

대구예술대학교 사무분장규정

(개정 2007.07.30. 교무위원회)
(개정 2007.12.06. 교무위원회)
(개정 2008.11.05. 교무위원회)
(개정 2010.03.23. 교무위원회)
(개정 2010.08.02. 교무위원회)
(개정 2012.08.08. 법인이사회)
(개정 2019.06.20. 교무위원회/자구수정)
(개정 2020.03.16. 교무위원회/자구수정)
(개정 2022.08.01. 교무위원회)
(개정 2022.12.26. 교무위원회)
(개정 2024.08.19. 교무위원회)

제 1 장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 학교법인 세기학원(이하 “법인”이라 한다) 정관 제7장 제2절에 규정되지 아니한 대구예술대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 본부 및 부속, 부설기관의 설치와 그 하부조직 및 사무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 우리 대학교 본부 및 부속, 부설기관의 설치와 그 사무분장은 법인 정관 및 각종 규정에 특별히 정해진 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (위원회) 우리 대학교에 설치하는 각종 위원회에 관한 사항은 법인 정관 및 각종 규정에 특별히 정해진 사항을 제외하고는 총장이 따로 정한다.

제4조 (분장사무) ① 본부 및 부속, 부설기관의 분장사무는 별표와 같다.

② 처장은 필요시에 임시로 처내의 업무를 일부 조정 할 수 있다.

③ 이 규정에 명시되지 않은 업무나 중복, 경합되는 사항에 대하여는 총장이 분장사무를 결정한다.

제5조 (부속기관 및 부설연구소의 운영) 부속, 부설기관의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제6조 (총장직속) 총장직속으로 비서실을 둔다.(개정 2008.11.5.)

제 2 장 본부

제7조 (교무처) 교무처에 교무담당, 교원인사연구담당, 수업학적담당, 증명발급 담당을 두며, 필요시 팀장, 과장, 계장, 주임, 주무직책을 부여할 수 있다.(개정 2020.03.16.)

제8조 (학생처) 학생처에 학생담당, 장학병사담당, 진학취업담당을 두며, 필요시 팀장, 과장, 계장, 주임, 주무직책을 부여할 수 있다.(개정 2020.03.16.)

제9조 (사무처) 사무처에 총무인사담당, 경리구매담당, 시설관리담당을 두며, 필요시 팀장, 과장, 계장, 주임, 주무직책을 부여할 수 있다.(개정 2020.03.16.)

제10조 (기획처) 기획처에 기획평가담당, 기획예산담당을 두며 필요시 팀장, 과장, 계장,

주임, 주무직책을 부여할 수 있다.(개정 2020.03.16.)

제10조의1 (입학처) 입학처에 홍보담당, 입학기획담당, 입학관리담당을 두며, 필요시 팀장, 과장, 계장, 주임, 주무직책을 부여할 수 있다.(개정 2020.03.16.)

제 3 장 학과 및 전공

제11조 (학과 및 전공) 각 학과 및 전공의 학사업무를 담당하기 위하여 조교를 둘 수 있다.

제 4 장 부속기관

제12조 (학술정보원) 학술정보원에 수서담당, 정리담당, 열람담당, 전산담당, 정보열람실담당을 두며, 필요시 직책을 부여할 수 있다.(개정 2020.03.16.)

제13조 (신문방송국) ① 우리 대학교 신문발행과 방송업무를 관장하게 하기 위하여 신문방송을 둔다.

② 신문방송국에 간사를 둘 수 있다.

제14조 (백운생활관) ① 학생들에게 숙식의 편의를 제공하기 위하여 백운생활관을 둔다.

② 백운생활관에 사감을 두고 필요에 따라 부사감을 둘 수 있다.

③ 백운생활관에 보건진료담당을 둘 수 있다.

제15조 (평생교육원) (개정 2022.12.26.)

① 지역사회 일반인들의 예술교육을 위하여 평생교육원을 둔다.

② 평생교육원에 담당 및 팀장 등 필요시 직책을 부여할 수 있다.

제16조 (예비군소대) ① 직장예비군 및 민방위업무를 관장하게 하기 위하여 예비군 소대를 둔다.

② 예비군소대에 간사를 둘 수 있다.

