

사무분장규정

2016년 12월 15일 제정 2022년 11월 01일 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 건신대학원대학교(이하 “본교” 라 한다.) 행정부서의 사무분장에 관한 내역과 범위를 정함으로써 대학 행정업무의 체계화 및 합리화를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(관련업무의 처리) ① 사무분장의 적용범위는 다른 명문규정이 없는 한 이 규정에 정하는 바에 의한다.

② 둘 이상의 처에 관련되는 업무는 그 비중이 많은 부서에서, 비중이 동일하거나 또는 처리할 부서를 판단하기 곤란할 때에는 직제상 상위 서열에 속하는 부서에서 처리한다.

제3조(각 부서 공통사항) 각 부서는 다음 사항을 분장한다.

1. 부문 계획의 수립
2. 부서 내 예산편성
3. 문서 수발, 보관 및 편철
4. 분입물품 출납업무
5. 보안, 방화, 방역, 환경미화 업무(분입)
6. 출장신청 및 복명
7. 부서 내 제 규정 시안
8. 각 회계 지출원인행위
9. 부서 내 사무분장
10. 업무와 관련한 자료수집 및 통계자료의 유지
11. 소관업무 행사 및 의전

제4조(부서별 업무) 각 부서별 담당업무 및 분장내역은 “별표” 와 같다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

[별표] <개정 2022.11.01.>

총무처		담당업무	사무
순번	분장업무		비고
1	직원 임용관리(계약직 및 행정조교 포함)		
2	직원인사위원회 운영		
3	직원복무(근태관리 등)에 관한 사항		
4	직원 상훈 관련 업무		
5	직원 근무평정 시행		
6	부서별 업무분장에 관한 사항		
7	전체부서 공간조정		
8	공직심사위원회		
9	직원연수(교육훈련)에 관한 사항		
10	교직원 후생복지(건강검진 등)에 관한 업무		
11	인원 보안		
12	문서보존 및 문서고 관리, 문서 보안(비밀문서 취급 등) 업무		
13	영상정보처리기기 설치 및 운영관리 업무		
14	해당부서 이외 대내 행사에 관한 사항		
15	물품·용역·시설 등의 품의 및 계약, 입찰, 구매업무		
16	교원 연구실 배정		
17	총무, 인사 관련 통계		
18	정기 재물 조사 및 불용품 폐기 등 업무		
19	각종 직인의 인영등록 및 폐기		
20	총장 직인 관수		
21	전자문서시스템 운영 및 수발, 통제 업무		
22	우편물 수발에 관한 사항		
23	비서실 운영 및 관리		
24	교직원 제 증명서 발급		
25	성희롱·성폭력 교육 및 상담		
26	교내 타부서에 속하지 않은 일반사무		

「사무분장규정」

총무처		담당업무	회계
순번	분장업무		비고
1	예산 편성 계획		
2	자금운용계획과 회계 집행보고서 작성		
3	등록금회계, 비등록금회계 수입·지출에 관한 사무와 현금출납		
4	등록금회계, 비등록금회계 장표관리 업무		
5	등록금 수납, 고지서 발송 및 세입조정 업무		
6	세입세출 외 현금 출납 업무		
7	각종 세무에 관한 사항		
8	각 회계 결산 업무		
9	교직원 보수 및 여비 지급 업무		
10	근로소득 연말정산 관련 업무		
11	교직원 및 시간강사 연금에 관한 업무		
12	교직원 의료보험 및 교직원 공제회에 관한 업무		
13	등록금 책정 업무		
14	등록금 상의위원회 운영 업무		
15	발전기금 유치 및 발전기금 홈페이지 관리 업무		
16	학자금 융자 및 장학금 지급에 관한 사항		
17	평생교육원 수납 및 지출 관리		
18	급여 관련 증명서 발급		
19	회계 관련 통계 업무		
20	대외기채관리 업무		

