





# 직 제 규 정

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조(목적)** 본 규정은 학교법인 청심학원 정관과 선학유피대학원대학교(이하 “본교”라 한다) 학칙에 의거하여 본교의 조직과 구성원에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(적용범위)** 본교의 직제에 관하여는 법령, 정관 또는 특별한 규정이 있는 것을 제외 하고는 본 규정에 의한다.

## 제 2 장 총장, 부총장

**제 3 조(총장 및 보좌역)** ① 총장은 학교 업무를 총괄하고 소속 교직원을 지휘감독하며 본교를 대표한다.

② 임기는 4년으로 하되 연임할 수 있다.

**제 4 조(부총장)** ① 본교에 부총장을 둘 수 있다.(개정 2015.03.01.)

② 부총장은 총장을 보좌한다. 부총장은 처장을 겸직 할 수 있다.(개정 2019.09.01.)

③ 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

**제5조 (교목실)** ①교목실은 본교의 건학이념인 애천, 애인, 애국의 정신을 구현하고 통일공동체의지도자를 육성하는 기관으로서의 역할을하기 위한 채플, 강의(특강), 상담, 인턴십 등의업무를 담당한다.(개정 2017.09. 01.)

② 전항의 업무를 수행하기 위하여 부총장이 교목실장을 담당한다. 또한 실무를 수행하기 위한 교목 및 담당을 둘 수 있다.(개정 2018.12.21.)

**제5의 1(글로벌인재처)** ① 본교의 건학이념인 애천, 애인, 애국의 정신을 구현하고 통일공동체의 지도자를 선발 및 육성과정의 전담 부처로서 글로벌인재처를 둔다.(신설 2017.09.01.)

② 전항의 업무를 수행하기 위하여 부총장이 처장(處長)을 겸직한다. 또한 실무를 수행하기 위한 부처장(副處長) 및 담당을 둘 수 있다.(개정 2019.03.01.)

## 제 3 장 보 직

**제 6조 (임기)** 행정부처, 부속기관, 부설교육기관 및 연구기관의 장은 총장이 임면한다. 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

**제 7 조(직무대리 및 대행)** ① 발령예정자가 필요한 자격을 갖추지 못한 경우 특별히 직무대리로 임명할 수 있다.

② 직무대리의 경우 별도의 다른 규정이 없는 한 그 보직에 대한 권한과 처우를 동일하게 적용 받는다.

③ 보직자가 부득이한 사유로 업무를 담당할 수 없을 때 총장의 승인을 얻어 일정 기간 동안 업무대행자를 지명할 수 있다.

## 제 4 장 교 직 원

**제8 조(교원)** ① 교원은 교수, 부교수, 조교수로 구분한다.(개정 2013.03.01.)

② 제 1항의 교원 외에 명예교원, 겸임교원, 연구교원, 석좌교원 및 강사를 둘 수 있다.(개정 2013.03.01.)

**제 9 조(직원)** 직원은 일반직, 기술직, 계약직으로 구분한다. (개정 2014.03.01.)

**제10 조(정원)** ① 교원의 정원은 법령이 정하는 바에 따른다.

② 직원의 정원은 정관에 정하는 바에 따른다.

## 제 5 장 행정부처

**제 11 조(행정부처)** ① 행정부처로 기획사무처, 교무학생처를 둔다. 조직도는 별표1과 같다.(2019.09.01.)

**제 12 조(기획사무처)** ① 기획사무처는 연간사업계획과 예산계획 수립 및 운영업무, 인사총무, 재무업무를 관장한다.

② 전항의 업무를 수행하기 위하여 기획사무처에 기획담당, 인사총무담당, 재무담당을 둔다.

**제 13 조(교무학생처)** ① 교무학생처는 교무 및 학사행정, 학생선발과 업무학생지도·장학 및 취업·복지 업무를 관장한다.(개정 2019.09.01.)

② 전항의 업무를 수행하기 위하여 교무학생처에 교무담당, 학생담당을 둔다.(개정 2019.09.01.)

**제 13 조의 1(학생처)**(삭제 2019.09.01.)

## 제 6 장 부속기관

**제14조(부속기관)** 본교에는 다음의 부속기관을 둔다.

1. 도서관 : 도서관 운영관련 사항을 관장한다.

2. 생활관 : 생활관 운영에 관한 업무를 관장한다.
3. 출판부 : 학술연구서와 기타 학교가 필요한 도서간행 업무를 관장한다.
4. 식당 : 교내 식당 운영에 관한 업무를 관장한다.

## 제 7 장 부설기관

- 제 15 조(부설기관)** ① 본교는 부설교육기관으로 한국어교육원과 선학유플대학원대학교 부설 평생교육원을 둔다. 기타 운영에 관한 세부사항은 한국어교육원 규정과 선학유플대학원대학교 부설 평생교육원 규정에서 정한다.(개정 2016.03.01.)
- ② 본교는 연구기관으로 천일국연구원과 영성치유연구소를 두고, 기타 운영에 관한 사항은 천일국연구원 규정 및 영성치유연구소 규정에서 정한다. (개정 2016.03.01.)

## 제 8 장 위 원 회

- 제 16 조(위원회)** ① 대학행정의 중요사항을 연구심의하기 위하여 필요한 위원회를 설치 운영할 수 있다.
- ② 위원회의 구성, 기능 및 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2014년 12월 19일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2018년 12월 21일부터 시행한다.

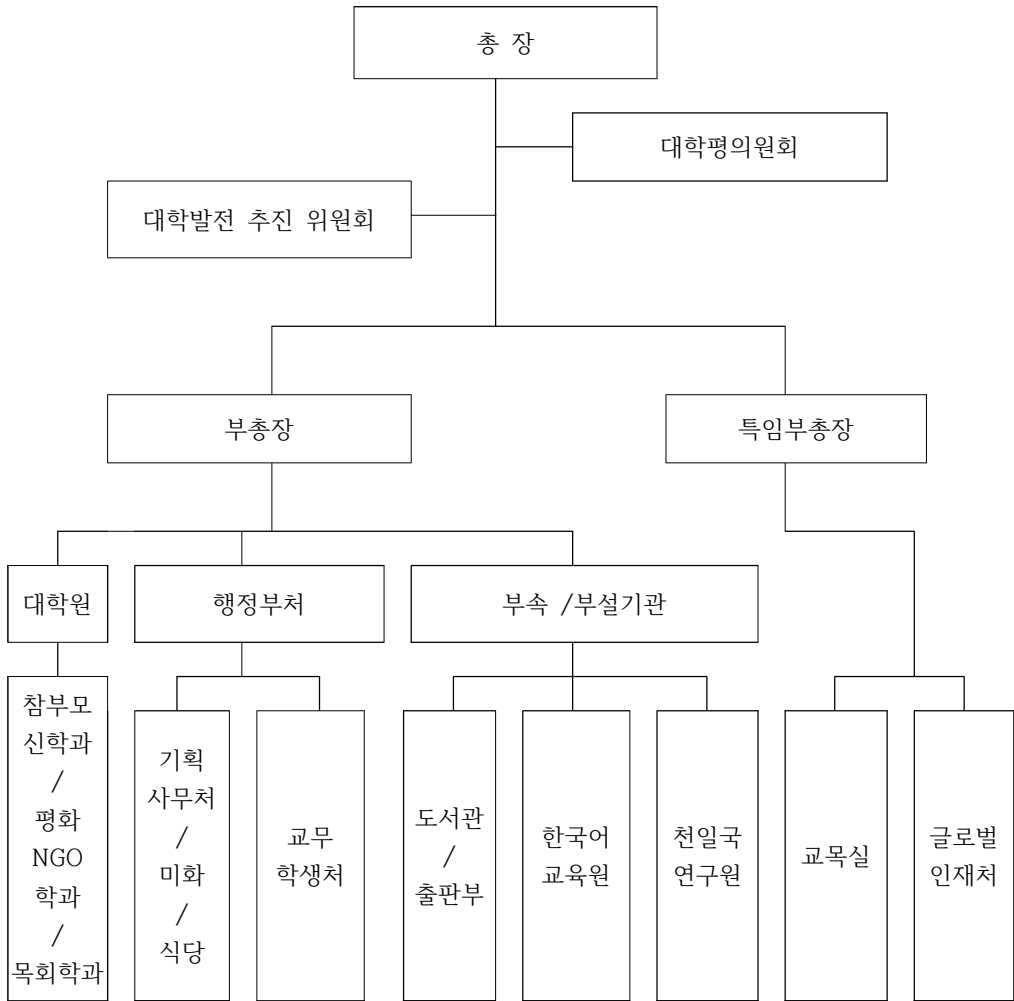
**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2019년 09월 01일부터 시행한다.

【별표 1】조직도



# 업무분장규정

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조(목적)** 본 규정은 선학유피대학원대학교(이하 "본교"라 한다)의 행정업무를 합리적으로 체계적으로 수행하기 위하여 각 부처의 소관업무를 정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(적용)** ① 본교의 각 부처별 업무분장에 관하여 특별히 규정된 것을 제외하고는 본 규정을 따른다.

② 본 규정에 명시되지 않은 사항은 관례에 따른다.

**제 3 조(복수부처 관련업무)** 2개 이상의 부처가 관련되는 업무는 본래의 기능에 부합되거나 그 비중이 많은 부처에서 담당하고 비중이 동일하거나 판단이 곤란할 때에는 관련 부처의 협의와 기획사무처의 조정을 거쳐 총장의 결재를 받아 처리한다.

**제 4 조(부처 내의 분장)** 담당자별 업무분장은 처장 또는 전결권자의 결정에 따른다.(개정 2019.03.01.)

## 제 2 장 직속기관

**제5조(교목실)**①교목실은 다음 사항을 관장한다.(개정 2017.09. 01.)

1. 채플 등 신앙관리 업무
2. 교목실 관련 일반행정
3. 수료생 인턴십 관리

**제5의 1(글로벌인재처)** ①글로벌인재처는 다음 사항을 관장한다.(신설 2017.09. 01.)

1. 글로벌인재프로 그램 운영 기획 및 과련 행정
2. 생도모집 및 훈육
3. 생도 교육(학기중, 방중 등)
4. 생도 관련 대외협력

**제6조(대학발전추진위)** 대학발전추진위는 다음 사항을 관장한다.

1. 대학의 중장기 발전계획 수립, 추진 및 평가 : 대학발전추진업무
2. 대학발전추진위원회 총괄업무
3. 대학발전기금 조성 및 운영 업무

## 제 3 장 대학원 본부



**제7 조(기획사무처) ①** 기획사무처 기획업무는 다음과 같다.

1. 대학 기본운영계획 수립 및 조정
2. 연간 사업계획 및 예산계획 수립, 운영
3. 교육 및 행정조직의 구조와 편제 및 교직원(교수, 직원, 조교, 용역 등)의 정원관리
4. 제규정의 제정, 개폐, 심의 및 유권해석(개정 2014.03.01)
5. 부처간의 업무 조정
6. 대학홍보와 관련된 업무
7. 각종 위원회 운영(개정 2020.03.01.)
8. 기타 필요한 업무

**②** 기획사무처 인사·총무업무는 다음과 같다.

1. 교직원 인사관리 : 채용, 평가, 교직원 인사위원회 운영
2. 교직원 교육관리
3. 총장, 처장 직인 관리 및 직인등록(개정 2019.03.01.)
4. 의전 및 의식(시무식, 총무식, 개교기념식 등)
5. 자산구매 및 입찰
6. 자산 및 비품관리
7. 법률관계업무
8. 시설물의 임대차 계약 및 용역계약
9. 보안 및 비상계획업무(소방관련업무 포함)(개정 2014.03.01.)
10. 문서의 수발, 분류 통제 및 보존관리
11. 학교차량(작업차량) 관리

**③** 기획사무처 재무·회계 업무는 다음과 같다.

1. 각 회계 수입·지출에 관한 사무와 현금출납 업무
2. 각종 세무에 관한 사항
3. 납입금 수납
4. 자금운영 계획과 월간 각 회계 집행보고서 작성
5. 각 회계 결산에 관한 사항

**④** 기획사무처 시설관리 업무는 다음과 같다.

1. 시설용역관리
2. 건물 내·외부 미화, 외곽조경, 운동장, 회심지 관리
3. 삭제(2012.03.01.)

**제8 조(교무학생처) ①** 교무학생처 교무업무는 다음과 같다.(개정 2019.09.01.)

1. 학사운영 기본계획 수립
2. 교육개혁 추진업무

3. 교원의 임용
  4. 교무기획 및 정책수립
  5. 입학식에 관한 업무
  6. 교원인사위원회, 교수업적평가위원회 운영
  7. 교수업적의 평가
  8. 학사운영 업무
  9. (삭제 2016.03.01.)
  10. (삭제 2016.03.01.)
- ② 교무학생처 연구 업무는 다음과 같다.(개정 2019.09.01.)
1. 교원의 연구실적물 평가 및 관리
  2. 교원의 연구 및 학술활동 지원과 진흥
- ③ 교무학생처 학생관리 업무는 다음과 같다.(개정 2019.09.01.)
1. 학생활동지원 기본계획수립
  2. 학생자치단체 지도 및 지원
  3. 동아리 지도 및 지원
  4. 학생일반행사
  5. 학생활동관련 상벌업무
  6. 학생장학
  7. 학생진로지도
  8. 졸업생(예정자포함) 인력 및 취업현황 관리
  9. 동문회 유대업무
  10. 삭제(2012.03.01.)
  11. 유학생 지원(VISA 취득, 연장, 외국인등록)
  12. 학생선발 계획 수립 및 입학(편입학, 시간제 등록 포함)전형업무(신설 2016.03.01.)

제 8조의 1(학생처) (삭제 2019.09.01.)

## 제 5 장 부속기관

### 제 9 조(도서관)

- ① 도서관은 문헌정보 업무는 다음과 같다.
1. 도서관 자료(비도서포함)의 구입, 수증, 교환
  2. 도서관 자료의 접수 및 등록
  3. 도서목록(서지 및 전산DB형태)관리

4. 도서자료의 열람, 대출 및 반납
5. 장서점검 및 보존, 통계 업무
6. 본교 간행물 관리
7. 문헌정보 전산시스템 운영 및 관리
8. 전자도서관 운영 및 관리
9. 도서관운영위원회 운영
10. 역사편찬 자료관리

**제 10 조(출판부)** 출판부 업무는 다음과 같다.

1. 교양교재의 출판
2. 학술, 교양도서의 출판
3. 학교 간행물의 출판
4. 간행도서의 보관 및 보급
5. 출판에 관련된 자료의 수집, 정리, 조사 및 연구

**제11 조(생활관)** 생활관 업무는 다음과 같다.

1. 운영에 관한 기본계획 수립
2. 관생의 입·퇴관에 관한 업무
3. 관비 수납 및 출납에 관한 업무
4. 생활지도 및 행사지도
5. 관생의 보건, 후생 및 복지시설 운영관리업무
6. 보안, 경비 및 소방관리
7. 건물 및 시설의 관리업무
8. 교직원숙소 관리업무
9. 삭제(2012.03.01.)

**제11조 1(식당)** 식당 업무는 다음과 같다.

1. 운영에 관한 기본계획 수립
2. 교직원에 대한 급식 제공을 위한 조리 및 급식 제공 업무
3. 급식을 위한 메뉴계획, 조리계획 및 식자재 발주, 검수 업무
4. 식당 운영용 소모품구입
5. 식당 관련 기자재 관리 업무
6. 식당 운영 결과 종합 및 보고(신설 2016.03.01.)

## 제 6 장 부설기관

**제12 조(한국어교육원)** ① 한국어교육원 행정지원 업무는 다음과 같다.

1. 연간 사업계획 및 예산, 인사총무 관련업무

2. 강사의 위촉에 관한 업무
3. 외국인연수생 입학에 따른 홍보, 안내 및 수속전반에 관한 사항
4. 외국인 연수생 VISA 관련 업무
5. 원장 직인관리

② 한국어교육원 교학 업무는 다음과 같다.

1. 교육과정 및 교과내용에 관한 업무
2. 교육프로그램 개발 및 교육 보조재 발간 업무
3. 각종 교육과정 운영에 관한 업무
4. 수업 및 성적관리 업무

**제12 조의1(평생교육원)** ① 선학유피대학원대학교 부설 평생교육원 행정지원 업무는 다음과 같다(신설 2012.03.01.).

1. 연간 사업계획
2. 강사의 위촉에 관한 업무
3. 교육생 입학에 따른 홍보, 안내
4. 원장 직인관리

② 선학유피대학원대학교 부설 평생교육원 교학 업무는 다음과 같다.(신설 2012.03.01.).

1. 교육과정 및 교과내용에 관한 업무
2. 교육프로그램 개발 및 교육 보조재 발간 업무
3. 각종 교육과정 운영에 관한 업무
4. 수업 및 성적관리 업무

**제13조(천일국연구원)** ① 천일국연구원의 업무는 다음과 같다. (신설 2016.03.01.)

1. 천일국연구원 중장기 계획 수립 및 시행
2. 천일국연구원 학교 내외부 연구 수주 및 연구 관리
3. 천일국연구원 예산 수립 및 비용 집행 관리
4. 기타 천일국 연구원 연구 관련 업무
5. 원장 직인관리

**제14조(영성치유연구소)** ① 영성치유연구소의 업무는 다음과 같다.(2016.03.01.)

1. 영성치유연구소 중장기 계획 수립 및 시행
2. 영성치유연구소 학교 내외부 연구 수주 및 연구 관리
3. 영성치유연구소 예산 수립 및 비용 집행 관리
4. 기타 영성치유연구소 연구 및 행사 관련 업무

5. 소장 직인관리

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2019년 09월 01일부터 시행한다.

## 위임전결규정

**제 1 조(목적)** 본 규정은 선학유평대학원대학교(이하 “본교”라 한다)의 문서결재 및 업무처리에 있어서 위임전결에 관한 사항을 규정함으로써, 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하고 사무처리의 신속함과 능률을 기함을 목적으로 한다.

**제 2 조(적용범위)** 본교의 위임전결에 관하여 특별히 규정한 경우를 제외하고는 본 규정에 따른다.

**제 3 조(위임전결사항)** ① 각 부처별 위임전결 사항은 “별표”와 같다.

② 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 전항의 내용에 준하여 전결할 수 있다.

**제 4 조(권한과 책임)** 본 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 위임된 전결사항에 관하여 책임을 진다.

**제 5 조(예외사항)** ① 상위자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 본 위임전결규정에도 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

② 전결권자는 본 규정에 의한 전결사항이라 할지라도 특히 중요하다고 인정되는 사항은 구두 또는 문서로 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리할 수 있다.

③ 위임전결 사항이 아니라도 그 내용이 지극히 경미하거나 결재권자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 것은 위임 전결할 수 있다.

**제 6 조(합의)** 위임전결 사항일지라도 다른 부처와 상호 관련된 사항은 해당 부처와 협의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 결재권자의 결재를 받아야 한다.

**제 7 조(시행명의)** ① 위임 전결사항이라도 대외관계와 필요한 경우에는 총장 또는 상위자의 명의로 시행하여야 한다.

② 전항의 경우에는 그 사항을 해당 직인 관리 부처에서 기록하여 그 시행 명의자에게 보고하여야 한다.

**제 8 조(보고)** 전결 처리한 사항 중 업무상 필요하거나 중요하다고 인정되는 사항은 상위자에게 보고하여야 한다.

**제 9 조(전결권자의 부재)** 전결권자의 직위가 없거나 부재중일 때는 그 전결권자의 차상위자의 결재를 받아야 한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2007년 8월 27일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2018년 12월 21일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2019년 09월 01일부터 시행한다.

**【별표1】 위임전결 사항표**  
 1. 공통사항(개정 2019.09.01.)

소관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비고
			부총장	처장	팀장	담당	
공 통 사 항	(1) 계획수립 및 업무추진						
	① 기본계획의 수립	○					
	② 총장이 위임한 주요과제 추진관련			○			
	③ 시행계획의 수립 및 계획 실행			○			
	(2) 보고						
	① 주요사항 보고						
	○ 학생선발관련보고	○					
	○ 인사, 예산·결산 및 자금운영	○					
	○ 기타 중요하다고 판단되는 사항				○		
	② 일상적 보고					○	
	③ 정례적 업무보고				○		
	④ 위원회 결과보고	○					
	⑤ 외부회의 참석 결과보고						
	○ 학교운영에 영향을 미치는 사항의 보고	○					
	○ 처장급 참석의 사항보고	○					
	○ 기타 회의의 사무적인 사항의 보고					○	
	(3) 인사 및 복무						
	① 교직원 임용	○					
	② 보직 발령	○					
	③ 국내출장						
	○ 부총장	○					
	○ 처장, 학과장	○					
	○ 교원						
	○ 직원	○					
	④ 국외출장 및 파견	○					
	⑤ 교직원의 휴직, 복직						
	⑥ 직원 휴가	○					
	○ 부총장						
	○ 처장				○		
	○ 직원, 기타						
	⑦ 소속 직원의 근태관리	○					
	(4) 사무인계						
	① 교직원 임용					○	
	② 처장	○					
	③ 직원					○	
	(5) 포상						
① 기본계획							
② 세부계획 및 시행							
(6) 기타							
① 문서분류 및 통제						○	
② 문서보관						○	
③ 회의록, 일지의 관리					○	○	
④ 직인관리						○	
⑤ 비품관리 및 소모품 신청	○					○	
⑥ 소속 직원의 업무분장					○		



소관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비고
			부총장	교목/ 차장 부차장	팀장	담당	
공 통 사 항	(7) 자료 및 간행물						
	① 간행물 발간 기본계획	○					
	② 자료의 발간		○				
	③ 자료의 배포		○				
	(8) 지출원인 행위(부설교육기관 별도 규정)						
	① 100만원 초과외 원인행위	○					
	② 100만원 이하의 원인행위		○				
	(9) 지출 행위(부설교육기관 별도 규정)						
	① 결의서 1000만원 초과외 지출결의 행위	○					
	② 결의서 1000만원 이하의 지출결의 행위		○				
	③ 결의서 10만원 이하의 지출결의				○		
	④ 제세공과금성 지출비(전기, 수도료, 통신비, 제세공과금, 난방비, 차량보험 및 자동차세, 승강기, 전기안전관리비, 식자재 등)			○			
	(10) 수입결의 행위(부설교육기관 별도 규정)						
① 1000만원 초과외 수입결의 행위	○						
② 1000만원 이하의 수입결의 행위			○				
③ 100만원 이하의 수입결의 행위				○			

2. 교목실(개정 2019.03.01.)

