사무관리규정

공포 제2026-5호(개정 2026. 10. 15.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 장안대학교(이하 "본 대학교"라 한다)의 제반업무를 합리적이고 체계적으로 수행하고, 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 대학행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교 대학본부, 부속기관, 부설기관, 개별 학과단위의 사무분장 및 관리에 관하여는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(사무관리의 원칙) ① 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 처리하여야 한다.
② 2개 이상의 부처가 관련되는 업무는 본래의 기능에 부합되거나 그 비중이 많은 부서 또는 직제상 상위부서 순으로 처리한다.

제4조(사무의 분장) 각 처리과의 장은 사무의 능률적 처리와 책임 소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속 인원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제5조(서식관리) 본 대학교에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화 할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제2장 사무분장

제1절 기획처

제6조(기획처) 기획처는 다음과 같은 사항을 분장한다. (시행 2020.1.21.)

1. 대학경영방침 수립 및 조정에 관한 사항
2. 대학 종합 발전계획 수립·실행·평가에 관한 사항
3. 대학특성화 계획 및 진흥정책 수립·실행·평가에 관한 사항
4. 학과 및 학생정원조정에 관한 사항
5. 기구 및 직제개편에 관한 사항
6. 업무분장 및 조정에 관한 사항
7. 제규정 제정 및 개정에 관한 사항
8. 규정심의위원회 운영에 관한 사항
9. 예산 편성 및 통제에 관한 사항
10. 교직원 정원관리 및 수급계획에 관한 사항
11. 교직원 보수에 관한 사항
12. 등록금 책정에 관한 사항
13. 자체 평가에 관한 사항
14. 자체평가 지표관리와 개선사항 도출
15. 자체평가 결과해석과 개선사항 도출
16. 인증 평가에 관한 사항
17. 인증평가 지표관리와 개선사항 도출

18. 인증평가 결과해석과 개선사항 도출
19. 교육부, 한국전문대학교육협의회 등 대외기관 대학평가 관련 업무 전담
20. 대학정보공시제 총괄
21. 주요 경쟁대학 분석 및 경쟁력 강화방안 도출
22. 대학행정에 대한 분석 및 평가에 관한 사항
23. 대학통계자료 수집·분석·관리(한국교육개발원 고등교육통계조사, 통계연보 제작 등)
24. 각종 통계자료 집계에 관한 사항
25. 내부감사에 대한 사항
26. 위원회 관리에 관한 사항
27. <삭제> (2023. 12. 1.)
28. <삭제> (2023. 12. 1.)
29. <삭제> (2023. 12. 1.)
30. <삭제> (2023. 12. 1.)
31. <삭제> (2023. 12. 1.)
32. <삭제> (2023. 12. 1.)
33. <삭제> (2023. 12. 1.)
34. <삭제> (2023. 12. 1.)
35. <삭제> (2023. 12. 1.)
36. <삭제> (2023. 12. 1.)
37. <삭제> (2023. 12. 1.)
38. <삭제> (2023. 12. 1.)
39. <삭제> (2023. 12. 1.)
40. 대학발전 기부금 및 기금 조성에 관한 사항
41. 감사패(장) 수여에 관한 사항
42. 개교기념사업에 관한 대외협력 사항
43. 발전기금관리위원회 결의에 따른 각종 업무에 관한 사항
44. <삭제> (2023. 12. 1.)
45. <삭제> (2023. 12. 1.)
46. <삭제> (2023. 12. 1.)
47. <삭제> (2023. 12. 1.)
48. <삭제> (2023. 12. 1.)
49. <삭제> (2023. 12. 1.)
50. <삭제> (2023. 12. 1.)
51. <삭제> (2023. 12. 1.)
52. <삭제> (2023. 12. 1.)
53. <삭제> (2023. 12. 1.)
54. <삭제> (2023. 12. 1.)
55. <삭제> (2023. 12. 1.)
56. <삭제> (2023. 12. 1.)
57. <삭제> (2023. 12. 1.)
58. <삭제> (2023. 12. 1.)
59. <삭제> (2023. 12. 1.)

