「사무분장 규정」 신구조문대비표

2021. 4. 19. 전부개정 판 (시행 2021. 4. 1.) → 2017. 9. 1. 개정 판 (시행 2017. 9. 1.)

바뀜 12 · 신설 26 · 삭제 35 · 번호 변경 24

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/365/compare?from=1180&to=853 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 6:10:36 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제7조(교수학습개발센터) 교수학습개발센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교수지원 프로그램의 연구, 개발 및 운영 업무 2. 학습지원 프로그램의 연구, 개발 및 운영 업무 3. 기타 센터의 목적에 부합하는 업무	<삭 제>
제8조(비교과통합센터) 비교과통합센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 비교과교육 관련 정책 및 교육과정 기획·관리방안 수립 2. 비교과 교육과정 및 프로그램 요구조사·기획·개발·평가 3. 비교과 교육과정 통합관리 및 부서간 운영 조율 4. 비교과통합시스템 운영·관리 5. 비교과교육 연계시스템 운영·관리 6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제9조(데이터기반질관리센터) 데이터기반질관리센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 핵심역량진단도구 개발 및 연구 2. 핵심역량 진단 및 분석 3. 핵심역량 관련 컨설팅 4. 수업의 질 개선을 위한 분석 및 연구 5. 교육 성과분석 및 교수학습과정 분석 6. 교육서비스에 대한 분석 및 개선 지원 7. 교육과정 및 교과목 인증 8. 교육과정 분석 및 평가 9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제10조(디지털러닝센터) 디지털러닝센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교내 이러닝 학습관리시스템(e-Class) 관련 업무 2. 교육콘텐츠 플랫폼 개발 및 제작 3. 이러닝 교육과목운영 및 지원 4. KOCW, MOOC 관련 제반 업무 5. 영상제작 및 미디어 장비 관리 운영 6. 첨단멀티미디어 교육환경 구축 및 운영 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제11조(IR센터) IR센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>

현 행	개 정 안
제12조(인문교양교육디자인센터) 스미스학부대학 교학팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교양교육과정 편성 및 운영 2. 스미스학부대학운영위원회 운영 3. 강의계획서 관리 및 시간표 작성 4. 수강신청 관리 5. 중간, 기말고사 관리 및 성적관리 6. 계절학기 운영 7. 시간강사 위촉 8. 기타 위 각호에 부수되는 사항	<삭 제>
제13조(기초학문학부) 기초교양교육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 기초교양교육에 관한 전반적인 운영 2. 기초교양교육과정 개발 및 편성 3. 기초교양교육과정 운영 4. 학생의 기초교양교육 역량증진을 위한 제반 업무 5. 컴퓨팅사고력 교과목 교육 운영 6. 글쓰기 클리닉 관련 업무 7. 재학생 외국어 및 영어집중교육(TIE) 프로그램 운영 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제14조(창의융복합학문학부) 창의융복합학문학부의 사무는 학장이 따로 정한다. 1. 창의융합교양에 관한 전반적인 운영 2. 창의융합 교과목 개발연구 및 편성운영 3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제15조(이음인문교양교육연구소) 이음인문교양교육연구소는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 핵심역량 설정 및 운영에 관한 사항 2. 교양교육의 발전을 위한 연구 및 사업추진 3. 학제 간 융 · 복합 교양교육 연구/개발 4. 교양교육 관련 교수법 및 교육방법론 개발 5. 교양교육 관련 각종 세미나 및 학술대회 개최 6. 정부지원사업 및 지역연계사업 수주 및 운영 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제16조(S/W융합교육센터) S/W융합교육센터는 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
제17조(S/W봉사단) S/W봉사단은 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
<신 설>	**제7조(취업진로지원센터)** 취업진로지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 구인정보의 수집과 제공 2. 추천채용정보의 수집 및 대상자 선발 3. SU≣ 인턴십

현 행	개 정 안
	4. 취업 교과목 관리 5. 취업 프로그램 운영 및 관리 6. 취업동아리 7. 진로/취업가이드 북 제작 8. 영어교육 프로그램(토익사관학교) 9. 모의토익, 특별토익 진행 10. 학생경력관리제도 11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제8조(창업지원단 창업지원센터)** 창업지원단 창업지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 창업지원 관리 및 운영계획 수립 2. 창업지원프로그램 운영 및 관리 3. 창업동아리 운영 및 지원 4. 창업멘토링 및 창업컨설팅 5. 창업캠프 및 경진대회 운영 및 관리 6. 창업지원 정보.통계.만족도 관리 7. 학생창업관 및 창업동아리실 운영 및 관리 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제9조(창업지원단 창업교육센터)** 창업지원단 창업교육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 창업교육 관리 및 운영계획 수립 2. 창업교육 프로그램 운영 및 지원 3. 창업교과목, 창업특강, 창업현장체험 등 4. 정부지원 창업교육 관련 사업 운영 5. 창업관련 산.학.관 협력사업 관리 6. 창업교육 정보 통계 만족도 관리 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제10조(창업지원단 창업보육센터)** 창업지원단 창업보육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 창업보육센터 입주자 선발 및 졸업 관리 2. 창업보육센터 시설물 관리 3. 보육부담금 징수 4. 정부지원사업 관리 및 운영 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제18조(입학관리팀) 입학관리팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 입학전형 제도 기획 및 계획 수립 2. 입학 통합정보시스템(홈페이지 포함)의 개발·운영 및 입시데이터 관리 3. 입시홍보 전략 기획 및 실행 4. 입학전형업무 관리지침 수립 및 관리 5. 모집요강 및 전형관련 안내자료 제작·인쇄·배포	**제11조(입학관리팀)** 입학관리팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 입학전형 제도 기획 및 계획 수립 2. 입학 통합정보시스템(홈페이지 포함)의 개발·운영 및 입시데이터 관리 3. 입시홍보 전략 기획 및 실행 4. 입학전형업무 관리지침 수립 및 관리 5. 모집요강 및 전형관련 안내자료 제작·인쇄·배포

