



대원대학교 행정업무편람

2024. 02

목 차

I. 대학개요

1. 건학이념 및 교육목표	3
2. 조직도	4
3. 중장기발전계획	5

II. 일반 행정편람

1. 문서의 관리	7
-----------------	---

III. 부서별 업무편람

1. 교무처

1-1. 교무팀	16
1-2. 교육과정혁신센터	58
1-3. 교수학습혁신센터	71

2. 미래전략처

2-1. 미래전략팀	79
2-2. 미디어팀	103
2-3. 성과관리센터	118

3. 입학학생취업처

3-1. 입학학생취업팀	123
3-2. 장애학생지원센터	173
3-3. 학생생활상담센터	180
3-4. 인권센터	188
3-5. 사회봉사센터	194
3-6. 현장실습지원센터	199
3-7. 취업정보실	202

4. 사무처

4-1. 사무팀	206
----------------	-----

5. 국제교육원	
5-1. 국제교육팀	285
6. 평생교육원	
6-1. 평생교육원	303
7. 도서관	
7-1. 도서관	310
8. 신문방송국	
8-1. 신문방송국	340
9. 학생생활관	
9-1. 학생생활관	345
10. 보건진료소	
10-1. 보건진료소	352
11. 예비군중대	
11-1. 예비군중대	361
12. 산학협력단	
12-1. 산학협력팀	375
12-2. 창업보육센터	386
12-3. 방문요양센터	391
12-4. 헬스케어3.0센터	397
12-5. 제천진로체험지원센터	400
12-6. 놀이상담연구소	403

I. 대학개요

1. 건학이념 및 교육목표
2. 조직도
3. 중장기발전계획

I. 대학개요

1. 건학이념 및 교육목표

가. 건학이념

전문기술교육을 통해 각 전문분야에서 국가와 사회의 발전을 위하여 사명감을 가지고 공헌할 수 있는 전문 지식인을 양성하는 것이 대원대학교의 설립정신이며 건학이념이다.

나. 교육목표

국가의 교육 근본이념을 준수하며 **진리(眞理).자주(自主).봉사(奉仕)** 정신을 교훈으로 사회발전에 필요한 전문지식의 이론과 실습을 통하여 첨단과학시대에 걸맞은 능력과 교양을 갖춘 전문 지식인을 양성하는데 교육목표를 둔다.

다. 교육방침

21세기 신지식기반사회에 부응할 수 있는 지식과 기술을 연마하며 교양과 인성을 함양하여, **첫째** 근면과 성실로 봉사하며 책임과 의무를 다하는 교양인, **둘째** 실용중심의 교육을 통해 전공분야의 지식과 기술을 갖추어 스스로 연구하고 개발할 수 있는 창조적인 전문인, **셋째** 잠재된 능력과 소질을 계발하여 인화력과 진취성을 가지고 산업현장에서 능동적으로 활동할 수 있는 전문직업인을 양성하는 것이 우리 대학의 교육방침이다.

2. 조직도



3. 중장기발전계획

■ 대원 2025 중장기 발전계획 체계



■ 단계별 추진 목표

인성과 전문성을 갖춘 창의적 인재 양성 선도 대학	단기(~2019)	중기(~2022)	장기(~2025)
	- 비전 달성을 위한 사업추진 - 사업 추진체계 확립	- 혁신을 통한 운영 내실 강화 - 사업 성과 확산	- 장기 성장 동력 확립 - 자생력을 통한 지속적 발전
현장기반 전공교육 강화	- 학사운영 혁신 - 역량기반 전공 교육 과정 개편	- 역량기반 전공 교육 과정 운영 - 창의인성 교육 활동	- 교육품질 개선을 통한 혁신체계 확립
직업기초 능력 향상 교육	- 기초학습능력 향상 교육 - NPW중심 인성, 창의성, 전문성 교육 운영		- 미래사회 요구 창의적 인재상 구현
가족형 산학협력 활성화	- 산학협력 가족회사 체계 활성화 - 취업 및 창업 역량 강화	- 학교기업 육성 및 확대	- 전문직업인 양성을 통한 사회발전 실현
글로벌 역량 강화	- 지역사회와 협력을 통한 대학 홍보 - 글로벌 역량 및 국제교류 활성화	- 지역사회 상생 협력 강화 - 지역사회 교육 활성화	- 지역사회 요구 인재 양성 - 외국인 유학생 유치 확대
교육수요 다변화 대응 체제 확립	- 특성화를 통한 경쟁력 확보 - 학생이력 관리 강화	- 학생전문 상담 강화 - 소수 학생 지원 강화	- 특성화를 통한 자생력 확보 - 학생 중도탈락 예방 체제 확립
교직원 역량 강화	- 교직원 평가시스템 강화 - 교직원NPW형 역량 강화	- 교원 연구 지원 - 직원 직무역량 강화	- 교직원 역량 강화를 통한 대학 경쟁력 확보
행복한 캠퍼스 실현	- 교육환경 개선 - 대학 복지 강화	- 행복한 조직 문화 창출	- 교육수요자 만족도 제고
대학경영 혁신	- 교육행정 표준화 체계 조성 - 대학 정보화 기반 구축	- 대학구조조정을 통한 경쟁력 확보 - 대학 중장기 재정운영 효율화	- 장기 성장 동력 확보

Ⅱ. 일반행정편람

■ 문서의 관리

문서의 관리

1. 문서의 기안 및 결재

▶ 문서의 종류

■ 유통대상여부에 의한 구분

- 가. 내부결재문서 : 행정기관이 내부적으로 계획 수립, 처리방침 결정, 소관사항 검토 등을 하기 위한 문서. 내부적으로 결재를 받는 문서이므로 발신하지 않음.
- 나. 대내문서 : 대학 내부에서 각 부서 및 부속기관 등에 협조를 하거나 보고 또는 통지를 위하여 수신·발신하는 문서
- 다. 대외문서 : 대학 이외에 다른 행정기관 등에 수신·발신하는 문서

■ 문서의 성격에 의한 구분

- 가. 법규문서 : 헌법, 법률, 대통령령, 총리령, 부령, 조례 규칙 등 정부에서 제정한 학교와 관련된 문서 및 학교에서 규정한 제반규정, 예규, 기타 법규 사항을 규정한 문서
- 나. 지시문서 : 훈령, 지시, 예규, 발령, 일일명령 등을 그 하급기관 또는 소속 교직원에게 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
- 다. 공고문서 : 일정한 사항을 교직원 및 학생(대외 포함)에게 널리 알리기 위한 문서
- 라. 비치문서 : 비치대장, 비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서
- 마. 민원문서 : 민원인이 허가, 인가, 기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서
- 바. 일반문서 : 전 각항에 속하지 아니하는 문서
- 사. 협조문 : 각 부서 상호간에 일정한 사항에 대하여 협조가 필요한 경우에 사용하는 문서

▶ 문서의 성립 및 효력발생

문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다. 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다. 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

▶ 문서 관계 규정

■ 문서가 유효하게 성립되도록 다음 법령에 규정된 절차에 따라 형식이 정리되어야 한다.

- 가. 문서관리규정 (대원대학교규정집)
- 나. 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(2021. 1. 5. 대통령령 제31380호)
- 다. 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 (2021. 9. 7. 행정자치부령 제274호)

▣ 문서의 작성

- 가. 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.
- 나. 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.
- 다. 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.
- 라. 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.
- 마. 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

예시) 2016년 7월 1일 (×) → 2016. 7. 1.(○)
 예시) 오후 3시 20분 (×) → 15:20 (○)

- 바. 공문서(이하 "문서"라 한다)의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

구분	항 목 기 호	비 고
첫째 항목	1., 2., 3., 4., ...	둘째, 넷째, 여섯째, 여덟째 항목의 경우, 하., 하), (하), ② 이상 계속되는 때에는 거., 거), (거), ㉡, 너., 너), (너), ㉢ ... 로 표시
둘째 항목	가., 나., 다., 라., ...	
셋째 항목	1), 2), 3), 4), ...	
넷째 항목	가, 나), 다), 라), ...	
다섯째 항목	(1), (2), (3), (4), ...	
여섯째 항목	(가), (나), (다), (라), ...	
일곱째 항목	①, ②, ③, ④, ...	
여덟째 항목	㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ...	

- 사. 문서에 금액을 표시할 때에는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」(이하 "영"이라 한다) 제7조제4항에 따라 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

- 아. 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

문서의 기안

기안문의 구성

가. 두문


▶ 두문은 행정기관명과 수신란으로 구성한다.

1) 수신란에는 다음 각 목과 같이 표시한다.

가) 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 "내부결재"로 표시한다.

나) 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관이나 보좌기관을 표시하되, 보조기관이나 보좌기관이 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 "수신자 참조"라고 표시하고 결문의 발신 명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.

예시)

	<p>“인성과 전문성을 갖춘 창의적 인재양성 선도 대학”</p> <h1>대원대학교</h1>	<p>비전 실현의 3대 원칙</p> <ul style="list-style-type: none">· 감동교육· 취·창업특성화· 글로벌 협력
수신자 (경유)	수신자명(○○업무담당과장)	

나. 본문

본문은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.

문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 "붙임" 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 항목을 구분하여 표시하여야 한다.

예시)

..... 회신 바랍니다.

↳ (생략 가능)

붙임vv1.v○○○ 1부.
2.v서류 1부.vv끝.

본문의 마지막에는 다음과 같이 "끝" 표시 등을 한다.

1) 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다.

예시) 주시기 바랍니다.vv끝.

2) 첨부물이 있으면 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타) 띄우고 표시한다.

예시) 붙임vv1.v첨부서식 목록 1부.
2.v첨부파일 2부.vv끝.

3) 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우에는 그 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다.

예시)회신 바랍니다.
 vv끝.

4) 본문이 표로 끝나는 경우

가) 표의 마지막 칸까지 작성되는 경우

: 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시

예시)

순번	생년월일	성명	비고
1	1997.01.01	홍길동	
2	1998.02.01	김철이	

vv끝.

나) 표의 중간에서 기재사항이 끝나는 경우

: "끝"표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 "이하 빈칸" 표시

예시)

순번	생년월일	성명	비고
1	1997.01.01	홍길동	
2	1998.02.01	김철이	
이하 빈칸			

다. 결문

결문의 구성은 발신 명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위나 직급, 생산등록번호, 접수등록번호, 시행일 및 접수일, 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 기안자의 전자우편주소와 공개 구분

▶ 결재

■ 결재란 넓은 의미로 당해 사안에 대하여 기관의 의사를 결정할 권한이 있는 자가 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.

가. 결재의 종류

1) 전결 : 총장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 각 부서 단위별로(부총장, 실장, 처장, 과장 등) 행하는 결재. 위임하는 형식은 위임전결 규정에 명시한 사항에 한하여 전결로 시행한다.

가) 위임전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 서명하여야한다.

나) 서명 또는 "전결" 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 만들지 아니한다.

예시)

담당 홍길동	팀장 김대원	처장 박대길	전결10/11
--------	--------	--------	---------

- 2) 대결 : 결재권자가 휴가, 출장 등의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재. 이 경우 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권의 후열을 받아야 한다.
- 3) 후열 : 결재권자가 문서의 성립 또는 효력에 중요한 영향을 주거나 이를 보완하는 의미는 없으며, 결재권자로 하여금 대결한 문서를 열람토록 하여 부재중의 업무 추진사항을 알도록 함으로써 업무추진의 계속성과 일관성을 확보하는 것에 그친다.
- 4) 후결 : 긴급한 문서로서 최종 결재권자의 부재로 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행하는 자의 결재로써 우선 시행하는 것이다. 후결은 최종 결재권자의 후결을 받아야 하며 후결문서를 시행한 후 최종 결재권자가 결재 시 수정할 때에는 수정사항을 다시 통보하여야 한다.

나. 결재의 효과

문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다. 따라서 결재는 문서가 성립하기 위한 최종적이며 절대적인 요건이다.

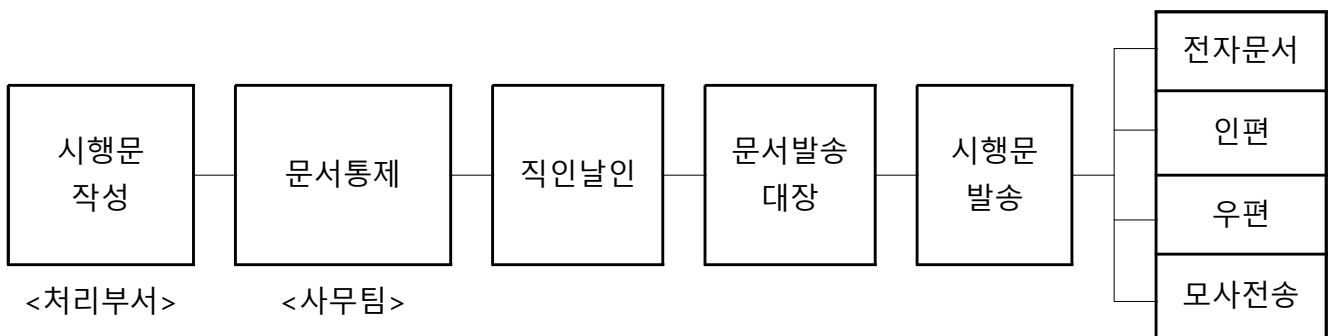
2. 문서의 시행

시행문의 작성

- 시행문의 구성은 기안문과 같으며, 작성요령 및 내용은 기안문과 일치하여야 한다.

문서의 발송

가. 발송절차



※ 대외로 발신하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편·등기·우편·기타 발송사실을 증명할 수 있는 방법으로 발송

나. 시행방법

- 1) 기안문의 결재가 끝난 후 시행문 서식에 따라 시행문을 작성하여 시행한다.
- 2) 전자문서·우편·모사전송·인편·전신·전화로 시행한다.
- 3) 공보·공고·광고 등으로 시행한다.

다. 전신·전화로 시행할 수 없는 문서

- 1) 전·후 관례나 법률관계 등 명백히 할 필요가 있는 문서
- 2) 허가·인가·등록, 민원서류에 관계되는 문서
- 3) 금전 및 물품회계의 근거가 될 문서

- 4) 사업계획의 집행에 관한 기본문서
- 5) 전신·전화 시행이 적당하지 않다고 인정하는 문서

라. 보고문서의 시행

계산서, 통계표, 도표 등의 보고문서는 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신명의란을 설정한 후 직인을 날인하여 시행할 수 있다. (위 표를 조정하여 페이지 조정)

■ 직인관리

가. 직인의 개요

1) 직인의 의의

직인이라 함은 학교 내 각 부서에서 발송, 교부하는 인증이 필요한 문서에 사용하기 위하여 만들어진 총장 또는 각 부서장 직명의 인장을 말한다.

2) 직인의 종류

- 가) 총장의 인
- 나) 학교의 인(원형 철인)
- 다) 각 부서장의 인
- 라) 각 위원회 인
- 마) 기타 총장이 인정한 인

3) 직인의 관리

- 가) 직인의 관리책임자는 사무분장규정에 따른다.
- 나) 직인의 보관 및 관리책임자는 다음과 같다.
 - 총장의 인 : 사무팀장
 - 학교의 인(원형철인) : 관련부서
 - 각 부서장의 인 : 주무팀(과)장
 - 기타 : 해당 부서장이 지정한 자
- 다) 직인 보관책임자는 비상시 직인 보관함을 최우선으로 반출하여야 한다.

나. 직인의 사용

1) 직인 사용처

- 가) 기안용지에 대한 기안문서의 시행문
- 나) 임용장 및 위촉장
- 다) 상 장
- 라) 각종 증명서
- 마) 기타 필요사항

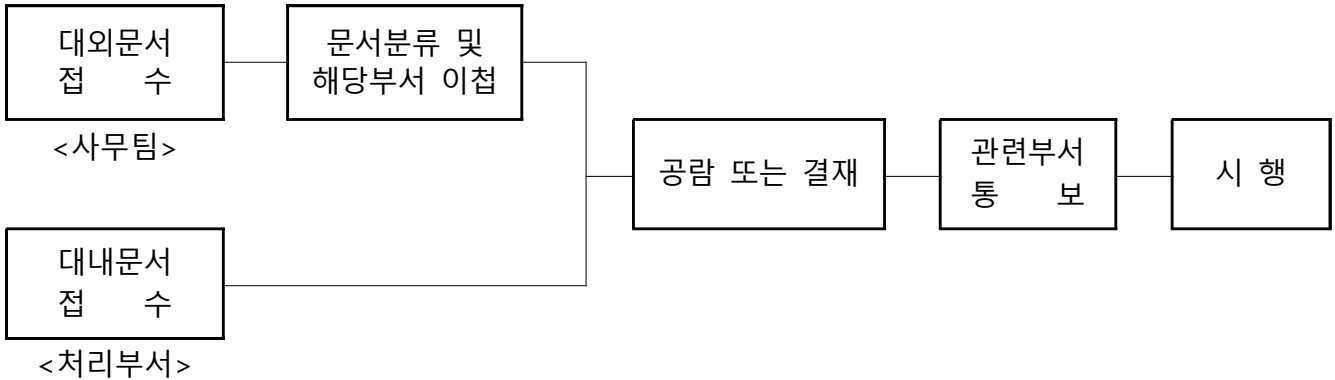
2) 직인 사용방법

- 가) 직인은 소정의 결재과정과 문서통제가 완료된 문서에 한하여 날인해야 한다.
- 나) 직인을 사용할 때에는 직인 사용부에 날인할 문서의 관계사항을 기입하여야 한다.
- 다) 직인은 발신명의자의 명칭 마지막 글자가 직인의 중앙(예시:직인날인)에 오도록 날인하여야 한다.
- 라) 철인은 신분증 발급시에 사용하되 첨부 인물사진에 걸쳐 눌러 찍거나 또는 증명되는 자의 성명부분을 눌러 찍는다.
- 마) 문서가 2장 이상이거나 첨부서류가 중요한 증빙자료이거나 대체 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인하고, 대장에 기록 보존하여야 할 것은 대장에 계인을 날인하여야 한다.

3. 문서의 접수 및 처리

문서의 접수

가. 업무흐름도



나. 업무내용

1). 문서의 접수

가) 접수요령

- (1) 모든 대외문서 중 전자문서는 사무팀에서 전자결재시스템에서 접수하고 오프라인 문서는 문서접수대장에 기재하여 접수한다.
※ 문서처리란이 설치되지 아니한 접수문서에는 사무팀에서 문서처리인을 찍어 접수하여야 한다.
- (2) 교내 각 부서 상호간에 발신하는 문서는 사무팀을 거치지 아니하고 처리부서의 문서접수대장에 기재하여 직접 접수한다.
- (3) 처리부서에서 전신·전화·모사전송 등으로 외부기관으로부터 받은 문서는 지체 없이 사무팀에 인계하여 이를 접수하게 하여야 한다.
- (4) 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 정상근무시간 시작 후 지체 없이 사무팀에 인계하여야 한다.

나) 오프라인문서의 기록유지 및 반송

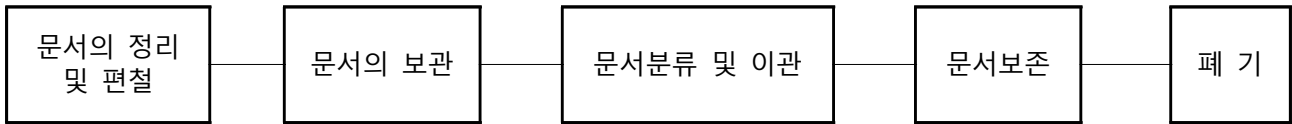
- (1) 사무팀 및 처리부서는 문서접수대장을 각각 비치하고 문서접수사항을 기록·정리하여 감독자가 언제든지 문서처리사항을 확인·점검할 수 있도록 하여야 한다.
- (2) 처리부서는 대외문서(사무팀에서 접수하여 인계받은 문서) 접수대장을 따로 비치하여 접수사항을 기록한다. 이 경우 대외문서의 접수번호는 사무팀에서 부여한 번호를 그대로 사용한다.

2). 접수문서의 배부

- 가) 사무팀은 접수한 문서의 문서처리란에 접수일시 및 접수번호를 기재하여 그 문서를 처리할 처리부서에 보내되, 문서접수대장에 처리부서의 인수자의 서명을 받는다.
- 나) 접수한 문서가 2개 이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 부서에 보낸다. 이 경우 문서를 접수한 부서는 관련되는 부서에 공람하거나 복사하여 접수문서의 내용을 통보하여야 한다.
- 다) 처리부서의 장은 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계 받은 때에는 지체 없이 사무팀으로 반송한다. 이 경우 사무팀장은 당해 문서를 즉시 재분류하되 결재권자가 지정하는 처리부서로 보낸다.

4. 문서의 보존 및 폐기

가. 업무흐름도



나. 업무내용

1) 문서의 보관

문서의 보관이라 함은 문서를 처리.완결한 날이 속하는 학년도 말일까지 처리부서에서 문서를 보관하는 것을 말하며, 부서의 의사결정에 필요한 정보를 효과적이고, 신속·용이하게 찾아볼 수 있도록 일정기준에 의하여 체계적으로 관리하여야 한다.

2) 처리가 완결된 문서는 문서관리규정 “별지 제14호” 서식에 의거 관련문서철에 완결일자 순으로 최근 문서가 위로 오도록 편철한다.

3) 문서철에 철하는 문서의 양은 특별한 경우를 제외하고는 200매를 기준으로 한다.

4) 문서철 내의 면표시는 전체면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 왼쪽에 일련번호를 밑으로부터 위로 기입한다.

5) 문서의 색인목록은 문서관리규정 “별지 제11호” 서식에 의하여 작성한다.

6) 문서의 보존기간 및 기에 따른 분류는 특별히 지정한 경우를 제외하고는 다음과 같다.

가) 갑종문서는 예규, 학적부, 교직원 인사대장, 시설대장 등 영속할 성질이 있는 문서로서 영구히 증거 또는 참조의 필요가 있거나 인.허가증과 같이 중요연혁을 증명하는 서류와 각종 중요대장이 이에 속하며 영구히 보존해야 한다.

나) 을종문서는 갑종문서에 속하지 아니하는 문서로서 후일에 증거 또는 참고가 되는 문서를 말하며 보존기간은 10년이다.

다) 병종문서는 갑·을종에 속하지 아니하는 문서로서 후일에 참고할 필요가 없는 문서를 말하며 보존기간은 3년이다.

라) 정종문서는 1회로서 완결되는 성질에 속하는 문서로서 후일에 참고할 필요가 없는 문서를 말하며 보존기간은 1년이다.

7) 보존문서철 중 수시 열람할 필요가 없는 문서는 각 단위별로 문서처리규정 “별지 제12호 서식”의 보존문서대장에 기록하여 사무팀에서 일괄 보관한다.

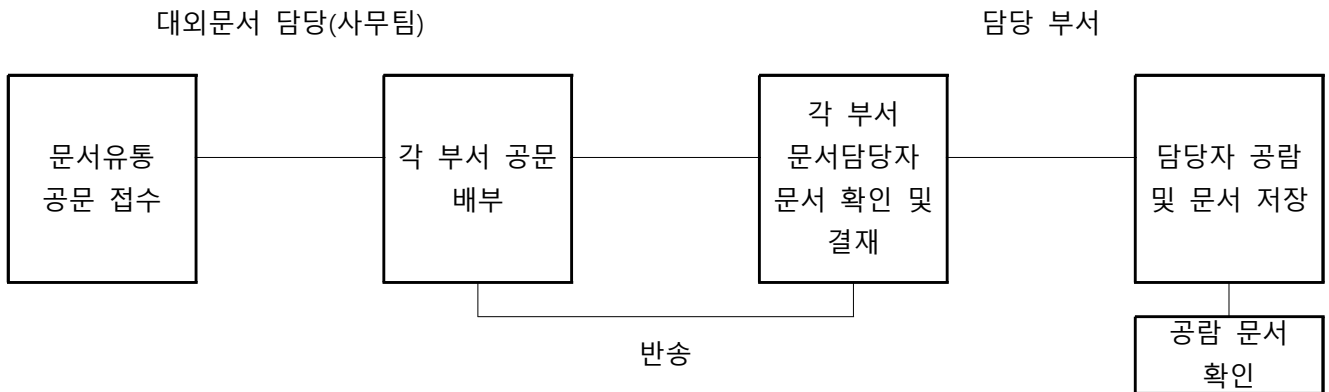
8) 보존된 문서가 문서관리규정 제47조에 규정한 기간이 경과하였을 때에는 사무팀과 주무부서가 합의하여 결재를 얻어 폐기한다.

9) 문서를 폐기할 때에는 보존문서대장에 폐기일자를 기록하고 소각을 원칙으로 한다.

5. 자바 그룹웨어 이용 안내

가. 자바 그룹웨어 이용 방법

- 1) 미디어팀에 그룹웨어 이용신청
- 2) 그룹웨어 로그인 및 공인인증서 등록
- 3) 문서 수/발신 프로세스
 - 가) 공문 수신

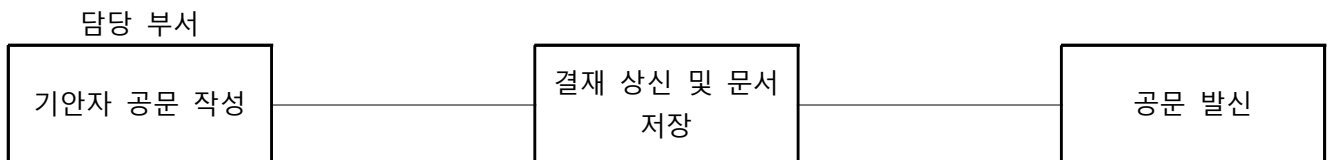


※ 공문의 수신은 그룹웨어 문서유통 발송/접수의 처리과배부에서 확인

나) 전자문서 외의 오프라인 문서접수

전자문서 외의 우편, fax 등으로 수신 한 문서의 경우 사무팀으로 이첩하여 사무팀에서 문서 접수 후 해당부서로 문서분류 함

다) 공문 발신



4) 메뉴 구성

- 가) 발송문서 : 사용자 본인이 발송한 기안문서를 확인 및 관리
- 나) 수신문서 : 외부에서 수신 받은 문서를 접수 및 관리
- 다) 처리과배부 : 대외접수 담당자가 해당부서에 배부한 문서를 확인 및 관리
- 라) 인계 : 타부서에서 사용자 본인의 부서로 전달한 문서를 확인 및 관리
- 마) 반송함 : 배부 받은 문서 중 반송한 문서를 확인 및 관리

Ⅲ. 부서별 업무편람

- 1-1. 교무처 교무팀
- 1-2. 교무처 교육과정혁신센터
- 1-3. 교무처 교수학습혁신센터
- 2-1. 미래전략처 미래전략팀
- 2-2. 미래전략처 미디어팀
- 2-3. 미래전략처 성과관리센터
- 3-1. 입학학생취업처 입학학생취업팀
- 3-2. 입학학생취업처 장애학생지원센터
- 3-3. 입학학생취업처 학생생활상담센터
- 3-4. 입학학생취업처 인권센터
- 3-5. 입학학생취업처 사회봉사센터
- 3-6. 입학학생취업처 현장실습지원센터
- 3-7. 입학학생취업처 취업정보실
- 4-1. 사무처 사무팀
- 5-1. 국제교육원 국제교육팀
- 6-1. 평생교육원
- 7-1. 도서관
- 8-1. 신문방송국
- 9-1. 학생생활관
- 10-1. 보건진료소
- 11-1. 예비군중대
- 12-1. 산학협력단 산학협력팀
- 12-2. 산학협력단 창업보육센터
- 12-3. 산학협력단 방문요양센터
- 12-4. 산학협력단 헬스케어3.0센터
- 12-5. 산학협력단 제천진로체험지센터
- 12-6. 산학협력단 놀이상담연구소

교무처 교무팀

■ 부서개요

교무팀은 학사운영의 계획 수립 및 조정, 교육과정의 설치·운영 및 학적관리, 강사 및 겸임교원의 교원 인사업무, 교육과정 편성 및 운영, 수강신청 및 학생의 학적관리, 성적 및 휴, 복학 등 학사운영 전반에 관한 업무를 담당하고 있다.

목 차

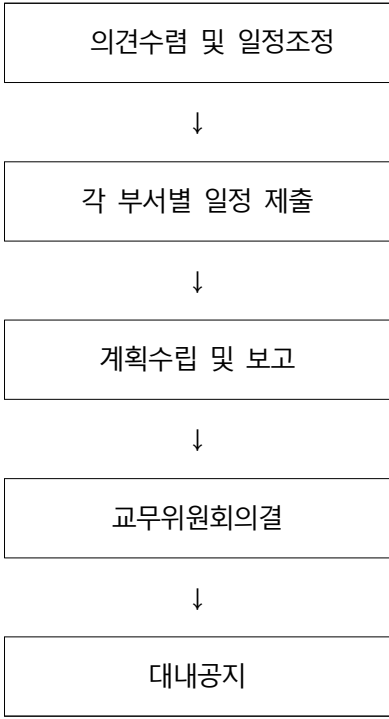
- 1-1-1. 학사계획 수립
- 1-1-2. 정원 조정
- 1-1-3. 학과 구조조정
- 1-1-4. 교원 신규임용
- 1-1-5. 교원 재임용 및 승진
- 1-1-6. 교원 보직 임용
- 1-1-7. 교원업적평가
- 1-1-8. 교원연구년제 운영
- 1-1-9. 교내학술연구과제 관리
- 1-1-10. 국내·국제학술지 논문게재 지원
- 1-1-11. 학술회의 참가경비 지원
- 1-1-12. 학술저서 발간지원
- 1-1-13. 산업체 연수 지원
- 1-1-14. 교원 포상 업무 지원
- 1-1-15. 교원 징계 업무
- 1-1-16. 교원 출장 및 휴가
- 1-1-17. 교직과정 운영
- 1-1-18. 조교 임용
- 1-1-19. 입학식에 관한 사항
- 1-1-20. 전공심화과정에 관한 사항

목 차

- 1-1-21. 졸업사정 및 학위수여에 관한 사항
- 1-1-22. 학적변동에 관한 사항
- 1-1-23. 재입학 관련 사항
- 1-1-24. 전과(부) 및 학과 소속변경에 관한 사항
- 1-1-25. 전공결정에 관한 사항
- 1-1-26. 학적부 관리에 관한 사항
- 1-1-27. 전공심화과정에 관한 사항
- 1-1-28. 학적 조회 및 회신에 관한 사항
- 1-1-29. 성적처리에 관한 사항
- 1-1-30. 증명 발급(한글, 영문)에 관한 사항
- 1-1-31. 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항
- 1-1-32. 수업관리에 관한 사항
- 1-1-33. 직무능력평가 관리에 관한 사항
- 1-1-34. 계절학기 운영에 관한 사항
- 1-1-35. 강사 관리에 관한 사항
- 1-1-36. 초과강사료 산정에 관한 사항
- 1-1-37. 수강신청 및 정정에 관한 사항
- 1-1-38. 출석부 및 성적평가표 관리에 관한 사항
- 1-1-39. 학칙 및 학칙시행세칙 개정

분 류 코 드	1-1-1	업 무 명	학사계획 수립
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	전 부서
관 련 근 거	•학칙 제3장	업 무 시 기	•9~10월
업 무 개 요	•연간 학사일정안을 수립하여 원활한 학사행정업무를 추진		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



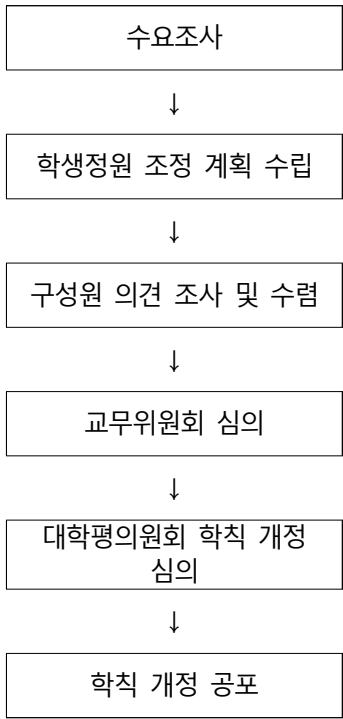
- 1. 의견수렴 및 일정조정**
- 전년도 학사일정에 대비 학사일정 기본(안) 작성한다.
- 2. 각 부서 일정 및 계획(안) 제출**
- 기초 학사일정을 기준으로 각 부서별로 세부적인 일정을 제출받는다.
- 3. 계획 수립 및 보고**
- 각 행정부서별로 제출받은 학사일정(안)에 대하여 검토 후 수정·보완한다.
- 4. 교무위원회 의결**
- 수정·보완을 거친 학사일정(안)에 대하여 교무위원회의 심의 및 의결을 거친다.
- 5. 대내 공지**
- 교무위원회 의결을 거쳐 확정된 학사일정의 주요 내용 및 세부 일정을 대내에 공지한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 전 부서 협조 필요 |
|---|--|

분 류 코 드	1-1-2	업 무 명	정원 조정
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	학칙 제4조, 제4조의2~3, 학과구조조정에관한규정	업 무 시 기	필요 시
업 무 개 요	사회적 인력수급 전망 등을 고려하여 학생정원 조정 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



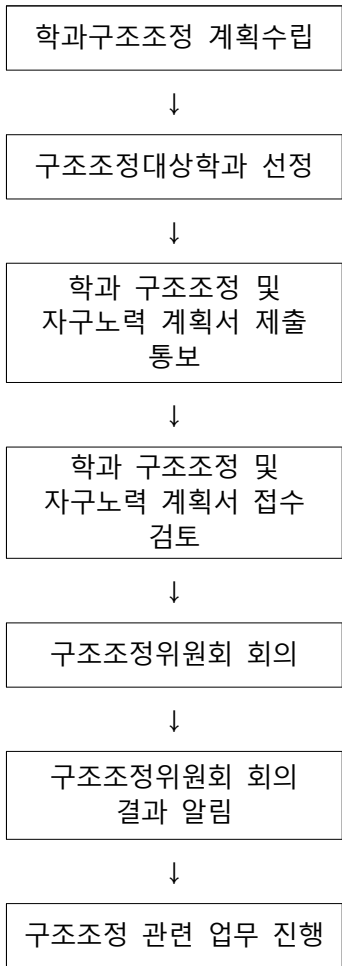
1. 수요조사
 - 교육여건 및 사회적 인력수급 전망, 현 학과 현황 등을 검토·반영하여 학생정원 조정을 위한 사전 조사를 한다.
2. 계획 수립
 - 조사 자료를 근거로 학생정원 조정 계획을 수립하고 이에 대한 내부품의를 한다.
3. 의견 조사 및 수렴
 - 학생정원 조정 계획에 대한 구성원의 의견을 수렴한다.
4. 교무위원회 심의
 - 구성원의 의견 수렴을 반영한 학생정원 조정 계획관련 학칙 개정을 심의한다.
5. 대학평의위원회 심의
 - 대학평의원에 학생정원 조정 계획관련 학칙 개정을 심의한다.
6. 학칙 개정 및 홈페이지 게재
 - 대학평의위원회 의결 후 개정된 학칙을 홈페이지에 공포한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육부 정원조정관련 내용 숙지 |
|---|--|

분 류 코 드	1-1-3	업 무 명	학과 구조조정
주 관 부 서	교무학생처 교무팀	관 련 부 서	전체학과
관 련 근 거	•학과구조조정에관한규정	업 무 시 기	•3월~4월
업 무 개 요	•신입생충원율, 재학생 충원율, 건보 취업률을 종합하여 학과 구조조정을 진행하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



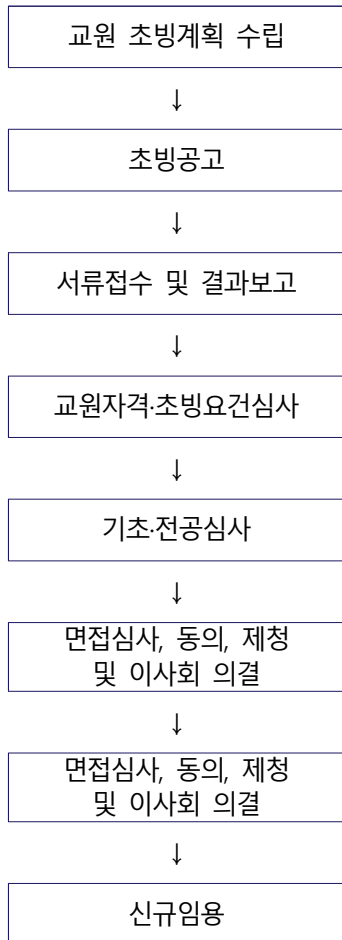
- 학과 구조조정계획 수립**
 - 학과의 신설, 통합, 변경 모집정지, 폐과, 과원에 관련하여 입학 정원 보고 기일에 맞게 일정 수립한다.
- 구조조정대상학과 선정 - 행정부서 지표 제출 협조**
 - 당해연도 신입생 19명 이하 모집학과 - 모집정지학과
 - 당해연도 신입생 충원율(91%), 전년도 재학생 충원율(80%), 최근 정보공시 취업률(60%) 중2개 미흡한 학과 - 구조조정학과
 - 당해연도 신입생충원율 91% 미만 학과 - 구조조정학과
 - 전년도 구조조정 및 신입생충원율 미이행학과
- 학과 구조조정 및 자구노력 계획서 제출 통보**
 - 내부결재 후 해당학과에 관련 서류 제출 요청한다.
- 학과 구조조정 및 자구노력 계획서 접수 검토**
 - 학과별 제출 서류 검토 취합한다.
- 구조조정위원회 회의**
 - 해당학과 참석하여 구조조정 관련한 사항을 심의 의결한다.
- 구조조정위원회 회의 결과 알림**
 - 해당학과에 정원조정 등 회의 결과를 알린다.
- 구조조정 관련 업무 진행**
 - 적용 학과별 구조조정 업무 진행한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 모집정지가 결정된 해당학과는 재학생 및 복학생이 졸업할 수 있도록 제반조치 강구

분 류 코 드	1-1-4	업 무 명	교원 신규임용
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> •교원인사규정 제3장 •교육공무원법 제11조의3 •사립학교법 제53조의2 	업 무 시 기	•5월~8월, 11월~2월
업 무 개 요	•신규교원 초빙계획에 따라 초빙공고를 통하여 공개채용을 하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 교원 초빙 계획 수립

- 교원 초빙 수요조사 실시 후 학과의견에 대한 타당성 검토 후 초빙학과, 일정 등의 계획을 수립한다.

2. 초빙공고

- 일간지 또는 정보통신매체를 통하여 초빙공고를 게재한다.

3. 서류접수 및 결과보고

- 응모자의 지원서류(이력서, 졸업증명서 등)를 접수하고 접수결과를 보고한다.

4. 교원자격·초빙요건심사

- 지원자에 대한 교원 자격 요건 및 연구실적물 등 공고조건 충족 여부를 심사, 미달자에 대하여 위원 2/3이상의 동의를 받아 기초·전공심사에서 제외한다.

5. 기초·전공심사

- 교원자격·초빙요건 통과자를 대상으로 출신학교 등을 고려하여 교내 및 외부심사위원 구성을 보고하여 교무학생처장이 추천한 인원 가운데 총장이 위촉한다.

6. 면접심사, 동의, 제청 및 이사회 의결

- 면접심사위원회의 면접심사를 거쳐 임용예정자에 대한 심사결과를 작성하여 교원인사위원회에 회부하여 동의를 얻는다.
- 교원인사위원회의 동의를 거쳐 법인에 신규교원임용을 제청한다.

7. 신규임용

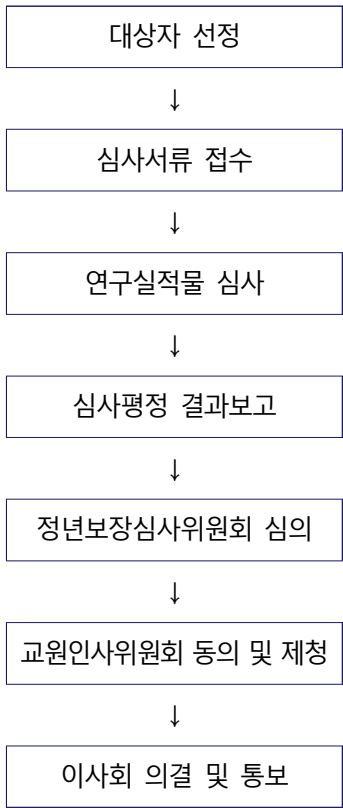
- 법인이사회 의결 후 임용예정자에게 신규임용 사실을 알린다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 교원임용결격사유확인 등 임용 전 업무 확인

분 류 코 드	1-1-5	업 무 명	교원 재임용 및 승진
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> •교원인사규정 제20조~제26조 •교육공무원법 제11조의4 •사립학교법 제53조의 2 	업 무 시 기	•4월~9월, 10월~3월
업 무 개 요	•교원인사규정에 따라 연구실적물 심사 및 인사고과평정을 통하여 재임용 및 승진임용을 발령하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



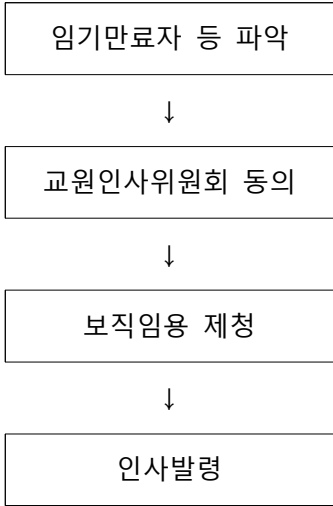
- 1. 대상자 선정**
 - 임용(계약)기간 및 복무연한에 따라 재임용 및 승진대상자를 선정한다.
- 2. 심사서류 접수**
 - 대상자들에게 연구실적물 등 심사에 필요한 관련 서류의 제출을 요청하여 접수한다.
- 3. 연구실적물 심사**
 - 재임용: 임용기간 내 연구실적물 100%이상
 - 승진임용: 임용기간 내 연구실적물 200%이상
- 4. 심사평정 결과보고**
 - 연구실적물 심사결과 및 기타 실적물에 대한 내용을 정리 후 총장에게 보고한다.
- 5. 정년보장심사위원회 심의***
 - 정년보장교원 임용은 정년보장심사위원회의 심의를 거쳐 교원인사위원회에 제출한다.
- 6. 교원인사위원회 동의 및 제청**
 - 교원인사위원회를 개최하여 동의 과정을 거쳐 법인에 동의안을 제청한다.
- 7. 이사회 의결 및 통보**
 - 이사회 의결 후 재임용 및 승진 발령 통보를 받아 각 행정부서로 통보한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 정년보장교원 임용에 따른 정년보장심사위원회는 교수승진대상자에 한함

분 류 코 드	1-1-6	업 무 명	교원 보직 임용
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•교원인사규정 제6장	업 무 시 기	•연중 필요시
업 무 개 요	•처장, 부속기관장, 학과장 등에게 직위를 부여하고 해당 직무를 수행하게 하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

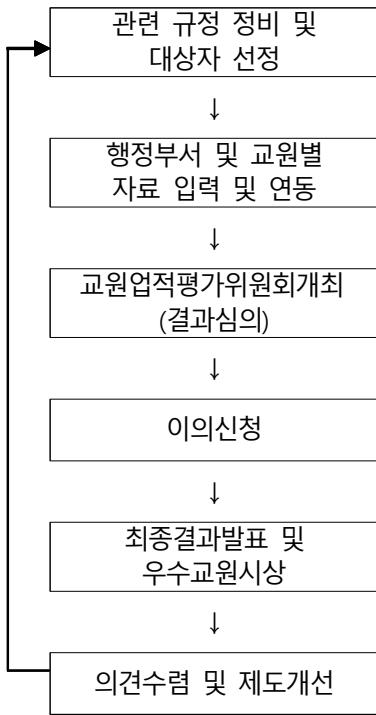


- 1. 임기만료자 등 파악**
- 임기만료자 등에 대한 관련 자료를 총장에게 보고
- 2. 교원인사위원회 동의**
- 교원인사위원회에 회부하여 동의를 구함
- 3. 보직임용 제청**
- 교원인사위원회에 동의 후 총장은 법인에 제청
- 4. 인사발령**
- 인사발령에 따라 임명장을 수여하고 전 부서에 인사발령 사항을 통보한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

분 류 코 드	1-1-7	업 무 명	교원업적평가
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	전체 행정부서
관 련 근 거	•교원업적평가규정 •교원성과급지급규정	업 무 시 기	•11월~2월
업 무 개 요	•교원의 교육, 연구, 봉사, 산학협력활동에 대한 객관적이고 공정한 평가를 통하여 승진 및 재임용시 그 결과를 반영하고 우수교원에게는 상응하는 보상을 지급		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 1. 관련규정 정비 및 대상자 선정**
 - 평가영역별 규정 및 점수기준 변동사항 정비 및 연구년 등을 고려하여 해당년도 대상자 선정
- 2. 행정부서 및 교원별 자료입력**
 - 각 행정부서별 입력 및 연동자료와 교원 개별 자료 입력
- 3. 교원업적평가위원회 개최(결과심의)**
 - 입력 및 연동자료의 결과에 따른 자료심의(교원업적평가위원회)
 - 가. 각 영역별 자료심의
 - 나. 영역별 자료심의
 - 다. 결과에 따른 우수교원선정 심의
- 4. 이의신청**
 - 교원업적평가 심의결과 통보 후 이의신청 접수 (이의신청 발생 시 위원회 개최 후 최종결과 통보)
- 5. 최종결과 발표 및 우수교원시상**
 - 교원업적평가 최종결과에 따른 우수교원 시상
- 6. 의견수렴 및 제도개선**
 - 교원업적평가 제도에 대한 본교 현황 반영 및 대학평가 지표에 직접적 반영을 위한 구성원 의견수렴을 실시하고 제도를 개선

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 본교 교원의 업적사항 정리 및 평가반영

분 류 코 드	1-1-8	업 무 명	교원연구년제 운영
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	전체 학과
관 련 근 거	•교원연구년제규정	업 무 시 기	•연중 필요시
업 무 개 요	•본교 전임교원의 연구기회 제공을 위한 교수연구년제도 관련 제반업무 수행		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">교수연구년제 시행계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">신청협조문 발송</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">연구년 선정심의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">선정자 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">연구년 수행</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">복귀 보고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">연구년 결과취합</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">최종결과보고</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 교원연구년제 시행계획 수립 - 4~5월경 교원연구년제 시행계획을 수립하고 내부품의를 받는다. 2. 신청협조문 발송 - 내부품의를 득한 문서를 근거로 전체교원을 대상으로 교원연구년제의 시행계획을 알린다. 3. 연구년 선정심의 - 신청한 교원을 대상으로 교원연구년제심의위원회의 심의를 거쳐 대상자를 선정한다. 4. 선정자 통보 - 교원연구년제심의위원회 심의결과를 근거로 교내에 협조문으로 알린다. 5. 연구년 수행 - 교수연구년 선정자를 대상으로 연구년을 수행한다. - 연구년 수행이전 계획을 변경하는 경우 교원연구년제심의위원회 심의를 거쳐 승인한다. 6. 복귀 보고 - 연구년 복귀에 대하여 내부품의를 받는다. 7. 연구년 결과취합 - 연구기간 종료 후 2개월 이내에 연구결과보고서를 제출하고, 6개월 이내에 논문을 투고한 증비서류를 제출을 안내한다. - 연구결과물을 접수한 후 내부품의를 받는다. 8. 최종결과보고 - 최종 취합한 연구결과에 대하여 내부품의를 받는다. - 최종 미제출자 발생 시 별도의 내부품의를 실시하고 행정조치를 취한다. 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구년 지원신청서 ▪ 연구결과 실적물 보고서 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구결과 실적물의 제출기간을 정확히 안내하여 기간내 제출완료 할 수 있도록 공지 	

분 류 코 드	1-1-9	업 무 명	교내학술연구과제 관리
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	전체 학과
관 련 근 거	•교내학술연구비 운영지침	업 무 시 기	•연중
업 무 개 요	•본교 교원의 연구활동 진작을 위하여 행정 제반사항 지원		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

교내학술연구비 지원계획 수립



협조문 발송



신청서 접수



과제 수행



중간정산 및 최종정산



연구결과 취합 및 중간보고



최종결과보고

1. 교내학술연구비 지원계획 수립

- 매 학년도 시작 이전 (1월중) 교내학술연구비 지원계획을 수립하고 내부품의를 받는다.

2. 협조문 발송

- 내부품의를 득한 문서를 근거로 전체교원을 대상으로 지원계획을 협조문 및 내부전자우편으로 알린다.

3. 신청서 접수

- 지정된 기간동안 교내학술연구과제 신청서를 접수하며, 접수완료 후 최종 지원과제에 대하여 교원업적평가위원회의 심의를 받는다.

4. 과제 수행

- 최종 선정된 과제를 해당 교원에게 공지하여 과제 수행을 실시한다.

5. 중간정산 및 최종정산

- 연구시작 이후 중간정산 및 연구기간 종료 후 최종정산을 실시한다.

6. 연구결과 취합 및 중간보고

- 연구기간 종료 후 6개월 이내에 연구결과를 발표하도록 안내한다.
- 연구결과제출 마감 이전에 제출 안내를 실시한다.

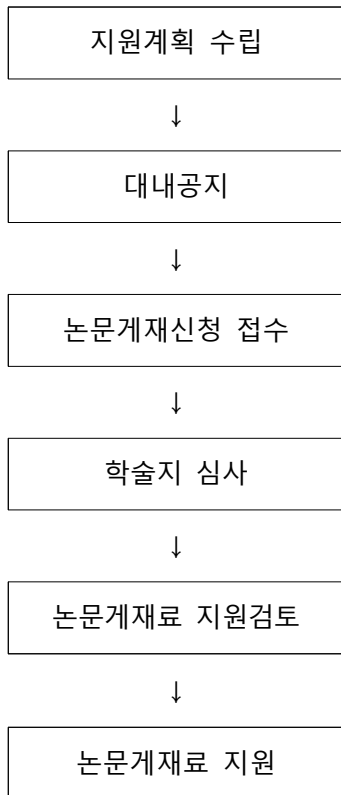
7. 최종결과보고

- 최종 취합한 연구결과에 대하여 내부품의를 받는다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

분 류 코 드	1-1-10	업 무 명	국내·국제학술지 논문게재 지원
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	전체 학과
관 련 근 거	•교내연구비 운영 지침	업 무 시 기	•연중
업 무 개 요	•본교 교원들의 연구실적 향상을 위해 논문 발표시 지원금을 지원		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

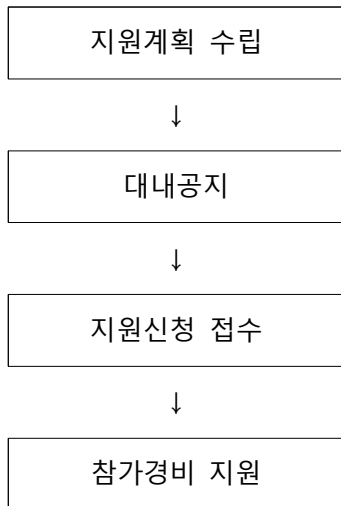


- 1. 지원계획 수립**
- 국내·국제학술지 논문게재지원에 관한 지원 계획을 수립한다.
- 2. 대내공지**
- 관련규정 및 지침을 근거로 전체 교원을 대상으로 지원지침 등을 협조문 및 내부전자우편으로 알린다.
- 3. 논문게재신청접수**
- 전자결재시스템을 이용하여 논문을 접수한다.
- 4. 학술지 심사**
- 접수한 논문을 교내연구비 규정에 의거하여 심사한다.
- 5. 논문게재료 지원검토**
- 심사완료한 논문을 대상으로 지원금액을 산정하며, 이중지급 또는 과(오)지급 여부를 검토한다.
- 6. 논문게재료 지원**
- 심사 완료한 논문을 대상으로 분기별로 내부결재를 득한 후 논문게재료를 지원한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

분 류 코 드	1-1-11	업 무 명	학술회의 참가경비 지원
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	전체 학과
관 련 근 거	•교내연구비 운영 지침	업 무 시 기	•연중
업 무 개 요	•본교 교원들의 연구능력 향상을 위하여 학술회의의 참가를 지원		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 지원계획 수립

- 학술회의에 참가경비 지원에 관한 지원계획을 수립한다.

2. 대내공지

- 관련규정 및 지침을 근거로 전체 교원을 대상으로 지원지침 등을 협조문 및 내부전자우편으로 알린다.

3. 지원신청 접수

- 학술회의 참가자를 대상으로 지원신청 서류를 접수하며 교내연구비 지급규정에 의거하여 지원금액을 산정한다.

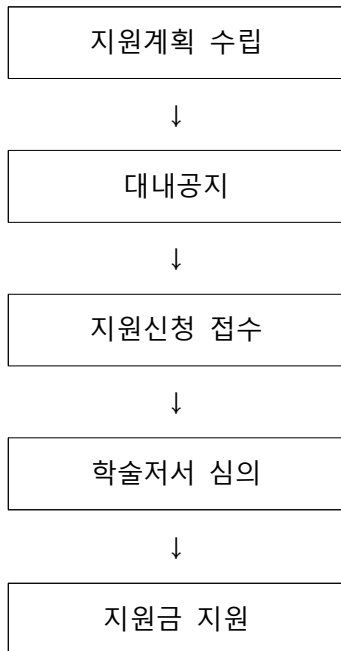
4. 참가경비 지원

- 산정 완료한 지원신청서에 대하여 월별로 내부결재를 득한 후 참가경비를 지원한다.

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
---------	--------------

분 류 코 드	1-1-12	업 무 명	학술저서 발간 지원
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	전체 학과
관 련 근 거	•교내연구비 운영 지침	업 무 시 기	•연중
업 무 개 요	•본교 교원의 학술활동 지원을 위하여 학술저서 발간시 지원금을 지급		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



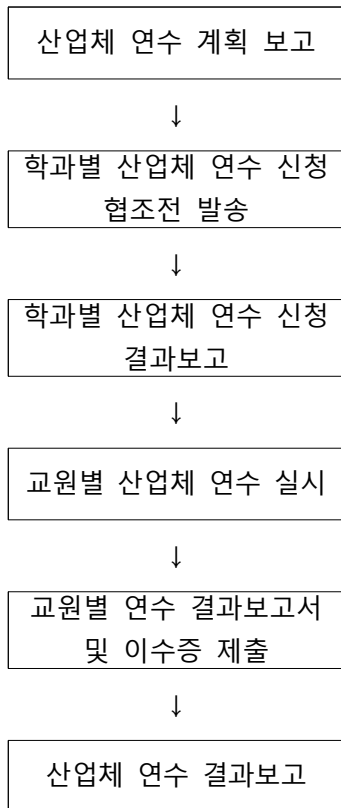
- 1. 지원계획 수립**
- 학술저서 발간 지원계획을 수립한다.
- 2. 대내공지**
- 관련규정 및 지침을 근거로 전체 교원을 대상으로 지원 지침 등을 협조문과 내부전자우편으로 알린다.
- 3. 지원신청 접수**
- 학술저서 출간 이후 지원신청서를 접수한다.
- 4. 학술저서 심의**
- 지원신청 접수 후 심의를 의뢰하고 심의를 받는다.
- 5. 지원금 지원**
- 심의 완료한 학술저서에 대하여 분기별로 내부결재를 득한 후 지원금을 지원한다.

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
----------------	---------------------

- 지원금이 오지급 또는 과지급 되지 않도록 유의

분 류 코 드	1-1-13	업 무 명	교원 산업체 연수
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	전체 학과
관 련 근 거	•교원인사규정 제23조	업 무 시 기	•6월(하계방학 중)
업 무 개 요	•교원의 자질향상과 산학연계를 위한 교원의 산업체연수 지원 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 1. 교원 산업체 연수 계획 보고**
 - 교원의 자질향상과 산학연계를 위하여 승진 임용시 현직급에서 최소한 1주일 이상의 전공과 연관이 있는 산업체 현장연수 이수
- 2. 학과별 하계 교원 산업체연수 신청 관련 협조전 발송**
 - 연수일수 제한 : 5일이내(공휴일은 연수일로 인정 불가)
 - 교원별 연수계획서 제출
- 3. 학과별 산업체 연수 신청 취합 후 보고**
- 4. 하계방학 중 교원별 산업체 연수 실시**
- 5. 산업체 연수 종료 후 연수결과보고서 및 이수증 제출**
 - 교육과정 활용계획안 포함하여 결과보고서 작성
 - 연수이수증(대표직인 날인 필수) 원본 제출
- 6. 하계 산업체 연수 최종 결과보고**

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 산업체연수 계획서 ▪ 산업체연수 결과보고서 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 동계방학기간중 산업체 연수는 입시업무 관련으로 제한 ▪ 교원의 산업체 연수는 산업체 연수계획에 의한 연수만 인정 |
|--|---|

분 류 코 드	1-1-14	업 무 명	교원 포상 업무 지원
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•교직원 표창규정	업 무 시 기	•연중 필요시
업 무 개 요	•정부포상 및 장관표창 추천자에 해당하는 교원에게 포상을 수여받도록 돕는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 1. 정부포상 추천자 관련 안내**
 - 포상대상 : 전문대학에 근무하는 교원
 - 포상종류 : 스승의 날 정부포상, 퇴직교원 정부포상 등
- 2. 포상 추천 가능 대상자 검토**
 - 포상 추천 가능 대상자의 징계경력 등 결격사유 조회
- 3. 공적심사위원회의 포상추천자 심사 및 선정**
 - 포상 추천 가능 대상자 이력 등 자료 작성
 - 공적심사위원회의 포상 추천대상자 심사 및 선정
- 4. 포상대상자 추천**
 - 관계기관에 포상 대상자 추천
- 5. 포상 및 표창 수여**

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

분 류 코 드	1-1-15	업 무 명	교원 징계 업무
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•정관 제2절 •교직원 징계규정	업 무 시 기	•연중 필요시
업 무 개 요	•교원의 징계사유에 따른 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

교원 징계사유 발생시
관련 내용 사전조사



징계사유에 해당할 경우
교원인사위원회 심의



징계 요구 제청



징계결정서를 해당
교원에게 교부

1. 교원 징계사유 발생 시 사실 확인

- 관계법령 위반하여 교원의 본분에 어긋나는 행위 등을 하였을 경우 사실 확인을 위한 조사 실시

2. 징계사유에 해당할 경우 교원인사위원회 개최

3. 징계 요구 제청

- 징계양정에 따른 징계요구를 총장이 이사장에게 제청

4. 징계처분 결정서 교부

- 징계처분권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 교원에게 교부

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 교원징계의결 제청서
- 확인서

분 류 코 드	1-1-16	업 무 명	교원 출장 및 휴가
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•교원복무규정	업 무 시 기	•수시
업 무 개 요	•교원 출장 및 휴가에 관한 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

교원 출장 및 휴가신청
전자결재 상신



교무팀 접수
사유 및 기간 등 검토
후 결재 상신



출장 및 휴가 허가



출장 및 휴가 관리
(교원인사관리 입력)

1. 교원 출장

- 교원이 직무로 출장 시는 출장명령에 의하여 출장의 허가를 받아야하며, 관련 문서의 결재를 득하여야 함
- 관련 문서의 결재완료 후 출장신청서를 상신
- 출장 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 교원은 출장복명서를 제출하여야 함.

※ 출장한 교원이 지정한 시간 내에 용무를 수행하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 전화, 전보 및 기타 방법으로 그 사유를 보고하여 교무처장의 지시를 받아함.

2. 교원 휴가 : 연가, 병가, 공가 및 특별휴가 등
가. 연가일수

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
1월이상~1년미만	11일	4년이상~5년미만	17일
1년이상~2년미만	12일	5년이상~6년미만	20일
2년이상~3년미만	14일	6년이상	21일
3년이상~4년미만	15일		

나. 특별휴가: 교직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우

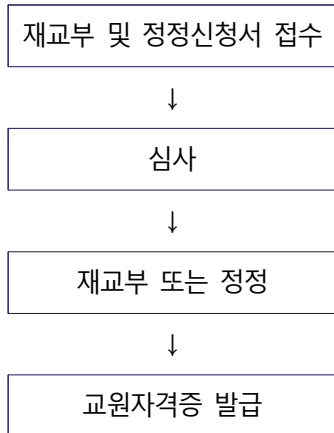
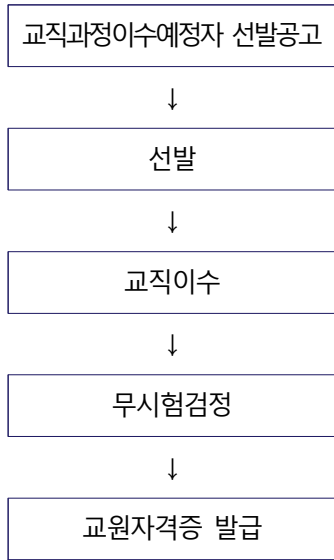
- 결혼 : 본인 5일, 자녀 1일
- 출산 : 배우자 10일
- 회갑 또는 칠순 : 본인 및 배우자(5일), 본인 및 배우자의 부모(1일)
- 사망 : 배우자, 본인 및 배우자의 부모 5일,
본인과 배우자의 조부모 및 외조부모 3일,
자녀와 그 자녀의 배우자 3일, 본인 및 배우자의 형제자매 1일
- 입양 : 20일
- 보건휴가 및 출산휴가의 경우
임신 중인 교원에 대해서는 그 출산 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일 이상이 되게 하여야 함.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 교원휴가신청서

분 류 코 드	1-1-17	업 무 명	교직과정 운영
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	교직과정운영(유아교육과)
관 련 근 거	•교원자격검정령	업 무 시 기	•수시
업 무 개 요	•비사범계 학과 학생이 소정의 교직과정을 이수한 후, 교원자격증을 취득하여 교직으로 진출할 수 있도록 지원 및 관리하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 교직과정 이수예정자 선발

- 2학년 초 비사범계 학과 학생에 대한 교직과정 이수 예정자 선발을 공고

2. 선발

- 학과에서는 2학년을 대상으로 교직과정 이수 신청자 명단을 교무팀에 제출

3. 교직이수

- 이수 예정자에 대하여 2학년 1학기부터 교직과정 이수과목에 따른 안내 및 지원
 - 교육실습 및 교육봉사, 산업체현장실습(대상자에 한함) 실시
 - 성인지교육 2회수강 인·적성 검사 2회, 응급처치 및 심폐소생술 교육 2회 의무실시

4. 무시험검정

- 교직과정 이수 예정자 중 소정의 과정을 마친 학생 대상 무시험검정 실시
 - 표시과목에 해당하는 기본이수영역(21학점 이상)을 이수하고, 전공 및 교직과목 평균 성적이 각각 75점, 80점 이상인 교직과정 이수자에 대하여 교원자격 무시험검정을 거쳐 교사자격증을 발급

5. 교원자격증 발급

- 무시험검정 합격자에 한하여 교원자격증 발급

1. 재교부 및 정정 사유 발생

- 신청서 접수(증빙서류 필참)

2. 발급대장 추가

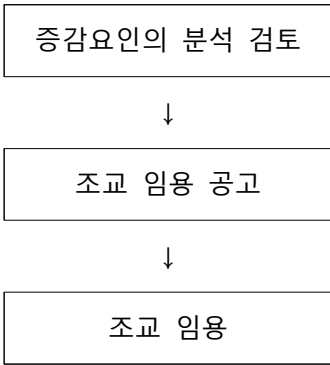
- 발급대장에 작성후 재교부(학적부 기재사항 정정이 필요할 경우 학적부 정정후 재교부)

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 성범죄경력조회는 교무팀에서 실시
- 마약중독여부 검사결과는 학생본인이 실시

분 류 코 드	1-1-18	업 무 명	조교 임용
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	전 부서 및 학과
관 련 근 거	•조교임용규정	업 무 시 기	•연중 상시
업 무 개 요	•학사업무 수행을 보조하고 각 행정부서의 업무를 보조하는 조교의 운영정원을 1년 단위로 조정 책정하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

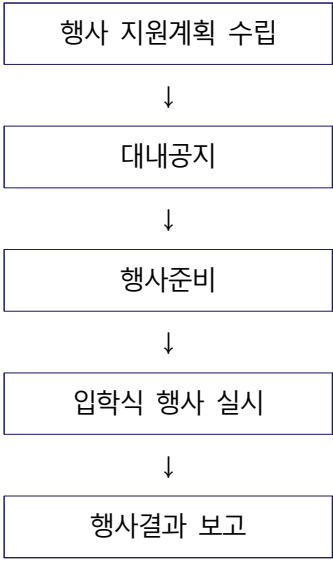


- 1. 증감요인 등의 분석 검토**
 - 각 학과별 교원 수, 학생정원, 강의 개설시간 및 각 부서의 특성, 업무 등 증감요인을 파악
 - 조교의 계약기간 만료 및 사직 등 반영 검토
- 2. 조교 임용 공고**
 - 공고 및 면접 시행
- 3. 조교 임용**
 - 면접결과 보고 후 근로계약
 - 학과 및 부서추천 조교의 경우 학과장 또는 관련 부서장의 추천을 받아 면접 평가 후 총장(처장 위임)이 임용

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

분 류 코 드	1-1-19	업 무 명	입학식에 관한 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	전 부서 및 학과
관련규정 (근거)		업 무 시 기	2월~3월
업 무 개 요	입학식 행사지원을 통해 원활한 입학식이 진행될 수 있도록 지원		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 행사 지원계획 수립
 - 입학식 행사 진행관련 지원계획 수립(2월)
2. 대내공지
 - 내부품의를 득한 문서를 근거로 전체 학부(과)를 대상으로 시행 계획 협조문 발송
3. 행사 준비
 - 행사진행 세부계획 수립
 - 입학식 행사장 준비(행사장 내·외부, 안내간판, 현수막게시 등)
4. 행사 실시
5. 결과 보고
 - 입학식 행사 사진 등을 취합하고 제반비용 정산

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
---------	--------------

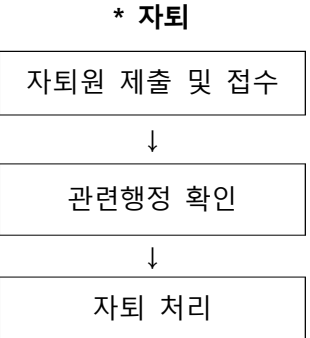
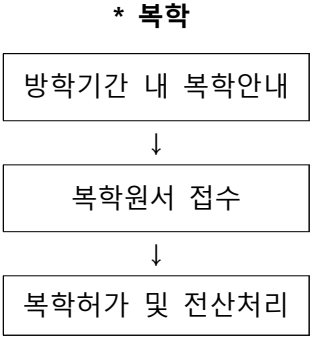
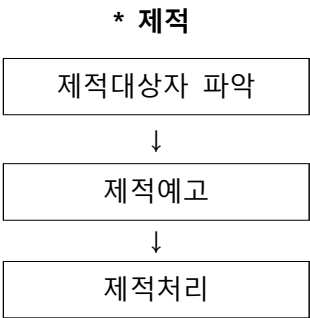
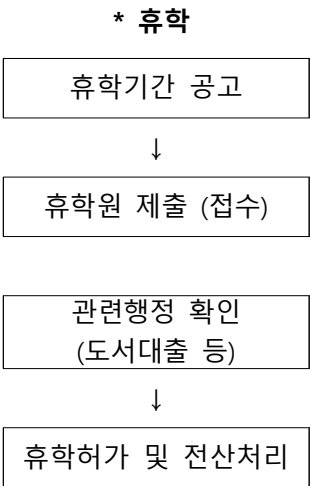
▪

▪

분류 코드	1-1-20	업무명	전공심화과정에 관한 사항
주관 부서	교무처 교무팀	관련 부서	입학학생취업처
관련규정 (근거)	학사학위전공심화과정운영규정	업무 시기	
업무 개요	매 학년도 학사학위전공심화과정 학생 선발 및 관리 운영진단보고서 등 작성		
업무 흐름도		업무 내용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">전공심화과정모집</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">전공심화과정입학사정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">추가모집</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">운영</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">운영진단결과보고서 등 작성 및 제출</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">평가결과 수령</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 전공심화과정 모집 <ul style="list-style-type: none"> - 입학학생취업처에서 매년 모집요강을 만들어서 홍보하고 모집 실시 2. 전공심화과정입학사정 및 추가모집 일정 의결 <ul style="list-style-type: none"> - 전공심화과정운영위원회를 통하여 입학사정을 실시하고 합격 여부 결정 및 추가모집 일정 수립 3. 추가모집 <ul style="list-style-type: none"> - 위원회에서 의결된 추가모집 일정대로 학과별 추가모집 ※ 추가 모집하는 인원에 대하여는 정원을 초과하지 않는 범위에서 전원합격처리하며 정원이 초과될 경우 추가로 위원회를 통한 입학사정 실시 4. 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 일반과정 입학한 학생들과 동일하게 수강신청, 수강정정, 수업, 성적처리 시행 5. 운영진단보고서 등 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 매년 실시되는 전공심화과정 운영진단보고서 작성 후 제출 ※ 전공심화 신규인가 신청 수요조사 및 계획수립 ⇨ 신규인가 신청학과 관련서류 제출 ⇨ 전공심화과정운영위원회 검토 ⇨ 총장 결재 후 신청 6. 평가결과 수령 <ul style="list-style-type: none"> - 제출한 평가보고서 평가결과 수령 - 평가결과는 위원회를 실시하여 전공심화과정 학과 공유 및 차년도 보완 ※ 평가결과가 낮은 경우 평가단에서 학교로 방문하여 현장평가 실시 	
관련 서식		업무 수행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전공심화운영에 필요한 교원확보율(매년 4.1자) 유지 ▪ 전공심화 운영진단 편람 참조 	

분 류 코 드	1-1-21	업 무 명	졸업사정 및 학위수여에 관한 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	미래전략처, 전 학과
관 련 근 거	학칙 제 34조 학칙시행세칙 제39조	업 무 시 기	2월,8월
업 무 개 요	학위과정 이수여부를 확인하여 졸업사정 후 학위등록 및 졸업생의 학위수여식 행사지원		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">졸업사정조서 작성 및 조서 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">졸업사정위원회 (교무위원회)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">졸업사정 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학위수여 및 학적변동 처리</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 졸업사정 조서 작성 및 조서 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 매 학기 성적처리 완료 후 졸업사정 조서 이상 유무 사전 검토 2. 졸업사정위원회(교무위원회) 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 사전에 검토한 졸업사정 조서를 토대로 졸업사정위원회를 실시하여 졸업인원 및 졸업탈락 인원 확정 3. 졸업사정 확인 4. 학위수여 및 학적변동 처리 <ul style="list-style-type: none"> - 졸업인원 대상으로 매년 2월(전기), 8월(후기) 학위수여식을 실시하여 학위증을 수여하며 학적변동 처리 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학위수여식 행사 지원계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">대내공지</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학과별 계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사준비</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학위수여식 행사 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사결과 보고</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 학위수여식 행사 지원계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 학위수여식 행사 진행관련 지원계획을 수립(7월, 1월) 2. 대내공지 <ul style="list-style-type: none"> - 전체 학과를 대상으로 시행계획 협조문 발송 3. 학과별 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 학위수여식 시행계획을 수립할 수 있도록 안내하고 계획을 접수하여 최종 학위수여식 시행계획 수립 4. 행사준비 <ul style="list-style-type: none"> - 행사진행 세부계획을 수립하고 학위수여식 행사장 준비(행사장 내·외부, 안내간판, 현수막게시 등) 실시 5. 학위수여식 행사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 행사시행 당일 행사 실시 6. 행사결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 학위수여식 행사 사진 등을 취합하고 행사관련 제반비용 정산 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학위증 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 졸업확정인원 검토 철저 	

분 류 코 드	1-1-22	업 무 명	학적변동에 관한 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	사무처, 입학학생취업처, 미래전략처
관련규정 (근거)	학칙 제22조, 제23조, 제24조 학칙시행세칙 제41조, 제43조, 제45조, 제46조	업 무 시 기	연중수시
업 무 개 요	휴학, 복학, 제적, 자퇴 등 학생의 학적변동에 관한 업무		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	



- * 휴학**
- 휴학기간 공고
 - 하계, 동계방학의 경우 학사일정 수립 시 휴·복학 기간을 지정
 - 학기 중 일반휴학은 학기 초 4주 이내의 기간에만 허용
 - 군입대 휴학은 상시 허용
 - 휴학원 접수
 - 휴학 희망학생 휴학원 학과로 제출 후 학과에서 교무팀으로 제출
 - 관련행정 확인
 - 휴학 신청 학생의 관련행정 확인
 - ※ 도서 미반납 시 휴학처리 불가
 - 휴학허가 및 전산처리
- * 복학**
- 방학기간 내 복학안내
 - 복학원서 접수 후 허가 및 전산처리
- * 제적**
- 학기 개강 직전 제적대상자 파악
 - 제적대상자 제적예고(학생, 학부모, 학과)
 - 예고 후 등록 또는 복학하지 않으면 수업일수 1/4선 기준 제적 처리
- * 자퇴**
- 자퇴원 접수 제출자 자퇴제적처리
 - 사무처, 입학학생취업처 경유(국가장학금, 등록금 반환 확인)
 - 관련행정 확인
 - 자퇴 신청 학생의 관련행정 확인
 - ※ 도서 미반납 시 자퇴처리 불가
 - 전산처리

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> 휴학원서, 자퇴원서, 복학원서 	<ul style="list-style-type: none"> 제적예정자 제적 예정통보서 발송 및 등록금 납부 확인

분 류 코 드	1-1-23	업 무 명	재입학 관련 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	사무처, 입학학생취업처, 미래전략처
관 련 근 거	학칙 제20조 학칙시행세칙 제48조	업 무 시 기	9~10월
업 무 개 요	연간 학사일정안을 수립하여 원활한 학사행정업무를 추진		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

신청기간공고

↓

원서접수

↓

재입학허가

↓

학적변동

↓

관련부서 및 해당학과 안내

1. 재입학 공고
 - 매년 방학기간 하계(7~8월), 동계(1~2월) 학교 신청기간 공고
2. 재입학 허가
 - 접수된 원서 교무위원회 심의 후 허가
3. 학적변동 및 관련부서 명단 통보
 - 재입학 처리 후 사무처, 입학학생취업처, 해당학과 안내 (등록 및 장학처리, 수강신청 등)

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 재입학원서

- 재입학은 교무위원회 심의 후 학적변동 처리

분 류 코 드	1-1-24	업 무 명	전과(부) 및 학과 소속변경에 관한 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	미래전략처
관 련 근 거	학칙 제19조	업 무 시 기	2월, 8월
업 무 개 요	학과 소속변경을 희망하는 학생의 전과 허가 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 전과대상 및 허용범위
 - 1학년 2학기 또는 2학년 1학기 재학 예정자
 - 전과는 전입학과 및 전출학과 기준 입학정원 30% 범위 내 허가
2. 전과불가
 - 간호학과, 물리치료과, 응급구조과, 방사선과, 치위생과, 보건의료행정과(3년제), 유아교육과
 - 수업연한이 서로 다른 학과
 - 야간에서 주간으로의 이동
 - 학사학위전공심화과정(단, 폐과로 인해 복학이 불가능한 경우 유사 전공심화과정으로 전과 가능)
 - 후기입학생
 - 단, 모집정지학과 또는 동일전공의 주·야간 이동은 총장 승인 후 전과 허가
3. 전과원서 제출 시기
 - 매년 2월, 8월 홈페이지에 공고되는 전과 신청 기간 내
4. 전과 학점인정
 - 전과 이전 학과의 기 취득학점 및 이수 교과목은 그대로 인정
5. 전과 사정
 - 접수된 원서 교무위원회 심의 후 허가
6. 학적변동
 - 전과가 허가된 학생의 학과 변경사항을 학적부에 기재, 학번은 전과 이전 학번을 그대로 사용
7. 관련부서 및 해당학과 안내
 - 전과 처리 후 사무처, 입학학생취업처, 해당학과 안내 (등록 및 장학처리, 수강신청 등)

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 전과원서 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 전과이동범위 전입학과 및 전출학과 30%범위 준수 |
|--|---|

분 류 코 드	1-1-25	업 무 명	전공결정에 관한 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	
관 련 근 거	계열모집학과와 전공선택에 관한 규정	업 무 시 기	매학기말(졸업학기제외)
업 무 개 요	계열로 입학한 학생의 진급 시 전공결정 처리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

대상학과 안내



학생별전공선택



전공결정 사정위원회 심의



총장 승인



학적변동

1. 계획 수립 및 대상학과 안내
 - 매 학기말(졸업학기 제외) 기말고사 실시 전까지 계열별모집학과에 전공선택 일정 안내
2. 지원대상
 - 계열별 모집에 의하여 입학한 학생
3. 전공결정 사정위원회 심의 및 총장승인
 - 계열별모집학과와 전공선택에관한 규정 제5조에 의거하여 전공결정 사정위원회 심의 후 총장이 최종 승인

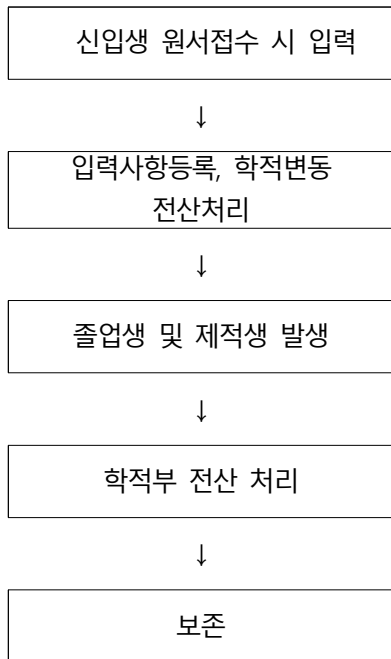
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 전공결정지원서

- 전공결정 사정위원회 절차 반드시 준수

분 류 코 드	1-1-26	업 무 명	학적부 관리에 관한 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	미디어팀
관 련 근 거	학칙시행세칙 제50조, 제51조	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	학생의 인적사항, 등록사항, 학적변동, 성별사항 등을 기록하여 보존하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 입학원서를 기초로 학생 기본신상 및 입학 전 학력사항 등 전산 입력
2. 학적부 기재사항
 - 학생의 기본 인적사항, 입학 전 학력 사항, 입학 후 등록사항 및 성적에 관한 사항, 졸업 및 학위에 관한 사항, 장학, 상벌, 기타 교육성과의 기록에 필요하다고 인정되는 사항
3. 졸업자 학적부 제작 및 관리
 - 졸업사정을 통과하여 학사학위 수여 자격을 취득한 자는 학위수여대장에 증서번호를 등재하고 학적부에 기재
→ 학위등록 번호 순(학위증서 번호)으로 학적부 영구보존
4. 제적자 학적부 제작 및 관리
 - 제적학년도 학과별 학번순으로 보존
5. 학적부는 영구 보존

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

-
- 전 부서 협조 필요

분 류 코 드	1-1-27	업 무 명	교원인사·수업·학적 통계에 관한 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	미래전략처
관 련 근 거	•대학정보공시, 고등교육통계	업 무 시 기	•4월, 10월
업 무 개 요	•매년 상반기와 하반기에 고등교육기관 교육기본통계조사 시스템에 인사, 수업, 학적 등 통계에 관한 업무 실시		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

고등교육기관
교육기본통계조사 실시
(4월, 10월)



원자료 업로드, 집계 등



입력사항 시스템 확인



제출

1. 고등교육기관 교육기본통계시스템에 자료 업로드 및 확인

- 인사, 수업, 학적 관련 원자료 업로드
- 등록자료를 기초집계 실시
- 등록자료 입력장표 작성 및 확인
- 등록자료의 주요지표 확인
- 등록자료의 검증

2. 교차검증

- 학생, 교원, 조교, 강좌 등 자료 간 영역 내 교차검증 실시

3. 주요지표의 확인

- 실제 연계데이터는 대학정보공시를 위한 고등교육통계 연계항목 확인

4. 업로드 자료 및 상황 보고

- 최종 등재자료 보고 및 제출실시 내부품의

【참고】

- 고등교육통계
1학기(4.1), 2학기(10.1) 실시되며, 교원정보, 강좌정보 입력
- 대학정보공시
고등교육통계 연계 및직접입력 항목으로 구분
- 대학산학협력실태조사는 창업 강좌 항목 입력
- 각 정보는 대학알리미 및 대학평가 지표로 활용

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 고등교육통계 내용이 경우 정보공시에 반영 되는 항목과 중첩이 많아 입력 시 주의

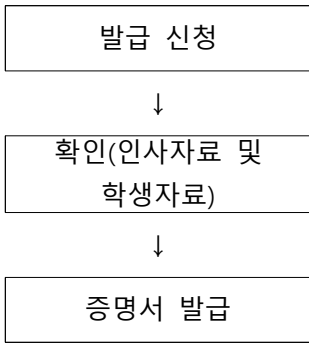
분 류 코 드	1-1-28	업 무 명	학적조회 및 회신에 관한 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	
관 련 근 거		업 무 시 기	연중수시
업 무 개 요	타 대학 편입 및 관공서 등에 취업한 학생의 우리 대학 학적사항을 확인 및 회신		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학적조회 의뢰서 공문접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">본교 시스템 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">확인사항 공문 회신</div>		1. 타 기관에서 학력조회 의뢰 시 공문 접수 후 해당자의 인적사항 및 학적사항 전산조회하여 확인된 내용을 의뢰기관에 회신	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유 의 사 항	
▪		▪	

분 류 코 드	1-1-29	업 무 명	성적처리에 관한 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	미래전략처
관 련 근 거	학칙 제30조, 제31조 학칙시행세칙 제29조~제34조	업 무 시 기	매학기 종료 후
업 무 개 요	학기 동안 실시한 출석, 과제물, 직무능력평가 결과 등을 성적으로 처리하는 업무		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">성적입력시스템 성적입력기간 설정</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">성적입력</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">성적공지 및 성적정정</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">성적검수</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">성적확인/사정</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">성적발송</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 성적입력 <ul style="list-style-type: none"> - 우리대학에서 사용 중인 성적입력시스템(ncs.daewon.ac.kr)에 성적입력기간 설정 - 정해진 기간 내 성적입력 안내 및 교원별 성적 입력 실시 2. 성적평가 결과 게시 및 성적정정 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 입력된 성적의 오류 사항이나 학생의 이의 신청에 의한 성적 정정 실시 3. 성적검수 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 입력된 성적이 객관적인 근거에 의하여 정확하게 입력되어 있는지 위원을 구성하여 검수 시행 4. 성적평가 결과 최종 결과 및 성적 확인(사정) <ul style="list-style-type: none"> - 성적사정일람표 검토 - 성적검수 및 성적평가 결과 확인 결과 이상 없을시 최종 성적을 저장하고 사정(성적사정위원회) 실시 5. 성적발송 <ul style="list-style-type: none"> - 최종 확정된 성적의 성적통지표를 출력하여 학생들에게 발송 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 출석부, 성적이의신청원, 성적 정정원, 성적평가표 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 성적입력기간 준수 ▪ 성정오류사항은 성적사정 이전까지 완료 	

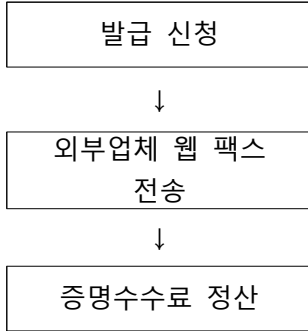
분 류 코 드	1-1-30	업 무 명	증명 발급(한글, 영문)에 관한 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	사무처
관 련 근 거	학칙 제61조	업 무 시 기	연중수시
업 무 개 요	교원관련 증명서 및 학생관련 각종 증명서 발급업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

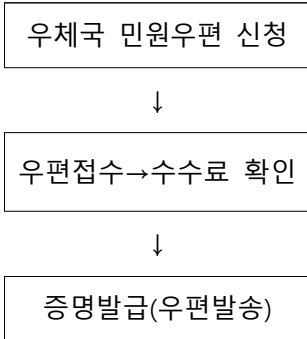
*교무팀 민원창구 발급



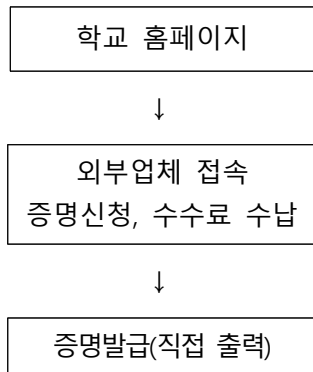
*FAX민원발급



*민원우편 증명발급



* 인터넷 신청 - 외부업체를 통한 발급(직접 출력)



1. 발급요청

- 교무팀 방문
- 정부24 민원서비스 또는 주민센터 방문하여 FAX 민원신청
- 민원우편 신청
- 인터넷 신청

2. 확인

- 방문 신청: 본교 시스템에서 담당자 확인 후 발급
- 정부24 민원서비스 또는 주민센터 방문 신청: 웹 팩스 시스템을 통한 전송
- 민원우편 신청: 본교 시스템에서 담당자 확인 후 발급, 우편발송
- 인터넷 신청: 별도 확인없이 민원인이 직접 출력 가능

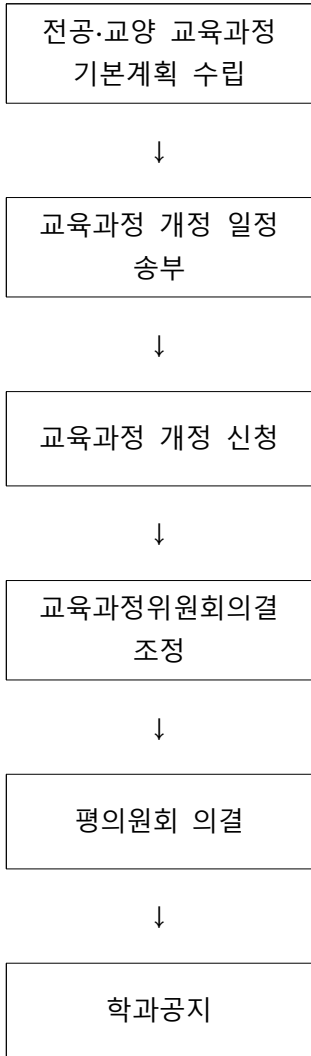
3. 수수료 정산

- 방문 신청: 매월 초 전월 현금 수입 사무처 제출
- 정부24 민원서비스 또는 주민센터 방문 신청, 인터넷 신청: 업체 정산분 통장 입금내역 확인 후 수입결의서 작성

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
▪	▪

분 류 코 드	1-1-31	업 무 명	교육과정 편성 및 운영에 관한 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	교육과정혁신센터, 전 학과
관 련 근 거	•학칙 제6장 •학칙시행세칙 제3장	업 무 시 기	•10월~
업 무 개 요	•대학과 학과의 교육목표를 달성하기 위한 교육과정 편성 및 개선 운영관련 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 의의

- 대학과 학과의 교육목표를 구체적으로 달성하기 위하여, 교육과정을 교양교과목, 전공교과목, 교직과목으로 편성하고 이를 운영하는 업무이다.