제17조 (대외협력실) ① 총장의 명을 받아 대외협력 및 기타 업무를 관장하기 위하여 총장 직속으로 대외협력실을 둔다.(개정 2010.03.31)

② 대외협력실에 필요한 부서를 둘 수 있으며 필요시 팀장, 과장, 계장, 주임, 주무 직책을 부여하여 행정직원을 둘 수 있다.(개정 2010.03.31)

제18조 (교수학습지원센터) ① 교수학습법 개발지원, e-learning 교육매체 제작·활용 등을 지원하기 위하여 교수학습지원센터를 둔다.

② 교수학습지원센터에 조교를 둘 수 있다.

제19조 (국제어학센터) ① 외국어 교육, 외국인 학생교육, 국제어학 등에 관한 연구와 교육활동을 위하여 국제어학센터를 둔다.

② 국제어학센터에 조교를 둘 수 있다.

제19조의 2 (창·취업지원센터) (개정 2010.03.31)

① 학생들의 체계적인 진로상담과 효율적인 창업 및 취업활동을 지원하기 위하여 창·취업지원센터를 둔다.

② 창·취업지원센터에 간사를 둘 수 있다.

제19조의3 (국제교육원) (신설 2022.08.01.)(개정 2022.12.26.)

① 한국어 교육사업 및 그에 부수되는 사업을 위하여 국제교육원을 둔다.

② 국제교육원에 담당 및 팀장 등 필요시 직책을 부여할 수 있다.

제19조의4 (국제교류원) (신설 2024.08.19.)

① 국제교류와 외국인 유학생 유치 및 관리를 위해 국제교류원을 둔다.

② 국제교류원에는 필요시 담당 등의 직책을 부여할 수 있다.

제 5 장 부설연구소

제20조 (문화예술연구소) ① 문화예술에 관한 연구와 창작활동을 통하여 민족예술의 발전에 기여하고자 문화예술연구소를 둔다.

② 문화예술연구소에 조교를 둘 수 있다.

제21조 (학생생활연구소) ① 학생들의 대학생활에 대한 상담과 각종 심리,성격검사를 위해 학생생활연구소를 둔다.

② 학생생활연구소에 조교를 둘 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2000년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2001년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2007년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2008년12월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2010년 3월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2010년 8월 3일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 8월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2022년 8월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2022년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙(2024.08.19.)

제1조 (시행일) 이 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

(개정 2010.08.02 교무위원회) (개정 2020.03.16. 교무위원회) (개정 2024.08.19. 교무위원회)

[별표]

사 무 분 장 표

1. 총장직속

기관명	과명	업 무	분 장 사 무	비고
비서실		비 서	총장 문서수발 및 통신처리에 관한 업무 총장 지시업무 내빈응접 총장 일정에 관한 업무 기타 비서 업무	
		수 행	총장 수행 및 일정에 관한 업무 운전에 관한 업무 기타 수행에 필요한 업무	
대외 협력실		대외협력	대외협력의 계획 수립 및 분석업무 대외초청 및 방문에 관한 업무 국내 내빈 영접 업무 홍보계획 수립에 관한 업무 언론홍보 및 공보기관에 관한 특별 업무 기타 대외협력업무체 국내 교류교수 연구지원에 관한 업무 국내외 대학(기관)자매결연 및 협력에 관한 업무 - 삭제 - (개정 2024.08.19.) - 삭제 - (개정 2024.08.19.) 대학평의원회에 관한 업무 대학발전기금 조성을 위한 계획 수립 업무 대학발전기금 모금 및 관리 업무 대학발전위원회 업무 대외협력의 계획 수립 및 분석업무 - 삭제 - (개정 2024.08.19.) - 삭제 - (개정 2024.08.19.) 국내 내빈영접 업무 (개정 2024.08.19.)	

