

위임전결규정

2002.12.01. 제정

2013.03.01. 개정

2016.07.01. 개정

제1조(목적) 이 규정은 국제영어대학원대학교(이하 ‘본교’ 라 한다) 각 조직의 제반 문서결재에 관한 전결사항과 업무처리에 관한 사항을 정하여 직무에 대한 권한과 책임을 명확히 하고 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위임전결 및 업무처리에 관하여는 다른 규정에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(위임전결사항) 각 조직의 직위별 전결사항은 별표와 같다.

제4조(책임) 각 조직의 장 및 전결권자는 그 처리한 업무 및 전결사항에 관하여 총장을 대신하여 책임을 진다.

제5조(주요사항) ① 각 조직의 장이 처리하는 업무나 전결사항이라 할지라도 주요하거나 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 미리 구술 또는 문서로 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리하여야 한다.

② 이 규정에 규정되지 아니한 사항으로서 경미하거나 세부적인 것에 대하여는 그 정도에 따라 전결할 수 있다.

제6조(예외사항) 상위자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

제7조(보고) 전결 처리한 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 사항은 이를 상위자에게 보고하여야 한다.

제8조(협의) 전결 사항 중 다른 부서와 상호 관련된 사항은 그 부서와 협의하여야 한다.

제9조(전결권자의 부재) 전결권자가 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 그 전결사항은 차상위자가 처리한다. 다만, 그 직무를 대행하는 자가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제10조(총장 승인사항) ①학과장 및 총장 관할 부속기관장은 소관 사무를 수행함에 있어 다음 각호의 사항에 대하여는 별도의 규정이 없더라도 총장의 승인을 받아 처리하여야 한다.

1. 본교의 중요 정책 및 방침과 관련된 사항
 2. 학사계획 및 학사일정의 조정
 3. 자체 기금의 설치
 4. 부속시설 운영에 관한 기본계획 및 시설물 구조변경
 5. 중요 기계기구 구입 및 설치
 6. 공개강좌 등 특별프로그램의 설치
 7. 학제 간 교육 프로그램등 교내 다른 기관과 상호 관련된 사항
 8. 국제교류, 국내외 학·연구기관·정부·지방자치단체·사회단체·기업체등과의 협력 프로그램 운영에 관한 중요사항
 9. 타 대학과의 학생 연합활동
 10. 대외에 발표·통보되는 각종 통계 및 제 법령에 의한 인가사항
 11. 조직발전계획, 인사, 조직, 예산운영에 관한 중요사항
- ②제1항의 규정에 의하여 총장의 승인을 받고자 하는 조직의 장은 문서관리 규정 제30조에 따라 총장의 결재를 받기 전에 관련기관장의 검토 및 협조를 받아야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2002년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

<별표>

위임전결 현황표

1. 공통사항

단위업무명	업무내용	결재권자		
		총장	부서장	팀장
기본계획	기본 운영계획 수립	○		
	세부 시행계획 수립 및 조정		○	
직원복무	소속직원 업무분장, 근태관리		○	
	부서장의 국내외 출장	○		
	직원의 국내 출장		○	
	직원의 국외 출장	○		
	부서 간 일시적인 근무지 이동	○		
사무인계인수	부서장	○		
	일반 직원		○	
운영위원회	위원 위·해촉	○		
	회의 운영		○	
구매청구(제작·수리·인쇄·수증품 등 포함)	예산액 1백만원 이상	○		
	예산액 5십만원 이상		○	
	예산액 5십만원 미만			○
일반 경비성 예산집행	예산액 1백만원 이상	○		
	예산액 5십만원 이상		○	
	예산액 5십만원 미만			○
공사·구매 및 일반 경비성 예산 이외의 예산 집행	예산액 1백만원 이상	○		
	예산액 5십만원 이상		○	
	예산액 5십만원 미만			○
통계·자료 및 간행물	총괄사항 통계	○		
	부서별 사항 통계	○		
	각종 통계관리		○	
	주요자료(간행물) 발간·배포	○		
	일반자료(간행물) 발간·배포		○	
기 타	문서 분류 및 통제		○	
	각종 회의록·일지 관리		○	
	직인관리(부속기관)		○	
	각종 사실 확인 및 조회		○	

※ 부속기관은 위의 사항을 준용한다.

