

아주대학교 산학협력단 위임전결규칙

제 정	2004. 05. 25
전면개정	2008. 05. 20
개 정	2009. 11. 13
개 정	2011. 08. 10
개 정	2012. 01. 25
개 정	2012. 05. 30
개 정	2012. 12. 05
개 정	2014. 03. 20
개 정	2014. 05. 12
개 정	2015. 01. 19
개 정	2015. 05. 18
개 정	2017. 02. 08
개 정	2017. 05. 16
개 정	2017. 07. 14
개 정	2018. 05. 08
개 정	2018. 05. 10
개 정	2018. 10. 17
개 정	2020. 01. 23
개 정	2020. 02. 28
개 정	2020. 05. 04
개 정	2020. 12. 22
개 정	2021. 08. 03
개 정	<u>2022. 06. 03</u>

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「아주대학교 산학협력단 정관」 제4조와 「아주대학교 산학협력단 직제규정」 제3조, 「아주대학교 위임전결규칙」 제4조에 따라 아주대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다) 업무처리에 관한 권한의 일부를 위임함으로써 사무의 능률을 도모하고 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다. <개정 2012.01.25.>

제2조(위임 전결사항) ① 위임전결은 별표 1에 정한 기준에 따른다. <개정 2011.08.10., 2012.01.25., 2012.05.30., 2012.12.05., 2014.03.20., 2014.05.12., 2015.01.19., 2015.05.18., 2017.02.08. 2017.05.16., 2017.07.14. 2018.05.08., 2018.10.17., 2020.01.23., 2020.02.28., 2020.05.04., 2020.12.22>

② 별표 1에 명시되지 않은 업무로서 상위 기준보다 경미한 사항은 전결할 수 있다. <개정 2012.12.05.>

③ 전결사항이 아니라고 하더라도 상위자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 사항은 하위자가 전결할 수 있다.

제3조(책임) 전결사항에 대하여 전결권자는 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)에 대하여 책임을 진다.

제4조(예외사항) ① 단장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 이 규칙에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 업무를 처리할 수 있다.

② 전결권자는 전결사항이라 할지라도 특히 중요한 사항은 미리 구두 또는 문서로 상위자의 지침을 받아 처리하여야 한다.

제5조(보고) 전결권자는 별표 1에 정한 기준에 따라 보고하여야 하며 별표 1에 열거되지 않은 사항이라도 중요하다고 인정되는 사항은 수시로 상위자에게 보고하여야 한다. <개정 2012.12.05.>

제6조(협조) 전결사항으로 다른 부서와 관련되어 협조를 요하는 사항은 그 부서와 협조를 받아야 하며 협조를 받지 못한 때에는 그 이유를 기재하여 상위자의 결재를 받아야 한다.

제7조(전결권자의 부재) 전결권자가 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 그 전결권자의 직급 상위자의 결재를 받아야 한다.

제8조(시행명의) ① 위임전결사항이라도 대외관계 등 필요한 경우에는 단장 또는 상위자의 명의로 시행하여야 한다.

② 전항의 경우에는 그 사항을 해당 직인 관리부서에서 기록하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 2004년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2008년 5월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규칙은 2011년 8월 10일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규칙 이전에 시행된 사항은 본 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규칙은 2012년 01월 25일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규칙사항에 의한 위임전결 사항은 2011년 10월 01일부터 시행된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규칙은 2012년 05월 30일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규칙은 2012년 12월 05일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규칙 이전에 시행된 사항은 본 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규칙 이전에 시행된 사항은 본 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규칙 이전에 시행된 사항은 본 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <산학기획팀-728: 2021.08.03.>

① (시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 이전에 시행된 사항은 본 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <산학기획팀-420: 2022.06.03.>

① (시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

<별표 1>

산학협력단 위임전결 기준표

I. 부서 공통사항 <개정 2012.05.30., 2012.12.05., 2014.03.20., 2015.05.18., 2017.02.08., 2018.05.10., 2018.10.17., 2020.01.23., 2020.05.04., 2020.12.22.>

