

직무분장규정

제정 : 1979. 3. 1.
전문개정 : 2013. 4. 2.
개정 : 2025. 4. 28.

주관부서 : 기획실 전략기획팀

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 직제규정 제2조에 따라 합리적인 행정업무를 수행하기 위하여 부서별로 담당 업무를 정함을 목적으로 한다.

제2조(관장업무) ① 직속기관의 장은 소속부서 업무를 관장하고 해당 업무에 대하여 총장을 보좌한다.

② 대학교 본부의 장은 소속부서의 업무를 관장한다.

③ 부처장은 소속부서 업무에 대하여 소속부서장을 보좌한다. <개정 2021.8.31.>

④ 대학원장과 대학장은 소속부서 업무를 관장하고, 대학원 교학처장은 대학원 업무에 대하여 대학원장을 보좌한다. <2015.2.27. 개정>

⑤ 부속기관·부설교육기관·부설연구소의 장은 소속부서의 업무를 관장한다. <개정 2021.8.31.>

⑥ 각 부서의 팀장은 소속 팀의 업무를 관장한다.

⑦ 각 부서의 부팀장은 소속 팀의 업무에 대하여 소속 팀장을 보좌한다. <신설 2025.2.20.>

제3조(공통사항) 각 부서의 장은 다음 각 호의 사항에 대하여 위임전결규정에 따라 보고한다. 다만, 보고방법은 총장이 별도로 정한다.

1. 매 학년도 부서별 사업 기본계획 수립
2. 매 학년도 부서별 사업추진 결과보고
3. 대외 평가 대응 전략에 따른 부서별 현황 및 실적 관리 <신설 2024.2.29.>

제2장 총장 직속기관

제1절 기획실

제4조(전략기획팀) 전략기획팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2020.5.12.>

1. 대학발전계획의 수립 및 추진 총괄에 관한 업무 <개정 2020.5.12.>
2. 연간 대학경영방침 수립에 관한 업무
3. 대학운영 전략수립 및 제도개선과제 수행에 관한 업무
4. 총장지시 전략사업 조사분석 및 정책연구에 관한 업무

5. 제4호와 관련된 사업 수행을 위한 TF조직 구성 및 운영에 관한 업무
6. 교육용기본재산(토지, 건물) 취득 및 처분에 관한 기본계획 수립 업무 <개정 2013.11.14.>
7. 캠퍼스 마스터플랜 수립 및 조정에 관한 업무
8. 건설사업의 타당성 조사 및 기본계획 수립에 관한 업무
9. 건축물 신축부지 선정에 관한 업무
10. 민간투자사업 유치 기획 및 기본계획 수립에 관한 업무
11. <삭제 2020.5.12.>
12. 조직 및 각종 제도의 개정·폐지와 조정에 관한 업무 <신설 2020.5.12.>
13. 대학 및 대학원 정원 조정에 관한 업무 <신설 2020.5.12.>
14. 규정 제정 및 개정·폐지에 관한 업무 <신설 2020.5.12.>
15. 위원회 설치 및 폐지에 관한 업무 <신설 2020.5.12.>
16. 교내외 정책연구 시행에 관한 업무(평가 관련 정책연구 제외) <신설 2020.5.12.>
17. 대학연혁 및 대학요람 관리에 관한 업무 <신설 2020.5.12.>
18. 대학평의원회, 개방이사추천위원회, 대학혁신기획위원회, 규정심의(실무)위원회, 실·처장회의(간담회), 정부지원사업 유사·중복성 및 연계성 검토위원회 등 소관위원회 운영에 관한 업무 <신설 2020.5.12.>
19. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

제5조(평가혁신팀) 평가혁신팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2020.5.12.>

1. 대학자체평가 기본계획 수립 및 추진에 관한 업무
2. 교외 평가·인증 추진 및 관리에 관한 업무 <개정 2020.5.12.>
3. 대학정보공시에 관한 업무
4. 대학 표준분류조사에 관한 업무 <개정 2020.5.12.>
5. 고등교육기관 교육기본통계 조사에 관한 업무
6. 대학 통계조사, 관리, 분석 및 통계정보시스템 운영에 관한 업무 <개정 2020.5.12., 2023.8.17.>
7. 대학 백서 기본계획 수립 및 추진에 관한 업무 <개정 2020.5.12.>
8. 평가 관련 정책연구 시행에 관한 업무 <개정 2020.5.12.>
9. 연간 대학운영 심사분석·평가에 관한 업무 <개정 2020.5.12.>
10. 대학 성과지표 모니터링 및 개선·환류에 관한 업무 <신설 2023.8.17.>
11. 각 호와 관련된 조정 및 혁신방안 수립, 추진에 관한 업무 <개정 2020.5.12.> <번호개정 2023.8.17.>

제6조(예산팀) 예산팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2017.11.24.>

1. 중·장기 재정운영계획 수립에 관한 업무
2. 예산편성·배정·조정에 관한 업무
3. 등록금 및 수강료 책정에 관한 업무
4. 보수 책정에 관한 업무
5. 차입금에 관한 업무
6. 예산집행의 확인 및 통제에 관한 업무
7. 예산통계 및 분석에 관한 업무

8. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

제7조(법무감사팀) 법무감사팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 법률 검토, 자문 및 소송에 관한 업무
 2. 주요 계약의 자문에 관한 업무
 3. 감사, 지도점검 및 실태조사에 관한 업무
 4. 입시공정관리에 관한 업무
 5. 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률관련 업무 총괄 및 부정청탁금지 등을 담당하는 담당관의 업무
 6. 청렴자문위원회 관련 업무
 7. 공익신고자 보호법 관련 업무 총괄 및 공익신고 접수 등에 관한 업무 <신설 2022.5.19.>
 8. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무 <번호개정 2022.5.19.>
- [본조신설 2019.10.24.]

제8조(대학혁신사업단 사업운영팀) 대학혁신사업단 사업운영팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학혁신지원사업 계획수립 및 운영지침 마련에 관한 업무
 2. 대학혁신지원사업 시행과정과 성과 모니터링에 관한 업무
 3. 대학혁신지원사업 성과지표 관리에 관한 업무
 4. 대학혁신지원사업 성과공유 및 확산에 관한 업무
 5. 대학혁신지원사업 평가계획 수립 및 시행에 관한 업무
 6. 대학혁신지원사업 관련 위원회 운영 업무
 7. 그 밖의 대학혁신지원사업 전반에 관한 사업관리 업무
- [본조신설 2020.2.27.]

제2절 비서실

제9조(비서팀) 비서팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2016.2.24.>

1. 총장의 일상업무 보좌에 관한 업무
2. 의전에 관한 업무
3. 총장 주관회의 관련 업무
4. 그 밖의 총장의 지시 및 업무보좌에 관한 업무

제9조2(경영지원팀) [본조삭제 2014.10.2.]

제9조의3(법무감사팀) [본조삭제 2019.10.24.]

제3장 대학교 본부

제1절 대외협력처

제10조(대외협력팀) 대외협력팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2024.2.29.>

1. 국내 외부기관과의 교류협력 사업에 관한 업무
2. 대학발전 인적 네트워크 관리 및 대외협력에 관한 업무
3. 대학발전 관련 정보수집에 관한 업무
4. 대학발전기금 조성 계획 수립에 관한 업무
5. 대학발전기금 모금행사 기획 및 주관에 관한 업무
6. 발전기금 관리 및 기부자 예우에 관한 업무
7. 총동창회·동문의 업무 협조 및 지원에 관한 업무
8. 특별 기념사업에 관한 업무
9. 수익사업의 개발에 관한 업무
10. 대외협력 관련 위원회 관리에 관한 업무
11. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

[제목개정 2020.2.27., 2020.8.27., 2024.2.29.]

제10조의2(대외협력2팀) [본조삭제 2024.2.29.]

제10조의3(홍보팀) 홍보팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대내외 홍보 관련 업무
2. 대내외 홍보활동 계획의 수립 및 조정에 관한 업무
3. 홍보에 필요한 각종 자료수집 및 정리에 관한 업무
4. 홍보전략 개발에 관한 업무
5. 뉴미디어 정책 수립에 관한 업무
6. 뉴미디어 제작 및 운영에 관한 업무
7. U관리 업무
8. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

[본조신설 2024.2.29.]

제11조(홍보팀) [본조삭제 2020.2.27.]

제2절 국제처

제12조(국제교류팀) 국제교류팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2014.2.25., 2021.8.31.>

1. 국제교류 기획 및 세부시행계획 수립에 관한 업무 <개정 2021.6.17.>
 2. 외국 대학 및 기관과의 교류협정에 관한 업무 <개정 2021.6.17.> <번호개정 2021.6.17.>
 3. 외국 대학 및 기관과의 교류에 관한 업무 <개정 2021.6.17.> <번호개정 2021.6.17.>
- 가. 국제교류 협의회, 국제교육 박람회 참가 <신설 2021.6.17.>
- 나. 국제교류 내·외방 행사 의전 <신설 2021.6.17.>
- 다. 자매대학 총장상 운영 <신설 2021.6.17.>
- 라. 교환교수 해외 파견 및 초청 지원 <신설 2021.6.17.>

4. 국제 학생교류 프로그램의 기획 및 시행에 관한 업무 <신설 2015.2.27.> <개정 2021.6.17.> <번호개정 2021.6.17.>
 - 가. 우리대학생 해외파견 프로그램 운영 <신설 2021.6.17.>
 - 나. 외국대학생 본교초청 프로그램 운영 <신설 2021.6.17.>
 - 다. 교내 실시 단기연수 프로그램 운영 <신설 2021.6.17.>
 - 라. 각종 특별프로그램 운영 <신설 2021.6.17.>
5. 국·내외 국제화 관련 장학금 및 장학생 선발에 관한 업무 <신설 2015.2.27.> <번호개정 2021.6.17.>
6. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무 <번호개정 2015.2.27., 2015.8.28., 2021.6.17.>
[제목개정 2021.8.31.]

제13조(글로벌협력지원팀) [본조삭제 2014.2.25.]

제14조(글로벌교육센터) 글로벌교육센터의 국제교육1팀, 국제교육2팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2014.2.25., 2020.1.15., 2021.8.31.>

① 국제교육1팀 <제목개정 2021.8.31.>

1. 전 과정 유학생 유치를 위한 마케팅 전략 및 시행계획 수립, 해외 협력기관 및 거점기관 개발·관리의 업무
2. 전 과정 유학생 유치를 위한 해외 홍보, 유치 박람회 및 입학설명회 참가의 업무
3. 학부 유학생(순수외국인) 신·편입학 입시에 관한 업무
4. 학부 외국인 GKS 장학생 및 외국정부 파견 장학생 선발 및 운영에 관한 업무
5. 학부 및 어학연수 외국인 유학생 출입국 및 체류관리 업무
6. 학부 유학생 학사 및 취업 지원, 생활 관리에 관한 업무
7. 글로벌교육센터 한국어 교육과정 운영에 관한 업무
8. 글로벌교육센터 어학연수 유학생 생활관리 및 학사에 관한 업무
9. 글로벌교육센터 강사 관리에 관한 업무
10. 글로벌교육센터 한국어교사 양성과정 운영에 관한 업무
11. 글로벌교육센터 내 각종 특강 및 위탁프로그램 운영에 관한 업무
12. 유학생정보시스템(FIMS)에 관한 총괄 업무
13. 교육국제화역량인증제에 관한 총괄 업무
14. 국제화위원회 운영에 관한 업무
15. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

[항전문개정 2021.6.17.]