※ 20만원 이하의 경비 지출은 지급 기안서만으로 경비 지출이 가능하다.

2. 교무행정처

가. 교무

단위업무명	업무내용	결재권자	
		총장	부서장
신입학 기획	기본계획 수립	○	
	세부시행계획 수립		○
	전형방법 및 평가방법개발	○	
	제도 개선 및 연구기획	○	
	모집요강 작성	○	
	전형 결과 분석 및 평가	○	
	업무 진행	○	
	입시설명회 기획 및 운영	○	
	입학 상담		○
입시 전형관리	원서접수 및 관리	○	
	전형(출제·고사·채점·사정·발표) 관리	○	
	전형자료 보존 및 관리	○	
기타	학생증 준비 및 신상등록	○	
	입학(예정)증명서 발급		○
	영어교육 기본과정 운영		○
	신입생 오리엔테이션 운영	○	
등록	추가 합격 및 입학등록금 환불 관리	○	
	등록금 납부 관리	○	
	수업료 수입/감면	○	
학사	학사일정표 작성, 공지	○	
	학사경고 관리	○	
	졸업 사정	○	
	학력 조회 실시		○
	교과과정 관리	○	
학생 정원	정원조정계획 수립	○	
	정원 관리		○
학적 관리	학적 관리		○
	증명서 발급 및 관리		○
행사	입학식 지원		○
	졸업식 지원		○
교원 인사	교원인사 기본계획 수립	○	
	교원 신분변동 등 임용관리	○	
	교원신규임용위원회 및 교원인사위원회 운영	○	
	교원 징계 관련 사무	○	
	교원 신규채용계획 수립	○	
	교원 초빙공고 및 서류접수	○	
	교원임용(신규, 승진, 재임용, 정년 보장) 제청	○	
	비전임교원 임용	○	
	교원 업적평가제 총괄 운영	○	

	교원업적평가위원회 운영	○	
	교원 업적재심위원회 운영	○	
	강사 및 조교 위촉 및 임용	○	
통계 관리	교원 관련 통계 관리		○
	학생 관련 통계 관리		○
교원 출장	출장 신청 접수	○	
	여비 관리	○	
	출장보고서 관리	○	
교원 수당/강의료	학생지도수당, 작문수당, 외국인 보직 수당	○	
	시간강의료	○	
외국인 관리	외국인 교원 관리	○	
	외국인 학생 관리		○
	외국인 관련 통계 관리		○
연구기본정책	기본 정책 수립	○	
	연구지원인력 임용지침 수립	○	
연구 관련 위원회	회의 운영	○	
	위원 위촉 및 해촉	○	
연구년	연구년 운영계획 수립	○	
	연구년 교원 선정	○	
	결과 보고	○	
교내연구비 관리	교내연구비 지원계획수립	○	
	과제심사 및 선정	○	
	연구비 지급	○	
	연구 결과 보고	○	
연구 업적 관리	연구업적(KRI) 관리	○	
	연구 관련 통계 관리		○
	연구활동지원비 신청 접수	○	
	연구활동지원비 지급 관리	○	
학술행사	유치 및 개최 지원		○
예산	예산 작성		○

나. 학사

단위업무명	업무내용	결재권자	
		총장	부서장
학기 준비	강의시간표 준비	○	
	교과목 개설	○	
	예비 수강신청 관리		○
	수강신청 관리		○
	교재 신청		○
	출석부 제작		○
수업 지원	강의 시수 관리		○
	학생 출결 관리		○
	수업 대체 관리		○
	강의실 관리		○

특별/초청 강연	강연 준비		○
행사	신입생 오리엔테이션		○
	신입생 입학식		○
	영어교육 기본 과정		○
학생활동	전공과목 실습		○
	학생회 및 동아리 활동 지원		○
	재학생 및 졸업생 연구활동 지원		○
논문/작품	논문/작품 기획	○	
	논문/작품 운영 및 심사	○	
	논문/작품 관련 예산 관리	○	

