

	산학협력단 전결 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2013. 3. 1.
		최종개정일자	
		담당부서	산학협력단

제1조(목적) 이 규정은 산학협력단 업무의 직무권한을 직위별로 위임하여 업무처리의 신속화와 업무능률의 향상을 도모하고, 그 직위별 권한과 책임을 다하게 함을 목적으로 한다.

제2조(전결권자) 각 결제의 업무처리에 있어 <별표>에서 정한 위임전결권한을 가진다.

제3조(권한행사의 범위) 권한의 행사는 규정에서 정한 범위 내에서 권한보유자가 스스로 행함을 원칙으로 한다. 단, 권한자가 출장, 휴가, 질병 기타 사유로 상당기한 권한을 행사할 수 없을 때에는 전결권자의 차상위 직위자의 전결사항으로 한다.

제4조(권한행사의 방법) ① 전결권자는 규정 및 지시에 따라 그의 권한을 행사하여야 한다.

② 전결권자가 그의 권한을 행사하였을 경우에 그 전결사항 중 특히 중요하거나 이례에 속하는 사항은 그의 상위 직위자에게 이를 보고하여야 한다.

제5조(비상시의 권한) 전결권자는 예상하지 못한 사유로 발생한 사안으로서 긴급을 요하는 경우에는 권한 외 사항이라 할지라도 긴급처리하고 즉시 이를 상급 직위에게 보고하여야 한다.

제6조(전결사항의 하부위임과 책임) 각 직위는 전결사항 중 경미하다고 인정되는 사항이나 이미 결정된 방침에 따라 반복되는 사항 등에 대한 처리권한을 자기의 책임으로 하위 직위에게 위임할 수 있다.

제7조(책임) 각급 직위는 위임전결사항에 관한 권한행사에 대하여 책임을 진다.

제8조(효력) 이 규정에 의하여 전결된 문서는 총장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며 대외적으로는 원칙적으로 총장 명의로 시행하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

<별표> : 위임전결권 구분표

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전결권자		
			단장	사업 단장	과장
(1)기본계획	1. 기본계획의 수립	○			
	2. 제규정의 제·개정안 제출		○		
	3. 산하사업단(센터) 관리		○		
(2)산학협력사업	1. 산학협력사업 기획 및 추진 업무		○		
	2. 산학협력사업 지원신청서 제출 및 계약		○		
	3. 산학협력사업 평가 및 점검		○		
(3)예산편성 및 분석	1. 예산편성의 기본 계획 수립		○		
	2. 예산편성 지침 통지				○
	3. 예산요구서 수합 및 자료수집				○
	4. 예산(추가경정)의 편성, 확정 및 공개	○			
	5. 예산(추가경정) 제출	○			
	6. 예산(추가경정)의 확정 통지		○		
	7. 예산의 조정(이체, 전용, 예비비)		○		
	8. 산학협력단 직원 보수책정		○		
	9. 예산분석 및 평가			○	
(4)예산통제	1. 자금의 수입·지출 통제		○		
	2. 사전 품의 통제된 예산의 집행				○
	3. 매월 정기적인 수입과 지출(보수, 공공요금등)		○		
	4. 정산 후 반환되는 수입과 지출		○		
	5. 수입대체경비의 수입과 지출		○		
(5)회계 및 결산	1. 결산서 심의, 확정 및 공개	○			
	2. 결산서 제출	○			
	3. 주계표 보고			○	
	4. 자금의 관리		○		
	5. 일일 자금 결재		○		
	6. 세금계산서 및 계산서 보고		○		
	7. 법인세 및 세무신고		○		
	8. 근로소득세 연말정산 계획		○		
	9. 소득세 원천징수 및 납부		○		
	10. 정기적인 보수의 지출결의				○
	11. 회계서류의 정리 및 보관관리				○
	12. 일정금액(3,000만원)초과 금액의 수입·지출 결의	○			
	13. 일정금액(3,000만원)이하 금액의 수입·지출 결의		○		
(6)지식재산권 관련	1. 기본계획 수립		○		
	2. 대학 교직원의 직무발명 관리		○		
	3. 기술이전계약 체결 및 관리		○		
	4. 특허의 출원, 등록 등 지식재산권화에 대한 절차 수행		○		

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전결권자		
			단장	사업 단장	과장
(7)전산업무	1. 산학협력단 전산시스템 기본계획 수립		○		
	2. 산학협력단 전산시스템 운영 및 유지보수			○	
	3. 연구관리 시스템 기본계획 수립		○		
	4. 연구관리 시스템 운영 및 유지보수			○	
(8)서무	1. 주요 업무의 계획 수립			○	
	2. 행사 계획 및 준비		○		
	3. 각종 통계 및 현황 보고			○	
(9)자체 직원인사	1. 자체직원 임용 및 인사평정 계획 수립		○		
	2. 자체직원 임용 제청 및 인사발령 통지		○		
	3. 직원인사평정		○		
(10)자체 직원복무	1. 교직원 국내 출장 허가		○		
	2. 교직원 국외 출장 허가	○			
	3. 연월차 휴가관리		○		
(11)대외 협력 및 민원	1. 기본계획 및 방침의 수립		○		
	2. 외부기관과의 교류 및 협력		○		
(12)연구정책	1. 연구계획 및 지원정책 수립		○		
	2. 간접연구경비 지원 계획		○		
(13)연구과제	1. 연구공모 접수			○	
	2. 연구공모 안내				○
	3. 연구계획서 접수 및 검토			○	
	4. 연구계획서 신청		○		
	5. 연구과제 선정		○		
(14)연구계약	1. 연구계약 체결		○		
	2. 연구계약 변경		○		
(15)실행예산	1. 실행예산 편성		○		
	2. 실행예산 변경		○		
(16)연구비집행	1. 연구비 지급청구		○		
	2. 연구비 수 · 지출		○		
	3. 인건비 지급청구		○		
	4. 연구(보조원) 변경		○		
	5. 기자재구입 청구		○		
	6. 물품 구입 청구		○		
	7. 여비 지급 청구		○		
	8. 문헌구입 청구		○		
(17)연구비정산	1. 연구비 집행정산		○		
(18)연구결과보고	1. 연구결과 보고		○		
	2. 연구비 반환		○		
	3. 연구 성과물 관리		○		
(19)연구비감사기타	1. 연구비 감사		○		
	2. 연구비 통계			○	
	3. 간접연구경비 관리		○		
	4. 연구비 자료 입력				○