「사무분장 규정」 신구조문대비표

2022. 3. 7. 개정 판 (시행 2022. 3. 1.) → 2026. 3. 9. 개정 판 (시행 2026. 3. 9.)

바뀜 39 · 신설 27 · 삭제 0 · 번호 변경 1

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/365/compare?from=1266&to=1730 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 2:16:24 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제5조(총장특보(비서실)) 총장특보(비서실)은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 총장이 주재, 참석하는 회의 준비 2. 총장의 대내외 행사일정의 조정 3. 총장 유고시 총장직무 대행권자에 대한 업무연락 4. 수행 및 의전 5. 대내외 인사 관리 및 민원관리 6. 총장 기록물 제작 및 관리 7. 교내 게스트룸 운용 및 관리 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제5조(부속팀)** 부속팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 〈개정 2024-09-30〉 1. 총장이 주재, 참석하는 회의 준비 2. 총장의 대내외 행사일정의 조정 3. 총장 유고시 총장직무 대행권자에 대한 업무연락 4. 수행 및 의전 5. 대내외 인사 관리 및 민원관리 6. 총장 기록물 제작 및 관리 7. 교내 게스트룸 운용 및 관리 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제5조의2(커뮤니케이션팀)** 커뮤니케이션팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 〈신설 2024-09-30〉 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. 온라인 포털사이트 모니터링 및 관리 10. 학생홍보대사단(SU Ambassador) 및 사이버홍보단(SU Love) 선발 및 운영 11. 커뮤니케이션위원회 운영 12. 교내 전광판 콘텐츠 관리 13. 캠퍼스 사인물 제작 및 관리 14. 홍보 기록물 관리 15. 학내외 홍보활동의 조정 및 지원 16. 공식 UI 연계사업 관리 17. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
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	**제5조의3(대외협력팀)** 대외협력팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 발전기금 모금전략 수립 및 시행 2. 발전기금 관련 규정 및 법무, 세무에 관한 사항 3. 발전기금 홍보 4. 발전기금 모금행사 기획 및 실무 5. 고액기부자 관리 및 예우

현 행	개 정 안
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	6. 잠재기부자 발굴 7. 발전기금 CMS 관리업무 8. 기부자 관리시스템 개발 및 유지관리 9. 기부금 접수 및 입금자 관리 10. 발전기금 통계 및 분석업무 11. 장학금 및 기부금 집행업무 12. 기부 영수증 처리 및 연말 소득공제 13. 대외협력 및 기관간 협약(MOU) 관리 14. 대외협력 및 발전기금 홈페이지 운영 15. 대학 기념품 통합 제작 및 관리 16. 총동문회 지원 업무 17. 기타 위 각 호에 부수되는 사항 [기존 46조에서 5조의3으로 이동 2026.3.9.]
<신 설>	**제10조의2(SU-PREME센터)** SU-PREME센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다. 〈신설 2025-01-06〉
<신 설>	**제11조**
제12조(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	**제12조(사회봉사팀)** 사회봉사팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 〈개정 2025-01-06〉 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
<신 설>	**제12조의2(사회혁신팀)** 사회혁신팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 〈신설 2025-01-06〉 1. 사회혁신 교과목 개발 및 운영 2. 사회혁신 비교과 프로그램 개발 및 운영 3. 글로컬 네트워킹 구축 및 강화 4. 사회혁신 정책 수립 및 전략과제 기획 5. 지역사회 혁신을 위한 유관기관 협업 6. 글로벌 사회혁신 활동 기획 및 운영 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제13조**