소관	업 무 내 용	총장	전결권자				비고
			특임 부총장	교목	팀장	담당	
교 목 실	(1)건학이념구현총괄업무						
	① 건학이념구현 기본계획의 수립	○					
	② 관련 자료의 수집, 관리		○				
	(2)교목실기본운영						
	① 기본계획 수립	○					
	② 총장이 위임한 주요과제 추진		○				
	③ 주요사항 보고	○					
	(3) 졸업 생도 관리						
	① 졸업 생도 관리 계획 수립	○					
	② 세부 계획 수립		○				
	③ 청년특사, 인턴십 관리			○			
	④ 졸업 유급자 관리				○		
	⑤ 보고서관리						
	- 정기보고			○			
	- 참부모님 보고	○					
	(4) 생도 물품관리						
	① 생도 물품 수급 계획 수립			○			
	② 생도 물품 수급			○			
	③ 생도 물품 관리				○		
	(5) 기타						
	① 생도 상담			○			
	② 생도 상담 결과 보고	○					

2-1. 글로벌인재처(개정 2019.03.01.)

소관	업 무 내 용	총장	전결권자				비고
			특임 부총장	교목	팀장	담당	
글로벌인재처	(1) 생도훈육						
	① 생도훈육 계획 수립	○					
	② 생도 DB 관리	○					
	③ 재학생 관리(생활관, 체력훈련, 동아리 외)			○			
	④ 재학생 상담			○			
	⑤ 재학생 육성(진로, CDP, 동아리)			○			
	④ 교육프로그램 진행(각종 실습 외)				○		
	⑤ 훈육 결과 보고						
	- 일일보고	○					
	- 정기, 특별보고	○					
	(2) 생도 선발						
	① 생도 선발 계획 수립	○					
	② 생도 선발 세부 계획 수립		○				
	③ 생도 선발 홍보		○				
	④ 생도 선발 프로세스 진행				○		
	⑤ 생도 선발 결과 보고	○					
	(3) 기타						
① 대외 협력 업무	○						

3. 대학발전추진위(개정 2019.09.01.)

소관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자		비고
			부총장	간사	
대발추	(1) 대학의 중장기발전계획 수립, 추진 및 평가				
	① 학교 발전 기본계획의 수립	○			
	② 발전기금 조성 및 운영	○			

4. 기획사무처(개정 2019.09.01.)

소관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비고
			부총장	처장	팀장	담당	
기획	(1) 연간 기본운영계획						
	① 대학의 기본운영계획 수립	○					
	② 대학 기본계획 운영			○			
	(2) 조직과 인사 관리						
	① 조직관련 계획수립			○			
	② 교직원 인사관련 기본 계획			○			
	③ 직원업무분장			○			
	(3) 제 규정 제정, 개폐						
	① 제규정의 제정과 개폐	○					
	② 제규정의 운영과 해석			○			
	(4) 기타 전산관련 업무				○		
	(5) 부처간의 업무 조정						
	① 부처간 업무 조정	○					

소관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비고
			부총장	처장	팀장	담당	
예산	(1) 예산편성						
	① 연간 예산계획 수립	○					
	② 예산편성 및 운영		○				
	(2) 회계감사						
인사	① 감사보고서	○					
	(1) 직원인사						
	① 신규임용	○					
	② 일용직 채용		○				
	③ 연봉책정	○					
	④ 승진	○					
	⑤ 삭제(2015.03.01.)						
	⑥ 채용계획	○					
	⑦ 채용 시행		○				
	(2) 직원 복무						
	① 근태관리		○				
	② 고과평가	○					
	③ 휴직 및 복직	○					
	④ 교육계획 수립		○				
	⑤ 교육계획 시행		○				
	⑥ 연가 및 휴가처리		○				
	⑦ 국내출장		○				
	(3) 직원의 상벌	○					
(4) 직원의 각종 증명서 발급				○			
총무	(1) 문서관리						
	① 문서의 수발 및 통제					○	
	② 문서의 보관					○	
	③ 문서의 보존 및 폐기			○			
	④ 직인 대장 관리					○	
	⑤ 각종 행정서식 관리				○		
	(2) 의전 및 의식						
	① 행사 계획	○					
	② 행사 준비		○				
	(3) 교직원 후생복지						
	① 연금 및 공제회				○		
	② 의료보험				○		
	③ 교직원 건강진단 실시			○			
	④ 교직원 경조관련 업무			○			
	(4) 교육훈련(국외, 국내, 교내연수등)						
	① 교비지원을 요하는 경우	○					
	② 자비부담의 경우		○				
	(5) 문서 및 행정 관련 보안						
	① 기본계획 수립	○					
	② 세부 시행 계획			○			
	③ 비밀 취급인가 및 통제구역 설정			○			
	④ 보안교육				○		
	(6) 당직 관리감독						
	① 당직 명령						
② 당직 관리							

소관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비고
			부총장	처장	팀장	담당	
총 무	(7) 계약업무						
	① 학교 시설물 임대계약	○					
	② 제반계약(구매, 임차)	○					
	③ 용역(경비, 청소등)계약	○					
	(9) 비품관련						
	① 기본재산 매입	○					
	② 기본재산 매각	○					
	③ 재산대장 등재					○	
	④ 비품수급 계획			○			
	⑤ 자산의 불용결정(처분가액)			○			
	⑥ 불용품 처리			○			
	(10) 차량관리						
	① 차량구입 및 매각						
	② 연료지급	○					
	③ 수리			○			
	(11) 식당관리				○		
	① 연간운영기본계획 수립						
	② 월간 운영 계획 및 결과 확인				○		
③ 식사 단가 책정							
④ 단기간 식당 운영 여부 결정				○			
재 무	(1) 회계결산						
	① 결산지침	○					
	② 연간 결산보고	○					
	③ 분기별 결산보고	○					
	④ 월간 결산보고			○			
	(2) 회계전표						
	① 회계전표(수입, 출금, 대체), 일계표				○		
	(3) 자금관리						
	① 자금운영계획 수립	○					
	② 현금 및 예금의 보관관리					○	
	③ 일일자금계획 및 집행				○		
	④ 연간 자금현황 보고	○					
	⑤ 분기별, 월간 자금현황 보고				○		
	⑥ 은행구좌 개설				○		
	⑦ 자금일보				○		
	⑧					○	
	(4) 회계관계 각종 대장 및 증빙서 관리						○
	(5) 정리 지출업무						
	① 원인행위 종결사항				○		
	② 급여 및 제수당 지급				○		
	③ 강사료 지급				○		
	④ 승인된 제세 및 공과금				○		
	⑤ 지출금(가지급금 포함)의 환입					○	
(6) 각종 수납업무							
① 학생납입금 수납 및 환급				○			
② 원천징수과세 및 납부				○			

5. 교무학생처(개정 2019.09.01.)

소관	업 무 내 용	총장	진 결 권 자			비고
			부총장	처장	팀장	
교원인사	(1) 교원인사					
	① 신규교원임용계획 수립	○				
	② 신규교원임용계획 시행	○				
	③ 신규교수 초임직위 및 연봉획정	○				
	④ 신규교수 임용	○				
	⑤ 교원 재임용, 승진임용 및 해임	○				
	⑥ 교원인사위원회 구성 및 회의결과 보고	○				
	⑦ 비전임(계약제, 겸임, 객원, 연구) 교원 임용	○				
	⑧ 시간강사 위촉 및 해촉	○				
	⑨ 전임교원 인사기록카드 작성 및 관리				○	
	(2) 교원 복무			○		
	(3) 교원상별 및 징계	○				
	(4) 교수업적평가					
	① 교수업적평가위원회 구성 및 회의결과 보고	○				
	② 교수업적평가위원회 운영			○		
	③ 교수업적평가 결과보고	○				
	④ 교수업적평가 결과관리			○		
(5) 외국인교원 초빙						
① 외국인교원 초빙계획수립	○					
② 외국인교수 초빙계획시행			○			
교원인사	③ 외국인교원 임용	○				
	(6) 교수연구년제	○				
	(7) 교원의 국내외 파견, 출장 및 해외여행	○				
	(8) 신규교원 신원조회 및 전력조회			○		
	(9) 교원의 제증명서 발급				○	
학사	(1) 학사운영					
	① 학사운영계획의 수립 및 조정	○				
	② 학사운영계획의 시행			○		
	③ 학사운영 관계자료 수집, 정리				○	
	④ 학사력 제작 및 배부			○		
	(2) 학교 요람					
	① 발간계획	○				
	② 발간업무 진행			○		
	③ 배포 및 관리				○	
	(3) 교과과정 운영					
	① 교과과정 운영의 기본계획 수립	○				
	② 교과과정 편성 및 강좌의 설치			○		
	③ 교수과목 및 강의 계획표 작성, 강의의견서			○		
	(4) 강의 시간표 작성					
	① 교과목 개설	○				
	② 분반 편성			○		
	(5) 수강신청					
① 수강신청 지침			○			
② 수강신청 확인 및 변경				○		
③ 수강과목 철회			○			

소관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	처장	팀장	
학 사	(6) 수업진행					
	① 수업진행 및 학생 출결상황 종합			○		
	② 출석인정 허가원 처리			○		
	③ 강의 시간 변경, 폐강, 담당교수 결정	○				
	(7) 시험					
	① 시험 계획	○				
	② 시험 실시			○		
	③ 시험연기신청			○		
	(8) 졸업시험					
	① 기본 계획의 수립	○				
	② 졸업 시험 시행 및 결과의 처리			○		
	(9) 성적					
	① 성적 종합 및 정리, 성적 확인업무					○
	② 성적 정정			○		
	③ 경고 및 제적자에 대한 조치			○		
	④ 성적 기록 및 보관					○
	(10) 졸업 및 수료					
	① 졸업사정 원칙 결정	○				
	② 졸업사정			○		
	③ 수상자 결정	○				
	④ 학위증서 수여	○				
	(11) 입학식					
	① 입학식 기본계획 수립	○				
	② 입학식 기본계획 시행			○		
	(12) 학위수여식					
	① 졸업 및 학위수여식 기본계획 수립	○				
	② 졸업 및 학위수여식 기본계획 시행			○		
	(13) 학적부 작성 및 관리					
	① 학적부 편제			○		
	② 학적부 기재사항 정정			○		
	③ 학적부 관리 및 보관					○
	④ 성적 등재					○
	(14) 각종 명부작성 및 학적관계 통계					○
(15) 학적(력) 조회 회보					○	
(16) 학적변동						
① 재적생 변동상황 보고	○					
② 휴·복학 허가 및 취소			○			
③ 휴·복학의 자격 확인					○	
④ 제적 처리 및 취소	○					
⑤ 자퇴서 처리			○			
⑥ 각종 변동사항 전산관리					○	
⑦ 유급처리			○			
연 구	(1) 학술연구의 종합계획 수립	○				
	(2) 연구관련 제규정의 제정, 개폐(안)의 입안			○		
	(3) 연구재원의 확충	○				
	(4) 교내연구비지급 지침 수립	○				
	(5) 연구소의 설치, 지원, 관리	○				

소관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	처장	팀장	
입학	(1) 입학(편입학)					
	① 전형 기본계획 수립	○				
	② 전형 사정원칙 결정	○				
	③ 전형과정별 결과보고			○		
	④ 입학허가	○				
	⑤ 문제 출제관리			○		
	⑥ 각종 자료수집 및 분석					○
	(2) 기타 입시 일반업무					○
	(3) 입학자료 정리보존					○
학생지원	(1) 학생지도					
	① 학생회 간부승인			○		
	② 학생회 회칙 제정 및 개정			○		
	③ 동아리 및 학생단체 등록 승인			○		
	④ 중요행사 및 집회승인			○		
	⑤ 일반행사 및 집회승인			○		
	⑥ 학생 개인 및 단체의 게시물, 유인물, 간행물에 대한 지도			○		
	⑦ 개별 학생지도			○		
	⑧ 학생신상 파악	○				
	(3) 학생활동 관련 상벌					
	① 학생포상, 징계	○				
	② 경미한 기타 징계			○		
	③ 학생 징계 및 해제 가정통신문 발송					○
	(3) 학생진로지도			○		
	① 취업추천서 발행			○		
	② 인턴쉽 프로그램 운영			○		
	③ 성장지원카드 관리			○		
	④ 취업정보 제공			○		
	(4) 학생보험관련 업무			○		
	(5) 장학	○				
	(6) 각종 증명서 발급					○
(7) 학생생활복지 업무			○			
(8) 학생편의 복지업무 기본계획 수립	○					
(9) 유학생 지원(VISA 취득, 연장, 외국인등록)					○	
홍보	(1) 연간 홍보계획 수립	○				
	(2) 홍보간행물 제작			○		
	(3) 소식지 발간			○		
	(4) 학교 기념품 제작			○		
대외	(1) 대외 관련업무					
	① 중요업무	○				
	② 일반업무			○		

6. 학생처(삭제 2019.09.01.)

7. 도서관(개정 2019.09.01.)

소관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	관장	담당	
도서관	(1) 수증 및 교환			○		
	(2) 도서의 등록 및 제적					
	① 구입 및 수증도서에 대한 등록				○	
	② 폐기도서에 대한 제적처리			○		
	(3) 정리					
	① 정리세척(분류법 및 편목법)			○		
	② 도서의 분류 및 편목				○	
	③ 도서원부 관리				○	
	(4) 대출행정					
	① 기본계획, 방침의 결정 및 변경			○		
	② 도서관 시설 및 비품관리				○	
	(5) 대출실					
	① 도서의 대출, 반납				○	
	② 자료실, 열람실의 관리				○	
	③ 장서점검			○		
④ 회귀도서 열람 및 부분복사			○			
도서관	⑤ 사무용 비치자료의 허가, 점검, 회수		○			
	⑥ 도서 변상대금 및 부과				○	
	⑦ 각종 협회 가입			○		
	⑧ 도서관 상호 대차			○		
	⑨ 우수이용자 표창(도서상품권 지급등)			○		
	(6) 연속간행물실					
	① 신문, 잡지, 훼손 도서의 제본			○		
	② 서지작업 및 학술잡지 목차안내				○	
	③ 원문자료 복사 의뢰			○		
	④ 학회지 수집을 위한 학회 가입			○		
⑤ 국내 잡지 및 신문구독			○			
⑥ 국외 학술지 구입			○			

8. 출판부(개정 2019.09.01.)

소관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	관장	담당	
출판부	(1) 기본계획 수립	○				
	(2) 도서출판의 간행결정	○				
	(3) 출판부 홍보간행물 제작			○		
	(4) 간행물의 납본			○		
	(5) 출판부의 증판건본 및 증판에 필요한 자료 보관			○		
	(6) 강의용, 홍보용, 도서기증, 교환			○		
	(7) 출판부 판권사용 허가	○				
	(8) 간행비 지급 대상자 결정	○				
	(9) 도서정가 결정			○		
	(10) 도서관매 거래처 선정 및 계약체결			○		
	(11) 도서 할인율의 결정			○		
	(12) 도서의 입출고의 관리			○		



9. 생활관(개정 2019.09.01.)

소관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	처장	담당	
생활관	(1) 연간운영기본계획 수립	○				
	(2) 관생 입, 퇴관 관리			○		
	(3) 호실배정				○	
	(4) 관생지도 및 사칙위반자 조치			○		사감
	(5) 기본시설물의 유지 관리			○		
	(6) 보안 및 소방관리				○	
	(7) 사내방역 실시				○	
	(8) 사내 환경미화			○		
	(9) 생활관 수칙 제정, 개폐			○		사감
	(10) 관생의 납부금 책정			○		
	(11) 기타 기숙사운영에 필요한 사항			○		

11. 한국어교육원(개정 2019.09.01.)

소관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	처장	담당	
행정지원	(1) 연간 사업계획					
	① 연간 사업계획 및 예산계획 수립	○				
	② 연간 사업계획 운용			○		
교학	(2) 강사 임용			○		
	(3) 행정조교 및 상담사 임용 건			○		
	(1) 학사운영					
	① 학사운영 기본계획 수립			○		
	② 학사운영 계획의 시행				○	
	(2) 교과과정 운영					
	① 교과과정 운영의 기본계획 수립			○		
	② 교과과정 편성 및 강좌의 설치				○	
	③ 교수과목 및 강의 계획표 작성, 강의 의견서				○	
	(3) 수업진행 및 학생 출결상황 종합				○	
(4) 시험 계획과 실시 및 성적평가				○		
(5) 각종 명부작성 및 학적관계 통계				○		
(6) 학생 신상과약 및 학적관리				○		
지출규정	(1) 지출원인 행위					
	① 100만원 초과 의 원인행위	○				
	② 100만원 이하 의 원인행위			○		

12. 부설평생교육원(개정 2019.09.01.)

소관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	처장	담당	
행정지원	(1) 연간 사업계획					
	① 연간 사업계획 및 예산계획 수립	○				
	② 연간 사업계획 운용			○		
	(2) 강사 임용			○		
	(3) 행정조교 및 상담사 임용 건			○		
교학	(1) 학사운영					
	① 학사운영 기본계획 수립			○		
	② 학사운영 계획의 시행				○	
	(2) 교과과정 운영					
	① 교과과정 운영의 기본계획 수립			○		
	② 교과과정 편성 및 강좌의 설치				○	
	③ 교수과목 및 강의 계획표 작성, 강의 의견서				○	
	(3) 수업진행 및 학생 출결상황 종합				○	
	(4) 시험 계획과 실시 및 성적평가				○	
(5) 각종 명부작성 및 학적관계 통계				○		
지출규정	(6) 학생 신상파악 및 학적관리				○	
	(1) 지출원인 행위					
	① 100만원 초과외 원인행위	○				
	② 100만원 이하의 원인행위			○		

13. 천일국연구원(개정 2019.09.01.)

소관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	처장	담당	
행정	(1) 연간 사업계획					
	① 연간 사업계획 및 예산계획 수립	○				
	② 연간 사업계획 운용			○		
연구	(2) 행정조교 임용 건			○		
	(1) 연구활동					
	① 연구활동 기본계획 수립	○				
	② 연구활동 계획의 시행			○		
	③ 외부기관 연구 계약	○				
	④ 연구결과 보고			○		
지출규정	⑤ 연구책자 발간	○				
	(1) 지출원인 행위					
	① 100만원 초과외 원인행위	○				
	② 100만원 이하의 원인행위			○		

14. 영성치유연구소(개정 2019.09.01.)

소관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	처장	담당	
행정	(1) 연간 사업계획					
	① 연간 사업계획 및 예산계획 수립	○				
	② 연간 사업계획 운용			○		
연구	(2) 행정조교 임용 건			○		
	(1) 연구활동					
	① 연구활동 기본계획 수립	○				
	② 연구활동 계획의 시행			○		
	③ 외부기관 연구 계약	○				
	④ 연구결과 보고			○		
교육	⑤ 연구책자 발간	○				
	(1) 교육 활동					
	① 교육활동 기본계획 수립			○		
	② 교육활동 계획의 시행				○	
지출규정	③ 교육활동 결과 종합				○	
	(1) 지출원인 행위					
	① 100만원 초과외 원인행위	○				
	② 100만원 이하의 원인행위			○		

# 규정류 관리규정

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조(목적)**본 규정은 선학유피대학원대학교(이하 "본교"라 한다)에서 시행하는 규정류의 제정, 개폐 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 제규정의 운용 관리에 적정을 기하고자함에 그 목적이 있다.

**제 2 조(용어의 정의)**본 규정에서 제규정이라 함은 본교에서 계속적, 반복적인 효과를 가진 체계적인 규범문서로서 그 내용에 따라 다음과 같이 규정, 시행세칙, 요강, 내규 및 예규로 구분한다.

1. 규정 : 법령 및 정관에 준거하여 본교의 조직과 직원의 권리 의무 및 업무관리 운영에 관한 기본적인 방침 및 절차를 정한 체계적인 규범문서
2. 시행세칙 : 규정에 준거하여 세부사항을 정한 체계적인 규범문서
3. 요강 : 업무수행에 필요한 통일된 절차 및 방법 등의 기준이 될 사항을 정한 체계적인 규범문서
4. 내규 : 외부에 공시하여서는 안 될 기밀에 속하는 사항을 정하거나 부분적인 업무를 정한 체계적인 규범문서
5. 예규 : 통일성을 해하지 않는 범위 내에서 규정의 설명 및 해석을 한 문서

**제 3 조(규정화)**각 부처는 소관업무의 수행방침이나 절차 및 기준을 본 규정이 정하는 바에 따라 가능한 한 규정화하여야 한다.

## 제 2 장 제규정류의 체계

**제 4 조(제정형식)**① 제 규정문은 그 내용을 총칙, 본칙, 부칙의 요소로 구분하여 작성하되, 규정문 중에 본칙이라는 표시는 하지 않는다. 다만, 규정의 내용이 단순하게 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 때는 조문만으로 제정할 수 있다.

