

위임전결 규정

1993. 8. 26. 제정

2018. 11. 21. 개정

제1조(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 업무 처리의 신속을 기함을 목적으로 한다.

제2조(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.)

제3조(위임전결 사항) ① 각 기관의 부서별 위임전결 사항은 별표 1의 위임전결 사항표와 같다. (개정 2015.2.6., 2015.9.18., 2018.6.20., 2018.11.21.)

② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 제1항의 내용에 준한다. (개정 1998.9.21)

제4조(권한과 책임) 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 위임된 전결사항에 관하여는 총장에 대하여 책임을 진다.

제5조(예외사항) ① 상위자는 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 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리할 수 있다.

③ 위임전결 사항이 아니라도 그 내용이 경미하거나 결재권자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 것은 위임전결 할 수 있다.

제6조(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.

제7조(대행) 전결권자의 유고시에는 본교 직제규정에 의하여 그 직무대리자가 직무를 대행한다.

제8조(시행 명의) ① 위임전결 사항이라도 대외관계와 필요한 경우에는 총장 또는 상위자의 명의로 시행하여야 한다.

② 전 항의 경우에는 그 사항을 해당 직인 관리부서에서 직인대장에 기록한 후 그 시행 명 의자에게 보고하여야 한다.

제8조의2(경유 등) ① 본교 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., 2018.6.20.)

② 총장은 부속 및 연구기관의 업무 내용에 따라 제반 문서에 대한 결재 권한의 일부를 중

위임전결 규정

양행정기관의 장에게 위임할 수 있다.

(본조신설 1995.2.22)

제9조(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.

부 칙(2014. 10. 27. 개정)
이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015. 2. 6. 개정)
이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015. 9. 18. 개정)
이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018. 6. 20. 개정)
이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018. 11. 21. 개정)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

위임전결 규정

[별표 1] (개정 2014.10.27., 2015.9.18., 2018.6.20., 2018.11.21.)

위임전결 사항표(제3조 관련)

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			○		○	
	(5)교직원 복무	①기관장 *국내외출장, 국외여행 및 파견 ②교원 *국내외출장 및 국외여행 *파견 ③직원 *국내출장 *국외출장 및 파견 ④교직원 휴가 *기관장 *직원(연차휴가) ⑤소속 직원의 근태관리	○ ○ ○ ○ ○		○	○	○	

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	(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	
교원 인사팀	(1)교원인사	①운영 계획의 수립 및 조정 ②감독기관 보고 업무	○		○			
	(2)신임교원 채용	①채용 계획 ②채용 공고 ③채용심사 결과보고 ④채용확정자의 직급 및 연봉 결정 ⑤채용확정자의 최종학력조회 및 신원 조회 ⑥신임교원의 임용	○ ○ ○ ○ ○		○ ○			
	(3)재임교원 인사	①재임용 ②호봉 및 연봉의 조정 및 책정 ③승진·승급 ④보직 임면 ⑤포상 및 징계 ⑥휴직, 복직, 퇴직	○ ○ ○ ○ ○ ○					
	(4)교원종합 평가	①교원종합평가 ②교원종합평가 관련 업무	○		○			
	(5)교원의 국내외 활동	①연구원 국내외 여행·출장 허가 ②타교 출강 허가			○ ○	○		
	(6)명예·석좌· 특별계약교원	①명예·석좌·특별계약교원(연구교수 제외) 임면 ②특별계약교원(연구교수) 임용 (급여재원교비) ③특별계약교원(연구교수) 임용 (급여재원교비 외) ④특별계약교원(연구교수) 퇴직 ⑤명예·석좌·특별계약교원 관련 업무	○ ○			○ ○ ○		
	(7)강사	①강사 임면 ②강사 관련 업무	○		○			
	(8)연구원	①연구원 정원 관리 ②경력직연구원 임면 ③기타 연구원 관련 업무	○ ○		○			
	(9)인사기록 관리	①인사기록부 작성 ②인사기록부 관리 및 보관					○ ○	
	(10)인사 관련 제증명	①경력·재직 증명서 발급 ②경력조회 회보			○		○	
	(11)교수연구 년	①연구년 교수 결정 ②연구년 교수 관련 업무	○		○			
	(12)위원회	①중앙행정기관 및 본부 소속 부속 기관 위원회 위원 제청 발의	○					