「사무분장규정」

총무처		담당업무	시설
순번	분장업무		비고
1	시설안전관리 기본 계획 수립에 관한 업무		
2	시설 운영 전반에 관한 업무		
3	교육용 기본재산(토지·건물) 관리 운영에 관한 업무		
4	방화관리자 지정 업무 및 소방계획 수립 업무		
5	교내 환경 조성에 관한 업무		
6	토지, 건물 및 시설물의 유지관리 업무		
7	냉·난방시설 운영 및 관리에 관한 업무		
8	도시가스 시설 관리 및 유지 보수 관리		
9	전기·통신시설의 유지 보수 관리		
10	설비 및 소방시설의 유지 보수 관리		
11	승강기 관리 운영에 관한 업무		
12	각종 시설공사의 관리감독 및 검사업무		
13	토목, 조경공사 계획수립		
14	각종 위생시설[폐기물 등]에 관한 업무		
15	건축 및 각종시설의 설계, 각종 도면 및 대장의 보존과 관리		
16	기숙사 시설 관리 업무		
17	비품[시설용]의 제작 및 보수 유지		
18	음향 장비 운영에 관한 업무		
19	각종 행사의 시설물 설치		
20	교육용 기본재산(비품) 관리(출납 및 처분) 업무		
21	소모품 출납 및 관리 업무		
22	공공요금 처리 및 관리 업무		
23	용역 및 각종 시설물의 임대 관리		
24	각종 시설물 보안에 관한 업무		
25	영선(일반 시설물 보수)에 관한 업무		
26	교내 환경미화[쓰레기, 수목관리 등] 업무		
27	저수조, 정화조 유지관리 보수		
28	도시계획 사업 관련 업무[시설결정, 실시계획인가 등]		
29	정수기 관리 및 운영에 관한 사항		
30	건물 및 시설물 관련 보고 및 통계 업무		

「사무분장규정」

총무처		담당업무	기숙사
순번	분장업무		비고
1	기숙사 운영계획의 수립 및 조정		
2	기숙사 자체 소방훈련		
3	기숙사 자치회 지도		
4	기숙사 입실 및 퇴실 관리		
5	기숙사 수입 및 지출		
6	기숙사 각종 공과금 납부		
7	기숙사 학생지도 및 건강생활 지도		
8	기숙사 합격자 선발 및 기준 수립		
9	기숙사비 책정 및 수납, 반환		
10	입실자 인원관리 및 신상관리		
11	입실자 상벌관리 및 생활상담		
12	기숙사 시설물 유지보수		
13	방문자 숙소 관리		
14	관련 위원회 운영		
15	비품, 기자재 및 소모품 구입		

총무처		담당업무	전산
순번	분장업무		비고
1	대학홈페이지 게시판 모니터링 및 관리에 관한 사항		
2	정보보안에 관한 업무		
3	개인정보보호제도의 운영에 관한 사항		
4	대학 웹 메일 시스템 운영 및 관리에 관한 업무		
5	SSL 로그인 및 인증서 발급관리에 관한 업무		
6	외부 인터넷 전용회선 운영 및 관리		
7	전산장비 및 통신장비의 운영, 관리에 관한 사항		
8	교직원 전산, 통신관련 기술지원 및 장애처리 업무		
9	학내 인터넷망 설계, 구축, 운영, 관리에 관한 사항		

「사무분장규정」

기획처		담당업무	기획
순번	분장업무		비고
1	중장기 발전계획 및 실행계획 수립, 모니터링		
2	대학 고등교육 통계 관리		
3	대학 정보공시 업무 총괄		
4	대학 연혁 관리		
5	대학 자체평가 지표 개발 및 시행		
6	대학 제규정 제정, 개폐 보완 및 정리		
7	대학 제규정 해석 및 대외기관 법률 검토		
8	대학 직제관리		
9	행정조직의 신설 및 개폐에 관한 사항		
10	대학평의원회 운영		
11	개방이사추천위원회 운영		
12	기타 기획처 관련 각종 위원회 및 TFT 운영		
13	행정업무편람 개발		
14	내부 감사 계획 수립 및 시행 및 법인 감사 지원		
15	교육만족도 설문조사 시행, 결과분석을 통한 피드백		
16	기타 외부평가 관리		
17	M.O.U.관련 업무		
18	대학홍보 운영계획 수립 및 추진에 관한 사항		

