

	업무 분장 및 조정	문서번호	BIST- I A-006
		주관부서	기획팀
		일 자	2018. 5. 1

가. 목적

- 직제규정에 의한 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서의 소관사무를 규정하며, 보다 원활한 업무의 수행을 위하여 분장된 사무를 조정

나. 관련 법규

- 부산과학기술대학교 업무분장 규정

다. 업무 흐름도

업무흐름도	업무시기	업무처리방법 및 관련서식
1. 각 행정부서 업무분장 내역서 접수 ↓ 2. 업무분장 내역서 검토 ↓ 3. 규정 개정 ↓ 4. 총장 승인 ↓ 5. 확정 시행	필요시	업무연락 공지 기획담당 내부결재 업무연락 공지

라. 업무처리지침 및 유의사항

1. 각 행정부서 업무분장 내역서를 접수한다.
2. 부서별 내역서를 검토한다.
3. 업무분장 규정을 확인하여 개정이 필요한지 확인한다.
4. 개인별/부서별 업무분장(안) 및 업무분장 규정(안)에 대하여 총장 승인을 득한다.
5. 확정된 내용에 대하여 시행하도록 한다.