2. 본부

기관명	과명	업 무	분 장 사 무	비고
교무처		교 무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교육계획의 수립 및 조정 2. 대학 학칙 및 학칙시행세칙 개정 및 관리에 관한 업무 3. 교무위원회 및 교수회에 관한 업무 4. 부처내 예산(추경)요구에 관한 업무 5. 소관 제위원회에 관한 업무 6. 부처내 업무 총괄 및 부처간 협조에 관한 업무 7. 공간조정 및 배치에 관한 업무 8. 부처내 직원의 사무분장 및 복무관리 9. 부처내 배정 예산 관리 10. 처장 보좌 11. 교무처장 직인관리 12. 문서의 분류 및 통제 관리 13. 기타 교무에 관한 업무 	
		교원인사	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교원의 각종 보직 및 임면에 관한 업무 2. 교원의 호봉(재) 획정에 관한 업무 3. 교원인사위원회에 관한 업무 4. 각종위원회 위원 발령에 관한 업무 5. 교원의 교외 각종위원 위촉 및 협조에 관한 업무 6. 교원의 상벌에 관한 업무 7. 교원의 신규임용, 재임용, 승진에 관한 업무 8. 교원의 인사기록카드 관리에 관한 업무 9. 교원의 신원조사 관련 업무 10. 교원의 휴.복직에 관한 업무 11. 보직교원 출장에 관한 업무 12. 겸임교수, 초빙교수 및 석좌교수에 관한 업무 13. 교원의 근태에 관한 업무 14. 교원 민원에 관한 업무 15. 교원의 국내외 여행 및 연수에 관한 업무 16. 전임교원의 타대학 출강에 관한 업무 17. 교원 각종 현황 및 통계에 관한 업무 18. 조교 정원 관리 및 임면에 관한 업무 19. 교원의 각종 정보에 관한 업무 20. 교원의 인사관리 업무 	
		학술연구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학술연구지원 기본계획에 관한 업무 2. 교내.외 연구비 지원 및 중앙관리에 관한 업무 3. 학술활동지원 및 업적평가관리에 관한 업무 4. 부설연구소 및 산학연 학술연구지원에 관한 업무 5. 국비 해외파견 연구.지원에 관한 업무 6. 연구관련 위원회에 관한 업무 7. 연구 및 교육에 관한 국제교류 관련 업무 8. 교원 학술상에 관한 업무 9. 교내 논문집 발간에 관한 업무 	

기관명	과명	업 무	분 장 사 무	비고
교무처		수 업	<ol style="list-style-type: none"> 1. 수업계획 수립 및 관리에 관한 업무 2. 수강신청에 관한 업무 3. 교과과정의 편성 및 운영에 관한 업무 4. 공개강좌 및 특별강좌에 관한 업무 5. 계절수업에 관한 업무 6. 중간.기말 및 학점취득 특별시험에 관한 업무 7. 강의시간표 작성 8. 성적처리 및 성적표 관리에 관한 업무 9. 실기교사자격증 발급에 관한 업무 10. 강사의 위촉 11. 강사료 및 초과강의료에 관한 업무 12. 전임교원 및 강사의 담당시수에 관한 업무 13. 학생의 출결 통계에 관한 업무 14. 현장실습에 관한 업무 15. 강의평가에 관한 업무 16. e-러닝에 관한 업무 17. 교수학습지원에 관한 업무 	
		학 적	<ol style="list-style-type: none"> 1. 휴학.퇴학, 복학.재입학,전공변경,제적에 관한 업무 2. 입학.졸업, 학위수여 및 학위등록에 관한 업무 3. 학적부 작성 및 관리 4. 성적 및 학점인정에 관한 업무 5. 학적관계 통계에 관한 업무 6. 학사경고 및 유급에 관한 업무 7. 졸업논문에 관한 업무 8. 학생의 개인정보보호에 관한 업무 9. 학적(력) 조회에 관한 업무 	
		증명발급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학부.학적관계 제증명서 발급 업무 2. 교원(강사 포함)의 제증명서 발급 업무 	
기획처		기획평가	<ol style="list-style-type: none"> 1. 종합발전계획의 수립 및 추진 2. 특성화 계획 수립 및 시행 3. 제규정의 제정.변경 및 폐지에 관한 업무 4. 법령 및 규정의 편철과 보관 5. 행정제도 개선에 관한 업무 6. 기구개편 및 직제조정 7. 학과 및 전공의 설치와 폐지에 관한 업무 8. 교직원 정원관리 9. 학생 정원관리 10. 학사.행정업무 전반에 대한 심사분석 및 평가에 관한 업무 11. 감사에 관한 업무 12. 소관 제위원회에 관한 업무 13. 대학종합평가 및 학문분야평가에 관한 업무 14. 이사회 자료 수집 및 제출 15. 대학요람, 대학헌장 제정 발간 업무 16. 대학 통계에 관한 업무 17. 산학협력에 관한 업무 	

