

사무분장규정

제정 1998.
개정 2006. 1. 1
개정 2006. 6. 19
개정 2012. 7. 1
개정 2014. 3. 1
개정 2015. 3. 1
개정 2016. 3. 1
개정 2017. 3. 1
개정 2018. 3. 1
개정 2019. 3. 1.
개정 2019. 10. 14.
개정 2020. 1. 20.
개정 2020. 3. 23.
개정 2020. 10. 5.
개정 2021. 3. 8.
개정 2021. 8. 9.
개정 2022. 4. 11.
개정 2022. 6. 13.
개정 2022. 10. 17.
개정 2023. 7. 26.
개정 2024. 4. 10.
개정 2025. 3. 10.
개정 2025. 5. 12.

제1조(목적) 이 규정은 청강문화산업대학교의 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) ① 사무분장에 관하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 부서별 근무하는 교직원의 업무분장은 총장이 따로 정한다.

제3조(문화정보센터) 문화정보센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 도서관 운영에 관한 업무
- ② 만화도서관 운영에 관한 업무
- ③ (삭제)
- ④ 출판부 운영에 관한 업무

제4조(청강뮤지엄) 청강뮤지엄은 다음 사항을 분장한다.

- ① 만화역사박물관 운영에 관한 업무
- ② 비춤 운영에 관한 업무
- ③ 대학사 자료실 운영에 관한 업무

제5조(HRD센터) HRD센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 교수자 역량개발을 위한 교육 훈련의 체계 수립 지원 업무
- ② 직원 역량개발을 위한 교육 훈련의 체계 수립 지원 업무
- ③ 업적평가 개선 활동 지원에 관한 업무
- ④ 대학 행정 프로세스 혁신 업무 지원 업무

제6조(미래원) 미래원은 다음 사항을 분장한다.

- ① 대학발전을 위한 장기적 관점의 목표 및 운영방향 제시
- ② 대학발전을 위한 정책 제안
- ③ 대학발전을 위한 미래대학 기반 연구
- ④ 새로운 교육모델 디자인 실험
- ⑤ 청강의 문화를 사회로 확산하기 위한 제안 및 실행
- ⑥ 기타 대학발전을 위한 기능

제7조(부속실) 부속실은 다음 사항을 분장한다.

- ① 총장이 주재하는 회의 준비
- ② 총장의 대내외 행사일정 조정
- ③ 총장 일상 업무 보좌
- ④ 내빈 응접 및 의전에 관한 사항
- ⑤ 기타 총장 업무지시 수행 및 보좌 관련 업무

제8조(대외협력처) 대외협력처는 다음 사항을 분장한다.

- ① 국외 대학 및 기관과의 교류 협력 사업 계획 수립과 발굴
- ② 국제협력 강화 방안 연구 및 국제 교류 프로그램 개발
- ③ 기타 총장이 부의하는 대외협력 및 국제교류에 관한 사항

제9조(글로벌협력센터) 글로벌협력센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 국외 대학 및 기관 등과의 교류 협력 및 자매결연 사업
- ② 국외 대학과 연계하여 진행하는 글로벌 교육프로그램 관련 사업
- ③ 국외 교육 관련 기관과 학교를 연결하는 글로벌 네트워크 활성화 추진 사업
- ④ 대학의 교육과정을 활용 발전시켜 국외에 글로벌 교육 거점을 개척·설치하는 사업
- ⑤ 글로벌 사업과 관련한 브랜딩 사업
- ⑥ 스쿨의 글로벌 프로그램 운영 지원
- ⑦ 관련 위원회 구성 및 운영에 관한 사항

제10조(브랜딩센터) 브랜딩센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 대학홍보정책 수립 및 연구에 관한 업무
- ② 대외 언론 홍보 및 광고에 관한 업무
- ③ 대학 이미지 아이덴티티 확립에 관한 업무

- ④ SNS홍보마케팅 기획 및 추진에 관한 업무
- ⑤ 대학 뉴스레터 등 홍보 자료 제작에 관한 업무
- ⑥ 스쿨 콘텐츠 발굴 및 홍보, 융합 지원에 관한 업무

제11조(전략지원처) 전략지원처는 다음 사항을 분장한다.