② 국제교육2팀은 천안캠퍼스를 지원하기 위하여 제12조 국제교류팀과 제14조제1항 국제교육1팀의 동일한 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 국제교류팀 및 국제교육1팀과 협의하여야 한다. <개정 2014.2.25., 2015.2.27., 2021.6.17., 2021.8.31.>

제3절 교무처

제15조(교무팀) 교무팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2014.6.11., 2019.10.24.>

1. 교원인사에 관한 업무
2. 조교인사에 관한 업무
3. 연구원인사에 관한 업무
4. 교원, 조교 및 연구원 인사발령 통지에 관한 업무
5. 교원의 복무 및 상벌에 관한 업무
6. 교무위원회, 교수회의 및 각종회의(위원회) 운영에 관한 업무 <개정 2017.11.24.>
7. 교원관련 각종 통계에 관한 업무
8. 보직교원 인사발령에 관한 업무
9. 교원 및 기관장(교원) 출장에 관한 업무
10. 교원 성과평가 및 관리에 관한 업무
11. 교원 연구업적 평가 및 관리에 관한 업무 <신설 2019.10.24.>
12. 교원 봉사업적 평가 및 관리에 관한 업무 <신설 2019.10.24.>
13. 연구년 교원의 선발에 관한 업무 <신설 2019.10.24.>
14. 교원 파견에 관한 업무
15. 범은학술상에 관한 업무 <신설 2019.10.24.>
16. <삭제 2015.6.25.>
17. <삭제 2015.6.25.>
18. <삭제 2015.6.25.>
19. <삭제 2015.6.25.>
20. <삭제 2015.6.25.>
21. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

제16조(학사팀) 학사팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2016.11.28.>

1. 교양 및 전공, 응비 교육과정의 기본계획, 제정, 개편, 개발, 편성에 관한 업무 <개정 2024.2.29.>
2. 수업진행에 관한 업무
3. 수강신청에 관한 업무
4. 강의시간표 작성 및 강의실 배정에 관한 업무
5. 학적관리에 관한 업무
6. 시험관리에 관한 업무
7. 성적관리에 관한 업무
8. 교·강사 출강 관리 및 강사료에 관한 업무
9. 전부(과)에 관한 업무
10. 계절수업에 관한 업무
11. 강의평가에 관한 업무
12. 학적변동(휴학·복학·재입학·제적·자퇴)에 관한 업무
13. 재적생변동상황 보고 및 학사통계 자료산출에 관한 업무
14. 학력조회 및 회보에 관한 업무
15. 졸업에 관한 업무(졸업시험·졸업사정·조기졸업·다전공 등)
16. 학칙 개정에 따른 경과조치 관리에 관한 업무

17. 학위 등록에 관한 업무
18. 학생 병사지도에 관한 업무
19. 공인영어졸업인증제 시행에 관한 업무
20. 평생교육사에 관한 업무 <신설 2014.2.25.>
21. 영역별교양, 자유교과 개설 및 심의에 관한 업무 <신설 2024.2.29.>
22. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무 <번호개정 2024.2.29.>

제16조의2(연구팀) 연구팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학연구비 연구정책, 기획, 지원에 관한 업무
 2. 연구년 과제 관리 및 정산에 관한 업무
 3. 대학연구비에 관한 업무
 4. 대응연구비에 관한 업무
 5. 교책중점연구기관 지원 및 관리에 관한 업무
 6. 부설연구기관 지원 및 관리에 관한 업무
 7. 실험동물운영위원회 운영 및 관리에 관한 업무
 8. 연구심의위원회, 교책중점연구기관운영위원회, 교책중점연구기관평가위원회 설치 및 운영
 9. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무
- [전문개정 2024.2.29.]

제17조(미래교육혁신원) [본조삭제 2018.11.1.]

제4절 천안캠퍼스 교무처

[제목개정 2015.4.1.]

제18조(교무팀) 교무팀은 천안캠퍼스를 지원하기 위하여 제15조 죽전캠퍼스 교무팀과 동일한 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 죽전캠퍼스 교무팀과 협의하여야 한다. <개정 2015.4.1.>

제19조(학사팀) 학사팀은 천안캠퍼스를 지원하기 위하여 제16조 죽전캠퍼스 학사팀과 동일한 업무(이러닝 업무 제외)를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 죽전캠퍼스 학사팀과 협의하여야 한다. <개정 2015.4.1.>

제19조의2(연구팀) 연구팀은 천안캠퍼스를 지원하기 위하여 제16조의2 죽전캠퍼스 연구팀과 동일한 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 죽전캠퍼스 연구팀과 상호 협의하여야 한다.

[전문개정 2024.2.29.]

제5절 학생처

제20조(학생팀) 학생팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2017.1.27.>

1. 학생회 및 학생활동의 지도감독에 관한 업무
2. 학생의 대내외 활동 지도에 관한 업무
3. 학생의 포상 및 징계에 관한 업무
4. 학생에 관한 각종 통계분석 업무
5. 각종 추천에 관한 업무
6. 학생 봉사활동에 관한 업무
7. 학생 상담에 관한 업무 <신설 2017.1.27.>
8. 그 밖의 위 각호에 관련된 업무

제21조(장학팀) 장학팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 장학생 선발에 관한 업무
2. 장학금 지급에 관한 업무
3. 학자금 융자에 관한 업무
4. 각종 고시반 운영에 필요한 장학금 지원에 관한 업무
5. 장학사정관 운영에 관한 업무
6. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

제21조2(취업진로센터) [본조신설 2015.10.31.] [본조삭제 2017.11.24.]

제22조(사회봉사단) 사회봉사단은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 사회봉사 프로그램 개발 및 사업계획 수립에 관한 업무
2. 유관기관 및 단체섭외·관리에 관한 업무
3. 사회봉사활동 관련 교내외 홍보에 관한 업무
4. 사회봉사활동 교육 및 평가에 관한 업무
5. 교내 개인 및 단체 봉사활동 지원에 관한 업무
6. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

제23조(장애학생지원센터) 장애학생지원센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 장애학생의 학습 및 대학생활지원 정책 수립에 관한 업무
2. 장애학생의 상담 및 지원에 관한 업무
3. 장애학생의 편의시설 제공 및 개선에 관한 업무
4. 장애학생 도우미지원제도 운영에 관한 업무
5. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

제6절 천안캠퍼스 학생처

[제목개정 2015.4.1.]

제24조(학생팀) 학생팀은 천안캠퍼스를 지원하기 위하여 제20조 죽전캠퍼스 학생팀과 동일한 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 죽전캠퍼스 학생팀과

협의하여야 한다. <개정 2015.4.1.>

제25조(장학팀) 장학팀은 천안캠퍼스를 지원하기 위하여 제21조 죽전캠퍼스 장학팀과 동일한 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 죽전캠퍼스 장학팀과 협의하여야 한다. <개정 2015.4.1.>

제25조의2(취업진로센터) [본조삭제 2017.11.24.]

제26조(사회봉사단) 천안캠퍼스 사회봉사단은 제22조 죽전캠퍼스 사회봉사단과 동일한 업무를 담당한다.

제27조(장애학생지원센터) 천안캠퍼스 장애학생지원센터는 제23조 죽전캠퍼스 장애학생지원센터와 동일한 업무를 담당한다.

제7절 입학처

제28조(입학팀) 입학팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2021.6.17., 2024.2.29., 2025.4.28.>

1. 입학전형기본계획 수립
2. 입학전형 관리(모집요강제작, 홍보, 고사관리, 사정, 합격자발표, 등록 등)
3. 시간제등록생 선발
4. 입학전형관리위원회 업무
5. 대학별고사선행학습영향평가위원회 업무
6. 신·편입생 장학금 지급기준 제정 및 장학생 선발에 관한 업무 <신설 2022.10.4.>
7. 신입생 대학생활 모니터링 및 멘토 업무 <번호개정 2022.10.4.>
8. 고교-대학 연계 및 추수지도 프로그램(입학 전·후) 개발/운영 <번호개정 2022.10.4.>
9. 입학전형 제도 연구 <번호개정 2022.10.4.>
10. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무 <번호개정 2022.10.4.>

[전문개정 2016.4.25.] [제목개정 2024.2.29.]

제29조(입학사정관팀) [본조삭제 2016.4.25.]

제30조(입학정보팀) [본조삭제 2015.4.1.]

제8절 천안캠퍼스 입학처

[본절신설 2024.2.29.]

제31조(입학팀) 입학팀은 제28조 죽전캠퍼스 입학팀과 동일한 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 입학사정관 업무를 비롯한 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 상호 협의하여야 한다. <신설 2015.4.1.×개정 2015.10.31., 2016.4.25., 2021.6.17., 2024.2.29.>

[제목개정 2024.2.29.]

제32조(취업진로팀) [본조삭제 2015.10.31.]

제33조(취업진로팀(천)) [본조삭제 2015.10.31.]

