

위임전결 규정

1993. 8. 26 제정

2013. 3. 21 개정

- 제 1 조 (목적) 이 규정은 이화여자대학교(이하 “본교”라 한다)의 제반문서 결재에 관한 전결 사항과 그 절차를 규정함으로써 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하고 행정의 능률과 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다.
- 제 2 조 (적용범위) 본교의 위임전결에 관하여 따로 규정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. 다만, 의료원, 산학협력단, 부속학교 및 병설학교의 위임전결에 관해서는 각각 별도로 정한다. (개정 2009.10.12)
- 제 3 조 (위임전결 사항) ①각 기관의 부서별 위임전결 사항은 별표 1의 위임전결 사항표와 같다. (개정 2012.11.21)
- ②이 규정에 명시되지 아니한 사항은 제1항의 내용에 준한다. (개정 1998.9.21)
- 제 4 조 (권한과 책임) 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 위임된 전결사항에 관하여는 총장에 대하여 책임을 진다.
- 제 5 조 (예외사항) ①상위자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.
- ②전결권자는 이 규정에 의한 전결사항이라 할지라도 특히 중요하다고 인정되는 사항은 구두 또는 문서로 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리할 수 있다.
- ③위임전결 사항이 아니라도 그 내용이 경미하거나 결재권자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 것은 위임전결할 수 있다.
- 제 6 조 (합의) 이 규정에 규정된 위임전결 사항일지라도 다른 부서와 상호 관련된 사항은 해당 부서와 협의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 쌍방의 동일 상위자의 결재를 받아야 한다.
- 제 7 조 (대행) 전결권자의 유고시에는 본교 직제규정에 의하여 그 직무대리자가 직무를 대행한다.
- 제 8 조 (시행 정의) ①위임전결 사항이라도 대외관계와 필요한 경우에는 총장 또는 상위자의 명의로 시행하여야 한다.
- ②전 항의 경우에는 그 사항을 해당 직인 관리부서에서 직인대장에 기록한 후 그 시행 명의자에게 보고하여야 한다.
- 제 8 조의 2 (경유 등) ①본교 부속 및 연구기관의 장이 총장에게 제출하는 모든 문서는 업무와 관련된 기관장의 협조를 거친 후 별표 2와 같이 정하는 바에 따라 중앙행정기관의 장을 경유하여야 한다. (개정 2013.3.21)
- ②총장은 부속 및 연구기관의 업무 내용에 따라 제반 문서에 대한 결재 권한의 일부

위임진결 규정

를 중앙행정기관의 장에게 위임할 수 있다.

(본조신설 1995.2.22)

제 9 조 (보고) 전결 처리한 사항 중 업무상 필요하거나 중요하다고 인정되는 사항은 상위자에게 보고하여야 한다.

부 칙(1993. 8. 26 제정)

이 규정은 1993년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(1995. 2. 22 개정)

이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1997. 3. 25 개정)

이 규정은 1997년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙(1998. 9. 21 개정)

이 규정은 1998년 9월 21일부터 시행한다.

부 칙(2001. 5. 11 개정)

이 규정은 2001년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2003. 10. 10 개정)

이 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2004. 8. 30 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 4. 21 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 3. 8 개정)

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2007. 4. 18 개정)

이 규정은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2008. 12. 8 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 10. 12 개정)

이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2012. 11. 21 개정)

이 규정은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2013. 3. 21 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

위임진결 규정

[별표 1] 위임진결 사항표(제3조 관련)

(개정 2012. 11. 21)

1. 공통사항

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	기 관 장	부 기 관 장	팀 장	
각부서	(1)운영계획 및 업무추진	①운영기본계획의 수립 ②세부계획의 수립 및 조정 ③특별업무 추진 ④통상업무 진행 및 점검	○ ○		○		○	
	(2)보고	①중요사항 보고 *학생교육 및 지도 *인사 *예산·결산 및 자금운영 *연차보고 *학교시설 관리 *각종 사고 ②정례적 업무 보고 ③위원회 결과 보고 *부총장을 위원장으로 하는 위원회의 중요 결과 보고 *기관장을 위원장으로 하는 위원회의 중요 결과 보고 *기타 위원회의 결과 보고 ④외부회의 참석 결과 보고 *기관장 *기관장 외	○ ○ ○ ○		○			
	(3)자료 및 간행물	①발간 기본계획 ②주요 자료 제출·배포 ③일반 자료 제출·배포 ④자료 및 간행물의 관리	○		○		○ ○	
	(4)업무협조	①정책적인 사항 ②일반 사무적인 사항			○		○	

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	기 관 장	부 기 관 장	팀 장	
각부서	(5)교직원 복무	①국내출장 *기관장 *교원 *직원 ②국외출장 및 파견 ③교직원 휴가 *기관장 *직원(연차휴가) ④소속 직원의 근태관리	○ ○ ○		○	○		
	(6)사무인계	①기관장 ②부기관장, 팀장 ③팀원	○		○		○	
	(7)포상	①기본계획 수립 ②추진 및 시행	○		○			
	(8)민원처리	①중요사항 ②경미한 사항			○		○	
	(9)통계자료	①총괄 분석 ②수집 및 종합			○		○	
	(10)회의소집	①전체교수회 및 기관장 회의 ②대학별 교수회 및 일반 교직원 회의 ③소수 실무자 회의	○		○		○	
	(11)지출원인 행위	①배정 및 집행 범위가 정하여진 예산 ②정기적으로 지출되는 예산 ③일상적으로 지출되는 예산			○ ○		○	
	(12)기타	①문서의 통제 및 보존 ②회의록 및 일지 ③직인관리 ④비품 신청 및 관리 ⑤소속 직원의 업무분장 ⑥제 규정의 제정 및 개정 발의			○ ○ ○		○ ○ ○	