기관명	과명	업 무	분 장 사 무	비고
기획처		기획예산	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예산편성의 기본방침 결정 및 지침시달 2. 주요사업에 대한 재정계획 수립 및 추진에 관한 업무 3. 예산의 편성과 확정 및 조정 통제에 관한 업무 4. 확정예산의 배정 통지에 관한 업무 5. 학생 납입금 및 강사료, 증명료 책정에 관한 업무 6. 교직원 보수 책정에 관한 업무 7. 국고보조금 및 차입금에 관한 업무 8. 재정지원사업에 관한 업무 9. 소관 제위원회에 관한 업무 10. 기타 예산에 관한 업무 	
입학처		홍 보 (입학홍보)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대학홍보 및 입학홍보 계획 수립 2. 홍보자료의 수집.정리.제작(업체선정 포함),발간 업무 3. 대외홍보 및 언론,광고제작(업체선정 포함)에 관한 업무 4. 시청각 제작(업체선정)에 관한 업무 5. 로고제작 및 홍보관련 디자인 제작(업체선정 포함)에 관한 업무 6. 교내외 통계자료 수집.분석 및 보고, 발간에 관한 업무 7. 교내 소식지 발간에 관한 업무 8. 학교역사. 연혁의 기록 및 정리 9. 입학 관련 대외 협조 업무 10. 입시설명회 및 유학박람회에 관한 업무 11. 고교 및 입학관련 유관기관과의 교류 등의 업무 12. 인터넷을 통한 입학홍보에 관한 업무 13. 입학안내 홍보자료(물) 제작(업체선정 포함) 및 배부 14. 기타 홍보에 관한 업무 	
		입학기획	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신(편)입학 전형기본계획수립 및 시행에 관한 업무 2. 신(편)입학 전형제도 개발업무 3. 신.편입생 모집 주요사항 결정 4. 입학 관련 예산 편성 및 자금운용 	
		입학관리	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신(편)입학 전형세부시행계획 수립 및 시행에 관한 업무 2. 각종 고사계획 수립 및 시행에 관한 업무 - 삭제 - (개정 2024.08.19.) 4. 입학관련 각종 위원회에 관한 업무 5. 각종수당 지급계획 수립 및 실시 6. 신(편)입생 관련 전산처리지침 작성 및 관리 7. 인력동원계획 수립 및 실시 8. 신(편)입생 등록관리 및 등록포기 업무 9. 모집요강 작성, 입학원서 지정교부처 선정 및 원서배부 10. 원서접수계획 수립, 접수대행업체 선정 업무 11. 합격자 발표업체 선정 및 자료제공 	

기관명	과명	업 무	분 장 사 무	비고
입학처		입학관리	<ul style="list-style-type: none"> 12. 입학전형 물품수급계획 수립 13. 신(편)입학 사정업무 및 전형자료 대조 확인 14. 신(편)입학 지원현황 및 모집결과 보고 15. 입학전형 채점위원 위촉에 관한업무 16. 입학상담에 관한 업무 17. 신입생 개인정보보호 업무 18. 입학자료의 정리 및 보존 19. 신입생 실태조사 20. 각종 증명서 발급에 관한 업무 	
학생처		학생복지	<ul style="list-style-type: none"> 1. 학생활동 및 학생행사에 관한 업무 2. 학생지도 및 지도위원회에 관한 업무 3. 학생간행물 및 공고물에 관한 업무 4. 학생상벌 및 상벌위원회에 관한 업무 5. 학생동원 및 수련에 관한 업무 6. 총학생회 및 학생자치기구 운영 및 지도에 관한 업무 7. 학생의 학.예술활동에 관한 업무 8. 학생자료기록부에 관한 업무 9. 졸업준비위원회에 관한 업무 10. 학생자율적 경비 및 수혜비에 관한 업무 11. 학생지도비 관리 운영에 관한 업무 12. 학생의 국비 해외연수에 관한 업무 13. 학생행사 목적의 운동장사용 허가에 관한 업무 14. 공인 출석에 관한 업무 15. 학생증 발급 업무 16. 학생 체육지도에 관한 업무 17. 축구부 운영에 관한 업무 18. 운동용품 관리에 관한 업무 19. 학생처장 직인관리 20. 학생보건에 관한 업무 21. 학생복지에 관한 업무 22. 기타 학생에 관한 업무 	
		장 학	<ul style="list-style-type: none"> 1. 교내외 장학금 및 장학위원회에 관한 업무 2. 보훈대상자 학비감면 및 국고보조금에 관한 업무 3. 학자금융자에 관한 업무 4. 기타 장학 및 학비감면에 관한 업무 5. 교내 근로장학생 선발 및 관리에 관한 업무 6. 장학안내 상담 및 기타 장학에 관한 업무 7. 학생 유학. 교비연수 및 여행에 관한 업무 8. 학생의 개인정보보호에 관한 업무 	
		진 학	<ul style="list-style-type: none"> 1. 상급학교진학에 대한 정보수집 및 상담 2. 유학.연수정보 수집 및 상담 3. 개인 및 단체연수에 관한 업무 4. 각종 어학프로그램 운영 5. 추천서 발급 	