제2절 교무처

제7조(교무처) 교무처는 다음과 같은 사항을 분장한다. (시행 2020.1.21.)
1. 학칙 및 학사내규 운영관리에 관한 사항
2. 학사운영계획수립 및 조정, 시행에 관한 사항
3. 교원인사에 관한 사항

4. 교원의 복무에 관한 사항
5. 교원의 상벌에 관한 사항
6. 교·강사 강의평가에 관한 사항
7. 교원의 국내·외 연수에 관한 사항
8. 교직과정 운영에 관한 사항
9. 교과과정 개편에 관한 사항
10. 교육개혁관련업무에 관한 사항
11. 강의시간표 작성 및 강의계획서 관리에 관한 사항
12. 수업관리 및 시험관리에 관한 사항
13. 강의실 및 실험실습실 배정에 관한 사항
14. 실험실습기자재 구입계획 및 운영에 관한 사항
15. 교무위원회 운영에 관한 사항
16. 관련위원회 운영에 관한 사항
17. 관련회의 운영에 관한 사항
18. 각 학과의 교·강사관련업무에 관한 사항
19. 수강신청 및 등록관련업무에 관한 사항
20. 학점 및 성적관리에 관한 사항
21. 진급, 유급, 제적 및 자진퇴학에 관한 사항
22. 휴학, 복학, 편입학, 재입학에 관한 사항
23. 학적변동에 관한 사항
24. 졸업 및 전문학사·학사 학위수여에 관한 사항
25. 실기교사자격증 발급에 관한 사항
26. 입학식 및 졸업식에 관한 사항
27. 교육부, 한국전문대학교육협의회 등 대외기관 교무 관련 업무 전담
28. 교원의 국내외 대학 학력 조회(제6조제40호 내지 제67호에서 제28호 내지 제54호로 호 변경)
29. 교원 신원조사
30. 강의평가, 강의피드백 총괄
31. 그 밖에 교무업무에 관한 사항
32. 국내외 학술회의 참가 지원에 관한 사항
33. 외부 학술연구 지원에 관한 사항
34. 외국어 연구소 운영에 관한 사항
35. 교수업적 평가에 관한 사항
36. 교수연구실적 관리에 관한 사항
37. 신임교수 교수능력 향상 과정 운영에 관한 사항
38. 교수 전문성 개발 모임 운영에 관한 사항
39. 교수법 특강 및 세미나 운영에 관한 사항
40. 교수 매체 활용능력 향상 프로그램 운영에 관한 사항
41. 장안 e-러닝 개발 및 운영에 관한 사항
42. 장안튜터링 운영에 관한 사항
43. 학습법특강 운영에 관한 사항
44. 직원 및 조교 교육 운영에 관한 사항
45. 교수학습연구 업무에 관한 사항
46. 교수학습 관련 출판물 발간에 관한 사항
47. 교육부, 한국전문대학교육협의회 등 대외기관 교원 연구 관련 업무 전담
48. 교육용 디지털 콘텐츠 연구개발 및 상담
49. 교육매체 연구개발 및 정보제공
50. 학생의 학습방법 개선을 위한 연구개발, 지원 및 프로그램 운영
51. <삭제> (2021.1.4.)
52. <삭제> (2021.1.4.)
53. <삭제> (2021.1.4.)

54. 그 밖에 교수학습 지원 및 연구업무에 관한사항

제3절 입학처

제8조(입학처) 입학처는 다음과 같은 사항을 분장한다. (시행 2020.1.21.)
1. 신입생 입학전형 관련업무에 관한 사항(제6조제1호에서 제11조제1호로 변경)
2. 입학 관련위원회 운영에 관한 사항(제6조제29호 내지 39호에서 제11조제2호 내지 제15호로 변경)
3. 입학 관련회의 운영에 관한 사항
4. 교육부, 한국전문대학교육협의회 등 대외기관 입학 관련 업무 전담
5. 입시기본계획 수립
6. 입시홍보계획 수립 및 추진
7. 입시결과 분석 및 통계 관리
8. 전형별 모집요강 제작
9. 전형안내책자 제작
10. 입학상담(홈페이지 Q&A, 방문 상담 포함)
11. <삭제 2026.10.15.>
12. 입학(편입학)시험 관리 및 운영
13. 입학 관련 전산 프로그램 개발 및 관리
14. 입학예산 관리
15. 입학관련 문서 관리
16. 방송용(텔레비젼, 라디오 등) 홍보에 관한 사항(개정 2023. 4. 24.)
17. 출판용(책자, 잡지, 기록물 등) 홍보에 관한 사항(개정 2023. 4. 24.)
18. 홍보용(달력, 수첩, 다이어리 등) 물품 제작에 관한 사항(개정 2023. 4. 24.)
19. 그 밖의 홍보물에 관한 제작, 광고, 보관 등에 관한 사항(개정 2023. 4. 24.)
20. 학교관련 방송언론 취재 및 유치 활동에 관한 사항(개정 2023. 4. 24.)
21. 홍보에 따른 각종 업무에 관한 사항(개정 2023. 4. 24.)
22. 인터넷 및 SNS 홍보 관련 업무(개정 2023. 4. 24.)