1. 총칙(규정의 목적, 용어의 정의, 적용범위 기타 총괄적인 사항을 서술한다)
2. 본칙(당해 규정의 목적을 달성하기 위한 기본적인 사항 또는 지침 및 절차 등을 서술한다)
3. 부칙(시행자, 경과조치에 관한 사항, 기존규정과의 관계, 규정의 개폐절차, 효력

기간 등을 서술한다)

② 제 규정을 입안할 때는 전항의 요소를 구비하는 외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 항목구분은 장, 절, 조, 항 및 호의 순서로 필요에 따라 설치하되 장, 절, 조에 서는 그 내용을 대표할 수 있는 제목을 붙인다.
2. 장은 일련번호를 부여하고, 절은 장단위 일련번호를 부여하며, 조번호는 장, 절에 관계없이 일련번호를 부여한다.
3. 규정조문의 내용을 세분화할 경우에는 다음과 같이 표시한다.
  - 가. 항의 표시 : ①, ②, ③, ④. . . . .
  - 나. 호의 표시 : 1, 2, 3, 4, . . . . .
  - 다. 하위개념 : 가, 나, 다, 라, . . . . .
  - 라. 차하위개념 : ㄱ, ㄴ, ㄷ, ㄹ, . . . . .
4. 부칙의 조문은 ①, ②, ③, ④ . . 로 구분한다.
5. 사용문자는 한글, 한문 혼용을 원칙으로 하되 필요한 경우에는 외국문자를 ( ) 내에 사용할 수 있다.
6. 숫자는 아라비아 숫자로 표시한다.
7. 서식, 도표 등은 부칙 다음에 별표로 기재함을 원칙으로 한다.

### 제 3 장 규정류의 제정 및 운용

**제 5 조(제정권자)** 규정류의 제정 및 폐지의 권한은 총장에게 있으나, 다음 각 호의 규정은 이사장의 승인을 득하여 시행한다.

1. 규정류관리규정
2. 교원인사규정
3. 직원인사규정
4. 교직원복무규정
5. 보수규정

**제 6 조(제정절차)** 제 규정의 제정 및 폐제는, 그 입안은 업무소관부처에서 하며 이를 별지【제1호 서식】 및 【제2호 서식】에 의거 기획사무처로 제출하며, 대학원위원회를 거쳐 총장의 결재를 얻은 후에 시행한다. 다만, 대학규정의 상위법의 제(개정)이나 정부기관, 법인 등의 지침사항으로 인하여 규정개정 사유가 명확한 경우는 대학원위원회 심의를 생략할 수 있다.(개정 2020.03.01.)

1. 제 규정의 내용이 다른 부처와 관련되는 때는 관련부처와 협의를 거쳐야 한다.
2. 제 규정의 입안 또는 제정 및 개정을 요하는 사항에 대하여 기획.사무처에서는

업무소관부처에 그 입안을 요청할 수 있다.

**제 7 조(주관부처)** 규정류의 제정, 개폐 및 운용관리에 관한 사항은 특별한 규정이 없는 한 기획사무처에서 관장한다.

**제 8 조(관리)** 주관부처에서는 제정 및 개폐된 규정류를 규정대장에 등재하고 그 원본을 보존한다.(개정 2014.03.01)

**제 9 조(검토)** 각 부처의 장은 해당 규정류에 대하여 다음과 같이 그 계속적인 유효성을 검토하고, 개정이 필요할 때는 새 학년도 시작 2개월 전에 주관부처에 요청함을 원칙으로 한다.

1. 정기검토 : 매 학년도 말
2. 비정기 검토 : 특별한 사유가 발생한 때

## 제 4 장 대학원위원회

**제 10 조(대학원위원회 설치)** 학칙의 규정을 따른다.(개정 2020.03.01.)

**제 11 조(구성)** 학칙의 규정을 따른다.(개정 2020.03.01.)

**제 12 조(기능)** 학칙의 규정을 따른다.(개정 2020.03.01.)

**제 13 조(회의소집)** 학칙의 규정을 따른다.(개정 2020.03.01.)

**제 14 조(의결정족수)** 학칙의 규정을 따른다.(개정 2020.03.01.)

**제 15 조(회의록 작성)** 학칙의 규정을 따른다.(개정 2020.03.01.)

**제 16 조(운영세칙)** 학칙의 규정을 따른다.(개정 2020.03.01.)

## 제 5 장 제 규정류의 효력

**제 17 조(효력)** ① 제 규정의 효력은 특별한 규정이 없는 한 그 시행일부부터 발생한다.

② 법령 및 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

③ 제 규정은 규정, 시행세칙, 요강, 내규 및 예규의 서열에 따라 상위규정은 하위규정에 우선한다. 다만, 내규의 효력순위는 내규자체에서 규정할 수 있다.

④ 현행규정이 신규정에 저촉되는 때는 그 저촉되는 부분은 신규정에 따른다.

⑤ 효력기간이 정하여진 규정류라 하더라도 그 규정류에 의한 업무가 그 기간만료 후까지 계속되고 있을 때는 그 업무종료까지 효력을 지닐 수 있다.

**제 18 조(규정류의 해석)** ① 규정은 주관적 또는 유추해석을 할 수 없다.

② 규정의 해석상 이의가 있을 때는 주관처장의 해석에 따른다. 다만, 부처간 책임한계의 구분, 기타 중요한 사항은 제정권자의 결재를 받아서 결정한다. (개정

2019.03.01.)

**부 칙**

① 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정이 제정되기 전에 제정된 제 규정은 본 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

【제1호 서식】

규 정 제(개) 정 입 안 서

1. 부 처 명 :
2. 제(개)정안 :
3. 제(개)정사유 :
4. 주요내용 :
5. 참고자료 :

【제2호 서식】

( ) 규정 신규대조표

현 행	개 정 안	개 정 사 유



# 재무회계규정

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 선학유피대학원대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 예산회계에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(총칙)** 우리 대학교의 재무회계에 관한 사항은 법령으로 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제 3 조(회계년도)** 우리 대학교의 회계년도는 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

**제 4 조(회계구분)** ①우리 대학교의 학교회계는 교비회계와 특별회계로 구분한다.

②교비회계는 당해 자금이 교비에 속하는 회계처리의 경우를 말하며, 특별회계는 특정한 목적사업이나 특정한 자금운영의 필요에 따라 교비회계와 구분하여 별도 회계처리하는 경우를 말한다.

③특별회계 재정의 수입과 지출 절차는 별도로 정하지 않는 한 교비회계에 준한다.

④특별회계에 의하여 운영하는 사업(부처)은 별도로 정한 경우에 한하며, 그 이외의 경우는 교비회계로 처리한다.

**제 5 조(수입의 직접사용금지)** 우리 대학교의 모든 수입은 각각 세입, 세출예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다.

**제 6 조(자금의 관리)** 우리 대학교의 모든 세출은 자금집행계획에 따라 지출되어야 하며, 세입금은 금융기관에 예치하여야 한다.

**제 7 조(기금의 설치)** 우리 대학교는 특정한 목적을 위하여 필요한 자금을 기금으로 설치하여 운용할 수 있다.

**제 8 조(차입금)** ①우리 대학교 운영상 불가피한 사유가 있을 경우 일시 또는 장기 차입으로 세출 자기에 충당할 수 있다. 다만 일시 차입은 그 연도 안에 상환하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 차입을 하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 감독청의 사전허가를 받아야 한다.

## 제 2 장 예 산

**제 9 조(예산총계주의 원칙)** 매 회계년도내의 수입.지출은 모두 예산에 편입하여야

한다.

**제 10 조(예산의 편성절차)** ①기획사무처장은 매 회계년도 개시 60일전에 예산 편성지침을 정하여 관계부처의 장에게 통지하여야 한다.

②각 예산단위 부처의 장과 특별회계 부처의 장은 전항의 예산편성지침에 의거하여 익년도의 예산요구서(제1호 서식)를 작성하여 지정된 기일까지 기획사무처장에게 제출하여야 한다.

③제2항의 예산요구서에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서(연례적인 사업이 아닌 특별사업일 경우)(제2호 서식)
2. 행정명령, 통첩 및 계약이 있는 경우에는 그 사본
3. 기타 예산편성 상 필요하다고 인정되는 서류

**제 11 조(예산안의 사정 및 통지)** ①기획사무처장은 제9조 및 교육부의 지침에 따라 예산안을 편성하여 총장의 승인을 받아 이사회회의 의결을 거쳐 확정한다.

②기획사무처장은 전항의 예산안 편성 시 해당처장의 의견을 청취할 수 있으며, 예산조정 또는 심사를 위한 별도의 예산조정위원회를 둘 수 있다.(개정 2019.03.01.)

③기획사무처장은 확정된 예산을 각 예산단위 처의 장에게 통지하여야 한다.(개정 2019.03.01.)

**제 12 조(준예산)** 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 감독청에 보고하고, 예산이 확정될 때까지 다음 각호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교시설의 유지관리비
4. 법령상 지급의무가 있는 경비

**제 13 조(추가경정 예산)** ①각 예산단위 부처의 장은 예산확정 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산을 변경하여야 할 필요가 있을 때에는 제10조의 규정이 정하는 바에 따라 추가경정예산요구서를 기획사무처장에게 제출하여야 한다.

②기획사무처장은 전항의 예산요구서가 제출되었을 때에 교육부 예산편성지침과, 제10조 및 제11조 규정이 정하는 바에 따라 추가경정예산을 확정한다.

**제 14 조(예비비의 사용)** ①각 예산단위 부처의 장은 예비비를 사용할 사유가 생기면 예비비사용요구서(제4호 서식)에 의해 기획사무처장을 경유 총장의 사전 승인을 받아야 한다.

②예비비는 예측할 수 없었던 예산의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위한 불가피한 경우에만 사용할 수 있으며, 예산편성 시 삭감한 용도에는 예비비를 사용할 수 없다.

**제 15 조(확정 전 예산의 집행금지)** ①이 규정의 절차에 따라 확정된 예산이 아니

면 이를 집행하지 못한다.

② 추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다.

**제 16 조(예산의 목적 외 사용금지)** ① 우리 대학교 회계에 속하는 세출예산은 예산 과목의 목적 외에 사용하지 못한다.

② 전항의 규정에 불구하고 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산편성 과정에서 삭감된 과목으로는 전용하지 못한다.

③ 각 예산단위 부처의 장은 예산전용이 필요한 경우에는 예산전용요구서(제5호 서식)를 작성하여 기획사무처장의 승인을 얻어야 한다.

④ 각 예산단위 부처의 장은 우리 대학교 직제개편 등으로 인하여 그 직무와 권한에 변동이 있을 때에는 예산이체요구서(제6호 서식)를 작성하여 기획사무처장의 승인을 얻어 그 예산을 상호 이용 및 이체할 수 있다.

**제 17 조(수입대체경비)** ① 지출이 직접 수입을 수반하는 경비로서 총장이 정하는 경비(이하 “수입대체경비”라 한다)에 있어서는 각 예산단위 부처의 장은 그 수입이 확보되는 범위 안에서 지출할 수 있다.

② 각 예산단위 부처의 장은 제1항의 규정에 의한 예산을 집행하기 위하여는 수입대체경비계산서(제7호 서식)를 작성하여 기획사무처장의 승인을 얻어야 한다.

**제 18 조(세출예산의 이월 및 계속)** ① 당해 연도의 예산으로 확정된 사업 중 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비를 익년도에 이월하고자 할 때에는 이월비요구서(제8호 서식)를 작성하여 제9조에 의한 예산요구서와 함께 예산요구서 제출기일까지 기획사무처장에게 요구하여야 한다.

② 사업 종료가 2년 이상을 요하는 경우에 당해 예산을 익년에 이월 사용하고자 할 때에는 계속비이월요구서(제9호 서식)를 작성하여 제1항의 규정과 같이 제출하여야 한다.

**제 19 조(예산집행의 내부통제)**

① 각 예산단위부처의 장은 각기 소관에 속하는 사업과 관련하여 세출실행예산서(제10호 서식)를 작성하여 기획사무처장에게 제출하여야 한다.

② 기획사무처장은 각 예산부처의 분기별 세출실행예산서(제10호 서식)를 작성하여 총장의 승인을 득한 후 기획사무처장에게 통지하여야 한다.

③ 각 부처의 장은 예산의 범위내에서 과목별, 금액별 원인행위시 기획사무처장의 사전통제를 받아야 한다

④ 각 부처의 장은 세출실행예산을 변경하고자 할 때에는 기획사무처장을 경유하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

## 제 3 장 회 계

**제 20 조(지출원인행위)** ①각 부처의 장이 예산을 집행하기 위하여 행하는 지출원인행위는 예산 세목별로 하여야 하며, 사업의 품의(내부결재)가 일괄 승인되었을 때에는 자금의 성질별로 원인행위를 하여야 한다

②원인행위부에는 구매 및 검수자의 확인을 받아야 하며, 지출업무에 필요한 청구서, 견적서 등을 첨부하여야 한다. 다만, 계약에 의한 자금지출 시는 당해 계약서에 그 명세서를 첨부하여야 한다.

**제 21 조(계약사무)** 학교가 체결하는 계약행위에 관하여는 자산구매(계약)에 관한 규정으로 따로 정한다.

**제 22 조(결산)** ①제4조의 특별회계 처장은 매 회계년도 종료 후 30일 이내에 해당 부처의 결산서를 기획사무처장에게 제출하여야 한다.(개정 2019.03.01.)

②기획사무처장은 매 회계년도 종료 후 40일까지 제1항의 특별회계를 포함한 결산서를 사학기관재무회계규칙에대한특례규칙 제39조에 의거 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.

③총장은 제2항의 결산보고서를 매 회계년도 종료후 50일 이내에 이사회에 제출하여야 한다.

**제 23 조(수입)** ①우리 대학교의 모든 수입은 세입징수자(총장 및 세입징수에 관한 직무의 위임을 받은 자)가 아니면 징수하지 못한다.

②모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입담당직원이 아니면 수납할 수 없다.

③수입담당직원이 수납한 수납금은 수납당일에 금융기관에 예입하여야 한다.

**제 24 조(지출)** ①지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 출납담당직원이 행한다.

②지출은 금융기관의 수표나 예금통장에 의하여 행하여야 한다.

③다만, 다음 각호의 경비의 경우에는 선급금을 할 수 있다.

1. 사례금
2. 부담금, 보조금
3. 시험, 연구 또는 조사의 수입인에 대하여 지급하는 경비
4. 정기간행물의 대가
5. 외국에서 직접 구입하는 자산비
6. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 급여
7. 소속 교직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부
8. 기타 경비의 선급금을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

**제 25 조(준용규칙)** 이 규정에 명시된 담당업무 부처, 처장, 담당자 및 결재권자에 대하여는 우리 대학교의 직제 규정, 사무분장 규정 및 위임전결규정에 따른다.(개정 2019.03.01.)

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

[제1호 서식]

( ) 년도 본예산요구서

신청구분 :

단위부처 :

계 정 과 목				전년이월/ 예산요구(A)	전년예산 (B)	증감 C = (A-B)	산 출 근 거
관	항	목	세목				

(주) 산출근거란의 금액은 원단위임.

[제2호 서식]

사 업 계 획 서

부처명 :

(금액단위 : 천원)

순위	계 정 과 목				사업명	요구액	사업내용	산 출 근 거	비 고
	관	항	목	세목					

- (주) 1. 사업내용에 사업의 목적, 효과, 내용 등을 기입한다.
- 2. 비고란에는 계속사업, 신규사업, 정책사업, 보조사업을 기입한다.
- 3. 순위 : 중요사업별 순위를 의미한다.

[제3호 서식]

( ) 년도 추가경정예산요구서

신청구분 :

단위부처 :

계 정 과 목				추경예산 (A)	본예산 (B)	증감 C=(A-B)	산 출 근 거
관	항	목	세목				

[제4호 서식]

( ) 년도 예비비사용요구서

신청구분 :

단위부처 :

계 정 과 목				예산 (A)	집행 (B)	잔액 C=(A-B)	예비비요구액	요구내용
관	항	목	세목					

[제5호 서식]

( ) 년도 예산전용요구서

신청구분 :

신청부처 :

일자	계정과목(전용전)				계정과목(전용후)				요구금액	요 구 내 용
	관	항	목	세목	관	항	목	세목		

[제6호 서식]

( ) 년도 예산이체요구서

신청구분 :

일 자	이 체 전		이 체 후		금 액	이체 번호	이체내용
	부 서	계정과목	부 서	계정과목			
이체건수 :			계				

[제7호 서식]

수입대체경비 계산서

세 입			세 출		
계정과목	산 출 근 거	예 산 액	계정과목	산 출 근 거	예 산 액
합 계			합 계		

[제8호 서식]

이 월 비 요 구 서

부처명 :

(금액단위 : 천원)

계정과목				예산액 (A)	지 출 액		익년도 이월액 D=A-(B+C)	재원내용	비 고
관	항	목	세목		기지출액 (B)	금년지출 예상액 (C)			

(주) 비고란에 이월사유를 명시한다.

[제9호 서식]



### 계 속 비 이 월 요 구 서

부처명 :

(금액단위 : 천원)

계정과목				연도 계속비 지출 예산상황			지출액		잔액	재원 내용
관	항	목	세목	예산계상액	전년도 이월액	계	기지출액	금년지출 소요액		

[제10호 서식]

### 세 출 실 행 예 산 서

부처명 :

(금액단위 : 천원)

계 정 과 목				예 산 액		집 행 세 부 내 역
관	항	목	세목	배 정 액	요 구 액	

# 문서관리규정

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조(목적)** 본 규정은 선학유피대학원대학교(이하 "본교"이라 한다)의 문서작성, 처리 및 통제와 보관, 보존에 관한 사항을 규정함으로써 문서처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

**제 2 조(용어의 정의)** ① "문서"라 함은 본교 내부 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 및 슬라이드를 포함한다) 및 본교가 접수한 모든 문서를 말한다.

② "문서처리"라 함은 업무수행을 위하여 작성된 문서의 접수, 결재, 발송, 분류, 배부 등 문서를 다루는 일련의 작업과정을 말한다.

③ "문서관리"라 함은 완결된 문서의 분류, 편철, 문서철 종결, 이관, 보존, 열람, 대여, 반환, 문서철 분류, 폐기 등 일련의 작업과정을 말한다.

④ "서명"이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 표시하는 것을 말한다.(신설 2024.3.1.)

**제 3 조(적용범위)** ① 문서의 작성과 처리에 관하여 관련법령이나 다른 규정에 특별히 정한 사항을 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 본 규정의 적용을 받는 외에 보안업무규정에 의하여 처리한다.

**제 4 조(문서의 종류)** 문서의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 규정문서 : 학칙 및 규정류에 관한 문서로서 조문형식에 의한다.
2. 영달문서 : 지시, 일일명령 등 총장이 교내 각 부처, 교직원 또는 학생 기타에게 일정한 사항을 지시 또는 명령하는 문서
3. 학적 관계문서 : 재학생, 재적생 및 졸업생의 학적, 성적, 기타 학적관계 사항을 기록 한 문서
4. 공고문서 : 공시 또는 공고와 같이 일정한 사항을 일반적으로 주지시키는 문서
5. 일반문서 : 위 각 호에 속하지 않는 문서로서 그 내용은 잡다하며 통상 사용하는 형식의 각종 시행문을 비롯한 발신문서

**제 5 조(문서의 성립 및 효력)** 문서는 다른 규정에 특별히 규정되어 있는 경우를 제외하고 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립하며 당해 문서가 상대방에

게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

**제 6 조(문서의 책임)** 본교에서 작성 시행되는 모든 문서에 대해서는 총장이 전반적인 책임을 지며 위임전결규정에 의해서 권한이 위임된 사항은 위임받은 처장도 책임을 진다. (개정 2019.03.01.)

## 제 2 장 문서작성의 요령

### 제 1 절 문서작성의 원칙

**제 7 조(규격)** ① 일반문서는 특별한 형식의 문서(도면, 증명서, 통계표 등)를 제외하고, 가로 210mm×세로 297mm의 흰색 【별지 제1호서식】에 의하여 가로로 쓰는 것을 원칙으로 한다.

② 용지의 여백은 위로부터 30mm, 왼쪽, 오른쪽과 아래 20mm 여백을 둔다.

### 제 8 조(문서의 용어)

① 글자는 "한글"로 띄어서 가로로 쓰되 표준말을 사용하며 의미 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓸 수 있다. 다만 학칙과 규정집, 학적관계 문서는 한자를 혼용할 수 있다.

② 용어는 불쾌한 감을 주지 않은 범위 내에서 경어를 생략한다.

③ 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다.

④ 날짜는 숫자로 표시하되 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 점(.)을 찍어 구분한다.(개정 2024.03.01.)

⑤ 시간은 24시간제에 의하여 두 점(:)을 찍어서 시와 분을 구분한다.

⑥ 글의 색채는 도표를 제외하고는 "검정색" 또는 "푸른색"을 쓴다. 다만, 수정 또는 주위 환경 등 특별표시를 할 때에는 "홍색"을 사용할 수 있다.

### 제 9 조(문서의 수정)

문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제, 수정한 곳에 날인하여야 한다.