위임전결 규정

2. 교무처

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
교무팀	(1)학사운영	①운영계획의 수립 및 조정 ②운영계획의 시행 ③자료의 수집 및 정리 ④업무진행 및 점검	○		○		○	
	(2)교원인사	①운영 계획의 수립 및 조정 ②감독기관 보고 업무	○		○			
	(3)신임교원 채용	①채용 계획 ②채용 공고 ③채용심사 결과보고 ④채용확정자의 직급 및 연봉 결정 ⑤채용확정자의 최종학력조회 및 신원 조회 ⑥신임교원의 임용	○ ○ ○ ○		○ ○			
	(4)재임교원 인사	①재임용 ②호봉 및 연봉의 조정 및 책정 ③승진·승급 ④보직 임면 ⑤포상 및 징계 ⑥휴직, 복직, 퇴직	○ ○ ○ ○ ○ ○					
	(5)교원종합 평가	①교원종합평가 ②교원종합평가 관련 업무	○		○			
	(6)강의평가	①강의평가 계획 ②강의평가 결과 보고	○		○			
	(7)교원의 국내외 활동	①기관장(부처장 포함) 국외여행허가 ②기관장의 교원 국외여행 허가 ③조교/연구원 국내외 여행·출장 허가 ④타교 출장 허가	○		○ ○	○		
	(8)명예·석 좌·특별계약 교원	①명예·석좌·특별계약교원 임면 ②명예·석좌·특별계약교원 관련 업무	○		○			

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
교무팀	(9)강사	①강사 임면 ②강사 관련 업무	○		○			
	(10)연구원, 조교	①연구원, 조교 정원 관리 ②경력직연구원 임면 ③기타 연구원, 조교 관련 업무	○ ○		○			
	(11)인사기록 관리	①인사기록부 작성 ②인사기록부 관리 및 보관				○ ○		
	(12)인사 관 련 제증명	①경력·재직 증명서 발급 ②경력조회 회보			○		○	
	(13)교수연구년	①연구년 교수 결정 ②연구년 교수 관련 업무	○		○			
	(14)책임시간	①책임시간 기준 및 감면 ②책임시간 관리	○			○		
	(15)교과과정 운영	①교과과정 운영의 기본계획 수립 ②교과과정 편성 및 강좌의 설치 ③강의계획안 수합 및 정리 ④교육과정위원회 관련 업무	○		○ ○		○	
	(16)강의시간 표 작성	①종합시간표 작성 ②개설 교과목 변경 및 조정			○ ○			
	(17)수업진행 및 강사료	①수업시간 변경 및 폐강 ②초과강의 시간 및 강사료 산정			○		○	
	(18)시 험·특 별시험	①시험(중간, 기말) 시간표 작성 ②특별시험			○		○	
	(19)계절학기	①운영계획의 수립 및 시행(과목개설 등 포함)			○			
	(20)국내 학점 교류	①국내 학점교류 운영			○			
	(21)학 생·연 구조교	①조교 정원관리 ②조교 배정			○		○	
	(22)위원회	①중앙행정기관 및 본부 소속 부속 기관 위원회 위원 제청 받의	○					
(23)기타	①교수연구실 확보 및 배정 ②강의실·실험실 확보 및 배정			○ ○				

위임전결 규정

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
학적팀	(1)수강신청	①교과목 수강신청 및 변경 ②교과목 수강철회				○ ○		
	(2)전공선택	①전공결정 및 변경 ②복수전공 및 부전공 ③전과	○ ○		○			
	(3)성적	①성적처리 ②성적정정 ③학사경고 ④학기우등생 선정			○ ○	○ ○		
	(4)학점인정	①영어 및 정보인증 학점인정 ②편입생 학점인정 ③국내·외 대학 학점이전				○ ○		
	(5)학적변동	①휴학·복학 ②제적·자퇴 ③재입학 ④학·석사연계과정생 선정			○ ○ ○	○		
	(6)졸업 및 수료	①졸업·수료사정 ②수상자 결정 ③학위증서 발급	○ ○ ○					
	(7)학적자료관 리	①학적부 작성 ②학적부 정정 및 관리 ③학적자료 마이크로필름 제작 ④학적 제증명 관련 업무 ⑤각종 명부 작성			○ ○	○ ○		
	(8)교원자격증	①교직이수예정자 선발 ②교직사정 ③자격증발급 ④자격증 재발행			○ ○ ○	○		
	(9)학적통계	①교육 통계 ②재적생 통계 ③기타 학적통계			○ ○	○		

3. 기획처

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
기획팀	(1)기획조정	①학교발전에 관한 연구 결과의 종합 ②장·단기 계획의 수립 ③계획 추진 ④각 기관간의 업무 조정	○ ○		○ ○			
	(2)조직개선	①기구의 설치 및 직제 조정 ②부서별 정원 조정	○ ○					
	(3)학생정원	①정원의 관리 ②학과의 설치 및 폐지	○ ○					
	(4)규정	①제정 및 개폐 ②규정안 심의 ③질의 및 회신 ④규정집 발간 및 관리	○		○ ○		○	
	(5)공간	①중장기 계획의 수립 ②조정과 배정	○		○			
	(6)법인관계	①법인 요청자료 수집 및 종합 ②경유 문서 처리			○ ○			
평가팀	(1)대학운영 분석 및 평 가	①대학운영에 관한 분석 및 평가	○					
	(2)특성화	①특성화 계획 수립 ②계획 추진	○		○			
	(3)평가	①평가계획의 수립 ②평가의 진행 ③평가결과 보고	○ ○		○			
	(4)연차보고	①발간 계획 수립 ②작성 및 배포	○		○			
	(5)통계	①교육통계자료 작성 및 보고 ②대학정보공시			○ ○			