2. 교육과정

- 전공·교양 교육과정 기본계획 수립
- 전공·교양교육과정 교과목 개설현황
- 기존교육과정 수강현황
- 학과별 개설 교과목 현황
- 교양/전공교육과정 구성 체제 및 이수방법 분석
- 기타 필요하다고 판단되는 분야
- 교육과정조정위원회에서 기본계획을 심의·검토하고 필요하면 별도의 학과별 연구소위원회를 구성하여 개선안을 연구한다.
- 교육과정조정위원회 및 대학평의원회의 승인 후, 해당 학과로 통보 한다.

3. 기타

- 중복 이수 가능성 또는 이수 불능 사태 발생 가능성
- 학과 전공 개설학점 현황
- 대체교과목 지정

【전문학사과정 교육과정 편성】

구 분			2년제	3년제	4년제	
학과 개설 학점	교양	필수	직업기초	2학점	2학점	2학점
			핵심역량	2학점	2학점	2학점
	선택	직업기초	1학점 이상	4학점 이상	6학점 이상	
		핵심역량				
	전공	필수	70학점이내	102학점이내	120학점이내	
		선택				
학점 계			75학점	110학점	130학점	
졸업학점			75학점	110학점	130학점	

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 교육과정표

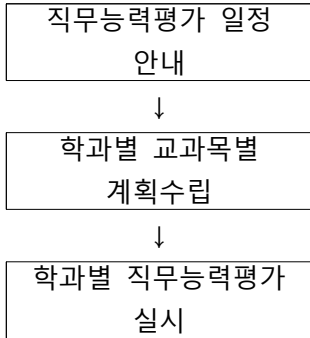
- 전면개정 : 교육과정개발보고서 제출필요(신규학과 등)
- 개편: 50%이상 변경 개정: 50%미만 변경

분 류 코 드	1-1-32	업 무 명	수업관리에 관한 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	교수학습혁신센터, 교육과정혁신센터, 사무처
관 련 근 거	•학칙 제6장 •학칙시행세칙 제3장	업 무 시 기	•7월, 1월
업 무 개 요	•학과 수업계획 수립 및 조정, 관리 등에 필요한 전반적인 업무		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<p>* 수업계획서 수립 등</p> <pre> graph TD A[수업계획서 수립, 개설 교과목 결정] --> B[담당교수 확정] B --> C[강의계획서 및 평가계획서 입력 요청] C --> D[학생 공지] </pre> <p>* 수업시간표 작성</p> <pre> graph TD A[개설 교과목 결정] --> B[담당교수 확정] B --> C[전공/교양과정 시간 및 강의실 배정] C --> D[강의시간표 취합정리 및 확인] D --> E[강의시간표 종합사정 및 조정] E --> F[시간표 확정] </pre> <p>* 강의실 관리</p> <pre> graph TD A[용도, 수용인원, 관리학과 지정] --> B[전공/교양과정 시간 및 강의실 배정] </pre>		<p>1. 수업계획서 수립 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정표 수강편람안 자동생성 - 학과별 강의배정계획서를 제출 받아 학사시스템 수강편람안 교수 배정 - 교수 배정 후 강의계획서 입력요청 - 입력기간은 교수배정 후에서 수강신청 전까지 입력 <p>2. 수업시간표 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교과과정 편성에 의거 교양 및 전공 개설 교과목을 결정한다. - 학년 반 별 인원 확인 및 강의실 수용인원을 감안하여 배정한다. - 각 학과, 학년, 학기별 교과목을 교과과정 개설강좌와 정확히 대조하여 개설 및 누락여부를 확인한다. - 강의시간표 작성 시 교양과목은 각 교과목의 전년도 수강신청 인원을 감안하여 강좌수를 조정하고, 전공과목은 해당학과의 입학정원 변동 상황을 참고하여 개설과목의 강좌수를 조정한다. - 강의시간표 작성 이전에 반별시간표, 강의실별시간표, 요일별 시간표 등 제 양식을 사전에 준비한다. - 교양과목 시간 배정은 모든 학생이 각 분야 과목을 수강신청 할 수 있도록 각 요일에 적절히 나누어 배정한다. - 교양과목, 교직과목은 시간 중복 없이 수강할 수 있도록 배정한다. - 강사가 강좌를 담당할 경우 해당학과는 강사자격 요건을 검토 후 위촉한다. - 실험과목 강좌는 실험실 수용인원을 고려하여 개설 강좌수를 조정한다. - 각 학과에서는 강의시간표 작성 및 강좌담당자 결정 지침에 의거 담당자 및 전공과정의 시간, 강의실을 배정한다. - 각 학과에서는 학년별, 전공 강의실 중복에 유의하여 작성한다. - 이미 배정된 강좌 담당자 및 강의시간은 학생들의 수강신청 정정의 혼란이 야기 되는 관계로 임의로 변경 할 수 없다. <p>3. 강의실 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학사시스템 강의실 호실코드에 강의실 관리학과 및 관리자 지정 - 강의실별 용도, 수용인원 입력 - 수업시간표 작성 시 강의실배정 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
<p>* 분반 및 폐강에 관한 사항</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">수강신청 및 수강정정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">15명 미만 교과목 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">15명 미만 교과목 사유서 검토</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">개설/폐강 처리</div> <p>* 개설 교과목에 대한 실험실습 기자재 구입</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학과 실험실습기자재 구입신청 안내</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">실험실습기자재 구입신청서 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">교과목명세서, 강의계획서 검토 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">사무처 구입 결정</div>	<p>4. 분반 및 폐강에 관한 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시행시기 : 3월, 9월 - 시행목적 : 학칙 시행세칙 제15조에 의거하여 교과목 중 수강신청이 저조한 교과목의 폐강처리 - 수강신청 및 수강정정 1-1-37(수강신청 및 정정에 관한 사항)과 동일 - 15명 미만 교과목 확인 및 사유서 검토 수강정정 기간까지 15명 미만 교과목 명단 확인 및 사유서 검토 - 개설/폐강 처리 사유서 검토 후 사유가 타당하지 않은 교과목에 대한 폐강실시. 단, 폐강은 선택과목에 한하여 실시하고 필수과목에 대해서는 사유서만 제출받고 개설 <p>5. 개설 교과목에 대한 실험실습기자재 구입</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학기 개설 교과목에 대한 명세서 및 강의계획서를 검토하여 사무처 협업으로 필요 실험실습 기자재 구입
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 모집정지학과의 경우 운영기간내 15명미만 강좌 개설 승인

분 류 코 드	1-1-33	업 무 명	직무수행능력평가 관리에 관한 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	전 학과
관 련 근 거	•학칙 제29조 •학칙시행세칙 제24조~제28조	업 무 시 기	• 수시 및 4월, 6월, 10월, 12월
업 무 개 요	•매 학기 관련 수업계획서에 의거하여 직무능력평가 실시 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

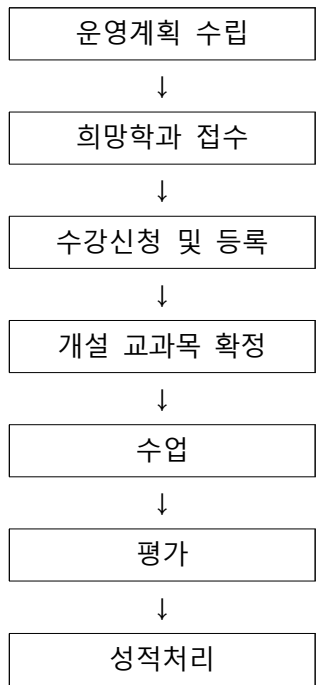


- 1. 직무능력평가 일정 안내**
 - 매 학기 실시되는 직무능력평가에 관한 기본 일정과 주요내용 (시험방법, 부정행위 등) 안내
- 2. 학과별 교과목별 직무능력평가 계획 수립**
 - 학과별 교과목별로 안내된 일정에 의하여 직무능력평가계획 수립
- 3. 학과별 직무능력평가 실시**
 - 수립된 계획에 의하여 직무능력평가 실시

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

분 류 코 드	1-1-34	업 무 명	계절학기 운영에 관한 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	미디어팀
관 련 근 거	•학칙 제8조, 제27조	업 무 시 기	•6~8월, 12월~2월
업 무 개 요	•재학생들에게 방학기간 중 재수강 및 조기졸업의 기회를 부여하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

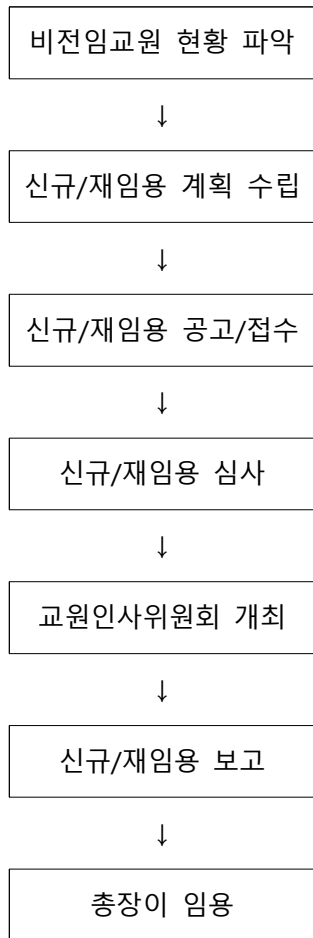


1. 강좌개설 기준 인원은 15명 이상이다.
2. 실 수업일수를 15일 이상으로 한다.
3. 신청학점은 6학점 이상을 초과할 수 없다.
4. 계절학기 수강료 및 강사료는 사무처에 책정 의뢰한다.
5. 강좌담당자는 가능한 전임교원이 담당하도록 한다.
6. 수업충실을 위하여 출석확인 및 성적평가를 철저히 하도록 한다.
7. 수강신청 및 등록, 성적평가 등은 일반 학기와 동일하게 이루어 진다.
8. 계절학기 수업에서 취득한 성적은 졸업학점에만 포함되며 장학생 선발과 학사징계와는 무관하다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

분 류 코 드	1-1-35	업 무 명	강사 관리에 관한 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	사무처
관 련 근 거	•학칙 제55조의2 •강사인사규정 •강사신규채용규정	업 무 시 기	•2월, 8월
업 무 개 요	•전임교원 담당교과목 외 해당 강좌에 전문지식과 강의경력 등이 있는 비전임교원을 위촉하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 비전임교원의 신규임용

- 학기별/학과별 비전임교원 현황파악 및 신규임용 계획 수립
- 교무팀은 강사 신규임용 공고 실시 및 접수
- 접수된 지원서와 관련 서류를 학과로 전달하여 심사
- 학과는 규정에 따라 심사위원을 구성 후 서류 및 면접심사 실시
- 학과는 심사표 등 관련 서류를 교무팀에 제출
- 신규임용 대상자에 대한 결격사유 조회
- 교원인사위원회의 신규임용 대상자 심의
- 교무처장이 신규임용 사항 보고 후 총장이 임용

2. 비전임교원의 재임용

- 학기별/학과별 비전임교원의 재임용 대상자 선정
- 재임용 대상자의 재임용 신청서 등 서류 접수 및 보고

구 분	초빙교원	겸임교원	강사
대상자 통보서	○	○	○
재임용 신청서	-	○	○
학과 의견서	○	-	-

- 강사인사규정에 따라 재임용 평가 실시
- 교원인사위원회의 재임용 대상자 심의
- 교무처장이 신규임용 사항 보고 후 총장이 임용

3. 비전임교원의 특별채용

- 강사신규채용규정 제3조 제2항의 특별채용 사유 발생 시 실시
- 해당학과는 강사특별채용 추천서를 학과 전임교원 전체의 서명 후 교무처장에게 제출
- 교무처장은 결격사유 및 자격심사 실시
- 교원인사위원회의 특별채용 대상자 심의
- 교무처장이 특별채용 사항 보고 후 총장이 임용

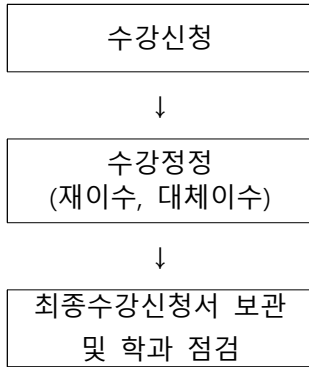
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 겸임/강사 신규채용 지원서 ▪ 겸임/강사 임용 심사 평가표 ▪ 겸임/강사 특별채용 추천서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 비전임교원 임용 전 결격사유 확인

분 류 코 드	1-1-36	업 무 명	초과강사료 산정에 관한 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	사무처
관 련 근 거	•교직원보수규정 제21조 •강사료지급규정	업 무 시 기	•매월(4주치) 5일 지급
업 무 개 요	•전임 및 초빙 교원에게는 책임시간 초과에 대한 강사료 •겸임 및 강사에게는 강의료 지급에 관한 업무		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">초과강사료 지급 계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">강의 담당시간 파악</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">초과시수와 강사료 산정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">강사료지급 (지급명세서 통보)</div>		<p>1. 의의</p> <ul style="list-style-type: none"> - 매학기 강의시간 및 보직 수행에 의거 주당 강의담당 시간수를 근거로 매월 전임교원에게는 책임시간 외에 초과 강의한 시간 수에 따라 초과강사료를 지급하고 강사에게는 담당하는 시간 수에 따라 강의료를 지급하는 업무이다. <p>2. 업무내용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 매년 전임·겸임·초빙·강사 등 초과강사료 지급 계획 수립 - 전임교원은 책임시간을 초과하여 강의를 담당할 경우에는 초과한 강의시간분의 강사료를 지급한다. - 수강신청 결과 분반 및 폐강의 경우 발생일을 기준하여 강의시간을 계산, 강사료를 지급하거나 강사료 지급을 중지한다. - 한 과목을 2인 이상이 담당할 경우 각각 담당하는 시간에 따라 산정하여 지급한다. - 매년 시간당 강사료 및 초과강사료를 책정한다. - 강사료를 4주단위로 산정하여 사무처에 통보하고 지급한다. - 전임교원의 보직변동 시 변동내용을 확인하여 보직에 따른 주당 책임시간을 반영하여 초과강사료를 산정한다. - 학기 중에 담당교수가 변동될 경우에는 담당교수 변경일을 기준으로 산정한다. - 매학기 강사 명단 및 담당시간을 사무처에 통보한다 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 강사 방학중 임금은 별도 계산(폐강 전 후 구분이 필요) 	

분 류 코 드	1-1-37	업 무 명	수강신청 및 정정에 관한 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	미디어팀
관 련 근 거	•학칙 제28조의4 •학칙시행세칙 제7조	업 무 시 기	•2월~3월, 8월~9월
업 무 개 요	•매학기 개강이전 ~ 수업일수 1/4선 전까지 학생들의 수강신청 및 수강정정 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

* 수강신청 및 정정



1. 수강신청

- 관련 규정에 의거하여 매학기 시작 전 수강신청 처리
※ 미디어팀에서 일괄 수강신청 처리 후 온라인으로 학생들이 개별 수강신청(교양 및 재수강 과목)

2. 수강정정

- 미이수자(F학점) 및 초과학기자는 일부 수강 정정이 필요하며 수강정정은 수강신청서에 지도교수와 학과장을 경유하여 교무팀에서 정정처리
※ 수강정정은 수업일수 1/4선 이전까지만 가능
- 학과 교육과정 개편으로 기존 교과목 폐지 시 미이수자(F학점) 학생들에게 재이수의 기회를 부여하고자 대체과목 지정 후 개정
※ ex) 자기계발과 창업 → 창업과 진로 대체지정 등

3. 최종수강신청서 보관

- 수강정정기간 종료후 최종수강신청서 이상유무를 교무팀으로 문서 회신

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
---------	--------------

온라인수강신청매뉴얼

분 류 코 드	1-1-38	업 무 명	출석부 및 성적평가표 관리에 관한 사항
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	전 학과
관련규정 (근거)	학칙시행세칙 제20조	업 무 시 기	8월, 1월
업 무 개 요	성적확정 이후 성적평가표를 제출받아 보관		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 성적사정위원회
 - 성적처리, 성적열람 및 정정, 성적검수 이후 성적사정위원회(교무위원회) 실시하여 성적 확정
2. 학과별 성적자료물 제출
 - 발생된 성적자료물(성적평가표, 성적사정일람표 등) 학과별로 교무팀에 제출
3. 보관
 - 성적평가표: 교무팀에서 5년간 보관
 - 출석부: 각 학과 학과장이 5년간 보관

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 성적자료물은 기관인증평가, 기본역량진단 등 증빙자료로 사용 되므로 누락된 부분 없어 철저히 검토 후 보관

분 류 코 드	1-1-39	업 무 명	학칙 및 학칙시행세칙 개정
주 관 부 서	교무처 교무팀	관 련 부 서	전 부서
관 련 근 거	•학칙 제61조(학칙개정)	업 무 시 기	•수시
업 무 개 요	•학칙 및 학칙시행세칙 개정 업무절차 및 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

의견수렴 및 일정조정



개정(안) 공고



개정(안) 의견수렴



교무위원회 심의



대학평의회 심의



공포

1. 의견수렴 및 일정조정

- 학칙 및 학칙시행세칙 개정 의견수렴을 통한 행정부서, 학과 개정(안) 마련

2. 개정(안) 공고

- 학칙 및 학칙시행세칙 개정(안) 7일 이상 공고

3. 개정(안) 의견수렴

- 학칙 개정(안)에 대하여 구성원 의견수렴 및 처리결과 통지

4. 교무위원회 심의

- 구성원 의견수렴을 거친 최종 개정(안) 교무위원회 심의

5. 대학평의회 심의

- 교무위원회 심의된 개정(안) 대학평의회 심의

6. 공포

- 교무위원회 및 대학평의회 심의를 거쳐 총장이 공포

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유 의 사 항
----------------	--------------------------

▪

- 전 부서 협조 필요

교무처 교육과정혁신센터

■ 부서개요

교육과정혁신센터는 현장중심기반 및 역량기반 교육과정·융합교과개발계획 및 교육연수, 교육과정 인증 및 직무능력성취도 평가 계획 수립 및 운영 업무를 수행하고 있다

목 차

- 1-2-1. 현장중심기반 및 역량기반 교육과정개발 계획
- 1-2-2. 교육과정개발 관련 교육 및 연수
- 1-2-3. 교육과정 개발 컨설팅
- 1-2-4. 융합교육과정 개발
- 1-2-5. 교육과정 인증
- 1-2-6. 직무능력성취도 평가계획 수립 및 운영
- 1-2-7. 교육과정관련 교원연수 및 운영 지원
- 1-2-8. 교육여건 개선 업무 지원
- 1-2-9. 교양교육과정 개발 업무
- 1-2-10. 교양 교육과정 운영계획
- 1-2-11. 교양교육과정운영 분석 및 평가
- 1-2-12. 기타 교육과정혁신센터관련 업무

분 류 코 드	1-2-1.	업 무 명	현장중심기반 및 역량기반 교육과정개발 계획
주 관 부 서	교육과정혁신센터	관 련 부 서	교무처, 전체학과
관련규정 (근거)	교육법 제21조, 학칙 제25조, 학칙시행세칙 제14조	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	직무분석을 통한 현장중심 및 역량기반 교육과정 개발 및 개편		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>현장중심기반 교육과정 개발 및 개편 계획 수립 (4월) -교육과정혁신센터-</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>교육과정 개발 및 개편 참여학과 신청 및 선정 (4월) -학과→교육과정혁신센터-</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>교육과정 개발 및 개편 진행 (5월~12월) -학과-</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>교육과정 개발 보고서 제출 및 검토 (12월) -학과→교육과정혁신센터-</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>교육과정 개발 완료 (1월) -학과→교육과정조정위원회-</p> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 현장중심 및 역량기반 교육과정 개발 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 센터 : 개발 절차, 방법, 예산 수립 2. 교육과정 개발 및 개편 참여학과 신청 및 선정(4월~5월) <ul style="list-style-type: none"> - 학과 : 개발(또는 개편) 계획서(예산 포함) 작성 후 제출 - 센터 : 계획서 내용 검토 후 선정 및 통보 3. 교육과정 개발 및 개편 진행(5월~12월) <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정 개발 및 개편 매뉴얼에 따라 학과에서 진행 - 교육과정 개발 절차 <ol style="list-style-type: none"> 가. 현장중심기반 개발분야 환경분석 및 요구분석→학과 인력양성유형 설정 및 교육목표 수립→직무정의 및 현장중심기반 분류체계 기술→현장중심기반 체계에 의한 직무모형 설정→직무모형검증→교과목도출→교과목명세서 작성→현장과 교과목 연계성 기술→직무별 교육과정 로드맵 작성 나. 현장중심 및 역량기반 유보분야 환경분석 및 요구분석→학과 인력양성유형 설정 및 교육목표 수립→직무정의→직무모형설정→직무모형검증→임무별 K/S/T/A 도출→교과목도출→교과목명세서 작성→직무별 교육과정 로드맵 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 중간 점검 : 센터 운영위원회 회의 개최(개발완료 2개월 전) - 최종 점검 : 센터 운영위원회 회의 개최(개발완료 1개월 전) 4. 교육과정 개발 또는 개편 보고서 제출 및 검토(12월) <ul style="list-style-type: none"> - 학과 : 개발 또는 개편 보고서 제출 - 센터 : 센터 운영위원회 회의를 통한 보고서 최종 검토 5. 교육과정 개발 완료(1월) <ul style="list-style-type: none"> - 완료된 교육과정 개발 또는 개편보고서는 교육과정조정위원회 심의를 통해 교육과정 개정 시행 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 현장중심 및 역량기반 교육과정개발 매뉴얼 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학과별 교육과정 개발 또는 개편 보고서는 학과의 교육과정 개정 시 첨부해야함 	

분 류 코 드	1-2-2.	업 무 명	교육과정개발 관련 교육 및 연수
주 관 부 서	교육과정혁신센터	관 련 부 서	교무처, 전체학과
관련규정 (근거)	교육과정혁신센터운영규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	교직원을 대상으로 교육과정개발관련 교육 및 연수 시행		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

교육과정개발 관련 교육
및 연수 계획 수립
(매년 1월, 7월)
-교육과정혁신센터-

↓

교육과정개발 관련 교육
및 연수 시행
(학기 중 1회 이상)
-교육과정혁신센터-

↓

관련 경비 지출
(해당 교육종료 후 지출)
-교육과정혁신센터-

- 교육과정개발 관련 교육 계획 수립
 - 센터 :
 - 내부교육 개최 : 교육내용 선정, 교육대상자 선정, 강사 및 장소섭외, 예산수립 등
 - 외부교육 참가 : 교육내용 선정, 교육대상자 선정, 예산수립 등
 - 매년 1월, 7월
- 교육과정개발 관련 교육 시행
 - 센터 :
 - 교육일정 공지(공문, 메일 등)
 - 교육자료 준비, 교육장 점검, 다과 준비 등
 - 교육시행
 - 교육관련 설문 실시
 - 외부교육 참가 시 : 관련경비 지원
 - 학기당 1회 이상
- 교육과정개발 관련 경비 지출
 - 센터 :
 - 외부강사 : 강사료 지급(추천서 등 첨부)
 - 다과비 : 법인카드로 구입 후 영수증 첨부 지출
 - 기타 경비
 - 해당 교육종료 후 지출
(단, 외부교육 참가비의 경우 선집행 가능)

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 내부교육 : 연간 내부 자체 교육 수시 진행
- 외부교육 : 참가여부 결정 및 대상자 선정 후 진행

분 류 코 드	1-2-3.	업 무 명	교육과정개발 컨설팅
주 관 부 서	교육과정혁신센터	관 련 부 서	교무처, 전체학과
관련규정 (근거)	교육과정혁신센터운영규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	교육과정개발 모니터링 실시		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

현장중심기반 교육과정
개발 및 개편 계획 수립
(4월)
-교육과정혁신센터-



교육과정 개발 및 개편
참여학과 신청 및 선정
(4월)
-학과→교육과정혁신센터-



교육과정 개발 및 개편
진행
(5월~12월)
-학과-



교육과정 개발 보고서
제출 및 검토
(12월)
-학과→교육과정혁신센터-



교육과정 개발 완료
(1월)
-학과→교육과정조정위원회-

1. 현장중심 및 역량기반 교육과정 개발 계획 수립
- 센터 : 교육과정 개발 매뉴얼 개정
2. 교육과정 개발 및 개편 참여학과 신청 및 선정(4월~5월)
- 학과 : 개발(또는 개편) 계획서(예산 포함) 작성 후 제출
- 센터 : 계획서 내용 검토 후 선정 및 통보
3. 현장중심 및 역량기반 교육과정 개발 단계별/월별 모니터링 실시
- 단계별 모니터링 검토사항 제시
환경분석 및 요구분석→학과 인력양성유형 설정 및 교육목표 수립→직무정의 및 현장중심기반 분류체계 기술→현장중심기반 체계에 의한 직무모형 설정→직무모형검증→교과목도출→교과목명세서 작성→현장과 교과목 연계성 기술→직무별 교육과정 로드맵 작성
4. 교육과정 개발 또는 개편 보고서 제출 및 검토(12월)
- 학과 : 개발 또는 개편 보고서 제출
- 센터 : 교육과정조정위원회 회의를 통한 보고서 최종 검토
5. 교육과정 개발 완료(1월)
- 완료된 교육과정 개발 또는 개편보고서는 교육과정조정위원회 심의를 통해 교육과정 개정 시행

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

분류 코드	1-2-4.	업 무 명	융합교육과정 개발
주 관 부 서	교육과정혁신센터	관 련 부 서	교무처, 전체학과
관련규정 (근거)	교육법 제21조, 학칙 제25조, 학칙시행세칙 제14조	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	학과, 전공 간 교류 및 매칭을 통한 융합교과 및 비교과과목 개발		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 융합교육과정 개발 및 개편 계획 수립 (3월) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 융합교과 개발 및 개편 신청 및 선정 (4월) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 융합교과 개발 및 개편 진행 (5월~12월) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 융합교과 개발 보고서 제출 및 검토 (12월) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 융합교과 개발 완료 (1월) </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 융합교육과정 개발 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 센터 : 개발 절차, 방법, 예산 수립 2. 교육과정 개발 및 개편 참여학과 신청 및 선정(4월~5월) <ul style="list-style-type: none"> - TF팀 : 개발(또는 개편) 계획서(예산 포함) 작성 후 제출 - 센터 : 계획서 내용 검토 후 선정 및 통보 3. 교육과정 개발 및 개편 진행(5월~12월) <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정 개발 및 개편 매뉴얼에 따라 TF팀에서 진행 - 교육과정 개발 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 중간 점검 : 센터 운영위원회 회의 개최(개발완료 2개월 전) - 최종 점검 : 센터 운영위원회 회의 개최(개발완료 1개월 전) 4. 교육과정 개발 또는 개편 보고서 제출 및 검토(12월) <ul style="list-style-type: none"> - TF팀 : 개발 또는 개편 보고서 제출 - 센터 : 센터 운영위원회 회의를 통한 보고서 최종 검토 5. 교육과정 개발 완료(1월) <ul style="list-style-type: none"> - 완료된 교육과정 개발 또는 개편보고서는 교육과정조정위원회 심의를 통해 교육과정 개정 시행 6. 융합교과 개발보고서 제본 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 융합교과 개발 신청서 ▪ 융합교과 개발 매뉴얼 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 관련 부서와의 긴밀한 협조 필요(규정 또는 지침 재·개정) 	

분 류 코 드	1-2-5.	업 무 명	교육과정 인증
주 관 부 서	교육과정혁신센터	관 련 부 서	교무처, 전체학과
관련규정 (근거)	교육과정혁신센터운영규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	학과별 교육과정 운영 전반에 대한 교육품질관리		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> 교과목 CQI 작성 (매 학기 말) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> 학과 CQI 보고서 작성 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 학과 CQI 결과보고 </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매학기 말 CQI 작성 요청 <ul style="list-style-type: none"> - 학과 : 교과목 CQI 작성 - 센터 : CQI 작성 관련 자체 교육 시행 협조문 발송 및 지원 2. 매년 말 학과 CQI 작성 요청 <ul style="list-style-type: none"> - 4개 영역에 대한 CQI 보고서 작성 - 학과 산학공동위원회 또는 교육과정운영위원회 회의를 통한 개선방향 도출 3. 학과 CQI 보고서 주요내용 정리 및 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 학과별 평가영역 통계 작성 - 학과 CQI 보고서 최종본 제작 - 학과 교육품질관리(CQI) 보고회 개최 		
관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학과 CQI 보고서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		

분 류 코 드	1-2-6.	업 무 명	직무능력성취도 평가계획 수립 및 운영
주 관 부 서	교육과정혁신센터	관 련 부 서	교무처, 전체학과
관련규정 (근거)	학생직무능력완성도평가 운영규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	직무수행능력성취도 평가 및 산학공동인증(DCAA+)시스템 운영		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">평가위원단 구성 -학과-</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">인증대상 및 기준 선정 -학과(평가위원단)-</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">점검 및 관리 -교육과정혁신센터-</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">인증자 선정 -학과(평가위원단)-</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">인증서 발급 -교육과정혁신센터-</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">결과보고 -교육과정혁신센터-</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 산학공동인증(DCAA+)시스템 평가위원단 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 학과 : 산업체 인사와 전임교수로 구성된 평가위원단 구성 2. 산학공동인증(DCAA+)시스템 인증대상 및 기준 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 학과(인증평가위원회) <ol style="list-style-type: none"> ① 산학공동인증(DCAA+) 인증 대상선정 <ul style="list-style-type: none"> : NCS기반 및 현장중심 교육과정을 이수하고 산학공동 평가 등 산업체와 협의된 인증기준을 충족한 자 ② 산학공동인증(DCAA+) 인증 기준 선정 <ul style="list-style-type: none"> : 학과별 특성을 반영하여 다양한 인증기준 및 평가방법 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 필수기준 : NCS기반 및 현장중심 교과목 성취 (산업체 협의 후 성취 기준 점수 결정) - 선택기준 : 산업체와 협의를 통해 도출 된 인증기준 3. 산학공동인증(DCAA+)시스템 점검 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 센터 : 운영 현황 점검 및 관리 4. 산학공동인증(DCAA+)시스템 인증자 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 학과(인증평가위원회) <ul style="list-style-type: none"> :필수 및 선택기준 충족여부에 따라 산학공동인증자 선정 5. 산학공동인증(DCAA+)시스템 인증서 발급 <ul style="list-style-type: none"> - 산학공동인증 대상자에 대하여 인증서 발급 6. 산학공동인증(DCAA+)시스템 운영 결과보고 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 전반에 관한 결과보고 - 관련 경비(회의비, 평가비) 지출 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 직무수행능력성취도 평가 및 산학공동 직무능력인증 계획서 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 참여 학과와의 긴밀한 협조 필요 	

분 류 코 드	1-2-7.	업 무 명	교육과정관련 교원연수 및 운영 지원
주 관 부 서	교육과정혁신센터	관 련 부 서	교무처, 전체학과
관련규정 (근거)	교육과정혁신센터운영규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	교육과정관련 교원연수 및 운영 지원		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 교육과정관련 교원연수 및 운영 지원 (연중) -교육과정혁신센터- </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 교육과정관련 교원연수 시행 -교육과정혁신센터- </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 관련 경비 지출 (해당 교육종료 후 지출) -교육과정혁신센터- </div>	교육과정관련 온라인 및 외부기관 연수과정 홍보 및 참가 지원 방학 중 교육과정, 교수학습 및 직무역량강화 워크숍 개최 1. 교육과정관련 교원연수 및 운영 계획 수립 - 센터 : ① 내부교육 개최 : 교육내용 선정, 교육대상자 선정, 강사 및 장소섭외, 예산수립 등 ② 외부교육 참가 : 교육내용 선정, 교육대상자 선정, 예산수립 등 2. 교육과정관련 교육 시행 - 센터 : ① 교육일정 공지(공문, 메일 등) ② 교육자료 준비, 교육장 점검, 다과 준비 등 ③ 교육시행 ④ 교육관련 설문실시 - 외부교육 참가 시 : 관련경비 지원 - 학기당 1회 이상 3. 교육과정관련 경비 지출 - 센터 : ① 외부강사 : 강사료 지급(추천서 등 첨부) ② 다과비 : 법인카드로 구입 후 영수증 첨부 지출 ③ 기타 경비 - 해당 교육종료 후 지출 (단, 외부교육 참가비의 경우 선집행 가능)		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
▪	▪ 외부교육 : 참가여부 결정 및 대상자 선정 후 진행		

분 류 코 드	1-2-8.	업 무 명	교육여건 개선 업무 지원
주 관 부 서	교육과정혁신센터	관 련 부 서	교무처, 사무처, 전체학과
관련규정 (근거)	교육과정혁신센터운영규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	역량기반(NCS) 교육과정 운영을 위한 기자재, 실습소모품 지원		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

물품구입신청서 접수
-학과, 사무처-



NCS 교육과정 연계 확인
-교무처,
교육과정혁신센터-



구매 방법 결정
-사무처-



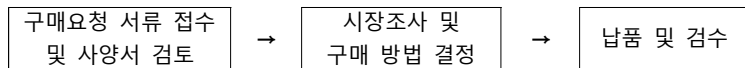
납품 및 검수
-교육과정혁신센터,
사무처-



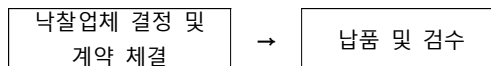
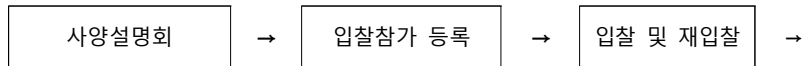
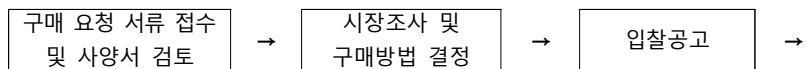
지출
-교육과정혁신센터-

1. 구입 요청 서류접수
 - 배정 된 예산 확인 후 구입 요청 서류접수
 - 학과 실습소모품은 매 학기 초에 신청 (수업과 교과과정 연계 신청 접수)
 - 행정부서는 수시로 필요시 물품 구입 청구
2. NCS 및 현장중심 교육과정 연계 확인
 - 교육과정 운영을 위한 기자재, 실습소모품 등의 운영 지원

3. 구매 방법 결정
 - 가. 수의계약(5천만원 미만)



- 나. 입찰(5천만원 이상)



※ 구매 예상금액이 수의계약 범위 안이라도 필요하다고 판단되는 경우 입찰 집행 가능

4. 납품 및 검수

5. 지출

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 물품구입신청서
- 실습소모품 구입 신청서

▪

분류 코드	1-2-9.	업 무 명	교양교육과정 개발 업무
주 관 부 서	교육과정혁신센터	관 련 부 서	교무처, 교육과정혁신센터
관련규정 (근거)	학칙제25조(교육과정), 교육과정혁신센터 제4조(업무)	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	대학의 교육이념 및 목표 달성을 위한 교양교육과정의 개발·개편		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교양교육과정 개발 및 개편 계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구진 구성 및 지침 마련</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교양교육과정 개발 및 개편 지원</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교양교육과정 개발 보고서 제출 및 검토</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">최종보고</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 교양교육과정 개발 및 개편 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 배경 및 필요성, 목적, 추진방향, 추진방법, 추진절차, 예산 수립 2. 연구진 구성 및 지침 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 교양교육과정 개발 참여 연구자 공모 및 위촉 - 교양교육과정 개발 및 개편 지침, 서식 검토 3. 교양교육과정 개발 및 개편 지원 <ol style="list-style-type: none"> 1) 분석단계 환경분석(내·외부) ▶ 수요자요구분석(교직원, 학생, 산업체) ▶ 교육과정 자체평가 및 개선점 도출 ▶ 대학인재상, 교육목표 확인 ▶ 대학 핵심역량 및 하위역량 확인 2) 설계단계 교양교육목표 수립 ▶ 교양교육정책수립 ▶ 교양교육영역설정 3) 개발단계 핵심역량, 하위역량별 교과목 도출 ▶ 교과목별 대학 핵심역량 연계성 및 타당성 검증 ▶ 최종교과목 도출 ▶ 교과목 프로파일 4) 중간보고단계 교양교육과정개발·개편 중간결과 발표 ▶ 개선사항 도출 5) 개발완료단계 교양교육과정 개발 완료 4. 교양교육과정 개발보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 교양교육과정 개발보고서 센터 제출 - 교육과정혁신지원센터 운영위원회 개최 및 보고서 검토 5. 최종보고 <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정조정위원회 심의 - 교양교육과정 개발보고서 최종보고 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육과정개발·개편 매뉴얼 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구진의 보상 방안 마련 	

분 류 코 드	1-2-10.	업 무 명	교양 교육과정 운영계획
주 관 부 서	교육과정혁신센터	관 련 부 서	교무처, 교육과정혁신센터
관련규정 (근거)	교육과정혁신센터 제4조(업무)	업 무 시 기	연중(학기별)
업 무 개 요			

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

교양교육과정 운영계획
수립 및 지침 마련



학과 공지 및
교양교육수요조사



교과목 개설



교육환경 마련



수강안내 및 신청접수



교양교과운영 지원



교과목 CQI보고



교수간담회



자체평가회 및 환류



결과보고

1. 교육과정 운영계획 수립
 - 개요, 운영내용, 운영방법, 운영일정 수립
 - 교양교육과정 운영 지침 검토
2. 학과 공지 및 교양교육수요조사
 - 개강 전 교양교육과정 운영 계획 학과 공지 및 수요조사 협조
 - 교양교육수요조사 통계 처리
3. 교과목 개설
 - 수요조사 기반 교양교과목 선정
4. 교육환경 마련
 - 강사 초빙
 - 강의실 확보
 - 기자재 및 소모품 구매
5. 수강안내 및 신청접수
 - 개강 전 학과 수강 지도 요청 및 수강 안내
 - 학생 수강 신청 ▶ 수강정정 ▶ 수강확정
6. 교양교과운영지원
 - 강사 대상 교과목 명세서, 강의계획서 입력 안내
 - 강사 대상 수업운영(휴보강 포함) 및 평가 지침 사전 교육
 - 강사 대상 원격강의 이용 안내
 - 교양교과 운영(수업자료물, 강의실 청결 등) 협조
7. 교과목 CQI보고
 - 학생 평가 ▶ 성적 산출 및 입력
 - 학생 강의만족도 결과 전달 ▶ 교과목 CQI작성 요청
 - 교양교과목 CQI결과 취합 및 보고
8. 교수간담회
 - 종강 전·후 교양교과 계획-운영-평가에 대한 의견 청취
 - 개선사항 도출
9. 자체평가회 및 환류
 - 교육과정혁신지원센터 운영위원회 개최 및 교양교과운영 자체평가
 - 개선점 도출 및 대안 마련, 환류계획 수립
10. 결과보고
 - 운영 및 결과 보고

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 교수간담회 일정 및 횟수는 운영상황에 따라 조정 가능
- 자체평가회는 교양교육과정운영 분석 및 평가업무에 해당

분류 코드	1-2-11.	업무 명	교양교육과정운영 분석 및 평가
주관 부서	교육과정혁신센터	관련 부서	
관련규정 (근거)	교육과정혁신센터 제4조(업무)	업무 시기	
업무 개요			

업무 흐름도	업무 내용
--------	-------

교양교육과정 운영분석 및 평가 계획 수립



교육과정평가 안내 및 협조 요청



교육과정 평가 및 분석



자체평가개최



환류계획 수립



결과 보고

1. 교양교육과정 운영분석 및 평가계획 수립
- 개요, 평가내용, 평가방법, 평가일정 수립
2. 교육과정평가 안내 및 협조요청
- 학과, 협력부서 대상 자료제출 및 평가 요청
3. 교육과정 평가 및 분석

단 계	평가내용	평가대상	평가방법
편성단계	교과목 구성, 역량연계	학생, 교수	질문지
운영단계	운영만족도	학생	질문지
성과단계	교과목 CQI, 학업성취도	학생, 교수	자체, 성적

4. 자체평가 개최
- 교내·외 교직원, 학생 참여
- 계획(투입), 운영(과정), 성과(산출)에 대한 평가

단 계	평가내용	평가방법
계획(투입)	체계, 예산, 인프라 등에 관한 평가	질문지
운영(과정)	교양교과운영 전반에 관한 평가	질문지
성과(산출)	정량, 정성 지표 달성 여부 평가	질문지

5. 환류계획 수립
- 개선점 도출 ▶ 대안마련 ▶ 대안평가 ▶ 환류계획 수립
6. 결과보고
- 교양교육과정 운영분석 및 평가에 관한 최종 결과보고

관련 서식	업무 수행 중 유의사항
-------	--------------

- 자체평가서

- 각 평가 단계에서 참여 활성화 방안 마련

분 류 코 드	1-2-12.	업 무 명	기타 교육과정혁신센터관련 업무
주 관 부 서	교육과정혁신센터	관 련 부 서	사무처, 전체학과
관련규정 (근거)	사무분장규정, 교육과정혁신센터운영규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요			
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교양교과목 주차별 모니터링 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 수업 모니터링 및 주요 공지사항 안내 - LMS 운영 교과목 출결관리 - 직무수행능력평가 시험지 배부 및 학기말 성적검수 - 필요 소모품 구입 및 지원 2. 교양교과목 강의실 및 기자재, 소모품 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 학기 시작 전 강의실 배정 요청 - 기자재 및 소모품 재고 파악, 관리 3. 교육과정혁신센터 운영위원회 <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정, 교양교육과정 개발 및 운영 관련 의견 공유, 자문 - 교육과정혁신센터 운영위원회 운영지원 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 물품구입신청서 ▪ 실습소모품 구입 신청서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		

교무처 교수학습혁신센터

■ 부서개요

교수학습혁신센터는 교수법, 학습법 지원을 하고 있으며 다양한 교수학습 활동을 위한 기자재 지원 및 원격 강의 시스템을 관리하고 있다.

목 차

- 1-3-1. 교수학습법 관련 연구, 개발 및 지원
- 1-3-2. 기초학습능력 진단 및 향상교육 지원
- 1-3-3. 원격수업 콘텐츠 개발 및 운영 지원
- 1-3-4. 교육매체 제작 및 장비 지원
- 1-3-5. 강의평가 및 강의개선 지원
- 1-3-6. 센터 사업 평가 및 환류
- 1-3-7. 기타 센터 목적에 부합하는 사업

분 류 코 드	1-3-1.	업 무 명	교수학습법 관련 연구, 개발 및 지원
주 관 부 서	교수학습혁신센터	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•교수학습혁신센터 운영 규정	업 무 시 기	•연중
업 무 개 요	•교수학습법 관련 지원		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">운영 세부계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">참여자 모집 및 대상자 선정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">프로그램 운영</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">결과보고 및 만족도 실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">환류</div>	<p>1. 교수학습연구회</p> <p>가. 교수학습연구회 운영 세부계획 수립</p> <p>나. 수요조사</p> <ul style="list-style-type: none"> - 참여자 모집 및 대상자 선정 <p>다. 프로그램 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> - 운영회의비, 전문가 자문위원료 등 운영 지원 <p>라. 참여 교원에 대한 만족도 실시 및 결과보고</p> <p>마. 환류</p>
---	---

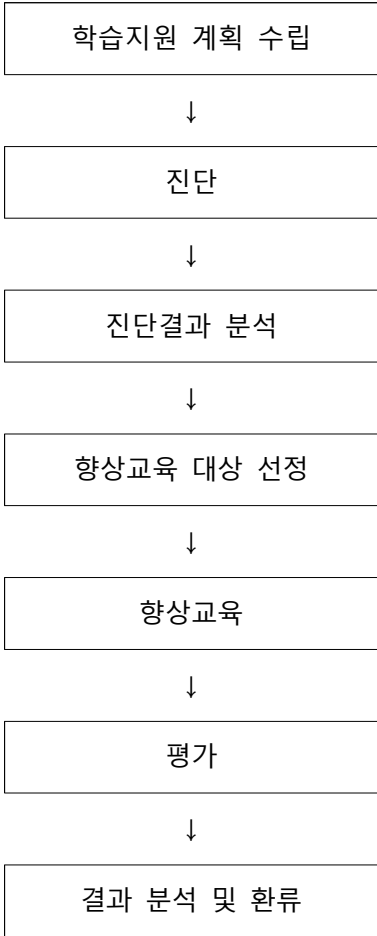
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">특강 프로그램 계획수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">희망프로그램 수요조사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">수요조사를 통한 특강구성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">특강 개설 및 운영</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">만족도 실시 및 환류</div>	<p>2. 교수법 특강</p> <p>가. 특강 프로그램 계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> - 특강 주제 및 시기 계획 <p>나. 희망 프로그램 수요조사</p> <ul style="list-style-type: none"> - 세부 특강 주제 선정 및 참여 일정 조사 <p>다. 수요조사를 통한 특강구성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 특강 주제 선정, 특강별 강사 섭외, 일정 및 홍보 - 특강 수강 희망자 모집 <p>라. 특강 개설 및 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학기 시 특강, 방학 중 집중교육 <p>마. 참여 교원에 대한 만족도 실시 및 환류</p>
---	---

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">혁신교수법 운영 계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">혁신교수법 신청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">혁신교수법 운영</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">과목별 운영 결과보고</div>	<p>3. 좋은수업만들기</p> <p>가. 좋은 수업 만들기(혁신교수법) 운영 계획 수립</p> <p>나. 희망 교과목 혁신교수법 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교과목 별 신청서 제출 <p>다. 혁신교수법 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> - 강사료, 소모품 등 운영 지원 <p>라. 과목별 운영 결과보고</p>
---	---

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 운영계획서 등 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 만족도 조사 시행

분 류 코 드	1-3-2.	업 무 명	기초학습능력 진단 및 향상교육 지원
주 관 부 서	교수학습혁신센터	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•교수학습혁신센터 운영 규정	업 무 시 기	•3월, 9월
업 무 개 요	•기초학습능력, 직업기초능력 진단 및 향상교육		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 기초학습능력 프로그램 운영 (진단 및 분석, 향상교육)

- 신입생 대상 기초학습능력 진단평가 계획 수립
- 수요조사 및 참여자 선정
- 진단 및 결과 분석
- 기초학습능력 향상 교육 대상 선정
- 기초학습능력 향상 교육 지원
- 기초학습능력 향상 교육 후 평가
- 기초학습능력 향상 교육 결과 및 만족도 분석

2. 직업기초능력 (진단 및 분석, 향상교육)

- 재학생 대상 직업기초능력 진단평가 계획 수립
- 수요조사 및 참여자 선정
- 진단 및 결과 분석
- 직업기초능력 향상 교육 대상 선정
- 직업기초능력 향상 교육 지원
- 직업기초능력 향상 교육 후 평가
- 직업기초능력 향상 교육 결과 및 만족도 분석

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 운영계획서 등 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 향상 교육 후 만족도 조사 시행
---	---

분 류 코 드	1-3-3.	업 무 명	원격수업 콘텐츠 개발 및 운영 지원
주 관 부 서	교수학습혁신센터	관 련 부 서	교무처
관 련 근 거	•원격수업운영규정	업 무 시 기	•상시
업 무 개 요	•원격수업 운영		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

원격수업 운영
희망교수 조사



희망 교수별
운영계획서 제출



운영시스템에 강좌개설
및 수강정보 등록



원격강의 운영
및 모니터링



강의 종료

1. 원격수업 운영 희망교수 조사

- 2월, 8월 중

2. 희망교수 운영계획서 제출

3. 운영시스템(LMS)에 강좌개설 및 수강정보 등록

- 3월, 9월 수강정보 업로드

4. 원격강의 운영 및 모니터링

- 계획서에 근거하여 강좌별 학습기간 설정하여 운영하도록 함

5. 강의평가

- 학기 중 2회 실시

6. 강의 종료

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 원격수업 운영 안내 및 동의서, 운영 계획서 등

- 운영 교수 대상 운영지침에 대한 지속적 공지

분 류 코 드	1-3-4.	업 무 명	교육매체 제작 및 장비 지원
주 관 부 서	교수학습혁신센터	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•교수학습혁신센터 운영 규정	업 무 시 기	•상시
업 무 개 요	•교수학습 자료 및 기자재 지원, 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

기자재 수요조사(연 1회)



기자재 구매



기자재 목록 작성 후 공지



기자재 대여 및 반납

1. **교직원 대상 희망 기자재 조사**
- 연 1회
2. **기자재 구매**
- 물품구입신청
3. **기자재 목록 작성 후 교직원 대상 공지**
4. **센터 방문하여 기자재 대여 및 반납**
- 대여, 반납 시 장부 작성

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

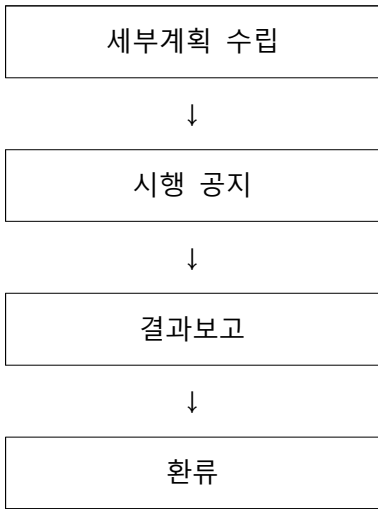
- 물품구입신청서 등

- 기자재 반납 시 파손 및 분실 확인

분 류 코 드	1-3-5.	업 무 명	강의평가 및 강의개선 지원
주 관 부 서	교수학습혁신센터	관 련 부 서	교무처
관 련 근 거	•강의평가규정	업 무 시 기	•6월, 12월

업 무 개 요	•개설 강좌에 대한 재학생 만족도 평가
----------------	-----------------------

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 강의평가 운영 및 개선

가. 강의평가 세부계획 수립

- 목적: 강의의 질 향상, 교육여건 개선 등
- 활용: 수업컨설팅, 교원업적평가 반영 등

나. 시행 공지

- 강의평가 기간 및 방법 안내

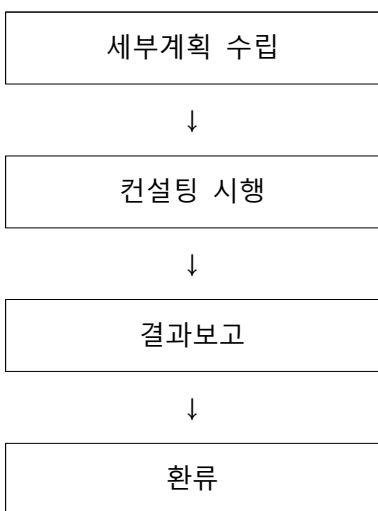
다. 강의평가 운영

- 매 학기 시행

다. 결과보고

라. 환류(강의평가 결과 활용)

- 교과목별 평가 점수가 80점 미만 또는 하위 5% 이하인 경우 다음 학기까지 교수역량 강화 프로그램 2회 이상 참여
- 교과목별 평가 점수가 연속 2회 80점 미만 또는 하위 5% 이하인 경우 수업컨설팅 필참



2. 강의컨설팅

가. 강의컨설팅 세부계획 수립

- 강의 컨설턴트 및 참여자 선정

나. 강의컨설팅 시행

- 교수법 및 수업설계 강의컨설팅 진행

다. 결과 보고

- 자문의견서 참고

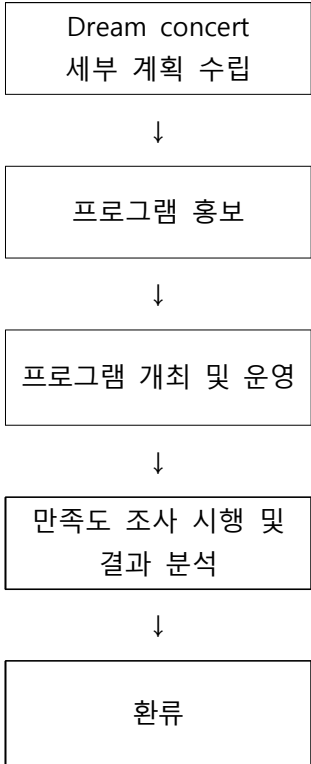
다. 환류

- 결과 분석 및 환류

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

분 류 코 드	1-3-6.	업 무 명	센터 사업 평가 및 환류
주 관 부 서	교수학습혁신센터	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•교수학습혁신센터 운영 규정	업 무 시 기	•연중
업 무 개 요	•성과 공유 콘서트를 통한 학생들의 관심 유발 및 평가·환류		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



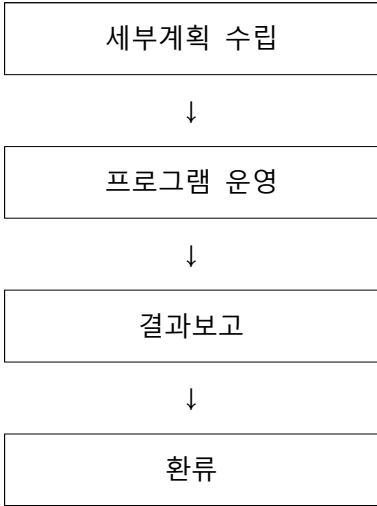
- 1. 세부 운영계획 수립**
 - 당해년도 학생 및 교원 참여 운영 프로그램 반영하여 구성
 - 기간 및 진행방법
- 2. 프로그램 홍보**
 - 홍보를 통한 참여인원 모집
- 3. 콘서트 개최**
 - 학생 및 교원 참여 프로그램 성과 발표회
- 4. 만족도 조사 시행 및 결과 분석**
- 5. 환류**
 - 차년도 개선(안) 마련

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
---------	--------------

- 운영계획서 등

분 류 코 드	1-3-7.	업 무 명	기타 센터 목적에 부합하는 사업
주 관 부 서	교수학습혁신센터	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•교수학습혁신센터 운영 규정	업 무 시 기	•연중
업 무 개 요	<ul style="list-style-type: none"> • 창조적이고 비판적인 사고 촉진 및 인문적 소양 함양 • 밀착형 학생지도 체계 구현으로 취업경쟁력 향상 		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 창의인성 융합 특강**
 - 목적: 융합특강을 통해 창조적이고 비판적인 사고 촉진 및 인문적 소양 함양
 - 세부계획 수립: 강사 초빙 및 주제 선정
 - 특강 시행
 - 만족도 조사 결과 분석 및 환류
- 2. 짬짬이 학습 운영**
 - 목적: 개발된 짬짬이 학습 내용을 토대로 쉬는 시간 등을 활용하여 인성교육 실시
 - 세부계획 수립: 콘텐츠 개발 및 참여자 모집
 - 짬짬이 학습 운영
 - 만족도 조사 결과 분석 및 환류
- 3. 미래탐구 멘토링**
 - 목적: 예비 취업인으로서 지역사회 및 타지역 산업현장 방문을 통해 진로탐색
 - 세부계획 수립: 참여자 모집 및 대상자 선정
 - 미래탐구 멘토링 활동 진행
 - 만족도 조사 결과 분석 및 환류
- 4. 전공 학습역량 강화 프로그램**
 - 목적: 맞춤형 학습지원을 통한 전공 기초학습능력 및 학습역량 향상
 - 세부계획 수립: 대상 및 수준별 수요조사
 - 전공 학습역량 강화 프로그램 운영
 - 만족도 조사 결과 분석 및 환류
- 5. 창의 콘텐츠 프로그램**
 - 목적: 대학생활 로드맵 공모전을 통한 학생들 간의 공유와 창의성 교육
 - 세부계획 수립: 참여자 모집 및 대상자 선정
 - 대학생활 로드맵 제출(공모)
 - 공모전 심사
 - 만족도 조사 결과 분석 및 환류

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 운영계획서 등

미래전략처 미래전략팀

■ 부서개요

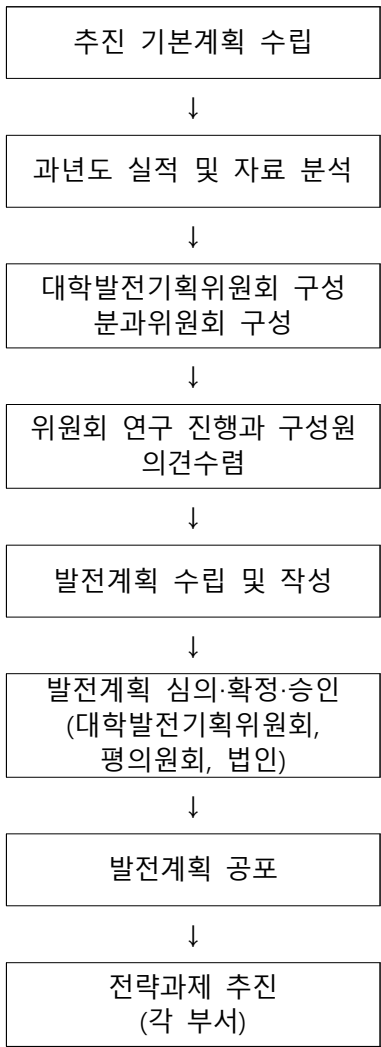
미래전략팀은 대학 발전계획 수립, 대학의 직제와 기구의 개폐, 제규정 제·개정, 제각종 위원회 관리, 대학 자체감사 등의 업무를 담당하고 있다.

목 차

- 2-1-1. 대학 발전계획 수립
- 2-1-2. 대학 현황 및 연혁 관리
- 2-1-3. 대학의 직제와 기구의 개폐
- 2-1-4. 제규정 제·개정 및 관리
- 2-1-5. 각종 제위원회 관리
- 2-1-6. 각종 대외 평가 관련
- 2-1-7. 대학(자체)감사
- 2-1-8. 대학평의위원회
- 2-1-9. 대학발전기획위원회
- 2-1-10. 만족도 조사 및 지속적 개선 업무
- 2-1-11. 제안제도 운영
- 2-1-12. 본예산 운영계획 수립 및 편성
- 2-1-13. 추가경정 예산 편성
- 2-1-14. 예산 집행 통제
- 2-1-15. 각종 비용 지급 기준 책정
- 2-1-16. 등록금 책정
- 2-1-17. 대학 홈페이지 관리 TF팀 운영

분류 코드	2-1-1	업무명	대학교발전계획수립
주관 부서	미래전략팀	관련 부서	전 부서
관련 규정 (근거)	<ul style="list-style-type: none"> • 사립학교법 • 5-1-28 대학발전기획위원회운영규정 • 3-1-3 사무분장규정 	업무 시기	필요시
업무 개요	대학교발전계획 수립 및 추진을 위한 조사.분석.기획.성과관리 등의 실무적 지원업무와 수립된 계획이 효과적으로 실행될 수 있도록 단위 부서와 상호 연계하여 발전전략을 종합적으로 추진하는 역할을 수행함		

업무 흐름도	업무 내용
---------------	--------------



1. 추진 기본계획 수립

- 주요 내용: 추진 배경, 목적, 방향, 방법, 일정, 위원회 구성, 기타 지원사항(예산, 공간 및 비품, 인력 등)
 - 추진 배경 및 목적: 교육환경(입학자원) 변화, 학과경쟁력, 조직 및 재정 운영 변화 필요성, 과년도 추진실적 검토
 - 추진 방향 및 방법: 주요 분야, 실적 및 내·외부 환경 분석 방법, 분석 주체(내부 또는 외부 컨설팅) 포함 검토, 컨설팅 지원(사학진흥기금 지원)
 - 추진 일정: 분석 및 연구, 구성원 의견수렴 및 승인 절차(공청회, 교무위원회, 평의원회, 법인 보고)
- 위원회 구성: 위원 선정, 기간 설정 및 주요 임무 설정
 - 위원 선정: 정책 수립 적절성 및 전체 구성원 대표성 고려(학부 분포), 대학발전기획위원회 활용
 - 주요 임무: 중장기 발전계획 수립 및 수정, 대학 특성화 방향 설정 및 전략과제(시행과제 및 사업 운영방안 모색 포함) 도출, 기타 대학 정책 연구(교명 변경, 공간, 인사, 조직, 정원 등), 관련 자료 수립 및 환경분석 등
- 컨설팅 기관 선정: 외부 환경 및 정책 방향을 고려한 자문 중심(대학컨설팅 실적고려)

2. 과년도 실적 및 자료 분석

- 대학 구성원(재학생, 졸업생, 학부모, 교직원) 및 관련기관(산업체) 의견수렴(설문 및 만족도 조사)
- 과년도 발전계획 추진성과, 학과 및 대학 경쟁력 관련 지표(정보공시, 재정지원 및 대학평가 지표)
- 타 대학 우수사례(벤치마킹), 외부 환경(지역사회, 산업 동향) 및 정책 방향(교육정책 및 인력수요) 등 고려

3. 전략과제 도출

- 검토사항: 과년도 실적 및 자료 분석, 구성원 의견수렴, 성과 도출 환류 체계, 외부 환경(지역사회, 산업 동향) 및 정책 방향(교육정책 및 인력수요)
- 전략과제 설정: 설립 정신 연관성 및 교육목표와 일관성, 재정

확보 및 성과 도출(연도별 달성 수준)
 ※ 부서별 과제 수 최소화 필요(집중관리 지표 설정)

4. 구성원 의견수렴 : 비전 설정 관련 설문조사 및 공청회 등

- 산업체 요구분석 및 지역사회 동향 분석: 산업체 대상 설문조사 또는 만족도 조사, 지역 산업 현황 및 산업 동향 분석
- 내부 구성원: 설문조사, 관련 위원회 운영, 공청회, 보고회 등

5. 발전계획 수립 및 작성(주요 포함 사항)

- 비전제시, 전략과제, 특성화, 조직(직제 및 인적 구성 : 교직원 및 학생 정원조정) 운영, 재정 운영, 교육 운영(기초학습 지원), 환류 체계(연도별 성과평가 시스템 : 평가도구, 평가 방법, 평가 시기, 평가대상)

6. 발전계획 심의·확정·승인

- 대학발전기획위원회 심의
- 대학평의원회 심의 및 확정
- 법인이사회 승인

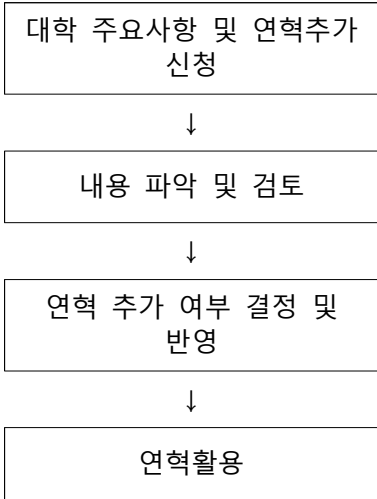
7. 발전계획 공포(발간) 및 전략과제 추진

- 발전계획 공포: 발간물 전 부서 및 학과에 배부(요약본 : 홈페이지 및 정보공시 탑재) (발전계획 수립 안내 홍보물 제작 배부-미래전략팀 진행)
- 시행(평가 및 환류): 부서별 세부 시행계획 수립하여 추진하고 매 학년도 추진실적 점검 후 보완사항 반영

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 과년도 실적 및 자료 분석

분 류 코 드	2-1-2	업 무 명	대학교 현황 및 연혁관리
주 관 부 서	미래전략팀	관 련 부 서	전체 부서, 학과
관련규정 (근거)	• 3-1-3 사무분장규정	업 무 시 기	4월, 10월
업 무 개 요	본 대학교의 전체의 대학 기구표 및 주요 현황을 관리하고, 역사를 한눈에 볼 수 있도록 통합관리 하기 위한 연혁관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 1. 대학 주요사항 신청 및 연혁추가 신청**
 - 학기별(4월, 10월) 연혁추가 자료 취합계획을 수립하여 부서 및 학과에 요청
 - 해당 부서, 학과에서 연혁추가 신청
 - 연혁 포함사항: 외부 평가(기관 표창) 및 사업선정, 정원조정 및 직제 개편, 교육시설 변경, 대학, 주요 행사(입학식, 졸업식, 기관장 취임 등), 기타 대학에 역사적 의미가 있는 내용
- 2. 내용 파악 및 검토: 내용 확인 및 관련 자료(해당 부서 연혁 사항 관련 공문) 사본 확인 및 검토**
- 3. 연혁추가 여부 결정 및 반영**
 - 신청된 내용을 확인 후 통합행정시스템(연혁관리-부서)에서 승인으로 수정 및 저장
 - 최종 연혁에 추가하고 홈페이지 반영 여부 확인
 - 최종 확인 후 별도로 관리하는 파일(총괄 및 대외용을 분류하여 한글파일 관리)에 추가하여 보관
 - ※ 대학 연보 발간 시 총괄 연혁을 중심으로 활용
- 4. 연혁 활용(대외용) : 대학 홈페이지 및 발간물 제작 시 관련 부서별 활용**

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

- 연혁 활용(대외용): 대학 홈페이지 및 발간물 제작 시 관련 부서별 활용하도록 내용 공유

분류코드	2-1-3	업무명	대학교의 직제와 기구의 개폐에 관한 사항
주관부서	미래전략팀	관련부서	전 행정부서
관련규정(근거)	<ul style="list-style-type: none"> • 정관 • 학칙 • 3-1-2 직제규정 	업무시기	연중 관리, 필요시 조정 시행
업무개요	대학의 적정 직제를 유지하고 인력의 적재적소에 배치함으로써 대학 운영의 효율성을 극대화하고자 함		

업무흐름도	업무내용
-------	------

조직 운영 현황 유지
부서별 주요 기능 분석
적정인력 배치 운용



직제 변경 배경 및
목적 등 계획 수립



해당 부서 의견 공유
대학 내 구성원 의견
수렴



직제 조정(안) 수립



위원회(교무) 심의
이사회 심의



직제 조정 확정 사항 공지
관련 규정 개정

1. 직제 운영 제반 사항 관리 및 유지

- 조직 운영에 관한 현황 관리
- 부서별 주요 기능 분석 및 업무 조정
- 적정 인력 배치

2. 직제 조정을 위한 환경 분석

- 직제 조정을 위한 배경 및 환경 분석

3. 직제 조정의 배경 등에 관한 계획 수립

- 직제 조정의 필요성, 당위성, 향후 발전계획 등

4. 대학 구성원 간의 의견수렴 및 공유

- 해당 부서(직원)와 의견 공유
- 전체 교직원 의견수렴(직원회의, 부서장 회의, 전체 교직원 회의 및 연수)

5. 직제 조정 계획 최종안 수립

- 환경 분석 및 구성원 의견수렴을 통한 직제 조정 최종안 수립

6. 위원회 안건 심의 후 확정 공지

- 교무위원회 안건 심의
- 이사회 안건 심의 후 확정(관련 규정 재정비)
- 직제 조정사항 공지

관련서식	업무수행중 유의사항
------	------------

- 대학발전 차원의 효율적 운영을 위하여 조직개편 취지에 대하여 공감할 수 있는 충분한 의견수렴 과정 필요

분 류 코 드	2-1-4	업 무 명	제 규정 제·개정 및 관리
주 관 부 서	미래전략팀	관 련 부 서	전부서
관련규정 (근거)	• 3-1-1 규정관리규정	업 무 시 기	연중 관리
업 무 개 요	고등교육기관으로서 대학 운영체계를 시스템화하고, 대학 운영에 있어 현행 법률 및 규정을 준수하여 전 교직원들이 규정에 근거하여 학사행정업무를 수행할 수 있도록 각종 규정을 현실화하여 관리 운영		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

대학 규정집 항시 관리 체계 유지



제반 규정 제·개정의 사유 및 필요성 분석



부서 규정 개정 의뢰 접수



당위성 분석 및 법률자문 규정 개정(안) 확정



규정심의위원회 심의



규정 공포



규정 제·개정 사항 공지 규정집 적용 업데이트

1. 대학 규정집 항시 관리 체계 유지

- 규정집 총괄 파일, 그룹웨어 내 게시, 홈페이지 게시 등 제반 관리

2. 제반적 규정 제·개정의 필요성 분석

- 대학 경영 운영 관련 제반적 규정 제·개정의 필요성 분석
- 규정 제정 및 개정의 사유 명확한 관리

3. 관계부서별 규정 제·개정에 관한 의뢰 접수

- 부서별 규정 개정에 관한 접수
- 대학 운영 총괄적 방향에서 규정 제·개정에 관한 사항 탐색 및 수집

4. 규정 제·개정에 따른 당위성 분석 및 법률자문을 통한 제·개정 최종안 확정

- 규정 제·개정 필요성 판단
- 관련 부서 및 학과와 협의, 관계자 및 단체의 의견 수렴
- 규정 제·개정 최종안 확정

5. 규정심의위원회 안건 심의

6. 규정 공포

7. 규정 공지 및 업데이트

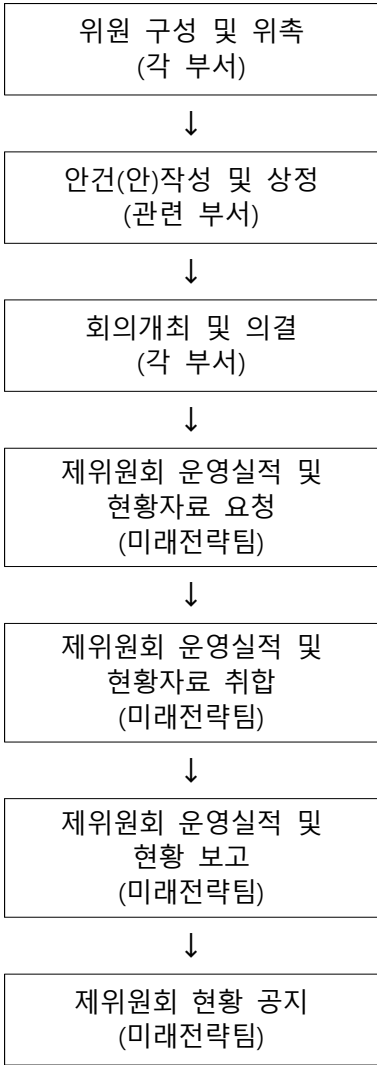
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유 의 사 항
---------	-------------------

- 규정입안서, 신구조문대비표, 건토의견서

- 관련 규정(근거)에 기반하여 제 규정 제정, 개정, 폐지의 필요성과 당위성에 대하여 명확하게 분석 필요
- 관리상 규정으로 적용할지 지침으로 적용할지 실효적 관점 판단 필요함

분류코드	2-1-5	업무명	각종 제위원회 관리
주관부서	미래전략팀	관련부서	전 부서
관련규정 (근거)	• 3-1-3 사무분장규정	업무시기	4월, 10월
업무개요	대학 기구의 합리적 운영과 각 위원회의 심의 기능을 통한 합리적 운영과 실적 관리		

업무흐름도	업무내용
-------	------



- 【각 부서】**
- 1. 각 부서 위원회 구성 및 위촉**
 - 목적, 관련 근거, 위원 구성, 추진 일정, 업무 분담 결정
 - 해당 위원 위촉 및 안내
 - 2. 위원회 회의 개최**
 - 주요 안건 상정
 - 요청부서 협의 및 관련 자료 수집
 - 3. 위원회 회의 결과 보고**
 - 회의록 작성 및 서명
 - 4. 위원회 회의 결과 통보**
 - 해당 부서 및 관련자 통보
- 【미래전략처】**
- 1. 제 위원회 운영실적 및 현황자료 요청 및 취합**
 - 제위원회 운영실적(전년도)
 - 회의 일시, 회의안건, 위원 수, 소요 비용 등
 - 제위원회 통폐합 검토 의견
 - 제위원회 현황(당해연도 4월 1일, 10월 1일 기준)
 - 위원명, 당연직 유무, 임기 등
 - 2. 제 위원회 운영실적 및 현황자료 보고 및 공지**
 - 제위원회 운영실적 및 현황 보고
 - 회의 일시, 회의안건, 위원 수, 소요 비용 등
 - 제위원회 현황 공지
 - 그룹웨어 시스템 게시/공지 메뉴 교직원 자료실 탑재
 - 3. 위원회 변경 시 실시간 업데이트를 통한 수시 관리**
 - 4. 자체평가 개선 자료 등으로 활용**

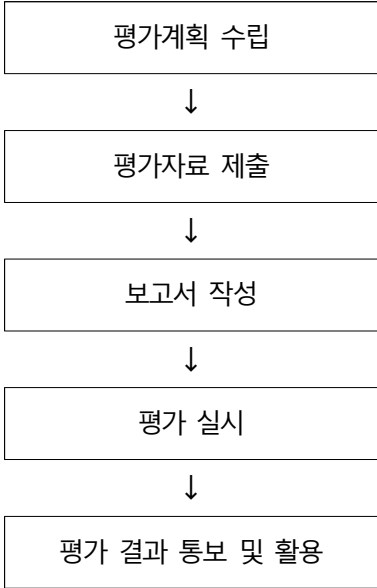
관련서식	업무수행중 유의사항
------	------------

- 회의록

- 제적 위원 과반수 참석 개최, 출석위원 과반수 찬성 의결, 회의록 날인 지정 확인

분 류 코 드	2-1-6	업 무 명	각종 대외 평가 관련
주 관 부 서	미래전략팀	관 련 부 서	전부서
관련규정 (근거)	• 고등교육법	업 무 시 기	필요시
업 무 개 요	본교의 각종 평가업무에 대한 계획수립 및 평가업무 총괄수행		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 평가계획 수립**
 - 평가계획 및 일정 수립 후 총장 보고 및 해당 학부(과) 및 부서에 통보
- 2. 평가자료 제출**
 - 자체평가위원회 등에서 요청한 자료를 각 행정 부서별로 제출
- 3. 보고서 작성**
 - 자체평가위원회 등에서 평가 후 보고서 작성 및 총장 보고
- 4. 평가 실시**
 - 평가 담당 기관에서 보고서 검토 및 현장 방문평가 실시
- 5. 평가 결과 통보 및 활용**
 - 평가 결과 통보 후 대학 정책 및 업무개선 등에 활용

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 자체진단보고서 양식 등 ▪ 인증평가 대학용 편람 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 평가 총괄자로서 위원회 진행 및 자료수집, 보고서 작성 등에 대한 업무 수행 ▪ 학과 평가 진행 시 업무 협조 |
|---|--|

분 류 코 드	2-1-7	업 무 명	대학(자체)감사계획 수립 및 주관
주 관 부 서	미래전략팀	관 련 부 서	전부서
관련규정 (근거)	<ul style="list-style-type: none"> • 3-13 사무분장규정 • 3-1-8 내부감사규정 	업 무 시 기	3년 1회/필요시
업 무 개 요	대학 재정 운영의 합리성과 학사 운영의 효과성을 지속적으로 평가하여 업무 수행의 합리화와 자체 정화기능을 강화하기 위해 실시		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">감사계획 수립</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">감사 실시 통보</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">감사반 회의</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">서면질의서 등 요청자료 취합</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">자체 감사 실시</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">감사 결과 보고서 작성 및 보고</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">감사 지적사항 통보</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">시정 조치사항 취합</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">감사 결과 보고</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 감사계획 수립 : 총장보고 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 배경 및 목적, 관련 근거, 시기, 범위, 감사반 구성, 추진 일정 계획 수립 <input type="checkbox"/> 감사 착안 사항 및 지난번 감사 지적사항 반영 2. 감사 실시 통보 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 학과 및 행정부서 통보 및 협조 사항 안내(1주일 전 통지) 3. 감사반 회의 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 감사반 업무 분장 및 교육자료 배부 <input type="checkbox"/> 관련 법령 및 내부감사규정 숙지 <input type="checkbox"/> 감사인은 공정하게 감사를 실시하여야 하며 직무상 알게 된 사항을 정당한 사유 없이 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용할 수 없으며 감사 자료의 보안을 철저히 유지 <input type="checkbox"/> 감사인은 관계 법령과 규정에 따라 사실과 객관적인 증거 수집 4. 서면질의서 등 요청자료 취합 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 서면질의서, 부서별 업무분장표, 규정집 및 지침 등 감사 요청 자료 취합 5. 자체감사 실시 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 수감현황보고서를 기초로 감사 실시 <input type="checkbox"/> 감사장 준비 및 관련 부서 협조 사항 안내 <input type="checkbox"/> 수감부서 서류정리 및 검토 안내 <input type="checkbox"/> 수감부서 일일수감보고서 작성 안내 6. 감사 결과보고서 작성 및 보고: 감사보고서 취합 및 작성 7. 감사 지적사항 통보 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 해당 부서 및 학과 감사 지적사항 통보 및 시정(개선) 조치사항 (추진계획) 제출 요청 8. 시정 조치사항 취합 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 감사 지적사항 및 시정(개선) 조치사항 검토 및 분석 9. 감사 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 내부감사(감사 지적 및 시정(개선) 조치사항 처리) 결과 총장 	

보고

- 개선 요구 사항 보고 및 차기 감사 반영 검토

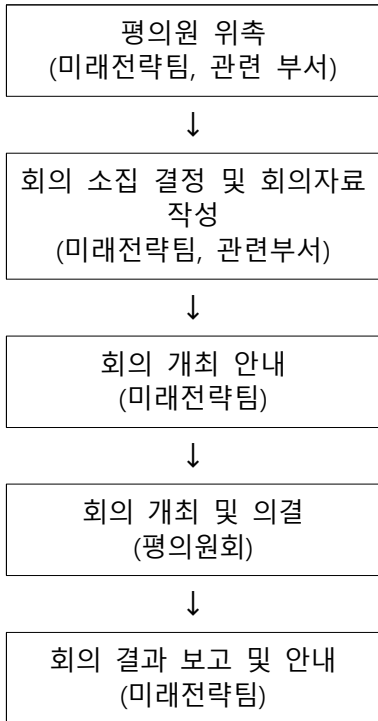
관 련 서 식

업무 수행 중 유의사항

▪

- 법인 회계감사와 별개

분류 코드	2-1-8	업무 명	대학평의회
주 관 부 서	미래전략팀	관 련 부 서	교무처, 입학학생취업처, 사무처
관련규정 (근거)	<ul style="list-style-type: none"> • 법인정관 • 학칙 • 5-1-14 대학평의회운영규정 	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	위원 위촉, 회의 운영		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	



1. 평의원 위촉(의뢰 및 추천서 회신)

□ 평의원 구성

구분	정원	추천인원(대상)	관련부서	비 고
교원	3	10년 이상 근속 전임교원	교무팀	교수회의 추천
직원	3	10년 이상 근속 정규직원	사무팀	직원회의 추천
학생	1	총학생회장	입학학생 취업팀	총학생회 추천
조교	1	조교 중에서 선출	교무팀	조교 중 선출
동문 및 기여자	2	외부 인사	미래전략팀	총장 추천
총장 추천	1	총장 추천자	미래전략팀	총장 추천
계	11			

□ 추천 의뢰 및 회신

- 임기 만료 30일 전 요청→추천 의뢰받은 날로부터 20일 이내 회신
- 임기: 2년(학생 위원은 1년으로 매 학년도 01.01~12.31)
- 결원: 각 구성단위 대표 사유 발생일로부터 7일 이내에 통보→통보한 날로부터 15일 이내 추천 의뢰

□ 위촉장 수여식 및 회의개최

- 의장 및 부의장 선출: 임시의장 선출 후 평의회 호신

□ 대학평의회 구성 안내 및 보고

- 대학 전체 구성원 공지(협조문) 및 법인 보고(1월 말까지)

2. 회의 소집 결정 및 회의자료 작성

- 대학발전계획 심의: 중장기 발전계획, 발전기금 조성, 사학 연금법 개인부담금 개선계획 등
- 학칙의 제정 또는 개정 심의: 직제 개편, 학생정원 등
- 대학교 교육과정의 운영 자문: 교육 운영 계획서 등
- 대학의 예산 및 결산 자문
- 대학 현장의 제정 또는 개정 자문
- 개방이사추천위원회 위원 추천 자문: 의장 당연직 추천
- 기타 부서별 안건 상정 시
- ※ 법인 보고 검토: 중장기 발전계획 수립 및 조정, 주요 업무 계획 및 조정

3. 회의 개최 안내

- 일정 협의: 의장, 외부 위원, 총학생회장 등 확인

- 회의 장소 결정 및 예약
- 개최 보고(의장): 기안→부의장→의장(미래전략처장 합의)
- 개최 안내
 - 기한: 개최 7일 전 통보
 - 방법: 홈페이지 공지 및 회의참석자 개별 연락

4. 회의 개최(의결)

- 회의 준비
 - 회의장 정리: 회의자료, 음료, 좌석 수, 음향시설, 필기도구 등
 - 참석 여부 확인: 당일 2시간 전 문자 및 유선 확인
- 성원 보고(간사) 및 회의 진행(의장)
 - 재적 평의원 과반수 출석, 출석 평의원 과반수 찬성 의결
 - 서면 의결 가능
 - 회의록 간인 지정

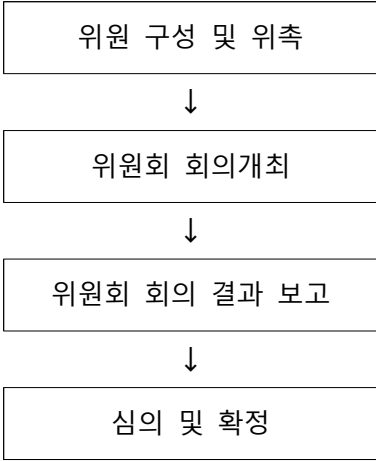
5. 결과 보고

- 회의록 작성: 회의자료 참조
- 회의록 서명: 날인 의원 사전검토 수정요청사항 확인
- 회의비 지급 내역: 학생대표(교통비)
- 회의 결과 총장보고: 의장 합의
- 회의록 공개: 관련 부서 안내 및 홈페이지 공지

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
▪	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 규정 숙지, 내부 및 외부 참여 위원 일정 조율 ▪ 원활한 의사소통 필요

분 류 코 드	2-1-9	업 무 명	대학발전기획위원회 운영
주 관 부 서	미래전략팀	관 련 부 서	전 부서
관련규정 (근거)	•5-1-28 대학발전기획위원회 운영규정	업 무 시 기	수시
업 무 개 요			

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 위원회 구성 및 위촉**
 - 목적, 관련 근거, 위원 구성, 추진 일정, 업무 분담 결정
 - 해당 위원 위촉 및 안내
- 2. 위원회 회의 개최**
 - 주요 안건 상정
 - 대학 발전계획 수립
 - 발전계획의 주기적 평가 및 개선
 - 대학 발전계획 연차 환류 계획 보고
 - 기타 대학발전에 관련되는 주요 정책 연구 및 계획
 - 회의 소집 통보: 3일 전 통보
- 3. 위원회 회의 결과 보고**
 - 회의록 작성 및 서명
- 4. 심의 및 확정**
 - 대학발전계획은 수립 후 대학평의원회 심의와 이사회 승인을 통해 확정

