

위임전결규칙

제정	1994. 6. 1
1차개정	1997. 11. 1
2차개정	1998. 9. 1
3차개정	1999. 4. 19
4차개정	1999. 6. 1
5차개정	1999. 6. 8
6차개정	2000. 3. 28
7차개정	2000. 5. 8
8차개정	2000. 7. 1
9차개정	2002. 7. 30
10차개정	2003. 2. 1
11차개정	2005. 4. 25
12차개정	2006. 5. 25
13차개정	2006. 10. 23
14차개정	2007. 2. 9
15차개정	2007. 4. 10
16차개정	2007. 8. 17
17차개정	2008. 3. 11
18차개정	2008. 7. 14
19차개정	2009. 6. 18
20차개정	2009. 7. 24
21차개정	2009. 12. 30
22차개정	2010. 2. 3
23차개정	2010. 5. 24
24차개정	2010. 9. 9
25차개정	2011. 2. 15
26차개정	2011. 3. 11
27차개정	2011. 7. 27
28차개정	2013. 2. 25
29차개정	2013. 11. 15
30차개정	2014. 5. 8
31차개정	2014. 8. 5
32차개정	2014. 12. 3
33차개정	2015. 1. 30
34차개정	2015. 5. 6
35차개정	2015. 8. 12
36차개정	2015. 12. 15
37차개정	2016. 4. 22

- 38차 개정 2016.10.11.
- 39차 개정 2017. 1. 24
- 40차 개정 2017. 5. 2
- 41차 개정 2017. 7. 18
- 42차 개정 2018. 4. 16
- 43차 개정 2018. 7. 23
- 44차 개정 2019. 4. 22
- 45차 개정 2019. 7. 24
- 46차 개정 2020. 5. 11
- 47차 개정 2020. 7. 29
- 48차 개정 2020.11. 30
- 49차 개정 2021. 5. 21
- 50차 개정 2021.11. 25
- 51차 개정 2022. 5. 12
- 52차 개정 2022.11. 25

제 1 조(목적) 이 규칙은 「의료원 직제규정」에 의거 아주대학교의료원(이하 ‘의료원’이라 한다) 제반 업무결재에 관한 직무권한과 전결에 관한 사항을 규정함으로써 책임관리 체계를 확립하고 사무의 능률과 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다. <개정 2014.5.8>

제 2 조(적 용) 의료원의 직무권한의 위임과 전결에 관하여 타 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규칙에서 정한 바에 의한다.

제 3 조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. ‘학과장, 소장’이라 함은 의학과장, 간호학과장, 의학문헌정보센터 소장, 의료원 각 연구기관 소장을 말한다. <개정 2005.4.25, 2013.2.25>
2. ‘부서장’이라 함은 치과병원장, 교실(과), 임상과, 임상교육센터, 실험동물연구센터, 임상연구윤리센터, 감염관리실, 적정진료관리실, 권역응급의료센터, 권역외상센터, 건강증진센터, 진료협력센터, 국제진료센터, 암센터, 임상시험센터, 의료빅데이터센터, 진료센터 및 각 팀의 장을 말하며, 부장·본부장 산하 팀이 있을 경우에는 부장·본부장이 부서장이 된다. <개정 2005.4.25, 2010.2.3, 2011.3.11, 2011.7.27, 2013.2.25, 2014.5.8., 2015.5.6., 2016.4.22, 2017.5.2., 2018.4.16., 2020.7.29.>
3. ‘운영팀장 등’이라 함은 간호본부 산하 팀장, 부서장을 보좌하는 운영팀장, 임상과의 기사장을 말한다. <신설 2006.4.10, 개정 2010.2.3, 2016.4.22>

제 4 조(위임 및 전결사항) ① 위임전결사항은 별표와 같이 정한다.

- ② 별표에 열거되지 아니한 사항으로서 위임전결사항보다 경미한 사항은 전결할 수 있다.
- ③ 별표에 위임된 사항이라도 업무의 비중을 고려하여 세부기준에 의거 차하위권자에게 위임할 수 있다. <개정 2011.7.27>
- ④ 전결사항이 아니라고 하더라도 상사의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 사항은 주무부서의 장이

전결할 수 있다.

제 5 조(책 임) 전결사항에 대하여 전결권자는 총장에 대하여 책임을 진다.

제 6 조(예외사항) ① 총장은 중요하다고 인정되는 사항에 대하여는 이 규칙에 의한 위임에도 불구하고 별도로 지시하여 처리할 수 있다.

② 전결권자는 전결사항이라 할지라도 중요하다고 인정되는 사항은 사전에 구두 또는 문서로 보고 또는 결재를 받아야 한다.

③ 이 규칙의 위임전결사항 중 건당 일억원 이상의 지출원인행위에 대하여는 사전에 의료원장의 결재를 받아야 한다. 단, 건당 5억원 이상의 의료기기 구입은 총장의 결재를 받아야 한다. <개정 2009. 7. 24>

④ 정부 및 지방자치단체에서 지원하는 국고보조사업에 관한 위임사항은 의료원장이 별도로 정할 수 있다.

<신설 2016.4.22.>

제 7 조(합 의) 전결사항으로 다른 부서와 관련되어 협의를 요하는 사항은 그 부서와 합의를 받아야 하며 합의를 받지 못한 때에는 그 이유를 기재하여 상사의 결재를 받아야 한다.

제 8 조(전결권자의 부재) 전결권자가 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 그 전결권자의 직근상사의 결재를 받아야 한다.

부 칙

이 규칙은 1994년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

② (기 타) 1. 의과대학 교원인사 및 학사관련 업무에 관한 위임전결사항은 본교 위임전결규칙이 정하는 바에 준하여 처리한다.

2. 의료원 공통사항에 대한 위임사항은 업무기능별로 구분된 각 팀의 위임전결사항이 정하는 바에 준하여 처리한다.

부 칙

이 규칙은 1999년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1999년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 1999년 6월 8일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙을 시행함에 있어서 잠정적으로 총장의 결재사항을 의료원장으로 위임하여 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2000년 3월 28일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙을 시행함에 있어서 의료원장의 결재사항 중 의료원 운영위원회의 의결사항에 대하여는 사안에 따라 하부로 위임하여 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2000년 5월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2000년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2002년 7월 30일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 개정된 사항은 학교법인 대우학원 규정류관리규정에 규정된 절차에 의거 개정된 것으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2003년 2월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 총무팀, 인사복지팀, 원무팀, QI팀의 업무에 관하여 시행된 모든 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2005년 4월 25일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 위임전결사항에 관한 모든 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

이 규칙은 2006년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2006년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2007년 2월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2007년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2007년 8월 17일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2008년 3월 11일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 공포 이전에 시행된 외래원무팀, 입원원무팀, 보험팀, 병영경영팀 및 적정진료관리실 업무에 관한 모든 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

이 규칙은 2008년 7월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 7월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2010년 2월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2010년 5월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2010년 9월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 2월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 7월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 5월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 8월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 12월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 5월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 8월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 4월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 10월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 1월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 5월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 4월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 4월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 7월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2020년 5월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2020년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2020년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 11월 25일부터 시행한다.