제9절 총무인사처

제34조(총무인사팀) 총무인사팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2017.11.24.>

1. 총장직인 및 이외 직인 관리에 관한 업무
2. 대외문서 접수·발송에 따른 심사 및 통제에 관한 업무
3. 전자문서 유통 및 관리에 관한 업무
4. 문서 보존 및 폐기에 관한 업무
5. <삭제 2020.2.27.>
6. 공간 배정(조정) 및 이전 지원에 관한 업무
7. 대학 공간 대여 및 승인에 관한 업무
8. 대학 시설물(외부 공관, 사택 등 포함) 설치·폐기 및 관리에 관한 업무
9. 대학 주요 행사(개교기념식 등) 계획 수립 및 추진에 관한 업무
10. 설립자 추도식 및 교내 행사 지원에 관한 업무
11. 비상계획에 관한 업무
12. 대학 경비 운영 및 환경미화에 관한 업무
13. 보안 관리 및 정보공개에 관한 업무
14. 교내 교직원공제회 운영에 관한 업무
15. 대학 용역업체(경비, 미화 등), 임대매장 업체 관리에 관한 업무 <개정 2020.2.27., 2024.4.30.>
16. 대학 폐기물 처리에 관한 업무
17. 차량(업무용 및 기타) 관리 및 교내 주차 관리에 관한 업무
18. 교직원 복지 시설 사용(예약) 및 관리에 관한 업무
19. 대학 공과금 납부(교내 입점 업체 공공요금 수납 포함) 등에 관한 업무
20. SMS문자 발송(교내행사 등) 및 SMS 사용관리 에 관한 업무
21. 대학 공용인쇄물 제작 승인 및 지원에 관한 업무
22. 우편물 발송 승인 및 행낭 등에 관한 업무
23. 교내 우편취급소 관리 운영에 관한 업무
24. 사무용 소모품 관리 운영에 관한 업무
25. 뺏지 제작·관리 및 배부에 관한 업무
26. 재산종합보험 관리 등에 관한 업무 <개정 2020.2.27.>
27. <삭제 2017.11.24.>
28. <삭제 2017.11.24.>
29. <삭제 2017.11.24.>
30. <삭제 2017.11.24.>
31. 직원 신규임용 및 승진·전보에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>

32. 별정직, 계약직 재임용에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
33. 직원 보직발령에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
34. 직원 정원 관리에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
35. 직원 상벌, 휴직, 복직, 파견, 면직 등에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
36. 직원 안식월 및 명예퇴직에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
37. 치과대학 부속치과병원(죽전치과병원, 세종분원 포함) 직원 및 계약직, 임상전담교원, 전공의 등의 인사에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
38. 직원 등의 인사발령 통지에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
39. 직원 인사기록 관리·보관 등에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
40. 직원 교육·연수 및 훈련에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
41. 직원 동원 등에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
42. 직원 평가(성과평가, 역량평가, 근무성적평정) 등에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
43. <삭제 2018.7.13.>
44. 행정부서운영비 지원에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
45. 직원(계약직, 조교 포함)에 관한 제 조회 및 회보, 증명발급 등에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
46. 직원(계약직, 조교 포함)의 복무 등에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
47. 직원(계약직, 조교 포함)의 국·내외 출장 승인 및 경비 지급 등에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
48. 직원인사위원회, 법인 직원징계위원회, 직원인사제도개선위원회 운영 등에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
49. 직원노동조합(단체협약, 임금협정 등) 교섭 및 노사협의회 운영 등에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
50. 교직원 후생복지(자녀학비 보조 등) 및 제 보험 등에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
51. 사학연금, 한국교직원공제회, 4대 보험 등에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
52. 표창장 발급(제작) 및 위촉장 발급에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
53. 개교기념 근속 및 포상 기본계획 수립 및 추진 <신설 2017.11.24.>
54. 교직원 정년(명예) 퇴직행사 및 상패제작(부상금 포함) 등에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
55. 보훈대상자 및 장애인 고용 등에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
56. 행정근로장학생 배정 등에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
57. 용역 충원 및 인력관리(방호·청소 제외)에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
58. 업무매뉴얼 및 행정실무편람에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
59. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

제34조의2(자산관리팀) <삭제 2020.2.27.>

제34조의3(구매팀) [본조삭제 2024.2.29.]

제34조의4(시설팀) 시설팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학 시설물의 유지관리에 관한 업무
 2. 시설현황 기록유지 및 보고에 관한 업무
 3. 신축 및 시설 개보수공사 시행에 관한 업무
 4. 설계 및 건설관련 법규에 따른 공사 인·허가 업무
 5. 각종 공사의 시공감리 및 현장감독 업무
 6. 각종 공사의 행정 및 예산 편성집행 업무
 7. 영선관리에 관한 업무
 8. 전기시설 유지 및 관리에 관한 업무
 9. 위생, 냉·난방시설 유지·관리에 관한 업무
 10. 조경시설 유지·관리에 관한 업무
 11. 행사 관련 각종 시설·설비 지원에 관한 업무
 12. 대학 공과금 납부(전기 요금, TV 수신료, 상·하수도 요금, 도시가스 요금, 국(시)유지 점용사
용료)에 관한 업무
 13. 건물의 신축·증축·개축 및 도시계획시설 관련 사업 결과에 따른 제반 등기 업무
 14. 대학 용역업체(시설관리 등) 관리에 관한 업무 <개정 2024.4.30.>
 15. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무 <신설 2024.4.30.>
- [본조신설 2024.2.29.]

제35조(인사교육팀) [본조삭제 2017.11.24.]

제36조(안전관리팀) 안전관리팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2017.4.28.>

1. 고등교육법 제27조의2에 따른 안전관리계획의 수립·시행 업무 <개정 2024.2.29.>
2. 중대재해 처벌 등에 관한 법률 관련 제반 업무 <개정 2024.2.29.>
3. 산업안전보건법 관련 제반 업무 <개정 2024.2.29.>
4. 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 관련 제반 업무 <개정 2024.2.29.>
5. 화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률 관련 제반 업무 <개정 2013.11.14., 2014.7.30.,
2024.2.29.>
6. 교육시설 등의 안전 및 유지관리 등에 관한 법률 관련 제반 업무 <신설 2024.2.29.>
7. 재난 및 안전관리 기본법 관련 제반 업무 <개정 2024.2.29.>
8. 석면안전관리법 관련 제반 업무 <개정 2024.2.29.>
9. 고압가스 안전관리법 관련 제반 업무 <개정 2024.2.29.>
10. 승강기 안전관리법 관련 제반 업무 <개정 2024.2.29.>
11. 위험물 안전관리법 관련 제반 업무 <개정 2024.2.29.>
12. 전기 안전관리법 관련 제반 업무 <개정 2024.2.29.>
13. 그 밖에 재난·재해·안전사고·사고예방, 소방교육 및 훈련 등 관련된 업무 <개정
2024.2.29.>
14. <삭제 2024.2.29.>
15. <삭제 2024.2.29.>
16. <삭제 2024.2.29.>
17. <삭제 2024.2.29.>

제36조의2(재무회계팀) [본조삭제 2020.2.27.]

제36조의3(재무회계팀(천)) [본조삭제 2020.2.27.]

제36조의2(중대재해관리팀) [본조삭제 2024.2.29.]

제37조(CS경영센터) [본조삭제 2017.11.24.]

제10절 총무처

[제목개정 2015.4.1.]

제38조(총무팀) 총무팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 총무인사처 총무인사팀과 협의한다. <개정 2015.4.1., 2017.11.24.>

1. 천안캠퍼스용 총장직인 관리에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
2. 대외문서 접수·발송에 따른 심사 및 통제에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
3. 문서 보존 및 폐기에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
4. <삭제 2020.2.27.>
5. 공간 배정(조정) 및 이전 지원에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
6. 대학 공간 대여 및 승인에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
7. 대학 시설물(외부 공관, 사택 등 포함) 설치·폐기 및 관리에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
8. 대학 주요 행사(개교기념식 등) 계획 수립 및 추진에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
9. 교내 행사 지원에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
10. 비상계획에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
11. 대학 경비 운영 및 환경미화에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
12. 보안 관리 및 정보공개에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
13. 대학 용역업체(시설관리 등), 임대매장 업체 관리에 관한 업무 <신설 2017.11.24.×개정 2020.2.27.>
14. 대학 폐기물 처리에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
15. 차량(업무용 및 기타) 관리 및 교내 주차 관리에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
16. 대학 공과금 납부(교내 입점 업체 공공요금 수납 포함) 등에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
17. SMS문자 발송(교내행사 등) 및 SMS 사용관리에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
18. 대학 공용인쇄물 제작 승인 및 지원에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
19. 우편물 발송 승인 및 행낭 등에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>
20. 교내 우편취급소 관리 운영에 관한 업무 <신설 2017.11.24.>

제38조의2(자산관리팀) <삭제 2020.2.27.>

제38조의3(구매팀) [본조신설 2023.2.20.] [본조삭제 2024.2.29.]

제38조의4(시설팀) 총무처 시설팀은 제34조의4 총무인사처 시설팀과 동일한 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 총무인사처 시설팀과 협의하여야 한다.

[본조신설 2024.2.29.]

제39조(안전관리팀) 총무처 안전관리팀은 제36조 총무인사처 안전관리팀과 동일한 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 총무인사처 안전관리팀과 협의하여야 한다. <개정 2015.4.1., 2017.4.28.>

제11절 재무관리처

[본절신설 2020.2.27.]

제40조(재무회계1팀) 재무회계1팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 수입 및 지출 집행에 관한 업무
2. 자금 운영에 관한 업무
3. 결산에 관한 업무
4. 입찰 관련 가격 입찰 시 입회에 관한 업무
5. 급여 지급 및 연말정산에 관한 업무
6. 원천세 및 부가가치세 신고·납부에 관한 업무
7. 차입금 상환에 관한 업무
8. 등록금 수납에 관한 업무
9. 물품·수리·시설공사에 관한 검수 업무
10. 법인카드 발급지원에 관한 업무 <신설 2021.8.31.>
11. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무 <번호개정 2021.8.31.>

[본조신설 2020.2.27.]

제41조(재무회계2팀) 재무회계2팀은 천안캠퍼스를 지원하기 위하여 제40조의 재무회계1팀과 동일한 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 재무회계1팀과 협의하여야 한다.

[본조신설 2020.2.27.]

제42조(구매관제1팀) 구매관제1팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2024.2.29.>

1. 물품구입 품목 확인 및 조정(유휴 물품 포함)에 관한 업무
2. 비품의 등록 및 관리에 관한 업무
3. 관제창고 관리 업무
4. 불용품 및 손상실 비품 처리에 관한 업무
5. 재물조사 관련 업무
6. 교육용기본재산(토지, 건축물, 구축물 등 부동산)의 매입 및 매각, 감정평가, 제반 등기업무 및 기록유지에 관한 업무

7. 비품의 보수 및 지원에 관한 업무
8. 재산 변동사항 관련부서 통보 업무
9. 물품, 용역, 제조, 시설공사 업체 선정 및 계약에 관한 업무 <신설 2024.2.29.>
10. 수입 물품 통관 등에 관한 업무 <신설 2024.2.29.>
11. 입찰계획 수립 및 시행 등에 관한 업무 <신설 2024.2.29.>
12. 단가계약(컴퓨터, 모니터 등) 등에 관한 업무 <신설 2024.2.29.>
13. 대학 공과금 납부(기본재산에 대한 재산세 등)에 관한 업무 <개정 2024.4.30.>
14. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무 <신설 2024.4.30.>

[본조신설 2020.2.27.]

[제목개정 2024.2.29.]

제43조(구매관제2팀) 구매관제2팀은 천안캠퍼스를 지원하기 위하여 제42조 구매관제1팀과 동일한 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 구매관제1팀과 협의하여야 한다.

[본조신설 2020.2.27.]

[제목개정 2024.2.29.]

제12절 취창업지원처

[본절신설 2017.11.24.]

