

미래캠퍼스 업무분장규정

제정일 : 2006.01.18.

개정일 : 2020.06.29.

담당부서 : 원주기획처 기획부(033-760-2110)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 연세대학교 업무분장규정 제2조 및 미래캠퍼스 직제규정 부칙(1)의 규정에 따라, 연세대학교 미래캠퍼스(이하 "미래캠퍼스"라 한다)의 행정 업무를 합리적이며 체계적으로 수행하도록 하여 그 효율성과 책임성을 높이기 위하여 각 직책 및 각 기관의 부서별(이하 "부서"라 한다) 소관업무를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 미래캠퍼스의 모든 부서에 적용한다. 다만 원주산학협력단 등의 업무분장은 필요한 경우 따로 정할 수 있다.

제3조(복수부서 관련업무) ① 2개 이상의 부서가 관련되는 업무는 본래의 기능에 부합되거나 그 비중이 많은 부서에서 담당한다.

② 비중이 동일하거나 판단이 곤란할 때에는 직제상 상위부서에서 담당부서를 정한다.

③ 직제상 상위부서가 존재하지 않을 경우 원주기획처장이 담당부서 및 업무를 조정할 수 있다.

제4조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 미래캠퍼스부총장이 따로 정한다.

제5조(부서내의 분장) 부서 내의 부(팀)원 또는 담당자별 업무분장은 부서장 또는 전결권자(위임전결규정)의 결정에 따른다.

제6조(관장업무) 직책별로 관장하는 업무는 다음 각 호에 따른다.

1. 기관장: 실장, 처장, 원장 등은 소속기관의 업무를 통할한다.
2. 부기관장: 부처장 및 독립기관의 장을 제외한 부기관장은 소속기관의 장을 보좌하고, 위임전결규정에 따라 업무를 통할한다.
3. 부(처)장/팀장: 기관의 장 또는 직상급자를 보좌하고 소속부서의 교학사항이나 행정업무를 통할한다.
4. 부(팀)원, 담당자: 소속된 부서의 장을 보좌하고 소속부서의 업무를 담당한다.

제7조(위임전결) 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하고, 사무처리의 신속과 능력을 기하기 위하여 미래캠퍼스 위임전결규정에 따라 업무를 관장한다.

제2장 미래캠퍼스부총장 직속부서

제8조(미래융합교육개발원)

① 미래융합교육개발원에 교육개발연구팀을 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 교육혁신 및 선진화 정책과제 기획 및 운영
2. 전공 교육과정 개선방안 마련
3. 교육성과 및 질 관리·분석·평가·인증 및 개선방안 마련
4. 교수학습 지원 체제 진단, 모니터링, 컨설팅, 분석·평가 및 개선방안 마련
5. 혁신적 교수 및 학생 중심 학습방법 실행과 개선방안 마련
6. 비교과 통합관리, 핵심역량 관리, 비교과 교육과정 분석·평가·인증 및 개선방안 마련
7. Online Classroom, Flipped Classroom, MOOC 강좌 연구개발 지원 및 운영
8. 교육수요 및 교육만족도 요구 조사 시행, 분석 및 환류
9. 교육혁신을 위한 학내 데이터 및 통합관리 방안 마련

② 미래융합교육개발원에 교육지원팀을 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 통합 LMS 관리 및 운영
2. 교육시스템 및 교육환경 관리 및 개선
3. 예산 계획, 집행, 운영 및 관리
4. 기타 교육개발원의 설립 목적에 부합하는 제반 업무

제3장 행정부서

제9조(원주교목실)

① 원주교목실은 다음 사항을 분장한다.