기관명	과명	업 무	분 장 사 무	비고
학생처		취 업	1. 취업 및 진로에 관한 정보 수집 2. 취업의뢰 및 알선 3. 각종 취업시험 자료 관리 4. 취업현황 관리 및 통계	
		병 사	1. 학적변동자 병무처리에 관한 업무 2. 학생의 입영연기 및 입영희망에 관한 업무 3. 병사에 관한 상담 및 지도 업무 4. 민방위 업무	
		예 비 군 소 대	1. 직장예비군의 조직,편성 및 자원관리 2. 직장예비군의 교육계획 수립 및 실시 3. 민방위 관계 업무 4. 소대 시설물관리 및 사용허가에 관한 업무 5. 기타 예비군 및 민방위 운영에 관한 업무	
사무처		서 무	1. 주요업무의 계획 수립 2. 문서의 관리 및 보존에 관한 업무 3. 전신 및 우편물 관리에 관한 업무 4. 문서수발 및 통제에 관한 업무 5. 총장 및 사무처장 직인관리 6. 보안업무 7. 직원의 연수 및 교육훈련에 관한 업무 8. 직원의 복무 및 기강확립에 관한 업무 9. 교내 사무처리 지도에 관한 업무 10. 직원의 출장, 휴가 및 복명에 관한 업무 11. 비상계획에 관한 업무 12. 직원의 동원에 관한 업무 13. 교직원 신분증 발급 업무 14. 교직원의 각종 패와 상장에 관한 업무 15. 정보공개에 관한 업무 16. 성희롱 등 남녀차별 방지 및 고충처리업무 17. 직원의 개인정보보호에 관한 업무 18. 총장 이·취임식 등 전례의식 19. 기타 서무에 관한 업무	
		직원인사 복 지	1. 직원의 인사에 관한 업무 2. 직원의 상벌에 관한 업무 3. 직원의 각종위원 위촉 및 협조에 관한 업무 4. 직원의 보수에 관한 업무 5. 직원의 제증명서 발급 업무 6. 보훈대상자취업 및 장애인 관련 업무 7. 교직원의 보건에 관한 업무 8. 교직원 연금 및 퇴직금 업무 9. 교직원 국민건강보험,고용보험 및 산재업무 10. 교원공제회 업무 11. 소송관련 업무 12. 소관 위원회 업무 13. 노동부 관련 업무	

기관명	과명	업 무	분 장 사 무	비고
사무처		직원인사 복 지	14. 노동조합 관련 업무 15. 기타 직원인사 및 복지에 관한 업무	
		경 리	1. 세입금의 수입에 관한 업무 2. 세출금의 지출에 관한 업무 3. 세입.세출의 증빙서류 검토 및 편철 보관 4. 자금 관리 업무 5. 자금 출납에 관한 업무 6. 교직원 급여지급 및 원천징수에 관한 업무 7. 회계장부 정리 및 보관 8. 기부금품에 대한 회계업무 9. 결산에 관한 업무 10. 세입금의 결손 처리 11. 법인카드 관리 업무 12. 부가가치세 신고 업무 13. 차입금 관리 업무 14. 등록금 수납 업무 15. 기타 경리에 관한 업무	
		용도구매	1. 물품의 구매.입찰 및 계약에 관한 업무 2. 물품(기계기구.집기비품.사무용품) 구입에 관한 업무 3. 인쇄물에 관한 업무 4. 납품실적 증명서 발급 5. 물자절약에 관한 업무 6. 물품의 수급계획 및 등록.관리에 관한 업무 7. 물품의 수리.수선에 관한 업무(학과 실험실 습기자재 제외) 8. 물품의 매각 및 폐기에 관한 업무 9. 검수에 관한 업무 10. 시설물 임대차계약 업무 11. 실험실습설비 통계 업무 12. 교육기자재 수급 및 교육시설 설치 업무 13. 기타 물품관리에 관한 업무 14. 입학,홍보 관련 인쇄물 및 물품제작, 광고 등의 협조 및 계약업무	
시설관리	1. 시설사업 계획 및 공사추진 계획 수립 2. 교지 관리 업무 3. 건축관계 인.허가 업무 4. 시설공사 입찰 및 계약 업무 5. 시설물 유지보수에 따른 공사 입찰 및 계약 6. 시설현황 자료 작성 7. 공사 감독.검사 및 안전관리 8. 토목공사 계획 및 시공에 관한 업무 9. 영선(보수)에 관한 업무 10. 시설자재 시장조사 업무			

