

지식출판콘텐츠원 직제규정

제정 2020.12.1.

제1조(목적) 이 규정은 지식출판콘텐츠원(이하 “출판원”이라 한다)에 위임된 직제에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 출판원의 직제에 관하여는 관련 법령, 학교법인동원육영회 정관, 본교 학칙 및 기타 학사운영에 관련되는 규정을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(조직) 출판원의 조직은 <별표1>과 같다.

제4조(업무분장) ① 행정운영팀은 기획 및 운영, 인사, 예산, 규정, 회계 등 행정 관리를 담당하며, 업무범위는 다음 각 호와 같다.

1. 부서 발전계획 기획
2. 행정 프로세스 기획
3. 예산 기획
4. 인사 기획 및 관리
5. 출판위원회 운영 및 회의 진행
6. 채용, 퇴직, 인사관리
7. 예결산 관리
8. 재무 관리 및 자산 운용
9. 법인, 대학, 대외 감사
10. 규정 관리
11. 비품 관리
12. 문서/재고 관리

② 출판콘텐츠팀은 출판, 편집, 디자인, 물류, 마케팅/홍보 업무를 담당하며, 업무범위는 다음 각 호와 같다.

1. 출판 및 사업 기획
2. 데이터 수집 및 분석
3. 사전편찬위원회, 출판기획위원회 운영 및 회의 진행
4. 인쇄, 디자인 등 제작업체 관리
5. 출판 의뢰 및 계약 관리
6. 원고 기획, 검토 편집
7. 사전편찬 업무 및 계약 관리
8. 편집 및 홍보물 디자인
9. 도서 주문 및 거래처 관리
10. 도서 입출고 및 서고 관리
11. 마케팅 및 조사, 분석
12. 판매 촉진 및 영업

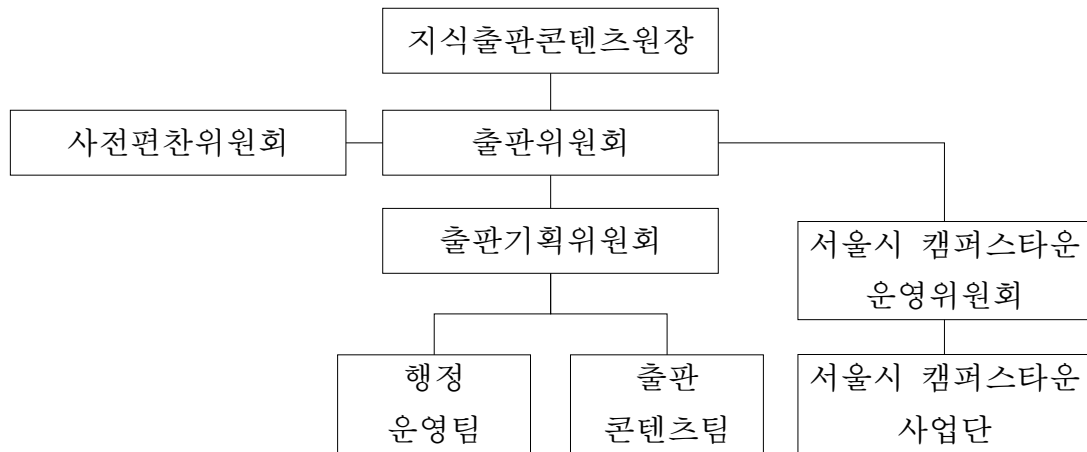
③ 출판원의 조직에 따른 업무 분장 및 정원은 <별표2>와 같고, 각 조직의 구체적인 업무 분장은 출판원장이 따로 정한다.

제5조(기타사항) 이 규정에 규정되지 아니한 기타 특수한 사항에 관하여는 지식출판콘텐츠원장의 재가를 받아 처리하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2020년 12월 1일부터 시행한다.

〈별표1〉



<별표2>

출판원 업무 분장 및 정원표

조직	업무	상세업무	고용 형태	인원
행정 운영팀	팀 전체 업무 기 획 및 운영 총괄	· 팀 운영 및 기획 · 주요 업무 진행 현황 관리 감독	본교 파견	1
	행정	· 행정사무: 부서 예산, 인사, 규정	기간제	1
		· 행정실무: 부서 행정, 경상 업무 및 회계 진행 관리		
	문화상점 이문일공칠 운영	· 이문일공칠 서점 운영	기간제	2
		· 이문일공칠 카페 운영	기간제	2
출판 콘텐츠 팀	팀 전체 업무 기 획 및 운영 총괄	· 팀 운영 및 기획 · 주요 업무 진행 현황 관리 감독 · 출판기획위원회 및 사전편찬위원회 운영	본교 파견	1 (겸직)
	편집	· 학술도서 기획 및 제작	기간제	1
		· 어학도서 기획 및 제작	무기 계약직	1
		· 도서 편집 및 홍보물 디자인	기간제	1
		· ebook 개발: 전자책 제작 기획 및 편 집, 홍보물 제작	기간제	1
		· 출판 보조 업무: 교열 교정, 문서수발	기간제	1
	전자사전	· 사전편찬업무, 네이버, 카카오 다국 어사전 관리, 저자 관리	무기 계약직	1
	물류	· 도서 주문, 입출고, 서고 관리, 마케 팅, 재고 관리	기간제	1
서울시 캠퍼스 타운 사업단	사업단 운영 총 괄	· 사업단 운영 및 기획	본교 파견	1 (겸직)
	기획, 예산, 결산	· 서울시 대응, 예산, 결산, 기획	기간제	1
	프로그램 기획 및 진행	· 취창업프로그램, 문화프로그램 기획 및 진행, 정산	기간제	1
	홍보 및 서점 관 리	· 프로그램 및 사업단 홍보, 서점 큐레 이션 및 관리	기간제	1
	브랜딩 및 디자 인	· 프로그램 홍보물 디자인 및 브랜딩	기간제	1
	회계 업무	· 경비 지급 및 회계 업무	기간제	1
총계				18