현 행	개 정 안
6. 입학전형 관리기획 및 시행에 관한 제 업무 7. 합격자 사정 및 신입생 장학생 선발 8. 입학관리본부 예산 총괄 기획·결산 및 문서관리·서무 9. 위원회 관리(공정관리·입학고사·선행학습영향평가 관련) 10. 입학관리본부 제 규정 관리 및 개인정보보호 업무 11. 업무 매뉴얼 제작 및 관리 12. 입학관계 자료 정리 및 보존 13. 입학상담에 관한 제반 업무 14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	6. 입학전형 관리기획 및 시행에 관한 제 업무 7. 합격자 사정 및 신입생 장학생 선발 8. 입학관리본부 예산 총괄 기획·결산 및 문서관리·서무 9. 위원회 관리(공정관리·입학고사·선행학습영향평가 관련) 10. 입학관리본부 제 규정 관리 및 개인정보보호 업무 11. 업무 매뉴얼 제작 및 관리 12. 입학관계 자료 정리 및 보존 13. 입학상담에 관한 제반 업무 14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제19조(입학사정관실) 입학사정관실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 입학사정관 참여전형 운영 및 지원자 평가 제 업무(서류평가, 면접 및 구술 등) 2. 입학전형 통계 분석, 연구 보고서, 안내 자료 발간 3. 입학전형 연구개발 및 평가모형 개발 4. 고교-대학 연계방안 연구 및 시행 5. 입학사정관 관련 교육 6. 입학사정관 설명회 및 상담 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제12조(입학사정관실)** 입학사정관실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 입학사정관 참여전형 운영 및 지원자 평가 제 업무(서류평가, 면접 및 구술 등) 2. 입학전형 통계 분석, 연구 보고서, 안내 자료 발간 3. 입학전형 연구개발 및 평가모형 개발 4. 고교-대학 연계방안 연구 및 시행 5. 입학사정관 관련 교육 6. 입학사정관 설명회 및 상담 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제13조(교육혁신지원팀)** 교육혁신지원팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 혁신단 행정업무(예산, 위원회, 규정 등) 총괄 2. 혁신단 교내·외 업무협조 3. 교육혁신단 프로그램 운영 지원 4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제14조(교수학습개발센터)** 교수학습개발센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교내·교외 교수법 연수지원 2. 교수법 개발 및 활용지원 3. 수업/교수설계 컨설팅 4. 신임교수/강의평가하위자 지원 프로그램 운영 5. 혁신교수법 적용 교과목 개발 및 운영 6. 기타 교수법 관련 분야 관리 7. 학습전략검사 운영 및 상담 8. 학습역량 강화 프로그램 개발 및 운영 9. 연차보고서, 뉴스레터 등 보고서 및 Tips 자료 발간 10. 기타 학습역량 향상 관련 분야 관리
<신 설>	**제15조(교육성과관리센터)** 교육성과관리센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 센터 업무 기획 2. 교육성과 분석 및 환류체계 연구 3. 전인(6대 핵심)역량 진단 및 운영 4. 전인역량 분석 및 활용(개인 및 학과 컨설팅) 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

현 행	개 정 안
<신 설>	**제16조(교육과정인증센터)** 교육과정인증센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 센터 업무 기획 2. 교과목 및 교육과정 인증체계 연구 3. 교과목 및 교육과정 인증 운영 4. PBL모형 개발 및 교재 개발 5. PBL 수업적용 지원 6. PBL 연수과정 운영 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제17조(이러닝센터)** 이러닝센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학습관리시스템(e-class) 운영 2. 이러닝강의실 및 스튜디오 운영 3. 이러닝 강의 콘텐츠 개발 및 제작 4. 전자출결시스템 지원 5. 공개교육 프로그램운영(K-MOOC, SU-MOOC) 6. 교수학습에 필요한 교육미디어 지원 7. 강의실 교육환경 개선을 위한 첨단미디어 구축 8. 내·외부 세미나 및 행사지원(음향/영상) 9. 교내 음향/영상 장비관리 10. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제18조(비교과통합센터)** 비교과통합센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 비교과통합프로그램 시스템 구축 및 운영에 관한 업무 2. 비교과 통합마일리지 제도 운영 3. 대학 전체 비교과프로그램 관리 및 지원에 관한 업무 4. 비교과프로그램 운영부서 지원 업무 5. 기타 비교과프로그램 운영 및 관리에 관한 업무
<신 설>	**제19조(인성교육센터)** 인성교육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 인성교육프로그램 기획 및 운영 업무 2. 인성프로그램관련 학사지원업무 3. 아웃리치프로그램 개발 및 운영에 관한 업무 4. 중학교자유학기제 프로그램 개발 및 운영 5. 인성교육 포럼 및 교사연수 운영 6. 기타 인성교육에 필요한 각종 비교과 프로그램 기획 및 운영
<신 설>	**제20조(사회봉사센터)** 사회봉사센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 국내·외 봉사프로그램 기획 및 운영 업무 2. 국내·외 봉사단 선발 및 지원에 관한 업무 3. 비교과 프로그램 운영 및 관리 4. 교과 프로그램 학사 지원 업무 5. 봉사기관단체 및 봉사자 상담 업무 6. 교직원 봉사대 운영 및 지원 7. 사회봉사 통계 업무

현 행	개 정 안
	8. 사회봉사센터 홈페이지 관리 및 봉사요청 게시 업무 9. 학생 봉사이력관리 10. 사회봉사활동 수요처 개발 및 관리에 관한 업무 11. 봉사기본소양교육 12. 봉사활동 결과보고 및 성과관리 13. 봉사관련 정부 및 외부단체 지원 사업 참여 14. 학생자원봉사단 운영 및 지원 업무 15. 사회봉사코디네이터 운영 및 교육업무 16. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제23조(콘서바토리) 콘서바토리의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제21조(콘서바토리)** 콘서바토리의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제24조(사회봉사단) 사회봉사단은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 사회봉사 교과목 운영을 통한 봉사교육 2. 국내·외 단기봉사프로그램을 통한 봉사교육 3. 자원봉사활동 프로그램을 통한 봉사교육 4. 교내 봉사단체 지원활동을 통한 봉사교육 5. 봉사 교과목 및 프로그램 개발 등 연구 · 기획 업무 6. 사회봉사관련 홍보물 및 소식지 등 정기간행물 발간 등 홍보 · 영상 업무 7. 사회봉사 학생 및 지도교수 지원 등 행정업무 8. 비영리 법인 및 비정치적인 단체 등과의 협력체제구축을 위한 대외협력 업무 9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제25조(대학혁신지원단 대학혁신지원팀) 대학혁신지원단 대학혁신지원팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
제26조(수익사업단 수익사업팀) 수익사업단 수익사업팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
제20조(학술정보팀) 학술정보팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 도서관 운영 및 기획 2. 학술정보관련 대외협력 3. 수서 4. 자료조직 5. 소장 자료의 운용 및 열람 6. 도서관 정보시스템 운용 및 구축 7. 이용자 서비스 8. 열람실 운용 및 시설 관리 9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제22조(학술정보팀)** 학술정보팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 도서관 운영 및 기획 2. 학술정보관련 대외협력 3. 수서 4. 자료조직 5. 소장 자료의 운용 및 열람 6. 도서관 정보시스템 운용 및 구축 7. 이용자 서비스 8. 열람실 운용 및 시설 관리