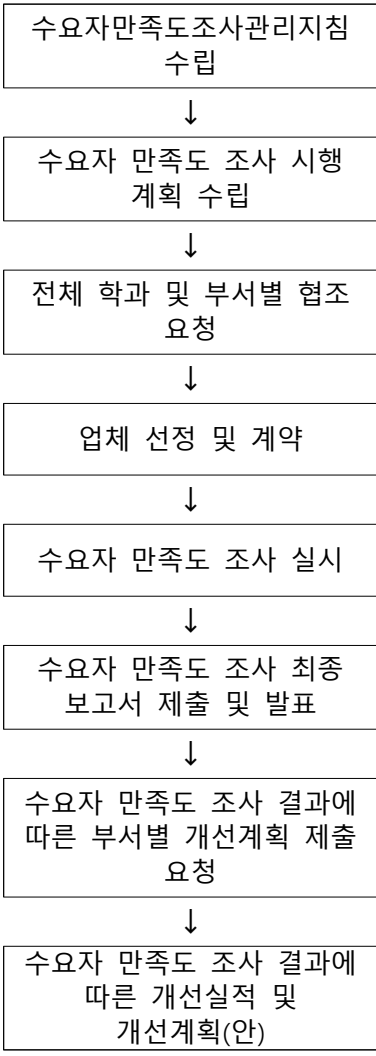
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

분류 코드	2-1-10	업무 명	만족도 조사 및 지속적 개선 업무
주 관 부 서	미래전략팀	관 련 부 서	전체 행정부서 및 학과
관련규정 (근거)	• 수요자만족도조사관리지침	업 무 시 기	매년 7월 ~ 익년 2월
업 무 개 요	대학 구성원 및 졸업생, 산업체 의견수렴(설문 및 만족도 조사)을 통한 교육경쟁력 강화와 만족도 향상		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 1 수요자만족도조사관리지침 수립 및 시행(총장 결재)
2. 수요자 만족도 조사 시행 계획(안)
3. 수요자 만족도 조사 협조 요청

구분	세부내용	비 고
재학생 교직원	·URL 설문 실시	
졸업생	·URL 설문 실시 ·조사 대상: 당해년도 졸업생 ·협조 사항: 설문 대상자 현황, 개인정보 수집 이용 및 제공 동의서	
산업체	·URL 설문 실시 ·조사 대상: 본교출신자가 취업한 산업체 ·협조 사항: 설문 대상자 현황, 개인정보 수집 이용 및 제공 동의서	
학부모	·URL 설문 또는 방문 설문 실시 ·조사 대상: 현재 재학 중인 학생의 학부모	

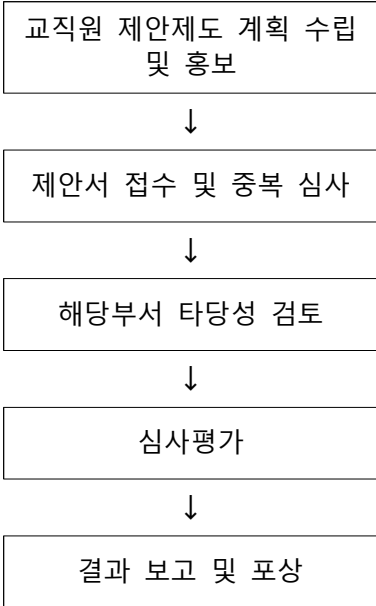
4. 수요자 만족도 조사 계약
5. 수요자 만족도 조사 실시
6. 만족도 결과 보고 및 개선사항 반영
 - 각 항목별 통계처리를 통해 결과를 도출하여 결과 보고
 - 만족도 결과를 통해 개선해야 할 사항을 각 부서의 협조를 통해 개선
 - 후속 조치: 필요 시 만족도 조사 관련 TF Team을 통한 교직원 만족도 관리

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 재학생, 졸업생, 교직원, 산업체, 학부모 설문지 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 만족도 조사 이후 개선 보완하여 더 나은 학생 서비스 환경 조성 이행 |
|---|--|

분 류 코 드	2-1-11	업 무 명	제안제도 운영관리
주 관 부 서	미래전략팀	관 련 부 서	전체 행정부서 및 학과
관련규정 (근거)	• 3-1-3 사무분장규정	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	대학 구성원들의 참여와 소통 강화		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 교직원 제안제도 시행 계획 수립 및 교직원 대상 홍보**
 - 학년도별 계획 수립
 - 제안제도 홍보(이메일, 메신저 등)
- 2. 제안서 접수 및 제안내용 중복 심사**
 - 제안서 접수 및 기 접수된 내용과 중복 심사
 - 중복된 서류는 제출자 결과 통보
- 3. 제안서 내용 해당 부서 타당성 검토 요청 및 결과 검토**
 - 중복 심사를 통과한 서류는 관련 부서에 타당성 검토 요청
 - 타당성 검토를 통과한 서류는 심의위원 평가 준비
- 4. 제안서 타당성 검토 결과 심사위원 평가 실시**
 - 심의위원 평가 실시
 - 평가 결과 취합
- 5. 교직원 제안제도 결과 보고 및 포상**
 - 제안제도 결과 보고 및 포상
 - 포상 결과 환류 및 시행 협조 요청

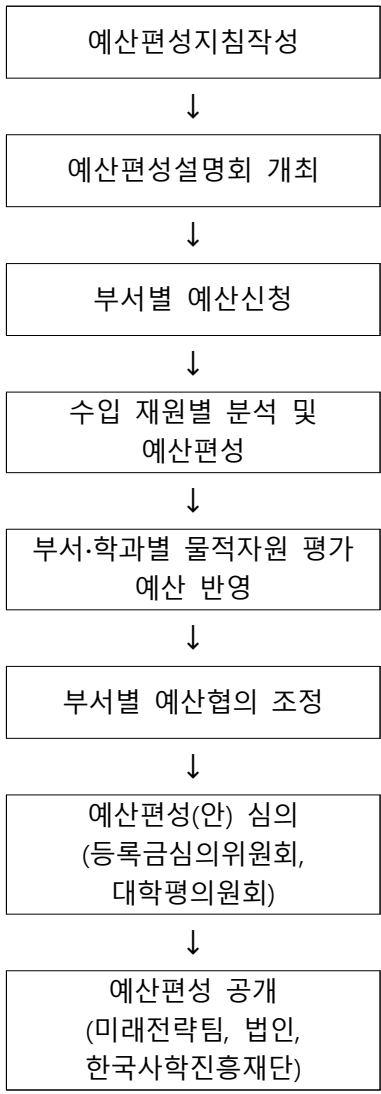
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪ 제안서

- 제안서 제안내용에 대한 미래전략팀 중복 및 부서 타당성 검토 결과 제안자 결과 통보

분류 코드	2-1-12	업무 명	예산 운영계획 수립
주 관 부 서	미래전략팀	관 련 부 서	전 부서, 전 학과
관련규정 (근거)	<ul style="list-style-type: none"> • 사립학교법 • 사립학교법시행령 • 고등교육법 • 정관 • 예산 및 기금운용계획 집행지침 	업 무 시 기	매년 11월 ~ 익년 2월
업 무 개 요	예산편성지침 작성, 수업 재원별 분석 및 예산편성, 부서별·사업별 지출예산분석 및 협의 및 조정, 예산편성 확정 및 공개		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 1. 예산편성지침 작성**
 - 예산편성 일정: 예산편성 절차 및 일정을 기획하여 작성
 - 예산편성 기본방향 및 지침: 중장기 발전정책과 관련 기본방향 제시 및 인건비, 장학금, 실험실습비, 학생지원비, 연구비, 강의료, 회의비 등 예산편성 기본단위 지침 작성
 - 통합 행정 시스템 사용 안내: 부서 조직개편으로 인한 업무 변경 시 작성 양식 및 자료 재 파악하여 수정 작성
 - 사업 코드: 부서 신규 및 종료 사업 파악하여 작성
 - 각종 서식: 업무 변경 부서 및 예산 신청에 대한 개선 양식 검토 후 작성
 - 인쇄(책자발간): 예산지침 확정 보고 후 인쇄의뢰
- 2. 예산편성설명회 개최**
- 3. 부서별·사업별 예산 신청**
 - 신규사업 신청: 사업계획서(규정, 운영 규모, 운영 기간 반드시 기재)를 작성하여 예산감사팀과 협의, 협의 후 신규사업 코드 부여(예산 규모 1천만원 이상 시)
 - 계속사업 신청: 부서 자체적으로 전전년도, 전년도 예산 대비 집행실적 분석 검토 후 예산 신청(실제 집행액 및 집행률을 고려하여 작성함)
 - 예산 신청 고려사항 : 예산편성지침 기본단위 준수
- 4. 수입 재원별 분석 및 예산편성: 해당 부서 수입 예산 신청 후 예산분석·편성**
 - 입학금: 해당년도 신입생 현황(입학학생취업팀)자료 근거로 작성(미래전략팀)
 - 수업료: 학생 수 조서 및 학생증감 예상인원(교무팀) 자료 근거로 작성(미래전략팀)
 - 단기수강료 : 국제교육원 외국인 언어연수 수입 예산 신청
 - 예금이자 : 사무팀의 예상 요청자료를 근거로 작성(미래전략팀)
 - 경상비 전입금: 법인 및 입학학생취업팀의 예상 요청자료를 근거로 작성(미래전략팀)
 - 법정 부담전입금: 법인 및 사무팀의 예상 요청자료를 근거로 작성(미래전략팀)
 - 지정기부금 : 외부 장학금(입학학생취업팀), 발전기금(사무팀, 전학과 및 부서), 기타 지정기부금(기증 도서 수입-도서관) 예산편성
 - 교육부 지원금 : 국가장학금, 국가 근로, 보훈 등 장학금(입학학

생취업팀), 국고 사업 등 기타국고(지원)보조금 (해당 부서) 예산편성

- 수험료(교무팀), 증명료(교무팀), 기숙사 수입 - 생활관, 기타 대여료 및 사용료 수입 - 사무팀, 잡수입(해당 부서) 등 예산편성

5. 부서·학과별 물적자원 평가에 따른 예산 반영

- 부서·학과별 물적자원(교육용 기계 기구, 사무용 비품, 시설자원 등)에 관한 검토 및 평가
 - 관련 부서: 사무팀·취업지원팀
 - 검토 및 평가 내용: 재물 조사, 자산 대장(내용 연수 분석), 시설 기자재 관련 교육 만족도 설문조사 결과 등

6. 부서별 예산협의 조정

- 검토조정(안) 작성 : 각 부서별·사업별로 전전년도 예산집행 실적, 집행 내역 등 검토 작성
- 부서 예산 조정 : 미래전략처(미래전략처장, 미래전략팀장 배석)은 검토안을 근거로 각 부서와 협의·조정(예산 신청부서 팀장 배석)
- 인건비 예산조정 : 교직원 인건비 책정 후 예산조정(교직원 인건비 책정 참고)

7. 예산편성(안) 심의

- 총장 주요 보고 : 전년도 대비 주요 예산 편성내용
- 대학평의원회 자문 : 회의 개최하여 예산편성안 심의(회의록 결과 보고)
- 재정 운영 및 등록금심의위원회 심의 : 회의 개최하여 예산편성안 심의(회의록 결과 보고)
- 본예산 편성 확정 : 총장보고 후 법인 보고(예산편성 승인 요청 및 법인이사회 개최 승인)

8. 예산편성 공개

- 예산공개 : 홈페이지 및 한국사학진흥재단시스템에 입력·대학정보공시 공개
- 부서 예산 통보 : 각 부서별 예산배정 통보

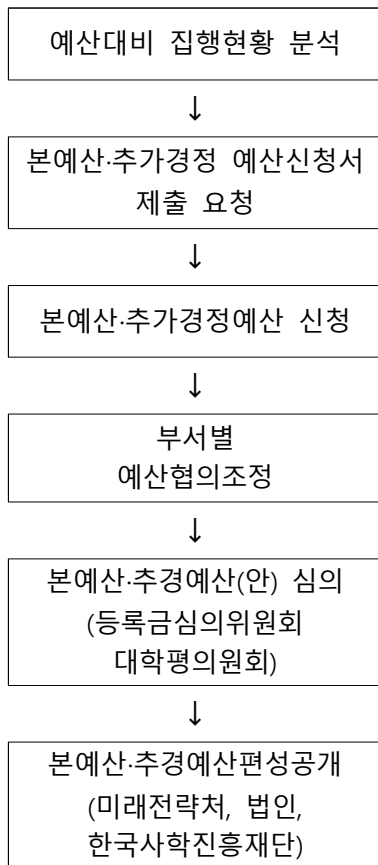
관 련 서 식

- 재무회계규정 참조

업무 수행 중 유의사항

- 관련 법령 및 예산편성 기준을 사전에 충분히 숙지

분류코드	2-1-13	업무명	본예산 및 추경예산 편성과 조정
주관부서	미래전략팀	관련부서	전 부서
관련규정 (근거)	<ul style="list-style-type: none"> • 사립학교법 • 사립학교법시행령 • 고등교육법 • 정관 • 예산 및 기금운용계획 집행지침 	업무시기	필요시
업무개요	본예산·추가경정예산 신청, 부서별 예산협의 조정, 본예산·추경예산(안) 심의 및 공개		
업무흐름도		업무내용	



1. 예산 집행현황분석

- 계정분석: 각 계정별 예산초과 예정액을 분석하여 항간·목간 전용이 가능한지 분석
- 부서별 분석: 부서별 예산 집행액·예산초과 내역 분석
- 사업별 분석: 각 사업별 예산 집행액·예산초과 내역 분석
- 본예산·추경예산계획 수립: 사업 취소로 인한 예산 감액 및 예산초과로 인한 증감조정이 불가피할 시 추경예산계획(일정) 작성 보고

2. 추가경정 예산신청서 제출요청

- 서식 및 양식: 추가보완사항 검토 및 수정
- 각 부서별 예산 신청 요청: 각 부서 추가 경정 신청 안내 공문 발송

3. 추가 경정 예산 신청

- 신규사업 추경예산 신청 : 사업계획서(규정, 운영 규모, 운영 기간 반드시 기재) 작성하여 예산감사팀과 협의 후 신규사업 코드 부여(예산 규모 1천만원 이상 시)
- 참고자료 : 사업별 예산집행 내역, 예산배정 내역 등
- 참고사항 : 사업별·세목별 예산증감액을 천원단위로 입력(1,999원 →2,000원), 예산 감액·증액 사유를 전산에 입력

4. 부서별 예산협의 조정

- 추경 신청액 검토 : 각 부서별·사업별로 전전년도 예산집행실적, 집행 내역 등으로 검토하여 추경 증감액이 적정·합리적인지 검토
- 부서별·계정별 예산조정 : 부서별·사업별·계정별로 예산 증액을 검토하여 해당 부서장과 미래전략팀장, 미래전략처장 조정·협의

5. 추경예산(안) 심의

- 주요 보고: 전년도 대비 주요 본예산·추경예산 편성 총장 보고
- 재정 운영 및 등록금심의위원회 심의: 회의 개최하여 본예산·추경예산편성안 심의(회의록 결과 보고)
- 대학평의위원회 자문: 회의 개최하여 본예산·추경예산편성안 심의(회의록 결과 보고)

- 본예산·추경예산 편성 확정: 총장보고 후 본예산·추경예산편성안 확정
- 법인이사회 승인: 본예산·추경예산 편성 승인 요청 및 이사회 상정

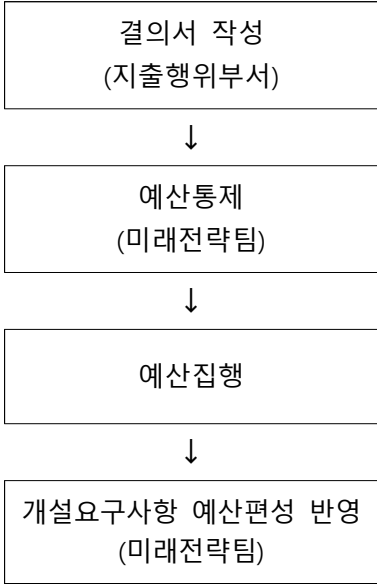
6. 추경예산 편성 공개

- 예산공개
 - 홈페이지 및 한국사학진흥재단시스템에 입력
 - 대학 정보공시 공개
- 부서 예산 통보 : 각 부서별 본예산·추경예산 배정 통보

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유 의 사 항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학년도 예산편성 및 운용 지침 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산공개: 홈페이지 및 한국사학진흥재단시스템에 입력·대학정보 공시 공개

분 류 코 드	2-1-14	업 무 명	예산집행 통제
주 관 부 서	미래전략팀	관 련 부 서	전 부서
관련규정 (근거)	• 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙	업 무 시 기	즉시(상시)
업 무 개 요	지출결의서 검토 및 예산집행 승인		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 결의서 작성

- 작성 시 필수 검토사항: 예산배정 내역 확인 후 회계명, 사업명, 세목명 선택
- 예산 미 배정 시 원칙적으로 불허
- ※ 부서별 예산전용: 협의 후 예산집행 관리/예산집행 시 전용 신청 내역 조회→선택→처리 시 승인 처리

2. 예산통제

- 지출 증빙자료 검토: 지출 내역에 따른 증빙서류 구비 여부 및 적성 검토
- 예산배정 내역 확인: 사업명, 세목명
- 물품구매 내역 확인: 3사 타 견적 사정표, 검수 조서, 사진, 세금계산서
- 예산편성 지침 준수 여부
- 인건비성 지출 내역: 지급명단 내역 확인(지급조건 충족 여부 확인-업무 관련 수당 등 지급 배제함)
- 관련 근거 적정성

3. 예산집행

- 각 부서별 해당 결의서 및 해당 서류 복사본을 사무팀 인계(사무팀에서 전표 확정 후 지급)

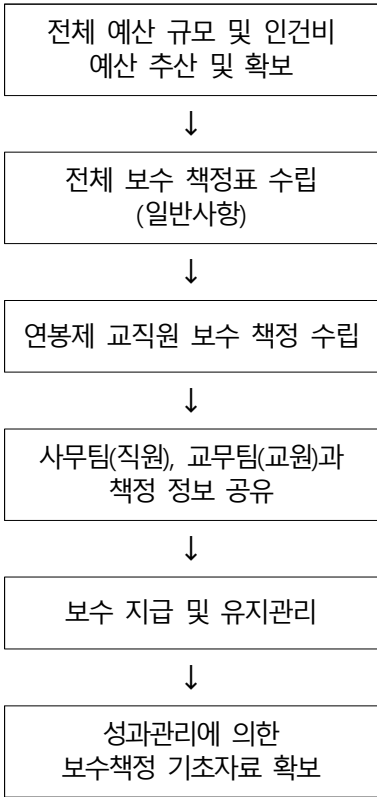
4. 개선 요구 사항 예산편성 반영

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산을 초과하여 지출하지 않도록 통제
--	--

분류 코드	2-1-15	업무 명	각종비용 지급 기준 책정에 관한 사항
주 관 부 서	미래전략팀	관 련 부 서	교무팀, 사무팀
관련규정 (근거)	• 3-1-18 교직원보수규정	업 무 시 기	매년 11월 ~ 익년 3월
업 무 개 요	대학 전체 가용예산을 기준으로 교직원의 적정 보수 책정 및 운영을 함으로써 업무 생산성을 높이고 인력운영의 효과를 극대화 하며 예산운영의 안정성을 확보함		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

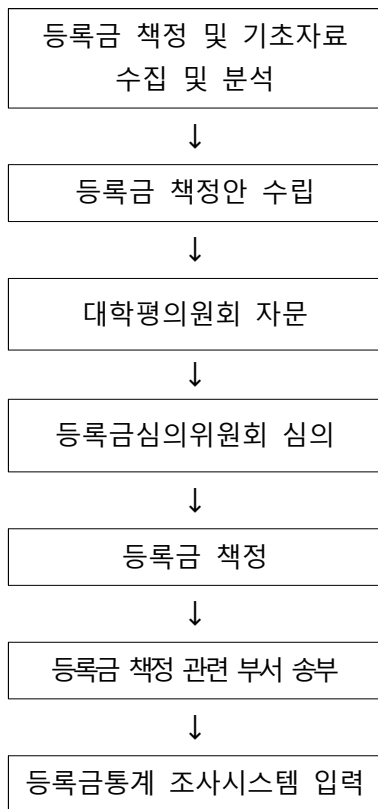


- 1. 연간 대학 전체 예산 수립 및 보수 예산 확보**
 - 연간 예산 계획 수립(가용 인건비 예산 확보)
 - 연간예산서(내에 보수 부분 포함)는 대학평의원회, 등록금심의위원회, 법인이사회의 심의를 거쳐 확정함
- 2. 연간 교직원 보수 책정표 확정**
 - 가용 인건비를 고려한 인건비 상승률 조정(등록금 인상률, 물가 상승률, 동종업계 인건비 상승률 등 고려)
 - 기타 수당 지급에 관한 사항 확정
- 3. 연봉제 교직원 연봉책정**
 - 교무팀, 사무팀의 당해 교직원 연봉책정 의뢰 접수
 - 연봉제 보수책정 기준에 따른 연봉책정
 - 개인별 성과관리 결과에 따른 연봉책정
- 4. 개인별 보수 확정 사항 관계부서와 공유**
 - 사무팀: 급여 지급에 관한 사항, 연봉제 직원 연봉 계약서 작성에 활용
 - 교무팀: 연봉제 교원 연봉 계약서 작성에 활용
- 5. 확정 연봉 보수 지급 규정에 의거 지급**
- 6. 성과관리에 의한 보수책정 기초자료 확보**
 - 차년도 연봉책정 자료로 활용하기 위한 준비 작업(교원업적평가 및 개인별 성과관리)

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 전체 교직원 보수는 예산 범주 내에서 확정 적용 ▪ 개인별 보수 책정사항 보안 유지 |
|--|---|

분류 코드	2-1-16	업무 명	등록금 책정 및 관리
주 관 부 서	미래전략팀	관 련 부 서	교무팀, 사무팀, 입학학생취업팀, 국제교육원
관련규정 (근거)	<ul style="list-style-type: none"> 고등교육법 대학등록금에 관한 규칙 교육기관의 정보공개에 관한 특례법 및 동 시행령 5-1-16 등록금심의위원회운영규정 	업 무 시 기	12월 ~ 익년 1월(기한)
업 무 개 요	등록금 책정 기초자료 수집 및 분석, 책정(안) 작성, 등록금 확정		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	



1. 등록금 책정 기초자료 수집 및 분석

- 학생 수 산정
 - 등록금 수납 가능 예상인원 산출(4월 및 10월 재학생 수 기준)
- 주요 분석 및 검토사항
 - 물가상승률(교육부 지침)
 - 내부 장학금(국가장학금 자체 노력 계획 등)
 - 년도별 등록금 현황, 타 대학 등록금 현황, 등록금상한제
 - 예산 지출 규모와 재원 확보액 수입
- 관련 부서
 - 입학학생취업팀, 교무팀, 사무팀, 국제교육원 등

2. 등록금 책정(안) 수립

- 예산 지출 규모 대비 부족분을 등록금 인상률을 반영하여 등록금 책정 안 수립
- 본 과정 입학금
 - 해당년도 신입생 현황(입학학생취업팀)자료 근거로 작성(미래전략팀)
- 본 과정 수업료
 - 학생 수 조서 및 학생증감 예상인원(교무처 교무팀) 자료 근거로 작성(미래전략팀)
- 전공심화, 편입생 등 등록금
 - 입학학생취업팀 요청자료 기준(협조문)
- 전공실습비
 - 실습 실시학과 자료 기준(협조문)
- 단기수강료
 - 국제교육원 어학연수 과정 요청자료 기준(협조문)
- 계절학기 수업료
 - 교무팀 요청 시 책정(협조문)

3. 대학평의회 자문

4. 등록금심의위원회 심의

- 등록금심의위원회 심의

- 내용: 등록금 책정(안) 및 등록금 책정 관련 회의자료 작성(등록금 산정 근거, 등록금회계 지출 규모, 장학금 지급률(교내, 교외), 타 대학 등록금 책정현황)
- 회의 개최 통보: 개최 7일(토요일 및 공휴일 제외) 전 통보
- 회의자료 송부: 개최 5일(토요일 및 공휴일 제외) 전 송부
- 등록금 책정(안) 의결 및 회의 결과 보고

5. 등록금 책정

- 등록금 책정(안) 및 등록금심의위원회 회의 결과에 따라 총장보고 후 등록금 확정

6. 등록금 책정 결과안내(관련부서 송부)

- 관련부서
 - 교무팀, 입학학생취업팀, 사무팀, 미디어팀, 국제교육원
- 예산반영
 - 전산입력시스템에 입력하여 등록금 수입액 확정

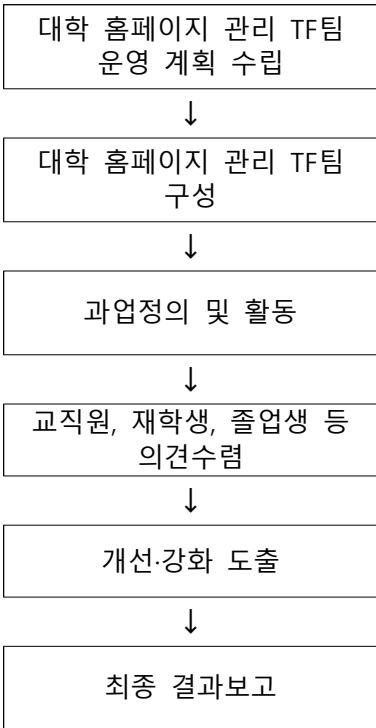
7. 등록금 통계조사시스템 입력

- 한국장학재단에서 등록금 현황(학년별, 학과별) 및 등록금 산정 근거 입력 요청 시 입력시스템에 등록금 관련 자료 입력
- 등록금 현황 입력 후 정보공시 자료 확인

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사무관리 규정 양식 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 등록금 인상률 법정 상한 한도는 교육부 고시 평균 등록금 산출 방법으로 산출하며 국가장학금 수혜 자격 여부 점검 ▪ 등록금심의위원회의록을 대학 홈페이지, 대학알리미에 공개하고 등록금 통계 조사 시스템에 입력함 ▪ 입력 시 정원외 과정(전공심화과정)의 모집계획 정원을 확인하여 입학정원은 입력하지 않고, 입학금·등록금은 입학 인원이 없어도 입력해야 함(모집정원 기준)

분 류 코 드	2-1-17	업 무 명	대학 홈페이지 관리 TF팀 운영
주 관 부 서	미래전략팀	관 련 부 서	전체 행정부서 및 학과
관련규정 (근거)	• 사무분장규정	업 무 시 기	필요시
업 무 개 요	대학 구성원, 재학생 및 졸업생, 기타 등 의견수렴을 통한 대학 홈페이지 개선·강화를 통한 만족도 향상		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 대학 홈페이지 관리 TF팀 운영계획 수립 및 시행(총장 결재)
2. 대학 홈페이지 관리 TF팀 구성
 - 전체 교직원 대상 TF팀 위원 구성 홍보 및 희망자, 추천
3. 과업정의 및 활동

구분	세부내용	비고
과업정의	·대학 홈페이지 현황 및 분석을 통한 과업정의 및 계획 수립	
활동	·개선내용, 개선방향 ·의견수렴 계획 수립: 대상, 방법, 문항 ·협조 사항: 설문 대상자 현황, 개인정보 수집 이용 및 제공 동의서	
의견수렴	·의견수렴 설문 실시 ·대상: 교직원, 재학생, 졸업생, 등 기타 ·협조 사항: 설문 대상자 현황, 개인정보 수집 이용 및 제공 동의서	
개선·강화 도출	·의견 수렴과 홈페이지 장·단점 분석을 통한 도출 ·홈페이지 개선·강화 도출	

4. 의견수렴
5. 홈페이지 개선·강화 도출
6. 최종 결과보고
 - 홈페이지 개선내용, 방향, 구성 등 도출
 - 결과를 통해 개선해야 할 사항을 운영부서의 협조를 통해 개선
 - 후속 조치: 필요 시 개발 TF Team을 통한 의견 평가 실시

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 홈페이지 개선 보완하여 더 나은 학생서비스 환경 조성 이행
--	--

미래전략처 미디어팀

■ 부서개요

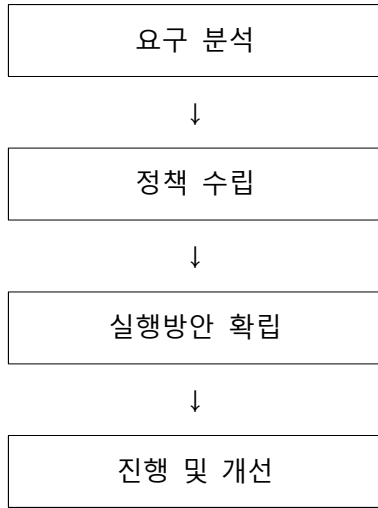
미래전략처 미디어팀에서는 교내 행정업무 및 입시업무용 프로그램을 운영·관리하며 전산장비와 홈페이지 관리, 정보보안등의 업무를 하고 있다.

목 차

- 2-2-1. 대학교 정보화 정책수립 및 추진에 관한 사항
- 2-2-2. 입시업무 프로그램개발 및 처리에 관한 사항
- 2-2-3. 학사관리 프로그램개발 및 처리에 관한 사항
- 2-2-4. 일반행정업무 프로그램개발 및 처리에 관한 사항
- 2-2-5. 학내 전산자료 운영 및 관리에 관한 사항
- 2-2-6. 정보화관련 행사에 관한 사항
- 2-2-7. 전산운영위원회 및 정보보안심사위원회 운영에 관한 사항
- 2-2-8. 서버운영 및 관리에 관한 사항
- 2-2-9. 네트워크장비의 운영 및 관리에 관한 사항
- 2-2-10. 정보보안에 대한 정책 및 관리에 관한 사항
- 2-2-11. 데이터베이스의 자료백업 및 복구에 관한 사항
- 2-2-12. 상용소프트웨어의 관리에 관한 사항
- 2-2-13. 홈페이지의 운영 및 관리에 관한 사항
- 2-2-14. 정보서비스의 운영, 관리, 평가에 관한 사항

분 류 코 드	2-2-1.	업 무 명	대학교 정보화 정책수립 및 추진에 관한 사항
주 관 부 서	미래전략처 미디어팀	관 련 부 서	전체학과 및 행정부서
관 련 근 거	•사무분장규정	업 무 시 기	•상시
업 무 개 요	•정보화 시대에 맞게 우리대학 구성원들의 원활한 연구업무와 행정업무를 지원 할 수 있게 대학정보화에 대한 정책 수립과 해당 정책을 수행하는 전반적인 업무 임		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

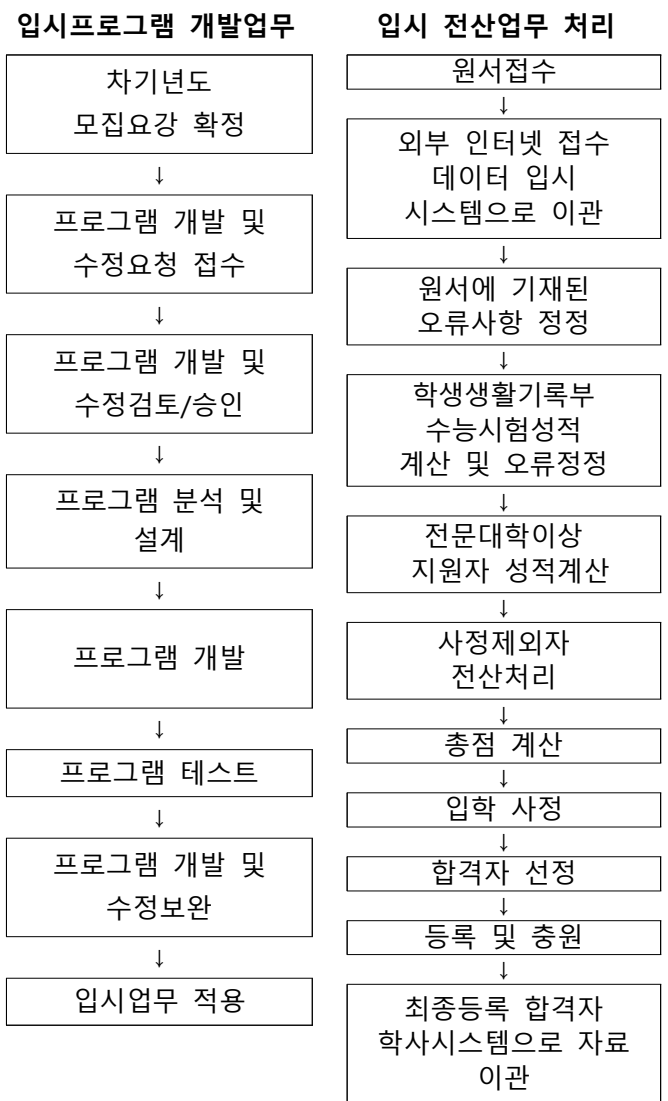


- 1. 필요한 정보시스템에 대한 정책**
 - 구성원들이 필요로 하는 정보시스템 내역 수집
 - 수행방안 계획 수립 및 시행
- 2. 정보시스템을 운영하는 인프라에 대한 정책**
 - 유지보수 계획 수립 및 시행
 - 노후장비 교체 계획 수립 및 시행
 - 신규 시스템 도입 계획 수립 및 시행
- 3. 보유자산의 안전한 운영을 위한 정보보안 정책**
 - 정보보안 관련 정책의 수립 및 시행
 - 보안장비 도입관련 계획 수립 및 시행

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
----------------	-----------------------

분 류 코 드	2-2-2.	업 무 명	입시업무 프로그램개발 및 처리에 관한 사항
주 관 부 서	미래전략처 미디어팀	관 련 부 서	입학학생취업처
관 련 근 거	•사무분장규정	업 무 시 기	•모집요강 확정 후
업 무 개 요	•차기년도의 모집학과와 인원을 고려하여 입학주관 부서와의 긴밀한 협조를 통한 입시업무의 원활한 업무수행을 지원하고, 제시된 목표를 달성할 수 있도록 프로그램의 수정 및 데이터를 관리·운영하는 일련의 과정이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



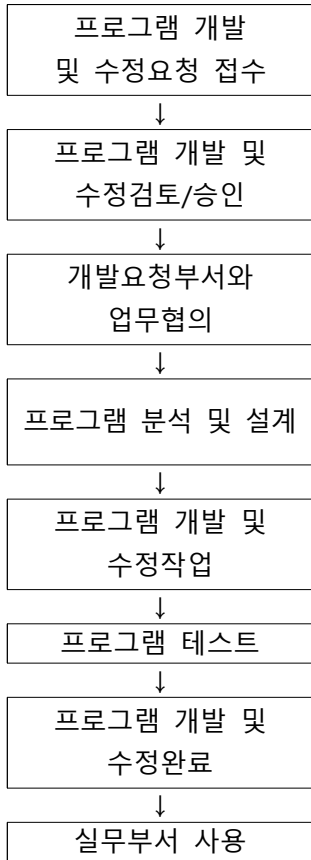
1. 입시주관 부서에서 차기년도의 모집요강을 확정한다.
2. 확정된 모집요강에 따라 프로그램의 개발 및 수정요청이 접수되면, 그에 따른 프로그램의 설계 변경 및 수정작업을 검토한다.
3. 수정검토 후 개발자는 입시 주관부서의 요청안에 부합하도록 프로그램을 분석/설계 한다.
4. 프로그램의 수정작업을 진행한다.
5. 실무부서는 수정된 프로그램을 테스트 한다.
6. 정상적으로 테스트 완료 후 입시관련 실무에 사용한다.
7. 입시업무처리 흐름도에 따라서 입시주관 부서와 유기적으로 협의하여 처리한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 기존 전산화되어 있는 타 업무와의 연속성을 고려해야 한다.
- 입시업무의 변경사유 발생 시 입시주관부서의 요구사항을 검토하여 효율적 전산화될 수 있도록 지원하다.
- 교육 환경변화를 전산화를 통하여 극복할 수 있도록 한다.

분 류 코 드	2-2-3.	업 무 명	학사관리 프로그램개발 및 처리에 관한 사항
주 관 부 서	미래전략처 미디어팀	관 련 부 서	해당프로그램 사용 실무부서
관 련 근 거	•사무분장규정	업 무 시 기	•실무부서 요청 시
업 무 개 요	•입학 후 수업, 학적변동, 졸업 등 학사 업무와 관련된 프로그램을 개발하고, 실무부서의 요구를 반영하여 수정하며, 그 과정에서 누적되는 Data등을 효율적으로 관리·운용하는 일련의 과정이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



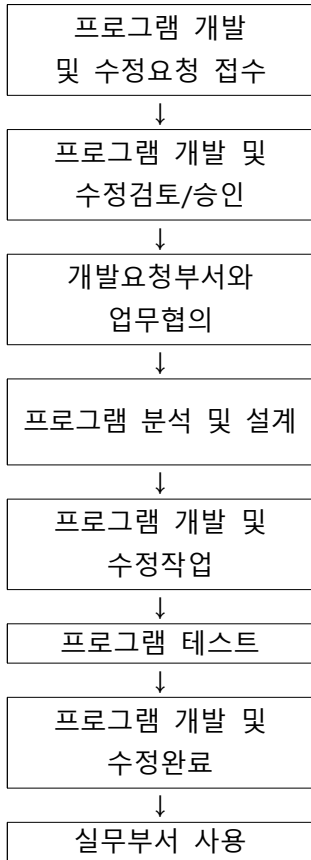
1. 담당업무 부서에서 프로그램 개발 및 수정을 요청한다.
2. 프로그램 개발 및 수정 검토 후 승인된 프로그램을 개발부서와 업무협의를 한다.
3. 업무협의 후 개발자는 담당부서의 요청을 분석하고 프로그램을 설계한다.
4. 개발자는 프로그램 개발 및 수정작업을 한다.
5. 실무부서는 개발/수정된 프로그램을 테스트 한다.
6. 정상적으로 테스트 완료 후 실무부서의 실무에 사용한다.
7. 부서별 업무권한은 담당자간 협의를 거쳐 미디어팀으로 요청하면 권한부여가 가능하다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 기존 전산화되어 있는 타 업무와의 연속성을 유지해야 한다.
- 전산업무의 변경사유 발생 시 해당부서의 요구사항을 검토하여 효율적 전산화 될 수 있도록 지원하다.
- 교육 환경변화를 전산화를 통하여 극복할 수 있도록 한다.

분 류 코 드	2-2-4.	업 무 명	일반행정업무 프로그램개발 및 처리에 관한 사항
주 관 부 서	미래전략처 미디어팀	관 련 부 서	해당프로그램 사용 실무부서
관 련 근 거	•사무분장규정	업 무 시 기	•실무부서 요청 시
업 무 개 요	•기자재, 인사, 급여, 생활관 등 행정 업무와 관련된 프로그램을 개발하고, 실무부서의 요구를 반영하여 수정하며, 그 과정에서 누적되는 Data등을 효율적으로 관리·운영하는 일련의 과정이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



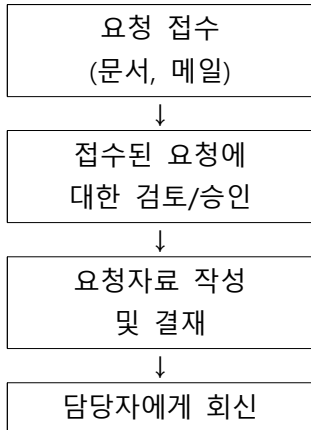
1. 담당업무 부서에서 프로그램 개발 및 수정을 요청한다.
2. 프로그램 개발 및 수정 검토 후 승인된 프로그램을 개발부서와 업무협의를 한다.
3. 업무협의 후 개발자는 담당부서의 요청을 분석하고 프로그램을 설계한다.
4. 개발자는 프로그램 개발 및 수정작업을 한다.
5. 실무부서는 개발/수정된 프로그램을 테스트 한다.
6. 정상적으로 테스트 완료 후 실무부서의 실무에 사용한다.
7. 부서별 업무권한은 담당자간 협의를 거쳐 미디어팀으로 요청하면 권한부여가 가능하다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 기존 전산화되어 있는 타 업무와의 연속성을 유지해야 한다.
- 전산업무의 변경사유 발생 시 해당부서의 요구사항을 검토하여 효율적 전산화 될 수 있도록 지원하다.
- 교육 환경변화를 전산화를 통하여 극복할 수 있도록 한다.

분 류 코 드	2-2-5.	업 무 명	학내 전산자료 운영 및 관리에 관한 사항
주 관 부 서	미래전략처 미디어팀	관 련 부 서	요청부서
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> •정보보안·관리규정 •사무분장규정 	업 무 시 기	•해당부서 업무 요청 시
업 무 개 요	<ul style="list-style-type: none"> •학적, 수업, 성적, 등록, 장학, 취업 등의 학사 업무와 입시, 기자재, 생활관, 인사급여, 등의 각종 행정 업무의 출력물, 통계자료, 개인정보자료 등의 요청과 그에 따른 처리에 관한 업무이다. 		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

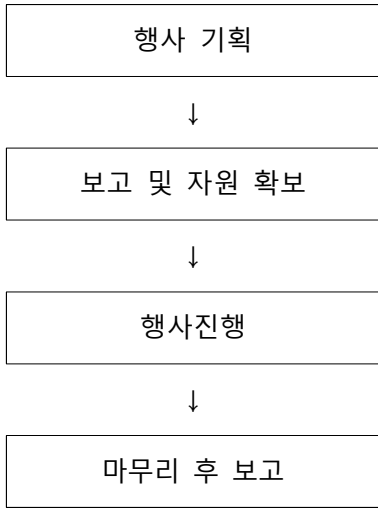


1. 프로그램에서 상시 사용하는 자료가 아닌 일회성의 요청일 경우 즉각적으로 처리해야 하지만 지속적인 사용을 필요로 할 때에는 프로그램의 수정 또한 검토한다.
2. 제공이 결정된 자료를 생성하고 사안에 따라 원장 혹은 그 이상의 결재를 득한다.
3. 자료를 제공 받은 부서에서는 요청한 목적으로만 사용하고, 사용이 끝나면 즉시 폐기한다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학생 및 교직원들의 개인정보가 포함되는 경우가 다수 이므로 반드시 문서로서 요청을 받는다. ▪ 파일의 형태로 담당자에게 회신할 경우 개인정보나 민감정보가 포함되어 있으면 반드시 비밀번호 설정을 하여 회신한다.

분 류 코 드	2-2-6.	업 무 명	정보화관련 행사에 관한 사항
주 관 부 서	미래전략처 미디어팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	-	업 무 시 기	•행사 발생시
업 무 개 요	•정보화관련 행사를 진행할 필요가 있을 때 계획하고 진행 및 마무리까지의 제반업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

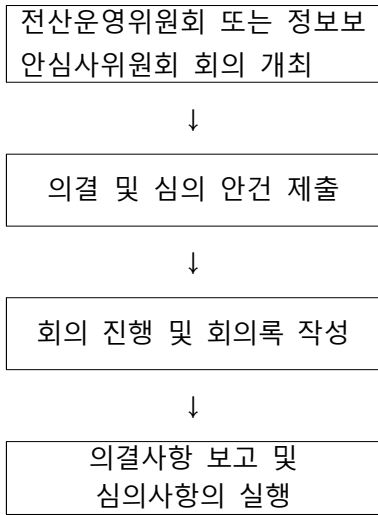


1. 필요시 정보화 관련행사를 기획한다.
2. 결정권자에게 보고 후 진행여부를 확인한다.
3. 관련 예산, 인원 및 장소 등을 확보한다.
4. 행사마무리 후 결과를 보고한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
---------	----------------

분 류 코 드	2-2-7.	업 무 명	전산운영위원회 및 정보보안심사위원회 운영에 관한 사항
주 관 부 서	미래전략처 미디어팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•전산운영위원회규정 •정보보안심사위원회규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•미디어팀의 효율적인 정책 수립/심의 및 관리를 위하여 전산운영위원회 및 정보보안심사위원회를 운영한다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

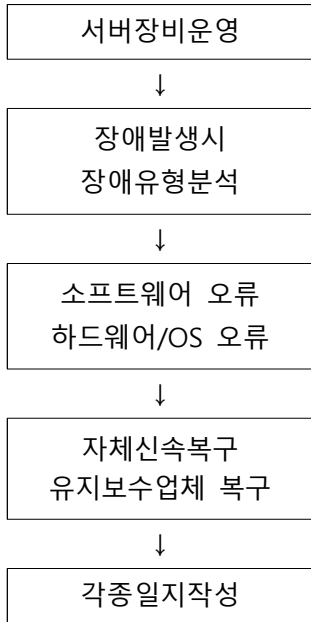


- 1. 전산운영위원회 및 정보보안심사위원회 회의 개최**
 - 미디어팀 운영과 관련된 주요 의결 및 심의사항 발생 시, 미래전략처장의 승인을 거쳐 회의 일시와 장소를 선정하여 위원회 소집
- 2. 의결 및 심의 안건 제출**
 - 미디어팀 기본 계획, 규정의 제정 및 개정, 자료 및 시설, 보안심사 관련 사항 등 미디어팀 운영과 관련된 주요 의결 및 심의사항과 관련된 안건을 정리하여 운영위원회에 제출
- 3. 회의 진행 및 회의록 작성**
 - 회의의 진행과 의결 및 심의는 전산운영위원회 및 정보보안심사위원회 규정을 준수
 - 의사결정은 재적위원 과반수 출석과 출석위원의 과반수 찬성으로 의결하며 가.부 동수일 경우에는 위원장이 결정
 - 위원회의 서무기록은 간사가 담당하여 작성
- 4. 의결 및 심의 사항의 실행**
 - 결의 또는 심의된 안건에 대해 총장님께 보고하고 관련 사항을 담당부서에서 실행

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 모든 회의와 의결 및 심의 과정은 전산운영위원회 및 정보보안심사위원회 규정을 준수

분 류 코 드	2-2-8.	업 무 명	서버운영 및 관리에 관한 사항
주 관 부 서	미래전략처 미디어팀	관 련 부 서	사무처/외부용역업체
관 련 근 거	•정보보안·관리규정	업 무 시 기	•상시
업 무 개 요	•각종 행정업무와 정보서비스에 관련된 서버의 운영에 관한 업무로서 시스템최적화, 각종 데이터 백업, 장애복구 등 서버장비 성능을 최상의 상태로 유지·관리 하는 업무를 수행한다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



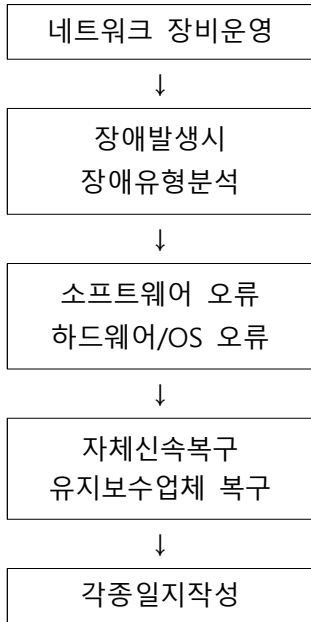
1. 최적의 상태를 유지할 수 있도록 주기적인 예방 점검을 실시한다.
2. 예기치 못한 사유로 인한 고장 및 장애 발생 즉시 해당 유지보수 업체와의 긴밀한 협조를 통하여 최단시간 내 복구하여야 하며, 그에 따른 서비스의 공백을 최소화 한다.
3. 고장 및 장애에 대한 원인 분석 후 그에 맞는 대응책을 수립한다.
4. 각종일지를 작성하여 추후 유사 사태에 대한 참고 자료로 활용할 수 있도록 한다.
5. 신속한 복구를 위해 주요장비의 백업작업을 한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 각종 서버들에 대한 유지보수만료 현황 파악 후 유지보수 계약을 진행한다.
- 장비의 고장 시 원인이 된 장비를 대체하여 각종 서비스 및 네트워크를 최적의 상태로 유지한 후 고장원인에 대한 분석과 대응 방안을 모색한다. 장비 업그레이드 계획 시 타당성과 기존장비의 활용계획을 수립한다.
- 기존 장비 및 신규증설 장비의 성능을 비교 분석하여 재배치를 통한 최상의 상태를 유지한다.
- 장비의 교체가 필요할 경우 적절한 성능의 장비를 검색하고 반입된 장비를 검수 한다.

분 류 코 드	2-2-9.	업 무 명	네트워크장비의 운영 및 관리에 관한 사항
주 관 부 서	미래전략처 미디어팀	관 련 부 서	사무처/외부용역업체
관 련 근 거	•정보보안·관리규정	업 무 시 기	•상시
업 무 개 요	•각종 행정업무와 정보서비스에 관련된 네트워크의 운영에 관한 업무로서 시스템최적화, 각종 데이터 백업, 장애복구 등 네트워크 장비 성능을 최상의 상태로 유지·관리 하는 업무를 수행한다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



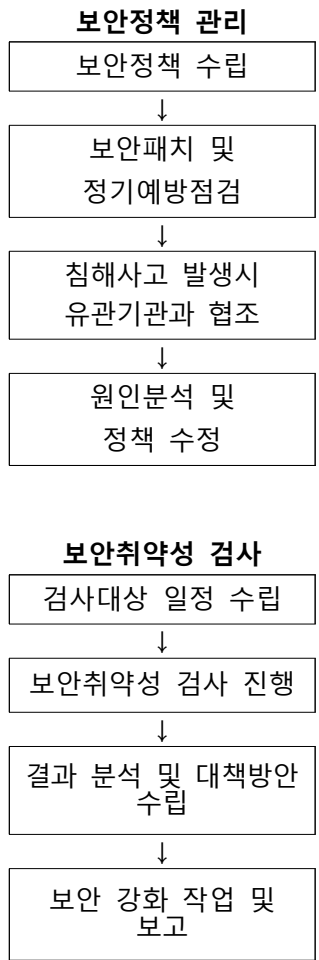
1. 최적의 상태를 유지할 수 있도록 주기적인 예방 점검을 실시한다.
2. 예기치 못한 사유로 인한 고장 및 장애 발생 즉시 해당 유지보수 업체와의 긴밀한 협조를 통하여 최단시간 내 복구하여야 하며, 그에 따른 서비스의 공백을 최소화 한다.
3. 고장 및 장애에 대한 원인 분석 후 그에 맞는 대응책을 수립한다.
4. 각종일지를 작성하여 추후 유사 사태에 대한 참고 자료로 활용 할 수 있도록 한다.
5. 신속한 복구를 위해 주요장비의 백업작업을 한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 각종 네트워크 장비들에 대한 유지보수만료 현황 파악 및 유지보수 계약을 유지한다.
- 장비의 고장 시 원인이 된 장비를 대체하여 각종 서비스 및 네트워크를 최적의 상태로 유지한 후 고장원인에 대한 분석과 대응 방안을 모색한다. 장비 업그레이드 계획 시 타당성과 기존장비의 활용계획을 수립한다.
- 기존 장비 및 신규증설 장비의 성능을 비교 분석하여 재배치를 통한 최상의 상태를 유지한다.
- 장비의 교체가 필요할 경우 적절한 적절한 성능의 장비를 검색하고 반입된 장비를 검수 한다.

분 류 코 드	2-2-10.	업 무 명	정보보안에 대한 정책 및 관리에 관한 사항
주 관 부 서	미래전략처 미디어팀	관 련 부 서	전체학과 및 행정부서
관 련 근 거	•정보보안·관리규정	업 무 시 기	•상시
업 무 개 요	•교내 통신망을 통한 각종 불법 침해 사고의 차단 및 사고 발생 시 유관기관과의 적절한 협조를 통한 해결방안 모색 등 정보보호를 위해 수행하는 제반업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 침해사고의 발생을 억제하기 위한 각종서버 및 네트워크 장비의 패치 및 예방 점검 활동을 한다.
2. 항상 변화하는 기술에 대한 준비와 그에 대한 적절한 보안정책을 수립한다.
3. 침해사고가 발생한 경우 해당 증빙자료를 확보하고 유관기관 및 유지보수업체와의 협조를 통해 피해를 최소화한다.
4. 정보보안·관리규정을 관리하며, 보안정책 관리를 위한 각종 신청서 양식을 관리 운영한다.
5. 주기적으로 시스템들에 대한 보안취약성 검사를 하고 검사 결과 보안이 취약한 부분에 대한 보완 작업을 진행하여 보안성을 높인다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
IP 신청서, 방화벽개방 신청서, 서버등록 신청서, 홈페이지 개설 신청서, 소프트웨어 사용 신청서, 업무용프로그램 사용권한 요청서 등	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 평시 업무와 침해사고 발생시의 대응 업무로 나누어 진행한다. ▪ 보안담당자는 최신의 보안동향 및 기술동향을 수집·분석하고 운영 중인 시스템에 반영토록 한다. ▪ 침해 사고 발생 시 사안에 따라 민·형사상의 고발도 검토한다.

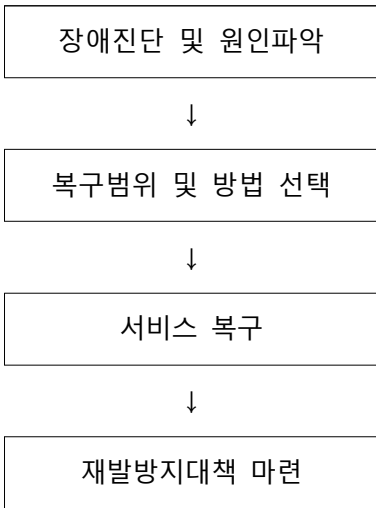
분 류 코 드	2-2-11.	업 무 명	데이터베이스의 자료백업 및 복구에 관한 사항
주 관 부 서	미래전략처 미디어팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•정보보안·관리규정	업 무 시 기	•상시
업 무 개 요	•전산화의 핵심인 Data 및 DBMS와 OS까지도 만일의 사태에 대비하여 이중, 삼중으로 백업을 수행하고 유사시 복구를 신속히 수행하여 서비스 단절을 최소화 하는 것을 목표로 상시적으로 백업을 수행하고, 복구 방법을 사전에 준비한다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

데이터베이스 백업



데이터베이스 복구



1. 데이터베이스 백업

- 데이터베이스 백업 대상과 방법 선정
 - 데이터의 중요도와 업무의 성격에 따라 백업 대상을 선정.
 - 해당 시스템의 운영체제, DBMS 및 Log등 백업의 범위를 결정
 - 해당 데이터의 변경주기를 감안하여 풀백업, 증분백업 또는 교차 백업 등의 백업 종류를 선택한다.
- 데이터베이스 백업주기 결정
 - 보존기간, 데이터의 변경주기, 백업대상 크기 및 업무일정 등을 감안하여 백업주기를 결정
- 데이터베이스 백업을 실시
 - 결정된 범위, 방법 및 주기에 따라 백업을 실시
- 실제 백업결과와 백업스케줄을 검토하여 주기적으로 재설정 작업 필요

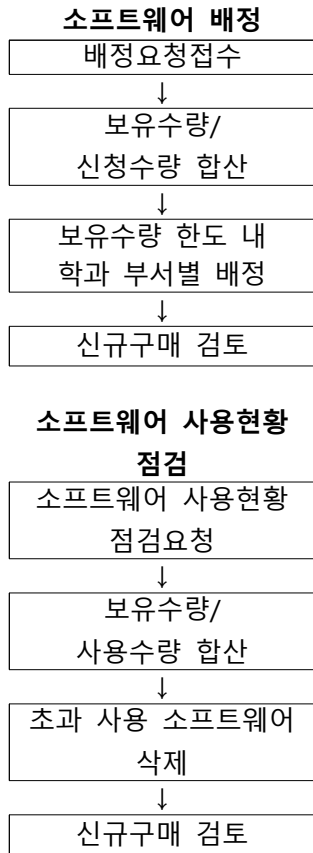
2. 데이터베이스 복구

- 복구가 필요한 상황 인지(데이터 유실 또는 장애)
- 복구범위 및 방법 선택
 - 장애 유형 및 정도에 따른 복구방법 모색
 - 데이터, DBMS 및 OS등 복구범위 결정
- 서비스 복구
- 재발방지대책 마련

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

분 류 코 드	2-2-12.	업 무 명	상용소프트웨어의 관리에 관한 사항
주 관 부 서	미래전략처 미디어팀	관 련 부 서	전체 학과 및 행정부서
관 련 근 거	•정보보안·관리규정	업 무 시 기	•상시
업 무 개 요	•학생들의 전산실습과 교수들의 연구 및 직원들의 행정업무에 사용되는 상용소프트웨어의 사용량과 보유량을 합산하여 추후 부족수량을 예측하고 구매수량을 산출하며, 불법소프트웨어에 대한 자체 지도 단속을 실시한다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



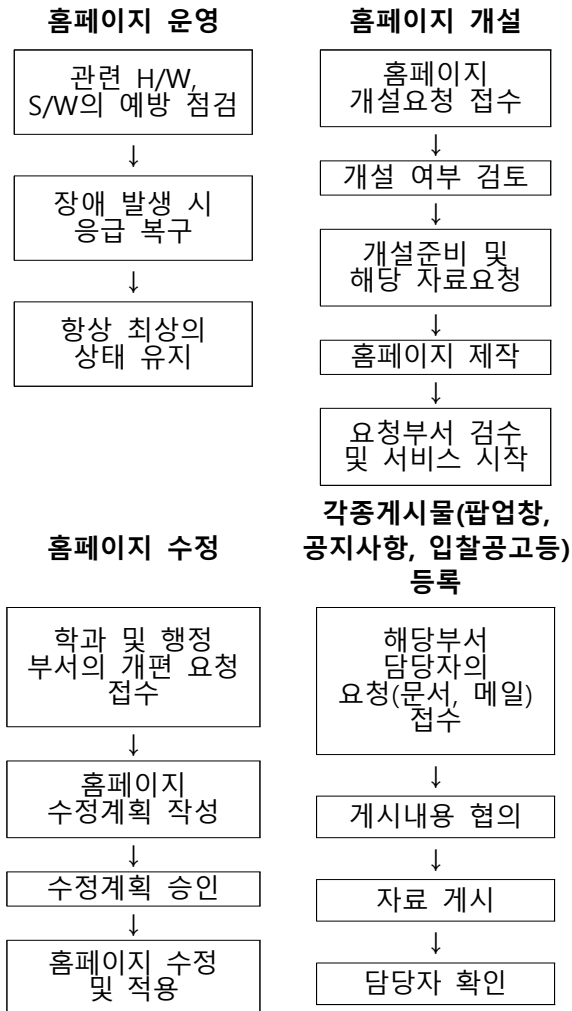
1. 매학기 시작 전(2월, 8월) 해당학기에 사용할 소프트웨어의 배정 신청을 요청한다.
2. 보유수량에 기초하여 학과별로 요청받은 소프트웨어의 버전 및 수량을 배정한다.
3. 소프트웨어의 설치가 용이하도록 정품 소프트웨어의 카피본을 비치한다.
4. 4월, 10월 사이버보안점검의 날 업무 진행시 소프트웨어의 사용 현황 점검 및 초과사용분에 대한 처리업무 진행
5. 매년 3월과 12월에 대학에서 사용 중인 연간 계약 소프트웨어에 대한 라이선스 갱신계약을 진행한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 소프트웨어의 사용현황을 점검하여 보유수량을 초과하지 않도록 해야 한다.
- 사용하고자 하는 제품의 버전을 충분히 고려하여 배정하여야 하며, 요구되는 수량을 파악 후 구매 계획 또한 수립해야 한다.
- 교내 구성원들에게 지속적인 정품소프트웨어 사용을 독려한다.

분 류 코 드	2-2-13.	업 무 명	홈페이지의 운영 및 관리에 관한 사항
주 관 부 서	미래전략처 미디어팀	관 련 부 서	전체학과 및 행정부서
관 련 근 거	•정보보안·관리규정	업 무 시 기	•상시
업 무 개 요	•학생 및 교직원등 우리대학 구성원과 기타 관련자가 이용하게 되는 대학/입시/학과 및 기타 행정부서의 홈페이지개설과 운영 및 관리에 관한 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



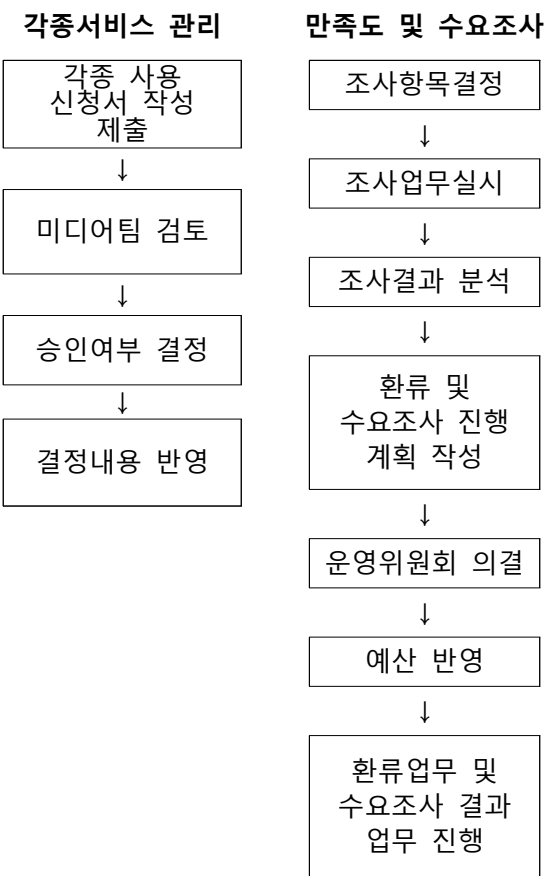
1. 기존에 시행되던 서비스가 중단 없이 유지되도록 관련 하드웨어와 소프트웨어를 최적의 상태로 유지한다.
2. 행정부서의 요청에 따른 부서홈페이지를 개설한다.
3. 대학조직 및 학과의 개편 등 내부 변동사항에 맞게 홈페이지를 수정한다.
4. 웹접근성 향상, 모바일환경의 보편화, 보안강화 등 외부 환경변화에 적절한 대응을 위해 홈페이지를 개편한다.
5. 대학 및 입시 메인페이지의 공지 및 팝업창에 대해 메일 또는 문서로 요청 받고 해당 자료를 게시한다.
6. 학과명 변경에 따른 홈페이지 운영방법은 입학 홈페이지의 경우 모집학과 및 입시요강이 결정 되는 시점에 입학모집학과를 기준으로 개편하고, 대학 홈페이지의 학과명은 신입생 모집이 종료되고 해당 신입생이 재학생이 되는 당해 연도 3월 기준으로 개편 한다

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 다양한 사용자들이 방문하는 홈페이지에 부정적인 이미지는 가급적 배제하고 긍정적인 면을 많이 노출시키게 노력하고 항상 최신성을 유지해야 한다.
- 학과 및 행정부서의 담당자들은 홈페이지운영에 대한 전문적인 지식이 없으므로 반복적인 교육과 지속적인 지원이 필요하다.
- 공지사항 및 홈페이지 수정요청은 반드시 근거(문서/메일등)를 보관한다.

분 류 코 드	2-2-14.	업 무 명	정보서비스의 운영, 관리, 평가에 관한 사항
주 관 부 서	미래전략처 미디어팀	관 련 부 서	전체학과 및 행정부서
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> •정보보안·관리규정 •사무분장규정 •위임전결규정 	업 무 시 기	•상시
업 무 개 요	<ul style="list-style-type: none"> •정보서비스를 사용하는 사용자들에 대한 각종 서비스 신청 관리 업무와 미디어팀에서 제공하는 정보서비스에 대한 만족도 및 수요조사 		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 교내 전산자원의 안전한 사용을 위해 사안별로 서비스 사용 신청서를 제출하여야 한다.
2. 교내 전산자원의 보호를 위해 각종 신청서 및 서약서를 관리·보관한다.
3. 9월~ 10월 사이에 학생 및 교직원들에 대한 정보서비스에 대한 만족도 조사를 실시하여 환류가 필요한 부분에 대해 환류업무를 한다.
4. 변화하는 환경에 따라 예상되는 수요와 학생, 교직원등의 학내 구성원들의 요구 사항을 반영하기 위한 새로운 정보서비스를 계획한다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

- IP 신청서, 방화벽개방 신청서, 서버등록 신청서, 홈페이지 개설 신청서, 업무용 프로그램 사용자 ID 등록 신청서 등

미래전략처 성과관리센터

■ 부서개요

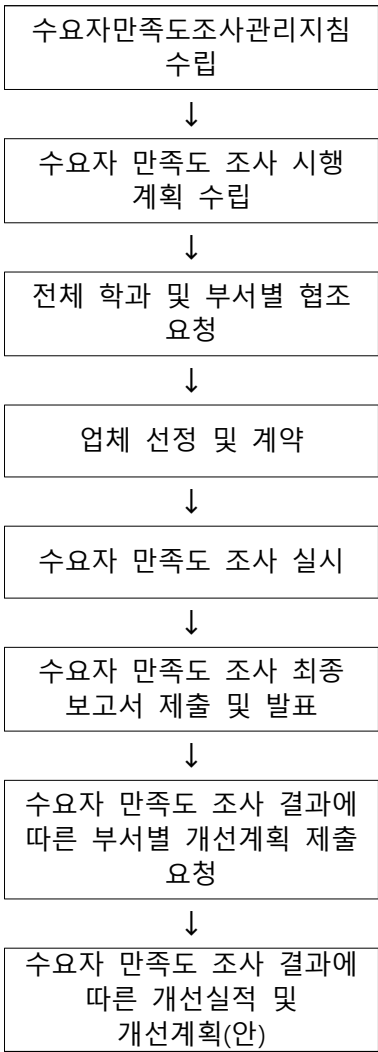
성과관리센터는 만족도 조사 실무 관리, 대학정보공시, 고등교육통계조사, 대학 성과관리 및 자체평가 업무를 담당하고 있다.

목 차

- 2-2-1. 만족도 조사 실무 관리
- 2-2-2. 대학정보공시
- 2-2-3. 고등교육통계조사
- 2-2-4. 대학 성과관리 및 대학 자체평가

분 류 코 드	2-3-1	업 무 명	만족도 조사 실무관리
주 관 부 서	성과관리센터	관 련 부 서	전체 행정부서 및 학과
관련규정 (근거)	• 수요자만족도조사관리지침	업 무 시 기	매년 7월~ 익년 3월
업 무 개 요	대학 구성원 및 졸업생, 산업체 의견수렴(설문 및 만족도 조사)을 통한 교육경쟁력 강화와 만족도 향상		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 수요자만족도조사관리지침 수립 및 시행(총장 결재)
2. 수요자 만족도 조사 시행 계획(안)
3. 수요자 만족도 조사 협조 요청

구분	세부내용	비고
재학생 교직원	·URL 설문 실시	
졸업생	·URL 설문 실시 ·조사 대상: 당해년도 졸업생 ·협조 사항: 설문 대상자 현황, 개인정보 수집 이용 및 제공 동의서	
산업체	·URL 설문 실시 ·조사 대상: 본교출신자가 취업한 산업체 ·협조 사항: 설문 대상자 현황, 개인정보 수집 이용 및 제공 동의서	
학부모	·URL 설문 또는 방문 설문 실시 ·조사 대상: 현재 재학 중인 학생의 학부모	

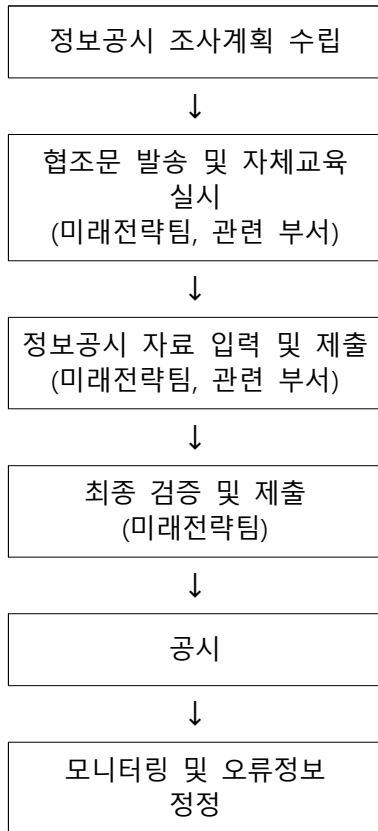
4. 수요자 만족도 조사 계약
5. 수요자 만족도 조사 실시
6. 만족도 결과 보고 및 개선사항 반영
 - 각 항목별 통계처리를 통해 결과를 도출하여 결과 보고
 - 만족도 결과를 통해 개선해야 할 사항을 각 부서의 협조를 통해 개선
 - 후속 조치: 필요 시 만족도 조사 관련 TF Team을 통한 교직원 만족도 관리

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 재학생, 졸업생, 교직원, 산업체, 학부모 설문지 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 만족도 조사 이후 개선 보완하여 더 나은 학생서비스 환경 조성 이행 |
|---|---|

분 류 코 드	2-3-2	업 무 명	정보공시 실무관리
주 관 부 서	성과관리센터	관 련 부 서	전부서
관련규정 (근거)	<ul style="list-style-type: none"> 교육통계조사에 관한 훈령 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법(2008.05.26.) 	업 무 시 기	연 4회(4, 6, 8, 10월) 및 수시
업 무 개 요	대학의 주요 정보를 정보공시 시기별로 정확하게 입력하고, 전국 대학에서 입력된 데이터를 토대로 대학 단위별 각종 평가 시 평가자료로 활용함		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



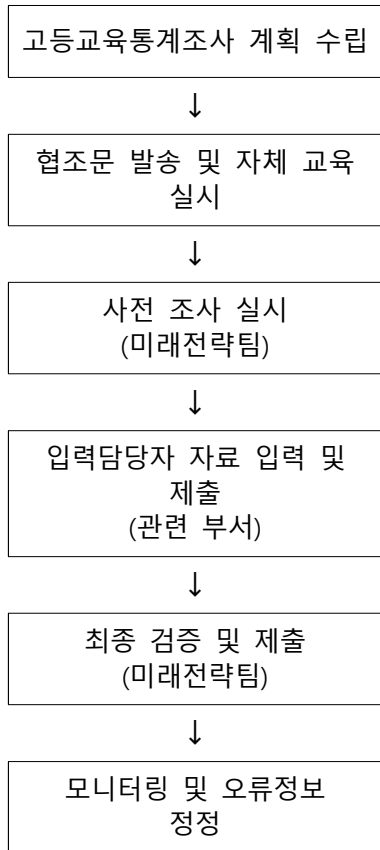
- 1. 정보공시 조사계획 수립**
 - 공시 일정 및 입력부서 지정 등 조사계획 수립
- 2. 협조문 발송 및 자체 교육 실시**
 - 해당 부서 협조문 발송 및 자체 교육 실시
- 3. 정보공시 자료 입력 및 제출**
 - 조사 일정에 따라 정보공시 자료 입력(직/간접) 및 검증 실시
 - 담당 부서는 입력 완료 후 총괄부서로 협조전 발송
- 4. 최종 검증 및 제출**
 - 부서 입력자료 확인 및 검증 실시 후 결과자료 공시센터 제출
- 5. 공시**
 - 입력자료 대학알리미 정상 탑재 여부 확인
- 6. 모니터링 및 오류정보 정정**
 - 지속적인 모니터링을 통해 오류정보 확인 및 정정

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 대학 정보공시 입력시스템에 직접 입력 | <ul style="list-style-type: none"> 공시 시기별 기한 내 자료 입력, 양정기준 강화에 따라 지속적인 모니터링을 통한 공시자료 오류관리 필요 |
|--|---|

분 류 코 드	2-3-3	업 무 명	고등교육통계조사 실무 관리
주 관 부 서	성과관리센터	관 련 부 서	전 부서
관련규정 (근거)	<ul style="list-style-type: none"> • 고등교육법 • 교육통계조사에 관한 훈령 • 통계법에 따른 통계청 지정 통계 	업 무 시 기	연 2회(4월, 10월)
업 무 개 요	대학정보공시시스템을 통한 시기별, 항목별 공시정보 입력		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



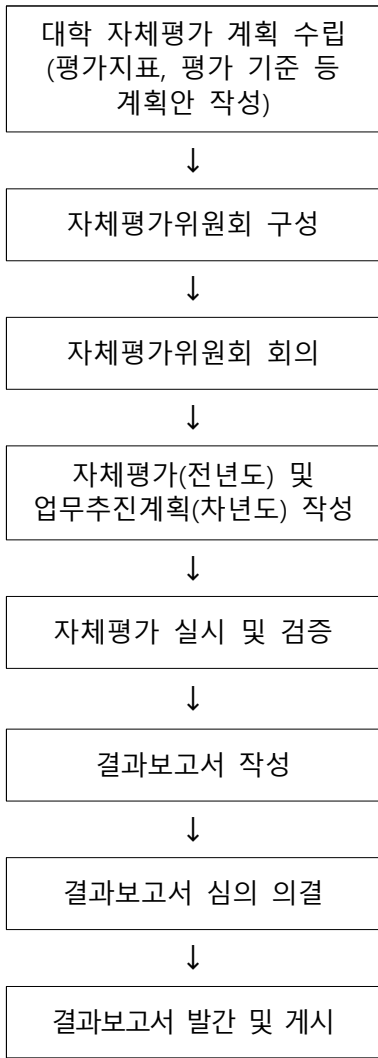
- 고등교육통계조사 계획 수립**
 - 조사 일정 및 담당자 지정 등 조사계획 수립
- 협조문 발송 및 자체교육 실시**
 - 해당 부서 협조문 발송 및 자체교육 실시
- 총괄 담당자 사전조사 실시**
 - 학교 개황(학교 정보, 학교 규정 관련, 학과관리 등) 자료 입력
- 입력담당자 자료 입력 및 제출**
 - 원자료: 학생, 교원, 직원, 조교, 강좌
 - 입력 장표: 학생, 교원
 - 담당 부서는 입력 완료 후 총괄부서로 협조문 발송
- 총괄부서 최종 검증 및 제출**
 - 부서 입력자료 확인 및 한국교육개발원 공문 제출
- 모니터링 및 오류정보 정정**
 - 지속적인 모니터링을 통해 오류정보 확인 및 정정

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 고등교육통계조사 입력시스템에 직접 입력
- 시기별 기한 내 자료 입력, 대학 정보공시 연계 시 연계 오류 반드시 확인 후 필요시 관련 내용 정정

분 류 코 드	2-3-4	업 무 명	대학 성과관리 및 자체평가
주 관 부 서	성과관리센터	관 련 부 서	전 부서 및 학과
관련규정 (근거)	<ul style="list-style-type: none"> • 고등교육법 • 학칙 • 3-1-23 자체평가운영규정 	업 무 시 기	3월~ 익년 2월 (매년 실시)
업 무 개 요	자체평가 계획 수립 및 진행, 전담조직 운영, 보고서 발간		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 1. 대학 자체평가 계획 수립**
 - 배경, 관련 근거, 추진 일정, 위원회 구성 및 운영 방법(조직도) 작성
 - 대학 자체평가의 목적과 활용방안 규정
 - 전년도 자체평가의 문제점 및 개선사항 반영하여 추진
- 2. 자체평가위원회 구성**
 - 자체평가위원회 구성 및 위촉, 업무 분담 결정
 - 위원별 연구비 및 제경비 기준 마련
- 3. 자체평가위원회 회의**
 - 전년도 자체평가에 따른 문제점 및 개선 내용
 - 평가원칙, 평가대상, 평가영역 등에 관한 가중치 및 배점 부여
- 4. 자체평가 및 업무추진계획 작성**
 - 행정부서 및 학과에 자체평가 및 업무추진 계획 작성 안내
 - 자체평가: 전년도 실적에 따른 성과
 - 업무추진계획: 차년도 계획
- 5. 자체평가 실시 및 검증**
 - 평가영역, 평가항목, 평가 내용에 따른 평가 및 검증
 - 평가 추진에 따른 문제점 및 개선사항 도출
 - 대학발전기획위원회 및 자체평가위원회 위원 평가
- 6. 결과보고서 작성**
- 7. 결과보고서 심의 의결**
 - 대학발전기획위원회 및 자체평가위원회 심의 의결
- 8. 결과보고서 발간 및 게시**
 - 결과보고서 발간
 - 대학 홈페이지 탑재 및 대학정보공시(보고서 확정시 30일 이내) 게시

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 사무관리 규정 양식

- 기관평가인증 평가항목으로 대학발전계획 성과 평가와 자체평가 실시하고 자체평가는 대학정보공시를 해야 함

입학학생취업처 입학학생취업팀

■ 부서개요

입학학생취업팀은 신입생 입시 홍보를 통한 우수학생을 확보하고, 학생들의 대학 생활을 지원하고 학생활동에 수반되는 제반 사항을 지도하며, 장학, 대출 등 교육비 경감을 위한 업무를 수행한다. 또한, 학생들의 업무를 지원하고, 재학생의 취업 및 진로설계를 위한 전반적인 관리 및 현장실습을 통한 현장 적응력 향상을 지원하는 역할을 담당하고 있다.

목 차

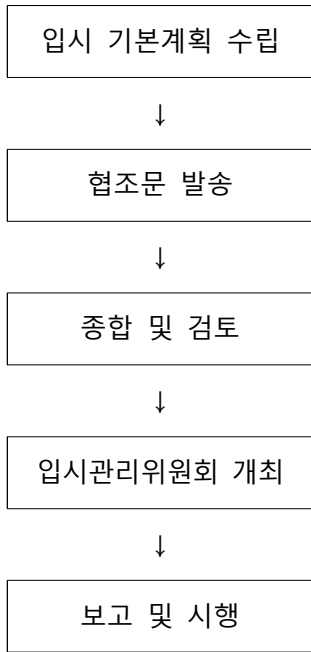
- 3-1-1. 대학 입시 기본계획 수립에 관한 사항
- 3-1-2. 대학입학전형 업무 시행에 관한 사항
- 3-1-3. 신입생모집결과 분석에 관한 사항
- 3-1-4. 입시 및 홍보관련 제위원회 운영에 관한 사항
- 3-1-5. 입학홍보계획 수립 및 운영에 관한 사항
- 3-1-6. 고교홍보계획 수립 및 운영에 관한 사항
- 3-1-7. 학사학위전공심화 입학전형 업무 시행에 관한 사항
- 3-1-8. 학생자치기구 지도 및 관리
- 3-1-9. 학생자치기구 선거 관리
- 3-1-10. 학생자치기구 간부수련회 관련
- 3-1-11. 신입생 오리엔테이션 지원
- 3-1-12. 학생 상·벌
- 3-1-13. 제천시 문화체험 활동 운영
- 3-1-14. 신월체전 및 신월축전 지원
- 3-1-15. 동아리활동 지원 및 관리
- 3-1-16. 통학버스 운영 및 관리
- 3-1-17. 학생증 발급
- 3-1-18. 학생안전관리
- 3-1-19. 경영자책임보험 보상 지원
- 3-1-20. 교내장학금 신입생 대상자 선발 및 학비감면
- 3-1-21. 교내장학금 재학생 대상자 선발 및 학비감면
- 3-1-22. 교내장학금 후지급 대상자 선발 및 지급
- 3-1-23. 보훈대상자 교육지원사업 운영
- 3-1-24. 북한이탈주민 교육지원사업 운영
- 3-1-25. 국가장학금 I 유형 사업 운영

목 차

- 3-1-26. 국가장학금Ⅱ유형 사업 운영
- 3-1-27. 국가근로장학금 사업 운영
- 3-1-28. 희망사다리장학금(I·Ⅱ유형) 사업 운영
- 3-1-29. 전문기술인재장학금 사업 운영
- 3-1-30. 학자금대출 지원 및 사후관리
- 3-1-31. 시설 및 기타장학금 운영
- 3-1-32. 장학금통계조사
- 3-1-33. 학생생활지도위원회, 장학위원회, 학생복지위원회 운영
- 3-1-34. 취업지원정책의 개발 및 운영 관련 규정 및 위원회 관리
- 3-1-35. 진로설정과 취업역량강화를 위한 프로그램 운영
- 3-1-36. 학생이력관리시스템 운영
- 3-1-37. 졸업생의 취업현황 관리 및 취업통계
- 3-1-38. 취업, 구직정보 제공 및 상담
- 3-1-39. 취업지원을 위한 기업 네트워크 구축 및 관리
- 3-1-40. 취업전담 교수제 운영
- 3-1-41. 창업동아리 운영 및 결과 평가
- 3-1-42. 창업프로그램 운영
- 3-1-43. 취업산업체 발굴 및 산학협력 발굴
- 3-1-44. 가족회사 발굴·협약체결 및 우수 기업체 관리 업무
- 3-1-45. 산학협력 프로그램 개발 및 운영
- 3-1-46. 취업관련 프로그램 질 관리(평가, 환류)
- 3-1-47. 기타 입학학생취업팀 운영에 필요한 업무 (편입학 입학전형 업무 시행)
- 3-1-48. 기타 입학학생취업팀 운영에 필요한 업무

분 류 코 드	3-1-1	업 무 명	대학 입시 기본계획 수립에 관한 사항
주 관 부 서	입학학생취업팀(입학)	관 련 부 서	미래전략팀(미디어팀)
관 련 근 거	-한국전문대학교육협의회 전문대학입학전형기본사항 -학칙 제 4장 입학	업 무 시 기	신입학 : 매 학년도 3월, 6월
업 무 개 요	본교의 신입학 전형에 관련한 입시 기본계획의 수립·시행		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



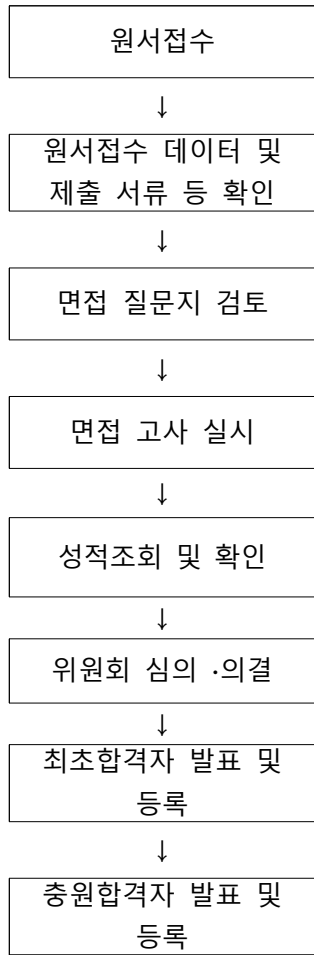
1. 입시 기본계획 수립
 - 한국전문대학교육협의회 대학입학전형기본사항에 의거 입학전형 기본계획을 수립한다.
2. 협조문 발송
 - 각 학부(과)에 입학전형 기본계획에 관한 사항을 알리고 의견을 수렴한다.
3. 종합 및 검토
 - 각 학부(과)의 의견을 종합하여 검토한다.
4. 입시관리위원회 개최
 - 당해연도 입시관리위원회는 입학전형 기본계획을 심의·의결한다.
 - 차기연도 입학전형 기본계획을 심의·의결한다.
5. 보고 및 시행
 - 가. 입시관리위원회 의결사항을 총장에게 보고한다.
 - 나. 결정사항을 토대로 한국전문대학교육협의회에 승인 신청한다.
 - 다. 승인결과에 따라 확정된 기본계획을 입학홈페이지에 게시한다.
 - 라. 확정된 대학전형기본계획에 따라 모집요강을 준비한다.
 - 마. 확정된 모집 요강을 입학홈페이지를 통하여 공지하고 인쇄하여 홍보 업무를 진행한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 신입학 전형 보고 서식 준용
- 입학학생취업팀(입학) 관련 제위원회 구성(입시관리위원회, 입시공정관리위원회, 입학전형영향평가위원회) 및 회의 진행
- 상위 기관의 기본계획에 위배되지 않도록 검토
- 전문대학교육협의회 입학정보시스템 입력 및 내용 확인

분 류 코 드	3-1-2	업 무 명	대학입학전형 업무 시행에 관한 사항
주 관 부 서	입학학생취업팀(입학)	관 련 부 서	사무팀, 생활관, 교무팀(교무팀), 미래전략팀(미디어팀)
관 련 근 거	학칙 제 4장 입학	업 무 시 기	당해연도9월 ~ 익년도 2월
업 무 개 요	본교의 입학전형 기본계획과 시행계획에 의거하여 입학전형 업무를 시행한다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 원서접수
 - 원서접수 대행업체와의 사전점검을 통하여 원서접수가 원활히 진행될 수 있도록 확인·점검하고 원서접수를 실시한다.
2. 원서접수 데이터 및 제출 서류 등 확인
 - 가. 지원자의 접수 데이터를 점검한다.
 - 나. 지원자들의 제출서류 등을 확인하고, 자격기준을 판단한다.
3. 면접 질문지 검토
 - 학과별 면접고사 질문지에 대해서 선행학습 유발 유무에 대한 입학전형영향평가위원회에서 심의 결과를 토대로 질문지를 확정한다.
4. 면접 고사 실시
 - 정해진 면접 고사일정에 따라 학과별로 면접고사를 진행한다
4. 성적조회 및 확인
 - 학교생활기록부, 수능성적, 대학별 고사 성적, 전적대학 평균 평점 등 성적을 조회하고 확인하여 반영한다.
5. 위원회 심의·의결
 - 전형별 성적사정의 적절성 및 공정한 성적처리가 이루어졌는지에 대한 입시공정관리위원회 심의, 의결 한다.
6. 최초 합격자 발표 및 등록
 - 위원회 의결사항을 총장에게 보고하고 합격자 발표를 실시하며, 지정된 등록기간에 예치금 및 등록금을 받는다.
7. 충원 합격자 발표 및 등록
 - 최초합격자중 미등록 결원에 대하여 충원 합격자 발표를 진행하고, 예치금 및 등록금을 받는다.