<개정 2006.5.25, 2006.10.23, 2007.2.9, 2007.4.10, 2007.8.17, 2008.3.11, 2008.7.14, 2009.6.18, 2009.12.30, 2010.2.3, 2010.5.24, 2010.9.9, 2011.2.15, 2011.3.11, 2011.7.27, 2013.2.25, 2015.5.6, 2015.8.12, 2016.4.22, 2017.1.24, 2017.5.2, 2017.7.18, 2019.4.22, 2020.5.11., 2020.7.29., 2021.5.21., 2021.11.25.>

(별 표)

(공 통)

구분		업 무 내 용	총장	전 결 권 자					비 고
부서	기능			의료 의원장	학 대학원 연구원 실	장 장 장 장 장	학 과 부 소 부 학 장	부 서 장	
공통 (주4)	계획 수립	1. 발전방향과 운영 기본계획의 수립 및 변경		<input type="radio"/>					
		2. 세부계획의 수립과 시행			<input type="radio"/>				
		3. 계획수립에 필요한 자료수집 및 협조				<input type="radio"/>			
	대외 기관	1. 국외 기관과의 협조		<input type="radio"/>					
		2. 국내외 기관과의 통상적인 중요사항			<input type="radio"/>				
	구입· 수리 요청	1. 고정자산 요청							
		1) 의료장비, 기계기구			<input type="radio"/>				
		2) 기타 고정자산(일반비품, 의료비품, 차량운반구 등) 및 Instrument ^(주2)			<input type="radio"/>				
		·건당 1,000만원 이상				<input type="radio"/>			
		·건당 500만원 이상 1,000만원 미만					<input type="radio"/>		
·건당 500만원 미만							<input type="radio"/>		
·건당 500만원 미만 일반비품								<input type="radio"/>	
2. 재고자산 요청									
1) 신규디자인 인쇄물(리플렛, 소책자 등)					<input type="radio"/>				
2) 일반						<input type="radio"/>			
3. 수리, 제작, 반납 요청									
1) 주요사항						<input type="radio"/>			
2) 경미사항							<input type="radio"/>		
구매 및 계약 (주1)	1. 구입 품의 및 계약								
	1) 의료장비, 기계, 집기, 비품, 용역, 공사, 임대차 계약		<input type="radio"/>						
	·건당 1억원 이상				<input type="radio"/>				
	·건당 1,000만원 이상 1억원 미만					<input type="radio"/>			
	·건당 100만원 이상 1,000만원 미만						<input type="radio"/>		
	·건당 100만원 미만							<input type="radio"/>	
·기본품의를 득한 경우							<input type="radio"/>		
2) 통상적인 계약(단가결정 등)						<input type="radio"/>			
수입 결의	1. 기본품의를 득한 경우							<input type="radio"/>	
	2. 기본품의를 득하지 않은 경우								
	·100만원 이상				<input type="radio"/>				
·100만원 미만					<input type="radio"/>				

(주) 1. 계약부서는 구매관리팀이고 업무의 전문성 등으로 인한 예외사항에 대하여는 품의로 계약부서를 정함.
 2. Instrument, 신규진료재료 등은 관련 위원회의 사전 심의를 요함.
 3. <삭 제 2016.4.22.>
 4. 공통사항 중 각 부서별 위임전결에서 별도로 규정한 사항은 부서별 위임전결을 우선 적용함.

구 분		업 무 내 용	총장	전 결 권 자					비 고	
부서	기능			의료장 의원	학 대 병원 연구실	장 학 원 장 장 학 장	학 과 장 부 소 부 학 장	부서장		운영장 등
공통	지출 결의	1. 지급기준이 결정되어 있는 정기적인 지출사항				○				
		2. 교실(의국)운영비, 부서성과급, 부서운영비(부서), 시내교통비						○		
		3. 부서운영비(공통), 업무추진비, 접대비, 회의비							○	
		1) 기본품의를 득한 경우							○	
		2) 기본품의를 득하지 않은 경우 ·100만원 이상 ·100만원 미만			○		○			
		4. 수리, 제작								
		·100만원 이상 ·100만원 미만				○		○		
		5. 관리비 등 제 경비								
		1) 기본품의를 득한 경우						○		
		2) 기본품의를 득하지 않은 경우								
		(1) 병원회계								
		·300만원 이상		○						
		·10만원 이상 300만원 미만				○				
		·10만원 미만					○			
		(2) 교비회계								
		·200만원 이상		○						
		·10만원 이상 200만원 미만				○				
		·10만원 미만					○			

구분		업 무 내 용	총장	전 결 권 자					비 고
부서	기능			의료장 의원	학 대병원 연구실	장 원장 장 장	학 과장 부 소 부 학	부 서 장	
공통	통계	1. 핵심통계의 대내외 공개		○					
		2. 일반통계의 대내외 공개			○				
		3. 제 통계의 분석 및 확정				○			
		4. 주요 통계 보고			○				
		5. 통계 작성 및 일상적 관리					○		
인·허가	1. 인·허가 사항			○					
민원 처리	1. 주요사항			○					
	2. 경미사항				○				
사무	1. 주요사항			○					
	2. 경미사항						○		
직원 복무	1. 시간외·휴일·야간근무 신청 및 확인						○		
	2. 출장, 교육, 연수 및 학회 등 허가						○		
	1) 국외			○					
	2) 국내 ·1일 초과 공가 발생 또는 건당 10만원 이상 비용 발생 건 ·1일 이하 공가 발생 및 건당 10만원 미만 비용 발생 건				○		○		
정도관리및 수량검수 (의료기기)	3. 휴가 관리								
	1) 부서장				○				
	2) 운영팀장 등					○			
	3) 기타 직원						○		
정도관리및 수량검수 (의료기기)	1. 주요사항						○		
	2. 경미사항							○	
보직임면 (주1-2)	1. 부학장, 학과장, 부학과장		○						
	2. 부장(내과부장, 외과부장, 교육수련부장), 치과병원장, 국책과제센터 소장(연구기관 제외)		○						
	3. 부원장, 부실장 (첨단의학연구원, 기획조정실, 대외협력실, 정보혁신실) <개정 2021.11.25.>		○						
	4. 주임교수, (임상)과장		○						
	5. 기타 부서급 (부)실장 및 (부)소장		○						
	6. 연구기관 (부)소장 및 (부)센터장 (의과대학, 간호대학, 부속병원, 첨단의학연구원)		○						
	7. 진료센터 (부)센터장		○						
	8. 의원장		○						

- 주) 1. 보직 임면 품의 : 의과대학 및 간호대학 산하는 교학팀, 부속병원 산하는 병원경영팀, 첨단의학연구원 산하는 연구행정팀, 기획조정실 산하는 기획팀, 대외협력실 산하는 대외협력팀, 정보혁신실 산하는 정보기획팀 <개정 2021.11.25.>
 2. 보직 임면 인사발령 : 교학팀 (단, 의원장이 촉탁의일 경우 인사복지팀에서 인사발령)
 3. 실험동물연구센터는 연구기관 기준에 준함.

(기획조정실) <개정 2014. 5. 8, 2014. 8. 5, 2015. 1. 30, 2015. 5. 4, 2016.4.22. 2017.1.24., 2019.7.24., 2020.7.29.>

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비 고
			의료원장	실장	팀장	
기획팀	1. 의료원 장,단기 발전계획 수립		○			
	2. 제도개선 기획		○			
	3. 제규정류의 재개정 및 폐지 1) 규정, 규칙 2) <삭 제 2011. 7. 27>	○				
	4. 직제 및 정원의 조정	○				
	5. 공간배정 및 조정			○		
	6. <삭 제 2005. 4. 25>					
	7. 연보편찬			○		
	8. 제 위원회 설치		○			
	9. 장기 인력개발 계획 수립		○			
	10. 경영실적 분석보고			○		
	11. <삭 제 2015. 1. 30>					
	12. <삭 제 2015. 1. 30>					
	13. 예산관련 1) 예산편성 및 심의 2) 예산의 확정 3) 예산의 집행	○		○	○	
	14. 의료원 대내외 마케팅 계획 수립 및 시행		○			
	15. 의료제도 및 환경변화 대응전략 수립		○			
	16. 의료원 전략실행관리		○			
	17. 교직원 성과평가 기준 수립 및 운영		○			
	18. 임상교원 수당 기준수립 및 지급관리 (당직비, 교통비, 응급시술 및 수술비)		○			
	19. 진료교수 평가기준 수립 및 관리		○			
	20. 교수업적평가 진료부문 관리		○			
	21. 교원 진료성과급 기준관리 및 운영		○			
	22. 특별임용교원 개인별 보수산정 1) <삭 제 2017. 1. 24 > 2) <삭 제 2017. 1. 24> 3) <삭 제 2017. 1. 24 >		○			
	23. 경영통계 관리 및 보고 <신설 2019.7.24.>			○		
	24. 경영자정보시스템 관리(진료) <신설 2019.7.24.>			○		
	25. ABC기준 원가분석 <신설 2019.7.24.>			○		
	26. 임상 진료과 경영지원(간담회, 실적제공) <신설 2019.7.24.>			○		