구 분	업무내용	총장	전결권자		
			단장	부단장 원장	팀장
계획수립 및 추진	발전계획 및 운영 기본계획 수립, 추진				
	- 정책사항	○			
	- 기본 운영계획		○		
	- 업무지침		○		
	- 세부 시행계획		○		
	- 특별(주요)업무 추진	○			
	- 일반 업무 진행				○
대외관계	국내외 기관과의 중요 협력사항	○			
	국내외 기관과의 협약체결 및 사업 제안	○			
	국내외 기관과의 통상적 주요사항		○		
	업무진행 및 점검			○	
복무	국외출장(항공 Business 이용 승인 포함)	○			
	국내출장				
	- 단장	○			
	- 부단장, 팀장		○		
	- 팀원				○
	휴가				
	- 팀장		○		
	- 팀원				○
	<삭제 2017.02.08.>				<삭제>
	소속직원의 업무분장, 근태관리				○
민원처리	중요한 사항		○		
	경미한 사항				○
사무인계인수	단장	○			
	부단장		○		
	팀장		○		
	팀원				○
통계	핵심 통계의 대내외 공개	○			
	일반 통계의 대내외 공개		○		
	통계분석			○	
	통계작성 및 일상적 관리				○

구분	업무내용	총장	전결권자		
			단장	부단장 원장	팀장
회계 업무	지출결의 및 (세금)계산서 발행	일반지출결의(1,000만 원 초과)		○	
		일반지출결의(1,000만 원 이하)			○
		대체(예금, 일반) 결의서			○
		업무추진비(단장) 지출결의		○	
		업무추진비(부단장, 교육원장) 지출결의			○
		부서운영비 지출결의			○
		법인카드 관리			○
		(세금)계산서 발행 요청			○
	고정자산취득 신청/구매청구	1,000만 원 초과		○	
		1,000만 원 이하			○
* 산학협력창업교육원과 창의기술융합원 및 그 산하 센터 예산의 경우, 해당 부서장을 전결권자로 함 * 의료원의 '산학협력단회계' 업무의 1,000만 원 초과 사항에 대하여는 '의료 산학협력 부단장(첨단의학연구원장)' 을 전결권자로 함					
사무용 자산관리	자산관리(반납, 신청, 관리이전, 불용품, 재물조사 등)				○
	시설 및 공간 보수 요청				○
	유지보수계약 및 각종 일반계약 의뢰				○
	사무용 기계기구(PC, 복사기 등), 사무용 집기 수리요청				○
기타	송사업무		○		
	규정류의 제정 및 개정 요청		○		
	문서분류 및 통제				○
	직인관리, 보안 및 방호				○
보고	정책적 중요사항(정책적 판단이 요구되는 사항, 대외기관과 관련된 중요 업무, 각종 사고 등)	○			
	일상적인 중요사항		○		
	정례적 업무				○
	위원회 결과		○		
	외부회의 참석 결과				
	- 학교운영에 중요한 영향을 미치는 사항	○			
	- 기타 경미한 사항			○	
※ 수행업무 중 대학 본부부서 또는 본부위원회 등의 심의가 필요한 사항은 해당 본부부서로 공문을 발송하여 진행함.					