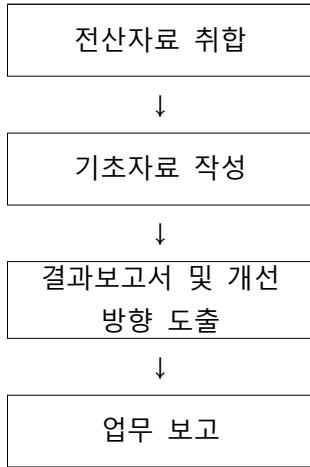
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪ 없음

- 입학전형 기본계획에 위배되지 않도록 검토
- 단계별 위원회 심의,의결을 통해 공정성 확보

분 류 코 드	3-1-3	업 무 명	신입생모집결과 분석에 관한 사항
주 관 부 서	입학학생취업팀(입학)	관 련 부 서	
관 련 근 거		업 무 시 기	익년도 3월 중
업 무 개 요	당해연도 입시결과에 대한 분석 및 차년도 개선 방향 도출		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 전산자료 취합
 - 입시프로그램을 통하여 신입생 모집과 관련된 시기별, 전형별 지원 및 등록 현황에 대한 전산자료를 취합한다.
2. 기초자료 작성
 - 전산자료 및 설문자료를 토대로 결과보고서 기초자료를 작성한다.
3. 결과보고서 및 개선 방향 도출
 - 기초자료를 토대로 입시결과보고서 작성 및 개선방향에 대한 분석을 진행한다.
4. 업무 보고
 - 결과보고서를 총장에게 보고하고, 차기년도 입시에 반영한다.

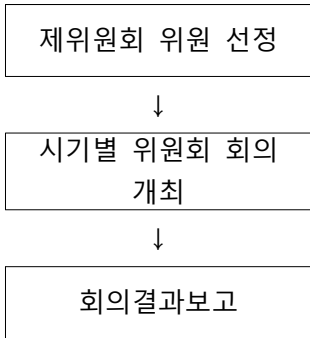
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪ 없음

- 외부 환경 및 내부 환경에 대한 분석
- 연도별 연계성 확보를 위한 자료는 연도별 일관된 흐름으로 작성

분 류 코 드	3-1-4	업 무 명	입시 및 홍보관련 제위원회 운영에 관한 사항
주 관 부 서	입학학생취업팀(입학)	관 련 부 서	
관 련 근 거	입시관리위원회, 입시공정관리위원회, 입학전형영향평가위원회, 홍보물편집위원회	업 무 시 기	연중 운영
업 무 개 요	입학전형 계획 수립, 모집, 면접, 합격자 발표,등록, 충원, 홍보물 관련 위원회 심의 의결		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 제위원회 위원 선정
 - 입학학생취업팀(입학) 관련 위원회는 입시관리위원회, 입시공정관리위원회, 입학전형영향평가위원회, 홍보물편집위원회가 있다.

2. 시기별 위원회 회의 개최

구분	역할	운영시기
입시관리위원회	입학전형 계획,방법,절차,관리,운영에 관한 주요사항 심의	4월~5월
입시공정관리위원회	입시부정방지, 주요과정 감독, 공정 관리에 관한 주요사항 심의	10월~2월
입학전형영향평가위원회	면접고사에 대한 선학학습 유발 유무에 대한 심의	9월~2월
입시홍보위원회	홍보물 제작, 편집관련 사항	5월~6월

3. 회의결과보고
 - 각 위원회별 심의 회의 개최 후 회의록 작성한다.

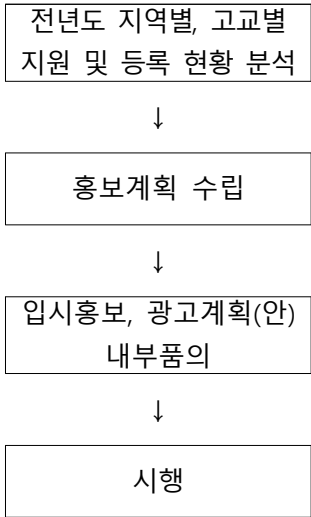
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

▪ 없음

▪ 입시관리위원회, 입시공정관리위원회는 중복되지 않도록 편성

분 류 코 드	3-1-5	업 무 명	입학홍보계획 수립 및 운영에 관한 사항
주 관 부 서	입학학생취업팀(입학)	관 련 부 서	
관 련 근 거	사무분장규정	업 무 시 기	3월 ~ 이듬해 2월
업 무 개 요	입학전형 기본계획에 의거하여 입시홍보, 광고계획을 수립하고 시행		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



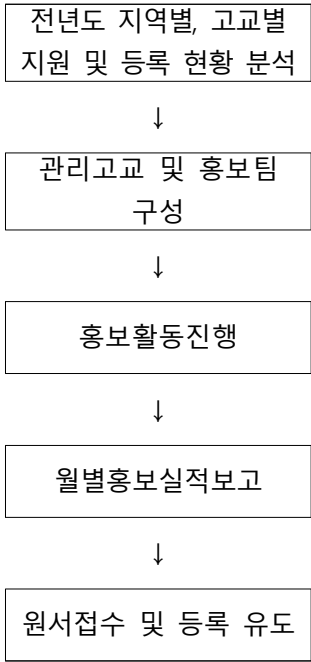
1. 전년도 지역별, 고교별 지원 및 등록 현황 분석
 - 집중적인 입학자원 확보를 위하여 전년도 교수홍보팀 활동과 지원 및 입학자 분석을 통한 교수 홍보팀 구성과 홍보고교 선정
 - 지역별 고교별 지원 및 입학자 분석을 통한 홍보계획 수립
2. 홍보계획 수립
 - 수립된 입시 홍보, 광고계획(안)을 위원회 보고와 의견 조정 후 최종 홍보계획 수립
3. 입시홍보, 광고계획(안) 내부품의
 - 입시홍보, 광고계획(안)을 작성하여 최종결재
 - 광고매체별 광고 계약
4. 시행
 - 홍보팀 회의를 통한 홍보계획을 수립하고 활동 점검
 - 광고매체별 광고시행과 모니터링 실시

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
---	---

분 류 코 드	3-1-6	업 무 명	고교홍보계획 수립 및 운영에 관한 사항
주 관 부 서	입학학생취업팀(입학)	관 련 부 서	
관 련 근 거	사무분장규정	업 무 시 기	3월 ~ 이듬해 2월
업 무 개 요	입학전형 기본계획에 의거하여 입시홍보, 광고계획을 수립하고 시행		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



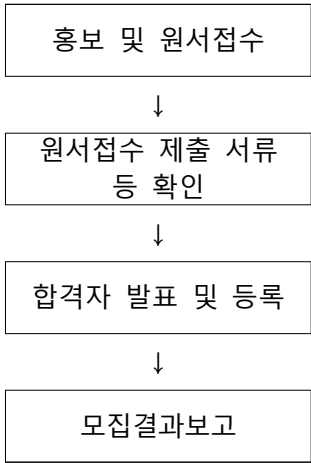
1. 전년도 지역별, 고교별 지원 및 등록 현황 분석
 - 입시결과 분석을 토대로 입시홍보팀 구성하고 관리고교를 선정한다.
 - 지역별 고교별 지원 및 입학자 분석을 통한 홍보계획 수립
2. 관리고교 및 홍보팀 구성
 - 관리고교 및 홍보팀을 구성한다.
 - 효율적인 홍보를 위해 관리고교 및 홍보팀 조정 할 수 있다
3. 홍보활동진행
 - 홍보팀별 관리고교 방문을 통하여 홍보활동을 진행한다
 - 입시설명회, 박람회, 진로특강 등을 통하여 홍보를 진행한다.
 - 대학강점홍보 및 입시관리 상담을 진행한다.
 - 홍보관련 물품 및 모집요강을 지원한다.
4. 월별홍보실적보고
 - 홍보팀별 월별로 추진실적에 대한 출장 및 결과에 대한 보고서를 제출한다.
 - 입학학생취업팀에서는 월별로 출장비를 정산한다.
5. 원서접수 및 등록 유도
 - 교사 및 학생 상담 등을 통하여 원서접수 및 등록을 유도한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪	▪
---	---

분 류 코 드	3-1-7	업 무 명	학사학위전공심화 입학전형 업무 시행에 관한 사항
주 관 부 서	입학학생취업팀(입학)	관 련 부 서	사무팀, 교무팀(교무팀), 미래전략팀(미디어팀)
관 련 근 거	-학칙 제 4장 입학 -학사학위전공심화과정운영규정 -전공심화과정운영위원회규정	업 무 시 기	당해연도11월~익년도 2월
업 무 개 요	전문대학을 졸업한 재직자의 계속교육활성화와 전문기술인력 양성을 위한 심화교육을 실시하기 위해 시행하는 4년제 학사학위 취득과정으로 신입생을 모집하는 업무이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 홍보 및 원서접수
 - 전공심화과정 모집을 홍보하고 수립된 실시계획에 맞춰 원서 접수를 시행한다. 최초모집 마감 이후 전공심화과정 2월 말까지도 모집이 가능하므로 계속 추가모집을 실시한다.
2. 원서접수 제출 서류 등 확인
 - 지원자들의 제출서류 등을 확인하고, 자격기준을 판단한다.
3. 합격자 발표 및 등록
 - 위원회 의결사항을 총장에게 보고하고 합격자 발표를 실시하며, 지정된 등록기간에 등록금을 받는다.
 - 합격자 중 미등록 결원에 대하여 총원 합격자 발표를 진행하고, 등록금을 받는다.
4. 모집결과보고
 - 3월중 모집결과를 한국전문대학교육협의회에 보고한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 없음 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 실시계획에 위배되지 않도록 검토 ▪ 단계별 위원회 심의,의결을 통해 공정성 확보
--	---

분 류 코 드	3-1-8	업 무 명	학생자치기구 지도 및 관리
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	-
관련규정 (근거)	학칙	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	올바른 자치기구 활동으로 건전한 대학문화 정착		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학생자치기구 면담 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">의견수렴 및 지도</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">협조문 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">협조사항 검토 (각 부서별)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">협조사항 회신</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생자치기구 간부와 상시 면담 및 간담회 진행 가. 학생들의 대표 자격으로 선발된 각 자치기구 간부와 상시 면담 및 학기별 간담회를 통한 원활한 소통을 유지한다. 2. 지도 및 의견 수렴 가. 면담 시 적절한 지도와 학생자치기구 복지 요구 등에 의견을 수렴한다. 나. 학생자치기구 간담회를 통해 공식적인 의견 수렴 및 조율한다. 3. 협조문 및 회의록 접수 가. 학생 자치기구의 요구 및 건의사항 등을 협조문 또는 회의록을 통해 접수한다. 4. 협조사항 검토 가. 학생 자치기구의 요구 및 건의사항 등을 입학학생취업팀 및 관련부서에서 검토하며, 사안에 따라 학생복지위원회를 개최하여 심의한다. 5. 협조사항 회신 가. 학생 자치기구의 요구 및 건의사항 등에 대한 학교 의견을 전달하고 상호 소통을 통하여 적절한 합의점을 도출한다. 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 내부결재 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학생들과의 의견충돌 유의 	

분 류 코 드	3-1-9	업 무 명	학생자치기구 선거 관리
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	전 부서
관련규정 (근거)	학생준칙규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	학생자치기구의 선거 일정 공고, 위원회 구성, 운동, 시행 및 보고		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

선거일정 계획 수립

↓

선거관리위원회 구성

↓

선거일정 확정 및 공고

↓

선거운동 관리 및 선거 실시

↓

당선 및 당선 확정 공고

↓

선거결과 보고

1. 선거일정 계획 수립

가. 학생자치기구(총학생회, 대의원회)의 선거일정 계획을 수립한다.

2. 선거관리위원회 구성

가. 대의원회는 대의원 총회를 거쳐 선거관리위원회를 구성한다.

3. 선거일정 확정 및 공고

가. 각 자치기구의 선거일정이 확정되면 일정 및 후보 등록 일정 등을 명시한 공고문을 게재한다.

4. 선거운동 관리 및 선거 실시

가. 선거관리위원회에서는 각 자치기구 후보 등록 후 공명한 선거운동과 선거가 실시 될 수 있도록 관리한다.

5. 당선 및 당선 확정 공고

가. 선거 실시 후 당선 후보에 대한 당선 공고하고 24시간 이내 이의 제기가 없을 시 당선 확정 공고한다.

6. 선거결과 보고

가. 각 자치기구의 선거결과를 보고한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪ 내부결재

- 선거시행준칙 준수
- 후보간의 심한 경쟁 유발 방지

분 류 코 드	3-1-10	업 무 명	학생자치기구 간부수련회 관련
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	사무팀
관련규정 (근거)	2025 중장기 발전계획	업 무 시 기	방학 중
업 무 개 요	학생자치기구 간부들과 입학학생취업팀 직원간의 수련회 관련 업무		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학생자치기구의 의견 회의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">수련회 계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">내부품의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">시행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">정산 및 결과보고서 작성</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생자치기구와의 의견 회의 가. 학생자치기구와 일정 및 프로그램에 대하여 의견 회의를 실시한다. 2. 간부수련회 계획 수립 가. 학생자치기구와의 하계·동계방학 중 간부수련회 일정 및 프로그램에 대한 계획을 수립한다. 3. 내부품의 가. 확정된 일정 및 프로그램, 소요예산에 대하여 내부품의를 득한다. 4. 시행 가. 계획서에 맞추어 수련회 일정을 실시한다. 5. 정산 및 결과 보고서 작성 가. 수련회 실시후 정산 및 학생자치기구와의 수련회 통한 내용들을 작성하여 보고 한다. 		
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 내부결재, 지출결의서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학생자치기구의 단합과 소통에 유의한다. 		

분 류 코 드	3-1-11	업 무 명	신입생 오리엔테이션 지원
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	사무팀
관련규정 (근거)	학생지도지침	업 무 시 기	1학기 초 (3월경)

업 무 개 요	신입생 오리엔테이션 계획 및 진행(지원)		
---------	------------------------	--	--

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

각 학과별 O.T행사 계획서
접수



O.T장소 및 일정 협의



O.T장소 및 일정 확정



O.T실시



결과보고서

1. 각 학과별 O.T계획서 접수

각 학과별 O.T계획서 제출 알림 및 접수

2. O.T장소 및 일정 협의

각 계획서에 따른 장소 및 일정 협의 (안전, 차량, 날짜)등

3. O.T장소 및 일정 협의

각 계획서에 따른 일정 협의 후 각 학과별 승인 통보

4. O.T실시

각 학과별 계획서 따른 O.T 실시

5. 결과보고

각 행사에 대한 구두보고 및 서면 보고를 한다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

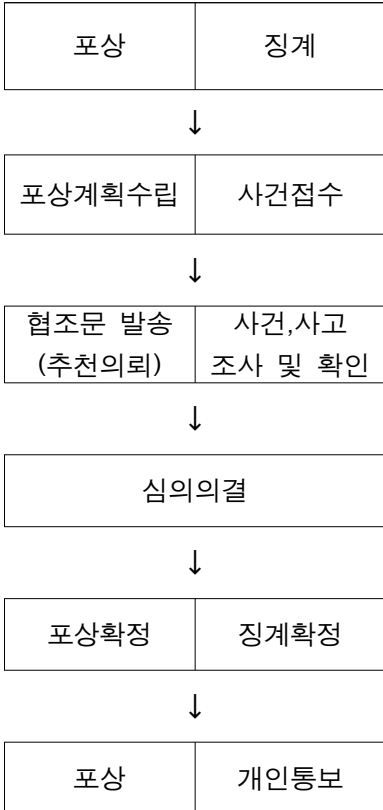
- 활동계획서

- 각종 안전사고(음주, 폭력, 성희롱, 성폭력 등)가 발생하지 않도록 사전 지도 조치한다.
- 행사 후 뒷정리 및 심야 학생지도에 유의한다.

분 류 코 드	3-1-12	업 무 명	학생 상·벌
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	교무팀
관련규정 (근거)	학생상벌규정, 학생지도위원회 규정	업 무 시 기	연중

업 무 개 요	재학생들 포상 또는 징계를 통하여 학생 교육 및 지도		
---------	-------------------------------	--	--

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 포상 계획 수립

- 가. 각 학부(과)의 봉사활동 우수자, 각 종 대회 우수 입상자, 선·효행자에 대한 총장표창 대상자 및 졸업생 중 공로가 있는 학생들을 대상자에 대한 포상 계획을 수립한다.
- 나. 각학과에 포상대상자를 추천 의뢰한다.
- 다. 선전기준에 의거 추천대상자 중 포상자는 선발한다.
(포상 대상자에게 통보)
- 라. 대상자는 수여 일정에 맞추어 표창장 및 부상을 시상식을 진행한다.

2. 징계

- 가. 폭행 및 각종 사고, 성 관련 및 학칙위반 사건이 발생시 사건을 접수 받는다.
- 나. 접수된 사건·사고의 경위 및 연루되거나 관련된 학생 신상 등을 파악하여 해당 규정을 적용한다.
- 다. 사건·사고에 연루되거나 관련된 학생들의 학과장에게 통보하여 사안에 따라 학과 차원에서 지도할 수 있도록 한다.
- 라. 학과장에게 통보하여 원만히 사건·사고가 처리되었는지 확인한다.
- 마. 학부(과)에서 처리가 어려운 사건·사고의 경우 학생지도위원회 또는 입학학생취업팀에서 심의를 거쳐 징계를 검토한다.
- 바. 징계가 확정되면 해당 학생과 학부모, 학부(과) 및 지도교수에게 통보한다.

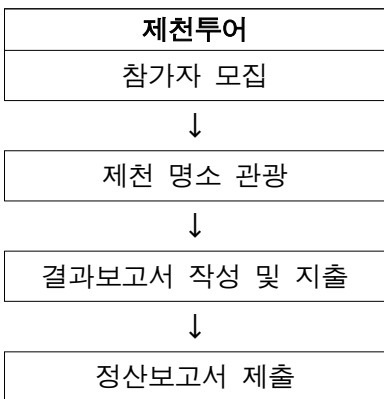
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 내부결재 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 포상 : 명확한 기준을 두고 업무 진행 ▪ 징계 : 징계 받은 학생이 인정할 수 있도록 지도 (신변보호 철저)
--	--

분 류 코 드	3-1-13	업 무 명	제천시 문화체험 활동 운영
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	각 학과
관련규정 (근거)	2025 중장기 발전계획	업 무 시 기	연중

업 무 개 요	제천시 지원을 받아 재학생들에게 해외연수 및 문화체험 활동을 지원
----------------	--------------------------------------

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



[해외 배낭연수]

1. 학생신청 안내

- 해외 배낭연수 참여 안내문 대학 홈페이지 공지
- 학과에 협조전 발송하여 학생들이 신청서를 제출할 수 있도록 협조 요청 (학과 제출)

2. 학과 추천

- 학과별 1팀씩 추천하도록 안내
- 학과 추천자 없을 경우 전체 탈락자 중 서류평가를 통해 선발

3. 사전교육 실시

- 해외 안전여행, 성범죄 예방, 결과보고서 작성법, 정산 방법 등 사전교육 실시
- 미참석 시 선발 탈락 가능

4. 1차 지원금 지급

- 학생들이 항공권, 숙박 등 예약할 수 있도록 전체 지원금의 70% 선지급

5. 결과보고서 제출 및 2차 지원금 지급

- 결과보고서 제출한 학생에 대하여 지원금 잔액인 30% 지급

6. 결과보고회 개최

- 제출한 결과보고서 중 우수팀 3팀을 선발하여 결과보고회 실시
- 우수팀에 대해 상금 지급

[제천투어]

1. 참가자 모집

- 제천시 주소 이전자 또는 주소이전예정자 중 참여자 모집

2. 제천 명소 관광

- 전통시장, 관광지, 박물관 등 제천 명소 관광 실시

3. 결과보고서 작성 및 지출

- 결과보고서 작성 후 지출 (버스, 식비, 보험비 등)

[공통사항]

- 사업 종료 후 정산보고서 작성하여 제천시청 제출

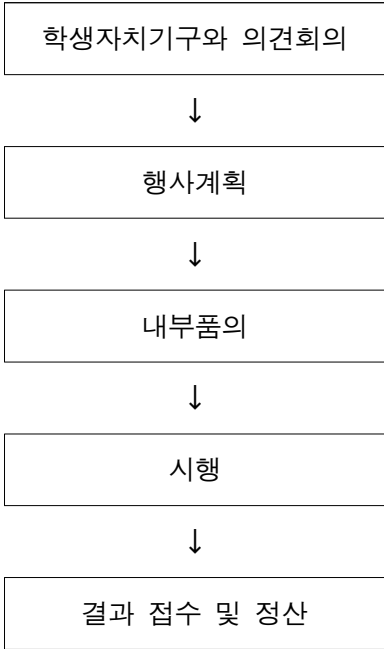
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 내부품의, 신청서 등 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해외배낭연수 또는 제천투어 참가자는 보험 가입 필수 안내
---	---

분 류 코 드	3-1-14	업 무 명	신월체전 및 신월축전 지원
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	전체 학과
관련규정 (근거)	2025 중장기 발전계획	업 무 시 기	매 학기

업 무 개 요	신월체전 및 축전 계획부터 정산까지 관련 업무		
---------	---------------------------	--	--

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 학생자치기구와 의견회의

가. 행사 계획은 학생자치기구와 의견 회의를 통하여 조율하며, 신월체전은 준비위원회(입학학생취업팀, 재활운동과, 학생자치 기구)를 통하여 의견에 대한 회의를 진행한다.

2. 행사계획

가. 신월체전과 축전에 대한 일정, 경기종목, 프로그램, 전야제, 먹거리 등의 모든 행사사항을 기획한다.

3. 내부품의

가. 행사계획을 첨부하여 내부품의를 득한다.

4. 시행

가. 안전사고 예방을 위하여 제천경찰서, 한방병원에 협조문을 발송한다.
(내부품의를 득한 문서를 근거로 하여 웹메일 및 홈페이지에 발송 및 공지한다.)

5. 결과 접수 및 정산

가. 계획한 행사 일정 및 프로그램에 따라 안전에 유의하여 시행한다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 행사계획서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 신월체전 간 각 학과별 심한 경쟁심 유발 방지 ▪ 강압적인 활동(체전연습 등) 금지 ▪ 음주 및 각종 안전사고에 유의
---	---

분 류 코 드	3-1-15	업 무 명	동아리활동 지원 및 관리
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	사무팀
관련규정 (근거)	학생준칙규정, 학생안전관리규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	일반·전공동아리 등록 및 지원, 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

동아리 신청 공고



등록서류 접수 및 인준



예산배정



동아리 활동 실시



사업 결과보고서 제출

1. 동아리 신청 공고

- 매 학기 시작 시 동아리를 등록할 수 있도록 협조전 발송

2. 등록서류 접수 및 인준

- 학생준칙규정에 따라 동아리별 인준작업 실시

3. 예산배정

- 동아리 인준 완료 후 동아리별 사업계획서 제출을 요청하여
접수 후 동아리별 예산 배정 실시

4. 동아리 활동 실시

- 동아리 활동 전 입학학생취업팀에 활동계획서를 제출하여 활동
승인을 받은 후 동아리 활동 실시
- 활동종료 후 활동완료보고서 제출

5. 사업 결과보고서 제출

- 2학기 말 (1월~2월 경) 1년간의 동아리 활동에 대한 결과보고
서 제출

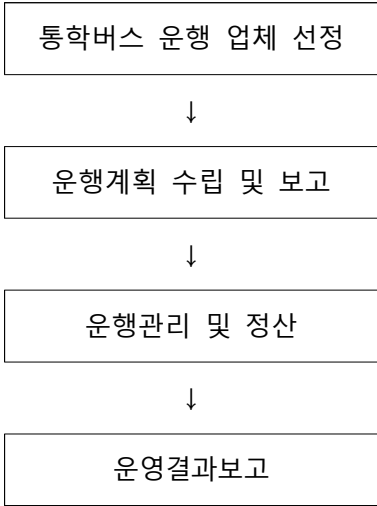
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

- 동아리 신청서
- 활동계획서 및 완료보고서
- 결과보고서

- 개인정보 유출유의 및 동아리방 수시점검, 활동간 안전사고 방지

분 류 코 드	3-1-16	업 무 명	통학버스 운영 및 관리
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	사무팀
관련규정 (근거)	학생준칙규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	통학버스 계약, 운행 및 정산 등 운영에 관한 전반적인 사항		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



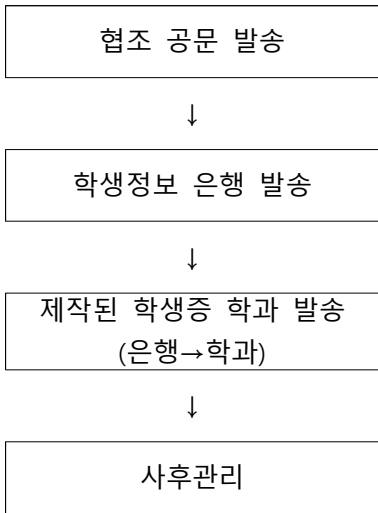
- 1. 통학버스 업체 선정**
 - 입찰을 통해 당해년도 통학버스 운영업체 선정
 - 입찰실시 전 내부품의를 통하여 입찰계획 보고 후 실시
 - 입찰에 대한 사항을 대학 홈페이지에 공지(입찰공고)
- 2. 운행계획 수립 및 보고**
 - 업체선정 후 계약서 작성 및 노선, 운임료 조정 후 내부품의
 - 결정사항을 대학 홈페이지 '통학버스 안내'에 공지
- 3. 운행관리 및 정산**
 - 통학증 발급 및 안전운행 교육, 기사 간담회 등을 실시
 - 운행에 따른 지원금과 학생보조금 지급 (매 월 10일경)
- 4. 운영결과보고**
 - 1년간 통학버스 운행에 따른 지원금, 보조금, 탑승인원, 지역 등 결과보고 실시

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 내부품의 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 안전관리 및 기사 예절교육 ▪ 통학증 위조사례 관리 ▪ 업체 재계약 여부 확인 (12월 경)
--	---

분 류 코 드	3-1-17	업 무 명	학생증 발급
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	각 학과
관련규정 (근거)	학생준칙규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	본교 재학중인 학생에게 학생증을 발급하고 관리하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 협조 공문 발송

- 각 학과에 학생증 제작에 필요한 서류제출 요청 공문 발송 (신청서, 개인정보수집이용동의서, 명렬표 등)

2. 학생정보 은행 발송

- 취합된 학생 정보 및 서류를 은행에 전달하여 학생증 제작

3. 제작된 학생증 학과 발송 (은행→학과)

- 학과에서 학생증 수령 후 개인별로 배부

4. 사후관리

- 학생증 분실시 재발급 신청 방법 안내

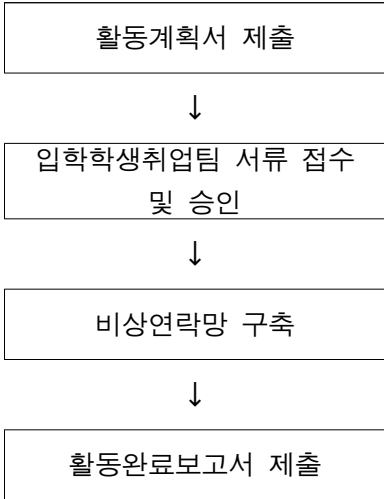
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 학생증 신청서
- 개인정보수집·이용동의서
- 학과별 명렬표

- 학생증 배부시 본인확인 철저
- 학생증은 총장 명의로 발급

분 류 코 드	3-1-18	업 무 명	학생안전관리
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	없음
관련규정 (근거)	학생안전관리 규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	학생단체활동 시 발생할 수 있는 안전사고 예방 및 사고발생 시 보고체계 확립		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 활동계획서 제출

- 학생단체활동 실시 전 일정, 장소, 참여인원, 활동내용 등을 작성하여 입학학생취업팀으로 제출
- 외부활동 시 사전답사를 실시하여 안전사항을 파악해야하며, 단체보험 가입 필수
- 최소 활동 1주일전까지 계획서 제출 필수

2. 입학학생취업팀 서류 접수 및 승인

- 서류접수 후 계획서 검토하여 활동 승인

3. 비상연락망 구축

- 현장책임자는 학생대표와 지도교수(또는 학과장)로 하며, 안전관리 담당자는 학생담당, 총괄책임자는 입학학생취업처장으로함
- 사고발생 시 현장책임자는 신속하게 안전관리 담당자에게 알리며, 안전관리 담당자는 총괄책임자에게 보고

4. 활동완료보고서 제출

- 단체활동 종료 후 1주일 이내에 활동완료보고서를 제출

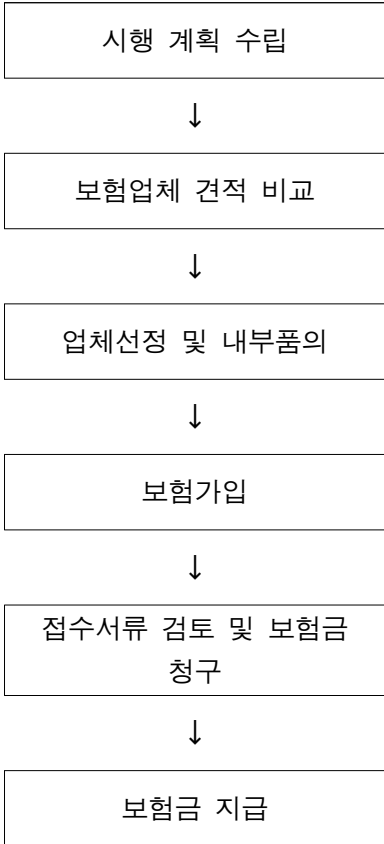
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- 활동계획서
- 활동완료보고서

- 활동 1주일 전·후로 활동계획서 및 완료보고서 제출 안내
- 안전사고 예방을 위해 사전답사 및 교육 실시
- 외부활동 시 반드시 보험가입 후 실시

분 류 코 드	3-1-19	업 무 명	경영자책임보험 보상 지원
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	없음
관련규정 (근거)	학생안전관리 규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	입학학생취업팀 승인이 있는 교내·외 활동 중 상해를 입은 재학생에 대한 치료비 지원		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 시행 계획 수립**
- 경영자 책임보험 보장금액 및 지원내용에 대한 계획 수립
- 2. 보험업체 견적 비교**
- 경영자 책임보험을 수행할 보험 업체에 대하여 보장내용 및 금액 등이 명시된 견적서 비교
- 3. 업체선정 및 내부품의**
- 내부회의를 통해 동일보장의 최저가 업체 선정 후 내부품의를 득함
- 4. 보험가입**
- 내부품의를 득한 문서를 근거로 하여 보험 업체에 보험 가입 및 계약을 실시하고, 가입 보험료 지급
- 5. 접수서류 검토 및 보험금 청구**
가. 수업 및 행사 중 상해사고 피해를 입은 학생에게 관련서류를 제출 받아 검토
나. 보험금 청구 대상 학생의 서류를 첨부하여 내부품의를 득한 후 해당 보험 업체에 보험금 지급 청구 서류 송부
- 6. 보험금 지급**
- 해당 보험 업체는 송부 받은 서류 검토 후 학생통장으로 보험금 지급

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 사고경위서 ▪ 보험금 청구서 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 사고 발생 후 6개월 내 치료비만 보장가능하며, 2년 안에 청구하여야 함 |
|--|--|

분 류 코 드	3-1-20	업 무 명	교내장학금 신입생 대상자 선발 및 학비감면
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	미디어팀,국제교육원
관련규정 (근거)	장학규정	업 무 시 기	10월~3월

업 무 개 요	교내장학금 신입생 대상자 선발 및 학비감면 전반 업무		
---------	-------------------------------	--	--

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

장학종별 학비감면
대상자 명단 생성



학비감면 대상자 심사
및 선발



장학내역 전산입력 및
등록금 고지서 감면



내부결재

1. 장학종별 학비감면 대상자 명단 생성

- 가. 수시 및 정시 합격처리 완료 후 미디어팀과 장학대상자 명단 생성 및 확인
- 나. 입학홍보처에서 접수 받은 장학생신청 서류 등 명단에 대한 협조문 접수
- 다. 장학금 신청 공고를 통한 신청서류 접수
- 라. 장학금 종류 : 설립자, 성적우수, 제천사랑, 지역사랑, DUC사랑, 어학우수, 동계동과, 재입학, 보훈, 새터민, 면학(기초수급자), 교직원자녀, 만학도, 체육특기, 글로벌, 전공심화장학금 등

2. 학비감면 대상자 심사 및 선발

- 가. 장학규정 별표1 "교내장학금의 종류 및 수혜요건"에 해당 되는 자 선정
- 나. 동일 수혜기간 내에 이중수혜 제한

3. 장학내역 전산입력 및 등록금 고지서 감면

- 가. 입시프로그램>등록관리>합격자장학자료생성>장학내역관리
- 나. 국가장학금 선감면 대상자일 경우 국가장학금 우선감면 (단, 설립자, 성적우수 장학금은 국가장학금보다 우선감면)
- 다. 타 장학금과 중복일 경우 우선순위 결정

4. 내부결재

- 학기 초 등록한 학생에 대하여 선감면 처리된 장학금 내부결재를 득함
- 선감면 처리가 되지 않은 학생은 관련서류 증빙 후 학생계좌로 후지급 처리함

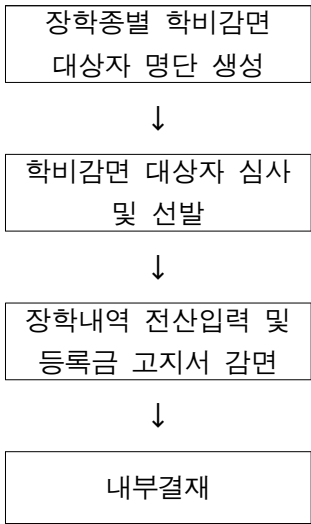
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 어학우수, 재입학, 보훈, 새터민, 면학, 교직원자녀, 만학도 장학금 신청서 ▪ 장학금 포기 서약서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학비감면장학금이 동일학기 내 2개 이상 해당 할 경우 장학금이 큰 장학금으로 학비감면 함 ▪ 등록금 범위 내 지급
--	--

분 류 코 드	3-1-21	업 무 명	교내장학금 재학생 대상자 선발 및 학비감면
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	교무팀,미디어팀,국제교육원
관련규정 (근거)	장학규정	업 무 시 기	학기 시작 전·후 (7월~9월, 1월~3월)

업 무 개 요	교내장학금 재학생 대상자 선발 및 학비감면 전반 업무		
---------	-------------------------------	--	--

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 장학종별 학비감면 대상자 명단 생성

- 가. 성적우수 : 매 학기 종료 후 성적사정이 완료되면 교무팀 으로부터 "성적사정일람표"를 수령하여 대상자 선정
- 나. 계속장학생 : 장학종목별 지난학기 수혜자료를 기초로 대상자 선정
- 다. 계속장학금 종류 : 설립자(수능1등급), 설립자(수능2등급), 보훈, 새터민, 면학(기초수급자), 교직원자녀, 체육특기, 만학도, 글로벌, 전공심화장학금 등

2. 학비감면 대상자 심사 및 선발

- 가. 장학규정 별표1 "교내장학금의 종류 및 수혜요건"에 해당 되는 자 선정
- 나. 정규학기 범위(2년제 4학기, 3년제 6학기)내에서 장학대상자 선정
- 다. 동일 수혜기간 내에 이중수혜 제한
- 라. 미등록 휴학생의 경우 장학대상 제외

3. 장학내역 전산입력 및 등록금 고지서 감면

- 가. DUC통합로그인>장학관리>장학생관리
※ 전공심화장학금은 미디어팀에 자동생성 요청 가능
- 나. 국가장학금 선감면 대상자일 경우 국가장학금 우선감면 (단, 성적우수, 설립자 장학금은 국가장학금보다 우선감면)
- 다. 타 장학금과 중복일 경우 우선순위 결정

4. 내부결재

- 학기 초 등록한 학생에 대하여 선감면 처리된 장학금 내부결재를 득함
- 선감면 처리가 되지 않은 학생은 관련서류 증빙 후 학생계좌로 후지급 처리함

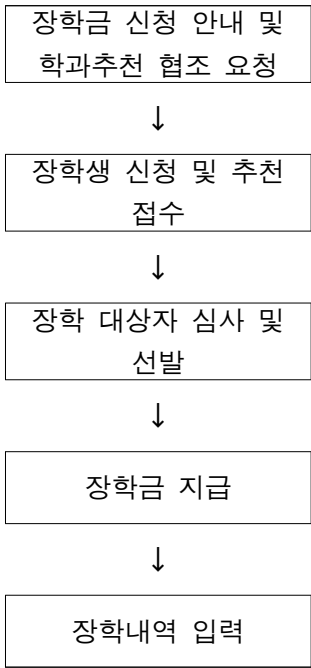
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 장학금 포기 서약서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학비감면장학금이 동일학기 내 2개 이상 해당 할 경우 장학금액 이 큰 장학금으로 학비감면 함 ▪ 등록금 범위 내 지급
--	--

분 류 코 드	3-1-22	업 무 명	교내장학금 후지급 대상자 선발 및 지급
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	전체학과, 사무팀
관련규정 (근거)	장학규정, 한국장학재단	업 무 시 기	학기 중

업 무 개 요	교내장학금 후지급 대상자 선발 및 지급 전반 업무
----------------	-----------------------------

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 장학금 신청 안내 및 학과추천 협조 요청

- 가. 매 학기(1학기:5월중, 2학기:11월중) 학교 홈페이지 및 학과로 후지급 교내장학금 신청 기간과 신청방법 공지
- 나. 모범장학금 학과추천 협조 요청 : 장학규정 별표1 “교내장학금의 종류 및 수혜요건” 에 따라 학과별 인원 배정 후 추천 요청
- 다. 후지급 장학금 종류
 - ①1학기 : 모범, 교직원자녀(타학교), 고교취득자격증, 근면, 공로, 금연, 복지, 기타 학비감면에서 누락된 장학금
 - ②2학기 : 모범, 교직원자녀(타학교), 공로, 금연, 복지, 가족우대, 기타 학비감면에서 누락된 장학금

2. 장학생 신청 및 추천 접수

- 가. 모범장학금 : 학과 회의 및 학과장 추천을 통해 접수
- 나. 그 외 후지급 장학금 : 학생 직접 신청(방문 및 우편)

3. 장학 대상자 심사 및 선발

- 가. 장학위원회를 거쳐 최종대상자 선정
 - ※ 단, 특이사항이 없는 경우 생략할 수 있음
- 나. 선정된 장학생 내부결재를 득함

4. 장학금 지급

- 가. 내부결재 완료 후 지출결의를 통해 장학금 지급
- 나. 장학금 지급 시 한국장학재단 이중지원시스템(장학금지급심사)을 통해 학생지급, 재단내대출상환, 재단외대출상환 여부 확인
- 다. 지급 후 한국장학재단 이중지원시스템에 장학금지급내역 업로드

5. 장학내역 학사프로그램 입력

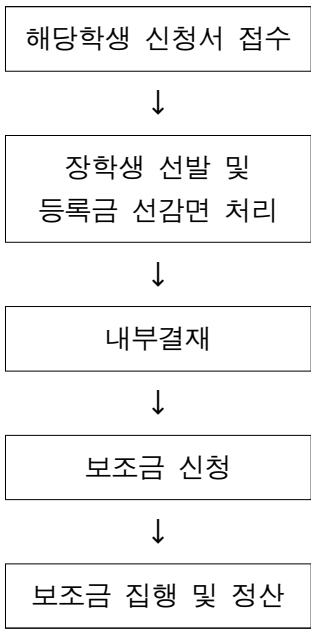
- 종합학사관리>장학관리>장학생관리에 장학내역 입력

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 회의록 및 학과장 추천서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 한국장학재단 이중지원시스템 업로드 시 학기별 최종업로드 기한 확인 후 기한 내 입력
---	--

분 류 코 드	3-1-23	업 무 명	보훈대상자 교육지원사업 운영
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	교무팀,사무팀
관련규정 (근거)	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제25조(수업료의 면제 등), 장학규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	보훈장학금 사전감면 처리, 국고보조금 신청 및 장학금 지급		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



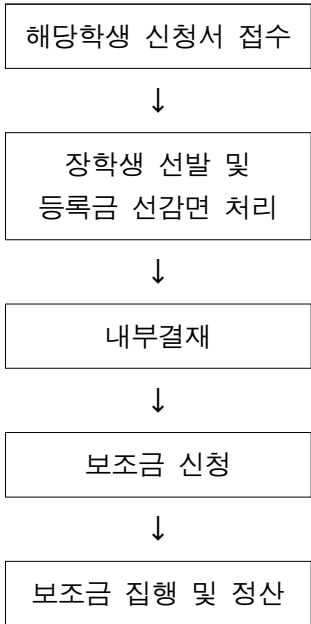
- 1. 해당학생 신청서 접수**
 - 가. 신입생 : 각 지방보훈지청에서 발행하는 「대학수업료등면제대상자증명서」 및 장학금신청서를 입학학생취업팀으로 제출
 - 나. 재학생 : 계속장학생의 경우 기재출한 증빙서류로 확인
- 2. 장학생 선발 및 등록금 선감면 처리**
 - 가. 신입생 : 증빙서류 검증하여 등록금 선감면(입시프로그램)
 - 나. 재학생 : 학사관리>장학관리>장학생명부메뉴에서 기존 보훈장학생 명단 확인 후 자격심사 통과자 등록금 선감면
- 3. 내부결재**
 - 가. 선감면 처리된 보훈장학금 내부결재를 득함
 - 나. 선감면 처리가 되지 않은 학생은 관련서류 증빙 학생계좌로 후지급 처리
- 4. 보조금 신청**
 - 가. 충주보훈지청 : 전액 선감면 후 감면액의 50%를 국고보조금 신청(본인 및 배우자는 전액 대학에서 부담)
 - 나. 국고보조금 신청 시 구비서류
 - ① 보조금교부신청서
 - ② 보훈대상자 성적통지서
 - ③ 취학변동자 및 성적미달자 명단
- 5. 보조금 집행 및 정산**
 - 가. 입금된 국고보조금에 대하여 선감면된 금액은 교비로 대체
 - 나. 선감면 처리가 되지 않은 학생은 개인 계좌로 지급
 - 다. 지급처리 완료 후 보훈지청에 지급결과 회신

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 보훈장학금 신청서 ▪ 대학수업료등면제 대상자 증명서 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 보훈장학금(유공자녀) 해당자는 실 지급 횟수를 정확히 체크 ▪ 직전학기 성적 70점 이상 지급 ▪ 등록금 범위 내 지급 ▪ 충주보훈지청으로 장학금 수혜횟수 조회 협조 필요 |
|---|--|

분 류 코 드	3-1-24	업 무 명	북한이탈주민 교육지원사업 운영
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	사무팀
관련규정 (근거)	북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 시행규칙 제8조의 2, 장학규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	새터민장학금 사전감면 처리, 교육지원 보조금 신청 및 장학금 지급		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



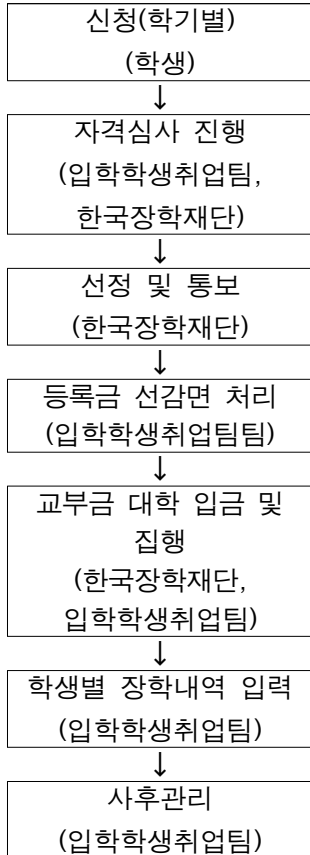
- 해당학생 신청서 접수**
 - 가. 신입생 : 각 시·군·구청(읍·면·동 포함)에서 발급 가능한 「교육지원대상자 증명서」와 시·도·교육청에서 발급 가능한 「학력인증증명서」를 장학금 신청서와 같이 입학학생취업팀으로 제출
 - 나. 재학생 : 계속장학생의 경우 기재출한 증빙서류로 확인
- 장학생 선발 및 등록금 선감면 처리**
 - 가. 신입생 : 증빙서류 검증하여 등록금 선감면(입시프로그램)
 - ① 국내 고등학교 졸업 또는 고졸 이상의 학력을 인정받은 날로부터 5년 이내에 입학 또는 편입학한 북한이탈 주민
 - ② 국내대학에서 4년제 이상을 졸업한 자는 보조 제외
 - 나. 재학생 : 학사관리>장학관리>장학생명부메뉴에서 기존 새터민장학생 명단 확인 후 자격심사 통과자 등록금 선감면
- 내부결재**
 - 가. 선감면 처리된 새터민장학금 내부결재를 득함
 - 나. 선감면 처리가 되지 않은 학생은 관련서류 증빙 학생계좌로 후지급 처리
- 보조금 신청(북한이탈주민정착지원사무소)**
 - 가. 전액 선감면 후 감면액의 50%를 교육지원 보조금으로 신청
 - 나. 교육지원 보조금 신청 시 구비서류
 - ① 교육지원 보조금 지급신청서
 - ② 교육지원 대상자 성적통지서 및 학적변동자 현황
 - ③ 재적증명서(대상자에 한함)
 - ④ 학력인정증명서, 졸업증명서, 고졸검정고시합격증, 고졸학력인정서 중 해당서류 1개
- 보조금 집행 및 정산**
 - 가. 입금된 교육지원 보조금에 대하여 선감면된 금액은 교비로 대체
 - 나. 선감면 처리가 되지 않은 학생은 개인 계좌로 지급
 - 다. 지급처리 완료 후 교육지원 보조금 정산보고서 발송

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 보훈장학금 신청서 ▪ 대학수업료등면제증명서 ▪ e-나라도움시스템 사용 매뉴얼 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ [본인] 전적대학 포함 직전학기 평균성적 2회 연속 70점 이상 ▪ [자녀] 전적대학 포함 직전학기 평균성적이 70점 이상 ▪ 지원연한(정규학기) 범위 내 여부(타 대학 수혜사항 확인 포함) 확인 ▪ 등록금 범위 내 지급 |
|--|--|

분 류 코 드	3-1-25	업 무 명	국가장학금 I 유형 사업 운영
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	교무팀,사무팀,미디어팀
관련규정 (근거)	교육기본법 제28조(장학제도 등), 한국장학재단 설립 등에 관한 법률, 국가장학사업 운영규정(훈령), 장학규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	국가장학금 I 유형 대상자 선발 및 장학금 지급, 학적변동자 등 사후관리 전반 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



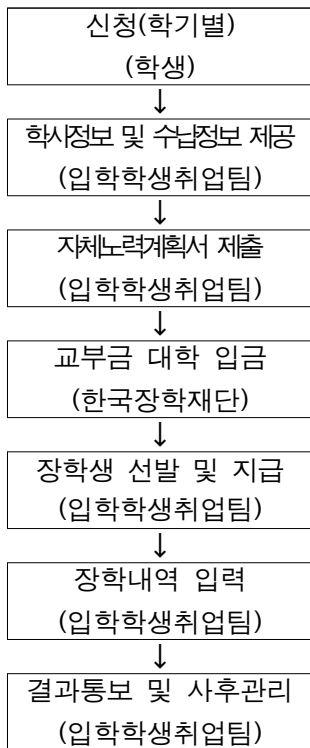
- 1. 신청(학기별)**
- 한국장학재단 온라인 신청 및 서류제출
- 2. 자격심사 진행**
가. 신청학생의 학사정보 및 수납원장 등 제공
나. 소득분위 등 대학에 제공(한국장학재단)
- 3. 선정 및 통보**
- 대학이 제공한 학사정보 및 수납정보를 종합하여 국가장학생 명단을 대학에 통보
- 4. 등록금 선감면 처리**
- 한국장학재단으로부터 장학금 승인을 받은 학생은 등록금고지서 상 선감면 처리함
- 5. 교부금 대학 입금 및 집행**
- 등록금 선감면자의 장학금은 대학 수입 처리하며, 선감면을 받지 못한 학생은 후지급 처리함(학적변동사항 체크)
- 6. 학생별 장학내역 입력**
- 종합학사관리>장학관리>장학생관리에 개별입력 또는 일괄입력
- 7. 사후관리**
가. 자퇴 및 제적 등으로 학적변동이 발생할 경우 '대학 등록금에 관한 규칙'에 따라 장학금 반환처리
나. 교내장학금 지급금액 및 외부장학금 지급금액을 고려하여 이중수혜가 발생하지 않도록 국가장학금 조정 및 반환
다. 소득분위별 학적상태별 성적기준이 상이하게 반영되므로 교무팀 성적사정 자료, 학기별 등록여부에 따라 지급대상자 선발되므로 사무팀 등록현황 자료를 종합적으로 고려하여 학사 및 수납원장을 작성하고 한국장학재단 제공
라. 등록 후 휴학자 이연자 관리

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

- 국가장학금 사업안내(교육부·한국장학재단)
- 한국장학재단 관리자포털 (<http://eduman.kosaf.go.kr>)
- 학사원장, 수납원장 제공시 해당학기 "국가장학금 업무처리 지침"의 변경사항을 숙지하여 변경사항이 있을 경우 미디어팀에 전산 수정 의뢰
- 국가장학금 감면 후 소득분위 변경자 추가지급 여부 확인
- 전과 등의 사유로 등록금액 변경자 장학금 반납 및 추가지급 필요

분 류 코 드	3-1-26	업 무 명	국가장학금Ⅱ유형 사업 운영
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	교무팀,사무팀,미디어팀
관련규정 (근거)	교육기본법 제28조(장학제도 등), 한국장학재단 설립 등에 관한 법률, 국가장학사업 운영규정(훈령), 장학규정, 자체선발기준	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	국가장학금 Ⅱ유형 장학생 선발 및 장학금 지급 전반 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 1. 신청(학기별)**
- 한국장학재단 온라인 신청 및 서류제출
- 2. 학사정보 및 수납정보 제공**
가. 신청학생의 학사정보 및 수납원장 등 제공
나. 소득분위조회 등 대학에 제공(한국장학재단)
- 3. 자체노력계획서 제출**
- 국가장학금 Ⅱ유형 교부금 예산 배정을 위하여 자체노력계획서 제출
- 4. 교부금 대학 입금**
- 등록금 인하·동결 및 장학금 확충 등 대학의 자체노력, 연계지원, 자체노력 이행성과에 대한 인센티브 지원
- 5. 장학생 선발 및 지급**
가. 자체선발기준 수립 후 장학생 선발 확정
나. 한국장학재단 관리자포털 상 지급실행 완료처리 후 지급
다. 장학금은 개인별 지급유형에 따라 개인지급, 재단내대출상환, 재단외대출상환, 학비감면 대체로 처리
※ 자체선발기준 수립 및 장학금 지급의 과정에서 장학위원회 의결을 거침
- 6. 장학내역 입력**
- 종합학사관리>장학관리>장학생관리에 개별입력 또는 일괄입력
- 7. 결과통보 및 사후관리**
가. 학생 선발 및 지원 후 한국장학재단에 결과 통보
나. 학적변동에 따른 장학금 반환 처리 진행
다. 한국장학재단 교부금 미집행 금액 반환

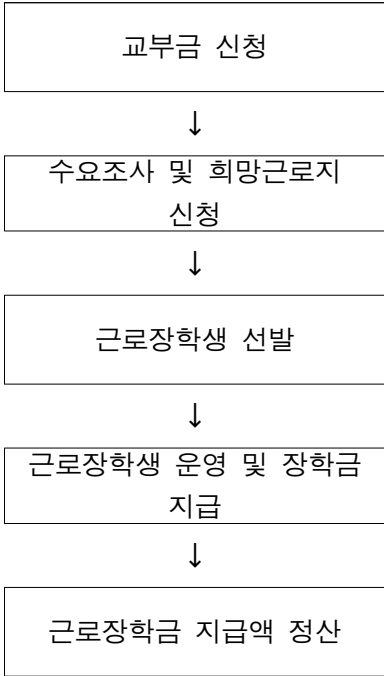
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

- 국가장학금 사업안내(교육부·한국장학재단)
- 한국장학재단 관리자포털 (<http://eduman.kosaf.go.kr>)

- 한국장학재단에서 지정한 지급기한 내 지급완료

분 류 코 드	3-1-27	업 무 명	국가근로장학금 사업 운영
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	학과 및 행정부서, 도서관 등
관련규정 (근거)	장학규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	경제사정이 곤란하고나, 학비보조를 위해 교내 행정부서 등에서 노력, 봉사하는 학생에게 장학금을 지급하고 관리하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 교부금 신청

- 연초 교부금 신청 관련 공문 접수 후 한국장학재단 관리자 포털 시스템 "교부금 신청관리" 메뉴에서 '운영계획서' 및 '연간사업예산신청서' 업로드 한다.
- 신청 후 3월 초 장학재단 관리자 포털 내 대학자료실에서 배정 예산 확인 가능

2. 수요조사 및 희망근로지 신청

- 각 학과 및 부서별로 근로장학생 수요조사 실시
- 수요조사 결과를 바탕으로 근로지별 인원 등록
- 수요조사 종료 후 학생 신청기간을 공지하여 '희망근로지' 기한 내 신청할 수 있도록 안내

3. 근로장학생 선발

- 희망근로지 신청기간 종료 후 '희망근로지 신청 현황'을 각 학과 또는 부서에 배부
- 부서별 추천인원을 배정한 후 선발학생들에 대해 문자로 알림

4. 근로장학생 운영 및 장학금 지급

- 매 월말 근로장학생 출근부를 입학학생취업팀으로 제출할 수 있도록 학과 및 부서에 안내
- 전체 출근부를 취합하여 학생별 지급금액 산정 후 내부결재문서 기안
- 내부결재 문서를 근거로 지출결의서 작성 후 학생 지급

5. 근로장학금 지급액 정산

- 학기별 근로장학금 지급액에 대한 정산 실시 (관리자포털에서 실시 하며, 하계·동계방학 기간 중 2회 실시)
- 3월 초 전년도 근로장학금 잔액 및 이자액 반환작업 실시
- 근로장학금 지급 내역은 학사프로그램 장학내역에 업로드

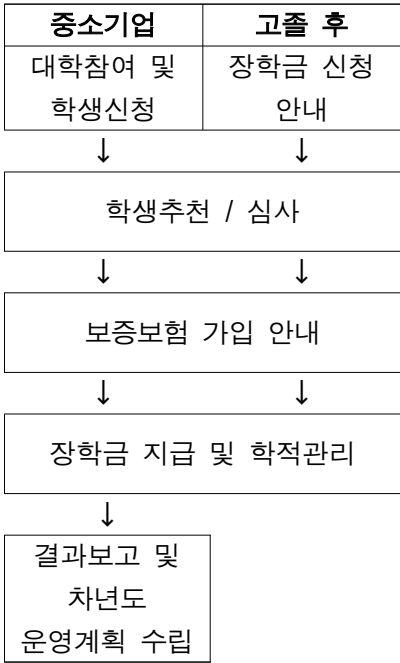
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- 추천서, 내부품의 등

- 소득분위 우선선발 (순위 외 선발 불가)
- 해외연수 또는 여행, 예비군, 병원 진료 및 입원, 학교행사(MT, 축제, 체전 등)에는 근로 불가

분 류 코 드	3-1-28	업 무 명	희망사다리장학금(I·II유형) 사업 운영
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	사무팀
관련규정 (근거)	교육기본법 제28조, 국가장학사업운영규정, 장학규정, 자체선발규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	희망사다리(I·II) 장학생 선발 및 장학금 지급(중소기업 취업연계, 고졸 후 학습자)		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



[중소기업 취업연계 장학금]

1. 대학참여 신청 및 학생신청 안내
 - 대학참여 : 대학/기관 학자금 지원시스템에서 신청
 - 학생신청 안내 : 대학 홈페이지 공지사항에 게재
2. 학생 추천
 - 재단에서 인원배정 결과 확인 후 추천 실시
3. 보증보험 가입 안내
 - 추천한 학생들에게 보증보험 가입 안내
 - 미가입 시 장학생 자격 탈락됨을 설명
4. 장학금 지급 및 학적관리
 - 재단 최종확인 결과에 따라 장학금 지급
 - 학적변동시 관리자 포털에 즉시 반영
5. 결과보고 및 차년도 운영계획 수립
 - 1년간 운영성과 보고 및 차년도 운영계획 수립

[고졸 후 학습자 장학금]

1. 장학금 신청 안내
 - 대학 홈페이지 공지사항에 게재
2. 대학심사
 - 자격요건 확인 후 추천
 - 추후 재단에서 요건 재확인
3. 보증보험 가입 안내
 - 추천한 학생들에게 보증보험 가입 안내
 - 미가입 시 장학생 자격 탈락됨을 설명
4. 장학금 지급 및 학적관리
 - 재단 최종심사 후 선발 학생에게 장학금 지급
 - 학적변동 시 관리자 포털에 즉시 반영

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

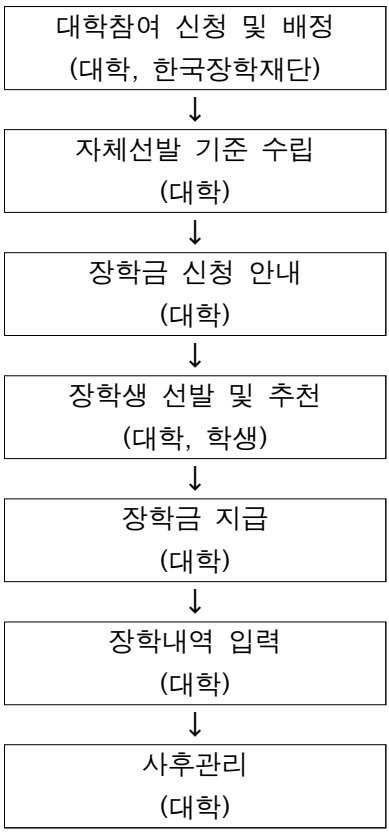
- 내부품의

- 의무재직기간 및 의무교육 실시할 수 있도록 안내

분 류 코 드	3-1-29	업 무 명	전문기술인재장학금 사업 운영
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	사무팀
관련규정 (근거)	교육기본법 제4조(교육의 기회균등)·제28조(장학제도 등), 한국장학재단 설립 등에 관한 법률, 국정과제(52-4)'전문대학의 질 획기적 제고', 자체선발기준	업 무 시 기	연중

업 무 개 요	전문기술인재장학금 대상자 선발 및 지급 업무 전반
----------------	-----------------------------

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 1. 대학참여 신청 및 배정**
 - 가. 대학참여 신청 : 사업참여 신청(한국장학재단 관리자포털)
 - 나. 한국장학재단에서 배정인원 결과 통보
- 2. 자체선발 기준 수립**
 - 한국장학재단 기본 가이드라인을 준수하여 자체선발 기준 수립
- 3. 장학금 신청 안내**
 - 자체선발기준 등 학내 공고를 통한 장학금 신청 접수
- 4. 장학생 선발 및 추천**
 - 가. 자체선발기준에 의거하여 장학생 선발 및 추천
 - 나. 추천대상자 장학금 신청(한국장학재단 홈페이지)
- 5. 장학금 지급**
 - 가. 계속장학생은 우선감면이 원칙
 - 나. 우선감면을 적용하지 못한 경우 최종 등록완료 후 학생 개별지급
 - 다. 한국장학재단에서 대출상환계좌 등 정보재공이 가능한 타 기관 학자금 대출금은 대학에서 직접 상환
 - 라. 장학금 지급 시 해당학기 재단 내 대출 또는 국가장학금 I 유형 수혜 내역이 존재할 경우 재단이 직접 상환 후 대학 지급되므로 회계처리 필요
- 6. 장학내역 입력**
 - 종합학사관리>장학관리>장학생관리
- 7. 사후관리**
 - 가. 해당학기 장학금 지급 후 학기 중 휴학 시 해당학기 장학금 전액 반환(이연불가)
 - 나. 이종지원방지 노력 및 학적변동 반환금 관리
 - 다. 학기별 지급결과 제출

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 전문기술인재장학금 신청서 ▪ 전문기술인재장학금 학업계획서 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학기별 업무처리기준 변경사항 등 준수하여 업무 수행 |
|--|--|

분 류 코 드	3-1-30	업 무 명	학자금대출 지원 및 사후관리
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	사무팀, 미디어팀
관련규정 (근거)	취업 후 학자금 상환 특별법 제11조(대출 금리), 한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제40조의3(학자금제도 심의위원회)	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	경제적 여건이 어려운 학생에게 학자금대출 지원 및 사후관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



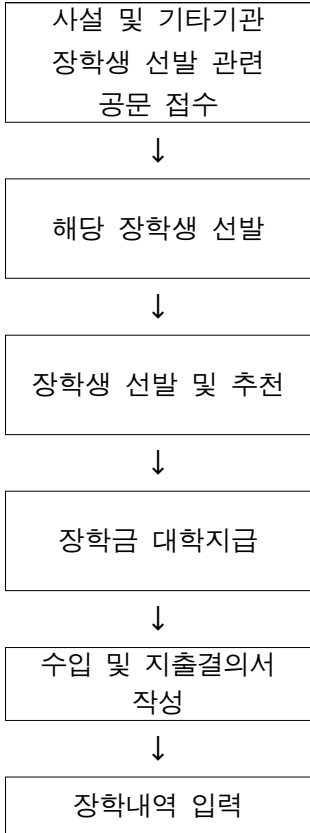
- 1. 대출 준비**
- 학자금대출 시행계획 확인 후 수납일정 및 등록금 계좌 등록
- 2. 대출 신청**
- 한국장학재단 온라인 신청 및 서류제출
- 3. 학사정보 및 수납정보 제공**
가. 재학생 : 신청자 명단을 장학재단에서 확인 후 신청자에 한하여 학사 및 수납정보 제공
나. 신입생 : 우리대학 합격자 전체의 명단에 대하여 학사 및 수납원장 제공
- 4. 대출 심사**
가. 대학이 제공한 학사 및 수납원장으로 심사 진행
나. 대출거절자 특별추천
① 성적미달 2회, 기등록자 1회로 추천 횟수 제한
② 신입생 : 특별추천과정 없이 자동추천
재학생 : 기등록만 추천서 제출하며, 성적미달은 전산 처리
- 5. 기등록 처리**
- 등록금 납부자에 대하여 기등록처리가 되어야 생활비 대출 가능
사무팀으로부터 전날 등록자 명단을 받아 오전 중 기등록 일괄업로드 진행
- 6. 대출 실행**
가. 대학 : 은행 가상계좌 등 확인, 추가 등록 일정 입력
나. 학생 : 학교 수납일정에 맞추어 대출 실행 시 학교 가상계좌로 입금됨
- 7. 사후관리**
- 신입생최종등록자 업로드, 재학생 학적변동 관리, 등록금 반환처리

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 재학생 기등록/기납부자 특별 승인 추천 요청서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 입학포기 자퇴 등으로 등록금 환불 시 한국장학재단 대출금이 있는 학생은 재단으로 반환함을 원칙으로 함

분 류 코 드	3-1-31	업 무 명	사설 및 기타장학금 운영
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	전체학과, 사무팀
관련규정 (근거)	장학규정, 각 기관별 관련규정	업 무 시 기	수시

업 무 개 요	재학생의 학업에 도움이 되고자 가정형편이 어려운 성적우수자에 대하여 선발
---------	--

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



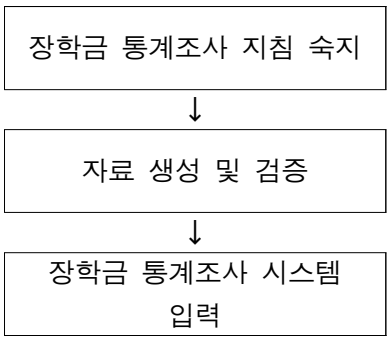
1. 사설 및 기타 기관의 장학생 선발 관련 공문 접수
 - 기관 및 단체에서 지급되는 장학생 선발관련 문서 접수
2. 해당 장학생 선발
 - 기관 및 단체의 지급 기준에 맞게 장학생 선발
 - 자체선발기준이 필요한 경우 기준 수립 후 선발
3. 장학생 선발 및 추천
 - 장학생 선발 후 및 추천 문서 발송
4. 장학금 대학지급
 - 사설 및 기타기관으로부터 대학 계좌로 장학금을 지급 받음
5. 수입 및 지출결의서 작성
 - 해당 학생의 장학금 지급을 위하여 수입 및 지출결의서를 작성한다.
6. 장학내역 입력
 - 종합학사관리>장학관리>장학생관리에 장학내역 입력

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
---------	--------------

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기탁기관의 장학금 지급기준 숙지 |
|---|---|

분 류 코 드	3-1-32	업 무 명	장학금통계조사
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	-
관련규정 (근거)	고등교육법 제5조, 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 제6조, 한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제16조, 대학 등록금에 관한 규칙 제3조	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	교내·외 장학금 인정범위 및 학비감면 규정 준수에 따라 장학금통계조사 실시		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

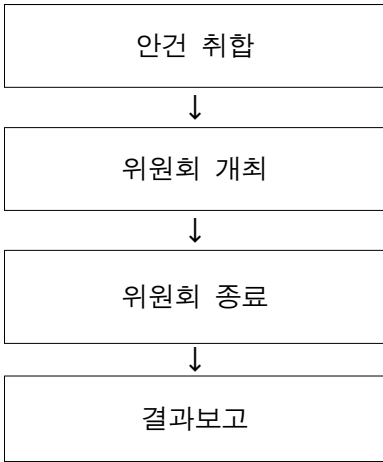


- 1. 장학금 통계조사 지침 숙지**
 - 당해연도 장학금 통계조사 주요변경 사항 등의 지침 숙지
- 2. 자료 생성 및 검증**
 - 가. 12-다-1. 장학금 수혜 현황
[장학관리→국가장학/학자금관리→한국장학재단 송부용 장학자료]
 - 나. 12-다-1. 장학생 실인원
[장학관리→장학자료 출력→장학금 및 학비감면 실적→한국장학재단 장학금 실인원 입력 장표용]
 - 다. 12-다-1. 학비감면 준수여부
[장학관리→장학자료 출력→개인별 학비감면 학도액 산출자료]
 - 라. 12-다-2. 학자금 대출 현황
 - ※ 자료 생성 시 구현 된 전산시스템(DUC통합로그인)을 사용하며, 전년도 결산금액과 입력된 장학금액이 일치하는지 확인
- 3. 장학금 통계조사 시스템 입력**
 - 가. 장학재단 통계조사 시스템 자료 제출
 - 나. 대학정보공시 사이트로 연계 자료 확인 및 최종 제출

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 장학금 통계조사 지침 및 시스템사용 안내 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 자료 생성 전 단계에서 신설 장학금코드 및 신설 학과코드 매칭 작업 필요 ▪ 교내·외 장학금 인정범위 및 학비감면준수 여부 규정 숙지

분 류 코 드	3-1-33	업 무 명	학생생활지도위원회, 장학위원회, 학생복지위원회 운영
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	-
관련규정 (근거)	학생생활지도위원회규정, 장학규정, 학생복지위원회규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	학생지도, 장학, 학생복지 관련 중요사항을 결정하기 위한 위원회 구성		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 학생생활지도위원회

- 학생들의 도의심을 함양하고 선행을 권장하며 민주사회의 올바른 일꾼이 되도록 지도를 위함
- 위원장 : 입학학생취업처장
- 위원 : 교무팀장, 국제교육원장, 학생생활관장, 교수 2명
- 간사 : 학생지도 담당 직원

2. 장학위원회

- 장학생 선정과 장학금 지급함에 있어 공정하고 효율적 운용을 기하기 위함
- 위원장 : 입학학생취업처장
- 위원 : 사무팀장, 미래전략팀장, 교무팀장, 국제교육원장, 교수 3명
- 간사 : 장학업무 담당 직원

3. 학생복지위원회

- 학생복지 및 편의시설 운영에 관한 필요 절차를 규정하기 위함
- 위원장 : 입학학생취업처장
- 위원 : 사무팀장, 교무팀장, 교수 4명, 행정직팀장 4명
- 간사 : 학생복지 담당 직원

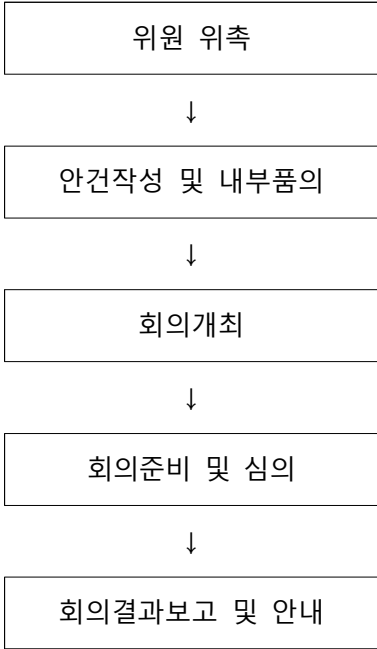
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

- 내부품의

- 위원회 개최 전 사전공지하여 위원들이 참석할 수 있도록 안내

분 류 코 드	3-1-34	업 무 명	취업지원정책의 개발 및 운영 관련 규정 및 위원회 관리
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	미래전략팀
관련규정 (근거)	취업지원운영위원회규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	효율적인 취업지원운영위원회 개최 및 운영		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 위원 위촉
 - 가. 위원장 포함 9명(위원장 입학학생취업처장, 위원 8명)
 - 나. 임기 2년, 연임가능, 취업 대책을 계획적으로 수립 및 추진하여 취업률 향상 여부 평가
2. 안건 작성 및 내부품의
 - 가. 취·창업 프로그램 운영 계획(안) 심의
 - 나. 취·창업 프로그램 관련 주요내용에 관한 문제개선 논의 및 차기년도 반영
 - 다. 회의개최를 위한 내부품의
3. 회의개최
 - 안건에 대한 문제점, 개선방안을 위한 회의개최
4. 회의준비 및 의결
 - 장소, 일시 통보 / 참석자 대상 의결
5. 회의결과보고 및 안내
 - 가. 회의록 작성 및 총장보고
 - 나. 심의사항 : 취·창업 프로그램 관련 기본정책 수립, 연간 계획 및 결과 보고, 기타 취·창업 주요사항, 취·창업에 관한 결과보고 및 개선사항, 전년도 개선 안 적용 등 점검

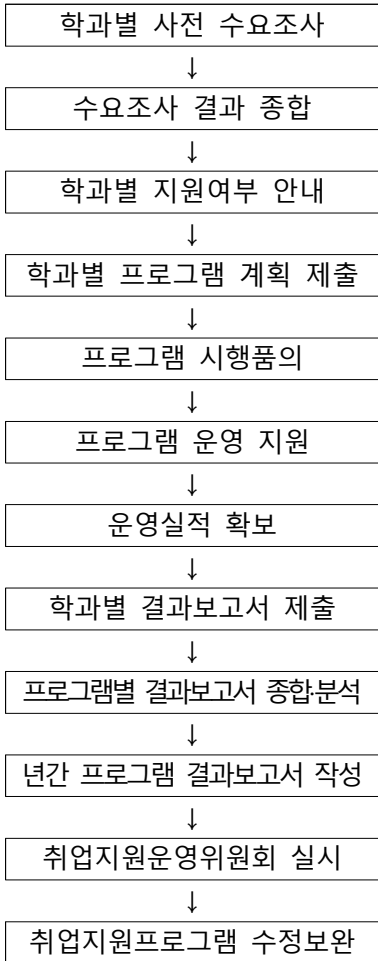
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- 회의록 양식

- PDCA 절차 준수

분 류 코 드	3-1-35	업 무 명	진로설정과 취업역량강화를 위한 프로그램 운영
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	전체 학과
관련규정 (근거)	취업지원규정	업 무 시 기	연 중
업 무 개 요	취업역량강화 프로그램 운영으로 학생들의 경력개발 지원과 취업률 향상		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 학과별 사전 수요조사 : 취업지원운영위원회 / 전년도 시행 내용 참조
 - 학과별 취업역량강화 프로그램 사전 수요조사 : 사전 수요조사를 통한 참여의사, 참여일정, 참여자수 등 사전 파악
 - 전체 학과 사전 수요조사 설문지 배포
 - 학과별 사전 수요조사 결과 종합 : 접수된 사전 수요조사 설문지 종합·분석
 - 학과별 시행 알림 및 지원 내용 안내
2. 학과별 프로그램 실시 : 자격증특강, 산업체 현장견학, 산업체 인사특강, 취업특강, 모의 면접, 취업컨설팅상담
 - 학과별 취업역량강화 프로그램별 계획 제출
 - 취업역량강화 프로그램 시행 품의
 - 강사료, 식대, 교통비 등 지급
3. 학과별 결과보고서 제출 :
 - 학과별 프로그램 실시 후 만족도 조사내용, 자격증 취득 사본, 프로그램 운영 시 문제점 및 개선점 등을 작성한 결과보고서를 입학학생취업팀 담당부서에 제출
4. 프로그램 결과보고서 작성 :
 - 프로그램별 결과보고서 작성을 통한 운영실적 및 만족도조사 결과 종합
5. 취업지원운영위원회 실시
 - 취업지원운영위원회를 실시하여 프로그램별 운영실적 및 만족도 보고
 - 운영 실적이 취약한 프로그램에 대하여 지원강화 계획 논의
6. 취업지원프로그램 수정보완 : 차기년도 프로그램 운영 시 수정사항 반영 운영

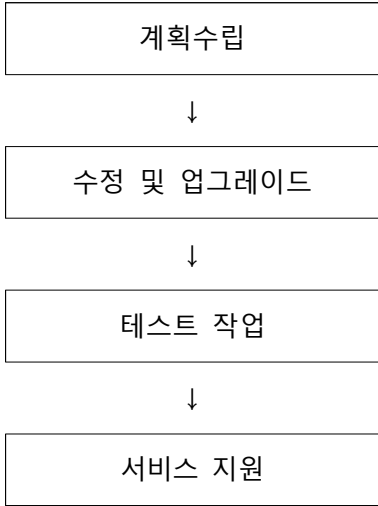
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 활동계획서, 활동완료보고서
- 지출결의서
- 취업역량강화 프로그램 사전 수요조사지

- 환류내용 및 개선사항 이행여부를 중점으로 프로그램 운영·지원

분 류 코 드	3-1-36	업 무 명	학생이력관리시스템 운영
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	미래전략팀
관련규정 (근거)	취업지원규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	학생이력관리시스템을 학생이력관리 체계화		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 계획수립
 - 수정 및 업그레이드가 필요한 프로세스 또는 콘텐츠가 발생하면 원인을 분석하여 계획수립
2. 수정 및 업그레이드
 - 필요에 따라 디지털정보원의 협조로 수정 및 업그레이드 실시
3. 테스트작업
 - 작업이 완료되면 오류가 발생하지 않도록 테스트 실시
4. 서비스지원
 - 수정 및 업그레이드 된 자료를 학생 및 교원들에게 활용할 수 있도록 활용 홍보안내
5. 기타 : 학생이력관리시스템 운영 현황
 - 기초자료관리 : 자격증 관리, 자격증 발급기관 관리, CAP포인트 관리, 대학 및 학과정보 관리
 - 자격/취업관리 : 자격취득자 관리, 학생별 전담교수 관리, 학생별 취업 정보 관리, 학생이력관리 신청자료 관리, 취업프로그램 관리
 - 산학협력 : 교수기업체인사 교류 활동, 기업체 정보관리, 산업체 겸임 교수 관리, 교수기업체인사 교류활동 관리
 - 취업자료 관리 : 전담교수별 학생명단, 취업 및 진로 상담일지, 학과별 자격증 취득현황, KEDI 보고용 취업자료

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪ 학생통합관리시스템

▪ 프로그램 활용에 있어 문제점 발견 시 신속 대응 필요

분 류 코 드	3-1-37	업 무 명	졸업생의 취업현황 관리 및 취업통계
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	교무팀, 미래전략팀
관련규정 (근거)	취업지원규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	한국교육개발원 교육통계조사 지침에 따른 통계조사를 통해 졸업생의 취업현황을 파악하여 향후 취업을 향상의 기초자료로 활용		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

졸업자 수 및
졸업자, 신·편입생
인적정보 제출



건강보험 DB 연계결과 배포



학과별 졸업자
취업정보 입력



취업자 결과 취합 및 제출



교내 및 추가 취업자
증빙자료 제출



조사결과 검증
증빙자료 검토



건강보험 DB연계 최종 발표

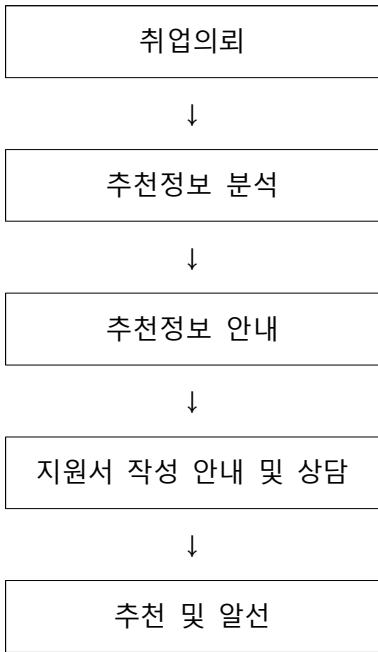
- 졸업자수 / 졸업생, 신·편입생 인적정보 제출
 - 졸업자수 제출 (매년 6월 ~ 7월)
 - 교무팀에서 정보공시 자료에 입력한 졸업자 수를 한국교육개발원에 제출
 - 수업학적담당자와 취업통계담당자 공동서명 제출
 - 졸업자 인적정보 제출 (매년 6월 ~ 7월)
 - 기 제출한 졸업자 수에 맞는 인적정보를 입력하고 취업통계담당자가 제출
 - 신·편입생 인적정보 제출 (매년 12월 ~ 차년도 1월)
 - 고등교육기관 졸업자와 신·편입생 연계를 통한 진학여부 파악을 위해 한국교육개발원에 제출
- 건강보험DB연계결과 배포 (매년 4월)
 - 한국교육개발원이 국민건강보험관리공단, 장학재단, 병무청, 한국산업인력공단DB에서 연계한 자료를 프로그램으로 취업통계담당자에게 배포 (전년도 2월 졸업자 대상)
- 학과별 졸업자 취업정보 입력 (매년 4월 ~ 5월)
 - 취업통계담당자가 학과 조교에게 졸업자의 취업정보를 재배포하여 전수조사 실시
- 취업자 결과 취합 및 제출 (매년 4월 ~ 5월)
 - 취업통계담당자는 학과 조교가 조사한 전수조사의 오류 검토 후 한국교육개발원에 제출
- 교내 및 추가취업자 증빙자료 제출 (매년 4월 ~ 5월)
 - 교내취업자 및 해외취업자, 누락된 취업자의 증빙자료를 취합 후 한국교육개발원에 제출
- 조사결과 검증 및 증빙자료 검토
- 건강보험DB연계 최종 발표 (매년 12월)
 - 최종자료는 정보공시 취업률로 활용

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 취업통계조사 프로그램
- 취업률의 경우 당해년도 발표가 아니라 전년도 취업률 발표 유의 (ex- 2022년 취업률 발표는 2021년 2월 졸업자 취업률)

분 류 코 드	3-1-38	업 무 명	취업, 구직정보 제공 및 상담
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	미래전략팀
관련규정 (근거)	취업지원규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	구인정보 수집, 입학학생취업처 추천		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 추천의뢰
 - 기업체에서 이메일, 팩스, 공문, 유선 등을 통해 접수 된 추천의뢰 정보 수집
2. 추천정보 분석
 - 기업체 공고내용 파악(지원요건, 급여, 우대사항, 접수방법 등) 및 확인
3. 추천정보 안내
 - 취업홈페이지(www.daewon.ac.kr)를 통한 안내
 - 전자게시판을 활용한 안내
 - 구인정보를 학과 및 개인에게 통보
4. 지원서 작성 안내 및 상담
 - 기업체 요구 지원서 및 관련서류 작성 안내
 - 지원자는 입학학생취업팀 해당직원과 업무적성 및 구직의사를 상담
5. 추천 및 알선
 - 해당 기업체에 추천
 - 해당기업의 서류접수 마감일, 면접 등 채용일정을 체크하여 해당학생이 준비할 수 있도록 지원
6. 채용 결과 확인 : 합격 및 불합격 확인으로 차후 지원자에게 정보 제공 등

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기업체에서 요구하는 서류 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 취업홈페이지 및 취업정보시스템의 정확한 자료가 색인 가능하도록 관리운영 및 구인공고 내용을 신속, 정확하게 안내 |
|---|--|

분 류 코 드	3-1-39	업 무 명	취업지원을 위한 기업 네트워크 구축 및 관리
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	산학협력팀, 미래전략팀
관련규정 (근거)	취업지원규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	기업체가 참여한 학생 주도형 취업 프로그램 개발·참여 후 취업과 연계		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

기업체 파악



만족도 조사



적절성 판단 후 운영



명단 작성



평가 및 환류

1. 기업체 네트워크 구축
 - 우수 가족회사, 기졸업자 채용 업체, 추천 업체 및 채용 가능업체 명단 작성
2. 만족도 조사(가족회사 대상 수요자 만족도 조사와 연계)
 - 수요자 만족도 조사지에 항목 반영
 - 기업체 희망 취업 프로그램 조사
3. 기업체 희망 취업 프로그램 개설 적절성 판단 후 운영
 - 학과별 협조전 발송
 - 학과별 선호도 및 수요 조사
 - 최소 10명 기준 개설 여부 판단
 - 예산 수립 및 예산 반영
 - 프로그램 개설 및 운영
4. 희망 취업 프로그램 이수자 명단 작성
 - 개인이력관리, CAP장학금 점수 반영, 기업체 정보 제공, 취업 연계
5. 취업지원위원회에서 평가 및 환류
 - 네트워크 기업체 취업자 확인
 - 우수기업체 시상과 연계, 가족회사, 맞춤형 업체 연계하여 기업 네트워크 확대
 - 취업지원운영위원회에서 PDCA 심의
 - 취업지원프로그램 연간 계획 및 시행에 반영

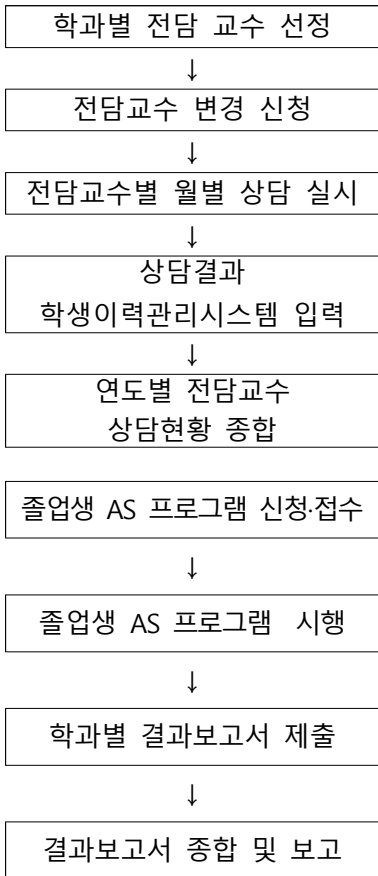
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 수요자 만족도 조사지