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비 고
			의료원장	실장	팀장	
감사팀	1. 연간 감사계획 수립		○			
	2. 감사실시				○	
	3. 감사결과 보고 및 시정조치 요구		○			
	4. 특별감사		○			
	5. 의료원 각 부서 업무개선 지원				○	
	6. 의료원 부조리신고센터 설치, 운영				○	
	7. 감사결과 우수사례 발굴 및 포상 상신			○		
	8. 감사 사례집 발간				○	
	9. 청탁방지 관련 업무					
	1) 문의 및 상담관리				○	
	2) 자진신고 접수, 조사 및 결과처리				○	
	3) 위반신고 접수, 조사 및 결과처리		○			
	4) 외부강의 등 신고접수				○	
	5) 인도받은 금품 등의 처리				○	

<정보관리팀 삭제 : 2021.11.25.>

<의료빅데이터센터 삭제 : 2021.11.25.>

(연구지원실) <개정 2009. 6. 18, 2010. 5. 24, 2014. 5. 8> <삭 제 2015. 5. 6>

(대외협력실) <신설 2015. 5. 6, 개정 2015. 8. 12>

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비 고
			의료원장	실장	팀장	
대외협력팀	1. 대외협력					
	1) 신규 프로젝트 제안서 검토 및 시행		○			
	2) 국외 환자유치 계획수립 및 시행					
	(1) 계획수립 및 시행		○			
	(2) Agency(대행사) 협약 체결			○		
	(3) Agency(대행사) 관리			○		
	3) 국외 협력병원 협약체결 및 관리			○		
	4) 국외 의료기관 상호교류 및 교육사업					
	(1) 국외 의료인 연수 및 교육 계획 수립		○			
	(2) 의료인 교류			○		
	(3) 국외 의료인 연수 및 교육 시행, 관리			○		
(4) 국외 의료인 임상참관 관련사항			○			

	5) 국내 유관기관 협력 및 협약 6) 의료원 사업추진 대관업무		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	2. 발전기금 1) 의료원 발전기금 모금전략 수립 및 시행 2) 의료원 발전기금 운영에 관한 사항 3) 의료원 발전기금 관리 (1) 기금 출연자 예우 - 기본계획 수립 - 기본계획 수립에 의한 시행 (2) 기금의 수입 및 지출 - 주요사항(연 결산등) - 경미사항(월 결산등)		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
홍보팀	1. 홍보계획수립			<input type="radio"/>		
	2. 대언론업무			<input type="radio"/>		
	3. 홍보책자 및 간행물 발간			<input type="radio"/>		
	4. 광고			<input type="radio"/>		
	5. 의료원 소식지 발간			<input type="radio"/>		
	6. 인터넷 홈페이지 제작 및 관리			<input type="radio"/>		
	7. SIGNAGE의 디자인 및 응용개발			<input type="radio"/>		
	8. 건강공개강좌 및 병원 견학지원			<input type="radio"/>		
	9. 달력, 수첩, 연하장 등 제작					<input type="radio"/>

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비 고
			의료원장	실장	소장	
국제진료센터	1. 국제진료센터 기본 운영 및 계획 수립			<input type="radio"/>		
	2. 국제진료센터 환자 진료의뢰 및 회신에 관한 건				<input type="radio"/>	
	3. 국제진료센터 환자 진료비 관리 업무 1) 계약기관 후불 진료비 청구 2) 진료실적 및 수익실적 보고 3) 해외환자 진료수가 관리 4) 해외사보험 직불계약 관련 협약			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		
	4. 국제진료센터 환자 미수금 관리			<input type="radio"/>		
	5. 국제진료센터 홍보 관련 업무			<input type="radio"/>		

(의과대학 및 간호대학) <개정 2010.5.24, 2014.5.8, 2015.5.6, 2015.12.15., 2016.4.22, 2017.1. 24, 2017.5.2., 2020.7.29.>

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비 고
			의료원장	학장	학과장 (부학장 등)	팀장	
교학팀	1. 인사업무						
	1) 교원 임면	○					
	2) 특별임용교원 임면	○					
	3) 수련교원 임면						
	(1) 연구강사, 임상강사	○					
	(2) 연구의사		○				
	4) 자문교수 임용		○				
	5) <삭 제 : 2007. 4. 10>						
	6) <삭 제 : 2015. 5. 6>						
	7) 조교의 임면	○					
	8) 교원 출장, 학회참석, 휴가						
	(1) 병가	○					
	(2) 연가, 공가, 출산전후휴가, 경조휴가, 생리휴가			○			
	(3) 국외출장, 학회			○			
	(4) 국내출장, 학회				○		
	9) 교원 연수						
	(1) 국내연수			○			
	(2) 국외 장,단기연수			○			
	10) 교내외 위원 추천				○		
	11) 겸직 및 파견	○					
	12) 교원의 포상			○			
	13) 제증명 발급 및 확인						○
	14) 외국인교원 사증발급 및 체류기간 연장				○		
	15) 군 전공의 업무				○		
	16) 교내행사 주관				○		
	17) 조교 개인별 보수산정 <신설 2017.1.24.>			○			
	2. 교무, 수업업무						
	1) 수업진행						
(1) 강의시간표 작성 및 변경관련업무				○			
(2) 수강신청, 정정 및 포기 관련업무					○		
(3) 폐강과목 확정				○			
(4) 수업진행(휴강, 보강승인 포함)					○		
(5) 시험준비 및 관리					○		
(6) 성적처리 및 사정				○			
(7) 수업계획서 제작, 배포					○		
(8) 시간강사 위촉 및 해촉				○			
(9) 타교 출강 허가				○			
(10) 계절학기 운영 및 관리				○			

구분	업무내용	총장	전결권자				비고
			의료원장	학장	학과장 (부학장 등)	팀장	
2) 학적관리							
(1) 등록관리					○		
(2) 재입학 관리				○			
(3) 제적 관리				○			
(4) 입학, 졸업관리				○			
- 특례입학, 편입학 계획				○			
- 졸업사정 및 졸업준비				○			
- 졸업자 확정		○					
(5) 학력조회 및 조회 회보						○	
3) 관세감면 신청				○			
3. 학생지원업무							
1) 학생회 운영 지원					○		
2) 동아리 지원					○		
3) 학생행사 지원					○		
4) 학생지도 업무					○		
5) 학생봉사활동 지원					○		
6) 학생간행물 발간활동 지원							
(1) 주요간행물					○		
(2) 일반간행물						○	
7) 학생 학예술활동 지원					○		
8) 학생 과외활동 지원						○	
9) 학생복지 개선 및 조정				○			
10) 학생상벌		○					
11) 졸업준비 지원						○	
12) 교내외 장학관리							
(1) 장학계획수립			○				
(2) 교내외 장학생 선발 및 추천				○			
(3) 학자금 융자 추천					○		
(4) 장학금 지급				○			
13) 기숙사 선정 및 관리						○	
14) 학생 병무 업무					○		
15) 학생 신상카드 준비 및 관리					○		
4. 학사기획업무							
1) 학사제도 개선			○				
2) 학생 정원조정 신청				○			
3) 학칙, 학사관련 규칙제정, 개폐 요청				○			
4) 교과과정 편성 및 개정				○			
5) 학사관련 통계 및 분석					○		
6) 입시홍보물 제작				○			

구분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비 고
			의료 원장	학장	학과장 (부학장 등)	팀장	
	7) 국가고시 준비 (의학부, 간호학부) 8) 기초종합평가시험 시행 9) 교수평가		○	○	○		

(주) “부학장 등” 이라 함은 교무부학장, 학생부학장, 연구부학장, 의학교육실장을 말함. <신설 2006. 5. 25, 개정 2006. 10. 23>

구분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비 고
			의료 원장	학 장 대학원장	학과장	팀장	
교학팀	5. 대학원 관련업무						*주
	1) 예산(안) 편성			○			
	2) 연구비 관리 (1) 연구비 수혜자 결정 (2) 연구비 지급			○	○		
	3) 예산범위내 장학금 집행 (1) 장학생 선발원칙 결정 (2) 교내,외 장학생 선발 및 추천 (3) 장학금 지급			○	○ ○		

(주) 대학원의학과, 대학원간호학과, 보건대학원의 학사, 교무, 수업, 학생지원에 관한 사항은 아주대학교 위임전결규칙을 준용함. <개정 2006. 5. 25>