위임진결 규정

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
홍보팀	(1)홍보	①홍보계획 수립 ②홍보활동 추진 ③언론매체 모니터링 ④홈페이지 컨텐츠 관리 ⑤캠퍼스리더 운영	○		○	○	○	
	(2)홍보물 발간	①교내외 홍보물 발간 ②대학안내 발간 ③각종 홍보물 배포		○	○	○		
	(3)언론협조	①언론 보도자료 협조 ②출입기자 협조		○	○			

4. 학생처

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
학생 지원팀	(1)학생활동 지원 및 지도	①단대별 학생활동 보고 ②총학생회 활동 지원 및 지도 ③동아리연합회 및 중앙동아리 활동 지원·지도 ④학생회비 예·결산 ⑤중앙동아리 등록 허가 ⑥학생회 임원 명단 보고 ⑦각종 학생 행사 지원 및 지도 ⑧학생단체의 국내외 연수 및 활동지도 ⑨학생개인정보 관리	○		○ ○ ○ ○ ○ ○		○	
	(2)학생상벌	①포상 및 징계	○					
	(3)학생 간행 물 및 게시물	①학생 간행물 및 게시물 발행·배부지도 ②교지 및 학생수첩 제작 지도				○ ○		
	(4)신분증/ 증명서발급	①신입생 학생증 대량 발급 ②신분증 발급 관련 업무 ③발급 증명서 종별 서식 결정 ④기타 증명 발급			○		○ ○	
	(5)학력조회	①국문/영문 학력조회 ②영문 입학 지원서류 작성					○ ○	
	(6)휴학원서 접수	①학부/일반대학원 휴학원서 접수 및 승인, 취소 처리					○	
	(7)기타	①학생만족도 조사 및 보고서 작성 ②학내 교내 상해보험 가입조건 계약 의뢰 ③신입생 대학생활안내 발행 ④학생문화관 관리 ⑤민원사항 접수 처리 ⑥분실물/습득물 처리			○ ○ ○		○ ○ ○	
장학 복지팀	(1)기본계획	①장학금 지급 계획 및 정책 결정 ②장학금 지급 관련 규정 관리 ③장학금 예·결산 보고	○ ○		○			
	(2)교내 장학금관리	①교내 장학금 신청 공고 ②교내 장학생 추천 의뢰 ③교내 장학생 추천 및 선발 관련 업무 ④교내 장학금 지급 ⑤등록금 음부즈만 시행 ⑥장학 증서 교부			○ ○ ○ ○ ○		○	

위임전결 규정

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
장학 복지팀	(3)교외 장학 금 및 재단 관리	①교외 장학금 신청 공고 ②교외 장학생 추천 의뢰 ③교외 장학생 추천 및 선발 관련 업무 ④교외 장학금 여입 및 지급 ⑤교외 장학재단 관리 ⑥교외장학금 추천서 발급			○ ○ ○ ○	○	○	
	(4)학자금 대출	①정부보증 학자금대출 추천			○			
	(5)기타	①장학금 관련 통계자료 보고 ②장학금 지급 계좌관리 ③장학 관련 민원사항 처리			○	○	○	
사회 봉사팀	(1)사회봉사 교과목	①운영계획 수립 ②강사선정 및 평가 ③봉사기관 선정 및 관리 ④우수봉사자 추천 및 장학금 지급	○		○ ○	○		
	(2)이화봉사단	①파견계획 수립 ②봉사자 선발 및 지도 ③봉사단 관리, 인솔 및 방문지도 ④장학금 지급	○		○		○ ○	
	(3)봉사동아리 및 외부기관 연계 프로그 램 지원	①교내외 봉사 프로그램 공모 지원 ②봉사동아리 관리 및 지원 ③대외연계 기관 봉사자 추천 및 관리 ④외부 기관 봉사프로그램 안내			○ ○		○ ○	
	(4)기타	①각종 행사 계획 수립 ②대외 협력기관 섭외 및 협조 의뢰 ③증명서 및 수료증 발급			○ ○		○	

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
학생 상담 센터	(1)상담	①계획 수립 ②업무조정 및 관리 ③상담 진행 및 사례 관리 ④심리검사 실시 및 관리 ⑤특강 및 워크숍 진행 ⑥상담센터 홍보 ⑦멘토링 프로그램 진행 및 관리			○	○	○	
	(2)연구 및 교육	①계획수립 ②연구 진행 및 보고서 발간 ③상담 교육 실시 및 자료 개발 ④상담 수련생 관리 및 지도			○	○	○	
양성 평등 센터	(1)신고접수 및 상담	①신고접수 사안 보고 ②주요 상담 현황 보고				○	○	
	(2)예방교육	①계획 수립 ②예방교육 실시 *교직원 대상 *학생 대상	○		○	○		
	(3)간행물	①브로셔·예방지침서 제작 및 배포				○		
	(4)자료제출	①성희롱방지 조치 결과 제출 (정부 기관)				○		
장애 학생 지원 센터	(1)장애학생 지원	①지원계획 수립 ②장애학생 상담 및 관리 ③국고사업진행 ④도우미 선발 및 관리			○	○	○	
	(2)장애인식 개선	①장애인식개선 프로그램 기획운영 ②교직원 및 보조인력 교육			○	○		
	(3)기타	①대외 협력기관 섭외 및 협조의뢰 ②특별지원위원회 운영 ③각종 브로셔·지침서 제작 및 배포			○	○	○	

