

일반행정

제 규정 관리 규정

제1조 (목적)

본 대학의 정관 및 규칙에서 정하는 각 위원회 규정을 제정 및 수정, 보완, 개정을 정하는 사항을 본 규정위원회를 통하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (조직)

규정위원회는 이사장이 임명하는 9인 위원(총장, 유학생 석박사과정 원장, 행정본부장, 교목과장, 법인국장, 상담심리치료학과장, 사회복지학과장, 사회교육원장, 목회대학원장)으로 하되, 위원장은 위원회에서 선출한다.

제3조 (임기)

위원회 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조 (소집 및 의결)

- ① 위원회의 회의는 위원장 및 과반수 위원들의 요청이 있을 때 위원장이 소집한다.
- ② 위원회는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제5조

- ① 위원회는 서기로 하여금 회의록을 3부 작성하여 법인 및 행정본부, 서기가 보관하도록 한다.
- ② 회의록에는 위원장의 지명으로 반드시 위원장 포함 간서명자 3명이 서명하도록 한다.

제6조

- ① 본 규정위원회 결정에서 규정안의 보안 및 수정, 개정은 이사장 승인으로 효력을 발생한다.
- ② 규정의 해석상 이의가 있을 때에는 이사장의 해석에 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2016년 8월 16일부터 시행한다.
- ⑤ (시행일) 본 규정은 2017년 7월 6일부터 시행한다.
- ⑥ (시행일) 본 규정은 2017년 9월 12일부터 시행한다.
- ⑦ (시행일) 본 규정은 2019년 9월 12일부터 시행한다.
- ⑧ (시행일) 본 규정은 2020년 2월 17일부터 시행한다.

<별지 서식 제1호>

규정 입안서

1. 부서명 :
2. 규정 명칭 :
3. 규정의 제정(개정, 폐지) 사유 :
4. 주요 내용

첨부 : 규정(개정)안 1부

년 월 일

부서장 : (인)

담당자 : (인)

총장(규정관리위원장) 귀하

<별지 서식 제2호>

규정 대장

규정번호	소관부서	규정명	결제일자	시행일자	비고

직제 규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 본 규정은 학교법인 대한신학대학원대학교(이하 “학교”라 한다) 정관 제7장의 직제에 근거하여 학교의 조직과 구성원에 대한 사항을 정해 체계적이고 합리적인 행정을 하는 것에 그 목적을 둔다.

제2조 (적용 범위) 학교의 직제는 법령, 정관 및 기타 법령이 규정한 경우 외에는 이 규정에 정해진 바에 의한다.

제3조 (사무 분장) 이 규정에 의하여 설치된 각 부서의 사무 분장에 관한 규정은 총장이 이를 따로 정한다.

제4조 (기구) ① 학교에는 다음의 기구를 둔다.

1. 기본 기관 : 총장 2. 별정직: 부총장
 3. 대학원 : 별정직: 대학원장
 4. 행정 본부 : 교무과, 학생과, 교목과, 총무과, 기획과)
 5. 부속 기관 : 도서관, 출판부, 사회교육원, 음악교육원, 사회복지연구원, 노인복지교육원, 교회성장연구원, 가정·성폭력교육원, 상담교육원, 목회대학원, 국제어학원, 다문화권연구원.
 6. 부설 연구소 : 아카데미연구소, 목회자연장교육연구소, 목회상담연구소, 실천신학연구소, 사회복지연구소, 상담심리연구소,
 7. 입학본부
 8. 총장이 허가한 각종학회
- ② 기구를 추가 또는 조정하여야 할 필요가 있을 때는 해당 부서에서 기획과에 신청하여 적법한 절차를 밟아야 한다.

제2장 편제

제1절 기본 기관

제5조 (총장) ① 총장은 학교를 대표하여 교무를 통할하고 교직원을 지휘 감독하며 학생을 지도한다.

② 총장은 학교의 법인 정관 및 직제에 정해진 바에 따라 필요한 교직원의 임면(임명과 면직)과 보직을 이사장에게 제청한다.

제2절 대학원

제6조 (부총장) 본 대학은 이사장이 명하는 대내 부총장, 대외 부총장을 둔다. 대내 부총장은 총장을 보좌하고 대외 부총장은 학교 홍보를 담당한다.
(대학원장) 대학원에는 이사장의 명에 따라 원장을 두며 대학원장은 모든 교육원을 총감독 한다.

제3절 교직원

제7조 (교원) ① 교원은 교수, 부교수, 조교수, 조교, 겸임 교수로 분류한다.
② 교원의 정원은 법령이 정한 바에 따른다.
③ 제1항의 교원 외에 명예교수, 석좌교수, 초빙교수, 객원교수, 대우교수, 특임교수, 겸임교수를 둘 수 있다.
④ 교원의 임명 절차는 교원 인사 규정에 따른다.

제8조 (직원) ① 일반 직원은 학교 법인 대한신학대학원대학교 정관 <별표 1>과 같이 분류한다.
1. 일반직 : 2급(참여), 3급(부참여), 4급(참사), 5급(부참사), 6급(주사), 7급(부주사), 8급(서기), 9급(부서기)
2. 기술직 : 8급(사서보), 9급
② 직원의 직급별 정원은 정관이 정하는 바에 의한다.
③ 제1항의 직원 정원의 범위 내에서 업무상 필요한 경우 촉탁 직원과 임시 직원을 둘 수 있다.

제4절 행정 부서

제9조 (행정 부서) ① 총장 통할 하에 다음의 행정 부서를 둔다.
1. 행정본부, 사회교육원
② 전 항의 행정 부서에는 과장을 두며 각 과장은 4급 또는 5급으로 보한다.
③ 교학과는 교무과, 학생과, 교목과를, 총무과와 기획과를 둔다.

제5절 부속 기관 및 위원회

제10조 (부속 기관) ① 학교의 부속 기관으로 도서관, 출판부, 사회교육원, 음악교육원, 사회복지 연구원, 노인복지교육원, 교회성장연구원, 가정 · 성폭력교육원, 상담교육원, 목회전문대학원, 국제어학원을 둔다.

제11조 (위원회) 학교의 위원회로 대학원위원회, 대학원평의위원회, 교원인사위원회,

교원징계위원회, 규정위원회, 교원소청심사 위원회를 둔다.

제6절 직위, 임기, 기타

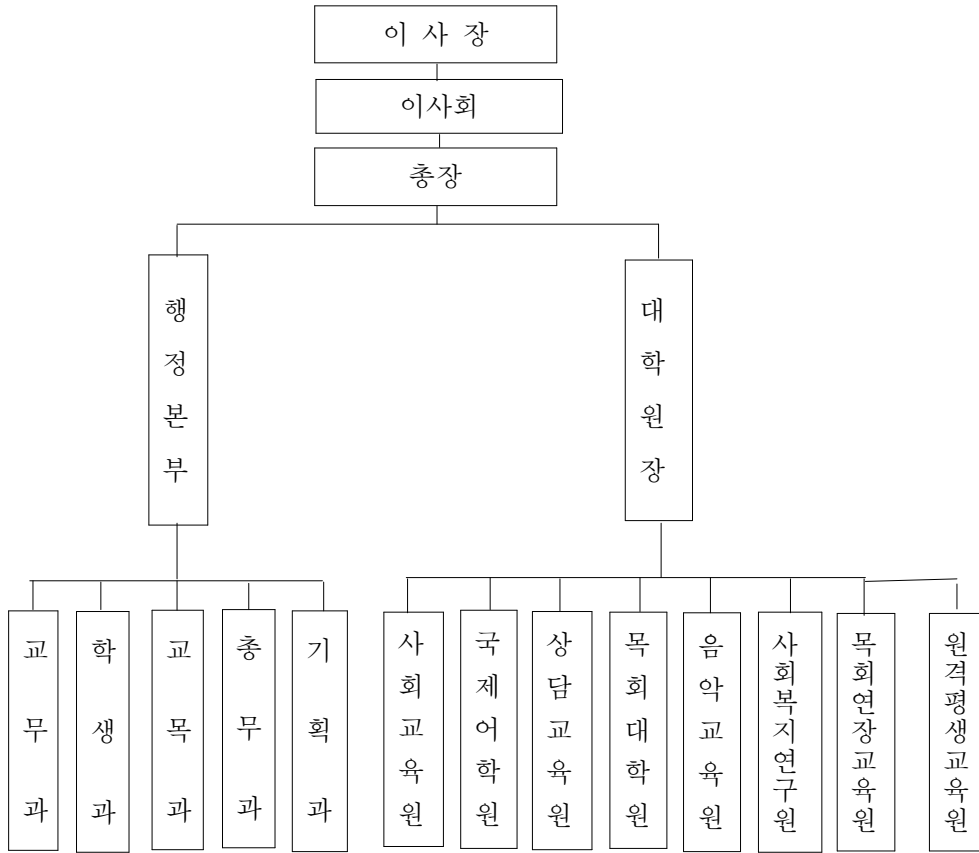
제12조 (보직 및 임기) 각 보직의 임기와 임명은 정관이 정한 바에 의한다.

제13조 (설치 및 통폐합) 행정 부서의 설치 및 통폐합은 총장이 이사장의 승인을 얻어 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2011년 3월 28일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2017년 9월 12일부터 시행한다.
- ⑤ (시행일) 본 규정은 2020년 2월 17일부터 시행한다.

별표 1> 기구표



사무 분장 규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 학교법인 대한신학대학원대학교(이하 “학교”라 한다) 정관 제7장 직제에 근거하여 제반 사무를 체계적이고 효율적으로 수행하기 위해 학교의 각 부서별 소관 업무를 규정하는 것에 목적을 둔다.

제2조 (적용 범위) 각 부서별 사무 분장에 관하여 다른 규정에 정함이 없는 한 이 규정에 의한다.

제3조 (관련 업무 처리) 업무가 2개 이상의 부서에 관련되는 경우에는 관련이 큰 부서에서 처리하여야 하며, 처리할 부서를 결정할 수 없는 경우에는 관련 부서의 협의를 거쳐 총장이 정한다.

제4조 (세칙) 이 규정과 관련한 사무 처리에 관한 사항은 세칙으로 정할 수 있다.

제2장 행정 부서

제1절 행정본부

제5조 (교목과) 교학처 교목과는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 교목 활동 및 계획의 수립, 조정
2. 학생 채플(경건회)과 영성 훈련에 관한 사항
3. 유교 교직원 및 학생 심방에 관한 사항
4. 학생 신앙생활 기록부 정리 및 보관
5. 교회 봉사자 구인 및 학생 봉사 활동 지원 및 알선
6. 목사후보생 진로문제 및 신앙 상담(취업 보도 포함)
7. 교내 기독교 활동 및 기독교 의식에 관한 업무
8. 학교 내 기독교 동아리 지도 및 지원
9. 성폭력 예방에 관한 업무
10. 교목 위원회에 관한 사항
11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제6조 (교무과) 교무과는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 교무 행정의 계획 수립 및 추진에 관한 사항
2. 교원의 인사 관리(교원인사위원회에 관한 업무 포함)
3. 학술 연구 진흥 종합 계획 수립

4. 교과 과정 설치, 폐지, 운영에 관한 업무
5. 교원의 출장(국내, 외)
6. 외국인 교수, 학생 출입국 관리
7. 시간 강사 조교 위촉 및 임면
8. 교원의 제 증명 발급
9. 강의 시간표 작성
10. 입학 관리를 위한 기본 계획 수립
11. 입학 전형 업무의 수행
12. 입학 제도에 관한 연구
13. 입학 상담, 홍보 업무 수행
14. 입학 관리 전산 자료 개발
15. 입학 자료의 정리 보존
16. 수강 신청 및 변경
17. 수업 진행 및 학생 출결 사항 점검
18. 중간 및 학기말 시험 관리
19. 계절 학기 계획 및 운영
20. 재시험 계획 및 실시
21. 재학생 성적 처리
22. 학적부 제작 및 관리
23. 학생 등록 업무
24. 휴학 및 복학
25. 학적 변동
26. 학사 경고, 학사근신, 성적 불량 제적
27. 제적(미등록, 미 복학, 학기 초과) 및 자퇴
28. 학위 등록(논문 관련 업무)
29. 각종 명부(재학생, 졸업생, 제적생)제작
30. 학적 관계 각종 통계
31. 졸업, 진급 및 수료 사정
32. 졸업 및 재학생 국문 및 영문 증명 발급
33. 학적 조회 및 통보
34. 연구 활동 지원 및 진흥 업무
35. 연구 결과의 분석과 평가
36. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제7조 (학생과) 학생과는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 신입생 오리엔테이션
2. 원우회 및 학생 조직체의 지도 감독
3. 학생의 교내외 활동에 관한 지도

4. 학생의 포상 및 징계에 관한 업무
5. 학생의 간행물에 대한 허가와 지도
6. 학생의 병사 관계에 관한 업무
7. 학생증 발급
8. 학생 신상 기록부 작성 관리 및 학생에 관한 각종 통계
9. 학생의 병사 관계에 관한 업무
10. 학생 통학 관련 서류 발급
11. 졸업생 앨범 및 졸업 기념품에 관한 업무
12. 장학금 지급에 관한 업무
13. 학비 감면 및 학자금 융자에 관한 업무
14. 기타 학생지도에 관한 업무
21. 장애 학생 복지에 관한 업무
22. 기타 입학에 관한 업무, 입학본부 업무를 관장한다.

제8조 (총무과) 총무과는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 문서의 수발 및 통제
2. 의식에 관한 업무
3. 교원 공제회 업무
4. 총장, 총무처장 직인 관리
5. 우편물에 관한 사항
6. 교직원의 연금 및 퇴직금에 관한 업무
7. 교직원의 의료 보험에 관한 업무
8. 교직원의 후생복지에 관한 업무
9. 직원의 인사에 관한 업무
10. 직원의 복무에 관한 업무
11. 직원의 상벌
12. 직원의 제 증명서 발급
13. 직원의 출장
14. 노무 관련 업무
15. 직원의 교육, 훈련에 관한 업무
16. 교직원, 학생 식당 관리 감독
17. 전화 및 통신 운영 관리
18. 당직 운영 관리
19. 출입 통제 시스템 및 경비 업무
20. 사무용 및 교육용 비품 매입 관련 업무
21. 비품 및 기자재 등록 및 사후 관리(비품 대장 관리)
22. 일반 소모품 구입업무 및 관리 수불

23. 물품 조달에 관한 업무
24. 수입, 지출의 집행 및 결산
25. 자금 운영 관리
26. 제 보수의 지급
27. 연금공제 및 납부
28. 의료 보험료 공제 및 납부
29. 각종 공과금에 관한 업무
30. 각종 세금에 관한 업무
31. 등록금 및 각종 수입금 수납
32. 납입금 및 각종 보수의 책정
33. 각종 재무에 관한 통계
34. 현금 출납
35. 세입, 세출 예산의 편성 및 조정
36. 강사료 산정
37. 검수에 관한 업무
38. 시설물 관리, 교내 정비 및 청소 업무
39. 소방 시설 유지 관리
40. 소방 계획수립 및 교육
41. 화기 책임자 지정 관리
42. 화재 보험에 관한 업무
43. 위험물 관리 업무(시설물 안전 점검)
44. 일반 기구 및 기자재 수리 업무
45. 불용품 처리 업무
46. 정원 및 주변 환경 관리 업무
47. 교내 주차 공간 확보 및 정리
48. 교내 건축, 토목 시설의 영선 업무(전기, 수도, 위생, 냉난방 등)
49. 에너지 관리에 관한 업무
50. 학교의 비상 계획 업무(학생, 교직원의 민방위 업무 포함)
51. 각종 작업 일지 기록 유지
52. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제9조 (기획부) 기획부는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 장, 단기 발전 계획의 연구 수립
2. 각종 규정류의 제정 및 특명 사항 연구 기획 조정 관리
3. 사무 관리의 개선 제안 사항 심의 및 처리
4. 통계 업무에 관한 사항
5. 예산 편성 및 조정 통제에 관한 업무
6. 대내외 홍보 계획 수립 및 업무 총괄

7. 국내 대학 및 기관과의 교류 협정 체결
8. 의전 섭외에 관한 사항
9. 대학 발전 기금 모금 및 운영
10. 감사장 수여에 관한 업무
11. 예산 집행 내용의 심사 분석에 관한 업무
12. 행정 개발 연구
13. 학교 홍보 책자 발행
14. 학교 요람 발간
15. 소관 위원회(기획) 관련 업무
16. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제2장 부속 및 부설기관

제10조 (도서관) 도서관은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

(수서에 관한 업무)