**제 10 조(면의 표시)** 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 매 면마다 하단 중앙에 전면수와 그 면의 일련번호를 기입하고 첨부 서류가 있을 때에는 면의 표시를 따로 하며 전면수의 표시는 생략한다.

**제 11 조(문서의 간인)** 다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.(개정 2024.03.01.)

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

3. 허가, 인가, 등록에 관계되는 문서

**제 12 조(항목표시)** ① 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때는 다음 각 호와 같이 구분하여야 한다. 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.(개정 2024.03.01.)

1. 첫 째 항목 1. 2. 3. 4. 5.

2. 둘째 항목 가. 나. 다. 라. 마.

3. 셋 째 항목 1) 2) 3) 4) 5)

4. 넷 째 항목 가) 나) 다) 라) 마)

5. 다섯 째 항목 (1) (2) (3) (4) (5)(신설 2024.03.01.)

6. 여섯 째 항목 (가) (나) (다) (라) (마)(신설 2024.03.01.)

7. 일곱 째 항목 ① ② ③ ④ ⑤(개정 2024.03.01.)

8. 여덟 째 항목 ㉠ ㉡ ㉢ ㉣ ㉤(개정 2024.03.01.)

9. 제2호, 제4호, 제6호 및 제8호 중 ‘하’ 이상 항목이 더 계속되는 경우에는 ‘거’, ‘너’, ‘더’ 순으로 이어 표시한다.(신설 2024.03.01.)

② (삭제 2024.03.01.)

**제 12 조의2(표시위치 및 띄우기)**(신설 2024.03.01.)

① 첫째 항목기호는 왼쪽 처음부터 띄어쓰기 없이 바로 시작한다.

② 둘째 항목부터는 상위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작한다.

③ 항목이 한줄 이상인 경우에는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다.

④ 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄운다.

⑤ 하나의 항목만 있는 경우에는 항목기호를 부여하지 않는다.**제 13 조("끝"표시와 "붙임"표시)** ① 본문이 끝나면 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 "끝" 표시를 한다. 붙임물이 있을 때는 붙임물의 표시를 한 다음 "끝" 표시를 한다.(개정 2024.03.01.)

② 본문이나 붙임의 표시문이 우측 한계선에 닿을 때는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자를 띄우고 "끝" 표시를 한다.(개정 2024.03.01.)

③ 일괄기안인 경우 "끝"표시는 각인마다 본 조 ①항 및 ②항에 의한다.

④ 연명부 등의 서식에 의하여 문서를 작성할 경우 "끝"표시는 서식에 기재사항이 끝나는 마지막 글자 다음에 표시하며 오른쪽 한계선에서 끝나는 경우 마지막 글자 밑에 표시한다.

**제 14 조(문서에 대한 표시)** ① 문서내용을 결재권자 스스로 처리하거나 꼭 알고 있어야 할 문서에는 "관리통제"의 표시를, 그리고 신속히 처리하여야 할 문서에는 "지급"의 표시를 문서의 첫 장 좌상부 여백에 날인한다. 이 때, 기안자는 원안과 시행문 및 봉투 좌측 상단에도 날인한다.

② 문서에 금전, 유가증권, 참고서류, 기타 자산이 첨부될 때는 본문이 끝난 다

음 줄에 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되 첨부물이 두 가지 이상일 때는 항목표시를 한다.

## 제 2 절 문서작성의 실제요령

**제 15 조(문서의 구성)** ①일반문서 중 발신문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 기관명 및 수신자로 한다. 두문의 여백에는 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 또는 바코드 등을 표시할 수 있다.(신설 2024.03.01.)
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다.(신설 2024.03.01.)
3. 결문은 발신명의, 기안자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 담당자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.(신설 2024.03.01.)

**제 16 조(분류기호와 문서번호)** ① 문서의 분류기호는 부처별 문서분류번호를 사용하며 직제규정에 의하여 분류기호표를 별도로 정하여 사용한다.

② 문서번호는 분류기호 및 연도별 일련번호로 표시한다.(개정 2024.03.01.)

**제 17 조(수신)** ①수신자는 두문 수신자란에 표시한다.

② 수신자가 없는 내부결재 문서인 경우에는 “내부결재”로 표시한다.

③수신자가 2인 이상일 경우에는 두문의 수신란에 "수신처 참조"라 쓰고 결문의 발신명의 다음 줄에 수신처란을 따로 설정하여 수신자명을 표시할 수 있다.(개정 2024.03.01.)

**제 18 조(경유)** 업무를 경유 또는 참조가 필요한 경우에는 두문 수신자 아래에 괄호를 표시하고 안에 보조기관명, 직위를 쓴다.(개정 2024.03.01.)

**제 19 조(발신)** ① 발신문서에는 직인을 찍어 시행하여야 한다. 이때 발신명의 글자의 위치는 통일을 기하기 위하여 가운데로 정하며 직인은 발신기관명의 끝자가 인영의 중앙에 오도록 단정하게 찍는다.(개정 2024.03.01.)

② 동일한 문서를 인쇄 또는 복사하여 여러 부처에 동시에 발송할 경우, 경미한 문서에 대하여는 "직인 생략"인을 기안원문의 상단과 시행문의 기관명 위에 찍고 시행할 수 있다.

## 제 3 장 문서의 처리

## 제 1 절 문서의 접수 및 배부

**제 20 조(접수)** ① 본교에 송달되는 모든 문서는 기획사무처에서 접수하고 문서 처리인을 적당한 여백에 찍어 해당 주무부처에 신속히 배부한다.(개정 2024.03.01.)

② (삭제 2024.03.01.)

③ 접수한 문서가 경유를 요할 때에는 주무부처에서 배부한다.(개정 2024.03.01.)

**제 21 조(배부)** ① 모든 문서는 기획사무처에서 접수대장에 의하여 행정사무의 능률화와 합리화를 기하기 위해 신속히 해당주무부처로 배부하여야 한다. (개정 2024.03.01.)

② 지급문서와 민원문은 다른 문서에 우선하여 배부한다.

③ 접수한 문서가 두 곳 이상의 부처에 해당된 때에는 해당 부서 모두에게 배부한다.(개정 2024.03.01.)

④ 기획사무처로부터 배부 받은 문서가 자기 소관이 아닐 때는 주무부처에 이송하고 그 결과를 기획사무처에 통고한다.(개정 2024.03.01.)

## 제 2 절 문서의 기안

**제 22 조(일반기안)** 기안이란 학교의 의사를 결정하여 이를 구체화하는데 기초가 되는 원안을 【별지 제1호서식】의 기안용지에 작성하는 것을 말한다.(개정 2024.03.01.)

**제 23 조(기안의 종류)** ① 내부결재는 상사에게 의견 또는 사실을 구현하여 지시를 청구하는 경우에 사용하는 문서기안으로서 수신란에 “내부결재”라고 표시한다.(개정 2024.03.01.)

② 수정기안은 외부로부터 받은 문서의 일부만을 간단하게 수정하여 신속히 시행하고 할 때는 수신한 문서와 대조할 수 있도록 수정한 곳에 주선을 긋고 그 위에 수정자구를 기입 한 후 결재를 받고 그 수정문을 원안으로 하여 시행문을 작성한다.

③ 기안의 생략은 장부에 의한 처리 및 경미한 사항, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계장부에 기입하여 결재를 받고 처리한다.

**제 24 조(기안시 유의사항)** 기안할 때는 다음 각 호의 사항을 유의하여야 한다.

1. 진실성과 정확성이 요구되어야 한다.
2. 목적에 따라 적당한 시기를 상실하여서는 아니된다.
3. 내용, 형식, 표현방법 등이 그 목적에 합치되어야 한다.

### 제 3 절 문서의 결재와 협조

**제 25 조(결재)** ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자는 두 장 이상으로 이루어지는 중요문서를 결재할 때는 결재인으로 간인하여야 한다.

③ 위임전결 규정에 의하여 위임전결을 할 때에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명하여야 한다.(개정 2024.03.01.)

**제 26 조(대결)** 결재권자가 출장, 휴가 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 경우에는 그 직무를 대행하는 자가 일시적으로 결재권자를 대신하여 총장의 결재란을 설치하지 아니 하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하여야 한다.(개정 2024.03.01.)

**제 27 조(후결)** 긴급히 처리하여야 할 문서로서 결재권자의 후결을 요하는 경우에는 그 직무 대리자 대결로서 우선 시행하고 사후에 결재를 받는 것을 말한다. 후결 할 때는 결재권 자란에 후결을 표시한다.(개정 2024.03.01.)

**제 28 조(문서의 협조)** ① 협조란 기안문서의 내용이 밀접하게 관련되는 타부처의 동의를 받는 것을 말하며 기안문서의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻는다.

② 협조는 다음 각 호의 방법에 의한다.

1. 학교 내 협조는 보조기관장에게 협조를 구한다.

2. 타 기관과의 협조는 총장이 행한다.

3. 협조할 부처가 기안문의 내용에 동의할 수 없을 때는 지체없이 부동의 사유를 명시하고 서명하여야 하며 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부할 수 없다.

### 제 4 절 문서의 시행

**제 29 조(시행의 의의)** 문서에 의한 의사표시의 최후단계로서 문서의 효력을 발생케 하는 절차를 말한다.

**제 30 조(시행의 표시)** ① 전신, 전화에 의한 문서의 시행은 시행문작성을 생략하고 원안 문서에 의해서 발신한다.

② 정기보고 또는 1회 보고서로서 통계표 등은 시행문을 생략하고 보고문서의 여백의 발신명의를 설정하여 직인을 날인하고 시행할 수 있다.

**제 31 조(발송방법)** ① 문서는 인편, 우송, 전화, 전신에 의한 방법에 의한다.

② 문서발송은 기획사무처에서 발송인을 날인하고 발송함을 원칙으로 한다. 다

만, 문서의 보안 유지, 분실 또는 도난방지를 위하여 총장은 적절히 조치를 취할 수 있다.(개정 2024.03.01.)

**제 32 조(문서의 통제)** ① 기획사무처는 문서의 발송전에 기안문서와 시행문서의 상이 여부를 검토하여야 한다.(개정 2024.03.01.)

② 총무팀은 다음 각 호의 미비된 사항이 있을 때는 그 사항을 문서처리부처로 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 기안문과 시행문의 일체여부
3. 전결, 대결 구분의 착오여부
4. 첨부물의 첨부여부
5. 타 문서와 내용상 중복여부
6. 관계 부처와 합의 여부
7. 문서처리 기한의 경과여부
8. 탈자, 오자의 유무

## 제 4 장 문서의 정리, 보관, 보존

### 제 1 절 문서의 정리

**제 33 조(정리의 기준)** ① 본 규정 제16조에 규정한 문서 분류기준별로 분류하며 매년 그 발생경과 및 완결에 관련되는 문서를 일괄하여 완결일자 순으로 최근 완결문서가 상부에 오도록 200매를 기준으로 합철한다.

② 본 조 ①항의 합철된 문서는 【별지 제4호 서식】에 의하여 색인목록을 보관철 좌측에 붙여 기록한다.

③ 문서보관철은 【별지 제5호 서식】에 의한다.

④ 문서의 첨부물인 인쇄물이나 책자는 첨부물 표면에 관계문서의 기관 또는 부처 기호, 분류기호, 일자 및 제목을 기재하여 별도의 보관철에 정리 보관한다.

### 제 2 절 문서의 보관

**제 34 조(보관)** 보관이라 함은 공문서의 처리 완결 후부터 문서의 보존에 이르기 전까지의 관리과정을 말한다.

**제 35 조(보관방법)** 처리 완결된 문서철은 각 문서 주무부처에서 분산 관리한다.



### 제 3 절 문서의 보존

**제 36 조(보존)** 보존이라 함은 보관이 끝난 문서를 기획사무처에 이관하여 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.(개정 2024.03.01.)

**제 37 조(보존방법)** ① 문서주무부처에서 보관이 끝난 문서의 보관철은 【별지 제6호 서식】의 보존문서 인계인수서2부를 작성하여 1부는 기획사무처에, 1부는 자체에서 보관한다.(개정 2024.03.01.)

**제 38 조(보존기간)** ① 문서의 보존기간 기산일은 처리 완결된 다음 학년도 3월 1일부터 기산한다. 보존기간은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 영구보존 : 규정류 및 영속적인 성질의 문서로서 후일 영구히 증거 또는 참고의 필요 요가 있거나 인·허가증과 같이 중요연혁을 증명하는 서류와 각종 중요 실적물
2. 준영구 : 영구적으로 보존할 필요는 없으나 10년 이상 보존할 필요가 있는 문서
3. 10년 : 주요 위원회운영 및 평가, 조사연구 및 보고문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
4. 5년 : 주요업무계획 관계문서 및 감사관계 문서로 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
5. 3년 : 각종 수불대장 및 일지로서 2년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
6. 1년 : 일일명령, 단순 업무처리에 관한 지시, 통보, 조회 등전호의 보존기간을 부여 할 필요가 없는 문서

② 문서의 종류별 세부 보존기간은 별도 정하는 바에 따른다.

**제 39 조(보존기간의 변경)** 문서의 보존기간은 총장의 승인을 얻어 연장 또는 단축할 수 있다.

**제 40 조(문서의 폐기)** 기획사무처에서는 문서보존기간이 경과되었을 때 보존문서를 폐기할 기일을 정하여 【별지 제3호 서식】에 폐기문서 목록을 작성한 후 문서주무부처와 협의 하여 다음 서식의 {폐기}인을 홍색으로 찍고 문서보존대장에 주서로 폐기일자 를 기입한 후 폐기한다.(개정 2024.03.01.)

**제 41 조(외국어로 된 문서)** 외국어로 문서를 접수한 때는 문서주무부처에서 우리말 번역 을 작성, 첨부하여 처리하며 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 총장이 따로 정 한다.

**제 42 조(준용)** 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 정부공문서 규정 및 정부공문서 처리규칙에 의한다.

## 부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2024년 03월 01일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】



“평화를 사랑하는 글로벌 리더”  
선학유피대학원대학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 :

원활한 자금흐름 및 효율적인 관리를 위해 다음과 같이 예금대체를 하고  
자 하오니 검토 후 결재 바랍니다.

- 다 음 -

1. 2. 3. 4. 5

가. 나. 다. 라. 마.

(1) 2) 3) 4) 5)

「 글씨체 : 굴림체 」

「 글씨크기 : 두문 11포인트 」

「 글씨크기 : 본문 10포인트 」

「 글씨크기 : 결문 10포인트 」

「 글씨크기 : 선학유피대학원대학교 총장 24포인트, 굵게 」

발 신 명 의 (\*내부결재 미 **최**일)

담당 ○ ○○(인)

팀장 ○ ○○(인)

처장 ○ ○○(인)

총장 ○ ○○(인)

협조자

시행 부처기호 연도별 - 일년번호 (시행일자) 접수

우 12461 주소 경기도 가평군 설악면 미사리로 324-211 / <http://www.sunhakup.ac.kr>

전화(031)589- 전송(031)589- / [email@sunhakup.ac.kr](mailto:email@sunhakup.ac.kr) / 공개 구분

【별지 제2호 서식】

## 문 서 접 수 대 장

<횡서양식 별도 있음>

【별지 제3호 서식】

## 폐기문서목록

생산년도	보 관 철		발 신	제 목
	분류번호	명칭 및 부제목		

【별지 제4호 서식】

## 색 인 목 록

페이지	월일	수 신	발 신	분류기호 문서번호	제 목

【별지 제5호 서식】

										210cm	
	부서명	선대 대학	유원대 과학교	제 목	보존기간	년 도	제 목			분류번호	20.2cm
		기 관 명			생 산 년 도			제 목			210cm
297cm											

【별지 제6호 서식】

## 보존문서 인계이관서

일련 번호	생산 년도	문                    서                    절		보존기간	수령처	수령인	비고
		분류번호	명칭 및 부제목				



## 【별표 1】

## 부처별부처기호표

부처명	분류기호	부처명	분류기호
기획사무처	기 획	교무학생처	교 무
	총 무		교원인사
	인 사		학 생
	재 무		입 학
	회 계		통 계
	식 당		홍 보
	시 설		천일국연구원
생 활 관	생활관	도 서 관	도서관
한국어교육원	한국어교육원	출 판 부	출판부
글로벌인재처	글로벌	교 목 실	교목실

## 직인관리규정

**제 1 조(목적)** 본 규정은 선학유피대학원대학교(이하 "본교"라 한다) 총장 또는 각 기관장의 명의로 발송, 교부, 인증 등이 필요한 문서에 사용하는 직인의 규격, 등록, 관수, 사용, 기타 필요 한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(적용범위)** 직인에 관하여는 특별한 규정이 없는 한 본 규정 및 문서규정에서 정하는 바에 따른다.

**제 3 조(종류 및 사용)** ① 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 총장 직인
2. 부속기관 및 부설교육기관장 직인
3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 직인

② 직인을 관수하는 부처 및 각종 증명서, 신분증 등을 발급하는 기관에서는 철인을 각인 하여 사용할 수 있다.

**제 4 조(인영의 내용)** 직인의 인영은 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인"자를 붙인다.

**제 5 조(재료, 글자체, 규격)** ① 직인은 쉽게 부식, 마멸되지 아니하는 재료를 사용하여 각인한다.

② 직인의 글자체는 용도에 맞게 정하되, 규격은 다음과 같다(단위 : 센티미터)

총장의 직인 : 한 변의 길이 3.0,

부설기관장의 직인 : 한 변의 길이 2.4

③ 철인은 철제의 원형으로 하고, 중심에 본교 교표와 주위에 한글 및 영자의 교명 또는 각 기관명을 새기며 그 글자체와 규격은 용도에 맞게 정한다.

**제 6 조(직인의 등록 및 개폐)** ① 직인의 신규제작, 개인, 폐기 및 이의 등록, 교부업무는 기획사무처장이 관장한다.

② 직인의 제작, 개인 및 폐기를 필요로 하는 기관에서는 그 사유를 상세히 기록하여 기획사무처장의 협조를 받아 총장의 결재를 얻은 후 신청하여야 하며, 이전의 직인 및 폐기대상 직인은 반납하여야 한다.

③ 기획사무처장은 신청된 직인을 각인하여 제작 사유와 연, 월, 일 등을 직인등록대장에 기재하고 인영을 등록한 후 이를 교부하며, 폐기직인은 직인등록대장을 정리한 후 이를 보존 또는 소각한다.

**제 7 조(공고)** 직인을 제작, 개인 또는 폐기한 때는 이를 전 부처에 공고하고 필요에 따라 관계기관에 통보하여야 한다.

**제 8 조(직인 관수)** ① 총장직인의 관수책임자는 기획사무처장으로 한다.

② 기획사무처장이 1일 이상 직인을 관수하기 어려운 사정이 생긴 때는 이를 기획사무처장의 책임 아래 관수하고 사용한다.

③ 기타 기관장의 직인은 그 기관장이 관수책임자를 선정 사용한다.

**제 9 조(직인의 사용)** ① 직인은 소정의 결재 과정과 통제가 끝난 문서에 한하여 사용하여야 한다.

② 직인관수 책임자는 직인사용대장에 날인할 문서의 관계사항을 기입하여야 한다. 다만, 문서 발송대장 및 제 증명서 발급대장에 기록한 것은 이에 대신할 수 있다.

**제 10 조(조인)** ① 직인은 기관장을 대리하는 것이므로 소중히 다루어야 하며, 조인한 문서 또는 증명서는 그 기관장이 책임을 져야 한다.

② 직인관리자는 결재권자와 결재내용의 합치 여부를 확인하고 날인하여야 한다.

③ 직인은 기관장 성명의 마지막 글자가 인영의 중앙에 오도록 날인하여야 한다.

④ 문서가 2장 이상이거나, 첨부문서가 중요한 증빙서류이거나 대체 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인하고, 대장에 의하여 기록 보존하여야 할 것은 해당대장에 접하도록 계인을 날인하여야 한다.

⑤ 철인은 제 증명서를 발행할 때 사용하되 첨부 인물사진에 걸쳐 눌러 찍거나, 증명되는 자의 성명 기재부분 기타 특정부분에 눌러 찍는다.

**제 11 조(인영의 인쇄사용)** ① 직인을 찍어야 할 문서로 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 대신하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다. 다만, 문서에 복수 기관장 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 경우 상위자의 직인이 하위자의 직인보다 적절히 크도록 조정할 수 있다.

**제 12 조(직인의 사고)** ① 직인을 분실하거나 도난당하였을 때는 직인관수 책임자는 지체없이 필요한 조치를 취하고 즉시 그 전말을 기획사무처장에게 보고하여야 한다.

② 전항의 사유로 인해 직인을 재교부할 필요가 있을 때는 기획사무처장은 본 규정 제 6조에 따라 처리한다.

**제 13 조(비상지출)** 비상사태가 생긴 때에는 직인을 보호하기 위해 우선적으로 반출하여야 한다.

## 부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.  
(경과조치) 이 규정 시행당시 등록, 사용하고 있는 직인은 그대로 사용한다.

【별지 제1호 서식】

### 직 인 등 록 대 장

인 명			
종 류	*청 인 *직 인 *특수관인	관 리 부 처	
교 부 · 재 교 부 관 인	( 인 영 )	등 록 일	년 월 일
		새 긴 사 람	직 급: 성 명:
		최 초 사 용 일	년 월 일
		재 료	
		교 부 사 유	
		결 재 일	년 월 일 ( 호 )
		비 고	
폐 기 관 인	( 인 영 )	등 록 일	년 월 일
		새 긴 날 (분실일)	년 월 일
		폐 기 사 유	*마멸 *분실 *기타
		폐 기 방 법	*소각 *이관 *기타
		폐 기 자	소 속:      직 급: 성 명:
		결 재 일	년 월 일 ( 호 )
		비 고	
* 비고란은 관련문서 문서번호 및 참고사항을 기록한다.			