위임진결 규정

5. 입학처

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
입학팀	(1)입학기본 계획	①장단기 입학 정책 수립 ②입학전형 기본계획 수립 ③모집 요강 발간	○ ○ ○					
	(2)입학전형 관리	①입학원서 접수 ②입학전형위원 위촉 ③입학전형 업무 시행 ④입학허가 취소 처리 ⑤입학사정 및 허가 ⑥합격통지서 교부 ⑦미등록자 및 등록금 환불에 따른 추가 합격 ⑧합격자 등록 ⑨합격자 학력조회 ⑩입학전형 관련 수당 책정	○ ○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			
	(3)기타	①감독기관에 대한 결과 보고 ②입학전형 공정관리 평가보고서 ③입학 제도에 관한 연구	○ ○		○			
입 학 상담팀	(1)입학상담 및 홍보	①입학상담 기본계획 수립 ②입학설명회 ③입학홍보물 발간 및 배포 ④입학 정보 자료의 수집 및 정리			○ ○ ○		○	

6. 총무처

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
총무팀	(1)문서관리	①문서의 수발 및 통제 ②인수인계서 관리 ③직인 및 직인대장 관리					○ ○ ○	
	(2)경비	①교내 경비계획 수립 ②교내 경비원 관리 및 감독 ③종합상황실 관리			○		○ ○	
	(3)CCTV	①CCTV 설치 및 관리 ②화상정보의 보호조치			○		○	
	(4)민방위	①민방위대원 관리 ②민방위대원 교육 및 장비 관리					○ ○	
	(5)미화/방역	①교내 미화·방역계획 수립 ②교내 미화원 관리 ③방역 시행 및 확인			○		○ ○	
	(6)주차/차량	①교내 주차 관리 ②주차권 발급 ③차량운행 및 유지관리			○		○ ○	
	(7)전화	①교내전화 번호 및 전화요금 관리					○	
	(8)보안	①기본계획 수립 ②비밀취급인가 및 해제 ③비밀문서 관리 및 통제	○		○		○	
	(9)비상계획	①비상계획 수립 ②기초자료 수집 및 관리	○		○			
	(10)소방	①소방안전계획 수립 ②교내 소방시설 관리 ③소방안전교육 및 훈련 ④통합소방시스템운영 관리			○ ○ ○		○	
	(11)실험실 안전관리	①실험실 안전관리 계획 수립 ②실험실 안전관리위원회 운영 ③실험실 안전 관련 업무			○ ○		○	
	(12)폐수 및 폐기물 처리	①폐수처리장 운영 및 관리 ②폐수 및 폐기물 관리 ③환경 관련 통계 업무			○		○	
	(13)직영식당/수련관 운영 관리	①운영계획 수립 ②매출 보고			○	○		
	(14)기타	①우편물 관리 ②교직원회 운영 및 회원관리 ③인쇄실 관리 ④공간 대관 업무(내규관리) ⑤교내 게시물 관리			○ ○ ○		○ ○	

위임전결 규정

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
인사팀	(1)직원인사	①직원 임면	○					
		②채용 계획 수립 및 전형	○					
		③호봉승급, 연봉계약	○					
		④계약직원 임면			○			
		⑤인사기록부 작성 및 보관			○			
		⑥직원 경력 조회 및 회보			○			
		⑦보훈대상자 고용	○					
		⑧장애인 고용	○					
		⑨부속병원·학교 인사 경유문서 관리	○					
(2)직원복무	①인사고과 및 조건부 직원 근무평정 ②근태상황 파악 ③연가 및 휴가 관리 ④국외 출장 ⑤국내 출장 ⑥포상 및 징계 ⑦교직원 단체보험 ⑧직원 상급학교 진학 허가	○			○			
				○				
				○				
				○				
					○			
		○						
		○						
(3)직원교육 및 연수	①계획 수립 ②계획 시행 및 평가 보고	○						
				○				
(4)급여	①교직원의 급여 관련 업무			○				
(5)사립학교 교직원연금	①자격 및 재직기간 관리 ②부담금 고지 및 관리 ③정원 관리 ④직무상 요양 승인 신청 ⑤의료원 연금			○				
				○				
		○						
		○				○		
(6)사회보험 (건강보험, 국민연금, 고용·산재 보험)	①자격 관리 ②부담금 고지 및 관리 ③건강 검진					○		
				○				
				○				
(7)직장보육 시설	①직장보육시설 관련업무	○						
(8)직원노동 조합	①직원 노동조합에 관한 제반 사항	○						
(9)기타	①한국교직원공제회 관련 업무 ②경력·재직증명서 발급					○		
						○		

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
관재팀	(1)교지·교사 시설 및 공 간관리	①교육용기본재산의 취득, 처분, 변경 ②교지 및 교사시설 관리 ③교육시설재난공제회 관련 업무 ④공간 변동 관리	○ ○		○		○	
	(2) 비품관리	①비품 등재 ②비품 불용 처리 ③비품 정기 실사 ④비품 변동 관리(이관, 반입·반출) ⑤물품 수증 업무 ⑥중고비품 재활용 및 출고 입고 ⑦중앙행정기관 비품청구 ⑧신축 건물, 신설기관 비품청구 ⑨자산 결산 보고	○		○ ○ ○ ○ ○ ○	○	○	
	(3)검수	①검수 및 검수조서 ②시설과 직영 공사의 준공검사				○	○	
	(4)행사지원	①행사용품 관리 및 지원					○	
	(5)통관	①교육·연구기자재 통관 ②관세감면물품 사후관리 및 보고 ③부속병원 의료용품 통관 경유문서	○		○	○		
	(6)부속병원 리스 계약	①부속병원 리스계약 경유문서	○					
	(7)기타	①가평수목원 관련 업무			○			