1. 신앙·선교
2. 수양회

제10조(원주기획처)

① 원주기획처에 기획부를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 직제 신설 개편 및 정원관리
2. 각종 규정류의 제정·개폐
3. 교육용 재산관리
4. 건축 기획 업무
5. 공간 변경 및 유지관리 업무
6. 학교 위원회 관련 업무
7. 법인 이사회 관련 업무
8. 연보 및 자료집 발간
9. 기념사업 업무
10. 연혁 관리 업무

11. 정보공개 업무
12. 산학관 관련 업무
13. 예산 기획
14. 예산 심의
15. 예산 편성, 조정
16. 각종 수납금 및 보수 책정
17. 차입
18. 원가 관리
19. 대응자금 관리
20. 대내평가: 자체평가
21. 대외평가: 교육부 평가 등
22. 평가지표 분석, 관리
23. 통계: 교육부 통계, 대학정보공시, 기관 내부 통계 등
24. 감사 업무

② 원주기획처에 대외협력부를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 발전기금 조성 및 관리업무
2. 학교채 업무
3. 장학금 및 기부금품 접수
4. 동문 관련 업무
5. 학부동문 재상봉 행사
6. 학부모대학발전위원 관련 업무
7. 대외협력 업무: 국내 교류협정 업무
8. 기부자 감사패(장) 수여에 관한 업무
9. 종합적인 학교 홍보
10. 언론 보도자료 협조
11. 캠퍼스 뉴스 보도
12. 국·영문 홍보책자 발간
13. 견학프로그램 운영
14. 광고 업무
15. 학교행사 사진촬영 및 보존
16. 홍보영상물 제작
17. 홍보기념품 제작
18. 캘린더 제작
19. 교내 가로등 배너 제작
20. SNS홍보
21. 연세콘서트시리즈
22. 기타 업무

③ 원주기획처에 미래전략부를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 발전계획 및 정책 업무
2. 재정지원사업 업무
3. 구성원 참여·소통
4. 미래캠퍼스부총장 수행

제11조(원주교무처)

① 원주교무처에 교무부를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 대학·대학원·학과 및 과정의 설치·폐지에 관한 업무
2. 학사운영계획의 수립 및 조정
3. 학생 정원관리
4. 학칙개정
5. 교원책임시간 및 강사료 관리
6. 전임교원, 강사, 비전임교원, 교육전문연구원 인사
7. 학위수여식 및 교원 관련 행사 업무
8. 교원현황보고 및 각종 통계지원
9. 학부학사 정책수립
10. 교육과정 관리
11. 수강신청 및 수업관리
12. 학교 요람
13. 시험 및 성적평가
14. 강의평가 및 활용
15. 국내대학 학생 교환 업무
16. 교직과정 운영 및 교원자격증 발급업무(평생교육사 포함)
17. 계절학기 수업 운영
18. 특별프로그램 운영(연계전공, 현장실습 등)
19. 학점인정
20. 학적변동·관리 및 통계 업무
21. 졸업업무
22. 졸업인증제

제12조(입학홍보처)

① 입학홍보처에 입학관리부를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 입학전형 기본계획
2. 입시요강 수립
3. 입학정책 및 위원회 업무
4. 전형별 입학관리업무

5. 입학전형 통계자료 및 DB구축
6. 입학홍보
7. 입학공정성 관리
8. 일반행정 및 서무

제13조(원주학생복지처)

① 원주학생복지처에 학생복지부를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 총학생회 및 학생단체 지도감독 및 지원
2. 학생 관련 행사 지도 감독 및 지원
3. 학생의 교내외 활동에 관한 지도 및 지원
4. 소수집단학생(북한이탈주민, 다문화 등) 지원
5. 학생의 포상 및 징계에 관한 업무
6. 학생 상해보험에 관한 업무
7. 졸업앨범에 관한 업무
8. 홍보물 게시에 관한 업무
9. 학생회관 시설의 운영 및 관리
10. 복지매장 업무
11. 학생 통학버스 관련 업무
12. 장학금 지급에 관한 업무

② 원주학생복지처에 상담코칭센터를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 상담프로그램의 계획과 시행
2. 학생 정신건강 관련 자료 수집 및 연구
3. 자살 등 사고예방을 위한 정신건강 인식증진 관련 활동
4. 상담원 선발 및 관리
5. 성폭력 피해의 상담과 사건처리, 조사와 연구
6. 폭력예방교육(성폭력, 성희롱, 가정폭력, 성매매)

③ 원주학생복지처에 장애학생지원센터를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 장애학생 지원
2. 장애인 인식 개선활동