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
수업 지원팀	(1)학사운영	①운영계획의 수립 및 조정 ②운영계획의 시행 ③자료의 수집 및 정리 ④업무진행 및 점검	○		○		○	
	(2)강의평가	①강의평가 계획 ②강의평가 결과 보고	○		○			
	(3)책임시간	①책임시간 기준 및 감면 ②책임시간 관리	○			○		
	(4)교과과정 운영	①교과과정 운영의 기본계획 수립 ②교과과정 편성 및 강좌의 설치 ③강의계획안 수합 및 정리 ④교육과정위원회 관련 업무	○		○		○	
	(5)강의시간 표 작성	①종합시간표 작성 ②개설 교과목 변경 및 조정				○	○	
	(6)수업진행 및 강사료	①수업시간 변경 및 폐강 ②초과강의 시간 및 강사료 산정			○			
	(7)시험·특별 시험	①시험(중간, 기말) 시간표 작성 ②특별시험			○			
	(8)계절학기	①운영계획의 수립 및 시행과목개설 등 포함)			○			
	(9)국내학점 교류	①국내 학점교류 운영			○			
	(10)학생·연 구조교	①조교 정원관리 ②조교 배정			○		○	
	(11)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 ③자퇴 ④재입학 ⑤학·석사연계과정생 선정			○ ○ ○ ○		○ ○	
	(6)졸업 및 수 료	①졸업사정 ②수료사정 ③수상자 결정 ④학위증서 발급	○ ○ ○		○			
	(7)학적자료관 리	①학적부 작성 ②학적부 정정 및 관리 ③학적자료 전자 파일 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)특성화	①특성화 계획 수립 ②계획 추진	○		○			
	(7)법인관계	①법인 요청자료 수집 및 종합 ②경유 문서 처리			○ ○			
평가팀	(1)대학 운영 분석 및 평가	①대학운영에 관한 분석 및 평가	○					
	(2)평가	①평가계획의 수립 ②평가의 진행 ③평가결과 보고	○ ○		○			
	(3)연차보고	①발간 계획 수립 ②작성 및 배포	○		○			
	(4)통계	①교육통계자료 작성 및 보고 ②대학정보공시			○ ○			

위임전결 규정

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	○					
자금팀	(1)자금운용	①자금 운용 계획 수립 ②자금 운용 의사 결정 ③자금 운용 현황 보고	○ ○ ○					
	(2)자금관리	①자금 변동 현황 보고 ②월말 잔고 확인 ③유가증권 등 관리					○ ○ ○	
	(3)경상자금 이체	경상 자금 이체					○	

4. 학생처

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
학 생 지원팀	(1)학생활동 지원 및 지도	①단대별 학생활동 보고 ②총학생회 활동 지원 및 지도 ③동아리연합회 및 중앙동아리 활동 지 원·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·배부지 도 ②교지 및 학생수첩 제작 지도				○ ○		
	(4)신분증/증 명서발급	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			○ ○ ○		○ ○ ○	

위임전결 규정

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
장 학 복지팀	(1)기본계획	①장학금 지급 계획 및 정책 결정 ②장학금 지급 관련 규정 관리 ③장학금 예·결산 보고	○ ○		○			
	(2)교내 장학 금관리	①교내 장학금 신청 공고 ②교내 장학생 추천 의뢰 ③교내 장학생 추천 및 선발 관련 업무 ④교내 장학금 지급 ⑤등록금 옴부즈만 시행 ⑥장학 증서 교부			○ ○ ○ ○ ○		○	
	(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			○	○	○	
사 회 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 프로그램 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			○ ○		○ ○	
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			○ ○	○ ○		

위임전결 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)입학 상담 및 홍보	①입학상담 기본계획 수립			○			
		②입학설명회			○			
		③입학홍보물 발간 및 배포			○			
		④입학 정보 자료의 수집 및 정리					○	
	(4)기타	①감독기관에 대한 결과 보고	○					
		②입학전형 공정관리 평가보고서	○					
		③입학 제도에 관한 연구			○			

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	①교내 미화계획 수립 ②교내 미화원 관리			○		○	
	(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)비품관리	①비품 등재 ②비품 불용 보고 ③비품 정기 실사 ④비품 변동 관리 ⑤물품 수증 업무 ⑥중고비품 재활용 및 출고 입고 ⑦중앙행정기관 비품청구 ⑧신축 건물, 신설기관 비품청구 ⑨자산 결산 보고 ⑩월별 창고비품 및 불용비품 현황 보고	○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○	
	(11)검수	검수 및 검수조서					○	
	(12)행사지원	행사용품 관리 및 지원					○	
	(13)부속병원 경유문서	부속병원 자산결산 및 리스계약 경유 문서	○					