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비 고
			의료 원장	학장	소장	팀장	
의학문헌 정보센터	1. 기본계획수립			○			
	2. 도서분류 및 목록 관리					○	
	3. 도서 대출 및 열람관리					○	
	4. 도서 교환, 기증 등에 관한 사항				○		
	5. 도서 변상 및 폐기에 관한 사항			○			
	6. 외부문헌 복사서비스					○	
	7. 시청각기재 관리운영					○	
	8. <삭제 2016.4.22.>						
	9. 각종 통계 관리						
	1) 주요사항				○		
	2) 경미사항					○	
10. 각종 사료의 취합 및 보관				○			
11. 도서 구입							
1) 50만원 이상			○				
2) 50만원 미만				○			

(병 원) <개정 2014. 5. 8, 2014. 12. 3, 2017.1. 24, 2017.5.2>

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비 고
			의료 원장	학 장 병원장	방사선 안전관리 위원장	방사선 안전 관리자	
핵의학과	1. RI 안전관리						
	1) 방사선구역관리					○	
	2) RI 구매, 사용, 저장, 폐기					○	
	3) 피폭관리 및 교육					○	
	4) 동위원소 치료병실 관리					○	
	5) 진단용방사선발생장치 허가 및 방어시설 관리			○			
	6) 방사선측정장비 관리					○	

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비 고
			의료 원장	병원장	소장	
건강증진센터	1. 기본계획수립					
	1) 연간 사업계획 수립			○		
	2) 건별 사업계획 수립			○		
	3) <삭 제 2014. 5. 8>					
	2. 대외기관과의 계약					
	1) 사업계획에 의한 계약				○	
	2) 전1항 이외의 계약			○		
3. 각종 건강검진 결과 통보 및 비용청구						
1) 사업계획 승인에 의한 청구				○		
2) 전1항 이외의 청구			○			
4. 진료실적 및 수익실적 보고				○		
5. 미수금 관리				○		
6. 출장관련업무						
1) 사업계획 승인에 의한 출장 (출장기간 및 인원을 승인 받은 경우)					○	
2) 전1항 이외의 출장				○		

<개정 2018.7.23>

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비 고
			의료원장	병원장	부원장	부장	
교육수련부	1. 전공의 교육 기본계획 수립			○			
	2. 전공의 인사관리						
	1) 전공의 과별 정원조정 및 정원신청		○				
	2) 전공의 선발			○			
	3) 전공의 배치 및 근무					○	
	4) 전공의 인사기록 관리					○	
	5) 전공의 포상 및 징계			○			
	3. 전공의 수련 및 교육						
	1) 전공의 평가					○	
	2) 전공의 파견교육				○		
	3) 전공의 근태관리						
	· 병가			○			
	· 연차휴가, 경조휴가					○	
	· 국내외출장, 학회참석			○			
	4) 수련환경평가			○			
	5) 전공의 수련계약체결			○			
	6) 모자병원 협약체결			○			
	7) (책임) 지도전문의, 수련교육담당 전문의 지정관리			○			
	4. 전공의 후생복지						
	1) 전공의 숙소관리 및 조정					○	
2) 전공의 의견 및 건의사항 접수처리							
· 전공의 만족도 조사			○				
· 전공의 간담회, 홈페이지 신고센터 등					○		

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비 고
			의료원장	병원장	부원장	실장	
임상약학 교육실	1. 임상약학교육실의 운영기준		○				
	2. 임상약학 실무실습 및 교육체계의 장·단기 계획수립			○			
	3. 교육평가 결과				○		
	4. 임상약학 실무실습 및 교육기준의 관리					○	

<신설 2016.4.22. 개정 2018.4.16>

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비 고
			의료원장	병원장	부원장	팀장	
아카데미팀	1. 교육 기획 및 관리						
	1) 교육 기본계획 수립		○				
	2) 교육 세부 시행계획 수립 및 결과보고			○			
	3) 교육 예산 집행 및 결과보고		○				
	4) 절차, 기준 등 교육관련 규칙 총괄 관리			○			
	5) 의료원 전사차원 교육과정 개발		○				
	6) 교육과정 분석 및 평가			○			
	7) 직원 연수교육 학회/세미나 출장관리					○	
	8) 교육 이수내역 관리					○	
	9) 환자 및 보호자를 위한 교육 기획		○				
	2. 내부인력 교육 시행						
	1) 직급별 역량교육 과정별 교육시행			○			
	2) 직원 해외 직무연수 교육						
	(1) 대상자 선발		○				
	(2) 연수교육 진행 지원 및 관리			○			
	3) 교직원 공통 필수교육 시행				○		
	4) 자기개발 역량교육 과정별 시행						
	(1) 온라인 강의 개설 및 운영				○		
	(2) 아카데미특강		○				
	5) 시청각 교육자료 개발 및 제작					○	
	3. 외부인력 교육관리						
	1) 외부인력 의학교육 신청 및 결산 관리					○	
	2) 외부인력 실습교육, 임상연수 관리						
	(1) 실습생 및 연수생 관리 및 보고			○			
	(2) 실습생 입문교육 시행				○		
	3) 법정 보수교육 위탁 시행				○		
	4. 교육시설 및 기자재 운영 및 관리						
	1) 병원 내 교육시설 관리 및 운영기준 수립			○			
	2) 교육시설 대관 및 교육 기자재 관리					○	
	5. CS <개정2018.4.16.>						
1) CS진단, 코칭, 모니터링 시행			○				
2) CS교육, 캠페인, 고객응대 매뉴얼 제작			○				
3) CS 핵심인재 육성			○				
4) 부서별 CS활동 지원			○				

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비 고
			의료원장	병원장	부원장	팀장	
간호교육팀 <신설2017.5.2.>	1. 간호교육 기획 및 관리						
	1) 연간 교육 기본계획 수립			○			
	2) 교육 세부시행계획 수립 및 결산보고				○		
	3) 교육 예산 집행 및 결과보고			○			
	4) 교육 이수내역 관리					○	
	2. 내부인력 간호 직무교육 시행						
	1) 직무별 전문역량 교육시행 및 관리			○			
	2) 직원 해외 직무연수 교육진행 및 관리			○			
	3. 외부인력 간호교육 관리						
	1) 외부인력 교육 신청 및 관리					○	
	2) 외부인력 임상연수 진행 및 결과보고			○			

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비 고
			의료원장	병원장	본부장	팀장	
간호본부 <개정 2020.5.11.>	1. 기본계획수립			○			
	2. 간호계획 시행 및 평가				○		
	3. <삭제 2017.5.2.>						
	4. <삭제 2017.5.2.>						
	5. 간호인력배치계획			○			
	6. 병동관리				○		
	7. VIP진료의전 및 관리			○			
	8. 고정자산(일반비품, 의료비품) 요청						
	· 건당 1,000만원 이상			○			
	· 건당 500만원 이상 1,000만원 미만				○		
	· 건당 500만원 미만					○	
	9. 채고자산 요청						
	1) 신규디자인 인쇄물(리플렛, 소책자 등)				○		
	2) 일반					○	
	10. 수리, 제작, 반납 요청						
	1) 주요사항				○		
	2) 경미사항					○	
	11. 수입결의						
	1) 기본품의를 득한 경우					○	
	2) 기본품의를 득하지 않은 경우						
	·100만원 이상				○		
	·100만원 미만					○	
	12. 지출결의						
	1) 기본품의를 득한 경우						○
	2) 기본품의를 득하지 않은 경우						
	- 부서운영비(공통), 접대비, 회의비						
	·100만원 이상				○		
	·100만원 미만					○	
	- 관리비 등 제 경비						
	·100만원 이상				○		
·10만원 이상 100만원 미만					○		
·10만원 미만						○	
13. 출장, 교육, 연수 및 학회 등 허가							
1) 국외				○			
2) 국내							
-건당 100만원 이상 비용 발생 건				○			
-1일 초과 공가 발생 또는 건당 10만원 이상 비용 발생 건					○		
-1일 이하 공가 발생 및 건당 10만원 미만 비용 발생 건						○	
14. 환자피복, 직물류, 세탁물관리<신설 2020.5.11.>						○	
15. 소독물품 관리<신설 2015. 5. 6>						○	