제44조(취창업진로1팀) 취창업진로1팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2020.12.2., 2022.5.19.>

1. 취업, 창업 및 진로 지원 프로그램 운영 <개정 2022.5.19.>
 - 가. 취업, 창업 및 진로 지원을 위한 정책수립 <개정 2022.5.19.>
 - 나. 취업, 창업 및 진로 지원 프로그램 개발 및 운영 <개정 2022.5.19.>
 - 다. 취업, 창업 및 진로 관련 강좌의 운영 <개정 2022.5.19.>
 - 라. 정부의 취업, 창업 및 진로 지원사업 추진 <개정 2022.5.19.>
2. 취업, 창업 및 진로 관련 외부기관 협력사업 추진 <개정 2022.5.19.>
3. 정보제공
 - 가. 취업·부업정보 제공 및 채용추천
 - 나. 취업률 등 각종 통계분석
 - 다. 취업, 창업 및 진로컨설팅 <개정 2022.5.19.>
 - 라. 취업, 창업 및 진로가이드 등 교육자료 제작 <개정 2022.5.19.>
 - 마. Job Cafe 운영
4. 단과대학 및 학과 지원
 - 가. 각 학과 진출기업 관리 및 임원 특강 촉진 지원
 - 나. 각 학과 동문회 활성화 및 연계 촉진 지원
 - 다. 각 단과대학 진로지원소위원회 구성 및 운영 지원 <개정 2021.6.17.>
 - 라. 교직원취업연계, 인턴십과 캠퍼스리크루팅기업 연계
5. 진로지원위원회 운영 <개정 2021.8.31.>

6. 고시 전반에 관한 발전방안 수립 및 총괄 운영 <신설 2018.11.1.>

7. 취업동아리 및 창업동아리 지원 <신설 2022.5.19.>

8. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무 <번호개정 2018.11.1., 2022.5.19.>

[본조신설 2017.11.24.] [제목개정 2020.2.27., 2022.5.19.] [번호개정 2020.2.27.]

제45조(창업지원1팀) [본조삭제 2022.5.19.]

제46조(취창업진로2팀) 취창업진로2팀은 천안캠퍼스를 지원하기 위하여 제44조 취창업진로1팀과 동일한 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 취창업진로1팀과 협의하여야 한다. <개정 2020.2.27., 2020.12.2., 2022.5.19.>

[본조신설 2017.11.24.] [제목개정 2020.2.27., 2022.5.19.] [번호개정 2020.2.27.]

제47조(창업지원2팀) [본조삭제 2022.5.19.]

제48조(글로벌창업혁신센터) [본조삭제 2022.5.19.]

제48조의2(대학일자리플러스센터 사업운영팀) 대학일자리플러스센터의 사업운영1팀, 사업운영2팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2024.2.29.>

① 사업운영1팀 <신설 2024.2.29.>

1. 경력개발시스템 개발 및 고도화, 진로·취업지원 프로그램 개발·운영, 컨설턴트·취업지원 전담인력 배치 등 인프라 구축
2. 전문 컨설턴트 배치를 통한 청년 특화 통합 진로상담, 대학생활·심리 등 전문 상담 연계
3. 대학 내 기업정보 통합관리, 취업컨설팅, 일경험, 일자리 매칭, 저학년부터 체계적인 취업지원 서비스 제공
4. 청년고용정책 연계·운영 협력, 참여 안내 및 홍보 지원
5. 지역청년 서비스 제공을 위한 관할 고용센터 및 지방자치단체, 지역인적자원개발위원회 등 유관기관 협조
6. 거점형 특화프로그램 운영
7. 청년의 진로설정·취업역량 강화를 위해 필요한 지원
8. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

② 사업운영2팀은 천안캠퍼스를 지원하기 위하여 제48조의2제1항 사업운영1팀과 동일한 업무를 담당한다. 다만, 직무 내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 사업운영1팀과 협의하여야 한다. <신설 2024.2.29.>

[본조신설 2022.5.19.]

제13절 미디어콘텐츠홍보처

[본절삭제 2024.2.29.]

제49조(홍보팀) [본조삭제 2024.2.29.]

제50조(출판팀) [본조삭제 2024.2.29.]

제51조(뉴미디어운영팀) [본조삭제 2024.2.29.]

제52조(단국미디어센터) [본조삭제 2024.2.29.]

제4장 대학·대학원

제53조(교학행정팀) 각 대학 교학행정팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 단과대학 운영에 관한 사항
 - 가. 발전계획수립 및 추진에 관한 업무
 - 나. 교내외 평가 및 인증 관련 지원 업무
2. 학사에 관한 업무
 - 가. 수강신청에 관한 업무
 - 나. 수업진행에 관한 업무
 - 다. 교내 특강 및 교외 수업에 관한 업무
 - 라. 교육과정 편성 및 운영 관리 업무
 - 마. 시험 및 성적 관리 업무
 - 바. 학과 실험실습 지원에 관한 업무
3. 교무에 관한 업무
 - 가. 교강사 출결관리에 관한 업무
 - 나. 시간강사 추천·심의 및 조교 추천에 관한 업무
 - 다. 교수회의 운영에 관한 업무
4. 학생지원에 관한 업무
 - 가. 장학(학자금대출 포함)에 관한 업무
 - 나. 학생 진로상담에 관한 업무
 - 다. 소속 재학생의 각종 추천에 관한 업무
 - 라. 학생지도 및 행사지원에 관한 업무
 - 마. 학생 봉사에 관한 업무
 - 바. 해당 대학 관련 분야 각종 고시반 학생 선발 및 운영·지원에 관한 업무
5. 시설·공간관리 업무
 - 가. 강의실 및 PC실습실 등 교육시설 관리 업무
 - 나. 비품 및 기자재 관리 업무
 - 다. 단과대학 건물 공간 관리 업무
 - 라. 난파음악관 기증품 보관 및 전시·운영 전반에 관한 업무(음악대학 교학행정팀)
 - 마. 스포츠과학연구소 기증품 보관 및 전시·운영 전반에 관한 업무(스포츠과학대학 교학행정팀)
6. 취업 지원 및 대외 교류업무
 - 가. 취업 진로에 관한 상담 업무
 - 나. 취업 정보제공 및 관리 업무

- 다. 취업 관련 교육정보 제공 업무
 - 라. 단과대학 동문 DB 구축 및 관리 업무
 - 마. 외부기관 협력사업 추진에 관한 업무
 - 7. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무
- [번호개정 2020.2.27.]

제54조(캠바이오글로벌전문인력양성사업단) [본조삭제 2020.8.27.]

제55조(스포츠비즈니스 창의인재 양성사업단) [본조삭제 2020.5.25.]

제56조(SW중심대학사업단) SW중심대학사업단의 사업지원팀, 오픈소스SW센터, SW협력센터, SW·AI융합교육센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2018.2.28., 2024.9.2.>

① 사업지원팀

1. SW중심대학지원사업 수행
2. 사업계획, 재정에 관한 예산편성 및 결산보고
3. 사업단 운영 세부시행계획 수립 및 업무추진
4. 사업단 산하 센터 운영에 따른 행정지원
5. 공용 기자재, 비품, 소모품 등의 구매 및 관리에 관한 사항
6. 사업 성과물 등에 관한 관리
7. 협력기업 관리, 사업홍보 및 확산
8. 위원회 회의소집 및 회의결과 보고, 제반 규정의 검토 및 개정
9. 그 밖에 사업단과 관련된 업무

② 오픈소스SW센터

1. 오픈소스SW 교육 <개정 2024.9.2.>
2. SW중심대학 교육 플랫폼(SolidCloud) 구축 <개정 2024.9.2.>
3. 리빙랩 및 코딩 존 등 오픈소스 실습실 구축 <개정 2024.9.2.>
4. 그 밖에 오픈소스SW센터 운영에 관한 사항

③ SW협력센터 <개정 2024.9.2.>

1. 해외 인턴십 지원 및 해외대학과의 SW교육 진행 <개정 2024.9.2.>
2. <삭제 2024.9.2.>
3. 해외공동연구 프로젝트 진행 및 관리
4. SW실무 영어 교육
5. 산학 협력 프로젝트 지원 관리 <개정 2024.9.2.>
6. 기업 연계지원 및 산업체 인턴십 운영 <개정 2024.9.2.>
7. 사업 참여 기업 연결 및 신규 참여 기업 발굴 <개정 2024.9.2.>
8. 그 밖에 SW협력센터 운영에 관한 사항 <개정 2024.9.2.>

④ SW·AI융합교육센터 <개정 2024.9.2.>

1. 전공자 SW교양 기초 교육과정 개발 및 운영 <개정 2024.9.2.>
2. 학부-대학원 연계 과정 운영 지원 <개정 2024.9.2.>
3. 단과대 및 학과 내 융합마이크로디그리 교육과정 공동 설계 및 지원 <개정 2024.9.2.>

4. 초중고, 일반인, 타대학 대상 SW·AI 교육 <개정 2024.9.2.>

5. 그 밖에 SW·AI융합 교육센터 운영에 관한 사항

⑤ <삭제 2024.9.2.>

[본조신설 2017.11.24.] [제목변경 2018.2.28.] [번호개정 2020.2.27.]

제56조의2(혁신융합대학총괄사업단) 사업운영팀 및 각 분야별 사업단의 사업지원팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2023. 12. 29.>

① 사업운영팀 <개정 2023. 12. 29.>

1. 분야별 사업단 사업지원 <개정 2023. 12. 29.>

2. 총괄 사업계획 및 신규 사업 신청 지원

3. 총괄 사업단 사업계획, 재정에 관한 예산편성 및 결산보고

4. 총괄 사업 성과관리

5. 협력기업 관리, 사업 홍보 및 확산

6. 그 밖에 사업단과 관련된 총괄 업무

② 사업지원팀

1. 분야별 사업단 지원사업 수행 <개정 2023. 12. 29.>

2. 사업계획, 재정에 관한 예산편성 및 결산보고

3. 사업단 운영 세부 시행계획 수립 및 업무추진

4. 사업단 산하 센터 운영에 따른 행정지원

5. 공용 기자재, 비품, 소모품 등의 구매 및 관리에 관한 사항

6. 사업 성과물 등에 관한 관리

7. 협력기업 관리, 사업홍보 및 확산

8. 위원회 회의 소집 및 회의 결과 보고, 제반 규정의 관리

9. 그 밖에 사업단과 관련된 업무

[본조신설 2021.7.23.]

[제목개정 2023. 12. 29.]

제57조(교직지원팀) 사범대학 교직지원팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

① <삭제 2015.6.25.>

1. 교직과정 설치에 관한 업무

2. 교육실습에 관한 업무

3. 교직과정 이수예정자 보고 업무

4. 교원자격증 발급 및 재발급 업무

5. 교원자격증 발급자 NEIS 등재에 관한 업무

6. 교원자격증 기재사항 정정에 관한 업무

7. 교직담당 강사 추천 및 심의에 관한 업무

8. <삭제 2014.2.25.>

9. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

② <삭제 2015.6.25.>

[번호개정 2020.2.27.]