현 행	개 정 안
제21조(정보전산팀) 정보전산팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 정보화 중·장기 전략 수립, 집행, 평가 등 정보화 기획 2. 정보화 사업추진 및 예산운용 3. 교내행정부서 정보화 사업 지원 4. 정보시스템의 사용권한 및 관리 5. 각종 정보시스템 개발계획 수립, 집행 및 관리 6. 교내 부서, 대학, 부속기관 관련 시스템 신규개발 및 유지보수 7. 정보시스템 관련 데이터베이스, 데이터표준화 및 학사/행정 웹서버 운영 8. 정보시스템 개발 및 운영을 위한 전산 인프라 관리 및 외주 용역업체 관리 9. 정보화시스템 데이터 및 운영체제 백업 관리 10. 행정업무용 PC A/S 및 업무 소프트웨어 설치 및 기타 소프트웨어 라이선스 계약 11. 교내 유/무선 네트워크(인터넷 회선, 무선와이파이, IP관리, 네트워크 장비 등) 및 도메인 관리 12. 정보보안 관리(방화벽, 침입탐지, 접근제어, 암호화, 방역백신) 13. 그룹웨어/웹메일 관리 및 스마트 캠퍼스 사업 지원 14. 전산실습실 관리 15. 학사/행정업무 지원 16. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제23조(정보전산팀)** 정보전산팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 정보화 중·장기 전략 수립, 집행, 평가 등 정보화 기획 2. 정보화 사업추진 및 예산운용 3. 교내행정부서 정보화 사업 지원 4. 정보시스템의 사용권한 및 관리 5. 각종 정보시스템 개발계획 수립, 집행 및 관리 6. 교내 부서, 대학, 부속기관 관련 시스템 신규개발 및 유지보수 7. 정보시스템 관련 데이터베이스, 데이터표준화 및 학사/행정 웹서버 운영 8. 정보시스템 개발 및 운영을 위한 전산 인프라 관리 및 외주 용역업체 관리 9. 정보화시스템 데이터 및 운영체제 백업 관리 10. 행정업무용 PC A/S 및 업무 소프트웨어 설치 및 기타 소프트웨어 라이선스 계약 11. 교내 유/무선 네트워크(인터넷 회선, 무선와이파이, IP관리, 네트워크 장비 등) 및 도메인 관리 12. 정보보안 관리(방화벽, 침입탐지, 접근제어, 암호화, 방역백신) 13. 그룹웨어/웹메일 관리 및 스마트 캠퍼스 사업 지원 14. 전산실습실 관리 15. 학사/행정업무 지원 16. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제22조(인성교육원) 인성교육원은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교내·외 인성교육 프로그램 운영 및 관리 2. 인성교육관련 연구 진행 및 관리 3. 인성교육진흥사 자격증 과정교육진행 및 검정관리 4. 인성교육관련 교과 운영 및 관리 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제27조(캠퍼스사업단) 캠퍼스사업단의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제24조(캠퍼스사업단)** 캠퍼스사업단의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제28조(예비군대대) 예비군대대은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 예비군 관련 업무 2. 민방위 관련 업무 3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제25조(예비군대대)** 예비군대대는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 예비군 관련 업무 2. 민방위 관련 업무 3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제29조(교목팀) 교목팀의 사무은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 각종 수련회 지원 2. 각종 위원회 관리 3. 각종 인성교육 제도 지원 4. 각종 서적 및 유인물 발간 5. 학생채플 운영 6. 영상미디어선교팀	**제26조(교목팀)** 교목팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 각종 수련회 지원 2. 각종 위원회 관리 3. 각종 인성교육 제도 지원 4. 각종 서적 및 유인물 발간 5. 학생채플 운영 6. 영상미디어선교팀

현 행	개 정 안
7. 대내외 대관운영 8. 교직원 신앙 지원 9. 학과 및 교내 선교 10. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	7. 대내외 대관운영 8. 교직원 신앙 지원 9. 학과 및 교내 선교 10. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제31조(교수지원팀) 교수지원팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교무위원회 운영 2. 학과(부)장회의 3. 교원인사위원회 운영 4. 교수협의회 5. 교무행정 및 행사지원 6. 교역자 계절대학 운영 7. 전임/비전임 교원 신규임용 8. 전임교원 승진임용 및 재임용 9. 교원 호봉승급 및 연구년 관련 업무 10. 교원업적평가 11. 강의평가(중간, 기말) 및 평가결과 공개 관리 업무 12. 강사 채용 및 업무지원 13. 조교관리 14. 월중 행사표 작성 15. 학사력(학사일정) 계획 16. 초과수당 및 강사료 17. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제27조(교수지원팀)** 교수지원팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교무위원회 운영 2. 학과(부)장회의 3. 교원인사위원회 운영 4. 교수협의회 5. 교무행정 및 행사지원 6. 교역자 계절대학 운영 7. 전임/비전임 교원 신규임용 8. 전임교원 승진임용 및 재임용 9. 교원 호봉승급 및 연구년 관련 업무 10. 교원업적평가 11. 강의평가(중간, 기말) 및 평가결과 공개 관리 업무 12. 강사 채용 및 업무지원 13. 조교관리 14. 월중 행사표 작성 15. 학사력(학사일정) 계획 16. 초과수당 및 강사료 17. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제32조(학사지원팀) 학사지원팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교과과정 편성 및 운영 2. 교육과정운영위원회 운영 3. 강의시간표 작성 및 강의계획서 관리 4. 강의평가 및 공개 등 업무 주관(강의자료 공개 관리 업무, 표준수업계획서 제공) 5. 수강신청 관리 6. 정규시험(중간·기말)관리 및 성적관리 7. 휴·보강 관리시스템 관리(휴·보강계획서 승인 및 관리, 보강 실시 모니터링) 8. 학점인정(신·편입생 일반교육, 편입생 및 국내·외 대학 학생교류) 9. 계절학기 운영 10. 졸업 및 전과 관련업무 11. 중도탈락예방시스템 운영(중도탈락 현황 점검 및 모니터링) 12. 복수전공 관련업무 13. 학사경고 관련업무 14. 전자출결관리시스템 교육 및 안내(출결관리 안내 및 교육, 출석부 관리 및 전수 조사, 출석부 실시간 모니터링) 15. 전공 교육과정/연계전공 및 온라인강좌 개설 및 운영에 관한 업무 16. 학력조회 및 회보 17. 재적생 변동 상황 작성	**제28조(학사지원팀)** 학사지원팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교과과정 편성 및 운영 2. 교육과정운영위원회 운영 3. 강의시간표 작성 및 강의계획서 관리 4. 강의평가 및 공개 등 업무 주관(강의자료 공개 관리 업무, 표준수업계획서 제공) 5. 수강신청 관리 6. 정규시험(중간·기말)관리 및 성적관리 7. 휴·보강 관리시스템 관리(휴·보강계획서 승인 및 관리, 보강 실시 모니터링) 8. 학점인정(신·편입생 일반교육, 편입생 및 국내·외 대학 학생교류) 9. 계절학기 운영 10. 졸업 및 전과 관련업무 11. 중도탈락예방시스템 운영(중도탈락 현황 점검 및 모니터링) 12. 복수전공 관련업무 13. 학사경고 관련업무 14. 전자출결관리시스템 교육 및 안내(출결관리 안내 및 교육, 출석부 관리 및 전수 조사, 출석부 실시간 모니터링) 15. 전공 교육과정/연계전공 및 온라인강좌 개설 및 운영에 관한 업무 16. 학력조회 및 회보 17. 재적생 변동 상황 작성