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비 고
			의료원장	병원장	부원장	팀장	
약 제 팀	1. 기본계획수립			○			
	2. 약품 수급 및 조제					○	
	3. 마약관리 1) 규정 및 중요한 관리사항 2) 통상적인 관리사항				○	○	
	4. 의료서비스 개선사항			○			
보건의료정보팀 <개정 2019.4.22.>	1. 기본계획수립			○			
	2. 보건의료정보 관리 및 교육 1) 접근권한 관리 및 열람 2) 의무기록 및 개인정보 보호교육 3) 의무기록 · 영상 사본발급 4) 미완결기록 관리			○		○ ○ ○	
	3. 진료통계 및 의무기록 정보관리			○			
	4. 외부기관 요청 1) 의무기록 열람 2) 국가보건의료사업 자료 제공 3) 학생실습 <삭제 :2019.4.22.>			○ ○ ○	○		
	5. EMR서식의 제·개정 및 폐기관리				○		
	6. 주요 업무 변경 계획 및 시행				○		
사회사업팀	1. 기본계획수립			○			
	2. 환자의 심리사회정서적 문제 상담 1) 통상적인 환자 상담 업무 2) 장기재원환자 퇴원계획 진행업무 3) 빈곤환자에 대한 경제적 지원 업무			○		○ ○	
	3. 지역사회 자원개발·연계 및 지역사회관련 업무 1) 지역사회기관 및 외부후원기관 협약 2) 지역사회기관 및 외부후원기관 관련 중요 업무 3) 외부 후원금 모금에 관한 중요업무 4) 지역사회 의료봉사에 관한 업무 5) 통상적인 업무집행 및 자원연결업무			○ ○ ○	○	○	
	4. 자원봉사활동 1) 자원봉사활동 계획 수립 2) 통상적인 자원봉사활동 관리				○	○	
영 양 팀	1. 기본계획수립			○			
	2. <삭 제 :2015. 5. 6>						
	3. 영양평가, 교육 및 상담					○	
	4. <삭 제 :2015. 5. 6>						
	5. <삭 제 :2015. 5. 6>						
	6. <삭 제 :2015. 5. 6>						
	7. <삭 제 :2006. 5. 25>						
	8. <삭 제 :2018. 4. 16>						
	9. 환자위탁급식 <신설 2015. 5. 6>			○			

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비 고
			의료 원장	병원장	부원장	팀장	
의용공학팀	1. 의료기기/기계기구 도입계획 수립		○				
	2. 의료기기/기계기구 연구 및 개발			○			
	3. 의료기기/기계기구 예방점검						
	(1) 주요사항				○		
	(2) 일반사항					○	
	4. 의료기기/기계기구 정도관리						
	(1) 법적사항			○			
	(2) 일반사항					○	
	5. 의료기기/기계기구 노후 상태 판정						
	(1) 1000만원 이상			○			
	(2) 1000만원 미만				○		
	6. 의료기기/기계기구 파손 상태 판정						
	(1) 100만원 이상			○			
	(2) 100만원 미만				○		
7. 의료기기/기계기구 수리, 제작							
(1) 100만원 이상				○			
(2) 100만원 미만					○		
8. 기술 검수						○	
9. 수리용 자산 반출입 관리						○	
10. 설치 관련 사항						○	

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비 고
			의료 원장	병원장	부원장	팀장	
총무팀	1. 문서관리 1) 문서수발 및 통제 보존 관리 2) 문서폐기 3) 직인관리				○	○	
	2. 환경미화					○	
	3. 차량 및 차량 운영실 관리					○	
	4. 문서수발실 운영					○	
	5. <삭제 2019.7.24.> 1) <삭제 2019.7.24.> 2) <삭제 2019.7.24.> 3) <삭제 2019.7.24.>						
	6. <삭제 2019.7.24.>						
	7. <삭제 2016.4.22.>						
	8. 공용시설 및 비품관리 운영						○
	9. 행정 당직(실) 운영				○		
	10. 원내 게시물 관리						○
	11. 민방위, 예비군 관련						○
	12. 보안 업무 1) 주요사항 2) 경미사항			○			○
	13. 원내외 행사 1) 행사계획 수립, 시행 2) 타부서 행사 준비 및 진행지원			○			○
	14. 교직원 급식						○
	15. 방문기념품 관리						○
	16. 교직원 피복관리						○
	17. 종교실 관리						○
	18. 병실 TV, 임대복사기 관리						○
	19. 어린이집 운영지원 <개정 2021.5.21.>						○
	20. 주차 시설 운영 및 관리 유지						○
	21. 신용협동조합 운영 지원					○	
	22. 고객안내센터 운영 <신설 2021.5.21.>					○	

<개정 2022.5.12.>

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비 고
			의 료 원 장	병 원 장	부 원 장	팀 장	
인사복지팀	1. 직원인사						*주1
	1) 인력수급계획			○			
	2) 정규직 임면	○					
	3) 직원의 포상		○				
	4) 직원의 출장 및 여비관리					○	
	5) 직원의 복무관리 및 평가				○		
	6) 인사 기록부의 관리 유지					○	
	7) 인사관계 조회 및 회보					○	
	8) 직원의 휴가					○	
	9) 계약직 임면						
	- 1년 이상		○				
- 1년 미만			○				
10) <삭 제 : 2006. 10. 23>							
11) <삭 제 : 2022. 5. 12>							
(1) <삭 제 : 2022. 5. 12>							
(2) <삭 제 : 2022. 5. 12>							
12) 계약직 개인별 보수산정<신설 2017.1 24>			○				
2. 연금, 건강보험, 산재보험, 고용보험 관련 업무						○	
3. 교직원 복지							
1) 주요사항				○			
2) 경미사항						○	
4. 급여계산확정							
1) 급여계산 확정					○		
2) 정산(외부기관 재원)						○	
5. <삭제 2016.4.22.>							
1) <삭제 2016.4.22.>							
2) <삭제 2016.4.22.>							
6. <삭제 2016.4.22.>							
7. <삭제 2016.4.22.>							
8. <삭 제 : 2022. 5. 12>							
1) <삭 제 : 2022. 5. 12>							
2) <삭 제 : 2022. 5. 12>							
9. 촉탁의사 임용			○				
10. 교직원 신분증 및 제 증명서 발급<신설 2019.7.24.>						○	
11. 노사관계업무							
1) 주요사항 <신설 2022. 5. 12>				○			
2) 경미사항 <신설 2022. 5. 12>					○		

(주) 1. 임면이라 함은 대우학원 정관 제84조 제1항에 의하여 신규임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말함.

<개정 2010. 5. 24, 2014.12.3. 2017.1 24. 2017.7.18., 2019.7.24.>

구분	업무내용	총장	전결권자				비고
			의료원장	병원장	부원장	팀장	
원무팀	1. 원무업무에 관한 원내의 질의·회신 및 각 기관보고 1) 주요사항 2) 경미사항			○		○	
	2. 사실조회, 진단서 및 소견서, 입퇴원증명서 발급업무					○	
	3. 진료실적 및 수익실적 보고			○			
	4. 외래 진료일정 계획				○		-진료부원장
	5. 과별 병실배정				○		
	6. 병상운영					○	
	7. 선택진료 운영			○			
	8. 감면결정 1) 계약 및 규정외 감면 2) 시료사업규칙에서 정한 감면 (1) 건당 1억원 초과 (2) 건당 3,000만원 초과 1억원 이하 (3) 건당 50만원 초과 3,000만원 이하 (4) 건당 10만원 초과 50만원 이하 (5) 건당 10만원 이하 3) 계약기관 감면 4) 교직원 사고 감면 (1) 건별 감면 (2) 월통계 보고	○	○	○		○	
	9. 환자 자격변동에 의한 진료비 조정 1) 관계법령 및 응급대지급 청구에 의한 조정<신설 2017.1 24> 2) 기타 경제 및 정책적 사유에 의한 조정<신설 2017.1 24>					○	
	10. <삭 제 : 2015. 5. 6>						
	11. 진료비 환불에 관한 사항					○	
	12. 미수금 관리 1) 제 미수금 통계 업무 2) 제 미수금 수입조정 및 결산 3) 약성 미수금 결손처리 4) 미수금 법적처리 5) 채원미수금 및 퇴원미수금	○		○	○		-월별종합보고
	13. <삭 제 : 2015. 5. 6>						