「사무분장규정」

교학처		담당업무	교무
순번	분장업무		비고
1	학사운영 기본계획 수립에 관한 사항		
2	학칙의 폐쇄요청 및 운영에 관한 사항		
3	교육과정 편성 및 운영에 관한 사항		
4	학사일정 편성에 관한 사항		
5	교수회의 주관에 관한 사항		
6	수업시간표 편성 및 수업관리(교·강사 출강통계 관리)		
7	강의평가 시행에 관한 사항		
8	학적관리에 관한 사항		
9	강의실, 실험·실습실 배정		
10	학적관련 각종 통계표 작성·보고에 관한 사항		
11	성적관리 및 통보에 관한 사항		
12	전적대학 학점 인정에 관한 사항		
13	학과 설치 및 폐지에 따른 후속조치 사항		
14	학생 정원 조정 및 관리에 관한 사항		
15	대학요람 발간에 관한 사항		
16	졸업식 및 졸업전행 등에 관한 업무		
17	대학원 위원회 운영에 관한 사항		
18	학사관련 규정 개폐 요청 및 운영에 관한 사항		
19	조교 인사 및 복무에 관한 사항		
20	조교 업무교육 및 운영에 관한 사항		
21	기자재 D/B구축 및 관리에 관한 사항		
22	실습용 소프트웨어 관리 및 운영에 관한 사항		
23	계절학기 개설 및 운영		
24	공개강좌 및 특별강좌 계획 수립 및 운영		
25	현장실습 과목 운영		
26	외국어 및 졸업시험 관리		
27	학위논문 심사 지원		
28	교무관련 통계 업무		
29	고등교육통계보고 업무		
30	교원 인사 업무 및 교원인사위원회에 관한 사항		
31	교원 복무에 관한 사항		
32	외래강사 초빙 및 위촉에 관한 사항		
33	학사와 관련된 교원 출장 신청에 관한 사항		
34	교원 상훈 관련 업무		
35	교원 업적평가에 관한 사항		
36	강사료 지급에 관한 사항		
37	교수학습 관련 교육지원 업무(연수, 특강, 워크샵 등)		
38	교원 연수계획 수립 및 실시에 관한 사항(직무, 전공연수 등)		
39	교원 연구 업적물 관리		
40	교원 연구지원비 지급 및 관리		
41	생명윤리위원회 운영		

「사무분장규정」

교학처		담당업무	입학
순번	분장업무		비고
1	신입생 모집 업무 전반에 관한 사항		
2	신입생 모집 기본계획 수립		
3	신입생 모집 홍보기획 및 운영에 관한 사항		
4	입학 모집요강 제작 및 배포에 관한 사항		
5	온라인 입시홍보 및 입학관련 사이트 관리에 관한 사항		
6	원서접수 및 면접진행, 합격자 발표에 관한 사항		
7	입학상당에 관한 업무에 관한 사항		
8	입학관련 각종 통계자료 분석		
9	입학식 관련 업무에 관한 사항		
10	입학전형제도 개선 업무		
11	신입생 학번부여에 관한 사항		
12	신입생 오리엔테이션 계획 및 진행		

교학처		담당업무	학생
순번	분장업무		비고
1	학생상담업무		
2	학생민원 상담에 관한 사항		
3	담임교수제 편성		
4	학생 장학 및 결산에 관한 사항		
5	장학위원회 운영		
6	학생증 및 제증명 발급에 관한 사항		
7	재학생 병무관련에 관한 사항		
8	수강신청관리		
9	학적부 관리		
10	학적 변동 관리 (학번 부여, 휴·복학, 학위수여, 수료, 제적, 자퇴, 전과, 전공변경, 재입학, 편입학 등)		
11	학력 조회 및 회보		
12	학생 현원 관리		
13	논문 및 학습활동 지원 업무		
14	학위 수여 업무		
15	학사관련 통계 업무		
16	학생 징계 및 학생 포상 추천에 관한 업무		
17	학생 복지 개선 및 관리에 관한 사항		
18	학생 관계 통계자료의 작성, 보고에 관한 사항		
19	학생 관련 유인물 게시 관리에 관한 사항		
20	학생 자치단체 지원 업무		
21	장애학생에 관련된 사항		

「사무분장규정」

외국인학생담당		지원업무	외국인학생
순번	분장업무		비고
1	외국인학생 유치 및 관리(상담 및 지원)		
2	외국인입학 모집요강 작성 및 입학전형 실시		
3	외국인입학 통계작성 및 관리		
4	국제교류 업무 및 국제교류 학생선발·교류		
5	외국인학생 오리엔테이션 계획 및 진행		
6	외국인학생(교원) 사증발급 등 출입국 관리 업무		
7	외국인 재학생 상담 및 지원		
8	외국인학생 현황보고(출입국사무소, 교육부 등)		
9	국제 자격증 및 시험 안내		
10	해외 대학 홍보(영문 홈페이지 등)		
11	국제화 교육 프로그램 개발 및 운영		
12	외국인 입학지원(표준입학허가서 발급, 장학금지원에정서 발급) 업무		
13	외국인학생 현황보고 업무 지원(유학생정보시스템)		
14	외국인유학생 유치 및 관리역량 인증제 업무		