제4절 학생지원처

제9조(학생지원처) 학생지원처는 다음과 같은 사항을 분장한다.(시행 2020.1.21.)
1. 학생자치기구의 활동에 관한사항
2. 학생지도계획 수립에 관한 사항
3. 학생과외활동지도 및 지원에 관한 사항
4. 게시물 관리에 관한사항 (개정 2025.9.25.)
5. 신입생 대학생활에 관한 사항
6. 학생회비 관리지도에 관한 사항
7. 학생증 발급에 관한 사항
8. 학생지도위원회 운영에 관한 사항
9. 학생복지에 관한 사항
10. 학생지도에 관한 사항
11. 학생봉사활동지도에 관한 사항
12. 교내·외 장학금 지급운영 및 학자금대출 안내에 관한 사항(개정 2025.9.25.)
13. 근로장학생 관리에 관한 사항
14. 학생상벌에 관한 사항
15. 제증명서 발급에 관한 사항
16. 생활관 운영 및 관리에 관한 사항
17. <삭제 2025.9.25.>

18. 건강관리실 업무에 관한 사항
19. 위 각 호에 관련되는 사항
20. 기타 학생업무에 관한 사항
21. (삭제 2024.2.29.)
22. (삭제 2024.2.29.)
23. (삭제 2024.2.29.)
24. (삭제 2024.2.29.)
25. (삭제 2024.2.29.)
26. (삭제 2024.2.29.)
27. (삭제 2024.2.29.)
28. (삭제 2024.2.29.)
29. (삭제 2024.2.29.)
30. (삭제 2024.2.29.)
31. 동아리 지원에 관한 사항
32. (삭제 2024.2.29.)
33. (삭제 2024.2.29.)
34. (삭제 2024.2.29.)
35. 학생상담센터 업무에 관한 사항
36. 학생상담에 관한 사항
37. 신입생 실태 조사 업무에 관한 사항
38. 교육부, 한국전문대학교육협의회 등 대외기관 학생 관련 업무 전담
39. <삭제>
40. 학생 행사 및 집회관련 업무 총괄
41. 근로학생 관련 업무 총괄
42. <삭제>
43. <삭제>
44. <삭제>
45. (삭제 2024.2.29.)
46. (삭제 2024.2.29.)
47. (삭제 2024.2.29.)
48. (삭제 2024.2.29.)
49. (삭제 2024.2.29.)
50. (삭제 2024.2.29.)
51. (삭제 2024.2.29.)
52. (삭제 2024.2.29.)
53. (삭제 2024.2.29.)
54. 스쿨버스 운영 및 관리에 관한 사항 (신설 2024.2.29.)
55. 구내식당 운영 및 관리에 관한 사항 (신설 2024.2.29.)
56. 관련 위원회(장학위원회, 학생복지위원회, 장안사회봉사단운영위원회, 장애학생특별지원위원회, 체육위원회)운영에 관한 사항 (신설 2025.9.25.)

