


문서번호	GCH-규정-01-05	결재및결재권위임규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.11.15		
면 수	8		

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다) 각 조직의 업무처리 과정에서 필요한 결재체계 및 결재의 위임과 관련한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 대학의 결재체계 및 결재권의 위임과 관련한 사항은 법령, 정관, 학칙 등에서 특별히 따로 정해진 경우를 제외하고는 필요한 모든 업무에서 본 규정을 적용한다.

**제3조(결재권한과책임)** ① 본 대학 각 문서의 결재자는 결재된 문서와 관련된 업무를 추진하는 과정에서 필요한 권한을 가지며, 결재 사항에 대해서는 책임을 가진다.

② 본 대학 각 조직의 업무추진 과정에서 필요한 결재의 최종 결재권자는 총장으로 하는 것을 원칙으로 한다.

**제4조(전결및전결권자)** ① 총장은 본 대학 ‘조직 구성·관리·운영 및 사무분장 규정’과 ‘조직 구성 및 사무분장 시행세칙’에서 정한 대학본부 보직자 중에서 업무와 관련된 보직자에게 최종 결재권을 위임할 수 있다. 이를 전결이라 하며, 총장으로부터 최종 결재권을 부여받는 결재권자를 전결권자라 한다.

② 전결은 최종 결재권자인 총장에서 본 대학 ‘조직 구성·관리·운영 및 사무분장 규정’과 ‘조직구성 및 사무분장 시행세칙’에서 정한 대학본부 보직자에게로만 가능한 것을 원칙으로 한다.

③ 전결은 본 규정에서 정한 사항에 의하지 않고는 이루어지지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 본 규정에서 정한 전결 사항에 대해서도 총장이 필요하다고 인정하는 경우 전결을 유보할 수 있다.


④ 전결권자가 전결처리한 사안은 최종 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가지며, 전결권자는 총장을 대신하여 전결한 해당 업무에 대하여 필요한 권한과 책임을 가진다.

**제5조(후결)** ① 최종 결재권자가 부득이한 사정으로 결재를 할 수 없는 경우 해당 업무를 먼저 진행하게 한 후 사후에 결재를 하는 경우를 후결이라 한다.

② 후결은 본 규정에서 정한 사항에 의하지 않고는 이루어지지 않는 것을 원칙으로 한다.

**제5조의2(대결[본조신설 2010.2.1])** ① 최종 결재권자가 부득이한 사정으로 결재를 할 수 없는 경우 해당 업무에 대하여 다른 결재권자가 최종 결재권자를 대신하여 결재권을 행사하는 경우를 대결이라 한다.

② 대결은 본 규정에서 정한 사항에 의하지 않고는 이루어지지 않는 것을 원칙으로 한다.

문서번호	GCH-규정-01-05	<b>결재및결재권위임규정</b>	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.11.15		
면 수	8		

## 제2장 결재

**제6조(결재의무)** ① 본 대학 각 조직이 소관업무를 추진함에 있어서 공적으로 이루어지는 사안에 대해서 사전에 최종 결재권자의 결재를 득하여야 하는 것을 원칙으로 한다.

② 최종 결재권자의 결재를 득하고자 하는 경우는 본 대학의 표준양식인 별지서식 제1-46호의 기안문서를 이용하여야 한다. 이 경우 별지서식 제1-46호 상단의 수신란에는 ‘내부결재’라고 기재한다.

③ 별지서식 제1-46호를 이용한 기안문서 작성시 담당자란에는 해당 업무 담당자의 이름을 기재하고 확인서명하며, 그외의 결재 및 협조가 필요한 부분에는 결재권자 및 협조부서장의 직책을 기재하고 확인서명 받는다.

**제7조(결재체계)** ① 결재의 순서는 최초 결재권자, 협조자, 중간 결재권자, 최종 결재권자의 순으로 하는 것을 원칙으로 한다. 이때, 최초 결재권자, 중간 결재권자, 최종 결재권자는 본 대학 ‘조직 구성·관리·운영 및 사무분장 규정’ 및 ‘조직구성 및 사무분장 시행세칙’에서 정한 대학본부 조직편제 체계상의 하위 보직자에서 상위 보직자로의 순서에 따르는 것으로 한다.

② 담당자는 대학본부의 최초 결재권자에게 작성한 기안문서의 결재를 신청한다.

