

위 임 전 결 규 정

제정 1991. 6.21 개정 1999. 7.23 개정 2003. 5. 1 개정 2016.10.24 개정 2020. 4. 1 개정 2026. 3. 1
 개정 1992. 3.10 개정 2000. 3.30 개정 2004. 3.18 개정 2017. 9. 1 개정 2020. 9. 1
 개정 1993. 9. 1 개정 2000. 6.12 개정 2006.10. 1 개정 2017. 9. 7 개정 2022. 3.16
 개정 1995. 1.26 개정 2000. 8. 1 개정 2012. 6.18 개정 2018. 1. 1 개정 2022.11.17
 개정 1995. 5. 1 개정 2001. 4. 1 개정 2014. 6.26 개정 2018. 3.16 개정 2024. 3. 1
 개정 1997. 4. 1 개정 2001. 6. 1 개정 2014.12.16 개정 2018. 6.29 개정 2024. 5.27
 개정 1997. 9. 1 개정 2001.10.17 개정 2015.11. 4 개정 2018. 9. 1 개정 2024. 9. 1
 개정 1998. 9.22 개정 2001.11. 5 개정 2016. 1. 4 개정 2018.12. 1 개정 2024.10. 1
 개정 1999. 5. 4 개정 2002.10. 1 개정 2016. 2. 1 개정 2019.11. 1 개정 2025. 3. 1
 개정 1999. 7.12 개정 2002.12. 1 개정 2016. 6. 8 개정 2020. 1.16 개정 2025. 7. 1

제 1 조(목적) 이 규정은 포항공과대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 각 부서, 학과, 부속기관 및 부설연구소의 업무처리에 있어서 위임전결에 관한 사항을 규정함으로써 직무에 대한 권한과 책임을 명확히 하고 사무처리에 있어서 신속과 능률을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 본 대학의 위임전결에 관하여 규정한 특별한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. 다만, 포항가속기연구소의 위임전결에 관하여는 따로 정한다.

제 3 조(업무전결) ① 각 부서, 학과, 부속기관, 부설연구소의 위임전결사항은 별표와 같다. (개정: 2006.10.1.)

② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 제1항의 내용에 준하여 담당부서장이 정한다.

제 4 조(권한과 책임) ① 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 갖는다.

② 이 규정에 의한 전결권자는 총장에 대하여 책임을 진다.

제 5 조(협조사항) ① 이 규정에 의한 전결사항일지라도 다른 부서와 상호관련된 업무의 경우에는 해당부서장의 협조를 얻어야 하며 이때 이의가 있는 경우에는 별도 의견을 첨부하여 최종결재권자의 결재를 받아야 한다.

② (삭제)

제 6 조(전결권자의 결위 또는 부재) 전결권자가 결위되었거나 부재중일 때에는 그 전결권자의 직근 상급자의 결재를 받아야 한다.

제 7 조(전결기준의 예외) ① 상급자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

② 전결권자는 이 규정에 의한 전결사항이라 할지라도 특히 중요하다고 인정되는 사항은 구두 또는 문서로 상급자에게 보고하여 처리할 수 있다.

③ 위임전결사항이 아니라도 그 내용이 지극히 경미하거나 이미 결재를 받은 내용의 경우에는 위임 전결할 수 있다.

제 8 조(보고) 전결처리한 사항이 대외로 발송되는 경우 또는 특히 중요하다고 인정되는 사항은 수시로 상급자에게 보고 하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 3월 10일부터 개정, 시행한다.
2. 이 규정은 시행이전의 공문서 처리는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 1993년 9월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 26일부터 개정, 시행한다.
2. 이 규정 시행이전의 공문서 처리는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 1995년 5월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1997년 4월 1일부터 개정, 시행한다.
2. 이 규정 시행이전의 공문서 처리는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 1997년 9월 1일부터 개정, 시행한다.
2. 이 규정 시행이전의 공문서 처리는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 1998년 9월 22일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 5월 4일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 7월 12일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 7월 23일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 30일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 6월 12일부터 개정, 시행하며 이 규정 이전에 시행된 것은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2000년 8월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 4월 1일부터 개정, 시행한다

부 칙

3-1-2~4

이 규정은 2001년 6월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 10월 17일 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 1월 5일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 10월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 12월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 5월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 18일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 10월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 18일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 6월 26일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 12월 16일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 11월 4일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 1월 4일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) 별표 상의 감사팀과 생활관운영팀의 명칭 및 소속변경은 각각의 승인일로부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2016년 2월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 6월 8일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 10월 24일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 9월 7일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 1월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 16일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 6월 29일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 9월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 12월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 11월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 1월 16일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 4월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 9월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 3월 16일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 11월 17일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 5월 27일부터 개정, 시행하며 이 규정 이전에 시행된 것은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2024년 9월 1일부터 개정, 시행한다.

