문서분류및보존에관한규칙 4-1-7

규정번호 4-1-7
제정일자 1994.3.1
최근개정 2026.7.20
개정차수 19차 개정
관리부서 총무회계팀

제1조(목적) 이 규칙은 사무관리규정 제22조와 제24조 제1항 및 제3항의 규정에 의하여 공문서(이하 “문서”라 한다)의 분류기준과 그 종류별 보존기간의 책정기준 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(문서의 분류기준) 문서는 사무관리규정 제22조에 의하여 기능별 6단위 숫자의 분류방법에 의해 분류한다.

1. 1차 분류
   문서분류의 주류 항목으로서 대학의 기능을 분야별로 구분함을 원칙으로 한다.
2. 2차 분류
   1차 분류에 속하는 그 하위기능별로 분류하는 대분류로서 그 구분 기준은 행정부서의 분장사무 수준으로 한다.
3. 3차 분류
   2차 분류에 속하는 사무를 그 하위기능별로 분류하는 소분류로서 그 구성 기준은 단위업무별 분장사무 수준으로 한다.

제3조(문서의 분류번호) 문서의 기능별 분류번호는 별책과 같다. 다만, 이 규칙에서 규정되지 아니한 문서의 분류번호는 별책에 규정된 기능 중 가장 유사한 기능의 분류번호에 따른다.(개정 2015.06.15)

제4조(문서의 보존기간 책정기준) 규정 제24조 제1항에 의한 문서의 보존기간을 책정하는 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 영구
   가. 학교설립사항 및 주요 교육제도에 관한 원본문서
   나. 법규적인 문서 중 원본문서
   다. 대규모 시설 또는 투자에 의한 사업의 기본계획에 관한 문서
   라. 기타 역사적으로 활용가치가 있는 분야별 주요문서
2. 준영구
   영구적으로 보존할 필요는 없으나 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위해서 20년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서
3. 20년
   영구적으로 보존할 필요는 없으나 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위해서 10년

을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

4. 10년

가. 제1호 및 제2호에 속하지 않는 문서로 후일에 장기 증거 또는 참고가 될 문서

나. 일반정책 및 제도에 관한 계획·조사·연구보고 문서

다. 각종 인가·허가 및 면허 등에 관한 원본문서

라. 예산·결산 및 회계관계 증빙문서

마. 그 밖의 문서로써 6년 이상 10년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

5. 5년

가. 각종 감사관계 문서

나. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 4년 이상 5년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

6. 4년

가. 각종 입학관련 문서

나. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 4년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

7. 3년

가. 각종 증명서발급 관계문서

나. 단기적 업무계획 관계문서

다. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 2년 이상 3년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

8. 1년

가. 일일명령·각종일지·회보 등 기간내 단순업무에 관한 문서

나. 행정기관간의 단순한 자료요구·업무연락·통보·조회 등에 관한 문서

다. 기타 2년 이상 보존할 필요가 없는 단순·경미한 내용의 문서

제5조(문서의 종류별 보존기간) ① 제4조의 규정에 의한 문서의 종류별 보존기간은 다른 법령에서 특별히 보존기간이 정하여진 경우를 제외하고는 별책과 같다.

② 이 규칙에서 규정되지 아니한 문서의 보존기간은 유사한 분류번호에 해당하는 문서의 보존기간에 따른다. 이 경우 유사한 기능을 찾을 수 없을 때에는 규정 제3조 제3호의 처리과의 장이 제4조의 규정에 의한 기준에 따라 부여한다.

제6조(시행 및 접수문서의 보존기간 부여방법) ① 문서를 발신하는 행정부서장은 시행문서에 대하여 수신처 보존기간을 정하여 발송하되, 특별한 사유가 없는 한 기안문서보다 짧게 부여하여야 한다.

② 처리과의 장은 접수한 문서에 보존기간이 부여되지 아니한 때에는 제4조의 규정에 의한 기준을 참작하여 필요한 최소한의 보존기간을 부여하여야 한다.