현 행	개 정 안
18. 재입학, 제적, 휴학, 복학, 자퇴 관련 업무 19. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	18. 재입학, 제적, 휴학, 복학, 자퇴 관련 업무 19. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제33조(SU-Innovation Academy) SU-Innovation Academy의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
제34조(학생복지팀) 학생복지팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학생자치기구 및 학생지도 2. 언론사 (신문사, 방송국, 돌단, 영자신문사) 3. 장학위원회 및 학생장학실행위원회 4. 졸업앨범 5. 교내장학 6. 교외장학 7. 국가장학 8. 장학통계(정보공시) 9. 학자금대출 (농어촌, 취업 후 상환, 일반상환) 10. 분할납부, 연계대출 11. 국가근로 12. 교내근로 13. 대학 청소년 교육지원 사업 14. 학생상해보험 15. 학생증(국제학생증포함) 및 교직원 신분증발급 16. 학생복지시설 및 업체관리 17. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제29조(학생복지팀)** 학생복지팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학생자치기구 및 학생지도 2. 언론사 (신문사, 방송국, 돌단, 영자신문사) 3. 장학위원회 및 학생장학실행위원회 4. 졸업앨범 5. 교내장학 6. 교외장학 7. 국가장학 8. 장학통계(정보공시) 9. 학자금대출 (농어촌, 취업 후 상환, 일반상환) 10. 분할납부, 연계대출 11. 국가근로 12. 교내근로 13. 대학 청소년 교육지원 사업 14. 학생상해보험 15. 학생증(국제학생증포함) 및 교직원 신분증발급 16. 학생복지시설 및 업체관리 17. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제36조(학생상담센터) 학생상담센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학생생활과 진로에 관한 상담 및 지도 2. 학생지도 및 정책수립을 위한 자료 조사 및 연구 3. 학생의 각종 심리검사와 그 결과의 해석 4. 집단상담프로그램 개발 및 운영 5. 학생생활 연구지의 발간 및 연구발표 6. 상담 수련생 교육 및 실습 7. 학생상담관련 환류체계 운영 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
<신 설>	**제30조(학생생활상담센터)** 학생생활상담센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학생생활과 진로에 관한 상담 및 지도 2. 학생의 각종 심리검사와 그 결과 분석 3. 학생생활 연구지의 발간 및 연구발표 4. 상담 수련생 교육 및 실습 5. 기타 본 센터가 필요로 하는 사항

현 행	개 정 안
제37조(장애학생지원센터) 장애학생지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 장애학생 학습지원 (도우미 지원 사업) 2. 장애학생 생활복지 지원 (생활편의 제공) 3. 대학 내 구성원의 장애인식개선교육 4. 장애대학생 교육복지지원 실태평가 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제31조(장애학생지원센터)** 장애학생지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 장애학생 학습지원 (도우미 지원 사업) 2. 장애학생 생활복지 지원 (생활편의 제공) 3. 대학 내 구성원의 장애인식개선교육 4. 장애대학생 교육복지지원 실태평가 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제38조(양성평등센터) 양성평등센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 성희롱·성폭력·성매매 피해의 신고 접수, 조치, 상담 및 이에 관한 연계업무 2. 성희롱·성폭력·성매매 피해자의 보호 조치 및 심리치료 3. 접수된 사건에 대한 조사와 그 결과를 성희롱·성폭력·성매매고충심의위원회에 보고 4. 성희롱·성폭력·성매매 사건의 예방과 이를 위한 홍보 및 교육 5. 성희롱·성폭력·성매매 행위의 근절을 위한 정책의 수립 시행 6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제32조(양성평등센터)** 양성평등센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 성희롱, 성폭력, 성매매 피해의 신고 접수, 조치, 상담 및 이에 관한 연계업무 2. 성희롱, 성폭력, 성매매 피해자의 보호 조치 및 심리치료 3. 접수된 사건에 대한 조사와 그 결과를 성희롱, 성폭력, 성매매고충심의위원회에 즉시 보고 4. 성희롱, 성폭력, 성매매 사건의 예방과 이를 위한 홍보 및 교육 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제39조(대학일자리본부 취업진로지원센터) 대학일자리본부 취업진로지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학생의 진로설정과 취업역량강화를 위한 프로그램 운영 2. 진로설정과 취업에 대한 상담 3. 취업지원 정책의 개발 및 운영에 대한 제반 업무 4. 취업통계조사 및 분석 5. 교육지원 프로그램의 개발 및 운영에 관한 업무 6. 취업정보의 제공 7. 학생경력관리제도의 개발과 운영에 관한 업무 8. 청년직장체험프로그램의 개발과 운영에 관한 업무 9. 정부지원사업에 대한 효율적인 운영에 관한 업무 10. 그 밖에 취업진로지원센터의 목적에 부합되는 업무 11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제40조(대학일자리본부 스타트업지원센터) 대학일자리본부 스타트업지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. (예비)창업자들의 창업지원을 위한 창업교육 및 프로그램 운영 2. 대학생 창업동아리 발굴 및 육성 3. 창업상담 및 전문가 멘토링 지원 4. (예비)창업자 사업화 지원 및 후속지원 5. 창업지원 현황 및 성과 관리 6. 학생창업보육센터에 입주한 기업 등에 대한 지원 7. 그 밖에 창업지원단의 목적에 부합되는 업무 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>