3-1-2~8

부 칙

이 규정은 2024년 10월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 7월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

(별표) 위임전결기준표

위 임 전 결 기 준 표

1. 공통사항

소 관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총 장	처장 급	부서 장
공 통 사 항	(1) 운영계획 및 업무추진	① 주요사업 기본계획 수립 ② 주요사항 세부계획 수립 및 시행 ③ 통상적인 업무진행	○		○	○
	(2) 보고	① 주요사항 보고 ② 정례업무 보고 ③ 위원회 회의결과 보고 ④ 외부회의 참석결과 보고 - 처장 이상 참석 - 팀장 이하 참석	○ ○		○ ○ ○	
	(3) 자료 및 간행물	① 간행물 발간 기본계획 ② 주요자료의 배포 ③ 일반자료의 배포 ④ 자료편집 계획 및 편집 ⑤ 자료 및 간행물의 관리			○ ○ ○	○ ○
	(4) 타부서와의 업무협조	① 정책적인 사항 ② 일반 사무적인 사항			○	○
	(5) 소속직원의 복무	① 직원 업무분장 ② 직원 근태관리 ③ 직원의 출결, 외출, 조퇴의 허가				○ ○ ○

※ 처장급 : 본부 처장(안전보건실장 포함), 산학협력단장, 각 학과 학과장(인문사회학부장 및 협동과정 주임 교수 포함), 전문(특수)대학원장, 운영지원센터장, 무은재학부장, 연구소장을 말함.

※ 무은재학부장의 전결권한은 학과장에 준하며 단위업무별로 직제순서에 따름.

※ 부속기관장은 부서장에 속함.

소관	단위 업무	세부업무	총 장	전결권자				
				부총장	처장급	주임 교수	연구 책임자	부서장
공 통 사 항	(6) 출장	- 부총장, 대학원장, 처장, 산학협력단장, 가속기연구 소장	○					
		- 부속기관장/독립채산연구소장		○				
		- 전문(특수) 대학원장		○				
		- 학과장 (※교비 국외출장시)		※	○			
		- 부설연구소장/ 평교수 (※교비 국외출장시)				※	○	
		- 비전임교원				○		
		- 계약직(연구원 등)					○	○
		- 대학원생						
		· 국내출장					○	
		· 국외출장					○	
- 직원(※해외출장)								
· 팀장급							○	
· 팀원								○

※ 부설연구소장은 독립채산연구소장을 제외한 연구소장을 말함

※ 보직자 및 부속기관장의 출장은 결재 후 그 사본을 해당학과 학과장에게 송부함

※ 부설연구소장 및 평교수의 학기별 국외출장 누계일수가 15일 이상인 경우, 교무처장의 승인을 받아야 함. 단, 하계 및 동계방학 기간과 연구년 중인 교원의 출장은 출장 누계일수와 관계없이 학과장 전결

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
공 통 사 항	(7) 사무인계	① 처장 ② 팀장급 ③ 팀원		○	○	○
	(8) 예산지출 기본품의	① 제세공과금 등의 정액지출 ② 공사비, 용역, 임대차, 물품구매 - 5,000만원 이하 - 2억원 이하 - 5억원 이하 - 5억원 초과 ③ 일반경비 - 2,000만원 이하 - 2억원 이하 - 5억원 이하 - 5억원 초과	○	○	○	
	(9) 출금전표	출금전표작성(발의부서)				○
	(10) 자산관리	① 운영부서 불용결정 - 3,000만원 이하 - 1억원 이하 - 1억원 초과 ② 손망실 신고 ③ 자산 및 시설임대차 운영계획		○	○	○
	(11) 기타	① 문서분류 및 통제 ② 각종문서 보관 ③ 각종위원회 회의록 관리 ④ 비품 및 소모품관리				○ ○ ○ ○
	(12) 법인관련 업무	① 법인 공문발송	세부업무별 최종 결재권자 결재 기준			

2. 총장 직속 실(안전보건실/감사실)

(1) 안전보건실

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
안 전 팀	(1) 총괄	① 대학 안전보건업무 계획수립 및 결과보고 ② 안전보건위원회 운영관리 ③ 중대재해처벌법 대응 총괄관리 ④ 대학 안전보건업무 운영관리	○	○	○	○
	(2) 안전 업무	① 연구실 안전관리 ② 방사선 안전관리 ③ 생물/LMO 안전관리 ④ 소방 안전관리 ⑤ 재난/재해 안전관리 ⑥ 경비구역 관리 ⑦ 기타 안전관련 사항				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	(3) 보건 업무	① 공중보건 및 질병관리 ② 감염병 관리 ③ 기타 보건관련 사항				○ ○ ○