현 행	개 정 안
제14조(인권상담실) 인권상담실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 갑질행위 근절을 위한 예방교육의 실시 2. 갑질피해처리 절차 및 매뉴얼 마련 3. 갑질피해자의 보호 및 2차 피해예방 4. 소속 구성원에 대한 갑질근절 예방홍보 5. 갑질근절 예방교육 참석 및 관련 예산확보	**제14조(SU인권센터)** SU인권센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.〈개정 2023-09-04〉 1. 성희롱·성폭력 피해예방 및 대응 업무 2. 인권침해행위에 대한 상담·조사 및 대응 업무 3. 인권침해 및 폭력예방 교육 및 홍보 4. 피해 회복을 위한 심리상담 5. 그 밖에 학교 구성원의 인권 보호 등을 위하여 필요한 사항 [제목개정:2023.09.04.] 〈전면개정 2024-09-30〉
제15조(양성평등상담실) 양성평등상담실은 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. 성희롱성폭력성행위의 근절을 위한 정책의 수립 시행	**제15조**
<신 설>	**제19조의2(AI중심대학운영지원센터)** AI중심대학운영지원센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다. 〈신설 2023-02-13〉
제20조(S/W융합교육센터) S/W융합교육센터는 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제20조(AI융합학생창업센터)** AI융합학생창업센터는 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.〈개정 2026-01-26〉
제21조(S/W봉사단) S/W봉사단은 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제21조(AI중독예방 및 재활센터)** AI중독예방 및 재활센터는 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.〈개정 2026-01-26〉
<신 설>	**제21조의2(ITTC센터)** ITTC센터은 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다. 〈신설 2024-09-30〉
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	**제23조의2(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

현 행	개 정 안
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항 [기존 56조에서 23조의 2항으로 이동 2025.2.27.]
제25조(국책사업추진기획단) 국책사업추진기획단 국책사업추진기획팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제25조**
<신 설>	**제25조의2**
제26조(수익사업단 수익사업팀) 수익사업단 수익사업팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제26조**
제27조(캠퍼스사업단) 캠퍼스사업단의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제27조**
<신 설>	**제28조의1**
<신 설>	**제28조의2(RISE사업단)** RISE사업단은 다음 각 호의 사무를 분장한다. 1. RISE 사업 기획 및 운영 2. 사업 예산 편성 및 집행 3. 사업 성과관리 및 평가 4. 대외 협력체계 구축 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제30조의1(선교사훈련센터)** 선교사훈련센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다. 〈신설 2023-09-04〉
<신 설>	**제30조의2(BFFL센터)** BFFL센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다. 〈신설 2024-09-30〉
제11조(리더십센터) 리더십센터은 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	**제30조의3(리더십센터)** 리더십센터은 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
제13조(콘서바토리) 콘서바토리의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제30조의4(콘서바토리)** 콘서바토리의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다. 〈신설 2025-10-13〉

현 행	개 정 안
제33조(SU-Innovation Academy) SU-Innovation Academy의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제33조**
<신 설>	**제33조의2(교양교육원 교학지원)** 교양교육원 교학지원은 다음 각 호의 사무를 분장한다. 1. 교양교육과정 편성 및 운영 2. 교양교육원 관련위원회 운영 3. 강의계획서 관리 및 시간표 작성 4. 수강신청 관리 5. 중간, 기말고사 관리 및 성적관리 6. 계절학기 운영 7. 시간강사 위촉 8. 기타 교양교육 행정에 관한 사항
<신 설>	**제33조의3(기초교양부)** 기초교양부는 다음 각 호의 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. 사고와 표현 교과목운영 및 글쓰기 첨삭 관련 업무 7. 재학생 외국어 및 영어집중교육(TIE) 프로그램 운영 8. 그린(노작)교육 운영 전반에 관한 사항 9. 기타 기초교양교육에 관한 사항
제80조(핵심교양부) 핵심양부는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 핵심교양 교과에 관한 전반적인 운영 2. 핵심교양 교과목 개발연구 및 교재개발 3. 핵심교양 II 인성교과목 운영 및 개선에 관한 사항 4. 기타 핵심역량 향상을 위한 비교과프로그램 운영에 관한 사항 〈전면개정 2022-03-07〉	**제33조의4(핵심교양부)** 핵심교양부는 다음 각 호의 사무를 분장한다. 1. 핵심교양 교과에 관한 전반적인 운영 2. 핵심교양 교과목 개발연구 및 교재개발 3. 핵심교양 II 인성교과목 운영 및 개선에 관한 사항 4. 기타 핵심역량 향상을 위한 비교과프로그램 운영에 관한 사항
제81조(융합교양부) 융합교양부는 다음 각호에 관한 사무를 분장한다. 1. 창의융합교양에 관한 전반적인 운영 2. 창의융합 교과목 개발연구 및 편성운영 3. 기타 위 각호에 부수되는 사항 〈전면개정 2022-03-07〉	**제33조의5(융합교양부)** 융합교양부는 다음 각 호의 사무를 분장한다. 1. 창의융합교양에 관한 전반적인 운영 2. 창의융합 교과목 개발연구 및 편성운영 3. 기타 창의융합교육에 관한 사항
제37조(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	**제37조(기획팀)** 기획팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 〈개정 2024-09-30〉 1. 발전계획수립 2. 대학발전계획 추진 3. 기구 및 직제의 설치·개편·폐지

