



문서번호	GCH-규정-01-04	조직구성관리운영및사무분장규정	총장	이사장
제정일자	2008. 8. 1			
개정일자	2013. 9. 1			
면 수	5			

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 학교법인 양산학원(이하 ‘법인’이라 한다) 정관과 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다) 학칙에 의거하여 본 대학을 체계적 및 효율적으로 운영하는데 필요한 조직의 구성, 각 조직의 사무분장, 각 조직의 관리 및 운영체계 등을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 대학의 직제 및 사무분장은 법령, 정관, 학칙 등에서 특별히 따로 정해진 경우를 제외하고는 본 규정을 적용한다.

## 제2장 교직원

**제3조(교직원)** ① 본 규정 제4조에서 정하는 교원, 제5조에서 정하는 직원, 제6조에서 정하는 조교를 통합하여 총칭할 때 교직원이라 한다.

② 본 대학 교직원은 본 대학의 ‘교직원 복무 및 복지규정’ 및 기타 관련규정에서 정한 바에 따라 각자가 맡은 소관업무를 성실히 수행하여야 하는 의무를 지닌다.

**제4조(교원)** ① 본 규정에서 교원이라 함은 특정 과 및 부속기관에 소속되어 본 대학 관련 학생들에게 강의를 수행하는 인력으로서 계약직 교원 이상의 자격을 가진 교원을 말한다.



② 교원의 신분, 임용, 자격, 의무, 권리 등과 관련된 세부적인 규정은 ‘교직원 복무 및 복지 규정’, ‘교원인사관리규정’ 등 별도의 규정으로 정하여 시행하는 것으로 한다.

**제5조(직원)** ① 본 규정에서 직원이라 함은 본 대학의 효율적 운영을 위하여 여러 분야에서 필요로 하는 행정업무를 수행하는 인력으로서 계약직 직원 이상의 자격을 가진 직원을 말한다.

② 직원의 신분, 임용, 자격, 의무, 권리 등과 관련된 세부적인 규정은 ‘교직원 복무 및 복지 규정’, ‘직원인사관리규정’ 등 별도의 규정으로 정하여 시행하는 것으로 한다.

**제6조(조교)** ① 본 규정에서 조교라 함은 특정 과에 소속되어 해당 과 및 소속 학생들을 위한 행정 지원업무, 교원의 교수활동 지원업무 등을 담당하는 인력을 말한다. 수업연한 4년제 학과의 조교는 사무직원과 실습직원으로 역할을 구분하여 임용하고 그 인원은 수업연한 4년제 지정과 관련한 인증기관에서 정한 기준을 충족할 수 있도록 임용한다. 본 대학 규정집에서 편의상 교직원을 교원과 직원으로 나누어 분류하는 경우 조교는 직원으로 분류함을 원칙으로 한다.[개정 2012.03.01]

② 조교의 신분, 임용, 자격, 의무, 권리 등과 관련된 세부적인 규정은 ‘교직원 복무 및 복지 규정’, ‘직원인사관리규정’ 등 별도의 규정으로 정하여 시행하는 것으로 한다.

문서번호	GCH-규정-01-04	조직구성관리운영및사무분장규정	총장	이사장
제정일자	2008. 8. 1			
개정일자	2013. 9. 1			
면 수	5			

### 제3장 조직

**제7조(조직)** ① 본 대학 조직은 대학 운영상에서 요구되는 각종 행정업무를 지원하고 관리하기 위한 대학본부 부서, 과 또는 계열, 부속기관, 부설기관, 각종 위원회 등의 범위 내에서 구성하여 운영하는 것을 원칙으로 한다.

② 본 대학 조직의 구성은 총장이 필요하다고 인정하는 경우 재구성 또는 한시적 기한으로 특별기구를 별도로 구성할 수 있으며, 이를 위하여 조직 및 사무분장을 위한 시행세칙을 별도로 정하여 운영하는 것으로 한다.[개정 2013.09.01]

**제8조(사무분장)** 본 규정 제7조에 의해 구성된 각 조직의 사무분장과 관련된 사항은 본 규정 제4장에서 정하는 사항에 따른다.

**제9조(조직의장)** ① 본 규정 제7조에 의해 설치된 각 조직의 장이 필요하다고 인정되는 경우 별지서식 제1-59호를 이용하여 본 대학 교직원 중에서 임명할 수 있으며, 임명은 총장에 의해 이루어 진다. 단, 총장에 대한 임명 규정은 따로 정한다. 별지서식 제1-59호의 임명장은 총장의 직인과 인사업무 소관부서의 계인이 날인된 경우에만 인정하는 것을 원칙으로 한다.