(2) 감사실

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	진결권자		
				부총장	처장급	부서장
감 사 실	(1) 일반감사 / 연구비 일상감사	① 감사계획 수립	○			
		② 감사결과 보고	○			
		③ 후속조치 요구				○
		④ 조치결과 보고	○			
감 사 실	(2) 특별감사	① 감사실시 결정	○			
		② 감사결과 보고	○			
		③ 후속조치 요구				○
		④ 조치결과 보고	○			
(3) 상시 모니터링	① 모니터링 범위 설정				○	
	② 모니터링 결과 보고				○	
(4) 기타 감사업무	① 옴부즈만 운영				○	
	② 교육 및 컨설팅				○	
	③ 민원 및 외부기관 대응				○	

3. 기획처

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
기 획 팀	(1) 기획일반	① 단기사업계획 수립 및 시행 ② 추진실적 점검 및 조정 ③ 기구의 설치·개폐 및 직제조정 (학사/연구/행정조직) ④ 정원 및 인력운영 계획 ⑤ 업무분장 - 처 단위 간 조정 - 동일 처 단위 내 조정 ⑥ 부서소관업무조정 (공문 등) ⑦ 연례보고서 발간	○ ○	○	○ ○ ○	○
	(2) 이사회	① 이사회 관련 업무 ② 對 법인 창구 업무	○		○	
	(3) 중장기 발전 계획	① 대학 종합 발전계획 수립 및 시행 ② 대학운영에 관한 전략기획 및 정책개발	○ ○			
	(4) Space 부문	대학 Space 운영정책 수립, 조정 및 시행			○	
	(5) 자체평가	① 한국대학교육협의회 기관평가인증 ② 대학(원) 자체평가 ③ 부서평가 ④ 독립채산기관 평가	○ ○		○ ○	
	(6) 기타 업무	① 대학 정보공개 청구 업무 ② 對정부 공문 및 국회의원 요구 자료 대응 업무				○ ○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
전략예산팀	(1) 예산	① 예산운영 기본계획 수립 ② 예산운영지침 및 세부기준 수립 ③ 신청예산 심사, 조정 ④ 연도 및 추경예산안 확정 ⑤ 예산전용 및 조정 ⑥ 비계획사업 예산협조 - 부총장 이상 결재사항 - 처장급 전결사항 ⑦ 예산집행실적 분석 ⑧ 국고보조사업 수입·지출관리 ⑨ 등록금 및 장학금 책정	○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
건축팀	(1) 시설 건립	① 대학 중장기 건립계획 수립 및 추진 ② 건립공사 계획 ③ 건립 설계 및 공사 시행 ④ 준공 건물 관리 및 인수인계	○ ○			○ ○
※법무실	(1) 체규정	① 체규정 및 학칙의 변경 (제정/개정/폐지) ② 규정 심의 및 유권해석	○		○	
※IR센터	(1) 통계	① 대학통계 및 정책자료 관리 ② 고등교육통계 및 대학정보공시				○ ○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
		⑥ 발전기금 및 기부자 관리 ⑦ 기부자 예우 업무 ⑧ 발전기금 홍보 ⑨ 총동창회 관련 업무			○ ○ ○	○
	(4) 평가업무	① 국내외 평가 대응계획 수립 및 운영 총괄 ② 대외 평판도 관리를 위한 인적 DB 생성 및 관리	○		○	
국 제 협 력 팀	(1) 해외대학/ 기관교류	① 해외대학/기관 학술교류협정 ※ 처/학과/연구소 단위 ② 해외대학/기관 교류프로그램 운영 ③ 해외대학 교류협력 현황관리 ④ 총장 해외 업무 지원 ⑤ 해외대학 내방객 영접 및 안내	○ ○ ○		※ ○	○
	(2) 학생국제화 프로그램	① 학생국제화프로그램 기본 계획 수립 ② 학생국제화프로그램 선발 및 지원 ③ 학생 관련 국제협의체 관리			○ ○ ○	
	(3) 외국인 교환학생 프로그램	① 외국인 교환학생 유치계획 수립			○	
		② 외국인 교환학생 초청			○	
(4) 외국인 구성원 지원	① 교내 외국인 지원 계획 수립 ② 교내 외국인 지원 행사 진행 ③ 외국인 교환/방문 학생 현황관리 ④ 외국인 구성원 비자/출입국 지원			○	○ ○ ○	

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
	(5) Bilingual Campus 운영	① 영어공용화 사업 계획 수립			○	
		② 영어공용화 업무 현황 관리				○

