

대구예술대학교 위임전결규정

(개정 2004.04.09. 교무위원회)

(개정 2010.08.02. 교무위원회)

(개정 2011.09.22. 법인이사회)

(개정 2012.10.10. 교무위원회)

(개정 2019.06.20. 교무위원회/자구수정)

(개정 2020.03.09. 교무위원회/자구수정)

제1조 (목적) 이 규정은 대구예술대학교의 제반문서의 위임전결 사항과 그 절차를 정하여 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하고 사무처리에 신속과 능률을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (적용) 위임 전결사항에 관하여 따로 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (중요사항) 전결권자는 전결사항이라 할지라도 필요한 사항은 그 정도에 따라 위임한 자 또는 상급자의 지침을 받거나 결재를 받아 처리할 수 있다.

제4조 (준용) 이 규정에 명시되지 아니한 유사한 사항이라 하더라도 전결사항에 비하여 경미한 사항은 전결할 수 있다.

제5조 (권한과 책임) 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 위임된 전결사항에 대하여는 전결권자가 책임을 진다.

제6조 (협조) 전결사항 중 타부서와 관련되는 사항은 상호협조를 하여야 하며 의견이 다를 때에는 그 이유를 기재하여 총장 또는 상위 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제7조 (시행명의) 위임전결 사항이라도 대외관계와 필요한 경우에는 총장 또는 상위 결재권자의 명으로 시행할 수 있다. 이 경우에는 그 사항을 시행명의자에게 보고하여야 한다.

제8조 (전결권 대행) 전결권자가 결원 또는 부재 시에는 그 전결권자의 상위자의 결재를 받아야 한다.

제9조 (전결사항) 각 부서의 직위별 전결사항은 위임전결 구분표(별표)와 같다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2000년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2001년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2004년 4월 9일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2010년 8월 3일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2011년 9월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 10월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 3월 10일부터 시행한다.

대구예술대학교 위임전결 구분표

부 서	위 임 전 결 사 항	총 장	전 결 권 자			비 고
			부총장	처 장	팀 장	
공통사항	(1) 운영계획 및 업무추진 ① 기본계획 수립 ② 세부시행계획 조정 ③ 주요(특별) 업무추진 ④ 통상적인 업무진행 ⑤ 시행계획 및 업무진행 점검	● ●	●	●	●	
	(2) 보고 ① 학생교육, 지도 ② 인사, 예산, 결산 및 자금운용 ③ 학교시설 관리 ④ 부서장을 위원장으로 하는 위원회 결과 내용 ⑤ 각종 사고 ⑥ 일상적 내용 ⑦ 정례적 업무	● ● ● ● ●		● ●		
	(3) 자료 및 간행물 ① 주요자료의 배포 ② 일반자료의 배포 ③ 경미한 자료의 제출 ④ 간행물 발간 기본계획 ⑤ 편집계획 및 편집 ⑥ 자료 및 간행물의 관리	●	● ●	●	● ●	
	(4) 타부서의 업무협조 ① 정책적인 사항 ② 일반 사무적인 사항			●	●	
	(5) 소속 직원의 복무 ① 과내 직원의 사무분장 ② 과내 직원의 출결, 특근, 외출, 조퇴 의 허가			●	●	
	(6) 사무인계 ① 부서장 ② 과,계장 ③ 일반직원		●	● ●		
	(7) 민원처리 ① 중요한 사항 ② 경미한 사항 ③ 사무적인 사항(사실증명)	●		●	●	

