

위임전결규정

제1조(목적) 이 규정은 제네바신학대학원대학교(이하 본교라 한다)의 제반 업무처리에 있어 총장의 결재권한의 일부를 위임받아 행정처리를 신속하고 능률적으로 하며, 직무별 권한과 책임의 한계를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(권한과 책임) 전결사항에 대해 전결권자는 그 직무수행에 필요한 집행권한을 가지며 책임을 진다.

제3조(예외) ① 상위권자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 별도로 지시하여 처리할 수 있다.
② 전결권자는 이 규정에 의한 전결사항이라 할지라도 특별히 중요하다고 인정되는 사항은 구두 또는 문서로 상위권자의 지침이나 결재를 받아 처리할 수 있다.
③ 위임전결 사항이 아니라도 그 내용이 지극히 경미하거나 결재권자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 것은 위임 전결할 수 있다.

제4조(전결권의 대행) 전결권자가 결위되었거나 부재 시에는 그 전결권자가 권한을 위임한 위임자의 결재를 받아 처리하여야 한다.

제5조(보고) 전결 처리한 사항일지라도 정책 수행상 필요하거나 중요하다고 인정되는 사항은 상위결재권자에게 보고하여야 한다.

제6조(협조) 전결권자가 전결한 사항이라고 해도 타부서와 관련된 사항은 해당부서와 협의하여야 하며, 협조를 받지 못한 경우에는 그 상위 결재권자에게 보고하여야 한다.

제7조(효력) 이 규정에 의하여 전결된 문서는 총장이 결재한 것과 동일한 효력을 지닌다.

제8조(위임전결사항) ① 각 부서의 위임전결사항은 필요에 따라 상시 조정하되 총장결재를 득한 후 공지함으로서 효력이 발생한다.

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

부칙

이 규정은 2021년 03월01일부터 시행한다.

위임 전결 업무

업무부서	업무명		전결범위			비고
			담당자	관·실·원·처장	총장	
총무처	총장직인	등록 및 변경			0	
		날인대장		0		
	직원인사	직원인사제청			0	
		계약직원			0	
	인사기록카드 관리			0		
	증명발급			0		
	공문	수신, 접수			0	
		발송			0	
	예·결산				0	
	직원복무관리	근태관리		0		
		휴직 및 복직 제청			0	법인
		휴가 연가			0	
		출장			0	
		외출 및 조퇴		0		
		행사 및 교육		0		
	시설 및 물품관리	차량		0		
		교내시설 사용			0	
		건축			0	
		집기비품		0		
		시설보수			0	
	급여				0	
	지출기안	100,000원 이하		0		
		100,000원 초과			0	
	지출결의	100,000원 이하			0	
		100,000원 초과			0	
교학처	입시				0	
	학칙 및 제 규정				0	
	일반학사	학사일정			0	
		강의계획			0	
		학기성적처리		0		
		출·결석 외출 조퇴		0		

업무부서	업무명		전결범위			비고
			담당자	관·실·원·처장	총장	
교학처	일반학사	휴·결강 및 보강		0		
		휴·복학 및 제적			0	
		중간·기말고사		0		
		성경시험		0		
	입학 및 졸업	입학전형			0	
		졸업시험			0	
		학위수여			0	
	제 위원회				0	
	교원인사제청	전임교원 신규임용			0	법인
		강사임용			0	
		재임용(전임 및 강사)			0	
		보직임용			0	
		승진			0	
		징계			0	
		표창			0	
	경건훈련			0		교목실
	장학금				0	
도서관	예산편성				0	
	도서 구매 및 폐기	100,000원 이하		0		
		100,000원 초과			0	
	출납 반납			0		
	자료실			0		
	출판				0	
	정기간행물 발행				0	
	기타지출	100,000원 이하		0		
		100,000원 초과			0	