

산학협력단 위임전결규정

제정 2006.07.10.

제1차 개정 2006.08.01.

제2차 개정 2007.09.01.

제3차 개정 2009.09.18.

제4차 개정 2014.02.24.

제5차 개정 2014.04.01.

제6차 개정 2014.05.09.

제7차 개정 2014.05.30.

제8차 개정 2016.11.21.

제9차 개정 2020.01.31.

제 1조(목적) 이 규정은 상지대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)의 문서결재 및 업무 처리에 있어서의 직무권한과 위임 전결에 관한 사항을 규정함으로써, 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하여, 사무처리의 신속화와 능률화를 기하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위) 각 직위에 따른 직무권한과 위임 전결에 관하여 다른 정함이 없으면 이 규정에 의한다.

제 3조(권한과 책임) 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지고, 전결한 사항에 대하여는 책임을 진다.

제 4조(중요사항) 전결권자는 전결사항이라도 예산의 범위 내에서 시행할 수 없는 사항, 이례적인 사항 및 기타 중요한 사항은 구두 또는 문서로 상위직위자의 지침이나 결재를 받아 처리하여야 한다.

제 5조(협의) 전결권자는 전결사항일 지라도 다른 부서와 관련되어 협의를 요하는 사항은 그 부서와 협의하여 처리하여야 한다. 다만, 이견으로 협의가 이루어지지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 상위직급자의 결재를 받아야 한다.

제 6조(보고) 전결처리한 사항일지라도 특히 중요하다고 인정되는 사항은 상위직급자에게 보고하여야 한다.

제 7조(전결권자의 부재) 전결권자가 결원, 출장 기타의 사유로 부재 중 이거나, 전결권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 차상위직급자에게 결재를 받는다.

제 8조(결재권 위임) 본 산학협력단의 위임전결사항은 <별표1>와 같다.(개정 2014.02.24)(개정 2014.04.01)(개정 2014.05.09)(개정 2014.05.30)(개정 2016.11.21)(개정 2020.01.31)

제 9조(기타) ① 본 규정 이외의 특별한 사항은 본 대학의 관련규정을 준용한다.

② 연구비와 외부사업비 연구(사업)책임자의 구매·용역·공사 계약에 대한 사항은 연구비 관리지침에 따른다.(제정 2014.05.09)

부 칙

이 규정은 2006년 7월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 9월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 2월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 5월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 5월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 변경 규정은 2020년 01월 31일부터 시행한다.

<별표1> 위 입 전 결 사 항

분류	업무명	업무 내용	전 결 권 자(괄호는 소속기관 직급)							
			총장	부총장	단장	부단장	부서장 센터장/부장	(부장)	과장 (차장)	팀장 (과장)
공통	·기본계획 ·업무추진 ·감사	1. 기본계획수립			0					
		2. 세부시행계획조정				0				
		3. 특별 주요업무 추진			0					
		4. 통상 업무 수행					0			
		5. 시행계획 및 업무진행 점검					0			
		6. 감사 계획 및 결과 보고			0					
	·보고서 ·정산서 ·위원회 보고	1. 중간 정산서 또는 보고서					0			
		2. 최종 정산서 또는 보고서			0					
		3. 토양정밀보고서					0			
		4. 인증심사결과보고서					0			
		5. 각 위원회 결과 보고			0					
		6. 일상 업무 보고					0			
		7. 관련기관 지적사항 또는 제재			0					
	·제규정 ·조직구성 ·예산 ·결산	1. 제규정 개폐			0					
		2. 조직의 설치 및 직제 조정			0					
		3. 정원조정			0					
		4. 예산								
		가. 예산 편성지침				0				
		나. 예산서 작성의뢰				0				
		다. 부서별 예산검토 및 조정				0				
		라. 예산의 확정			0					
		마. 편성예산 부서 통보				0				
		바1. 예산통제(100만원 초과)				0				
		바2. 예산통제(100만원 이하)					0			
		사. 예산 항목간 전용			0					
		야. 예산의 세목별 조정					0			
		자. 부채관리			0					
	5. 결산			0						

분류	업무명	업무 내용	전 결 권 자							
			총장	부총장	단장	부단장	부서장 센터장/부장	(부장)	과장 (차장)	팀장 (과장)
자산	자산관리	1. 재물조사 계획 수립 및 결과보고				○				
		2. 손상실, 관리전환, 폐기 등								
		1,000만원 이상			○					
		1,000만원 미만				○				
		500만원 미만					○			
		300만원 미만							○	
		50만원 미만								○
기타 분류	공사, 용역, 구 매계약	1. 공사, 용역, 구매 입찰계획			○					
		2. 입찰업무				○				
		3. 계약업무(1천만원 이상)			○					
		4. 계약업무(1천만원 미만)					○			
		5. 예정가격 결정			○					
		6. 계약변경(1천만원 이상)			○					
		7. 계약변경(1천만원 미만)					○			
	연구(사업) 신청 및 협약	1. 연구·지원사업 신청 및 협약								
		가. 연구(사업)비 연 5천만원 이상			○					
		나. 연구(사업)비 연 5천만원 미만				○				
		다. 연구(사업)비 연 1천만원 미만					○			
		라. 연구(사업)비 연 3백만원 미만							○	
	교원창업	1. 교원창업 심의			○					
		2. 교원 겸직 승인	○							
		3. 교원창업 지원				○				
	예·결산	1. 예산 및 결산 심의			○					
		2. 예산 및 결산 보고	○							
	세무	1. 세금계산서 발행, 접수								○
		2. 부가세 신고 및 납부					○			
		3. 과세원천징수, 연말정산 신고				○				