II. 부서별 위임전결 사항

◎ 산학기획팀 <개정 2012.01.25., 2012.05.30., 2012.12.05., 2014.03.20., 2015.05.18., 2017.02.08., 2018.05.08., 2018.10.17., 2020.05.04., **2022.06.03**>

구분	업무내용	총장	전결권자		
			단장	부단장	팀장
산학기획	산학협력단 장·단기 발전계획 수립	○			
	산학협력단 정책수립 및 제도개선		○		
	대형국책과제 수주 등을 위한 기획·지원업무 및 대외활동		○		
	외부기관 MOU 체결 등 대외협력 추진업무		○		
	산학협력단 정관 및 규정류의 제·개정	○			
	학교기업 설립	○			
	학교기업 운영		○		
평가업무	교외 연구비관련 평가업무	○			
	산학협력단 지표 및 통계관리			○	
인사관리 업무	직원 및 연구원 임·면 / 교원 임용 추천		○		
	직원 포상 및 징계	○			
	직원 근무평가 및 교원업적평가 지원		○		
	직원 및 연구원 보수책정	○			
	기타 인사관련 업무		○		
위원회 관리	산학협력단 운영위원회 및 기타위원회 운영		○		
법인업무	법인사무처리		○		
예산업무	예산확정(본예산, 추경예산)	○			
	변동예산편성		○		
	예산전용(항간)		○		
	예산전용(목간 이하)				○
	예산통제				○
	예비비집행		○		
<삭제 2020.05.04>					
<삭제 2020.05.04>					
<삭제 2020.05.04>					

◎ 산학지원팀 <개정 2012.01.25., 2014.05.12., 2017.02.08., 2018.05.08., 2020.05.04., 2022.06.03>

구 분	업무내용	총장	전결권자		
			단장	부단장	팀장
연구비 관리	<삭제 2020.05.04>				
	연구비 유치를 위한 대외활동		○		
	산학연협력 연구계약의 체결 및 이행		○		
	외부연구과제 발굴 및 공고				○
	연구계획서 제출				○
	연구비 청구(지원기관)				○
	연구비 지급 신청				
	- 인건비				○
	- 국내·외 여비				○
	- 기자재 및 시설비				○
	- 재료 및 전산처리비				○
	- 수용비 및 수수료				○
	- 기술정보활동비				○
	- 연구활동비				○
	- 위탁연구개발비				○
	- 시제품제작비				○
	- 지식재산권 출원, 등록비				○
	- 과학문화활동비				○
	- 연구실안전관리비				○
	- 연구수당				○
	사용실적 보고				○
	과제 변경 신청				
	- 실행예산				○
	- 연구비				○
	- 과제 기간				○
	- 과제명				○
	- 인건비				○
	연구보고서 제출(연차, 중간, 결과보고서)				○
<u><삭제 2022.06.03></u>					
전산시스템 관리	홈페이지 개발 및 유지보수		○		
	연구산학전산시스템 관리				○
<삭제 2020.05.04>					
<삭제 2020.05.04>					

◎ 산학재무팀 <신설 2012.05.30.> <개정 2014.05.12., 2017.02.08., 2018.05.08., 2020.05.04>

구 분	업무내용	총장	전결권자		
			단장	부단장	팀장
자금운영 및 관리	자금운영 기획		○		
	자금계획수립 및 운용		○		
회계결산	결산 보고	○			
	월말(재무제표) 결산		○		
급여관리	급여지급 및 4대 보험 관리			○	
세무관련 업무	선급법인세(이자소득) 보고		○		
	부가가치세, 법인세, 소득세(원천세) 신고		○		
	공익법인 제신고		○		
	(세금)계산서 발행				○
자금 출납	일일 자금 결재		○		
	결의서 접수 및 분개전표				○
<삭제 2017.02.08.>					
<삭제 2020.05.04>					

◎ LINC사업팀 <신설 2015.01.19.> <개정 2017.05.16., 2018.05.08., 2018.10.17., 2020.02.28., 2020.05.04>

※ LINC사업팀은 정부의 「사회맞춤형 산학협력 선도대학 육성사업(LINC+) 운영규정」에 의해 설치한 아주대학교 사회맞춤형 산학협력 선도대학 육성사업단(이하 “사업단” 이라 한다)의 운영규칙에 따른 효율적 사업수행 지원을 위해 산학협력단의 직제로 운영하며 전반적인 대학 산학협력 사업의 실질적인 성과 확산을 위한 기능과 역할을 수행한다.