- ① 기획운영팀
 - 1. 대학정책 수립에 관한 업무
 - 2. 대학 구조조정 및 정원 운영에 관한 업무
 - 3. 법인 이사회 대학업무 보고에 관한 업무
 - 4. 대학 연혁관리
 - 5. 법률고문 위촉 및 자문에 관한 업무
 - 6. 대학평의원회 운영에 관한 업무
 - 7. 제위원회 관리에 관한 업무
 - 8. 제규정 관리에 관한 업무
 - 9. 대학 발전계획 수립 및 추진에 관한 업무
 - 10. 내부감사 일반에 관한 업무
 - 11. 개교 30주년 준비 관련 제반 업무
 - 12. ESG기반 경영 체계 전환 관련 업무
 - 13. 기타 기획업무

제12조(예산센터) 예산센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 교비예산에 관한 업무
- ② 교직원 연봉책정 업무
- ③ 예산위원회 구성 및 운영 업무
- ④ 사업계획 관리에 관한 업무
- ⑤ 다양한 자원 마련을 위한 관련 업무

제13조(성과관리센터) 성과관리센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 대학IR 관련 업무
- ② 대학기관평가인증 업무에 관한 업무
- ③ 대학자체평가(성과관리)에 관한 업무
- ④ 재학생, 졸업생, 산업체 만족도 조사 및 이행점검에 관한 업무
- ⑤ 교육편제단위 관리 및 통계조사, 대학정보공시에 관한 업무
- ⑥ 대학 발전계획 평가, 환류에 관한 업무

제14조(교육개발처) 교육개발처 교무학사팀, 교원인사팀, 교육혁신팀은 다음 사항을 분장한다.

- ① 교무학사팀
 - 1. 수업 관리 및 운영에 관한 업무
 - 2. 학적 관리 및 운영에 관한 업무

3. 전과, 재입학, 편입학 관한 업무
4. 학칙의 제, 개정에 관한 업무
5. 학사일정에 관한 업무
6. 회의체(교무위원회) 운영 지원에 관한 업무
7. 교육활동 데이터 분석에 관한 업무

② 교원인사팀

1. 대학 조직관리 및 보직 임면에 관한 업무
2. 교원 초빙, 교원인사관리, 교원 복무관리, 교원징계 및 포상, 교원업적평가에 관한 업무
3. 교원 논문게재비 지원에 관한 업무
4. 청탁금지법에 관한 업무

제15조(교육혁신센터) 교육혁신센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 교육과정의 편성과 인증에 관한 업무
- ② 교육과정의 운영평가에 관한 업무
- ③ 교육과정 자체평가 및 품질관리에 관한 업무
- ④ 교원과 학생의 역량강화 지원 업무
- ⑤ 기초학습, 핵심역량, 강의평가 등의 진단 및 분석 업무
- ⑥ 원격수업 운영 등의 지원 업무
- ⑦ 학습상담을 포함한 기타 교육혁신과 관련된 업무

제16조(학사학위전공심화과정운영센터) 학사학위전공심화과정운영센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 학사학위전공심화과정 모집 및 운영에 관한 업무

제17조(인재개발처) 인재개발처 입학팀, 학생팀은 다음 사항을 분장한다.

- ① 입학팀
 1. 신입생 선발전형 수립에 관한 업무
 2. 신입생 모집관련 홍보에 관한 업무
 3. 신입생 모집에 관한 업무
 4. 신입생 선발 결과 분석에 관한 업무
- ② 학생팀
 1. 학생자치기구 구성 및 활동 지원에 관한 업무
 2. 동아리 등록 관리 및 지원에 관한 업무
 3. 학생활동 지원에 관한 업무
 4. 학생행사 기획 및 진행에 관한 업무
 5. 학생 안전관리에 관한 업무
 6. 신입생 실태 및 수요조사에 관한 업무
 7. 학교경영자배상책임보험에 관한 업무

8. 학생서비스(학생소통채널 운영, 제 증명 발급, 학생증 발급, 통학버스 민원 등)에 관한 업무
9. 장애학생 및 소수 집단학생(다문화가족 및 외국인, 탈북민학생) 대학생활 교육복지 지원에 관한 업무
10. 학생 복지 정책 수립에 관한 업무
11. 학생봉사단 운영에 관한 업무
12. 취향의 공동체 프로그램에 관한 업무
13. 학생문화기행프로그램에 관한 업무
14. 학생복지 시설 유지 관리에 관한 업무

제18조(창작자심리인권센터) 창작자심리인권센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 진로심리인권관련 프로그램 개발 및 운영 계획 수립에 관한 업무
- ② 진로심리인권관련 프로그램 홍보 및 연구에 관한 업무
- ③ 상담 및 검사에 관한 업무
- ④ 위기사례 대응 및 교육에 관한 업무
- ⑤ 교직원 상담역량 강화에 관한 업무
- ⑥ 폭력예방교육 및 성인지감수성교육에 관한 업무
- ⑦ 성희롱·성폭력·성매매·가정폭력 예방을 위한 법정 의무교육에 관한 업무
- ⑧ 침해행위관련 상담, 사건 조사 및 관련 위원회 운영에 관한 업무
- ⑨ 심리인권 네트워크 운영에 관한 업무
- ⑩ 그 밖에 센터 운영개선 및 행정을 위하여 필요한 업무

제19조(기숙사) 기숙사는 다음 사항을 분장한다.