제5절 산학협력처

제10조(산학협력처) 산학협력처는 다음과 같은 사항을 분장한다. (시행 2020.1.21.)
1. 산학협력사업의 기획 및 수립에 관한 사항
2. 산학협력사업의 예산계획 수립 지원에 관한 사항
3. 산학협력사업의 체결 관리 업무에 관한 사항
4. 산학협력사업의 수행 및 운영에 관한 사항
5. 가족회사협력사업의 체결 관리 업무에 관한 사항

6. 가족회사협력사업의 수행 및 운영에 관한 사항
7. 대학 산학협력추진위원회 구성 지원에 관한 사항
8. 대학 산학협력추진위원회 운영에 관한 사항
9. 대학 산학협력추진위원회 업무 지원
10. 산·학·연·관 교류 추진을 위한 대외 업무지원
11. 산·학·연·관 협력사업 구축을 위한 정책개발 지원
12. 그 밖에 산·학·연·관 협력에 관한 사항
13. 산학협력단 연계 산학협력 업무 지원
14. 그 밖에 산학협력단 관련 업무에 관한 사항 지원
15. 외부위탁과제 수행 지원
16. 산학관련 연구 관리 지원
17. 대학 교외 연구비 지급 및 관리 지원
18. 기술이전 및 사업화 촉진 업무 지원
19. 지적재산권 취득 및 관리 업무 지원
20. 산학협력기금 조성에 관한 사항
21. 산학협력기금 운영과 관리에 관한 사항
22. 취업대책심의 및 취업촉진에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
23. 취업정보 수집.관리에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
24. 취업(부업)알선 업무에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
25. 취업상담지도에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
26. 취업관련 행사계획 및 운영에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
27. 학과별 취업 활성화 방안에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
28. 졸업생 추수지도에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
29. 취업홍보에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
30. 그 밖의 취업촉진에 관계되는 제반 사항 (개정 2024.2.29.)
31. 취업통계조사 업무에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
32. 국내 인턴십 업무에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
33. 청년층 직업지도 프로그램에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
34. 산업체 방문에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
35. 재학생 경력 프로그램 개발 및 운영 업무 (개정 2024.2.29.)
36. 학생 산업체 현장실습 업체 발굴에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
37. 대학일자리센터 운영 및 관리에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
38. 학생 산업체 현장실습 이행 지원 및 운영에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
39. 학생 산업체 현장실습 결과 확인 및 환류계획 수립에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
40. 그 밖에 현장실습지원센터 업무에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
41. 학생 창업교육지원에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
42. 학생 창업지원 사업 운영에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
43. 그 밖에 취·창업지원센터 업무에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
44. 일학습병행 공동훈련센터 운영 및 관리에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)

제6절 총무처

제11조(총무처) 총무처는 다음과 같은 사항을 분장한다.(시행 2020.1.21.)
1. 직인관리에 관한 사항
2. 직원인사 및 복무에 관한 사항
3. 직원 상·벌에 관한 사항
4. 직원교육훈련 및 연수에 관한 사항
5. 문서수발 및 통제에 관한 사항

6. 보안업무에 관한 사항
7. 문서수발, 분류 및 관리에 관한 사항
8. 일반의전에 관한 사항
9. 직원 제증명 발급에 관한 사항
10. 교직원 복지업무에 관한 사항
11. 우편물 수발에 관한 사항
12. 차량운영 및 관리에 관한 사항
13. 교직원 연금업무에 관한 사항
14. 교직원 의료보험업무에 관한 사항
15. 교원공제회업무에 관한 사항
16. 물품수급계획 수립에 관한 사항
17. 물품구매 및 불출에 관한 사항
18. 세무보고에 관한 사항
19. <2014.09.01. 삭제>
20. 용역계약 및 각종 계약 체결에 관한 사항
21. 비품 관리 및 보수에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
22. 각종 물품 구입 및 검수에 관한 사항
23. 각종 소모품 수불에 관한 사항
24. 임대 시설물 운영에 관한 사항
25. 회계 및 결산에 관한 사항
26. 세입·세출 예산 집행에 관한 사항
27. 세입금, 납입금 수납에 관한 사항
28. 교직원 급료 및 기타 경비의 지급에 관한 사항
29. 제세 및 공과금 지급에 관한 사항
30. 제세 원천징수에 관한 사항
31. 회계 장부 정리 및 보관에 관한 사항
32. 경리관계 각종 통계 및 보고에 관한 사항
33. 학생등록금 수납부 정리 및 보관에 관한 사항
34. 제증명 등록 확인에 관한 사항
35. 제수수료 수납에 관한 사항
36. 자금운영 계획 수립 및 운영에 관한 사항
37. 수입증지에 관한 사항
38. 장학금 지급 재원에 관한 사항
39. 교직원 연금 및 의료보험의 불입 사무에 관한 사항
40. 유가증권 관리에 관한 사항
41. 교직원 저축 사무에 관한 사항
42. 연말 정산 및 보고에 관한 사항
43. 기계설비 유지에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
44. 재산(건물, 토지 및 시설물) 유지관리에 관한 사항
45. 교내환경 미화 및 조경에 관한 사항
46. 고용원의 복무관리에 관한 사항
47. 각종 행사 시설물의 설치 관리에 관한 사항
48. 운동장의 유지 관리에 관한 사항
49. 소방 안전 관리에 관한 사항
50. 냉난방시스템 관리에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
51. 연구실 안전관리에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
52. 전기, 통신시설유지. 관리보수에 관한 사항
53. 위생, 관리보수에 관한 사항 (개정 2024.2.29.)
54. 영선업무에 관한 사항
55. 일야아트홀 및 컨벤션홀 운영 및 관리에 관한 사항

