

# 산학협력단 위임전결 규정

[2026.6.15. 개정]

**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.
6. (시행일) 이 개정 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.
7. (시행일) 이 개정 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.
8. (시행일) 이 개정 규정은 2026년 1월 13일부터 시행한다.

9. (시행일) 이 개정 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.
10. (시행일) 이 개정 규정은 2026년 6월 15일부터 시행한다.

<별표 1>

## 산학협력단 위임전결사항

### 1. 공통사항(사업단 포함) <개정 2018.9.1., 2023.6.1. 2024.3.1.,2026.6.15.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자			비고
			단장	부단장	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. 예산 및 지출					
	1) 예산 수립 및 제출		○			
	2) 지출 원인행위					
	- 사업, 행사 등 지출 1천만원 초과 <sup>주)</sup>	○				
	- 사업, 행사 등 지출 1천만원 이하 <sup>주)</sup>			○		
	- 사업단 직원 인센티브 지급	○				
	7. 직원 복무					
	1) 출장					
	- 국내출장 (부서장 제외)				○	
	- 국외출장	○				
2) 휴가						
- 팀장급 이상			○			
- 팀원					○	
3) 직원 근태관리					○	

주) 연구비 중앙관리지침 제4장 연구책임자의 직접구매 가능금액 이하 및 교원 개인연구과제의 경우 지출원인행위에서 제외됨

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자			비고
			단장	부단장	팀장	
공통사항	8. 통계					
	1) 정례적 통계			○		
	2) 일상적 통계				○	
	9. 규정의 제정 및 개·폐 사항	○				
	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				○	

2. 연구기획팀 <개정 2018.9.1., 2023.6.1. 2024.3.1., 2026.1.13.>

구분	업무내용	총장	전 결 권 자			비고
			단장	부단장	팀장	
연구종합 계획수립	학술연구의 종합계획 수립	○				
	제규정의 제정 및 개정에 관한 사항	○				
연구관련 통계	연구관련 통계 유지 및 관리에 관한 사항			○		
연구 간접비	연구간접비 관리에 관한 사항		○			
	연구간접비 집행에 관한 사항			○		
부속연구 기관의 지원과 관리	부속연구기관 학술활동비 지원에 관한 사항			○		
	부속연구기관 운영비 집행에 관한 사항			○		
연구윤리	연구윤리진실성위원회 관련 사항	○				
	연구윤리 심의	○				
인사	직원 임면(신규채용 등)에 관한 사항	○				
	직원 임면(재임용 등)에 관한 사항		○			
	연구원 임면(신규채용, 재임용 등)에 관한 사항		○			
	직원 및 연구교수, 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	일상적으로 지출되는 예산			○		
	결산서 작성 및 보고	○				
자금관리 등	자금 운영계획 수립	○				
	자금 예치 및 인출		○			
	세금(원천징수)에 관한 납부 및 보고		○			
	부가가치세 계산서 신고		○			
	연말정산에 관한 사항		○			

구분	업무내용	총장	전 결 권 자			비고
			단장	부단장	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		○ ○			
안전보건	산학협력단 안전관리 종합계획에 관한 사항 중대재해 및 산업안전보건에 관한 사항	○	○			
기타	교원창업에 대한 관리 및 지원	○				
	각종 위원회에 관한 사항		○			
	연구기자재(연구재료 포함)의 검수 및 연구기자재, 자산 관리			○		

### 3. 연구지원팀 <개정 2018.9.1. 2023.6.1. 2024.3.1.>

구분	업무내용	총장	전 결 권 자			비고
			단장	부단장	팀장	
연구계획 및 결과보고	교비 및 특별연구과제 연구계획에 관한 사항 교외사업 및 연구과제 계획서 제출 교외 사업 및 연구과제 계획서 제출 (대응투자 또는 대학 의무사항 포함) 사업 및 연구계약서 제출에 관한 사항 연구과제 협약체결 및 변경관리 연구결과보고(연구 및 정산결과)에 관한 사항	○ ○	○ ○ ○ ○			
연구비 집행	연구비 집행에 관한 사항 학생인건비 통합관리제도에 관한 사항			○ ○		
연구관련 대외평가	연구지원체계평가 관련 업무 연구자 및 지원인력 교육 업무 연구보안 및 연구노트 관리 관련 업무			○ ○ ○		
연구활동 지원	연구 및 학술활동에 관한 사항 행사 업무협조에 관한 사항			○	○	
기타	기타 연구 지원 관련 제반 업무 및 연구비 관리 제도에 관한 사항		○			

4. <삭제 2024.3.1.>

5. 감사팀 <개정 2018.9.1. 2024.3.1., 2026.3.1.>

구분	업무내용	총장	전 결 권 자			비고
			단장	부단장	팀장	
감사 활동	연구비 감사(정기, 특별)에 관한 사항	○				
	연구비 감사(일상, 정산)에 관한 사항		○			

6. 연구구매팀 [전문신설 2026.3.1.]

구분	업무내용	총장	전 결 권 자			비고
			단장	부단장	팀장	
물품구입 (내·외자 구매 조달요구)	구매품의 추정가격 1,000만원 초과	○				
	구매품의 추정가격 1,000만원 이하		○			
	구매계약 체결	○				
	입찰 공고 및 등록		○			
공사업체 선정 및 계약	신·증축공사 설계/시공/감리업체 선정 및 계약	○				
	보수공사 업체선정 및 계약 만원 (1,000만원 초과)	○				
	보수공사 업체선정 및 계약 만원 (1,000만원 이하)		○			
기타	물품 공사 관련 실적 증명 발급				○	

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. <삭제 2023.6.1.>