【별지 제2호 서식】(개정 2014.03.01.)

### 직인 관리대장

일 자	발송처	수신처	사 용 내 역	매 수	확 인

【별지 제3호 서식】

## 직인인쇄용지 관리대장

인쇄문서명			
직 인 명		인쇄직인 규격	

일 자	인쇄 매수	사용 매수	사 용 내 역	잔여 매수	확 인

# 자산구매규정

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조(목적)** 본 규정은 선학유피대학원대학교(이하 "본교"라 한다)에서 소요되는 자산을 적정하고 원활하게 구입하기 위하여 그 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(자산의 정의)** 자산이라 함은 원자재, 비품 및 집기, 기자재, 가공품, 소모품 및 인쇄물 등 내·외자로 구성되는 것을 말한다.

**제 3 조(구매업무)** 업무분장규정에 의해 기획사무처장이 담당자를 정하여 업무를 진행할 수 있다.

## 제 2 장 자산구입절차

**제 4 조(구매요구)** ① 구매요구는 주관부처가 필요한 자산에 대하여 구매부처에 신청함으로써 이루어진다.

② 주관부처는 소요현황을 파악하여 계획적인 구매가 이루어지도록 한다.

③ 구매요구는 서식에 의해 정확한 품명, 규격, 수량, 용도를 기재하여야 하며, 시방서, 카달로그, 도면, 견본 및 기타 참고자료를 첨부하고 기술적인 협조를 하여야 한다.

**제 5 조(주관부처)** 주관부처는 업무와 관련하여 재무회계규정에 따라 예산집행과 자산의 수급을 관장한다.

① 주관부처는 각 부처에서 필요한 자산의 신청 또는 자체 수급계획을 수립하여 구매부처에 구매의뢰할 경우 예산을 배정한다.

② 주관부처는 각 자산이 용도에 맞게 신청되었는가를 확인하고 보유자산의 지급가능 여부를 파악하고 필요시 지급요청자에게 각 자산의 사양 및 수량을 조정할 수 있다.

③ 주관부처는 요구자와 협의된 구입대상품목을 예산을 확인하고 배정받아 구매부처에 구매 의뢰한다.

④ 구입예정금액이 소액이며 긴급을 요하거나 주관부처에서 직접구입하는 것이 유리하다고 판단될 경우 기획사무처장의 동의를 얻어 주관부처에서 직접 구입할 수 있다.

**제 6 조(구매부처)** 구매부처는 【별표1】에 준한다.

**제 7 조(구매 및 계약방법)** 구매부처는 본 규정 제3조에서 정하는 바에 따라 구입방법을 검토한 후, 경쟁계약, 수의계약, 단가계약 등의 구입방법과 계약조건(구입금액, 구입업체, 납기, 대금지급방법, 보증기간 등)을 정하여 결재를 받아 집행한다.



**제 8 조(검수요청)** 구매부처는 검수규정에 의하여 납품업자가 제출한 서류에 구입결재 증빙 서류를 첨부하여 검수권자에게 자산검수를 받도록 한다.

**제 9 조(인수 및 지출결재)** ① 검수절차를 마친 자산은 자산등록 및 입고 등의 절차를 밟아 요구부처에 인계한다.

② 지출결재는 위임전결규정에 의하여 처리한다.

**제 10 조(대가의 지급)** 검수를 완료한 후 납품업자의 청구를 받은 날로부터 30일 이내에 자산의 대가를 지급함을 원칙으로 하되 3,000만원 이상의 계약은 선급금 및 중도금을 지급할 수 있도록 한다.

**제 11 조(선급금)** 외화표시 수입자산의 구입 등 『예산회계법시행령(이하 "예시령"이라 한다) 제56조 ①항』에 규정된 경우와 같이 그 성질상 선급금을 지급하지 아니하면 업무에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 제 경비를 선지급할 수 있다.

### 제 3 장 계약

**제 12 조(경쟁입찰)** ① 추정가격이 5,000만원을 초과하는 자산구입은 경쟁입찰에 의해 구입하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2015.03.01.)

② 계약의 목적이나 자산의 성질에 비추어 필요하다고 인정될 경우와 동일품목의 추정가격이 5,000만원 이하일 때는 입찰참가자의 자격을 제한하거나 입찰참가자를 지명하여 경쟁에 부칠 수 있다.(개정 2015.03.01.)

③ 입찰과 관련된 절차는 관련 법규를 따른다.(개정 2015.03.01.)

**제 13 조(수의계약)** ① 경쟁계약에 의해 구입되어야 할 자산이 다음과 같은 경우에는 수의계약을 할 수 있으며 그 타당성을 증명할 수 있는 제 증빙서류를 첨부하여 결재를 받아 수의계약으로 구입할 수 있다.

1. 소유자나 제작자가 극히 제한되어 입찰에 부칠 수 없는 경우
2. 국가에서 구입하거나 구입금액이 적정하다고 인정받을 수 있는 금액인 경우
3. 추정가격이 5,000만원 이하일 때(개정 2015.03.01.)
4. 『중소기업제품구매촉진법 제3조의 규정』에 의한 단체수의계약시
5. 연구 등 수업과 관련하여 수의계약에 의하는 것이 본교에 유리한 경우

② 수의계약을 할 때는 복수견적서를 받아야 한다. 다만, 복수견적서를 받을 수 없는 경우에는 그 사유서를 첨부하여야 하나 동일한 품목의 구입금액이 100만원 이하일 때는 그러하지 아니한다.

**제 14 조(단가계약)** 일정한 기간 계속하여 구입할 필요가 있는 자산은 조달시간을 단축하고 규격과 품질의 통일을 기하기 위하여 일정한 기간을 정하여 단가계약을 체결할 수 있다.

**제 15 조(입찰자 지명)** 지명경쟁입찰은 입찰자 5명 이상을 지명하여 3인 이상의 승낙을 받아야 한다. 다만, 지명대상자가 한정되어 있거나 계약조건상 본교에 유리한 경우 일 때는 그러하지 아니한다.

**제 16 조(입찰서류제출)** ① 입찰참가자에게 입찰개시 2시간 전까지 입찰참가신청서, 사업자등록증사본, 인감증명서 등을 제출케 하며, 사용인감계(위임장), 시세 및 국세완납 증명 등을 추가로 제출케 할 수 있다.

② 입찰에 필요한 서류 중에서 입찰서는 밀봉하여 밀봉 선에 인감을 날인케 하고 응찰자가 제출하게 하거나 필요시 우편으로 접수 할 수 있으며 접수된 응찰서류는 총무담당 이 입회하여 개봉한다.

**제 17 조(입찰 및 낙찰자 결정)** ① 입찰은 기획사무처장의 입회 하에 실시하며, 예정가격 이하 의 최저가격 입찰자를 낙찰자로 결정한다. 다만, 특별한 경우에는 예정가격의 100분의 85 ~ 100이내의 금액으로 입찰한 자 중에서 낙찰자를 결정할 수 있다.

② 1회 입찰에 낙찰자가 없을 경우 3회까지 실시하며 그때까지도 낙찰자가 없을 경우에는 최저가격 입찰자순으로 결정한다.

③ 2항에 의하여도 낙찰자가 결정되지 않을 경우 수의계약으로 한다.

④ 재입찰과 관련하여 시기와 방법은 본교에서 필요에 따라 정한다.

**제 18 조(계약서작성)** ① 구매계약은 구매 부처 결재 받은 내용대로 위임전결규정에 의 하여 총장 또는 기획사무처장 명의로 계약서를 2부 작성하여 계약당사자가 각 1부씩 보관한다.

② 동일업체 계약금액이 1,000만원 이상인 경우 계약서를 작성하여야 하며, 계약에 관 계된 제반서류(시방서, 규격서, 카달로그, 인감증명서, 사업자등록증사본, 사용인감계, 계약보증 보험증권 등)를 첨부하고 인지세법에 의한 수입인지를 부착하여야 한다.

**제 19 조(차액보증금, 계약보증금, 하자보수보증금, 지체배상금)** ① 입찰예정가격 100분의 85미만의 가격으로 낙찰되었을 경우에는 제품의 부실화를 예방하기 위해 차액 보 증금을 징수할 수 있다.

② 계약자가 계약상의 의무를 이행하지 아니할 경우를 대비하여 계약보증금을 징수하 거나 계약이행보증보험증권을 제출케 할 수 있다.

③ 계약자가 의무를 이행한 후 일정기간의 제품하자의 발생에 대비하여 하자보수보증 금을 징수하거나 또는 하자보증보험증권을 제출케 할 수 있다.

④ 계약자의 의무이행을 지체한 때는 계약에 의해 지체배상금을 징수할 수 있다.

**제 20 조(하자담보 책임기간)** 제조구입의 하자보수를 보증하기 위한 담보책임기간은 계약 조건에 의하며 특별한 경우를 제외하고 자산을 인수한 날로부터 1년 이상으로 한 다.

**제 21 조(준용)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 예산회계법, 동법시행령 및 재무부령 에 의 한 계약사무처리규칙, 자산구매규정시행세칙을 준용한다.

**부 칙**

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2014년 12월 19일부터 시행한다.

【별표1】

구 매 부 서

번호	내역	구 매 부 서	비 고
1	시설물 및 구축물(유지용, 신설용) 소모품, 자재	기획사무처	
2	난방용 유류, 가스	기획사무처	
3	도서류, 자료, Data Base	도서관	
4	출판물	출판부	
5	인쇄물(고유업무용)	해당부처	
6	생활관관리용 소모품	기획사무처	
7	한국어교육원 소모품	한국어교육원	
8	행사관련 고유업무용 소모품, 기증품	해당부처	
9	이외 필요한 문구류, 소모품 등	기획사무처	

# 여비규정

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 선학유피대학원대학교(이하 "본교"라 한다)의 교직원이 업무를 위하여 국내외에 출장할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

**제 2 조(여비의 종류)** ①여비는 운임, 현지교통비, 숙박비, 식비, 일비 등으로 구분한다.

②운임은 출발지에서 목적지까지의 교통비(항공, 철도, 선박, 자동차)를 말한다.

③일비는 출장지에서 소요되는 통신비 등 잡지출 비용을 포함한다.

④이외에 출장을 충분히 달성하기 위해 내외적으로 초과하는 비용을 별도요청 청산할 수 있다.

**제 3 조(여비의 계산)** 여비는 정상경로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무 형편상 또는 천재 기타 부득이한 사유로 인하여 정상경로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 그 실제 경과노정에 의하여 계산한다.

**제 4 조(여행일수의 계산)** 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다. 다만 여행 중 질병, 기타 부득이한 사유로 체재하는 일수는 의사의 진단서 또는 기타의 확실한 증거에 의거 여행일수를 가산할 수 있다.

**제 5 조(여비지급의 예외)** ①여비를 출장비규정대로 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 실비로 지급할 수 있다.

②2인 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에는 가장 높은 등급을 적용 받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

**제 6 조(실비지급의 원칙)** 모든 여비는 그 실비로 지급함을 원칙한다.(개정 2015.03.01.)

## 제 2 장 운 임

**제 7 조(운임의 구분)** ①운임은 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분하되 철도 운임은 철도여행에, 항공운임은 항공여행에, 선박운임은 수로여행에, 자동차 운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.

②국외여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

**제 8 조(운임의 지급)** 철도운임, 선박운임, 항공운임 및 버스운임은 【별표2】에, 국외 항공 운임은 【별표3】에 정하는 바에 따라 지급한다.(개정 2013.03.01.)

**제 9 조(실비운임)** ①특별한 사정으로 인하여 출장비규정에서 정해진 금액보다 많이 사용한 경우 당해 여행을 완료한 날로부터 1주일 이내에 세부 사용내역들이 명시된 증빙 자료를 첨부하여 정산을 신청할 수 있다.

②특별한 사정에 의하여 개인 차량을 이용할 경우의 10km 당 1리터의 유류를 지정주유소에서 지급한다.(개정 2013.03.01.)

**제 10 조(공용차량 이용의 제한)** 당일 출장을 제외한 출장시 공용차량을 이용하지 아니함을 원칙으로 한다.

### 제 3 장 현지교통비·숙박비 및 식비

**제 11 조(현지교통비·숙박비·식비의 지급)** ①국내여행자의 현지교통비, 숙박비 및 식비는【별표2】 내에서 실비로 지급한다. 국외여행자의 경우는【별표4】 내에서 실비로 지급한다.(개정 2015.03.01.)

② 삭제(2015.03.01.)

③숙박비는 숙박하는 방의 수에 따라 이를 지급하며 숙박이나 왕복여부를 정확히 하여 숙박시에만 실비를 지급한다.

### 제 4 장 국내여비의 특례

**제 12 조(여비지급의 제한)** ①여행자의 여비 전부 또는 일부를 본교 이외의 기관에서 부담하는 경우에는 여행여비를 지급하지 아니한다.

②행사에산이 배정된 교내행사에 관련된 출장은 별도로 여비를 지급하지 않고 행사예산에서 처리한다.

③숙박과 식사가 제공되는 교육출장의 경우에는 숙박비와 식사비를 제외한 여비를 지급한다.

**제 13조(준용규정)** 본 규정에 정하지 않은 사항으로서 필요한 사항은 관계법령, 정관 및 제 규정을 준용할 수 있다.

## 부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2014년 12월 19일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

【별표1】(삭제 2013.03.01.)

【별표2】(개정 2023.05.01.)

### 국내출장 여비표

(단위:원)

철도운임	선박운임	항공운임	버스운임	현지교통비	숙박비 (1박당)	일비 (식비등)
KTX호	1등정액	이코노미	우등	30,000	50,000	50,000

【별표3】(개정 2013.03.01.)

### 국외 항공운임 정액표

항 공 운 임	비 고
Economy 급	

【별표4】(개정 2013.03.01.)

### 국외 여비 정액표

현지교통비	숙 박 비	식 비	비고
50	실비	20	단위:US달러



## 당직근무규정

**제 1 조(목적)** 본 규정은 선학유피대학원대학교(이하 "본교"라 한다) 복무규정 제33조에 의한 당직 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(정의)** 본 규정에서 당직이라 함은 직원이 토요일, 일요일, 공휴일 등의 기간에 건물 및 부대시설의 관리 등을 위하여 교내에 근무하는 것을 말한다. 다만, 해당 기간 동안 글로벌인재프로그램 운영을 위한 근무자의 경우 당직근무로 본다. (개정2017.08.01.)

**제 3 조(당직의 구분)** ① 당직은 일직으로 한다.

② 당직자는 토요일, 일요일, 공휴일에 두며 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다. 다만 글로벌인재프로그램 운영을 위한 당직의 경우 해당 프로그램 운영 관련 시간으로 한다. 단, 민속 명절인 음력설과 추석에는 일반 당직 근무를 하지 않는다.(개정2017.08.01.)

**제 4 조(당직자)** 당직자는 전 직원이 윤번제로 함을 원칙으로 하되 다음과 같이 정한다.

1. 당직자 : 1명으로 한다. 다만 글로벌인재프로그램 운영을 위한 당직자를 1명 할 수 있다.(개정2017.08.01.)

2. 삭제.

**제 5 조(당직명령 및 변경)** ① 당직명령은 기획사무처장이 당직일로부터 늦어도 7일전까지 당직자에게 통지하여야 한다. 다만 글로벌인재프로그램 담당 당직의 경우 부총장이 당직일로부터 늦어도 7일전까지 당직자에게 통지하여야 한다.

② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 당직일로부터 최소한 24시간 전에 대리근무자를 지정하여야 한다.

**제 6 조(당직확인 및 인수인계)** ① 당직자는 당직근무개시 전일에 당직 근무일지【별지 제1호 서식】 및 기타 필요한 비품을 확인하여야 한다.(개정 2011.08.01.)

② 당직일이 공휴일인 경우 다음 근무자와 직접 인수인계를 하지 못할 경우 근무지를 이탈할 수 없으며 즉시 총무담당 또는 관련업무 담당자에게 연락하여 그 지시를 받는다.

**제 8 조(당직자의 임무)** ① 당직자는 당직근무시간 중 발생하는 제반사항에 대해서 조치를 취하며, 신속하게 비상연락망에 따라 보고하여야 한다.

② 당직자는 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다.

1. 방법, 방화, 방첩 기타 보안상태의 순찰 및 점검
2. 문서접수 및 중요업무의 연락
3. 비상사태에 대한 조치

4. 시간외 근무자 파악 및 감독
5. 시설사용관계 감독
6. 기타 제반 사고의 예방조치
7. 글로벌인재프로그램 운영(개정2017.08.01.)

- ③ 당직자는 당직근무수칙에 따라 근무하여야 한다.
- ④ 당직자는 학교의 경비에 관한 당직근무중의 제반사항에 관하여 책임을 진다.

**제 9 조(당직근무수칙)** 당직자는 다음의 당직근무수칙에 따라 근무하여야 한다.

1. 당직자는 근무시간에 근무 장소를 떠날 수 없다. 다만 글로벌인재프로그램이 학교 외부에서 시행될 경우 프로그램이 시행되는 장소를 근무 장소로 한다. (개정 2017.08.01.)

2. 내방자가 있을 때는 용건과 성명을 일지에 기재하고 내방한 용건에 부합되도록 안내 및 처리하고 긴급한 용건일 경우에는 즉시 관계자에게 연락하여야 한다.

3. 당직 근무시간에는 각건물의 출입문을 통제한다.

4. 외부로부터 오는 전화는 상대방의 성명, 주소, 용건 등을 확인한 후 관계자에게 연락 하며 긴급사항은 즉시 기획사무처장 또는 해당 처장에게 연락한 후 지시에 따라 처리하여야 한다. (개정 2019.03.01.)

5. 우편물 및 팩스는 모두 접수하여 다음날 총무 담당자에게 인계하여야 한다.

6. 기획사무처장의 특별한 지시가 있는 경우를 제외하고는 자산의 반출을 허용하여서는 아니 된다.

7. 긴급한 사태가 발생하였을 경우, 당직자는 즉시 교직원비상연락망을 통한 연락 조치와 방법, 방화, 비상반출 등의 작업을 하여야 한다.

8. 화재가 발생하였을 때는 즉시 관할소방서와 기획사무처장에게 연락하고 비치된 소화기구를 활용하여 소화에 최선을 다하여야 한다.

9. 강우, 강설, 강풍이 심할 때는 침수, 누수, 문단속 등에 주의하여 학교재산을 철저히 보호하여야 한다.

10. 특별한 돌발사건의 발생이나 비상사태의 연락을 위한 보고계통은 기획사무처 행정팀장, 기획사무처장, 총장으로 한다. 다만 글로벌인재프로그램 운영 도중 돌발사건이 발생한 경우 보고계통은 글로벌인재처 팀장, 부총장, 총장으로 한다.(개정 2017.08.01.)

**제 10 조(비상사태 발생에 대한 조치)** ① 비상사태가 발생하면 보고계통에 의하여 즉시 보고하고 그 지시를 받는 한편 사태의 회복 또는 질서유지를 위한 다음 각 호의 응급조치를 취하여야 한다.

1. 화재 발생시에는 관할소방서에 연락하고 화재경보 및 자체 소화시설에 의한 진화 작업을 하여야 한다.

2. 도난 및 기타 사고의 발생 또는 발생할 우려가 있을 때는 관할경찰서에 연락하고 중요 시설에 대한 자체경비를 강화하여야 한다.

**제 11 조(당직실의 비치사항)** 당직실(여기서 당직실이라 함은 기획행정실을 말함)에는 다음 사항을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지
2. 당직근무규정, 당직근무수칙 및 당직 명령부
3. 교직원주소록 및 비상 연락망
4. 관할경찰서 및 소방서 비상연락 전화번호 및 약도
5. 후레쉬, 비상 열쇠함 및 필요한 자산

**제 12 조(당직일지의 기재)** 당직자는 당직 중에 처리한 사건, 교내순찰 사항과 기타사항을 일지에 기재하여 팀장에게 보고하여야 하며 중요사항은 기획사무처장, 총장에게 보고한다. 다만 글로벌인재프로그램 당직자의 경우 관련 일지를 작성 후 글로벌인재처 팀장에게 보고하여야 하며 중요사항은 부총장, 총장에게 보고한다. (개정2017.08.01.)

**제 13 조(당직태만자의 조치)** 당직근무를 태만히 한 자는 징계절차에 따라 처벌한다.

**제 14 조(당직주관 처장의 책임)** 당직 주관 부처의 임무는 다음 각 호와 같다. (개정 2019.03.01.)

1. 삭제(2015.03.01.)
2. 당직에 소요되는 부책, 장비 및 용구 등의 정리비치
3. 당직자의 근무상태 감독확인
4. 당직일지의 검토확인
5. 당직일지에 필요한 지시 및 자료제공

**제 15 조(당직수당)** 당직자에 대하여는 당직수당(1일 7.5만원) 혹은 대휴를 지급한다. (개정2019.12.21.)

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 8월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2017년 8월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2019년 12월 21일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】(개정 2016.09.01.)