제7조(문서의 보존기간 변경) ① 행정부서장은 다음 각 호에 1에 해당하는 사유가 있을 때에는

규정 제24조 제3항에 의하여 그 부서에서 보존하고 있는 개별문서 또는 단위문서철의 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다. 이 경우 20년 이하에서 영구로 연장하거나 영구에서 20년 이하로 단축하고자 할 때에는 관련 부서장의 재검토와 총장의 심사를 거쳐야 한다.

1. 정책 또는 사업이 변경되거나 수정되어 관련 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우
2. 각종 감사·수사 또는 소송과 관련되어 그 종료 시까지 문서의 보존기간을 연장할 필요가 있는 경우
3. 주기적인 재처분 또는 계약의 갱신 등으로 사실상의 효력 및 이해관계가 계속 존속될 것으로 예상되는 경우
4. 문서의 내용이 경미하여 그 보존기간을 단축할 필요가 있거나 보존할 필요가 없는 경우
5. 별책에서 정한 보존기간에 불구하고 국가적·역사적 자료로서 20년 이상으로 보존할 필요가 있는 경우
6. 그 밖의 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 보존기간을 변경한 경우에는 당해 문서 및 보존문서기록대장에 그 변경내용을 기록·정리하여야 한다.

제8조(시행규칙) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 총장이 이를 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 1994년 3월 1일 이전에 종전의 모든 문서의 분류는 예외로 하되, 보존기간은 이 규칙에 따른다.

부 칙

이 규칙은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(학칙) <2009.2.26 개정>

① (시행일) 이 규칙은 2009년 2월 26일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) <1> - <20> <생략>

<21> 공문서분류및보존에관한규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

조기호표 중 “교육인적자원부장관”을 “관할청장”으로 하고, 제7조, 제8조, 별책(조기호표, 소분류및단위업무별보존기간) 중 “학장”을 각각 “총장”으로 한다.

<22> - <102> <생략>

부 칙

이 규칙은 2010년 1월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2010년 5월 10일부터 시행하되, 2010년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규칙은 2010년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 9월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 12월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 27일부터 시행하되, 2018년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙[별책개정]

이 규칙은 2025년 3월 31일부터 시행하되, 2025년 5월 1일부터 적용한다.(별책)

부 칙[별책개정]

이 규칙은 2026년 7월 20일부터 시행한다.

[별책]

공문서 분류번호 및 보존기간표
구성체계 및 사용방법

■ 분류번호의 구성

◦ 공문서 분류표는 기능별 6단위 숫자의 분류방법에 따라 대학 기능별로 구분한다.

◦ 기본구분은 아라비아 숫자를 사용하여 다음과 같이 22개 분야로 구분하고 이 22개의 기본구분을 "주류"라 부른다.

◦ "주류"는 6단위 숫자중 십만단위와 만단위의 두자리 숫자로 구분한다.

10. 행정총괄	11. 기획	12. 예산	13. 회계	14. 인사
15. 총무	16. 시설	17. 교무	18. 학적	19. 입학
20. 산학	21. 연구	22. 학생	23. 학생서비스	24. 선교
25. 도서	26. 정보	27. 취업	28. 교수학습	29. 국제교류
30. 평생교육	31. 예비군			

◦ 주류를 2차적으로 천단위와 백단위의 두자리로 구분하고 이것을 "대분류"라 한다.

◦ 대분류를 십단위와 일단위의 두자리수로 구분하고 이를 "소분류"라 한다.