② 각 조직의 장 직책 및 각 조직의 업무 중간관리 직책을 보직이라 하고 그 직책을 맡은 자를 보직자라 한다. 위 ①항에 따라 보직자를 임명할 때는 직급에 의한 서열에 상관없이 담당 직책과 피임명자의 업무적 특성 등을 판단하여 임명할 수 있으며, 보직자 임명 내용을 관련 인사관리대장에 기재하여 관리하여야 한다. 인사관리대장 관리 소관부서는 본 대학 인사업무 소관부서로 한다.[개정 2013.09.01]

③ 보직은 총장이 필요하다고 인정하는 경우 다른 보직과 중복하여 임명할 수 있는 것으로 한다.

④ 총장에 의해 임명되는 각 보직의 임기는 2년으로 하는 것을 원칙으로 하며, 총장이 필요하다고 인정하는 경우 임기를 특별히 정하지 않고 임명할 수 있다. 이때의 임기는 후임자가 임명될 때까지로 한다.[개정 2013.09.01]

⑤ 각 보직자는 해당 조직의 소관업무를 통할하고 책임을 지며, 해당 조직 소속 교직원을 지휘 및 감독한다.

⑥ 각 보직자는 해당 조직의 소관업무를 통할함에 있어 다른 조직과 협력할 필요성이 있는 사안에 대해서 적극적으로 협력하는 자세를 보여야 한다.

⑦ [삭제 2013.09.01]

**제10조(조직구성원)** ① 본 규정 제7조에 의해 설치된 각 조직의 운영을 위하여 별지서식 제1-59호를 이용하여 총장이 본 대학 교직원을 해당 조직의 소속 구성원으로 임명할 수 있다. 이

문서번호	GCH-규정-01-04	<b>조직구성관리운영및사무분장규정</b>	총장	이사장
제정일자	2008. 8. 1			
개정일자	2013. 9. 1			
면 수	5			

때, 별지서식 제1-59호에서 소속 구성원에 대한 임명 기간은 따로 정하지 않는 것을 원칙으로 한다. 별지서식 제1-59호의 임명장은 총장의 직인과 인사업무 소관부서의 계인이 날인 된 경우에만 인정하는 것을 원칙으로 한다.

② 각 조직의 구성원을 임명할 때는 그 내용을 관련 인사관리대장에 기재하여 관리하여야 하는 것을 원칙으로 한다. 인사관리대장 관리 소관부서는 본 대학 인사업무 소관부서로 한다.

③ 각 조직의 소속 구성원은 총장이 필요하다고 인정하는 경우 다른 조직의 소속 구성원으로 중복하여 임명할 수 있다. 또한, 대학 운영의 효율성을 위하여 총장이 조직간 구성원을 상호 재배치하는 것이 필요하다고 인정할 때는 재배치할 수 있다.

④ 각 조직의 소속 구성원은 해당 조직의 소관업무를 성실히 수행해야 하며, 소관업무를 수행함에 있어서 소속 조직의 장으로부터 지휘와 감독을 받는다.

**제11조(업무인수인계)** ① 본 대학의 인사명령 또는 조직개편 등 여러가지 상황으로 업무 담당자 또는 조직의 장이 바뀌는 경우 업무 인계자 및 인수자 간에 해당업무에 대한 인수인계를 하여야 한다.

② 업무인수인계와 관련한 사항은 ‘교직원 복무 및 복지 규정’의 업무인수인계와 관련한 사항에서 정한 바에 따르는 것으로 한다.

## 제4장 사무분장

**제12조(사무분장)** ① 본 규정 제7조에 의해 구성된 각 조직은 사무분장 체계에 따라 본 대학이 체계적 및 효율적으로 운영되는데 기여하기 위한 고유의 소관업무를 가진다.

② 각 조직의 소관업무를 위한 사무분장은 총장에 의해 최종적으로 결정되는 것으로 한다.

③ 각 조직의 사무분장과 관련된 사항은 조직 및 사무분장을 위한 시행세칙을 별도로 정하여 운영하는 것으로 한다.