위임전결 규정

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
총무팀	(14)교직원식 당, 학생식당/ 수련관 운영 관리	①운영계획 수립 ②매출 보고			○		○	
	(15)기타	①우편물 관리 ②교직원회 운영 및 회원관리 ③공간 대관 업무(내규관리) ④교내 게시물 관리 ⑤졸업용품 대여 관리			○ ○ ○		○ ○	

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 ③호봉 및 직급 승급, 연봉계약 ④계약직원, T.A.(조교) 임면 ⑤인사기록부 작성 및 보관 ⑥부속병원·학교 인사 경유문서 관리	○ ○ ○ ○		○		○	
	(2)직원복무	①인사고과 및 조건부 직원 근무평정 ②근태상황 파악 ③연가 및 휴가 관리 ④포상 및 징계 ⑤교직원 단체보험 ⑥직원 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 ④의료원 연금	○		○ ○		○	
	(6)사회보험 (건강보험, 국민연금, 고용·산재보 험)	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 ③직원 경력 조회 및 회보					○ ○ ○	

위임전결 규정

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
회계팀	(1)수납	①학기별 등록금 수납현황 보고 ②등록금 일일 수납일보 ③수입결의서 현황 보고			○		○ ○	
	(2)지불	①편뱅킹 내부이체 ②편뱅킹 일반이체			○		○	
	(3)결산	①결산 보고 ②자금회계월보 보고 ③결산 대체결의서	○ ○		○			
	(4)자금관리	①경상자금 관리 및 일일 자금계획 ②경상자금 이체 ③차입금의 상환 ④공익법인 계좌 변경 보고 ⑤각 부서 통장 및 국고 통장 관리	○		○ ○ ○		○	
	(5)세무	①원천 징수 이행 상황 신고 및 납부 ②부가세 신고 및 납부 ③계산서 합계표 제출			○ ○ ○			
	(6)법인카드	①법인카드 신청 승인 ②법인카드 정보변경 신청 승인					○ ○	
	(7)기타	①출연재산명세서 제출 ②선급법인세 보고	○		○			

7. 관리처

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 초과) *수의계약(단가계약 포함) *수의계약 이외 계약 ②구매 품의(2,000만원 초과) *단, <삭제> 수의계약결재를 받은 경 우 ③구매 품의(2,000만원 이하) ④단가계약에 의한 구매 ⑤구매 계약서 ⑥ <삭제>	○ ○		○ ○ ○ ○ ○			
	(2)공사계약	①업체선정 방법 품의(5,000만원 초과) *수의계약 *수의계약 이외 계약 ②업체선정 결과 품의(5,000만원 초과) *단, <삭제> 수의계약결재를 받은 경 우 ③업체선정 결과 품의(5,000만원 이하) ④계약서	○ ○		○ ○ ○ ○			
	(3)용역계약	①업체선정 방법 품의(2,000만원 초과) *수의계약 *수의계약 이외 계약 ②용역 품의(2,000만원 초과) *단, <삭제> 수의계약결재를 받은 경 우 ③용역 품의(2,000만원 이하) ④용역계약서	○ ○		○ ○ ○ ○			
	(4)편의시설 임대	①임대계약 품의 ②임대계약서	○		○			
	(5)외자구매	①업체선정방법 품의 (\$20,000 초과) *수의계약 *수의계약 이외 계약 ②업체선정결과 품의 (\$20,000 초과) *단, 수의계약결재를 받은 경우 ③구매품의(\$20,000 이하) ④구매계약서	○ ○		○ ○ ○ ○			
	(6)통관	①교육·연구기자재 중 관세감면대상 물 품의 통관 및 사후관리 ②부속병원 의료용품 통관 경유문서	○			○		
	(7)불용품매 각	①비품류				○		
	(8)민원서류	①건설공사 발주 현황 ②공사·물품대금 잔고 증명 ③공사·납품실적 증명			○		○ ○	

위임전결 규정

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
건축팀	(1)신·증축 공 사	①공사계획의 수립 ②공사 착공 및 기성·준공 검사 업무 ③공사 감독 및 공정 관리 업무 ④공사 품의 *예산액 3,000만원 초과인 공사 *예산액 3,000만원 이하의 공사	○ ○		○ ○		○	
	(2)시설물 유지관리·보 수공사	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 초과인 공사 *예산액 200만원 이상 3,000만원 이 하의 공사 *예산액 200만원 미만 공사	○ ○		○ ○		○ ○	
	(3)교지·교사 시설 및 공간 관리	①교육용기본재산의 취득, 처분, 변경 ②교지 및 교사시설 관리 ③교직원 숙소 관리 및 대관 ④교육시설 통계 보고 ⑤교육시설재난공제회 관련 업무 ⑥부동산 세금 관련 업무 ⑦공간 변동사항 관리	○ ○		○ ○ ○ ○		○	