기관명	과명	업 무	분 장 사 무	비고
사무처		시설관리	11. 전기설비의 관리 및 운영에 관한 업무 12. 상.하수도 관련 업무 13. 에너지절약에 관한 업무 14. 환경관계업무 15. 조경계획 수립 및 시행 16. 교내 수목관리 및 제초작업 17. 시설물의 사용 허가 18. 시설물 관리대장 비치 19. 시설물의 일반 관리 20. 냉.난방용 유류 수불 업무 21. 각종 인력관리 업무 22. 소방 및 방화관리자 업무 23. 건물 내.외부 각종안내 패찰제작 및 설치업무 24. 경비.청소용역 계약체결 및 관리 업무 25. 차량운행에 관한 업무 26. 차량 유지.관리에 관한 업무 27. 위험물 및 환경오염시설 관리 업무 28. 오수정화시설 유지관리 업무 29. 냉난방시설 유지관리 업무 30. 환경·교통 등 각종 영향평가 업무 31. 재난관리 업무 32. 각종 행사 지원 업무 33. 장애인시설 계획 및 조사, 관리 업무 34. 구내통신시설 및 전화번호부 관리 업무 35. 기타 시설관리에 관한 업무	

3. 학과 및 전공 (개정 2024.08.19.)

기관명	과명	업 무	분 장 사 무	비고
전 공		전 공	1. 수업의 준비 및 진행 2. 소속건물 관리 및 환경정리 3. 실험실습기자재 및 비품관리 4. 본부 각과의 분장업무중 학과 및 전공에 해당 되는 사항 및 본부와의 연락에 관한 업무 5. 시설물 관리 및 사용허가에 관한 업무 6. 실험실습기자재의 수리.수선 업무 7. 학생 행사 및 지도, 상담 업무 8. 기타 학과 전공에 관한 업무	

4. 부속기관/연구소

기관명	과명	업 무	분 장 사 무	비고
학 술 정보원		수 서	1. 도서등록 및 검수 2. 도서의 선정.구입.수증.교환 3. 도서관 서무업무 4. 도서관 운영위원회에 관한 업무 5. 도서비 예산편성 및 관리 6. 국내.외 타도서관 및 관계단체와의 연락 및 협조 업무 7. 도서관 운영계획 8. 도서관 자료의 제적 9. 도서관 자료 수서통계 관리 10. 도서관 관계 증명 발급 11. 도서관 시설 및 비품 유지관리 12. 도서관장 직인관리	
		정 리	1. 도서의 분류 2. 도서목록 작성.정리 및 전산처리 3. 도서 장비업무 4. 도서의 정리 및 통계 5. 복본조사 6. 청구기호의 수정 7. 기타 도서관 운영에 관한 업무	