## 제5장 조직 관리 및 운영

**제13조(조직관리)** ① 본 대학 전체 조직의 관리에 대한 최종 결정 및 책임은 총장에게 있다.

② 총장은 본 대학 각 조직의 효율적인 운영 및 관리를 위하여 공개적으로 명문화된 조직 평가 및 관리에 관한 규정을 만들고, 그에 의거하여 각 조직을 관리하고 평가함을 원칙으로 한다.

③ 총장은 대학 보직자들로부터 일정기간별로 합동보고를 받고 필요한 업무지시 및 협의를 하는 것을 원칙으로 한다. 총장은 이에 대한 권한을 대리인을 지정하여 위임할 수 있다.

④ 총장은 규정 준수여부를 점검하고 지도하기 위하여 한시적 성격의 감사팀을 구성하여 일정

문서번호	GCH-규정-01-04	<b>조직구성관리운영및사무분장규정</b>	총장	이사장
제정일자	2008. 8. 1			
개정일자	2013. 9. 1			
면 수	5			

기간별로 대학 내부의 각 조직에 대한 행정 및 직무감사를 실시하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 본 대학 조직의 관리, 평가, 감사를 위한 세부적인 사항은 별도의 규정으로 정하여 시행하며, 규정에서 정하지 않은 사항에 대해서는 관례에 따른다.

**제16조(조직운영)** ① 본 대학 각 조직의 운영은 총장의 명을 받아 각 조직의 보직자 책임하에 소관업무를 시행한다.

② 각 조직이 소관업무를 시행함에 있어서 총장의 결재가 필요한 사항에 대해서는 해당 조직의 보직자가 별지서식 제1-46호를 이용하여 본 대학 결재체계에 따라 최종적으로 총장의 결재를 득한 후 시행하여야 한다.

③ 각 조직이 총장의 결재를 득한 업무를 수행하는 과정에서 업무추진 상황을 조직 단독으로 총장에게 보고할 필요가 있는 경우에는 별지서식 제1-49호를 이용하여 업무보고를 한다. 반면, 각 조직이 일정기간 동안의 운영상황을 다른 부서와 합동으로 정기적으로 업무보고를 하는 경우에는 별지서식 제1-50호를 사용한다.

④ 각 조직이 보직자 책임하에 소관업무를 수행함에 있어서 소속 구성원간의 업무 이해도 및 연계성 향상 등을 위하여 소속 구성원들간에 정기적으로 업무관련 회의를 하는 것을 원칙으로 하며, 그 내용 및 결과는 별지서식 제1-53호의 회의록문서를 이용하여 기록하고 관리하여야 함을 원칙으로 한다. 회의록문서에 대한 관리 책임은 해당 부서 보직자에게 있는 것으로 한다.

⑤ 각 조직이 소관업무를 수행하는 과정에서 발생하는 공적문서는 각 조직의 문서관리대장을 이용하여 관리함을 원칙으로 한다.

**제17조(조직협조)** ① 본 대학 각 조직은 소관업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 다른 조직과의 상호 협조를 통하여 업무를 수행할 수 있다.



② 본 대학 각 조직이 소관업무를 수행함에 있어서 다른 조직의 협조가 필요한 경우는 별지서식 제1-52호의 협조문서를 이용하여 해당 조직의 보직자에게 공식적으로 업무협조를 요청하여야 한다.

③ 다른 조직으로부터 공식적으로 업무협조 요청을 받은 조직의 보직자는 해당 조직 내에서의 해당 업무 관련 담당자와 협의하여 협조 여부를 결정한다. 이때, 타당성이 있다고 판단되는 업무협조 요청에 대해서는 가능한 범위내에서 최대한 협조하는 것을 원칙으로 한다.

④ 각 조직간 업무협조 과정에서의 창구는 업무협조의 효율성 및 조직 운영의 체계성, 조직 관리의 효율성을 높이기 위하여 각 조직의 보직자로 단일화 한다. 즉, 다른 조직으로의 업무협조 요청은 별지서식 제1-52호를 이용하여 요청조직의 보직자가 협조조직의 보직자에게 요청하며, 반대로 협조여부에 대한 결과 역시 협조조직의 보직자가 요청조직의 보직자에게 전달하는 것으로 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

문서번호	GCH-규정-01-04	<b>조직구성관리운영및사무분장규정</b>	총장	이사장
제정일자	2008. 8. 1			
개정일자	2013. 9. 1			
면 수	5			

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2009년 2월 3일부터 시행한다[학교의 장 명칭을 학장에서 총장으로 변경 개정, 관련근거: 기획-기획-09-007(2009.02.02)]

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-12-010].

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-13-038].