1. 장서인(藏書印) 관수 업무
2. 도서 자료비 종합 계획 및 수집 업무
3. 자료의 복본 조사, 등록, 폐기 업무
4. 희망 도서 접수 업무
5. 관장 직인 관수 업무
6. 문서 수발, 편철 및 보존
7. 국내외 타 도서관 및 관련 단체와의 교류 업무
8. 도서관 자료 발간, 제본, 수리, 수집 업무
9. 도서관 위원회 운영 업무
10. 도서관 예, 결산 업무
11. 시설 및 설비의 관리, 비품, 소모품 수불(受拂) 업무
12. 자료의 분류, 미분류 도서 보관 관리 업무
13. 도서 자료 입력 업무
14. 도서 레이블 기입 업무
15. 기타 위의 각 호에 부수되는 업무

(열람에 관한 업무)

1. 장서의 보관, 관리, 검서 업무
2. 자료의 열람, 열람실 관리 운영 업무
3. 이용자의 통계 업무
4. 공고의 게시 및 관리 업무
5. 참고 자료, 지정 도서, 학위 논문, 정기 간행물 관리 업무

6. 참조 자료 제공 및 서지 작성 업무
7. 도서관 우편물 정리 업무
8. 신문 관리 업무
9. 해외 데이터 베이스 검색 제공 업무
10. 관내의 열람 및 통계, 연기와 연체 자료 처리 업무
11. 휴학생, 타대학 열람 의뢰서 발급 업무
12. 최신 정보 수집 및 제공 업무
13. 도서관 소개 업무
14. 출입 관리 업무
15. 기타 위의 각 호에 부수되는 업무

제12조 (출판부) 출판부는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 학교에서 사용되는 주교재 및 학술 서적 출판 업무
2. 학술 논문집 발간 업무
3. 발행 도서 보급, 판매, 관리 업무
4. 출판 위원회 회의 진행 업무
5. 출판 기금 모집 및 관리 업무
6. 도서 판매 수익금 관리 업무
7. 교내 출판 인쇄 제작 업무
8. 기타 위의 각 호에 부수되는 업무

제13조 (사회교육원) 사회교육원은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 교육원 학사 진행 업무
2. 등록 및 학적 관리 업무
3. 등록 관리 및 재정 관리 업무
4. 교육 과정 편성 및 강사진 섭외 업무
5. 교육원 홍보 업무
6. 기타 위의 각 호에 부수되는 업무

제14조 (국제어학원) 국제어학원은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 어학원 학생 교육 및 관리
2. 외국인 강사 관리
3. 한국어 교육 과정 관리
4. 외국인 신앙 교육
5. 이수자 수료증 발급 관리
6. 홍보(신문, 잡지, 메일, 포스터, 광고 등) 업무
7. 기타 위의 각 호에 부수되는 업무

- ① (시행일) 이 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2017년 9월 12일부터 시행한다.

위임 전결 규정

제1조 (목적) 이 규정은 문서 결재 및 업무 처리에 관한 위임 전결 사항을 정함으로써 직무의 권한과 책임을 명확하게 하고 사무 처리의 효율화를 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (적용 범위) 위임 전결에 관하여는 다른 규정에 특별히 정함이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (권한과 책임) 전결권자는 해당 전결 사항에 대하여 직무 수행에 필요한 권한을 가지며 책임을 진다.

제4조 (중요 사항) ① 전결권자의 전결 사항이라 할지라도 중요한 사항에 대해서는 구두 또는 서면으로 위 결정권자의 지침이나 결재를 받아야 한다.

② 전결 처리한 사항일지라도 중요하다고 판단되는 사항은 상위 결재권자에게 보고하여야 한다.

제5조 (합의) 전결 사항 중 다른 부서와 관련되는 사항에 대하여는 해당 부서와 합의를 거쳐야 하며, 합의가 이루어지지 않는 경우에는 그 이유를 기재하여 상위 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제6조 (전결권 대행) 전결권자가 궐위되었거나 부재 시에는 그 전결권자의 차상위자의 결재를 받아야 한다.

제7조 (효력) 이 규정에 의하여 전결된 공문서는 총장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

제8조 (위임 전결 사항) ① 각부서의 위임 전결 사항은 <별표>와 같다.

② 별표에 명시되지 아니한 사항은 그 중요도에 따라 이 규정에 준하여 처리할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.

<별표>

위임 전결 구분표

1. 각 부서 공통 업무 사항

단 위 업 무		세 부 업 무	총 장	전 결 권 자	
				차장	과장
1. 운영 계획 및 업무추진	1) 계획	(1) 기본계획의 수립	0		
		(2) 세부시행 계획의 조정		0	
	2) 업무추진	(1) 주요(특별)업무 추진	0		
(2) 통상적인 업무 진행				0	
(3) 계획추진 결과보고		0			
2. 보고	1) 주요사항	주요사항 보고			
		① 학생교육, 지도	0		
		② 인사, 예산, 결산 및 자금 운용	0		
		③ 학교 시설 관리		0	
	④ 각종 사고		0		
	2) 통상적 업무	(1) 일상적 보고		0	
		(2) 정례적 업무 보고		0	
3) 위원회	위원회 결과 보고	0			
3. 자료 및 간 행물	1) 계획	(1) 간행물 발간 기본계획	0		
		(2) 편집계획 편집		0	
	2) 제작·배포	(1) 주요자료 제작 배포		0	
		(2) 일반자료 제작 및 배포			0
		(3) 경미한 자료의 제출			0
3) 관리	자료 및 간행물의 관리			0	
4. 업무협조	타부서와 업무 협조	(1) 정책적인 사항	0	0	
		(2) 일반 사무적인 사항			0
5. 직원의 복무	직원의 복무	(1) 부서 내 직원의 사무분장		0	
		(2) 직원의 연가		0	
		(3) 직원의 병가		0	
		(4) 직원의 청가		0	
		(5) 출장			
		① 국내	0		
② 해외	0				
6. 사무인계	사무인계	(1) 각 부서장	0		
		(2) 주임		0	
		(3) 평직원			0
7. 민원처리	민원처리	(1) 중요한 사항	0		
		(2) 경미한 사항		0	
		(3) 사무적인 사항			0
8. 통계자료	통계자료	(1) 총괄사항 분석	0		
		(2) 부서별 사항분석		0	
		(3) 통계자료 수집 종합			0
		(4) 교육인적자원부 통계 보고	0		
9. 예산	예산	(1) 소관 예산안의 편성 제출		0	
		(2) 사업예산 시행 한도			
		① 정기적으로 집행되는 지출 원 인 행위	0		
		② 예정 가격100,000원 초과 사업	0		
③ 예정 가격100,000원 이하		0			
10. 기타	기타	(1) 문서 분류 및 통제			0

		(2) 문서보관			0
		(3) 각종 위원회 회의록 관리			0
		(4) 각종 일지 관리			0
		(5) 해당 직인의 관수 및 사용 대장 관리		0	
		(6) 비품 관리 및 소모품 신청			0

2. 행정본부

1) 교목과

단 위 업 무		세 부 업 무	총 장	전 결 권 자	
				처장	과장
1. 일반예배	1) 교직원	(1) 교직원 예배 관리		0	
		(2) 교직원 예배 인도 및 기도자 선정		0	
		(3) 교직원 수양회 계획 및 집	0		
	2) 학생	(1) 학생채플 운영에 관한 계획	0		
		(2) 학생채플 설교자 선정		0	
(3) 학생 방학 중 경건훈련지도			0		
(4) 학생 신앙 훈련 학점관리			0		
2. 특별예배	1) 부흥사경회	(1) 계획	0		
		(2) 집행		0	
		(3) 강사 협의		0	
		(4) 강사선정	0		
	2) FT	FT 프로그램 준비 및 강사선정		0	
3) 개교·졸업예배	(1) 개교 기념 예배 준비		0		
	(2) 졸업 예배 준비		0		
3. 신앙훈련	1) 밀알훈련	(1) 밀알훈련(학생, 교직원) 계획	0		
		(2) 밀알훈련(학생, 교직원) 집행		0	
	2) 전도반	(1) 전도반 활성화 정책 수		0	
		(2) 전도반 활동 지도		0	
4. 대외활동	대외활동	(1) 지역교회와의연계활동 계획	0		
		(2) 목회자 세미나 계획	0		
		(3) 목회자 세미나 시행		0	

2) 교무과

단위업무		세부업무	총장	전 결 권 자		
				처장	과장	담당
1. 입학본부	1) 입시계획	(1) 입시 모집 계획	0			
		(2) 입시 진행 계획		0		
	2) 입시운영	(1) 수시 및 정시 모집요강 작성		0		
		(2) 편입 모집 요강 작성		0		
		(3) 시간제 등록생 모집 요강 작성		0		
		(4) 모집요강 교부			0	
		(5) 원서접수 및 입력 관리			0	
		(6) 면접관리		0		
		(7) 성경고사 관리		0		
(8) 입학사정 및 합격자 발표	0					
1. 입서관리	3) 등록관리	(1) 수시모집 등록 관리		0		

		(2) 정시모집 등록 관리		0				
		(3) 편입등록 관리		0				
		4)합격자관리	(1) 학번부여 및 학생 편성			0		
	5)교육부 보고	(2) 전형별, 모집별 학생 관리				0		
		(1) 수시·정시 지원 및 결과 통계			0			
(2) 편입 지원 및 결과 통계				0				
		(3)시간제 등록생 지원 및 결과 통계			0			
2. 학적관리	1)학적 등록	(1)학적코드 정리				0		
		(2)학년도 학기 등록				0		
		(3)학적부 등록				0		
		(4)학생사진 등록				0		
	2)학적 변동	(1)학력 조회				0		
		(2)휴학				0		
		(3)복학				0		
		(4)자퇴	0					
		(5)제적	0					
		(6)재입학	0					
		(7)상·별 관리				0		
		(8)전·유급				0		
		(9)교육과학기술부 재적생 변동사항 보고	0					
	3)전공관리	(1)전공				0		
		(2)복수전공				0		
	5)성적관리	(1)편입생 학점 인정				0		
		(2)성적이의신청				0		
		(3)이수과목 취소				0		
		(4)학사경고				0		
	6)졸업관리	(1)졸업사정	0					
		(2)졸업·학위번호				0		
		(3)학위증				0		
		(4)졸업고사				0		
		(5)졸업식 수상자	0					
		(6)졸업 상품				0		
		(7)학적부 관리				0		
		(8)교육과학기술부 학위수여 통보	0					
	7)기타	(1)학사일정	0					
		(2)학칙 및 내규	0					
		(3)교무팀 예산					0	
		(4)학사관련 안내문				0		
		(5)학생상담 현황관리				0		
		(6)제증명서 관리				0		
	3. 수업성적 관리	1)교과과정	(1)교과과정 결정	0				
			(2)교과목코드 관리				0	
			(3)강좌등록				0	
			(4)복수강좌					
		2)수강신청	(1)시간표				0	
			(2)강의실 배정					0
			(3)교수 배정				0	
(4)강의 계획서						0		
(5)주·야 교차 신청							0	
(6)학점 및 시간 등록							0	
(7)폐강 관리						0		
3)강사		(1)휴·보강 관리				0		
	(2)강사요청				0			
	(3)강사 출강관리				0			
	(4)강의시간 관리					0		

	4)시험	(1)성적발송		0		
		(2)성적보고서 관리				0
		(3)출결석 관리			0	
	5)성적관리	(1)중간고사		0		
		(2)기말고사		0		
		(3)특별시험		0		
		(4)시험지 관리			0	
	6)강의평가	(1)강의 평가계획 및 평가지 작성	0			
		(2)강의 평가 통계		0		
		(3)강의 평가 통보			0	
	7)기자재 관리	(1)각종 기자재				0
		(2)실습실				0
		(3)기타				0
4. 교원인사 관리	1)교원인사 업무	(1)교원임용	0			
		(2)재임용	0			
		(3)강사위촉		0		
		(4)인사카드관리		0		
		(5)승진	0			
		(6)휴직	0			
		(7)복직	0			
		(8)면직	0			
		(9)상벌	0			
		(10)제증명서 발급		0		
		(11)교원평가 계획	0			
		(12)교원평가 실시		0		
		(13)인사 프로그램 관리			0	
	2)연구관리	(1)교내학술연구비				
		①계획	0		0	
		②관리			0	
		(2)교외학술연구비 관리			0	
		(3)교수연구실적 관리			0	
(4)국내·외 학술활동 연구지원		0				
(5)부설연구소 평가·분석	0					
(6)학·연·산 협동	0					
3)교원복무	(1)출장관리	0				
	(2)기타			0		
5. 행사관리	행사관리	(1)입학식				
		①계획	0			
		②시행		0		
		(2)졸업식				
		①계획	0			
		②시행		0		
		(3)개교기념행사				
		①계획	0			
		②운영		0		
		(4)기타각종행사				
①계획	0					
②운영		0				

3) 학생과

단위업무	세부업무	총장	전결권자		
			처장	과장	담당

1. 장학	장학관리	(1)교내장학				
		①정책결정	0			
		②선발관리		0		
		(2)외부장학				
		①정책결정	0			
		②선발관리		0		
		(3)대출장학				
		①정책결정	0			
		②선발관리		0		
		(4)교육과학기술부 장학 통계보고	0			
(5)기타					0	
2. 학생활동	학생활동	(1)학생상담		0		
		(2)총학임원 및 활동		0		
		(3)대위원임원 및 활동		0		
		(4)학회임원 및 활동		0		
		(5)전도반 등록 및 승인	0			
		(6)학생신상 기록부		0		
		(7)각종행사 및 활동		0		
3. 증명서 발급 및 기타	1)학생증 발급	(1)학생증 발급 및 재발급		0		
		(2)학생증 관리			0	
	2)학생복지	(1)교내식당 및 휴게실				0
		(2)기타 학생복지				0
	3)기타	(1)일반보조 활동(양호실)			0	
		(2)증명서 및 추천서 발급			0	
(3)학생민원				0		
4. 진로지도	졸업생관리	(1)취업지도			0	
		(2)진학지도			0	
5. 규정	6)학생관련규 정	(1)장학규정	0			
		(2)학생준칙	0			
		(3)학생단체 활동 규정	0			
		(4)학생상벌 규정		0		
		(5)학생상벌의 시행세칙		0		
		(6)시험부정행위 처벌 규정		0		
		(7)학생증 발급 규정			0	
	7)학생상벌	(1)학생표창 및 포상			0	
		(2)학생징계 및 지도	0			

3. 총무과

단위업무	세부업무	총장	진결권자		
			처장	과장	
1. 인사 업무	1)인사일반	(1)신규임용	0		
		(2)승진·승급	0		
		(3)전보	0		
		(4)상벌	0		
		(5)퇴직	0		
		(6)휴직·복직	0		
		(7)제증명서발급			0
		(8)직원평가			
		①계획	0		
		②시행		0	
	(9)인사관리프로그램관리		0		
	2)직원교육	(1)직원의 수련회 계획	0		
		(2)직원의 수련회 시행		0	

		(3)직원의 업무교육		0	
2.사무 관리	1)문서관리	(1)문서접수			0
		(2)문서발송		0	
		(3)문서보존 및 폐기		0	
	2)위원회관리	직원인사위원회	0		
	4)우편물관리	(1)우편물분류			0
		(2)우편물 발송			0
5)대외업무	(1)기관주소록			0	
	(2)교육수첩			0	
6)업무일지	(1)중요업무		0		
3.일반 행정	1)근로 장학생관리	(1)배정		0	
		(2)사후관리			0
	2)보험업무	(1)화재보험		0	
		(2)교육기관 종합보험		0	
		(3)자동차보험			0
	3)구매	(1)특별구매	0		
		(2)일상적구매		0	
	4)교육용 기자재	(1)교육용 기계기구.집기비품 구입		0	
		(2)구매입찰 및 계약관계	0		
		(3)교육용 기자재 수입 및 통관업무			0
		(4)관세 감면 물품 반입 신고 업무			0
	5)기타 행정업무	(1)무인경비시스템 관리			0
		(2)구내전화관리			0
		(3)냉온수기관리			0
		(4)식당관리			0
		(5)매점관리			0
		(6)복사실관리			0
	6)물품수급 업무	(1)소모품수급			0
		(2)인쇄물수급			0
(3)집기 비품의 수급			0		
7)전화교환업무	전화교환		0		
4.자산 관리	1)비품관리	(1)조달			0
		(2)분류 및 등록			0
		(3)불용품 폐기		0	
		(4)재물조사		0	
		(5)반입, 반출			0
	2)고정자산관리	(1)건물대장관리			0
		(2)차량관리		0	
		(3)대관업무			0
		(4)고정자산관리프로그램관리			0
	3)실험 실습실관리	관리		0	
4)실험실습 기자재관리	(1)구입		0		
	(2)등록			0	
	(3)사후관리			0	
5.급여 업무	1)보수책정	보수책정	0		
	2)보수지급	보수지급		0	
	3)세무업무	원천징수상황보고		0	
	4)연말정산	연말정산		0	
	5)공제업무	(1)사학연금			0
		(2)의료보험			0
		(3)제 세금			0
(4)고용보험				0	
(5)국민연금				0	
(6)산재보험				0	