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
안전팀	(1)시설물 유 지 관리·보수 공사	①공사계획의 수립 ②공사 착공 및 준공 검사 업무 ③각종 도면관리, 공정관리, 안전관리, 인력관리, 자재관리 ④견적 조서, 현장설명관계 도서 관리 ⑤공사 품의 *예산액 3,000만원 초과와 공사 *예산액 200만원 이상 3,000만원 이하의 공사 *예산액 200만원 미만 공사 ⑥수리 품의 *예산액 3,000만원 초과와 수리 *예산액 500만원 이상 3,000만원 이하의 수리 *예산액 500만원 미만 수리	○ ○ ○		○		○ ○	
	(2)에너지 관 리	①에너지 관리 계획 수립 ②에너지 관리 ③기타 에너지 관련 업무	○		○		○	
	(3)소방	①소방안전계획 수립 ②교내 소방시설 관리 ③소방안전교육 및 훈련 ④통합소방시스템운영 관리			○ ○ ○		○	
	(4)실험실 안 전관리	①실험실 안전관리 계획 수립 ②실험실 안전관리위원회 운영 ③실험실 안전 관련 업무			○ ○		○	
	(5)폐수 및 폐기물 처리	①폐수처리장 운영 및 관리 ②폐수 및 폐기물 관리 ③환경 관련 통계 업무			○		○ ○	
	(6)방역시행 및 확인	방역시행 및 확인 업무					○	
	(7)공과금 관 리 및 기타	①전기, 수도 및 연료 사용량의 월말 보고서 ②기관별, 부서별 공공요금 징수 금액 고지 통보 ③공공요금의 사용점검, 가입, 관리 ④기타 안전 관련 업무			○ ○ ○ ○			

위임전결 규정

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 진행팀	(1)연구진행 및 계획	①연구 진행 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)기타	①연구 관련 자료 발간 및 배포			○			
		②연구 진행 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				○		
	(3)연구 관련 전산 자료 관 리	①각종 연구 관련 통계 관리					○	
		②연구실적 및 연구관리 프로그램 관리					○	

9. 국제처

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자				비 고
				부 총 장	처 장	부 처 장	팀 장	
국 제 교류팀	(1)국제화 전략 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) 본교교환 ·방문학생	①교환·방문학생 선발, 파견 등 제반 업무			○			
	(4)외국교환 ·방문학생	①외국 교환·방문학생 선발 ②외국 교환·방문학생 학점 및 성적 처 리에 관한 업무			○	○		
	(5)국제교류 장학업무	①장학 정책 수립 ②장학금 예산 편성 및 장학생 선발 ③수시지급장학금의 지출결의			○ ○		○	
	(6)국제 계절 교육프로그 램	①프로그램 기획 및 홍보 ②강의 및 성적관리 ③학생선발 및 학사진행 ④기타 국제 계절 교육프로그램 운영 관련 제반 업무			○ ○ ○ ○			
국 제 학생팀	(1)유학생 유치 및 관리	①유학생 유치 및 관리 정책 수립 ②유학생 유치 및 관리 ③유학생 유치관련 협정	○		○ ○			
	(2)유학생 장학 업무	①장학정책 수립 ②장학금 예산 편성 ③장학생 선발 ④수시지급장학금의 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 인프라 팀	(1)정보 인프라	①정보인프라 발전 계획 수립 ②정보시스템 서버관리 및 운영 ③데이터베이스 관리 및 운영 ④네트워크 구축 및 운영 ⑤전화 설비 및 관리	○		○ ○ ○ ○			
	(2) 정보보호	①개인정보보호·정보보안 정책 수립 ② 개인정보보호·정보보안 관리 및 운 영	○		○			
	(3)포탈·홈페 이지	①포탈·그룹웨어 관리 및 운영 ②홈페이지 구축 및 운영			○ ○			
	(4)IT One- Stop Service	①IT One-Stop Service Center 운영			○			
정 보 시스템 개발팀	(1)행정시스 템	①행정시스템 정보화 발전계획 수립 ②행정시스템 개발 및 유지보수 ③행정시스템 표준화 및 개발기술 고도 화 ④데이터베이스 설계 및 운영 ⑤교내 정보화 사업 지원 ⑥교내외 정보시스템 연동지원	○		○ ○ ○ ○ ○ ○			
	(2)입학관리 시스템	①입학관리시스템 개발 및 운영			○			

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, 지 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 유지 관리	○					
		②후원회 회의 준비 사후 처리					○	
		③실행위원회의 대외협력 전략의 평가 조정시 자문			○			
		④대외협력처 자료집 발간			○			

