

산학협력단 위임전결 규정

2018.9.1. 전면개정

제1조(목적) 이 규정은 한국항공대학교 산학협력단(이하 ‘산학협력단’이라 한다)의 문서결재 및 업무처리에 있어서 위임전결 사항을 규정함으로써 직무에 대한 권한과 책임을 정하여 업무처리의 신속과 능률을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 산학협력단의 위임전결에 관한 사항은 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 이규정에 따른다.

제3조(위임전결사항) ① 각 부서별 위임전결사항은 <별표 1>과 같다.

② 이 규정에 정한 사항이라도 특히 중요하다고 인정될 때에는 구두 또는 문서로 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리한다.

③이 규정에 정하지 아니한 사항은 그 정도에 따라 경미한 사항은 전결할 수 있으며 중요한 사항은 결재권자의 결재를 얻어야 한다.

제4조(권한과 책임)이 규정이 정하는 전결권자는 그 직무수행에 필요한 권한을 가지며 전결 사항에 책임을 진다.

제5조(타부서 관련사항)이 규정이 정한 사항이 타부서의 주관사항에 관련된 경우는 합의를 거쳐야 하며, 그 의견이 다른 경우 동일 상위자의 결재를 받아야 한다.

제6조(권한의 행사) 전결권자의 유고시는 그 직무대리자가 그 권한을 행사한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 운영위원회에서 의결한 날부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정규정은 2006년 2월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 전면개정 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

산학협력단 위임전결사항

1. 공통사항<개정 2018.9.1.>

| 부서명 | 업무내용 | 총장 | 전 결 권 자 | | 비고 |
|------|----------------------|----|---------|----|----|
| | | | 단장 | 팀장 | |
| 공통사항 | 1. 기본 운영계획 승인에 따른 시행 | ○ | | | |
| | 2. 출장 결과보고 | | ○ | | |
| | 3. 정례적 업무보고 | | ○ | | |
| | 4. 일상 업무자료의 배포 | | ○ | | |
| | 5. 교내 타부서와의 업무 협조 | | | | |
| | 1) 중요한 사항 | | ○ | | |
| | 2) 일반적인 업무협조 및 의뢰 | | | ○ | |
| | 6. 국내출장(부서장 제외) | | ○ | | |
| | 7. 국외출장 | ○ | | | |
| | 8. 통계 | | | | |
| | 1) 정례적 통계 | | ○ | | |
| | 2) 일상적 통계 | | | ○ | |
| | 9. 규정의 제정 및 개·폐 요청 | ○ | | | |
| | 10. 업무 인수인계 | | | | |
| | 1) 팀장급 이상 | | ○ | | |
| | 2) 팀원 | | | ○ | |
| | 11. 각 위원회 운영에 관한 사항 | | ○ | | |
| | 12. 직인 관리 | | | ○ | |
| | 13. 문서관리 및 보관 | | | | |
| | 1) 10년 이하 보존문서의 폐기 | | ○ | | |
| | 2) 준영구 문서의 폐기 | ○ | | | |
| | 14. 월중 업무계획 및 실적 | | | | |
| | 1) 각종 업무일지 | | | ○ | |

2. 연구진흥팀<개정 2018.9.1.>

| 부서명 | 업무내용 | 총장 | 전 결 권 자 | | 비고 |
|-----------------------|---------------------------------------|----|---------|----|----|
| | | | 단장 | 팀장 | |
| 연구종합 계획수립 | 학술연구의 종합계획 수립 | ○ | | | |
| | 제규정의 제정 및 개정에 관한 사항 | ○ | | | |
| 연구계획 및 결과보고 | 교비 및 특별연구과제 연구계획에 관한 사항 | ○ | | | |
| | 연구관련 통계 유지 및 관리에 관한 사항 | | ○ | | |
| 연구 간접비 | 연구간접비 관리에 관한 사항 | ○ | ○ | | |
| | 연구간접비 집행에 관한 사항(50만원 초과) | | ○ | | |
| 부속연구 기관의 지원과 관리 | 부속연구기관 학술활동비 지원에 관한 사항 | | ○ | | |
| | 부속연구기관 운영비 집행에 관한 사항 | | ○ | | |
| 연구활동 지원 | 연구 및 학술활동에 관한 사항 | | ○ | | |
| | 행사 업무협조에 관한 사항 | | | ○ | |
| 인사 | 직원 및 연구원 등 임면(신규채용,제임용 등)에 관한 사항 | ○ | | | |
| | 연구원 등 급여 변경 | | ○ | | |
| 복무 | 근무시간 결정에 관한 사항 | | ○ | | |
| | 근무평정에 관한 사항 | | ○ | | |
| | 근태상황 파악에 관한 사항 | | | ○ | |
| | 연가계획 수립 및 처리에 관한 사항 | | | ○ | |
| | 국문 및 영문증명서 발급에 관한 사항 | | | ○ | |
| 급여 및 4대보험 | 급여 지급 및 관리 | | ○ | | |
| | 4대보험 자격관리(취득,상실,부담금변동 등)에 관한 사항 | | ○ | | |
| | 부담금 납부에 관한 사항 | | ○ | | |
| 예산편성 | 기본방침 및 예산편성의 지침 결정에 관한 사항 | | ○ | | |
| | 예산편성 지침의 시달에 관한 사항 | | ○ | | |
| | 예산관계 자료의 수집 및 정리 | | | ○ | |
| | 예산안의 편성 및 배정 통보 | ○ | | | |
| | 추가경정예산안 편성 | ○ | | | |
| 예산집행 | 이상적으로 지출되는 예산 (지출금액이 50만원 초과)의 금액) | ○ | | | |
| | 이상적으로 지출되는 예산 (지출금액이 50만원 이하)의 금액) | | ○ | | |
| | 월말 예산집행현황 보고 | | ○ | | |
| | 결산서 작성 및 보고 | ○ | | | |
| 자금관리 | 자금 운영계획 수립 | ○ | | | |
| | 자금 예치 및 인출 | | ○ | | |
| 기타 | 세금(원천징수)에 관한 납부 및 보고 | | ○ | | |
| | 부가가치세 계산서 신고 | | ○ | | |
| | 연말정산에 관한 사항 | | ○ | | |
| | 각종 위원회에 관한 사항 | | ○ | | |