6. 회계 관리	1) 예산집행	(1) 예산편성	0		
		(2) 현금출납		0	
		(3) 정산 및 환입		0	
		(4) 기타수납		0	
		(5) 각종세금납부			0
		(6) 검수에 관한 업무			0
	2) 결산관리	(1) 결산	0		
		(2) 각종채무에 대한 통계	0		
	3) 등록금수납	(1) 등록금고지서 발부		0	
		(2) 교육비납입증명서 발급			0
(3) 등록금 수납확인				0	
(4) 각종 장학금 지급관리			0		
7. 시설 관리	1) 시설공사	(1) 공사의 계획설계 및 설계변경	0		
		(2) 공사감독의 공정관리		0	
		(3) 공사장의 안전관리/자재관리		0	
		(4) 공사 후 준공검사	0		
	2) 시설환경 관리	(1) 소방 및 방화 관리		0	
		(2) 환경 미화			0
		(3) 정원 관리			0
		(4) 차량운행관리			0
		(5) 외부인 출입통제			0
		(6) 냉난방 관리			0
		(7) 시설물 사용승인			0
		(8) 고용원의 감독 고용 관리		0	
		(9) 식수관리			0
	3) 시설안전관리	(1) 기본방향수립	0		
		(2) 시설물, 장비류 점검 유지 관리		0	
		(3) 일급직 자들의 노무관리		0	
	4) 시설물, 건물보수 관리	(1) 기본 방향수립	0		
		(2) 초빙교수 주거 관리			0
		(3) 각종 행사지원에 관한 업무		0	
	8. 시설 비품 및 실습기자 재관리	1) 시설 비품 및 기자재 관리	(1) 물품의 반출 및 반입허가 및 관리		0
(2) 경미한 긴급보수				0	
(3) 창고정리					0
(4) 비품(기자재)분류/등록					0
(5) 비품(기자재)불용·폐기					0
(6) 비품(기자재)조달					0
(7) 비품(기자재)수리					0
(8) 비품(기자재)점검, 현황과약				0	
(10) 비품대장 정리/보관					0
9. 구매 매입			1) 구매	부품구입	
	①100,000원 미만			0	
2) 토지매입/관리	교육용 토지 매입	0			
10. 시설 일반행정	일반행정	(1) 각종 공사실적증명서, 발급서 발급, 유지	0		
		(2) 시설관리에 대한 연간 예산편성/지행	0		
	조립센터관리	시설, 건물관리(보수(유지))		0	

2) 기획부

단위업무		세부업무	총장	전 결 권 자	
				처장	과장
1. 기획	1) 발전계획	(1) 장·단기 발전 계획 수립	0		

		(2) 장·단기 발전계획 분석 평가	0		
		(3) 세부발전계획안의작성과 추진		0	
	2) 특성화 계획	(1) 계획수립	0		
		(2) 계획추진		0	
	3) 조직운영	(1) 조직 및 편제관리에 관한 기본 계획의 결정	0		
		(2) 교직원 및 학생 정원의 조정	0		
		(3) 조직 및 정원에 필요한 자료의 수집·분석·평가	0		
		(4) 사무분장 범위의 조정	0		
		(5) 기타 분야별 주요계획의 수립		0	
	4) 규정	(1) 제 규정안의 검토·조정·발의		0	
		(2) 규정의 해석	0		
		(3) 규정철 및 규정집의 관리·통제			0
		(4) 규정의 공고		0	
		(5) 업무지침의 제정		0	
	5) 일반	(1) 각종 계획안의 수립 및 진도보고		0	
		(2) 각종 계획안의 확정	0		
		(3) 각종 위원회 위원 위촉	0		
		(4) 기획을 위한 기획안 발의			0
		(5) 각 부처의 업무분석·평가·확인		0	
		(6) 각종 통계 및 기획자료 제출 의뢰		0	
		(7) 학교요람, 교사 자료 및 연보 작성		0	
		(8) 국내 기관과의 협약 체결	0		
	6) 감사	(1) 기본계획 및 방침의 결정	0		
		(2) 교내 내부감사지침 및 피감부서 결정	0		
		(3) 감사반원의 임명	0		
		(4) 감사반원의 선발 추천		0	
(5) 감사결과보고 및 시정조치		0			
2. 예산편성 및 조정	1) 예산계획	(1) 예산편성기준 작성	0		
		(2) 부서별 수입계획 검토 및 조정		0	
		(3) 예산요청서 검토 및 조정		0	
		(4) 예산요청서 우선순위 검토 및 조정	0		
		(5) 예산배정서 작성 및 통보		0	
		(6) 납입금 책정	0		
		(7) 제 급여 책정	0		
		(8) 자금예산안 편성 및 이사회 제출	0		
		(9) 추가경정 자금예산안 편성 및 이사회 제출	0		
		(10) 국고 보조금 사업계획서 작성		0	
		(11) 재정확보계획 및 투자계획 작성	0		
	2) 특별 및 예비비	(1) 특별회계 자금예산 및 결산 승인	0		
		(2) 특별회계 자금예산안 및 결산안 편성	0		
		(3) 예비비 사용 승인	0		
		(4) 예비비 배정 통보		0	
	3) 예산전용	(1) 예산 전용 승인	0		
		(2) 예산 전용 통보		0	
	4) 세입대체	(1) 세입대체 예산 승인	0		
		(2) 세입대체 예산 배정 통보		0	

	5) 학생지도	(1) 실험실습비 정산 배정		0		
		(2) 학생지도비 정산 배정		0		
3. 예산집행	예산통제 및 평가	(1) 예산집행 기준 작성	0			
4. 위원회		(2) 예산집행 검토 및 통제		0		
5. 국고보조금		예.결산 자문위원회	(3) 특별회계 예산집행 검토 및 통제		0	
			(4) 부서별 예산집행 실적 분석 평가			0
	국고보조금	운영 관계		0		
		(1) 국고보조금 신청 및 사업계획 수립	0			
		(2) 국고보조금 집행결과 보고	0			
6. 발전기금	발전기금	(1) 발전기금 보조금 계획 수립	0			
		(2) 발전기금 모금을 위한 업무 추진		0		
		(3) 발전기금 관리		0		
7. 홍보	1) 대학홍보 종합계획수립	(1) 종합적인 학교 홍보 및 기본계획 수립(학교요람, 안내책자, 뉴스레터, 달력, 소식지, 포스터, 연하장, 총장의 편지, 영화, 홍보책자, 기타등)	0			
		(2) 대외 홍보물 제작	0			
		(3) 대내 홍보물 제작		0		
		(4) 홍보기법 연구개발			0	
	2) 입시홍보	(1) 계획	0			
		(2) 집행		0		
	3) PC통신, 인터넷 관련 홍보	(1) 계획수립	0			
		(2) 시행		0		
	4) 언론매체 광고	(1) 기본계획 수립	0			
		(2) 광고 게재		0		
		(3) 기사스크랩 및 배포, 보도자료 작성 및 보도자료 송부	0			
		(4) 언론 및 기타 기관과의 섭외			0	
	5) 홍보도우미 운영 (입시운영)	(1) 운영계획 수립	0	0		
		(2) 도우미 선발			0	
		(3) 도우미 관리			0	
6) 홍보기념품 및 캐릭터 상품제작	(1) 기본계획 수립	0				
	(2) 품목 및 업체 선정, 제작 및 배분(판매)	0				
7) 영상자료 보관 관리	영상자료 보관 관리			0		
8) 홍보관련 설문조사	(1) 기본 계획수립	0				
	(2) 문안 작성			0		
	(3) 결과보고			0		
9) 이벤트 행사	(1) 기본 계획수립	0				
	(2) 동문, 재학생, 학부모, 지역사회와의 협력·섭외업무 및 행사	0				
	(3) 대학 홍보 행사 기획 및 추진		0			
	(4) 사회봉사 기본계획 수립 및 운영		0			

3. 부속기관

1) 도서관

단위업무	세부업무	총장	전결권자	
			관장	담당

1.도서관리	1)수서	(1)수서도서 취합 구입 결재	0			
		(2)수서도서 발주		0		
		(3)수서도서 납품		0		
	2)연속간행물	(1)구독연속간행물 선정		0		
		(2)연속간행물 구독에 대한 결재	0			
		(3)연속간행물 구독 신청		0		
3)폐기도서 정리	폐기도서 처리		0			
2.일반업무	1)공문서 정리	(1)공문서 수납			0	
		(2)공문서 분류			0	
		(3)공문서 정리			0	
		(4)공문서 발송			0	
	2)사물함 관리	사물함 키 배부			0	
	3)교직원 도서관 이용교육	(1)신임교원교육				
		①계획	0			
		②운영		0		
		(2)직원 재교육				
		①계획		0		
		②운영		0		
	4)이용자 오리엔테이션	이용자 오리엔테이션				
①계획			0			
②운영			0			

2) 출판부

단위업무		세부업무	총장	전결권자	
				부장	담당
1.운영계획	계획	운영계획	0		
2.관리	1)출판	(1)출판사(인쇄소)계약		0	
		(2)교내 각 기관 출판		0	
		(3)저(편)자 계약		0	
		(4)도서제작에 따른 제반사항		0	
		(5)도서납본, 기증			0
		(6)영업			0
		(7)인쇄, 개발 연구비, 편집비, 수수료 규정		0	
2)회계	수입 및 지출		0		
복무	복무	(1)출판기금 관리	0		
		(2)대학출판 관련 협회 활동		0	

3) 사회교육원

단위업무		세부업무	총장	전결권자	
				부서장	주임
1.수업관 리	1)계획	운영계획	0		
	2)교학업무	(1)설치과정 편성 및 정원 조정	0		
		(2)교과목 개설 및 폐강		0	
		(3)입학전형		0	
		(4)입학 및 수료		0	
		(5)교학 행정 일반사항		0	
	3)일반업무	(1)학습비 및 강의료 결정	0		
		(2)운영위원회 운영		0	

		(3)예산편성 및 결산(안)보고에 관한 사항	0		
		(4)감독청 수발 문서			0
2.홍보	홍보업무	학생모집 홍보에 관한 사항		0	
3.학생	학생지도	학생회 운영 및 지도에 관한 사항		0	

4) 국제어학원

단위업무		세부업무	총장	전결권자	
				부서장	주임
1.국제협력	국제협력	(1)국제협력 기본계획 수립	0		
		(2)국외학교, 기관과의 자매결연 및 학술 교류 협정 체결	0		
		(3)학생 및 교직원 어학연수 관계	0		
		(4)학생 해외유학 결정		0	
		(5)학생 해외유학 상담		0	
		(6)외국인 교·강사 초빙에 따른 출입국 업무에 관한 사항	0		
		(7)교환학생 관련 업무		0	
2.행사의견	행사의견	(1)계획 수립	0		
		(2)시행		0	
3.기타	기타	(1)해외통신		0	
		(2)일반업무		0	

문서 관리 규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 본 규정은 대한신학대학원대학교(이하 “학교”라 한다)의 사무 관리상 필요한 문서의 작성, 처리 및 문서 통제, 보존에 관한 사항을 규정함으로써 문서의 보완과 효율적 관리를 목적으로 한다

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”라 함은 학교의 각부서 내부 또는 상호간이나 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 테이프, 필름, 슬라이드, 디스크, 전자 문서 등의 특수 매체 기록을 포함)와 주관 부서에서 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “주관 부서”라 함은 문서의 분류, 배부, 수발 업무 지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서로서 총무처를 말한다.
3. “처리 부서”라 함은 문서의 수발 및 사무 처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “결재권자”라 함은 총장 또는 위임 전결 규정에 의해 총장으로부터 결재권을 위임 받는 자를 말한다.
5. “서명”이라 함은 기안자 또는 발신 명의인이 공문서상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

제3조 (적용 범위) 이 규정에서 공문서라 함은 학교 내 상호간이나 대외적으로 공무상 작성되는 시행 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 및 슬라이드, 전자문서 등) 학교가 발송 또는 접수한 모든 문서를 말한다.

제2장 문서의 종류 및 형식

제1절 문서의 종류

제4조 (문서의 종류) 문서의 종류는 다음과 같이 분류한다.

1. 법규 문서 : 국가의 법령, 정관, 학칙, 및 제 규정 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시 문서 : 주무기관이 관련 기관 및 소속원에게 인사 발령(일일 명령) 등 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고 문서 : 고시·공고 등 일정한 공지 안내 사항을 교직원, 학생, 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치 문서 : 비치대장 등 각 기관이 일정한 사항을 접수 기록하여 기관 내부

에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.

5. 일반 문서 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 문서로서 시행문 형식 등에 의하여 작성한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 외부 문서 : 학교에서 외부로 발송하거나 또는 접수되는 문서를 말한다.

나. 내부 문서 : 학교 내부에서의 상하 또는 각 부서간의 지시, 의견, 조회, 협조, 제안, 보고 및 명령에 관한 문서를 말한다. 단, 내부분서 중 해당부서장의 결재가 끝난 서에 한하여 정보 통신망을 통하여 전자 문서로 발송할 수 있다.

다. 전언 통신문 : 학교 내외의 기관 및 각 부서간의 긴급하고 경미한 사항을 전화 또는 인편이나 기타의 통신망을 통하여 수발하는 문서를 말한다.

라. 기타 문서 : 서식이나 특수 간행물 등 전 각호, 각 목의 문서에 해당되지 않는 문서를 말한다.

제5조 (문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 해당문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 수신 도달(전자 문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고 문서의 경우에는 공고 문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고문에 표시된 날부터 효력이 발생한다.

③ 일반 문서를 정보 통신망을 이용하여 접수, 처리한 경우에는 당해 접수(서류) 사항을 규정에서 정한 절차에 따라 접수, 처리된 것으로 본다.

제2절 문서의 형식

제6조 (문서의 규격) ① 모든 문서는 규정된 서식에 의하여 작성함을 원칙으로 한다.

② 문서의 용지는 학적부, 도면, 통계표, 증명서류 및 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4용지(210mm×297mm)를 세워서 사용함을 원칙으로 한다.

제7조 (용지의 여백) 문서는 용지의 위로부터 3cm, 왼쪽·오른쪽 공히 2cm의 여백을 둔다.

제8조 (문서의 용어) ① 문서는 한글로 띄어서 가로로 쓰되 표준어를 사용함을 원칙으로 하며, 간결하게 쓰고, 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓸 수 있다. 다만, 학칙과 규정류, 학적 관계 문서 및 계약서 등에는 필요에 따라 한자 또는 외래어를 혼용할 수 있다.

② 외래어는 한글로 쓰는 것을 원칙으로 하되, 특별한 경우에는 예외로 한다.

③ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다. 다만, 금액의 표시는 한글과 아라비아 숫자를 병기한다.

④ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일로 하며 글자는 생략하고 그

자리에 온점(.)을 찍어 구분하며, 시간은 24시각 제에 따라 숫자로 하되, 시와 분의 문자는 생략하고 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표기할 필요가 있을 경우에는 그러하지 아니한다.

제9조 (문서의 글씨) ① 문서에 사용하는 글씨체는 명조체를 사용한다. 다만, 내용의 강조, 구분 등 특별한 경우에는 다른 글씨체를 사용할 수 있다.

② 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 흑색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의 환기 등 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

제10조 (면 표시) ① 문서가 2면 이상으로 계속될 때에는 문서 하단 중앙에 전면 수와 해당 면의 일련번호를 기입하여야 한다(예: 5-2).

② 첨부서류에는 면 표시를 따로 하되, 전면 수는 생략할 수 있다.

제11조 (부전지사용) 문서의 내용이 길고 복잡할 때에는 따로 그 요지를 기록하여 첨부할 수 있다.

제12조 (기안문의 구성) 기안문은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 행정 기관 명 및 수신자로 한다.

가. 수신자란에는 수신자명을 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조 기관 또는 협조 기관의 직위를 쓴다.

나. 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.

2. 본문은 제목·내용, 첨부로 구성하며, 다음 각 호와 같이 작성한다.

가. 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 쓴다.

나. 내용은 쉬운 말로 간략하게 쓰며 될 수 있는 대로 항목화하여야 한다.

다. 첨부물이 있을 때에는 본문에서 줄을 바꾸어 “붙임”이라 표기하고 첨부물의 순위와 명칭, 부수를 표시한다.