제14조(원주연구처)

① 원주연구처에 연구전략부를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 연구정책 분석, 전략수립 및 기획
2. 간접연구경비 관리 및 운영
3. 연구진흥사업 지원

4. 교내연구비 관리 및 운영
5. 연구기구의 설치, 지원 및 관리
6. 연구윤리 확립 및 관리
7. 교원창업 심의 및 지원

② 원주연구처에 산학기획부를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 산학협력 전략수립
2. 산학협력 관리업무

③ 원주연구처에 공동기기센터를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 공동기기의 선정 및 운영 관리
2. 교내 연구, 실험실습용 기자재의 공동활용 촉진

제15조(원주총무처)

① 원주총무처에 총무부를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 문서 관리
2. 전례·의식
3. 우애회 관리
4. 차량관리
5. 방호 및 재난대응
6. 소방시설관리
7. 당직 및 경비 관리·감독
8. 청소
9. 보조 난방
10. 사택관리
11. 재산종합보험관리
12. 산학관 관리
13. 검수
14. 직원인사
15. 직원 복무
16. 직원 포상 및 징계
17. 보훈 및 장애인 대상자 관리
18. 직원 후생복지
19. 교육훈련

② 원주총무처에 시설관리부를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 신증축, 대수선, 유지보수공사(토목, 건축, 기계, 전기, 환경, 에너지, 조경부분)

2. 노후시설 유지보수 계획
3. 교육환경개선 계획
4. 공간변경공사의 의견서 작성
5. 설계도면 및 각종자료의 작성 및 보관
6. 공사 및 각종 용역계약 의뢰
7. 시설기술관리실 관리
8. 실적증명서 발급
9. 지출결의
10. 검사대상시설의 신설, 증설, 변경, 교체의 인허가 및 정기검사 수검
11. 전력수배전관리
12. 냉난방시설의 설치 운전, 유지보수 및 관리
13. 에너지 및 각종 유틸리티 시설의 설치 및 운전관리
14. 환경시설관리
15. 에너지 및 온실가스관리
16. 연구실 안전환경관리
17. 승강기 안전관리
18. 에너지비용 계산 및 부과, 각종 공과금 계산
19. 각종 운전, 작업, 측정, 사고
20. 일숙직 관리
21. 조경 일반 업무
22. 건축허가 신청
23. 도시계획시설 업무
24. 교통영향평가 업무
25. 환경영향평가 업무
26. 시설물 안전관리

③ 원주총무처에 재무부를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 수입지출에 관한 회계업무 및 결산
2. 자금운용 및 지출
3. 각종 세무업무
4. 등록 업무에 관한 사항
5. 교직원 대여금에 관한 업무
6. 각종 재무에 관한 통계
7. 지출항목의 적합성에 관한 심사 및 통제
8. 법인카드, 내부거래 관리 업무

④ 원주총무처에 구매관재부를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 물품구매에 관한 업무
2. 시설공사 계약에 관한 업무(설계·감리 등 시설공사 관련 용역 계약 업무 포함)
3. 용역계약에 관한 업무
4. 기타 계약에 관한 업무
5. 사무용 및 교육용 비품 매입 관련업무
6. 사무용 및 교육용 기계기구 매입 관련업무
7. 국고 및 국고대응자금에 따른 기자재 매입 관련업무
8. 교수용역(연구비)중 비품관련 업무
9. 비품 및 기자재 등록 및 사후관리 업무
10. 일반기구 및 기자재 수리업무
11. 관재창고 관리 업무
12. 불용품 처리 업무

제4장 대학 및 대학원

제16조(대학) 각 대학은 행정팀, 실습지원팀을 둘 수 있고, 다음 사항을 분장한다.