현 행	개 정 안
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	4. 제 규정의 정비 및 관리 5. 부서업무 조정 6. 전략기획 및 정책연구 7. 프로젝트 관리 8. 정부 재정지원사업 관련 업무 총괄 9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제40조(IR센터) IR센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제40조(IR센터)** IR센터와 IR센터 내 평가팀을 다음과 같이 사무를 분장한다. 〈전면개정 2024-09-30〉 1. 경영정보, 평가정보 및 통계정보의 수집, 가공, 분석 2. 각종 지표수집, 분석 및 실시간 모니터링 3. 평가 관련 정책, 대응 방안 수립 4. 각종 평가 관련 업무 5. 대학정보공시 등 각종 통계업무 6. 홈페이지 관리 7. 교육만족도관리 8. 핵심역량조사 9. 기타 위 각호에 부수되는 사항
<신 설>	**제40조의2(AI대학혁신센터)** AI대학혁신센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다. 〈신설 2024..09.30〉
<신 설>	**제40조의3**
제41조(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 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	**제41조(입학팀)** 입학팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. (개정: 2025.02.27.) 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 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. 입학사정관 참여전형 운영 및 지원자 평가 제

현 행	개 정 안
	업무(서류평가, 면접 및 구술 등) 15. 입학전형 통계 분석, 연구 보고서, 안내 자료 발간 16. 입학전형 연구개발 및 평가모형 개발 17. 고교-대학 연계방안 연구 및 시행 18. 입학사정관 관련 교육 19. 입학사정관 설명회 및 상담 20. 기타 위 각 호에 부수되는 사항 21. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제42조(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	**제42조**
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	**제43조(총무인사팀)** 총무인사팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 〈개정 2023-02-13〉 1. 직원 신규임용 및 배치 2. 직원인사위원회 운영 3. 인사 관련 규정의 제정 및 개폐 4. 직원 승진, 승급, 인사이동, 해임발령 5. 직원 징계, 포상 6. 직원(정규직) 인사카드(근무조서) 관리 7. 직원 교육 및 연수 운영 및 결과 보고 8. 직원 출장(외부교육 및 협의회) 9. 직원근태관리 10. 계약직원 관리 11. 급여산정(계약직원 급여, 직원호봉산정) 12. 교직원 건강검진 13. 교직원 경조사/상조회 지원 14. 직원 동호회 지원 15. 행사(정년퇴임예배, 개교기념식, 총장기초청테니스대회, 식목행사 등) 16. 사학연금 관리(신분변동 신고, 부담금·법정부담금 관리, 퇴직연금 안내, 보험료 납부) 17. 4대 보험 / 교직원단체보험 가입, 청구 18. 한국교직원공제회 19. 직인관리 20. 공문서 수발/분류/보존/발송 21. 대학안전관리계획 수립/시행 22. 개인정보보호 관리(내부관리계획수립, 교육, 자율점검, 교육부 수준진단) 23. 정보공개(정보공개 접수, 자료작성, 통보)