3. 결문은 발신명의, 기안자·직위 및 서명, 문서 등록 번호와 시행 일자, 접수 등록 번호와 접수 일자, 학교의 우편 번호·주소, 당해 부서의 전화 번호 담당 교직원의 공식 전자 우편 주소 및 공개 구분으로 한다.

제13조 (항목 구분) 문서의 내용을 항목으로 구분할 때에는 다음 각 호에 의하여 세분하여 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3...로 표시한다.

2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다...로 표시한다.

3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3)...로 표시한다.

4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다)...로 표시한다.

5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3)...로 표시한다.

6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다)...로 표시한다.

7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③...로 표시한다.

- 8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢...로 표시한다.
- 9. 위 2, 4, 6, 8호의 경우에 하, 하), (하), ㉠ 이상 더 계속될 때에는 거, 거), (거)...로 이어 표시한다.

제14조 (문서의 수정) 문서의 글자 및 내용의 일부분을 수정, 삽입 또는 삭제할 때에는 붉은색으로 이중선을 긋고 그 윗부분에 검정색 또는 청색으로 정서한 뒤 수정 또는 삭제 책임자가 날인하여야 한다. 다만, 중요한 수정 또는 삭제의 경우에는 좌우 여백에 가제한 자수를 표시하고 날인하여야 한다.

제15조 (끝 표시와 첨부 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한자 띄어 “끝”자를 쓴다.
 ② 서식으로 끝나는 본문에는 서식하단의 우측에 “끝”자를 쓴다.
 ③ 본문에 밝힐 필요가 있는 문건이 첨부된 때에는 “붙임:” 표시를 하고 붙임의 표시문 끝에 한자 띄어 “끝.”자를 쓴다.

제16조 (발신 명의) ① 일일 명령과 외부로 발신하는 문서는 총장의 명의로 발신하며, 부속 기관장 또는 부설 연구소장 명의로도 발신할 수 있다.
 ② 교내 각 부서 상호 간에 수발되는 문서는 각 부서장의 명의로 발신한다.
 ③ 내부 결재 문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제17조 (직인, 철인의 사용) ① 임용장, 상장 및 각종 문서에는 직인을 사용하며, 발신 명의(발신명의를 성명은 기입하지 않는다)의 끝자가 직인의 중간에 위치하도록 날인한다. 다만, 경미한 내용이나 동일 문서의 부수가 많은 것 또는 전자문서는 발신명의 오른쪽에 “직인 생략” 표시를 하고 직인을 생략할 수 있다.
 ② 학적 관계 증명서 등은 직인과 철인을 겸용한다.

제18조 (문서의 간인) 다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 그 합철되는 곳에 소관 간인을 찍는다. 다만, 전자문서의 경우에는 간인을 생략한다.

- 1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
- 2. 사실 또는 법률 관계에 증명에 관계되는 문서
- 3. 인가, 허가, 등록 등에 관계되는 문서

제19조 (직인 생략) 동일한 문서를 인쇄 또는 등사하여 여러 기관에 동시에 발신할 때에 중요하지 않는 문서에는 직인을 찍지 아니하고 시행할 수 있다.

제3장 문서의 작성

제1절 문서의 기안 및 시행

제20조 (문서의 기안) ① 문서의 기안은 별지 서식의 기안 문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계 서

식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

② 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다.

제21조 (기안문의 작성) ① 사무의 기안은 <별지 서식 제1호>로 당해 사무담당자가 하는 것을 원칙으로 한다.

② 학교 내 각 부서간의 의견 교환, 협조 사항의 처리를 위하여 기안 서식을 사용할 수 있다.

③ 내부 보고 또는 내부 결재 문서에도 기안 서식을 사용할 수 있다. 이 경우에는 수신자란에 보고, “품의” 또는 “내부 결재”의 표시를 하여야 한다.

④ 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표, 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자가 기명, 날인한다.

⑤ 2인 이상의 부서장 결재를 요하는 문서의 기안은 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.

⑥ 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 수정기안 할 수 있다.

제22조 (기안의 책임) 문서 기안의 책임은 기안하는 자에게 있다.

제23조 (문서의 시행) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서는 수신자 별로 시행문을 <별지 서식 제1호>로 작성하여야 한다. 다만, 시행문에는 분류 번호는 생략하고 처리 과명과 일련번호만 표기하며 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

② 단순 업무에 관한 지시, 단순한 자료 등의 시행문을 전자 문서 시스템의 전자 게시판 또는 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다.

제24조 (보고 문서의 시행) 보고 문서로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등은 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신 명의 란을 설정하여 직인을 날인할 수 있다.

제25조 (문서의 사본) 문서는 필요한 경우 복사하여 사용할 수 있으며, 복사된 문서는 원본과 대조를 하고 확인자가 서명한다.

제26조 (협조) 기안문이 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획, 확정, 공포 또는 시행 전에 관계 부서의 업무협조를 얻어야 한다. 이 경우 업무 협조 요청을 받은 기관은 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.

1. 2이상의 부서가 공동으로 행하는 것이 필요한 업무
2. 다른 부서의 행정지원을 필요로 하는 업무
3. 다른 부서의 협의, 동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

제2절 문서의 결재

제27조 (결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 효력이 발생한다.

② 결재권자는 사무의 내용에 따라 이를 위임하여 전결하게 할 수 있으며, 이에 대한 세부 사항은 따로 규정으로 정한다.

③ 결재권자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당한 기간 동안 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

④ 결재에는 완결, 전결, 대결, 후결이 있으며 용어에 대한 정의와 결재 방법은 다음과 같다.

1. 완결은 기안자로부터 최종 결재권자에 이르기까지 관계자가 결재하는 것을 말한다.
2. 전결은 총장이 사무내용에 따라 각부서장에게 결재권을 위임하여 결재하는 것을 말하며, 전결하는 경우에는 총장 등의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 하고 서명하여야 한다.
3. 대결은 결재권자가 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 하는 결재를 말하며, 대결하는 경우에는 총장 등의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하여야 하며 내용이 중요한 사항은 후결로 받아야한다.
4. 후결은 긴급한 문서로서 최종결재권자의 부재 등의 사유로 즉시 결재할 수 없고 그 내용이 중요하여 대결하기 어려울 때에는 후결이라 표시하고 최종결재권자의 결재를 받아야하며 후결 시 내용이 변경되었을 시에는 수정된 대로 효력을 가지며 수정 사항은 수신자에게 통보되어야 한다.

제28조 (문서의 등록) ① 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자순에 따라서 번호를 부여하고 처리과 별로 문서 등록 대장에 등록하여야 한다. 다만, 비치 문서는 특별한 규정이 있을 경우를 제외하고는 그 종류별로 총장이 정하는 바에 따라 따로 등록할 수 있다.

② 문서 등록 번호는 연도별 일련번호로 하고, 내부 결재 문서인 때에는 문서 등록 대장의 수신처란에 “내부 결재” 표시를 하여야 한다.

③ 처리과는 당해 부서에서 기안한 모든 문서, 기안형식 외의 방법으로 작성하여 결재권자의 결재를 받은 문서, 기타 처리과의 장이 중요하다고 인정하는 문서를 제1항의 규정에 의한 문서 등록 대장에 등록하여야 한다.

④ 기안 용지에 의하여 작성하지 아니한 보고서 등의 문서는 그 문서의 표지 왼쪽 위의 여백에 부서 기호, 보존 기간, 결재 일자 등의 문서 등록 표시를 한 후 등록하여야 한다.

제29조 (결재의 방법) ① 결재는 결재권자의 서명으로 하며 월일을 표시하여야 한다.

② 접수된 문서의 결재 표시는 특별한 경우를 제외하고는 본문과 결문 사이에 결재인을 찍고 행한다.

제30조 (발신 방법의 지정) 결재권자가 전신 또는 정보 통신망에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀 사항이 아니라도 누설되는 경우 국가 안전보장, 질서유지, 경제안정 기타 국가이익을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신 방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다.

제31조 (시행문 작성) 결재를 얻은 기안문 중 발신하여야 할 문서는 당해 기안문을 복사하여 시행문으로 사용한다.

제32조 (직인날인 및 서명) ① 총장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자 이미지 직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 총장이 서명을 하고, 보조기관 및 부설기관의 명의로 발신하는 문서의시행문에는 보조기관 및 부설기관의 장이 서명을 한다. 다만, 전신 또는 전화로 발신하는 문서에는 직인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제3절 문서의 통제

제33조 (문서의 통제) ① 총장 명의로 발신하는 문서는 시행하는 날에 문서 통제관의 통제를 받아야 한다.

② 문서에 관한 통제 사무는 총무처장이 담당한다. 문서를 통제하는 때에는 문서 통제관은 다음 사항을 심사하여야 하며 심사결과 미비 된 사항이 있는 때에는 그 사항을 처리과에 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 타 문서와의 내용상 중복 또는 상충 여부
3. 기안문과 시행문의 일치 여부
4. 분류 번호, 보존 기간 등 정형화된 기재 사항의 정확 및 누락 여부
5. 전결·구분의 착오 여부
6. 첨부물의 첨부 여부
7. 발신 방법의 지정 여부

③ 문서 통제관 제2항의 심사가 완료된 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 직인을 날인, 발송한다.

④ 전신, 전신 타자, 전화, 모사 전송 또는 전산망으로 발신하는 문서는 문서 통제관이 기안문의 취급 난에 “전신” “전신타자” “전화” “모사전송” 또는 “전산망” 표시를 하여야 한다.

제4장 문서의 처리

제1절 문서의 발송

제34조 (문서 수발부) ① 외부로부터 수신된 모든 문서는 총무처 총무과에서 접수하여 배부하여야 한다.

② 총무처에는 <별지 서식 제2호>의 기록물 배부 대장과 <별지 서식 제3호>의 기록물 등록 대장을, 각 부서에서는 <별지 서식 제3호>의 기록물 등록 대장을 비치하여 문서의 접수와 발송 사항을 기록 보관 한다.

③ 문서를 생산 또는 접수한 때에는 처리 부서별로 문서 등록 대장에 당해 문서를 등록하여 생산 등록 번호 또는 접수 등록 번호를 부여한 후 당해 생산 등록 번호 또는 접수 등록 번호를 문서에 표기하여야 한다.

제35조 (발송) ① 외부 발송 문서는 총무처 총무과 에서 발송함을 원칙으로 한다.

② 처리과의 문서 발송부에 기재한 후 시행문을 발송하고 기안문은 보관한다.

③ 시행문은 우편 또는 전산망, 모사 전송 등의 방법으로 사무 관리팀에서 발송하여야 한다.

④ 문서 주관과는 외부에 문서를 발송할 때 <별지 제4호 서식>의 대외 문서 발송 및 직인사용 대장에 기록하고 직인을 날인한 후 발송한다. 다만, 전자 문서는 기안문에 전자 이미지 직인을 찍은 후에 전자 문서 시스템상에서 발송한다.

⑤ 내부 문서 중 전자 발송 문서의 경우 발송인을 생략할 수 있으며 발신인의 컴퓨터에 기록된 발송 일시를 발송 일자 및 시각으로 간주한다.

⑥ 교내 각 부서간에 발송하는 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 내용이 중요한 문서나 업무의 성격 또는 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 다른 방법으로 발송할 수 있다.

제36조 (열람) 교내 각부서 상호간에 사무 수행상 필요한 때에는 서로 보완조치를 요하는 문서를 제외하고는 열람하여야 한다. 다만, 관계없는 타인에게 임의로 열람시키거나 그 사본을 공여할 수 없다.

제2편 문서의 접수

제37조 (문서의 접수) ① 문서는 총무과에서 접수함을 원칙으로 한다.

② 총무과 이외의 타 부서에서 전신이나 전화를 받아서 작성한 문서도 주관 부서에 인계하여 이를 접수함을 원칙으로 한다.

③ 야간 또는 휴무일에는 당직 근무자가 접수하여 익일 근무가 시작되는 시간에 총무과에 접수시킨다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 당해 부서의 장에게 즉시 통보하여야 한다.

- ④ 문서의 접수는 기록물 등록 대장에 기재한다.
- ⑤ 전항에 의거 접수된 문서는 문서 처리인에게 접수 일시와 접수번호를 표시하고 주관 부서장의 접수 결재와 처리상 지시를 받는다.
- ⑥ 접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 처리과별로 배포한다.
- ⑦ 봉합접수 된 문서는 총무과에서 개봉하여 처리한다. 다만, 친전 문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

제38조 (소관부서의 중복) 문서의 내용이 2개 이상의 부서에 관련될 때에는 관계가 깊은 부서에 원본을, 나머지는 사본을 배포한다.

제39조 (문서의 공람) 처리과의 문서 수발 사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리 담당자에게 인계하고, 처리 담당자는 행정자치부령이 정하는 문서에 해당하는 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자 문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자 문서 시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

제40조 (문서 반송) 배부 받은 문서 중 소관이 아닌 부서는 부전지에 그 뜻을 기록하여 이를 즉시 총무과에 반송하여야 한다.

제41조 (전언 통신문의 처리) 각 부서에서 접수한 전언 통신문은 직접 처리하고, 타 소관 전언 통신문은 지체 없이 해당 부서에 접수시켜야 한다. 다만, 처리 후 전언 통신문은 기록물 등록 대장에 기재하여야 한다.

제5장 문서의 보관 및 보존

제42조 (완결 문서 처리 원칙) 완결된 문서는 문서 연도별 일자 순으로 학년도별로 편철·회계서류는 회계 연도에 의하여 구분하여 편철 보존하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학위 수여 대장 및 예규 문서는 누년 편철할 수 있고, 예규 중 변경이 있는 것은 삽입 보완하고 삭제된 것은 이를 보존하여야 한다.

제43조 (편철) ① 문서철은 문서의 발생, 경과 및 기능별, 보존 기간별로 완결되는 문서를 일괄하여 1건으로 합철하고 문서철내의 면 표시는 전체면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 왼쪽에 일련번호를 기입하되, 밑으로부터 위로 기입한다.

② 본 책에 합철하기 곤란한 관계서류는 별책으로 편철할 수 있으나 본 책에 그 뜻을 밝혀 연락을 명백히 한다.

제44조 (편철 방법) ① 완결된 1건 문서는 보존 종별마다 완결 일자 순으로 내용에 따라 구분 편철하되 최근 문서가 위에 오도록 철하고 <별지 서식 제5호> 색인 목록을 작성하여 권두에 붙인다.

② 문서편철은 상부를 철하는 것을 원칙으로 하며, 문서철은 <별지 서식 제6호>에 의하여 편철하고, 문서철의 제목은 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을 기재하되 필요한 때에는 부제목을 기재한다.

③ 편철된 문서는 반드시 문서 관리 대장에 등록하여야 한다.

제45조 (보관) ① 편철된 파일의 앞면에는 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 파일 명칭
2. 보존 연한
3. 파일 위치
4. 파일 정보
5. 작성 기간

② 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 부서별, 연도별, 분류 번호별 및 보존 기간별로 보존하여야 한다.

제46조 (이관) 처리과에서 편철된 과년도 문서는 1년간 자체 보관 한 다음 신학년도 개시 후 3개월 이내에 <별지 서식 제7호> 보관문서 이관서를 작성하여 총무처에 이관하여야 한다. 다만, 처리과 부서장이 특별히 보관할 필요가 있다고 인정할 때에는 총무처와 협의를 거쳐 자체보관을 연장할 수 있다.

제47조 (보존 종별 및 기간) ① 문서의 분류체계 및 보존기간은 <별지 서식 제7호>와 같다.

② 보존 기간은 문서가 완결된 해의 다음 년도부터 기산한다.

③ 보존이 필요 없는 문서는 결재를 거쳐 이를 폐기한다.

④ 문서의 보존 기간의 분류는 다음과 같이 구분한다.

1. 영구 보존

가. 예규 문서, 규정 문서 중 공포 원본 문서 학위 수여 대장, 학적부, 인사 발령 대장 및 입학 사 정 대상

나. 영속할 성질이 있는 사항에 관한 문서로서 후일 영구히 증거 될 문서
다. 역사에 참고가 될 문서(인·허가증) 같이 중요 연혁 증명 서류 등

라. 특수 대장 원본 류

마. 위의 (가)내지 (나) 이외의 특히 영구 참조의 필요가 있다고 인정되는 문서

2. 준 영구

가. 대학원위원회 심의를 거치는 중요 정책에 관한 문서 중 준 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서

나. 관리 기간 또는 활용 기간이 10년을 초과할 것으로 예상되는 문서.