- 사업단장 이상의 전결을 필요로 하는 업무와 운영 정책사항 등 중요하다고 판단되는 업무는 사안에 따라 LINC사업 연계 <대학 지원기구> 부서장 또는 팀장의 ‘결재’ 또는 ‘협조’ 를 받아야 한다.
- 사업단 업무 중 대학 본부부서 또는 본부위원회, 사업 참여부서 등의 심의나 협조가 필요한 사항은 대학의 해당 부서로 공문을 발송하여 진행한다.
- 운영사업의 효율적 진행을 위하여 ‘산학공동기술(지식)개발과제’ 의 집행관리 및 사업비 자금 시제관리·출납업무는 각각 산학지원팀장과 산학재무팀장에게 위임할 수 있다.

구 분	업무내용	총장	전결권자		
			사업단장 (산단장)	부단장	팀장
산학사업 지원 및 관리	산학협력 창업교육사업 활성화 지원		○		
	<삭제 2020.02.28>		○		
	창의산학교육원, 지역혁신원 및 산하조직의 업무관리		○		
	산학협력목적사업 운영 관련 전산시스템 구축·관리 및 홈페이지 개발·유지보수		○		
LINC+ 사업지원	사업계획 수립 및 연차/단계사업 보고	○			
	사업 수행 전략 및 사업내용 확정		○		
	사업비 관리		○		
	사업비 집행 통제				○
	사업 수행과정의 조정·지원 및 감독			○	
	사업 수행 관련 대내외 평가업무			○	
	사업 수행 결과의 보고	○			
	사업 수행성과 활용방안 기획			○	
위원회 관리	LINC+ 위원회 운영	○			
	LINC+ 실무위원회 등 사업관련 제 위원회 운영			○	
전산시스템 관리	LINC+ 사업 홈페이지 및 전산시스템 관리				○
법인카드 관리	LINC+ 사업비 연구비 카드 관리				○
	<삭제 2020.05.04>				
<삭제 2020.05.04>					

◎ 산학구매팀 <신설 2017.02.08.>

※ 산학구매팀은 정부의 「산학협력단 회계처리규칙」 제14조(국가 지원금의 집행) 제1항, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「사학기관재무회계규칙」 제35조·제37조·제38조·제40조(계약·검사조서 등) 및 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조(연구개발비의 지급) 제6항, 제7항(연구비 중앙관리원칙)을 준용하여 대학의 각종 물품 계약 및 구매·집행 등을 총괄하여 관리하는 대학본부 총무처 ‘구매관재팀’ 과 겸하여 설치·운영하며 제반 업무수행의 위임 전결사항은 총괄 관리부처의 절차와 동일 적용한다.

- 총괄 관리부처의 장이나 산학협력단장 이상의 전결을 필요로 하는 업무와 운영 정책사항 등 중요 업무 발생 시에는 사안에 따라 차상위자의 ‘결재’ 또는 ‘협조’ 를 받아 처리할 수 있다.

◎ 산학감사팀 <신설 2018.10.17.>

구 분	업무내용	총장	전결권자		
			단장	부단장	팀장
감사	기본계획 수립 및 결과 보고	○			
	자체 업무감사 및 외부감사 관련 업무		○		
	교외 연구비 자체감사 관련업무		○		
	감사결과 후속조치 및 제도개선		○		