## 당 직 일 지

20    년    월    일    (    )요일 날씨:

당 직 일 지				결 자	담 당	팀 장	
당 직 자				소 속	직 책	이 름	날 인
순 찰 사 항	순찰 시간	순찰 구역	발견사실 및 처리개요		비 고		
	~						
	~						
	~						
※ 당직자는 각 건물 순찰 확인 할 것							
지 시 받 은 사 항				조 치 사 항			
보 고 사 항							
기 타							
인 수 인 계 사 항							
<input type="checkbox"/> 당직일지 <input type="checkbox"/> 교직원 연락처			<input type="checkbox"/> 보고계통도 <input type="checkbox"/> 당직근무규정				

선학유피대학원대학교

## 자산관리규정

**제 1 조(목적)** 본 규정은 선학유평대학원대학교(이하 "본교"라 한다)내의 자산취득, 관리, 유지, 보존, 사용, 처분에 관한 사항을 규정함에 목적이 있다.

**제 2 조(정의)** 본 규정에서 자산이라 함은 1개 단가가 50만원 이상 그리고 내구년 수가 2년 이상으로 그 원형을 보존하고 사용할 수 있는 것을 말한다.

다만, 다음 사항은 제외한다.

1. 단가에 관계없이 소모성이 강한 자산
2. 시설물에 부착되어지는 설비물(보일러류, 배전판류, 계량기류, 소화전류, 유류 및 물 탱크류, 환풍기류, 기타 시설물)

**제 3 조(적용범위)** 본교 전 부처에 적용하며 자산의 범위는 다음과 같다.

1. 기계기구
2. 비품 및 집기
3. 차량운반구
4. 전산기기 및 소프트웨어
5. 도서

**제 4 조(자산관리)** 자산의 취득, 관리, 유지, 보관, 사용, 재물조사에 대하여는 다음과 같이 해당 부처에서 담당하고, 기획사무처에서 이를 총괄한다. 실제의 사용에 대한 관리는 다음과 같이 해당 부처에서 담당한다.

1. 비품 및 집기, 사무용기계기구, 전산기기 및 소프트웨어 : 기획사무처(단 수업 및 학생, 교수 관련 용품은 교무학생처 담당)
2. 차량 운반구 : 기획사무처
3. 도서(도서관자료 포함) : 도서관
4. 삭제(2010.03.01.)
5. 삭제(2010.03.01.)

**제 5 조(자산관리 방법)** 자산관리 방법은 다음과 같다.

1. 자산은 검수 후 자산대장에 등재하고 자산번호를 부여하여 바코드 스티커를 작성하여 잘 보이는 곳에 부착한다.
2. 삭제(2010.03.01.)
3. 삭제(2010.03.01.)
4. 자산은 요구 부처의 인수확인을 반드시 받고 인도하여야 한다.
5. 자산에 책임자를 표찰로 작성하여 부착한다.
6. 항상 화재, 도난, 파손 등 사고방지 상 필요조치를 사용 부처에 협조를 요구할 수 있고 사용 부처는 적극 협조하여야 한다.

**제 6 조(재물조사)** ① 자산의 상태, 수량, 위치, 사용여부 등을 파악하기 위하여 2

년 1회 정기재물조사를 실시하며 필요할 때와 다음 호의 경우 수시로 재물조사를 한다.(개정 2019.03.01.)

1. 중요 및 고가의 물품
2. 주변 환경에 의하여 분실 가능성이 많은 물품
3. 절대 안전을 요하는 물품
4. 기타 수시로 재물조사를 요하는 물품

② 정기재물조사는 주관 부에서 기획사무처에서 실시한다.

③ 재물조사 결과 물품의 증감이 사무상 착오로 발생하였을 때는 기획사무처에 통보 후 조정하고 부득이한 경우에는 총장의 승인을 받아 처리한다.

**제 7 조(자산관리 책임 및 변상)** ① 자산은 사용부처별로 책임자를 정한다.

② 책임자는 자산관리, 수량, 상태, 사용여부를 파악하여야 한다.

③ 자산 손·망실 및 파손 때에는 사용자는 주관 부처로 통보하여야 하며 주관 부처는 자산가액(구입 금액 기준) 및 종류에 따라 기획사무처로 통보하고 총장에게 보고한다.

④ 사용자의 고의 및 중대과실에 의한 경우에는 그와 동등한 자산이나 금액으로 변상하여야 한다.

⑤ 손·망실처리는 불용품 및 손·망실 처리규정에 따른다.

**제 8 조(수증품)** 본교로 자산을 기증 받았을 때는 기증자로부터 기증서【별지 제1호 서식】를 받고 수증자는 수증자산반입보고서【별지 제2호 서식】를 작성하여 총장에게 보고하여야 하며 주관 부처별로 본 규정 제5조에 의하여 처리한다.

**제 9 조(제작 및 조립)** 자산으로 제작 및 조립된 품목에 대하여는 주관부처로 소정양식【별지 제3호 서식】을 작성하여 통보하여야 한다.

**제 10 조(반출 및 대여)** 자산 반출 및 대여는 다음 각 호에 준한다.

1. 자산을 교육용 또는 수리 등을 위한 반출은 주관 부처에서 소정양식【별지 제4호 서식】으로 반출 허가를 받아야 한다.

2. 자산대여는 본교 교육목적 외는 사용할 수 없으며 공공기관 또는 특정인의 요청이 있을 때는 경중에 따라 주관처장 및 총장의 승인을 얻어야 사용이 가능하다.

(개정 2019.03.01.)

**제 11 조(불용품 반환 및 처분)** 사용자는 노후 또는 부분적 파손 및 기타사유로 이용이 불가능한 자산은 주관 부처로 신고하고 자산도 반품하여야 한다.

다만, 불용품처리는 『불용품 및 손·망실 처리규정』에 따른다.

**제 12 조(사유자산)** 개인 소유자산을 교내에 반입을 하고자 할 때는 소정양식【별지 제5호 서식】으로 주관 부처에 통보하여야 한다.

다만, 시설 및 외부업체 단기공사로 인한 사유물은 예외로 한다.

**제 13 조(가액)** 자산의 가액은 취득가액으로 하며 수증품은 평가액으로 한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.





【별지 제2호 서식】(개정 2019.03.01.)

## 수증자산반입보고서

결 재	담 당	팀장	처장	총 장

1. 기 증 자 :
2. 기증일시 :
3. 기증목적 :
4. 수증자산목록 :

품명	규격	단위	수량	평가단가	평가금액	상태	용도	비고

위와 같이 수증자산을 보고합니다.

20    년    월    일

접 수 자 :





【별지 제4-1호 서식】

## 반출허가서

품명	자산번호	규격	수량	사용장소	반출예정지	반출기간	사유

상기의 자산반출을 허가합니다.

20    년    월    일

부    처    명    :

부    처    장    :                   (인)

【별지 제5호 서식】(개정 2019.03.01.)

## 사 유 물 품 신 고 서

결 재	담 당	팀장	처장

자산목록

품 목	규 격	단 위	수 량	용 도	비 고

상기 사유자산을 신고합니다.

20    년    월    일

비 치 장 소 :

소 유 자 :

# 시설관리규정

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조(목적)** 본 규정은 선학유피대학원대학교(이하 “본교”라 한다)시설을 관리, 유지, 안전보존 및 효율적인 활용을 할 수 있게 하는데 목적이 있다. 또한 시설물의 안전 점검과 효율적인 유지관리로 건물의 내구연수를 연장하고, 합리적인 공간 관리로 시설물의 효용을 증대시키며, 교육환경개선으로 구성원에게 원활한 학문연구와 행정업무를 수행할 수 있는 좋은 공간을 제공하며, 철저한 시설물관리로 관리비를 절약하는데 목적이 있다.

**제 2 조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 각 항과 같다.

① 시설물이라 함은 건설공사를 통하여 만들어진 건축물과 구조물(상징물포함) 및 그 부대시설 일체를 말한다.

② 안전점검이라 함은 경험과 기술을 갖춘 자가 육안 또는 점검기구 등으로 검사를 실시함으로써 시설물에 내재되어있는 위험 요인을 사전조사 하는 행위를 말한다.

③ 유지관리라 함은 완공된 시설물의 기능을 보전하고 시설물 이용자의 편의와 안전을 높이기 위하여 시설물을 일상적으로 점검, 정비하고 손상된 부분을 원상 복구하며 경과 시간에 따라 요구되는 시설물의 개량, 보수, 보강에 필요한 활동을 하는 것을 말한다.

④ 재해라 함은 풍수해, 화재, 천재지변 등으로 일어나는 피해와 불의 사고로 발생하는 재난을 말한다.

⑤ 용도 변경이라 함은 실의 명칭과 용도, 면적의 분할과 합병 등으로 실의 내용과 모양이 변경되는 것을 말한다.

⑥ 실이라 함은 건설공사로 만들어진 건축물 내의 공간을 말한다.

⑦ 공간이라 함은 건설공사로 만들어진 교내의 모든 공간을 말한다.

⑧ 관리 책임자라 함은 공간을 사용하는 개인 또는 각 처장, 한국어교육원장을 말한다.(개정 2019.03.01.)

⑨ 시설관리에 관한 모든 사항은 시설관리 용역업체에 위탁관리한다. 시설관리 담당은 위탁관리업체의 관리업무전반에 대한 지시 및 관리감독을 한다.

**제 3 조(시설관리 용역업체의 의무)** ① 시설물이 안전하게 유지 관리될 수 있도록

안전점검과 정밀 안전진단을 실시하고 위험요소는 보수, 보강하여 실 사용자의 불편이 없도록 한다.

② 시설관리 용역업체 소속 직원은 공간사용에 대한 관리감독자로 출입예정 통보 없이 언제나 실내를 순찰하고 시설물의 훼손을 사전에 예방하여 시설관리비를 절감토록 한다.

**제 4 조(적용범위)** 본교에서 관리하는 모든 시설물에 적용된다.

## 제 2 장 안전점검 및 유지관리

**제 5 조(안전점검)** 시설관리 용역업체는 시설물의 안전관리에 관한 특별법에 따라 학교 실정에 맞는 업무일지를 비치하여 점검 보관한다.

**제 6 조(유지관리)** ① 시설관리책임자는 안전 및 사용에 불편이 있을 경우 개. 보수를 요청하도록 한다.

② 시설관리 용역업체는 시설물을 확인 점검하여 개. 보수를 자체에서 공사하고 필요한 경우 전문 업체에 도급 또는 용역 의뢰할 수 있으며 시설 관리시행세칙에 따라 처리하여야 한다.

**제 7 조(설계도면 보관)** 시설관리 용역업체는 건축물과 구축물에 대한 설계 도서를 시설물 보존 시까지 보관하고 관리에 만전을 기하여야 한다.

**제 8 조(건축물 관리대장)** 시설관리 용역업체는 건축물 관리대장을 작성하여 관리한다.

## 제 3 장 재해 대책

**제 9 조(재해지구)** 시설관리 용역업체는 교내 취약지구를 재해위험지역으로 선정하여 관리하여야 한다.

## 제 4 장 용도변경



**제 10 조(용도)** 시설물관리 책임자는 기획사무처에서 지정한 실의 용도대로 사용하여야 한다.

**제 11 조(용도 및 실내변경)** 시설물관리 책임자가 사용하고 있는 실에 대한 용도를 변경 하고자 할 경우, 시설물 용도변경에 따르는 사유와 변경 전· 후 도면을 작성하여 기획사무처에 협조전으로 제출하여 실의변경 승인을 득한 후에 사용토록 한다.

## 제 5 장 관리책임

**제 12 조(관리책임과 의무)** ① 시설물관리 용역업체는 배정 받은 공간을 관리하는데 책임과 의무를 다하여야 하며, 예방점검을 철저히 하여야 한다.

② 교내의 건축물 책임은 기획사무처장 책임 하에 운영 및 관리하여야 한다.

**제 13 조(열쇠관리)** ① 각 실의 평상시 사용하는 열쇠(일반열쇠)는 총무 담당자가 관리함을 원칙으로 하며, 일반열쇠 교체 시는 비상열쇠를 반드시 행정실 열쇠함에 비치하여야한다. (개정 2013.03.01.)

② 삭제(2013.03.01.)

③ 기타의 사항은 시행세칙 및 요강으로 정한다.

**제 14 조(시설물 실태조사)** 시설관리 용역업체는 년 1회를 시설물 정기 실태조사를 실시하고 필요에 따라 수시 또는 특별조사를 할 수 있으며 그 결과를 기획사무처장에게 보고한다.

**제 15 조(통제구역)** ① 시설관리 용역업체는 필요시 보안업무규정 (제4장)에 따라 위험지역 및 제한 (통제)구역을 선정하여 관계자 외 출입을 통제 하여야한다.

② 시설관리 용역업체는 교내 출입하는 모든 차량의 통제를 철저히 하여 시설물 보호와 안전사고가 발생되지 않도록 하여야 한다.

**제 16 조(전문 관리업무)** 전문성을 요하는 업무는 다음 각 항과 같으며 이 업무를 수행하기 위해서 별도의 시행세칙, 요강, 내규, 예규로 보강 할 수 있다.

- ① 전기안전관리
- ② 통신관리
- ③ 방화관리
- ④ 기계관리
- ⑤ 위험물관리 및 운영
- ⑥ 조경관리
- ⑦ 냉, 난방운영
- ⑧ 건축물

**제 17 조(시행세칙 및 내규)** 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 담당자가 처장의 승인을 받아 세칙과 내규로 정한다.(개정 2019.03.01.)

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

# 시 설 관 리 시 행 세 칙

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 시행세칙은 선학유피대학원대학교(이하 “본교”라 한다) 시설물의 효율적인 관리 및 쾌적한 교육환경 조성에 따른 시설관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(적용범위)** ① 시설관리, 유지, 보수 등에 관하여는 다른 법령이나 규정에 특별히 규정된 사항을 제외하고는 이 세칙에 의한다.

② 이 세칙은 대학시설물의 사용에 수반된 모든 분야에 적용한다.

## 제 2 장 일반관리

**제 3 조(시설관리)** 본교시설에 대한 냉·난방설비, 전기, 통신, 수전설비, 전기운영, 청소, 위생, 경비 등 제반업무는 시설관리 용역업체를 통해 관리함을 원칙으로 한다.

**제 4 조(일반관리업무)** 일반관리 업무는 다음과 같다.

- ① 내·외부시설(건축, 구축, 설비, 시설)물을 관리, 유지 및 보수
- ② 수리요구에 의한 비품, 기자재, 기계기기 등을 수리 및 부문 교체
- ③ 시설공사 및 시설물
- ④ 시설 안전점검
- ⑤ 긴급사태 발생시 지역별 통제 및 조치
- ⑥ 수해, 화재 등 천재지변의 예방업무

**제 5 조(시설보수공사)** ① 중요시설 및 공사금액이 고액일 경우에는 관련업체의 협조를 받는다.

② 수시로 발생하는 단순한 공사는 오백만원 미만인 경우에 처장의 판단에 따라 협력업체와의 계약 또는 수의계약으로 실행할 수 있다.(개정 2019.03.01.)

③ 공사시행 금액이 오백만원 이상이면 3개 이상의 업체에서 견적을 받고 계약서를 작성하여야 한다.

④ 시설공사와 자산이 혼합되었을 경우에는 시설공사 주관부처에서 자산발주 및

지출결재까지 처리한다. 단 자산이 발주되었을 경우 장비, 구축물 설치확인서(별지 제1호 서식)에 의거 관제 부처를 경유한다.

⑤ 시설에 해당하는 자산은 시설관리 담당자가 발주한다.

⑥ 시설공사는 제 8조에 의한 절차에 따라 시행한다.

**제 6 조(영선 업무 운영)** 시설관리 용역업체소관의 영선 업무는 다음 각 항에 의하여 처리 및 운영한다.

① 교내 각 부처에서는 소관시설 및 비품 등을 보수, 수리하고자할 때에는 협조 전 (경미한 사항은 유선이용)으로 시설관리 용역업체(또는 해당 부처)에 보수 요청한다.

② 소관 각 부처에서 보수의뢰 된 사항을 시설관리 용역업체의 분장업무에 따라 확인 점검하여 보수한다.

③ 각 선임은 전호에 의거 보수에 사용된 자재를 수불 대장에 기입하고 보수의뢰 부처의 확인을 받아 작업을 진행하고 작업종료 후 작업일지를 작성하여 시설관리 담당자에게 결재를 받는다.

④ 각 선임은 공급된 영선자재(소모품)의 수불을 통제하고 매일 사용전량을 일지에 기록하여 보고해야 하며, 시설관리 용역업체는 소모품 수불 종합대장을 자재창고에 비치 운영한다.(개정 2014. 03. 01)

⑤ 시설관리 용역업체는 연 초에 전호에 의거하여 당해 학년도의 영선 자재 소요량을 파악하고 수량을 결정하며, 구매를 실시한다.

**제 7 조(직영 및 도급)** 건물의 보수공사 등 영선 기능인력 및 자재가 과다하게 필요하거나 전문기술이 요구되어 자체보수가 불가능한 경우에는 직영 또는 도급으로 공사를 시행할 수 있다.

**제 8 조(절차 및 서류)** 공사계약을 할 때는 다음 각 호의 절차 및 서류를 갖춘다. 이외는 시설 보수공사 내규에 따른다.

1. 일반도급계약서(법정계약금액 인지부착)
2. 설계도 및 도면
3. 시방서 및 내역서
4. 견적서
5. 공사 진행 일정표
6. 계약이행보증증권(공사에 따라 조정)
7. 산재 및 근재 보험증권(공사에 따라 조정, 위험공사는 필수)
8. 사업자등록사본
9. 사업자납세필증
10. 사업실적증명서(공사에 따라 조정)
11. 일반조건계약의무내역(관계법령 기준)
12. 세금계산서(공사 후)

13. 하자이행보증보험증권(공사 후)
14. 준공검사조서(공사 후)
15. 완공도면 및 내역서(공사 후)
16. 사진(공사 전, 진행, 공사 후 완공)

**제 9 조(냉·난방공급)** 대학시설에 대한 냉·난방은 다음 각 항에 의거 가동함을 원칙으로 한다.

- ① 동절기 난방 : 실내온도 20°C이하
- ② 하절기 냉방 : 실내온도 26°C이상

**제 10 조(시설물의 내부용도 변경)** ① 각 부처(기관) 사무실 내부의 칸막이 공사, 기타 시설물을 설치하거나 변경(이하 “내부용도변경”이라 한다)하고자 할 때에는 기획사무처장의 승인을 받아야 한다.

② 전항의 규정에 의한 내부용도 변경을 승인할 때에는 대학시설상의 통일과 시설배치의 적정 여부를 고려하여야한다.

③ 내부용도 변경에 사용되는 재료는 불연재를 사용하여야 하고, 불연재가 아닌 것은 방염 처리를 하여야 한다.

**제 11 조(주차장 관리)** ① 교내 차량은 지정된 장소에 주차하여야 한다.

② 행사 및 관리운영상 필요한 경우 전항의 규정에 불구하고 주차장의 사용, 시간 등을 제한할 수 있다.

**제 12 조(시설의 임대)** ① 대학시설은 다음 각 항과 같은 경우에 한하여 총장의 사전 승인을 받아 임대할 수 있다.

1. 공공기관 및 단체 등에서의 공적행사 사용
2. 타 교육기관 또는 공공기관에서의 교육목적
3. 국가기술자격법에 의한 점검장소 사용

② 전항에 의거 대학 시설물을 임차 사용하고자 하는 자는 사용 7일전 서면으로 신청하여야 한다.(개정 2014. 03. 01)

③ 제1항의 규정에 의한 임대시 별도 정하는 바에 의하여 사용료를 징수 한다.(개정 2014. 03. 01)

**제 13 조(시설물 파손, 훼손에 대한 원상복구 등)** 대학 시설물 등을 고의 또는 중대한 과실로 파손하거나 훼손하였을 때에는 파손(훼손)자가 원상 복구 및 변상 등의 책임을 진다.

**제 14 조(시설관리 용역직원의 야간근무)** ① 시설관리, 야간난방의 운영상 필요할 경우에는 시설관리 용역업체 직원으로 하여금 야간근무를 실시하게 할 수 있다.

② 전항에 의한 야간근무 방법, 절차 등은 시설관리 용역업체에서 따로 정하는 바에 의한다.

**제 15 조(금지사항)** 시설물 안전관리 등을 위하여 교내에서 다음 각 항과 같은 행위를 금지 한다.

1. 통제 구역을 무단출입하는 행위
2. 사전승인 없이 인화물질을 반입하는 행위
3. 시설물 등을 임의로 개조·변경하는 행위
4. 산림 근처에서 불을 지피는 행위
5. 건물 내 전력간선 계통을 무단 조작하는 행위
6. 통신시설 무단 사용행위

**제 16 조(에너지 절약)** ① 기획사무처장은 에너지 절약에 대한 추진계획을 수립 시행하여야 한다.

② 에너지 절약을 위하여 특별히 필요하다고 인정되는 경우 기획사무처장은 교내 사용되는 열기구, 전열기구 등의 사용을 통제할 수 있다.

### 제 3 장 시설물의 야간사용

**제 17 조(야간사용시간)** ① 야간사용시간은 복무규정 제12조의 근무시간이후의 시간으로 한다. 다만, 근무시간 이후 일몰 전까지 통상적인 업무처리를 위한 시설사용은 야간사용시간으로 보지 아니한다.

② 전항의 규정에 불구하고 기획사무처장의 승인을 받아 사용시간을 따로 정할 수 있다.

**제 18 조(관리부처)** 야간사용 신고대상 시설물의 범위 및 관리는 시설관리 담당자에게 있다.

#### 부 칙

이 시행세칙은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 시행세칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.



