

협성대학교 산학협력단 운영규정

제1장 총 칙

제1조 【목적】 이 규정은 협성대학교(이하 “대학”이라 한다) 학칙과 협성대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다) 정관의 규정에 따라 산학협력단의 조직과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 【사업】 산학협력단은 협성대학교 산학협력단 정관(이하 “정관”이라 한다) 제4조 각 호에 따른 업무(사업)와 그에 부수된 제반 업무를 수행한다.

제2장 조직 및 운영

제3조 【단장】 정관 제10조에 따른 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)은 협성대학교 총장(이하 “총장”이라 한다)의 지도·감독을 받아 다음 각 호에 해당하는 사항의 최종결재권자가 된다.

1. 정관 제4조 및 본 규정 제2조에서 정한 사업에 관련된 사항
2. 정관 제11조에서 정한 하부조직의 구성과 운영에 관한 사항
3. 정관 제12조에서 정한 직원 등의 임용에 관한 사항
4. 정관 제13조에서 정한 사무분장과 권한위임에 관한 사항
5. 정관 제14조에서 정한 운영위원회에 관한 사항
6. 정관 제16조에서 정한 운영재원에 관한 사항
7. 정관 제17조에서 정한 수입의 관리에 관한 사항
8. 정관 제18조에서 정한 지출에 관한 사항
9. 정관 제20조에서 정한 회계관리에 관한 사항
10. 정관 제18조의2에서 정한 성과급의 지급에 관한 사항
11. 협성대학교 총장이 산학연협력과 관련하여 위임한 사항
12. 기타 단장이 산학연협력의 추진을 위해 필요한 사항으로서 운영위원회의 의결을 거친 사항

제4조 【감사】 감사의 임명, 임기, 직무에 관하여는 정관 제2장 임원에 따른다.

제5조 【조직 및 운영】 ① 산학협력단의 행정업무를 수행하기 위하여 산학협력팀을 둔다.

② 산학협력팀의 사무분장은 [별표 1]과 같다.

③ 수탁사업, 지역사회 협력사업, 기타 산학연협력사업과 관련하여 산학협력단 산

하 센터, 팀 등 부속(설)기관을 둘 수 있다.

④부속(설)기관의 운영과 관련하여 필요 시 기관별 운영규정을 제정하여 시행할 수 있다.

⑤부속(설)기관의 성격에 따라 연구비나 자체재원으로 채용하는 직원, 연구원 등을 둘 수 있다.

⑥제5항에 따른 직원, 연구원 등의 채용은 해당 부속(설)기관의 장이 별도절차를 정하여 시행하고 단장에게 보고한다.

⑦제5항에 따른 직원, 연구원 등의 지휘 감독은 해당 부속(설)기관의 장이 담당하되 경력관리 및 제반 행정지원은 단장이 한다.

⑧산학협력 업무의 원활한 운영과 효율성 제고를 위하여 정관 제13조에 의거 [별표 2]와 같이 위임전결 권한을 부여한다.

제3장 운영위원회

제6조 【운영위원회】 ①정관 제14조에 의거 산학협력단의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 산학협력단 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

②운영위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 단장은 보직 기간 내 당연직위원으로서 위원장이 된다.
2. 교무처장, 학생지원처장, 입학홍보처장, 기획처장, 총무처장, 부단장, 산학협력팀 팀장은 보직 기간 내 당연직위원으로 한다. (개정 2025.10.23.)
3. 총장은 별도의 임명직위원을 추천할 수 있고 임기는 선임 시 그 기간을 정하여 임명한다.
4. 운영위원회의 간사는 산학협력단 직원 중에서 단장이 지명한다.

③운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 산학협력의 기획·조정
2. 산학협력단의 예·결산에 관한 사항
3. 기본재산 편입에 관한 사항
4. 산학협력단 부담으로 보수를 지급하는 직원의 임용에 관한 사항
5. 정관 및 산학협력단 소관 규정 등의 제·개정에 관한 사항
6. 기타 산학협력단의 운영상 중요하다고 판단하여 총장 또는 단장이 부의하는 사항

④운영위원회는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 운영위원회를 소집하여야 한다.

1. 재적위원 과반수가 소집을 요구한 때

2. 정관에 의거 감사가 소집을 요구한 때

⑤운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2025년 10월 23일부터 시행한다.

[별표 1] 협성대학교 산학협력단 사무분장표

협성대학교 산학협력단 사무분장표

구분	주요업무	담당(정원)
업무총괄	1. 산학협력단 및 부속(설)기구 업무 총괄	산학협력 단장 : 1명 산학협력 팀장 : 1명 부속(설)기관장 : 기관별 1명
감사	1. 감사 기본계획 수립	
	2. 일상감사	
	3. 연구비 부적정 집행 방지	
	4. 감사결과 조치 및 재발방지	
	5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	
산학연기획	1. 정관 및 규정류의 제·개정	
	2. 각종 위원회 운영	
	3. 산학연협력에 관한 사업기획	
	4. 발전계획수립	
	5. 인력운영계획수립	
	6. 업무조정	
	7. 예산분석 및 예산편성(예산변경)	
	8. 예산통제 및 조정	
	9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	
경영지원	1. 정원관리	
	2. 보직관리	
	3. 인력수급(계약체결 및 재계약)	
	4. 직원 교육계획 수립 및 시행	
	5. 복무관리	
	6. 직원 근무성적 평정	
	7. 산학연협력 관련 공간배정	
	8. 산학협력단 직인 간수	
	9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	
회계관리	1. 수입 및 지출 관리	
	2. 세법에 의한 구분 회계 관리	
	3. 자금관리 및 통장관리	
	4. 예산 및 결산 관련 업무	
	5. 세무조정 및 법인세 신고	
	6. 세금계산서 발급 및 부가가치세 신고	