다. 기타 영구적으로는 보존할 필요는 없으나 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

3. 10년

가. 일반 정책 및 제도에 관한 계획·연구 및 보고 문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

나. 각종 인·허가 및 면허 등에 관한 원본 문서

4. 5년

가. 예산·결산 및 회계 관계 증빙 문서

나. 각종 감사 관계 문서

다. 기타 행정 업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

5. 3년

가. 각종 증명서 발급 관계 문서

나. 단기적 부서간 업무 연락, 요구 자료, 조회 등 업무 계획 관계 문서

다. 기타 행정 업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 2년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

6. 1년

가. 일일 명령, 회보 등 기관 내 단순 업무에 관한 문서

나. 행정 기관간의 단순한 자료 요구 등에 관한 문서

다. 기타 2년 이상 보존할 필요가 없는 단순 내용의 문서

제48조 (보존 기간의 변경) ① 처리 부서의 장은 보존된 문서에 대하여 소중히 보존 기간을 연장 또는 단축할 필요가 있을 때에는 총장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 보존 기간을 변경한 경우에는 당해 문서 및 보존 문서 기록 대장에 그 변경 내용을 기록 한다.

제49조 (보존 문서의 대출, 열람 및 복사) ① 보존 문서를 대출하거나 열람 또는 복사하고자 할 때에는 <별지 서식 제8호> 보존 문서 대장 열람(대출·열람) 신청서를 작성하여 총무처에 제출하고 총장의 승인을 받아야 한다.

② 총무처는 전항에 의하여 총장의 승인을 받은 문서 열람사항을 <별지 서식 제9호> 보존 문서 대출 기록부에 등재하여 기록을 보존한다.

제50조 (보조 문서의 관리) ① 총무처에서는 인계 받은 문서를 일정한 서가에 장치하여야 한다.

② 보조 문서는 매년 1회 이상 문서 보존 대장과 대조하여 보존 상태를 확인하여야 하며 보존 문서의 변질 또는 충해를 예방하기 위하여 소독하여야 한다.

③ 일일 명령, 전보 발령 시 <별지 서식 제10호>에 의거 사무 인계서를 작성한다.

제51조 (폐기) ① 보존기간이 경과한 문서는 처리과와 합의하여 총장의 결재를 받아 폐기한다.

② 폐기되는 모든 문서는 보존 문서 기록 대장에 주서로 폐기일자를 기입한다.

제52조 (위임) 이 규정 이외의 문서 관리를 위한 세부사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2017년 9월 12일부터 시행한다.

<별지 서식 제1호>

대한신학대학원대학교



수신
(경유)
제목

1. 귀 기관에 무궁한 발전을 기원합니다.
- 2.

- 아 래 -

대한신학대학원대학교 총장

수신자 수신참조

기안	과장	처장	총장	황원찬
협조자				
시행 대신대 2008-6 (2008. 2. 22)		접수		
우 430-041 경기도 안양시 만안구 석수1동 381-1번지			/ http://www.dtu.ac.kr	
전화 031-470-3333 전송 031-473-5947 /			/ 공개	

<별지 서식 제2호>

기록물 배부 대장

번호	발송일자	문서번호	수신	발신	제목	첨부물	
						명칭	수량

<별지 서식 제3호>

기록물 등록 대장

번호	접수일자	발신처	발송일자	생산번호	제목	첨부물		처리과	인수자	비고
						명칭	수량			

<별지 서식 제4호>

대외 문서 발송 대장 및 직인 사용 대장

일자	사용부서	문서번호	수신처	사용목적	수량	비고	결재	
							담당	결재

<별지 서식 제5호>

색인 목록

문서철 제목 :

페이지	문서번호	제목	월일	수신	발신

<별지 서식 제6호>

문서 보관

파일명칭										
보존연한	사무실	년		문서	년					

			고	
화일위치				
화일정보	<input type="checkbox"/> 대내비 <input type="checkbox"/> 대외비			

작성기간	
------	--

부서명	
-----	--

<별지 서식 제7호>

보존 문서 이관서

부서명 :

일련번호	보존기간	분류번호	파일코드	생산년도	문서철명	권수	보관기관	관리상태	비고

<별지 서식 제8호>

보존 문서 대장 열람(대출) 신청서

소속 : 직위 : 성명 :

학년도		문서대장명	
권 수		주무부서명	

위의 보존 문서를 (대출.열람)코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일 신청인 (인)

대한신학대학원대학교 총장 귀하

<별지 서식 제9호>

보존 문서 대장 열람(대출) 신청서

일련번호	대출일자 (대출기간)	문서철			대출받는 자		대출사 유	반납	
		생산연도	문서철 관리번호	제목	직급	성명 (서명)		일자	확인

<별지 서식 제10호>

사무 인계

<p>사무 인계서</p> <p>1. 업무 현황</p> <p>가. 담당업무</p> <p>나. 주요업무계획 및 진행사항</p> <p>다. 현안사항 및 문제점</p> <p>라. 주요미결사항</p> <p>2. 관련문서 현황</p> <p>3. 주요물품 및 예산 등 인계시 필요한 사항</p> <p>4. 기타 참고사항</p> <p>5. 첨부</p> <p>위와 같이 인계합니다.</p> <p>※ 인계 인수 근거 : 인계인 : 인사명령 제 호()에 의거 년 월 일부 전보 인수인 : 인사명령 제 호()에 의거 년 월 일부 전보</p> <p>년 월 일</p> <p>인계인 ○○○ (서명) 인수자 ○○○ (서명) 입회자 ○○○ (서명)</p>

- ※ 비고 : 1. 입회자는 인계 당사자의 직근 상급자가 된다. 다만, 인계당사자 기관(부서)장, 부기관장인 경우에는 직근 하급자가 된다.
- 2. 동 서식은 기관(부서)의 실정, 인계내용에 따라 부분 조정할 수 있다.

문서 보존 규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 대한신학대학원대학교 (이하 “학교”라 한다) 문서 관리 규정 제42조에 의한 문서의 그 종류별 보존 기간의 책정함을 목적으로 한다.

제2조 (문서의 보존 기관 책정 기준) 문서의 보존 기간을 책정하는 기준은 다음 각 호에 준하며 이는 총무처장이 관장하여야 한다.

1. 영구

- 가. 교수 회의 또는 정책위원회 심의를 거치는 중요 정책에 관한 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
- 나. 대규모의 건설 또는 대규모의 예산이 투입되는 사업의 기본 계획에 관한 문서 및 도면과 그에 대한 추진 실적 및 심사 분서 보고 문서
- 다. 법규 문서 중 공포 원본 문서
- 라. 역사적 의미가 있는 특별한 기념행사 또는 의전 행사에 관한 문서(연례적으로 반복되는 일반적인 기념행사 또는 의전 행사의 문서는 제외)
- 마. 행정 백서·제도 변천사 등 사료적 가치가 있는 간행물의 원본 문서
- 바. 역사적으로 활용 가치가 높은 분야별 주요 통계
- 사. 기타 학술 연구 자료나 후대의 관심사 등으로써 역사적 가치가 있어 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
- 아. 각종 인·허가 문서

2. 20년

- 가. 법령·제도·학교 중요 정책이나 대규모 사업의 계획 수립을 위하여 작성한 연구·검토 문서로서 20년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서
- 나. 훈령·예규의 원본 문서
- 다. 정부의 법령 해석에 관한 원본 문서
- 라. 기타 영구적으로 보존할 필요는 없으나 20년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

3. 10년

- 가. 법령·제도·학교 중요 정책이나 대규모 사업의 계획 수립을 위하여 작성한 연구·검토 문서 중 30년 이상 보존 대상에 해당하지 아니하는 문서로서 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서
- 나. 기타 행정 업무의 참고 또는 사실의 증명 등을 위하여 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

4. 5년

- 가. 일반 행정에 관한 계획·조사·연구 및 보고 문서
- 나. 기타 행정 업무의 참고 또는 사실의 증명 등을 위하여 5년 초과 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
- 다. 각종 증명 발행부

5. 3년

- 가. 예산·결산 및 회계 관계 증빙 문서
- 나. 각종 감사 관계 문서
- 다. 기타 행정 업무의 참고 또는 사실의 증명 등을 위하여 3년 초과 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

6. 2년

- 가. 단기적 업무 계획 관계 문서
- 나. 기타 행정 업무의 참고 또는 사실의 증명 등을 위하여 3년 초과 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

7. 1년

- 가. 일일 명령, 회보 등 기관 내 단순 업무에 관한 문서
- 나. 행정 기관 간의 단순한 자료 요구·업무 연락·통보·조회 등에 관한 문서
- 다. 기타 2년 이상 보존할 필요가 없는 단순, 경미한 내용의 문서

제3조 (문서의 종류별 보존 기간) 이 규정에 규정되지 아니한 문서의 보존 기간은 유사한 분류 번호에 해당하는 문서의 보존 기간에 따른다. 이 경우 유사한 기능을 찾을 수 없는 때에는 문서 처리 부서의 장이 제2조의 규정에 의한 기준에 따라 부여한다.

제4조 (시행 및 접수 문서의 보존 기간 부여 방법) ① 문서를 발신하는 부서의 장은 시행 문서에 대하여 수신처 보존 기간을 정하여 발송하되, 특별한 사유가 없는 한 기안 문서보다 짧게 부여하여야 한다.

② 처리 부서의 장은 접수한 문서에 보존 기간이 부여되지 아니한 때에는 제3조의 규정에 의한 기준을 참작하여 필요한 최소한의 보존 기간을 부여하여야 한다.

제5조 (문서의 보존 기간 병행) ① 행정부서의 장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 문서 규정 제3조의 규정에 의하여 그 부서에서 보존하고 있는 개별 문서 또는 단위 문서철의 보존 기간을 연장 또는 단축할 수 있다. 이 경우 보존 기간을 10년 이하에서 영구 또는 영구에서 10년 이하로 단축하고자 하는 때에는 행정본부장과 사전 협의하여야 한다.

1. 정책 또는 사업이 변경되거나 수정되어 관련 문서의 보존 기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우
2. 각종 감사·수사 또는 소송과 관련하여 그 종료 시까지 문서의 보존 기간을 연장할 필요가 있는 경우

3. 주기적인 재처분 또는 계약의 갱신 등으로 사실상의 효력 및 이해관계가 계속 존속될 것으로 예상되는 경우
 4. 문서의 내용이 경미하여 그 보존 기간을 단축할 필요가 있거나 보존할 필요가 없는 경우
 5. 별책에서 정한 보존 기간에 불구하고 역사적 자료로써 준영구 이상으로 보존할 필요가 있는 경우
 6. 그 밖의 사유로 문서의 보존 기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우
- ② 제1항의 규정에 의하여 보존 기간을 변경한 경우에는 해당 문서 및 보존 문서 기록 대장에 그 변경 내용을 기록·정리하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2017년 9월 12일부터 시행한다.

내부 감사 규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 대한신학대학원대학교(이하 “학교”라 한다)의 각 부서 및 기관에 대한 자체 감사의 범위와 기준 및 시행 방법에 관하여 규정함으로써 업무 수행의 합리화와 공정을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (감사 기관 및 감사반 편성) ① 감사 업무는 총무처에서 관장한다.

② 감사를 실시할 때에는 감사반을 편성한다. 감사반의 반장과 반원은 교직원 중에서 총장이 지명한다.

③ 감사반장은 감사 대상 업무의 성질상 필요한 경우에는 그 업무에 특수한 지식과 경험을 가진 자를 감사에 참여할 수 있다.

제3조 (감사 종류) ① 감사는 정기 감사와 수시 감사로 구분한다.

② 정기 감사는 각 부서에 대하여 연 1회 실시할 수 있다.

③ 수시 감사는 다음 각 호의 경우에 실시할 수 있다.

1. 총장의 지시가 있는 경우
2. 감사 대상 부서 또는 기관(이하 “피감 부서”라 한다)장의 의뢰가 있는 경우

제4조 (감사 범위) ① 정기 감사에서는 피감 부서의 전반적인 회계 업무와 재산(물품·유가증권 등을 포함한다)의 취득·보관·관리 및 처분 사항, 기타 업무 처리의 적정성 등을 감사한다.

② 수시 감사에서는 총장의 지시, 피감 부서의 장의 의뢰에 따라 피감 부서의 업무 전반이나 특정 업무를 감사한다.

제5조 (감사 계획서) ① 총무처장은 매 회계 연도 개시 15일 전까지 감사 계획서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.

② 감사 계획서는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사 목적
2. 감사 실시 기간 및 일정
3. 감사 대상 부서
4. 감사 실시 방법
5. 기타 관련 사항

제6조 (감사 실시) ① 정기 감사는 실시 7일 전까지 피감 부서의 장에게 이를 통보하여야 한다.

② 감사는 피감 부서의 평상 근무 상태에서 행해져야 하며, 그 부서의 기능과 활동을 저해하는 일이 없도록 유의하여야 한다.

제7조 (감사 방법) 감사는 실지 감사를 원칙으로 하되, 경미한 사항에 대하여는 서류 감사로 대신할 수 있다.

제8조 (자료 제출) 피감 부서의 장은 총무처장이 감사를 위하여 요청하는 자료를 사전에 제출하여야 한다.

제9조 (감사 결과 보고) ① 총무처장은 감사 종료 후 15일 안에 감사 결과 보고서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.

② 감사 결과 보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 제5조 제2항 각 호의 사항
2. 감사에 관한 종합 의견
3. 시정을 요하는 사항 및 건의 사항

③ 감사 결과에 따라 징계 또는 유책의 판정을 위하여 인사 부서의 요청이 있는 경우에는 총무처장은 감사 결과 보고서의 사본을 제출할 수 있다.

제10조 (시정 요구) ① 총무처장은 감사 결과 제기된 시정을 요구하는 사항을 총장의 승인을 받아 피감 부서의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

② 시정 요구를 받은 피감 부서의 장은 제11조의 규정에 의한 이의신청을 하는 경우를 제외하고는 지체 없이 이를 시정하고 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제11조 (이의신청) ① 제10조의 규정에 의한 시정 요구에 대하여 이의가 있을 때에는 피감 부서의 장은 서면으로 이유를 갖추어 총무처장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 이의신청을 받은 총무처장은 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조 (비밀 유지) 감사에 종사한 자는 감사 업무 수행 중에 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제13조 (세칙) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 총무처장이 총장의 승인을 받아 세칙으로 정한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.

③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

④ (시행일) 본 규정은 2017년 9월 12일부터 시행한다.

여비 규정

제1조 (목적) 이 규정은 대한신학대학원대학교(이하 “학교”라 한다) 교직원이 공무로 출장을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용) 본 규정은 학교 교직원에게 적용하며 전임 교직원 이외의 자를 대동할 경우에는 본 교직원에게 적용하는 여비 규정에 준한다.

제3조 (출장 승인) 공무로 여행하고자 하는 경우에는 사전에 총장의 승인을 받아야 하며 그 신청 절차는 다음과 같다.

1. 교원은 총장에게 여행 초일 10일 전에 출장 신청서를 제출한다.
2. 직원은 행정본부장을 경유하여 여행 초일 10일 전에 행정본부장에게 출장 신청서를 제출한다.
3. 출장 신청서를 제출할 때에는 특별한 사정이 없는 한 관련 증빙 서류를 첨부하여야 한다.
4. 특별한 경우에는 출장 신청서 기간을 예외로 할 수 있다.

제4조 (여비의 종류 및 지급 금액) 여비는 일비, 운임, 현지 교통비, 숙박비, 식비로 이루어진다.

1. 일비 : 출장 1일에 대하여 <별표 1>에 의한 일비를 지급한다.
2. 운임 : 운임은 철도 운임, 선박 운임, 항공 운임 및 자동차 운임으로 구분하여 정상적인 여정에 따라 이를 계산한다. 운임 지급 기준은 <별표 1>에 의한다.
3. 현지 교통비 : 출장 1일에 대하여 <별표 1>에 의한 현지 교통비를 지급한다.
4. 숙박비 : 숙박 1일에 대하여 <별표 1>에 의한 숙박비를 지급한다.
5. 식비 : 출장 기간의 식사에 대하여는 <별표 1>에 의한 식비를 지급한다.

제5조 (여비 지급의 특례) ① 총장의 특명, 특별한 공무의 수행 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 제4조의 규정에 의한 여비의 지급만으로는 그 공무를 수행하기가 곤란하다고 인정될 경우에는 총장의 승인을 득하여 그 실비를 지급할 수 있다.

② 상급자를 수행하는 경우에 있어서 그 하급자의 여비 중 운임, 숙박비 및 식비는 상급자에 준하여 지급한다.

