

사무분장규정

제1장 총칙

제 1 조 (목적) 본 규정은 동명대학교 산학협력단(이하 “산학단”라 한다)의 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서의 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 산학단의 각 부서별 사무분장에 관하여 특별히 규정된 것을 제외하고는 본 규정에 의한다.

제 3 조 (관련업무처리) 사무가 2개 이상의 부서에 관련되는 사항은 본래의 기능에 부합되거나 그 비중이 많은 부서에서 담당하여 상호간 협의를 통해 처리하고, 비중이 동일하거나 판단하기가 곤란할 때에는 조직도상의 선임부서에서 그 업무를 담당하여 처리한다.

제 4 조 (위임전결) 본 사무분장규정에 관한 위임전결규정은 따로 정한다.

제2장 행정지원

제 5 조(산학협력팀)(개정 2008.12.1 2011.4.18) ①동명대학교산학협력단운영규정 제3조 (사업 또는 업무)에 의거하여 산학협력팀, 연구지원팀에 다음과 같이 분장한다.(개정 2011.4.18.,2012.9.1.)

②산학협력팀은 다음 각 호의 업무를 관장한다. (개정 2008.12.1, 2011.4.18., 2012.9.1., 2013.03.01.)

1. 장·단기 발전계획 수립 업무
2. 법인 설립·유지·해산에 관한 업무
3. 산학협력단 정관 및 제규정에 관한 업무
4. 산학협력단 조직관리 및 사업단 운영, 사무분장에 관한 업무
5. 재정지원사업 유치 및 홍보에 관한 업무
6. 지식재산권 사업화 추진에 관한 업무
7. 대외 산학협력 추진 및 체결에 관한 업무
8. 사업에 의한 산학협동프로그램에 관한 업무
9. 국고지원 사업 교비대응 관련 업무
10. 산학협력단 예산 및 회계 업무
11. 산학협력단 계약직 인사 및 복무에 관한 업무
12. 겸무 교원에 관한 업무
13. 보수 및 사회보장보험에 관한 업무
14. 산학협력단 구매에 관한 업무

15. 각종 보고 및 통계업무
16. 문서처리 및 기록물 관리 업무
17. 산학단 직인 및 인감 관리 업무
18. 홈페이지 관리 업무
19. 기타 부수되는 업무

③삭제

④삭제

⑤연구지원팀은 다음 각 호의 업무를 관장한다.(개정 2008.12.1, 2011.4.18., 2012.9.01., 2013.3.1.)

1. 교원 연구업적 관리
2. 논문게재 장려금 및 학술활동 지원업무
3. 교내 학술연구지원 계획 수립에 관한 업무
4. 연구과제사업 유치에 관한 업무
5. 대외 연구과제 신청 및 협약 체결
6. 연구비 중앙관리시스템 (DB) 및 연구과제 관리
7. 연구비 집행 관리 및 연구비 카드 관련업무
8. 연구노트에 관한 업무
9. 교내 학술연구비 지원 및 관리
10. 연구개발과제 보안관리업무
11. 대외연구비의 연구장려금에 관한 업무
12. 연구통계의 관리 및 보고업무
13. 부설연구소 평가 및 관리업무
14. 기타 부수되는 업무

제 6 조 (삭제 2008.12.1)

제3장 사업단

제7조(사업단) ①각 사업단의 사무분장(사업의 내용)은 사업단별 운영규정에 따로 정한다.(개정 2008.12.1)

②(삭제 2008.12.1)

③(삭제 2008.12.1)

④(삭제 2008.12.1)

⑤(삭제 2008.12.1)

⑥(삭제 2008.12.1)

⑦(삭제 2008.12.1)

⑧(삭제 2008.12.1)

⑨(삭제 2008.12.1)

⑩(삭제 2008.12.1)

제4장 연구소

제8조 (연구소) ①각 연구소는 다음 각호에 관한 업무를 관장한다.

1. 연구소의 업무계획 및 실적보고에 관한 사항
2. 연구소의 관리운영에 관한 사항
3. 연구활동에 관한 사항
4. 기타 연구소에 관한 사항

부 칙

본 규정은 2007년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2007년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2008년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2012년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.