③ 최초 결재권자는 담당자로부터 상정된 기안문서에 대하여 면밀한 검토 후 결재여부를 결정한다. 이때, 협조자에 대한 결재는 기안문서를 기안한 부서의 장 결재가 이루어진 후 최초 결재권자가 직접 진행하는 것을 원칙으로 한다. 최초 결재권자가 결재를 허가하는 경우는 해당 기안문서를 중간 결재권자에게 상정하여 결재를 신청하며, 결재를 불허하는 경우는 그 사유와 함께 해당 기안문서를 담당자에게 반송한다.[개정 2010.2.1]

④ 중간 결재권자는 최초 결재권자로부터 상정된 기안문서에 대하여 면밀한 검토 후 결재여부를 결정한다. 중간 결재권자가 결재를 허가하는 경우는 해당 기안문서를 최종 결재권자에게 상정하여 결재를 신청하며, 결재를 불허하는 경우는 그 사유와 함께 해당 기안문서를 최초 결재권자에게 반송한다.

⑤ 최종 결재권자는 최종결재 결과를 중간 결재권자에게 전달한다.


⑥ 최종 결재권자로부터 전달된 결재 결과를 중간 결재권자가 최초 결재권자에게 전달한다.

⑦ 중간 결재권자로부터 전달된 결재 결과를 최초 결재권자가 담당자에게 전달한다.

⑧ 업무의 원활한 진행을 위하여 최초 결재권자, 협조자, 중간 결재권자, 최종 결재권자는 특별한 사정이 없는 한 최대한 빠른 시간내에 결재여부를 결정하기 위하여 노력하는 것을 원칙으로 한다.

**제8조(담당자)** ① 별지서식 제1-46호에서의 담당자는 소속 조직내에서 해당 사안을 기안한 실무 담당자를 말한다. 단, 각 과의 경우는 통일성을 위하여 학과장을 담당자로 함을 원칙으로 한다.

② 기안문서는 조직내에서 해당 업무와 관련된 실무 담당자가 작성하는 것을 원칙으로 한다.

문서번호	GCH-규정-01-05	<b>결재및결재권위임규정</b>	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.11.15		
면 수	8		

단, 조직의 장이 실무 담당자에 해당하는 업무는 조직의 장이 직접 기안하고 담당자란에 이름을 기재하도록 한다.

③ 기안문서의 담당자는 담당자란에 이름을 기재하고 이름 옆에 확인서명하는 것으로 한다.

**제9조(결재권자)** ① 결재권자는 최초 결재권자, 중간 결재권자, 최종 결재권자로 구분한다.

② 최초 결재권자는 본 대학 ‘조직 구성·관리·운영 및 사무분장 규정’과 ‘조직구성 및 사무분장 시행세칙’에서 정한 대학본부 조직편제 체계상에서 해당 기안문서의 내용과 관련된 최하위 보직자로 한다. 이때, 최초 결재권자가 해당 사안의 업무를 특별히 직접 담당하고 있는 경우는 기안문서의 담당자란에 최초 결재권자의 직책과 이름을 기재한다. 해당 기안문서의 내용과 관련있는 대학본부 조직이 여러 곳으로 판단되는 경우는 가장 핵심관련 조직의 보직자를 최초 결재권자로 하고 나머지 조직의 보직자는 협조자로 한다.

③ 중간 결재권자는 본 대학 ‘조직 구성·관리·운영 및 사무분장 규정’과 ‘조직구성 및 사무분장 시행세칙’에서 정한 대학본부 조직편제 체계상에서 최초 결재권자와 최종 결재권자 사이의 보직자로 한다.

④ 최종 결재권자는 총장으로 한다.

**제10조(협조자)** ① 협조자는 결재체계 선상에 위치한 조직은 아니지만 업무진행 과정에서 발생될 수 있는 사항과 관련하여 협조를 필요로 하는 기타 조직의 장으로서 기안문서 담당자가 판단하여 기재한다.


② 협조자에 서명한 조직의 장은 결재가 완료된 후 업무가 진행되는 과정에서 기안부서로부터 별지서식 제1-52호를 이용한 협조요청을 받는 경우 적극적으로 협조하는 것을 원칙으로 한다.

**제11조(의견청취)** 결재 검토과정에서 필요한 경우 상위 결재권자가 하위 결재권자에게 보충설명 및 보완 작성을 요구할 수 있다.


### 제3장 전결

**제12조(전결사항)** ① 본 대학 업무 중 전결가능한 사항은 다음 표와 같이 정한다.[개정 2013.09.01. 2018.01.31., 2019.03.05., 2022.08.18., 2023.11.15.]

부서	업무	비고
학 사 운영처	수강신청, 수강신청 정정, 현장실습 신청 관련업무	
	수업관리 관련업무: 공인결석 처리, 특별수업, 휴보강, 출강정정, 강의 시간표, 강의계획서, 강의평가	
	성적평가 관련업무: 중간고사·기말고사 시행 및 관리	
	임상실습비 및 월 강의로 정기지급 관련업무: 임상실습비, 외래강사 강	비정기적 시행 특별강


문서번호	GCH-규정-01-05	결재및결재권위임규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.11.15		
면 수	8		