<입원원무팀 삭제: 2017.7.18.>

<개정 2020.7.29.>

구분	업무내용	총장	전결권자				비고
			의료원장	병원장	부원장	팀장	
보험팀	1. 보험 업무에 관한 원내의 질의·회신 및 각 기관보고 1) 주요사항 2) 경미사항			○		○	
	2. 진료비 심사 청구업무					○	
	3. 수가관리 1) 일반수가(비급여) 2) 기 타(급여)			○		○	
	4. 건강보험심사평가원 진료비확인 민원 업무 1) 건강보험심사평가원 진료비확인 결정내역 보고 및 이의 신청 2) 건강보험심사평가원 최종결정에 따른 진료비 환불(공제) 처리 결과 보고 3) 월말 통계보고 4) 자체심사 환불금 지급 ·100만원 이상 ·100만원 미만			○	○	○	
	5. 평가 관련 업무 1) 상급종합병원지정평가 전문질병군 관리업무 2) 의료질평가 지표관리 및 평가수행 3) 요양급여 적정성평가 지표관리 및 평가수행			○	○	○	

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비 고
			의료원장	병원장	부원장	팀장	
구매관리팀	1. 구매계획 수립			○			
	2. 구매 1) 고정자산 (1) 주요사항 (2) 통상적인 사항 2) 재고자산 3) 연간 구매실적 보고		○		○ ○		
	3. 고정자산 관리 1) 재물조사 2) 수리, 제작 ·100만원 이상 ·100만원 미만 3) 폐기		○		○	○ ○	
	4. 재고자산 관리 1) 물품의 입고 및 불출 2) 재고관리					○ ○	
	5. 자산의 손상실 처리		○				
	6. 검수확인					○	
	7. <삭 제 2020.5.11.>						
	8. <삭 제 2020.5.11.>						
	9. 임대 및 수익사업 운영계획 수립		○				
	10. 임대시설 및 공간 운영관리 1) 임대시설 및 공간 운영관리 2) 관리비, 임대료 부과 및 납부독촉 3) 교직원 급여공제 부과				○	○ ○	
	11. 특관계획보고 및 승인				○		
	12. 임대 및 수익사업 운영결과 보고			○			
	13. 임대 및 수익사업 수입 입금 및 관리					○	

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비 고
			의료원장	병원장	부원장	팀장	
재무회계팀	1. 회계결산 1) 연말 결산 2) 상하반기 결산 3) 월말 결산 4) 대체결의서 회계처리 5) 교비회계 합산용 결의서	○	○	○	○	○	- 월1회
	2. 세무 신고 1) 소득세 2) 부가가치세 3) 상속 및 증여세 4) 법인세 및 세무조정 ^(주1) 5) 일반적인 세무				○ ○	○ ○	
	3. 자금관리 1) 자금일보(지출) ^(주2) 2) 자금일보(수입) ^(주3)			○		○	
	4. 자금계획수립 및 운용			○			
	5. 차입금 관리 1) 리스사 및 금융기관 선정 승인 2) 리스사 및 금융기관 실행 계약	○			○		
	6. 회계 및 세무 자문 1) 주요 사항 2) 경미 사항				○	○	
	7. 전자공인인증서 관리 ^(주4) 1) 전자공인인증서 기관인증(전자서명) 2) 전자공인인증서 사본발급					○ ○	

- (주) 1. 법인세 및 세무조정, 상속 및 증여세 신고는 법인에서 신고납부하므로 법정 서식을 갖춰 법인에 자료를 지원함.
 2. 재무회계팀 출납에 관한 수입 및 지출 결재는 “자금일보”로 갈음함.
 3. 통장 기준으로 주1회 부원장에게 자료 보고함.
 4. 기관인증(전자서명)을 통한 협약, 계약체결 등은 해당부서의 기본품의 및 요청에 의함.

<개정 2022.5.12.>

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비 고
			의료원장	병원장	부원장	팀장	
시설관리팀	1. 시설 기본계획 수립			<input type="radio"/>			*주
	2. 건물 1) 신축 및 증축 2) 개조, 시설공사 ·1,000만원 이상 ·1,000만원 미만 3) 유지 및 보수 ·1,000만원 이상 ·1,000만원 미만	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	3. UTILITY 및 장비 1) 신규투자 2) 관리운영 3) 수리 및 제작 ·100만원 이상 ·100만원 미만			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	4. 소방, 환경관리 <개정 2022.5.12.> 1) 주요사항 2) 경미사항			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
	5. 안전보건관리 <신설 2022.5.12.> 1) 안전보건계획 및 예산수립 2) 안전보건 확보의무 이행 보고 3) 산업안전보건위원회 개최결과 보고 4) 교직원 건강관리 관련 사항 5) 작업환경측정 및 유해환경 관련 사항 6) 직무상사고 요양신청 7) 안전보건협의체 운영 관련 사항 8) 위험성평가 관련 사항 9) 위험기계기구 안전검사 관련 사항 10) 유해물질 관련 사항 11) 안전보건교육 관련 사항 12) 기타 중대재해예방 관련 사항 - 주요사항 - 경미사항 13) 기타 안전보건 관련 사항 - 주요사항 - 경미사항		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

(주) 의과대학에서 건물에 관한 요청 시 전결권자의 적용은 부속병원의 병원장은 학장, 부원장은 학과장·소장으로 준용함.

<개정 2014.5.8, 2014.8.5., 2015.1.30., 2019.7.24>

구분	업무내용	총장	전결권자				비고
			의료원장	병원장	부원장	팀장	
병원 경영팀	1. 병원 진료정책 관련 지원업무			○			
	2. 병원 진료정책 모니터링			○			
	3. 병원 진료정책 지표 이행도 관리 및 개선			○			
	4. 교직원 제안제도 운영			○			
	5. <삭 제 : 2015. 5. 6>						
	6. <삭 제 : 2019.7.24.>						
	7. <삭 제 : 2019.7.24.>						
	8. <삭 제 : 2019.7.24.>						
	9. <삭 제 : 2019.7.24.>						
	10. <삭 제 2014. 8. 5>						
	11. 국고보조사업 지원 <신 설 2019.7.24.>			○			
	12. 병원부문 공간 조정 관리 <신 설 2019.7.24.>			○			
	13. 진료지원 인력 행정지원 <신 설 2019.7.24.>			○			
	14. 임상권한 승인 관리 <신 설 2019.7.24.>					○	
	15. 개방병원 운영관리 <신 설 2019.7.24.>			○			
	16. 진료센터, 운영센터 및 클리닉 설패 관리 <신 설 2019.7.24.> 1) 진료센터 2) 운영센터 3) 클리닉		○	○		○	
	17. 진료교수 신규임용 지원 <신 설 2019.7.24.>			○			
	18. 기타 병원 진료정책 업무에 부수되는 사항 <신 설 2019.7.24.>			○			

<신설 2015.5.6., 개정 2015.8.12. 2017. 1. 24. 2017.5.2>

구분	업무내용	총장	전결권자				비고
			의료원장	병원장	부원장	팀장	
법무팀	1. 소송업무(의료, 형사, 행정 등)			○			
	2. 유관기관 의료분쟁 업무			○			
	3. 의료원 내 법률 자문 1) 주요사항 2) 경미사항			○		○	
	4. 분쟁보상금 및 합의금 1) 건당 5억원 초과 2) 건당 5,000만원 초과 5억원 이하 3) 건당 100만원 초과 5,000만원 이하 4) 건당 10만원 초과 100만원 이하	○	○	○		○	

5) 건당 10만원 이하					○
5. 소송 및 비용지출 현황 보고		○			
6. 의료분쟁 예방업무(판례, 분쟁사례 보고서 발행 등)			○		
7. 고객불편사항 등 원내외 제 민원 접수 및 상담					
1) 주요사항			○		
2) 경미사항					○
8. 민원내용 분류, 분석 및 해당부서 이첩					
1) 주요사항			○		
2) 경미사항					○
9. 민원처리 결과 통지					
1) 주요사항			○		
2) 경미사항					○
10. 적정진료위원회 및 분쟁조정TF 상정환자 관련 면담 및 합의 도출			○		
11. 민원 예방업무			○		
12. 민원/분쟁관련 진료비 감면					
1) 건당 50만원 초과			○		
2) 건당 10만원 초과 50만원 이하				○	
3) 건당 10만원 이하					○