- 매년 기업체 네트워크 명단 업그레이드

분 류 코 드	3-1-40	업 무 명	취업전담 교수제 운영
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	전체 학과
관련규정 (근거)	취업지원규정, 교원업적평가규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	취업전담 교수제를 통한 학과별 취업정책, 전략, 취업률 목표를 통하여 학과별 취업률 제고		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 취업전담 교수 선정
 - 매 학기 초 지도교수별 전담학생 선정
 - 입학학생취업팀에서는 전체 재학생 대상 전담교수 파악
 - 전담교수 변경이 필요할 경우 학과는 입학학생취업처에 변경 요청
2. 전담교수별 학생 상담 실시
 - 매월 1회 이상, 진로 및 생활 관련 상담 실시
3. 학생이력관리시스템을 활용한 상담 진행
 - 전담교수는 상담 내용을 학생이력관리시스템에 입력
 - 상담 내용 입력 시 45자 이상 입력 할 경우에만 저장 가능
 - 전담교수가 바뀌어도 학생의 상담 이력 및 내용 확인 가능
 - 연도별 전담교수 상담현황 결과 종합
4. 졸업생 AS 프로그램 운영
 - 학과별 졸업생 AS 프로그램 신청 접수
 - 학과별 참여 교원 수 2인 이내, 2~3개 산업체 방문 권장
 - 접수 된 신청서에 의거 시행 품의
 - 학과별 졸업생 AS 프로그램 실시
 - 전담교수 방문 출장비 및 기념품 지원
 - 프로그램 실시 후 학과별 결과보고서 작성 및 제출
 - 실시 학과 결과보고서 종합 및 보고

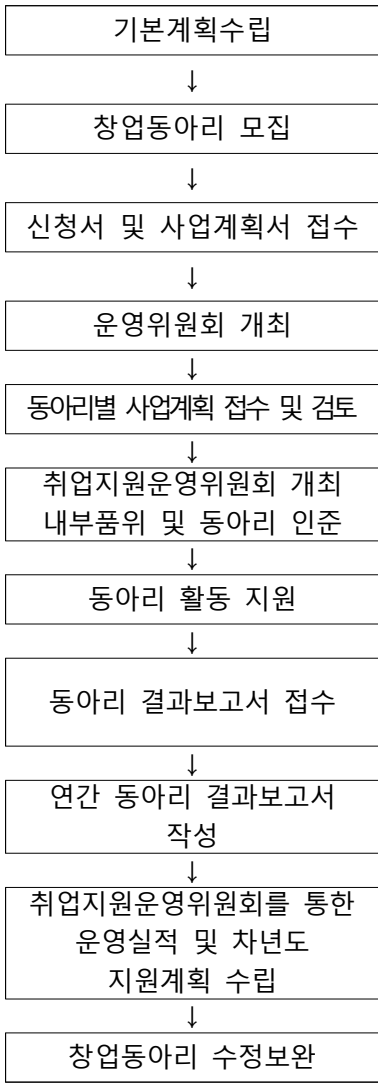
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 전담교수 변경 신청서
- 졸업생 AS 신청서

- 전담교수 월별 상담 현황 파악
- 졸업생 AS 프로그램 결과 보고

분 류 코 드	3-1-41	업 무 명	창업동아리 운영 및 결과 평가
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	전체 학과
관련규정 (근거)	취업지원규정, 교원업적평가규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	대학 내 창업분위기 조성 및 대학생 창업 활동 지원을 통한 학생 창업 성공률 제고		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 학생 창업 활성화 기본계획 수립
 - 창업동아리 선정 방법 및 지원 계획 수립
 - 창업동아리 경비 지원(대내외 활동지원 보조, 창업관련 교육, 동아리 운영비 등)
 - 모집 공고 및 홍보 : 학과 공문 발송, 학교 홈페이지 게재
2. 창업동아리 모집 : 전체 학과 대상 창업동아리 모집
 - 창업동아리 지도교수 1인, 학생 5인 이상으로 구성 시 신청 가능
 - 사업아이템 구체화 후 사업계획 제출 (전공 관련 아이템 우대)
3. 동아리별 신청서 및 사업계획서 접수 및 검토
4. 취업지원운영위원회 개최 : 취업지원운영위원회 개최 후 접수된 사업계획서 검토 후 심의의결
5. 내부품위 및 인준
 - 운영위원회 회의결과 및 창업동아리 운영계획의 내부품위 및 인준 진행
6. 창업동아리 지원
 - 교내외 창업 아이디어 경진대회 참가 지원
 - 창업 교육프로그램 참여 기회 제공(창업관련 교육, 전문가 초청강연 등)
 - 동아리별 사업계획에 의거 활동비, 회의비, 재료비 등 지원
7. 동아리 별 결과보고서 접수
 - 창업동아리 연간 활동 후 활동 결과, 만족도, 개선점 등을 작성, 입학학생취업처 담당부서에 결과보고서 작성
7. 창업동아리 결과보고서 작성
 - 연간 창업동아리 운영실적, 만족도, 개선점 등의 결과보고서 작성
8. 운영위원회 실시
 - 취업지원운영위원회를 실시하여 창업동아리 운영실적 및 만족도 보고
 - 운영실적 분석 및 개선점 차기년도 반영계획 수립
9. 창업동아리 수정보완 : 차기년도 동아리 운영 시 수정사항 반영

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- 창업동아리 활동신청서
- 창업동아리 활동계획서
- 창업동아리 지도교수등록서
- 창업동아리 개인정보활용동의서
- 창업동아리 활동결과보고서

- 창업동아리 인준기준 엄수
- 창업동아리 지원 시 기준 엄수

분 류 코 드	3-1-42	업 무 명	창업프로그램 운영
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	전체 학과
관련규정 (근거)	취업지원규정	업 무 시 기	2학기 중
업 무 개 요	학생 창업역량 지원을 통한 학생 창업 성공률 제고		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

학과별 사전 수요조사



학과별 프로그램
신청서 및 사업계획 접수



창업프로그램 시행 품의



창업프로그램 시행



창업프로그램 결과보고 작성



운영위원회 개최



창업프로그램 수정보완

1. 학과별 사전 수요조사 :
 - 창업특강, 창업캠프 및 경진대회 운영에 대한 학과별 사전 수요조사
 - 학과별 참여 프로그램 현황 파악 및 참여의사 등 조사
2. 학과별 프로그램 신청서 및 사업계획 접수
3. 비정규 창업프로그램 시행 품의
 - 창업특강 : 창업의 기본부터 제도, 실무내용 교육
 - 창업캠프 및 경진대회 : 창업캠프 및 경진대회 운영을 통한 창업 실무에 대한 교육 및 진로방향 설정
 - 교육환경 및 출결관리를 통하여 프로그램 진행 관리
4. 창업프로그램 결과보고서 작성
 - 프로그램 운영 후 창업프로그램 결과보고서 작성
 - 프로그램 운영 실적 및 만족도, 개선사항 종합
5. 운영위원회 개최
 - 운영위원회를 통한 프로그램 운영실적, 만족도, 개선사항 도출 후 차기년도 프로그램 운영 시 반영
6. 창업프로그램 수정보완 : 차기년도 프로그램 운영 시 수정사항 반영 운영

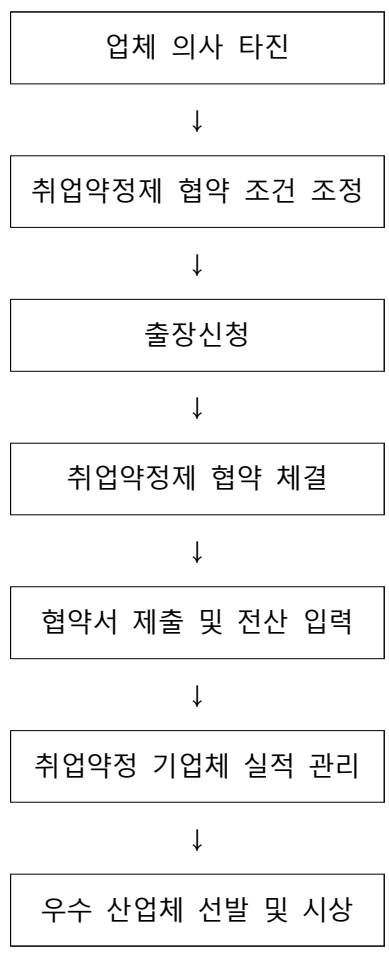
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 프로그램별 신청서

- 창업캠프 및 경진대회를 통한 우수 아이디어 실용신안 등록 지원

분 류 코 드	3-1-43	업 무 명	취업산업체 발굴 및 산학협력 발굴
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	전체 학과, 미래전략팀
관련규정 (근거)	산학협력위원회규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	학과별 협약체결업체간 취업약정제 협약 체결		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



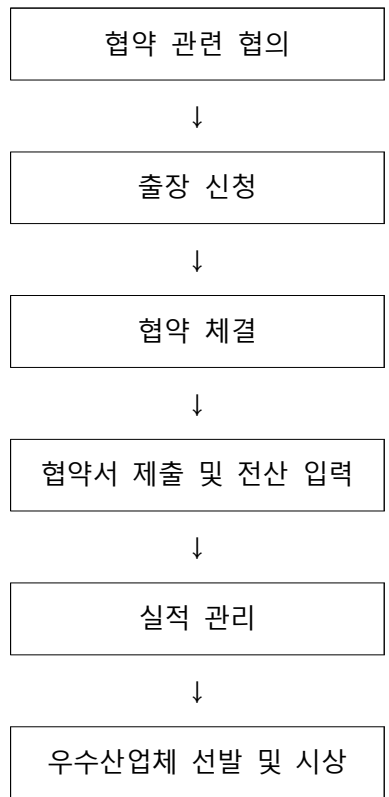
1. 업체 의사 타진
 - 가족회사 산업체 위주로 진행
2. 취업약정제 협약 조건 조정
 - 협약교육과정 이수내용 조정
 - 협약 기간 및 인원 : 5년 / 자율
3. 출장 신청
 - 입학학생취업처 제출(전자결재)
4. 취업약정제 협약 체결
 - 학교 주관 협약 실시(별도의 협약 실시 계획안 수립)
 - 학과 주관 협약 실시(행사 요청시 지원)
5. 협약서 제출 및 전산 입력
 - * 협약 체결 시 기념품 제공
6. 연중 가족회사 실적 관리
 - 캡스톤디자인 참여, 교육과정, 교재개발, 학과별 협의체, 특강, 애로기술지도, 현장실습, 취업 등 전산 프로그램 입력 관리
7. 우수 산업체 선발 및 시상
 - 우수 기업체 학과 추천 접수
 - 성과지표별 산출방법에 의한 실적 확인
 - 우수 기업체 선발 및 시상

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 취업약정제 협약서 ▪ 사회맞춤형학과 협약산업체 현황 ▪ 기업현황 ▪ 참여산업체 의견서 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 상시근로자 5인이상, 신용등급B이상, 인증현황(기업인증, 특허 등 확인) ▪ 협약교육과정 이수내용 작성 시 산업체와 유관성 여부 확인 |
|--|---|

분 류 코 드	3-1-44	업 무 명	가족회사 발굴·협약체결 및 우수 기업체 관리 업무
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	전체 학과
관련규정 (근거)	산학협력위원회규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	가족회사 협약 체결 및 사후 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 협약 관련 협의
2. 출장 신청
 - 입학학생취업처 제출(전자결재)
 - 기 체결 유무 확인
3. 협약 체결
 - 학과 주관 실시(행사 요청시 지원)
4. 협약서 제출 및 전산 입력
 - 산업체 관련 가입신청서 내용 전산 프로그램 입력
 - * 협약 체결 시 기념품 제공
5. 연중 가족회사 실적 관리
 - 캡스톤디자인 참여, 교육과정, 교재개발, 학과별 협의체, 현장실습, 취업 등 전산 프로그램 입력 관리
7. 우수 산업체 선발 및 시상
 - 우수 기업체 학과 추천 접수
 - 성과지표별 산출방법에 의한 가족회사 실적 확인
 - 우수 기업체 선발 및 시상

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 가족회사협약서, 가족회사신청서 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5인 이상의 산업체와 체결 ▪ 사업자등록증 및 국민연금가입증명서 필수 제출 |
|--|--|

분 류 코 드	3-1-45	업 무 명	산학협력 프로그램 개발 및 운영
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	미래전략팀, 전체 학과
관련규정 (근거)	산학협력위원회규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	가족회사 대상 수요자 만족도 조사 진행		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

수요자 만족도 조사 문항
개선 및 확정



산업체 대상 선정



수요자 만족도 조사 진행



수요조사 분석 전문업체
위탁



분석 결과에 따른 개선안
도출 및 계획 수립

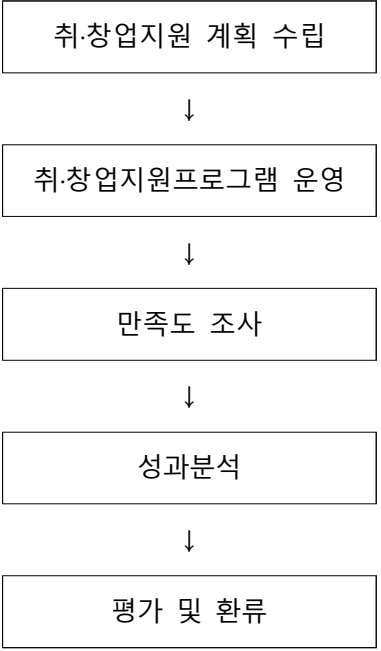
1. 수요자 만족도 조사 문항 개선 및 확정
2. 산업체 대상 선정
 - 현장실습 산업체, 학과별 협의체, 가족회사 등 학과별 전공과의
연관성이 있는 업체
3. 수요자 만족도 조사 진행
 - 표본 100개 이상
 - 학과별 표본 개수가 기본 5개 이상
4. 수요조사 분석 전문업체 위탁
 - 객관성과 투명성 확보를 위해 전문업체 위탁
5. 분석 결과에 따른 개선안 도출 및 계획 수립
 - 만족도 조사 도출된 결과를 바탕으로 개선안을 도출하여 차년도
기업 만족도 제고를 위한 계획 수립에 반영

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 수요자 만족도 조사지 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 설문 표본 수량 증가 방법 강구하고, 학과별 기본 표본 수 목표 제시 |
|---|--|

분 류 코 드	3-1-46	업 무 명	취업관련 프로그램 질 관리(평가, 환류)
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	산학협력단, 창업보육센터
관련규정 (근거)	취업지원규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	취·창업지원프로그램 계획 수립 및 평가·환류		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



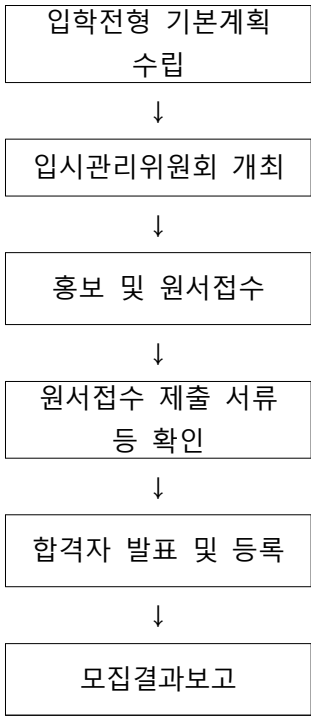
1. 취·창업지원 계획 수립
 - 취업지원운영위원회의 평가를 통한 취·창업지원프로그램 운영 계획 수립
 - 학과별 취·창업지원프로그램 참여의사 확인
 - 취·창업지원프로그램 예산 편성
2. 취·창업지원프로그램 운영
 - 부서별 또는 학과별 활동계획서 작성
 - 목적, 일정 및 예산을 프로그램별 작성
 - 프로그램 진행 후 활동완료보고서 작성
 - 참여 학생 설문조사, 소요경비 및 세부 지출내역 등
3. 만족도 조사
 - 사업종료 후 최종평가회를 통한 프로그램의 성과분석 및 자체 평가
4. 성과분석
 - 종합 성과분석 실시 (프로그램 종료 및 설문조사 후)
5. 평가 및 환류
 - 취업지원운영위원회를 통한 취·창업지원프로그램 평가
 - 각 프로그램들을 A~D 단계의 척도에 의해 성취도 평가
 - 평가 결과를 토대로 차기년도 프로그램 계획 수립에 반영

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 취업지원업무평가표 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 환류내용 및 개선사항 이행여부를 중점으로 프로그램 운영·지원 |
|---|---|

분 류 코 드	3-1-47	업 무 명	기타 입학학생취업팀 운영에 필요한 업무 (편입학 입학전형 업무 시행)
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	사무팀, 교무팀(교무팀), 미래전략팀(미디어팀)
관련규정 (근거)	-학칙 제 4장 입학 -편입학운영규정	업 무 시 기	당해연도10월~익년도 2월
업 무 개 요	전문대학 및 졸업(예정)자, 전문대학 제적,자퇴 후 2학기 경과된자, 일반대학 1년과정 이수자 등 편입을 원하는 학생을 모집하는 업무이다		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



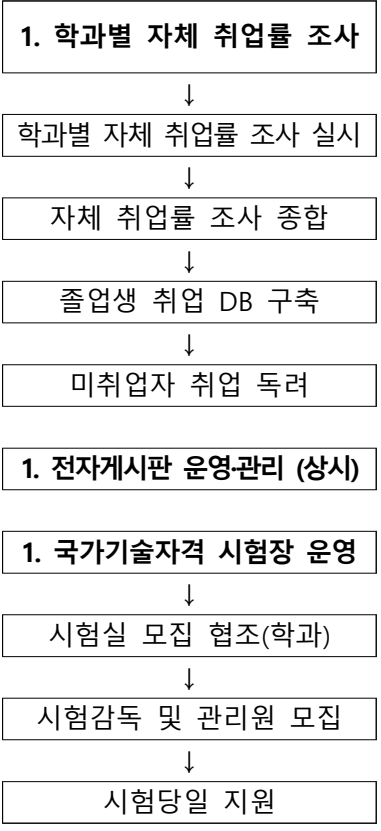
1. 입학전형 기본계획 수립
- 편입생 입학전형 기본계획을 수립한다.
2. 입시관리위원회 개최
- 당해연도 입시관리위원회는 편입학 기본계획을 심의,의결한다.
3. 홍보 및 원서접수
- 편입생 모집을 홍보하고 수립된 실시계획에 맞춰 원서 접수를 시행한다.
4. 원서접수 제출 서류 등 확인
- 지원자들의 제출서류 등을 확인하고, 자격기준을 판단한다.
5. 합격자 발표 및 등록
- 위원회 의결사항을 총장에게 보고하고 합격자 발표를 실시하며, 지정된 등록기간에 등록금을 받는다.
- 합격자 중 미등록 결원에 대하여 총원 합격자 발표를 진행하고, 등록금을 받는다.
6. 모집결과보고
- 3월중 모집결과를 교육부에 보고한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 없음 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 입학전형 기본계획에 위배되지 않도록 검토 ▪ 단계별 위원회 심의,의결을 통해 공정성 확보
--	--

분 류 코 드	3-1-48	업 무 명	기타 입학학생취업팀 운영에 필요한 업무
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	전체 부서 및 학과
관련규정 (근거)	취업지원규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	기타 입학학생취업팀 운영에 필요한 업무 수행		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 학과별 자체 취업률 조사**
 - 학과별 자체 취업률 조사 진행
 - 당해 년도 2월 졸업생 취업현황 및 진학현황 조사
 - 졸업생 취업 DB 구축 및 취업경로 분석 활용
 - 미취업자 취업 독려를 통한 취업률 향상 기대
- 1. 전자게시판 운영·관리**
 - 교내 전자게시판 운영·관리(유지보수 및 업데이트 포함)
 - 취업, 창업, 공모전, 시험일정, 대학제공 채용공고, 대학제공 공지 사항 등을 실시간 제공
 - 전자게시판 운영을 통한 취업정보 검색의 편의 제공
 - 전자게시판 연간 이용현황 분석을 통한 학생 관심도 파악
- 1. 한국산업인력공단 주관 국가기술자격 시험장 운영**
 - 한국산업인력공단 주관 국가기술 시험장 운영 업무 지원
 - 연간 12회 운영 지원(기사·산업기사 필기시험 4회, 기능사 실기 시험 4회, 기능사 필기시험 4회)
 - 시험 전 시험실 모집, 시험대형 책상 배열, 시험감독 모집 등 업무 지원

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 시험감독 추천서 ▪ 학과강의실 사용 협조전 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 자체 취업률 조사 진행 후 미취업자 취업 독려 ▪ 전자게시판 상시 확인을 통한 작동유무 파악 ▪ 국가기술자격시험 일정 확인 및 지원 가능 여부 파악 |
|--|--|

입학학생취업처 장애학생지원센터

■ 부서개요

장애학생지원센터는 교내 장애학생의 현황 파악 및 학교생활에 필요한 전반적인 필요사항을 지원 한다.

목 차

- 3-2-1. 장애학생지원센터 운영에 관한 업무
- 3-2-2. 장애학생지원센터 운영에 관한 업무(장애인식개선교육)
- 3-2-3. 장애학생 지원 도우미 선발 및 운영에 관한 업무
- 3-2-4. 장애학생 편의증진에 관한 업무(O.T)
- 3-2-5. 장애학생 편의증진에 관한 업무 (간담회)
- 3-2-6. 장애학생 편의증진에 관한 업무 (전문상담)

분 류 코 드	3-2-1	업 무 명	장애학생지원센터 운영에 관한 업무
주 관 부 서	입학학생취업처 장애학생지원센터	관 련 부 서	전체 학과
관 련 근 거	장애학생지원센터규정 제6조	업 무 시 기	3월
업 무 개 요	장애학생 파악 후 교수·학습 및 시설설비 지원		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

공문 전체 학과 발송



학과 파악 및 회신



자료 취합



결과 보고

장애학생 현황 파악

1. 장애학생파악 공문 전체 학과 협조 공문 발송

2. 학과 파악 및 회신

- 학과에서 장애학생이 있는지 파악을 한 뒤 그 결과를 센터로 회신

3. 자료 취합

- 학과에서 온 결과를 취합하여 장애학생 명단 작성

4. 결과 보고

- 장애학생 명단 (이름, 성별, 학과, 학번, 학년, 전화번호, 장애유형, 장애등급)을 취합하여 내부적으로 결과 보고 (보관)

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

장애학생 현황 파악 서식

현황 파악 후 문서 개인정보 암호화
대학정보공시 공시자료 제출 (장애학생지원체제 구축 및 운영현황)

분 류 코 드	3-2-2	업 무 명	장애학생지원센터 운영에 관한 업무
주 관 부 서	입학학생취업처 장애학생지원센터	관 련 부 서	-
관 련 근 거	장애학생지원센터규정 제6조	업 무 시 기	매년 5월 초
업 무 개 요	장애인식 개선교육 실시를 통하여 장애인에 대한 사회적 편견 및 차별제거 등 장애인식 개선을 위한 법정 의무교육 실시		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

실시 계획 수립



전체 재학생 대상 장애인식 개선교육 실시



학과별 장애인식 개선교육 실시결과 취합



장애인식 개선교육 실시결과보고



장애인식 개선교육 관리시스템 실적입력



사후관리 및 피드백

1. 계획 수립

- 학기 초 해당연도 장애인식 개선교육 계획 수립

2. 전체 재학생 대상 장애인식 개선교육 프로그램 실시

- 가. 교육대상 : 교내 재학중인 전체 재학생
- 나. 교육방법 : 집합, 교육, 원격 등 학과 자율적으로 실시
- 다. 교육시간 : 연 1회, 1시간 이상 실시

3. 학과별 장애인식 개선교육 실시결과 취합

- 가. 해당 학과별 교육결과보고서 최종 취합
- 나. 학과별 교육실시율(%) 조사

4. 장애인식 개선교육 실시결과보고

- 가. 해당연도 교내 전체 재학생 교육실시율(%) 조사
- 나. 결과보고 내부기안 및 자료 보관

5. 장애인식 개선교육 관리시스템 실적입력

- 가. 장애인식 개선교육 실적관리시스템(www.able-edu.or.kr) 실적 입력
- 나. 교육실시인원, 참여율 등 해당 실적입력서식에 해당되는 내용 작성

6. 사후관리 및 피드백

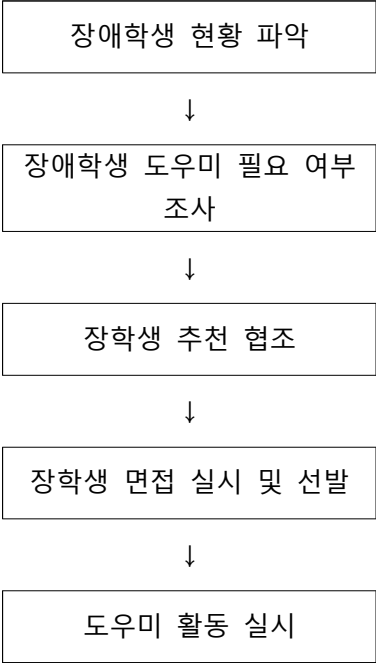
- 가. 교육실시율 제고 방안 강구(학과별 교육 독려, 교육자료 개편 및 최신화, 원격교육 등)
- 나. 장애인식 개선교육 활성화를 위한 교내 홍보 실시

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

장애인식개선 결과보고서
 장애인식개선교육 참석자 명단
 학과별 장애인식개선교육 실시
 결과표

분 류 코 드	3-2-3	업 무 명	장애학생 지원 도우미 선발 및 운영에 관한 업무
주 관 부 서	입학학생취업처 장애학생지원센터	관 련 부 서	전체 학과, 입학학생취업팀
관 련 근 거	장애학생지원센터규정 제6조	업 무 시 기	1, 2학기 중
업 무 개 요	장애대학생에 대한 학습지원 및 원활한 교내활동 지원이 가능한 적격자를 선발하여 장애대학생의 대학생活的 편의를 지원		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



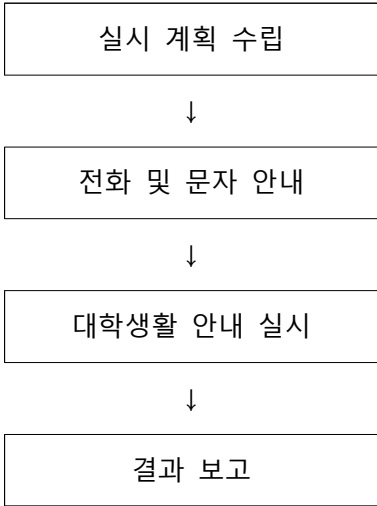
- 1. 장애학생현황 파악**
 - 학기 초 장애학생 현황 파악
- 2. 장애학생 도우미 필요 여부 조사**
 - 학과를 통해 장애학생에게 도우미 필요 여부 조사
- 3. 장학생 추천 협조**
 - 도우미가 필요한 장애학생의 해당 학과를 통해 장학생 추천 협조 요청
- 4. 장애학생 도우미 장학생 면접 실시 및 선발**
 - 강의시간표, 학과, 학년, 반 동일자
 - 성희롱 성폭력 사전 방지를 위해 장애대학생에 동성도우미를 우선 매칭 (단, 동성도우미가 없는 경우 이성 도우미 매칭 가능)
- 5. 도우미 활동 실시**
 - 국가근로장학 시스템에 등록 후 근로 실시
 - 장학생을 대상으로 교육 (안전·부정근로 예방) 진행
 - 담당자는 장학생 출근부 확인 및 출근부 마감 업무 담당

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

장애학생 현황 파악 서식
면접 결과표

분 류 코 드	3-2-4	업 무 명	장애학생 편의증진에 관한 업무(O.T)
주 관 부 서	입학학생취업처 장애학생지원센터	관 련 부 서	-
관 련 근 거	장애학생지원센터규정 제6조	업 무 시 기	4월
업 무 개 요	장애학생 파악 후 장애학생들에게 대학생활 안내		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



장애학생 O.T

- 1. 실시 계획 수립**
- 대학생활 안내(O.T) 계획 수립
- 2. 전화 및 문자 안내**
- 장애학생에게 연락을 하여 날짜, 장소, 시간 알림
- 3. 대학생활 안내 실시**
- 대학생활 안내책자 배포
- 센터장이 대학생활 안내 실시
- 4. 결과 보고**
- 대학생활 안내 후 결과 보고(보관)

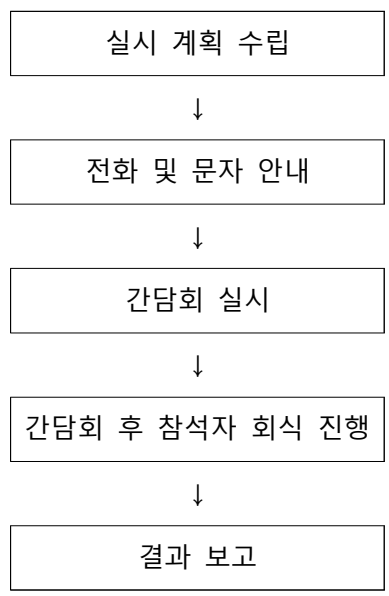
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

대학생활 안내책자

예산 수립 후 실시

분 류 코 드	3-2-5	업 무 명	장애학생 편의증진에 관한 업무 (간담회)
주 관 부 서	입학학생취업처 장애학생지원센터	관 련 부 서	-
관 련 근 거	장애학생지원센터규정 제6조	업 무 시 기	1, 2학기 중
업 무 개 요	장애학생이 대학생할 중 어려운 부분이나 도움을 받았으면 하는 부분을 자유롭게 대화를 하고 도움		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



장애학생을 위한 간담회

- 1. 실시 계획 수립**
- 장애학생을 위한 간담회 계획 수립
- 2. 전화 및 문자 안내**
- 장애학생에게 연락을 하여 날짜, 장소, 시간 알림
- 3. 간담회 실시**
- 재학 중 다니면서 불편한 점과 도움을 받았으면 하는 부분을 자유롭게 대화
- 4. 간담회 후 참석자 회식 진행**
- 5. 결과 보고**
- 간담회 종료 후 결과 보고(보관)

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유 의 사 항
---------	-------------------

분 류 코 드	3-2-6	업 무 명	장애학생 편의증진에 관한 업무 (전문상담)
주 관 부 서	입학학생취업처 장애학생지원센터	관 련 부 서	학생생활상담센터
관 련 근 거	장애학생지원센터규정 제6조	업 무 시 기	5월 중
업 무 개 요	대학생활 중 학생 스스로 해결하기 어려운 정서적 · 심리적 문제에 대해 자기이해 및 정신적 성장에 도움을 줌		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



장애학생 전문상담

1. 계획 수립

- 학기 초 장애학생 전문상담 실시 계획 수립

2. 전문상담사 상담일정 확인 조율

- 내담자의 기본적인 정보 확인 및 주 호소 문제 인지
- 상담일정 조율 후 내담자에게 전화 및 문자 안내

3. 상담계획

- 내담자의 주 호소 문제를 파악
- 상담 일정 배정 및 안내

4. 상담진행

- 전문상담사와 1:1 대면 상담 (집단상담 가능)
- 상담 구조화 : 학생의 상황에 따라 상담 회기 정함
- 상담 후 개인 상담 기록

5. 종결 또는 타 기관 안내

- 상담 목표 및 내담자의 상태에 따라 상담 종결
- 정신과적 진단 및 진료 필요시 관련기관 연계

6. 상담기록 및 보관

- 상담기록 작성 및 보관

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

상담 기록지

상담 시 장애학생들의 민감한 부분에 대해
상담내용 비밀 보장

입학학생취업처 학생생활상담센터

■ 부서개요

학생생활상담센터는 학생상담, 각종 심리검사 및 소수학생 지원 업무를 수행하고 있다.

목 차

- 3-3-1 학생 심리상담 지원에 관한 사항
- 3-3-2 개인상담 및 집단상담에 관한 사항 (개인상담)
- 3-3-3 개인상담 및 집단상담에 관한 사항 (집단상담)
- 3-3-4 학생 각종 심리검사 지원에 관한 사항 (학생심리상담)
- 3-3-5 학생 각종 심리검사 지원에 관한 사항 (표준화 심리검사)
- 3-3-6 소수학생 지원에 관한 사항
- 3-3-7 지역사회기관 및 네트워크 관련 업무에 관한 사항

분 류 코 드	3-3-1	업 무 명	학생 심리상담 지원에 관한 사항
주 관 부 서	입학학생취업처 학생생활상담센터	관 련 부 서	전체 학과, 교무팀
관 련 근 거	학생생활상담센터규정 제2조	업 무 시 기	1월, 7월
업 무 개 요	휴학생과의 지속적인 관계유지 및 복학 대상자의 중도탈락 방지 목적으로 개강 전 학과 소식지 우편 발송		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



따오기 멘토링

1. 따오기 멘토링 실시계획

- 학기 시작 전 학과에 실시 공문발송

2. 학과 소식지 작성

- 학과 자율적인 소식(편지글) 작성

3. 복학대상자 우편발송

- 교무처 등록금 고지서 우편발송 시 동봉하여 발송

4. 학과별 결과 취합

5. 결과보고서 작성

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

복학대상자 명단을 참고하여 등록금 고지서와 동봉하여 발송

분 류 코 드	3-3-2	업 무 명	개인상담 및 집단상담에 관한 사항 (개인상담)
주 관 부 서	입학학생취업처 학생생활상담센터	관 련 부 서	전체 학과
관 련 근 거	학생생활상담센터규정 제2조	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	학생의 심리적·정서적 어려움을 해소하고, 자기이해 및 자존감 향상으로 정신건강 및 학업지속능력 강화		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



개인상담

1. 접수면접

- 상담신청 및 예약
: 직접 방문, 학생통합관리시스템, 전화 신청 및 예약
- 상담일정 확인 및 조율
- 내담자에게 상담일 안내

2. 상담 구조화

- 내담자의 주 호소 문제 이해 및 탐색
- 상담 시간, 장소, 상담 목표, 회기 설정
- 필요시 개인 심리검사 실시

3. 상담 진행

- 전문상담사와 상담실에서 1:1 전문상담 실시
- 내담자의 상황에 따라 상담회기 설정
- 상담일지, 상담회기 기록

4. 상담 종결

- 상담 후 내담자의 상태 및 성과에 따라 상담 종결
- 약물치료 등 기타 치료 필요시 협약 기관 연계 및 안내

5. 상담기록 문서화

- 상담 회기 및 종결보고서 작성
- 상담기록 정리 보관

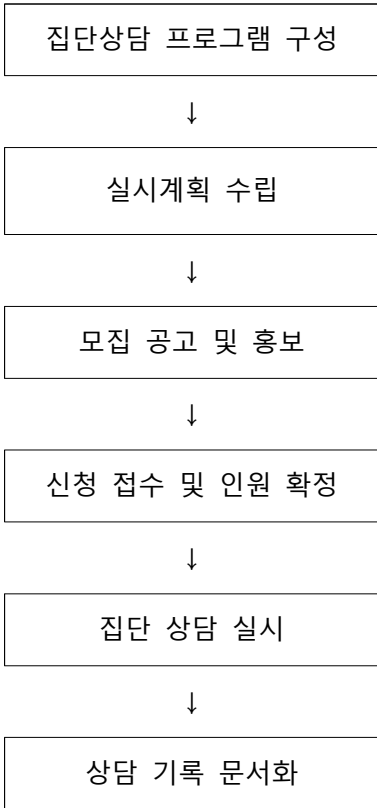
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

상담신청서
상담동의서, 자살방지 서약서
상담 사전·사후 검사지

내담자 개인정보 및 상담기록물 비공개 분류 관리

분 류 코 드	3-3-3	업 무 명	개인상담 및 집단상담에 관한 사항 (집단상담)
주 관 부 서	입학학생취업처 학생생활상담센터	관 련 부 서	전체 학과
관 련 근 거	학생생활상담센터규정	업 무 시 기	학기 중
업 무 개 요	학우간의 긍정적인 관계 경험을 통해 대인관계 및 의사소통 능력 습득으로 대학생활 적응력 향상		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



집단상담

1. 집단상담 프로그램 구성

- 설문조사를 통한 학생들의 요구를 반영하여 프로그램 계획
- 각종 진단검사를 통해 집중관리대상 (위험군)으로 분류된 학생에 대한 맞춤형 프로그램 선정

2. 실시계획 수립

- 프로그램 운영계획서 작성
- 교육운영계획서에 따라 모집인원 및 일정 등의 계획 수립
- 기간 및 인원 : 4~10주 과정으로 진행, 10명 이상

3. 모집공고 및 홍보

- 참여자 모집 : 전체학과 공문 발송
- 홈페이지, 각 건물 포스터 게시를 통한 홍보
- 위험군 대상 학생들에게 개별 연락

4. 신청접수 및 인원확정

- 집단상담 참여자 접수 확인 및 개별면접
- 면접 인원을 토대로 10명 내외에서 집단그룹 형성

5. 집단상담 실시

- 일정 등을 확인한 후 정해진 일시에 상담실시

6. 상담기록 문서화

- 종결보고서 작성
- 상담기록 정리 보관

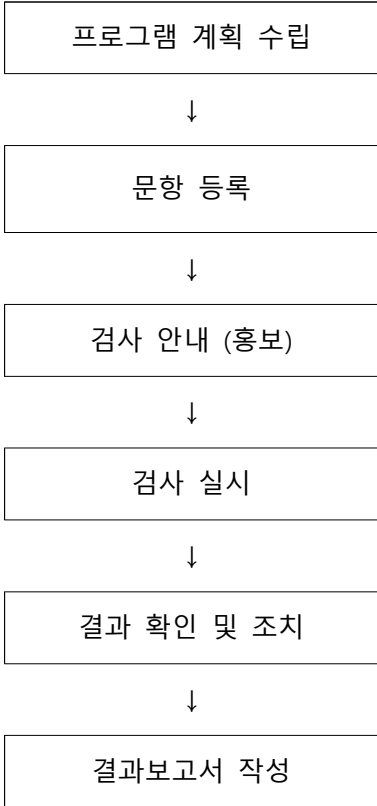
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

집단 상담신청서
집단 상담동의서
상담 사전·사후 검사지

집단상담 개인정보 및 상담기록물 비공개 분류 관리

분 류 코 드	3-3-4	업 무 명	학생 각종 심리검사 지원에 관한 사항 (학생심리상담)
주 관 부 서	입학학생취업처 학생생활상담센터	관 련 부 서	전체 학과, 미래전략처 미디어팀
관 련 근 거	학생생활상담센터규정 제2조	업 무 시 기	3월
업 무 개 요	중도탈락가능성이 있는 학생을 조기에 발견하고 학과에 심도 있는 지원을 할 수 있도록 상담 자료 제공		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



학생 심리상담 지원 (학업지속예측검사 외)

- 1. 계획수립**
- 학기 초 시행계획 보고
- 2. 문항 등록**
- 학생통합관리시스템 상에서 검사문항 등록
- 3. 검사 안내 (홍보)**
- 센터에서 학과로 시행 협조 공문 발송
- 각 학과 재학생들에게 검사 공지
- 4. 검사 실시**
- 학생통합관리시스템(On-Line)에서 검사 실시
- 5. 결과 확인 및 조치**
- 미래전략처 미디어팀에 검사 결과 파일 요청
- 검사 결과 '비적응군' 대상 학생 센터에서 상담 진행
- 비적응군 학생명단은 학과 지도교수에게 공지
- 학생 파악 및 면담에 활용
- 6. 결과보고서 작성**
- 학업지속의향검사, 그릿-S 검사 등

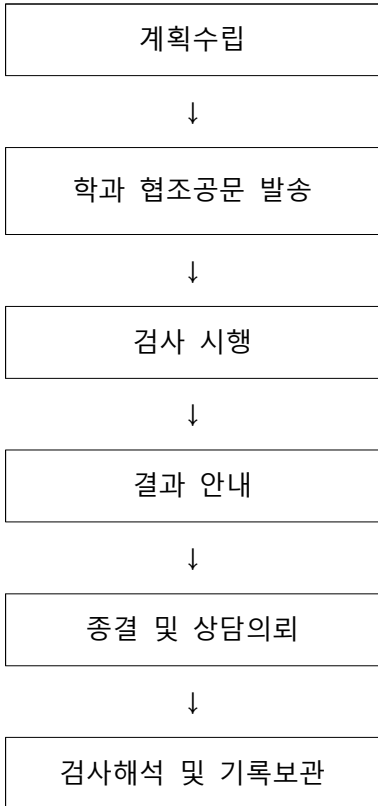
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

온라인 설문조사

검사 종료 후 미래전략처 미디어팀에 검사 결과 파일요청
취합 후 결과 보고

분 류 코 드	3-3-5	업 무 명	학생 각종 심리검사 지원에 관한 사항 (표준화 심리검사)
주 관 부 서	입학학생취업처 학생생활상담센터	관 련 부 서	전체 학과
관 련 근 거	학생생활상담센터규정 제2조	업 무 시 기	3월 ~ 4월
업 무 개 요	표준화된 진단 검사를 통하여 학생의 자기이해를 증진시키고 향후 학습계획 수립과 진로방향 탐색, 심리적 상태 분석을 통하여 전문상담의 조기개입 가능		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



표준화 심리검사 (성격유형검사, STRONG검사, 간이정신진단검사)

- 1. 계획수립**
 - 성격유형검사, STRONG직업흥미검사, 간이정신진단검사 검사
- 2. 학과 협조공문 발송**
 - 시행계획에 따른 학과 협조공문 발송
 - 학생들에게 정해진 기간 내 검사가 진행될 수 있도록 요청
- 3. 검사 시행**
 - 학과 지도교수 및 전문상담사의 지도하에 검사 실시
 - MBTI 성격유형검사, 간이정신진단검사 : 신입생 대상
 - STRONG 직업흥미검사 : 졸업예정자 대상
- 4. 결과 안내**
 - 성격유형검사, STRONG직업흥미검사
 - : 검사결과 프로파일 제공
 - : 학생통합관리시스템에 결과 업로드 - 학생 지도에 활용
 - 간이정신진단검사
 - : 검사결과 위험군 대상 학생에 한해 개별 연락
- 5. 종결 및 상담의뢰**
 - 각 검사 별 결과보고서 작성
 - 검사 후 개인상담 요청 및 필요시 상담 진행
 - 간이정신진단검사 : 위험군으로 분류된 학생에 대하여 상담 진행
- 6. 검사해석 및 기록보관**
 - 심리검사관련 기록 정리 및 보관

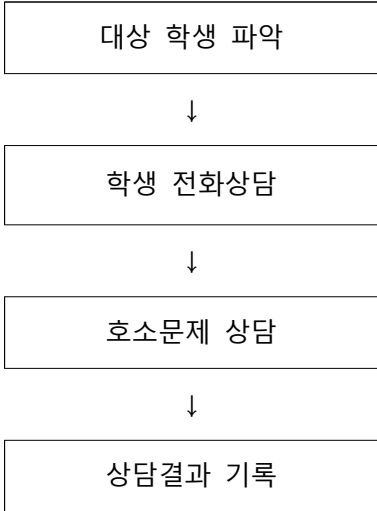
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

성격유형 검사지
STRONG직업흥미 검사지
간이정신진단 검사지

STRONG직업흥미검사 - 지필검사
성격유형 검사, 간이정신진단검사 - 온라인 검사

분 류 코 드	3-3-6	업 무 명	소수학생 지원에 관한 사항 (지원 및 상담)
주 관 부 서	입학학생취업처 학생생활상담센터	관 련 부 서	전체 학과, 장애학생지원센터
관 련 근 거	학생생활상담센터규정 제2조	업 무 시 기	4월
업 무 개 요	장애 및 다문화 학생의 학교생활의 어려움을 파악하고 대학생활만족도 향상과 친밀감 형성		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



소수학생 지원 및 상담

- 1. 대상 학생 파악**
 - 다문화 학생 현황 파악
 - 장애학생지원센터에 장애학생 명단 요청
- 2. 학생 전화상담**
 - 학생 개별 면담 및 전화 상담을 통한 학교생활의 어려움 파악
- 3. 호소문제 상담**
 - 정서적 문제는 상담으로 연계
- 4. 상담결과 기록**
 - 개인정보는 비공개로 기록 및 보관

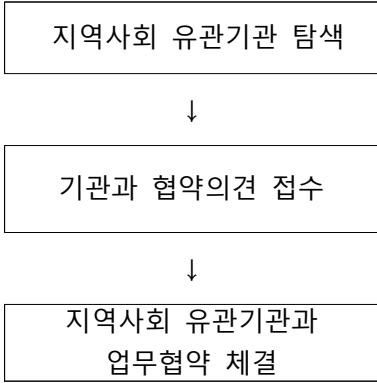
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

장애학생 명단
다문화학생 명단

장애학생 및 다문화 학생 파악

분 류 코 드	3-3-7	업 무 명	지역사회기관 및 네트워크관련 업무에 관한 사항
주 관 부 서	입학학생취업처 학생생활상담센터	관 련 부 서	-
관 련 근 거	학생생활상담센터규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	학생의 정신건강과 삶의 질 향상을 위한 지역사회 유관기관과의 업무 협약		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 1. 지역사회 유관기관 탐색**
- 병원, 법조계, 전문상담기관 등
- 2. 기관과 협약의견 접수**
- 사전에 연락하여 협약의견 접수 및 공문발송
- 3. 지역사회 유관기관과 업무협약 체결**
- 상담 학생에게 필요 시 기관 안내 및 연계

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

산학협력협약서

협약체결 전 사전에 연락하여 시간 조율

입학학생취업처 인권센터

■ 부서개요

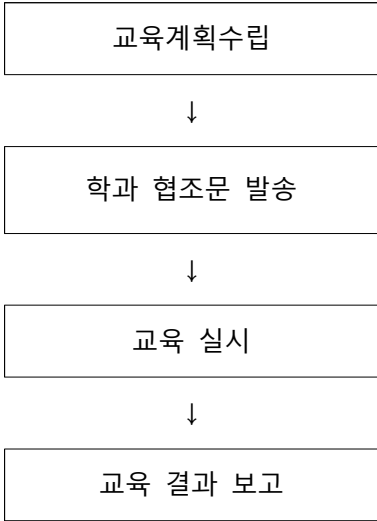
인권센터는 성희롱 · 성폭력 상담지원 및 폭력예방 · 인권교육 업무를 수행하고 있다.

목 차

- 3-4-1. 인권교육 및 홍보업무
- 3-4-2. 인권교육 및 홍보업무 (다문화 인식개선)
- 3-4-3. 소수학생 지원에 관한 사항 (지원 및 상담)
- 3-4-4. 지역사회기관 및 네트워크관련 업무에 관한 사항
- 3-4-5. 성희롱성폭력 피해예방 및 대응 업무 (사건 처리)

분 류 코 드	3-4-1	업 무 명	인권 교육 및 홍보 업무
주 관 부 서	입학학생취업처 인권센터	관 련 부 서	전체 학과, 교수학습지원센터
관 련 근 거	인권센터	업 무 시 기	1, 2학기
업 무 개 요	사이버 인권교육을 통한 학생들의 인권 신장, 인권감수성 향상에 도움		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



인권교육

1. 교육 계획 수립

- 교육 시기, 교육방법 등 교육계획 수립

2. 학과 협조문 발송

- 시행계획에 따른 학과 협조공문 발송

3. 교육 실시

- 국가인권위원회에서 제공받은 사이버 인권교육 콘텐츠
- 충북권역 대학원격교육지원센터(대원대학교)를 통한 온라인 교육 수강

3. 교육 결과보고

- 교육실시 후 결과보고서 작성

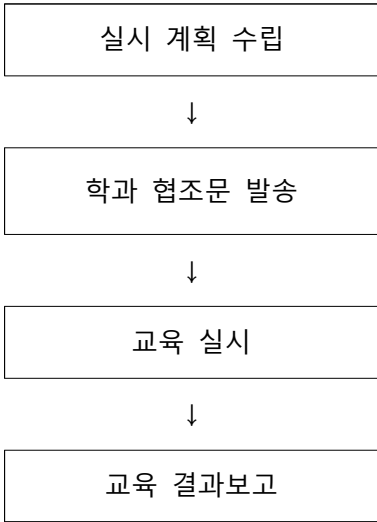
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

인권교육 수강 명단
인권교육 결과보고서

국가인권회의 공문 요청 시 7월 초 , 12월 말 신청 및 수료인원, 건의 사항 등을 취합하여 국가인권위원회에 제출

분 류 코 드	3-4-2	업 무 명	인권 교육 및 홍보 업무 (다문화 인식개선교육)
주 관 부 서	입학학생취업처 인권센터	관 련 부 서	전체 학과
관 련 근 거	인권센터	업 무 시 기	1학기 중
업 무 개 요	학교 구성원들의 다문화 수용성 향상 및 친밀감 형성을 위한 다문화 인식 개선 교육		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 다문화 인식개선 교육**
- 1. 교육 계획 수립**
 - 교육 시기, 교육방법 등 교육계획 수립
 - 2. 학과 협조문 발송**
 - 시행계획에 따른 학과 협조공문 발송
 - 3. 교육 실시**
 - 다문화 교육(다누리배움터)에서 제공하는 시청각 자료를 활용한 교육 실시 → 교육 후 '다문화 수용성 수준 조사' 설문
 - 교육 후 '다문화 수용성 수준 조사' 설문 실시
 - 3. 교육 결과보고**
 - 교육실시 후 결과보고서 작성

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

다문화인식개선교육 실시 결과표
다문화인식개선교육 참석자 명단
다문화 수용성 수준 조사 설문지

분 류 코 드	3-4-3	업 무 명	인권침해 등 사건 처리 및 구제 업무
주 관 부 서	입학학생취업처 인권센터	관 련 부 서	-
관 련 근 거	인권센터 규정 제6조	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	공정하고 신속한 사건처리 진행으로 당사자 간 권리침해에 따른 문제해결 및 보호, 재발방지 및 안전한 캠퍼스 조성		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



인권 사건의 처리

1. 상담 단계

- 상담 신청 접수 및 상담 실시
- 피해자의 사건 해결 방식 결정

2. 신고 단계

- 개인적 해결로 결정 : 피해자 지원 상담 → 상담 종결
- 당사자 간의 중재로 결정 → 피신고인 고지 → 중재 및 합의서 작성 → 사건 종결
- 개인적 해결 및 당사자 간의 중재가 이루어지지 않을 경우 신고 접수

3. 조사 단계 (신고 단계에서 종결이 이루어지지 않는 경우)

- 피신고인 고지 → 조사 개시 → 조사 (진술 및 증거 정황 확인) → 조사보고 → 심사위원장에게 보고

4. 심의 단계

- 심사위원회 소집 → 심사위원회 구성 → 심사위원회 개최 및 의결

5. 징계 요청 및 후속 조치 단계

- 심의 결과 통보 및 기관장 보고
→ 해당 징계위의 징계 요청 or 사건 종결 및 후속조치

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

인권사건 피해 신고서
개인정보 수집·이용·제공 동의서
신고인 진술서, 피신고인 진술서 등

가해자와 피해자의 개인정보 보호 및 비밀유지 철저

분 류 코 드	3-4-4	업 무 명	성희롱성폭력 피해예방 및 대응 업무 (예방교육)
주 관 부 서	입학학생취업처 인권센터	관 련 부 서	전체 학과, 사무처
관 련 근 거	성희롱예방 및 처리에 관한 규 정 제2장 제7조	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	대학 내 성희롱·성폭력 예방 및 대응을 위해 양성평등과 성인지 감수성 향상 교육을 통한 안전한 학교 분위기 조성		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



성희롱·성폭력 예방교육

1. 예방교육 계획수립

- 여성가족부 성희롱·성폭력 예방교육 운영 안내지침서 접수
- 각 교육대상자의 특성에 맞는 예방교육 실시를 위한 지침서 숙지
- 예방교육 시기, 교육방법 등 교육계획 수립
- 폭력예방교육 연중 세부 계획서 작성

2. 학과 협조문 발송

- 시행계획에 따른 학과 협조공문 발송

3. 예방교육 실시

- 예방교육 실시계획 : 교육대상자, 일정, 교육방법 등
- 예방교육 실시 안내사항을 학과 및 관련부서에 공문 발송
- 교직원 : 사무처에서 실시 및 관리
- 재학생 : 센터에서 실시 및 관리

3. 예방교육 결과보고

- 교육실시 후 결과보고서 작성

4. 관련기관 실적입력

- 학년도 말 여성가족부 예방교육통합관리시스템에 실적 입력

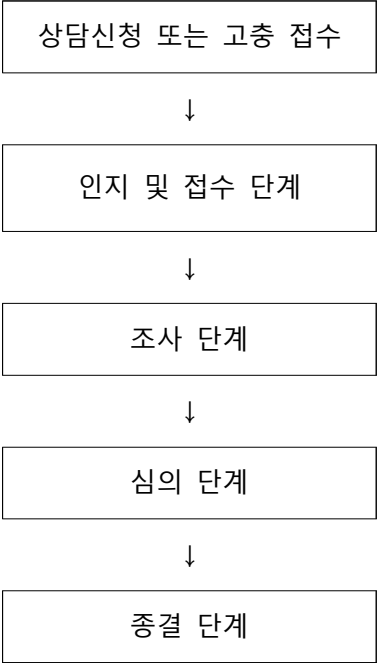
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

조사 양식지

전체교직원 예방교육은 사무처에서 시행
여성가족부 예방교육통합관리시스템에 입력 시 사무처 실적 자료 요청

분 류 코 드	3-4-5	업 무 명	성희롱성폭력 피해예방 및 대응 업무 (사건 처리)
주 관 부 서	입학학생취업처 인권센터	관 련 부 서	-
관 련 근 거	성희롱예방 및 처리에 관한 규정 제2장 제5조	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	공정하고 신속한 사건처리를 진행함으로써 당사자 간 권리침해에 따른 문제해결 및 보호, 재발방지 및 안전한 캠퍼스 조성		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 성희롱 · 성폭력 사건의 처리**
- 1. 상담신청 또는 고충 접수**
 - 본인 또는 제3자 접수 가능
 - 고충상담 방법 : 방문, 전화, 이메일 등
 - 2. 인지 및 접수 단계**
 - 상담 신청인(신고인)의 입장 및 요구사항 파악
 - 기관 규정 및 사건처리 절차 안내
 - 신고 결정 후 신고서 작성 및 제출 시 접수
 - 3. 조사 단계**
 - 신고인, 참고인, 피신고인 조사
 - 당사자 진술서 및 증거자료 수집
 - 20일 이내 조사 완료(10일 이내 연장 가능)
 - 조사 절차 및 상황 안내
 - 4. 심의 단계**
 - 회의진행 시 자료 및 기록관리 철저
 - 개인정보 보호 및 비밀유지 중요
 - 5. 종결 단계**
 - 합의사항 이행여부 모니터링
 - 징계 결정 시 이행사항 확인
 - 필요 후속조치 실행
 - 당사자에게 최종 결과 통보

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

성희롱 사건 접수신청서 고충접수 및 처리대장	가해자와 피해자의 개인정보 보호 및 비밀유지 철저 사건 접수 후 신속히 성희롱심의위원회에 보고
-----------------------------	---

입학학생취업처 사회봉사센터

■ 부서개요

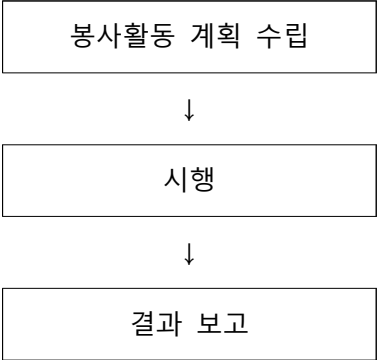
사회봉사센터는 본교의 건학이념과 진리·창의·봉사의 교훈을 바탕으로 이웃과 사회에 봉사하는 대학의 책무를 완수하기 위하여 교직원 및 학생의 사회봉사활동에 관한 업무를 담당하고 있다.

목 차

- 3-5-1. 사회봉사의 기본방향 및 봉사업무 추진
- 3-5-2. 사회봉사의 지원에 관한 사항
- 3-5-3. 봉사활동 지도, 교육 및 평가관리
- 3-5-4. 기타 대학 사회봉사 활동에 관한 사항

분 류 코 드	3-5-1	업 무 명	사회봉사의 기본방향 및 봉사업무 추진
주 관 부 서	사회봉사센터	관 련 부 서	입학학생취업처
관 련 근 거	사회봉사센터 운영규정	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	사회봉사의 기본방향 및 봉사업무 추진		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 봉사활동 계획 수립**
- 연간 시행할 봉사활동 계획을 수립한다.
- 2. 시행**
- 예산 및 학사일정을 확인하여 시행한다.
- 3. 결과 보고**
- 시행한 봉사활동 목록을 보고한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 봉사동아리 사업계획서

-

분류 코드	3-5-2	업무 명	사회봉사의 지원에 관한 사항
주 관 부 서	사회봉사센터	관 련 부 서	입학학생취업처, 미래전략처, 사무처, 전체 학과
관 련 근 거	사회봉사센터 운영규정	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	본교 사회봉사의 지원에 관한 사항		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

예산 수립



봉사관련 지원 요구 확인



내용 확인 후 예산 배정



결과 보고 취합

1. 예산 수립

- 봉사 활동 지원에 관련하여 예산을 수립한다.

2. 봉사관련 지원 요구 확인

- 협조문을 통해 봉사관련 지원 요구를 확인한다.

3. 내용 확인 후 예산 배정

- 요구한 내용이 사회봉사의 관련된 경우 목적과 기대효과를 확인하여 적절한 예산을 배정하여 사용한다.

4. 결과 보고 취합

- 예산이 배정됨에 따라 활동한 내역과 결과를 취합하여 보고하고, 지출결의를 작성한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- UERP 지출결의서
- 봉사동아리 사업계획서 및 활동완료보고서

-

분 류 코 드	3-5-3	업 무 명	봉사활동 지도, 교육 및 평가관리
주 관 부 서	사회봉사센터	관 련 부 서	전체 학과, 사무처, 교무처, 산학협력단, 입학학생취업처
관 련 근 거	사회봉사센터 운영규정	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	본교 학생 및 교직원의 봉사활동 지도, 교육 및 평가관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 1. 봉사 활동 계획 확인**
- 본교 학생 및 교직원의 봉사 활동 계획을 확인한다.
- 2. 지도, 교육**
- 해당 활동에 적합한 교수·행정직원을 배치하여 지도, 교육한다.
- 3. 평가관리**
- 활동이 끝난 뒤 보완점 및 느낀 점을 공유하고 결과를 보고한다.

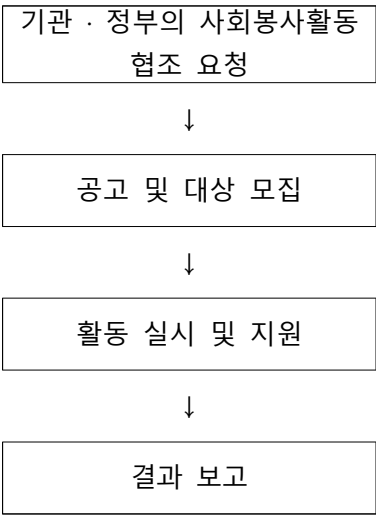
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 봉사동아리 사업계획서, 활동 계획서, 활동완료보고서, 결과 보고서
- 학과 단체 활동계획서 및 결과 보고서

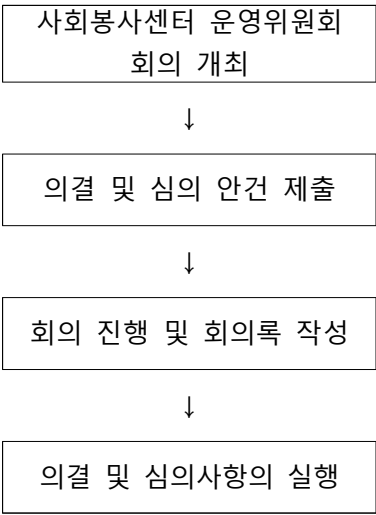
▪

분 류 코 드	3-5-4	업 무 명	기타 대학 사회봉사 활동에 관한 사항
주 관 부 서	사회봉사센터	관 련 부 서	-
관 련 근 거	사회봉사센터 운영규정	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	기관 · 정부에서 시행하는 사회봉사활동 협조 및 실시, 사회봉사센터 운영위원회에 관한 사항		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 기관 · 정부의 사회봉사활동 협조 요청
2. 공고 및 대상 모집
3. 활동 실시 및 지원
4. 결과 보고



1. 사회봉사센터 운영위원회 회의 개최
 - 사회봉사센터 운영과 관련된 주요 의결 및 심의사항 발생 시, 센터장의 승인을 거쳐 회의 일시와 장소를 선정하여 위원회 소집
2. 의결 및 심의 안건 제출
3. 회의 진행 및 회의록 작성
 - 회의의 진행과 의결 및 심의는 사회봉사센터 운영위원회 규정을 준수
4. 의결 및 심의사항의 실행
 - 결의 또는 심의된 안건과 관련한 사항을 실행

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

▪

▪

입학학생취업처 현장실습지원센터

■ 부서개요

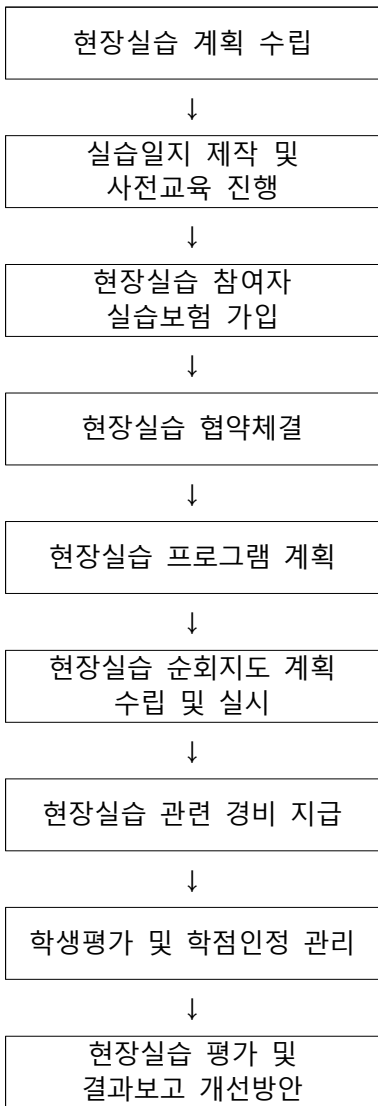
현장실습지원센터는 대학과 산업체간 산학협력 체결, 취업약정제 체결, 학과의 현장실습을 지원하고 있다.

목 차

- 3-6-1. 현장실습/수업
- 3-6-2. 기타 각 호에 부수되는 사항 (현장실습 관련 규정 및 위원회 관리)

분 류 코 드	3-6-1	업 무 명	현장실습/수업
주 관 부 서	현장실습지원센터	관 련 부 서	전체 학과, 교무팀
관련규정 (근거)	현장실습교육규정 현장실습지원센터운영규정 교원업적평가규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	현장실습/수업 진행		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 현장실습 계획 수립
 - 현장실습지원센터운영위원회에서 전년도 시행내용과 개선내용이 반영된 계획 수립
 - 현장실습 업체 및 대상자 선정 : 학생의 현장교육 및 실습이 가능한 국내외 기업 및 기관으로 현장실습 협약을 맺은 업체이며 참여학생의 해당 전공과의 연관성이 있는 업체
2. 실습일지 제작 및 사전교육 진행
 - 학과별 실습일지 제작
 - 학과별 사전교육(OT) 실시
3. 현장실습 참여자 현장실습종합보험 가입
 - 학과별 실습생 명단 수합 후 현장실습종합 보험 가입
4. 현장실습 협약체결
 - 실습교육 협약 체결(현장실습협약서 양식 준비)
5. 현장실습 프로그램 계획
 - 학과별 실습명단, 실습기관 현황 등 계획 작성 후 제출
6. 현장실습 순회지도 계획 수립 및 실시
 - 교수별 현장실습 순회지도 계획 및 순회지도 실시
 - 일자별 현장실습 지도결과보고서 작성 후 제출
7. 현장실습 관련 경비 지급
 - 실습보험비, 기관실습비, 순회지도비, 안전장비 등 경비 지출
8. 학생평가 및 학점인정 관리
 - 실습 완료 후 학사프로그램에 학생별 입력 후 학점 부여
9. 현장실습 평가 및 결과보고 개선방안
 - 학과별 현장실습/수업 결과보고서 제출(만족도조사, 완료인증서)
 - 만족도 조사(학생, 산업체) 취합 후 도출 결과/개선 운영
 - 부서 총 결과보고서 내부결재 후 위원회 개최

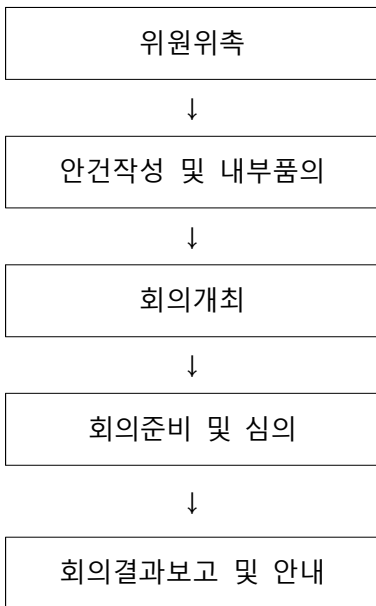
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 현장실습/수업 계획서
- 현장실습협약서

- 현장수업 : 간호학과, 물리치료과, 방사선과, 응급구조과, 치위생과, 보건의료행정과, 재활운동과, 유아교육과, 사회복지과, 청소년지도상담과
- 현장실습 : 그 외 학과

분 류 코 드	3-6-2	업 무 명	기타 각 호에 부수되는 사항 (현장실습 관련 규정 및 위원회 관리)
주 관 부 서	현장실습지원센터	관 련 부 서	교무팀
관련규정 (근거)	현장실습지원센터운영규정 현장실습운영위원회규정	업 무 시 기	현장실습 종료 후, 연중
업 무 개 요	효율적인 현장실습/수업 운영위원회 개최 및 운영		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 위원위촉
가. 위원장 포함 10명(위원장 입학학생취업처장, 위원 9명)
나. 임기 2년, 연임가능, 현장실습업무 평가
2. 안전작성 및 내부품의
가. 현장실습실시에 따른 운영상의 문제점, 개선점 등 논의
나. 현장실습관련 주요내용에 관한 문제개선 논의 및 차기년도 반영
다. 회의개최를 위한 내부품의
3. 회의개최
- 안전에 대한 문제점, 개선방안을 위한 회의개최
4. 회의준비 및 심의
- 장소, 일시 통보 / 참석자 대상 의결
5. 회의결과보고 및 안내
가. 회의록 작성 및 총장보고
나. 심의사항 : 현장실습을 위한 기본정책 수립, 연간 계획 및 결과보고, 기타 현장실습관련 주요사항, 현장실습에 관한 결과보고 및 개선사항, 전년도 개선 안 적용 등 점검

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 회의록 양식 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 현장실습 만족도 설문(재학생, 산업체)지 평가 척도 지수 확인 |
|--|--|

입학학생취업처 취업정보실

■ 부서개요

취업정보실은 학생들의 취업컨설팅, 취업역량강화를 위한 프로그램 운영, 취업 및 구직정보 제공에 관한 업무를 담당하고 있다.

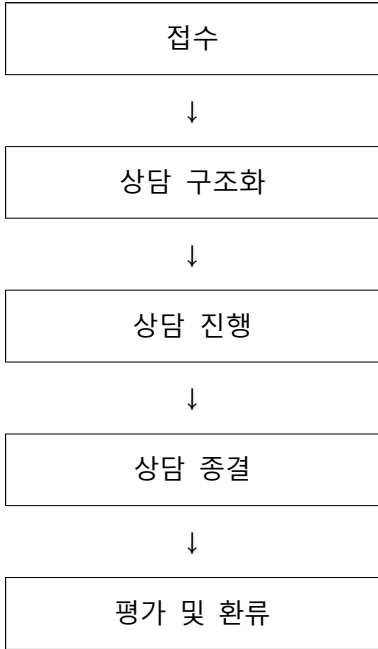
목 차

- 3-7-1. 취업컨설팅 상담
- 3-7-2. 취업역량강화를 위한 프로그램 운영
- 3-7-3. 취업, 구직정보 제공 및 상담

분 류 코 드	3-7-1	업 무 명	취업컨설팅 상담
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	전체학과
관련규정 (근거)	취업지원규정	업 무 시 기	연중

업 무 개 요	기업체가 참여한 학생 주도형 취업 프로그램 개발·참여 후 취업과 연계		
----------------	--	--	--

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



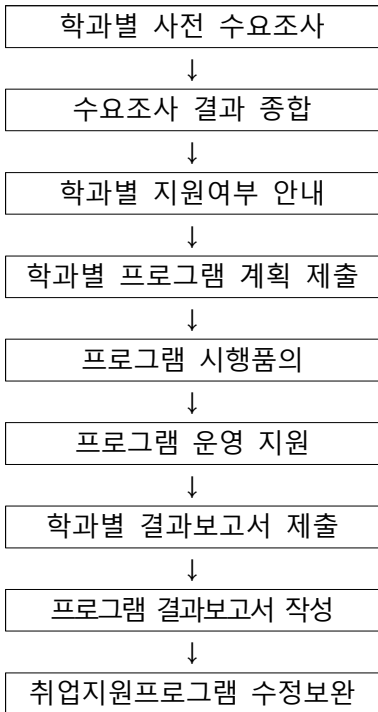
1. 접수 : 상담신청 및 예약
 - 네이버 예약시스템을 통한 상담신청 및 예약
 - 직접 방문을 통한 상담신청 및 예약
 - 전화를 통한 상담신청 및 예약
 - 상담일정 확인 및 조율
 - 내담자에게 상담일 안내
2. 상담구조화
 - 내담자의 주 호소 문제 이해 및 탐색
 - 상담 시간, 장소, 상담 목표, 회기 설정
3. 상담 진행
 - 취업컨설팅트와 취업상담실에서 1:1 전문상담 실시
 - 취업고민, 진로검사, 이력서, 자기소개서, 면접 클리닉 중 내담자 상황에 따른 상담 결정
 - 내담자의 상황에 따라 상담회기 설정
 - 취업 연계를 위한 구인처 제공 및 함께 준비
4. 상담종결
 - 내담자의 상태 및 성과에 따른 상담 종결
5. 평가 및 환류
 - 취업지원프로그램 연간 계획 및 시행에 반영

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 환류내용 및 개선사항 이행여부를 중점으로 프로그램 운영·지원
---	---

분 류 코 드	3-7-2	업 무 명	취업역량강화를 위한 프로그램 운영
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	전체 학과
관련규정 (근거)	취업지원규정	업 무 시 기	연 중
업 무 개 요	취업역량강화 프로그램 운영으로 학생들의 경력개발 지원과 취업률 향상		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 학과별 사전 수요조사
 - 학과별 취업역량강화 프로그램 사전 수요조사 : 사전 수요조사를 통한 참여의사, 참여일정, 참여자수 등 사전 파악
 - 전체 학과 사전 수요조사 설문지 배포
 - 학과별 사전 수요조사 결과 종합 : 접수된 사전 수요조사 설문지 종합·분석
 - 학과별 시행 알림 및 지원 내용 안내
2. 학과별 프로그램 실시 : 취업특강, 모의 면접, 취업컨설팅상담
 - 학과별 취업역량강화 프로그램별 계획 제출
 - 취업역량강화 프로그램 시행 품의
 - 강사료, 식대, 교통비 등 지급
3. 학과별 결과보고서 제출 :
 - 학과별 프로그램 실시 후 만족도 조사
4. 프로그램 결과보고서 작성 :
 - 프로그램별 결과보고서 작성을 통한 운영실적 및 만족도조사 결과 종합
5. 취업지원프로그램 수정보완 : 차기년도 프로그램 운영 시 수정사항 반영 운영

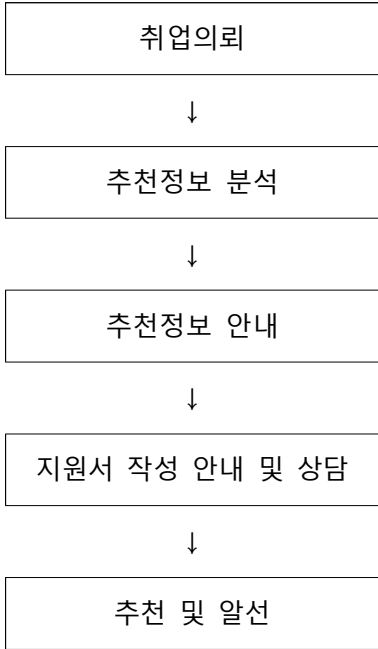
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 활동계획서, 학과별결과보고서
- 지출결의서
- 취업역량강화 프로그램 사전 수요조사지

- 환류내용 및 개선사항 이행여부를 중점으로 프로그램 운영·지원

분 류 코 드	3-7-3	업 무 명	취업, 구직정보 제공 및 상담
주 관 부 서	입학학생취업팀	관 련 부 서	미디어팀
관련규정 (근거)	취업지원규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	구인정보 수집, 취업처 추천		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 추천의뢰
 - 기업체에서 이메일, 팩스, 공문, 유선 등을 통해 접수 된 추천의뢰 정보 수집
2. 추천정보 분석
 - 기업체 공고내용 파악(지원요건, 급여, 우대사항, 접수방법 등) 및 확인
3. 추천정보 안내
 - 취업홈페이지(www.daewon.ac.kr)를 통한 안내
 - 전자게시판을 활용한 안내
 - SNS(인스타그램) 활용한 안내
 - 구인정보를 학과 및 개인에게 통보
4. 지원서 작성 안내 및 상담
 - 기업체 요구 지원서 및 관련서류 작성 안내
 - 지원자는 취업지원팀 해당직원과 업무적성 및 구직의사를 상담
5. 추천 및 알선
 - 해당 기업체에 추천
 - 해당기업의 서류접수 마감일, 면접 등 채용일정을 체크하여 해당학생이 준비할 수 있도록 지원
6. 채용 결과 확인 : 합격 및 불합격 확인으로 차후 지원자에게 정보 제공 등

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기업체에서 요구하는 서류 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 취업홈페이지 및 취업정보시스템의 정확한 자료가 색인 가능하도록 관리운영 및 구인공고 내용을 신속, 정확하게 안내 |
|---|--|

사무처 사무팀

■ 부서개요

사무팀은 직원의 임용부터 4대보험 업무, 퇴직처리업무, 휴가 및 출장, 당직, 우편물 관리자산관리, 시설 현황 파악, 건물 유지보수, 연구실안전관리 소방안전관리, 전기통신, 물품구입등을 지원하고 있다.

목 차

- 4-1-1. 일반직원 승진 및 승급
- 4-1-2. 사학연금업무
- 4-1-3. 건강보험
- 4-1-4. 국민연금
- 4-1-5. 고용보험 및 산재보험
- 4-1-6. 한국교직원공제회
- 4-1-7. 직원 포상
- 4-1-8. 직원 징계
- 4-1-9. 당직 업무
- 4-1-10. 청소경비근무 업무
- 4-1-11. 출장 관련 업무
- 4-1-12. 휴가 업무
- 4-1-13. 관인 관리 업무
- 4-1-14. 문서 관리 업무
- 4-1-15. 우편 업무
- 4-1-16. 보안 업무
- 4-1-17. 직원 신규 임용
- 4-1-18. 성범죄경력조회
- 4-1-19. 직원 전보
- 4-1-20. 직원 면·퇴직

목 차

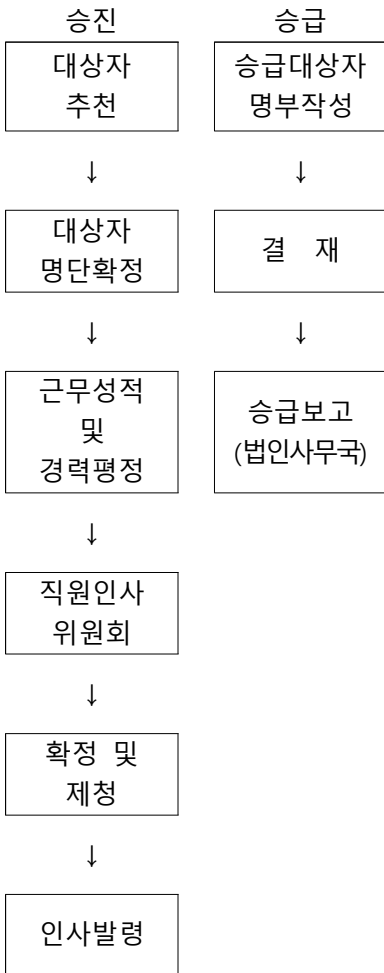
- 4-1-21. 명예퇴직
- 4-1-22. 국가보훈관련 업무
- 4-1-23. 장애인관련 업무
- 4-1-24. 휴양시설 관리 업무
- 4-1-25. 시설물 사용
- 4-1-26. 후생복지시설 사용 및 계약
- 4-1-27. 인건비등 각종비용 지급 기준 책정
- 4-1-28. 자금운영 계획수립과 집행
- 4-1-29. 종합정산보고(결산업무)
- 4-1-30. 회계장부 정리와 보관
- 4-1-31. 각종 통계와 보고
- 4-1-32. 유가증권 및 채권관리
- 4-1-33. 수입·지출결의서 사후관리
- 4-1-34. 현금 및 예금관리
- 4-1-35. 교직원급여, 강사료, 기타제경비 지급
- 4-1-36. 각종 원천세 징수
- 4-1-37. 제증명의 등록확인 협조
- 4-1-38. 제수수료 수납
- 4-1-39. 등록금 수납과 관리
- 4-1-40. 각종 기금 관리 사항
- 4-1-41. 기자재 관리
- 4-1-42. 물품 구입(기자재 및 기계기구)
- 4-1-43. 물품 구입(소모품)
- 4-1-44. 기자재 수리
- 4-1-45. 재물조사
- 4-1-46. 자산등록
- 4-1-47. 불용처리
- 4-1-48. 수증처리
- 4-1-49. 반출처리
- 4-1-50. 교육기본재산 관리

목 차

- 4-1-51. 시설 현황 파악 및 보고
- 4-1-52. 교육 환경개선 공사
- 4-1-53. 건물 유지 보수
- 4-1-54. 공간 배정 및 현황관리
- 4-1-55. 교내 조경관리
- 4-1-56. 승강기 관리 업무
- 4-1-57. 오수정화조 관리
- 4-1-58. 비상열쇠관리
- 4-1-59. 보일러 유지관리
- 4-1-60. 위험물 가스 유지관리
- 4-1-61. 급수 배수시설 유지관리
- 4-1-62. 냉난방기 유지관리
- 4-1-63. 연구실안전관리규정 관리
- 4-1-64. 연구실안전관리 실태조사 보고(연구실안전정보망)
- 4-1-65. 연구실안전관리위원회 운영
- 4-1-66. 연구실안전점검 관리(일상, 정기, 정밀)
- 4-1-67. 연구실 안전공제보험 가입
- 4-1-68. 연구실 안전사고 보고 및 공제급여 신청
- 4-1-69. 연구활동종사자 안전교육
- 4-1-70. 연구활동종사자 건강검진 실시
- 4-1-71. 연구실 안전유지관리비 계상
- 4-1-72. 연구실 안전환경관리자 신규교육 및 보수교육 실시
- 4-1-73. 전기, 통신, 소방 시설 관리

분 류 코 드	4-1-1.	업 무 명	일반직원 승진 및 승급
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 부속기관
관 련 근 거	•직원인사규정	업 무 시 기	•매년 3월 1일, 9월 1일
업 무 개 요	•직원의 승진임용은 상위직급에 결원이 있을 때 직원인사평정 결과에 따라 차하위 직급에서 승진임용하는 업무이며, 승급은 1년에 1호봉씩 정기 승급시키는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 승진

가. 승진대상자란 직급별 승진에 필요한 요건을 갖춘 자로서 현직 급 재임기간을 초과할 경우 승진심사 자격 요건이 주어진다. (직원인사규정 제 12조)

○ 승진소요 최저연수

급	최저연수	급	최저연수
3급	3년 이상	7,8급	3년 이상
4,5급	5년 이상	9급	2년 이상
6급	4년 이상	고용직	2년 이상

나. 승진후보자 명부는 사무처(사무팀)에서 작성한다.

다. 작성된 승진대상자 명부를 바탕으로 직원인사위원회 심의를 거쳐 임면권자(이사장)에게 제청한다.

라. 법인 승인 후 각 부서에 인사발령 사항을 통지하고 인사기록부를 정리한다.

2. 승급

가. 승급대상자 명부를 작성한다.

나. 결재 후 법인에 승급 보고한다.

다. 법인 승인 후 인사기록부를 작성 정리한다.

3. 특별승진 및 승급

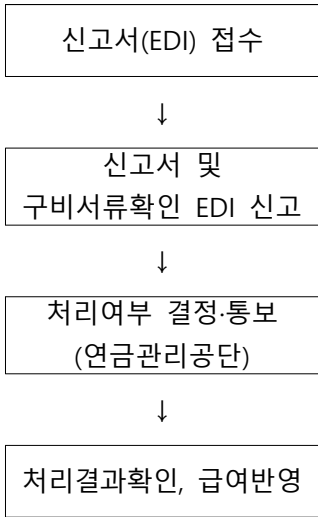
가. 본교 발전에 현저한 공로가 있는자, 혹은 업무로 인한 부상, 재해. 순직시 부서장의 추천을 받아 특별 승진할 수 있다.

나. 특별승진 및 승급은 1직급 승진/1호봉 승급을 초과할 수 없다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

분류 코드	4-1-2.	업무명	사학연금업무
주관 부서	사무처 사무팀	관련 부서	전 행정부서 및 학과
관련 근거	•사립학교교직원 연금법	업무 시기	•수시
업무 개요	•사립학교 교직원의 퇴직·사망 및 직무상의 질병·부상·장애에 대하여 적절한 급여제도를 확립함으로써 교직원과 그 가족 및 유족의 경제적 생활안정과 복지 증진을 위해 마련된 연금제도임		

업무 흐름도	업무 내용
---------------	--------------



1. 교직원 임용

- 관할청에 보고 된 교원 및 정관상 직(등)급별 정원의 범위 내에서 임용 된 교직원(사무직원)

2. 재직 중 신분변동 시 신고

- 휴직, 복직, 징계처리 등의 사유가 발생하면 공단에 신고한다.

3. 재직기간

- 가. 재직기간 합산 : 연금법(사립학교교직원 연금법, 공무원연금법, 군인연금법)의 적용을 받았던 과거의 재직기간을 현재의 재직기간에 연결하여 재직기간을 늘리는 제도
- 나. 재직기간 소급통산 : 사립학교교직원 연금법이 시행되기 전에 사립학교기관에 근무한 기간을 연금법상의 재직기간으로 인정하는 제도
- 다. 임용 전 병역복무기간의 산입

4. 부담금

- 부담금은 개인부담금·법인부담금·국가부담금·재해보상부담금 및 퇴직수당부담금을 합한 금액이다.