부서	업무	비고
	의료, 전임교원 초과강의료, 임상실습지도 강의료 지급	의료 지급 제외
	임상실습 관련업무	
	교원 출장신청 및 출장복명 관련업무	
	교원출장부 및 학생출석부 관리 관련업무	교원출장부 월별현황 총괄보고
	학력조회 의뢰 회신	
	교원자격증 (재)발급 관련업무, 교직이수자 검사 및 교육이수 관련 업무, 교원양성위원회 회의 관련 업무	
	휴·복학 및 자퇴 관련업무	
	학생 전과처리 관련업무	학기별 전체결과 총괄 보고
	성적처리 관련업무: 성적처리, 성적정정처리	
	동아리 관련업무: 동아리 신청·등록, 동아리 실적평가, 동아리방 배정	
	기숙사 관리 관련업무: 기숙사 입사 및 퇴사	
	사회봉사활동계획, 교원출강, 장학생, 수상실적, 기숙사 입사, 동아리 활동, 입학, 사회봉사활동 관련 계획서 승인 및 증명서·확인서 발급 관련업무	관련 발급수수료 수입 현황 회계과에서 별도 보고
	학생증 발급 및 병무(학생예비군 대원 학적사항 조회 등) 관련업무	
	습득물 관리 및 폐기 관련업무	
	게시물(현수막, 포스터 등) 승인 관련업무	
	학사관련 학생상담 및 중도이탈 업무	
	증명서 자동발급기/팩스민원 프로그램 월별 유지보수료 지급 업무	관련 지출현황 회계과 에서 별도 보고
	분기별 전과사용료(무전기) 납부 업무	관련 지출현황 회계과 에서 별도 보고
기획처	교직원 업적평가(재)심의 부서별 사실확인자료 접수·관리 관련업무	
	인사명령 발령사항 통지 관련업무	
	교직원 재직 및 면직 조회 의뢰 회신 관련사항	
	전임교원 신규임용 지원 탈락자 안내 통지	
	부양가족 접수 관련업무	급여지급 신청시 일괄 보고
	자녀학비보조수당 접수 관련업무	
	사학연금 및 국민연금 가입 및 탈퇴 신고 관련사항	
	교원 증명서 발급	
	대학 업무다이어리 연간 제작 관련업무	
	예산통제 관련 업무 : 지출품의서	
	법인카드사용 관련 업무	법인카드사용시행세칙 제8조를 따름

문서번호	GCH-규정-01-05	결재및결재권위임규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.11.15		
면 수	8		

[ 전결업무표 다음 쪽 계속 ]

부서	업무	비고
산 학 협력처	학생 취업추천 관련업무	총장 명의 추천서
	한자시험 계획 · 시행 · 결과보고 관련업무	
산 학 협력단	외부연구 여비청구 관련사항	
	외부연구 출장신청 및 출장복명 관련사항	
	외부연구 여비정산 관련사항	
	외부연구 회의록 관리 관련사항	
입학 홍보 센터	신입생 학력조회 관련업무	
	대입전형자료 온라인 제공 수신자 · 완료자 보고 관련업무	
	디자인 결정 관련업무	필요시 교무위원회 등 에서 의견 청취
경영 지원처	당직근무 관련업무: 당직근무 변경	
	교직원 신분증 발급 관련업무	총무과장 전결
	시설 · 설비 유지보수 · 반납관리 관련업무(시설, 설비 폐기업무 제외)	총무과장 전결
	단순 일반소모품 구매 및 지급 관련업무	단순소모품 구매 · 관리 방안 명시화
	현수막 제작 및 거치 관련업무	
	대학차량 관리 관련업무	
	식당일용 근로자 및 인정근로시간 산정 관련 업무	
	운동장 사용허가 신청 관련 업무	총무과장 전결
	운동장 대여관리 근무 관련 업무	총무과장 전결
	교내 기숙사 세탁기 수익금관리 업무	총무과장 전결
	교내 매점 및 무인식권 일일 매출 관련 업무	총무과장 전결
	기념품관리 관련 업무	
평 생 교육원	시간제등록생업무: 출석수업 관련업무, 환불 관련업무, 담당강사 선임 관련업무, 시행문서 발신 관련업무	
	평생교육과정업무: 환불 관련업무, 담당강사 선임 관련업무, 수료식 관련업무	
	평생교육원 운영위원회 개최 및 결과보고 관련업무	
국제화 센터	어학연수생 분기별 현황 출입국관리사무소 정기보고	
	어학연수생 체류관리(체류기간 연장, 체류자격 변경) 출입국관리사무 소 신청 관련사항	
	국제화센터 출강부 · 출석부 관리 및 월 강의료 정가지급 관련업무	출강부 월별현황 총괄 보고
	어학연수생 기숙사 도우미 장학금 지급 관련업무	
공 통	부서 직원 주간업무보고 관리 관련업무	
	부서 직원 출장신청 및 출장복명 관련업무	
	타 부서 협조 요청 및 지원 관련업무	