대 분 류

100000 행 정 총 괄
- 100100 예규,제도,법령
- 100200 통계
- 100300 홍보,안내
- 100400 국제협력
- 100500 조사,연구
- 100600 기획,심사분석
- 100700 행정감사,지도
- 100800 위원회,연구소,협회
- 100900 행정일반

110000 기 획
- 110100 공간배정
- 110200 국내대학 교류협력
- 110300 규정류
- 110400 기구개편
- 110500 대학운영계획
- 110600 대학정보공시
- 110700 발전계획
- 110800 순방
- 110900 정원
- 111100 직제
- 111200 평가
- 111300 학교 홈페이지
- 111400 학과 신설,폐지
- 111500 홍보

120000 예 산

120100 감사
120200 예산요구
120300 예산집행
120400 예산편성

130000 회 계
130100 재정
130200 등록금 수입관계
130300 지출관계
130400 결산
130500 자금운용 및 채권채무 유가증권
130600 제세
130700 급여지급
130800 급여제공제

140000 인 사
140100 강임
140200 근태
140300 퇴직.면직.임용기간만료
140400 발령대장
140500 보직
140600 승진
140700 신규임용
140900 인사기록카드
141000 임용기간만료
141100 전입,전출
141200 정년퇴직
141300 재임용
141400 직권면직
141500 징계(파면.해임.정직.감봉.견책)
141600 파견,겸임
141700 표창
141800 휴직.복직
141900 교직원 학.경력 조회
142000 신원조회
143000 임용계약

150000 총 무
150100 교직원 국외여행
150200 교내외 청소
150300 급여책정
150400 교직원 퇴직금
150500 교직원 호봉 승급
150600 연금
150700 기록물(문서)
150800 관공서
150900 대여
151000 보존기록물 현황
151100 보험
151200 복무
151300 교직원복지
151400 사무관리
151500 소모품
151600 연수
151700 용역
151800 인수.인계
151900 교직원 증명발급
152000 직인
152100 출장
152200 학교연혁관리
152300 행사일반
152400 행정.제도

160000 시 설
160100 시설관리 일반
160200 건축
160300 건물유지보수
160400 부동산
160500 시설물 임대차
160600 공공요금

160700 구매
160800 기자재 및 비품관리
160900 안전관리
161000 차량
161100 장비 유지보수
161200 재산관리대장
161300 환경 및 위생
161400 기증
163000 행사

170000 교 무
170100 안식연구년
170200 업적관리
170300 외부활동지원
170400 학과운영계획
170500 학위취득
170600 교무학사일반

180000 학 적
180100 사정
180200 성적
180300 학생명부
180400 자퇴.제적
180500 작품발표
180600 재적 변동사항 보고
180700 전과
180800 편입생 관계
180900 학사경고
181000 학적(학적및성적)부
181100 학점 및 성적인정
181200 출석인정
181300 휴학.복학.재입학
181400 학력조회
185100 가상강좌
185200 계절학기
185300 교과과정 설치운영
185400 교과과정 개정
185500 교육운영계획
185600 교직과목 및 이수예정자
185700 교직과정 설치
185800 교.강사협의회
186000 복수(공동)학위과정
186100 연계교육과정
186200 (삭제)
186300 수업일반
186400 실습.시찰
186500 자격증 관계
186600 전공스터디그룹
186700 전임교원 외부출강
186800 (삭제)

190000 입 학
190100 신입생모집
190200 수시모집
190300 정시모집
190400 산업체위탁생
190500 전공심화과정
190600 군위탁생
190700 (삭제)
190800 (삭제)
190900 (삭제)
191000 재외국민 및 외국인모집
191100 편입생모집
191200 추가모집
191300 입학시험.성적
191400 입학사정
191500 입학포기 및 충원합격

200000 산 학
200100 교육용 기자재 및 비품

200200 실험실습재료
200300 재정지원사업
201000 관할청 지원사업
201100 전문대학 교육역량 강화사업
202000 중소기업청 지원사업
202100 산학연공동기술 지원사업
202200 산학연협력 부설연구소 지원사업
202300 산학연계 맞춤형 인력양성사업
203000 노동부 지원사업
203100 중소기업직업훈련컨소시엄
203200 직업능력개발 계좌제
203300 재직자 일반
207000 지자체 지원사업
208000 산학협력사업 관련 센터
208100 (삭제)
208200 산학AI융합지원센터
(개정 2026.7.20.)
209000 학교기업
209100
209200 MJ아트디자인