교목실		담당업무	교목
순번	분장업무		비고
1	채플 운영		
2	각종예배주관 및 특별예배 운영		
3	학교행사시 예배의식 지원		
4	신앙지도 상담업무		
5	교직원 예배 관련 업무		
6	영성수련회 관련 업무		
7	이단종교 확인		
8	교회, 기관 및 단체와의 연합활동		
9	선교자료 보급 및 관리		
10	교내·외 선교활동 지원		
11	채플 출결관리		

「사무분장규정」

박사원·신학대학원·일반대학원		담당업무	공통
순번	분장업무		비고
1	소관 학칙과 학칙시행세칙의 시행 및 개선에 관한 사항		
2	교육계획 수립 및 시행에 관한 사항		
3	학생모집에 관한 사항		
4	재적생 관리		
5	수업 및 각종 시험의 관리에 관한 사항		
6	수업시간표 작성 및 운영에 관한 사항		
7	학위논문 심사에 관한 사항		
8	교과과정 편성·운영 및 개선에 관한 사항		
9	수강신청 및 등록의 안내에 관한 사항		
10	교원·강사 출강관리에 관한 사항		
11	학생 상벌에 관한 사항		
12	학생자치활동 지도에 관한 사항		

산학협력단		담당업무	산학협력단
순번	분장업무		비고
1	산학협력단 운영(규정) 및 관리에 관한 사항		
2	산학협력단 재정보고에 관한 사항		
3	산학협력단 운영위원회에 관한 사항		
4	산학협력단 정보공시 업무에 관한 사항		
5	교육역량강화사업에 관한 사항		
6	기타 재정지원사업에 관한 사항		
7	외부지원 신규 사업 제안서 작성에 관한 사항		
8	연구 관리에 관한 사항		
9	산업체 위탁·수탁 사업(과제)에 관한 사항		
10	산학협력 협약관련 업무추진		
11	유관기관과의 협력에 관한 사항		

「사무분장규정」

부속기관		부서명	도서관
순번	분장업무		비고
1	도서관 관련 정책 및 서비스 기획		
2	수서[도서, 비도서, 정기간행물 구입]업무		
3	수서된 자료의 등록 및 정리		
4	수서된 자료의 자료조직(분류 및 편목)		
5	대출 및 반납 업무		
6	분실 및 연체자료 처리		
7	정기 간행물 체크인 및 클레임		
8	도서관 장서 관리(장서점검, 보존자료 별치, 폐기)		
9	도서관 데이터베이스 구축 및 관리		
10	도서관 자동화시스템 운영 및 관리		
11	도서관 홈페이지 운영		
12	타 기관과의 교류 및 상호대차		
13	도서관 행정 및 통계 관리		
14	도서관 5개년발전계획 수립 및 시행		
15	도서관 위원회 운영		
16	회비보고(복사비, 연체료 등)		
17	도서관 근로학생 및 아르바이트 관리		
18	도서관 내 각 실 운영 및 관리		
19	도서관 내 복사 및 인쇄 관리		

「사무분장규정」

부속기관		부서명	평생교육원
순번	분장업무		비고
1	평생교육원 연간 운영계획 수립		
2	교육 프로그램 연구 및 개발		
3	교육 프로그램 운영		
4	수강료 책정		
5	수강생 모집 및 홍보		
6	재학생 자격 취득 프로그램 개발, 운영		
7	강좌 개강 및 수료식 관리		
8	평생교육원 교육 시설 관리		
9	평생교육원 제 증명 발급 및 관리		
10	평생교육원 강사 관리		
11	평생교육원 예산편성 및 수입 관리		
12	학점은행제 수강생 모집 및 학사 업무 관리		
13	평생교육원 비품 관리		
14	평생교육원 강의실, 기자재 관리		
15	평생교육원 문서 수발		
16	평생교육원 일반 강좌 운영		