위임진결 규정

7. 재무처

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
예산팀	(1)예산 및 재무계획	①예산편성의 기본계획 수립	○					
		②예산안의 편성 및 조정		○				
		③예산안 확정	○					
		④예산의 배정 통보		○				
⑤예산집행 월말보고		○						
⑥예산의 전용 및 이월		○						
⑦예비비 사용		○						
⑧예산집행 결과의 분석 및 평가		○						
⑨각 단위부서 예산안 결재			○					
⑩학생 등록금 책정		○						
⑪각종 수수료 책정			○					
⑫제 보수의 책정		○						
⑬특별예산 배정 1,000만원 초과		○						
⑭특별예산 배정 1,000만원 이하			○					
(2)지출결의	①지출결의(2,000만원 초과)	○						
	②지출결의(100만원 초과~2,000만원 이하)		○					
	③지출결의 100만원 이하				○			
	④총장승인된 건(구매, 용역, 공사, 제 보수, 각 부서 내부결재 등		○					
	⑤공공요금 및 장학금		○					
	⑥비예산과목 지출결의		○					
	⑦대체(기지출된 건의 예산부서, 코드, 계정과목 대체)				○			
(3)차입금	①차입금 도입계획 및 상환 계획	○						
(4)기 타	①고등인력양성재단의 제업무	○						

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
회계팀	(1)회계업무 및 결산	①연말 결산 ②월계표 보고 ③회계 장부 정리 및 보관	○ ○				○	
	(2)수납	①등록금 최종 보고 ②등록금 일보 ③각종 수입 결의서	○				○ ○	
	(3)지출	①승인된 지출 결의서에 의한 지출					○	
	(4)자금관리	①경상자금의 예치 및 인출 ②차입금의 상환 ③현금 및 유가증권의 관리 ④일일자금 계획	○		○		○ ○	
	(5)세무	①원천 징수 및 납부 ②각종 원천 과세 납부 증명 발급 ③부가세 신고 및 납부 ④계산표 합계표 제출			○ ○		○ ○	
	(6)기타	①기부금 현황 보고 ②기부금 영수증 및 계산서 발급	○				○	
시설팀	(1)신·증축 공사	①공사계획의 수립 ②공사 착공 및 기성·준공 검사 업무 ③공사 감독 및 공정 관리 업무 ④공사 품의 *예산액 3,000만원 초과외 공사 *예산액 3,000만원 이하의 공사	○ ○		○		○	
	(2)시설물 유지관리· 보수공사	①공사계획의 수립 ②공사 착공 및 준공 검사 업무 ③각종 도면관리, 공정관리, 안전관리, 인력관리, 자재 및 수목관리 ④견적 조서, 현장설명관계 도서 관리 ⑤공사 품의 *예산액 3,000만원 초과외 공사 *예산액 3,000만원 이하의 공사	○ ○		○		○ ○	
	(3)에너지 관리	①에너지 관리 계획 수립 ②에너지 관리 ③기타 에너지 관련 업무	○		○		○	
	(4)기 타	①전기, 수도 및 연료 사용량의 월말 보고서 ②기관별, 부서별 공공요금 징수 금액 고지 통보 ③공공요금의 사용점검, 가입, 관리 ④기타 시설 관련 업무			○ ○ ○ ○			

위임전결 규정

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
구매팀	(1)물품구입	①업체선정 방법 품의(2,000만원 이상) *수계약(단가계약 포함) *수계약 이외 계약 ②구매 품의(2,000만원 초과) *단 2,000만원 이상 수계약결재를 받은 경우 ③구매 품의(2,000만원 이하) ④단가계약에 의한 구매 ⑤구매 계약서 ⑥구매 발주서	○ ○		○ ○ ○ ○ ○		○	
	(2)공사계약	①업체선정 방법 품의(3,000만원 초과) *수계약 *수계약 이외 계약 ②업체선정 결과 품의(3,000만원 초과) *단 3,000만원 이상 수계약결재를 받은 경우 ③업체선정 결과 품의(3,000만원 이하) ④공사 계약서	○ ○		○ ○ ○ ○			
	(3)용역계약	①업체선정 방법 품의(2,000만원 초과) *수계약 *수계약 이외 계약 ②용역 품의(2,000만원 초과) *단 2,000만원 이상 수계약결재를 받은 경우 ③용역 품의(2,000만원 이하) ④용역계약서	○ ○		○ ○ ○ ○			
	(4)편의시설 임대	①임대계약 품의 ②임대계약서	○		○			
	(5)외자구매	①품의금액 \$20,000 초과 ②품의금액 \$20,000 이하 ③구매계약서	○		○ ○			
	(6)불용품매각	①비품류				○		
	(7)민원서류	①건설공사 발주 현황 ②공사·물품대금 잔고 증명 ③공사·납품실적 증명			○		○ ○	
자금팀	(1)자금운용	①자금 운용 계획 수립 ②자금 운용 의사 결정 ③자금 인출 ④자금 운용 현황보고	○ ○ ○		○			
	(2)자금관리	①자금 변동 현황 보고 ②자금 수지 분석 ③월말 잔고 확인 ④유가증권의 관리 ⑤통장의 관리					○ ○ ○ ○ ○	
	(3)경상 자금 이체	①회계팀 경상 자금 이체			○			