5. 교무처

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
교 무 팀	(1) 교원인사	① 교원 인력운영 계획 수립	○			
		② 교원임면				
- 전임교원		○				
- 비전임교원			○			
③ 교원보직 임면		○				
④ 교원 승진, 재임용, 정년보장		○				
⑤ 교원 휴·복직 및 파견		○				
⑥ 교원 인사 및 급여/제수당 제도 관리		○				
⑦ 교원 업적평가 및 연봉책정		○				
⑧ 교원 급여지급 관리				○		
⑨ 강사 위촉				○		
⑩ 부임교수 지원						
- 초기정착비		○				
- 부임경비				○		
⑪ 외국인 교원 초청 및 지원 (출입국 관련)					○	
⑫ 포상 및 징계	○					
⑬ 교원 현황 및 인사기록관리				○		
⑭ 교수아파트 입주 계획				○		
⑮ 교수아파트 배정 의뢰				○		
(2) 교무일반 및 기타	① 교원 제증명 발급				○	
	② (對 교과부) 학칙 개정 보고			○		

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
학 사 팀	(1) 학사운영	① 학사운영계획의 수립 및 조정 ② 학사운영계획의 시행 ③ 대학 요람 발간 ④ 학사통계집 발간 ⑤ 무학과 신입생 전공학과 배정 기준 설정	○		○ ○ ○	○
	(2) 교과과정 편성 및 운영	① 교과과정 운영 기본계획의 수립 ② 교과과정 편성 및 강좌의 개폐 ③ 강의계획서 종합 ④ 강의평가 실시 및 분석	○		○ ○	○
	(3) 수업운영	① 학사력 작성 ② 강의시간표 변경 ③ 시험시간표 변경 ④ 수강신청, 변경, 포기원 처리 ⑤ 수강신청결과 보고 ⑥ 계절학기 운영 ⑦ 강의료 지급 ⑧ 강의실 수업 배정 및 운영 ⑨ 교재 관리 및 교보재 지원			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○
	(4) 성적관리	① 성적 입력 및 처리 ② 최종 성적 결과 보고 ④ 학사경고자 통보 ⑤ 학생 성적관련 포상 및 징계 ⑥ 연계진학자 학점이월 인정 ⑦ 해외 유학생 성적 처리 ⑧ 성적관리 및 각종현황 정리 ⑨ 자격시험 성적관리(영어인증제 등)			○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
학 사 팀	(5) 졸업 및 학위 등록	① 졸업사정 기준설정 및 사정실시 ② 학위등록(교과부) ③ 학위증서 작성 및 수여	○ ○		○	
	(6) 대학원 학위 관련	① 논문 연구계획서 접수 ② 학위논문 심사결과 보고서 접수 ③ 국제학술지 목록 관리		○ ○	○	
	(7) 학적 관리	① 학적부 작성 및 관리 ② 학적변동자 처리 - 군입대 휴학자/ 복학자 ③ 학력조회 및 회신 ④ 전공학과 변경, 부전공, 복수전공 관리 - 학부 - 대학원 ⑤ 학생현황 및 통계 관리 ⑦ 교과부 학사보고 ⑧ 재입학자 승인 ⑨ 제적생 처리 및 통보	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	(8) 재학생 등록	① 등록대상자 파악 및 통보 ② 등록금 정산 ③ 미등록자에 대한 조치		○ ○ ○	○ ○ ○	
	(9) 제증명 발급 등 기타업무	① 국문 및 영문증명서 발급 ② 학술교류대학과의 수강신청 및 학점인정			○ ○	○

6. 입학학생처

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
입 학 팀	(1) 입시	① 입시전형 기본계획 수립 ② 입시전형 시행계획 수립 ③ 입시전형 및 입시총괄 관리 ④ 합격자 사정 및 입학 허가 ⑤ 입시제도 개선 ⑥ 입시결과 분석 및 관리	○ ○ ○		○ ○	
	(2) 입시 홍보	① 입시홍보 기본계획 수립 ② 우수학생 유치 활동 ③ 홍보대행 용역 관리 ④ 입시홍보자료 제작		○ ○ ○	○	
학 생 지 원 팀	(1) 학생활동 지원	① 학생지원 관련 기본계획 수립 ② 동아리/각종단체 등록 및 활동승인 ③ 각종 학생행사 개최 ④ 각종 학생활동 지원 ⑤ 학생신상 및 활동 파악 ⑥ 학생 포상 및 징계 ⑦ 게시물 관리	○		○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	(2) 취업 및 진로 지원	① 종합계획 수립 ② 자료수집 및 각종 조사 실시 ③ 취업 관련 교육 및 진로 지원			○	○ ○
	(3) 장학업무 (재정지원)	① 장학생 선발(재정지원) 원칙 설정 ② 교내장학생 선발 ③ 외부장학생 후보자 추천 ④ 근로장학생 배정 ⑤ 장학증서 교부 ⑥ 학자금 융자대상 추천 ⑦ 장학생 관리			○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
학 생 지 원 팀	(7) 문화프로그램	① 문화프로그램 운영			○	
		② 금난새 Music Festival 운영			○	
	(8) 병무	① 일반 병무 업무				○
		② 전문연구요원 복무 관리 업무				○
생 활 관 운 영 팀	(1) 주거시설 운영	① 주거시설 종합운영계획 ② 주거시설 관리 및 입주자 지원 ③ 생활관 입·퇴사 관리 ④ 공동생활 지도기준 설정 ⑤ 생활관 입주자 생활지도 ⑥ 생활관자치회 지원업무 ⑦ 이용료 책정 ⑧ 이용료 징수 및 Utility 비용 정산	○ ○		○ ○ ○	
	(2) 주거시설내 학생지도	① 학생생활 지도				○
무 은 재 학 부 행 정 팀	(1) 단일계열 학생 활동 지원 업무	① 관련 행사 기본계획 수립			○	
		② 단일계열 학생 지도그룹(분반) 운영 및 지도교수 배정 업무			○	
		③ 단일계열 학생 자치활동 지원				○
	(2) 관련 교육 프로그램 운영	① 프로그램 기본계획 수립 (예비 POSTECHIAN, 교육 프로그램 및 강좌) ② 관련 프로그램 운영 및 보고			○	
	(3) 학사업무	① 수강신청, 변경, 취소				○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
		② 성적처리 ③ 학적 변동 사항 관리 ④ 기타 학사 관련 중요사항			○	○