210000 연 구
210100 교내연구과제
210200 교외연구과제
210300 전임교원 연구 및 학술활동지원
210400 학술단체연구활동
210500 교원 국.내외 연구
210600 연구논문집 발행
210700 부설연구소
210800 부설센터
210900 전임교원 연구업적 관리
211000 학술연구 행정일반

220000 학 생
220100 동아리
220200 병무
220300 기타 상벌(외부추천)
220400 신입생 건강검진
220500 언론.간행물
220600 장학
220700 장애학생
220800 학생 생활지도
220900 학생연수
221000 학생증
221100 학생활동
221200 학생회
221300 학생행사

230000 학생서비스 (개정 2015.06.15)
230100 제증명
230200 학생상담
230300 학생복지
230400 인터넷프라자
230500 상담센터
230600 생활관(기숙사)

240000 선 교
240100 교목실 일반
240200 교직원 신앙현황
240300 교목실 행사

250000 도 서
250100 가제도서
250200 간행물
250300 간행물 납본
250400 관보
250500 기증도서 자산등재
250600 도서 관계
250700 도서관 관계
250800 미반납도서

250900 비도서구입
251000 변상도서
251100 비치도서
251200 신문구독
251300 열람
251400 외부문헌
251500 원부
251600 웹컨텐츠 및 전자자료
251700 웹 DB 이용료
251800 장서관리
251900 제본 관계
252000 파손.분실도서
253000 도서관 행정

260000 정 보
260100 행정 전산관리 계획
260200 전산 프로그램 개발 및 운영
260300 전산장비 도입 및 운영
260400 전산자료 관리

270000 취 업
270100 국고지원사업
270200 중소기업 활성화 프로그램
270300 취업마케팅 일반
270400 취업산업체 방문
270500 취업 실전 모의면접
270600 취업관련회의
270700 취업통계
270800 취업정보 및 홍보
270900 취업진로안내
271100 해외인턴쉽
271200 인재육성프로그램
271300 취업정보시스템
272000 창업
272100 창업보육센터
272200 창업동아리

280000 교 수 학 습
280100 연구 및 조사분석
280200 교수법 개발
280300 강의촬영
280400 학습 프로그램
280500 특강 및 세미나
280600 e-class 운영
280700 교수학습 자료발간
280800 매체 제작 및 운영
280900 교수&학습 클리닉 룸 운영

290000 국 제 교 류 (개정 2015.06.15)
290100 교류협정서
290200 (삭제)
290300 유학
290400 (삭제)
290500 한국어교육센터

300000 평 생 교 육
300100 평생교육본부 운영(개정 2018.8.27.,2025.3.31)
300200 학점은행제 운영
300300 학습자 학위 및 자격증 발급
300400 일반과정 운영
300500 학습자등록 및 학점인정신청
300600 학습자사전보고
300700 학습원목 운영실태
300800 계약학과 운영
300900 협약학과 운영
301000 시간제등록생 운영
301100 (삭제)
301200 평생중심대학 운영

310000 예 비 군
- 310100 민방위.예비군보안
- 310200 민방위일반
- 310300 병사안내 및 상담
- 310400 예비군 일반

[별책]

공문서 분류번호 및 보존기간표 구성체계 및 사용방법

■ 분류번호의 구성

◦ 공문서 분류표는 기능별 6단위 숫자의 분류방법에 따라 대학 기능별로 구분한다.

◦ 기본구분은 아라비아 숫자를 사용하여 다음과 같이 22개 분야로 구분하고 이 22개의 기본구분을 “주류”라 부른다.

◦ “주류”는 6단위 숫자중 십만단위와 만단위의 두자리 숫자로 구분한다.

10. 행정총괄 11. 기획 12. 예산 13. 회계 14. 인사
15. 총무 16. 시설 17. 교무 18. 학적 19. 입학
20. 산학 21. 연구 22. 학생 23. 학생서비스 24. 선교
25. 도서 26. 정보 27. 취업 28. 교수학습 29. 국제교류
30. 평생교육 31. 예비군

◦ 주류를 2차적으로 천단위와 백단위의 두자리로 구분하고 이것을 “대분류”라 한다.

