

사무분장 규정

제정 2015. 8. 13.

제1차 개정 2016. 11. 21.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 상지대학교 산학협력단 조직의 소관 사무를 정함으로써 사무의 체계적이고 합리적인 수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본 산학협력단의 각 부서별 사무분장에 관하여 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(관련업무의 처리) 본 규정에 명시되어 있지 아니한 사무는 산학협력단장이 검토하고 지정한다.

제4조(부서내의 분장) 부서내의 팀별 또는 담당자별 업무분장은 산학협력지원부의 경우는 부장 또는 팀장이 하며 각 소속기관은 기관장의 결정에 따른다. (2016. 11. 21. 개정)

제2장 산학협력지원부

제5조 (산학협력팀) 산학협력팀은 다음 사항을 담당한다. (2016. 11. 21. 개정)

1. 직인 보관 및 직인 사용 통제 사항
2. 문서통제, 문서수발, 문서배분에 관한 사항
3. 민원접수 접수, 처리 및 일반업무 사항
4. 대외협력 및 각종 의전 업무
5. 산학협력단 입찰·계약에 관한 업무
6. 산학협력단 운영위원회 안건 및 보고에 관한 관리 등 지원 업무
7. 산학협력단 대외협력위원회·산학협력위원회·정책자문위원회 지원 업무
8. 산학협력단 관련 제반 자료 수집 및 조사
9. 산학협력단 기본계획 수립 및 조정
10. 산학협력단 예산 운영 계획 및 심사
11. 산학협력단 조직, 인사 등 기획조정에 관한 업무
12. 직원의 수급계획 수립 및 조정

13. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
14. 직원의 보수책정에 관한 사항
15. 직원의 제증명 및 신분증 발급에 관한 사항
16. 직원의 복무관리·복지후생 증진에 관한 사항
17. 직원의 교육과 관련한 사항
18. 산학협력단 물품·기자재 등 자산관리에 관한 사항
19. 산학협력단 공간에 관한 사항
20. 산학협력단 지표관리
21. 감사업무에 관한 사항
22. 법무업무에 관한 사항
23. 교외 국책과제 유치 등 추진 및 지원 업무
24. 산학협력단 홈페이지 운영에 관한 업무
25. 산학협력단 제도 등 관리 업무
26. 산학협력단 언론 및 홍보와 관련한 업무
27. 산학협력단 자문교수 위촉에 관한 업무
28. 각 소속기관 관리 및 지원에 관한 사항
29. 산학협력단 지출 업무
30. 산학협력단 회계(결산) 관리 업무
31. 산학협력단 급여 결의서 작성 및 지출에 관한 업무
32. 산학협력단 직원 사회보험 관리업무
33. 산학협력단 직원 연말정산에 관한 사항
34. 산학협력부 사무용품 등 서무에 관한 사항
35. 기타 위의 각호에 부수되는 사항

제6조 (연구지원팀) 연구지원팀은 다음 사항을 담당한다. (2016. 11. 21. 신설)

1. 교외연구과제관리에 관한 업무
2. 교외연구과제관련 통계 업무
3. 연구과제관리시스템 관리 업무
4. 연구자 및 연구보조원 교육과 관련한 업무
5. 교외 연구자 지원 업무
6. 산학협력단 연구교수·연구원 임용 및 지원 업무
7. 한국연구재단 전문경력인사 지원 업무
8. 연구윤리위원회에 관한 사항
9. 연구자 및 연구보조원 실험실 안전관리에 관한 사항
10. 기타 위의 각호에 부수되는 사항

제3장 소속기관

제7조 (소속기관 업무) 상지대학교 산학협력단 직제규정 제8조, 제9조, 제10조, 제11조, 제12조에 의한 소속기관은 각 소속기관의 운영규정 및 내규 또는 관련 사업 지원기관의 규정 등에 의한다. (2016. 11. 21. 개정)

부칙

(시행일) 이 규정은 2015년 8월 13일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2016년 11월 21일부터 시행한다.