

# 7-8 산학협력단 운영 규정

2005. 3. 1. 제정  
2025. 8. 18. 개정

주무부서 : 산학협력단 산학기획팀

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 중앙대학교(이하 “본교” 라 한다) 「산학협력단 정관」에 따라 본교 산학협력단(이하 “산학협력단” 이라 한다)의 조직과 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2024. 7. 31.>

## 제2장 조직

**제2조(단장)** ① 산학협력단장(이하 “단장” 이라 한다)은 산학협력단의 업무를 총괄하며, 대외적으로 산학협력단을 대표한다. <개정 2015.01.16.>

② 단장은 부교수 이상의 전임교원 또는 3급 이상의 직원 중에서 총장이 임명한다. <개정 2015.01.16., 2024. 7. 31.>

**제3조(부단장)** ① 산학협력단에는 서울·다빈치 캠퍼스에 각 부단장을 둘 수 있으며, 부단장은 단장의 제청으로 총장이 임명한다. <개정 2015.01.16., 2023. 5. 9.>

② 부단장은 단장을 보좌하며, 단장의 명을 받아 각 부서를 총괄한다. <개정 2015.01.16., 2024. 7. 31.>

③ 부단장은 조교수 이상의 전임교원 또는 4급 이상의 직원으로 보한다. <개정 2024. 7. 31.>

④ 서울캠퍼스 부단장은 선임 부단장으로서 단장의 유고 시에는 그 직무를 대행한다. <개정 2015.01.16., 2024. 7. 31.>

**제4조(하부조직)** ① 산학협력단 서울캠퍼스에는 산학기획팀, 산학회계팀, 산학감사팀, 기술사업화팀, 연구관리팀, 경영지원팀, 산학EHS팀을 두며, 다빈치캠퍼스에는 연구관리팀을 둔다. <개정 2015.12.14., 2017.08.30., 2019.11.13., 2021.11.09., 2023. 5. 9., 2025. 8. 18.>

② 산학협력단 산하의 각 센터에 소장을 둘 수 있다.

③ 산학협력단 산하 학교기업을 두고 학교기업별 대표를 둘 수 있다.

- ④ 제2항 각 센터의 소장은 조교수 이상의 전임교원 중에서 단장의 제청을 받아 총장이 임명한다.
- ⑤ 제3항의 학교기업 대표는 단장의 제청을 받아 총장이 임명한다.

**제5조(사무분장) ① 산학기획팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다.**

- 1. 산학협력과 연구과제 수주 관련 정책 수립 및 기획 업무
- 2. 산·학·연·관 협력 관련 신사업 추진 업무
- 3. 산학협력단 관련 제규정 제·개정 및 폐지 업무
- 4. 산학협력단 운영위원회 운영 및 관리 업무
- 5. 대내외 통계 취합 및 보고 관련 업무
- 6. 각종 대내외 평가 관리 업무
- 7. 산학협력단 예산운용계획 수립
- 8. 예산편성, 조정 및 통제
- 9. 산학협력단 직원 인건비 및 수당 기준 책정·조정
- 10. 산학협력 관련 사업 정보의 수집·제공 업무
- 11. 학교기업 설치·폐지 및 대표자 변경
- 12. 간접비 활용 지원정책 수립 및 관리 업무
- 13. 개방형 산학협력 지식정보 플랫폼(KITE) 운영 지원
- 14. 출판지원 및 발주도서 관리 업무
- 15. 산학협력단 업무편람 발간
- 16. 산학협력단 홍보업무
- 17. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

**② 산학회계팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다.**

- 1. 자금예금에 대한 사항
- 2. 자금 운용 관리
- 3. 재무통계 및 현황 분석 업무
- 4. 유가증권 및 통장 관리 업무
- 5. 결산 업무
- 6. 회계장부 정리, 확인 및 보관
- 7. 법인카드 관련 업무
- 8. 수입결의서 적정성 검토
- 9. 은행거래 인감 관리
- 10. 전표 및 증빙서 관리
- 11. 일계표 및 시산표 작성
- 12. 지출결의서 적정성 검토 및 확인
- 13. 출납 업무
- 14. 거래처 관리
- 15. 원천세 및 부가가치세 관련 업무
- 16. 연말정산 관련 업무

17. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

③ 산학감사팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구비 내부감사(일상·상시·회계) 및 결과 보고
2. 연구비 내부감사 결과에 따른 제도 개선, 시정 권고 및 주요 사례 안내
3. 소송 진행 협조 의뢰(감사팀) 및 후속 조치
4. 산학협력단 법률자문위원회 위촉 및 운영
5. 전문가 법률 검토 의뢰 및 결과 보고
6. 검수 관련 업무
7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