③ 각종 회의나 교육 등의 참석 시에는 주최특이 결정하여 통고한 참석 회비를 부담하되 여비의 항목 중에서 그 회비에 포함된 항목은 지급하지 아니한다. 또한 주최측이 여행 중의 제비용을 부담하는 경우에는 그에 상응하는 여비는 지급하지 아니한다.

④ 심령 수련회, M.T., 고적 답사 등의 참석이나 학생 인솔의 경우에는 제4조의 규정에도 불구하고 일비와 현지 교통비만을 지급한다. 다만, 동행하지 못하고 별

도로 출발하거나 귀교할 사유가 있을 경우에는 최소한의 실 운임을 지급한다.

⑤ 1주일을 초과하는 장기 교육이나 장기 출장의 경우 그 초과분에 대한 일비와 현지 교통비는 2분의 1만 지급한다.

제6조 (사망자의 여비) 공무 여행 중 사망하였을 경우 사망지로부터 운구에 필요한 제 비용을 유족에게 지급한다.

제7조 (근무지 내의 공무 수행에 따른 교통비) 근무지 내의 업무 수행, 회의 또는 교육 참석을 위한 출장의 경우에는 실 교통비를 지급한다. 단 유관 기관의 협조 공문에 명시된 4시간 이상의 출장인 경우에는 교통비 대신 일비를 지급한다.

제8조 (외부 인사에 대한 여비) 학교를 위하여 학교가 소집한 회의 등에 참석하거나, 학교를 방문한 외부 인사에 대하여는 총장의 승인을 얻어 적정액의 교통비를 지급할 수 있다.

제9조 (국외 여비) 교직원이 총장의 승인을 얻어 국외 여행을 하는 경우에는 <별표 2>에 의한 국외 여비를 지급한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2017년 9월 12일부터 시행한다.

국내 여비표(단위: 원)

구분	운인지급기준	일비	숙박비	식비(1인당)	현지 교통비
총장	KTX	80,000원	150,000원	30,000원	30,000원
원장	"	60,000원	100,000원	27,000원	25,000원
교수, 과장	"	55,000원	80,000원	24,000원	20,000원
계장	"	50,000원	60,000원	21,000원	18,000원
주임	"	48,000원	55,000원	18,000원	16,000원
일반직원	"	45,000원	50,000원	15,000원	14,000원

<별표 2>

국외 여비표

(단위: 미 달러화)

구분	등급	항공임	숙박비	일비	식비	
총장	가	1등(First class)	400	60	200	
	나		350	60	150	
	다		300	60	120	
	라		250	60	100	
교원	가	2등(Business class)	250	40	140	
	나		200	40	100	
	다		150	40	80	
	라		100	40	60	
	조교수 이하 전임교원	가	3등(Economy class)	200	35	110
		나		150	35	80
		다		100	35	60
		라		80	35	50
직원	가	2등(Business class)	250	40	110	
	나		200	40	80	
	다		150	40	60	
	라		100	40	50	
	3급(부참여) 이상	가	3등(Economy class)	150	35	100
		나		100	35	80
		다		80	35	60
		라		70	35	50

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

등급	대 록 구 분	국가명(도시명)
	가 등급	뉴욕, 런던, 파리, 마드리드, 동경, 모스크바
나 등급	① 아시아주·대양주	일본, 파푸아뉴기니, 싱가포르, 대만, 북경, 하노이
	② 남·북아메리카주	워싱턴, 로스앤젤레스, 샌프란시스코, 자메이카
	③ 유 럽 주	영국, 독일연방공화국, 프랑스, 이탈리아, 스페인, 오스트리아, 벨기에, 네덜란드, 스위스, 스웨덴, 핀란드, 노르웨이, 러시아, 우크라이나, 헝가리, 덴마크, 체코
	④ 중동·아프리카주	쿠웨이트, 아랍에미리트, 오만, 가봉, 중앙아프리카, 카메룬, 우간다, 니제르, 수단, 남아프리카공화국, 코트디부아르
다 등급	① 아시아주·대양주	인도, 터키, 파키스탄, 방글라데시, 말레이시아, 브루나이, 필리핀, 타이, 인도네시아, 오스트레일리아, 뉴질랜드, 중국, 베트남
	② 남·북아메리카주	미국, 캐나다, 멕시코, 코스타리카, 아르헨티나, 파나마, 바베이도스, 브라질, 칠레, 아이티, 트리니다드토바고, 아이티
	③ 유 럽 주	아일랜드, 포르투갈, 헝가리, 폴란드, 불가리아, 루마니아, 유고슬라비아
	④ 중동·아프리카주	요르단, 바레인, 카타르, 사우디아라비아, 이란, 이라크, 리비아, 이집트, 케냐, 세네갈, 라이베리아, 모리타니, 시에라리온, 에티오피아, 부르키나파소, 모리셔스, 잠비아, 알제리
라 등급	① 아시아주·대양주	미얀마, 스리랑카, 피지, 네팔, 몽골
	② 남·북아메리카주	과테말라, 엘살바도르, 도미니카공화국, 콜롬비아, 페루, 베네수엘라, 에콰도르, 볼리비아, 우루과이, 파라과이,
	③ 유 럽 주	해당국가 없음
	④ 중동·아프리카주	레바논, 예멘, 모로코, 튀지니, 르완다, 말라위, 가나, 소말리아, 나미비아, 탄자니아, 나이지리아, 스와질란드

2. 1의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 출장 또는 근무 예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

<별지 서식 제1호>

해외 출장 기간 연장 신청서

신청인	소속			
	직급		성명	(인)
당초 계획				
변경 계획				
변경 사유 :				
※ 변경된 관련서류 첨부				
위와 같이 해외 출장 기간을 연장하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.				
20				
신청인 : (인)				
대한신학대학원대학교 총장 귀하				

<별지 서식 제2호>

출 장 보 고 서

출 장 인	《출장인》 《동행자》
출장목적	
출장기간	자, 20 지, 20 ()박(泊) ()일간
출 장 지	
출 장 수 행 내 용	
의견 또는 건의사항	
위와 같이 보고합니다. 20 출 장 인 (인)	

보안 업무 규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 교육과학기술부의 “보안 업무 규정 시행 세칙”에 의거하여 대한신학대학원대학교(이하 “학교”라 한다) 보안 업무 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용 범위) 이 보안 업무 규정은 학교 소속 기관에 적용한다.

제3조 (보안 담당관의 지정 및 임무) ① 학교의 보안 담당관은 총무처장이 된다.

② 보안 담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 자체 보안 업무 수행에 관한 계획 조정 및 감독
2. 자체 보안 교육 실시
3. 비밀 소유 현황 조사
4. 보안 진단 및 보안 업무 심사 분석에 관한 사항
5. 보안 감사 및 보안 점검에 관한 사항
6. 분임 보안 담당관의 지휘 감독에 관한 사항
7. 기타 보안 업무 전반에 관한 사항

제4조 (보안 심사 위원회) ① 보안 업무의 효율적인 운영과 업무 계획 수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 보안 심사 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원장은 총무처장이 되며 위원은 교목과장, 교무과장, 학생과장, 총무과장, 기획과장이 된다.

③ 위원장은 위원회의 회무를 통할하고 위원회를 대표한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 위원장이 임명한다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 보안 업무 시행 요강의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
2. 분야별 보안 대책의 수립에 관한 사항
3. 신원 특이자의 임용 등 보안 관리에 관한 사항
4. 전산망 신설 및 증설 계획 및 전산화 용역개발 사업에 관한 사항
5. 보안 위반자의 심사 및 처리에 관한 사항
6. 연간 보안 업무 지침 수립과 그 이행 상태의 확인 처리에 관한 사항
7. 보안 업무 심사 분석 및 보안 업무 수행상 주요 조정과 협의 사항
8. 기타 위원장 및 보안 담당관이 필요하다고 인정하는 사항

⑥ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 때에는 서면 결의를 할 수 있다.

제2장 인원 보안

제1절 신원 조사

제5조 (신원 조사) 학교의 모든 교직원 및 비밀 취급 인가 예정자는 임용 또는 인가 전에 신원조사를 실시하여 그 결과 회보 사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가한다.

제6조 (신원 조사의 요청) ① 교직원 및 비밀 취급 인가 예정자에 대한 신원 조사는 법령의 규정에 의하여 관계 기관에 요청한다.

② 신원 조사를 요청할 때에는 교육과학기술부의 “보안 업무 규정 시행 규칙 제 55조”에 규정한 사항과 호적 등본(사유 기재분) 1부를 첨부해야 한다.

③ 신원 조사 요청은 총무과에서 의뢰한다.

제7조 (신원 대장) ① 신원 조사의 결과는 <별지 서식 제 1호>에 의한 신원 대장에 기록하여 보직 등 제반 인사 관리의 기본 자료로 활용한다.

② 신원 대장은 총무과에서 일괄 작성하여 관리한다.

제8조 (신원 조사 회보서 관리 방법) 신원 조사 회보서는 신원 대장에 그 내용을 기록한 후 개인의 인사 기록 서류와 함께 관리하여야 하며, 퇴직자는 붉은색 글씨로 삭제하여 퇴직자 인사 서류와 함께 보관한다.

제9조 (임시 직원의 관리) ① 임시 직원이라 함은 임용 기간 1년 이내에 한시적으로 보안상 관련이 없는 부서에 임용되는 자를 말한다.

② 임시 직원의 신원 조사는 채용 전에 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 해당자 본적지의 신원조회로 우선 처리할 수 있으며, 이 경우 임용한 날로부터 15일 이내에 신원 조사를 요청하여야 한다.

제2절 비밀 인가 취급

제10조 (인가 절차) ① 보안 담당관이 교직원에게 대한 비밀 취급 인가를 신청할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 교육과학기술부 장관에게 신청하여야 한다.

1. 비밀 취급 인가 사유서 <별지 서식 제2호>
2. 서약 <별지 서식 제3호>
3. 신원진술서 4부
4. 호적 등본
5. 사진 6매(2cm x 2.5cm)

제11조 (비밀 취급 인가의 해제) ① 비밀 취급 인가를 받은 자가 타 기관으로 진출, 전보되었거나 퇴직 또는 임기만료 되었을 경우에는 당연 해제된 것으로 본다.

② 당연 해제 외에 비밀 취급 인가를 해제하고자 할 때에는 반드시 서면으로 하여야 한다.

제3장 보안 문서

제1절 비밀의 취급

제12조 (비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전 관리를 위하여 규정 등 관련 법령과 이 규정이 정한 바에 따른 보안 조치를 강구하여야 한다.

제13조 (비밀 문서의 수발) ① 비밀의 수발은 문서 수발 계통을 경유하여 취급자의 직접 접촉에 의하여 수발함을 원칙으로 한다.

② 취급자의 직접 접촉이 불가능할 경우는 보안 업무 규정 시행 규칙(이하 “규칙”이라 한다) 제24조 제1항 제4호에 의하여 등기우편으로 수발하여야 하며, 2중 봉투를 사용하여야 한다.

제14조 (수발 담당의 지정) 비밀 문서 수발사무는 총무처에서 담당한다.

제2절 비밀의 보관 및 관리

제15조 (비밀 보관 부서의 지정) ① 본부의 비밀보관은 총무과에서 한다.

② 보관 부서를 변경 또는 재설정하고자 할 때에는 반드시 보안 담당관을 경유 총장의 승인을 받아야 한다.

제16조 (비밀 보관 용기) ① 비밀 보관 용기는 철재 2중 캐비닛을 원칙으로 하여 반드시 2중 시건 장치를 하여야 한다.

② 비밀 보관 용기는 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니 되며, 서류 보관용 모든 캐비닛의 외부에 보관 책임자 표시를 하여야 한다.

③ 비밀 보관함의 열쇠나 다이얼 번호는 반드시 2개(2부)를 작성하여 1개(1부)는 보관책임자가 보관하고 나머지 1개는 당직함에 보관하여야 한다.

제17조 (비밀 보관의 책임자) ① 비밀보관 책임자는 총무처장이 된다.

② 비밀 보관 책임자는 다음 업무를 수행한다.

1. 비밀의 도난, 누설, 분실, 및 기타 손괴 등의 방지를 위한 관리 노력
2. 비밀 관리 기록부, 비밀 열람 기록부, 대출부, 영수증 철 및 음어 자재에 관한

제반 기록부 등의 기록 유지와 확인

제18조 (비밀의 인계·인수) ① 비밀 보관 정 책임자가 교체되었을 때에는 보안 담당관의 확인 하에 비밀 관리 기록부에 인계·인수를 하여야 한다.

② 제1항에 의한 인계·인수는 비밀 관리 기록부 최종 기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비밀인계인수서

Ⅱ급	건
Ⅲ급	건
계	건

위와 같이 정히 인계 인수함.

20 년 월 일

인계자		성명		인
인수자		성명		인
확인자	보안담당관	성명		인

제19조 (비밀 관리 기록부) 보안 담당 책임자`는 비밀의 작성, 분류, 수발 및 취급 등에 관한 일체의 관리사항을 기록하기 위하여 비밀 관리 기록부를 작성, 비치하여야 한다.

제20조 (비밀의 열람 및 결재) ① 개개의 비밀에는 그 문서 말미에 규칙 제36조 제2항에 의한 비밀열람 기록부를 반드시 첨부하여야 한다.

② 비밀 열람 기록부는 그 비밀의 발생 기관이 첨부하여야 하며, 그 비밀을 파기할 때에는 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다.

③ 업무상 비밀을 열람하고자 하는 자는 열람에 앞서 비밀 열람 기록부에 관계사항을 기록하고 서명 또는 날인 후 열람하여야 하며, 비밀 문서를 결재할 때에도 또한 이와 같다.

④ 비밀 취급 비인가자에게 비밀을 열람시키거나 취급하게 할 경우에는 보안 담당관을 경유하여 총무처장의 보안 조치를 받아야 한다.

제21조 (비밀의 지출) ① 비밀의 지출을 원할 때에는 별지서식에 의한 비밀지출승인서를 보안담당관을 경유하여 총장의 승인을 받아 그 비밀을 보관하고 있는 보관 책임자에게 제출한 후 비밀을 지출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 비밀을 지출할 때에는 지출자는 물론 보관 책임자도 지출 후의 보안 대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별한 보안 조치를 취하여야 한다.

제22조 (비밀의 파기) ① 법령의 규정 또는 예고문에 의하여 비밀을 파기할 때는 소각, 용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관 책임자 또는 보관 책임자가 지정한 입회자의 참여 아래 처리 담당자가 파기하여야 한다.

③ 비밀의 파기가 끝나면 비밀 관리 기록부의 파기란에 파기 집행자가 일시를 기록, 날인하고 파기 사실을 증명하여야 한다.

제23조 (안전 지출 및 파기 계획) 총무처장은 비상시 비밀 보안을 철저히 유지 관리하기 위한 소관비밀 및 중요 문서의 안전 지출 및 파기 계획을 수립하여야 한다.

제4장 보안 시설

제24조 (시설 보안의 담당) 시설 보안에 관한 사무는 담당 관리과장이 관장한다.

제25조 (보호 구역 지정) ① 규정 제30조, 규칙 제42조 및 시행 세칙 제52조에 의한 이 대학교의 보호구역은 다음과 같다.

1. 제한 지역 : 학교 및 소속 기관 전역
2. 제한 구역 : 총장실, 교환실, 각 건물 보일러실, 비밀 보관소, 설계도면 보관실, 학적부 보관실, 서류 창고.

② 지정된 보호 구역에 대하여는 보호 구역 대장에 관계 사항을 기록 유지하여야 한다.

제26조 (보호 구역의 관리) ① 통제 구역에는 관계 직원 및 출입이 인가된 자 외의 출입을 통제하여야 하며, 출입자 명부를 비치하고 기록 유지하여야 한다.

② 제한 구역 또는 통제 구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 붉은색 글자로 표시하여야 한다. 다만, 총장실은 표시를 생략할 수 있다.

제한 지역

제한 구역

(15cm × 30cm)

③ 제한 구역에는 그 출입문에 제2항의 표시 외에 다음과 같은 표시를 할 수 있다.

(제한 구역)

관계 직원 외 출입을 금함

(10cm × 30cm) (검은색 글씨로 표기)

제27조 (시설 방호) ① 시설 방호 책임자는 총장이 되고 시설에 대한 제반 관리는 관리 담당관이 책임을 지고 자체시설의 안전한 관리에 노력하여야 한다.

② 관리 담당관은 자체 시설 방호에 대한 기본 계획을 수립하여야 한다. 그 계획에는 외부인의 출입 통제 방안(주간 및 야간, 공휴일)과 당직 근무제도(주·야 경계 및 순찰) 등이 포함되어야 한다.

③ 총장은 공휴일 또는 일과 후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상 연락망을 부서별로 작성하여야 한다.