※처장급: 학과장 포함. ※부서장: 지도교수 포함

7. 행정처

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
총 무 팀	(1) 총무 업무	① 각종 행사업무 총괄 - 행사기본계획 - 행사준비 및 지원			○	
		② 국기 및 교기 제작·관리				○
		③ 직인관리 및 문서관리				○
④ 공통인쇄물 및 각종 사인보드 관리					○	
⑤ 각종 후생복지 업무 지원 (교직원 상조회, 동호회 등)					○	
⑥ 보건진료실 기본계획 및 운영					○	
⑦ 대학 체육시설 관리 - 체육시설 운영계획 - 스포츠 강좌 개설					○	
- 시설사용 승인 및 이용료 정산					○	
⑧ 연수원 및 공관 관리					○	
⑨ 국제관 관리 운영					○	
⑩ 차량 운행계획 및 관리					○	
⑪ 청소 용역 관리				○		
	(2) 일반 보안	① 일반보안 계획			○	
		② 일반보안 업무 (경비,당직,주차,ID카드시스템 등)				○
	(3) AV업무	① 시청각 장비 종합운영계획			○	
		② 교육용/홍보용 시청각자료 제작			○	
		③ A/V 장비관리				○
		④ 행사시 A/V 지원				○
		⑤ 강당 및 중강당 대여업무				○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
		⑦ 협력작업 지시 및 시설(보수) 공사 정산				○
		⑧ 공공요금 정산				○
	(2) 교지관리	① 교지 및 건물 도면관리				○
		② 녹지유지관리				○

8. 연구처

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
R & D 전 략 팀	(1) 연구 기획	① 장단기 연구진흥 계획 및 제도 수립 ② high impact/대형 연구사업 기획 및 수주 ③ 연구그룹 육성 및 연구집담회 운영	○ ○ ○	○		
	(2) 연구 협력	① 대외기관 연구협정체결 (대학/연구소/산업체) ② 산학일체 연구센터 유치 및 지원 ③ 연구정책 세미나 개최 ④ 국제 학술대회 지원	○		○ ○ ○	
	(3) 연구 홍보 및 실적관리	① 연구홍보 및 대외협력 ② 연구업적분석 및 평가보고 ③ 연구문화 확산 및 개선 ④ 연구인력 책자 및 통계관리			○ ○ ○	○
	(4) 부설연구소	① 부설연구소 설립추진 및 평가 ② 부설연구소 관리 및 지원	○		○	
	(5) 연구윤리 및 연구보안	① 연구윤리진실성위원회 운영 ② 연구보안심사위원회 운영 ③ 연구윤리 교육 및 프로그램 운영 ④ 연구보안 관리			○ ○ ○	○
	(6) 연구예산 관리	① 자체연구비 배정 ② 자체연구비 성과분석 및 보고				○ ○
	(7) 산학협력단	① 산학협력단 사업계획 및 예산 ② 산학협력단 운영위원회 운영			○ ○	

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
		③ 연구산학위원회 운영			○	
연구 지원 팀	(1) 연구과제 관리	① 연구사업 계획 수립 (정부 등)			○	
		② 연구사업 계획 안내 (국가기관)				○
		③ 연구과제 제안 및 계약 체결			○	
		④ 연구비 실행예산 편성				○
		⑤ 연구비 관리 - 연구비 집행 및 진도관리 - 연구비 수입/지출 관리 - 연구비 정산 및 실적보고 - 연구계획 변경 및 예산전용				○
		⑥ 연구과제 모니터링 및 보고			○	
	(2) 연구시스템 관리	① 연구관리 시스템 운영 및 개선			○	
		② 연구관리 인프라 구축			○	
		③ 교육 및 업무 매뉴얼 작성				○
	(3) 대외협력	① 외부연구기관 협력업무 (정부 등)			○	