8. 연구처

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
연구 진흥팀	(1)연구진흥 및 계획	①연구 진흥 계획 수립	○					
	(2)연구재원의 확충	①연구기금의 조성계획 ②각종 대응자금 계획수립 및 지원	○ ○					
	(3)교내 연구비 선정	①연구비지급 기본 계획 수립 ②연구지원과제 선정 ③연구비 배정 통보	○ ○		○			
	(4)연구기관 설립 및 관리	①연구기관 지원 기본 계획 수립 ②연구기관의 설립, 통합, 폐지의 제안 ③연구기관 평가 및 보고서 발간 ④연구기관 운영비 지원 ⑤연구기관 간의 협력, 조정 ⑥연구기관 연구활동 지원	○ ○ ○ ○ ○		○ ○			
	(5)연구인력 관리	①박사후과정연구원 발령 및 퇴직 ②박사후과정연구원 증명			○		○	
	(6)연구 관련 전산 자료 관리	①각종 연구 관련 통계 관리 ②연구실적 및 연구관리 프로그램 관리					○ ○	
	(7)기타	①연구 관련 자료 발간 및 배포 ②연구 진흥 및 지원에 관한 업무			○ ○			
연구 지원팀	(1)교내 연구비 관리	①대응자금 관리 ②연구비 관리 ③연구비 지급중지 및 회수	○			○ ○		
	(2)연구기관 운영비 관리	①연구기관 운영비 관리				○		

위임진결 규정

9. 국제교류처

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	부 처 장	부 처 장	팀 장	
국 제 교류팀	(1)국제화전 략 추진	①국제화 전략 기본계획 수립 ②국제화 전략 추진 세부업무	○		○			
	(2)교류협정 및 의전	①외국대학(기관)과의 교류협정 체결 ②외국대학(기관)과의 교류협정 부수 업무 ③외국대학(기관)과의 교류 의전 업무	○		○			
	(3)본교 교환·방문 학생	①교환·방문학생 선발, 파견 등 제반 업무			○			
	(4)외국 교환·방문 학생	①외국 교환·방문학생 입학허가 ②외국 교환·방문학생 학점 및 성적 처리에 관한 업무	○		○			
	(5)외국인 유 학생 유치 및 관리	①유학생 유치 및 관리 정책 수립 ②유학생 유치 및 관리			○		○	
	(6)국제교류 장학업무	①장학 정책 수립 ②장학금 예산 편성 및 장학생 선발 ③수시지급장학금의 지출결의	○				○	○

10. 정보통신처

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
정 보 시스템 관리팀	(1)대학 정보화	①정보화사업 계획 수립 ②정보화사업 진행 및 점검 ③정보화추진위원회 업무 보고	○		○ ○			
	(2)주요 정보 서비스	①통합인증, 포탈, 그룹웨어, 스마트캠퍼스 등 주요 정보서비스 운영 및 관리			○			
	(3)주요 전산 서버	①주요 서버 시스템 운영 및 관리 ②네트워크 장비 운영 및 관리 ③스토리지 및 백업장비 운영 및 관리			○ ○ ○			
	(4)데이터 베이스	①데이터베이스 운영 및 관리			○			
	(5)네트워크	①전용회선 운영 및 관리 ②유/무선 네트워크 운영 및 관리			○ ○			
	(6)홈페이지	①홈페이지 운영 및 관리 ②홈페이지 계정 관리			○		○	
	(7)소프트웨 어	①공용소프트웨어 선정 및 유지관리 ②소프트웨어 라이선스 관리			○		○	
	(8)보안	①정보보안 및 개인정보보호 정책수립 ②정보보안 및 개인정보보호 정책운영 및 관리감독 ③보안장비 운영 및 관리 ④보안관제 및 침해사고 대응	○	○			○	
	(9)IT 지원 서비스	①개방실습실 운영계획 수립 ②개방실습실 PC 및 정보단말기 관리 ③IT One-Stop Service Center 운영			○		○	
정 보 시스템 개발팀	(1)행정정보화	① 정보시스템 개발 기본계획 수립	○					
	2)학사·행정· 경영정보 시스템	①시스템 개발계획 조정 ②시스템 권한관리 및 보안 ③시스템 유지보수			○ ○		○	

위임전결 규정

11. 대외협력처

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
대 외 협력팀	(1)대외전략	①대외전략의 수립 ②대외전략의 집행 ③대외전략의 평가	○		○ ○			
	(2)협력사업 의 개발, 유지 및 관리	①협력사업의 개발 ②협력사업의 진행 ③협력사업의 수행 평가 ④협력사업의 사후 관리			○ ○ ○ ○			
	(3)동창 및 학부모 사업	①동창 및 학부모 초청 협력사업 설명회 구상 및 개최 ②동창 및 학부모의 자료 수집 및 분석 ③협력사업 설명회, 모금관리 및 사후관리				○ ○ ○		
	(4)모금사업의 개발 및 실행	①모금사업을 위한 자료수집 및 분석 ②모금사업의 개발 및 홍보 ③모금사업의 실행			○ ○ ○			
	(5)이화 발전 후원회 등	①이화 발전 후원회 이사진 및 고문단의 유치 관리 ②후원회 회의 준비 사후 처리 ③실행위원회의 대외협력 전략의 평가 조정시 자문 ④대외협력처 자료집 발간	○				○	