1. 교과과정 운영
2. 계절제수업 운영
3. 강의시간표 작성
4. 수강신청 지도
5. 수업 및 전공시험 관리
6. 학생전공, 졸업 및 재입학 사정 및 지도
7. 입시관련 지원 업무
8. 요람발간 관련 업무
9. 소속 학생 장학 지원 업무
10. 소속 학생회 및 학생단체 지도
11. 소속 학생 행사 지도
12. 교원인사 관련 업무
13. 신입교원 채용관련 업무
14. 해외 교류, 협력 등 국제 업무
15. 대학건물, 시설물 및 일반 비품관리
16. 실험실습용품 및 일반용품 관리
17. 실험실습실 안전관리 업무
18. 실험실습실 기자재관리 및 소모품 구매 업무
19. 단과대학 주관 프로그램
20. 사업단 지원 프로그램 관련 업무
21. 대학 교수회에 관한 업무
22. 단과대학 교육혁신위원회 업무

- 23. 각종 행사
- 24. 기타, 행정부서의 업무수행을 위한 협조 사항

제17조(일반대학원 및 특수대학원)

① 일반대학원은 행정지원팀과 미래발전전략팀을 두고, 다음 사항을 분장한다.

- 1. 학사지원
- 2. 교과과정 지원
- 3. 학과·전공 및 과정의 설치 및 폐지에 관한 업무 지원
- 4. 정원에 관한 업무
- 5. 학칙 제·개정
- 6. 입학·편입학·재입학에 관한 업무 지원
- 7. 등록 및 수강신청에 관한 업무 지원
- 8. 강의시간표 점검
- 9. 수업 및 시험에 관한 업무 지원
- 10. 담당교수 위촉 및 강의료 지급에 관한 업무
- 11. 학적부 관리
- 12. 학적 변동에 관한 업무 지원
- 13. 제 증명 발급 관련 업무
- 14. 학위논문에 관한 업무 지원
- 15. 졸업사정 및 학위수여에 관한 업무 지원
- 16. 요람 발간 업무 지원
- 17. 원생지도 및 상벌에 관한 업무 지원

② 특수대학원은 행정팀을 두고, 다음 사항을 분장한다.

- 1. 학사운영
- 2. 교과과정 운영
- 3. 전공 및 과정의 설치 및 폐지
- 4. 정원에 관한 업무
- 5. 학칙 제·개정
- 6. 입학, 편입학, 재입학에 관한 업무
- 7. 등록 및 수강신청 지도
- 8. 장학 업무
- 9. 강의시간표 작성
- 10. 수업 및 전공시험에 관한 업무
- 11. 담당교수 위촉 및 강의료 지급에 관한 업무
- 12. 학적부 작성 관리
- 13. 학적 변동에 관한 업무

14. 제 증명 발급
15. 학위논문에 관한 업무
16. 졸업사정 및 학위수여에 관한 업무
17. 요람발간 관련 업무
18. 총원우회 및 전공별 원생 단체 행사 지도
19. 원생에 대한 상벌에 관한 업무
20. 비학위과정(고위자과정) 운영계획 및 업무수행
21. 기타, 행정부서의 업무수행을 위한 협조 사항

제5장 부속기관

제18조(원주대학교회) 대학교회는 다음 사항을 분장한다.

1. 신앙 성장 업무
2. 학원선교

제19조(원주생활관) 원주생활관에 행정팀을 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 운영계획 및 업무수행
2. 기숙사 생활 관련 업무
3. 기숙사 회계 업무
4. 기숙사 시설 관리

제20조(원주박물관) 원주박물관은 다음 사항을 분장한다.

1. 운영계획 및 업무수행
2. 자료의 수집, 관리
3. 자료의 연구, 교육
4. 지역사회 기여

제21조(매지방송국) 매지방송국은 다음 사항을 분장한다.

1. 방송 프로그램 개발
2. 방송 제작 및 송출
3. 기타 방송국 운영에 관한 사항

제22조(연세춘추(원주)) 연세춘추(원주)는 다음 사항을 분장한다.