부담금의 종류		부담자	대상금액	부담률	
				2019년	2020년
개인부담금 및 소급분	당월분	교직원	기준소득월액	8.75%	9%
법인부담금(교원)		학교(법인)	개인부담금 합계액	5147/8750	5294/9000
국가부담금(교원)		국가	개인부담금 합계액	3603/8750	3706/9000
법인부담금(사무직원)		학교(법인)	기준소득월액	8.75%	9%
재해보상부담금		학교(법인)	개인부담금 합계액의 454/10000		
퇴직수당 부담금	법인부담금	학교(법인)	퇴직수당 40/100		
	국가부담금	국가	공단부담금을 제외한 금액		
	공단부담금	법인	92년도 퇴직수당 비용으로 부담한 금액		

5. 급여의 종류

가. 재해보상급여

구분	급여종류		시효	
재직 중 급여	요양급여	요양비	3년	
	재활급여	재활운동비	3년	
		심리상담비	3년	
	간병급여	간병급여	3년	
	부조급여	재난부조금	3년	
사망조위금		3년		
퇴직 후 급여	장해급여	연금	장해연금	5년
		일시금	장해일시금	5년
	재해유족급여	연금	장해유족연금	5년
			직무상유족연금	5년
		일시금	직무상유족보상금	5년

나. 연금급여

구분	급여종류		비고	시효	
연금 급여 (퇴직 후 급여)	퇴직급여	연금	퇴직연금	조기퇴직연금	5년
			퇴직연금공제일시금	분할연금	5년
		일시금	퇴직일시금	분할일시금	5년
	퇴직연금일시금		분할연금일시금	5년	
	퇴직 유족급여	연금	퇴직유족연금		5년
			퇴직유족연금부가금		5년
		일시금	퇴직유족연금특별부 가금		5년
			퇴직유족일시금		5년
	퇴직유족연금일시금			5년	
					5년
	비직무상	연금	비직무상장해연금		5년
	장해급여	일시금	비직무상장해일시금		5년
	퇴직수당	퇴직수당		5년	

6. 대여

가. 국고학자금 대여(교직원 본인 및 자녀에게 무이자 대여)

- 1) 대여액 : 국내대학-실등록금 납부액 범위 내
 학점은행제 교육훈련기관-학점인정 등에 관한 법률에 따라 교육부장관으로부터 평가인정을 받은 교육훈련 기관의 학습과정 교육비
 외국대학-연간 \$ 10,000(미화)이내 실 등록금 소요액
- 2) 상환기간 : 4년제 이상 대학 졸업자-졸업후 2년거치 4년 분할상환
 전문대학 졸업자-졸업후 2년거치 3년 분할상환
- 3) 생활자금 대여(퇴직급여의 1/2 범위 내에서 최대6,000만원이내)
 대여이율 (분기별 변동이율적용)

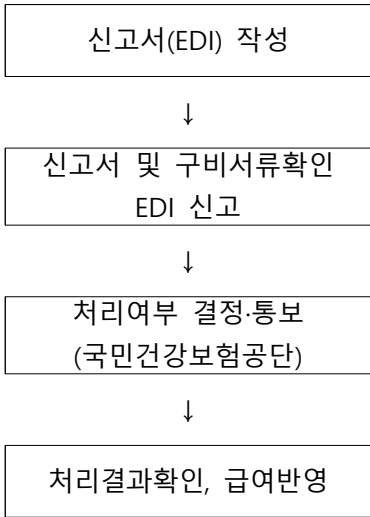
7. 공적연금연계제도

「국민연금과 직역연금의 연계에 관한 법률」이 2009. 8. 7 부터 시행됨에 따라 국민연금 가입기간과 직역연금 재직기간을 합하여 20년 이상이면 연금으로 받을 수 있는 제도

가. 연계신청시기

- 1) 국민연금에서 직역연금으로 이동한 경우 : 직역연금 가입자가 된 때
- 2) 직역연금에서 국민연금으로 이동한 경우 : 퇴직일시금을 받았을 때는 연계신청 후 기지급일시금은 직역연금기관에 반납금으로 납부, 퇴직일시금을 받지 않았을 때는 퇴직일로부터 5년 이내 (소멸시효)

분 류 코 드	4-1-3.	업 무 명	건강보험
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관 련 근 거	•국민건강보험법	업 무 시 기	•수시
업 무 개 요	•교직원 및 그 부양가족의 질병,부상에 대한 예방,진단,치료,재활과 출산,사망 및 건강증진에 대하여 보험급여를 실시함으로써 국민보건을 향상시키고 사회보장을 증진하기 위함		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	



1. 자격관리 : 가입자 자격취득·상실신고, 피부양자 자격취득·상실 신고, 직장가입자 근무처(보험료)변동통보

가. 가입자 취득신고

- 1) 정규직 및 임시직(1달이상) 당연적용 대상
- 2) 자격취득(변동)시기: 임용된 날이 취득일과 동일
- 3) 신고기한 : 자격 취득(변동)일부터 14일 이내

※ 피부양자 있을 시 같이 등록

직장가입자의 배우자, 직계존속(배우자의 직계존속 포함). 직계비속 및 그 배우자, 형제, 자매 중 (직장가입자에 의하여 생계를 유지하는 자로서 보수 또는 소득이 없는 자)

나. 가입자 퇴직신고

- 1) 자격상실(변동)시기: 퇴직,퇴사한 날의 다음 날
- 2) 신고기한 : 자격상실(변동)일부터 14일 이내

다. 근무처·근무내역 변동 신고

- 1) 근무내역 변동 : 근무 내역이 변동된 날

구 분		경감비율	비 고
국외근무자 (파견근무)	피부양자가 있는 경우	감면 50%	가입자만 급여정지
	피부양자가 없는 경우	면 제	가입자 급여정지

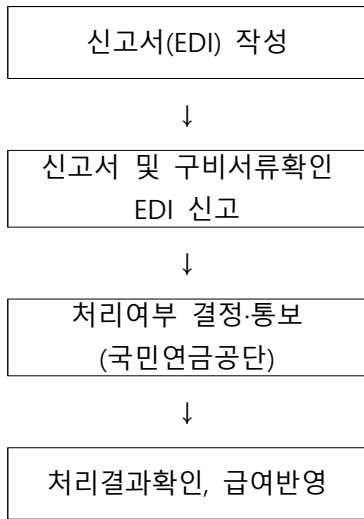
2. 보험료 산정

가. 건강보험료

부담금의 종류	부담자	대상금액	부담률	
			2019	2020
개인부담금	교직원	보수월액	3.23%	3.335%
법인부담금(교원)	학교(법인)	보수월액	1.938%	2.001%
국가부담금(교원)	국가	보수월액	1.292%	1.334%
법인부담금(일반 직원)	학교(법인)	보수월액	3.23%	3.335%

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">건강검진대상자명단 송부 (건강보험공단)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">건강검진대상자명단 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">대상교직원 병·의원에서 검진 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">건강검진 수검·미수검자 관리</div>	<p>나. 장기요양보험료 - 건강보험료 * 장기요양보험료율(10.25% - 2020년 기준)</p> <p>3. 보험료 정산</p> <p>가. 퇴직정산</p> <p>1) 연도 중 퇴직할 경우 당해 연도 보수총액을 근무월수로 나눈 보수월액으로 기 납부한 보험료와 당해 연도 퇴직시까지 납부하여야 할 보험료간의 정산을 실시</p> <p>나. 연말정산</p> <p>2) 직장가입자의 건강보험료는 당해 연도 소득에 의해 부과되어야 하나, 연도 중에는 소득이 확정되지 않으므로 전년도 소득을 기준으로 우선 부과한 후, 다음해 2월(개인대표자 5월) 사업장에서 확정된 소득에 의해 전년도 보험료를 다시 산정하여 기 납부한 보험료와 정산하여 4월분(개인대표자 6월) 보험료에 부과(추가징수, 반환)하는 절차</p> <p>4. 건강검진</p> <p>가. 일반건강검진</p> <p>1) 가입자: 비사무직 근로자 전체 및 사무직 근로자 중 격년제 실시에 따른 해당연도 대상자 (전년도 미수검자, 당해 연도 신규 취득자도 검진가능)</p> <p>2) 피부양자 : 만 40세 이상자 중 검진주기(2년) 해당자</p> <p>나. 생애전환기 건강진단</p> <p>1) 일반 건강검진 대상자 중 당해연도 만40세, 만66세의 연령에 해당하는 자</p> <p>2) 암검진 : 출생년도(짝.홀수)에 따른 암 종목별 검진연령 및 검진주기에 해당하는 자</p>
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 직장가입자자격취득신고서 ▪ 직장가입자자격상실신고서 ▪ 직장가입자내역변경신고서 ▪ 보수총액신고서 ▪ 사업장 건강검진 대상자변경(추가·제외) 신청서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 입·퇴사시 자격변동일로부터 14일 이내 신고하여야 함. ▪ 사업주의 근로자 일반건강진단 의무(산업안전보건법 제43조 의거 대상자 미수검시 과태료 발생할 수 있음)

분 류 코 드	4-1-4.	업 무 명	국민연금
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관 련 근 거	•국민연금법	업 무 시 기	•수시
업 무 개 요	•소득이 있을 때 일정액의 보험료를 납부하도록 하고, 정한 사유(노령, 장애, 사망)로 소득이 줄어들거나 없어졌을 때 연금을 지급하여 최소한의 소득을 보장하는 사회 보장제도		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	



1. 가입자 취득신고

- 가. 사학연금가입자 외 비정규직 및 조교 당연적용 대상, 월 60시간 미만인 단시간근로자 중 생업목적으로 3개월 이상 근로를 제공하기로 한 대학시간강사
- 나. 자격취득(변동)시기: 임용된 날이 취득일과 동일
- 다. 신고기한 : 자격 취득(변동)일부터 14일 이내

2. 가입자 퇴직신고

- 가. 자격상실(변동)시기 : 퇴직·퇴사한 날의 다음 날
- 나. 신고기한 : 자격상실(변동)일부터 14일 이내

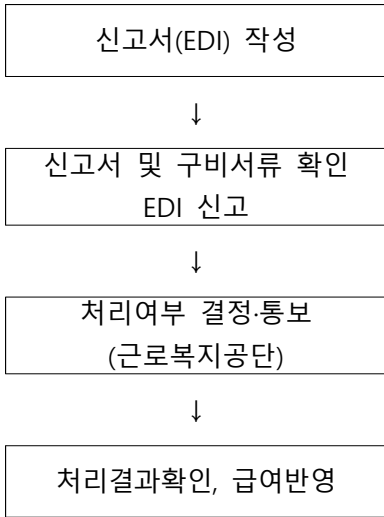
3. 국민연금 부담금

- 가. 국민연금 부담금 = 보수월액 * 요율(9%)
(교직원본인: 50%[4.5%] / 법인부담금: 50%[4.5%])

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 직장가입자자격취득신고서 ▪ 직장가입자자격상실신고서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 각 신고서는 기한 내 신고 하여야 함

분 류 코 드	4-1-5.	업 무 명	고용보험 및 산재보험
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관 련 근 거	•고용보험 및 산업재해보상보험법	업 무 시 기	•수시
업 무 개 요	•소득이 있을 때 일정액의 보험료를 납부하도록 하고, 정한 사유(노령, 장애, 사망)로 소득이 줄어들거나 없어 졌을 때 연금을 지급하여 최소한의 소득을 보장하는 사회보장제도		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



[고용보험]

1. 가입자 취득신고

- 가. 사학연금가입자 외 비정규직 및 조교 당연적용 대상, 월 60시간 미만인 단시간근로자 중 생업목적으로 3개월 이상 근로를 제공하기로 한 대학시간강사 (단 이중취득 불가)
- 나. 자격취득(변동)시기 : 임용된 날이 취득일과 동일
- 다. 신고기한 : 자격 취득(변동)일부터 14일 이내

2. 가입자 퇴직신고

- 가. 자격상실(변동)시기: 퇴직·퇴사한 날의 다음 날
- 나. 신고기한 : 자격상실(변동)일부터 14일 이내
- 다. 이직확인서 발송(계약만료 및 사업장의 의해 퇴사시)

3. 고용보험 부담금

- 가. 고용보험 부담금
 - 실업급여 : 1.3%(본인 50%/ 법인 50%)
 - 고용안정, 직업능력 개발사업: 법인 0.65%

[산재보험]

1. 가입자 취득신고

- 가. 사학연금가입자외 비정규직(시간강사 포함) 및 조교 등 당연적용 대상
 - 1) 자격취득(변동)시기 : 임용된 날이 취득일과 동일
 - 2) 신고기한 : 자격 취득(변동)일부터 14일 이내

2. 가입자 퇴직신고

- 가. 자격상실(변동)시기 : 퇴직·퇴사한 날의 다음 날
 - 1) 신고기한 : 자격상실(변동)일부터 14일 이내

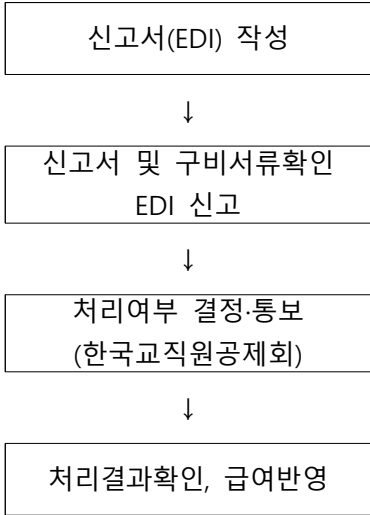
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 직장가입자자격취득신고서
- 직장가입자자격상실신고서
- 이직확인서

- 각 신고서는 기한 내 신고 하여야 함

분 류 코 드	4-1-6.	업 무 명	한국교직원공제회
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관 련 근 거	•한국교직원공제회법	업 무 시 기	•수시
업 무 개 요	•전·현직 교원 및 사무직원에게 대한 효율적인 공제제도를 확립함으로써 생활안정과 복리를 증진함		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 장기저축급여 - 임의 가입

- 교직원의 퇴직 후 노후 생활자금 마련을 목적으로 높은 급여율을 적용하여 설계된 국내 최장기 저축상품이며, 장기저축급여를 가입하면 회원자격이 부여됨

가. 가입 절차 (소속코드:0513401)

- 1) 우편가입 : 장기저축급여 회원가입(증·감좌) 신청서 발송
- 2) 인터넷가입 : 은행용 공인인증서 소지자에 한함

나. 가입구좌

- 최소 50구좌(3만원) ~ 최대 1,500구좌(90만원)
- (600원/1구좌 - 10구좌 단위로 신청가능)

다. 탈퇴/ 퇴직

- 급여청구서 우편발송

2. 대여 업무

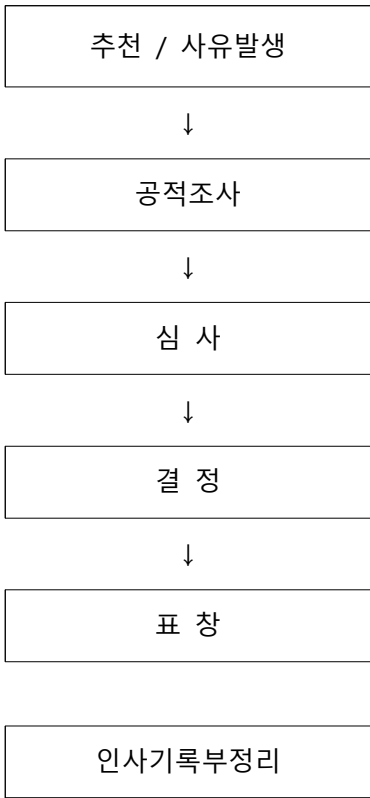
가. 생활자금 대여

- 1) 본인의 장기저축급여퇴직가정급여금 + 보증대여 한도액(최고 7,000만원)
- 2) 대여이율 : 연4.40%(2022.11.01기준, 변동이율)
- 3) 대여 상환기간
 - 원리금 균등분할 상환 1~10년
 - 1년 거치(이자) 원리금 균등분할 상환 1- 9년
 - 2년 거치(이자) 원리금 균등분할 상환 1- 8년

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 장기저축급여회원가입(증·감좌) 신청서 ▪ 급여청구서 ▪ 대여신청서 	

분 류 코 드	4-1-7.	업 무 명	직원 포상
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 부속기관
관 련 근 거	•교직원표창규정	업 무 시 기	•사유발생시
업 무 개 요	•학교 발전에 뚜렷한 공로나 업적이 있거나 근무성적이 우수하고 다년간 성실하게 근속한 교직원 및 동문에 대하여 표창하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

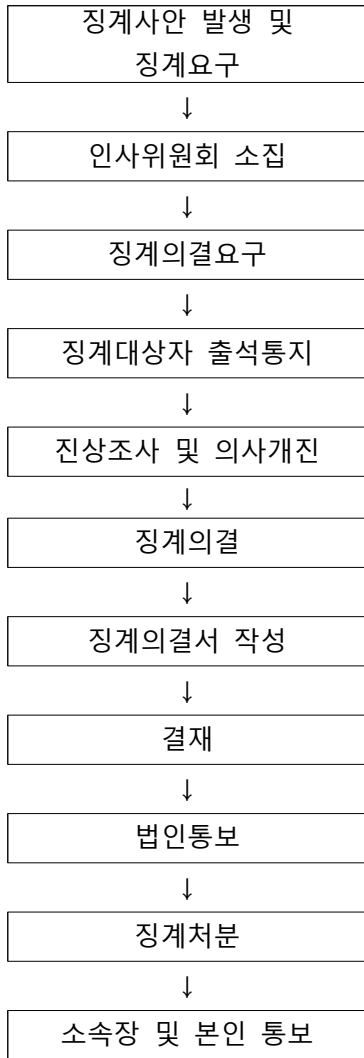


- 1. 표창의 구분**
 - 표창은 내용에 따라 근속표창, 모범직원표창, 공로표창 등으로 구분한다.
- 2. 표창 시기**
 - 근속표창은 교직원연수회, 모범직원표창은 전체교직원회의에 기하여 표창하되 공로표창의 경우 수시로 표창 할 수 있다.
- 3. 표창 방법**
 - 근속표창대상자는 인사부서장이, 모범직원표창대상자는 전체교직원으로부터 추천받아 상위 대상자 명단을 정리한 후 직원인사위원회에서 심의 후 결재를 거쳐 총장이 표창한다.
- 4. 사후처리**
 - 인사기록카드를 정리한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
---------	----------------

분 류 코 드	4-1-8.	업 무 명	직원 징계
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 부속기관
관 련 근 거	•직원인사규정	업 무 시 기	•사유발생시
업 무 개 요	•징계사유 발생 시 징계규정이 정하는 절차에 따라 처리하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 1. 징계 사안 발생**
 - 징계사유가 발생하였을 경우 징계대상자에 대한 사건경위 조사서를 작성한다.
- 2. 징계요구 심의**
 - 직원인사위원회를 소집하여 징계요구를 심의한다.
- 3. 징계요구**
 - 법인의 징계의결을 요구한다.
- 4. 인사기록 정리**
 - 법인으로부터 징계집행 및 인사발령 조치 후 인사기록을 정리한다.
- 5. 후속조치**
 - 징계에 따른 승진임용 및 승급을 아래 기간 동안 제한한다.
 - 가. 정직 : 18개월
 - 나. 감봉 : 12개월
 - 다. 견책 : 6개월

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
----------------	-----------------------

분 류 코 드	4-1-9.	업 무 명	당직 업무
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관 련 근 거	•직원당직규정	업 무 시 기	•공휴일, 휴일
업 무 개 요	•공휴일 또는 정상근무시간 외에 업무 처리와 건물 및 부대시설의 관리, 보전등을 위하여 근무하는 것		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

매월 당직 명령서 발송
(각 부서)



해당 당직자 공휴일 당직실
근무



매월 당직자 일지 취합 후
수당 지급

1. 매월 당직 명령서 각 부서 발송

- 당직자는 당직사령, 당직담당 각 1명으로 한다.

2. 당직자 근무

- 당직자는 09:00부터 18:00까지 근무한다.

3. 당직자 임무

- 당직자는 근무 중 업무처리와 건물 및 시설의 관리 보전에 대한 책임을 지며 당직자 준수사항에 따라 근무하여야 한다.

4. 당직비 수당 지급

- 당직 사령 : 40,000원/1일

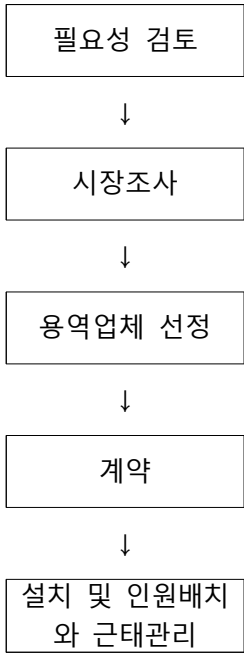
- 당직 직원 : 35,000원/1일

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
---------	----------------

- 당직일지

분 류 코 드	4-1-10.	업 무 명	청소경비근무 업무
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	
관 련 근 거	-	업 무 시 기	•수시
업 무 개 요	•청소경비 용역업체 선정 및 근로자 근무에 대한 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 청소, 경비 관련 필요성 검토**
 - 청소 : 적정 인원 배치 검토
 - 경비 : 무인(설치장소)과 유인의 차이 검토
- 2. 시장조사**
 - 예산 및 타 대학 시행 방법 조사
 - 관련 업체 견적 의뢰
- 3. 용역업체 선정**
 - 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률 준용하여 업체 선정
- 4. 계약**
 - 적합한 업체와 계약 체결
- 5. 설치 및 인원배치와 근태관리**
 - 청소용역
 - 가. 근무시간 : 08:30~16:30 (토요일은 오전근무)
 - 나. 근무인원배치현황

구분	근무인원	
	개강일(9개월)	방학일(3개월)
본관	1명	1명
교양관	1명	1명
창의관	1명	1명
연구관	1명	1명
진리관	1명	1명
D-1 기숙사	2명	2명
D-2 기숙사	1명	
D-3 기숙사	2명	
계	10명	7명

※ 개강일, 방학일 구분하여 용역비 산출 및 근무인원 조정

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
---------	----------------

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 경비근무일지 ▪ 정문수위일지 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 개강일, 방학일 용역비 및 근무인원 산정 시 기간과 인원조정 유의 |
|--|--|

분 류 코 드	4-1-11.	업 무 명	출장관련업무
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관 련 근 거	•직원복무규정	업 무 시 기	•수시
업 무 개 요	•직원이 공무로 외지에 갈 경우 출장명령서에 의해 이를 허가하고 여비규정에 따라 출장여비를 지급하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 교직원 출장신청

- 교직원이 직무로 출장하려 할 때에는 출장명령에 의하여 출장의 허가를 받아야 한다. 관련공문 첨부하여 출장신청/여비지출결의서 작성 및 결재

2. 출장여비 산출

- 출장신청서 결재 상신 시 사무팀을 경유하여 출장여비 산출

3. 여비 지급

- 출장기간, 출장지에 따라 교직원여비규정에 의거 여비 지급

4. 출장 시행

5. 출장복명서

- 출장을 마치고 귀임하였을 때에는 3일 이내에 복명서를 제출 하여야 한다.

※ 출장한 교직원이 지정한 시간 내에 용무를 수행하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 전화, 전보 및 기타 방법으로 그 사유를 보고하여 상사의 지시를 받아야 한다.

관 련 서 식	업 무 수행 증 유의사항
---------	---------------

- 출장신청/여비지출결의서
- 출장복명서

분 류 코 드	4-1-12.	업 무 명	휴가 업무
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관 련 근 거	•직원복무규정 •취업규칙	업 무 시 기	•수시
업 무 개 요	•각종 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가 및 생리휴가)를 규정에 의거 허가하고 처리하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분된다.

- 가. 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.
- 나. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- 다. 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 가. 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- 라. 직무상의 질병 또는 부상이 아닌 병가의 경우 연가일수에서 먼저 차감 후 무급 휴가로 부여 한다.

2. 특별휴가 : 교직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우

- 가. 결혼 : 본인 7일
- 나. 출산 : 배우자 10일
- 다. 사망 : 배우자, 본인 및 배우자의 부모 5일, 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 2일, 자녀와 그 자녀의 배우자 2일

3. 생리휴가 : 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 주어야 한다.

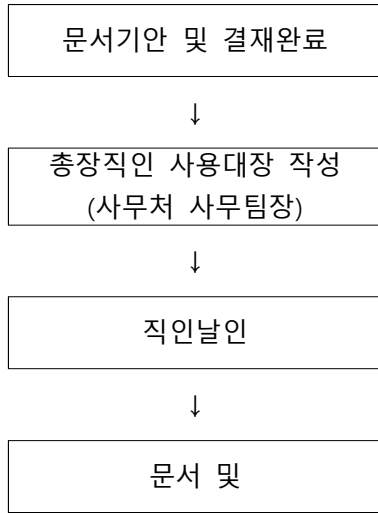
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 휴가신청서

- 각 교직원 근무기간 휴가일수 파악

분 류 코 드	4-1-13.	업 무 명	관인관리 업무
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관 련 근 거	•직인사용에관한규정	업 무 시 기	•수시
업 무 개 요	•교내 직인 사용 및 관리에 관한 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 직인의 관리

- 총장의 인 : 사무처 사무팀장

2. 직인의 사용

- 기안용지에 대한 기안문서의 시행문
- 임용장 및 위촉장
- 상장
- 각종 증명서
- 기타 필요사항

3. 직인 사용방법

- 직인은 소정의 결재과정과 문서통제가 완료된 문서에 한하여 날인해야 한다.
- 직인을 사용할 때에는 직인 사용대장에 날인할 문서의 관계사항을 기입하여야 한다.
- 직인은 발신명의자의 명칭 마지막 글자가 직인의 중앙에 오도록 날인하여야 한다.

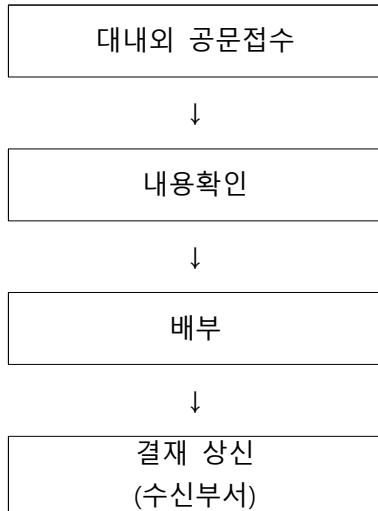
관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
---------	--------------

- 직인사용대장

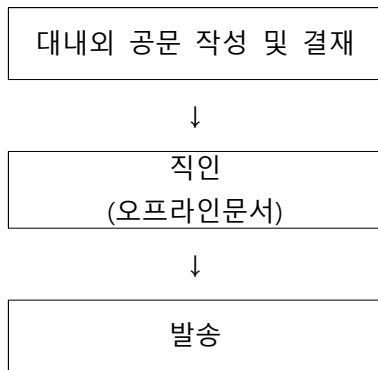
분 류 코 드	4-1-14.	업 무 명	문서 관리 업무
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관 련 근 거	•문서관리규정	업 무 시 기	•수시
업 무 개 요	•문서의 작성, 비치 및 문서 통제에 관한 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

■ 접수



■ 발송



1. 문서의 접수 및 배부

- 가. 전자문서 - 전자결재시스템 접수 및 처리과배부
- 나. 오프라인문서 - 문서접수대장(사무팀)에 기재하여 접수 및 배부

2. 문서의 보존 및 파기

- 가. 문서의 보관
 - 문서를 처리한 날부터 파기까지 처리과에서 문서를 보관
 - 처리가 완결된 문서는 문서관리규정에 의거 편철
 - 편철한 문서철에는 문서관리규정에 의거 색인목록 작성
- 나. 문서의 파기
 - 보존된 문서가 문서관리규정에 규정한 기간이 경과하였을때에 는 사무팀과 주무부서가 합의하여 결재를 얻어 파기한다.

3. 문서파기

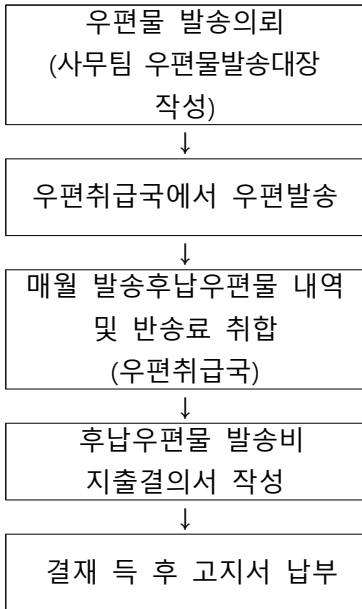
- 가. 대학기록물 파기 계획 수립
- 나. 기록물 처리 담당자 지정 및 파기 대상 기록물 목록 작성
 - 각 학과, 부서별 기록물 처리 담당자 지정
 - 보존기한이 초과된 기록물에 대한 파기 목록 작성
- 다. 기록물평가심의회 개최
 - 파기대상 기록물 심의를 위한 기록물평가심의회 개최
 - 파기대상 기록물의 보존기간 재책정, 파기, 보류 등을 결정
- 라. 기록물평가심의회 심의 결과에 따른 대학기록물 파기 승인 부 서, 학과 통보 및 파기대상 기록물 제출
- 마. 대학기록물 파기업체 선정 및 파기 진행

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

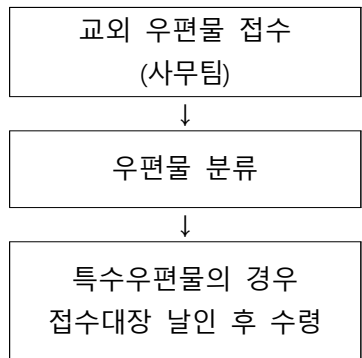
분 류 코 드	4-1-15.	업 무 명	우편 업무
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관 련 근 거	-	업 무 시 기	•수시
업 무 개 요	•본교에서 발송 및 접수되는 제 우편물을 처리하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

■우편물 발송



■우편물 접수



1. 우편물 발송

- 각 부서 우편물 발송이 있을 시 사무처 사무팀에 우편물 발송대장 작성
- 우편취급국에서 우편발송
- 우편취급국에서는 매월 우편후납요금 발생 내역 취합 후 사무팀 제출
- 매월 우편후납 발생내역을 토대로 지출결의서 작성
- 지출결의서 결재 득 후 고지서 납부

2. 우편물 접수

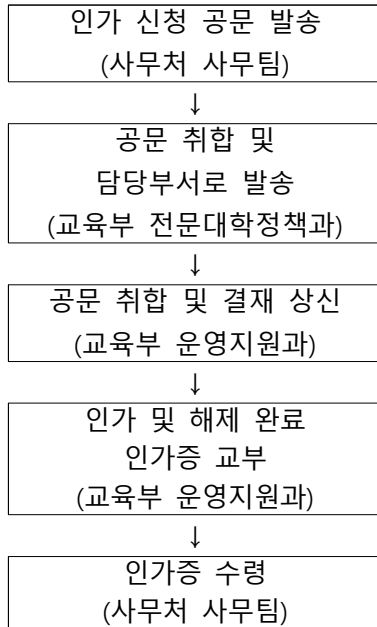
- 교외 우편물을 접수하면 일반우편물, 특수우편물, 공문서로 각각 분류한다.
- 일반우편물은 분류하여 각 부서 문서 수발함에 넣어 각 부서에서 수거토록 한다.
- 특수우편물(등기물)은 특수우편물 접수대장에 날인 후 수령토록 한다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

분 류 코 드	4-1-16.	업 무 명	보안 업무
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•보안업무규정 •보안업무처리규정	업 무 시 기	•사유 발생 시
업 무 개 요	•비밀문서 및 비밀취급인가자 관리 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

■ 비밀취급인가 절차



1. 비밀취급인가 신청 및 해제

- 가. 업무시기 : 신청 및 해제 사유 발생 시
- 나. 신청 시 필요서류
 - 비밀취급사유서
 - 서약서
 - 신원조사 회보서
- 다. 해제 시 필요서류
 - 비밀취급인가증 반납(비밀취급인가 해제 요청 시)

2. 비밀소유 및 비밀취급인가자 현황 자료 제출

- 가. 업무시기 : 상반기(6월), 하반기(12월)
- 나. 업무내용 : 현재 보유하고 있는 비밀관련 문서(총무3200 등) 및 비밀취급인가자 현황 파악 후 교육부 비상안전 담당관 제출

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

분 류 코 드	4-1-17.	업 무 명	직원 신규 임용
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 부속기관
관 련 근 거	•직원인사규정	업 무 시 기	•필요시
업 무 개 요	•운영 정원 내에서 부서별 필요인원을 충원하기 위하여 신규직원을 채용하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

직원인력수급계획수립
(사무팀)



공고



접수



전형



수급계획에 따른
임용예정인원 추천



임용제청



확정
(법인사무국)

1. 총원계획 수립

- 총원계획(인원, 총원부서, 시기, 방법)을 수립한다.

2. 공고 및 접수

- 채용계획에 따라 원서 접수 및 사정조서를 작성한다.

3. 채용대상자 선정

- 채용지원서를 바탕으로 대상자를 선정하고 이를 공지한다.

4. 채용대상자 평가

- 채용대상자에 대하여 성범죄경력조회 및 서류, 면접 평가를 실시한다.

5. 직원인사위원회 심의

- 직원인사위원회에서 면접 대상자 대한 최종합격자를 판정한다.

6. 임용제청

- 최종합격자에 대하여 법인에 임용 제청한다.

7. 사후처리

- 법인 인사 발령 후 유관부서에 통보하고 인사기록카드를 정리한다.

8. 임용 및 부서 배치

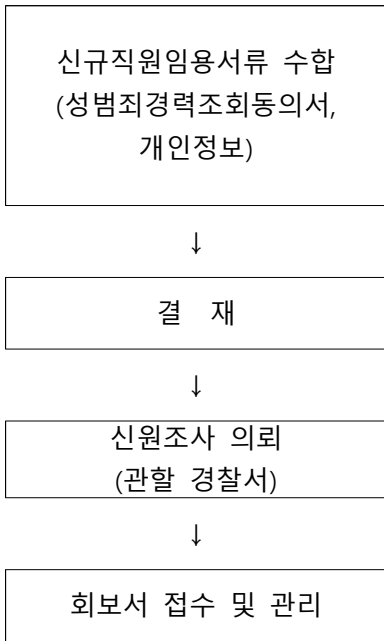
9. 임용 서류 징구

- 신규 임용된 직원에 대해 인사에 필요한 제반서류(직원인사규정 제 7조)를 제출하도록 하여 확인한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
---------	----------------

분 류 코 드	4-1-18.	업 무 명	성범죄경력조회
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 부속기관
관 련 근 거	•아동·청소년의 성보호에 관한 법률	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•직원 신규임용 발령 전에 성범죄사실 여부를 확인하기 위하여 관계기관에 의뢰하여 확인하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



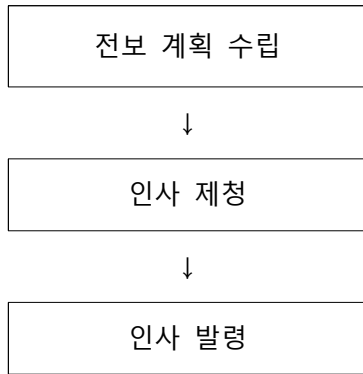
- 1. 성범죄경력 조회 실시**
 - 신규직원에 대한 구비서류를 수합하여 결재 후 관할 경찰서에 성범죄조회를 의뢰한다.
- 2. 성범죄경력 조회의 활용**
 - 성범죄경력조회 회보 시 결격사유가 발견되었을 경우 임용여부를 제고한다.
- 3. 회보서 처리**
 - 성범죄경력조회결과 회보서를 접수하고 보관·관리한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
----------------	-----------------------

- 성범죄 경력 조회 동의서

분 류 코 드	4-1-19.	업 무 명	직원 전보
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 부속기관
관 련 근 거	•직원인사규정	업 무 시 기	•매년 7월 1일, 필요시
업 무 개 요	•직원의 근무지 이동은 업무 및 근무성적을 감안하여 적재적소의 직위에 인원을 배치하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

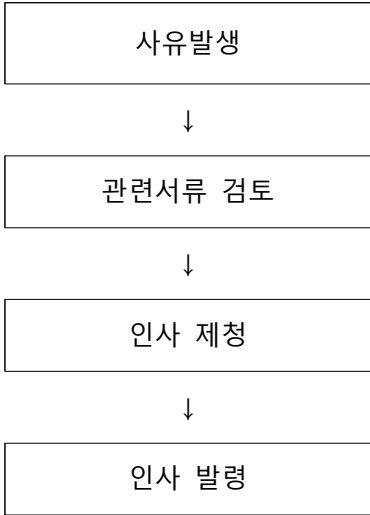


- 1. 전보 대상 파악**
 - 직제개편 및 인원조정에 의한 결원을 파악(승진, 퇴직 등의 사유에 의한 인원조정 포함)한다.
- 2. 전보대상자 경력 확인**
 - 전보대상자의 현부서 근무기간을 파악한다.(장기근무자 우선 전보고려)
- 3. 적임여부 판단**
 - 총원예정부서 및 전보대상자에 대한 적임 여부를 판단한다.
- 4. 적임자 선정 및 배치**
 - 운영정원 범위 내에서 적임자를 선정, 배치 계획을 수립한다.
- 5. 인사 제청**
 - 법인에 전보 인사 제청한다.
- 6. 사후처리**
 - 전보인사 발령 후 각 부서에 통보하고 인사기록부를 정리한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유 의 사 항
---------	-------------------

분 류 코 드	4-1-20.	업 무 명	직원 면.퇴직
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 부속기관
관 련 근 거	•직원인사규정	업 무 시 기	•사유발생시
업 무 개 요	•자연해직, 의원면직, 명예퇴직, 당연퇴직, 징계해직 등의 사유로 직원에게 부여된 직급과 직위 등 제반신분을 상실시키는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 퇴직 서류 접수**
 - 퇴직의 사유가 발생하면 관련서류를 접수한다.
- 2. 정년 예정 통보**
 - 정년퇴직 시에는 매 학기말 정년에 달한 교직원에 대하여 1개월 전에 예정 통보한다.
- 3. 안내**
 - 연금 퇴직금, 학교 퇴직위로금에 대한 사항을 안내한다.
- 4. 인사 제청**
 - 법인에 인사 제청한다.
- 5. 사후처리**
 - 인사발령 후 사학연금관리공단에 퇴직신고, 건강보험관리공단에 퇴직통보, 유관부서에 통보하고 인사기록부를 정리한다.
 - 사학연금관리공단에 퇴직급여를 청구하고 학교 퇴직위로금을 계산 지급한다.
 - 명예퇴직은 명예퇴직수당 지급 규정에 의하여 처리한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

분 류 코 드	4-1-21.	업 무 명	명예퇴직
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	교무학생처
관 련 근 거	•명예퇴직규정	업 무 시 기	•5월(상반기), 11월(하반기)
업 무 개 요	•퇴직일 현재 본교 재직 중인 교직원으로 20년 이상 근속한 자가 정년 잔여기간 1년 이상의 기간 중 자진하여 퇴직을 원할 경우의 업무 처리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 명예퇴직 공지

- 매 학기 명예퇴직 신청에 관한 사항을 전 교직원에게 공지
[명예퇴직규정 제6조(공지), 제7조(신청)]
- 가. 퇴직예정일 90일 이전 신청서 제출 규정에 따라 상반기는 5월 말, 하반기는 11월말 신청 마감되도록 업무 처리 (퇴직예정일은 매학기 말 원칙)
- 나. 신청서 제출 시 교원은 교무학생처장, 직원은 사무처장을 경유

2. 총장 보고

- 사무처 사무팀에서는 접수결과를 총장에게 보고

3. 인사위원회 심의

- 신청기간 경과 후 30일 이내에 교원은 교원인사위원회, 직원은 직원인사위원회에서 신청자를 심사 하고 (제8조 1항)

4. 재단 통보

- 심사 결과를 본인 및 이사장에게 통보 [제9조(지급대상자 통지)]
- 가. 교원 : 교무학생처 교무팀 / 직원 : 사무처 사무팀
- 나. 결정일로부터 10일 이내

5. 명예퇴직 선정자 사직원 접수[제11조(사직원제출)]

- 가. 명예퇴직 결정 통보일로부터 5일 이내 제출
- 나. 교원은 사직원 접수와 함께 면직자에 대한 범죄경력 조회 의뢰
- 다. 명예퇴직 결정자가 신청기간 이후부터 퇴직일까지 중에 명예퇴직 제한사유가 발생할 경우 결정 취소

6. 면직 제청

- 이사장에게 명예퇴직에 따른 면직 제청

7. 면직 통보에 따른 명예퇴직 수당 지급[제12조(수당지급액)]

- 가. 규정 [별표1]에 따른 산정 금액
- 나. 퇴직과 동시에 지급하는 것을 원칙으로 하되 늦어도 퇴직일로부터 30일내

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

- 명예퇴직신청서
- 희망·명예 퇴직원

- 규정 제5조 명예퇴직 제한 사항 숙지
- 폐과로 인하여 연봉계약제 전임교원이 된 경우 대상에서 제외
- 명예퇴직 수당을 지급 받은자가 다른 고등교육기관에 5년 이내 재취업 시 명예퇴직수당 환수

분 류 코 드	4-1-22.	업 무 명	국가보훈관련업무
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관 련 근 거	•국가유공자 예우 등에 관한 법률 및 동법 시행령	업 무 시 기	•수시
업 무 개 요	•법령에 의한 의무고용과 보훈대상자 관리에 따른 제반사항을 처리하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

보훈대상자 고용예고 및 명령
(보훈지청)



대상자면접 및 인사위원회 임용심의



법인인사제청 및 승인



발령 후 부서 배치



고용통지서 제출
(퇴직시 해임통보서)
- 보훈청 신고



보훈대상자 관리

1. 의무고용

- 국가유공자 예우 등에 관한 법률 시행령에 의거 현원의 10%를 의무적으로 고용해야 한다.

2. 보훈대상자의 면직

- 보훈대상자의 면직시에는 해임통보서는 15일 이내에 제출해야 하며, 후임자는 동 법률에 의거 고용 명령된 자로 우선 충원해야 한다.

3. 고용계획 및 보고서 작성

- 매 분기별로 보훈대상자 고용계획 및 업체실태보고서를 작성 및 제출한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
---------	----------------

분 류 코 드	4-1-23.	업 무 명	장애인관련 업무
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관 련 근 거	•장애인고용촉진 •직업재활법	업 무 시 기	•수시
업 무 개 요	•법령에 의한 의무고용과 장애인 관리에 따른 제반사항을 처리하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

장애인 고용예고 및 명령
(고용노동부)



대상자면접 및 인사 위원회
임용심의



법인인사제청 및 승인



발령 후 부서 배치



장애인근로자 관리

1. 의무고용

- 장애인고용촉진 및 직업재활법 제27조에 의거 현원의 3.4%를 의무적으로 고용해야 한다.

2. 장애인 고용부담금 납부

- 장애인고용률이 의무고용률에 미치지 못할 경우 장애인고용촉진 및 직업재활법 제33조에 따라 장애인 고용부담금을 납부하여야 한다.
- 장애인 고용부담금 산정 방법 : [의무고용률에 따라 고용해야 할 장애인 총수]-[매월 상시 고용하고 있는 장애인 수]x[부담기초액]

3. 고용계획 및 보고서 작성

- 매 반기별로 장애인고용계획 및 실시상황보고서를 작성 및 제출한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
---------	----------------

분 류 코 드	4-1-24.	업 무 명	휴양시설 관리 업무
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관 련 근 거	•교직원복지규정 제6조	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•교직원 복지 지원		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

교직원 복지시설 이용 안내
게시

↓

개별적으로 이용시설 및
기간 등 지정

↓

담당자 메신저 또는
구내전화 신청

↓

담당자 예약 확정 후 신청인
문자발송

1. 복지시설 이용신청 안내

- 교직원 복지시설 이용신청에 관한 안내 사항을 게시판에 공지

2. 복지시설 이용 신청

- 교직원 개인별로 이용시설 선택 및 기간 등 선정 후 담당자에게 메신저 또는 구내전화로 신청한다.

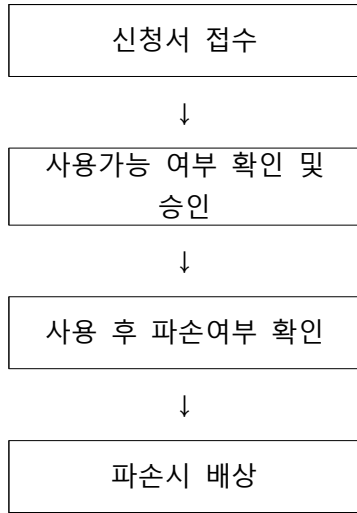
3. 예약 확정

- 담당자는 접수 후 예약이 확정되면 예약자에게 통보하고 예약일자 2주전 예약자에게 문자를 발송한다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

분 류 코 드	4-1-25.	업 무 명	시설물사용
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관 련 근 거	•시설물사용관리규정	업 무 시 기	•수시
업 무 개 요	•학교 소유의 각종 시설물(체육관, 운동장, 강의실 등)의 유지 관리를 위한 사용신청 및 허가 여부 관장		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



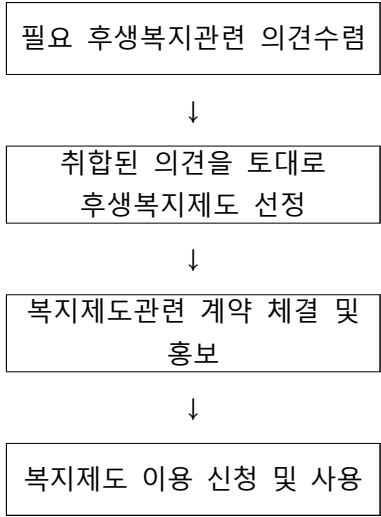
- 1. 시설물 이용 신청 및 접수**
 - 학생 및 교직원, 외부인의 각종 시설물 사용희망 시 사용신청서를 작성하여 접수
- 2. 사용 가능 여부 통보**
 - 사용 가능 여부를 시설 담당 부서 및 학과에 확인 후 신청자에게 통보한다.
- 3. 사용료 납부**
 - 외부사용자의 경우 교내 시설물 사용기준에 의거 시설물의 종류와 기간에 따라 사용 3일전에 사용료 전액을 납부하여야 한다.
- 4. 사후처리**
 - 사용 후 시설물의 훼손, 망실 등이 없는지 확인 하고 파손 발견 시 신청자가 전액 변상한다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- 시설물 사용신청서

분 류 코 드	4-1-26.	업 무 명	후생복지시설 사용 및 계약
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관 련 근 거	•교직원복지규정	업 무 시 기	•상시
업 무 개 요	•교직원의 후생복지를 위한 계약 및 사용, 관리에 관한 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 후생복지의 범위

- 가. 의료혜택 - 의료비 할인 등
- 나. 교육혜택 - 교육비 지원, 평생교육제도 등
- 다. 여가 및 문화지원 - 휴양시설사용, 교직원 동아리지원 등
- 라. 교내시설이용 - 차량, 교내 부대시설, 기숙사 이용 시 할인 등

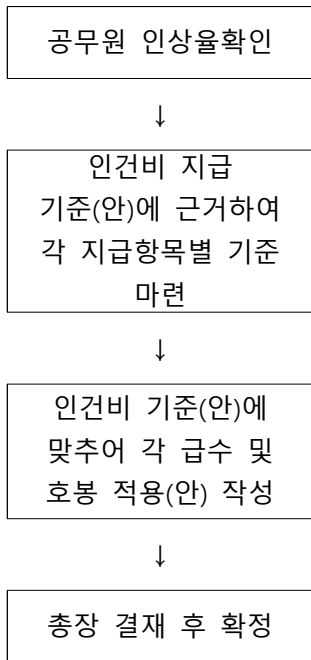
2. 후생복지 현황

구분		내용
의료혜택	의료비 할인	자매기관 병원(세명대학교 부속 한방병원) 진료 및 검진 할인
교육혜택	교육비 지원	대상 : 본인 및 직계가족 - 본교 진학 시(세명대 포함) 학비 지원 (매 학기)
	평생교육제도	- 자기 계발을 위한 지원 - 평생교육원 할인
여가 및 문화지원	휴양시설사용권	소노호텔앤리조트, 리솜리조트
	교직원 동아리 지원	교직원 동아리에 소요되는 경비 일부 지원
교내 시설 이용	차량	학교 차량 이용
	부대시설	교내 시설(체육관, 헬스장, 족구장, 풋살장, 세미나실 등) 사용 (수업에 지장이 없는 범위 내)
	숙박시설	기숙사 VIP실 이용 (사전허가 필요)

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유 의 사 항
---------	-------------------

분 류 코 드	4-1-27.	업 무 명	인건비등 각종비용 지급 기준 책정
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•교직원보수규정	업 무 시 기	•1월~2월
업 무 개 요	•교직원의 인건비 책정		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



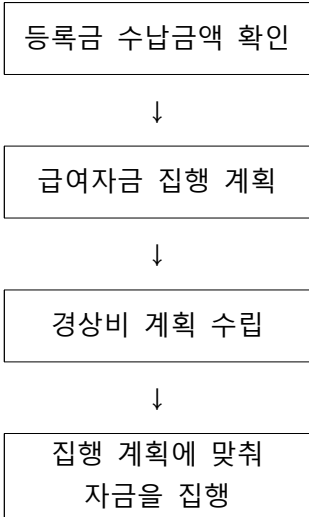
- 1. 공무원 보수표 확인**
- 매년 1월 공무원 보수표 확인
- 2. 지급 기준 마련**
- 인건비 지급 기준은 교직원보수규정에 근거하여 각 항목별로 지급 기준 마련
- 3. 인상율 계산 및 적용(안) 작성**
- 인건비 기준(안)에 맞추어 각 급수 및 호봉별 인상율 계산 및 적용(안) 작성
- 4. 총장 결재 및 확정**
- 총장 결재를 득한 후 확정

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
---------	----------------

- 교직원인건비추계표

분 류 코 드	4-1-28.	업 무 명	자금운영 계획수립과 집행
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•재무회계규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•등록금 수입으로 자금운영 계획을 수립하고 집행		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

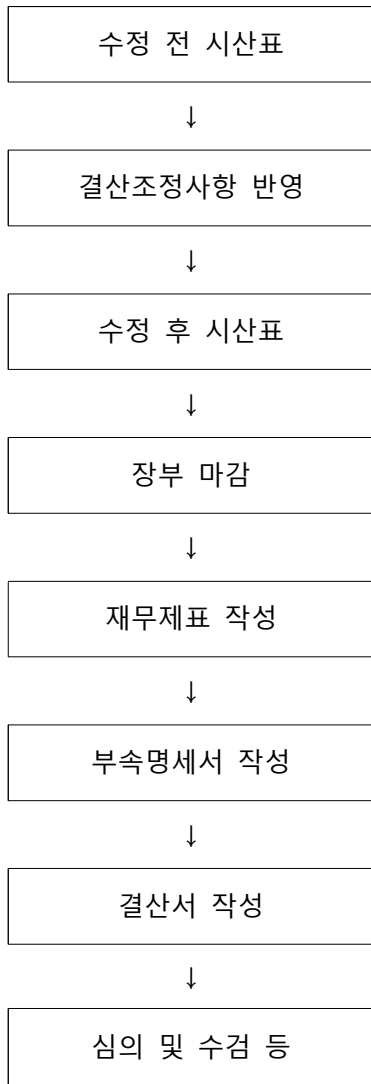


- 1. 등록금 수납 시기**
- 매년 2월, 8월 등록금 수납
- 2. 급여 자금 집행 계획 수립**
- 매학기 급여 자금 집행 계획 우선 수립
- 3. 경상비 자금 집행 계획 수립**
- 4. 집행 계획에 맞춰 자금을 집행**

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
---------	--------------

분 류 코 드	4-1-29.	업 무 명	종합정산보고(결산업무)
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	기획팀
관 련 근 거	•재무회계규정	업 무 시 기	•3월 ~ 5월
업 무 개 요	•회계연도별 재무상태와 경영성과 및 자금의 변동내역을 정리하여 일정 시점의 재무상태와 경영성과를 명확히하여 대학의 목적을 달성하기 위해 수행되는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 장부기록 검증 및 대사
 - 사학기관 재무 회계규칙에 대한 특례규칙에 따라 각종 장부기록의 검증 및 대사
2. 미결산계정의 원계정대체 및 각종 자산의 평가와 상각
3. 각종 자산부채 대사 및 손익계정의 수정
4. 최종 장부기록과 시산표의 대사
5. 총계정원장의 마감 및 각종 보조장부 마감
6. 각 재무제표 대응 계정 일치여부 확인
7. 거래처 잔액장 및 기타 부속서류를 기초로 작성
8. 재무제표와 부속명세서의 취합 및 최종대사 확인
9. 결산서 작성
10. 각종 자문 및 심의 실시
11. 내부 / 외부회계수검 실시
12. 결산자료 제출 및 공시

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 사학기관재무회계규칙에대한 특례규칙 결산서식(재무제표) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 특례규칙 등 관련 법 개정사항 확인 ▪ 결산일정에 따른 제출 및 공시 |
|---|---|

분 류 코 드	4-1-30.	업 무 명	회계장부 정리와 보관
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•재무회계규정 제40조	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•회계 장부 정리와 보관		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

수입,지출결의서
회계프로그램 입력



대차 및 집행내역,금액
확인



회계연도 말 총계정원장
출력 보관

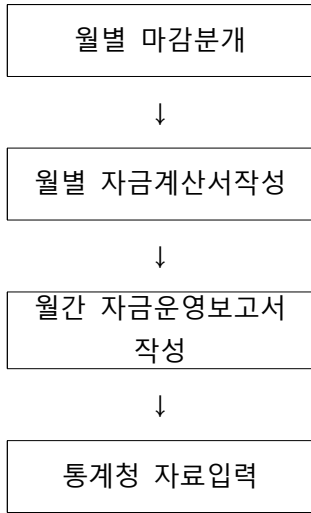
1. 자금 집행 시 회계프로그램에 지출 및 수입 결의서 내역 입력
2. 대차 및 집행 내역, 집행 금액 확인
3. 회계연도 말 장부 일별로 출력, 총계정원장 보관
4. 회계문서의 보존
 - 1)재산대장, 비품대장-영구
 - 2)자산,부채,기본금대장,총계정원장,운영수지부-영구
 - 3)예산서,결산서,현금출납부,수입결의서,지출결의서,
기타보조대장-10년
 - 4)기타회계 일반서류 -5년

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
---------	----------------

▪

분 류 코 드	4-1-31.	업 무 명	각종 통계와 보고
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	-	업 무 시 기	•매월
업 무 개 요	•월간 자금집행 내역 작성 및 통계 보고		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

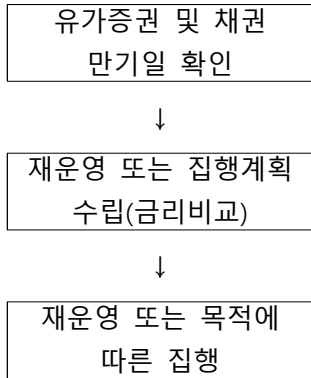


1. 월별 마감분개 후 계정별 수입, 지출 자금계산서 작성
2. 자금계산서 상 예금 및 적립금액과 실제 예금 잔고 비교 확인
3. 월간 자금운영 보고서 작성
4. 통계청 서비스업 동향조사 매월 10일까지 자료입력

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
---------	--------------

분 류 코 드	4-1-32.	업 무 명	유가증권 및 채권관리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•재무회계규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•유가증권 및 채권에 대한 운용 및 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 연간 유가증권 및 채권 운용 기일 관리
2. 유가증권 및 채권 만기 자금에 대한 운용 및 계획 수립
(각 은행 판매 상품별 금리 등 비교)
3. 유가증권 및 채권 재운영 또는 사용목적에 따른 집행

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유 의 사 항
---------	-------------------

분 류 코 드	4-1-33.	업 무 명	수입·지출결의서 사후관리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•재무회계규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•수입 지출결의서의 사후관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

수입지출결의서
증빙 검토



결의서 입금 및 지급
금액 확인



일계표 작성



보관

1. 각 부서의 내부품의 및 예산통제를 받은 서류를 사무팀에 제출하며 사무팀에서는 서류의 적격증빙을 검토 후 수입 및 지출결의서 결재를 받는다.
2. 결재를 받은 수입결의서는 등록금과 비등록금으로 구분하고 계정 검토 후 입금 처리한다.
3. 계좌 입금 명세서를 첨부하여 일계표 작성 후 보관한다.

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
---------	--------------

분 류 코 드	4-1-34.	업 무 명	현금 및 예금관리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•재무회계규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•현금 및 예금관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

소액현금사용
대장작성



계좌별 잔액과
회계장부 잔액 확인

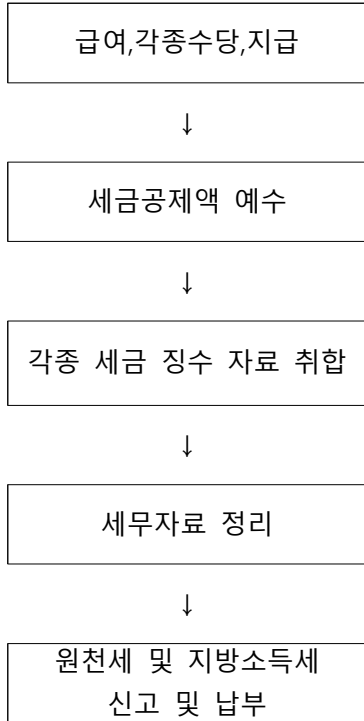
1. 소액현금 운용시 현금사용 대장 작성(일시, 내역, 지급처)
2. 일별, 계좌별 예금 잔액 확인하여 회계장부의 잔액과 확인

관 련 서 식	업무 수행 증 유의사항
---------	--------------

분 류 코 드	4-1-35.	업 무 명	교직원급여, 강사료, 기타제경비 지급
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	교학처(교무팀), 생활관
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> •교원인사규정 •직원인사규정 •교직원 보수규정 	업 무 시 기	•매월
업 무 개 요	•교직원에게 근무에 대한 대가로 책정된 보수를 지급하는 업무		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">교무,사무 인사자료입력</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">각종 급여 변동 내역 입력 및 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">급여 공제 내역 입력</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">급여 계산</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">급여 지출 결재</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">급여이체명세서 은행 송부</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">급여 계좌 입금</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 교무팀은 교원의 인사발령사항을 사무팀은 직원의 인사발령 사항(직급, 호봉, 전보 등)을 급여 프로그램에 입력하고 확인한다. 2. 급여변동내역을 프로그램에 입력한다. <ul style="list-style-type: none"> - 가족수당, 대학발전기금기탁액 등 3. 급여공제내역을 프로그램에서 입력한다. <ul style="list-style-type: none"> - 사학연금,국민연금,건강보험료,고용보험,교직원공제회비 등 4. 급여 프로그램에서 급여를 생성한다. 5. 각종 급여자료(급여대장, 집계표 등)를 출력하여 확인 후 지출결의서를 작성하여 결재를 받는다. 6. 결재 후 은행에 급여이체명세서 파일을 송부한다. 7. 급여명세서를 개인 메일로 발송해 주고 금융기관에서 교직원 개인별 계좌로 급여를 입금한다. 	
관 련 서 식		업 무 수행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 급여대장,급여집계표 ▪ 급여명세서 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교직원의 연봉 및 호봉 체계에 맞게 급여를 지급한다. 	

분 류 코 드	4-1-36.	업 무 명	각종 원천세 징수
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	각 행정부서
관 련 근 거	•소득세법 •지방세법	업 무 시 기	•매월
업 무 개 요	•각종 세금 등 납세의무를 이행하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 급여 지급시 당해연도 국세청에서 배부된 간이세액조건표를 급여 프로그램에 적용한다.
2. 매월 급여 지급 시 부양가족 변동 사항을 급여에 반영하고 원천세(소득세, 지방소득세)를 공제 후 지급한다.
3. 매월 초 전월에 기타소득 및 퇴직소득 등 지급시 지급금액에 대한 징수한 원천세 정리 후 홈텍스 및 위텍스에 세금 신고한다.
4. 매월10일까지 원천세를 납부한다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 원천징수이행상황신고서 ▪ 지방소득세 특별징수 신고서 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 매월 10일까지 세금을 신고하여 가산세가 발생하지 않도록 한다. |
|---|---|

분 류 코 드	4-1-37.	업 무 명	제 증명의 등록확인 협조
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	입학학생취업팀,미디어팀
관 련 근 거	-	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•교내 재학생 등록확인 및 국세청 교육비 증명자료 제출 협조		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

교내 장학금 지급 등에
필요한 등록자료 제공 및
확인 협조



학생 개인별 등록금수납
확인 자료 제공



국세청 교육비공제 자료
제출 협조

1. 교내 재학생 장학금 지급 등에 등록확인이 필요한 경우 자료를 제공하고 협조한다.
2. 학생 개인별 등록금수납 확인이 필요한 경우 자료를 제공한다.
3. 근로자 연말정산시 국세청에서 교육비자료 제출을 요청할 경우 장학 자료가 반영된 전산파일을 미디어팀으로부터 협조 받아 제공한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의 사항
---------	-----------------

분 류 코 드	4-1-38.	업 무 명	제 수수료 수납
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	교무팀, 입학학생취업팀
관 련 근 거	•제증명발급수수료규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•학생 제 증명서 발급에 대한 수수료 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

교무팀, 입학학생취업팀, 사무팀에서 학생 증명서 발급



증명서 발급 수수료 취합/수입처리 및 관리

1. 교내 행정부서(교무팀, 입학학생취업팀, 사무팀)에서 학생 각종 증명서 발급
2. 교내 제 증명서 발급 수수료 및 팩스민원 기관발급 수수료 수입 취합/ 수입 처리 및 관리

관 련 서 식	업 무 수행 증 유의사항
---------	---------------

분 류 코 드	4-1-39.	업 무 명	등록금 수납과 관리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	교무팀, 입학학생취업팀, 미디어팀
관 련 근 거	•학칙	업 무 시 기	•12월~2월, 8월~9월
업 무 개 요	•신입생 및 재학생 등록금 수납 및 관리 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

신입생 및 재학생
등록금 수납 계획
수립



등록금수납에 따른
수납기관 및 미디어팀
협조 요청



등록금 수납기간 중
수납일별 등록자료
확인 및 등록금
관리·운용

1. 신입생 및 재학생의 등록금수납에 관한 계획 수립
 - 신입생 예치금납부기간 : 12월중
 - 신입생 최종등록기간 : 2월중
 - 재학생 등록기간 : 2월중, 8월중
2. 등록금수납 계획에 맞추어 신입생 및 재학생 등록금 수납에 관한 사항을 수납기관 및 미디어팀에 협조 요청
3. 등록금 수납기간 중 수납일별 등록자료 확인 및 수납금액 관리 · 운용

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 등록금수납합계표
- 등록자명부

분 류 코 드	4-1-40.	업 무 명	각종 기금 관리 사항
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•재무회계규정 •사립학교법	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•각종 기금별 법적 근거조항에 의거한 운용		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

각종 기금 목적 구분
및 지정



적립된 기금별
사용용도에 맞게 운용



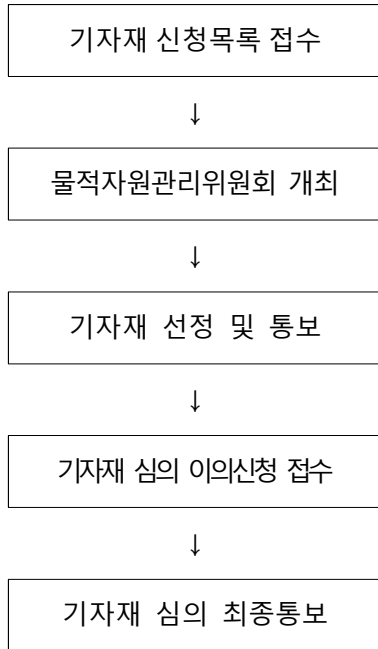
자금 현황 수시 파악
및 관리

1. 사립학교법에 의거하여 각종 기금을 목적에 맞게 용도를 지정하여 적립한다.
2. 적립된 기금별 사용용도에 맞게 예금 및 기타 상품 등으로 운용한다.
3. 수시로 자금의 운용 상황을 파악하고 관리한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유 의 사 항
---------	-------------------

분 류 코 드	4-1-41.	업 무 명	기자재 관리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관 련 근 거	•기자재관리규정	업 무 시 기	•년 1 회
업 무 개 요	•기자재 선정 및 심의		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



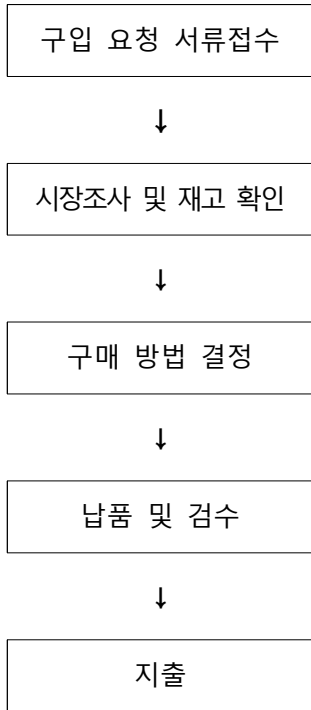
- 1. 기자재 신청목록 접수**
 - 학과 및 행정부서 신청목록 검토하여 보유 및 중복여부 조사
 - 교육목적과의 부합성 및 도입대비 활용성 검토
- 2. 물적자원관리위원회 개최**
 - 학과 및 행정부서 형평성을 고려하여 적정성 여부 판단
 - 정책 사항을 확인하여 구입여부 검토
- 3. 기자재 선정**
 - 물적자원관리위원회 심의 결과를 학과 및 행정부서에 통보
- 4. 기자재 심의 이의신청 접수**
 - 물적자원관리위원회에서 결정된 사항에 이의가 있는 경우 재신청을 받아 재심의
- 5. 기자재 심의 최종통보**
 - 최종 승인목록 자료검토 후 예산 반영

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기자재 총괄표, 기자재 신청서 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기자재 필요 유무 확인 ▪ 예산 반영 시 시장 조사 철저 |
|--|--|

분 류 코 드	4-1-42.	업 무 명	물품 구입(기자재 및 기계기구)
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관 련 근 거	•물품 구입 규정	업 무 시 기	•수시
업 무 개 요	•학과 기자재 및 행정부서 기계기구 구입		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 구입 요청 서류접수

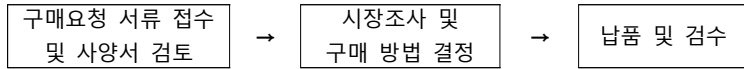
- 배정 된 예산 확인 후 구입 요청 서류접수
- 학과 기자재는 학기 초에 신청(물적자원관리위원회 심의 선정)

2. 시장조사 및 재고 확인

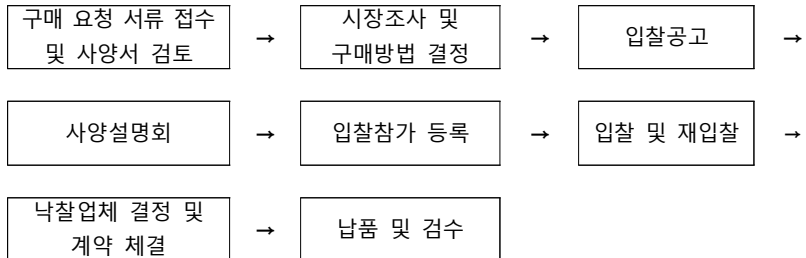
- 설치위치 확인 및 재고 확인
- 적합한 구성과 성능 보유 여부

3. 구매 방법 결정

가. 수의계약(5천만원 미만)



나. 입찰(5천만원 이상)



※ 구매 예상금액이 수의계약 범위 안이라도 필요하다고 판단 되는 경우 입찰 집행 가능

4. 납품 및 검수

5. 지출

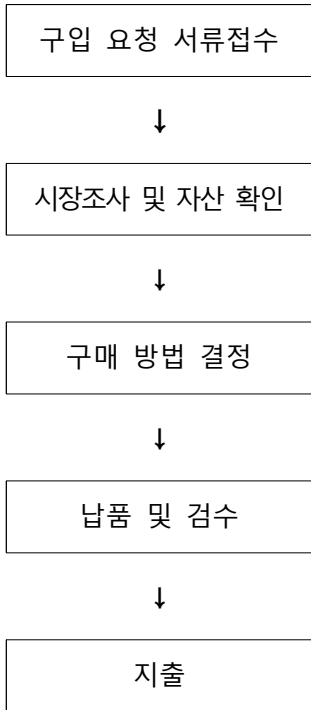
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- 물품구입신청서

- 보유 소모품 확인 및 재고 지급 검토
- 소모품 및 기계기구 구분 확인

분 류 코 드	4-1-43.	업 무 명	물품 구입(소모품)
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관 련 근 거	•물품 구입 규정	업 무 시 기	•수시
업 무 개 요	•학과 및 행정부서 소모품 구입		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 구입 요청 서류접수

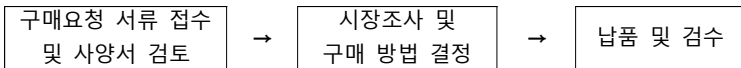
- 배정 된 예산 확인 후 구입 요청 서류접수
- 학과 실습소모품은 매 학기 초에 신청(수업과 교과과정 연계 신청 접수)
- 행정부서는 수시로 필요시 물품 구입 청구

2. 시장조사 및 자산 확인

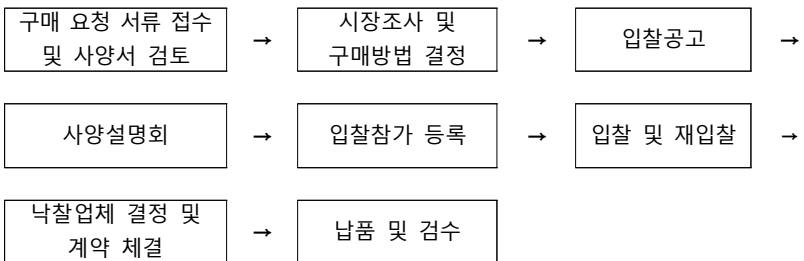
- 학교 자산인지 확인하고 시장조사 후 구매 방법 결정

3. 구매 방법 결정

가. 수의계약(5천만원 미만)



나. 입찰(5천만원 이상)



※ 구매 예상금액이 수의계약 범위 안이라도 필요하다고 판단 되는 경우 입찰 집행 가능

4. 납품 및 검수

5. 지출

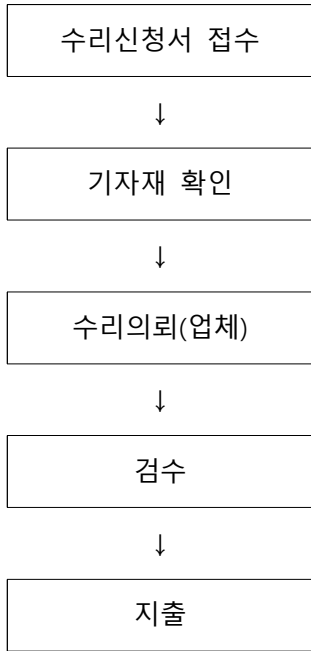
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- 물품구입신청서

- 보유 소모품 확인 및 재고 지급 검토
- 소모품 및 기계기구 구분 확인

분 류 코 드	4-1-44.	업 무 명	기자재 수리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관 련 근 거	•기자재 관리규정	업 무 시 기	•연중
업 무 개 요	•기자재 수리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



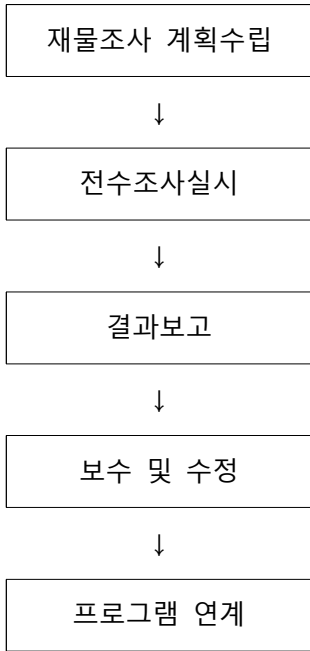
- 1. 수리신청서 접수**
- 기자재프로그램 양식 사용
- 2. 기자재 확인 및 견적의뢰**
- 기자재 확인 및 견적확인
- 3. 수리의뢰**
- 자체 수리가능 여부 확인 및 해당 업체에서 수리 진행
- 수리금액이 50만원 미만일 경우 업체 선정 후 수리진행
- 수리금액이 50만원 이상일 경우 보고 후 진행
※ 잔존가액 대비 수리금액 과다소요, 수리불가 시 불용
- 4. 검수**
- 수리 된 기자재 정상작동 여부 확인
- 5. 지출**

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유 의 사 항
---------	-------------------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기자재 수리의뢰서 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 자체수리 및 외부수리 결정 |
|---|--|

분 류 코 드	4-1-45.	업 무 명	재물조사
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관 련 근 거	•기자재 관리규정	업 무 시 기	•하계방학 중
업 무 개 요	•정기 재물조사		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 재물조사 계획수립**
 - 대상학과 일정 및 실사대상자 계획
- 2. 현장실사**
 - 전체 강의실, 연구실, 실험실 등 전수조사
 - 실사자 - 직접 현장을 확인하여 이상여부 확인
 - 점검위원 - 각 학과 개선 및 요구사항 확인
- 3. 결과보고**
 - 정확한 기자재 현황 및 상태 확인
 - 유휴물품 재활용
- 4. 재물조사 확인사항 프로그램 연계**

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
----------------	-----------------------

분 류 코 드	4-1-46.	업 무 명	자산등록
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관 련 근 거	•기자재 관리규정	업 무 시 기	•연중
업 무 개 요	•기자재 프로그램 등재		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

검수확인



프로그램 등록



기자재이력카드
제작 및 배부

1. 검수확인

- 검수조서 및 물품가액 확인

2. 기자재프로그램 등록

- 구입일자별로 자산대장(프로그램)에 등록

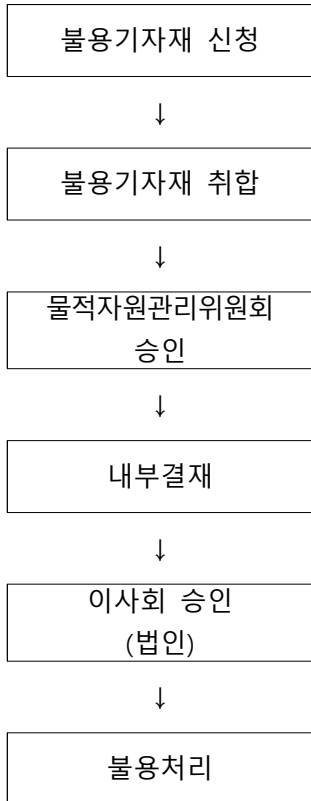
3. 기자재이력카드 제작 및 배부

- 프로그램 등재 후 자산이력카드 배부 및 부착

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
---------	--------------

분 류 코 드	4-1-47.	업 무 명	불용처리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관 련 근 거	•불용·손망실처리규정	업 무 시 기	•연중
업 무 개 요	•기자재 불용처리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

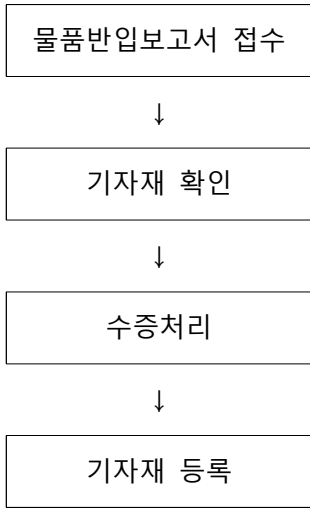


- 1. 불용기자재 신청**
- 학과 및 행정부서 불용기자재 신청
- 2. 불용기자재 취합**
- 활용 가능한 기자재 확인
- 3. 물적자원관리위원회 승인**
- 불용요청 목록 및 불용신청서 취합하여 불용처분 승인요청
- 4. 내부결재**
- 물적자원관리위원회 불용 보고 및 결재
- 5. 이사회 보고**
- 법인 보고 및 이사회 승인 후 처리방안 모색
- 6. 불용처리**
- 불용 물품에 따라 해체, 폐기, 매각 후 자산프로그램 입력

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
----------------	-----------------------

분 류 코 드	4-1-48.	업 무 명	수증처리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관 련 근 거	•기자재 관리규정	업 무 시 기	•연중
업 무 개 요	•기자재 수증 처리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

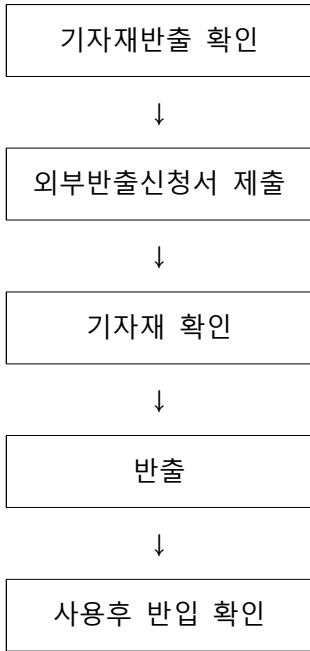


- 1. 물품반입보고서 접수**
 - 행정부서 및 학부(과)에서 수증 할 자산 협조문으로 접수
- 2. 수증물품 확인**
 - 수증 받을 기자재의 상태 확인
(생산년도, 금액, 사용용도, 사용목적, 사양)
- 3. 수증처리**
 - 기자재 확인이 완료되면 수증처리 보고
- 4. 기자재 등록**
 - 해당기자재 자산프로그램 입력

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
----------------	-----------------------

분 류 코 드	4-1-49.	업 무 명	반출처리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관 련 근 거	•기자재 관리규정	업 무 시 기	•연중
업 무 개 요	•기자재 반출 처리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

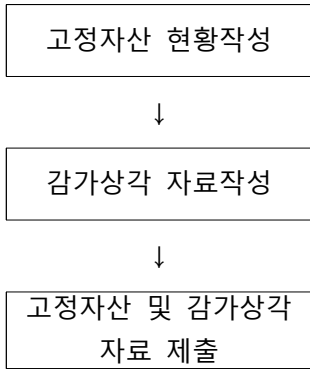


1. 기자재 반출 의뢰서 접수
 - 행정부서 및 학부(과)에서 반출기자재 접수
2. 기자재 확인
 - 반출기자재 확인(기관, 주소, 연락처, 사유, 반입예정일)
3. 반입 확인
 - 사용 및 수리 후 반입확인

관 련 서 식	업 무 수행 증 유의사항
---------	---------------

분 류 코 드	4-1-50.	업 무 명	교육기본재산 관리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	사무처 사무팀
관 련 근 거	-	업 무 시 기	•2월 중
업 무 개 요	• 교육기본재산 관리(건물, 토지, 구축물, 건설가계정, 감가상각)		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

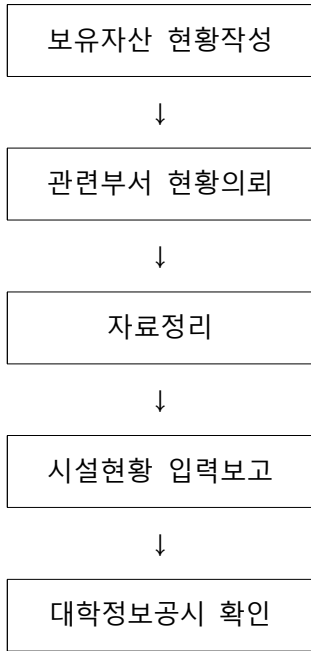


1. 고정자산 구입현황 작성
 - 건물, 토지, 구축물, 건설가계정 회계장부 자료정리
2. 감가상각 자료작성
 - 건물, 구축물 자산대장에 근거하여 감가상각 자료 작성
3. 자료 제출
 - 고정자산에 대한 회계장부 및 감가상각 자료 제출

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
---------	--------------

분 류 코 드	4-1-51.	업 무 명	시설 현황 파악 및 보고
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	행정부서
관 련 근 거	-	업 무 시 기	•4월 중
업 무 개 요	•시설현황 파악 및 보고		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 보유자산 현황파악

- 교사시설 : 동별 건축면적, 연면적, 용도별 면적파악
- 지적시설 : 교육용 토지 면적 파악

2. 관련부서 현황의뢰

- 교무팀 : 입학정원, 재학생정원 현황의뢰
- 사무팀 : 기자재현황 의뢰
- 미디어팀 : 열람실 현황 의뢰
- 입학학생취업팀 : 기숙사 현황의뢰

3. 자료정리

- 교사시설 : 기본시설, 지원시설, 연구시설, 부속시설, 기타시설 분류
계열별 분류, 공용면적 분류 등

4. 시설현황 입력보고

- 고등교육재정정보시스템에 현황 입력

5. 대학정보공시 확인

- 고등교육재정정보시스템에 입력사항 중 교사, 교지부분 연계 오류 확인

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- 고등교육재정정보시스템 입력시 단순 오류 발생 확인

분 류 코 드	4-1-52.	업 무 명	교육 환경개선 공사
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관 련 근 거	-	업 무 시 기	•연중수시
업 무 개 요	•교육시설 환경개선 및 공간변경에 따른 공사		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

협조문 접수



설계도서 작성



공사계약



공사 관리감독



검수 및 유지관리

1. 협조전 접수

- 관련 학부(과) 및 행정부서 협조문 접수 또는 자체 발의

2. 설계도서 작성

- 현장조사 및 관련 부서와 협의하여 설계도서 작성

3. 공사계약

- 관련법에 근거하여 수의 또는 입찰에 의하여 관련업체와 계약 체결

4. 공사 관리감독

- 부실공사 방지를 관리감독하며 공사를 시행한다.

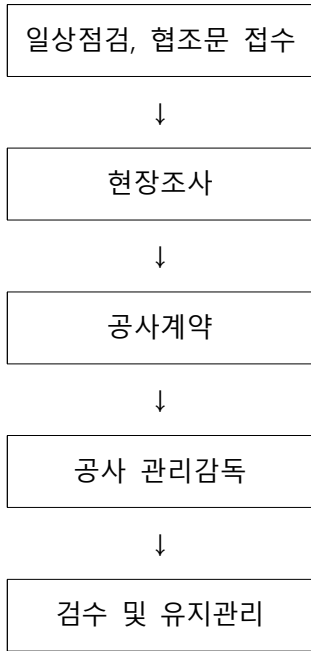
5. 검수 및 유지관리

- 목적물이 설계도서에 적합하게 시공되었는지 검수하고 유지 관리한다.

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
---------	--------------

분 류 코 드	4-1-53.	업 무 명	건물 유지 보수
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	-	업 무 시 기	•연중수시
업 무 개 요	•교사의 효율적인 유지관리와 안전사고 예방		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

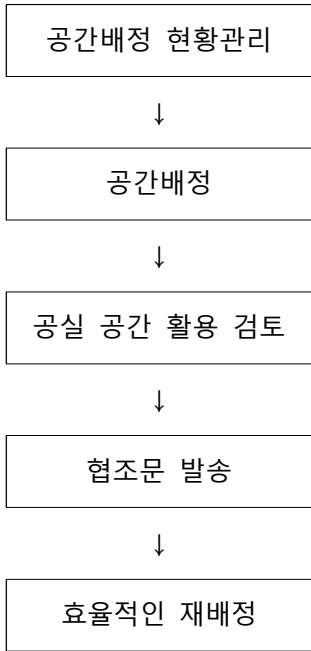


- 1. 일상점검, 협조문 접수**
- 일상점검, 정기점검을 통하여 유지보수 필요부분 현황 파악
- 2. 현장조사**
- 파손 및 개선이 요구되는 부분 현장조사 및 견적의뢰
- 3. 공사시행**
- 내부품의 득결 후 유지보수 시행
- 4. 공사 관리감독**
- 부실공사 방지를 관리감독하며 공사를 시행
- 5. 검수 및 유지관리**
- 목적물이 적합하게 시공되었는지 검수하고 유지관리

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
----------------	-----------------------

분 류 코 드	4-1-54.	업 무 명	공간 배정 및 현황관리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관 련 근 거	-	업 무 시 기	•매학기 시작전(2월,8월)
업 무 개 요	•효율적인 공간배정을 통한 관관 활용도 향상을 위함		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



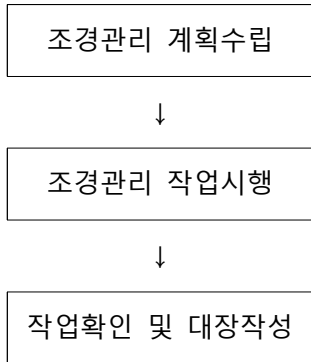
- 1. 공간배정 현황관리**
- 매학기 시작 전 현재 배정된 공간의 현황을 파악한다.
- 2. 공간배정**
- 신규교원의 임용, 신설학과 등의 강의실, 실습실을 우선 고려하여 효율적인 공간 재배정을 시행한다.
- 3. 공실 공간 활용 검토**
- 효율적인 공간 활용을 위하여 공실 발생시 활용방안 모색
- 4. 협조문 발송**
- 각 학과에 공실 신청에 대한 협조문 발송
- 5. 효율적인 재배정**
- 공실 신청서 검토 후 학과별 통보하며 년 단위 임대 형태로 배정함

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 학과, 행정부서

분 류 코 드	4-1-55.	업 무 명	교내 조경관리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	-	업 무 시 기	•연중수시
업 무 개 요	•친환경적인 아름다운 캠퍼스 조성을 위한 조경관리(장비,인부,조경용 물품 구입등)		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 조경관리 계획수립

- 대학내 조경관리를 위한 계획(장비, 인부, 물품, 비료구입 등)에 따른 내부품의를 받는다.