12. (삭제 2009.10.12)

14. 각 대학

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자			비 고
				학 장	교 학 부 장	공 주 임 수 학 장 / 과 장	
각대학	(1)교과의 편성 운영	①교과과정 편성 ②개설 교과목 일람 작성 ③강의시간표 작성 ④수강신청 지도 ⑤수업진행 및 학생 출결 관리 ⑥시험 및 성적 관리 ⑦실험실습실 관리 ⑧현장실습 및 견학 계획 ⑨졸업논문 및 졸업시험 결과 보고 ⑩졸업작품 결과 보고 ⑪성적 사정 자료 작성 ⑫수석 이외의 수상자 선정 ⑬부전공 이수, 취소 신청 ⑭기준학점 초과취득 신청		○ ○ ○	○	○	
	(2)학생지도	①학생회 운영 지도 ②지도교수 배정 ③학생 과외활동 지도 ④학생상담 및 특별지도 ⑤학생 행사 ⑥학과별 행사 지도 ⑦학생 추천 ⑧학생 해외연수		○	○	○ ○ ○	
	(3)교원추천	①교학부장 및 학과장 추천 ②부속 연구소장 추천 ③조교 추천		○ ○ ○			
	(4)교원복무	①강사 수업시간 관리 ②휴강, 결강, 보강에 관한 사항 ③기타 교원의 근태 관리		○		○ ○	
	(5)대학건물, 시 설 물, 비품 관리	①건물 및 시설물 관리 ②장소 및 시설물의 사용 승인 ③실험실습 기구 관리 ④비품 관리 및 소모품 신청		○ ○	○	○	
	(6)교직과정 운영	①교직과정 설치 신청 ②교직 교과과정 운영 ③협력학교 결정 ④자격증 신청 ⑤교직과정 이수예정자 선발		○	○ ○	○	
	(7)장 학	①장학생 추천 ②장학사정자료 작성		○		○	

15. 평생교육원

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자			비 고
				원 장	부 원 장	실 장	
평 생 교 육 원	(1)입학 및 졸업	①입학계획 수립 ②신입생 모집 광고 ③원서교부 및 접수 ④입학전형 시행 ⑤입학생 확정 ⑥수료 사정 ⑦수료자 확정 및 보고		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○		
	(2)수업 및 학적	①교과과정 편성 ②강좌의 설치 및 시간표 편성 ③수업상황 관리 ④각종 시험 실시 ⑤성적 처리 ⑥학적부 작성 및 정리 ⑦학적부 관리 ⑧각종 증명서 발급		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○	
	(3)학생지도	①학생 단체 지도 감독 ②학생활동 지도 ③학생 상벌		○ ○ ○			
	(4)강사	①강사 위촉		○			

16. 교목실

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자			비 고
				부 총 장	실 장	팀 장	
교목실	(1)신앙·선교	①기본 방향의 설정 ②교직원 및 학생의 신앙지도에 관한 세부 계획 ③학생 채플 ④정례적인 교직원 예배 ⑤기타 선교활동	○		○ ○ ○ ○		
	(2)대학교회	①기본 운영계획 ②운영 관리			○ ○		

17. 중앙도서관

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자			비 고
				관 장	사 서 장	팀 장	
정 보 지원팀	(1)관리업무	①운영비 배정 및 운영 ②각종 지출여입결의 ③도서관위원회에 관한 업무 ④관장 직인 및 직인대장 관리		○ ○ ○		○	
	(2)자료의 수집	①장서구입의 기본 정책 수립 ②자료구입비 배정 및 운영 ③수집자료의 선정, 구입 ④자료의 기증 및 교환	○	○ ○ ○			
	(3)자료의 정리	①자료 정리의 기본정책 수립		○			
	(4)전산	①전산업무의 기본 정책 수립 ②전산 장비 및 비품 관리 ③원문구축 관리		○	○ ○		
정 보 서비스팀	(1)장서개발	①참고/정간 장서개발 정책 수립 ②신규/재구독 자료 결정		○ ○			전자저널, 데이터베이스 포함
	(2)장서관리	①참고/정간 장서의 폐기/제적 ②정기간행물 제본 ③인쇄/전자자료 서비스 관리		○ ○	○		
	(3)정보서비스	①정보지원서비스 정책 수립 ②정보검색·활용교육 관리 ③원문복사서비스 정책 수립		○ ○ ○			대내외 정책 협조 포함
이용통합 서비스팀	(1)자료의 이용	①도서열람대출증 발급 ②외부 이용자 확인 및 열람 허가 ③자료의 대출 및 반납 정책 수립 (상호대차 포함) ④타 대학 도서관 자료의 열람의뢰 서 발급 ⑤열람규정 위반자 통보		○ ○ ○ ○	○	○	
	(2)자료의 관리 및 운영	①자료의 제적 및 폐기 ②특수자료 수집 이용 및 관리 ③예치금 관련 지출여입결의		○ ○	○		

18. 기숙사

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자			비 고
				관 장	부 관 장	팀 장	
기숙사	(1)기숙사 행정업무	①사업계획 수립 ②예·결산 관리 ③기숙사비 책정 ④계약직 및 용역 관리 ⑤공문 수·발신 및 자료제출 ⑥관내 비품 입·출고 ⑦조교 및 인턴십 학생 관리	○	○ ○ ○ ○		○ ○	
	(2)입·퇴사 업무	①사생선발 및 전산프로그램 운영 ②입·퇴사 관리 ③방학 중 개방 프로그램 운영 ④장·단기 예약 관리		○ ○ ○		○	
	(3)기숙사생 지도 및 지원	①기숙사생 상담 및 생활지도 ②기숙사 사생회 지도 및 행사 지원 ③기숙사생의 건강 관리 ④기숙사 홈페이지 관리		○		○ ○ ○	
	(4)기숙사 건물관리	①건물 및 시설 관리 ②정기 방역 관리		○ ○			