◦ 대분류를 십단위와 일단위의 두자리수로 구분하고 이를 “소분류”라 한다.

대 분 류

100000 행 정 총 괄
- 100100 예규,제도,법령
- 100200 통계
- 100300 홍보,안내
- 100400 국제협력
- 100500 조사,연구
- 100600 기획,심사분석
- 100700 행정감사,지도
- 100800 위원회,연구소,협회
- 100900 행정일반

110000 기 획
- 110100 공간배정
- 110200 국내대학 교류협력
- 110300 규정류
- 110400 기구개편
- 110500 대학운영계획
- 110600 대학정보공시
- 110700 발전계획
- 110800 순방
- 110900 정원
- 111100 직제
- 111200 평가
- 111300 학교 홈페이지
- 111400 학과 신설,폐지
- 111500 홍보

120000 예 산
- 120100 감사
- 120200 예산요구
- 120300 예산집행
- 120400 예산편성

130000 회 계
- 130100 재정
- 130200 등록금 수입관계
- 130300 지출관계
- 130400 결산

130500 자금운용 및 채권채무 유가증권
130600 제세
130700 급여지급
130800 급여제공제

140000 인 사
140100 강임
140200 근태
140300 퇴직.면직.임용기간만료
140400 발령대장
140500 보직
140600 승진
140700 신규임용
140900 인사기록카드
141000 임용기간만료
141100 전입,전출
141200 정년퇴직
141300 재임용
141400 직권면직
141500 징계(파면.해임.정직.감봉.견책)
141600 파견,겸임
141700 표창
141800 휴직.복직
141900 교직원 학.경력 조회
142000 신원조회
143000 임용계약

150000 총 무
150100 교직원 국외여행
150200 교내외 청소
150300 급여책정
150400 교직원 퇴직금
150500 교직원 호봉 승급
150600 연금
150700 기록물(문서)
150800 관공서
150900 대여
151000 보존기록물 현황
151100 보험
151200 복무
151300 교직원복지
151400 사무관리
151500 소모품
151600 연수
151700 용역
151800 인수.인계
151900 교직원 증명발급
152000 직인
152100 출장
152200 학교연혁관리
152300 행사일반
152400 행정.제도

160000 시 설
160100 시설관리 일반
160200 건축
160300 건물유지보수
160400 부동산
160500 시설물 임대차
160600 공공요금
160700 구매
160800 기자재 및 비품관리
160900 안전관리
161000 차량
161100 장비 유지보수
161200 재산관리대장
161300 환경 및 위생
161400 기증
163000 행사

170000 교 무
- 170100 안식연구년
- 170200 업적관리
- 170300 외부활동지원
- 170400 학과운영계획
- 170500 학위취득
- 170600 교무학사일반

180000 학 적
- 180100 사정
- 180200 성적
- 180300 학생명부
- 180400 자퇴.제적
- 180500 작품발표
- 180600 재적 변동사항 보고
- 180700 전과
- 180800 편입생 관계
- 180900 학사경고
- 181000 학적(학적및성적)부
- 181100 학점 및 성적인정
- 181200 출석인정
- 181300 휴학.복학.재입학
- 181400 학력조회
- 185100 가상강좌
- 185200 계절학기
- 185300 교과과정 설치운영
- 185400 교과과정 개정
- 185500 교육운영계획
- 185600 교직과목 및 이수예정자
- 185700 교직과정 설치
- 185800 교.강사협의회
- 186000 복수(공동)학위과정
- 186100 연계교육과정
- 186200 (삭제)
- 186300 수업일반
- 186400 실습.시찰
- 186500 자격증 관계
- 186600 전공스터디그룹
- 186700 전임교원 외부출강
- 186800 (삭제)

190000 입 학
- 190100 신입생모집
- 190200 수시모집
- 190300 정시모집
- 190400 산업체위탁생
- 190500 전공심화과정
- 190600 군위탁생
- 190700 (삭제)
- 190800 (삭제)
- 190900 (삭제)
- 191000 재외국민 및 외국인모집
- 191100 편입생모집
- 191200 추가모집
- 191300 입학시험.성적
- 191400 입학사정
- 191500 입학포기 및 충원합격