제58조(자유교양대학 교학행정1팀) 자유교양대학 교학행정1팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2015.6.25., 2020.2.27.>

1. <삭제 2024.2.29.>
 2. <삭제 2024.2.29.>
 3. 교양교육 교과목 운영(교강사배정, 수업지원 등)에 관한 업무 <개정 2024.2.29.>
 4. <삭제 2024.2.29.>
 5. 자유교양대학 강사 추천·심의 및 관리에 관한 업무 <개정 2020.2.27.>
 6. <삭제 2022.2.22.>
 7. 자유교양대학 기초교육센터의 교육기획행정, 예산, 홍보 지원 <신설 2022.2.22.×개정 2024.2.29.>
 8. 자유교양대학 기초교육센터의 자료 및 실적물 관리 <신설 2022.2.22.×개정 2024.2.29.>
 9. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무 <번호개정 2022.2.22.>
- [제목개정 2015.6.25., 2020.2.27.] [번호개정 2020.2.27.]

제59조(자유교양대학 교학행정2팀) 교학행정2팀은 천안캠퍼스를 지원하기 위하여 제58조 자유교양대학 교학행정1팀과 동일한 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 교학행정1팀과 협의하여야 한다. <개정 2022.2.22.>

[본조신설 2020.2.27.]

제60조(체육팀) 체육팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 사업계획 수립에 관한 업무
 2. 선수 충원 및 관리에 관한 업무
 3. 운동부 훈련, 출전 및 해외원정에 관한 업무
 4. 운동부 대외홍보에 관한 업무
 5. 종목별 운동부 육성 및 폐지에 관한 업무
 6. 선수 포상 및 자격해제에 관한 업무
 7. 경기전적 관리에 관한 업무
 8. 청룡장학생 추천에 관한 업무
 9. 체육위원회 운영에 관한 업무
 10. 체육 관련 대외기관 업무
 11. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무
- [본조신설 2017.11.24.] [번호개정 2020.2.27.]

제61조(대학원 교학처 교학행정팀) 대학원 교학처 교학행정팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 강좌 개설 및 폐지에 관한 업무
2. 입학에 관한 업무
3. 수업 및 시험에 관한 업무
4. 학위수여 및 수료증 수여에 관한 업무
5. 학적부 작성 및 관리에 관한 업무

6. 학적변동 처리 및 관리에 관한 업무
 7. 제증명 발급에 관한 업무
 8. 대학원생 봉사지원에 관한 업무
 9. 교육시설, 비품 및 기자재 관리에 관한 업무
 10. 대학원생 공간사용 및 관리에 관한 업무
 11. 명예박사학위 수여에 관한 업무
 12. 대학원생 지도에 관한 업무
 13. 학위논문 관리에 관한 업무
 14. 자격시험 시행 및 관리에 관한 업무
 15. 장학금 지급에 관한 업무
 16. 학연산 협동과정에 관한 업무
 17. 시간강사 추천 및 심의에 관한 업무
 18. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무
 19. 유학생정보시스템(FIMS), 교육국제화역량인증, GKS 장학생 선발 및 운영, 대학원 국제화위원회 운영 등 대학원 외국인 유학생 관리에 관한 업무 <신설 2021.6.17.>
- [번호개정 2020.2.27.]

제62조(전문대학원 교학부 교학행정팀 및 특수대학원 교학행정팀) 각 전문대학원 교학부 교학행정팀 및 특수대학원 교학행정팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2014.6.11.>

1. 강좌 개설과 폐지에 관한 업무
 2. 입학에 관한 업무
 3. 수업 및 시험에 관한 업무
 4. 학위수여 및 수료증 수여에 관한 업무
 5. 학적부의 작성 및 관리에 관한 업무
 6. 학적변동 처리 및 관리에 관한 업무
 7. 제증명 발급에 관한 업무
 8. 대학원생 봉사지원에 관한 업무
 9. 교육시설, 비품 및 기자재 관리에 관한 업무
 10. 대학원생 공간사용 및 관리에 관한 업무
 11. 대학원생 지도에 관한 업무
 12. 학위논문 및 졸업작품에 관한 업무 <개정 2014.6.11.>
 13. 자격시험 시행 및 관리에 관한 업무
 14. 장학금 지급에 관한 업무
 15. 시간강사 추천 및 심의에 관한 업무
 16. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무
- [번호개정 2020.2.27.]

제5장 부속기관

제63조(퇴계기념중앙도서관) 퇴계기념중앙도서관의 학술정보지원팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

〈개정 2017.4.28.〉

1. 직인관리에 관한 업무
2. 도서관 용원 관리·감독에 관한 업무
3. 자료선정, 주문, 검수 및 등록에 관한 업무
4. 자료의 수증 및 교환에 관한 업무
5. 도서관부 관리에 관한 업무
6. 자료의 분류 및 정리규칙 결정에 관한 업무
7. 자료의 서지 DB 구축 및 관리에 관한 업무
8. 자료 정비에 관한 업무
9. 도서관 장소사용 및 관리에 관한 업무
10. 자료의 폐기에 관한 업무
11. 자료의 열람 및 대출에 관한 업무
12. 자료실 및 일반열람실 유지·관리에 관한 업무
13. 서고관리에 관한 업무
14. 타대학 도서관과의 상호이용 및 대차에 관한 업무 〈신설 2017.4.28.〉
15. 장서점검 및 보존·관리에 관한 업무
16. 자료의 수리 및 제본에 관한 업무(포갑, 배접 포함)
17. 문고 설치 및 관리에 관한 업무
18. 도서관 이용지도에 관한 업무
19. 도서관 특근에 관한 업무
20. 도서관 개관, 휴관 및 열람시간 조정에 관한 업무
21. 열람증 발급에 관한 업무
22. 이용자 DB 유지 및 관리에 관한 업무
23. 연체료 및 수수료 징수에 관한 업무
24. 관외 대출자료 및 기간 결정에 관한 업무
25. 연체도서 변상 처리에 관한 업무 〈신설 2017.4.28.〉
26. 분실, 훼손자료에 대한 제재 및 변상 처리에 관한 업무
27. 도서관 전산시스템(S/W, H/W) 유지관리 업무
28. 디지털 도서관 콘텐츠 개발에 관한 업무
29. 데이터베이스 관리 및 유지에 관한 업무
30. 도서관 홈페이지 WEB서비스 관리에 관한 업무
31. 학술지 논문 기사색인 작성에 관한 업무
32. 상호대차 및 원문복사 서비스 업무
33. 학위논문 원문(File)접수 및 관리에 관한 업무
34. 외부기관과의 컨소시엄에 관한 업무
35. 분실의 운영 및 관리에 관한 업무 〈신설 2015.2.27.〉
36. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

[번호개정 2020.2.27.]

제64조(울곡기념도서관) 울곡기념도서관의 학술정보운영팀은 천안캠퍼스를 지원하기 위하여 제49조 퇴계기념중앙도서관 학술정보지원팀과 동일한 업무를 담당하되, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 퇴계기념중앙도서관 학술정보지원팀과 협의하여야 한다. <개정 2015.2.27., 2017.4.28.>

① <삭제 2015.2.27.>

[번호개정 2020.2.27.]

제65조(석주선기념박물관) 석주선기념박물관의 학예연구실·교사자료실 및 연민기념관은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

① 학예연구실

1. 국내외 역사, 문화, 예술과 관련된 자료의 조사, 수집, 분류, 정리, 보관, 재현, 복원, 전시, 관람에 관한 업무
2. 국내외 문화유산의 학술 조사, 수집, 분류, 정리, 보관, 재현, 복원, 전시, 관람에 관한 업무
3. 민속 복식 유물의 조사, 수집, 분류, 정리, 보관, 재현, 복원, 전시, 관람에 관한 업무
4. 유물의 기증, 구입, 조사, 정리, 분류, 보관, 전시, 대여에 관한 업무
5. 난파 홍영후 전시실의 전시, 유물 관리, 유물 대여에 관한 업무
6. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

② <삭제 2024.8.12.>

③ 연민기념관

1. 연민 이가원 박사 유품 관련 업무
2. 그 밖의 연민기념관에 관련된 업무

[번호개정 2020.2.27.]

제66조(체육관) ① 체육관 관리팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 체육관 운영계획에 관한 업무
2. 체육관 내의 시설 및 기구의 보관·유지관리에 관한 업무
3. 체육강의를 위한 체육관 사용시간 조정에 관한 업무
4. 각 운동부의 사용시간 조정에 관한 업무
5. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

② 천안캠퍼스 체육관은 전항 제1호 내지 제5호의 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 관련 부서와 협의하여야 한다.

[번호개정 2020.2.27.]

제67조(출판부) [본조삭제 2020.2.27.]

[번호개정 2020.2.27.]

제68조(체육부) [본조삭제 2017.11.24.]

[번호개정 2020.2.27.]

제69조(대학진료소) ① 대학진료소는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 환자의 경진료 및 상담에 관한 업무
2. 교직원 및 학생의 응급처치에 관한 업무
3. 의료소모품 및 의약품 구입에 관한 업무
4. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

② 천안캠퍼스 대학진료소는 전항 제1호 내지 제4호의 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 관련 부서와 협의하여야 한다.

[번호개정 2020.2.27.]

제70조(대학생활상담센터) ① 대학생생활상담센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학생생활적응, 대인관계, 적성탐색, 정서적 문제 등 대학생생활에서 발생할 수 있는 문제에 대한 개인상담, 집단상담, 온라인상담에 관한 업무 <개정 2017.11.24.>
2. 각종 심리검사 및 분석에 관한 업무
3. 자살 등 위기상담에 관한 업무
4. 신입생, 재학생 실태조사 및 분석에 관한 업무
5. 교내 상담관련자를 위한 상담지침서 및 연구보고서 발간에 관한 업무
6. 교내 상담조직의 유기적 연계 및 대내외 홍보에 관한 업무
7. 학내구성원들의 애로사항 청취 및 분쟁조정신청 접수에 관한 업무
8. <삭제 2017.11.24.>
9. 그 밖의 위 각호에 관련된 업무

② 천안캠퍼스 대학생생활상담센터는 전항 제1호 내지 제8호의 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 관련 부서와 협의하여야 한다.

[번호개정 2020.2.27.]

제71조(양성평등상담소) [본조삭제 2017.11.24.]

[번호개정 2020.2.27.]

제72조(단국미디어센터) [본조삭제 2020.2.27.]

[번호개정 2020.2.27.]

제73조(생활관) ① 생활관 관리팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2013.11.14.>

1. 생활관 운영 및 관리에 관한 업무 <개정2013.11.14.>
2. 생활관비에 관한 업무 <개정 2013.11.14.>
3. 생활관 학생 지도 및 감독에 관한 업무 <개정 2013.11.14.>
4. 입실 및 퇴실에 관한 업무 <개정 2013.11.14.>
5. 각종 행사의 운영 및 지도에 관한 업무
6. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

② 천안캠퍼스 생활관은 전항 제1호 내지 제6호의 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 관련 부서와 협의하여야 한다. <개정 2013.11.14.>

[번호개정 2020.2.27.]