제5장 보안 조사 및 교육

제28조 (보안 사고) ① 보안 사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀 보관 용기의 파기와 시설 내 불법 침입자에 의한 시설파기를 말한다.

② 보안 사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 인지한 자는 지체 없이 자체 보고 절차를 거쳐 관계 기관에 통보하여야 한다.

③ 보안 사고가 발생했을 때 사고를 범하였거나 이를 인지하였음에도 불구하고 이를 보고하지 않거나 고의로 사고를 은닉한 자 및 그 상급 감독자는 엄중 문책 또는 징계한다.

제29조 (보안 감사) ① 보안 담당관은 총장의 명을 받아 각 부서 및 소속 기관에 대하여 규정, 규칙, 시행세칙 및 이 요강이 정하는 바에 따라 감사를 실시하여야 한다.

② 감사는 정기와 수시로 나누어 실시하되 정기 감사는 연1회, 수시 감사는 보안 담당관이 필요하다고 인정할 때 실시한다. 다만, 정기 감사는 자체 감사에 포함시킬 수 있다.

제30조 (정기 보안 진단 실시) ① 각 부서 및 소속 기관의 장은 규정, 규칙, 시행세칙 및 이 요강이 정하는 바에 따라 보안 업무 전반에 걸쳐 자체 점검을 통한 보안 진단을 실시하여야 한다.

② 진단 결과 발견된 문제점에 대하여는 위원회에 부의하여 대책을 수립 이행하여야 하며, 시행 및 확인 감독 사항에 대하여는 반드시 서면으로 작성 보존하여야 한다.

제31조 (보안 교육) ① 보안 담당관은 관계 직원에게 충분한 보안 교육과 보안조치를 행하여야 하며, 보안 관리와 보안 업무의 향상을 위하여 전직원에 대하여 정기 교육과 수시 교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 의한 수시교육 중 신규 임용 직원 및 전입자에 대하여는 보안 교육을 실시하여야 하며, 비밀 취급인가 예정자에 대하여는 교육 실시 후 인가하여야 한다.

제32조 (정보 보안) 정보 통신보안 및 관리에 관한 사항은 따로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2017년 9월 12일부터 시행한다.

<별지 서식 제2호>

비밀 취급 인사 사유서

비밀 취급 인가 내신자 인적사항	소속	직명	성명	요청 등급
비밀 취급 기간				
업무 담당 주무과				
<u>인가요청 사유 및 취급 업무 내용</u>				
<p>위 사항이 상위 없음을 증명함</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>대한신학대학원대학교 총장 (인)</p>				

신원 대장

서 약 서

본인은 20 년 월 일부로 으로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 이에 관련된 소관 업무가 국가 안전 보장에 관한 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 없이 성실히 이행하며, 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무 상 취득한 제반 비밀사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인이 기밀을 누설할 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 반국가적 행위임을 자 인하고 아래 제 법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가 보안법 제4조 제1항 및 제5호 (국가 기밀 누설 등)

나. 형법 제99조 (일반 이적)

다. 형법 제127조 (공무상 비밀의 누설)

라. 군형법 제14조 제8호 (일반 이적)

마. 군형법 제80조 (군사 기밀 누설)

바. 군사 기밀 보호법 제8조 (업무상 누설)

사. 군사 기밀 보호법 제9조 (과실 누설)

년 월 일

서약자	소속	직급	주민등록번호
	직위	성명	(인)

서약 집행자	소속	직급	주민등록번호
	직위	성명	(인)

<별지 서식 제4호>

비밀 취급 인가 대장

인가증 번호	직책 및 직명	직책(비 밀 취급 업무)	성명	생년월일	인가해제				비고
					등급	년월일	사유	년월일	

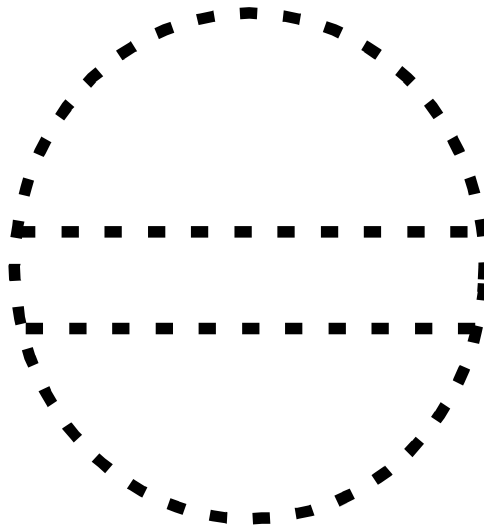
- ※ 기재 요령
- 1. 교무과, 총무과에서 작성 관리한다.
- 2. “직책” 란에는 비밀 취급 업무 내용을 간단하게 기재한다.
(예, 비상 계획 담당관)

<별지 서식 제10호>

비밀 취급 인가자 현황 보고서

등급 직급별	I	II	III	계	비고
계					
비고					

<별표> 비밀 문서 통제인



예산 회계 규정

제1장 총칙

- 제1조 (목적)** 본 규정은 대한신학대학원대학교(이하 “학교”라 한다)의 예산 회계에 관한 제반 사항의 규정을 목적으로 한다.
- 제2조 (총칙)** 학교의 재무 회계에 관한 사항은 법령으로 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.
- 제3조 (회계 연도)** 학교의 회계 연도는 3월 1일부터 익년 2월말까지로 한다.
- 제4조 (회계 구분)** 학교의 회계는 일반회계(교비)와 특별 회계로 구분한다.
- 제5조 (수입의 직접 사용 금지)** 학교의 모든 수입은 각각 세입, 세출 예산에 편입하여야 하며 이를 직접 사용하지 못한다.
- 제6조 (자금의 관리)** 수입된 모든 자금은 집행 계획을 수립하고 그 세입금을 자금 집행 계획에 차질이 없도록 하여야 하며 금융기관에 예치하여야 한다.
- 제7조 (차입금)** ① 학교 운영상 불가피한 사유가 있을 경우 일시 또는 장기 차입으로 세출 자금을 충당할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의한 차입을 하고자 할 때에는 장기차입은 이사회의 의결을 거쳐 감독청의 허가를 받아야 한다. 또한 단기차입의 경우는 학교장의 재량에 의한다.

제2장 예산

- 제8조 (예산 총계주의 원칙)** 회계연도 내의 수입, 지출은 모든 예산에 편입하여야 한다.
- 제9조 (예산 편성 절차)** ① 총장은 매 회계 연도 개시 50일전에 예산 편성 지침을 정하여 해당 부서장에게 통지하여야 한다.
② 해당 부서의 장은 전항의 예산 편성 지침에 의거하여 그 소관에 속하는 다음해의 예산 요구서를 2부 작성하여 지정된 기한까지 총장에게 제출하여야 한다.
③ 제2항의 예산 요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
1. 사업 계획서(연례적인 사업이 아닌 특별한 사업일 경우)
2. 기타 예산 편성상 필요하다고 인정되는 서류
- 제10조 (예산의 사정 및 통제)** ① 총장은 제9조 및 사학기관 재무 회계 규칙에 따라 예산안을 편성하여 이사회의 의결을 거쳐 최종 확정한다.
②총장은 제1항의 조정 또는 심사를 할 때에는 해당 부서장의 의견을 청취할 수

있으며 예산 조정 또는 심사를 위한 별도의 예산 조정 위원회를 둘 수 있다.

③ 총장은 확정된 예산을 해당 부서장에게 통지한다.

제11조 (준예산) 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지도 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 감독청에 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 학교 교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교 시설의 유지 관리비
4. 법률상 지급 의무가 있는 경비

제12조 (추가경정예산) ① 해당 부서장은 예산 확정 후에 생긴 사유로 인하여 이미 확정된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 제9조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산 요구서를 총장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 예산 요구서가 제출되었을 때에 총장은 교육부 예산 편성 지침과 제9조 제10조 규정에 의하여 처리할 수 있다.

제13조 (예비비의 사용) 예비비는 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위한 불가피한 경우에만 사용할 수 있으며 예산 조정 시 삭감한 용도에는 예비비를 사용할 수 없다.

제14조 (성립 전 예산의 집행 금지) ① 이 규정에 의한 절차에 따라 성립한 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다.

② 추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다.

제15조 (예산의 목적 외 사용 금지) ① 학교 회계에 속하는 세출 예산은 이를 목적 외에 사용하지 못한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 동일 항 내의 목간에 예산의 과부족이 있을 때는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산 성립 과정에서 삭감된 과목으로는 전용하지 못한다.

③ 예산 전용이 필요할 경우에는 예산 전용 요구서 서식을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

제16조 (세출 예산의 이월 및 계속) ① 당해 연도에 확정된 사업 중 사고 또는 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비를 익 연도에 이월하고자 할 때에는 이월비 요구서를 작성하여 총장에게 요구하여야 한다.

② 공사와 제도 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여 당해 연도의 지출 잔액을 다음 해에 이월 사용하고자 할 때에는 계속비 이월 요구서를 작성하여 제1항의 규정과 같이 요구하여야 한다.

제17조 (내부 통제) 총장은 출납과 기장을 분리하여 적정한 내부 통제를 기하여 예산을 집행한다.

제3장 회계

제18조 (지출 원인 행위) ① 지출 원인 행위는 예산 세목별로 하여야 하며 사업의 품의(내부 결재)가 일괄 승인되었을 때는 자금의 성질별로 원인 행위를 하여야 한다.

② 원인 행위부에는 구매 및 검수자의 확인을 받아야 하며 지출 업무에 필요한 청구서, 견적서 등을 첨부하여야 한다. 다만, 계약에 의한 자금 지출 시는 별도 계약서에 그 명세서를 첨부하여야 한다.

제19조 (결산) ① 제4조의 특별 회계 부서장은 매 회계 연도 종료 후 30일 이내에 해당 부서의 결산서를 총장에게 제출하여야 한다.

② 행정본부장은 매 회계연도 종료 후 40일까지 제1항의 특별 회계를 포함한 결산서를 사학기관 재무 회계 규칙에 대한 특례 규칙 제33조에 의거 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.

③ 총장은 2항의 결산 보고서를 매 회계 연도 종료 후 50일 이내에 이사회에 제출하여야 한다.

제20조 (수입) ① 모든 수입금의 수납은 금융기관에 취급 시키는 경우를 제외하고는 수납원이 아니면 수납할 수 없다.

② 수입원이 수납한 수납금은 금융기관에 예입하여야 한다.

제21조 (지출) ① 지출은 지출 명령이 있는 것에 한하여 회계가 행한다.

② 다만, 다음 각 호의 경비 경우에는 선급금을 할 수 있다.

1. 사례금
2. 기타 경비의 선급금을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

제22조 (가지급) ① 교직원 복지 차원에서 연봉과 사립학교교직원연금공단의 가입액의 한도 내에서 가지급을 할 수 있다.

② 가지급금의 반환은 회계연도 안에 하는 것을 원칙으로 한다. 단 부득이 한 사정이 있는 경우는 총장의 허락을 받아 연장할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2011년 3월 28일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2017년 9월 12일부터 시행한다.

예산집행 전결 규정

제1조 (목적) 본 규정은 예산집행을 원활히 수행하기 위해 필요한 사항들을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조 (범위) 예산집행에 관한 범위는 대한신학대학원대학교 내에서 이루어지는 모든 예산집행에 관한 품의 및 지출 결의 행위를 말한다.

제3조 (전결) 전결이라 함은 총장의 업무를 위임받아 결재를 대신하는 행위로, 전결 방법은 전결을 행하는 결재란에 전결인을 찍고 최종 결재란(총장)에 전결권자가 서명 날인하여 결재를 종료한다.

제4조 (예산집행) ① 사업 시행을 위한 예산 청구는 기안 용지를 사용하여 책정된 예산 범위 내에서 결재를 받아야 한다.

② 단일 집행 금액을 분리하여 전결 처리할 수 없다.

제5조 (예산 통제) 예산 통제는 행정본부장이 한다.

제6조 (보고 의무) 예산집행 품의 또는 지출 결의에는 총장의 결재를 얻어야 하며 보고되지 않은 사업과 지출 결의에 대한 책임은 전결로 시행한 자가 진다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2017년 9월 12일부터 시행한다.

우편물 취급 규정

제1조 (목적) 이 규정은 대한신학대학원대학교(이하 “학교”라 한다)에서 취급하는 우편물을 신속·정확하게 수발하기 위하여 필요한 사항을 규정함으로써 업무 수행의 효율을 높이기 위함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 “우편물”이라 함은 우체국을 통해서 학교에 배달되는 일체의 우편물(전보를 포함한다)과 총무과를 경유하여 발송되는 모든 우편물을 말한다.

제3조 (관장) ①우편물 취급 사무는 총무과에서 관장한다.
②총무과는 부서 내에 우편함을 설치한다.

제4조 (교부) 우편물은 총무과에서 도착 당일 수취인에게 교부하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 전보는 해당 부서나 학과 또는 개인에게 직접 연락하여 전달할 수 있다.

제5조 (등기, 소포) 우편물 중 등기 우편물이나 소포는 본인의 신분을 확인할 수 있는 증명과 인장을 지참한 자에게 등기 우편물 접수 대장에 기재, 날인하게 한 후 전달한다.

제6조 (서적 우편물) 수취인의 인명 또는 부서명이 명시된 것 외의 서적 우편물은 일체 도서관으로 이송한다.

제7조 (분류 처리) ① 수취인의 직명으로 표시된 우편물로서 공문 형태로 되어 있는 것은 총무과에서 개봉하여 접수 분류한다.

② 서적과 공문서가 동봉된 우편물은 일단 공문서 처리 방법에 의한다.

제8조 (학생 우편물의 처리) 학생을 수취인으로 하는 우편물은 분류하여 총무과에서 수령하도록 하되, 총무과에서 수령절차에 관하여는 제4조와 제5조를 준용한다.

제9조 (세칙) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 규정위원회의 의결을 얻어 세칙으로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2017년 9월 12일부터 시행한다.

비품 관리 규정

제1조 (목적) 이 규정은 대한신학대학원대학교(이하 “학교”라 한다)의 비품 취득, 등기, 보관, 사용, 변상 및 처분에 관한 사항을 규정함으로써 비품의 효율적인 관리를 목적으로 한다.

제2조 (용어 정의 및 적용 범위) ① 이 규정에서 “비품”이라 함은 학교 및 부속 기관에서 사용하는 단가가 1만원 이상이며 내구 연수 1년 이상인 물품으로서, 그 품질과 형상이 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할 수 있는 것으로 사학 기관 재무 회계 규칙에 명시된 물품을 말한다. 다만 이 규정에서 준하는 비품이라도 소형이어서 이 규정에서 정하는 표찰을 부착할 수 없거나 소모성이 강한 것은 제외한다.

② 제1항에서 “물품”이라 함은 학교가 구입하거나 기증 받은 기계, 기구, 도구, 용구, 표본, 모형 및 집기류 또는 이에 준하는 물품을 말한다. 다만, 액자류 및 시설물에 부착되는 설비물(보일러류, 배전반류, 유류 및 물탱크류, 소화전류, 계량기류, 환풍기류 등)은 제외한다.

제3조 (비품의 분류) 비품은 다음 각 호와 같이 세분한다.

1. 집기 비품
2. 사무용 비품
3. 교육용 비품
4. 통신 및 음향용 비품
5. 차량 및 운반 기구
6. 소방 기구
7. 냉·난방 기계 기구
8. 목공 기계
9. 전기 기계
10. 기타 전반 기구

제4조 (관리 조직) ① 총장은 물품 관리자로 명하여 물품 관리에 관한 사무를 위임한다.

② 물품 관리자는 사용 부서장에게 물품 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다. 사무를 위임받은 부서장을 물품 사용 책임자라 하고, 물품 사용 책임자는 해당 부서 물품에 대한 관리 책임을 진다.

제5조 (비품 등록 및 물품 분류) ① 각 부서장은 비품을 구입하는 즉시 품목별 비품 대장 <별지 서식 제1호>에 의하여 고유번호를 부여한 뒤 일반 비품 카드 <별지 서식 제2호>를 2매 작성한다.

② 비품 출납원은 등록 및 카드의 작성이 완료된 후 비품 청구 부서의 카드 인 수관에 날인하고 비품을 인도하여야 한다.

제6조 (비품 관리의 원칙) ① 각부서장은 학교의 모든 부서 및 부속 기관의 비품을 통괄 관리한다.

② 각 부서 및 부속 기관에 인도된 비품은 그 장이 비품관리 책임자가 되어 그의 책임 아래 관리한다.

③ 각 부서 및 부속 기관의 장은 소속 직원 중에서 물품 관리자를 임명하여 다음 각 호의 업무를 담당하게 한다.