◎ 기술사업화팀 <신설 2020.02.28.> <개정 2020.05.04>

구 분	업무내용	총장	전결권자		
			단장	부단장	팀장
지식재산권관리 및 기술이전	기술이전 확산 연간계획 수립		○		
	지식재산권 취득 및 관리				
	- 발명신고서 접수				○
	- 지식재산권 권리 승계				○
	- 지식재산권 출원, 등록비 지급 신청				○
	- 기타 지식재산 관련 업무				○
	기술이전 및 사업화 촉진				
	- 기술이전계약 체결(3억 원 이상)	○			
	- 기술이전계약 체결(3억 원 미만)		○		
	- 기술료 징수 및 사후관리			○	
	- 기술사업화 추진 관련 외부 지원사업 수행			○	
	- 기술이전 발명자 보상금 지급		○		
	- 기술이전 기여자 보상금 지급	○			
	- 기타 기술이전 및 사업화 촉진 관련 업무				○
기술이전 사업실적 보고		○			
사업 고도화	기술지주회사 설립	○			
	기술지주회사 운영		○		
위원회관리	지식재산권심의위원회 운영		○		

※ 창의산학교육원, 지역혁신원 및 산하조직(기업지원센터, 창업교육센터, 현장실습지원센터)
 [업무관리: LINC사업팀] <신설 2012.12.05.> <개정 2014.03.20., 2015.01.19., 2017.02.08.,
 2017.05.16., 2020.02.28>

- 단장 이상의 전결을 필요로 하는 업무(예·결산업무 포함)는 LINC사업팀장의 ‘결재’ 또는 ‘협조’ 를 받아야 함.
- 각 조직별 업무 중 대학 본부부서 또는 본부위원회 등의 심의가 필요한 사항은 해당 본부부서로 공문을 발송하여 진행함.

◎ 창의산학교육원 <신설 2014.03.20.> <개정 2017.05.16., 2018.05.08., 2020.02.28., 2020.05.04>

구분	업무내용	총장	전결권자		
			단장	부단장	원장
창의산학교육	창의산학교육사업 연간 발전계획 수립		○		
사업운영 기획·관리	산학협력교육프로그램 개발·운영계획 수립		○		
	산학협력 특화분야 인력양성사업 기획·운영지원				○
	창의산학교육사업 운영·관리				○
	교육원 산하조직 교육·성과사업 확산 지원				○
취·창업교육과정 운영	교육과정 편성 및 강좌의 설·폐 관리				○
	수강료 및 강사료 책정				○
	교육과정관리 및 교수진 경력관리 업무				○
산학협력중점교수 및 산학협력펠로우 운영	산학협력중점교수 임용심사 및 추천		○		
	산학협력중점교수업적평가 및 결과 확정		○		
	산학협력펠로우 위·해촉 및 사업지원				○
가족회사 및 협의회 운영·관리	산학협력 가족회사 운영점검 및 통계 관리				○
	산학협력협의회 구성 및 운영지원			○	
평가진행 및 관리	사업비 지원기관 사업실적 평가수검				○
	연간 사업실적 및 평가결과 보고			○	
위원회 관리	교육위원회 및 교수업적평가위원회 운영				○
기타	기타 산학협력교육사업 관련 업무				○
	<삭제 2020.05.04>				

◎ 지역혁신원 <신설 2017.05.16.> <개정 2018.05.08., 2020.02.28., 2020.05.04>

구 분	업무내용	총장	전결권자		
			단장	부단장	원장
산학협력기업, 지역 사회혁신 사업운영 기획·관리	산학협력기업, 지역사회혁신 발전계획 수립		○		
	기업지원, 지역사회혁신 프로그램 개발·운영계획 수립		○		
	기업 및 지역사회 전문인력 양성사업 수주 기획				○
	기업 및 지역사회 공헌사업 운영·관리				○
	지역혁신원 산하조직 성과사업 확산 지원				○
산학협력중점교수 운영	산학협력중점교수 임용심사 및 추천		○		
	산학협력중점교수업적평가 및 결과 확정		○		
가족회사 및 협의회 운영·관리	산학협력 가족회사 운영점검 및 통계 관리				○
	산학협력협의회 구성 및 운영지원			○	
평가진행 및 관리	사업비 지원기관 사업실적 평가수검				○
	연간 사업실적 및 평가결과 보고			○	
위원회 관리	운영위원회 및 교수업적평가위원회 운영				○
기타	기타 산학협력기업 및 지역사회혁신 관련 업무				○
	<삭제 2020.05.04>				