제74조(직장예비군연대) ① 직장예비군연대 예비군훈련팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 예비군·민방위의 조직편성에 관한 업무
2. 예비군·민방위의 자원관리에 관한 업무
3. 예비군·민방위의 교육훈련에 관한 업무
4. 예비군·민방위의 육성지원에 관한 업무
5. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

② 천안캠퍼스 직장예비군연대는 전항 제1호 내지 제5호의 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 관련 부서와 협의하여야 한다.

[번호개정 2020.2.27.]

제75조(공동기기센터) ① 공동기기센터 행정팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 공동기기 및 동물실험실 활용방안 수립 및 운영에 관한 업무
2. 교내 연구실험실습용 기자재 및 동물실험실 공동활용에 관한 업무
3. 공동기기 및 동물실험실 관리·운영을 위한 교육 및 세미나에 관한 업무
4. 교내 유관기관의 고가 기자재 유지보수에 관한 업무
5. 공동기기 및 동물실험실 사용료 징수 및 기자재 유지보수에 관한 업무
6. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

② 천안캠퍼스 공동기기센터는 전항 제1호 내지 제6호의 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 관련 부서와 협의하여야 한다.

[번호개정 2020.2.27.]

제76조(창업지원단) 창업지원단의 창업운영지원팀·창업교육센터, 창업사업화센터, 창업거점지원센터, 창업보육센터, 차세대녹색기술창업플라자센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2018.2.28., 2020.8.27.>

① 창업운영지원팀

1. 초기창업패키지 및 창업관련 정부지원사업 수행 <개정 2020.8.27.>
2. 사업계획, 재정에 관한 예산편성 및 결산보고
3. 창업지원단 운영 세부시행계획 수립 및 업무추진
4. 창업지원단 산하 센터 운영에 따른 행정지원
5. 공용 기자재, 비품, 소모품 등의 구매 및 관리 <개정 2020.8.27.>
6. 사업 성과물 등에 관한 관리
7. 창업관련 위원회 관리 업무 <개정 2020.8.27.>
8. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

② 창업교육센터

1. 창업교육관련 프로그램 운영 <개정 2020.8.27.>
2. 창업친화형 학사제도 구축 및 심의에 관한 사항
3. 창업동아리 발굴 및 육성 <개정 2020.8.27.>
4. 창업인턴십 프로그램 개발 및 운영 <개정 2020.8.27.>
5. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무 <번호개정 2020.8.27.>

③ 창업사업화센터 <개정 2020.8.27.>

1. 창업자 발굴·육성 및 사업화지원
2. 기술창업멘토링 지원 및 법무/회계/지식재산 컨설팅 <개정 2020.8.27.> <번호개정 2020.8.27.>
3. 엔젤펀드, VC, 클라우드펀드, 창업협동조합 연계 및 자금 지원 <개정 2020.8.27.> <번호개정 2020.8.27.>
4. 창업아이템 검증 및 교육프로그램 기획 및 운영 <신설 2017.4.28.><개정 2020.8.27.><번호개정 2020.8.27.>
5. 글로벌 기술개발 및 사업화지원 <신설 2017.4.28.><개정 2020.8.27.><번호개정 2020.8.27.>
6. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무 <번호개정 2020.8.27.>

④ 창업거점지원센터 <개정 2020.8.27.>

1. 지역거점기반 창업문화 확산 프로그램 기획 및 운영 <개정 2020.8.27.>
2. 창업지원네트워크 구축 및 활동지원 <개정 2020.8.27.>
3. 창업유관기관과의 협력을 통한 창업기반조성 <개정 2020.8.27.>
4. 그 밖의 위 각 호에 관한 업무

⑤ 창업보육센터 <신설 2017.4.28.> <개정 2018.2.28.>

1. 입주기업 유치, 선정, 계약 유지·관리 및 창업보육의 업무 <개정 2022.8.25.>
2. 창업보육센터, 차세대녹색기술창업플라자센터 계획수립 및 운영지침 마련에 관한 업무 <개정 2022.8.25.>
3. 단국대학교와 입주자간의 상호 연구인력 교류 및 공동연구
4. 창업, 기술개발 및 자금 등 사업화에 관한 정보 제공 <개정 2022.8.25.>
5. 창업교육 및 연수지원, 기술개발 및 연구지원, 경영지도 <개정 2022.8.25.>
6. 시설 및 사무관리 지원
7. 창업보육센터, 차세대녹색기술창업플라자센터 창업지원서비스 개발 및 운영 <신설 2022.8.25.>
8. 창업보육센터, 차세대녹색기술창업플라자센터 입주기업 창업지원, 모니터링 및 성과 관리 <신설 2022.8.25.>
9. 그 밖의 위 각 호에 관련된 사업 <번호개정 2022.8.25.>

⑥ 차세대녹색기술창업플라자센터 <신설 2017.4.28.>

1. 시설, 장비 유지관리 및 운영
2. 입주기업 유치, 선정 및 계약 유지·관리 <개정 2022.8.25.>
3. 입주·졸업기업 지원(컨설팅, 교육 등) 및 관리
4. 기술개발 연구지원 및 경영지도
5. 단국대학교와 입주자간의 상호 연구인력 교류 및 공동연구
6. 입주기업 및 졸업기업 관리
7. 그 밖의 센터 설치목적에 부합하는 사업

[번호개정 2020.2.27.]

제78조(인권센터) 인권센터의 양성평등상담소 및 인권상담소는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

① 양성평등상담소

1. 성희롱 및 성폭력 예방 교육과 홍보에 관한 업무
2. 성희롱 및 성폭력 피해신고 접수 및 상담에 관한 업무
3. 접수된 성희롱 및 성폭력 사건의 조사 및 처리에 관한 업무
4. 성희롱 및 성폭력 사건 당사자 간의 분쟁 조정과 화해에 관한 업무
5. 성희롱 및 성폭력 재발방지를 위한 상담 및 교육에 관한 업무
6. 법률적 구제수단에 관한 정보 안내에 관한 업무
7. 올바른 성 인식 확립과 성차별 개선 교육 강화
8. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

② 인권상담소

1. 성희롱·성폭력 이외의 인권침해 고충민원 사건에 대한 상담, 조사 및 피해자의 구제 및 기타 이와 관련된 연구의 수행에 관한 업무
2. 성희롱·성폭력 이외의 인권침해 사건 당사자 간의 분쟁 조정 및 화해에 관한 업무
3. 인권침해의 유형, 판단기준 및 그 예방 조치와 고충민원을 유발하는 제도 개선 등에 관한 지침 제정을 위한 사전조사와 연구에 관한 업무
4. 교내 인권상황에 대한 실태조사와 교내 각종 차별 및 인권침해 예방을 위한 교육과 홍보에 관한 업무
5. 그 밖에 인권침해를 예방하기 위하여 필요한 업무

[본조신설 2017.11.24.]

[번호개정 2020.2.27.]

제79조(CS경영센터) CS경영센터의 CS경영팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 고객만족 경영에 관한 전략 수립 및 시행
2. 고객지향적 혁신과제 발굴 및 추진
3. CS 문화조성 및 구성원 CS 역량강화 교육
4. VOC(고객의소리) 수집, 분석 및 사후관리
5. 학과(전공), 행정부서 만족도조사 분석 및 결과 환류
6. 민원처리 실적조사 및 평가분석
7. CS경영위원회 운영에 관한 사항
8. CS 모니터링단 운영에 관한 사항
9. 단소리CS센터(제증명 발급 및 민원 접수 등) 업무
10. 콜센터 업무
11. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

[본조신설 2017.11.24.]

[번호개정 2020.2.27.]

제80조(교육혁신원) 교육혁신원의 교수학습개발센터, 교육성과평가센터, DKU아너스센터, SW·AI기초교육센터, 교육혁신팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2020.12.2., 2024.2.29.,

2024.9.2.>

① <삭제 2024.2.29.>

② 교수학습개발센터

1. 혁신 교육 모델 확산 <개정 2024.2.29.>
2. 교수학습개발 기본계획 수립 <개정 2024.2.29.>
3. 교수력 향상을 위한 연구, 프로그램 개발, 운영, 기획과 확산 업무 <개정 2024.2.29.>
4. 학습역량 강화를 위한 연구, 프로그램 개발, 운영, 기획과 확산 업무 <개정 2024.2.29.>
5. 교내·외 MOOC 및 에듀테크 기획 및 운영 업무 <신설 2025. 1. 3.>
6. 교수학습개발위원회 운영 <개정 2024.2.29.> [번호개정 2025. 1. 3.]
7. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무 <개정 2024.2.29.> [번호개정 2025. 1. 3.]

③ 교육성과평가센터 <번호개정 2020.12.2.>

1. 혁신 교육 모델 개발 <신설 2024.2.29.>
2. 교육성과평가 관련 기본 계획 수립 <번호개정 2024.2.29.>
3. 대학교육 질 관리, 교육정책연구, 교육 프로그램 개발 <번호개정 2024.2.29.>
4. 대학교육 성과관리를 위한 빅데이터 수집, 분석, 평가 <번호개정 2024.2.29.>
5. 대학교육 환류체계(DICA) 관리 <번호개정 2024.2.29.>
6. 강의평가 개선을 위한 정책 개발 및 BTA(Best Teaching Award) 관리 <번호개정 2024.2.29.>
7. 데이터에 기반한 Academic Advising(학생케어) 정책 연구 및 관리 <신설 2020.12.2.> <번호개정 2024.2.29.>
8. 비교과교육과정위원회 운영 <번호개정 2020.12.2., 2024.2.29.>
9. EduAI 구축 및 운영 <신설 2024.2.29.>
10. EduAI 관련 데이터 수집 및 분석 <신설 2024.2.29.>
11. EduAI위원회 운영 <신설 2024.2.29.>
12. 역량관리시스템 구축 및 운영 <신설 2024.2.29.>
13. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무 <번호개정 2020.12.2., 2024.2.29.>

④ <삭제 2024.2.29.>

⑤ DKU아너스센터 <신설 2024.2.29.>

1. DKU 아너스 프로그램 기본계획 수립 <신설 2024.2.29.>
2. 교과 아너스 프로그램 개발, 운영, 기획과 확산 업무 <신설 2024.2.29.>
3. 비교과 아너스 프로그램 개발, 운영, 기획과 확산 업무 <신설 2024.2.29.>
4. 심화/특별과정 프로그램 개발, 운영, 기획과 확산 업무 <신설 2024.2.29.>
5. 아너스 프로그램 졸업인증 업무 <신설 2024.2.29.>
6. <삭제 2024.4.30.>

7. 그 밖의 각 호에 관련된 업무 <신설 2024.2.29.>

⑥ SW·AI기초교육센터 <신설 2024.9.2.>

1. SW·AI기초교육 프로그램 기본계획 수립 <신설 2024.9.2.>
2. SW·AI기초교육 교과 개발, 운영, 기획과 확산 업무 <신설 2024.9.2.>
3. SW·AI기초교육 성과 분석 <신설 2024.9.2.>
4. 그 밖의 각 호에 관련된 업무 <신설 2024.9.2.>

⑦ 교육혁신팀 <번호개정 2020.12.2., 2024.2.29., 2024.9.2.> <개정 2024.2.29.>

1. 교육혁신원 산하 센터의 교육기획행정, 예산, 홍보 지원 <개정 2020.12.2., 2024.2.29., 2024.9.2.>
 2. 교육혁신원 산하 센터의 자료 관리 <개정 2020.12.2., 2024.2.29., 2024.9.2.>
 3. 교육혁신원 산하 센터의 실적물 발간 <개정 2020.12.2., 2024.2.29., 2024.9.2.>
 4. 교육혁신원 홈페이지 운영 <개정 2024.2.29.>
 5. 기타 일반 행정 지원
 6. 교육혁신원 산하 위원회 운영 지원 <신설 2024.2.29.>
 7. 그 밖의 각 호에 관련된 업무 <신설 2024.2.29.>
 - ⑧ <삭제 2024.2.29.> <번호개정 2024.9.2.>
 - ⑨ <삭제 2024.2.29.> <번호개정 2024.9.2.>
- [본조신설 2018.11.1.]
- [번호개정 2020.2.27.]
- [제목개정 2024.2.29.]