④ 기술사업화팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 우수기술 발굴, 마케팅 및 사업화 촉진 업무 : 우수기술 발굴을 위한 연구자 상담, 기술이전 성과 달성을 위한 온·오프라인 홍보 마케팅, 후속 기술개발 지원, 기술이전 네트워크 구축 및 운영 업무
2. 기술이전 계약 관련 업무(가치평가 기관 연계, 결정, 계약해지, 중개업무 협약 등)
3. 기술료 징수 및 관리
4. 기술이전 보상금, 중개수수료, 연구개발 재투자 연구비 지급
5. 국내외 지식재산권 출원·등록 및 관리 업무
6. 특허전담사무소 선정 및 관리
7. 지식재산심의위원회 운영 및 관리 업무
8. 기술이전 및 지식재산권 관련 전문가 검토 관련 업무
9. 기술이전전담조직(TLO) 사업 계약 체결 및 현황 보고
10. 보유기술정보의 DB 구축 및 관리 : 특허 등 지식재산권의 DB관리, 기술이전 계약 및 기술료 DB 관리, 대내외 지식재산권 및 기술료 DB 제공
11. 기술이전, 특허 등 지식재산권 관련 통계 업무
12. 기술지주회사 및 자회사 관련 업무
13. 기업기술이전센터 및 기업협업센터(ICC) 관련 업무
14. 교수창업 관련 업무
15. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

⑤ 연구관리팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구지원사업 정보의 수집·제공 업무
2. 연구과제(용역 포함) 및 산업자문 협약(계약) 체결 관련 업무
3. 연구개발표준계약서 관리
4. 연구비·자문료 신청(청구)에 관한 업무
5. 연구·산학협력 과제 관리, 연구비 및 자문비 집행·정산
6. 연구 보안 관리
7. 연구 노트 관리
8. 연구비 및 인건비 신고 관련 대응 업무
9. 연구비 감사 관련 사용 실적 보고 및 정산·반납 업무

10. 국가R&D사업유치조정위원회(대응투자 및 대응공간 심의 포함) 운영 및 관리 업무
11. 산학협력단 법인 인감 및 산학협력단장 직인관리
12. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

⑥ 경영지원팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 물품·용역·시설 구매, 계약, 발주
2. 납품업체 등록 및 관리, 납품실적증명원 발급
3. 검수 요청
4. 연구장비심의위원회 운영 및 관리 업무
5. 자산관리 : 자산관리대장(원장) 정리, 자산 대체결산 업무, 자산 변동, 재물조사, 관세감면물품 사후관리, 기증물품 관리, 유·무형 자산관리 기준 수립 등
6. 산학협력단 직원 정원 관리, 수급 계획 수립 및 채용
7. 산학협력단 인사위원회 운영 및 관리 업무
8. 직원 인사기록카드 관리
9. 직원 상별심사 및 제청에 관한 사항
10. 직원 고과제도 관련 업무
11. 직원 복무에 관한 사항
12. 인사 관련 각종 대장 및 통계 관리
13. 4대(건강·국민·고용·산재) 보험 및 일반 건강검진 관련 업무
14. 직원 및 연구원 퇴직연금 관련 업무
15. 직원 연봉 계약 및 급여 지급 관련 업무
16. 경력·신분 조회 또는 회보
17. 직원의 교육, 연수 및 훈련 관련 업무
18. 경력개발 기본계획 수립 및 운영
19. 연구원 임용 및 면직 발령
20. 박사후연구원 임면 제청
21. 연구전담교수·HK연구교수·산학협력중점교수 임면 제청
22. 외국인 연구원 사증 및 이적동의서 발급
23. 고용·연수외국인 변동 사유 발생 신고
24. 산학협력단 개인정보보호 계획 수립 및 실태조사 업무
25. 통합연구관리시스템과 산학협력단 홈페이지 개발 및 유지보수
26. 산학협력단 부서 공통 시설 공사 관련 업무 및 기타 총무 업무
27. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

⑦ 산학EHS팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <신설 2025. 8. 18.>

1. 산학협력단 중대재해처벌법 관련 업무 총괄
2. 산학협력단 산업안전보건법 관련 업무 총괄
3. 산학협력단 안전보건관리 업무 총괄
4. 산학협력단 산업재해 예방계획 수립
5. 산학협력단 종사자 안전보건 교육 및 훈련 업무

6. 산학협력단 산업안전보건위원회 운영 관리 업무
7. 산학협력단이 관리하는 공간에 대한 안전관리 및 관련 인·허가 처리 업무
8. 산학협력단이 관리하는 공간의 폐기물 처리 및 인·허가 업무
9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

[본조 전문 개정 2024. 4. 4.]

