

방침,목표 및 경영검토 규정

규정 · 소관 미지정 · 현행 규정

제정 2006. 2. 28. · 시행 2006. 3. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/87> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오전 2:22:04 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 삼육대학교(이하 “본교”라 한다)의 교육목표를 효율적으로 달성하고 일관된 방향으로 운영하기 위하여 대학교 방침 및 목표에 따라 부서별 사업계획을 설정 관리 하고, 본 대학교의 학사행정경영시스템이 적합성과 유효성을 확보하기 위하여 지속적으로 실행 유지 되고 있음을 보장하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위)

이 규정은 본 대학교의 사업계획 수립, 품질 방침과 목표 설정 및 경영검토에 대 하여 적용한다.

제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사업계획”이란 본 대학교 각 부서의 주요업무계획과 목표를 명확히 기술한 것으로 중장기 사업계획과 연도별 사업계획이 있다.
2. “부서장 방침 및 목표”라 함은 교육목표에 관하여 추구하거나 지향하는 것으로 부서별 방침및 목표로 세분화되어 표현 된다.
3. “경영검토”라 함은 부서장 방침 및 목표에 관련하여 학사경영시스템의 상태와 적절성에 대한 최고경영자의 공식적인 평가를 말한다.

제2장 책임과 권한

제4조(주관부서)

방침, 목표 및 경영검토 업무의 주관부서는 기획조정실로 하며 그 임무는 다음과 같다.

1. 사업계획 작성지침 수립 및 통보
2. 사업계획.품질방침목표 자료정리 및 행정협의회 상정
3. 경영검토자료 취합 및 행정협의회 상정
4. 경영검토결과 시정 및 예방조치 이행 및 유효성 확인

제5조(관련부서)

방침, 목표 및 경영검토 업무의 관련부서는 전 부서로 하며 그 임무는 다음과 같다.

1. 해당부서 사업계획.부서장방침, 목표 작성 및 보고
2. 경영검토자료 작성
3. 경영검토결과 문제점에 대한 시정 및 예방조치 이행 보고

제3장 계획수립

제6조(사업계획 수립)

①주관부서장은 다음 사항을 종합하여 본 대학의 중.장기계획 및 당해연도 총장경영방침([별지]제1호서식)을 수립하여 총장의 승인을 받은 후 전 부서로 통보한다.

1. 전년도 경영실적 및 주요 문제점
2. 당해 연도 국가시책 및 국내.외 교육환경

3. 재정운용계획 및 예산편성지침
4. 대학발전계획
5. 품질목표

②당해 연도 사업계획은 다음 순서에 따라 작성한다.

1. 당해 연도 사업계획 작성지침 통보(주관부서)
2. 당해 부서 사업계획 및 실적 작성(관련부서)
3. 사업계획 및 실적 취합 및 행정협의회 상정(주관부서)
4. 사업계획 설명회 개최(행정협의회)

③사업계획은 중장기 방침 추진계획 및 총장경영방침에 의거 부서장방침([별지]제2호서식)과 부서별 연도주요사업계획서([별지]제4호서식)를 작성하고 동시에 부서장방침.목표관리일람표([별지]제3호 서식)도 함께 작성한다.

제7조(사업계획서 설명회 및 확정)

①주관부서장은 각 부서에서 작성한 사업계획을 정리 검토하여 「년 사업계획서(안)」를 수립하여 행정협의회에 상정한 다.

②정확한 목표의식을 부여하고 능률적인 업무수행을 위하여 사업계획설명회를 개최한다.

③사업계획설명회에서 지적된 문제점은 관련부서에서 보완하여 주관부서로 통보한다.

④주관부서장은 수정된 사업계획을 정리하여 총장의 승인을 득한 후 각 부서로 통보한다.

제4장 경영검토

제8조(경영검토 내용 및 주기)

경영검토는 원칙적으로 연 2회 이상 실시하여야 하며 경영검토 항목별 주기는 다음과 같다.

(경영검토 항목별 주기)

주 기

항 목

경영 검토 주기

반기

년

1. 사업계획 및 이행결과

○

○

2. 학사경영시스템의 적합성 및 유효성 평가

○

○

3. 내부심사 결과

○

○

4. 시정 및 예방조치

○

○

5. 부적합 및 고객불만처리

○

○

6. 학사경영시스템의 지속적 개선

○

○

제9조(분석 및 보고방법)

- ①주관부서장은 년 사업계획서에 의거 관련부서장에게 경영검토자료의 제출을 요구한다.
- ②경영검토자료는 년도 상(하)반기사업계획대실적분석보고서([별지]제5호서식)에 의하여 작성하되, 원칙적으로 계획대비실적, 현황 및 문제점, 대응방안 등이 포함되어야 한다.
- ③관련부서장은 작성된 경영검토자료를 부서장방침.목표관리일람표와 함께 주관부서로 제출한다.
- ④주관부서장은 경영검토자료를 경영검토보고서([별지]제6호서식)에 정리하여 행정협의회에 상정한다.
- ⑤행정협의회에서의 경영검토 방법은 행정협의회규정에 따른다.
- ⑥행정협의회의 심의결과는 반드시 총장의 승인을 득하여야 한다.

제10조(사후관리)

- ①경영검토결과 주관부서장은 주요 문제점 및 지적사항에 대하여 관련부서장에게 시정 및 예방조치를 요구한다.
- ②시정 및 예방조치 활동은 학사행정시정 및 예방조치규정에 따라 실시한다.
- ③주관부서장은 경영 검토시 결정된 사항에 대하여 시정 및 예방조치가 지연된다고 판단될 경우와 조치가 미흡하다고 판단될 경우에는 해당부서에 조치계획의 재수립을 요구할 수 있으며, 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.
- ④주관부서장은 다음과 같은 사항을 수행하기 위하여 필요한 경우 경영검토자료를 검토하여 개선항목을 선정하고, 이를 지속적 개선활동규정에 따라 수행하여야 한다.
 - 1. 학사행정경영시스템 및 그 프로세스의 효과성의 개선
 - 2. 고객요구사항과 관련된 학사행정서비스의 개선
 - 3. 자원의 필요성

제5장 기록관리 및 관련법령

제11조(기록관리)

이 규정에서 사용되는 모든 기록관리는 공공기관의 기록물관리에 관한 법률, 동시행령, 동 시행규칙에 따른다.

제12조(관련법령 및 규정)

이 규정의 관련법령은 다음과 같다.

- 1. 학사행정시정 및 예방조치규정
- 2. 지속적 개선활동규정

부 칙

- 1. 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.