<개정 2016.10.11. 2017.1.24. 2019.4.22>

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비 고
			의료 원장	병원장	실장	
적정진료 관리실	1. 질향상(QI) 활동계획 수립, 추진 및 지원		○			
	2. 적정진료 평가 및 표준개발			○		
	3. 질지표(Quality Indicator) 관리			○		
	4. 표준진료지침(Clinical Pathway)과 임상진료 가이드라인(Clinical Practice Guideline)관리			○		
	5. 국내외 의료기관 인증 관련 업무			○		
	6. 환자안전관리 업무			○		
	7. 고객경험 조사 및 개선 업무			○		
	8. 질향상(QI)과 환자안전 교육			○		
	9. 심폐소생술(CPR) 교육 운영 및 관리			○		
	10. 신속대응시스템(RRT: Rapid Response Team) 운영 및 관리			○		
	11. 연명의료 관련 업무			○		
	12. 기타 진료의 질 향상에 부수되는 사항			○		

<신설 2010. 5. 24, 개정 2011. 3. 11, 2015.5.6., 2016.10.11., 2021.5.21.>

구분	업무내용	총장	전결권자				비고
			의료원장	병원장	부원장	소장	
진료협력센터	1. 진료협력기관 진료의뢰 1) 진료의뢰 예약 및 접수 관리 2) 인터넷 진료의뢰 및 회신시스템 운영 3) 진료협력기관 등록 관리					○ ○ ○	
	2. 진료회신					○	
	3. 외래회송, 입원회송				○		
	4. 진료협력기관 제안사항 접수			○			
	5. 진료협력기관 관련 행사			○			
	6. 처음오신분 안내 운영				○		
	7. 국내 협력병원, 협진병(의)원 협약			○			
	8. 기타 진료의뢰/회송 관련 업무				○		
	9. Contact Center 운영 1) Contact Center 전화예약 관련 업무 2) 관련업무 통계 관리					○ ○	

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비 고
			의료원장	병원장	소장	
임상연구 윤리센터	1. IRB 행정지원					
	1) IRB 심의 ^(주) 및 위원회 행정지원				○	
	2) IRB 심사비 관리 · 심사비 수입 · 심사비 지출			○	○	
	3) IRB 국내외 인증관리 업무			○		
	4) IRB 실태조사 및 점검 지원			○		
	5) IRB 위원 교육 관련 업무				○	
	6) 기타 IRB 관련업무 · 중요 사항 · 일반 사항			○	○	
	2. 임상연구대상자보호프로그램(HRPP)운영					
	1) HRPP 규정 제정 및 개폐 관리			○		
	2) 내부자율점검(QA)			○		
	3) HRPP관련 교육업무			○		
	4) 이해상충관리				○	
	5) 헬프데스크 운영 - 중요사항 - 경미사항			○	○	
	6) 기타 HRPP 업무에 부수되는 사항 - 주요사항 - 경미사항			○	○	

(주) IRB 심의 관련 업무는 각 위원회별로 위원장이 총괄함.

구분	업무내용	총장	전결권자				비고
			의료원장	병원장	부원장	실장	
감염관리실	1. 병원 감염대책 및 연간 예방계획 수립			○			
	2. 법정전염병 감염환자의 격리 및 관할 보건소 신고					○	
	3. 병원 감염관리 실적의 분석 및 평가			○			
	4. 교직원 감염관리 교육						
	1) 교육 계획 수립 및 결과 보고			○			
	2) 교육 시행					○	
	5. 교직원 감염 관리						
	1) 교직원 감염 관리 체계 수립 및 결과 보고			○			
	2) 교직원 감염 사고 조사					○	
	6. 병원 위생 및 환경관리(미생물 검사, 병원 공사 등에 대한 감염위험도 검사, 위생점검 등)						
	1) 병원 위생 및 환경관리 계획 및 대책 수립, 결과보고			○			
	2) 병원 위생 및 환경관리 업무 시행					○	
	7. 감염관련 모니터링						
	1) 모니터링 계획 및 대책 수립, 결과보고			○			
	2) 모니터링 업무 시행					○	
	8. 기타 병원 감염관리에 관한 사항						
1) 중요사항			○				
2) 경미사항					○		

<신설 2017.5.2., 개정 2017.7.18., 2021.11.25.>

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자					비 고
			의료원장	병원장	부원장	센터장	팀장	
암관리기획팀 <개정 2021.11.25.>	1. 기본계획 수립			○				
	2. 암관련 통계 생성 및 보고			○				
	3. 암환자 관리시스템			○				
	4. 암관련 인력 직무교육					○		
	5. 암환자 교육 및 홍보					○		
	6. 암환자 관리 업무개선 지원							
	1) 주요사항			○				
	2) 경미사항					○		
	7. 회의결과 보고					○		
	8. 암관련 교육자료 개발					○		
9. 암관련 국고사업 기획 및 운영 <신설 2021.11.25.>				○				

<신설 2018.7.23., 개정 2020.11.30.>

구 분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비 고
			의료원장	병원장	소장	운영팀장	
임상시험센터	1. 관리운영						
	1) 기본 운영 계획 수립			○			
	2) 서비스이용 및 수익실적 보고			○			
	3) 이용관리비 청구 및 미수금 관리			○			
	4) 임상시험센터 표준운영기준(SOP) 관리			○			
	5. 임상시험센터 운영 관련						
	· 중요 사항			○			
	· 경미 사항				○		
	2. 임상시험/임상시험지원 업무						
	1) 서비스 의뢰 신청 및 접수 관리					○	
2) 서비스이용관리비 산정 관련				○			
3) 서비스 협약 체결 <개정 2020.11.30.>				○			
4) 대외기관 계약체결				○			

<신설 2021.11.25.>

구분	업무내용	총장	전결권자				비고
			의료원장	병원장	부원장	실장	
수혈관리실	1. 수혈의 적정성에 대한 평가 1) 수혈적정성 결과 보고 2) 수혈 규정정책의 이행 감시 및 피드백, 개선활동 3) 환자혈액관리 프로그램 시행			○ ○		○	
	2. 수혈용 혈액의 보관·사용·폐기현황의 관리 1) 혈액수급 및 폐기 모니터링 업무 시행 2) 혈액보유량에 따른 이주대학교병원 대처안 보고			○		○	
	3. 수혈 관련 자료의 수집·분석 및 평가 1) 혈액제제별 사용량 보고 2) 수혈 관련 각종 질지표 관리			○		○	
	4. 수혈 관련 부작용의 발생 감시 및 대응 1) 수혈 이상반응 원인조사 및 혈액안전감시체계보고 2) 수혈관련 환자안전사건 조사 및 안전 개선 예방책 마련			○		○	
	5. 수혈 관련 교육 및 홍보 1) 교육 계획 수립 및 결과 보고 2) 교육 및 홍보 업무 시행			○		○	
	6. 그 밖에 수혈관리에 필요한 사항 1) 중요사항 2) 경미사항			○		○	

<신설 2022.11.25.>

구분	업무내용	총장	전결권자			비고
			의료원장	병원장	소장	
인체유전체 자원센터	1. 관리운영					
	1) 기본 운영계획 수립				○	
	2) 서비스 이용, 수익실적 및 집행 보고			○		
	3) 서비스 이용비용 청구 및 미수금 관리				○	
	4) 인체자원은행 표준운영지침(SOP) 관리			○		
	5) 인체유전체자원센터 운영 관련					
	· 중요사항			○		
	· 경미사항				○	
	6) 대외기관 협약 및 관련 업무					
	· 중요사항			○		
	· 경미사항				○	
	7) 인체자원은행 국고보고사업 운영 관련					
	· 중요사항			○		
	· 경미사항				○	
2. 분양 / 수요자 맞춤형 연구지원 서비스 업무						
1) 서비스 컨설팅, 접수, 심의 및 서비스 제공 관리					○	
2) 서비스 이용 비용 산정 관련				○		
3) 서비스 협약 체결					○	
4) 대외기관 계약 체결				○		