현 행	개 정 안
	24. 보안(비밀취급인가/해제, 교육, 충무계획수립) 25. 무선국 관리 26. 교육부 전자서명인증관리 27. 주차관리 28. 시설물대관(안면도 연수원 포함) 29. 어린이집보육료 지원 30. 직원경조사/상조회 지원 31. 우편/등기 분류 및 배부 32. 총무 관련 제규정 관리 33. 구내전화번호부, 교회주소록, 대총회연감 34. 경비/수송/주차정산소/우편취급국 관리 35. 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 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	**제44조(시설관리팀)** 시설관리팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 〈개정 2023-02-13〉 1. 자산관리 및 검수 2. 재물조사 3. 기증물품 관리 4. 임차복사기 관리 5. 불용품 및 손망실 물품 처리 6. 집기비품 유지 관리 7. 물품의 폐기, 매각 및 재활용 8. 졸업가운 보관 및 불출 9. 건물환경미화 10. 정화조 청소 11. 정수기 관리 12. 건물소독 13. 조경 및 수목 관리 14. 외부 청소 15. 임송농장/노작교육장 관리 16. 기타 위 각 호에 부수되는 사항 [제목개정:2023.09.04.]

현 행	개 정 안
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 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	**제45조(건축안전관리팀)** 건축안전관리팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 〈개정 2023-02-13〉 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 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. 보안시스템(출입문 통제 시스템 및 CCTV) 운영계획 및 설치, 유지 14. 건축 및 토목 등 각종공사 15. 건축 관련 위원회 16. 교육용시설(토지 및 건물) 관리 17. 안면도연수원 관리 18. 소방교육 및 훈련 19. 소방점검 및 순찰 20. 소방시설 관리 21. 연구실안전 교육 및 훈련 22. 연구실 정기안전점검, 정밀안전진단 23. 연구 활동 종사자 건강검진 및 보험가입 업무 24. 안전관리비 계상 25. 위험물저장소 관리 26. 연구실 폐액 및 실험폐수 관리 27. 연구실안전관리위원회 운영 28. 연구실안전관리규정 업무 29. 연구실 사고조사 및 대책수립 30. 종합상황실 운영 관리 31. 실내공기질관리 32. 석면관리
<신 설>	**제46조**
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	**제47조**

현 행	개 정 안
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 16. 학내외 홍보활동의 조정 및 지원 17. 공식 UI 연계사업 관리 18. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	
<신 설>	**제47조의2(국제처)** 〈개정 2025-01-06〉 국제처에 다음 각 호의 기관을 두며, 각 기관의 사무는 다음과 같다. 1. 한국어교육센터(Korean Language Education Center) 2. 글로벌인재지원센터(Global Talent Support Center) 3. 글로벌교류센터(International Engagement Center) 4. 글로벌협력센터(Global Partnerships Center) 가. 국제교류협력에 관한 정책 수립 및 시행 나. 외국대학과의 교류 협력 다. 외국대학과의 합작 프로그램 개발 및 운영 라. 국제교류 관련 홍보 및 지원 마. 교환학생, 해외어학연수, 복수학위, 기타 국제화 교육 관련 프로그램 운영 바. 기타 본 센터가 필요로 하는 사항 사. 기타 위 각 호에 부수되는 사항 아. 외국인 학생 생활과 진로에 관한 상담 및 지도 자. 외국인 학생의 각종 심리검사와 그 결과 분석 차. 외국인 학생 생활 연구지의 발간 및 연구발표 카. 외국인 학생 수련생 교육 및 실습 타. 외국인 학생 학습지원을 위한 각종 프로그램 운영 파. 기타 본 센터가 필요로 하는 사항 하. 기타 위 각 호에 부수되는 사항 〈신설 2023-09-04〉
제62조(실험동물연구센터) 실험동물연구센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제48조의2(실험동물연구센터)** 실험동물연구센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다. [기존 62조에서 48조의2로 이동 2026.3.9.]
제60조(공통기기실험실) 공통기기실험실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교수, 학생 연구지원 및 분석기기 관리ㆍ분석 업무 2. 학생 실험실습 지도 업무 3. 교육연구 및 실험실습 공동활용기자재 선정 업무 4. 분석기기 관리	**제48조의3(공통기기실)** 공통기기실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교수, 학생 연구지원 및 분석기기 관리ㆍ분석 업무 2. 학생 실험실습 지도 업무 3. 교육연구 및 실험실습 공동활용기자재 선정 업무 4. 분석기기 관리