다. 기획

단위업무명	업무내용	결재권자	
		총장	부서장
대학 발전전략 수립 및 집행총괄	기본계획 수립, 기관 간 역할분담	○	
	실행계획 수립 및 추진		○
대학 자체 평가	기본계획 수립	○	
	주요 세부사항 결정		○
	평가 세부사항 및 절차 관장		○
	결과보고 및 처리	○	
통 계	각종 대학통계 및 정보공시	○	
조직, 교직원 정원정책	기구 설치 및 직제 조정	○	
	교직원 정원조정	○	
	우수인재 충원 등 인사정책 개발	○	
제규정 및 업무 조정	제규정 제정 및 개폐	○	
	제규정 유권해석	○	
	기관 간 업무조정		○
예산 편성	예산편성 기본계획 확정	○	
	예산요구서 제출 의뢰, 접수 및 종합		○
	예산요구액 심사 및 분석		○
	세입·세출예산안 편성	○	
	확정예산 통보		○
예산집행 및 결과분석	배정예산 전용(1천만원 이상)	○	
	배정예산 전용(1천만원 미만)		○
	주요 예산집행결과 분석 및 평가	○	
등록금, 인건비 책정	자료 수집 및 분석		○
	교육원가, 재정소요 분석		○
	등록금, 인건비 결정	○	
국고보조금	국고보조금·기타 용자금 사업 계획 및 신청	○	

라.총무

단위업무명	업무내용	결재권자	
		총장	부서장
서무	직인관리		○
	보안업무(비밀취급인가 등)	○	
	교직원 후생복지 기본 계획 수립	○	
	교직원 후생복지 세부 시행 계획 수립		○
	교직원 대외 포상추천 관련 업무	○	
	직원 복무관리	○	
	직원 휴가관리	○	
	문서관리(전자문서시스템·우편물 포함)		○
	사무혁신 및 행정서비스 개선	○	
교원인사 관련 업무	교원 신규임용·재임용·승진·퇴직 발령	○	
	교원 연구년 발령	○	
	교무위원 및 보직임명 발령	○	
	비전임교원 임명 발령	○	
	보직·직책 및 기타수당과 관련된 발령	○	
직원 인사기획	직원 충원 기본계획 수립	○	
	직원 충원 세부시행계획 수립	○	
	직원 근무평정 기본계획수립	○	
	직원 근무평정 세부시행계획 수립	○	
직원 인사관리	직원 신규임용·승진·전보·보직·퇴직 발령	○	
	직원 휴복직·상벌·고과·면직 등 인사관리	○	
	교직원 인사기록관리 및 제증명 발급		○
	고충처리 업무		○
	직원 인사위원회 운영에 관한 업무	○	
교육훈련 및 출장	직원 교육훈련 기본계획 수립	○	
	직원 교육훈련 세부시행계획 수립	○	
	직원 해외 장·단기 직무연수	○	
	교직원 해외출장 및 연수	○	
	교직원 국내 출장 및 연수		○
대외기관관련업무	교직원 임용 신원조회		○
	교육부·노동부·보훈처 관계업무		○

	관공서 업무		○
	용역업체 관리 업무		○
임시직원인사관리	계약직원 인사발령 및 관리	○	
안전관리 업무	보안 및 비상 업무		○
	주차장 운영관리		○
용역계약	보안/청소용역 계약	○	
	건물 관리 용역 계약	○	
강사 하우스징	주택 임대차 계약	○	
	월임대료 지급		○

마. 관제 시설

단위업무명	업무내용	결재권자	
		총장	부서장
구매	사무용 비품, 기계기구 조달 업무	○	
	교육용 비품, 기계기구 조달 업무	○	
	일반 기구 및 기자재 조달 업무	○	
재물관리	비품 및 기자재 등록 및 사후관리 업무		○
	일반 기구 및 기자재, 비품 유지 보수 업무		○
	불용품 처리 업무	○	
시설관리	조경 설계 및 시공업무	○	
	기계 기구류 운용 및 유지보수업무		○
	시설물 관리 및 유지 보수 업무		○
	방화 관리 및 소방시설 관리		○
	통신시설 관리 및 운영		○
	전신, 전화사용 관리 지원 및 운영		○

바. 홍보

단위업무명	업무내용	결재권자	
		총장	부서장
홍보업무	홍보 및 광고 정책 수립	○	
	세부시행계획 수립	○	
	홍보 예산 수립	○	
	언론매체 홍보	○	
	입시 홍보	○	
	온라인 홍보	○	
	교내 홍보 전반		○
홍보자료 제작	교사자료 수집, 정리		○
	아고라 발간	○	
	국/영문 브로슈어 제작	○	