현 행	개 정 안
제41조(기획평가팀) 기획평가팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 발전계획수립 2. 대학발전계획 추진 3. 기구 및 직제의 설치·개편·폐지 4. 제 규정의 정비 및 관리 5. 부서업무 조정 6. 전략기획 및 정책연구 7. 프로젝트 관리 8. 정부 재정지원사업 관련 업무 총괄 9. 경영정보, 평가정보 및 통계정보의 수집, 가공, 분석 10. 각종 지표수집, 분석 및 실시간 모니터링 11. 평가 관련 정책, 대응 방안 수립 12. 각종 평가 관련 업무 13. 대학정보공시 등 각종 통계 업무 14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제33조(기획평가팀)** 기획평가팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 발전계획수립 2. 대학발전계획 추진 3. 기구 및 직제의 설치·개편·폐지 4. 제 규정의 정비 및 관리 5. 부서업무 조정 6. 전략기획 및 정책연구 7. 프로젝트 관리 8. 정부 재정지원사업 관련 업무 총괄 9. 경영정보, 평가정보 및 통계정보의 수집, 가공, 분석 10. 각종 지표수집, 분석 및 실시간 모니터링 11. 평가 관련 정책, 대응 방안 수립 12. 각종 평가 관련 업무 13. 대학정보공시 등 각종 통계 업무 14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제42조(예산팀) 예산팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 예산의 편성 2. 예산의 통제 3. 등록금 책정 4. 국고지원금(특성화사업) 신청 및 배정 5. 장기차입금 신청 및 관리 6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제34조(예산팀)** 예산팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 예산의 편성 2. 예산의 통제 3. 등록금 책정 4. 국고지원금(특성화사업) 신청 및 배정 5. 장기차입금 신청 및 관리 6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제43조(총무인사팀) 총무인사팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 직원신규임용 및 배치 2. 직원인사위원회 운영 3. 인사관계규정의 제정 및 개폐 4. 승진발령, 보직이동, 해임발령 5. 직원승급, 징계, 포상 6. 직원교육 및 연수 7. 직원 출장(교육 및 협의회) 8. 직원근태관리 9. 교직원 경조사 지원 10. 직원 동호회 지원 11. 정년(명예)퇴임예배 12. 사학연금 자격관리 및 보험료 납부 13. 4대 보험 14. 한국교직원공제회 15. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제49조(재무실) 재무실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 등록금 고지 및 수납 업무 2. 교직원, 강사 급여 업무 3. 연말정산 관련 업무	**제35조(재무실)** 재무실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 등록금 고지 및 수납 업무 2. 교직원, 강사 급여 업무 3. 연말정산 관련 업무

현 행	개 정 안
4. 원천세, 부가가치세, 법인세 신고 및 관리 5. 각 회계 수입 · 지출에 관한 사무와 출납업무 6. 지출결의서 적정성 검토 7. 자금운용관리 8. 각 회계 결산 9. 재정운영위원회 사무관리 10. 차입금(국내채 및 차관) 원리금 상환 11. 법인카드 발급 및 관리 12. 각종 계약서 관리 13. 생활관식당 및 교직원식당 관리 14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	4. 원천세, 부가가치세, 법인세 신고 및 관리 5. 각 회계 수입 · 지출에 관한 사무와 출납업무 6. 지출결의서 적정성 검토 7. 자금운용관리 8. 각 회계 결산 9. 재정운영위원회 사무관리 10. 차입금(국내채 및 차관) 원리금 상환 11. 법인카드 발급 및 관리 12. 각종 계약서 관리 13. 생활관식당 및 교직원식당 관리 14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제50조(구매팀) 구매팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
제51조(대학교회) 대학교회의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
<신 설>	**제36조(총무과)** 총무과는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 직원신규임용 및 배치 2. 직원인사위원회 운영 3. 인사관계규정의 제정 및 개폐 4. 승진발령, 보직이동, 해임발령 5. 직원승급, 징계, 포상 6. 직원교육 및 연수 7. 직원 출장(교육 및 협의회) 8. 직원근태관리 9. 교직원 경조사 지원 10. 직원 동호회 지원 11. 정년(명예)퇴임예배 12. 사학연금 자격관리 및 보험료 납부 13. 4대 보험 14. 한국교직원공제회 15. 건축 및 토목 등 각종공사 16. 건축 관련 위원회 17. 교육용시설(토지 및 건물) 관리 18. 안면도수련원 관리 19. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제44조(시설관리과) 시설관리과는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 건축물 유지보수공사(사택, 부속시설) 2. 건축 리모델링 및 인테리어공사 3. 건축물 안전점검, 정밀안전진단 4. 건축물 신축 후 하자처리 업무(건축, 설비, 전기, 토목) 5. 건축, 전기, 설비, 토목시설물 보수공사 6. 시설물 유지 관리(하수, 오수, 우수관로, 도로, 주차시설) 7. 건물 평면도 관리	**제37조(시설관리과)** 시설관리과는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 건축물 유지보수공사(사택, 부속시설) 2. 건축 리모델링 및 인테리어공사 3. 건축물 안전점검, 정밀안전진단 4. 건축물 신축 후 하자처리 업무(건축, 설비, 전기, 토목) 5. 건축, 전기, 설비, 토목시설물 보수공사 6. 시설물 유지 관리(하수, 오수, 우수관로, 도로, 주차시설) 7. 건물 평면도 관리

현 행	개 정 안
8. 시설 및 공간배치위원회 운영 9. 냉.난방시설 운영 및 관리 10. 물탱크 관리 11. 에너지 관리(전기, 가스) 12. 공공요금(전기, 전화, 수도, 가스 등) 13. 자산관리 및 검수 14. 재물조사 15. 보안시스템(출입문 통제 시스템 및 CCTV) 운영계획 및 설치, 유지 16. 기증물품 관리 17. 임차복사기 관리 18. 불용품 및 손망실 물품 처리 19. 집기비품 유지 관리 20. 물품의 폐기, 매각 및 재활용 21. 졸업가운 보관 및 불출 22. 건물환경미화 23. 정화조 청소 24. 정수기 관리 25. 건물소독 26. 조경 및 수목 관리 27. 외부 청소 28. 임송농장 관리 29. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	8. 시설 및 공간배치위원회 운영 9. 냉.난방시설 운영 및 관리 10. 물탱크 관리 11. 에너지 관리(전기, 가스) 12. 공공요금(전기, 전화, 수도, 가스 등) 13. 소방교육 및 훈련 14. 소방점검 및 순찰 15. 소방시설 관리 16. 연구실안전 교육 및 훈련 17. 연구실 정기안전점검, 정밀안전진단 18. 연구 활동 종사자 건강검진 및 보험가입 업무 19. 안전관리비 계상 20. 위험물저장소 관리 21. 유전자변형생물체 안전관리 22. 연구실 폐액 및 실험폐수 관리 23. 연구실안전관리위원회 운영 24. 연구실안전관리규정 업무 25. 연구실 사고조사 및 대책수립 26. 자산관리 및 검수 27. 재물조사 28. 보안시스템(출입문 통제 시스템 및 CCTV) 운영계획 및 설치, 유지 29. 기증물품 관리 30. 임차복사기 관리 31. 불용품 및 손망실 물품 처리 32. 집기비품 유지 관리 33. 물품의 폐기, 매각 및 재활용 34. 졸업가운 보관 및 불출 35. 건물환경미화 36. 정화조 청소 37. 정수기 관리 38. 건물소독 39. 조경 및 수목 관리 40. 외부 청소 41. 임송농장 관리 42. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제45조(건축안전관리팀) 건축안전관리팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 건축 및 토목 등 각종공사 2. 건축 관련 위원회 3. 교육용시설(토지 및 건물) 관리 3. 안면도수련원 관리 4. 소방교육 및 훈련 5. 소방점검 및 순찰 6. 소방시설 관리 7. 연구실안전 교육 및 훈련 8. 연구실 정기안전점검, 정밀안전진단	<삭 제>