200000 산 학
- 200100 교육용 기자재 및 비품
- 200200 실험실습재료
- 200300 재정지원사업
- 201000 관할청 지원사업
- 201100 전문대학 교육역량 강화사업
- 202000 중소기업청 지원사업
- 202100 산학연공동기술 지원사업
- 202200 산학연협력 부설연구소 지원사업
- 202300 산학연계 맞춤형 인력양성사업
- 203000 노동부 지원사업
- 203100 중소기업직업훈련컨소시엄

203200 직업능력개발 계좌제
203300 재직자 일반
207000 지자체 지원사업
208000 산학협력사업 관련 센터
208100 명지산학 해피콜센터
208200 산학융합지원센터
209000 학교기업
209100
209200 MJ아트디자인

210000 연 구
210100 교내연구과제
210200 교외연구과제
210300 전임교원 연구 및 학술활동지원
210400 학술단체연구활동
210500 교원 국.내외 연구
210600 연구논문집 발행
210700 부설연구소
210800 부설센터
210900 전임교원 연구업적 관리
211000 학술연구 행정일반

220000 학 생
220100 동아리
220200 병무
220300 기타 상벌(외부추천)
220400 신입생 건강검진
220500 언론.간행물
220600 장학
220700 장애학생
220800 학생 생활지도
220900 학생연수
221000 학생증
221100 학생활동
221200 학생회
221300 학생행사

230000 학생서비스 (개정 2015.06.15)
230100 제증명
230200 학생상담
230300 학생복지
230400 인터넷프라자
230500 상담센터
230600 생활관(기숙사)

240000 선 교
240100 교목실 일반
240200 교직원 신앙현황
240300 교목실 행사

250000 도 서
250100 가제도서
250200 간행물
250300 간행물 납본
250400 관보
250500 기증도서 자산등재
250600 도서 관계
250700 도서관 관계
250800 미반납도서
250900 비도서구입
251000 변상도서
251100 비치도서
251200 신문구독
251300 열람
251400 외부문헌
251500 원부
251600 웹컨텐츠 및 전자자료
251700 웹 DB 이용료
251800 장서관리
251900 제본 관계

252000 파손.분실도서
253000 도서관 행정

260000 정 보
260100 행정 전산관리 계획
260200 전산 프로그램 개발 및 운영
260300 전산장비 도입 및 운영
260400 전산자료 관리

270000 취 업
270100 국고지원사업
270200 중소기업 활성화 프로그램
270300 취업마케팅 일반
270400 취업산업체 방문
270500 취업 실전 모의면접
270600 취업관련회의
270700 취업통계
270800 취업정보 및 홍보
270900 취업진로안내
271100 해외인턴쉽
271200 인재육성프로그램
271300 취업정보시스템
272000 창업
272100 창업보육센터
272200 창업동아리

280000 교 수 학 습
280100 연구 및 조사분석
280200 교수법 개발
280300 강의촬영
280400 학습 프로그램
280500 특강 및 세미나
280600 e-class 운영
280700 교수학습 자료발간
280800 매체 제작 및 운영
280900 교수&학습 클리닉 룸 운영

290000 국 제 교 류 (개정 2015.06.15)
290100 교류협정서
290200 (삭제)
290300 유학
290400 (삭제)
290500 한국어교육센터

300000 평 생 교 육
300100 평생교육본부 운영
300200 학점은행제 운영
300300 학습자 학위 및 자격증 발급
300400 일반과정 운영
300500 학습자등록 및 학점인정신청
300600 학습자사전보고
300700 학습원목 운영실태
300800 계약학과 운영
300900 협약학과 운영
301000 시간제등록생 운영
301100 (삭제)
301200 평생중심대학 운영

310000 예 비 군
310100 민방위.예비군보안
310200 민방위일반
310300 병사안내 및 상담
310400 예비군 일반