부 서	위 임 전 결 사 항	총 장	전 결 권 자			비 고
			부총장	처 장	팀 장	
공통사항	(8) 통계자료 ① 총괄 사항 분석 ② 부서별 사항 분석 ③ 통계자료 수집 종합	●	●	●		
	(9) 지출원인행위의 금액 단위 ① 자산구매.제조.공사.수리 ○ 100만원 이상 ○ 100만원 미만 ② 기타 ○ 100만원 이상 ○ 100만원 미만 ※ 단, 인건비, 제세공과금, 계약 및 지급 기준에 의거한 법정 의무금, 기타 월정지급 액은 처장 전결	● ●	● ●			
	(10) 기타 ① 문서분류 및 통제 ② 문서보관 ③ 각종 위원회 회의록 관리 ④ 각종 일지의 관리 ⑤ 각종 직인의 관수 및 사용대장 관리 ⑥ 비품관리 ⑦ 분임 지출원, 분임 수입원에 관한 업무 ⑧ 납품실적증명서 발급 ⑨ 건물사용허가에 관한 업무			●	● ● ● ● ● ● ● ●	

부 서	위 임 전 결 사 항	총 장	전 결 권 자			비 고
			부총장	처 장	팀 장	
교무처	<교 무> 1. 교육계획의 수립 및 조정 2. 학사운영 계획수립 및 조정 3. 학사운영 계획의 시행 4. 교육개혁 관련 업무 5. 대학평가 관련 업무 6. 학칙개정 승인 요청 7. 학사에 관한 제규정의 제정과 개정에 관한 사항 8. 학사일정보고 9. 교무위원회 회의 소집 10. 전체교수회의 소집 11. 각종회의 세부사항 집행	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		●		
	<교원인사> 1. 교원의 병가, 공가, 휴가의 허가 2. 교원의 보직 임면 3. 교원의 신규임용, 재임용, 승진임용 제청 4. 교원의 각종위원 위촉 및 협조 5. 교원의 국내외 여행, 출장 및 연수 관리 6. 교원의 상벌 7. 교내.외 각종 포상 추천 8. 교원 신원조회 의뢰 9. 교원의 인사발령 통지	● ● ● ● ● ● ● ● ●	●			
	<학술연구지원> 1. 학술활동 및 교원연구 지원 계획 및 관리 2. 연구비 신청 및 관리 3. 국내교류 연구지원 4. 지원과제 심사 5. 연구계획 변경 승인 6. 국내외 학술회의 개최 지원 신청 7. 국제학술회의 참가지원신청 8. 교원 연구년제 대상교원 선정 및 운영 9. 기타학술재단 관련 업무 10. 연구실적 심사운영 및 관리업무 11. 교수업적평가	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	●		●	
	<수 업> 1. 수업계획 수립 및 관리 2. 계절수업, 공개강좌 및 특별강좌 3. 교과과정의 운영 계획 및 변경 4. 전임교원 및 강사의 담당시수 5. 외래 시간강사의 위촉 및 해촉	● ● ● ● ●				

부 서	위 임 전 결 사 항	총 장	전 결 권 자			비 고
			부총장	처 장	팀 장	
학생처	4. 학생 행사지도 및 지원			●		
	5. 학생복지에 관한 업무			●		
	6. 학생 학술·봉사·특별활동 지도			●		
	7. 학생간행물 및 광고물 지도			●		
	8. 학생포상	●				
	9. 학생징계					
	가. 퇴학, 제적, 정학	●				
	나. 기타징계		●			
	다. 시험부정행위자에 대한 징계		●			
	10. 졸업앨범제작 지도			●		
	11. 선거관리위원회 활동 관련 지도			●		
	12. 학생 사고, 사건 지도			●		
	<장 학>					
	1. 장학금지급 기본계획	●				
	2. 교내외 장학금 배정 및 장학생 선발	●				
	3. 교내외 장학금 지급			●		
	4. 졸업생 성적 및 실기우수 장학생 추천		●			
	5. 한국장학재단 장학금 추천			●		
	6. 매 학기 장학금 지급 현황 보고			●		
	7. 보훈장학생 추천			●		
	8. 교내 장학증서 교부 및 표창		●			
	9. 장학금 처리 및 통계			●		
	<학생상담>					
	1. 기본운영계획 수립	●				
	2. 심리상담 및 심리검사			●		
	3. 각종 인성개발 행사 주관			●		
	4. 대내외 상담관련 활동			●		
	<복 지>					
	1. 교내 학생복지관련 기본계획 수립	●				
	2. 학생 복지관련 제 업무			●		
	3. 장애대학생 교육복지 지원업무		●			
입학처	<입학관리>					
	1. 입학 및 편입학에 관한 업무(정원외포함)	●				
	2. 입학시험 문제 출제 및 채점위원 선정		●			
	3. 입학 상황 보고	●				
	4. 입학 및 등록취소	●				
	5. 입학허가(재입학포함)	●				
	6. 신(편)입생 모집요강 결정 및 배부		●			
	7. 신(편)입생 입학원서 교부 및 접수			●		
	8. 입학전형에 따른 제반 업무			●		
	9. 입학시험 면접관, 수험장, 감독관 선정		●			
10. 입시관계 인력동원 및 업무분담			●			