현 행	개 정 안
9. 연구 활동 종사자 건강검진 및 보험가입 업무 10. 안전관리비 계상 11. 위험물저장소 관리 12. 유전자변형생물체 안전관리 13. 연구실 폐액 및 실험폐수 관리 14. 연구실안전관리위원회 운영 15. 연구실안전관리규정 업무 16. 연구실 사고조사 및 대책수립	
제46조(대외협력팀) 대외협력팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 대외협력처장 직인 관리 2. 발전기금 모금전략 수립 및 시행 3. 발전기금 관련 규정 및 법무, 세무에 관한 사항 4. 발전기금 홍보 5. 발전기금 모금행사 기획 및 실무 6. 고액기부자 관리 및 예우 7. 잠재기부자 발굴 8. 발전기금 CMS 관리업무 9. 기부자 관리시스템 개발 및 유지관리 10. 기부금 접수 및 입금자 관리 11. 발전기금 통계 및 분석업무 12. 장학금 및 기부금 집행업무 13. 기부 영수증 처리 및 연말 소득공제 14. 대외협력 및 기관간 협약(MOU) 관리 15. 대외협력 및 발전기금 홈페이지 운영 16. 대학 기념품 통합 제작 및 관리 17. 총동문회 지원 업무 18. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제38조(대외협력팀)** 대외협력팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 대외협력처장 직인 관리 2. 발전기금 모금전략 수립 및 시행 3. 발전기금 관련 규정 및 법무, 세무에 관한 사항 4. 발전기금 홍보 5. 발전기금 모금행사 기획 및 실무 6. 고액기부자 관리 및 예우 7. 잠재기부자 발굴 8. 발전기금 CMS 관리업무 9. 기부자 관리시스템 개발 및 유지관리 10. 기부금 접수 및 입금자 관리 11. 발전기금 통계 및 분석업무 12. 장학금 및 기부금 집행업무 13. 기부 영수증 처리 및 연말 소득공제 14. 대외협력 및 기관간 협약(MOU) 관리 15. 대외협력 및 발전기금 홈페이지 운영 16. 대학 기념품 통합 제작 및 관리 17. 총동문회 지원 업무 18. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제47조(홍보팀) 홍보팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 중장기 종합 홍보계획 수립 및 시행 2. 언론 홍보 및 위기 관리 3. 대외 이미지 및 브랜드 광고 4. 출판 홍보물 제작 및 관리 5. 홍보사진 촬영, 영상물 기획 제작 및 배포 6. 입시홍보 기획 및 제반 실무 7. 온라인 뉴스레터 제작 및 발송 8. SNS 홍보(페이스북, 인스타그램, 블로그, 유튜브 등) 및 관리 9. 공식 홈페이지 제작 및 유지 보수 10. 온라인 포털사이트 모니터링 및 관리 11. 학생홍보대사단(SU Ambassador) 및 사이버홍보단(SU Love) 선발 및 운영 12. 홍보위원회 운영 13. 교내 전광판 콘텐츠 관리 14. 캠퍼스 사인물 제작 및 관리 15. 홍보 기록물 관리	**제39조(홍보팀)** 홍보팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 중장기 종합 홍보계획 수립 및 시행 2. 언론 홍보 및 위기 관리 3. 대외 이미지 및 브랜드 광고 4. 출판 홍보물 제작 및 관리 5. 홍보사진 촬영, 영상물 기획 제작 및 배포 6. 입시홍보 기획 및 제반 실무 7. 온라인 뉴스레터 제작 및 발송 8. SNS 홍보(페이스북, 인스타그램, 블로그, 유튜브 등) 및 관리 9. 공식 홈페이지 제작 및 유지 보수 10. 온라인 포털사이트 모니터링 및 관리 11. 학생홍보대사단(SU Ambassador) 및 사이버홍보단(SU Love) 선발 및 운영 12. 홍보위원회 운영 13. 교내 전광판 콘텐츠 관리 14. 캠퍼스 사인물 제작 및 관리 15. 홍보 기록물 관리

현 행	개 정 안
16. 학내외 홍보활동의 조정 및 지원 17. 공식 UI 연계사업 관리 18. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	16. 학내외 홍보활동의 조정 및 지원 17. 공식 UI 연계사업 관리 18. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제48조(연구산학팀) 연구산학팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 연구활동 정책 수립 및 점검 2. 연구활동 지원사업 관리 및 지원 3. 교수연구위원회 운영 및 관리 4. 연구윤리심의(진실성)위원회 운영 및 관리 5. 연구보안관리심의위원회 운영 및 관리 6. 본교 기관 윤리위원회 설치 및 운영(생명윤리위원회, 동물실험윤리위원회) 7. 부설(자율)연구기관 관련 정책 수립 및 운영 관리 8. 부설(자율)연구기관 설립 및 통·폐합(평가) 9. 연구협력 사업 10. 연구처장 직인의 관리 11. 연구윤리 교육 관련 업무 12. KRI시스템 관리운영 13. 규정관리 14. 연구노트 15. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제40조(연구산학팀)** 연구산학팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 연구활동 정책 수립 및 점검 2. 연구활동 지원사업 관리 및 지원 3. 교수연구위원회 운영 및 관리 4. 연구윤리심의(진실성)위원회 운영 및 관리 5. 연구보안관리심의위원회 운영 및 관리 6. 본교 기관 윤리위원회 설치 및 운영(생명윤리위원회, 동물실험윤리위원회) 7. 부설(자율)연구기관 관련 정책 수립 및 운영 관리 8. 부설(자율)연구기관 설립 및 통·폐합(평가) 9. 연구협력 사업 10. 연구처장 직인의 관리 11. 연구윤리 교육 관련 업무 12. KRI시스템 관리운영 13. 규정관리 14. 연구노트 15. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제41조(영성지원센터)** 영성지원센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
<신 설>	**제42조(제자세움센터)** 제자세움센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제30조(세계선교센터) 세계전교센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제43조(세계선교센터)** 세계전교센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제52조(금연금주클리닉센터) 금연금주클리닉센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 흡연음주예방교육 2. 5일 금연학교 운영 3. 응급환자 발생 시 지원 4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제44조(금연금주클리닉)** 금연금주클리닉은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 흡연음주예방교육 2. 5일 금연학교 운영 3. 응급환자 발생 시 지원 4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제53조(건강증진센터) 건강증진센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학생 및 교직원 진료상담 및 건강관리 2. 신.편입생 신체검사 및 재학생 정기건강 검진 3. 건강증진 업무(금연, 금주, 비만 관리 등) 4. 의약품 및 의료기기 관리 5. 병원 협력 업무 6. 건강관련 캠페인 및 행사 지원 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제45조(건강증진센터)** 건강증진센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학생 및 교직원 진료상담 및 건강관리 2. 신.편입생 신체검사 및 재학생 정기건강 검진 3. 건강증진 업무(금연, 금주, 비만 관리 등) 4. 의약품 및 의료기기 관리 5. 병원 협력 업무 6. 건강관련 캠페인 및 행사 지원 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