3. 연구지원팀<개정 2018.9.1.>

| 부서명 | 업무내용 | 총장 | 전 결 권 자 | | 비고 |
|-------------------|---|----|----------------------|----|----|
| | | | 단장 | 팀장 | |
| 연구계획 및 결과보고 | 교외사업 및 연구과제 계획서 제출 교외 사업 및 연구과제 계획서 제출 (대응투자 또는 대학 의무사항포함) 사업 및 연구계약서 제출에 관한 사항 연구과제 협약체결 및 변경관리 연구결과보고(연구 및 정산결과)에 관한 사항 | ○ | ○ ○ ○ ○ | | |
| 연구비 집행 | 연구비 집행에 관한 사항(50만원 초과) 연구비 집행에 관한 사항(50만원 이하) 학생인건비 통합관리제도에 관한 사항 | ○ | ○ ○ | | |
| 기타 | 연구재료의 검수 기타 연구 지원 관련 제반 업무 및 연구 비 관리 제도에 관한 사항 | | ○ | ○ | |

4. 산학협력팀<개정 2018.9.1.>

| 부서명 | 업무내용 | 총장 | 전 결 권 자 | | 비고 |
|---------------|--|----|----------------------|----|----|
| | | | 단장 | 팀장 | |
| 산학협력 활동 | 산학협동을 위한 협약에 관한 사항 산학협동을 위한 실무협의회에 관한 사항 대학과 협력연구소의 상호협력 활동 및 시설·기자재·인력 등의 공동활용에 관한 업무의 지원 KOLAS에 관한 업무 창업보육센터 관련 업무 | ○ | ○ ○ ○ ○ | | |
| 성과 관리 및 활용 | 지식재산권의 취득 및 관리에 관한 사항 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 사항 | ○ | ○ | | |
| 기타 | 교원창업에 대한 관리 및 지원 | ○ | | | |
| | 연구기자재의 검수 및 연구기자재, 자산 관리 | | ○ | | |

5. 감사팀<개정 2018.9.1.>

| 부서명 | 업무내용 | 총장 | 전 결 권 자 | | 비고 |
|-------|-------------------------------------|----|---------|----|----|
| | | | 단장 | 팀장 | |
| 감사 활동 | 연구윤리 심의 및 연구비 감사(정기, 특 별)에 관한 사항 | ○ | | | |
| | 연구비 감사(일상, 정산)에 관한 사항 | | ○ | | |
| | 연구윤리진실성위원회 관련 사항 | ○ | | | |