56. 각종 공사에 관한 계획, 조사설계에 관한 사항
57. 각종 공사계약에 관한 사항
58. 각종 공사시행에 관한 사항
59. 각종 공사 자재의 관리 및 검수에 관한 사항
60. 각종 공사 감독 및 검사에 관한 사항
61. 각종 공사인·허가 업무에 관한 사항
62. 경비시스템업무에 관한 사항
63. 학교 외각 청소 및 정리 정돈에 관한 사항
64. 학교행사 지원에 관한 사항
65. 교육부, 한국전문대학교육협의회 등 대외기관 일반행정 및 대학재정 관련 업무 전담
66. 이사장실, 총장실의 일상업무에 관한 지원 업무
67. 직원 고과제도 운영업무
68. 직원 경력 및 신분조회 또는 회보
69. 직원 신원조회
70. 행정조교 정원 및 임면 총괄
71. 연수원관리에 관한사항
72. (삭제 2024.2.29.)
73. (삭제 2024.2.29.)
74. 위의 각호에 부수되는 사항 (신설 2024.2.29.)

제7절 부속·부설기관 및 연구소

제12조(부속기관 및 부설기관) 부속부설기관 및 연구소의 업무분장은 총장이 정하는 바에 의한다. (시행 2020. 1.21.)

제3장 사무처리

제13조(결재 및 전결) ① 사무처리는 그 소관에 따라 해당 부서장을 거쳐 총장의 결재를 받아야 한다.
② 결재는 결재일자를 기입하고 서명 또는 실인을 찍음으로서 표시한다.
③ 총장은 사무내용에 따라 그 소관부서장으로 하여금 위임전결하게 할 수 있다.
④ 제3항의 위임전결 사항은 총장이 따로 정한다.
⑤ 결재는 정해진 사무실에서 하여야 한다.

제14조(직무 권한의 대행) ① 결재권자가 출장, 휴가, 그 밖의 사유로 유고시에는 차상위 직위자가 결재 및 전결 처리 한다.
② 제1항의 결재 및 전결사항에 대하여 차 상위 직위자는 결재권자의 후결을 받아야 한다.

제15조(협조사무) ① 행정부서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획·확정·공표 또는 시행 전에 관계부서의 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조의 요청을 받은 부서는 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.
1. 2개 이상의 부서가 공동으로 행하는 것이 필요한 업무
2. 다른 부서의 행정지원을 필요로 하는 업무
3. 다른 부서 또는 외부기관의 인가·승인 등을 거쳐야 하는 업무
4. 주무부서 외 다른 부서와의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

② 업무협조를 요청함에 있어서는 그 취지와 추진계획 및 파급효과 등 당해 업무협조사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 전달하거나 구두로 명확히 설명하여야 한다.