1. 화재, 도난, 파손 등 사고 방지를 위하여 필요한 조치를 하거나 관계에서 요청하는 일
2. 기타 비품 관리를 위하여 필요한 일

제7조 (재물 조사) ① 각 부서 및 부속 기관의 장은 등록되어 있는 비품에 대하여 연 1회 이상 정기 재물 조사를 실시하여 그 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하여야 한다.

② 각 부서 및 부속 기관의 장은 필요에 따라 비품의 실태에 관하여 수시 또는 특별 조사를 실시할 수 있다.

③ 각 부서 및 부속 기관의 장은 재물 조사 결과를 사무처장에게 통보하고 총장에게 보고하여야 한다.

④ 각 부서 및 부속 기관의 장은 재물 조사 결과 비품 대장 또는 관계 문서와 상이가 있을 경우에는 이 규정에 의하여 처리하고 처리 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제8조 (표찰 부착) 등록된 비품은 비품 등록 번호 및 비품 카드 번호를 기입한 표찰을 작성하여 잘 보이는 곳에 부착한다. 다만, 표찰을 부착할 수 없는 경우에는 학교를 상징하는 표시를 하여야 한다.

제9조 (사용자의 관리) ① 비품의 사용자는 선량한 관리자로서의 주의와 의무를 다하여야 한다.

② 비품의 사용에 관한 책임은 1차로 관할 과장 또는 선임 직원이, 최종적으로는 그 부서 또는 부속 기관의 장이 진다. 다만 교수 연구실에서 사용하는 비품에 관하여는 해당 교수가 모든 책임을 진다.

③ 비품 사용자 상호간에 비품 관리를 전환할 필요가 있을 때에는 비품 카드와 함께 비품 이관 신청서 <별지 서식 제3호>를 제출하여야 한다.

④ 비품의 관리 책임자 또는 사용자가 교체된 경우에는 비품 카드와 현품을 대조 확인한 후 인계인수서를 작성하여 그 사본을 비품 주관부서에 제출하여야 하며, 이외 불이행으로 인한 책임은 비품 인수자가 진다.

⑤ 비품 주관 부서는 이관된 비품 또는 관리 책임자나 사용자가 교체된 비품을 해당 부서 또는 부속 기관에 재배치하여 카드를 정리한 후 이를 재교부한다.

제10조 (수증) 각 부서 또는 부속 기관의 장은 외부로부터 물품을 기증받은 경우에

수증일로부터 3일 이내에 수증 물품 반입 보고서 <별지 서식 제4호>를 작성하여 담당 부서에 제출하여야 한다.

제11조 (비품 손실 보고 및 변상) ① 비품을 사용 중 도난, 또는 파손하였을 때에는 즉시 비품 망실·파손 보고서 <별지 서식 제 5호>를 작성하여 담당에게 통보하여야 한다.

② 관리자의 고의 또는 중대한 과실에 의하여 비품을 도난, 망실 또는 훼손한 경우에 관리자는 그와 동등 이상의 물품을 1개월 이내에 변상 처리 기준표 <별표 1>에 따라 변상하여야 한다.

제12조 (비품의 개조) 등록된 비품은 원형을 변경할 수 없다. 다만, 원형을 변경하지 않고는 사용이 불가능한 경우에는 비품 개조 신청서 <별지 서식 제6호>를 비품 주관 부서에 제출하여 개조를 신청하여야 한다.

제13조 (자체 제작 및 조립) 각 부소 또는 부속 기관의 장은 필요에 따라 일반 비품을 자체에서 제작 또는 조립하고자 할 때에는 제작 및 조립 보고서 <별지 서식 제7호>를 비품 주관 부서에 제출하여 결재를 얻은 후 제작 또는 조립하여야 한다.

제14조 (사유물의 반입 및 관리) ① 개인의 사유물은 교내에 반입할 수 없다. 다만, 부득이 사유물을 반입하고자 할 때에는 제작 및 조립보고서 <별지 서식 제7호>를 비품 주관 부서에 제출하여 결재를 얻은 후 사용하여야 한다.

② 사유물은 본인이 보관 및 관리하여야 한다.

제15조 (비품의 교외 반출 제한) 비품은 교외로 반출할 수 없다. 다만, 비품의 차용, 대여 및 수선 등을 위하여 반출이 불가피한 경우에는 반출 의뢰서 <별지 서식 제9호>를 비품 주관 부서에 제출하여 반출허가를 받은 후 시행하여야 한다.

제16조 (불용품의 반환과 폐기) ① 관리·보관 중인 비품이 자연적인 부식, 노후, 불가항력에 의한 파손 등의 사유로 사용할 수 없게 된 경우는 지체 없이 비품 주관 부서에 반환하여야 한다.

② 불용품의 처분에 관한 규정은 따로 정한다.

제17조 (세척) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.

③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

④ (시행일) 본 규정은 2017년 9월 12일부터 시행한다.

<별지 서식 제1호>

비품 대장

- 별도의 파일로 작업함
- 파일명 비품 관리 규정 2

<별지 서식 제3호>

비품 이관 신청서

	계	계장	과장	원장	총장

1. 이관 비품 내역

품명	규격	단위	수량	금액	비치 장소	이관 장소	비품 번호	비고

2. 이관사유

위와 같이 비품 이관을 신청합니다.

첨부: 비품카드 사본 부.

년 월 일

부서명: 비품 관리 실무자 (과장), 원장:

(인)

<별지 서식 제4호>

수증 물품 반입 신고서

	계	계장	과장	원장	총장

1. 기증자 :

2. 수증자 : (인)

3. 수증일자 :

4. 수증 물품 내역

품명	규격	단위	수량	금액	제조 회사	비치 장소	용도	비고

위와 같이 수증 물품의 반입을 보고합니다.

년 월 일

부서명: 비품 관리 실무자 (과장), 원장: (인)

<별지 서식 제5호>

비품 망실·파손 보고서(통보)

	계	계장	과장	원장	총장

1. 사용 부서 :

2. 발생 일자 :

3. 사유 :

4. 수증 물품 내역

품명	규격	단위	수량	금액	비치 장소	비품 번호	구입 일자	비고

위와 같이 비품 망실·파손을 보고합니다.

첨부 : 비품 카드 사본 부

년 월 일

부서명: 비품 관리 실무자 (과장), 원장:

(인)

<별지 서식 제6호>

비품 개조 신청서

	계	계장	과장	원장	총장

1. 비치 장소 :

2. 사유 : (인)

3. 물품 내역 :

가. 원형

품명	규격	단위	수량	금액	비품번호	비고

나. 개조

품명	규격	단위	수량	금액	비품번호	비고

위와 같이 수증 물품의 반입을 보고합니다.

년 월 일

부서명: 비품 관리 실무자 (과장), 원장: (인)

<별지 서식 제7호>

제작 및 조립 신청(보고)서

	계	계장	과장	원장	총장

1. 비치 장소 :

2. 제작 및 조립자

4. 수증 물품 내역

품명	규격	단위	수량	재료 금액	추정 시가	용도	부품번 호부여	비고

위와 같이 비품 제작, 조립을 신청(보고)합니다.

첨부 : 제작 및 조립 도면 부

년 월 일

부서명: 비품 관리 실무자 (과장), 원장:

(인)

<별지 서식 제8호>

사유물 보고서(통보)

	계	계장	과장	원장	총장

1. 사용 및 보관 장소 :

2. 소유 인 :

3. 사 유 :

4. 물품 내역

품명	규격	단위	수량	금액	제조 회사	용도	비고

위와 같이 사용 및 보관하고자 합니다.

년 월 일

부서명: 비품 관리 실무자 (과장), 원장:

(인)

<별지 서식 제9호>

반출 의뢰서

	계	계장	과장	원장	총장

수신 : 관리처장

제목 : 물품 반출 의뢰서

다음에 기재된 물품을 로 반출하고자 하오니
허락하여 주시기 바랍니다.

품명	규격	단위	수량	금액	비품번호	비고

반출사유 :

의뢰부서 : 부서장 : (인)

반출증

다음에 기재된 물품을 로 반출함을 허가합니다.

품명	규격	단위	수량	금액	비고

년 월 일

부서명: 비품 관리 실무자 (과장), 원장: (인)

<별표 1>

변상 처리 기준표						
구분 사용연수	신품 (A급)		중고품 (B급)		요정비품 (C급)	
1	1년 이내	100%	6개월 이내	100%	6개월 이내	100%
2	2년 이내	90%	1년 이내	80%	1년 이내	80%
3	3년 이내	80%	2년 이내	60%	2년 이내	60%
4	4년 이내	70%	3년 이내	40%	3년 이내	40%
5	5년 이내	60%	4년 이내	20%	4년 이내	20%
6	6년 이내	40%	5년 이내	15%	5년 이내	15%
7	7년 이내	20%	6년 이내	10%	6년 이내	10%
8	8년 이내	15%	7년 이내	5%	7년 이내	5%
9	9년 이내	5%				
10	9년 이상					

물품 상태 기준표

신품	신품 및 신품과 거의 동일한 물품
중고품	사용된 물품으로 수리를 요하지 아니하는 물품
요정비품	수리하여 사용함이 경제적인 물품

불용품 처분 규정

제1조 (목적) 이 규정은 대한신학대학원대학교(이하 “학교”라 한다)의 불용품 처분의 절차 및 방법을 규정함으로써 학교 재산 관리의 정확과 효율을 기하는데 목적이 있다.

제2조 (정의) 이 규정에서 불용품이라 함은 다음 각 호의 물품을 말한다.

1. 현재 사용 가치가 없거나 유희 물품으로서 사용하지 않는 물품
2. 노후 또는 마모 되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
3. 수선 또는 개조하는 것이 비경제적인 물품
4. 철거된 자재로써 불량품
5. 기타 폐품 및 잡품 일체로써 경제적 교환 가치가 없는 물품 등은 폐기 처분 하되 각부서장에 인정이 있어야 한다.

제3조 (처분 주관 부서) 불용품의 처분에 관한 업무는 “비품 관리 규정”에 의한 비품 관리 부서에서 주관한다. 다만, 도서관이 소장하고 있는 도서류의 처분은 도서관장의 결의가 있어야 한다.

제4조 (처분 절차) ① 각 부서 또는 부속 기관의 장이 불용품을 처분하고자 할 때에는 불용품 및 비품 변동 통지서 <별지 서식 제1호>를 작성한다.

② 불용품 및 비품 변동 통지서를 접수한 처분 관리 부서의 불용품 처분 담당자는 현품을 확인하고 결재를 얻은 후 다음 각 호의 방법에 따라 불용품을 처분하여야 한다.

1. 매각 가능한 불용품은 규정에 의하여 매각한다.
2. 완전 폐품이라고 판단되는 불용품은 폐기하되 환경에 지장이 없도록 한다.
3. 해체하여 부분품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 판단되는 불용품은 해체하여 이용 가능한 부분품을 활용하고 잔여품만 폐기한다.

③ 불용품 처분 담당자는 불용품을 매각, 해체 또는 폐기한 후 관계 대장에 그 내용을 명기하여야 한다.

제5조 (매각 대금 처리) 불용 처리된 물품은 가능한한 매각하여야 하며, 매각할 경우 품의서를 작성하여 결재를 얻은 후 이를 학교의 수입금으로 입금 조치하여야 한다.

제6조 (세칙) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 총장의 승인을 얻어 세칙으로 정한다.

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2017년 9월 12일부터 시행한다.

<별지 서식 제1호>

불용품 및 비품 변동 통지서

	계	계장	과장	원장	총장

품명	규격	단위	수량	금액	비치 장소	비품 번호	구입 절차	비고

변동 사유 :

처리 요망 사항 :

첨부 : 비품 카드 사본 부

부서명 :

년 월 일

비품 관리 실무자 (과장, 원장) :

(인)

담당자 실태 조사 및 의견:

최종 판정 :

(인)

관련 대장 정리 :

(인)

사택 규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 본 규정은 대한신학대학원대학교(이하 “학교”라 한다) 사택의 임차, 구입, 관리에 필요한 절차를 정하여 학교의 자산을 보존하고 교직원의 복리를 증진함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭) 본 규정에서 사택이라 함은 학교가 임차나 취득한 주택을 말한다.

제3조 (책임) 사택의 관리 책임은 총무처장이 진다.

제4조 (입주 자격) 교직원의 복리를 위해 학교가 마련하여 제공되는 사택에 입주할 수 있는 자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 총장
2. 학교 정교수 이상의 교원
3. 학교 2급 이상의 직원

제2장 입주 및 퇴거

제5조 (입주) 사택에 입주하고자 하는 교직원은 사택 입주 신청서<별지 서식 제1호>을 총무처장에게 제출하여 총장의 허락을 받아야 한다.

제6조 (구비 서류) 입주가 허가된 자는 비품인수증 및 호적등본을 첨부한 입주가족 명부 <별지 서식 제2호>를 즉시 총무처장에게 제출하여야 한다.

제7조 (퇴거) 사택 입주자는 아래의 경우에 사택을 15일 이내에 명도하여야 한다. 입주자가 퇴거하고자 할 때에는 퇴거 3일전까지 사택 퇴거신고서<별지 서식 제4호>를 사무처에 제출하고, 담당 직원의 입회하에 교택을 인계하여야 한다.

1. 사직 또는 퇴직을 하였을 때
2. 학교 계획에 의하여 퇴거 통고를 받았을 때
3. 특정 직책에서 해임되었을 때
4. 입주자의 의무를 준수하지 아니하여 퇴거 통고를 받았을 때
5. 공식적인 입주기간이 끝났을 때

제3장 입주자의 의무

제8조 (입주자 준수 사항) 입주자는 사택을 깨끗하게 관리 사용할 의무가 있으며

다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 선량한 관리자의 주의 의무를 갖는다.
2. 학교의 허가 없이 사택의 사용변경 또는 내부구조를 변경하거나 손상시켜서는 안된다.
3. 고의 또는 과실로 인하여 주택시설, 비품, 기타 수목을 분실하거나 훼손하였을 때에는 이를 변상하여야 한다.
4. 사택, 시설물, 비품을 타인에게 전대하거나 또는 영업용으로 사용하지 못한다.

제4장 사택의 유지

제9조 (사택의 사용료 및 유지 비용) 사택의 유지를 위하여 학교는 다음 각 항의 정한 바에 따라 유지 및 보수의 책임을 진다.

1. 사택 임차 시에는 월세의 경우에는 그 보증금과 임대료를, 전세의 경우에는 전세비용을 학교가 부담한다.
2. 내부구조는 현상유지를 원칙으로 하되 그 개보수는 입주자 부담으로 한다.
3. 건물 유지를 위한 보수는 학교 부담으로 한다.
4. 학교는 정기적으로 사택을 검사하여 그 유지에 만전을 기하되 입주자의 관리 불충분으로 인하여 사택이 훼손되었을 경우에는 입주자 책임으로 원상복구할 것을 명령하여야 한다.
5. 사택에 입주하고 있는 동안 학교의 허가를 얻어 입주자 부담으로 시설의 변경, 첨가가 되었을지라도 이 규정 제8조에 의해 사택을 명도할 때에는 이에 대한 권리를 주장할 수 없다.

제5장 사택의 관리 운영

제10조 (경비 부담) 사택에 거주하는 자는 다음의 경비를 부담하여야 한다. 단 총장의 경우에는 모든 경비를 학교가 부담한다.

1. 전기료, 수도료, 연료비, 가스비, TV 시청료 등 개인이 사용한 경비
2. 내부 소규모 수리비(유리, 전선, 전구 교체 등)
3. 실내 도배, 장판 교체, 도장(신규 입주 시는 예외로 한다.)
4. 개인의 고의나 과실로 인한 훼손, 망실에 따른 비용
5. 기타 사택의 관리에 소요되는 경상적 경비

제12조 (관리 유지비) 다음 각 호의 경비는 학교가 부담한다.

1. 주택의 안전과 기능의 유지를 위한 필요한 수리비 및 관리비
2. 보일러, 전기 등의 수선 유지비

3. 기타 손실이나 파손이 입주자의 책임으로 보기 어려운 경우

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (시행일) 본 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 본 규정은 2017년 9월 12일부터 시행한다.

<별지 서식 제2호>

입 주 신 고 서

1. 입 주 사 택 :

2. 입 주 일 자 : 년 월 일

위와 같이 사택에 입주하였음을 신고합니다.

 년 월 일

입 주 자 (인)

총무처장 귀 하

(별지 제3호 서식)

사택퇴거신고서

1. 퇴거교택 : 통 호
2. 퇴거예정일 : 년 월 일

위와같이 퇴거하고자 하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

퇴거자 (인)

총무처장 귀 하