

산학협력단 위임전결 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 산학협력단의 소관사무의 위임전결에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(결재권의 내부위임) 각 부서의 전결사무는 별표와 같다.

제3조(책임) 전결은 전결권자가 총장에 대하여 책임을 진다.(개정 2010. 6. 24.)

제4조(중요사항) ① 이 규정에 규정된 전결사항이라 할지라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 사전에 구두 또는 문서로 상급자의 지침을 받아 처리한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 전결 처리된 사항이 필요하거나 중요하다고 인정될 때에는 총장에게 수시로 보고하여야 한다.

제5조(경미한 사항) 이 규정에 명시하지 아니한 경미한 사항은 팀장이 전결한다.

제6조(합의) 이 규정에 규정된 전결사항이라도 다른 부서의 합의를 요하는 사항은 해당 부서와 합의를 거쳐야 하며, 합의에 이르지 못한 경우에는 사전에 그 사유를 문서 또는 구두로 상급자에게 보고하고 그 처리 지침을 받아야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제7조(전결권자의 결위 또는 부재) 전결권자가 결위되었거나 부재중일 때에는 계명대학교 「직무대리 규정」을 따른다.(개정 2010. 6. 24.)

제8조(일정액의 전결 기준) 예산집행에 있어서 “일정액”으로 규정한 사항은 계명대학교 업무 주관부서의 내부결재 후 각 부서에 통보한 사항을 기준으로 한다.(개정 2010. 6. 24.)

부 칙

1. 이 규정은 2007년 4월 11일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2007년 8월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2015년 12월 7일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2021년 9월 27일부터 시행한다.

표 : 위임전결권 구분표

1. 공통사항(개정 2021. 9. 27.)

단위 업무	세 부 업 무	총 장	기안자 및 전결권자				
			부총 장	단 장	부단장 (센터 장)	팀(실) 장	담당 자
(1)기본계획	1. 기본계획의 수립	○				기안	
	2. 제규정의 제·개정안 제출			○			기안
	3. 산하사업단(센터) 관리			○			기안
(2)산학협력 사업	1. 산학협력사업 기획 및 추진 업무	○					기안
	2. 산학협력사업 지원신청서 제출 및 계약			○			기안
	3. 산학협력사업 평가 및 점검			○			기안
	4. 산학협력활동 지원			○			기안
(3)예산편성 및 분석	1. 예산편성의 기본 계획 수립			○			기안
	2. 예산편성 지침 통지					○	기안
	3. 예산요구서 수합 및 자료수집					○	기안
	4. 예산(추가경정)의 편성, 확정 및 공개	○					기안
	5. 예산(추가경정) 제출	○					기안
	6. 예산(추가경정)의 확정 통지			○			기안
	7. 예산의 조정(이체, 전용, 예비비)			○			기안
	8. 직원 보수책정			○			기안
	9. 예산분석 및 평가				○		기안
(4)예산통제 및 집행	1. 자금의 수입·지출 통제					○	기안
	2. 사전 품의 결재된 예산의 집행					○	기안
	3. 매월 정기적인 수입과 지출(보수, 공공요금 등)					○	기안
	4. 정산 후 반환되는 수입과 지출					○	기안
	5. 수입대체경비의 수입과 지출					○	기안
	6. 일정액 초과 일정액 이하의 지출원인행위	○	○	○	○	○	기안
	7. 일정액 초과 일정액 이하의 수입결의			○	○	○	기안
(5)회계및결 산	1. 결산서 심의, 확정 및 공개	○					기안
	2. 결산서 제출	○					기안
	3. 월말 자금운용현황 보고	○					기안
	4. 주계표 보고				○		기안
	5. 자금의 관리				○		기안
	6. 일일 자금 결재				○		기안
	7. 세금계산서 및 계산서 보고			○			기안
	8. 법인세 및 세무신고			○			기안
	9. 근로소득세 연말정산 계획			○			기안
	10. 소득세 원천징수 및 납부			○			기안
	11. 정기적인 보수의 지출결의					○	기안