	홍보영상 제작	○	
	광고제작 및 게재	○	
	학교 기념품 제작		○
	일반 홍보물 제작		○
홈페이지 운영	기본계획 수립	○	
	홈페이지 제작	○	
	홈페이지 운영 및 관리		○
행사	교내외 행사 기획	○	
	행사 진행		○
동문관리	동문 협의회 관리		○
	동문 채널 유지		○

사. 전산

단위업무명	업무내용	결재권자	
		총장	부서장
정보화 기본계획	정보화 기본계획 수립	○	
	정보화 세부 시행계획 수립	○	
대내외 정보화 교육 및 행사	대외 정보화교육	○	
	대내 정보화교육	○	
정보화 기기, 시스템 도입 계획 수립 및 관리	시스템 도입계획 수립	○	
	정보화 기기 구입	○	
	시스템·정보화 기기 유지보수·관리		○
	주요 Data 및 File 관리		○
	시스템 ID 발급 및 삭제		○
	교육용, 행정지원용 소프트웨어 구입		○
전산망 관리	전산망 구축계획 수립	○	
	전산망 설치 및 운영		○
	Lan Port 증설 및 공사의뢰		○
	IP Address 및 DNS 관리		○
	인터넷, 그룹웨어 기술지원		○
	전산망 장애처리 및 Help Desk 운영		○
정보시스템 구축 및 운영	정보시스템 구축계획 수립	○	
	학사·행정업무 개발 및 운영		○
	단위업무 개발		○
전산기기 및 S/W 관리	전산기기 및 S/W 운영계획 수립	○	
	조교임용 추천	○	
	교육실습 지원, 교육용 소프트웨어 설치		○

아. 재무

단위업무명	업무내용	결재권자		
		총장	부서장	팀장
급 여	교직원 인건비 예산 책정	○		
	신규직원 보수규정 호봉 급여 산정	○		
	급여지급관리 및 월별 인건비 집행 추이분석	○		
	상여, 수당, 퇴직금 지급관리	○		
	급여 공제 처리	○		
	급여 집계 및 총괄지출	○		
	급여 법정 압류자 처리	○		
세 무	연말정산(계속근로자)			○
	지급조서제출(근로, 퇴직, 사업, 기타 등)			○
	매월 원천징수신고(근로, 퇴직, 기타 등)			○
	비과세 관리(연구보조비, 근로장학금 등)			○
	부가세신고 (매입매출 과세자료 제출)			○
사회보험	사학연금, 국민연금, 건강보험(연금가입자별로 구분관리), 고용, 산재보험 관리			○
	보수총액 신고			○
재무	재무관리 기본계획 수립	○		
	재무관리 세부시행계획 수립		○	
	재무운영 월말 결산 총괄		○	
	매월 자금계획 수립 및 법인전입금 신청	○		
	재무운영 연말 결산 총괄	○		
	이사회 및 관할청 결산서 제출 업무	○		
	결산서 공개		○	
	등록금 수납업무 지원		○	
	고정자산 관리 지원(감가상각 계상)		○	
	차입금도입 및 원리금상환	○		
	분기별 사업단위 수지 분석 총괄		○	
기금	기금 예산 책정	○		
	기부금 수입			○
	CMS 관리			○
	발전기금위원회 장학금 지출	○		
	적립기금 관리			○
	기부영수증 및 국세청 자료 제출			○
예산	본 예산 및 추가경정예산 지침 공지	○		
	사업부서별 예산신청매뉴얼 지원		○	
	사업부서별 예산 전용 관리		○	
	이사회 및 관할청 예산서 제출 업무	○		
	예산(추가경정)서 공개		○	