제81조(디지털정보원) 디지털정보원의 정보기획팀·디지털인프라1팀·디지털인프라2팀과 원격교육지원센터 디지털러닝팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2024.2.29.>

- ① 정보기획팀
 1. 캠퍼스 종합정보화·자동화 및 효율화에 대한 대상업무 설정·기획·개발·보급에 관한 업무
 2. 정보시스템 사용 권한설정 및 관리에 관한 업무 <개정 2024.2.29.>
 3. 각종 응용시스템 설계 지원, 개발 계획수립, 집행 및 관리에 관한 사항 <개정 2024.2.29.>
 4. 데이터베이스 설계 및 운영, 보안에 관한 사항 <개정 2024.2.29.>
 5. 정보시스템 및 온라인 정보 서비스 교육에 관한 업무 <개정 2024.2.29.>
 6. 포털 시스템 관리 및 운영에 관한 업무 <개정 2024.2.29.>
 7. 대표/기관 홈페이지 구축, 운영, 관리 및 지원에 관한 업무 <개정 2024.2.29.>
 8. Gmail 및 구글 계정(@dankook.ac.kr) 운영 관리에 관한 업무 <개정 2024.2.29.>
 9. 단국대학교 앱 관리 및 운영에 관한 업무 <신설 2024.2.29.>
 10. 정보화위원회 운영에 관한 업무 <신설 2024.2.29.>
 11. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무 <신설 2024.2.29.>
- ② <삭제 2024.2.29.>
- ③ <삭제 2024.2.29.>
- ④ 디지털인프라1팀 <신설 2024.2.29.>
 1. 캠퍼스 종합 정보통신망의 효율적 활용방안 수립·운영에 관한 업무
 2. 교내 정보자원(PC, 서버, N/W) 유지·보수에 관한 업무
 3. 정보통신망 운영관리(내·외부망)에 관한 업무
 4. 통신시설 유지·보수(공사 시공 및 감독) 관리에 관한 업무
 5. 보안시스템 운영관리(내·외부망)에 관한 업무
 6. S/W 수급 및 운영 관리에 관한 업무
 7. 정보보안 관리에 관한 업무
 8. 개인정보보호에 관한 업무
 9. 대학 공과금 납부(통신·방송 관련 요금)에 관한 업무

10. 첨단 및 멀티미디어강의실 관리에 관한 업무
 11. 죽전·천안 양 캠퍼스 화상회의 지원에 관한 업무
 12. 교내·외 행사지원 및 공연장 관리에 관한 업무
 13. 그 밖의 위 각호에 관련된 업무
- ⑤ 디지털인프라2팀은 천안캠퍼스를 지원하기 위하여 전항 디지털인프라1팀과 동일한 업무를 담당하며 천안캠퍼스의 원격수업 및 콘텐츠 개발 제작 지원에 관한 업무, 원격수업 인프라 관리에 관한 업무를 추가로 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 디지털인프라1팀 또는 디지털러닝팀과 협의하여야 한다. <신설 2024.2.29.>
- ⑥ 원격교육지원센터 디지털러닝팀 <신설 2024.2.29.>
1. 교내 빅데이터 수집, 분석, 평가에 관한 업무
 2. 교내 빅데이터 활용 방안 수립에 관한 업무
 3. 의사결정에 필요한 분석데이터 제공에 관한 업무
 4. 원격수업 운영 및 관련 시스템 관리에 관한 업무
 5. 원격수업 및 콘텐츠 개발 제작 지원에 관한 업무
 6. 원격수업 인프라 관리에 관한 업무
 7. 그 밖의 위 각호에 관련된 업무
- [본조신설 2019.12.2.]
[번호개정 2020.2.27.]
[제목개정 2024.2.29.]

제81조의2(단국미디어센터 출판미디어운영팀) 단국미디어센터의 출판미디어운영팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 교재 및 연구도서 출판에 관한 업무
 2. 교양도서 간행에 관한 업무
 3. 사료 영인에 관한 업무
 4. 사서 및 색인 간행에 관한 업무
 5. 간행 도서 보급 및 판매에 관한 업무
 6. 단국미디어센터 산하 언론매체 행정 및 제작지원, 편집지도에 관한 업무
 7. 단국미디어센터 산하 언론매체 문화행사 수립·지원에 관한 업무
 8. 단대신문 발간에 관한 업무
 9. <삭제 2024.4.30.>
 10. 단대방송국 운영에 관한 업무
 11. 단국헤럴드 발간에 관한 업무
 12. 그 밖의 위 각 호에 관한 업무
- [본조신설 2024.2.29.]

제81조의3(단국역사관) 단국역사관의 교사자료팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 교사자료의 기증, 구입, 대여, 분류, 정리, 보관, 전시, 홍보, 관리에 관한 업무
2. 교사자료자문위원회 운영에 관한 업무
3. 교사 편찬 관련 업무

4. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무
[본조신설 2024.8.12.]

제6장 부설교육기관

제82조(평생교육원) ① 평생교육원 교학팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2014.6.11., 2014.7.30.>

1. 각종 사회교육 계획의 수립에 관한 업무
 2. 교육과정 편성 및 수강생 모집에 관한 업무
 3. 일반교육과정 운영에 관한 업무
 4. 특별교육과정 운영에 관한 업무
 5. 학점은행제 운영에 관한 업무
 6. 공개강좌 및 특강 운영에 관한 업무
 7. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무
- ② 천안캠퍼스 평생교육원은 전항 제1호 내지 제7호의 업무를 담당한다. 다만, 직무내용 중 중요하거나 공동으로 처리해야 할 업무는 관련 부서와 협의하여야 한다.
[번호개정 2017.11.24., 2018.11.1., 2019.12.2., 2020.2.27.]

제83조(사범대학 부설 교육연수원) 사범대학 부설 교육연수원 교학팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2014.6.11., 2014.7.30.>

1. 교육연수원 장단기발전 계획 수립에 관한 업무
 2. 연수 기본계획 수립에 관한 업무
 3. 교과과정 편성 및 세부시행계획 수립·추진에 관한 업무
 4. 연수과목 설치 및 폐지에 관한 업무
 5. 특별연수 시행계획 수립 및 추진에 관한 업무
 6. 연수과정 운영 및 관리에 관한 업무
 7. 연수운영 경비 계획 및 추진에 관한 업무
 8. 강사추천 및 강의배정에 관한 업무
- [번호개정 2017.11.24., 2018.11.1., 2019.12.2., 2020.2.27.]

제84조(국제문예창작센터) 국제문예창작센터 행정팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2014.6.11., 2014.7.30.>

1. 장단기 운영계획 수립에 관한 업무
2. 국제 수준의 문학행사 개최에 관한 업무
3. 국제 수준의 학술대회 개최 업무
4. 국제 문학예술 교류 관련 출판물 또는 미디어콘텐츠 간행 업무
5. 우리대학교 재학생의 국제문예창작전문가 양성 교육과정 운영에 관한 업무
6. 해외동포 국제창작 교육과정 운영에 관한 업무
7. 해외작가 레지던시 프로그램 운영 업무

8. 그 밖의 위 각 호에 관련된 사항

[번호개정 2017.11.24., 2018.11.1., 2019.12.2., 2020.2.27.]

제7장 미래융합연구원

[본장삭제 2024.3.27.]

제8장 치과대학 부속치과병원 및 의료원

[번호개정 2019.10.24.]

제87조(치과대학 부속치과병원 및 의료원) 치과대학 부속치과병원 및 의료원의 업무 분장은 별도로 정한다. <개정 2014.6.11., 2014.7.30.>

[번호개정 2017.11.24., 2018.11.1., 2019.10.24., 2019.12.2., 2020.2.27.]

제88조(위임) 이 규정상 업무분장이 정하여지지 아니한 기관은 해당 기관의 규정에 따른다. <개정 2014.6.11., 2014.7.30.>

[번호개정 2017.11.24., 2018.11.1., 2019.10.24., 2019.12.2., 2020.2.27.]

부칙(1987.3.1.)

제1조(시행일) 이 규정은 1987. 3. 1. 부터 시행한다.

제2조(시행일) 이 규정은 1988. 3. 1. 부터 시행한다.

제3조(시행일) 이 규정은 1991. 3. 1. 부터 시행한다.

부칙(1994.9.1.)

제1조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 직제의 신설 및 변경 등으로 인한 분장업무의 변동에 있어서는 해당 직제의 변경일로부터 이 규정을 적용한다.

제2조(시행일) 이 규정은 1994. 9. 1. 부터 시행한다.

부칙(1995.9.25.)

이 규정은 1995. 9. 25. 부터 시행한다.

부칙(1995.11.22.)

이 규정은 1995. 11. 22. 부터 시행한다.

부칙(1996.6.21.)

이 규정은 1996. 6. 21. 부터 시행한다.

부칙(1997.3.1.)

이 규정은 1997. 3. 1. 부터 시행한다.

부칙(1997.10.28.)

이 규정은 1997. 10. 28. 부터 시행한다.

부칙(1998.5.25.)

이 규정(학생처를 학생복지처로)은 1998. 5. 25. 부터 시행한다.

부칙(1998.6.19.)

이 규정은 1998. 6. 19. 부터 시행한다.

부칙(1998.9.4.)

이 규정은 1998. 9. 4. 부터 시행한다.