단위 업무	세 부 업 무	총 장	기안자 및 전결권자				
			부총 장	단장	부단장 (센터 장)	팀(실) 장	담당 자
	12. 회계서류의 정리 및 보관관리					○	기안
	13. 일정액 초과 일정액 이하의 각종 결의서의 승인			○	○	○	기안
	14. 법인카드 발급 및 관리					○	기안
(6)지식재산 권 관련	1. 기본계획 수립	○					기안
	2. 대학 교직원의 직무발명 관리			○			기안
	3. 기술이전계약 체결 및 관리			○			기안
	4. 특허의 출원, 등록 등 지식재산권화에 대한 절차 수행			○			기안
(7)전산업무	1. 산학협력단 전산시스템 기본계획 수립			○			기안
	2. 산학협력단 전산시스템 운영 및 유지보수				○		기안
	3. 연구관리 시스템 기본계획 수립			○			기안
	4. 연구관리 시스템 운영 및 유지보수				○		기안
(8)서무	1. 주요 업무의 계획 수립				○		기안
	2. 행사 계획 및 준비			○			기안
	3. 각종 통계 및 현황 보고					○	기안
	4. 차량 유지 및 관리					○	기안
(9)직원인사	1. 직원 임용 및 인사평정 계획 수립			○			기안
	2. 직원 임용 제청			○			기안
	3. 직원 인사발령 통지					○	기안
	4. 직원 휴·복직			○			기안
	5. 직원 상벌			○			기안
	6. 직원 호봉승급					○	기안
	7. 직원인사평정				○		기안
	8. 직원신원조회 의뢰 및 접수					○	기안
	9. 제 증명서 및 신분증 발급					○	기안
(10) 직원정 원관리	1. 직원 정원 관리			○			기안
(11)직원복 무	1. 직원 근무시간 변경			○			기안
	2. 직원 국내 출장 허가					○	기안
	3. 직원 해외 출장 허가			○			기안
	4. 직원 국내 출장 취소					○	기안
	5. 직원 연장 근무					○	기안
	6. 연가, 공가, 출산휴가, 복무관리					○	기안
	7. 병가(7일 미만), 경조휴가				○		기안
	8. 병가(7일 이상), 특별휴가			○			기안
	9. 외부강의 신고				○		기안
(12)대외협 력 및 민원	1. 기본계획 및 방침의 수립	○					기안

6-0-4-4 산학협력단

단위 업무	세 부 업 무	총 장	기안자 및 전결권자				
			부총 장	단 장	부단장 (센터 장)	팀(실) 장	담당 자
	2. 외부기관과의 교류 및 협력			○			기안
	3. 발전기금 관리			○			기안
(13) 학교기 업	1. 기본계획 및 방침의 수립	○					기안
	2. 사업타당성 검토 및 분야 결정			○			기안
(14) 연구 정 책	1. 연구기본계획 및 지원정책 수립	○				기안	
	2. 간접비 지원 계획	○				기안	
(15) 연구 과 제 공모신 청	1. 연구공모 접수 및 안내				○		기안
	2. 연구계획서 접수 및 지원기관 신청			○			기안
(16) 연구 계 약	1. 연구계약 체결			○			기안
	2. 연구계약 변경			○			기안
(17) 연구 비 집행	1. 연구비 수·지출 관리				○	○	기안
	2. 연구과제 개시 보고			○			기안
	3. 연구계획 변경				○		기안
	4. 연구제경비 청구 및 지급				○	○	기안
	5. 기자재 및 비품 구입 청구			○			기안
(18) 연구 비 정산	1. 연구비 집행 정산			○			기안
(19) 연구 결 과보고	1. 연구결과 보고			○			기안
	2. 연구비 반환				○	○	기안
	3. 연구 성과물 관리			○			기안
(20) 기타	1. 연구비 일상감사			○			기안
	2. 연구비 통계				○		기안
	3. 일정액 초과 일정액 이하의 간접비 (학술활동 등) 지원			○	○	○	기안
	4. 박사후연구원 임용	○					기안
	5. 박사후연구원 관리			○			기안