6. 비행교육원<개정 2018.9.1.>

| 부서명 | 업무내용 | 총장 | 전 결 권 자 | | | 비고 |
|---------------|---------------------------------|----|---------|----|----|----|
| | | | 단장 | 원장 | 팀장 | |
| 계획 및 표준/안전 | 비행교육원 종합운영 및 연간사업 계획 보고 | | ○ | | | |
| | 중/장기 교육계획 및 발전계획 보고 | | ○ | | | |
| | 각종 교육훈련장비(SIM, FTD등)도입 | | ○ | | | |
| | 년간 교육계획 및 실적 보고 | | | ○ | | |
| | 주간/월간 업무추진계획 및 실적 보고 | | | ○ | | |
| | 각종 교육관련 대외기관 계약 및 합의서 체결/갱신 | ○ | | | | |
| | 운영위원회 회의계획 및 실시결과보고 | ○ | | | | |
| | 기타위원회 회의계획 및 실시결과보고 | | | ○ | | |
| | 비행교육원 규정 제·개정 | | | ○ | | |
| | 기타규정, 교과일람(Syllabus), 지침 등 제/개정 | | | ○ | | |
| 교육운영 | 조종훈련생 선발계획 및 최종합격자 결과 보고 | | ○ | | | |
| | 주간/월간 비행/SIM 훈련계획 및 실적 보고 | | | ○ | | |
| | 신체검사, 조종연습허가서 신청 | | | ○ | | |
| | 조종훈련생 입교식/수료식 행사 계획 | ○ | | | | |
| | 조종훈련생 입교 및 수료 보고 | | ○ | | | |
| | 과정별/차수별 교육입과 및 교육운영계획 보고 | | | ○ | | |
| | 교직원/조종훈련생 항공권 AUTH발급 | | | | ○ | |
| | 조종훈련생 퇴교 조치 | | ○ | | | |
| | 자격증명 신청 및 결과보고 | | | ○ | | |
| | 교관 임용교육계획 및 평가결과 보고 | | | ○ | | |
| | 교관 보수교육계획 및 실시결과 보고 | | | ○ | | |
| | 대내외 강의지원 및 교육실시 의뢰 | | | | ○ | |
| | 월간 SIM 훈련계획 및 실시 보고 | | | ○ | | |
| | 일반인대상 비행교육과정 교육생 선발 관한 사항 | | | ○ | | |
| | 일반인대상 비행교육과정 교육생 입과 및 수료 보고 | | | ○ | | |
| | 일반인대상 비행교육과정 교육생 퇴교 보고 | | | ○ | | |

| 부서명 | 업무내용 | 총장 | 전 결 권 자 | | | 비고 |
|-----------|--|----|---------|----|----|----|
| | | | 단장 | 원장 | 팀장 | |
| 비용 및 일반관리 | 연간/분기별 비용계획 수립 및 집행 보고 | | | ○ | | |
| | 조종훈련생 수탁 교육훈련비 청구 | | ○ | | | |
| | 각종 비용 집행/신청 | | | ○ | | |
| | 채용관련 업무(비행교관,SIM교관 등) | ○ | | | | |
| | 대외기관 인허가 | ○ | | | | |
| | 대외기관 관련 업무 | | | ○ | | |
| 정비업무 | 항공기/항공종사자 현황 집계표 작성 | | | ○ | | |
| | 항공기 연료 수령 현황 | | | | ○ | |
| | 항공종사자 현황 보고 | | | ○ | | |
| | 품질관리 방침 및 계획 수립 | | | ○ | | |
| | 항공기 특별점검 및 검사 보고 | | | ○ | | |
| | 월간/주간/일일 작업계획 및 지시 | | | | ○ | |
| | 주요고장 검사 결과보고 | | | ○ | | |
| | 감항성 개선지시 및 기술회보 처리 | | | | ○ | |
| | 장비품 수령검사 보고 | | | | ○ | |
| | 비행대기 및 일직명령 | | | | ○ | |
| | 일상정비 검사 보고 | | | | ○ | |
| | 관점사 수검신청 및 수검결과보고 | | | ○ | | |
| | 출장정비 및 수리의뢰 (AD,NDI,SI,SB,BC, 기체수리) | | | ○ | | |
| | 항공기 파송작업 의뢰(E.O 수행) | | | ○ | | |
| | FLIGHT TEST&W/B SHEET 제·개정 | | | | ○ | |
| | 자재신청(신품목, 재고보충 등) | | | ○ | | |

7. 한국항공안전교육원<개정 2018.9.1.>

| 부서명 | 업무내용 | 총장 | 전 결 권 자 | | 비고 |
|-------------------|--------------------|----|---------|----|----|
| | | | 단장 | 원장 | |
| 교육기획 | 연 사업계획서 작성 | ○ | | | |
| 교육홍보 | 교외 기관 월별 교육과정운영 안내 | | | ○ | |
| | 교육원 홍보물 제작 | | ○ | | |
| | 교육원 홈페이지 제작 및 개정 | | ○ | | |
| 교육진행 및 결과보고 | 수료식 보고 | | ○ | | |
| | 차수별 설문조사 보고(강의평가) | | ○ | | |
| | 차수별 교육결과보고 | | ○ | | |
| 교육과정 인허가 | 교육과정 인허가 관련사항 | ○ | | | |
| | 신규 교육과정 개발에 관한 사항 | | ○ | | |
| | 기존 교육과정 수정에 관한 사항 | | | ○ | |
| 교관인사 | 교외 교관 채용에 관한 사항 | ○ | | | |
| | 교외 교관 위촉에 관한 사항 | ○ | | | |
| 출장 | 국내 단기 출장에 관한 사항 | | ○ | | |
| | 국외 출장에 관한 사항 | ○ | | | |
| 재무 | 예산 운영계획 수립 | | ○ | | |
| | 예산 집행 품의서 작성 | | ○ | | |
| | 연/분기/월별 자체 결산 | | | ○ | |
| | 기타 재무관련 분석자료 작성 | | ○ | | |
| | 기타 사업 계획 외 예산 집행사항 | | ○ | | |
| 기타 | 교외 교관 및 시설 사용 협조사항 | | | ○ | |
| | 제증명 발급에 관한 사항 | | | ○ | |
| | 기타 교내·외 일반 협조사항 | | | ○ | |