현 행	개 정 안
제54조(BLS센터) BLS센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제46조(BLS센터)** BLS센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제55조(건강과학특성화사업단) 건강과학특성화사업단의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
제56조(재림교회/엘렌G.화잇연구센터) 재림교회/엘렌G.화잇연구센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 단행본 수서 및 정리 2. 연속간행물 수서 3. 연속간행물 입수체크 및 제본처리 4. 자료 대출 5. 장서 관리 6. 시설 관리 7. 이용자 서비스 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
<신 설>	**제47조(생활교육관)** 생활교육관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
<신 설>	**제48조(화잇연구센터)** 화잇연구센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 단행본 수서 및 정리 2. 연속간행물 수서 3. 연속간행물 입수체크 및 제본처리 4. 자료 대출 5. 장서 관리 6. 시설 관리 7. 이용자 서비스 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제57조(박물관) 박물관은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 유물수집 및 기증 2. 박물관 내부 보안 3. 박물관 운영위원회 4. 전시연계 교육프로그램 문화 컨텐츠 개발 및 운영 5. 전시 기획 및 운영, 기획물 출판 6. 소장유물 보존 및 데이터베이스 구축 7. 교내 및 교외 전시 대관 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제50조(박물관)** 박물관은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 유물수집 및 기증 2. 박물관 내부 보안 3. 박물관 운영위원회 4. 전시연계 교육프로그램 문화 컨텐츠 개발 및 운영 5. 전시 기획 및 운영, 기획물 출판 6. 소장유물 보존 및 데이터베이스 구축 7. 교내 및 교외 전시 대관 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제51조(출판부)** 출판부는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. ISBN 등록 출판물 발행 2. 삼육대학교 출판부에서 발행한 책 본관 및 국립도서관 기증 관리

현 행	개 정 안
	3. 교내 인쇄물 및 제본 대행 4. 출판부 운영위원회 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제58조(대학언론사) 대학언론사의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제52조(대학언론사)** 대학언론사의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제59조(인성교육수련원) 인성교육수련원의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제53조(인성교육수련원)** 인성교육수련원의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제60조(공통기기실험실) 공통기기실험실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교수, 학생 연구지원 및 분석기기 관리 · 분석 업무 2. 학생 실험실습 지도 업무 3. 교육연구 및 실험실습 공동활용기자재 선정 업무 4. 분석기기 관리 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제54조(공통기기실험실)** 공통기기실험실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교수, 학생 연구지원 및 분석기기 관리 · 분석 업무 2. 학생 실험실습 지도 업무 3. 교육연구 및 실험실습 공동활용기자재 선정 업무 4. 분석기기 관리 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제55조(국제교류센터)** 국제교류센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 국제교류협력에 관한 정책 수립 및 시행 2. 국제학술교류 지원 3. 외국대학과의 자매결연 및 상호교류 협약체결 4. 외국대학, 학술단체 및 유관기관 등과의 학술자료 교환 5. 외국대학 손님 초청 시 의전 업무 6. 국제기구 관리 및 국제행사의 개최 7. 본교 학생의 단기 해외어학연수에 관한 사항 8. 파견 및 초청 교환학생 프로그램을 운영을 위한 사항 9. 입학성적우수자 단기유학 및 어학연수 프로그램 운영 10. 해외 대학의 정보수집 11. 해외 장학생 외부기관 추천 업무 12. 해외유학, 연수의 추천 및 상담업무 13. WEST(한미대학 연수) 프로그램과 관련된 업무 14. 외국인교원 사증 및 출입국 관련 지원 업무 15. TOEFL ITP 시험 주관 및 운영에 관련된 사항 16. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제66조(국제학생지원센터) 국제학생지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 외국인 학생 생활과 진로에 관한 상담 및 지도 2. 외국인 학생의 각종 심리검사와 그 결과 분석 3. 외국인 학생 생활 연구지의 발간 및 연구발표 4. 외국인 학생 수련생 교육 및 실습 5. 외국인 학생 학습지원을 위한 각종 프로그램 운영 6. 기타 본 센터가 필요로 하는 사항 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제56조(국제학생지원센터)** 국제학생지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 외국인 학생 언어집중교육 프로그램 개발 및 시행 2. 외국인 학생 교양 교육과정 연구 및 개발 3. 외국인 학생 개별 학습지원 프로그램 개발 및 운영 4. 외국인 학생 생활과 진로에 관한 상담 및 지도 5. 외국인 학생의 각종 심리검사와 그 결과 분석 6. 외국인 학생 생활 연구지의 발간 및 연구발표 7. 외국인 학생을 위한 각종 행사 기획 및 프로그램 운영 8. 교육국제화역량인증제 관련 업무 9. 정부 초청 외국인학생 프로그램 운영 10. 외국인 학생 출입국 관련 업무 지원