기관명	과	업 무	분 장 사 무	비고
학 술 정보원		열 람	<ol style="list-style-type: none"> 1. 도서의 열람.대출 및 반납 2. 도서의 비치.관리 및 보존 3. 도서열람증 발급 4. 대출 및 열람 통제 5. 장서구성통계 6. 도서의 변상 7. 신착도서 안내 및 도서목록 배부 8. 출판물조사 및 서지 작성 9. 문헌정보 및 조사방법 안내 10. 타도서관 자료제공 의뢰서 발급 11. 열람실 관리 12. 학술자료의 복사.교류 서비스 13. 국내.외 학술잡지의 비치 및 이용 14. 도서관 이용 지도 및 안내 15. 도서관 전산시스템 및 전산장비 관리 16. 도서관 홈페이지 개발 및 유지보수 17. 장기연체자, 학적변동 도서 미납자 관리 	
		전 산	<ol style="list-style-type: none"> 1. 네트워크장비 유지관리 2. 학사서버외 각종 서버 관리 3. 교내전산망 유지관리 4. 인터넷 IP, 회선유지, 관리 5. 학사행정프로그램관리 6. 홈페이지관리 7. 웹지원프로그램(수강,성적,강의) 관리 8. 교내 컴퓨터, 프로그램 구입 검수 및 관리 9. 개인정보보호 업무 총괄 10. e-러닝 시스템 지원 등 관리 업무 11. 정보열람실 운영에 관한 업무 	
신 문 방송국			<ol style="list-style-type: none"> 1. 신문발행 및 방송업무 2. 학생기자 선발, 임면 및 지도 훈련 3. 수련회 및 연수등 각종 행사 지도 4. 신문방송국 시설물 관리 및 사용에 관한 업무 5. 신문방송국 수입.지출에 관한 업무 6. 기타 신문발행 및 방송에 관한 업무 	
백 운 생활관			<ol style="list-style-type: none"> 1. 기숙사 운영에 관한 연간계획 수립 및 시행 2. 기숙사 관리 및 관계업무 전반 3. 생활관 시설물관리 및 사용허가에 관한 업무 4. 기숙사비 수입. 지출 업무 5. 학생지도 및 상담 6. 보건진료소 운영에 관한 업무 7. 기타 기숙사 운영에 관한 업무 	
평 생 교육원			<ol style="list-style-type: none"> 1. 평생교육원의 계획 수립 및 시행 2. 교육원 수입.지출에 관한 업무 3. 교육원 수업 및 운영에 관한 업무 4. 교육원 시설물관리 및 사용허가에 관한 업무 5. 기타 평생교육원 운영에 관한 업무 	

기관명	과	업 무	분 장 사 무	비고
예비군 소 대			학생처로 이관(2010.03.31)	
홍 보 예술단			삭제(개정 2008.11.5)	
교 수 습 지원 센터			1. 교수학습지원센터 계획 수립 및 시행 2. 교수학습지원센터 수입.지출에 관한 업무 3. 센터 시설물관리 및 사용허가에 관한 업무 4. 기타 교수학습지원센터 운영에 관한 업무	
국 제 어 학 센터			1. 국제어학센터계획 수립 및 시행 2. 국제어학센터 수입.지출에 관한 업무 3. 센터 시설물관리 및 사용허가에 관한 업무 4. 기타 국제어학센터 운영에 관한 업무	
문 화 예 술 연구소			1. 문화예술연구계획 수립 및 시행 2. 문화예술연구소 수입.지출에 관한 업무 3. 연구소 시설물관리 및 사용허가에 관한 업무 4. 예술홍보 활동에 관한 업무 5. 이동예술대학에 관한 업무 6. 청소년예술실기대회에 관한 업무 7. 기타 문화 예술 연구소 운영에 관한 업무	
학 생 생 활 연구소			1. 학생생활연구계획 수립 및 시행 2. 학생생활연구소 수입.지출에 관한 업무 3. 학생상담 및 연구에 관한 업무 4. 연구소 시설물관리 및 사용허가에 관한 업무 5. 기타 학생생활연구소 운영에 관한 업무	
국 제 교육원			1. 국제교육원의 운영 계획 수립 및 시행 2. 외국인 어학연수생 모집 및 입학 등 관리 3. 수입 및 지출에 관한 업무 4. 어학연수생 수업 및 운영에 관한 업무 5. 출입국관리사무소에 관한 업무 6. 강사 위촉 및 관리 7. 어학연수생 현황 출입국사무소 보고 8. 어학연수생 관련 외부 평가 및 조사 업무 9. 기타 운영에 관한 업무	
국 제 교류원			1. 국제교류원 운영 계획 수립 및 시행 2. 국외 대학 및 기관과의 협력, 관리 3. 대학의 해외홍보에 관한 업무 4. 대외 초청 및 방문에 관한 업무 5. 국외 내빈영접 업무 6. 재외국민 및 외국인 입학전형에 관한 업무 7. 유학생 유치 및 관리 8. 출입국관리사무소에 관한 업무 9. 외국인유학생 현황 출입국사무소 보고 10. 외국인유학생 관련 외부 평가 및 조사 업무 11. 소관 위원회 운영에 관한 업무 12. 기타 운영에 관한 사항	