부 서	위 임 전 결 사 항	총 장	전 결 권 자			비 고
			부총장	처 장	팀 장	
기획처	2. 평가분석에 필요한 자료수집 및 현황작성 3. 감사 기본계획 및 운영지침 수립 4. 감사지침의 결정 및 시행 5. 감사 결과보고 및 시정조치 6. 법인 감사관련 업무 결과보고 및 시정조치	●		●		
	<예산> 1. 예산편성의 기본방침, 지침결정 2. 신규 및 주요사업 계획 반영 3. 대학 장·단기 재정계획 수립 4. 예산편성지침 시달 5. 예산요구서 수합 및 자료작성 6. 예산의 편성 및 확정 7. 확정예산의 배정 통지 8. 교직원보수 및 제수당 책정 9. 학생납입금 및 강사료, 증명료 책정 10. 예산의 조정 11. 추가경정예산의 편성 및 확정 12. 확정 추가경정예산의 배정 통지 13. 예산의 이월 및 이체 14. 예산의 전용 및 예비비 사용 15. 예산의 분기별 배정 및 재배정 16. 예산집행 분석 및 평가 17. 제세공과금 지출(예산 합의) 18. 기준에 따른 당연 지출(예산합의) 19. 사전품의된 자금의 지출(예산합의) 20. 100만원 이상 자금 지출(예산합의) 21. 100만원 미만 자금 지출(예산합의)	●		●	●	
산 학 협력처	<산학협력> 1. 산·관·학·연 주요업무 계획 수립 2. 산·관·학·연 기본계획 수립에 대한 업무 3. 산·관·학·연 세부계획 수립에 대한 업무 4. 산·관·학·연 교류협약 체결에 관한 업무 5. 타대학 및 지역사회와의 교류협력 업무 6. 기타 대외협력에 관한 업무	●	●	●		
	<취업> 1. 졸업생 취업 기본계획 수립 2. 졸업생 취업교육 및 지도 3. 재학생 부직알선 및 지도 4. 취업 상담 및 추천 5. 기업체 및 유관기관에 대한 홍보계획 6. 취업 및 부직 통계	●		●	●	