2. 조경관리 시행

- 봄철시비 : 유기질 비료 살포
- 방재작업 : 봄, 가을 2회에 걸쳐 농약 살포
- 잔디관리 : 4월 ~ 9월(여자인부)
- 예초작업 : 건물 주변 화단 .잔디밭 풀, 잔디 예초작업(여름,가을)
- 이식 및 전지 : 연간 조경수 이식 및 전지작업

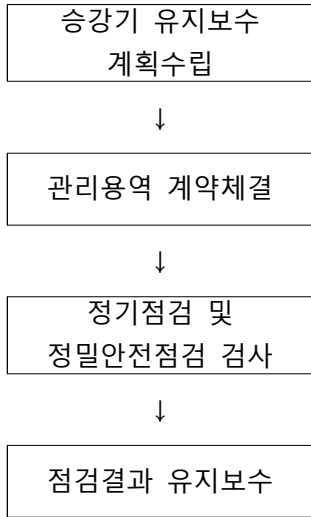
3. 작업 확인 및 대장작성

- 인부 작업 확인 및 노임, 장비 대장작성
- 조경관련 물품 구입 품의 및 지출품의 득결

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
---------	--------------

분 류 코 드	4-1-56.	업 무 명	승강기 관리 업무
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	학생생활관
관 련 근 거	•승강기시설안전관리법	업 무 시 기	•매월1회(정기점검) •매년1회(정밀점검)
업 무 개 요	•승강기 점검을 통한 안전한 승강기 운영을 위함		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



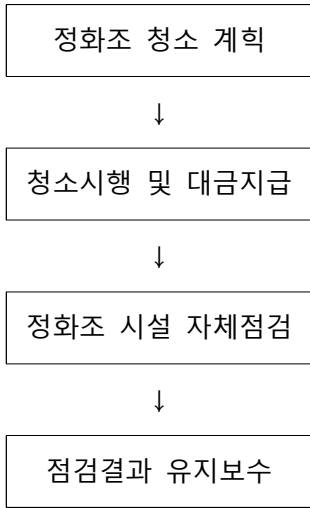
- 1. 승강기 유지보수 계획 수립**
- 승강기 연간 유지보수 계획수립 후 내부품의를 받는다.
- 2. 관리용역 계약체결**
- 승강기 유지보수 용역 계약 체결(계약기간 종료시)
- 3. 자체점검 및 정기검사**
- 자체점검 - 승강기 전문 유지보수업체에서 매월 1회 실시
- 정기검사 - 승강기안전관리원에서 매년 1회 실시
- 4. 점검결과 유지보수**
- 자체점검 및 정기검사 결과보고서를 기초로 유지보수 한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
---------	----------------

- 승강기 점검표

분 류 코 드	4-1-57.	업 무 명	오수정화조 관리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•하수도법 시행규칙	업 무 시 기	•반기별 1회(여름, 겨울방학)
업 무 개 요	•오수.분뇨의 적절한 처리 및 시설유지보수로 쾌적한 교육환경제공		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 정화조 청소 계획**
- 정화조 청소 계획에 대한 내부품의를 받는다.
- 2. 정화조 청소 시행 및 대금 지급**
- 내부품의를 근거로 반기별 1회(6월, 12월) 정화조 청소 실시 및 대금을 지급한다.
- 3. 정화조 시설 자체점검**
- 수시 각동 정화조 시설점검(배수펌프, 경광등 등)을 실시한다.
- 4. 점검결과 유지보수**
- 자체점검 결과를 근거로 유지보수 한다.

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
----------------	---------------------

분 류 코 드	4-1-58.	업 무 명	비상열쇠관리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•열쇠관리 규정	업 무 시 기	•연중수시
업 무 개 요	•분실 및 비상시 대여		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

사무처 비상열쇠함
보관



분실 및 비상시
출입 및 대여

1. 일상점검

- 일상점검, 정기점검을 통하여 현황 파악 및 관리

2. 분실 및 비상시 대여

- 신분 확인 후 대여 장부를 작성하여 대여

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- 열쇠 대여장부

분 류 코 드	4-1-59.	업 무 명	보일러 유지관리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	-	업 무 시 기	•연중수시
업 무 개 요	•효율적인 유지관리와 안전사고 예방		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 일상점검

- 점검을 통하여 유지보수 부분 현황 파악

2. 보일러 가동

- 계절별 날씨에 맞춰 효율적인 난방 관리로 쾌적한 환경과 유지 관리비 절감

3. 유지보수

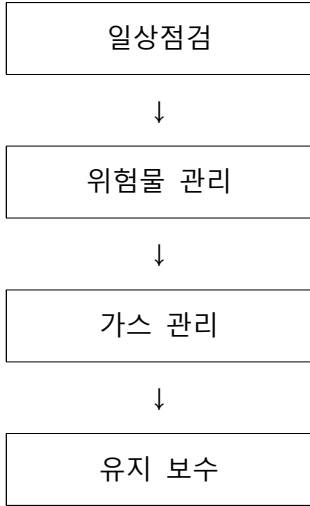
- 일상점검을 기초로 유지보수 계획 및 보수

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
---------	--------------

- 겨울방학 기간 중 동파예방 차원의 최저 난방으로 유류비 절감

분 류 코 드	4-1-60.	업 무 명	위험물 가스 유지관리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•위험물, 고압가스안전관리법	업 무 시 기	•연중수시
업 무 개 요	•효율적인 유지관리와 안전사고 예방		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

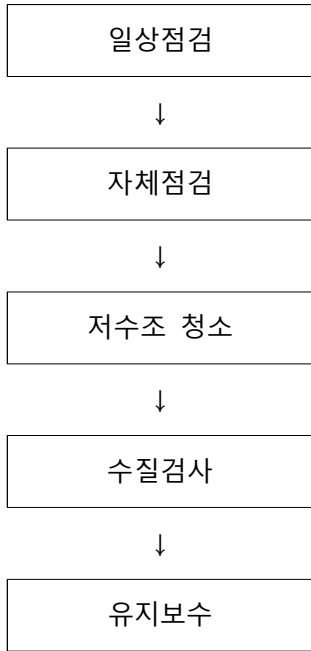


- 1. 일상점검**
 - 일상점검을 통하여 유지보수 부분 현황 파악
- 2. 위험물 관리**
 - 유류구매 계획, 품위, 계약 체결
 - 유류사용량 점검 재고확인 유류입고
 - 토양오염도 검사 - 2년 1회
- 3. 가스 관리**
 - 매월 실습실 가스사용량 검침 사용금액 정산
 - 정기안전검사 - 매년 7~8월
- 4. 유지보수**
 - 일상점검을 기초로 유지보수 계획 및 보수

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
----------------	---------------------

분 류 코 드	4-1-61.	업 무 명	급수 배수시설 유지관리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•수도법 제33조	업 무 시 기	•연중수시
업 무 개 요	•효율적인 유지관리와 안전사고 예방		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 일상점검

- 점검을 통하여 유지보수 필요부분 현황 파악

2. 수도요금 부과 및 하수도료 납부

- 생활관, 식당외 매월 말일 검침 후 수도요금 부과 및 지하수
- 계량기검침 시정통보 및 하수도 사용분에대한 하수도료, 지역 개발세, 환경개선부담금등 제천시청에 납부.

3. 저수조 청소

- 연2회 저수조, 고가수조 청소실시

4. 수질관리 및 관리자 건강검진

- 연4회 정수 수질검사 (매분기별 13개 항목)
- 연1회 전 항목 검사 (57개 항목)
- 연2회 관리자 건강검진 (3월, 9월)
- 메인물탱크 염소소독 설비 작동으로 음용수 소독하여 공급

5. 유지보수

- 일상점검을 기초로 상,하수도 설비 유지보수 계획 및 보수공사

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- 수질검사 결과 적합 판정이 되어야함

분 류 코 드	4-1-62.	업 무 명	냉난방기 유지관리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	-	업 무 시 기	•연중수시
업 무 개 요	•효율적인 관리로 쾌적한 공간 확보 및 유지관리비 절감		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

일상점검



수리 신청서 접수



수리 점검 검수

1. 일상점검

- 점검을 통하여 유지보수 필요부분 현황 파악
- 각 학과사무실에서 수리청구서 제출

2. 현장조사

- 현장점검 및 A/S 신청

3. 유지관리 및 검수

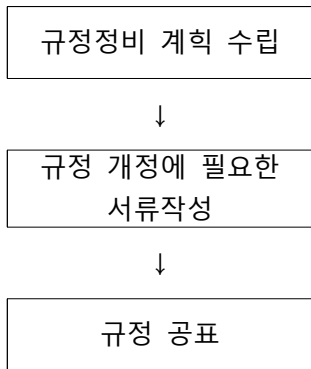
- 내부품의 득결 후 수리, 보수 시행 및 검수

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
---------	----------------

- 시설물 수리 청구서

분 류 코 드	4-1-63.	업 무 명	연구실안전관리규정 관리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•연구실안전환경 조성에 관한 법률	업 무 시 기	•법 개정 등 필요시
업 무 개 요	•연구실안전관리규정 검토 후 연안법 및 적용내용 변경 필요시 작성		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 규정정비 계획 수립**
 - 학기 시작 전 연안법 및 적용 내용 변경 필요시 규정정비 계획 수립 후 내부품의를 받는다.
- 2. 규정 개정에 필요한 서류 작성**
 - 가. 규정입안서
 - 나. 신·구 조문 대비표
 - 다. 제·개정 규정 전문
- 3. 개정된 규정 공시**
 - 내부품의를 득한 문서를 근거로 규정 개정 후 공표

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 규정입안서 ▪ 신·구 조문 대비표 ▪ 제·개정 규정전문 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 연안법 개정 내용 관련근거로 기재하여 변경 |
|--|---|

분 류 코 드	4-1-64.	업 무 명	연구실안전관리 실태조사 보고 (연구실안전정보망)
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•연구실안전환경 조성에 관한 법률	업 무 시 기	•매년 4월30일까지
업 무 개 요	•연구실안전정보망을 통해 연구실안전관리 실태조사 보고		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

법 이행사항보고 관련
서류 준비 및 작성



연구실안전정보망
접속 (통합아이디)



과학기술정보통신부
보고사항 항목 입력

1. 법 이행사항보고 관련 내부품의

- 기관, 담당자, 연구활동종사자 현황
- 연구실 안전환경관리자 지정 여부
- 연구실 안전관리위원회 구성 및 운영
- 연구실 안전관리규정 작성 및 게시 여부
- 안전점검의 실시
- 정밀안전진단의 실시
- 연구실 안전 유지관리비 계상
- 보험가입 현황
- 사고현황
- 교육·훈련 실시
- 건강검진의 실시 등

2. 연구실안전정보망 접속

- 개별 아이디 접속

3. 과학기술정보통신부 보고사항 항목 입력

- 과기부 보고사항 항목에 관련 내용 기재 및 파일 첨부

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
---------	----------------

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구실안전정보망 사이트 접속 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 보고서 작성 시 첨부에 필요한 당해 연도 관련 근거 확보 ▪ 연구활동종사자(대학생) 인원 파악 |
|---|---|

분 류 코 드	4-1-65.	업 무 명	연구실안전관리위원회 운영
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•연구실안전환경 조성에 관한 법률 •연구실안전관리규정	업 무 시 기	•매년 1회 이상
업 무 개 요	•연구실 안전관리 업무 및 위원회 운영에 관하여 필요한 사항 협의		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">연구실안전관리 위원회 개최 준비</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">협조문 발송</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">연구실안전관리 위원회 실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">회의결과 공표</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구실안전관리 위원회 개최 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 회의 안건 및 내용 정리 - 회의장소 확보, 유인물 작성 및 검토 2. 협조문 발송 <ul style="list-style-type: none"> - 각 팀별 회의 시 필요한 협조사항 요청 - 개최 일시, 장소, 안건 등 참석대상자들에게 송부 및 참석인원 파악 3. 연구실안전관리위원회 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 협의사항 <ul style="list-style-type: none"> 가. 안전관리규정의 작성 또는 변경 나. 안전점검계획의 수립 다. 정밀안전진단 계획의 수립 라. 그 밖의 연구실 안전 환경 증진에 관한 주요사항 - 회의록 작성 - 의결 및 부결된 내용의 정리 및 확인 4. 회의결과 공표 <ul style="list-style-type: none"> - 학교 홈페이지에 회의결과 공표 	
관 련 서 식		업 무 수행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구실안전관리위원회 회의록 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구실안전관리 업무에 관련되는 모든 안건 적용 	

분 류 코 드	4-1-66.	업 무 명	연구실안전점검 관리 (일상, 정기, 정밀)
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•연구실 안전환경 조성에 관한 법률 •연구실 안전관리규정	업 무 시 기	•일상 : 연중수시, •정기, 정밀 : 7, 8월경
업 무 개 요	•연구실 및 실험·실습실 점검을 통한 개선조치로 연구실 안전 환경 구축		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

연구실 점검 계획 수립

↓

연구실 안전점검
용역보고

↓

연구실 점검 실시

↓

연구실 점검 결과
공표

↓

점검 결과에 따른 지적
사항 개선조치 실시

1. 연구실 점검 계획 수립

- 연구실 현황 파악
- 정기점검 또는 정밀안전진단 실시 업체선정 및 견적확인

2. 연구실 안전점검 용역보고

- 관련 건에 대한 금액, 대상, 개요, 기간, 내역 등을 포함한 용역보고서 기안

3. 연구실 점검 실시

- 점검 시 연구실 개방 협조 및 실시 계획 고시

4. 연구실 점검 결과를 홈페이지 교직원 자료실에 공표

5. 점검결과에 따른 지적사항 개선조치 실시

- 점검결과에 따른 개선조치 필요항목 파악
- 팀별 개선조치에 필요한 해당사항 분배 및 개선조치 실시계획 수립

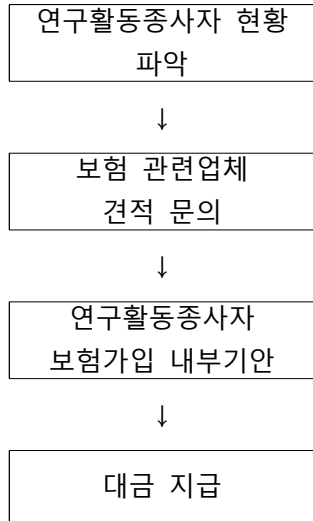
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 일상안전점검 일지

- 일상 안전점검은 매일 실습실 사용 시 점검 체크

분 류 코 드	4-1-67.	업 무 명	연구실 안전공제보험 가입
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•연구실안전환경 조성에 관한 법률	업 무 시 기	• 보험기간 만료 일자 (4월 10일 기준)
업 무 개 요	•연안법 및 연구실안전관리규정에 의거 연구실 내 안전사고 발생에 따른 연구활동 종사자의 부상, 질병, 신체장애, 사망 등에 대비하기 위한 보험가입		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



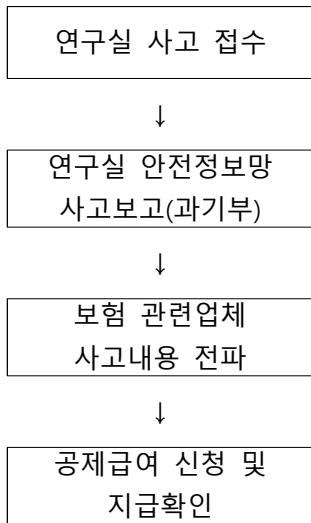
- 1. 연구활동종사자 현황 파악**
 - 보험기간 만료하는 달을 기준으로 연구활동종사자 (학부, 대학원생, 연구보조원 등) 보험적용 대상인원 파악
- 2. 보험 관련업체 견적 문의**
 - 해당 보험 관련업체 양식에 따라 명단 송부 후 견적 확인
- 3. 연구활동종사자 보험가입 내부기안**
 - 관련내용(금액, 계약기간, 내역, 견적서 등)포함한 보험가입 내부결재 기안
- 4. 대금지급**
 - 연구실 안전관리비 지출

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 보험기간 만료 일자를 확인하여 보험 효력이 적용되지 않는 날이 발생되지 않도록 만료 일자 전 재가입

분 류 코 드	4-1-68.	업 무 명	연구실 안전사고 보고 및 공제급여 신청
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•연구실안전환경 조성에 관한 법률	업 무 시 기	•상시 업무
업 무 개 요	•연구실 안전사고 발생에 따른 보고 및 공제 신청		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



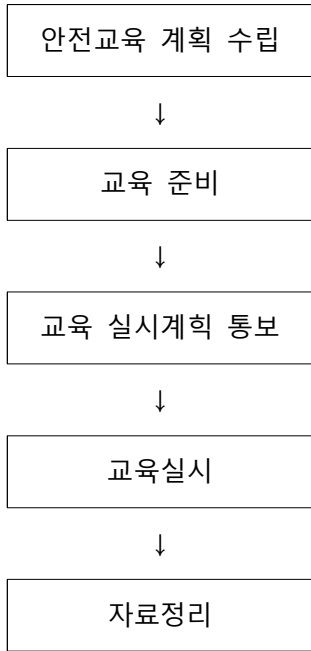
- 1. 연구실 사고 접수**
 - 각 학부(과) 사무실 또는 연구활동종사자로부터 연구실 사고 내용 접수
- 2. 연구실 사고보고**
 - 연구실 안전정보망 접속→법 이행사항보고→사고보고→등록
 - 관련 양식(사고내용상세, 조치현황 및 향후계획, 물적피해현황, 향후 재발방지 조치계획)에 따라 작성 후 보고서 등록
- 3. 보험 관련업체에 사고내용 전파**
 - 사고 상황 관련내용 작성 및 송부
- 4. 공제급여 신청 및 지급확인**
 - 진료 완료시 관련서류 첨부하여 공제급여 신청 및 지급확인

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항
---------	----------------

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 사고상황 통보서 ▪ 공제급여 청구서 ▪ 사고 경위서 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구실 사고보고는 사고발생 30일 이내에 보고하여야 함 |
|--|--|

분 류 코 드	4-1-69.	업 무 명	연구활동종사자 안전교육
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> •연구실안전환경 조성에 관한 법률 •연구실안전관리 규정 	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	<ul style="list-style-type: none"> •연안법에서 고시하는 교육훈련 내용을 포함한 교재/시청각 자료 등을 활용하여 연구활동종사자들에게 연구실 안전 관련 정보의 제공 및 교육훈련 실시 		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 안전교육 계획 수립**
 - 정기교육(반기별 6시간), 신규교육(2시간)
 - 연간 연구실 안전교육 실시계획 수립
- 2. 교육준비**
 - 연구실 안전교육 자료 및 교육 대상자 명단 준비
 - 교육 일정에 따른 장소 확보
- 3. 교육 실시계획 통보**
 - 각 학부(과)별 실시 일정 및 장소 통보
- 4. 교육실시**
 - 교육실시 사진 및 교육대상자 명단(교육 수료 증빙자료) 확보
- 5. 자료정리**
 - 과학기술정보통신부 법 이행사항 증빙자료 관련 자료 정리 (교육사진, 교육자료, 교육이수자 명단)

관 련 서 식	업 무 수행 증 유의사항
---------	---------------

- 연구실 안전교육일지

분 류 코 드	4-1-70.	업 무 명	연구활동종사자 건강검진 실시
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> •연구실안전환경 조성에 관한 법률 •연구실안전관리 규정 	업 무 시 기	<ul style="list-style-type: none"> •일반건강검진(상시) •특수건강검진(연 1회)
업 무 개 요	<ul style="list-style-type: none"> •인체에 유해한 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험성이 있는 연구활동종사자들에 대하여 안전을 확보하기 위하여 정기적인 건강검진을 실시 		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

건강검진 실시계획 수립



특수건강검진 대상자 파악



특수건강검진 업체 선정 및 견적의뢰



건강검진 용역보고



건강검진 실시

1. 건강검진 실시계획 수립

- 일반건강검진 및 특수건강검진 실시 계획 수립

2. 특수건강검진 대상자 파악

- 산업안전보건법 시행규칙
- 별표12의2 [특수건강진단 대상 유해인자]와 관련 유해인자를 사용하는 상시근로자 명단 및 대상유해인자 파악

3. 특수건강검진 업체 선정 및 견적확인

- 특수건강검진 대상자 및 해당 유해인자 명단을 통한 특수검진 업체 선정 및 견적 확인

4. 건강검진 용역보고

- 관련 건에 대한 금액, 대상, 개요, 기간, 내역 등을 포함한 용역보고서 기안

5. 건강검진 실시

6. 대금지급

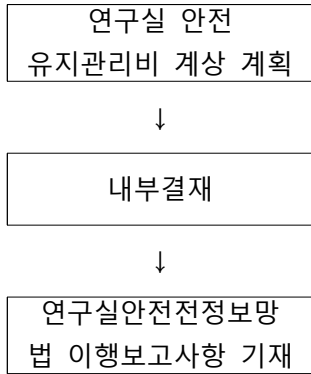
- 연구실 안전관리비 지출

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 특수건강검진 대상자 및 대상 유해물질을 견적 요청 전 파악

분 류 코 드	4-1-71.	업 무 명	연구실 안전유지관리비 계상
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•연구실안전환경 조성에 관한 법률 •연구실안전관리 규정	업 무 시 기	•매년 11월-12월
업 무 개 요	•연구실 안전 환경 조성 및 안전관리 업무의 효율적인 진행을 위하여 연구실 안전 유지관리비 계상		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 연구실 안전 유지관리비 계상 계획 수립

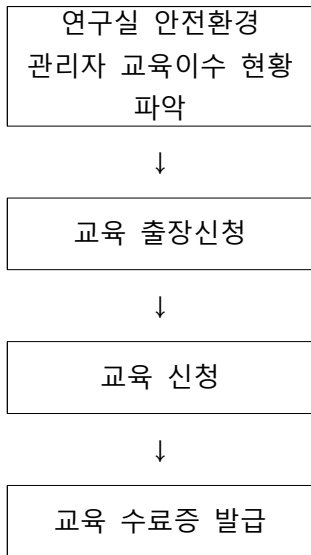
□ 계획수립 항목

- 기관자체 예산에서 확보한 연구실 안전관리비 확보액
- 보험료
- 안전관련 자료 구입·전파 비용
- 교육·훈련비, 포상비
- 건강검진비
- 실험실 설비 설치·유지 및 보수비
- 안전위생 보호장비 구입비
- 안전점검 및 정밀안전진단비
- 지적사항 환경개선비
- 강사료 및 전문가 활용비
- 수수료
- 여비 및 회의비
- 설비 안전검사비
- 사고조사 비용 및 출장비
- 기타 안전에 관련된 예산

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

분 류 코 드	4-1-72.	업 무 명	연구실 안전환경관리자 신규교육 및 보수교육 실시
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•연구실안전환경 조성에 관한 법률 •연구실안전관리 규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•연구실 안전과 관련한 기술적인 사항에 대하여 연구주체의 장을 보좌하고 연구실 안전관리담당자에게 지도·조언 및 법적 이수기준을 득하기 위한 전문교육의 이수		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 연구실 안전환경관리자 교육이수 현황 파악

교육과정	교육시간	교육시기 및 주기
신규교육	18시간 이상	연구실 안전환경관리자로 지정된 후 6개월 이내
보수교육	12시간 이상	신규교육을 이수한 후 매 2년이 되는 날을 기준으로 전 후 6개월 이내

2. 교육 출장신청

- 교육실시 관련 서류를 첨부하여 출장 신청서 작성

3. 교육 신청

- 교육 실시 해당 기관에 교육신청

4. 교육 수료증 발급

- 교육 수료 후 해당 기관에서 수료증 발급

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 교육, 출장신청서

- 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 교육기관에서 교육을 이수하고, 수료증을 발급 받은 사람에 한정하여 연구실 안전환경 관리자 전문교육을 이수한 것으로 인정

분 류 코 드	4-1-73.	업 무 명	전기, 통신, 소방 시설관리
주 관 부 서	사무처 사무팀	관 련 부 서	
관 련 근 거	•전기사업법 제73조의2 •소방시설 설치유지 및 안전 관리에 관한 법률 제20조	업 무 시 기	•연중
업 무 개 요	•교내 각종 전기, 통신, 소방시설의 효율적인 유지관리와 고장, 파손 등 불의의 사고 발생시 신속히 대처하여 교육환경의 피해를 최소화하고 교육환경의 질을 가질 수 있도록 관련법규에 해당하는 각종 전기, 통신, 소방 관련 시설물 검사를 사전에 준비하는 업무이다.		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	

일상점검
(소방기계,전기)

↓

고장 파손 접수시

↓

소방시설 법정검사

↓

소방시설공사

1. 고장, 파손 확인
2. 해결방법검토 (금액산정)
3. 품의 또는 자체수리
4. 시운전 완료검사
5. 대금지급

1. 고장, 파손 접수
2. 현장조사
3. 고장, 파손 확인
4. 해결방법 검토(금액산정)
5. 품의 또는 자체수리
6. 대금지급

1. 법정검사 문서접수
2. 점검업체 견적의뢰
3. 품의 [점검업체 선정]
4. 종합정밀점검 실시
5. 점검결과서 소방서 제출
6. 대금지급

1. 협조문 접수 또는 자체발의
2. 현장조사
3. 공사시방 및 시장조사
4. 공사결정 (입찰, 수의)
5. 공사발주
6. 공사감독(설계, 시공)
7. 공사완료, 시설물 인수인계
8. 시운전 및 완료검사
9. 대금결재

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 물품 수리 요구서 (일상점검, 고장, 파손 접수시) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 수시 및 정기적으로 운전 중에 있는 각종 시설물을 점검한다. ▪ 일지에 점검내용을 기록한다. ▪ 보수 정비사항의 발생 시 자체수리 정비 또는 전문 업체에 의뢰한다. ▪ 종결 보고 또는 완료 검사 후 대금을 지급한다.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 소방시설 각종 법정점검 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 법정점검 통지 공문 접수한다. ▪ 관련 법규를 검토하고 시행계획 수립 (점검 성격에 따라 점검주체, 횟수, 기준, 방법 등이 상이하므로 관련 법규를 미리 숙지하고 점검전 준비 할 사항등이 발생 할 수 있으므로 검토한다) ▪ 시장조사 및 품의(점검 관련 법정 요금, 지역별 업체등이 미리 지정된 경우가 있으므로 확인하도록 하고, 품의 시에는 관련 법규를 꼭 첨부하여 관련근거가 될 수 있도록 한다) ▪ 업체선정 및 점검 실시(관련기관, 관공서, 협회 및 대행업체 등) ▪ 검사결과서 수령(대부분 검사 후 관련 기준에 대한 성적서의 형태로 발부되며, 합격, 불합격 유무로 종결되는 경우도 있으므로 관련법규에 대한 숙지가 꼭 필요하다) ▪ 종결보고 또는 완료검사 후 대금을 지급한다.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기타사항 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제20조 및 동법 시행규칙 제41조 규정에 의한 소방안전관리업무를 숙지하고 수행한다. ▪ 위험물의 저장, 취급에 관한 기록 및 보고 체계를 갖춘다. ▪ 교육계획, 소화활동, 피난유도에 관한 연2회 이상의 정기 훈련계획을 수립 실시한다. ▪ 각종 소화설비와 경보설비, 피난설비, 소화용수설비 등을 정기적인 점검 및 보수한다. ▪ 각종 소방시설은 언제든지 사용 가능 할 수 있도록 완벽하게 정비해야 한다.

국제교육원 국제교육팀

■ 부서개요

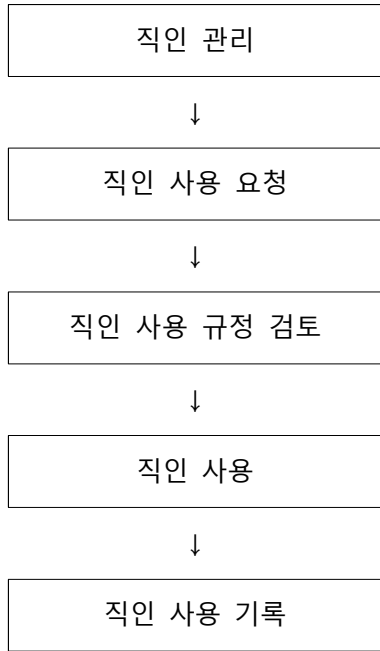
국제교육원은 대학의 국제화를 위하여 외국 대학 및 기관과 교수, 학생, 학술 교류 및 정보 교류 등 다양한 국제 협력 업무를 수행하며, 외국인 유학생의 학사운영 전반에 관한 업무를 수행하고 있다.

목 차

- 5-1-1. 국제교육원장 직인 관리
- 5-1-2. 대외협력교류 활성화를 위한 발전계획 수립 및 추진
- 5-1-3. 국내외 상호교류협약 체결 및 자매결연
- 5-1-4. 교직원, 학생의 해외파견 및 초청
- 5-1-5. 국내외 대학교, 학술단체 및 유관기관과의 학술자료 교환
- 5-1-6. 국제교류 관련 정부기관 업무협조
- 5-1-7. 해외 대학교 홍보 및 안내
- 5-1-8. 외국인 유학생 선발
- 5-1-9. 유학생 모집요강 작성 배부
- 5-1-10. 유학박람회
- 5-1-11. 국제교육원 교육과정 운영(한국어 교육)
- 5-1-12. 유학생 오리엔테이션 시행
- 5-1-13. 유학생 입학식 및 종강식 행사계획 수립
- 5-1-14. 유학생 문화체험 계획 수립 및 시행
- 5-1-15. 유학생 상담 및 건강관리
- 5-1-16. 국제교육원운영위원회 운영

분 류 코 드	5-1-1	업 무 명	국제교육원장 직인 관리
주 관 부 서	국제교육원	관 련 부 서	
관 련 근 거	국제교육원 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	국제교육원장 명의의 각종 증명서, 서류 등의 날인을 위한 직인사용과 관련된 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



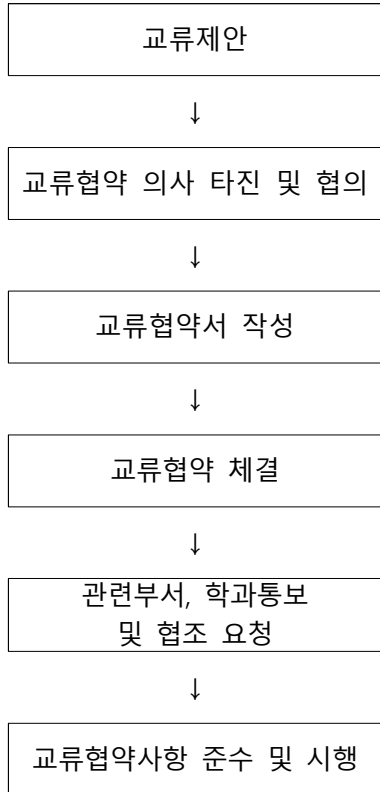
1. 직인 사용
 - 직인의 상태 유지 및 보관
 - 직인의 훼손, 분실 등으로 재조각 등에 따른 재등록 처리
2. 직인 사용 요청
 - 사용은 직인 관리자에게 요청 후 사용
3. 직인 사용 규정 검토
 - 직인사용에 관한 규정 제 8조(직인사용)에 의한 사항
 - 부서장에 의하여 위임된 사항
 - 기타 부서장이 허가한 사항 및 문서
4. 직인 사용
5. 직인 사용 기록
 - 직인 사용 후 기록부에 사용일자, 용도, 사용자 등을 기록

관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의 사항
---------	-----------------

-
- 직인 분실 및 파손 주의

분 류 코 드	5-1-2	업 무 명	대외협력교류 활성화를 위한 발전계획 수립 및 추진
주 관 부 서	국제교육원	관 련 부 서	교무팀, 사무팀 기타 관련부서 및 학과
관 련 근 거	국제교육원 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	매학년도 수시
업 무 개 요	교류제안 검토, 교류제안서 명문화, 교류협약체결		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 교류제안
 - 가. 우리대학 제안: 우리대학의 부서 혹은 학과에서 협조문 및 업무 요청서를 통해 필요성 제안
 - 나. 외국대학 및 기관 제안: 교류를 위한 공문 혹은 방문을 통해 필요성 제안 접수
2. 교류협약 의사 타진 및 협의: 우리대학 관련 부서 및 학과와 사전 협의하여 마련
 - 가. 협약서 체결의 필요성과 타당성 검토
 - 1) 상호 발전 가능성 여부 검토
 - 2) 다양한 국제 교류 협력 실행 가능성
 - 나. 교류협력체결 방침 수립 후 교류 상대기관 관련부서와 협의
 - 1) 양측이 협약서 초안을 교환하고 협의를 통한 단일 협약서 문안 작성
 - 2) 협의 과정에서 본교 관련부서 및 학과에 통보하여 사전 협의
 - 다. 교류협력 제안에 관한 상호 의사 조율 및 최종 협약서 합의
3. 교류협약서 작성
 - 가. 단일 약정 문안 완성
 - 나. 협약서 준비
 - 1) 국어, 상대기관 국어 각 2부씩 작성하고 우리대학 보관용을 우리 대학명 및 기관장 날인사항 등 우리대학 관계된 사항들이 우선 순위에 명시되어야 하며, 상대기관 보관용을 그 반대 순으로 명시되어야 함.
4. 교류협약 체결
 - 가. 양 기관의 기관장이 만나 협약서에 서명함으로써 서명한 일자리를 시작으로 협약서의 효력이 발생하며 체결 절차 종료됨
 - 나. 상대기관의 기관장 본교 방문 시: 의전업무 참고하여 협약 체결 행사 진행
 - ※홍보영상 촬영→협약체결→본교기관장 축사→상대기관장 답사→기념사진
 - 다. 본교 기관장 상대국가 방문 시: 국외출장 지원 업무 참고하여 출장 지원
 - 라. 양 기관의 기관장이 회합할 수 없는 경우 우편이나 그 권한

을 위임받은 위임자를 통해 서명을 받을 수 있음

5. 관련부서(학과) 통보 및 협조 요청

가. 교류협약과 관련하여 관련부서 및 학과에 교류협약체결 내용 통보하고, 교류협약과 관련된 프로그램 시행 전에 전반적인 사항에 대한 협조 요청

나. 서명이 날인된 교류 협약서의 경우 원본 보관 및 스캔하여 PDF파일 별도 보관

6. 교류협약 사항 준수 및 시행

가. 관련부서 및 학과와의 충분한 사전 협의 후 교류협약과 관련한 프로그램 시행 준비

나. 교류협약 사항들이 잘 준수되고 시행되고 있는지 주기적으로 상대 유관기관과 지속적인 협의 및 교류가 이루어져야 함

다. 협약 체결 일자 및 협약기간 유효 일자 등을 수시 확인하여 교류 협약 종결 및 연장 판단 필요

라. 필요시 기본 교류 협약서를 근거로 시행되는 세부 교류 프로그램에 대한 세부협약서를 별도로 만들어 시행할 수 있음

관 련 서 식

업무 수행 중 유의사항

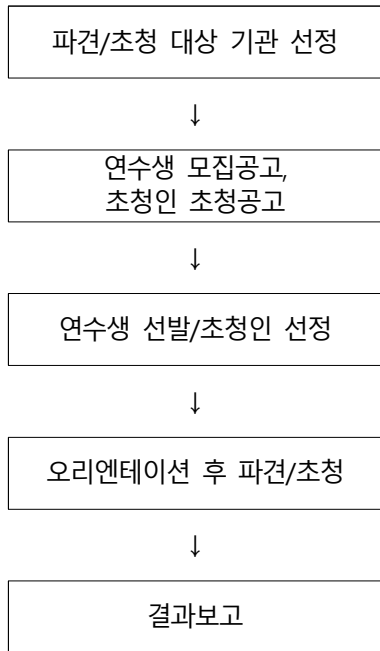
- 교류협약서식

▪

분 류 코 드	5-1-3	업 무 명	국내외 상호교류협약 체결 및 자매결연
주 관 부 서	국제교육원	관 련 부 서	사무팀, 산학협력단
관 련 근 거	국제교육원 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	국내 외 산업체관공서, 연구기관과 협정 체결		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">교류계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">사전 교류</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">협정 체결</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">협정 실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">정기적인 모니터링</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">진행 보고</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 국내외 산업체, 관공서, 협정계획 수립 2. 산, 관, 연과의 협정체결 세부시행에 관한 사항 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

분 류 코 드	5-1-4	업 무 명	교직원, 학생의 해외파견 및 초청
주 관 부 서	국제교육원	관 련 부 서	
관 련 근 거	국제교육원 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	교직원, 학생의 해외파견(연수)지원 및 초청인 방문 일정 진행		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 외국대학 및 기관과의 교류, 협의를 통하여 파견/초청 대상기관 선정
2. 파견내용 및 파견인원에 따른 내부결재 후 파견인원 모집
 - 초청에 대한 부분은 초청공고 및 외국대학 및 기관의 방문의사에 따라 수시 진행
3. 파견연수생 및 초청인 선정
 - 내부품의 후 외부기관에 별도의 초청장 발송 후 초청 진행
4. 오리엔테이션 후 파견연수를 진행하며 해외 현지상황에 대한 준비 등 주의사항 등 안내
 - 협약사항에 기초하여 초청인에 대한 방문 일정 진행
5. 파견연수/초청 후 내부 결과보고 진행

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

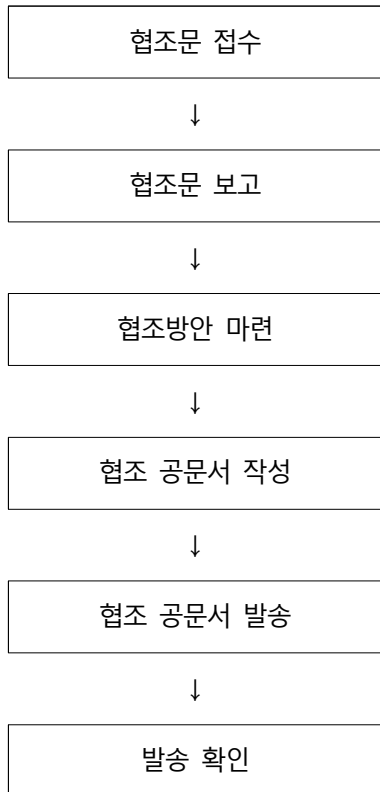
▪

▪

분 류 코 드	5-1-5	업 무 명	국내외 대학교, 학술단체 및 유관기관과의 학술자료 교환
주 관 부 서	국제교육원	관 련 부 서	
관 련 근 거	국제교육원 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	국내외 유관기관과의 학술자료 교환 진행		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학술자료 교환 계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">관련 국내외 대학교, 학술단체, 기관 섭외</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학술자료 교환에 대한 내부결재</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학술자료 교환</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학술자료 교환 자료 수집 관리</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 학술자료 교환 계획 수립 2. 관련 국내외 대학교, 학술단체, 기관 섭외 3. 학술자료 교환 내용에 대한 내부결재 및 심의 - 교류에 대한 적합성, 협약 등 검토 4. 대면 혹은 비대면의 방법으로 학술자료 교환 5. 행사 종료 후 결과보고 및 학술자료 수집 및 관리, 보관 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

분 류 코 드	5-1-6	업 무 명	국제교류 관련 정부기관 업무협조
주 관 부 서	국제교육원	관 련 부 서	
관 련 근 거	국제교육원 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	정부부처 및 기업과의 원활한 의사소통 시스템 구축		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 공문서의 시행에 따른 지시
2. 업무협조에 따른 세부시행계획 수립
3. 업무협조 세부시행에 관한 사항

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

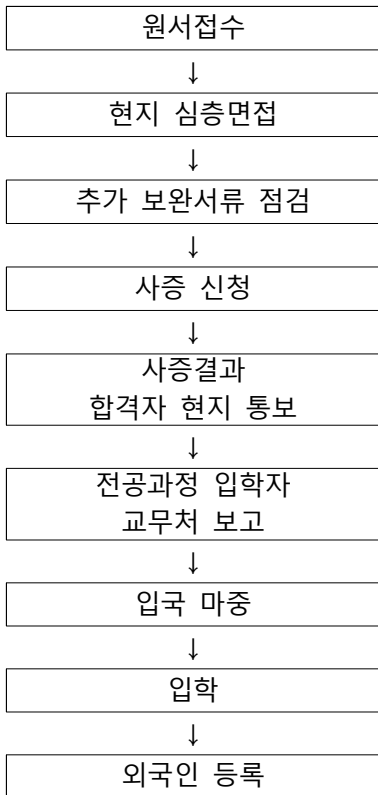
▪

▪

분 류 코 드	5-1-7	업 무 명	해외 대학교 홍보 및 안내
주 관 부 서	국제교육원	관 련 부 서	
관 련 근 거	국제교육원 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	해외 대학교 홍보 및 안내		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">홍보 계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">홍보자료 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">홍보자료 초안 결재</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">홍보 실시</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 해외 대학교 홍보 전략 계획 수립 2. 국제교류 해외 대학교 관련 홍보 내용 작성 3. 관련 홍보자료 대외홍보 계획 수립 4. 대외홍보 시행에 관한 세부사항 5. 대외홍보 실시 	
관 련 서 식		업 무 수 행 증 유 의 사 항	
▪		▪	

분 류 코 드	5-1-8	업 무 명	외국인 유학생 선발
주 관 부 서	국제교육원	관 련 부 서	교무팀, 학과
관 련 근 거	고등교육법 및 동법 시행령 제 32조~33조 교육부 대학입학 전형기본 계획	업 무 시 기	어학원과정: 3,6,9,12월 학부과정: 3월,9월 준비기간: 연중
업 무 개 요	외국인 유학생 선발		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 외국인 유학생 (전공, 어학과정) 입학업무
 - 가. 본교 외국인 유학생 입학 양식에 따라 서류를 접수한다.
 - 나. 접수 서류 확인 후 해외 심층 면접 대상자를 선발한다
 - 다. 현지 심층 면접을 통하여 자체 합격자를 선정하고 추가 보완 서류는 필요시 받는다.
 - 라. 본교 자체 합격자는 표준입학 허가서를 작성하여 관할 출입국 사무소에 사증 신청을 한다
 - 마. 사증 결과 통과자는 현지에 사증 번호를 통보하고 입국 날짜를 조율한다
 - 바. 담당자가 입국 마중을 한다.
 - 사. 입국 된 외국인 유학생은 90일 이내에 외국인 등록 신청을 관할 출입국 사무소에 한다.
2. 사후 관리
 - 가. 사증결과 불허자는 관할 출입국사무소에 연락하여 불허 사유를 확인한다.
 - 나. 사증 결과 불허자의 서류 일체를 현지로 발송한다
 - 다. 입학 된 외국인 유학생에 대한 입학 지원서류는 해당자가 졸업시 까지 보관한다.
 - 라. 전형에 관련된 모든 서류를 정리 보관한다.
 - 마. 교무처에 외국인 유학생(전공과정)을 보고한다.
 - 바. 학과에서 관리될 수 있도록 학과장 면담을 실시한다.
 - 사. 기타 학생과 관련된 업무는 국제교육원을 통하여 처리한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 법무부-사증발급관련서류서식

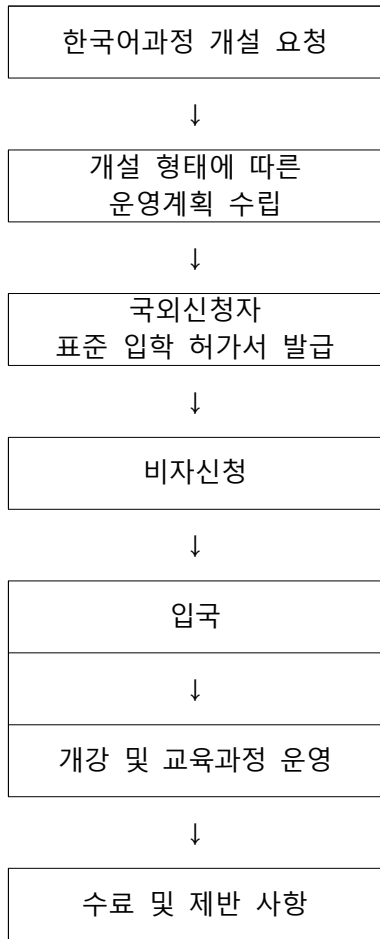
-

분 류 코 드	5-1-9	업 무 명	유학생 모집요강 작성 배부
주 관 부 서	국제교육원	관 련 부 서	
관 련 근 거	고등교육법 및 동법 시행령 제 32조~33조 교육부 대학입학 전형기본 계획	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	외국인 유학생 모집요강 작성 배부		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">외국인 입학전형 기본 계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">외국인 모집 요강 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">해외현지 모집요강 배포</div>		<p>1. 외국인 모집 요강 확정 보고</p> <p>가. 교육부의 대학입시(외국인 전형 포함) 기본계획 및 세부시행 계획에 의거, 기본계획을 수립하고 입학전형 관리 위원회의 심의를 거쳐 확정 발표한다.</p> <p>나. 국제교육원영위원회의 의결을 거쳐 총장 결재로서 신입생 모집 요강(외국인 전형 포함)을 확정하고 해외 현지 학교 및 협력 기관에 모집 요강을 배포 한다</p> <p>2. 세부계획 수립</p> <p>가. 외국인 입학전형 모집 요강에 따라 홍보 계획을 수립한다</p> <p>나. 원서 및 제반 홍보물을 인쇄하여 해외 각 학교 및 협력기관에 송부한다.</p> <p>다. 현지 면접 계획을 수립하고 면접에 필요한 자료, 홍보물을 준비한다.</p>	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

분 류 코 드	5-1-10	업 무 명	유학박람회
주 관 부 서	국제교육원	관 련 부 서	
관 련 근 거	국제교육원 업무규정 및 일반 사항	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	국제교육박람회 및 한국유학박람회 등 참가		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">시장 조사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">세부계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">교내 업무 협조</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">사업 실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">결과 평가 분석</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 국제교육박람회 및 한국 유학박람회 등 교육문화 이벤트 계획 수립 2. 관련 국제교육문화 이벤트 기획 3. 관련 국제교육문화 이벤트 세부 시행에 관한 사항. 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	

분 류 코 드	5-1-11	업 무 명	국제교육원 교육과정 운영(한국어 교육)
주 관 부 서	국제교육원	관 련 부 서	
관 련 근 거	국제교육원 업무규정 및 일반사항	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	한국어 어학원 학생 모집 , 초청, 강사위촉, 교육과정 운영, 반편성 등		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 한국어과정 개설 요청
 - 가. 협약대학의 요청에 의해 과정 개설 가능
(주요운영과정: 한국어 정규과정, 단기연수과정, TOPIK)
 - 나. 유학업체의 요청 지양
 - 다. 정규 및 단기과정 개설 요청시 기숙사 배정 관련 사전 협조 요청
2. 개설형태에 따른 운영 계획 수립
 - 가. 정규과정: 우리대학 예비 유학생들의 한국어 실력 향상을 통하여 본과 입학 후 학교생활 적응능력 및 학업성취도 향상
 - 1) 1년 4학기제: 봄(3-5월), 여름(6-8월), 가을(9-11월), 겨울(12-2월)
 - 2) 한 학기 8~10주 과정,
 - 3) 학기 별 문화 체험 1회 이상 실시
 - 4) 교육비: 교재비 및 식비 불포함
 - 나. 단기과정: 집중적인 생활 한국어 교육과 다양한 문화체험 중심
 - 1) 하계방학 및 동계방학 중 개설
 - 2) 2주 과정/ 주 4~5일 수업
 - 3) 교육비, 식비, 기숙사비 ,교재비 본인 부담
3. 개강 및 교육과정 운영
 - 가. 학생 출·결 및 강사 출근 및 보강 등 관리
 - 나. 과정별 강사료 지급
 - 다. 어학연수생 간담회 및 한국어교육강사 간담회 실시
 - 라. 전반적인 학생관리: FIMS에 연수생정보 업데이트 및 변동신청
4. 수료 및 제반사항
 - 가. 수료기준에 부합하는 자(출석률 및 성적 결과)에게 수료증 발급
 - 나. 귀국 학생 공항 환송
 - 다. FIMS변동신고
 - 1) 사유발생 15일 이내 시스템에 접속하여 '연수종료'처리하여야 함

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

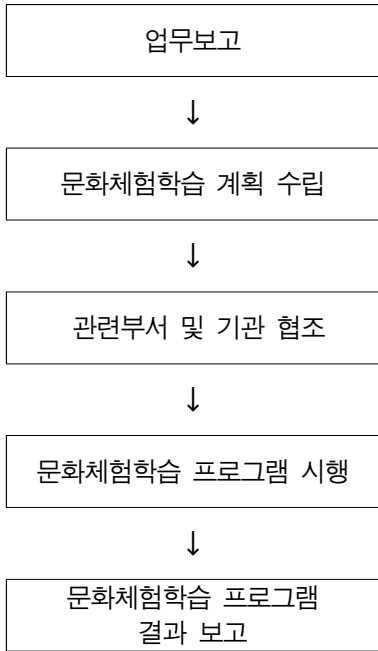
▪

분 류 코 드	5-1-12	업 무 명	유학생 오리엔테이션 시행
주 관 부 서	국제교육원	관 련 부 서	
관 련 근 거	국제교육원 업무규정 및 일반사항	업 무 시 기	3월, 9월
업 무 개 요	외국인 유학생 대상 오리엔테이션		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">계획수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">부서협의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">결재</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">행사준비</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">시행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">평가</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개최시기, 장소, 방법 등을 부서협의 후 행사계획을 수립한다. (매년 3월, 9월) 2. 건학이념 및 대학기구 소개, 도서관 이용 안내, 어학원 강의실 안내, 교재 안내, 출입국 안내, 한국 법규안내를 통하여, 외국인 유학생들이 적응될 수 있도록 각 행정부서 및 학과에 협조한다. 3. 홍보자료를 준비하고 관련부서에 일정 및 협조사항을 홍보한다. (3월, 9월) 4. 행사준비(진행상황 점검 및 보완) 및 시행 후 평가한다 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 입학지원서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		

분 류 코 드	5-1-13	업 무 명	유학생 입학식 및 종강식 행사계획 수립
주 관 부 서	국제교육원	관 련 부 서	
관 련 근 거	국제교육원 업무규정 및 일반사항	업 무 시 기	연중 8회 (4학기 개강, 종강 시)
업 무 개 요	신규 입학 외국인유학생 입학식 및 종강 행사 진행		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">계획수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">부서협의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">결재</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">행사준비</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">시행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">평가</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 개최시기, 장소, 방법 등을 부서협의 후 행사계획을 수립 [연중 8회 (4학기 개강, 종강 시)] 2. 건학이념 및 대학기구 소개, 도서관 이용 안내, 어학원 강의실 안내, 교재 안내, 출입국 안내, 한국 법규안내를 통하여, 외국인 유학생들이 적응될 수 있도록 각 행정부서 및 학과에 협조요청 3. 행사자료 및 행사를 준비하고 관련부서에 일정 및 협조사항을 협조요청 4. 행사 간 진행상황 점검 및 보완 및 시행 후 평가 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

분 류 코 드	5-1-14	업 무 명	유학생 문화체험 계획 수립 및 시행
주 관 부 서	국제교육원	관 련 부 서	
관 련 근 거	국제교육원 업무규정 및 일반사항	업 무 시 기	연중 2회
업 무 개 요	외국인유학생 문화체험 학습 계획 수립 및 시행		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 업무보고·사전처리
 - 전년도 체험학습 만족도조사 통계자료 검토
 - 체험학습장소, 사전답사 등 자료조사
 - 안전관리 지침(안) 검토
2. 체험학습 계획 수립
 - 체험학습 프로그램 실시 계획을 수립하고 내부품의를 받는다.
3. 체험학습 프로그램 부서 협조
 - 내부품의를 득한 문서를 근거하여 관련부서 협조 안내
 - 차량지원(학생처 또는 관련기관) 협조
 - 1일 보험가입 의무 (교외프로그램)
4. 체험학습 실시
 - 행사 전 안전교육 실시
 - 출발 전·후 안전사항 점검
5. 체험학습 프로그램 시행 결과보고(내부결재)
 - 복귀 후 현황보고 및 지출결의
 - 프로그램 만족도 조사 실시 및 개선사항 검토

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

분 류 코 드	5-1-15	업 무 명	유학생 상담 및 건강관리
주 관 부 서	국제교육원	관 련 부 서	
관 련 근 거	국제교육원 업무규정 및 일반사항	업 무 시 기	학기 중 2회 및 연중 수시
업 무 개 요	외국인 유학생 대상 심층상담 및 건강 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

외국인 유학생 현황 파악



상담 및 건강이상자 자료 종합



건강이상 및 학업 등 관련 상담 진행



상담 내용 종합



유학생 상담 내용 사후 관리

1. 외국인 유학생 현황 파악
 - 매 학기 시작 전 후 수시로 현황 파악
 - 유학생 상담자 별 유학생 배정
2. 상담 및 건강이상자 자료 종합
 - 매 학기 시작 전 유학생 자료 종합
3. 건강이상 및 학업 등 관련 상담 진행
 - 유학생의 학업 및 개인고민, 건강이상 등 애로사항 상담 및 기재
4. 상담 내용 종합
 - 유학생의 상담 내용을 종합
5. 유학생 상담 내용 사후 관리
 - 유학생 별 상담 내용에 대한 사후관리 처리
 - 적응 미숙, 건강이상자, 학업 성취도 미달자에 대하여 수시로 파악 후 해결 방안 제시

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

분 류 코 드	5-1-16	업 무 명	국제교육원운영위원회 운영
주 관 부 서	국제교육원	관 련 부 서	
관 련 근 거	국제교육원운영위원회 규정	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	국제교육원운영위원회의 운영		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">국제교육원운영위원회 개최 준비</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">협조문 발송</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">국제교육원운영위원회 실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">회의결과 공표</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 국제교육원운영위원회 관련 회의안건, 내용 정리 및 회의장소 확보 회의와 관련된 유인물 작성 및 검토 진행 2. 운영위원회에 필요한 각종 협조사항 요청 및 참석인원 파악 후 참석대상자들에게 전송 3. 국제교육원운영위원회 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 협의사항 <ul style="list-style-type: none"> 가. 우리대학 국제교류 정책 수립 및 장기발전계획 연구 (해외분교, 캠퍼스, 교육원 및 연구소의 대한 계획) (해외 유학생의 취업맞춤형 인재모집과 본교학생의 어학연수, 인턴십에 관한 사항) 나. 국제교류 협정에 따른 교직원 해외파견 선발 관련 심의 다. 외국 자매대학 개발 및 유지 라. 외국 대학과의 학생교환 및 학점교환제도의 개발, 심의 마. 예산 및 결산에 관한 사항 바. 국제적 문화예술의 개발, 추진 사. 규정의 개정 및 폐지에 관한 사항 아. 외국인 유학생의 입학전형 계획, 방법, 절차, 관리 운영에 관한 사항 심의 자. 기타 국제교육원 운영에 관한 주요사항 4. 회의결과 공표 <ul style="list-style-type: none"> - 교내 홈페이지 및 게시판에 결과 공표 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

■ 부서개요

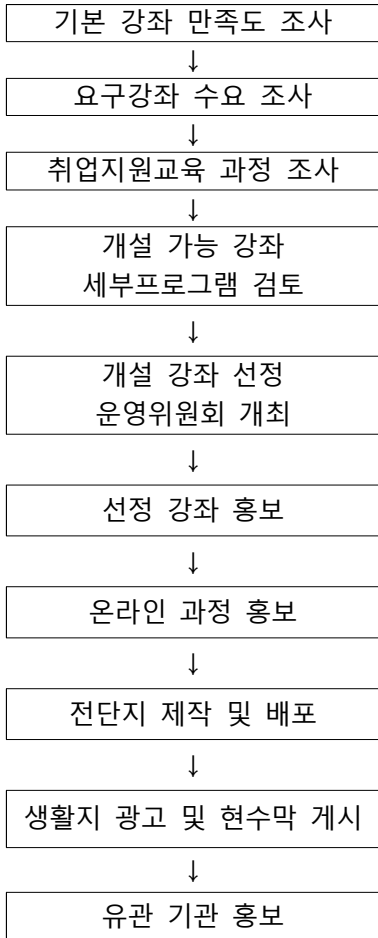
평생교육원에서는 평생교육 강좌 기획 및 홍보 등을 수행하고 있다.

목 차

- 6-1-1 평생교육 강좌기획 홍보업무
- 6-1-2 평생교육 수강생 강좌 수강생 모집 및 강좌개설
- 6-1-3 평생교육 강좌 운영 및 만족도 조사
- 6-1-4 평생교육수료증 교부 및 수료자 관리
- 6-1-5 회계 정산 및 결산
- 6-1-6 자격증 취득과정 운영

분 류 코 드	6-1-1.	업 무 명	평생교육 강좌기획 홍보업무
주 관 부 서	평생교육원	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•평생교육원운영규정	업 무 시 기	•연2회(봄, 가을) 개설
업 무 개 요	•평생학습 강좌 기획 및 지역 내 홍보, 안내		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 강좌별 만족도 조사 및 요구 강좌 수요 조사를 통하여 지역에서 필요로 하는 강좌 기획 및 개설 강좌를 선정 홍보한다.
2. 온라인 및 오프라인을 통하여 적극적인 홍보 실시를 실시한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

분 류 코 드	6-1-2.	업 무 명	평생교육 수강생 강좌 수강생 모집 및 강좌개설
주 관 부 서	평생교육원	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•평생교육원운영규정	업 무 시 기	•연 2회(봄, 가을) 개설
업 무 개 요	•사업성과 및 차기 사업계획에 따른 예산의 편성과 사업의 진행에 따른 집행		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

수강 희망자 대상
상담 및 안내



강좌별 수강 지원서 접수



강좌별 접수 인원 확인



적정인원 모집 강좌
개설 결정



접수자 대상 개설 여부 안내



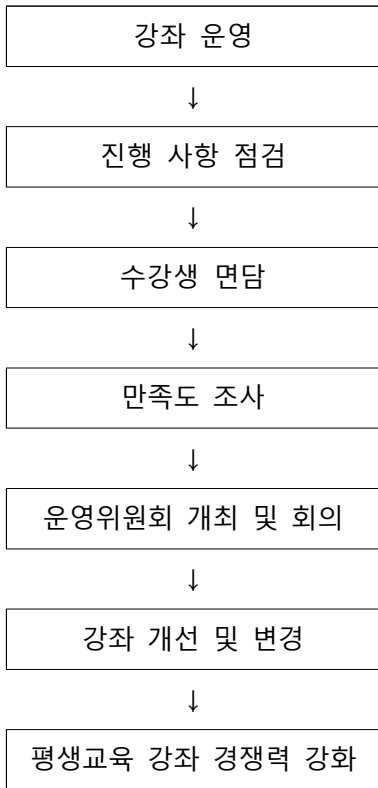
강좌 개설

1. 수강 희망자 및 과정 문의자 대상으로 강좌 및 운영 규정 설명
과 강좌 별 적용 할인을 공지 및 접수 방법을 안내한다.
2. 접수된 수강 지원서는 강좌별로 분류하여 관리하고 일별 및 누
계접수 현황을 확인하여 개설 여부를 수시 확인한다.
3. 적정 인원이 모집된 강좌는 개설 결정 후 강사, 교재, 강의실 및
실습 실 등 세부 진행 사항을 재점검하여 최적의 평생교육 강
좌가 진행되도록 한다.
4. 강좌 개설 전 모든 접수자에게 강좌 개설 여부 및 진행 현황을
안내한다.
5. 강좌가 개설되면 출결 사항 및 강의실, 실습실 사용 안내를 실시
하고 원활한 강좌가 진행될 수 있도록 관리 운영한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

분 류 코 드	6-1-3.	업 무 명	평생교육 강좌 운영 및 만족도 조사
주 관 부 서	평생교육원	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•평생교육운영규정	업 무 시 기	•연 2회(봄, 가을) 개설
업 무 개 요	•평생학습 강좌 운영 및 만족도 조사 실시		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



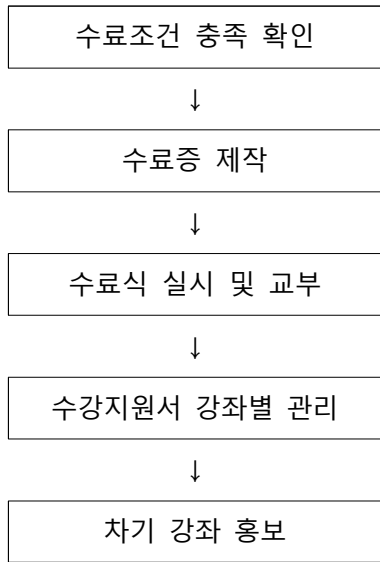
1. 개설된 강좌의 진행 현황을 수시로 점검하여 효율적 운영 및 원활한 진행을 할 수 있도록 확인한다.
2. 중도 수강 포기자 방지 및 애로 사항 파악을 위한 과정별 단체, 개인 상담을 실시하고 교육 종료 전 강좌별 만족도 조사를 실시한다.
3. 만족도 조사를 토대로 운영위원회를 개최하여 강좌 개선 및 변경으로 차기 강좌에 반영함으로써 지역에서 평생 교육 강좌의 경쟁력을 강화한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 만족도 조사

분 류 코 드	6-1-4.	업 무 명	평생교육수료증 교부 및 수료자 관리
주 관 부 서	평생교육원	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•평생교육원운영규정	업 무 시 기	•연2회(봄, 가을) •해당학기 강좌 종료 시
업 무 개 요	•평생학습 강좌 수료증 교부 및 수료자 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 강좌별 규정된 일정을 마친 수강생에 한하여 수료 조건 충족여부 확인 후 수료증을 제작하여 수료식 진행시 개인별 교부한다.
- 기 접수권 수강 지원서를 강좌별 관리하여 차기 강좌 홍보 및 교육생 지원 사항 발생 시 활용한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유 의 사 항
---------	-------------------

- 수료증

분 류 코 드	6-1-5.	업 무 명	회계 정산 및 결산
주 관 부 서	평생교육원	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•평생학습운영규정	업 무 시 기	•연 2회(봄, 가을) •해당학기 강좌 종료 시
업 무 개 요	•평생학습 강좌 종료 후 해당 학기 정산 및 결산		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

수입금액 정리
(수강료 및 기타수입)



지출 비용 정리
(강좌 진행 비용)



비용 정산
(학기별 강좌 종료 후)



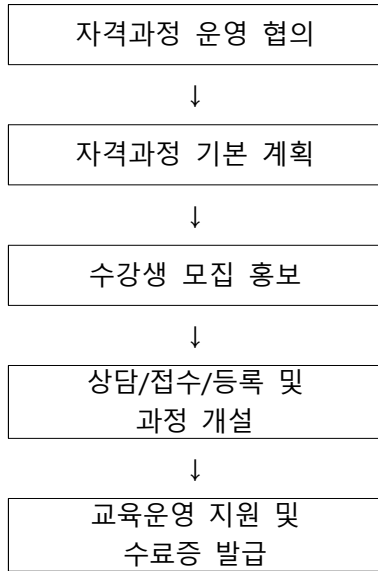
결산 실시

1. 강좌 개설 시 규정된 수강료 수입 및 기타 수입 등 수입 총액을 정리한다.
2. 강좌별 교육 진행에 따른 강사료, 교육 소모품, 시설 사용료 등 소요되는 지출 비용을 정리한다.
3. 학기별 강좌 종료시 총 수입 대비 지출 비용 정산 작업을 실시한다.
4. 대원대학교 회계 업무 규정에 따라 결산을 실시한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

분 류 코 드	6-1-6.	업 무 명	자격증 취득과정 운영
주 관 부 서	평생교육원	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•평생교육원운영규정	업 무 시 기	•연 2회(봄, 가을) •해당학기 강좌 개설 전
업 무 개 요	•평생학습 강좌 자격증 취득과정 운영		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 자격과정 운영 협의**
- 과정담당교수와 교육기간, 운영비용, 프로그램내용에 대한 협의
- 2. 자격과정 기본계획**
- 과정별 운영개요, 모집일정, 교육일정, 교육 운영 수지, 홍보계획 포함하여 수립
- 3. 수강생 모집 홍보**
가. 과정담당교수 외부홍보: 유관기관 홍보 및 잡지, 케이블 광고
나. 평생교육본부 내부홍보: 본교 홈페이지 게시. 홍보 포스터 부착
- 4. 상담/접수/등록 및 과정 개설**
- 운영 가능한 최소 인원 여부를 파악하여 과정 개설
- 5. 교육운영 지원 및 수료증 발급**
- 교육운영비 지출, 수료자 통보에 따른 수료증 발급

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

■ 부서개요

도서관에서는 도서 자료 구입 및 장서 관리등의 업무를 하고 있다.

목 차

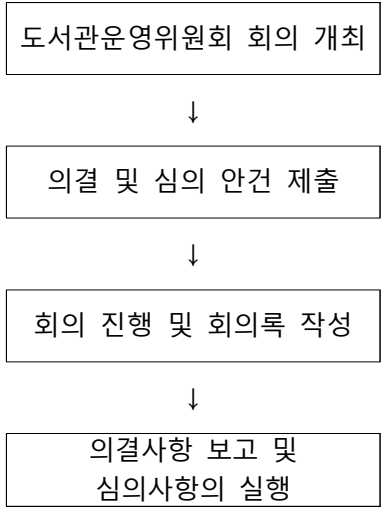
- 7-1-1 도서관운영위원회 관련 업무
- 7-1-2 예산 편성 및 집행
- 7-1-3 도서관 기본계획 및 정책 수립
- 7-1-4 도서관 관련 기획, 교육, 홍보
- 7-1-5 도서관 시설, 비품, 장비의 관리
- 7-1-6 자료의 선정
- 7-1-7 도서목록 자료 정리 및 보관
- 7-1-8 바코드, 대출증 및 열람의뢰서 발급
- 7-1-9 자료의 수집
- 7-1-10 자료의 등록 및 제적
- 7-1-11 자료의 분류 및 편목
- 7-1-12 서지 DB 입력 및 수정
- 7-1-13 정리 통계 작성
- 7-1-14 도서관 정보화
- 7-1-15 도서관리 시스템 관리
- 7-1-16 시청각 관련 자료실 운영
- 7-1-17 도서 원부 관리
- 7-1-18 자료의 대출 및 반납
- 7-1-19 이용자 ID 발급
- 7-1-20 연체료 및 분실도서 처리
- 7-1-21 장서 점검에 관한 사항
- 7-1-22 참고봉사 및 이용지도
- 7-1-23 자료의 보전
- 7-1-24 연속간행물의 정리 및 열람
- 7-1-25 연속간행물 데이터베이스 구축

목 차

- 7-1-26 연속간행물 참고봉사 및 상호대차
- 7-1-27 연속간행물 기증 및 결호 요청
- 7-1-28 비도서 자료 정리 및 열람 관리

분 류 코 드	7-1-1.	업 무 명	도서관운영위원회 관련 업무
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•도서관의 효율적인 정책 수립/심의 및 관리를 위하여 도서관운영위원회를 운영한다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



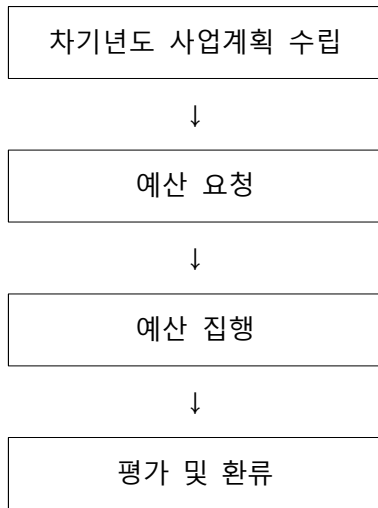
- 1. 도서관운영위원회 회의 개최**
 - 도서관 운영과 관련된 주요 의결 및 심의사항 발생 시, 도서관장의 승인을 거쳐 회의 일시와 장소를 선정하여 위원회 소집
- 2. 의결 및 심의 안건 제출**
 - 도서관운영 기본 계획, 만족도 조사 결과 보고, 도서관 프로그램 시행 계획 및 결과 보고, 규정의 제정 및 개정, 자료 및 시설 관련 사항 등 도서관 운영과 관련된 주요 의결 및 심의사항과 관련된 안건을 정리하여 운영위원회에 제출
- 3. 회의 진행 및 회의록 작성**
 - 회의의 진행과 의결 및 심의는 도서관운영규정을 준수
 - 의사결정은 재적위원 과반수 출석과 출석위원의 과반수 찬성으로 의결하며 가.부 동수일 경우에는 위원장이 결정
 - 위원회의 서무기록은 간사가 담당하여 작성
- 4. 의결 및 심의 사항의 실행**
 - 결의 또는 심의된 안건에 대해 총장님께 보고하고 관련한 사항을 담당부서에서 실행

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 모든 회의와 의결 및 심의 과정은 도서관운영규정을 준수

분 류 코 드	7-1-2.	업 무 명	예산 편성 및 집행
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	미래전략팀
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•사업성과 및 차기 사업계획에 따른 예산의 편성과 사업의 진행에 따른 집행		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 차기년도 사업계획 수립

- 정보자원 및 장서 확보 : 대학도서관진흥법, 기관평가인증, 대학 도서관 평가 등의 외적 지표와 대학 구성원의 정보자원 수요 등을 고려하여 인쇄자료, 전자자료, 비 도서자료, 학술정보, 동영상 강의 등 각 자료유형 및 주제를 고려하여 수서계획 수립
- 시설 및 환경 : 정기적인 서고관리 및 자료 이동 등을 통한 소장 공간 관리와 기타 신규 시설, 소모품, 시스템 유지비용 등을 반영
- 이용자 서비스 : 전반적인 도서관 서비스 제공 및 교육 프로그램 등의 진행을 위하여 소요되는 예산 등을 반영
- 인적 자원 : 직원의 전문성 강화를 위한 관외 교육 참가비용, 출장비 등을 고려하여 계획 수립
- 중장기발전계획 이행을 위한 계획 수립

2. 예산 요청

- 각 항목별 예산의 규모 등은 사업계획 및 예산 관련 담당자와의 협의 등을 통하여 수립

3. 예산 집행

- 확정된 예산금액 및 기 집행 금액 등에 대한 지속적인 확인을 통하여 예산의 초과 사용 방지
- 각 지출 건에 대한 명확한 계약문서 작성 및 증빙자료 제출

4. 평가 및 환류

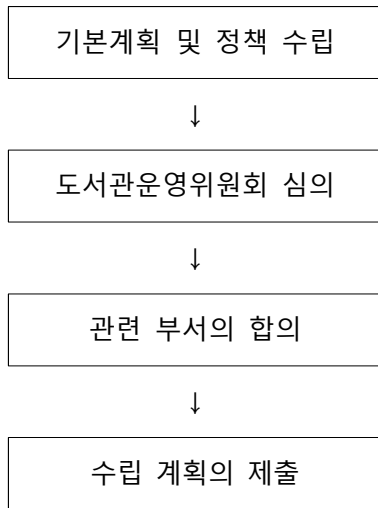
- 완료된 사업진행 건 및 최종 결산금액 등을 검토하여 차기년도 예산 수립에 반영

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 예산 요청과 관련한 세부적인 정책 및 지출처리 등은 예산 총괄 부서와 지출부서의 지침과 정책을 준수

분 류 코 드	7-1-3.	업 무 명	도서관 기본계획 및 정책 수립
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	미래전략팀, 사무팀
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•12월 ~ 4월
업 무 개 요	•도서관 운영과 관련된 기본 사업계획, 발전계획 및 도서관 관련 정책의 수립		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 기본계획 및 정책 수립

- 도서관 발전계획 및 시행계획, 대학 중장기발전계획, 도서관 기본 사업계획의 수립 및 도서관 운영 관련 정책의 수립
- 기본적인 도서관의 기본계획은 대학도서관진흥법의 기본방향 및 교육부에서 수립하는 대학도서관진흥종합계획의 추진방향을 기반으로 수립
- 도서관 관련 정책의 수립 및 규정의 개정, 제정 등은 도서관운영 규정을 근거로 하여 진행
- 기본계획 및 발전계획은 전년도 도서관 만족도 조사와 사업 평가 결과 등에 대한 개선을 고려하여 수립

2. 도서관운영위원회 심의

- 도서관의 기본계획 수립과 기타 도서관 정책과 관련한 주요사항은 운영위원회의 심의 및 의결을 거쳐 진행

3. 관련 부서의 합의

- 도서관 발전계획 및 대학 중장기발전계획 등 대학의 기본적인 운영계획과 관련 되는 사항은 관련 계획을 수립하고 관리하는 타 부서와의 합의를 거쳐 수립
- 도서관 발전계획은 관련부서 부서장과 총장의 최종 승인을 거쳐 수립

4. 수립 계획의 제출

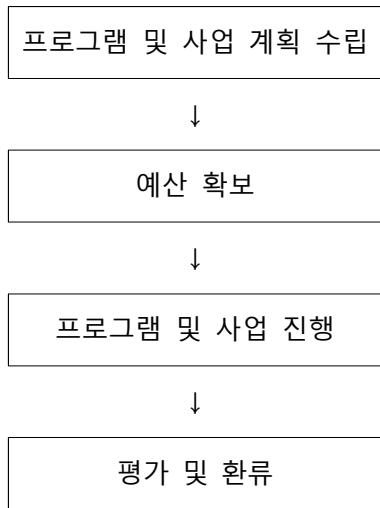
- 매년 또는 교육부의 요청에 따른 별도의 기간을 통하여 수립된 도서관 발전계획 및 시행계획을 제출하며, 대학의 중장기 발전 계획이나 도서관 기본 사업계획 등은 부서장의 승인 후, 해당 계획의 작성 및 취합 책임 부서에 제출

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 도서관 운영과 관련한 모든 계획 수립의 기본방향은 교육부의 대학도서관진흥종합계획과 대학도서관진흥법을 참조하여 수립

분 류 코 드	7-1-4.	업 무 명	도서관 관련 기획, 교육, 홍보
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•도서관 교육 및 문화 프로그램, 행사, 이용자 교육 등의 기획과 홍보 관련 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



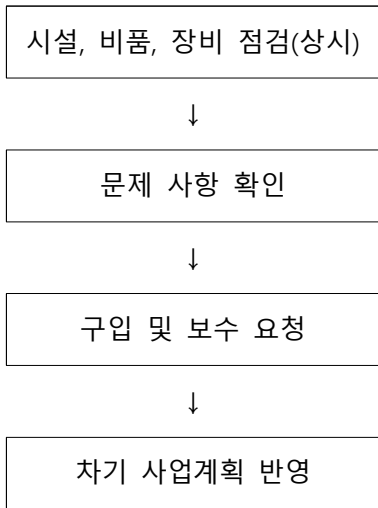
- 1. 프로그램 및 사업 계획 수립**
 - 도서관 이용자 교육, 독서 감상문 공모전, 다독자 시상, 전자정보 박람회, 학술 DB 교육, 기타 국고 사업 프로그램 등의 기획
 - 이전년도의 사업성과 및 만족도 조사 결과 등을 반영하여 수립
- 2. 예산 확보**
 - 프로그램 및 사업의 목적 등에 따라 교비, 국고 등으로 구분하여 예산을 확보 하며, 집행 도중 프로그램 변경 등으로 인한 추가 예산 필요 시, 추가경정예산 등을 통하여 충당
- 3. 프로그램 및 사업 진행**
 - 프로그램 유형에 따라 현수막, 포스터, 대학 홈페이지, 도서관 홈페이지, 건물별 디스플레이 모니터 등을 활용하여 사전 홍보
 - 각 프로그램 및 사업의 목적과 계획, 예산 등을 고려하여 진행
- 4. 평가 및 환류**
 - 프로그램 및 사업의 진행 과정에서 참여자 명단 또는 만족도 조사 등을 필요에 따라 활용하여 통계적 수치 및 참여자 의견 등을 고려하여 차기 사업 및 프로그램 개선에 반영

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 도서관 만족도 조사 설문지 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 참여자 명단을 활용한 통계 데이터 확보와 프로그램 유형에 따른 개별적 만족도 조사 등을 통하여 차기 프로그램 개선에 활용 |
|--|---|

분 류 코 드	7-1-5.	업 무 명	도서관 시설, 비품, 장비의 관리
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	사무팀
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•도서관 시설과 사용 환경에 대한 관리 및 개선을 통한 이용자 만족도 제고		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 시설, 비품, 장비 점검(상시)**
 - 시설의 파손, 훼손, 정상작동 여부 등에 대한 지속적인 점검
 - 비품 및 장비의 작동상태 및 노후상태 점검
 - 소모품 등의 연간 예상 소모량 등을 고려한 재고 확인
- 2. 문제 사항 확인**
 - 신규설치, 구입, 보수 등이 필요한 사항 확인
- 3. 구입 및 보수 요청**
 - 시설물의 보수, 이동 재설치 관련 건 등은 시설담당 부서에 요청
 - 신규 시설설치, 장비 및 소모품 구입 등은 구매담당 부서와 협의
- 4. 차기 사업계획 반영**
 - 노후화 된 시설물 및 장비 등의 교체 또는 신규설치 등의 수요를 파악하여 차기년도 사업계획과 예산 확보에 반영
 - 소모품의 사용량 및 재고, 결산금액 등을 고려하여 예산에 반영

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 물품수리의뢰서 ▪ 물품구입신청서 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 정기적인 시설물 점검을 통하여 지속적인 유지, 보수 및 관리 |
|--|---|

분 류 코 드	7-1-6.	업 무 명	자료의 선정
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•도서관 기본 장서 및 자료 확보를 통한 대학 구성원의 정보 욕구 충족		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

정기 구매도서 선정(3월)



동영상 콘텐츠 계약(4월)



학술 DB 구독 계약(5월)



전자도서 선정(7월)



교양도서 선정(상시)

1. 정기 구매도서 선정(3월)

- 각 학과별 정기 구매도서 신청을 통하여 신청도서 취합
- 전문자료 및 교양자료 중 양서를 선별하여 구매대상 선정
- 예산 및 대학도서관진흥법, 각종 평가지표 등을 고려하여 선정

2. 동영상 콘텐츠 계약(4월)

- 콘텐츠의 이용현황 및 예산 등을 고려하여 e-Learning 콘텐츠 제공 업체를 선정 후 연간 계약

3. 학술 DB 구독 계약(5월)

- 학술 DB 제공 업체 별 원문 열람 및 다운로드 건 수와 업체별 논문 건수, 데이터 품질, 제공 서비스 등을 고려하여 연간 계약

4. 전자도서 선정(7월)

- e-Book 및 Audio-Book 등 전자 도서를 선정하여 구입

5. 교양도서 선정(상시)

- 매주 대학 구성원의 구입 희망 자료를 검토하여 복본 여부, 대출 빈도, 자료 주제의 적합성을 판단하여 선정
- 신간도서의 판매부수, 서평 등을 참조하여 구입대상 도서 선정

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

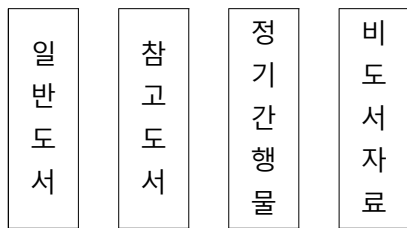
- 외부 지표의 자료구입비 및 장서 수 기준 등을 고려하여 선정

분류 코드	7-1-7.	업무 명	도서목록 자료 정리 및 보관
주관 부서	도서관	관련 부서	-
관련 근거	•도서관운영규정	업무 시기	•연중 수시
업무 개요	•도서 및 정보자원에 대한 데이터 정리와 물리적 배가를 통한 정보의 안정적 소장		

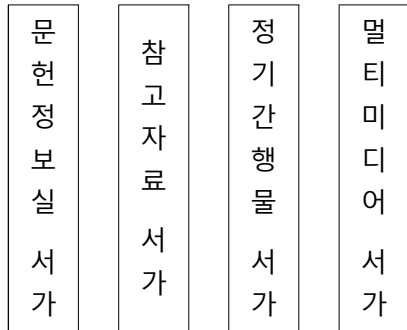
업무 흐름도	업무 내용
--------	-------

도서정리 및 장비작업

↓



↓ ↓ ↓ ↓



1. 자료의 배가 기준

- 자료의 형태 및 유형에 따라 분리 배가(일반도서, 참고도서, 정간행물, 특정 주제별 도서, 비 도서자료 등)

2. 배열순서

- 서가, 칸, 단, 장서의 배열은 좌에서 우측순서로 배가
- 청구기호 우선순위 : 분류번호>>저자기호>>권호
- 저지기호 우선순위 : 자음(한글)>>모음(한글)>>영문 알파벳

3. 모든 자료의 배가는 이용 편의성이 우선이며, 자료 성격에 따라 보존성을 고려하여 정리

4. 서고확보 최소 공간

- 잔여 공간 20% 이상(보존서고 활용)

관련 서식	업무 수행 중 유의사항
-------	--------------

- 보존서고를 활용한 장서의 대량 이동은 방학 등 대출 빈도가 저조한 시기에 실행하며, 보존서고의 도서는 폐가제로 운영

분 류 코 드	7-1-8.	업 무 명	바코드, 대출증 및 열람의뢰서 발급
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•외부 이용자의 특별회원 자격 부여와 내부 이용자의 타 기관 열람 의뢰서 발급		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

1. 특별회원 자격 부여

특별회원 자격 부여 심사



회원등록 및 대출증 발급



대출 및 자료 이용

2. 타 기관 열람 의뢰서 발급

내부 이용자 열람 요청



타 기관 열람 의뢰서 발급



타 기관 방문 이용

1. 특별회원 자격 부여

- 도서관 특별회원 운영에 관한 내규 제16조(자격)에 해당하는 경우에 한하여 자격을 부여
- 가입에 필요한 서류를 제출한 이용자에 한하여 회원가입 승인
- 대출기간 및 권수는 도서관운영규정 제5장(열람 및 대출) 제16조 5항(도서관장이 특별히 허가한 자)에 준수하여 제공

2. 타 기관 열람 의뢰서 발급

- 내부 이용자 중, 타 기관의 도서관을 방문하여 자료를 열람하고자 하는 경우 도서관에서 해당기관 도서관과 사전 협의를 거쳐 열람 의뢰서를 발급

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

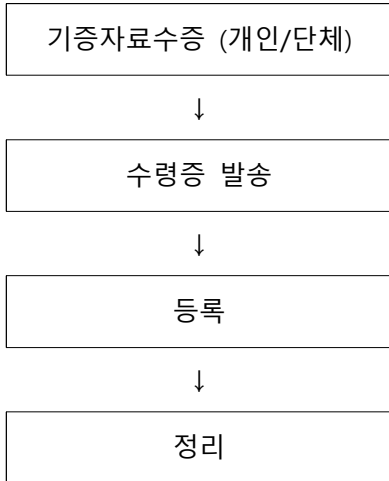
- 타 기관 열람 의뢰서

- 특별회원 가입 과정에서 관련 규정 및 지침에 대한 명확한 안내

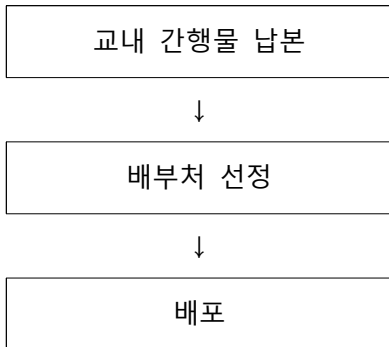
분 류 코 드	7-1-9.	업 무 명	자료의 수집
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•자료의 기증, 기부, 배포 등 비 예산에 의하여 수집된 정보자료 관리 및 처리 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

1. 수증



2. 기증 및 교환



1. 수증

- 수증자료는 우편 또는 방문 수령 (단, 대량인 경우 사전 답사 후 소장가치 판단 후 결정)
- 기증자가 별도의 수령증을 원하는 경우 수령증 발송
- 수증된 자료 자료의 주제, 내용, 상태 등을 고려하여 소장가치를 판단하여 소장 여부 결정
- 수증자료 중 단행본은 등록하고 정기간행물은 장서인을 날인하여 정기간행물 서가에 배열

2. 기증 및 교환

- 교내간행물을 간행부서로부터 수령
- 납본도서는 그 부수를 고려하여 배부기관을 선정한 후 배포
- 타 기관으로부터 본 대학 간행물의 기증 또는 교환 요청이 있는 경우 부서장의 승인 후 자료의 교환 또는 기증 처리

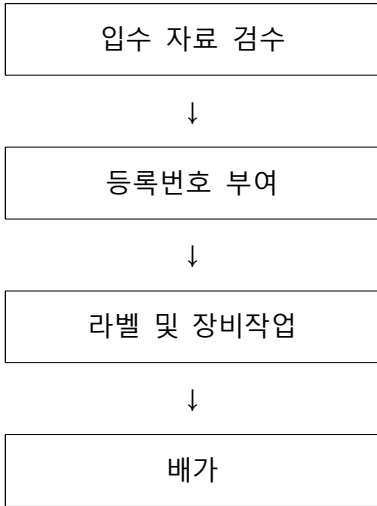
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 모든 회의와 의결 및 심의 과정은 도서관운영규정을 준수

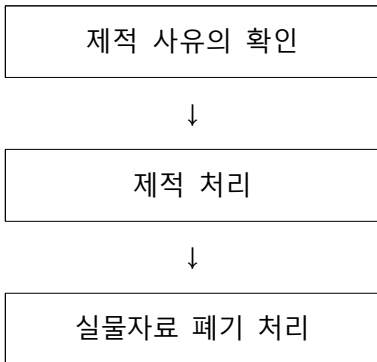
분 류 코 드	7-1-10.	업 무 명	자료의 등록 및 제적
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•구입 및 기증, 교환 등으로 입수한 자료의 등록과 제적을 통한 효율적 장서 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