문서번호	GCH-규정-01-05	<b>결재및결재권위임규정</b>	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.11.15		
면 수	8		

부서	업무	비고
	부서 직원 지참·조퇴·외출·결근 관리 관련업무	월별현황 총괄보고
	부서 국가근로장학생 국가근로확인 관련업무	
	총장님 최종 결재를 득하여 각 부서에서 시행하는 대학 공적행사시 100,000원 이하 범위의 일반운영비	
	기타 대학규정집 별지서식 결재란에서 전결로 표시한 업무	

② 위 ①항에서 정한 전결사항에 대해서는 최종 결재권자의 별도 지시가 없는 한 전결권자가 전결 처리하는 것을 원칙으로 하며, 전결처리한 사항에 대해서는 전결처리자가 책임을 가진다.[개정 2013.09.01]

③ 위 ①항에서 정한 전결사항에 대해서도 총장이 필요하다고 판단되는 경우 전결 유보를 지시할 수 있다.

④ 위 ①항에서 정한 전결사항에 해당되지 않는 경우라도 최종 결재권자가 휴가, 출장, 기타 사유로 상당기간 부재중인 관계로 결재가 불가하여 한시적 기간동안 전결권자를 지정한 업무에 대해서는 해당 기간동안 전결권자가 전결처리하는 것으로 한다. 단, 이 경우에는 업무내용과 상관없이 대학본부의 처장급 보직자 중 1인을 총장이 전결권자로 지정할 수 있는 것으로 하며, 전결권자로서의 결재권 위임 사실에 대한 증빙자료를 위하여 별지서식 제1-48호의 지시문서를 이용하여 전결처리 사항을 위임하는 것으로 한다.

**제13조(전결보고)** ① 전결처리 업무에 해당되더라도 전결권자가 그 사안이 중요하다고 판단하는 경우는 최종 결재권자에게 구두 또는 서면으로 보고하여 최종 결재권자의 지침을 받아 전결 처리할 수 있다.


② 전결처리한 사항이라도 전결권자가 그 내용이 중요하다고 판단하는 경우는 전결 후에라도 최종 결재권자에게 보고하는 것을 원칙으로 한다.

**제14조(전결협조)** 전결사항이라도 다른 조직의 업무와 깊게 관련이 되는 경우는 해당 조직의 장과 협의를 하는 것을 원칙으로 하며, 그 의견이 서로 다를 때는 전결권자의 상위 결재권자 지시에 따른다.

**제15조(전결권자공석)** 전결권자가 공석 중일때는 전결권자의 직상위 결재권자에게 결재를 받는 것을 원칙으로 한다.

## 제4장 후결

**제16조(후결사항)** ① 긴급시행을 요하는 사안으로서 최종 결재권자의 휴가, 출장, 기타 사유로 부득이하게 결재를 받을 수 없는 상황에서 전결권자가 결정되지 않은 경우에 한해 해당 사안

문서번호	GCH-규정-01-05	<b>결재및결재권위임규정</b>	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.11.15		
면 수	8		

에 대한 중간 결재권자의 판단 및 지시에 따라 업무를 진행한 후, 사후에 최종 결재권자의 결재를 득할 수 있다.

- ② 후결하는 사항에 대해서도 최종 결재권자에게 연락을 취할 수 있는 경우는 통신 등 가능한 방법으로 중간 결재권자가 먼저 구두 보고를 한 후 후결하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 후결할 경우도 최종 결재권자가 결재를 하면서 내용을 수정할 수 있으며, 이 경우에는 수정된 사항을 지체없이 담당자에게 통보한다.

## 제5장 대결

**제17조(대결사항[본조신설 2010.2.1])** ① 휴가, 출장, 기타 사유로 최종 결재권자의 5일 이상 부재로 인하여 최종 결재권자가 결재권을 행사할 수 없는 상황에서 전결권자가 결정되지 않은 업무에 대하여 대결권자가 대결한다.

② 본조 ①항에 해당되는 경우는 최종 결재권자로부터 대결권자로의 결재권 위임 사실에 대한 추가적인 증빙자료 없이 대결권이 가능한 것으로 한다.

③ 최종 결재권자의 결재권에 대한 대결권자는 부총장으로 한다.

### 부 칙

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

### 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 2010년 2월 1일부터 시행한다[부총장직 신설에 따른 개정, 관련근거: 기획-기획-09-065(2010.01.27)]

### 부 칙

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

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.



문서번호	GCH-규정-01-05	결재및결재권위임규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.11.15		
면 수	8		

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2018년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2019년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2022년 8월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2023년 11월 15일부터 시행한다.

---