부 서	위 임 전 결 사 항	총 장	전 결 권 자			비 고
			부총장	처 장	팀 장	
산 학 협력처	7. 취업특강 계획 수립			●		
	8. 취업캠프 운영		●			
	9. 해외연수 계획 수립		●			
	10. 해외취업, 인턴 계획 수립		●			
	11. 각종 어학프로그램 운영			●		
	12. 진학상담 및 관리 계획 수립			●		
	13. 각종 취업 시험 관리 및 추천			●		
	14. 창업취업지원센터 관련 업무 지원		●			
	<교육기부>					
	1. 교육기부 계획 수립		●			
	2. 교류기관 협력관련 업무			●		
	3. 교육기부 파견에 대한 업무			●		
	<연구소 및 센터>					
	1. 연구소 및 센터 주요업무 계획 수립	●				
	2. 연구소 및 센터 설립에 관한 업무		●			
	3. 연구소 및 센터 지원 업무			●		
	4. 연구소 및 센터 기타 관리에 관한 업무			●		
사무처	<서 무>					
	1. 주요업무 계획의 수립	●				
	2. 주요업무 계획 수립을 위한 자료수집 및 분석 평가		●			
	3. 행사계획	●				
	4. 행사준비			●		
	5. 문서수발 및 통제				●	
	6. 문서의 보관 및 관리				●	
	7. 문서의 보존 및 폐기	●				
	8. 직인등록 및 폐기	●				
	9. 직인사용 및 관리				●	
	10. 주요방침의 수립 및 변경	●				
	11. 근무시간의 변경, 연장 및 단축		●			
	12. 비상훈련계획 및 소집			●		
	13. 직원의 연가, 병가, 공가 및 휴가 처리		●			
	14. 직원의 특별휴가 허가		●			
	15. 국내출장 허가			●		
	16. 국외출장 허가		●			
	17. 출장 복명			●		
	18. 직원의 근태파악				●	
	19. 전신 및 우편에 관한 업무				●	
	20. 각종 패 및 상장에 관한 업무		●			
	21. 직원 상벌에 관한 업무	●				
	22. 사무처리 지도에 관한 업무		●			
	23. 보안업무 기본계획 수립	●				

부 서	위 임 전 결 사 항	총 장	전 결 권 자			비 고	
			부총장	처 장	팀 장		
사무처	32. 직원의 재직, 퇴직, 경력증명서 발급 33. 학기별 교직원 전·입출자 통계조사 <차 량> 1. 차량이용 신청서 2. 차량부속품 교체 수리 품의 3. 차량 계속검사 신청서 4. 차량 주유 및 세차 품의 5. 차량업체선정 및 계약 6. 차량 교체신청 7. 차량배차 8. 기사 교통비 청구 9. 차량보험신청 품의	●	●	●	●		
	<경 리> 1. 지출행위(현금출납)의 금액 단위 ○ 500만원 이상 ○ 500만원 미만 ※단, 인건비, 제세공과금, 계약 및 지급기준에 의거한 법정 의무금, 기타 월정지급액은 처장 전결 2. 분임지출원에 대한 자금 배정 3. 등록금 납입고지서 발급 4. 본등록기간 5. 추가등록기간 6. 등록금의 분납 7. 등록금의 환불 8. 각종 수입금의 수납 9. 과오납의 환불 10. 회계관계직원 직인등록 및 폐기 11. 회계장부 및 각종 통계자료 12. 지출된 자금의 반입 13. 회계간, 계정과목간 및 기타 대체 정리 회계에 관한 사항 14. 자금관리일보 15. 원천징수 업무 및 세무일반	●	●		●		
	<용 도> 1. 계약사무 2. 납품실적 증명발급 3. 외자물품 통관관계 서류		●		●		
	<시설·영선> 1. 시설사업계획 및 공사추진계획 수립 2. 건축, 토목, 조경 사업의 공정별 준공검사	●	●				

부 서	위 임 전 결 사 항	총 장	전 결 권 자			비 고
			부총장	처 장	팀 장	
사무처	20. 각종 배출 시설 확인 및 점검 21. 방역업무(환경관계) 22. 교내 청소업무계획 23. 교내 쓰레기 수거 및 처리 24. 쓰레기 수거 및 처리에 관한 홍보 25. 화재보험 가입 계획 26. 화재보험 가입 신청 27. 교지확보 업무(매입, 증여, 기부채납등) 28. 주변환경관리 29. 교지 관리업무(분할, 합병, 감정, 지목 변경 등) 30. 교지 관리대장의 기록 및 보존 31. 전기, 상·하수도 요금징수 및 납부	●	●	●	●	
	<비 품> 1. 비품의 등록, 관리에 관한 업무 2. 수증물품중 비품관리에 관한 교내사항 3. 수증물품중 비품관리에 관한 대외사항 4. 관세감면 물품중 비품에 대한 사후관리 확인·점검에 관한 자체점검 업무 5. 비품의 수급계획에 관한 업무 6. 기타 비품관리에 관한 업무		● ● ●	●	● ●	