9. 산학처

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
기 술 사 업 화 팀	(1) 지식재산권 관리	① 대학 지식재산권 관리 정책 수립 ② 지식재산권 출원/등록/유지 및 지식재산권 예산/비용 관리 ③ 지식재산권 관련 소송 등 분쟁 대응 ④ 발명자 상담/교육, 지식재산권 관련 계약서 검토 등 연구자 지원	○			○
	(2) 기술사업화 협력 체계 관리	① 포스텍 리서치 허브 구축 ② 캠퍼스 입주기업 유치 등 캠퍼스 입주기업과의 협력 프로그램 운영 및 입주기업 지원 ③ 포스코 벤처밸리 구축 지원 ④ 포항강소연구개발특구 관련 사업 추진 지원			○	○
	(3) 기술이전	① 대학 기술이전 정책 및 기술료 배분 정책 수립 ② 기술료 청구/배분 및 기술이전계약 사후 관리 ③ 기술이전업무 위탁 계약 관리 ④ 사업화 유망 기술 발굴 및 사업화 추진 지원 ⑤ NDA/MTA 등의 기술이전 관련 계약서 검토 등 연구자 지원			○	○
	(4) 출자회사 관리	① 포스텍홀딩스 연간 성과 분석 및 경영진 평가 및 선임 지원 ② 산단 보유 타회사 지분 관리			○	○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
	(5) 대외 협력 및 기타	① 정부/지자체/타대학/유관기관 등 기술사업화 관련 대외 협력 및 공동 프로그램 수행 ② 포스텍 협력/유관 기업 및 동문변리사 /VC/기술사업화 전문기관 등 네트워크 관리 ③ 기술사업화관련 정부지원사업 유치 및 수행	○			○ ○
창 업 지 원 팀	(1) 창업 기획 및 성과관리	① 창업 제도 개선 및 규정 관리 ② 교직원 및 학생 창업 프로그램 개발 ③ 창업경진대회 개최 및 운영 ④ 대학 창업 성과 및 통계 관리	○		○ ○	○
	(2) 교직원 창업 지원	① 교직원/연구원 창업 승인 ② 교직원/연구원 창업 프로그램 운영 ③ 교직원/연구원 창업기업 법인설립 및 후속성장 지원 ④ 이해충돌관리위원회 운영	○	○	○ ○	
	(3) 학생 창업 지원	① 학생 대상 창업 문화 확산 및 홍보 활동 ② 학생 창업 프로그램 운영 ③ 학생 창업기업 법인설립 및 후속성장 지원 ④ 학생창업단체 협력 및 지원 ⑤ 학생창업 전용공간 확보 및 운영			○ ○ ○ ○	
	(4) 외부 재정 지원사업 유치 및 운영	① 창업 관련 정부·지자체 사업 유치 및 운영 ② 외부재정지원사업 예산 관리			○	○
	(5) 창업관련 대외협력	① 창업 유관기관 및 전문가 네트워크 발굴 및 유지 관리 ② 국내·외 공동창업지원 프로그램 협력				○ ○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
산 학 협 력 팀	(1) 산학협력 사업기획	① 산학협력 주요사업 기본계획 수립 ② 세부계획 수립 및 시행	○		○	
	(2) 산학협력 인프라	① 산학협력 인프라 운영 기본계획 수립 ② 사업 추진 및 운영지원 ③ 지·산·학 주체간 네트워킹 추진 ④ 포스코기술연계센터(PLC) 운영지원 ⑤ 산학협력단 겸직교수 임용 ⑥ 포스텍기업협의체(APGC) 운영 지원 ⑦ 포스텍기업협의체(APGC) 협력 사업		○	○ ○ ○ ○ ○ ○	
	(3) 산학협력 정보관리	① 정보관리 시스템 및 홈페이지 운영 계획 수립 ② 정보관리 시스템 및 홈페이지 운영 및 관리			○ ○	