구분	주요업무	담당(정원)
	7. 근로소득자 급여 관리	
	8. 연말정산 및 퇴직정산	
	9. 국민연금, 건강보험, 고용·산재보험	
	10. 보수총액 및 기준소득월액 정정신고	
	11. 원천세 신고 및 지급조서 관련 업무	
	12. 법인카드관리	
	13. 원천징수영수증 발급	
	14. 회계관련 증빙자료 관리 및 보관	
	15. 자산 등재, 관리전환, 재물조사	
	16. 구매물품 검수	
	17. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	
연구지원	1. 연구·개발사업 모니터링 및 공지	
	2. 연구협약 체결 및 관리	
	3. 연구실적 관리	
	4. 대내·외 연구통계자료 제공	
	5. 연구진흥 및 기획	
	6. 과제 등록 및 수입처리	
	7. 연구비 집행 처리	
	8. 연구비 카드 정산 처리	
	9. 연구비 정산자료 보관 및 제공	
	10. 간접비 관리(평가) 및 인센티브 지급	
	11. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	
산학연협업	1. 산학협력단 홈페이지 관리	
	2. 산학연협력 실태조사	
	3. 산학연협력 실적관리 및 성과 홍보	
	4. 산학연협력 활성화를 위한 협력체계 구축	
	5. 산학협력 마일리지 관리 및 운영	
	6. 가족회사 운영 및 조직 관리	
	7. 가족회사 실적 및 통계관리	
	8. 산학연협력 수요조사 및 지원 연계	
	9. 산학연협력 네트워크 관리	
	10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	

구분	주요업무	담당(정원)
기술사업화	1. 기술이전 및 사업화 촉진	
	2. 지식재산권 활용계획 수립	
	3. 지식재산권, 기술이전 실적 및 통계관리	
	4. 지식재산권 출원, 등록, 유지, 관리	
	5. 기술이전 협상 및 계약 체결	
	6. 기술이전 후속 관리	
	7. 기술지주회사 설립 및 관리	
	8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	
기타	1. 학교기업에 관한 업무	
부속(설)기관 연구사업단	1. 사업기획	부속(설)기관장 또는 연구사업단(연구책임 자) : 기관별 1명 사업목적 및 규모에 따른 직원, 연구원 등 약간 명
	2. 관련 규정 관리	
	3. 설치목적과 관련 지침에 따른 사업관리	
	4. 사업에 따른 직원, 연구원 등 인사관리	
	5. 사업비 집행	
	6. 사업 실적관리 및 성과 분석	
	7. 사업관련 각종 계획서(보고서) 작성	
	8. 사업관련 네트워크 관리	
	9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	

※ 직원, 연구원 등 정원은 업무량에 따라 운영위원회의 심의를 거쳐 조정

[별표 2]협성대학교 산학협력단 위임전결 사항

협성대학교 산학협력단 위임전결 사항

업무내용	단장	전결권자	총장 보고 사항	비고
		센터(팀)장		
1. 주요계획				
1)산학협력단 발전계획 수립			○	총장승인(결재)사항
2)주요업무계획 확정	○			
3)주요업무계획안 작성		○		
4)주요업무계획 수립을 위한 자료 수진		○		
5)주요업무계획의 분석 및 평가		○		
2. 운영위원회				
1)운영위원회 운영	○		○	
2)규정의 제·개정 및 폐지	○		○	
3)규정 초안 작성 및 규정심사		○		
4)조직 신설, 폐지 및 조정	○		○	
5)조직 신설, 폐지 및 조정안 작성		○		
6)직원 정원 조정			○	총장승인(결재)사항
7)직원 임용	○		○	
8)직원 수급계획 작성		○		
3. 직원 복무관리				
1)국내·외 출장 승인	○			
2)휴가(조퇴·외출) 승인	○	○		차상위자
3)특근(시간외근무) 승인	○	○		차상위자
4)근무평정	○			
4. 직인 관리				
1)직인 관리 및 사용	○			
2)직인 등록 및 폐기	○			
5. 예산집행				
1)집행예산 조정 및 통제	○			
6. 예산편성				
1)예산(예산변경) 확정			○	총장승인(결재)사항
2)예산 심의 및 공개	○			
3)예산안 작성		○		
7. 결산				
1)결산 확정			○	총장승인(결재)사항
2)결산 심의 및 공개	○			

업무내용	단장	전결권자	총장 보고 사항	비고
		센터(팀)장		
3)결산 회계 감사	○			
4)결산서 작성		○		
8. 자산				
1)유·무형자산의 폐기			○	총장승인(결재)사항
2)유·무형자산의 관리		○		
3)유·무형자산의 취득	○			
9. 지식재산권				
1)지식재산권의 등록 및 활용	○		○	
10. 대외 협약 체결				
1)각종 협약(계약)의 체결	○			
2)심의(회의)자료 작성		○		
11. 민원처리				
1)주요 사항	○			
2)경미한 사항		○		
12. 조직(기관) 운영에 관한 기타 관리				
1)주요 사항	○			
2)경미한 사항		○		
3)직원, 연구원 등의 인사(채용포함)관리	○	○		- 사업(연구)성격에 따라 기준 적용 - 전결권자에는 연구책임자 포함