- ① 기숙사 사생 관리에 관한 업무
- ② 기숙사 시설 관리에 관한 업무
- ③ 건강한 기숙사 만들기 프로그램에 관한 업무
- ④ 기숙사 수입 및 제 정산에 관한 업무
- ⑤ 기숙사 사생 만족도 조사에 관한 업무
- ⑥ 교직원의 기숙사 이용에 관한 업무

제20조(보건실) 보건실은 다음 사항을 분장한다.

- ① 보건실 이용자 간호에 관한 업무
- ② 응급 환자 간호에 관한 업무
- ③ 보건사업 계획 및 실시에 관한 업무
- ④ 보건실 관리 및 이용자 만족도, 통계 처리에 관한 업무

제21조(예비군대대) 예비군대대는 다음 사항을 분장한다.

- ① 동원 및 향방작전 준비태세에 관한 업무

② 예비군훈련에 관한 업무

③ 국방부 보안장비 운영에 관한 업무

제22조(교육지원처) 교육지원처 지원팀은 다음 사항을 분장한다.

① 지원팀

1. (삭제)

2. 자산관리(자산이관 및 등록, 불용, 재물조사 등)에 관한 업무

3. 대학 전체 물품 계약에 관한 업무

4. 입점 업체 관리에 관한 업무

5. 대학 전체 공문서에 관한 업무

6. 대학 전체 보안에 관한 업무

7. 실험실습물품 구입, 관리에 관한 업무

8. 대학 시설물 및 차량에 관한 업무

9. 대학 전체 사회보험에 관한 업무

10. (삭제)

11. 직원 후생 복지에 관한 업무

12. 직원 복무에 관한 업무

13. 교직원 봉사활동에 관한 업무

14. 공간조정에 관한 업무

15. 직원인사에 관한 업무

16. 대학 행사에 관한 업무

17. 직원 교육에 관한 업무

18. 자금관리에 관한 업무

19. 급여지급에 관한 업무

20. 등록금 책정, 수납, 환불에 관한 업무

21. 회계 관리에 관한 업무

22. 세무관리에 관한 업무

23. 법인카드 관리에 관한 업무

24. 등록금심의위원회 구성 및 운영 업무

25. 기금운용심의위원회 구성 및 운영 업무

제23조(관리센터) 관리센터는 다음 사항을 분장한다.

① 시설 및 안전관리(연구실 포함)에 관한 업무

② 신, 증축공사 발주 시공 감독에 관한 업무

③ 제 공사의 인·허가 등 대관 업무에 관한 업무

- ④ 교내 시설물 유지 및 변경 개·보수에 관한 업무
- ⑤ 경비 미화 용역업체 관리에 관한 업무
- ⑥ 전기, 통신, 소방, 음향설비 유지관리 보수에 관한 업무
- ⑦ 상하수도(정수기) 및 공해방지시설 관리에 관한 업무
- ⑧ 냉·난방시설 운용 관리에 관한 업무
- ⑨ 폐기물 처리 업무, 시설물 석면 관리에 관한 업무
- ⑩ 교내 전체 조경관리(수목 및 초화류 등)에 관한 업무
- ⑪ 외부 시설물 보수 관리 및 외부 청소에 관한 업무

제23조의 1(공간디자인센터) 공간디자인센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 교내 공간 디자인에 관한 업무
- ② 공간 리모델링 공사 디자인 감리에 관한 업무
- ③ 교내 시설물 디자인에 관한 업무
- ④ 교내 공간 도면 관리에 관한 업무
- ⑤ 교내 공간 현황 전산 입력 관리에 관한 업무
- ⑥ 교내 교육 공간 조정안 제시에 관한 업무

제24조(전자계산소) 전자계산소는 다음 사항을 분장한다.