1. 연세춘추 미래캠퍼스 기사 편집·기획
2. 기타 학보사 운영에 관한 사항

제23조(원주사회복지센터) 원주사회복지센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 사회복지사업에 관한 업무

제24조(건강관리센터) 건강관리센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 기초의료서비스
2. 질병휴학에 관한 업무
3. 건강 상담 업무
4. 진료의뢰서 발행
5. 회계 업무

제25조(원주학술정보원)

① 원주학술정보원에 정보통신팀을 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 정보화사업 추진
2. 정보화사업 운영
3. DataBase 관리
4. 서버 관리 및 운영
5. 전산장비실 유지·보수
6. 전산장비 도입계획 수립 및 도입
7. 유무선전산망 관리 및 운영
8. 인터넷 망 관리 및 운영
9. 교내전화망 관리 및 운영
10. 통신실 운영
11. 학교 국/영문 메인 홈페이지 유지, 보수
12. 대량메일 발송 대행 업무
13. 범용 소프트웨어 연간 라이선스 관리
14. 소프트웨어 대여 서비스
15. 정보보안 시스템 운영 및 유지보수
16. 침해사고 예방 및 대응
17. 정보자산 관리
18. 정보보안 규정 및 내규의 유지관리
19. 정보보안 교육 및 훈련
20. 전산실습실 관리

② 원주학술정보원에 문헌정보팀을 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 도서관 발전계획 수립 및 대학도서관 평가
2. 도서관 업무홍보 및 대외협력
3. 도서관 운영 및 시설, 열람환경 관리
4. 자료수집 정책
5. 자료구입
6. 자료수증/기증/교환

7. 자료 등록 및 제적, 장서통계 관리
8. 자료분류, 편목, 정비작업, 재정리
9. 연속간행물, 전자정보원 입수 및 관리
10. 도서의 대출/반납
11. 상호대차/문헌복사
12. 학술정보 강의 연구지원 서비스
13. 장서관리 및 자료열람실, 보존서고 관리
14. 이용자ID 및 출입 관리
15. 학술정보화 사업 기획 및 관리
16. 학술정보 시스템 운영
17. 도서관 IT시설 관리 운영 및 서비스
18. 도서관 소프트웨어 및 전산자원 관리

③ 원주학술정보원에 빅데이터센터를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 빅데이터센터 운영제반업무
2. 빅데이터서버 운영관리
3. 연구자 연구 장비 지원

제26조(원주방사선안전관리센터) 원주방사선안전관리센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 교내 방사선안전관리 업무
2. 대학안전관리 업무
3. 행정 및 서무

제27조(인재개발원/대학일자리사업단)

① 인재개발원/대학일자리사업단에 대학일자리센터를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 진로 및 취업 컨설팅
2. 진로취업 비교과과정 운영
3. 지역청년고용지원 서비스
4. 청년 창업지원

② 인재개발원/대학일자리사업단에 인력개발센터를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 진로지도 인프라 구축
2. 취업관련 통계조사 및 관리
3. 취업지도 및 상담업무
4. 취업알선에 관한 정보제공
5. 취업행사 기획 및 진행
6. 취업관련 영상물 및 간행물 작성

7. 취업 교육프로그램 기획 및 운영
8. 교외 취업지원 사업 관리

③ 인재개발원/대학일자리사업단에 L2M교육실을 두고 다음 사항을 분장한다.

1. Lab-to-Market 실행력 확보
2. 현장실습지원센터 및 창의교육지원센터 조직 총괄

④ 인재개발원/대학일자리사업단에 현장실습지원센터를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 국내·외 현장실습 운영 및 관리
2. 캡스톤디자인 및 어드벤처디자인 운영 및 관리
3. 전문가 초청특강 지원
4. 산업체견학 지원
5. 학생 관련 제반 업무 운영

⑤ 인재개발원/대학일자리사업단에 창의교육지원센터를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 대학 내 취·창업교육 및 Lab-to-Market(L2M) 관련 창의교육프로그램 개발·운영
2. 창업강좌 운영 및 관리
3. 창업동아리 운영 및 관리
4. 창업경진대회 운영 및 관리
5. 대학과 창업 유관기관과의 협력을 통한 창업기반 조성
6. 취업역량강화를 위한 프로그램 운영 및 관리

제28조(실험동물실) 실험동물실은 다음 사항을 분장한다.