◎ 기술이전센터 <개정 2012.05.30., 2012.12.05., 2014.03.20., 2017.07.14., 2018.05.08.> <삭제 2020.02.28>

◎ 중소기업산학협력센터 <개정 2012.01.25., 2012.12.05., 2014.03.20., 2017.07.14., 2018.05.08.> <삭제 2020.02.28>

◎ 창업보육센터 <삭제 2017.05.16>

◎ 기업지원센터 <신설 2012.01.25.> <개정 2012.12.05., 2014.03.20., 2015.01.19., 2017.07.14., 2018.05.08., 2020.02.28., 2020.05.04>

구 분	업무내용	총장	전결권자			
			단장	부단장	융합원장	센터장
산학협력 인력개발 사업	산학협력 인력개발사업 발전계획 수립		○			
	산학협력 인력개발사업 계약 체결		○			
	산학협력 인력개발사업 운영·관리					○
	정부·지자체 인력개발사업 관리지원					○
	기타 산학협력 인력개발사업 관련 업무					○
산학연계 맞춤형 기업지원협력사업	맞춤형 기업지원협력사업 운영계획 수립		○			
	맞춤형 기업지원협력사업 계약 체결		○			
	맞춤형 기업지원협력사업 운영·관리					○
	기타 기업지원협력사업 관련 업무					○
교육과정 운영	교육과정 편성 및 강좌 운영					○
	수강료 및 강사료 책정					○
	시간강사 위촉 및 강좌의 설치·폐지					○
	교육과정관리 및 강사 경력관리 업무					○
평가진행 및 관리	관련기관의 연간 사업실적 평가수검					○
	현장평가 수행					○
	교내외 대응자금 관리 및 시설관리					○
	진행사업 실적 및 평가결과 보고			○		
위원회관리	운영위원회 운영					○
산학협력사업	산학협력사업 연간 발전계획 수립		○			
	산학협력사업 계약 체결					○
	산학협력사업 운영·관리					○
	정부·지자체 산학협력사업 관리지원					○
	운영위원회 운영					○
	기타 산학협력사업 관련 업무					○
	사업실적 및 평가결과 보고			○		
기업지원 콜 센터 운영	기업지원 콜 센터 운영 및 연계사항					○
취·창업교육과정 운영	산학협력창업교육과정 연계 운영사항				○	
<삭제 2020.05.04>						

◎ 지역상생센터 <신설 2020.02.28>

구 분	업무내용	총장	전결권자			
			단장	부단장	원장	센터장
지역사회상생업무 기획 및 운영, 관리	지역사회 산학협력 혁신지원 활동 기획 및 운영		○			
	지역사회 협업 프로젝트 기획 및 운영		○			
	지역사회 문제해결을 위한 산학협력 프로젝트 운영			○		
	지역사회 차세대 인재양성 프로그램 기획 및 운영				○	
평가진행 및 관리	사업비 지원 프로그램 사업실적 수집				○	
	연간 실적 및 평가결과 보고				○	
위원회 관리	지역상생센터 운영위원회 운영					○
기타	기타 지역사회상생 관련 업무					○

◎ 창업교육센터 <신설 2014.03.20.> <개정 2018.05.08., 2020.05.04>

구 분	업무내용	총장	전결권자			
			단장	부단장	교육원장	센터장
창업인력양성 및 창업역량강화사업	창업인력양성사업 연간 발전계획 수립		○			
	창업교육사업 계약 및 운영·관리					○
	창업역량강화 프로그램 기획 및 운영					○
	창업동아리 발굴 및 육성지원 사업 운영					○
	운영위원회 운영					○
	기타 창업역량강화 관련 업무					○
	사업실적 및 평가결과 보고			○		
취·창업교육과정 운영	산학협력창업교육과정 연계 운영사항				○	
<삭제 2020.05.04>						