## 시설 사용에 관한 규정

**제 1 조(목적)** 이 규정은 선학유피대학원대학교(이하 “본교”라 한다)내에 있는 각종 시설물의 사용 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(사용대상)** ① 각종 시설물은 본교 학생 및 교직원이 사용함을 원칙으로 하며, 학생수업, 연구 등에 지장이 없는 경우에만 사용이 허가된다.

② 외부단체의 사용은 매 학기 도중 평일은 불허하며 다만, 토요일, 일요일 및 공휴일에 한하여 허가할 수 있다. 단, 본교의 행사와 중복 시 본교의 행사를 우선한다.

**제 3 조(사용범위)** 본교 각종 시설물을 사용할 수 있는 것은 다음과 같다.

- ① 강의실 및 세미나실, 채플실, 다목적홀
- ② 체력단련실 및 부대시설
- ③ 체육장(운동장 및 원화도실)

**제 4 조(체육장 운영)** ① 본교 체육장의 운영 및 관리에 관한 사항은 별도로 정한다.

**제 5 조(체력단련실 운영)**개장 및 운영은 다음과 같이 정한다.

① 체력단련실 개장시간

- 1. 하절기 : 19:00 - 22:00까지
- 2. 동절기: 19:00 - 21:00까지

② 개장 종료시간에 따라 소등한다. 단, 관리처장의 판단에 따라 개장시간은 조정할 수 있다.(개정 2019.03.01.)

**제 6 조(대여료 및 사용료의 처리)** ① 체육장 운영 및 시설물 대여에 따르는 관리비는 시설유지 관리 부처에서 대장관리를 하고 수입금은 재무팀에 납부하여야 한다.

② 시설사용료 별표 1과 같이 징수하되 시간단위 사용에 대하여는 별표 2와 같이 징수한다.(개정 2010.03.01.)

**제 7 조(관리)**본교 시설물 유지보수 및 관리에 관한 업무는 시설관리 용역업체에서 관장한다.

**제 8 조(사용 및 허가)** ① 교직원과 학생이 강의 시간표와 관련이 없는 강의, 그룹학습, 행사(집회)등을 위하여 건물내의 공간을 사용하고자 할 경우 시설관리 담당자에게 신고하고 사용하여야 한다.

② 외부인이 교내시설물을 사용하고자 할 때는 시설물사용신청서(별지 제1호 서식)를 시설관리 담당자에게 제출하고 처장의 사용승인을 득 한 후 사용할 수 있으며 사용에 따른 소정의 요금을 부담하여야 한다. (개정 2019.03.01.)



③ 교내의 모든 시설물 사용신청은 사용일 일주일 이내에 신청서(별지 제1호 서식)를 제출 하여야 한다.

④ 공간사용 허가부처는 신청자가 공간사용 후 신청서에 기재된 사항, 이행여부를 확인하여 시설관리 담당자에게 통보하여야 한다.

**제 9 조(행위제한)** 시설물 사용자는 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 실의 명칭 및 용도 무단변경
2. 실의 무단 분할, 합병 등
3. 실의 무단 이전
4. 허가 없는 개인 자산 반입 및 위험물 사용과 보관
5. 실내, 외에서 위험물제작 행위
6. 시설물의 구조에 무리가 있는 진동, 충격 등의 활동
7. 적재 하중이 큰 자산의 실내 반입
8. 전기, 전화, 전산망 등 무단 인입
9. 숙박 및 취사행위
10. 실내 주류 반입 및 음주행위
11. 시설물 파손 행위
12. 시설물(건축물내외 설비시설 포함)설치 행위
13. 승인필이 없는 외부 홍보물 게시 행위
14. 지정된 장소 외 홍보물 게시행위
15. 개인 또는 단체명과 게시일자가 명시되지 않은 홍보물 게시행위
16. 애완동물 키우는 행위
17. 교육환경 방해 자(소음발생, 대기 및 수질오염 등)

**제 10 조(위반자에 대한 조치)** ① 공간사용을 득 한 자가 사용 후 서약서의 내용을 이행하지 않았을 경우 소속 처장 및 관리처장은 차기 사용신청 때 사용 승인 필증을 교부하지 않을 수 있다. (개정 2019.03.01.)

② 제 9조를 위반한 교직원은 교직원징계위원회, 학생은 학생상벌위원회에 회부하여 적절한 조치를 취할 수 있다.

③ 시설물을 사용함에 있어 학교의 재산에 대한 손해를 입힌 자는 시설관리 담당자가 산출한 금액을 변상하여야 한다.

**제 11 조(사용준수)** 본교 시설물의 사용자는 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 사용승인 목적이의 사용금지
2. 사용기간 및 시간 엄수
3. 질서유지
4. 기타 본교에서 지시하는 사항

**제 12 조(변상)** 사용자는 시설물을 사용 중 이를 훼손 또는 망실하였을 경우에는 원상복구에 소요되는 전액을 배상하여야 한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.



【별표 1】

## 시설물사용요금표

구분	시설명	수용 인원	최대 인원	사용요금	비고
본관	세미나실(215)	15	20	200,000	8시간
	중강의실 (205,208,211,212)	32	40	200,000	8시간
	소강의실(209,210)	12	16	160,000	8시간
	국제회의실	40	50	400,000	8시간
	채플실	140	170	400,000	8시간
	원화도실	120	150	300,000	8시간
학생회관	소강의실 (102,103,104,105)	10	15	160,000	8시간
	다목적실	150	180	400,000	8시간
생활관	A동 VIP	3	4	50,000	1박
	C동 학생	4	5	40,000	1박
운동장	잔디운동장	40	50	300,000	4시간

\*기타 공간은 본 요금에 기준함

【별표 2】

## 시설물사용요금표(시간)

구분	시설명	7~8시간	5~6시간	3~4시간	1~2시간
본관	세미나실(215)	200,000	150,000	100,000	50,000
	중강의실 (205,208,211,212)	200,000	150,000	100,000	50,000
	소강의실(209,210)	160,000	120,000	80,000	40,000
	국제회의실	400,000	300,000	200,000	100,000
	채플실	400,000	300,000	200,000	100,000
	원화도실	300,000	225,000	150,000	75,000
학생회관	소강의실 (102,103,104,105)	160,000	120,000	80,000	40,000
	다목적실	400,000	300,000	200,000	100,000
생활관	A동 VIP	-	-	-	-
	C동 학생	-	-	-	-
운동장	잔디운동장	-	-	300,000	150,000

\*기타 공간은 본 요금에 기준함

## 차량관리 규정

**제 1 조(목적)** 본 규정은 선학유피대학원대학교(이하 “본교”라 칭한다)의 소유차량을 효율적으로 운영 관리를 함으로써 차량의 수명보존과 기동 능력의 향상을 도모하는데 그 목적을 둔다.

**제 2 조(업무관장)** 본교 소유차량의 관리는 기획사무처 총무 담당에서 총괄하되, 차량의 사용을 원활하게 하기 위하여 해당 처장의 책임으로 사용하게 할 수 있다. (개정 2019.03.01.)

**제 3 조(차량구분)** 본교 차량은 편의상 다음과 같이 구분한다.

- ① 전용차 : 차량의 사용목적이 한정되어 해당 부처에 관리업무가 이관된 차량
- ② 공용차 : 차량의 사용목적이 한정되어 있지 않고 용도에 따라 사용이 가능한 차량

**제 4 조(사용신청 및 허가)** 공용차량을 사용하고자 할 때는 다음 각 항과 같다.

① 학교 인근지역(가평, 양평, 남양주, 춘천 등)을 제외한 지역으로 차량을 사용하려는 자는 사전에 차량 관리부처 담당자에게 차량사용신청서(별지 제1호 서식)를 사용하여 소속 처장의 결재를 받아 차량관리 부처에 차량의 사용을 신청한다.(개정 2019.03.01.)

② 차량관리 부처는 신청된 내용에 대하여 결재를 득한 후 차량을 운행시킬 수 있다.

③ 삭제(2010.03.01.)

**제 5 조(배차)** 모든 차량의 배차는 다음에 의하여 취급하되 전용차량은 제외한다.

① 배차신청은 차량관리 부처에 신청하면 신청순위와 사무의 완급에 따라 배차한다.

② 삭제(2010.03.01.)

③ 학교 제반차량은 공용 업무에 한하여서만 사용할 수 있다.

④ 삭제(2010.03.01.)

**제 6 조(차량관리)** 각종 차량의 관리를 위하여 다음과 같은 조항을 둔다.

① 전용차량 관리는 차량사용 부처에서 하도록 한다.

② 차량관리는 차량의 안전운행에 관련된 수리, 점검 검사 및 법률에 관계된 응급 조치사항 등을 말한다.

③ 삭제(2010.03.01.)

④ 차량관리 처장은 각 차별로 차량담당자를 정하고 관리책임을 맞길 수 있다. (개정 2019.03.01.)

⑤ 차량담당자는 차량운행일지 유지 해야 한다.

⑥ 차량의 정비는 특별한 사유가 없는 한 지정된 정비소에서 받아야 한다.

⑦ 차량관리 부처는 각 차량에 관련된 장부를 담당자에게 정기적으로 제출케 하여 차량의 관리, 유지내역을 확인하고 보고한다.

⑧ 차량은 운행 후 교내 지정장소에 주차 하여야하고, 차량의 일지와 열쇠는 지정 장소에 보관하여야 한다.

**제 7 조(운행)** ① 운전자는 차량배차 운행시간을 절대 엄수해야 하며 긴급한 상황이 발생할 경우 즉시 차량 관리부처 관리자에게 보고하여야 한다.

② 운전자는 차량 운행일지를 기재하여야 한다. 일지의 기재사항은 정확하여야 하며 운행 후 차량 관리부처 관리자에게 제출 결재를 받아야 한다.

③ 운전자는 교통법규 및 안전수칙에 적합토록 차량을 운행하여야 하며 사고의 방지를 위하여 최선을 다하여야 한다.

④ 운전자가 과실에 의한 사고(접촉사고 및 인사사고)에 대하여 보험처리 시 당해 운전자가 보험할증료(보험사고후 3년분)의 50% 책임을 원칙으로 한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 경우에는 본교에서 전액 부담한다.

⑤ 삭제(2010.03.01.)

⑥ 공용차량의 운행은 설악면 내로 한정하며 그 이상을 벗어나는 경우는 차량사용 신청서를 작성 결재 득한 후 운행한다.

**제 8 조(사고의 보고와 처리)** 운전자는 당해 차량의 각종 사고, 고장 및 훼손에 대하여 응급조치를 취한 후 차량관리 담당자 및 차량관리 부처 관리자에게 즉시 보고하여 지시를 받도록 한다.

**제 9 조(차량운행 지원비)** 삭제(2010.03.01.)

**제 10 조(연료공급)** 연료공급을 위해 다음과 같은 조항을 둔다.

① 각 운전자는 운행 전 연료를 점검하고 지정된 주유소에서 주유를 하여야하며, 지정 주유소 외에서 주유의 긴급을 요하는 경우 지정주유소까지 운행할 수 있는 만큼 주유하도록 한다.

② 긴급 주유한 영수증은 차량 관리부처에서 운행일지를 확인 후 지급토록 한다.

③ 전용차량 및 공용차량의 주유를 위해 주유권을 사용할 수 있으며 이 경우 담당 부처는 차량관리 부처로 한다.

④ 삭제

**제 11 조(폐차)** 차량의 폐차는 사용연수가 최단운행 기준 연한을 초과하였을 때 차량 관리 처장이 확인하고 총장의 결재를 받아야 한다. (개정 2019.03.01.)

**제 12 조(세척 및 요강)** 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항과 기타사항은 담당자가 기획사무처장의 승인을 받아 시행세척과 요강으로 정할 수 있다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.





# 방화관리규정

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조(목적)** 본 규정은 선학유피대학원대학교(이하 "본교"라 한다)에 있어서의 방화관리 업무에 필요한 사항을 정하고 화재로 인한 인적, 물적 피해를 예방 또는 경감하는 것을 목적으로 한다.

**제 2 조(방화관리자의 권한)** 방화관리의 총책임자는 총장이 되고 책임자를 보좌하기 위하여 방화관리 담당자를 소방관서에 방화관리자로 선임을 신고한 후 방화관리에 관한 임무를 수행하게 한다.

**제 3 조(방화관리 책임조직)** ① 화재예방을 철저히 하기 위하여 각 부처에는 방화담당 정.부 책임자를 두고 방화관리자는 각 부처 정.부 책임자를 지휘 통솔한다.

② 퇴근시간부터 다음 출근시간까지의 방화관리자의 책임 및 임무의 대행은 일.속직 직원이 대행한다.

③ 소방설비, 피난설비, 기타 화기시설에 대해서 예방 관리를 위하여 방화관리자 밑에 아래와 같은 전담반을 둔다.

1. 전기설비 검사반 : 전기설비, 전기 기기로 인한 화재사고 예방 및 검사 업무담당
2. 기계설비 검사반 : 기계설비 등에 의한 화재위험의 제거 업무담당
3. 위험물시설 검사반 : 위험물 시설의 안전관리 및 검사의 업무담당
4. 건축물 검사반 : 건물의 방화벽, 방화문, 배연설비 등과 방화구획의 관리 및 검사 업무담당
5. 방화설비 검사반 : 소화설비, 경보정비, 피난설비, 소방용수 등 수시점검 업무담당

**제 4 조(방화관리자 의무)** 방화관리자는 다음 업무에 대하여 그 책임을 담당한다.

1. 소방계획서의 작성
2. 소방시설 점검, 정비실시 감독
3. 소방계획서에 의한 훈련실시
4. 건축물 화기사용설비, 화기위험물 등의 취급 및 사용에 관한 교육 감독
5. 기타 방화관리상 필요한 업무
6. 본 규정에 있지 않은 사항은 소방법 및 소방법 시행령에 의거 업무를 처리한다.
7. 소방기관 및 경찰서 등 응급기관 연락방법 숙지 및 교육

**제 5 조(인수인계)** 방화관리자는 후임자를 관계기관에 통보 및 현재 상황 등 제반

사항을 정확히 전달하고 후임자가 소방관서에 방화관리자 선임신고 및 방화관리자 자격증 취득때 까지 인수인계의 유예기간(6개월 미만)을 둘 수 있다.

**제 6 조(소방기관의 보고)** 방화관리자는 다음 업무에 대하여 소방기관에 보고 및 연락을 하여야 한다.

1. 매년 10월 31일까지 다음 년도의 소방계획서를 작성하여 소방서에 제출한다
2. 소방설비의 점검 결과보고
3. 기타 법령에 의해 필요한 사항

**제 7 조(소방계획의 적용범위)** 본교에 출입하는 모든 사람에게 본 규정이 적용되는 것으로 본다.

**제 8 조(화기사용자의 준수사항)** 본 대상물에 대하여 공사 및 화기를 사용하고자 하는 자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 공사와 관련하여 화기 등을 사용하고자 하는 자는 방화관리자에게 작업계획을 제출하고 작업에 관한 필요한 지시를 받을 것
2. 화기 등을 취급 또는 사용하는 장소에서는 소화기를 비치 후 작업에 임할 것.
3. 위험물의 사용은 위험물 안전 관리자 및 방화관리자의 승인을 받은 후 사용할 것.
4. 화기 사용 장소에서의 방화관리는 작업책임자가 책임을 질 것.
5. 승인되지 않은 화기의 사용으로 발생하는 사고의 책임은 본인에게 있다

**제 9 조(화기의 사용제한)** 방화관리자는 다음의 사항을 제한할 수 있다.

1. 방화관리상 위험한 냉·난방기기의 사용에 관한 사항
2. 인화성 및 발화성 물질의 교내반입 및 보관금지에 관한 사항
3. 소화기의 사용 유·무에 관한 사항

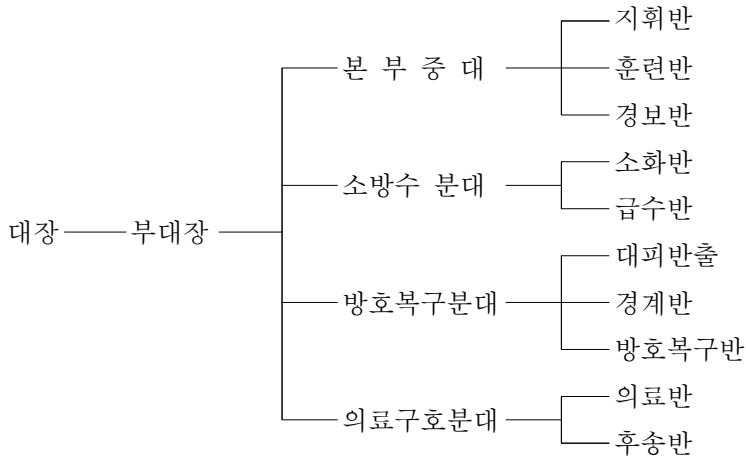
**제 10 조(명령 및 의무 불이행자에 대한 조치)** 본 규정에 정하여진 필요한 사항에 대한 명령 및 의무 불이행자에 대하여는 자체내규에 의한 징계 또는 인사조치 등의 필요한 조치를 취한다.

## 제 2 장 자위 소방 활동 대책

**제 11 조(자위소방대 활동)** ① 화재발생 및 재해가 발생한 경우 신속히 복구하기 위하여 총장을 대장으로 기획사무처장을 부대장으로 하는 자위소방대를 조직하여

운영한다.

② 자위소방대 조직은 다음과 같다



### 제 3 장 교육 훈련

**제 12 조(교육 훈련)** ① 본교의 전 교직원은 유사시 피해를 최소화 하기 위하여 소방계획서에 의한 소방교육을 받아야 한다.

② 교직원 전원에 대한 소방교육은 다음과 같다.

1. 종합훈련 1회/년
2. 부분훈련 1회/년
3. 기초훈련 1회/년
4. 도상훈련 1회/년

③ 신규채용자에 대한 소방교육은 연수기간 중 1시간 이상 실시한다.

**제 13 조(소방교육의 내용)** 방화관리자는 다음의 내용을 교육한다

1. 방화관리기구 소개
2. 방화관리상 준수사항
3. 방화관리에 관한 교직원의 역할
4. 기타 화재 예방에 필요한 사항

## 부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

## 전기안전관리규정

**제 1 조(목적)** 본 규정은 정부 『전기사업법 제44조, 동시행 규칙 제55조』에 의거 본교의 자가용전기설비의 공사 및 유지, 운용에 대하여 안전을 확보하기 위한 기준을 정하는 데 있다.

**제 2 조(준수)** 자가용전기설비 설치자 등 그에 속한 종사자는 전기안전관리규정에 정한 사항을 준수하여야 한다.

**제 3 조(전기안전담당자 직무)** ① 전기안전관리 업무를 담당시키기 위해 법정전기안전관리 담당자를 둔다.

② 전기안전관리 담당자는 다음 각 호의 사항을 성실하게 수행하여야 한다.

1. 전기설비의 공사 유지 및 운용
2. 안전교육 실시
3. 전기설비의 안전관리를 위한 순회 및 점검
4. 전기설비의 운전 및 조작에 관한 업무의 감독
5. 전기설비 공사계획의 검토
6. 전기설비의 안전관리에 관한 기록 및 보관
7. 기타 전기설비의 안전확보에 관한 점검 검사 및 감독

**제 4 조(구성원)** 전기안전관리 다음과 같이 담당자를 둔다.

1. 전기안전관리사
2. 전기안전관리원

**제 5 조(전기안전관리 담당자 선임자격 기준)** 전기안전관리사는 전기기사 1급 또는 2급이상의 자격증소지자로서 허가관청에 신고된 전기분야 관리책임자로 한다.

**제 6 조(자가용전기설비 설치자 의무)** ① 자가용전기설비에 관한 안전관리에 중요한 사항을 결정하거나 실시하고자할 때는 전기안전관리 담당자의 의견을 수렴하여야 한다.

② 법령에 따라 관할 관청에 제출하는 서류의 내용이 자가용전기설비의 유지 및 운영과 안전에 관계될 때에는 전기안전관리자가 참여하도록 하여야 한다.

③ 기타 전기설비 또는 본교에서 인정하지 않은 전기제품은 전기안전관리 담당자의 허가를 받아 설치하여야 한다.

**제 7 조(전기안전관리자 해임)** 전기안전관리담당자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해임할 수 있다.

1. 질병으로 장기 결근할 경우
2. 정신장애로 전기안전관리에 부적합할 경우
3. 법령 또는 규정을 위반하여 중대과실을 범하였을 경우

4. 인사발령(승진, 전임, 퇴직)할 경우

5. 전기안전관리 담당자를 해임한 경우에는 해임한 날로부터 15일 이내에 재선임하여 전력기술인협회로부터 확인과 허가관청의 신고필증을 받아야한다.

**제 8 조(전기안전관리자 부재시 조치)** 전기안전관리 담당자가 교육, 휴가, 질병 등 기타 사유로 인하여 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 대리를 정하여야 한다. 다만, 대리할 수 있는 기간은 30일을 초과할 수 없다.

**제 9 조(전기안전관리자 교육)** 전기안전관리 담당자는 전기설비의 안전관리에 관하여 다음과 같이 정기적으로 교육을 받아야 한다.

1. 교육기관 : 전력기술인협회
2. 교육대상 : 전기안전관리사, 전기안전관리원
3. 교육기간 : 2년에 1회 이상

**제 10 조(종사자의 교육)** 전기안전관리 담당자는 자가용전기설비에 종사하는 자를 대상으로 년 4회 이상 안전교육을 실시하여야 한다.

**제 11 조(공사계획)** ① 자가용전기설비의 설치 및 개조 등 공사계획을 입안할 경우에는 전기안전관리 담당자가 참여하여야 한다.

② 전기안전관리 담당자는 자가용전기시설의 안전한 운용을 확보하기 위한 전기설비의 중요한 수리공사 및 개량공사 계획을 입안하여야 한다.