12. (삭제 2009.10.12)

13. 각 대학원

5 - 5 - 26

14. 각 대학

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자			비 고
				학 장	부 학 장	전주교/ 공인 교수/학장	
각대학	(1)교과의 편 성 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	①부학장 및 학과장 추천		○			
		②부속 연구소장 추천		○			
		③조교 추천		○			
	(4)교원복무	①강사 수업시간 관리				○	
		②휴강, 결강, 보강에 관한 사항				○	
		③기타 교원의 근태 관리		○			
	(5)대학건물, 시설물, 비품 관리	①건물 및 시설물 관리		○			
		②장소 및 시설물의 사용 승인			○		
		③실험실습 기구 관리		○			
		④비품 관리 및 소모품 신청			○		
	(6)교직과정운 영	①교직과정 설치 신청		○			
		②교직 교과과정 운영			○		
		③협력학교 결정				○	
		④자격증 신청			○		
		⑤교직과정 이수예정자 선발		○			
	(7)장학	①장학생 추천		○			
		②장학사정자료 작성				○	

위임전결 규정

15. 글로벌미래평생교육원

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자			비 고
				원 장	부 원 장	실 장	
글로벌 미래 평생 교육원	(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. 홍보실

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자			비 고
				부 총 장	실 장	팀 장	
홍보실	(1)홍보	①홍보전략 기획 ②홍보전략 실행	○		○		
	(2)홍보물 제작	①홍보물 기획 및 제작			○		
	(3)홍보채널 운영 및 관리	①언론 보도자료 및 언론대응 ②여론 모니터링 및 분석 ③온라인 홍보 ④광고 홍보			○ ○	○ ○	
	(4)콘텐츠 개발 및 운영	①홍보 콘텐츠 개발 ②홍보 콘텐츠 운영·관리				○ ○	
	(5)캠퍼스 안내	①캠퍼스 안내 계획 수립 ②캠퍼스 안내 운영·관리			○	○	
	(6)이화웹캠센터 운영	①공간 및 프로그램 기획 ②공간 및 프로그램 운영·관리			○	○	

위임전결 규정

18. 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 수 집	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 이 용	①도서열람대출증 발급 ②외부 이용자 확인 및 열람 허가 ③자료의 대출 및 반납 정책 수립 (상호대차 포함) ④타 대학 도서관 자료의 열람의뢰서 발급 ⑤열람규정 위반자 통보			○ ○ ○ ○	○	
	(2)자료의 관 리 및 운영	①자료의 제적 및 폐기 ②특수자료 수집 이용 및 관리 ③예치금 관련 지출여입결의		○ ○	○		

19. 인권센터

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	총 장	전결권 자		비 고
				부 총 장	센 터 장	
인권 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	①조치 결과 제출 (정부 기관)		○		

위임전결 규정

20. 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 건 물관리	①건물 및 시설 관리 ②정기 방역 관리		○ ○			

21. 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		○ ○			

위임전결 규정

22. 기타 부속기관

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

23. 본부 소속 연구기관

부서명	단 위 업 무 명	세부업무명	총 장	전결권자			비 고
				부 총 장	연구 처 장	소 (원) 장	
본부소속 연구기관	(1) 기본 운영계획 수립 및 운영실적 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		○				

24. 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		○				

위임전결 규정

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

(개정 2013.3.21., 2018.6.20.)

부속 및 연구기관명	경유기관의 장	비 고
1. 이화학술원	기획처장	본부 소속 부속기관
2. 중앙도서관	교무처장/정보통신처장	
3. 삭제 (2018.6.20.)	삭제	
4. 박물관	기획처장	
5. 자연사박물관	기획처장	
6. 이화역사관	기획처장	
7. 삭제 (2018.6.20.)	삭제	
8. 삭제 (2018.6.20.)	삭제	
9. 이화리더십개발원	기획처장	
10. 인재개발원	학생처장	
11. 삭제 (2018.6.20.)	삭제	
12. 대학건강센터	학생처장	
13. 출판문화원	기획처장	
14. 이화미디어센터	기획처장	
15. 언어교육원	교무처장/국제처장	
16. 문화예술교육원	교무처장/기획처장	
17. 발달장애아동센터	기획처장	
18. 사회복지관	기획처장/학생처장	
19. 기숙사	기획처장/학생처장	
20. 기업가센터	연구처장	
21. 인권센터	학생처장	
22. 연구윤리센터	연구처장	
23. 각 연구기관	연구처장	본부 및 대학(원) 소속 연구기관