◎ 현장실습지원센터 <신설 2014.03.20.> <개정 2018.05.08., 2020.05.04>

구 분	업무내용	총장	전결권자			
			단장	부단장	교육원장	센터장
현장실습 및	현장실습교육사업 연간 운영계획 수립		○			
Capstone Design	현장실습교육사업자 계약 및 운영·관리					○
교육사업	현장실습 및 Capstone Design 교육 프로그램 기획 및 운영활성화					○
	현장실습교육 수요조사 및 운영지원					○
	운영위원회 운영					○
	기타 현장실습교육사업 관련 업무					○
	사업실적 및 평가결과 보고			○		
취·창업교육과정 운영	산학협력창업교육과정 연계 운영사항				○	
<삭제 2020.05.04>						

◎ 의료원 연구행정팀(의료원 산학연구관리 업무) <신설 2014.05.12.> <개정 2015.05.18., 2017.05.16., 2017.07.14., 2020.05.04>

구 분	업무내용	총장	전결권자		
			단장	의료 부단장	팀장
연구비 관리	산학연협력 연구계획 수립			○	
	연구비 유치를 위한 대외활동			○	
	산학연협력 연구계약의 체결 및 이행			○	
	외부연구과제 발굴 및 공고				○
	연구계획서 제출			○	
	연구비 청구(지원기관)				○
	연구비 지급 신청				○
	과제 변경 신청				
	- 실행예산/연구비/인건비				○
	- 과제 기간/과제명				○
	연구보고서 제출(연차, 중간, 결과)				○
	사용실적보고서 제출			○	
인사관리업무	연구원 임면 추천			○	
예산업무	예산편성내역 확정(본예산, 추경예산)			○	
	예산조정(예산통제, 예산전용)			○	
전산시스템 관리	연구전산시스템 관리				○
<삭제 2020.05.04>					
<삭제 2020.05.04>					
자금운영 및 관리	자금운영 기획			○	
	자금계획수립 및 운용			○	
회계결산	결산 보고 내역 확정			○	
	월말(재무제표) 결산			○	
급여관리	급여지급 및 4대 보험 관리			○	
세무관련 업무	선급법인세(이자소득) 신고 합산신청			○	
	부가가치세, 법인세, 소득세(원천세) 신고 합산신청			○	
	공익법인 제신고 합산신청			○	
	(세금)계산서 발행				○
자금 출납	일일 자금 결재			○	
	결의서 접수 및 분개전표				○
자산관리	물품의 관리			○	
	재물조사			○	

◎ 의료원 의료기술사업팀(의료원 기술사업화 업무) <신설 2021.08.03.>

구 분	업무내용	총장	전결권자		
			단장	의료부단장	팀장
지식재산권 관리 및 기술이전	지식재산권 취득 및 관리				
	- 발명 신고서 접수				○
	- 지식재산권 권리승계				○
	- 지식재산권 출원, 등록비 지급신청				○
	-기타 지식재산 관련 업무				○
	기술이전 및 사업화 촉진				
	- 기술이전계약 체결 발의			○	
	- 기술료 징수 및 사후관리			○	
	- 기술사업화 추진 관련 외부사업 수행			○	
	- 기술이전 발명자 보상금 지급			○	
- 기타 기술이전 및 사업화 촉진 관련 업무				○	
사업고도화	기술지주회사 자회사 관련 업무			○	
위원회관리	의료원 지식재산권 진흥위원회 운영			○	

※상기 위임전결 사항은 의료원 기술사업화 일반업무에 한하며, 지식재산 관련(특허출원, 특허유지, 기술이전계약, 규칙 제·개정 등) 주요 결정사항은 본교 지식재산권심의위원회 심의 및 의결을 거쳐야 함. 또한, 기술이전 계약체결은 본교 위임전결규칙에 의거하되, 기술이전 계약금액에 따라 산학협력단장 또는 총장의 결재로 확정함.