10. 운영지원센터

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
재 무 회 계 팀	(1) 재무회계	① 결산지침 수립	○		○	
		② 연도결산보고				
	③ 월차결산보고				○	
	④ 수입, 출금, 대체전표 관리				○	
⑤ 법인카드 관리				○		
	(2) 관리회계	① 원가계산/회계분석 보고				○
	(3) 세무회계	① 세무관련 신고 및 대응				○
② 원천과세 징수 및 납부					○	
③ 세무 관련 증빙서 발급					○	
	(4) 자금관리	① 자금운용계획 및 자금운용			○	
② 월간/일일자금계획					○	
③ 현금 및 유가증권의 보관 관리					○	
④ 자금 입출금 거래처 관리					○	
⑤ 예금 청구서 발행					○	
구 매 관 재 팀	(1) 구매·계약	① 내자구매(공사,제조,용역포함) (체결품의,계약변경,예정가격결정) - 1억원 이하 - 1억원 초과			○	○
		② 외자구매 (체결품의,계약변경,예정가격결정) - 10만달러 이하 - 10만달러 초과 - 계약 사후관리(L/C~통관)			○	○
	(2) 관재업무	① 재물조사계획 수립 및 관리 ② 불용자산처분 승인 ③ 손망실 승인 - 1,000만원 이하			○	○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
		- 3,000만원 이하			○	
		- 3,000만원 초과		○		
		④ 비품수리수불 업무				○
		⑤ 재고자산 관리 및 보고				○
		⑥ 보험 기본계획 수립			○	
		⑦ 보험 관리 및 정산				○
		⑧ 주요시설(설비) 기증	○			
		⑨ 자산 및 시설임대차 계약			○	
		- 연간 임대료 기준 1억원 이하				○
		- 연간 임대료 기준 1억원 초과			○	
		⑩ 퇴직교원 자산이전 승인			○	
		- 취득가 기준 1,000만원 이하			○	
		- 취득가 기준 2억원 이하		○		
		- 취득가 기준 2억원 초과	○			
	(3) 기타 업무	① 구매·자산 관리시스템 운영 및 관리				○

11. 학술정보처

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
학 술 정 보 팀	(1) 도서관 운영	① 도서관 운영 정책 수립 ② 도서관 시스템 관리 (장서RFID포함)			○	○
	(2) 학술정보 수집/관리	① 단행본 및 연속간행물 구입 ② 자료 기증 교환 ③ 학위논문 원문데이터베이스 구축 ④ 연구비 구입도서 관리 ⑤ 자료 폐기 및 제적			○	○ ○ ○ ○
	(3) 학술정보 서비스	① 도서관 이용자 교육 및 관리 ② 학술정보 서비스 제공 및 홍보 ③ 도서 대출·반납·열람 관리				○ ○ ○
	(4) 학술실적 관리	① 학술실적 분석 및 DB 구축 ② 학술실적 시스템 관리				○ ○
	(5) 대학 기록물 관리	① 기록물 운영 체계 수립 ② 기록물 수집 및 운영 관리			○	○
	(6) 출판부 운영	① 출판부 운영 정책 수립 ② 출판부 운영 관리			○	○
정 보 전 략 팀	(1) 대학종합 정보서비스 기획	① 대학종합정보서비스 발전계획 수립 ② 대학종합정보서비스 세부계획 수립 및 시행	○		○	
	(2) 대학종합 정보서비스	① SAP ERP 기반 대학종합정보시스템(학사/연구/행정				○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
	운영) 개발 및 운영 ② SAP ERP 라이선스 유지 관리 ③ 대학포털시스템 운영 및 관리 ④ 전자결재/전자문서 시스템 운영 및 관리 ⑤ 통합검색 시스템 운영 및 관리 ⑥ 전자게시 시스템 운영 및 관리 ⑦ 문서뷰어시스템 운영 및 관리 ⑧ 출력시스템 운영 및 관리 ⑨ 정보 연계 시스템 운영 및 관리 ⑩ 기타 대학종합정보서비스 운영 관련 사항				<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
정보기술팀	(1) 시스템운영 기획	① 시스템운영 종합계획 ② IT지원인력 운영 기본계획 ③ 시스템관리 운영 기본계획			<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
		④ 지침 및 기준수립 (이용자, 관리자)				<input type="radio"/>
	(2) 시스템운영 및 관리	① 서버 및 전산망 운영·관리 ② 각종 장비 운영 및 관리 ③ 소프트웨어 라이선스 관리 ④ 시스템 및 DATA 백업 ⑤ 시스템 관제 업무				<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
		(3) 정보보호	① 정보보호 정책 수립 및 총괄 ② 개인정보보호 및 침해사고 대응 ③ 보안 취약성 점검 ④ 정보보호 관리 및 진단			<input type="radio"/>
(4) 통신 및	① 통신설비 종합운영계획				<input type="radio"/>	

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
	기타 업무	② 협력작업 작업비 및 유지 보수비 정산 ③ 공공요금 정산 ④ 통신업무 관련 신청서 접수 처리 ⑤ 통신공사 시행 및 감독 ⑥ 중앙전산실 및 부속실 관리 운영 ⑦ 시스템 Application개발 ⑧ 이용자 지원 업무				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