위임진결 규정

19. 언어교육원

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자			비 고
				원 장	실 장	팀 장	
언 어 교육원	(1)입학 및 졸업	①교육계획 수립 ②입학생 모집 광고 ③입학원서 교부 및 접수 ④입학전형 시행 ⑤입학 확정 ⑥졸업 사정 ⑦졸업 확정 및 보고		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			
	(2)강의 및 성적관리	①교과과정 편성 ②강좌의 설치 및 시간표 편성 ③수업상황 관리 ④각종 시험 실시 ⑤성적 처리 및 작성 ⑥성적부 작성 및 정리 ⑦성적부 관리		○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○		
	(3)학생지도	①학생활동 지도 ②학생 상벌		○ ○			
	(4)강사위촉	①강사 위촉 ②강사료 책정		○ ○			
	(5)도서업무	①교육용 도서 구입 ②소장 도서의 대출 업무		○ ○			

20. 국제하계대학

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자			비 고
				원 장	교 학 부 장	팀 장	
국제하 계대학	(1) 프로그램 기획 및 홍보	①프로그램 기본 운영에 대한 계획 ②프로그램 기획 및 홍보에 대한 세부 사항	○	○			
	(2)강사관리	①강사 임용에 대한 사항 ②강사료 책정에 관한 사항 ③기타 강사 관리에 대한 제반사항		○ ○ ○			
	(3)학생선발· 입학	①등록금 책정 ②학생 선발 및 입학허가 업무 ③학생 관리에 대한 제반사항		○ ○ ○			
	(4)학사진행	①개설교과목 설정 ②성적 처리에 대한 기본정책 ③수업운영에 대한 세부사항	○	○ ○			
	(5)문화체험활동	①문화체험 등 현장학습에 대한 운영 업무		○			
	(6)기타 국제하계대학 제반 업무	①기타 국제하계대학 제반업무		○			

위임진결 규정

21. 기타 부속기관

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자			비 고
				부 총 장	기 관 장	팀 장	
기타 부속기관	(1)재 산	①주요 재산의 변동 ②재산 변동의 시행 절차 ③자료 비품의 통상적인 관리	○		○	○	
	(2)운 영 위 원 및 간부의 위촉	①운영위원 및 간부의 추천 ②운영위원 및 간부의 위촉	○		○		
	(3)예산집행	①예산서 및 사업계획 ②예산 집행	○		○		
	(4)결 산	①결산서 및 사업보고 ②결산 보고 자료 정리	○		○		

22. 본부 소속 연구기관

부서명	단 위 업 무 명	세부업무명	총 장	전결권자			비 고
				부 총 장	연구 처장	소 (원) 장	
본부소속 연구기관	(1) 기본 운영계획 수립 및 운영 실적 보고 (2) 연간사업계획 및 예산안 승인 (3) 연간사업보고 및 결산보고 (4) 연구비 배정 (5) 교외연구비 신청 (6) 교내연구비 신청 (7) 외부기관과의 연구계획 (8) 통상적인 학술행사 (9) 특별 학술행사 (10) 간행물 발간 (11) 운영위원 및 간부의 추천 (12) 운영위원 및 간부의 위촉 (13) 운영규칙 승인		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		

23. 대학(원) 소속 연구기관

부서명	단 위 업 무 명	세부업무명	총 장	전결권자			비 고
				부 총 장	학 장	소 (원) 장	
대학(원) 소속 연구기관	(1) 기본 운영계획 수립 및 운영실적 보고 (2) 연간사업계획 및 예산안 승인 (3) 연간사업보고 및 결산보고 (4) 연구비 책정 (5) 교외연구비 신청 (6) 교내연구비 신청 (7) 외부기관과의 연구계획 (8) 통상적인 학술행사 (9) 특별 학술행사 (10) 간행물 발간 (11) 운영위원 및 간부의 추천 (12) 운영위원 및 간부의 위촉 (13) 운영규칙 승인		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		

위임진결 규정

[별표 2] 본교 부속 및 연구기관 업무의 경유기관장 지정(제8조의 2 관련)

(개정 2013. 3. 21.)

부속 및 연구기관명	경유기관의 장	비 고
1. 이화학술원 2. 중앙도서관 3. 교양교육원 4. 박물관 5. 자연사박물관 6. 이화역사관 7. R&D혁신단 8. 국제하계대학 9. 이화리더십개발원 10. 경력개발센터 11. 교수학습개발원 12. 대학건강센터 13. 출판부 14. 이화미디어센터 15. 언어교육원 16. 문화예술교육원 17. 발달장애아동센터 18. 사회복지관 19. 기숙사	기획처장 교무처장/정보통신처장 교무처장 기획처장 기획처장 기획처장 기획처장/연구처장 국제교류처장 기획처장 학생처장 교무처장/정보통신처장 학생처장 기획처장/재무처장 기획처장 교무처장/국제교류처장 교무처장/재무처장 재무처장 학생처장/재무처장 학생처장/재무처장	본부 소속 부속기관
20. 각 연구기관	연구처장	본부 및 대학(원) 소속 연구기관