제4장 사무인계·인수

제16조(인계·인수) 교직원이 신분변동 등의 사유로 그 직에서 떠날 때에는 사유 발생일로부터 5일 이내에 후임자에게 소관사무 일체를 인계하여야 한다. 다만, 후임자가 사무를 인수할 수 없는 불가피한 사정이 있을 때에는 소속부서의 장 또는 총장의 승인을 얻어 그 직무를 대리하는 자에게 인계하고 사후에 대리자가 신임자에게 인계토록 하여야 한다.

제17조(장기출장시의 인계·인수) 교직원이 장기출장, 휴가 등으로 인하여 근무지를 떠날 때에는 그 담당사무를 소속부서의 장 또는 총장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제18조(인계·인수사항 및 절차) ① 사무의 인계·인수는 문서로 함을 원칙으로 하고, 보직자의 사무인계·인수는 반드시 인계·인수서를 작성하여야 한다. 다만, 경미한 사항 또는 직원의 업무 중 문서작성이 필요 없다고 인정되는 사항 등은 구두로 할 수 있다. (개정 2024.2.29.)
② 사무인계·인수를 할 때에는 담당업무, 보관문서, 장부, 현금, 비품 등의 목록과 개요 미결사항을 명기하고 인계·인수자 쌍방이 인계·인수서에 서명 날인하여야 한다. 다만, 회계관련 담당교직원의 사무인계·인수는 본 규정 및 관련법규에서 정하는 바에 따른다.
③ 인계·인수 당시 진행 중인 사항은 그 계속성이 유지될 수 있도록 하여야 한다.
④ 기밀을 요하는 사무의 인계·인수는 누설되지 않도록 신중을 기하여야 한다.

제19조(입회) 사무인계·인수를 할 때에는 차상위자 또는 동급자가 입회하여야 하며 사무인계·인수 입회자란에 서명 날인하여야 한다.

제20조(보고) 인수자는 인계·인수가 끝난 즉시 사무인계·인수상황을 상위자에게 서면보고하여야 한다.

제21조(오탈사항 보완) ① 인계·인수 서류에 오기, 탈락된 사항이 발견되었을 때에는 인계·인수가 완결된 후라도 정정 또는 추가할 수 있다.
② 인계·인수자는 인계·인수사항의 오탈로 인해서 업무상 차질이 생기지 않도록 하여야 한다.

제22조(보관) 사무인계·인수서는 3통을 작성하여 인계자와 인수자가 각각 1통씩 보관하고 문서담당자가 1통을 보관한다.

제23조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 교무위원회의 회의를 거쳐 총장이 정한다.

부칙

제1조(시행일)이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) ① 이 규정의 시행일 이전에 사무분장 및 사무처리는 이 규정에 의한 것으로 본다.
② 이 규정의 시행일 이전의 사무분장규정 및 사무처리규정은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 (개정 2020.3.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 21일 정관개정일로 소급적용하여 시행한다.

부칙 (개정 2020.6.1.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2020년 4월 20일 이후 산학협력처 대학일자리센터와 관련된 업무는 본 규정에 의한 것으로 본다.

부칙 (개정 2023.4. 24.)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 4일부터 시행한다. 다만, 제10조제30호는 2020년 9월3일부터 시행한다.

제2조(소관사무 및 부서원 등에 관한 경과조치) ① 이 규정 시행 당시 교무처, 산학협력처의 소관 사무는 직제 규정, 사무관리규정 등 관련 규정에 의하여 학생지원처에서 승계한다.

제3조(종전의 사무행정행위 및 계속 중인 행위에 대한 경과조치) 이 규정 시행 전 교무처, 산학협력처에서 시행된 문서 및 사무행정행위는 해당 사무를 승계한 학생지원처에서 시행된 사무행정행위로 본다.

제4조(다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 가른 규정(이 규정 시행 전에 공포되었거나 시행일이 도래하지 아니한 규정을 포함한다)에서 부칙 제2조 제1항의 소관사무와 관련하여 승계 이전에 소관 부서, 소관 부서장, 소관 부서직원이 소관 규정을 인용한 경우에는 승계 이후 부서의 부서장 또는 그 소속 직원이 가가 인용한 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일)이 규정은 2023년 4월 24일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일)이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일)이 규정은 2024년 2월 29일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일)이 규정은 2025년 9월 25일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일)이 규정은 2026년 10월 15일부터 시행한다.