**제 12 조(기록 및 보존)** 자가용전기설비의 공사, 유지, 운용, 안전관리 및 기타에 관한 기록은 다음 각 호에 따라 기록 및 보존한다.

1. 순시점검 및 정기측정시험 기록 4년 보존
2. 전기사고 기록 4년 보존
3. 공사, 수리, 정비, 관리 기록 4년 보존
4. 운전일지 4년 보존
5. 교육일지 4년 보존
6. 전기설비 설계도, 시방서, 취급설명서 등 10년 보존
7. 인허가관청 및 관계기관 관련서류 5년 보존

**제 13 조(안전관리책임)** ① 전기안전관리에 대하여는 전기안전관리담당자가 책임을 진다.

② 전기안전관리담당자가 지시하였음에도 불구하고 종사자가 그 지시에 따르지 않아 발생한 전기안전책임은 그 종사자에게 있다.

## 부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

## 불용품 및 손·망실처리규정

**제 1 조(목적)** 본 규정은 불용품 및 손·망실 처리에 관한 업무를 정확히 하여 본교자산을 효율적으로 관리하는데 그 목적이 있다.

**제 2 조(불용품 정의)** 본 규정에서 불용품이라 함은 다음과 같다.

1. 현재 사용가치가 없거나 유희자산으로서 사용하지 않는 자산
2. 철거된 자재로서 불량품
3. 폐품 및 잡품 일체로서 경제적 이용가치가 없는 자산
4. 시효가 지난 보관서류, 도서, 신문지 등 지류 일체

**제 3 조(손·망실 품 정의)** 본 규정에서 손·망실 품이라 함은 다음과 같다.

1. 손실이라 함은 자산의 가치가 감소된 상태로서 마모, 손상, 변경, 변질, 변형 및 고장, 파손 등 사용이 불가능한 상태를 말한다.
2. 망실이라 함은 장부상에 자산이 있으나 실제로 자산이 없는 것을 말한다.

**제 4 조(적용범위)** 본 규정은 별도의 특별한 규정이 없는 한 모든 부처에 적용한다.

**제 5 조(절차)** ① 불용품 및 손·망실의 처리는 사용부처에서 주관부처로 의뢰하여 주관부처에서 처리한다.

② 각 주관부처에서 불용품 및 손·망실 처리를 하고자 할 때에는 의뢰한 소정양식서식에 의거하여 처리한다.

**제 6 조(불용품 평가)** 불용품 평가는 주관부처의 담당자가 상태를 점검, 확인하고 처장이 불용품 여부를 판정한다. (개정 2019.03.01.)

**제 7 조(불용품 반납)** 불용품은 주관부처로 반납하여야 한다.

**제 8 조(손·망실 확인)** 손·망실 자산이 발생되었을 때는 사용부처에서 주관부처로 소정의 양식으로 신고하고 주관부처에서는 발생원인, 장소, 품명, 규격, 수량, 구입 금액 등을 파악하고 사용자의 중대 과실 또는 고의가 있으면 변상조치를 취하여야 한다.

**제 9 조(손·망실 품 변상액)** ① 손·망실의 변상은 평가액으로 원칙으로 하되 자산의 종류나 구입기간에 따라 구입가액으로 할 수 있다.

**제 10 조(대금의 입금)** 불용품 처리대금 및 손·망실 변상액은 학교 세입 계정에 입금하여야 한다.

**제 11 조(대장의 정리)** 불용품으로 처리된 자산은 관계대장에서 삭제하고 비교란에 그 내용을 명기하여야 한다.

## 부 칙



3-18~2

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.





# 보안 규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 선학유피대학원대학교(이하 “본교”)의 보안업무 수행 원칙을 정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(보안담당관의 지정 및 임무)** ① 본교의 보안담당책임자는 기획사무처장이 된다.

② 보안담당책임자의 임무는 다음과 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획의 조정 및 감독에 관한 사항
2. 보안교육 실시에 관한 사항
3. 서약서 집행에 관한 사항
4. 보안진단 및 보안업무심사분석에 관한 사항
5. 보안업무 및 보안점검에 관한 사항
7. 기타 보안 관련 업무

## 제2장 문서 보안

**제3조(비밀문서의 정의)** 비밀문서라 함은 그 내용을 누설해서는 안되는 문서로써 다음 각호에 해당하는 문서를 말한다.

1. 학교의 중요 정책, 계획 또는 인사, 급여에 관한 문서
2. 예산 및 결산에 관한 문서와 이에 준하는 문서
3. 중요 회의의 의사에 관한 문서
4. 중요 계약, 협정 또는 협의 문서
5. 기타 학교 규정으로서 특별히 기밀유지를 명시하고 있는 문서

**제4조(종류)** 비밀문서는 그 내용의 정도에 따라 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 대외비 : 학교 외부에 공표하는 것을 금하는 것
2. 대내비 : 관리자, 감독자 및 업무상 관계자 이외에는 공표를 금하는 것
3. 극비 : 학교 경영자 또는 그가 지명하는 취급자 이외에게 공표를 금하는 것

**제5조(인정)** 비밀문서 및 그 종류의 인정에 대하여는 원칙적으로 그것을 작성, 발행하는 부처의 장이 한다. 다만, 임원 또는 사장의 특별한 요청이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제6조(취급 및 보관)** ①비밀문서는 그 표지에 각각의 종별을 붉은 글씨로 표기해야 하며, 이에 대한 취급 및 보관은 제4조의 분류내역에 합당하게 해야 한다.

② 비밀문서는 비밀문서관리대장에 기록 후, 유지 관리한다.

**제7조(열람)** 비밀문서를 열람하고자 할 경우에는 비밀문서 발행처장의 허가를 받아 열람할 수 있고, 발행부처는 비밀문서열람대장에 기록해야 한다.(개정 2019.03.01.)

**제8조(사본)** ①비밀문서는 발행부처 처장의 허가를 받지 아니하고는 그 사본을 작성할 수 없다.(개정 2019.03.01.)

② 비밀문서의 사본을 작성한 때에는 발행부처에서 그 부수를 원본 또는 부분에 명기해야 하며 그 소재를 명백히 기록, 관리하여야 한다.

**제9조(폐기)** 비밀문서 및 이에 관한 초안, 기타 관련 서류의 폐기는 일정한 기일을 정하여 각 처장의 책임 아래 실시한다.(개정 2019.03.01.)

### 제3장 전산 보안

**제10조(전산자료의 정의)** 전산자료라 함은 전산기기로 출력되거나 저장된 유무형의 자료를 말한다.

**제11조(시스템관리책임자의 책무)** ①시스템관리책임자는 사내 전산시스템 전체를 관리하는 자로서 자료의 유출, 변조, 파괴 등을 방지하기 위해 내부망과 외부망의 접속을 최소한으로 제한해야 하며 비인가자의 전산망침입 방지대책을 수립해야 한다.

② 시스템관리책임자는 모든 사용자의 사용자명과 비밀번호를 관리해야 한다.

**제12조(부처별 전산보안담당자 운영)** ①각 부처는 전산기기 및 자료에 대한 전산보안담당자를 1명씩 두어 운영한다.

② 각 부처의 전산보안담당자는 부처원들이 각각의 컴퓨터에 사용자명과 비밀번호를 사용하도록 해서, 비인가자의 무단사용(복사, 열람, 파괴)을 방지해야 한다.

**제13조(비밀번호 부여)** 모든 전산시스템에 사용하는 비밀번호는 다음의 기준으로 부여해야 한다.

1. 비밀번호는 전화번호, 생년월일, 주민등록번호, 사번, 이름 약자 등을 사용해서는 안되며 유추가 힘들도록 영문과 숫자, 특수문자 등을 조합하여 6자 이상으로 한다.
2. 사용자 이름과 같지 않아야 하며 반드시 비밀번호를 부여한다.
3. 비밀번호는 변경 시 현재의 비밀번호와 달라야 하며 월 1회 변경해야 한다.
4. 비밀번호는 타인에게 유출되지 않도록 해야 한다.

**제14조(인트라넷 보안)** 전자우편의 수신/발신 및 게시판의 게시 등은 익명으로 할 수 없으며 대외비, 친전, 인비 등 비밀 또는 보안이 필요한 문서는 전자우편, 게시판 등을 이용할 수 없다.

### 제4장 시설 보안

**제15조(보호구역의 설정)** 비밀의 보호와 주요시설, 장비 및 자재의 보호를 위해 보호구역을 설정해서 관리를 해야 한다.

**제16조(보호구역의 분류)** 보호구역은 다음과 같으나, 이후 추가 지정 또는 해제할 수 있다.

1. 제한지역 : 가스저장소, 저수조
2. 제한구역 : 행정사무실 및 통제실, 임원실, 교환실, 변전실

**제17조(제한지역의 출입관리)** ①제한지역의 업무와 관련 없는 자의 출입을 통제한다.

**제18조(제한구역의 출입관리)** 제한구역은 관계자 외 인원의 출입을 금하되, 업무 및 기타 불가피한 사유가 있을 때는 관계자 1인의 동반 하에 출입할 수 있다.

**제19조(제한구역 표시)** 제한구역에는 제한구역임을 표시하고, 출입통제 경고문을 게시하여야 한다. 다만, 임원실은 제외할 수 있다.

**제20조(개인책상, 서류함 관리)** ①개인책상은 장시간 출타 시나 퇴근 시에는 시건 장치를 이용 반드시 잠가야 하며, 책상 위 업무관련 문서는 정리해서 정위치 시켜야 한다.

②사무실 내 서류함은 부처별로 관리자를 지정해서 같은 방식으로 관리한다. 관리자 표지를 서류함 좌측 상단에 부착 활용한다.

## 부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

# 정보공개 규정

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 선학유피대학원대학교(이하 “본교”)가 보유·관리하는 정보의 공개 및 정보공개청구에 필요한 사항을 정함으로써 교내·외 구성원의 알권리를 보장하고 본교 운영의 투명성을 확보함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 이 규정에서 말하는 "정보"란 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 컴퓨터 등에 기록된 사항을 말한다.

② "공개"란 위와 같은 정보에 대한 청구를 받았을 때 열람·사본·복제물 등을 교부하는 것을 말한다.

## 제 2 장 정보공개절차

**제3조(청구방법)** 정보공개를 청구하고자 하는 자는 정보공개청구서[별지1호]를 작성하여 관련부처로 제출한다.

**제4조(정보공개여부의 결정 및 통지)** ① 관련부처는 10일 이내에 정보공개여부를 결정하고이를 정보공개 청구인에게 정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서[별지2]에 의하여 통지한다.

② 제3자와 관련이 있는 경우 관련내요을 제3자에게 통지하고, 제3자는 3일 이내 공개대상정보의 비공개의 요청이 가능하다.

③ 정보를 공개하기로 결정한 경우에는 결정 후 10일 이내에 관련 정보를 청구인에게 제공하여야 한다.

④ 정보공개 청원에 관한 업무처리 내용을 정보공개처리대장[별지4]에 기록·관리한다.

## 제 3 장 비공개 대상 정보

**제5조(비공개정보)** 정보공개를 요청 받았으나 공개하지 않는 비공개정보는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조(비공개대상정보)를 준용한다.

## 제 4 장 불복 구제 절차

- 제6조(이의신청)** ①정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서를 받은 청구인은 30일 이내에이의신청서[별지3]를 제출하여 정보공개를 재청구 할 수 있다.  
② 이의신청에 관한 업무처리는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용한다.

## 제 5 장 사전정보공개 목록

- 제7조(목록)** ①사전정보공개의 목록은 아래와 같다.  
가. 교무 : 교원포상, 학칙, 교원현황, 교수공개채용  
나. 학사 : 학칙 및 규정 제개정, 모집요강, 장학금규정, 교외장학생선발, 장학금 대출, 휴학 및 복학, 학사일정, 교과과정, 수업시간표, 강의계획서, 수강신청, 전공 안내, 졸업논문목록  
다. 인사 : 직원현황, 직원신규채용  
라. 재무 : 결산재무제표  
마. 시설 : 시설현황  
② 사전정보공개의 내용은 홈페이지를 통하여 게시한다.  
③ 이의신청에 관한 업무처리는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용한다.

## 제 6 장 기 타

- 제8조(비용부담)** 정보의 공개에 따라 발생하는 비용은 청구인의 실비부담을 원칙으로 한다.  
**제9조(준용)** 기타 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 및 시행령, 시행규칙」등을 준용한다.

## 부 칙

이 규정은 2012년 11월 1일부터 시행한다.





정보(공개 부분공개 비공개) 결정통지서

수 신 :			
접수일자		접수번호	
청구정보내용			
공개내용			
비공개사유 (전부 또는 일부)			
공개방법	<input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 시청 <input type="checkbox"/> 사본(출력물) <input type="checkbox"/> 기타(            )		
공개일시		공개장소	
수 수 료	일금            원		
<p>귀하의 정보공개 청구에 대한 결정 내용을 정보공개규정 제4에 의하여 위와 같이 통지 합니다.</p> <p style="text-align: center;">          년            월            일</p> <p style="text-align: right;">선학유평대학원대학교 총장 (인)</p>			

【별지 제3호】





## 법인카드관리지침

**제1조 (목적)** 이 지침은 법인카드의 관리 및 사용에 관한 제반사항을 정하여 카드의 윤리적이고 투명한 사용을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “법인카드”라 함은 이 지침의 발급 기준에 따라 금융기관으로부터 학교명의로 발급받아 법인카드관리대장에 등록한 후 사용하는 신용카드를 말한다.
- ③ “관리부처”라 함은 법인카드를 사용하고 관리할 권한과 책임이 있는 직제상의 팀 부처를 말한다.
- ④ “관리책임자”라 함은 주관부처로부터 법인카드를 인계받아 사용하는 부처의 처장을 말한다. (개정 2019.03.01.)

**제3조 (법인카드 사용방법)** 법인카드 사용자는 사용시 마다 지출결의서에 표시된 이용금액 및 상호 등의 일치여부를 확인한 후에 성명으로 자필 서명하여야 한다.

- 제4조 (법인카드 사용 범위)**
- ① 자산구매대금(기구, 비품, 사무기기, 소모품, 등 총무성 경비 일체), 접대비 및 회의비 복리후생비(접대, 회의, 회식, 화환대, 야유회, 체육대회 등), 차량관련 비용, 보험(주유, 정비, 세차, 자동차보험, 화재보험 등), 기타 교육비용, 광고비 등 경비지출과 관련된 것에 법인카드를 사용할 수 있다.
  - ② 사용금액의 한도액은 각 처장 확인 사항에 대해서는 100만원까지 사용 할 수 있다. 100만원 초과액에 대해서는 기안을 통한 금액 내에서 사용한다.(개정 2019.03.01.)

**제5조 (윤리적 사용과 투명성 확보)** ① 법인카드는 회사업무와 관련하여 사용하여야 하며 사적 용도에는 사용할 수 없다.

② 특히 카드사용의 투명성 확보를 위하여 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 법인카드를 사용할 수 없다. 다만, 업무추진을 위하여 사용이 불가피하고 객관적 증명(내부결재 등)이 가능한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공휴일 및 휴무일 사용
2. 비정상시간대(심야시간대 등) 사용

**제6조 (정산 및 결제)** ① 법인카드의 사용대금은 기획사무처에서 개설한 결제계좌로 결제한다.

② 법인카드 사용대금은 매월 1일부터 말일까지 사용분에 대하여 익월 지정일에 주관부처가 일괄 결제한다.

**제7조 (관리책임 및 분실시 조치)** ① 관리책임자는 법인카드의 사용에 대하여 일체의 책임을 진다.

② 법인카드는 업무상 필요하여 관리책임자의 허가를 받은 경우에 한하여 사용한다.

③ 법인카드를 분실하였을 경우에는 즉시 관련 금융기관에 신고하여 부정사용에 따른 피해를 방지한 후 신규발급 절차에 준하여 재발급 절차를 취하여야 한다.

**제8조 (관리실태 점검)** 주관부처는 특별한 사유가 있을 경우에는 법인카드 사용을 정지할 수 있다.

## 부 칙

이 지침은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

이 지침은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

이 지침은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.



## 열쇠관리 시행세칙

**제 1 조(목적)** 본 세칙은 시설관리규정 제 13조에 의거 선학유평대학원대학교내의 열쇠관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(관리책임)** 배정된 호실의 열쇠관리에 관한 다음과 같이 정한다.

1. 호실의 열쇠 관리책임은 사용자에게 있다.
2. 열쇠관리 부주위로 발생하는 도난, 분실, 파손 등의 책임은 사용자에게 있다.
3. 지급된 열쇠는 본인이 관리하여야 하며 타인에게 대여 할 수 없다.
4. 사용기간이 종료된 열쇠는 관리부처에 신속히 반납한다.

**제 3 조(열쇠복제 및 도어록 교체)** 사용자가 열쇠를 복제 또는 도어록을 교체 하고자 하는 경우에는 다음과 같은 절차에 따른다.

1. 사용자의 열쇠복제는 불가하며 필요한 경우에는 별지 1호 서식으로 총무담당자에게 신청한다.(개정 2014. 03. 01)
2. 도어록은 사용자가 임의로 교체할 수 없다.
3. 다음 각호와 같은 경우에 발생하는 비용은 사용자가 부담한다.(단, 업무용은 제외한다.)

- 가. 사용자의 부주의 또는 열쇠분실로 인한 도어록 교체비용
- 나. 2개 이상의 열쇠 복제비용
- 다. 카드식 열쇠 복제비용

**제 4 조(보조키의 설치)** 보조키의 설치기준은 다음과 같다.

1. 각 호실의 보조키를 임의로 설치하여서는 안된다.(단, 기획사무처장의 승인을 받아 설치할 수 있다.)(개정 2014.03.01.)
2. 기획사무처장의 승인 받지 않고 설치한 보조키는 철거를 명할 수 있으며, 철거지시를 따르지 아니한 경우에는 임의로 철거할 수 있다.(개정 2014. 03.01.)

**제 5 조(카드식 도어록의 설치)** ①카드식 도어록을 설치하고자 하는 경우에는 【별지 1호 서식】으로 총무담당자에게 신청한다.(개정 2014. 03.01.)

② 카드식 도어록의 설치비용은 사용자가 부담한다. 단, 업무용의 경우 학교가 부담한다. (개정 2014. 03.01.)

**제 6 조(분실책임)** ①열쇠를 분실하였을 경우에는 총무담당자에게 신속히 신고 하여야 한다. (개정 2014. 03.01.)

②열쇠분실 미신고로 인한 책임은 사용자가 진다.



**부 칙**

이 세칙은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 세칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

【별지 1호 서식】(개정 2019.03.01.)

## 키(일반, 카드) 교체 의뢰서

신 청 부 서	담당	팀장	처장

신 청 부 서	담당	팀장	처장

신 청 인	소 속		성 명	
설치장소	건물명		호 실	
설치비용				

- ♣ 사용자의 부주의로 시설물의 분실, 도난, 파손 시는 사용자가 변상하겠음.
- ♣ 열쇠 복제는 절대 하지 않겠으며, 필요시는 기획사무처에 요청하여 승인을 받겠음.

위와 같이 확인하여 키 교체를 의뢰합니다.

20 . . .

신 청 자 : (인)

기 획 사 무 처 장 귀하

## 우편물 취급 규정

**제 1 조(목적)** 이 규정은 본교에서 취급하는 우편물을 신속 정확하게 수발하기 위하여 필요한 사항을 규정함으로써 업무수행의 효율화를 기함을 목적으로 한다.

**제 2 조(정의)** 이 규정에서 “우편물”이라 함은 우체국을 통해서 본교에 배달되는 일체의 우편물 (전보를 포함한다)과 발송되는 모든 우편물을 말한다.

**제 3 조(관장)** ① 우편물 취급사무는 행정실에서 관장한다.

**제 4 조(우편물 발송)** 공무 및 업무로 발송되는 우편물(등기, 소포 포함)은 그 업무를 주관 부처 담당자가 대행할 수 있다.

**제 5 조(우편요금 처리)** 각 부처에서 업무수행 상 발생하는 우편발송 요금은 총무에서 정산한다.

**제 6 조(교부)** 우편물은 총무팀에서 도착 당일 수취인에게 교부하는 것을 원칙으로 한다. 다만 전보는 해당 부처나 개인에게 직접 연락하여 전달할 수 있다.

**제 7 조(등기, 소포)** 우편물 중 등기우편물이나 소포는 본인의 신분을 확인할 수 있는 증명과 인장을 지참한 자에게 등기우편물 접수대장에 기재, 날인하게 한 후 전달한다.

**제 8 조(서적 우편물)** 수취인의 인명 또는 부처명이 명시된 것 이외의 서적 우편물은 일체 도서관으로 이송한다.

**제 9 조(분류 처리)** ① 수취인이 직명으로 표시된 우편물로서 공문형태로 되어 있는 것은 총무팀에서 개봉하여 접수 분류한다.

② 서적과 공문서가 동봉된 우편물은 일단 공문서 처리방법에 의한다.

**제 10 조(학생우편물의 처리)** 학생을 수취인으로 하는 우편물은 행정실에서 수령하도록 한다.

## 부 칙

이 세칙은 2008년 9월 1일부터 시행한다.