<신설 2015.1.30. 개정 2017.5.2>

구분	업무내용	총장	전결권자				비고
			의료원장	병원장	의원장	운영팀장	
현대아주의원	1. 진료, 건강검진						
	1) 예약, 접수, 수납, 상담 및 안내 업무					○	
	2) 진료일정, 검진일정 관리					○	
	3) 의무기록 관리				○		
	4) 검체물 관리					○	
	5) 진료실, 검사실, 치료실, 처방실 등 관리					○	
	6) 건강검진 결과통보, 판정, 분석 등 관리				○		
	7) 수탁검사 관리					○	
	8) 청구 및 미수금 관리			○			
	2. 의약품						
	1) 환자에 대한 약처방 조제 및 조제실의 운영관리						○
	2) 환자에 대한 투약, 상담 등 관리					○	
	3) 재고관리					○	
	3. 관리						
	1) 운영계획 수립			○			
	2) 예산편성, 집행실적 관리				○		
	3) 재무재표 및 결산서 관리				○		
	4) 세무관련 업무(법인세, 소득세, 부가가치세 등)					○	
	5) 직원 인사관련 업무				○		
	6) 급여책정 및 4대보험 관리				○		
	7) 진료실적, 수입(경영)실적 보고 및 관리				○		
	8) 직인, 공문서 수발 통제관리						○
	9) 공용차량(앰블런스 포함) 관리운영						○
	10) 직원 피복, 식권 수급 관리						○
	11) 고정자산, 재고자산						
	- 건당 500만원 이상 고정자산 구입				○		
	- 건당 500만원 미만 고정자산 구입					○	
	- 재고자산(약품, 진료재료, 소모품, 사무용품, 인쇄물) 구입					○	
	12) 의료기기 구입검토의뢰 및 수리요청					○	
	13) 대외기관 관련업무						
	- 경미한 사항					○	
	- 주요한 사항			○			

(첨단의학연구원) <신설 2015. 5. 6. 개정 2017.7.18., 2021.5.21., 2021.11.25.>

구분	업무내용	총장	전결권자			비고
			의료원장	연구원장	팀장	
연구 행정팀	1. 연구지원 업무					
	1) 연구계획 수립, 변경			○		
	2) 연구계획서 제출(대응자금 지원과제)		○			
	3) 연구계획서 제출, 협약체결			○		
	4) 연구비 관리					
	(1) 기본계획(실행예산 등) 변경				○	
	(2) 연구비 지출결의(전도금 지급 및 정산 포함)					
	· 연구비 지출결의(고정자산, 재료비, 인건비 등 제반비용 포함)					
	- 1,000만원 이상			○		
	- 1,000만원 미만				○	
5) 연구보고서 제출						
(1) 연차, 중간, 결과보고서				○		
(2) 사용실적 보고서				○		
6) 연구예산 편성, 관리운영비 지출(연구비 외)				○		
2. 연구진흥업무						
1) 연구진흥정책 기본 수립		○				
2) 학술회의 주관 및 지원				○		
3) 연구활동 지원				○		
4) 대외기관과의 행정 협력				○		
5) 연구자료수집 및 분석				○		
6) 연구관리지원 인력정책 수립		○				
7) 첨단의학연구원 산하 연구기관 설·폐	○					
3. <삭 제 : 2021.5.21.>						
4. 산학협력단 업무						
- 아주대학교 산학협력단 의료원지점 재무회계업무 등					아주대학교 산학협력단 위임전결규칙에 따름	

<신설 2021.11.25.>

구분	업무내용	총장	전결권자			비고
			의료원장	연구원장	팀장	
의료기술 사업팀	1. 지식재산권 관리 및 기술이전 1) 산학연클러스터 구축에 관한 기본정책 수립 2) 지식재산권 취득 및 관리 - 발명신고서 접수 - 지식재산권 권리 승계 - 지식재산권 출원, 등록비 지급 신청 - 기타 지식재산권 관련 업무 3) 기술이전 및 사업화 촉진 - 기술이전계약 체결 발의 - 기술료 징수 및 사후 관리 - 기술사업화 추진 관련 외부 지원사업 수행 - 기술이전 발명자 보상금 지급 - 기타 기술이전 및 사업화 촉진 관련업무 4) 기술지주회사 자회사 관련 업무 5) 지식재산권진흥위원회 운영		○			
	2. 산학협력단 업무 - 아주대학교 산학협력단 지식재산권 관리 업무 등					아주대학교 산학협력단 위임전결규칙에 따름

(정보혁신실) <신설 2021.11.25.>

구 분	업 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		의료원장	실장	부실장	팀장	
정 보 기획팀	1. 의료정보화 전략 및 투자 계획 수립					
	1) 의료원 장·단기 의료정보화 전략 수립 및 실행	○				
	2) 의료원 장·단기 정보화 투자계획 수립		○			
	2. 정보화 관련 R&D 역할 수행					
	1) 신규 전산장비 도입 타당성 검토		○			
	2) 정보화 신기술 적용 검토				○	
	3) 정보화 관련 R&D 과제 지원		○			
	3. 의료원 데이터 제반 관리 기준 수립					
	1) 의료원 데이터 관련 정책 및 계획 수립			○		
2) 의료원 데이터 활용 지원			○			
3) 데이터관리위원회 운영 및 지원			○			

구 분	업 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		의료원장	실장	부실장	팀장	
정 보 관리팀	1. 의료원 전산운영 계획 수립	○				
	2. 의료원 전산운영 관련사항 자문		○			
	3. 시스템 및 응용소프트웨어의 관리					
	1) 시스템 및 응용소프트웨어의 유지, 보수, 계약, 관리		○			
	2) 시스템 및 응용소프트웨어의 기술 검토				○	
	4. 신규장비, 기술, 소프트웨어 도입 계약, 설치 및 기술 접수		○			
	5. 용역사 인력관리 및 추가개발 계약, 검수 및 적용		○			
	6. Network 관리 및 증설계획 수립		○			
	7. 의료원 Homepage 유지보수 관리		○			
8. 기타 전산업무 수행						
1) 주요사안에 대한 시스템 개발 의사결정		○				
2) 시스템 개발 및 운영요청 관리 일상 업무수행				○		
3) 시스템 운영 및 전산장비에 관한 기술 지원 업무				○		
9. 보안체계 구축 및 관리 <신설 2021.11.25.>		○				

<신설 2020.7.29., 개정 2021.11.25.>

구분	업무내용	전결권자				비고
		의료원장	실장	부실장	센터장	
의료 빅데이터 센터	1. <삭제 2021.11.25.>					
	1) <삭제 2021.11.25.>					
	2) <삭제 2021.11.25.>					
	3) <삭제 2021.11.25.>					
	4) <삭제 2021.11.25.>					
	5) <삭제 2021.11.25.>					
	6) <삭제 2021.11.25.>					
	2. <삭제 2021.11.25.>					
	1) <삭제 2021.11.25.>					
	2) <삭제 2021.11.25.>					
	3) <삭제 2021.11.25.>					
	4) <삭제 2021.11.25.>					
	5) <삭제 2021.11.25.>					
	3. 데이터 제반 기준 수립에 필요한 기술 지원 <신설 2021.11.25.>					
	1) 정책 수립에 필요한 기술 지원 <신설 2021.11.25.>				○	
	2) 규칙 수립에 필요한 기술 지원 <신설 2021.11.25.>				○	
	4. 데이터 관련 R&D 역할 수행 <신설 2021.11.25.>					
	1) 데이터 연구 및 분석 기반 기술 연구 <신설 2021.11.25.>				○	
	2) 데이터 연구 활용을 위한 익명화 기술 연구 <신설 2021.11.25.>				○	
	3) 데이터 처리 신기술 연구 <신설 2021.11.25.>				○	
4) 데이터 연구 관련 기술 지원 <신설 2021.11.25.>				○		
5) 데이터 연구 자문, 기술 검토 및 지원 <신설 2021.11.25.>				○		
6) 데이터 연구를 활용한 사업화 전략 및 계획 수립 <신설 2021.11.25.>				○		