- ① 전산 일반에 관한 업무
- ② 전산 인프라에 관한 업무
- ③ 종합정보시스템에 관한 업무
- ④ 홈페이지에 관한 업무
- ⑤ 정보보안에 관한 업무

제25조(산학취업처)

- ① 산학 및 취·창업, 현장실습 운영, 공시에 관한 업무
- ② 평생교육원, 메이커스랩, 문화콘텐츠아카데미, 조직관리 및 조직간 연계 지원에 관한 업무
- ③ 지역사회 교류협력 지원에 관한 업무

제26조(취업창업교육지원센터) 취업창업교육지원센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 취업통계조사에 관한 업무
- ② 취업 및 창업지원 사업 관리에 관한 업무
- ③ 취업률, 창업지수 등 관리에 관한 업무
- ④ 취·창업 상담, 프로그램 개발 및 운영에 관한 업무
- ⑤ 미출석취업자 관리 및 평가에 관한 업무

제27조(현장실습지원센터) 현장실습지원센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 현장실습 시행계획의 수립 및 운영

- ② 학생 및 실습기관의 현장실습 수요 및 요구 조사
- ③ 현장실습 참여기관의 발굴 및 관리
- ④ 현장실습 사전교육, 지도 및 지원
- ⑤ 현장실습 만족도 조사, 성과 평가 및 분석
- ⑥ 현장실습 이수 학생의 취업 연계
- ⑦ 대학 내 관계 부서와의 현장실습 업무 협력

제28조(대학일자리플러스센터) 대학일자리플러스센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 대학 내 취업, 진로지원 인프라 구축에 관한 업무
- ② 통합 진로지원시스템 개발 및 운영에 관한 업무
- ③ 취업 및 통합 상담에 관한 업무
- ④ 취업 및 진로지원 프로그램 개발 및 운영에 관한 업무
- ⑤ 정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산에 관한 업무
- ⑥ 지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취업지원 시스템 구축에 관한 업무

제29조(평생교육원) 평생교육원은 다음 사항을 분장한다.

- ① 평생교육 프로그램 개발과 운영에 관한 업무
- ② 지역사회 평생교육 네트워크 운영과 활성화에 관한 업무
- ③ 학점은행제 운영과 학사관리에 관한 업무

제30조(메이커스랩) 메이커스랩은 다음 사항을 분장한다.

- ① 청강메이커스페이스 구축 및 운영에 관한 업무
- ② 메이커 활동 프로그램 운영 및 지원에 관한 업무
- ③ 시제품 제작과 유통 판매에 관한 업무

제31조(문화콘텐츠아카데미) 문화콘텐츠아카데미는 다음 사항을 분장한다.

- ① 재직자 교육프로그램 개발 및 운영에 관한 업무
- ② 아람관 수익사업 및 시설관리에 관한 업무
- ③ 삭제

제32조(산학협력단) 산학협력단 산학협력팀은 다음 사항을 분장한다.

- ① 산학협력 계약의 체결 및 이행에 관한 업무
- ② 지식재산권 취득 및 관리, 기술이전, 사업화 촉진에 관한 업무
- ③ 산학연구 운영 및 교육적 환류에 관한 업무
- ④ 학교기업 운영 관리에 관한 업무
- ⑤ 대학재정지원사업 등 사업지원 관리에 관한 업무
- ⑥ 대학의 산학협력 중·장기 발전계획 수립에 관한 업무
- ⑦ 대학의 산학협력 활동 고도화를 위한 기획, 총괄, 조정에 관한 업무
- ⑧ 기타 산학협력단 설립목적을 달성하는 데 필요한 제반 사업

제33조(학교기업) 학교기업은 다음 사항을 분장한다.

- ① 학교기업 CCRC(청강창조센터), 학교기업 쿨투라 관리 및 지원사업 운영에 관한 업무
- ② 학교기업 운영 계획 수립 및 시행에 관한 업무
- ③ 학교기업 예·결산에 관한 업무
- ④ 학교기업 현장실습에 관한 업무

제34조(창업보육센터) 창업보육센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 창업보육센터 시설 관리에 관한 업무
- ② 창업보육센터 입주업체 교육 및 지원에 관한 업무

제35조(기업협업센터) 기업협업센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 정부 지원사업 연계 기업지원사업 운영에 관한 업무
- ② (삭제)

제36조(청강 글로벌 K컬처 창의융합인재양성사업단) 청강 글로벌 K컬처 창의융합인재양성사업단은 다음 사항을 분장한다.