### 제3장 운영위원회

**제6조(운영위원회)** ① 산학협력단의 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 산학협력단 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2024. 7. 31.>

② 운영위원회는 위원장 1인을 포함한 11인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2015.01.16., 2024. 7. 31.>

③ 위원장은 단장이 되고, 당연직 위원은 교무처장, 기획처장 및 부단장이 되며, 그 외 위원은 단장의 제청으로 총장이 임명한다. <개정 2015.01.16., 2024. 7. 31.>

④ 간사는 산학기획팀장이 된다. <개정 2015.01.16.>

⑤ 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

⑥ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 산학협력단 사업유치 및 운영에 관한 주요사항
2. 산학협력단 예·결산 및 차입금에 관한 사항
3. 산학협력단 정관의 변경 및 규정의 제정과 개정·폐지에 관한 사항
4. 기타 산학협력단의 운영에 관한 중요한 사항

⑦ 운영위원회는 「국가연구개발사업 보안대책」 제6조(연구보안심의회의 구성 및 운영)에 따른 연구기관 보안관리심의회를 겸한다. <개정 2015.01.16., 2021.11.09., 2024. 7. 31.>

⑧ 위원장은 운영위원회 심의 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

**제7조(운영위원회 소집 및 정족수)** ① 운영위원회는 단장 또는 운영위원 과반수의 요청으로 소집한다. <개정 2015.01.16.>

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다. <개정 2015.01.16.>

③ 사안의 처리에 긴급을 요하는 경우로서, 재적위원의 과반수가 동의한 경우, 서면이나 전자적 방법 또는 서면과 전자적 방법으로 결의할 수 있다. <개정 2015.01.16.>

**제8조(비밀유지의무)** 운영위원은 그 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. <개정 2015.01.16.>

### 제4장 회계 및 감사

**제9조(회계관리)** ① 산학협력단의 회계는 「산학협력단회계처리규칙」을 적용하며, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 일반적으로 인정되는 「기업회계기준」, 「기업회계기준서」 및 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」을 준용한다. <개정 2024. 7. 31.>

② 「산학협력단회계처리규칙」 제12조(예산의 목적외 사용금지) 및 본교 「예산회계 규정」 제13조(예산의 목적외 사용금지)에 따라 기준과 원칙에 따른 투명한 예산집행 유도 등 적법하고 적절한 카드 사용을 위한 사항은 「산학협력단 법인카드 사용지침」으로 정한다. <신설 2024. 7. 31.>

**제10조(연구비 감사)** ① 산학협력단장은 산학협력단의 연구비 사용 및 관리의 투명성을 제고하기 위하여 연구비 일상 및 상시감사를 실시할 수 있다. <개정 2015.01.16.>

② 산학협력단의 연구비 감사는 국가연구개발혁신법 및 각 부처별 연구비 관련 규정과 「산학협력단 감사 규정」에 따른다. <개정 2015.01.16., 2021.11.09., 2024. 7. 31.>

## 제5장 산하기관

**제11조 삭제** <2025. 5. 2.>

**제12조(기업기술이전센터)** 산학협력단 산하에 본교 기업기술이전센터를 둘 수 있고, 운영에 관한 필요한 사항은 「기업기술이전센터 운영 규정」에 따른다. <개정 2015.01.16., 2017.08.30.>

**제12조의2** <삭제 2021.11.09.>

**제12조의3** <삭제 2021.11.09.>

**제13조(산학협력단 부설 센터)** 산학협력단 산하에 산학협력단 부설센터를 둘 수 있고, 운영에 관한 필요한 사항은 「산학협력단 부설센터 설치 및 운영에 관한 규정」에 따른다. <개정 2015.01.16.>

**제14조(기술지주회사)** 산학협력단 산하에 기술지주회사를 둘 수 있고, 운영에 관한 필요한 사항은 중앙대학교 기술지주주식회사 정관 및 운영 규정에 따른다. <개정 2015.01.16.>

**제15조(학교기업)** 산학협력단 산하에 학교기업을 둘 수 있고, 운영에 관한 필요한 사항은 산학협력단 「학교기업 운영규정」에 따른다. <개정 2015.01.16.>

**제16조(출판부)** 산학협력단 산하에 출판부를 둘 수 있고, 운영에 관한 필요한 사항은 산학협력단 「출판운영 규정」에 따른다. <개정 2015.01.16., 2024. 7. 31.>

**제17조(기타)** 정부지원사업 또는 산학협력과 관련된 본교 소속 연구소, 사업단, 연구센터, 학교기업 등을 산학협력단 산하에 소속시킬 수 있고, 그 운영에 관한 사항은 관련 법령을 따르며, 필요 시 규정으로 따로 정할 수 있다. <개정 2024. 7. 31.>

## 제6장 보 칙

**제18조(교직원의 겸무 원칙)** 본교 교직원은 필요한 경우, 산학협력 관련 제반 업무(예산, 교무, 인사, 회계, 연구, 전산, 관재, 학생 취업 등)를 본교 「직제 규정」 및 「사무분장 규정」에 의한 직무와 겸하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2015.01.16., 2024. 7. 31.>

**제18조의2(대학 소속 직원의 인건비)** 대학 소속 직원이 산학협력단으로 파견 또는 겸직으로 업무를 수행할 경우, 대학 소속 직원의 인건비는 산학협력단에서 대학으로 진출하여 대학 교비회계에서 집행 및 세무업무를 처리한다.