부칙(1999.3.26)

이 규정은 1999. 3. 26. 부터 시행한다.

부칙(1999.5.7.)

이 규정은 1999. 5. 7. 부터 시행한다.

부칙(1999.6.1.)

이 규정은 1999. 6. 1. 부터 시행한다.

부칙(1999.10.15.)

이 규정은 1999. 10. 15. 부터 시행한다.

부칙(2000.8.22.)

이 규정은 2000. 8. 22. 부터 시행한다.

부칙(2000.10.13.)

이 규정은 2000. 10. 13. 부터 시행한다.

부칙(2001.1.12.)

이 규정은 2001. 1. 12. 부터 시행한다.

부칙(2001.6.29.)

이 규정은 2001. 6. 29. 부터 시행한다.

부칙(2001.10.26.)

이 규정은 2001. 10. 26. 부터 시행한다.

부칙(2002.6.10.)

제1조(경과조치) 이 규정 제22조 및 제50조는 2002. 9. 1. 부터 시행한다.
제2조(시행일) 이 규정은 2002. 6. 10. 부터 시행한다.

부칙(2003.1.30.)

이 규정은 2003. 1. 30. 부터 시행한다.

부칙(2004.2.1.)

이 규정은 2004. 2. 1. 부터 시행한다.

부칙(2004.10.18.)

이 규정은 2004. 10. 18. 부터 시행한다.

부칙(2005.3.1.)

이 규정은 2005. 3. 1. 부터 시행한다.

부칙(2005.6.3.)

이 규정은 2005. 6. 3. 부터 시행한다.

부칙(2005.10.6.)

이 규정은 2005. 10. 6. 부터 시행한다.

부칙(2005.11.23.)

이 규정은 2005. 11. 23. 부터 시행한다.

부칙(2006.2.16.)

이 규정은 2006. 2. 16. 부터 시행한다.

부칙(2006.5.1.)

이 규정은 2006. 5. 1. 부터 시행한다.

부칙(2006.9.20.)

이 규정은 2006. 9. 1. 부터 시행한다.

부칙(2006.12.28.)

이 규정은 2006. 12. 28. 부터 시행한다.

부칙(2007.4.6.)

이 규정은 2007. 4. 6. 부터 시행한다.

부칙(2007.7.20.)

이 규정은 2007. 7. 20. 부터 시행한다.

부칙(2007.10.5.)

이 규정은 2007. 10. 5. 부터 시행한다.

부칙(2007.10.22.)

이 규정은 2007. 10. 22. 부터 시행한다.

부칙(2008.2.4.)

이 규정은 2008. 2. 4. 부터 시행한다.

부칙(2008.5.20.)

이 규정은 2008. 5. 20. 부터 시행한다.

부칙(2008.6.4.)

이 규정은 2008. 7. 1. 부터 시행한다.

부칙(2008.7.29.)

이 규정은 2008. 7. 29. 부터 시행한다.

부칙(2008.9.10.)

이 규정은 2008. 9. 10. 부터 시행한다.

부칙(2009.3.1.)

이 규정은 2009. 3. 1. 부터 시행한다.

부칙(2009.6.25.)

이 규정은 2009. 7. 1. 부터 시행한다.

부칙(2009.8.31.)

제1조(시행일) 이 규정은 2009. 9. 1. 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 직제의 신설 및 변경 등으로 인한 분장업무의 변동에 대해 해당 직제의 변경일로부터 이 규정을 적용한다.

부칙(2009.12.9.)

이 규정은 2009. 12. 9. 부터 시행한다.

부칙(2010.2.26.)

이 규정은 2010. 3. 1. 부터 시행한다.

부칙(2010.8.31.)

이 규정은 2010. 8. 31. 부터 시행한다.

부칙(2010.10.8.)

제1조(시행일) 이 규정은 2010. 10. 8. 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 직제의 신설 및 변경 등으로 인한 분장업무의 변동에 대해 해당 직제의 변경일로부터 이 규정을 적용한다.

부칙(2010.12.8.)

제1조(시행일) 이 규정은 2010. 12. 8. 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 직제의 신설 및 변경 등으로 인한 분장업무의 변동에 대해 해당 직제의 변경일로부터 이 규정을 적용한다.

부칙(2011.1.26.)

이 규정은 2011. 2. 11. 부터 시행한다.

부칙(2011.6.10.)

이 규정은 2011. 6. 10. 부터 시행한다.

부칙(2011.9.26.)

이 규정은 2011. 10. 1. 부터 시행한다.

부칙(2011.12.5.)

이 규정은 2011. 12. 5. 부터 시행한다.

부칙(2012.2.1.)

이 규정은 2012. 2. 1. 부터 시행한다.

부칙(2012.3.23.)

제1조(시행일) 이 규정은 2012. 3. 23. 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 직제의 신설 및 변경 등으로 인한 분장업무의 변동에 대하여는 해당 직제의 변경일로부터 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

부칙(2012.6.5.)

제1조(시행일) 이 규정은 2012. 6. 5. 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 이루어진 업무에 대해서는 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

부칙(2012.9.7.)

제1조(시행일) 이 규정은 2012. 9. 7. 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 이루어진 업무에 대해서는 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

부칙(2012.10.22.)

이 규정은 2012. 10. 22. 부터 시행한다.

부칙(2013.4.2.)

제1조(시행일) 이 규정은 2013. 4. 1.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 직제의 신설 및 변경 등으로 인한 분장업무의 변동에 대하여는 해당 직제의 변경일로부터 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

부칙(2013.6.25.)

이 규정은 2013. 6. 25. 부터 시행한다.

부칙(2013.11.14.)

이 규정은 2013. 11. 14. 부터 시행한다.

부칙(2014.2.25.)

이 규정은 2014. 2. 25. 부터 시행한다.

부칙(2014.6.11.)

이 규정은 2014. 6. 11. 부터 시행한다.

부칙(2014.7.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 2014. 7. 30.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 개정 규정 제35조 및 제40조는 2014. 9. 1.부터 시행한다.

부칙(2014.10.2.)

이 규정은 2014. 10. 2. 부터 시행한다.

부칙(2015.1.13.)

이 규정은 2015. 1. 13. 부터 시행한다.

부칙(2015.2.27.)

이 규정은 2015. 2. 27. 부터 시행한다.

부칙 (2015. 4. 1.)

제1조(시행일) 이 규정은 2015. 3. 1. 부터 시행한다.

부칙 (2015. 6. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 2015. 3. 1.부터 시행한다.

제2조(적용) 제46조는 2015. 4. 1.부터 적용한다.

부칙 (2015. 8. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 2015. 8. 28. 부터 시행한다.

부칙 (2015. 10. 31.)

제1조(시행일) 이 규정은 2015. 10. 31. 부터 시행한다.

부칙 (2016.2.24.)

이 규정 제9조의3은 2016. 3. 1. 부터 시행한다.

부칙 (2016.4.25.)

제1조(시행일) 이 규정은 2016. 4. 25.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 신설 및 변경된 사항에 대하여는 해당 직제의 변경일로 부터 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

부칙 (2016.11.28.)

이 규정은 2016. 11. 28.부터 시행한다.

부칙 (2017.1.27.)

이 규정은 2017. 1. 27.부터 시행한다.

부칙 (2017.4.28.)

이 규정은 2017. 4. 28.부터 시행한다.

부칙(2017.11.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 2017. 11. 24.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 신설 및 변경된 사항에 대하여는 해당 직제의 설치·변경 승인일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2018.2.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 2018.2.28.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 신설 및 변경된 사항에 대하여는 해당 직제의 설치·변경 승인일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2018.5.28.)

이 규정은 2018.5.28.부터 시행한다.

부칙(2018.7.13.)

이 규정은 2018.7.13.부터 시행한다.

부칙(2018.8.31.)

이 규정은 2018. 9. 1.부터 시행한다.

부칙(2018.11.1.)

이 규정은 2018.11.1.부터 시행한다.

부칙(2019.2.27.)

이 규정은 2019.3.1.부터 시행한다.

부칙(2019.10.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 2019.10.24.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항에 대하여는 해당 직제의 설치 승인일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2019.12.2.)

제1조(시행일) 이 규정은 2019.12.2.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항에 대하여는 해당 직제의 설치 승인일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2020.1.15.)

이 규정은 2020.1.15.부터 시행한다.

부칙(2020.2.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020.3.1.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항에 대하여는 해당 직제의 설치·변경 승인일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2020.5.12.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020.5.12.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항에 대하여는 해당 직제의 설치 승인일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2020.5.25.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020.5.25.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항에 대하여는 해당 직제의 폐지 승인일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2020.8.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020.8.27.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항에 대하여는 해당 직제의 설치 및 폐지 승인 일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2020.12.2.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020.12.2.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항에 대하여는 해당 직제의 설치 승인일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2021.6.17.)

제1조(시행일) 이 규정은 2021.6.17.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항에 대하여는 해당 직제의 설치 승인일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2021.7.23.)

제1조(시행일) 이 규정은 2021.7.23.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항에 대하여는 해당 직제의 설치 승인일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2021.8.31.)

제1조(시행일) 이 규정은 2021.8.31.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항에 대하여는 해당 직제의 설치 승인일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2021.12.17.)

이 규정은 2021.12.17.부터 시행한다.

부칙(2022.2.22.)

이 개정 규정은 2022.2.22.부터 시행한다.

부칙(2022.5.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022.5.19.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항에 대하여는 해당 직제의 설치 승인일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2022.8.19.)

이 규정은 2022.8.19.부터 시행한다.

부칙(2022.8.25.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022.8.25.부터 시행한다.

제2조(적용) 이 규정 제85조는 2022.8.31.부터 적용한다.

부칙(2022.10.4.)

이 규정은 2022.10.4.부터 시행한다.

부칙(2022.12.1.)

이 규정은 2022.12.1.부터 시행한다.

부칙(2023.2.20.)

이 규정은 2023.3.1.부터 시행한다.

부칙(2023.8.17.)

이 규정은 2023.8.17.부터 시행한다.

부칙(2023.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 2023.12.29.부터 시행한다.

제2조(적용) 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항에 대하여는 해당 직제의 설치 승인일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2024.2.29.)

이 규정은 2024.3.1.부터 시행한다.

부칙(2024.3.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 2024.3.27.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항에 대하여는 해당 직제의 조정 승인일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2024.4.30.)

이 규정은 2024.4.30.부터 시행한다.

부칙(2024.8.12.)

제1조(시행일) 이 규정은 2024.8.12.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항에 대하여는 해당 직제의 조정 승인일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2024.9.2.)

이 규정은 2024.9.2.부터 시행한다.

직무분장규정 3-2-2~42

부칙(2025.1.3.)

이 규정은 2025.1.3.부터 시행한다.

부칙(2025.2.20.)

이 규정은 2025.2.20.부터 시행한다.

부칙(2025.4.28.)

이 규정은 2025.4.28.부터 시행한다.