- ① 인문사회융합인재양성사업 계획, 운영, 예산 집행에 관한 업무
- ② 인문사회융합인재양성사업 교육과정 개발, 운영에 관한 업무

제37조(전문대학혁신지원사업단) 전문대학혁신지원사업단은 다음 사항을 분장한다.

- ① 전문대학혁신지원사업 계획 및 운영에 관한 총괄 업무

제38조(신산업분야 특화 선도전문대학 지원사업단) 신산업분야 특화 선도전문대학 지원사업단은 다음 사항을 분장한다.

- ① 신산업분야 특화선도전문대학지원사업 계획 및 운영과 예산 집행에 관한 총괄 업무

제39조(스쿨) 애니메이션스쿨, 만화콘텐츠스쿨, 게임콘텐츠스쿨, 푸드스쿨, 패션뷰티스타일스쿨, 공연예술스쿨, 모바일IT스쿨, 융합콘텐츠스쿨, 유아교육과는 다음 사항을 분장한다.

- ① 스쿨 발전계획 수립 및 시행에 관한 업무
- ② 교육과정의 편성 및 운영에 관한 업무
- ③ 교무, 학적, 수업, 입시, 홍보, 학생지도 및 안전 지원, 장학, 취업, 산학협력 등 실무에 관한 업무
- ④ 학생지원프로그램에 관한 업무
- ⑤ 스쿨 배정 예산 계획의 수립 및 집행에 관한 업무
- ⑥ 스쿨 자산 관리에 관한 업무
- ⑦ 스쿨 교육환경 개선에 관한 업무
- ⑧ 스쿨 소속 기관의 운영 및 기타 지원사업에 관한 사항

1. 게임콘텐츠스쿨

가. 차세대콘텐츠연구소에 관한 사항

나. 경기게임상용화지원센터에 관한 사항

제40조(교양교육원(리케이온)) 교양교육원(리케이온)은 다음 사항을 분장한다.

- ① 교양교육원 발전계획 수립 및 시행에 관한 업무
- ② 교양교육원 배정 예산 계획의 수립 및 집행에 관한 업무
- ③ 교양교육원 사업 진행 지원 및 관리에 관한 업무
- ④ 교양교육과정의 편성 및 운영에 관한 업무
- ⑤ 교무, 수업, 홍보, 학생지도 및 안전 지원, 장학 등 실무에 관한 업무
- ⑥ 교양교육원 자산관리에 관한 업무
- ⑦ 교양교육원 교육환경 개선에 관한 업무
- ⑧ 교양교육원 교원 및 강사 초빙에 관한 업무
- ⑨ 기타 교양교육원 일반행정 업무

부 칙

- ① 이 규정은 1998년 1월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정은 2006년 1월 1일부터 개정 시행한다.
- ③ 이 규정은 2006년 6월 19일부터 개정 시행한다. (2006년 3월 1일자 이후 업무는 이 개정규정을 적용한 것으로 본다.)
- ④ 이 규정은 2012년 7월 1일부터 개정 시행한다. (2012년 3월 1일자 이후 업무는 이 개정규정을 적용한 것으로 본다.)
- ⑤ 이 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.
- ⑥ 이 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 시행한다.
- ⑦ 이 규정은 2016년 3월 1일부터 개정 시행한다.
- ⑧ 이 규정은 2017년 3월 1일부터 개정 시행한다.
- ⑨ 이 규정은 2018년 3월 1일부터 개정 시행한다.
- ⑩ 이 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.
- ⑪ 이 규정은 2019년 10월 14일부터 개정 시행한다.
- ⑫ 이 규정은 2020년 1월 20일부터 개정 시행한다.
- ⑬ 이 규정은 2020년 3월 23일부터 개정 시행한다.
- ⑭ 이 규정은 2020년 10월 5일부터 개정 시행한다.
- ⑮ 이 규정은 2021년 3월 8일부터 개정 시행한다.
- ⑯ 이 규정은 2021년 8월 9일부터 개정 시행한다.
- ⑰ 이 규정은 2022년 4월 11일부터 개정 시행한다.

- ⑮ 이 규정은 2022년 6월 13일부터 개정 시행한다.
- ⑯ 이 규정은 2022년 10월 20일부터 개정 시행한다.
- ⑰ 이 규정은 2023년 7월 26일부터 개정 시행한다.
- ⑱ 이 규정은 2024년 4월 10일부터 개정 시행한다.
- ㉑ 이 규정은 2025년 3월 22일부터 개정 시행한다.
- ㉓ 이 규정은 2025년 5월 20일부터 개정 시행한다.