현 행	개 정 안
	11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제67조(국제학생진로지원센터) 국제학생진로지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 외국인 학생 학사 안내 및 수강신청을 안내 2. 외국인 학생 학사 행정 지원, 성적 관리 업무 및 한국어 작문 도움 3. 외국인 학생을 위한 글쓰기 도우미 학생(멘토) 모집 4. 외국인 학생상담 및 진로지도를 위한 각종 프로그램 운영 5. 외국인 학생 인터넷 온라인 상담 및 전화상담 6. 외국인 학생상담 및 진로지도 관련 환류 체계 운영 7. 기타 본 센터가 필요로 하는 사항 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
<신 설>	**제57조(한국어교육센터)** 한국어교육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 한국어과정 프로그램 운영에 관한 사항 2. 한국어과정 프로그램 강사 관리에 관한 사항 3. 한국어과정 학사 관리에 관한 사항 4. 한국어과정 학생을 위한 생활적응 및 문화체험 프로그램 운영 5. 단기 한국어연수 프로그램 운영 6. 한국어과정 학생을 위한 출입국 관련 업무 지원 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제70조(평생교육팀) 평생교육팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교육과정 편성 및 개발 2. 소속강사 및 담당강사 배정 3. 수업 및 학사운영 전반에 관한 업무 4. 학점은행제 인증평가 5. 홈페이지 및 학사 프로그램 관리 6. 특별 위탁교육 7. 수강생 모집 및 홍보 8. 예산/회계 관리 9. 직인 및 문서보존관리 10. 사무 및 교무에 관한 업무 11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제58조(평생교육팀)** 평생교육팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교육과정 편성 및 개발 2. 소속강사 및 담당강사 배정 3. 수업 및 학사운영 전반에 관한 업무 4. 학점은행제 인증평가 5. 홈페이지 및 학사 프로그램 관리 6. 특별 위탁교육 7. 수강생 모집 및 홍보 8. 예산/회계 관리 9. 직인 및 문서보존관리 10. 사무 및 교무에 관한 업무 11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제71조(체육문화센터) 체육문화센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 예산기획 및 집행 2. 프로그램 및 행사 기획 3. 홍보 및 대관 4. 회원 등록 및 프로그램 운영 5. 강사/회원/시설/근로생 관리 6. 유관기관 단체강습 관리 7. 홈페이지 및 운영 프로그램 관리 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>

현 행	개 정 안
제72조(글로벌예술영재교육원) 글로벌예술영재교육원은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 초.중.고등학교 예술(음악)영재 발굴 및 교육 2. 예술영재 교육 관련 교재 개발 및 교육프로그램 연구 및 각종 활동 3. 기타 영재교육원의 목적과 관련된 사업 4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제73조(유치원) 유치원의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
제74조(어린이집) 어린이집의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
제75조(시온관) 시온관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
제76조(에덴관) 에덴관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
제77조(살렘관) 살렘관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
<신 설>	**제59조(체육문화팀)** 체육문화팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 예산기획 및 집행 2. 프로그램 및 행사 기획 3. 홍보 및 대관 4. 회원 등록 및 프로그램 운영 5. 강사/회원/시설/근로생 관리 6. 유관기관 단체강습 관리 7. 홈페이지 및 운영 프로그램 관리 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제60조(보육교사교육원)** 보육교사교육원의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제61조(그린교육장) 그린교육장의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제61조(유치원)** 유치원의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제62조(실험동물연구센터) 실험동물연구센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제62조(어린이집)** 어린이집의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제63조(에코팜센터) 에코팜센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제63조(CK-II사업팀)** CK-II사업팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제64조(임송실습교육장) 임송실습교육장의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제64조(ACE+사업운영팀)** ACE+사업운영팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

현 행	개 정 안
제65조(국제교류센터) 국제교류센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 국제교류협력에 관한 정책 수립 및 시행 2. 외국대학과의 교류 협력 2. 외국대학과의 합작 프로그램 개발 및 운영 3. 국제교류 관련 홍보 및 지원 4. 교환학생, 해외어학연수, 복수학위, 기타 국제화 교육 관련 프로그램 운영 5. 기타 본 센터가 필요로 하는 사항 6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
<신 설>	**제65조(수익사업팀)** 수익사업팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
<신 설>	**제66조(교학팀)** 스미스교양대학 교학팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교양 교과과정 편성 및 운영 2. 교양과정운영위원회 운영 3. 교양교육평가위원회 운영 4. 강의계획서 관리 5. 강의시간표 작성 6. 계절학기 운영 7. 시간강사 위촉 7. 교양교육 관련 행사 및 프로그램 운영 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제67조(기초교양교육센터)** 기초교양교육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 기초교양교육에 관한 전반적인 운영 2. 교양교육과정 개발 및 편성 3. 교양교육과정 운영 4. 학생의 기초교양교육 역량증진을 위한 제반 업무 5. 컴퓨팅사고력 교과목 교육 운영 6. 글쓰기 클리닉 관련 업무 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제68조(한국어교육센터) 한국어교육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 한국어 언어 교육 2. 각종 한국 문화 체험 3. 학생 도우미(멘토) 제도의 운영 4. 외국인 학생들의 출신 국가들에 대한 서로의 이해를 도움 5. 기타 본 센터가 필요로 하는 사항 6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제68조(외국어교육센터)** 외국어교육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 재학생 외국어 교육 2. 영어집중교육(TIE) 프로그램 운영 3. 교양영어 교과목 운영 4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제69조(국제하계대학운영센터) 국제하계대학운영센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 국제하계대학 운영 2. 국제하계대학 관련 강사 확보 및 관리	<삭 제>

현 행	개 정 안
3. 각종 한국 문화 체험 프로그램 운영 4. 기타 본 센터가 필요로 하는 사항	
제78조(대학원 교학팀) 대학원 교학팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학사운영계획의 수립 및 추진 2. 학칙 및 제규정의 제정 및 개폐 3. 대학원위원회 4. 대학원 신(편)입생 모집 5. 정원조정 6. 대학원 학적 업무 7. 등록금, 장학금 및 학자금 관련 업무 8. 학·석사 연계과정 9. 외국어시험, 종합시험 10. 수업 및 성적관리 11. 학점교류 관리 12. 논문 관련 업무 13. 연구 등록 14. 졸업 및 학위수여 15. 연구조교 16. 대학원 요람 제작 17. 외국인유학생 표준입학허가서 발급 18. 외국인유학생 정보시스템 관리 19. 강사 관련 제반업무 20. 증명서 발급 21. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제69조(대학원 교학팀)** 대학원 교학팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학사운영계획의 수립 및 추진 2. 학칙 및 제규정의 제정 및 개폐 3. 대학원위원회 4. 대학원 신(편)입생 모집 5. 정원조정 6. 대학원 학적 업무 7. 등록금, 장학금 및 학자금 관련 업무 8. 학·석사 연계과정 9. 외국어시험, 종합시험 10. 수업 및 성적관리 11. 학점교류 관리 12. 논문 관련 업무 13. 연구 등록 14. 졸업 및 학위수여 15. 연구조교 16. 대학원 요람 제작 17. 외국인유학생 표준입학허가서 발급 18. 외국인유학생 정보시스템 관리 19. 강사 관련 제반업무 20. 증명서 발급 21. 기타 위 각 호에 부수되는 사항