1. 실험동물실 운영
2. 실험동물 관리

제29조(원주창업지원단)

① 원주창업지원단에 창업보육센터를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 운영계획 및 업무 수행
2. 창업보육센터 입주 관리
3. 입주기업 지원 프로그램 운영

② 원주창업지원단에 창업기업지원센터를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 창업기업 지원 방안 기획 및 운영
2. 창업 정보 전달 및 기술 연계 지원

제6장 부속교육기관

제30조(국제교류원) 국제교류원에 행정팀을 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 교양영어 수업(원어민 비전임교원 담당과목)
2. 국제교류원 비전임교원 운영 및 지원 업무
3. 한국어연수과정
4. 본교생 해외파견프로그램 운영
5. 외국대학생 본교초청 프로그램 운영
6. Global Village Program 운영
7. 국제 계절제 프로그램(하계/동계)(Yonsei Leadership Program 등)
8. 각종 특별프로그램 운영(CLS, 정부기관 위탁교육 등)
9. 외국인 학생 지원 업무
10. 국제교류 장학금 업무
11. 교내 기관 학사업무 지원
12. 학술교류협정 체결 및 관리
13. 국제기구 관리
14. 국제의전 및 행사
15. 국제교류를 위한 홍보
16. 해외기관 유치
17. 국제 관련 통계 관리
18. 교내 기관 해외업무 지원
19. 교육국제화역량인증제

제31조(사회교육개발원) 사회교육개발원에 행정팀을 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 일반사회인을 대상으로 하는 평생교육과정 개설 및 운영 업무
2. 재학생을 대상으로 한 비정규 교육과정 개설 및 운영 업무
3. 교육과정 수강생 등록 및 수료 관리
4. 평생교육 강사 운영 관리
5. 재학생 정보 졸업인증 업무
6. 스포츠센터 및 교내 체육시설 관리 및 대관 업무
7. 어학 및 전산 시험센터 관련 업무
8. 특별 교육 프로그램(위탁교육, 최고위과정 등) 운영

제32조(원주교육연수원) 원주교육연수원에 행정팀을 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 원주교육연수원 운영 관리 제반 업무

제33조(학부교육원) 학부교육원에 행정팀, 교양교육학부, 교양교육개발센터, RC 교육센터를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 운영계획 및 업무 수행
2. 교양교육학부 업무

3. 교양교육개발센터 업무
4. RC교육센터 업무

제7장 기타기관

제34조(원주학생군사교육단) 원주학생군사교육단은 다음 사항을 분장한다.

1. 학생군사교육요원 편성
2. 학군사관후보생의 교육과정
3. 우수인력 획득지원
4. 학군단 운영위원회
5. 학군사관 후보생 재해보상 및 치료

제35조(예비군연대) 예비군연대는 다음 사항을 분장한다.

1. 예비군연대 편성
2. 자원관리
3. 인사관리 및 근무운영
4. 예비군 교육훈련
5. 예비군훈련 지원
6. 방위협의회
7. 예비군 육성·지원

제8장 부설연구기관

제36조(부설연구기관) 학교부설 연구기관 및 대학 부설연구소의 업무분장은 당해 연구기관의 규정에 따른다.

부 칙

- (1) 이 규정은 2006년 1월 18일부터 시행한다.
- (2) 이 개정 규정(제4장 제26조<신설>, 제27조~제34조<조 변경>, 제6장 제35조<신설>, 제36조~제37조<조 변경>)은 2006년 7월 10일부터 시행한다.
- (3) 이 개정 규정(제36조, 제37조<신설>, 제38조~제39조<조변경>)은 2007년 1월 9일부터 시행한다.
- (4) 이 개정 규정(제9조①항 18 삭제, 19 번호변경, 제10조 13 신설, 14 번호 변경, 17~23 신설, 제 11조 ①항 19~30 신설, ②항 삭제, ③항 삭제, ②항신설, 제13조 ①항 11,12,13 신설, 제14조 삭제, 제15조~26조 조변경, 제27조 삭제, 제26조 신설, 제27조 신설, 제29조 삭제, 제30조~제38조 조변경)은 2007년 7월 16일부터 시행한다.
- (5) (시행일) 이 개정규정(전면개정)은 2020년 6월 30일부터 시행한다.