12. 부속기관

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
교육혁신센터	(1) 기본업무	① 센터 기본사업 운영계획 ② 센터 기본사업 운영 ③ 센터 관련 세부 규정 개선 ④ 센터 자문위원회 위원 임명 ⑤ 교육자료발간 ⑥ 교과 개폐 및 시행	○		○	○
	(2) 교수지원	① 교수지원 체계 및 전략 수립 ② 수업 우수사례 시상 및 포상 ③ 교수지원 운영 성과 보고			○	○
	(3) 학습 및 비교과 지원	① 학부생연구프로그램(UGRP) 운영계획 ② MOOC 학점인정 결과보고 ③ 비교과인증 결과보고 ④ 기타 프로그램 운영결과보고	○		○	○
	(4) 교육성과 관리	① 교육만족도조사 실시계획 및 보고 ② 교육과정조사 실시계획 및 보고 ③ 교육실태조사 실시계획 및 보고 ④ 기타 교육성과조사 계획 및 보고			○	○
	(5) 원격수업 지원	① 원격 및 MOOC 강좌 개발 계획 ② MOOC 강좌 운영 결과 보고				○
	(6) 메타버시티 교육추진	① 메타버스 교육지원체계 수립 ② 메타버스 콘텐츠 개발비 지원 ③ 메타버스 교육 시연 및 홍보 ④ 메타버시티 교육추진단 성과 보고			○	○
상담	(1) 기본 업무	① 센터 기본사업 운영 계획 ② 개인상담, 집단상담, 심리검사			○	○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
센터		③ 정신건강 특강 및 워크샵 ④ 자살예방, 성희롱·성폭력 예방사업 ⑤ 연구지 및 출판물 발행 ⑥ 신입생 및 재학생 실태조사				○ ○ ○ ○
스포츠지원센터	(1) 기본 업무	① 센터 기본사업 운영 계획 ② 센터 기본사업 운영 (조정팀/스포츠 동아리 운영, 관련 프로그램 운영 등) ③ 스포츠 및 건강체력 관리·지원 ④ 스키캠프 운영			○	○ ○ ○
기술지원센터	(1) 공용장비 운영	① 공용기자재 운영 및 기본계획 수립 ② 장비심의위원회 운영 ② 공용기자재 지원 실적 보고 ③ 시험분석장비 등록 및 효율확정 ④ 시험분석료 징수 및 집행	○		○ ○	○ ○
	(2) 가공실 운영	① 가공실 지원 실적 보고 ② 기타 가공실 운영			○	○
신문사	(1) 신문사 운영	① 신문발행계획수립 ② 신문발행 및 배포			○ ○	
인권센터	(1) 기본 업무	① 센터 기본사업 운영 계획 ② 인권침해 예방사업			○	○
		③ 성희롱·성폭력 예방사업 ④ 건강한 실험실 및 직장문화 구축 사업 ⑤ 인권 향상 및 성희롱·성폭력 예방을 위한 홍보 프로그램 운영				○ ○ ○
언어	(1) 기본 업무	① 언어문화원 기본사업 운영 계획			○	

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
문 화 원		② 한국어교육 프로그램 운영				○
		③ 영어교육 프로그램 운영				○
		④ 문화 프로그램 운영				○

13. 학과/연구소/전문(특수)대학원

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
	(1) 기획	① 기본운영계획 수립 ② 대외 학과평가 ③ 학과주관 행사 ④ 사업계획 및 예산편성 ⑤ 자체 연차보고서 발간			○ ○ ○ ○ ○	
	(2) 교무/학사	① 교원 인사 관련 업무 ② 수강신청, 변경, 취소 ③ 성적처리 ④ 학적 변동 사항 관리 - 학부 - 대학원 ⑤ 학위 논문 및 학위 수여 관련 업무 ⑥ 지도교수 및 논문심사 위원 선정 ⑦ 기타 학사 관련 중요사항			○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	(3) 연구	① 연구비 집행 및 과제 관리 지원 ② 연구 인센티브 관리 및 집행 ② 계약직연구원 및 대학원생 조교 임면			○ ○ ○	○
	(4) 일반행정	① 학과 예산관리 ② 자산도입 신청 ③ 물품 검수 및 자산관리 ④ 학과 내 Space 조정, 관리			○ ○ ○ ○	○ ○

14. 예비군대대

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
예 비 군 대 대	(1) 예비군/민방위 조직편성	① 전·출입 자원관리				○
	(2) 교육훈련	① 교수/학생 기본계획수립 ② 보충교육훈련계획 수립			○	○
	(3) 국가비상대비/ 태세 준비	① 교수/학생 기본계획수립 ② 대학자체 방호계획수립			○	○
	(4) 보고	① 정기감사결과 ② 월말/분기/반기/ 보고 ③ 연말결산보고 ④ 일일자원 신상이동보고			○ ○	○ ○
	(5) 일반업무	① 전·출입일지 ② 편성확인서 발급 ③ 훈련연기 및 면제처리 ④ 관련법규위반자 행정관서 고발 및 행정처분 의뢰 ⑤ 기타 민방공 대피시설 및 예비군/민방위 장비관리			○	○ ○