3. 부속기관 및 부설기관

가. 학술정보원

단위업무명	업무내용	결재권자	
		총장	부서장
문서관리	각종 회의록·일지 관리		○
	공문 관리		○
	교내 협조문 관리		○
시설관리	도서관리 시스템 관리		○
	출입통제 시스템 관리		○
	설비 구입		○
기타 도서관 관리	직인관리		○
	단기계약직 직원 퇴직/신규채용/연장	○	
	학술정보원 이용 허가		○
	봉사장학생 모집		○
	일반인 이용자 예치금 입금 및 환급		○
	개관시간 변경		○
자료관리	구입자료 선정		○
	자료 구입		○
	분실 자료 제적		○
	장서 점검		○
	자료 폐기		○
	자료 분류		○
	수증증서 발급		○
	자료 납본		○
	서가 이동		○
	파손도서 보수		○
정보 서비스	학술정보 데이터베이스 구축		○
	전자자료 서비스		○
	학술정보원 이용자 교육		○
도서관 운영위원회	운영위원회 회의 보고		○
	운영위원 위촉 및 해촉	○	
홍보	홍보물 제작		○
	홈페이지 기본계획 수립	○	
	홈페이지 관리/운영		○
대외활동	타 기관과의 상호 협력	○	
	상호대차 및 문헌봉사 서비스		○

나. 파닉스연구소

단위업무명	업무내용	결재권자	
		총장	부서장
연구소 운영	연구소 운영계획 수립	○	
연구활동	연구활동 기획	○	
	연구활동 운영		○
	연구활동 결과보고	○	
콘텐츠 및 프로그램 개발	콘텐츠 및 프로그램 개발 기획	○	
	개발 사업 운영		○
	개발활동 결과보고	○	
행사	행사 기획		○

	행사 운영 및 결과보고		○
대외협력사업	대외협력사업 기획	○	
	대외협력사업 운영 및 중간보고		○
	대외협력사업 결과보고	○	

다. IGSE 교육원

단위업무명	업무내용	결재권자	
		총장	부서장
교육 과정 운영	운영기본방침 수립	○	
	교육과정 개설 및 운영 승인	○	
	교육과정 수강료 책정	○	
	교육과정 소요 예산안 수립	○	
	교육과정 수강료 환불액 지급		○
	교육과정 수료증 발급		○
	위탁과정 교육제안서 제출	○	
	위탁과정 계약 체결	○	
	대외협력과정 교육제안서 제출	○	
	대외협력과정 계약 체결	○	
강사 관리	강사 임명	○	
	강사 해임		○
	강사료 책정	○	
	강사료 지급		○
홍보	홍보 자료 제작		○
	홈페이지 관리		○
평생교육기관 보고	각종 평생교육통계 보고		○
	평생교육 운영과정 보고	○	
예결산 관리	예산편성 기본계획 수립	○	
	예결산 관리 및 보고	○	
	전입금 요청	○	
직원 관리	직원 충원 계획 수립	○	
출판기획	연간 사업기획	○	
	신규 출판 기획	○	
출고관리	분기별 출고관리 보고	○	
	수입/지출 관리	○	
	유통 관리 / 증정보 관리		○
예산	연간 예산 수립	○	
	지출 관리		○

나. 산학협력단

단위업무명	업무내용	결재권자	
		총장	단장
산학협력업무	산학협력 기본 정책 수립		○
	산학협력 체결		○
산학연구관리	연구과제 제안서 제출		○
	연구 개시 보고		○
	연구 중간 및 결과 보고		○

	연구과제별 연구원 선정		○
	연구원 적격성 심사		○
	한국연구재단 지원 연구 관리		○
연구비 관리	연구비 관리 지침 수립		○
	연구과제별 소요 예산안 수립		○
	연구 직접비 지급 승인		○
	연구원 인건비 지급 승인		○
연구업적 관리	연구업적 데이터 관리 및 자료 발간		○
	한국연구재단 지원 연구 데이터 관리		○
예결산 관리	예산편성 기본계획 수립		○
	예결산 관리 및 보고		○
연구간접경비 관리	간접비 운영 계획 수립		○
	징수율 책정		○
	간접비 통장 이체 관리		○
운영위원회 관리	산학협력 운영위원회 소집		○
	산학협력 운영위원 위촉 및 해촉		○
직원 관리	직원 교육훈련 계획 수립		○
	직원 교육훈련 실행		○
	직원의 국내외 출장		○
예결산제출	예결산서 작성 및 제출	○	
	예결산서 공개		○
급 여	급여지급관리 및 월별 인건비 집행		○
	제수당 지급관리		○
	급여공제 처리		○
세 무	연말정산 등 급여 관련 세무업무		○
	근로소득, 퇴직, 사업소득세 원천징수		○
	원천세 신고·납부 및 원천징수 영수증 발급		○
세입관리	전입금 수입		○
	연구비 수입		○
지출관리	제세공과금		○
	선급금 및 가지급금		○