현 행	개 정 안
5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항 [기존 60조에서 48조의3으로 이동 2026.3.9.]
제49조(재무실) 재무실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 등록금 고지 및 수납 업무 2. 교직원, 강사 급여 업무 3. 연말정산 관련 업무 4. 원천세, 부가가치세, 법인세 신고 및 관리 5. 각 회계 수입ㆍ지출에 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	**제49조(재무처)** 재무처는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 등록금 고지 및 수납 업무 2. 교직원, 강사 급여 업무 3. 연말정산 관련 업무 4. 원천세, 부가가치세, 법인세 신고 및 관리 5. 각 회계 수입ㆍ지출에 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
<신 설>	**제50조의2**
제54조(BLS센터) BLS센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제54조**
제55조(건강과학특성화사업단) 건강과학특성화사업단의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제55조**
<신 설>	**제56조**
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	**제57조(학예팀)** 학예팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 〈개정 2024-09-30〉 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
제24조(기록물관리팀) 기록물관리팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제57조의2(기록물관리팀)** 기록물관리팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다. 〈개정 2024-09-30〉

현 행	개 정 안
<신 설>	**제60조**
제63조(에코팜센터) 에코팜센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제61조의2(에코팜센터)** 에코팜센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다. 〈신설 2023-02-13〉
<신 설>	**제61조의3(대학실습교육장)** 대학실습교육장의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다. 〈신설 2023-02-13〉
<신 설>	**제62조**
<신 설>	**제63조**
제64조(임송실습교육장) 임송실습교육장의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제64조**
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	**제65조**
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	**제66조**
제67조(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	**제67조**

현 행	개 정 안
제78조(교학지원팀) 교학지원팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 〈개정 2022-03-07〉 1. 교양교육과정 편성 및 운영 2. 스미스학부대학 관련위원회 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 [제목개정: 2022.03.07.]	**제78조**
제79조(기초교양학부) 기초교양학부는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 〈개정 2022-03-07〉 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. 사고와 표현 교과목운영 및 글쓰기 첨삭 관련 업무 7. 재학생 외국어 및 영어집중교육(TIE) 프로그램 운영 8. 그린(노작)교육 운영 전반에 관한 사항 9. 기타 위 각호에 부수되는 사항 [제목개정: 2022.03.07.]	**제79조**
<신 설>	**제80조**
<신 설>	**제81조**
제81조의2(교양교육연구소) 교양교육연구소는 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 각호에 부수되는 사항 〈신설 2022-03-07〉	**제81조의2**
제82조(대학원 교학팀) 대학원 교학팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학사운영계획의 수립 및 추진 2. 학칙 및 제규정의 제정 및 개폐 3. 대학원위원회	**제82조(대학원 교학팀)** 대학원 교학팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 〈개정 2025-10-13〉 1. 학사운영계획의 수립 및 추진 2. 학칙 및 제규정의 제정 및 개폐

현 행	개 정 안
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	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. 최고경영자과정 운영 22. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제83조**