[본조신설 2025. 5. 2.]

**제19조(보상금의 지급)** ① 「산학협력법」 제32조제1항제4호 및 같은 법 시행령 제22조에 의하여 산학협력단 재원의 수입에 기여한 자에게 보상금을 지급할 수 있다. <개정 2024. 7. 31.>

② 제1항에 따라 지급되는 보상금의 구체적인 지급기준은 본교 「직무발명 규정」, 산학협력단 「연구간접비의 징수 및 관리에 관한 시행세칙」 등 관련 규정에 따른다. 다만, 보상금 지급에 관하여 다른 법령에서 따로 정하고 있는 경우에는 그에 따른다. <개정 2015.01.16., 2024. 7. 31.>

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 보상금은 단장이 총장의 승인을 얻어 지급한다.

**제20조(구매)** 산학협력단에서 소요되는 물품, 공사, 제조 및 용역의 구매업무 처리 절차에 대해서는 「산학협력단 구매자산관리규정」에 따른다. <개정 2015.01.16., 2024. 7. 31.>

**제21조(물품관리)** 산학협력단의 비용으로 취득한 물품의 관리에 대해서는 「산학협력단 구매자산관리규정」에 따른다. <개정 2015.01.16., 2024. 7. 31.>

**제21조의2(문서관리)** 산학협력단에서 공무상 작성 또는 시행되는 문서의 관리에 대한 사항은 「산학협력단 문서관리 시행세칙」으로 정한다.

[본조신설 2024. 7. 31.]

**제22조(산학협력 연구관리)** 산학협력단에서 수행하는 산학협력연구의 관리 및 장려제도에 대해서는 본교 연구비 관리 제 규정을 준용한다.

**제23조(준용)** 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대해서는 「산학협력법」, 「국가연구개발혁신법」 및 본교 관련 규정을 준용한다. <개정 2015.01.16., 2021.11.09., 2024. 7. 31.>

**제24조(규정의 개정)** 이 규정의 개정은 운영위원회의 심의를 거쳐 본교의 규정 개정 절차에 의한다.

**제25조(시행세칙)** 이 규정의 시행을 위하여 필요한 세부 사항은 본교 규정 제·개정 절차에 의해 총장이 따로 정할 수 있다. <개정 2024. 7. 31.>

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (시행일) 이 개정규정은 2006년 3월1일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 이 개정규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 이 개정규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.
- ⑤ (시행일) 이 개정규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.
- ⑥ (시행일) 이 개정규정은 2012년 10월 15일부터 시행한다.
- ⑦ (시행일) 이 개정규정은 2013년 12월 10일부터 시행한다.
- ⑧ (시행일) 이 개정규정은 2015년 2월 1일부터 시행한다.
- ⑨ (시행일) 이 개정규정은 2015년 12월 14일부터 시행한다.
- ⑩ (시행일) 이 개정규정은 2017년 8월 30일부터 시행한다.
- ⑪ (시행일) 이 개정규정(2018.3.13. 개정)은 2018년 2월 1일부터 시행한다.
- ⑫ (시행일) 이 개정규정(2019.11.13. 개정)은 2019년 8월 19일부터 시행한다.

## 부 칙 <2021.11.09.>

제1조(시행일) 이 개정 규정은 공포일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정 규정 중 제6조(운영위원회) 제7항, 제10조(연구비 감사) 제2항, 제23조(준용)은 2021년 1월 1일부터 시행한 것으로 본다.

## 부 칙 <2023. 1. 16.>

제1조 (시행일) 이 개정 규정은 공포일부터 시행한다.

제2조 (적용례) 이 개정 규정의 제5조(사무분장)의 개정 사항은 2022년 9월 1일부터 적용한다.

**부 칙** <2023. 5. 9.>

이 개정 규정은 공포일부터 시행한다.

**부 칙** <2024. 4. 4.>

이 개정 규정은 공포일부터 시행한다.

**부 칙** <2024. 7. 31.>

이 개정 규정은 공포일부터 시행한다.

**부 칙** <2025. 5. 2.>

이 개정 규정은 공포일부터 시행한다.

**부 칙** <2025. 8. 18.>

이 개정 규정은 공포일부터 시행한다.