1. 자료의 등록



2. 자료의 제적



1. 자료의 등록

- 1) 입수 자료 검수 : 실물 도서의 파본, 인쇄오류 여부 등 확인
- 2) 등록번호 부여 : 자료 유형별 지침에 따라 순차적 부여
- 3) 라벨 및 장비작업
 - 등록번호 바코드 및 라벨의 부착(라벨 위치 : 책등 하단 1.7cm)
 - 도난 방지 감응 테이프 삽입과 라벨 보호지 부착
 - 장서인 및 기타 도서관 고유 인장의 날인 작업
- 4) 자료배가 지침에 따라 서고에 배가

2. 자료의 제적

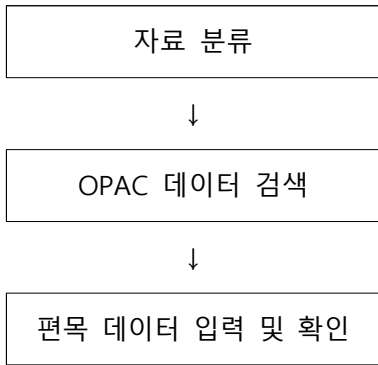
- 1) 제적 사유의 확인
 - 도서관운영규정 제7장 제29조(제적 및 폐기)의 제적사유 여부 확인
 - 도서관운영위원회의 심의 및 총장의 승인 하에 제적여부 결정
- 2) 제적처리
 - 시스템 DB 상의 제어번호를 포함한 서지데이터와 등록정보는 유지하며, 도서의 상태정보를 [제적도서]로 변경
- 3) 실물자료 폐기 처리
 - 폐기 결정된 자료는 폐기대장을 별도로 작성 후 자료 상태에 따라 매각, 기증 또는 교환, 소각 등의 방법으로 처분

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 라벨 및 장비작업은 지침을 준수하여 오류가 없도록 처리

분 류 코 드	7-1-11.	업 무 명	자료의 분류 및 편목
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•자료의 주제 및 서지적인 특징에 따른 분류와 편목을 통한 자료식별 기능 강화		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 자료 분류

- 분류 체계 : 국내서(DDC 21판) / 국외서(DDC 21판)
- 국내서 도서기호 : 장일세 저자 기호표
- 서양서 도서기호 : Cutter-Sanborn Three Figure Author Table
- 중복 청구기호 : 저자기호의 최종 자음에 모음을 추가
- 개정판 이상의 자료 : 숫자로 판 사항을 가장 후열에 기입
- 번역서의 경우 저자기호 후열에 원서의 알파벳(관사 제외)로 수정 입력하며, 가장 후열에는 번역자 또는 단체의 첫 글자를 추가

2. OPAC(Online public access catalog) 데이터 검색

- 도서 관리 시스템을 활용하여 서지데이터를 검색 후 다운로드
- 검색 불가 시, MARC 데이터 신규 등록

3. 편목 데이터 입력 및 확인

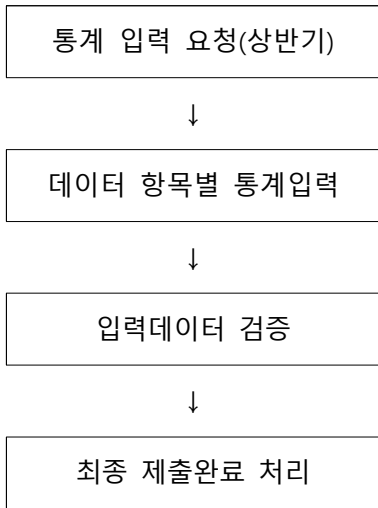
- 목록 형식 : KORMARC(통합서지용)
- 목록 규칙 : KORMARC 기술규칙
- 목록 형식 및 지침에 적합하게 생성, 수정, 삭제, 복본 처리

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

분 류 코 드	7-1-12.	업 무 명	서지 DB 입력 및 수정
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•서지 데이터의 오류, 중복, 누락 여부 등을 확인하여 데이터 수정, 병합, 신규생성		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">시스템 서지 데이터 점검</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">오류 및 중복 내역 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">데이터 수정 및 신규 등록</div>		<p>1. 시스템 서지데이터 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 서지 데이터의 수시 점검을 통하여 오류 데이터 확인 - 대출 서비스 과정의 오류 또는 중복데이터 확인 시, 담당자 통보 - 서지사항의 통계 작업 간 오류 발견 시 문제 데이터 추적, 확인 <p>2. 오류 및 중복 내역 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 오류 데이터 확인 시, 실물도서를 기준으로 데이터 검증 - 단순 소장정보 오류 또는 데이터 중복 시, 즉시수정 및 서지병합 <p>3. 데이터 수정 및 신규 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> - MARC 데이터 확인 후 오류 Tag 또는 지시기호의 수정 - 필요 시, 기존 데이터의 등록정보만 삭제 후 신규 입력 - 중복 데이터의 서지병합 시, 실물 자료의 기존 라벨도 수정 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 신규 데이터 입력 시, 기존 제어번호의 서지데이터는 유지(자료 이용 통계 데이터 유지 목적) 	

분 류 코 드	7-1-13.	업 무 명	정리 통계 작성
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•상반기
업 무 개 요	•한국교육학술정보원(KERIS)에서 실시하는 대학도서관통계 데이터 입력 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 통계 입력 요청(상반기)

- 한국교육학술정보원(KERIS)에서 공문을 통해 연 1회 요청

2. 데이터 항목별 통계입력

1) 기본정보 : 도서관 현황, 분류 및 목록 체계, 규칙 등을 입력

2) 소장 및 구독자료

- 인쇄자료 : 도서관관리시스템의 통계데이터를 추출하여 분류기호에 따라 주제별 통계작성과 발행국, 자료유형을 대조하여 작성

- 전자자료 : 전자자료 유형 및 제공 업체별 관리자 페이지를 활용하여 추출하며, e-book은 주제와 관련업시 종수와 권수만 입력

- 비도서 및 연속간행물 : 시스템의 통계 데이터 활용하여 입력

3) 시설 정보 : 연면적, 열람석 수, PC 수 등 실물 현황기준 입력

4) 인적자원 : 직원의 신분, 인원수 및 도서관장의 자격 여부, 교육 형태별 직원교육 이수시간 등을 입력

5) 예산 및 결산 : 자료구입비의 결산 및 예산 세부내역 입력

6) 이용 및 이용자 : 개관일수, 이용내역, 이용자교육 현황 등을 입력하며, 이용자 교육 참여자 및 도서관 방문 내역은 연간 이용내역을 수시로 기록하여 상시 관리

7) 전자 서비스 : MARC 구축 건수는 도서관관리시스템의 통계를 활용하며, 이용 현황은 유형 및 관리자 페이지를 활용하여 입력

3. 입력데이터 검증

- 데이터 검증 기간 내로 전체 데이터 검증 후 확인 처리

4. 최종 제출완료 처리

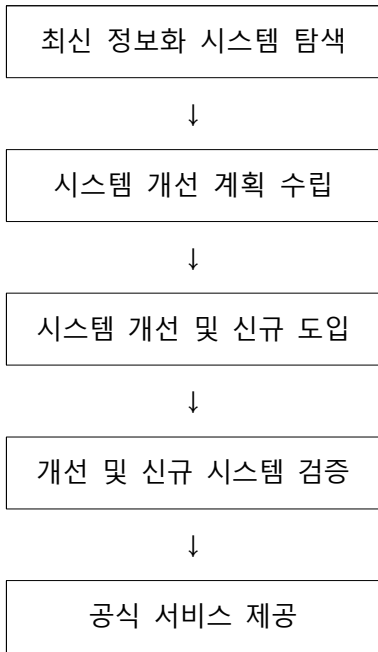
- 최종 데이터 확인 후, 도서관장의 승인을 거쳐 완료 처리

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- 대학정보공시, 대학도서관평가, 기관평가인증의 Raw data로 활용되므로 정확한 Data 입력 및 증빙자료 준비

분 류 코 드	7-1-14.	업 무 명	도서관 정보화
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•도서관 자동화 시스템 및 제공 서비스의 첨단화 등 도서관의 정보화 인프라 구축		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



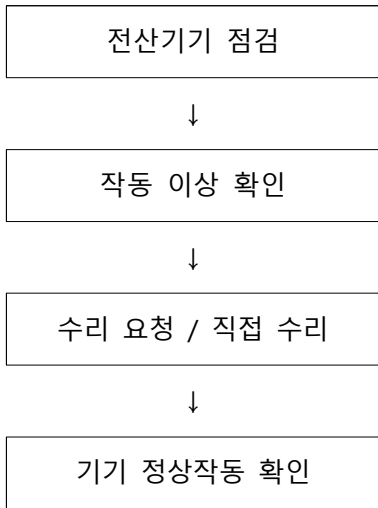
- 1. 최신 정보화 시스템 탐색**
 - 관련 세미나, 업체 홍보자료 등을 통하여 최신 정보기술 탐색
- 2. 시스템 개선 계획 수립**
 - 1) 신규 시스템 도입
 - 예산 및 활용성 검토를 통하여 차기 사업계획에 반영
 - 2) 기존 시스템의 개선
 - 각 정보화 시스템 제공 업체별 개선사항 요청
 - 업체별 기술적 지원이 가능한 경우 신규 시스템 적용 요청
- 3. 시스템 개선 및 신규 도입**
 - 도서관 서비스 운영일정 등을 고려하여 시스템 수정 또는 신규 시스템 도입
 - 기존 시스템 개선의 경우 해당 시스템 제공 업체와 협의 후, 도서관관리시스템 유지보수업체와 세부사항 합의
- 4. 개선 및 신규 시스템 검증**
 - 도입 시스템 및 개선 반영 된 데이터의 임시 서비스를 통하여 안정성 및 시스템 효율성 검증
- 5. 공식 서비스 제공**
 - 시스템 안정성 및 효율성 검증 완료시, 정식 서비스 제공

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 신규 시스템의 도입 및 기존 시스템 개선점 적용 시, 관련 부서와 충분한 협의를 통하여 보안사고 방지

분 류 코 드	7-1-15.	업 무 명	도서관리 시스템 관리
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•도서등록 관련 전산장비 관리 및 도서검색 PC, 이용자 PC 등의 유지 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



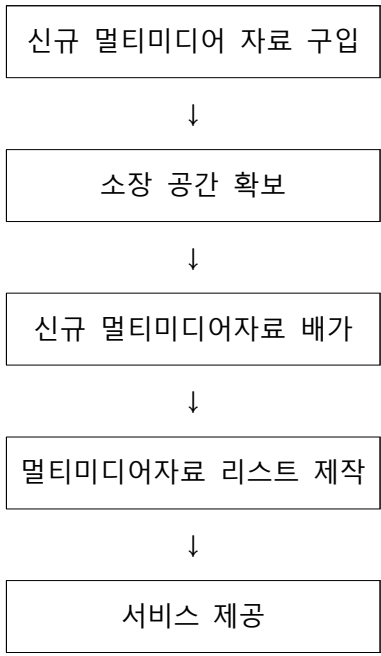
- 1. 전산기기 점검**
 - 도서관리 관련 전산기기(도서감응재생기, 출입자관리시스템, 바코드 출력기 및 도서등록 관련 기기 등) 상시 점검
- 2. 작동 이상 확인**
 - 기기 작동 문제점 및 오류 증상 파악
- 3. 수리 요청 / 직접 수리**
 - 제조업체 연락 등을 통하여 직접조치가 가능한 경우 즉시 조치
 - 제조업체 방문 및 AS 등이 필요한 경우 물품수리의뢰서 제출
- 4. 기기 정상작동 확인**
 - 전체 기능 정상작동 확인 후 사용재개

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 물품 수리 의뢰서

분 류 코 드	7-1-16.	업 무 명	시청각 관련 자료실 운영
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•멀티미디어 자료 및 오프라인 형태의 디지털자료의 소장 및 사용에 관한 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 신규 멀티미디어 자료 구입**
 - DVD, CD 등 교육 콘텐츠 및 영화 자료 등 지속적인 자료 입수
 - 입수자료는 시스템에 비도서 자료로 등록하여 장비작업 처리
- 2. 소장 공간 확보**
 - 멀티미디어자료 서가의 공간이 협소하므로 신규자료 입수 시, 기존의 신규자료는 멀티미디어자료 서가로 이동하여 신규 멀티미디어자료 서가 공간 확보
- 3. 신규 멀티미디어자료 배가**
 - 배가순서 : 청구기호는 무시하고 등록번호를 기준으로 배가
 - 상단에 별도의 등록번호 기반의 순번표를 부착하여 식별
- 4. 멀티미디어자료 리스트 제작**
 - 멀티미디어 자료의 이용은 폐가제로 운영
 - 자료의 검색의 효율성을 위하여 멀티미디어 자료 목록을 출력하여 제공(4부, 연 2회)
- 5. 서비스 제공**
 - 멀티미디어 자료는 도서관 내에서만 이용이 가능하며, 이용 시에는 신분증 또는 학생증을 멀티미디어 담당자에게 맡기고 자료 이용

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

분 류 코 드	7-1-17.	업 무 명	도서 원부 관리
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•도서관 전체 소장 자료에 대한 등록원부 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

신규 등록원부 확인



등록원부 출력 및 정기점검

1. 신규 등록원부 확인

- 월 1회 신규 등록 자료의 등록원부 확인(도서관관리시스템)
- 등록원부 및 신규 입수자료의 데이터 불일치 시, 불일치 MARC 데이터 추적하여 데이터 수정 또는 신규입력 처리

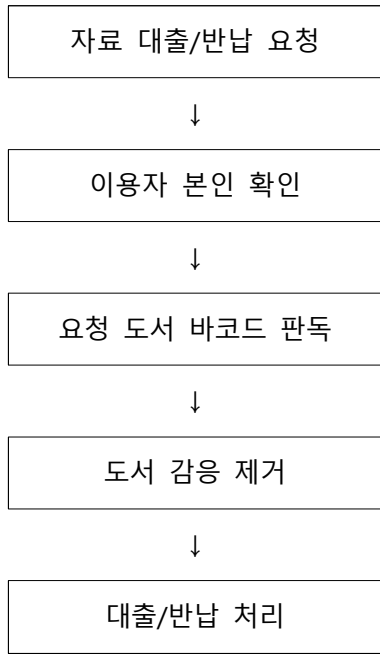
2. 등록원부 출력 및 정기점검

- 연 1회 신규 등록원부를 시스템에서 출력하여 등록원부 최신화
- 등록원부 출력 후 시스템 통계데이터 대조를 통하여 점검 실시

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

분 류 코 드	7-1-18.	업 무 명	자료의 대출 및 반납
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•소장 자료의 열람, 대출, 예약, 반납 등에 관한 전반적인 정보자원 제공 서비스		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 1. 자료 대출/반납 요청**
 - 자료의 대출, 예약, 연장, 반납 등 요청사항 확인
- 2. 이용자 본인 확인**
 - 학생증 및 신분증을 통한 본인 확인 및 대출가능 여부 확인
- 3. 요청 도서 바코드 판독**
 - 도서 등록번호를 통한 대출 및 반납처리 가능 여부 확인
 - 도서의 연체, 예약도서 여부, 미반납도서 여부 등 서지사항 확인
- 4. 도서 감응 제거(도난방지시스템 관련)**
 - 대출 및 반납이 가능한 경우 감응재생기를 통한 도서 감응제거
- 5. 대출/반납 처리**
 - 대출가능 책 수 및 기한 등 도서관운영규정에 따라 대출
 - 반납도서의 경우 연체 내역 등의 확인 후 반납처리

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

분 류 코 드	7-1-19.	업 무 명	이용자 ID 발급
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•도서관 관리 시스템의 이용자 정보를 등록하고 ID를 발급하여 도서관 서비스 제공		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

1. 재학생

신입생 일괄등록(2월)



학과정보 수정(3월)

2. 교직원

신규 교직원 개별등록



퇴사 교직원 이용정보 수정

3. 특별회원

외부 이용자 개별등록



연 1회 이용기간 갱신

1. 재학생

- 신입생 입학 시, 이용자 정보 DB 일괄 업데이트
- 학과 변경, 통합, 분리 등에 따른 학과코드 확인 후 정보 수정

2. 교직원

- 신규 입사 교직원 발생 시, 도서관에서 개별적으로 등록
- 시간강사, 조교 등의 경우 도서관에 최초 방문 시에 개별 등록
- 퇴사 교직원은 자료이용통계 등에 영향이 없도록 정보를 삭제하지 않고 이용자 상태만 퇴사자로 변경하여 저장

3. 특별회원

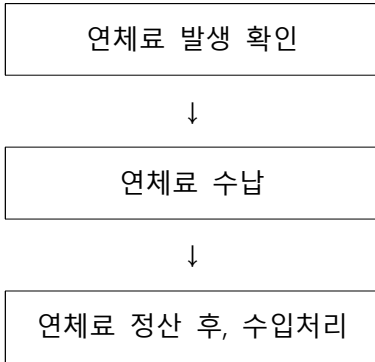
- 특별회원에 관한 내규 제16조(자격)에 해당하는 사람을 등록하며, 등록 시에는 제9장(도서관 운영 업무를 위한 개인정보 보호)을 준수하여 개별 등록
- 회원탈퇴 시, 아이디와 대출정보는 유지하며, 그 외 신상정보는 삭제 처리

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

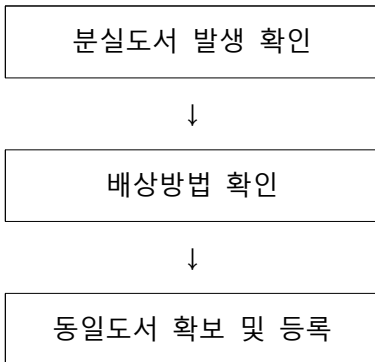
분 류 코 드	7-1-20.	업 무 명	연체료 및 분실도서 처리
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•대출도서의 연체 및 분실, 훼손 등으로 인한 보상 관련 업무 처리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

1. 연체료



2



분실, 훼손, 파손도서 처리

1. 연체료

- 반납기한 초과 시, 초과기간에 따라 연체료 발생(도서관 관리 시스템)
- 연체 금액은 해당도서의 정가를 상한선으로 하며, 분실 등에 의한 연체인 경우 도서의 배상과 연체료 두 가지 모두 부과
- 연체료는 문헌정보실 담당자가 현금으로 수납
- 연 1회, 수입결의를 통하여 연간 연체료 수입 처리

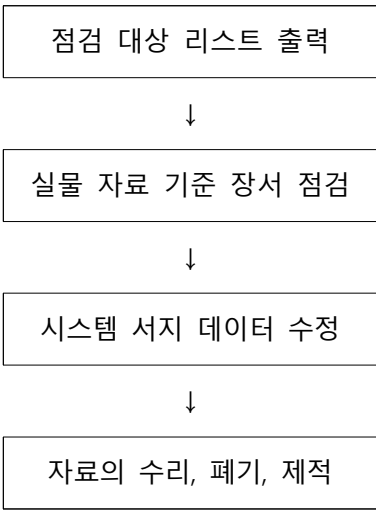
2. 분실, 훼손, 파손도서 처리

- 해당 도서와 동일한 도서로 보상받는 것이 원칙이며, 도서의 품질, 절판 등으로 구입이 불가능한 경우 동일 도서의 최신판 또는 유사 도서로 보상
- 동일도서 또는 유사도서 보상이 어려운 경우 해당 도서의 구입 비용을 현금으로 수령하여 수입처리
- 보상받은 동일도서는 시스템 서지정보는 유지하고, 실물 도서에 대한 장비작업 완료 후 소장

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

분 류 코 드	7-1-21	업 무 명	장서 점검에 관한 사항
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•도서자료와 비도서자료를 포함한 전체자료의 정기, 비정기적 장서점검에 관한 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 점검 대상 리스트 출력**
 - 점검 대상의 유형, 분류, 서고위치 등으로 구분하여 대상에 대한 리스트를 도서관관리시스템을 활용하여 추출
- 2. 실물 자료 기준 장서 점검**
 - 추출된 리스트는 실물 점검에 적합하도록 항목을 수정하여 인쇄한 후, 리스트와 청구기호를 기준으로 실물에 대한 장서 점검 실시
- 3. 시스템 서지 데이터 수정**
 - 장서 점검 결과, 서지 데이터의 단순 오류 또는 소장처의 변경 건 등은 점검 종료 후 일괄적으로 수정 처리
- 4. 자료의 수리, 폐기, 제적**
 - 자료의 상태에 따라 필요한 경우 도서를 수리, 복원하여 재배가 하며, 폐기 또는 제적의 사유 발생 시, 도서관 운영위원회와 총장의 승인 하에 폐기 및 제적 처리

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

분 류 코 드	7-1-22.	업 무 명	참고봉사 및 이용지도
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•자료 이용지도를 위한 도서관 이용자 교육 및 참고서비스 제공과 관련한 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

1. 도서관 이용자 교육

이용자 교육 참여 요청



도서관 이용자 교육



교육 참여현황 보고

2. 참고 서비스

이용자 문의 및 요청



참고 서비스 제공

1. 도서관 이용자 교육

- 이용자 교육 참여 요청 : 도서관 이용자교육 참여요청 공문을 학과별로 발송하여 교육인원, 일자, 시간 등을 조정
- 도서관 이용자 교육 : 자료 및 시설현황, 자료별 이용방법, 도서관 프로그램 안내, 학술 DB이용 방법 등 도서관 이용과 관련한 전반적인 사항에 대하여 교육 실시
- 교육 참여현황 보고 : 회계연도 종료 이전 시점에 연간 이용자 교육 참여현황을 참여자명단을 첨부하여 도서관장에게 보고

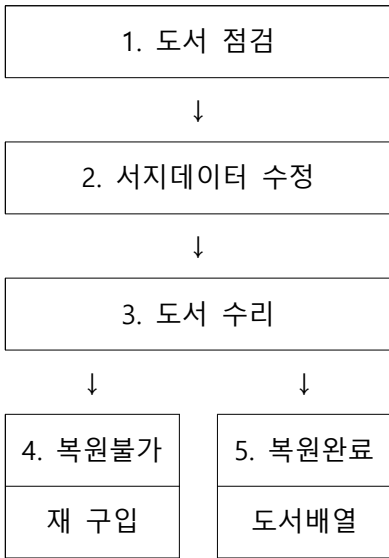
2. 참고 서비스

- 이용자 문의 및 요청 : 문의 및 요청한 자료의 유형, 주제, 소장 여부에 따라 적절한 서비스를 제공
- 참고 서비스 제공 : 이용자의 질의에 따라 특정 자료, 주제, 유형 등의 원하는 정보를 직접 제공하거나 이용방법을 안내하며, 미 소장 자료의 경우 전자 학술정보의 검색 또는 타 기관 상호대차 방법을 설명

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

분 류 코 드	7-1-23.	업 무 명	자료의 보전
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•분류 및 복본처리 등 서지데이터 오류 자료와 파본 등의 훼손도서의 수정 및 수리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

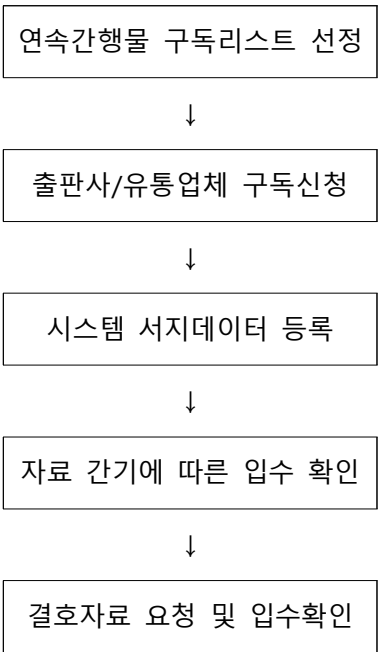


- 1. 도서점검**
 - 배가자료의 수시 점검 및 대출/반납 서비스 시의 확인을 통하여 서지데이터 오류 및 파손도서 확인
- 2. 서지데이터 수정**
 - 청구기호, 복본, 등록번호 등의 오류내역 확인 후, 시스템 서지데이터를 수정
- 3. 도서 수리**
 - 수리장비를 통한 파손도서의 수리 및 도서의 훼손 라벨 및 바코드 라벨, 보호지 등의 수리
- 4. 복원불가 자료**
 - 동일도서 재 구입(절판, 또는 품질인 경우 최신판이나 유사 주제 자료로 대체)
- 5. 복원완료 자료**
 - 수리 자료에 대한 검수 및 재 장비작업 후 해당 서고에 배가

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

분 류 코 드	7-1-24.	업 무 명	연속간행물의 정리 및 열람
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•연간 구독계약을 통하여 유상으로 구독중인 연속간행물의 정리와 열람 관련 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

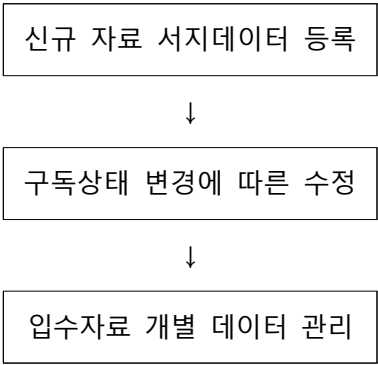


- 1. 연속간행물 구독리스트 선정**
 - 학과별 구독요청 자료 취합하며, 기존 구독 자료의 경우 전년도 이용률을 고려하여 구독갱신 여부 판단
 - 인문/교양 잡지의 경우 자료이용률을 기준으로 구독갱신 및 신규 구독여부를 판단하며, 대출이 불가한 자료로 정확한 측정이 어려우므로 현장 정보를 수집하여 판단
- 2. 출판사/유통업체 구독신청**
 - 출판사의 구독 정책에 따라 1년 계약으로 구독을 신청하며, 결호의 관리 및 비용처리의 효율성을 위하여 대행 및 유통업체의 견적금액이 개별 구독과 차이가 없는 경우 직접 구독보다는 유통사 또는 대행사를 통하여 일괄로 구독신청 진행
- 3. 시스템 서지데이터 등록**
 - 기존 구독중인 연속간행물의 경우 서명이나 간기 등의 변경이 빈번하므로 해당 사항의 변경 즉시 서지데이터를 수정
 - 신규 구독 연속간행물은 등록번호에 의한 체크인 없이 신규 서지 MARC만 생성하여 관리
- 4. 자료 간기에 따른 입수 확인**
 - 자료의 간기(연간, 반연간, 계간, 월간, 주간 등)에 따라 해당 간행물의 관리문서를 작성하고 입수기간 2주 초과 시 결호 요청
- 5. 결호자료 요청 및 입수확인**
 - 출판사, 대행사 등에 결호 자료를 개별 요청
 - 연속간행물의 폐간 시, 잔여 구독비용을 환불받아 수입처리 하거나, 동일 금액의 다른 연속간행물로 대체하여 자료를 입수

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

분 류 코 드	7-1-25.	업 무 명	연속간행물 데이터베이스 구축
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•도서관관리시스템의 연속간행물 서지데이터 및 입수 자료의 개별 데이터 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 신규 자료 서지데이터 등록

- OPAC(Online public access catalog) 데이터가 존재하는 경우 자 관 지침에 맞게 수정하여 신규 데이터 등록하며, 없는 경우 실물 기준으로 데이터를 생성(연속간행물의 경우 서명 변경 및 권호 정보의 오류가 빈번하므로 타 도서관 소장정보 및 온라인 정보를 통하여 서지정보 오류에 유의)

2. 구독상태 변경에 따른 수정

- 연 단위 계약으로 구독을 중지하거나 재개하는 경우가 빈번하므 로 기존 서지데이터를 유지하며, 폐간 또는 휴간 등의 경우 또한 즉시 반영하여 데이터를 수정

3. 입수자료 개별 데이터 관리

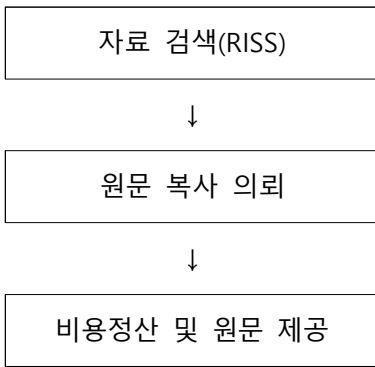
- 기증에 의한 정기간행물을 포함하여 각 연속간행물에 대한 체크 인 데이터를 별도로 관리하며, 해당 데이터에는 기본적인 서지사 항을 포함하여 구독금액, 결호 정보 및 기타 자료의 이용률 등 부가적인 사항을 포함하여 구축

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

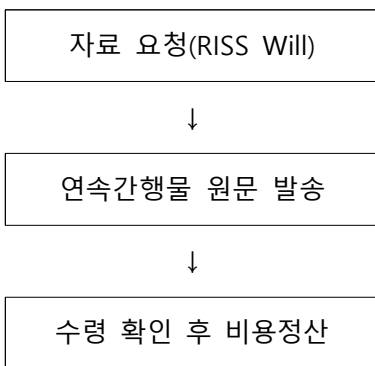
분 류 코 드	7-1-26,	업 무 명	연속간행물 참고봉사 및 상호대차
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•타 대학 도서관 및 전문도서관 등의 외부 기관과의 정보자원 공동 이용 관련 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

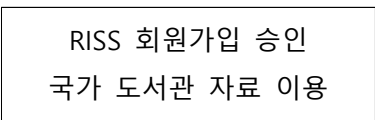
1. 타 기관 자료 이용 서비스



2. 타 기관 자료 제공 서비스



3. 기타 관련 서비스



1. 타 기관 자료 이용 서비스

- 자료 검색(RISS) : 전문 학술정보(논문, 학술지, 보고서, 단행본 등) 검색을 통하여 원문 복사가 가능한 자료에 한하여 서비스 신청
- 원문 복사 의뢰 : 의뢰는 이용자가 직접 신청한 것을 도서관에서 승인하거나, 도서관에서 직접 이용자를 대신하여 해당 도서관에 서비스 의뢰(RISS Will 서비스 활용)
- 비용정산 및 원문 제공 : 자료제공 기관 및 대학 도서관의 정책에 따른 비용을 자료 이용자에게 현금으로 수령하며, 실제 정산은 월별로 합산하여 도서관에서 비용처리

2. 타 기관 자료 제공 서비스

- 자료 요청(RISS Will) : 소장 자료에 대한 원문복사 요청 시, RISS Will 시스템에서 해당 건이 설정된 전자우편으로 자동 발송
- 연속간행물 원문 발송 : 요청온 자료의 소장 여부 확인 후, 복사 또는 스캔하여 자료를 업로드 하거나 우편 발송
- 수령 확인 후 비용정산 : RISS Will 시스템에서 월별로 합산하여 정산하며, 정산된 금액은 수입 처리

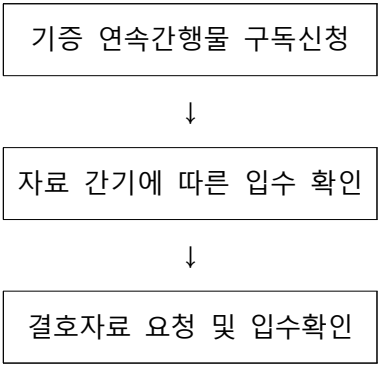
3. 기타 관련 서비스

- RISS 회원가입 승인 : 회원가입은 이용자가 개별적으로 진행하며, 가입과정에서 소속기관을 우리대학 도서관으로 입력하게 되면 자동적으로 가 등록자 인증 신청이 되며, 도서관에서는 해당 이용자의 소속여부 등을 확인 후 허가기간을 설정하여 승인처리
- 국회도서관 및 국립중앙도서관 제공 자료 : 협약도서관 원문 이용 가능 자료의 경우 도서관 지정 IP 에서만 열람이 가능

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

분 류 코 드	7-1-27.	업 무 명	연속간행물 기증 및 결호 요청
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•구독계약에 의한 구입 연속간행물을 제외한 기관 및 단체의 기증 연속간행물 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 기증 연속간행물 구독신청**
 - 유상의 구독 자료가 아닌 무료 배포자료 등에 대하여 소장 및 열람가치가 있는 자료에 한하여 해당 단체 및 기관에 구독신청
- 2. 자료 간기에 따른 입수 확인**
 - 자료의 간기(연간, 반년간, 계간, 월간, 주간 등)에 따라 해당 간행물의 관리문서를 작성하고 입수기간을 2주 초과 시 결호 요청
- 3. 결호자료 요청 및 입수확인**
 - 배포기관 및 단체로 개별 연락하여 결호자료에 대한 발송 요청
 - 결호자료 요청 시, 주소 및 수령부서, 수령자 성명 등을 확인
 - 발송 불가 시, 관리문서에 결호처리 하며, 입수된 자료는 등록과 장비작업을 거쳐 소장 및 열람

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

분 류 코 드	7-1-28.	업 무 명	비도서 자료 정리 및 열람 관리
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•도서관운영규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•멀티미디어자료, 연속간행물, e-Learning 콘텐츠, 학술 DB, 전자도서 등의 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

1. 비도서 자료의 정리

- 멀티미디어 자료
- 연속간행물
- e-Learnig 콘텐츠
- 학술 DB
- 전자도서

2. 비도서 자료의 열람 관리

- 물리적 보관 가능 자료
- 디지털 자료

1. 비도서 자료의 정리

- 멀티미디어 자료, 연속간행물 : 각 자료의 소장 서고에 해당 자료 배가기준을 준수하여 배가하며, 연속간행물의 경우 발행연도 기준 5년 단위의 과거자료는 보존서고로 이동하여 보관
- e-Learnig 콘텐츠 : 콘텐츠의 서버 보관 없이 ASP 형태로 서비스를 제공하므로 제공업체에서 콘텐츠를 정리, 보관하며 해당 콘텐츠에 문제 발생 시, 제공업체에 요청하여 처리
- 학술 DB : 데이터베이스 자체에 대한 구독계약 형태로 서비스를 제공하므로 해당 데이터의 정리와 관리는 제공업체에서 수행
- 전자도서 : 디지털 콘텐츠에 대한 영구적 소장권한이 존재하는 자료이므로 도서관 서버에 저장 및 백업하여 보관되며, 데이터 원본은 CD 및 DVD 등 물리적 매체에 저장하여 멀티미디어 자료실에 별도로 보관 및 관리

2. 비도서 자료의 열람 관리

- 물리적 보관 가능 자료 : 모든 비도서 자료의 열람은 문헌정보실, 또는 멀티미디어실에서만 이용이 가능하며, 해당 비도서의 물리적 장치에는 감응 테이프를 부착하여 도난 및 분실을 방지
- 디지털 자료 : 도서관 홈페이지를 통하여 열람이 가능하며, 교내 IP 접속 시에는 비 로그인 서비스를 제공하나, 외부 IP 이용 시에는 반드시 로그인 정보가 필요하여 관련 민원 발생 시에는 이용자 ID정보 확인 후 수정 처리하거나 이용방법 등의 세부안내 시행

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

■ 부서개요

신문방송국은 교내방송 및 대원소식지 발행, 대내·외 홍보활동을 담당하고 있다.

목 차

- | | |
|--------|---------------------|
| 8-1-1. | 신문방송국 기본 정책 수립 및 운영 |
| 8-1-2. | 신문방송국위원회 관련 업무 |
| 8-1-3. | 교내 방송 송출 및 대학신문 발행 |
| 8-1-4. | 예산수립 및 행정 지원 |

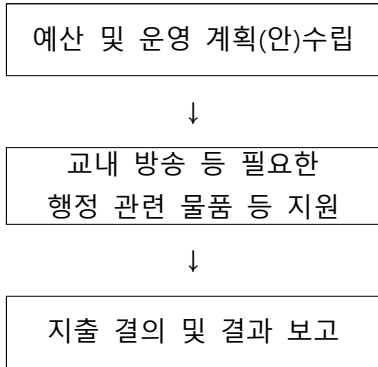
분 류 코 드	8-1-1	업 무 명	신문방송국 기본 정책 수립 및 운영
주 관 부 서	신문방송국	관 련 부 서	
관 련 근 거	신문방송국규정	업 무 시 기	연 2회
업 무 개 요	신문방송국 기본 정책 수립 및 운영		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">정책 및 운영 계획(안)수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교내 방송 등 필요한 행정 관련 물품 등 지원</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">지출 결의 및 결과 보고</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 신문방송국의 정책 및 운영 계획(안) 수립한다. - 신문방송국 정책 수립 및 운영계획 수립 2. 신문방송국 운영을 위해 필요한 행정 지원 및 활동부원 지원 3. 관련 비용 지출 결의 및 활동 결과 보고 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UERP 지출결의서 			

분 류 코 드	8-1-2	업 무 명	신문방송국위원회 관련 업무
주 관 부 서	신문방송국	관 련 부 서	
관 련 근 거	신문방송국규정	업 무 시 기	연중 수시(필요시)
업 무 개 요	신문방송국위원회 관련 업무		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">운영위원회 구성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">위원회 회의 소집</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">사업계획,예산편성 및 결산 등 사항 심의·의결</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">결과 보고</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 신문방송국 위원회를 구성한다. 2. 사업계획,예산편성 및 결산 등 심의·의결 사항 발생 시 회의를 소집한다. 3. 운영위원회 회의 결과를 보고한다. 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	

분 류 코 드	8-1-3	업 무 명	교내 방송 송출 및 대학신문 발행
주 관 부 서	신문방송국	관 련 부 서	
관 련 근 거	신문방송국규정	업 무 시 기	학기중
업 무 개 요	교내 방송 송출 및 대학신문 발행		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">방송반 및 신문반 활동 및 발간 계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">방송반은 아침방송 송출 신문부는 대원신문 발간</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">학기 말 활동 보고</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 교내 방송반은 방송 활동 계획 및 신문반은 주간 회의를 통해 신문발간 계획 수립 2. 1학기 및 2학기 학기 중 방송반은 아침 방송 송출, 신문반은 2주마다 대원신문을 발간한다. 3. 매학기 말 방송반 및 신문부 활동 보고 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유 의 사 항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 			

분 류 코 드	8-1-4	업 무 명	예산수립 및 행정 지원
주 관 부 서	신문방송국	관 련 부 서	
관 련 근 거	신문방송국규정	업 무 시 기	연중 수시(필요시)
업 무 개 요	신문방송국 예산 및 운영 계획(안) 수립		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 신문방송국의 예산 및 운영 계획(안) 수립한다.
- 신문방송국 예산 수립 및 운영부원 구성 등 운영계획 수립
2. 신문방송국 운영을 위해 필요한 행정 지원 및 활동부원 장학금 지원한다.
3. 관련 비용 지출 결의 및 활동 결과 보고

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- UERP 지출결의서

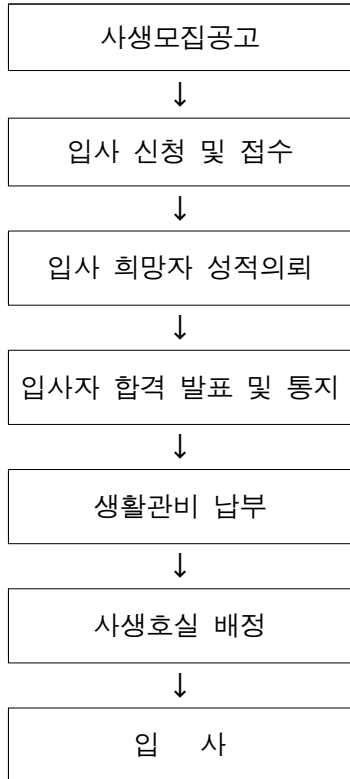
■ 부서개요

학생생활관에서는 사생선발과 관리, 방학 중 생활관 대여 업무 등을 한다.

목 차

- 9-1-1 사생선발
- 9-1-2 사생관리
- 9-1-3 방학 중 생활관 대여 업무
- 9-1-4 생활관 수입 및 지출 관련 업무
- 9-1-5 운영위원회
- 9-1-6 사생자치회

분 류 코 드	9-1-1	업 무 명	사생선발
주 관 부 서	학생생활관	관 련 부 서	입학학생취업처
관 련 근 거	학생생활관 운영규정 제 14조	업 무 시 기	매학기 종료시 (6월,12월)
업 무 개 요	생활관 입관을 희망하는 학생을 대상으로 성적, 원거리 ,가정형편, 생활태도 및 신체 부자유 등 입사자격 제한 및 우선권 규정에 의거 형평성을 고려하여 선발하는 업무이다.		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	



- 1. 사생모집공고**
가. 입사를 원하는 학생들을 위하여 매 학기 종료 시, 생활관 사생모집 공고를 한다(홈페이지 포함)
- 2. 입사 신청 및 접수**
가. 입사생들이 포탈로 접속하여 사생들이 원하는 건물을 지정하여 입력한 후 입사 신청을 완료한다.
- 3. 입사 희망자 성적 의뢰**
가. 교무처 성적발표 후 사생들이 신청한 각 동별, 별로 성적과 거리로 자체 경쟁 후 선발 확정한다.
- 신입생 : 원거리, 입학 성적, 가정형편 등을 고려하여 선발
- 재학생 : 학업 성적, 원거리, 가정형편 등을 고려하여 선발
- 4. 입사생 합격자 발표 및 안내**
가. 생활관비(관리비, 식비, 사생회비) 및 생활관 입사에 필요한 서류 (결핵검사증명서 등)에 관한 사항을 안내한다.
- 5. 가상계좌 생성 입력 후 사생들이 본인의 가상계좌로 납부**
- 6. 등록 후 개인이 호실 신청(신입생은 별도 배정)**
- 7. 각 동별, 호실별로 입사**

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 퇴사원,입사원 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 호실 배정시 (학과,학년)등을 고려하여 호실배정 ▪ 정원 미달시 충원 , 추가모집을 한다.

분 류 코 드	9-1-2	업 무 명	사생관리
주 관 부 서	학생생활관	관 련 부 서	
관 련 근 거	학생생활관 운영규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	사생들의 생활태도 및 사생 자치회 활동 지도를 통해 인성교육 및 단체생활 활성화 시키기 위한 업무이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

인 원 점 검
사생출입통제



생활관 일지 작성



사생 및 학부모 상담
(수 시)

1. 인원점검 및 사생출입통제

- 가. 수시 호실 점검 및 사생인원점검 (필요시 특별점검)
- 나. 사생출입 확인 및 외부인 출입 통제
- 다. 사생회 활동 지도

2. 생활관 일지 작성

- 가. 사생관리 및 각 동 관리 현황 작성

3. 사생들의 건의 사항을 수렴

- 가. 문제 학생 지도 및 학부모 상담
- ※ 학생생활상담을 권장 할수도 있음.

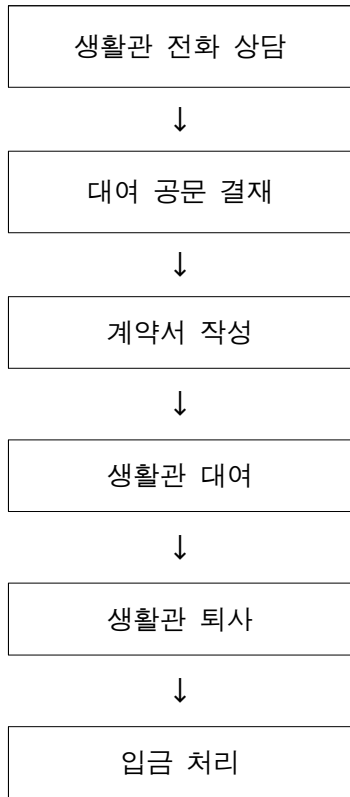
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

- 인원 점검 시 비 사생 확인
- 문제 학생 발견 시 지도 철저

분 류 코 드	9-1-3	업 무 명	방학 중 생활관 대여 업무
주 관 부 서	학생생활관	관 련 부 서	
관 련 근 거	학생생활관운영규정 제4조	업 무 시 기	방학 중 (하계, 동계)
업 무 개 요	방학 중 생활관 이용 및 대여업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



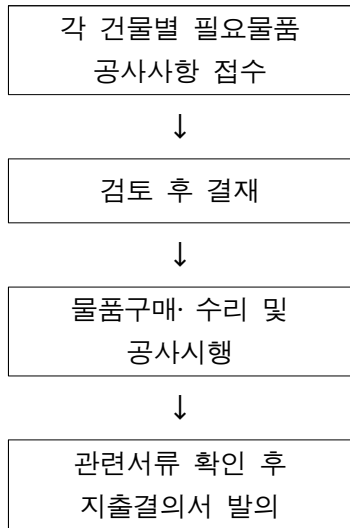
1. 생활관 전화 상담
가. 대원대학교 생활관을 필요로 하는 외부기관 및 단체에서 생활관 으로 대여 여부 (일자, 인원 등) 상담
2. 대여 공문 결재
가. 제반사항 확인 후 대여를 위한 공문 결재
3. 계약서 작성
가. 공문 결재 완료 후, 인원 1인당 금액, 기간에 따른 생활관 건물 결정 및 각종 유의사항 확인 후 계약서 작성
4. 생활관 대여 (입사)
가. 각 동 및 호실배정
5. 퇴사 후 비품 및 각종 시설물 파손 유무 확인
(파손 확인 시 배상처리)
6. 입금 처리
가. 영수증 발급

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 수입결의서 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 생활관 준수 사항 통보 |
|---|--|

분 류 코 드	9-1-4	업 무 명	생활관 수입 및 지출 관련업무
주 관 부 서	학생생활관	관 련 부 서	
관 련 근 거	재무·회계규정 제24조	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	생활관 운영을 위한 각종 지출 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



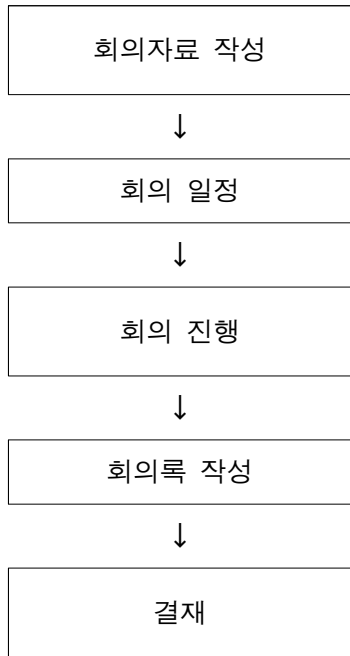
- 1. 각 건물별 필요물품 공사사항 접수**
가. 각 건물별 필요물품 수량 및 품목, 수리신청서 기자재 등, 공사사항 접수
- 2. 검토 후 결재**
가. 검토 후 결재품의 및 물품구입신청서, 수리신청서 검토 후 결재 (견적서 등)첨부
- 3. 물품구매·수리 및 공사시행**
가. 결재 완료 후 물품 구매 및 공사 시행
(사생들의 불편함이 없도록 공사 시행)
- 4. 관련서류 확인 후 지출결의서 발의**
가. 물품구매 발주, 공사 사항 완료 확인 후 지출결의서 발의

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 물품수리의뢰서, 물품구입신청서, 지출결의서 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 사생들의 불편함이 없도록 공사 시행 |
|---|---|

분 류 코 드	9-1-5	업 무 명	운영위원회
주 관 부 서	학생생활관	관 련 부 서	
관 련 근 거	학생생활관 운영규정 제2장	업 무 시 기	학기말 또는 필요 시
업 무 개 요	생활관의 효율적인 운영을 위하여 사안을 심의, 의결을 목적으로 조직 운영하는 업무이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 회의자료 작성**
 - 가. 운영위원회 회의 자료를 작성한다
 - 나. 생활관 예산안 심의 및 결산보고
 - 다. 생활관 운영에 관한 제반사항 건의 및 토의
- 2. 회의 일정**
 - 가. 회의 날짜, 장소 위원회 알림
- 3. 회의 진행**
 - 가. 회의 자료에 의해서 회의실시
- 4. 회의록 작성**
 - 가. 간사는 회의록을 작성한다.
- 5. 결재**
 - 가. 회의 시 결정된 내용을 내부품의를 한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 회의록 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산 및 운영계획 상세히 검토 |
|---|--|

분 류 코 드	9-1-6	업 무 명	사생자치회
주 관 부 서	학생생활관	관 련 부 서	
관 련 근 거	학생생활관 운영규정 제5장	업 무 시 기	학기중
업 무 개 요	생활관에서는 사생 상호간의 친목을 도모하고 사내 생활을 자율적으로 운영하고 생활관 사생 행사를 하기 위한 업무이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

사생회·부회장 추천 공고



사생회·부회장 선출



각 동별 층장
신청 및 선발



간담회 실시



생활관 오픈하우스 및
시험기간 중 간식 결정



각종 생활관 건의사항
보고 및 공지

1. 사생회·부회장 추천공고

가. 학기전 사생들을 통하여 사생회·부회장 추천, 선발하도록 하면 추천서와 함께 제출하여 회장·부회장 선발

2. 사생회·부회장 선출

가. 사생회장, 부사생회장을 선출한다.

3. 각 동별 층장 신청·추천하여 선발

가. 각 건물별 층장 선출한다.

4. 사생회·부회장 및 각 동별 층장들과 사생간담회 실시

가. 사생회가 인준이 되면, 생활관 관계자들과 간담회를 실시한다.

5. 생활관 각종 행사 일시 및 행사 내용 협의 후 결정

가. 생활관 오픈하우스 및 시험기간 중 간식 결정 등

6. 필요사항 발생 시 사생회장·층장 소집 후 협의하여 진행

가. 사생들의 건의사항을 관장에게 보고

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪ 사생회 지도 관리

보건진료소

■ 부서개요

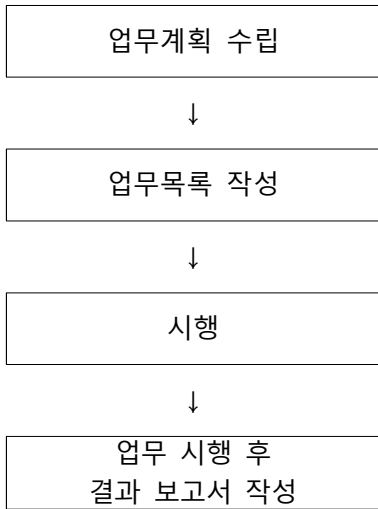
보건진료소는 학생 및 교직원의 건강상담 및 건강증진을 위한 환경위생, 응급처치 및 사고예방, 보건교육 등의 업무를 담당하고 있다.

목 차

- 10-1-1. 업무계획 및 보고서
- 10-1-2. 예산의 수립 및 진행
- 10-1-3. 학생 및 교직원의 진료 및 건강관리
- 10-1-4. 학생 및 교직원의 건강상담 및 건강평가
- 10-1-5. 사고예방 및 응급처치
- 10-1-6. 각종 의료기구, 의약품의 구입 및 관리
- 10-1-7. 운영위원회에 관한 사항
- 10-1-8. 기타 보건관리에 관한 일체사항

분 류 코 드	10-1-1	업 무 명	업무계획 및 보고서
주 관 부 서	보건진료소	관 련 부 서	미래전략처, 사무처, 입학학생취업처
관 련 근 거	•보건진료소규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•업무계획 및 보고서 작성 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

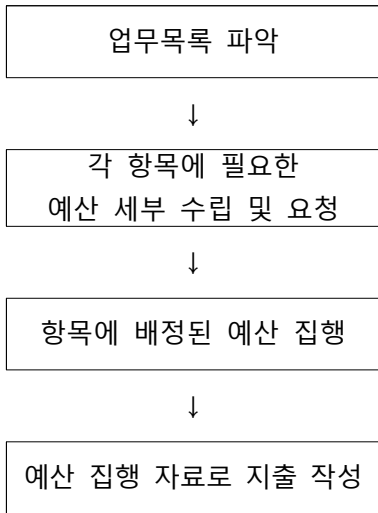


- 1. 업무계획 수립**
 - 한 학년도의 시행할 업무계획을 사전에 수립하여 작성한다.
- 2. 업무목록 작성**
 - 학사일정 및 예산을 확인하고 조율한 뒤 시행할 세부업무목록을 작성, 확인하고 계획서를 기안한다.
 - 타 부서 협조가 필요하다면 협조문을 작성하여 미리 협의한다.
- 3. 시행**
 - 수립된 업무목록을 시행한다.
- 4. 업무 시행 후 결과 보고서 작성**
 - 시행한 업무를 자료로 결과 보고서를 작성한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업계획서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학사일정 및 예산을 확인하고 업무계획, 목록을 작성

분 류 코 드	10-1-2	업 무 명	예산의 수립 및 진행
주 관 부 서	보건진료소	관 련 부 서	미래전략처, 사무처
관 련 근 거	•보건진료소규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•운영을 위한 예산의 수립 및 진행		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 업무목록 파악**
- 한 학년도의 시행되는 업무목록을 파악한다.
- 2. 각 항목에 필요한 예산 세부 수립 및 요청**
- 사업별 필요한 세부 예산을 항목별로 책정, 검토 후 해당 관련 부서에 협조 및 요청한다.
- 3. 항목에 배정된 예산 집행**
- 배정된 예산을 확인하고 집행한다.
- 4. 예산 집행 자료로 지출 작성**
- 예산집행 후 집행한 자료로 U-ERP로 지출결의서를 작성한 뒤 전자결재로 지출결의를 작성한다.

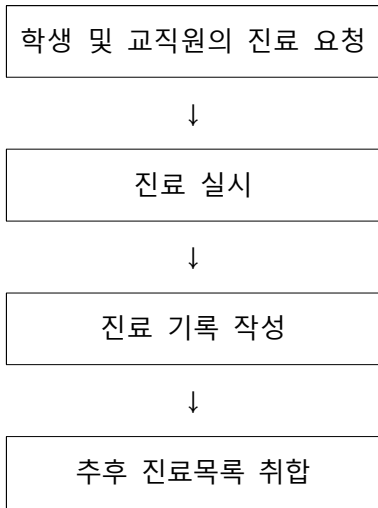
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- UERP 지출결의서

-

분 류 코 드	10-1-3	업 무 명	학생 및 교직원의 진료 및 건강관리
주 관 부 서	보건진료소	관 련 부 서	전체 부서 및 학과
관 련 근 거	•보건진료소규정 제3조	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•본교 학생 및 교직원의 진료 및 건강관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

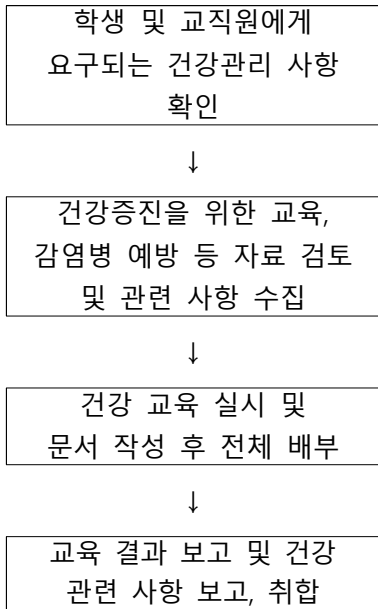


- 1. 학생 및 교직원의 진료 요청**
 - 진료가 필요한 학생, 교직원의 요청을 확인한다.
- 2. 진료 실시**
 - 주 호소 사항을 확인하고 적절한 처치를 시행한다.
- 3. 진료 기록 작성**
 - 진료한 대상의 성명을 포함한 정보와 진료처치 사항을 적고 처치자 서명을 작성한다.
- 4. 추후 진료목록 취합**
 - 학기별로 진료한 대상자의 명단을 취합한다.
 - 서면 자료를 연도 별로 스캔하여 PDF파일로 보관한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 내원일지(진료기록지) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 처치자 서명은 반드시 간호사로 작성하며 진료 기록을 순차적으로 취합 후 보관 ▪ 민감한 개인정보 관리는 철저히 보완 필요 |
|---|--|

분 류 코 드	10-1-4	업 무 명	학생 및 교직원의 건강상담 및 건강평가
주 관 부 서	보건진료소	관 련 부 서	전체 부서 및 학과
관 련 근 거	•보건진료소규정 제3조	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•본교 학생 및 교직원의 건강 상담 및 건강평가		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	

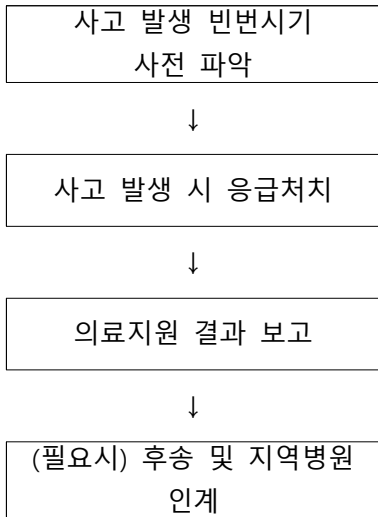


- 1. 학생 및 교직원에게 요구되는 건강관리 사항 확인**
 - 학생 및 교직원이 필요로 하는 교육, 이외 건강관련 사항을 파악한다.
- 2. 건강증진을 위한 교육, 감염병 예방 등 자료 검토 및 관련 사항 수집**
 - 필요한 교육 내용이 있을 시 수립 및 계획한다.
 [교육 날짜 지정 → 강사, 교육장소 섭외(필요시 회의진행 후 회의록 작성)→ 계획서 기안, 교육 홍보]
 - 감염병 등의 질환 유행 시 교내 발생 자를 확인하고 감시한다.
- 3. 건강 교육 실시 및 문서 작성 후 전체 배부**
 - 학생 및 교직원을 대상으로 건강 교육을 실시하며 필요한 자료를 문서로 작성하여 배부한다.
 - 교육 시 참석자명단을 작성한다.
- 4. 교육 결과 보고 및 건강 관련 사항 보고, 취합**
 - 교육 실시 후 사진첨부, 만족도와 보완할 사항을 파악하여 보고서를 작성한다.
 - 교내 감염병 등의 질환자가 있다면 대상자의 정보를 파악하여 취합, 보고한다.
 - 필요시 교육부의 요청에 따른 보고를 추가적으로 진행한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 강사추천서 ▪ 개인정보 수집 및 이용 동의서 ▪ 성범죄 경력 조회 동의서 ▪ 회의록 등 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 건강관련 지침이 수시 변동되는 경우가 있으므로 신속하게 확인하여 전체 공지 ▪ 민감한 개인정보 관리는 철저히 보완 필요

분 류 코 드	10-1-5	업 무 명	사고예방 및 응급처치
주 관 부 서	보건진료소	관 련 부 서	입학학생취업처 및 전체학과
관 련 근 거	•보건진료소규정 제3조	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•본교에서 발생하는 사고예방 및 응급처치		

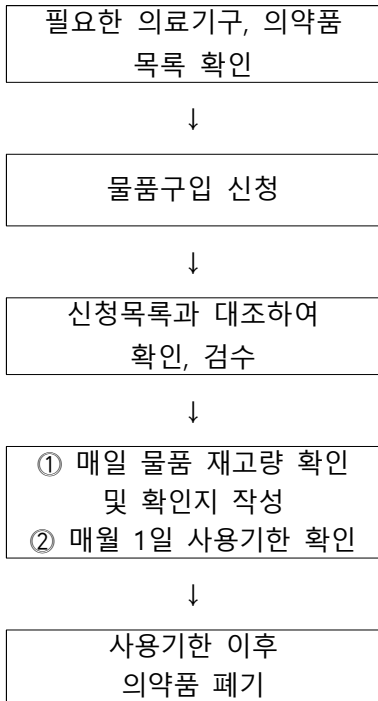
업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 사고 발생 빈번시기 사전 파악**
 - 사전에 학사일정을 확인하여 체전, 축제 등 의료지원이 필요한 경우에는 협조를 구하여 의료행위를 지원한다.
(협조문 발송, 실시 계획에 대한 기안문 작성)
 - 사고 처치 시 필요한 부목, 목발, 휠체어 등의 보조기구를 미리 확보한다.
- 2. 사고 발생 시 응급처치**
 - 사고가 발생하면 신속하게 필요한 응급 처치를 시행하며, 시행 후 처치 명단을 작성한다.
- 3. 의료지원 결과 보고**
 - 사진을 첨부하여 의료지원 결과보고서를 작성한다.
- 4. (필요시) 후송 및 지역병원 인계**
 - 교내에서 처치할 수 없는 위급의 중증 상황에는 즉시 후송하며 지역병원으로 인계하여 적절한 치료를 받을 수 있도록 발생상황, 치료한 처치 진행내용을 전달한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 내원일지(진료기록지) ▪ 결과보고서 	

분 류 코 드	10-1-6	업 무 명	각종 의료기구, 의약품의 구입 및 관리
주 관 부 서	보건진료소	관 련 부 서	미래전략처, 사무처
관 련 근 거	•보건진료소규정 제3조	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•보건진료소에서 사용하는 각종 의료기구, 의약품의 구입 및 관리		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	

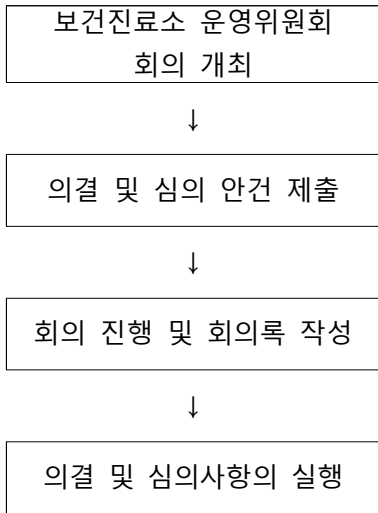


- 1. 필요한 의료기구, 의약품 목록 확인**
 - 주로 한 한기를 기준으로 부족한 의료기구, 의약품을 확인하여 필요한 목록, 수량을 작성한다.
- 2. 물품구입 신청**
 - 전자결재 양식을 이용하여 작성한 목록을 상세하게(약품명, 단위, 수량, 규격, 제조사 등) 적어 구입을 신청한다.
- 3. 신청목록과 대조하여 확인, 검수**
 - 구입을 신청한 목록과 동일한지 확인하고 물품을 검수한다.
 - 이후 U-ERP로 지출결의서 작성 후 전자결재로 지출결의를 작성한다.
- 4-1 매일 물품 재고량 확인 및 확인지 작성**
 - * 매일 물품 재고량을 이전 날 사용 수량과 대조하여 확인하고 기록한다.
 - [먹는 약품은 약의 날개 개수까지 T로 세어 작성하고 이외 포장지 단위 · Box단위로 수를 세는 약품은 개수, 사용 중 여부를 함께 작성한다.]
- 4-2 매월 1일 사용기한 확인**
 - * 매월 1일에는 모든 의약품의 사용기한을 확인하여 당월에 폐기해야 할 목록을 작성 후 사용기한이 지나면 폐기하도록 한다.
- 5. 사용기한 이후 의약품 폐기**
 - 미리 작성해둔 폐기 목록을 확인하여 사용기한이 지난 의약품은 자체적으로 폐기(의료폐기물)하고 폐기목록지에 약품명, 사용기한, 수량을 적는다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ (교비)물품 구입 신청서 ▪ UERP 지출결의서 ▪ 일일 물품 재고량 ▪ 폐기목록 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 물품 검수, 폐기 시 사진 보관

분 류 코 드	10-1-7	업 무 명	운영위원회에 관한 사항
주 관 부 서	보건진료소	관 련 부 서	-
관 련 근 거	•보건진료소규정 제6조	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•보건진료소의 운영위원회에 관한 사항		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 보건진료소 운영위원회 회의 개최

- 보건진료소 운영과 관련된 주요 의결 및 심의사항 발생 시, 보건진료소장의 승인을 거쳐 회의 일시와 장소를 선정하여 위원회 소집

2. 의결 및 심의 안건 제출

- 보건진료소 운영 및 관련 사항 등 보건진료소 운영과 관련된 주요 의결 및 심의사항과 관련된 안건을 정리하여 보건진료소 운영위원회에 제출

3. 회의 진행 및 회의록 작성

- 회의의 진행과 의결 및 심의는 보건진료소 운영위원회 규정을 준수
- 의사결정은 재적위원 과반수 출석과 출석위원의 과반수 찬성으로 의결하며 가.부 동수일 경우에는 위원장이 결정
- 위원회의 서무기록은 간사가 담당하여 작성

4. 의결 및 심의사항의 실행

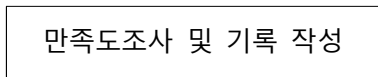
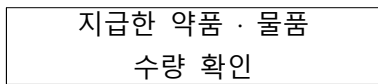
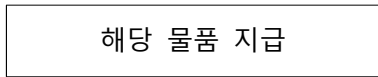
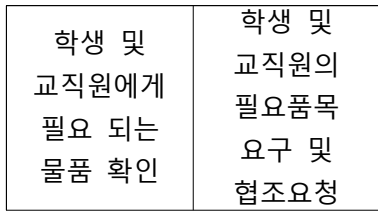
- 결의 또는 심의된 안건과 관련한 사항을 실행

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 회의록

분 류 코 드	10-1-8	업 무 명	기타 보건관리에 관한 일체사항
주 관 부 서	보건진료소	관 련 부 서	전체 부서 및 학과
관 련 근 거	•보건진료소규정	업 무 시 기	•연중 수시
업 무 개 요	•학생 및 교직원에게 필요 되는 약품, 물품의 지급을 지원		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 학생 및 교직원에게 필요 되는 물품 확인, 학생 및 교직원의 필요품목 요구 및 협조요청

-[(예시) COVID-19 자가 키트, 여성용품, 마스크, 학생생활관 비상 상비약 등]

2. 해당 물품 지급

- 필요시 해당부서에 협조문을 요청한다.

3. 지급한 약품 · 물품 수량 확인

4. 만족도조사 및 기록 작성

- 지급한 품목에 대하여 만족도조사를 실시하거나 물품을 이용한 이용자의 목록을 작성하고 서명을 받는다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 코로나 자가진단키트 관리 대장
- COVID-19 자가진단키트 이용자 목록
- 만족도조사표

- 민감한 개인정보 관리는 철저히 보완 필요

예비군중대

■ 부서개요

예비군중대에서는 예비군 조직 편성, 전출입자 관리, 교육 훈련과 민방위대 편제 및 자원관리등을 지원하고 있다.

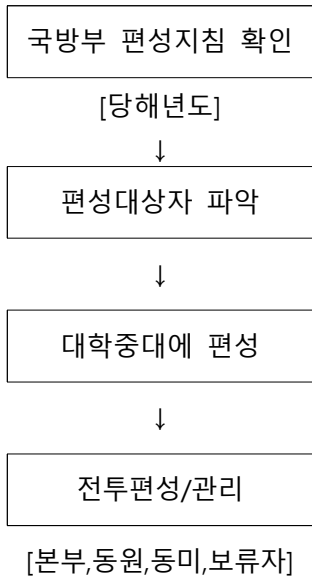
목 차

- 11-1-1. 예비군중대장 직인 관리
- 11-1-2. 예비군자원관리(편성)
- 11-1-3. 예비군자원관리(편성카드관리)
- 11-1-4. 예비군자원관리(전투편성)
- 11-1-5. 예비군자원관리(전,출입)
- 11-1-6. 예비군교육훈련
- 11-1-7. 민방위대 교육훈련
- 11-1-8. 민방위대 편제 및 자원관리
- 11-1-9. 군부대 관련업무 사항(감사 등)
- 11-1-10 병무청관련 업무(입영안내)
- 11-1-11 병무청관련(현역입영절차)
- 11-1-12 병무청업무(재학생입영연기)
- 11-1-13 대학방호 업무

분류코드	11-1-1	업무명	예비군중대장 직인 관리
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	수임군부대, 112-3대대,
관련규정 (근거)	예비군법	업 무 시 기	년중 지속
업 무 개 요	대학예비군중대의 중대장 직인 관리 및 사용 방법		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">직인 제작</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">직인 등록</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">직인 사용/근거유지</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">직인 관리/감독</div>	<p>1. 예비군 직인 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> - 군에서는 직인을 관인이라 칭한다(예비군 지휘관의 인) - 예비군중대장 직인은 군 지휘계통 및 규정에 따라 등록한다. - 국동체(인터넷/온라인)에 사용되는 직인은 파일로 등록한다. (국방동원정보체계 직인 업로드 방법 참조) <p>2. 예비군 직인의 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 예비군중대장 직인은 사무실내에 보관한다. - 사무실 외로 반출시 그 근거와 내용을 업무일지에 기록한다. - 직인은 잠금장치가 설치된 견고한 상자에 넣어 보관한다. <p>3. 예비군 직인 사용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 예비군중대장 직인은 중대장 승인을 득한 후 사용하며, 그 사용 목적, 사용자, 근거 등을 직인 사용일지 및 업무일지에 기록한다. - 국방동원체계 상 직인(관인) <p>4. 기타</p> <ul style="list-style-type: none"> - 예비군중대장 직인을 분실했을 경우 즉시 지휘계통으로 보고하여 필요한 조치를 받는다. 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예비군직인 관리규정 ▪ 업무일지 작성 요령 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 수시 직인의 보관상태 확인 : 업무일지 기록 ▪ 직인 사용 여부 감독 확인 		

분 류 코 드	11-1-2	업무명	예비군자원관리(편성)
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	국방부, 교학처(학적), 병무청
관련규정 (근거)	예비군법 제 4조	업 무 시 기	매학기 초(3월,9월), 수시
업 무 개 요	대학예비군 중대를 조직하고 편성하는 중요 업무이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

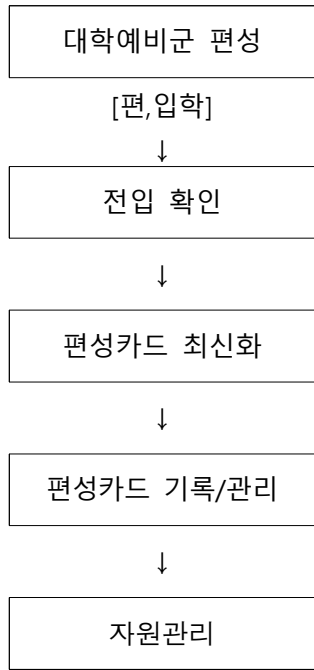


- 학적 변동에 따른 예비군 편입 또는 편성**
 - 매학기 초와 후반기에 집중적으로 이루어지는 업무이며, 대학예비군 중대 편성에 기초가 되는 주요업무이다.
- 대학직장에 편성 대상**
 - 편성대상은 대학교에 소속된 학생, 교직원, 교수 중 예비군은 조직 편성 대상자이다.
- 편성 대상자 파악은 다음의 방법으로 할 수 있다.**
 - 신규로 예비군 중대에 편성될 대상자에게 홍보, 안내문을 통하여 인지하도록 하여 본인이 예비군중대에 신고토록 한다.
 - * 학과별 교수 또는 조교의 협조를 통하여 홍보, 안내하는 방법이 있다.
 - 매년 3월초 또는 9월경 병무청에 통보된 남학생 명단 중 예비군 편성대상자로 회신된 명단을 통해 예비군 신분인 자를 학적조회 후 예비군 중대장 직권으로 편성할 수 있다.
 - *조회 시 졸업, 휴학, 제적, 자퇴, 초과자 여부를 반드시 확인
- 편성은 국방정보체계(이하 국동체라 한다)에 편성**
 - 국동체에 로그인 하여 편성 대상 예비군(학생, 교직원, 교수 등)을 대학예비군 중대에 편성 한다.
- 전투편성 방법**
 - 각 학과 및 학년별 예비군 인원내 따라 편성 제대 규모(소, 분대)를 판단한다.
 - 국동체를 이용하는 방법은 우선 국동체에 운용 인가를 받아야 한다.
 - * 사단 조직편성관에 문의하여 인가 및 인증키(암호)를 부여 받는다.(4년마다 갱신의 방법도 최초의 방법과 같다.)
- 자원관리**
 - 편성 요청한 예비군 자원이 대학중대에 전입여부는 국동체를 통해 확인, 편성 후 자원을 관리 한다.
 - 전투편성 / 자원관리 / 교육훈련 / 예비군 동원 관리 참조

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국방동원정보체계 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국방부 및 수임군부대 조직편성 지침 확인 ▪ 국방동원정보체계 운용 지침서 활용

분류코드	11-1-3	분 류 코 드	예비군자원관리(편성카드관리)
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	수임군부대
관련규정 (근거)	예비군법	업 무 시 기	매학기 초(3월,9월), 수시
업 무 개 요	대학예비군에 편성된 예비군 개인의 복무사항을 기록 유지하는 중요 업무이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 예비군 편성카드란?

- 예비군 편성카드는 예비군대상자가 최초 예비군에 편성(현역 복무, 또는 기타 복무를 마친 날의 다음 날 편성) 이후부터 예비군 복무를 마칠 때까지의 모든 사항을 기록하는 문서이다.
- 기본사항 기록은 병무청에서 기록하며 신분, 주소, 전화번호, 병력동원, 보류사항, 교육훈련 사항 등 기타 사항은 예비군 부대에서 작성 한다.

2. 편성카드 작성

- 기본 사항 : 병무청
- 예비군 부대 (대학예비군중대)에서 작성하는 사항

가. 전화번호(직장), 집전화번호(비상연락용), 휴대전화, 학번, 전공학과, 직업/대학생 여부(보류자 확인용), 전투편성(소속)
 나. 보류처리: 보류신분(교수, 학생의 경유 방침보류 처리)
 다. 교육훈련: 교육초기화 후 당해년 교육 사항, 이월훈련, 보충 훈련 확인
 라. 예비군 동원에 관한 사항(보류자) 하령구분 “선택”, 응소 시간은 ” 기타” 로 한다.

- 매년 3월 및 7월에는 7년차 이상의 경우 비상소집점검 후 그 결과를 비교란에 기록
- 교직원의 경우에는 예비군 동원에 관련 된 사항을 추가로 기록 한다. (하령구분, 응소시간, 작전에 관련된 사항)

3. 교육훈련 관련 사항 기록 유지

- 교육훈련과 관련된 업무는 매우 중요하다 할 수 있다. 예비군훈련 일정이 학사일정과 상충되지 않도록 사전 관련 부대(기관)와 협조 한다.
- 세부적인 예비군교육훈련 행정은 당해연도 국방부 훈련지침 또는 관련부대의 훈련지시에 따라 업무를 수행 한다.

4. 국동체 사용불가시 극복대책 강구(인터넷 사용 불가 시)

- 예비군 자원을 확인하고 출력, 활용할 수 있도록 필수 파일을 엑셀로 다운로드 하여 관리하며 그 결과를 업무일지에 기록. (6개 파일, 월2회 주, 예비 파일을 CD에 저장)

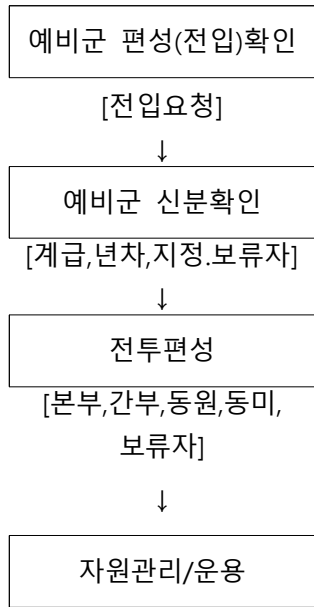
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- 국방동원정보체계

- 국방부 예비군 교육훈련 훈령 및 상급부대 훈련지시
- 국방동원정보체계 운용 지침서 활용

분류코드	11-1-4	업무명	예비군자원관리(전투편성)
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	수임군부대동원처, 교학처
관련규정 (근거)	예비군법	업 무 시 기	매학기 초(3월,9월), 수시
업 무 개 요	유사시 전투력 발휘와 병력동원에 대비하기 위해 예비군을 신분별로 편성하는 업무이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

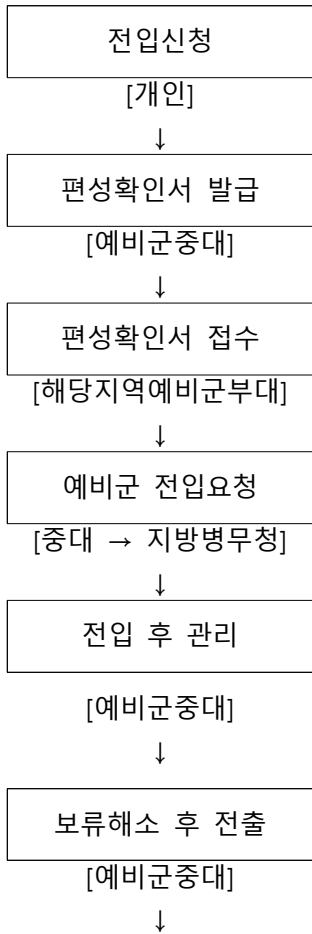


- 1. 예비군 전입이 되었는지 국동체를 통해 확인 한다.**
(자원관리-자원변동관리-전출입 관리-전출입 명부에서 확인)
- 국동체에서 해당 예비군이 전입되었는지 확인 한다.
* 국동체 초기화면에서 확인 가능하다.
예시) ※ **전투편성 미완료(3건)** 라고 청색으로 표시 됨
- 2. 예비군의 병력동원지정상태, 신분을 확인 한다.**
- 병력동원지정자, 보류자(특히, 학생) 간부, 교직원, 교수
- 교육훈련, 홍보/안내, 예비군 관리(연락사항)를 위해 학과별로 편성하도록 한다.(소대, 분대별 편성)
- 병력동원지정자의 경우 각 지방병무청에서 관리 중이므로 전공학과 단위로 편성 한다 (대부분 추후 지정이 해제 됨)
- 3. 예비군 개인별 편성카드를 작성(개인정보 등) 최신화 한다.**
- 국동체 편성카드 작성 요령 참고
- 4. 전투편성 요령(2-3년제 대학편성)**
- 1차적으로 본부, 교직원, 학생예비군으로 구분 편성 한다.
- 2차적으로 학생예비군은 학년 별로 구분하여 편성 한다.
(학과별로 소대 편성, 소수 인원 학과는 통합)
* 경우에 따라 학과 단위로 일괄 편성할 수 있다.
- 3차적으로 학과 단위로 소대 또는 분대단위로 편성 한다.
* 병력동원, 예비군동원 및 운용에 대비하기 위하여 동원지정, 미지정으로 편성 할 수 있으나 통상 대학예비군은 예비군 동원대상이 아니므로 위의 방법을 우선적으로 적용 한다.
- 5. 학생예비군 제대단위(소대, 분대)지휘자는 임명 또는 편성하지 않는다.**
- 대학 예비군은 지역 작전을 위해 동원되지 않으며, 이를 지휘할 지휘자(분, 소대장)가 필요하지 않기 때문이다.
- 6. 교직원 소대편성**
- 교직원의 경우, 일정 인원이 충족되었을 때에는 예비군 동원에 대비하여 지휘자를 임명 한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> 예비군법,령,시행규칙 	<ul style="list-style-type: none"> 대학직장 예비군 편성 지침(수임군부대) 국방동원정보체계 운용 지침서 활용

분 류 코 드	11-1-5	업무명	예비군자원관리(전,출입)
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	교학처, 병무청
관련규정 (근거)	향토 예비군 설치법 제 3조	업 무 시 기	학적변동시, 연중
업 무 개 요	대학예비군중대 편성 후 전출되기까지 예비군의 복무사항을 관리하는 업무이다.		

업 무 내 용



1. 전입 요청/관리

- 전입 및 전출자 명부를 기록하고 관리, 유지 한다.
(안내, 홍보 등에 의해 예비군이 편성 신청서 제출 후)
- 전입대상자에 대해 학적을 확인 후 편성대상 여부를 판단 후 국동체 전입요청의 방법으로 예비군의 전입을 요청 한다.
 - * 지역예비군 부대의 경우 주민등록 전산과 연동되어 전,출입시 자동적으로 전,출입이 이루어지지만 직장의 경우는 별도의 요청 절차를 거쳐 전입된다. (3일 정도소요 됨)
 - * 본인이 신고를 했더라도 학적조회를 통해 예비군 편성 대상자 인지를 반드시 확인해야 한다.
- 국동체를 통해 전입된 자는 학적 조회를 통해 개인정보를 편성 카드에 입력한다. (특히, 학번, 학과, 전화번호 등)

2. 전출 요청/관리

- 전출의 경우는 다음과 같다.
 - 가. 잘못 전입된 경우
 - 나. 졸업, 휴학, 제적, 자퇴, 졸업유예 등 대학예비군 편입 비대상자로 분류된 경우, 직권으로 전출 조치한다.
- 전출 방법은 국동체에서 전출 처리할 수 있다.
 - 가. 편성카드를 확인하고 해당 예비군의 교육사항을 확인한다.
 - * 현재 교육부과 중인 자인지를 확인 한다.(보충교육) 이 경우 통지서가 교부 되었다면 훈련을 이수토록 한다.
 - 나. 전출대상자가 있다면 보류 중인 자는 보류 해소 후 전출이 되도록 한다.
 - 다. 가능한 방법(문자, 이메일, 전화)으로 본인에게 전출사항을 통보 한다.

3. 기타

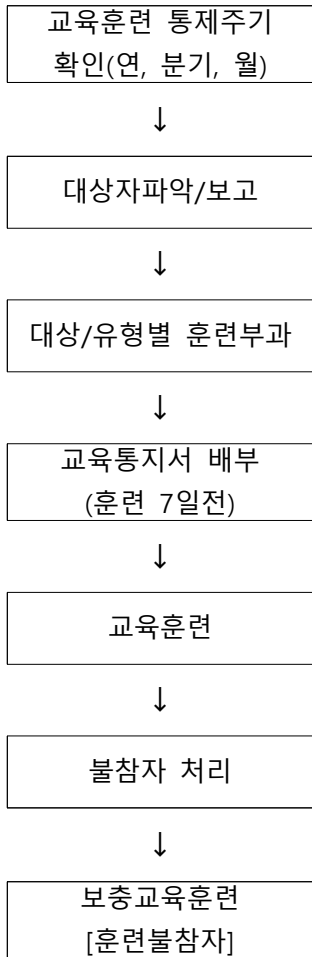
- 바이러스, 기타 전염성이 높은 병질이 발생한 경우, 문자, 이메일 등 비접촉 방법으로 중대장이 학적 조회 등의 방법을 통하여 중대장이 직권 편성 한다.

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
----------------	---------------------

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 국방동원정보체계 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 국방동원정보체계에 의한 업무처리 지침에 따라 처리 ▪ 비대상자(초과자, 동명이인)가 전입되지 않게 확인(군번,주소) |
|--|---|

분 류 코 드	11-1-6	업무명	예비군교육훈련
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	군부대, 예비군훈련대
관련규정 (근거)	국방부 예비군교육훈련령	업 무 시 기	2~11월 중
업 무 개 요	대학예비군중대에 편성된 예비군 중 교육훈련 대상자에 대한 부과/실시/사후처리 방법		

업 무 흐 름 도	내 용
-----------	-----

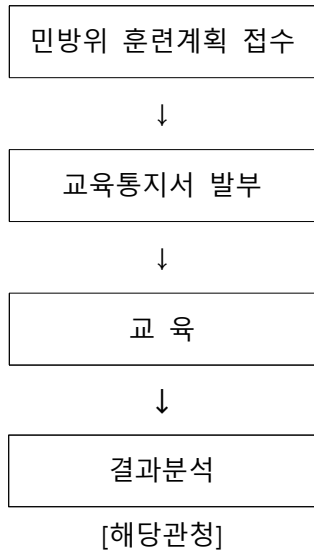


- 교육훈련은 관련부대(대대 또는 예비군훈련대)교육 계획 또는 일정표에 따라 예비군교육훈련을 실시한다.**
- 교육훈련 부과**
 - 교직원: 신분, 년차, 동원지정 여부에 따라 훈련을 부과 한다.
 - ※ 연차별, 신분별, 지정 여부를 고려 대상자별로 훈련 부과
 - 학생예비군(방침보류자)은 당해 연도 국방부에서 정한 방침에 따른 방침보류자 훈련을 부과 한다.
- 훈련 부과**
 - 훈련부과는 국동체상 편성카드 내에 포함된 교육훈련 사항을 확인 후 훈련대상자를 판단 한다.
 - 이는 전입 직후 또는 신분변동(보류자 확정)즉시 이에 맞는 교육훈련사항을 초기화 해야 한다.
 - * 교육훈련 초기화 실시(기존 편성자는 매년 초, 편입, 학 학생 예비군은 편입, 학 후 즉시 편성)
 - 개인별 훈련부과는 국동체 교육훈련-일반훈련관리-일반훈련대상자 관리-유형별훈련대상자일정관리에서 개인 또는 그룹별로 훈련을 부과할 수 있다.
 - * 훈련부과를 위해서는 대상인원을 판단 후 훈련부대(훈련지원대)에서 해당 인원을 사전 할당받아야 하므로 수시 우리대학교 해당훈련일정을 확인하여야 한다.
- 훈련 통지서 교부**
 - 훈련통지서는 국동체에서 출력하여 사용하거나, 이메일을 통해 개인에게 통지 할 수 있다.
 - * 훈련부과 차수(기본, 1차 보충, 2차 보충)에 따라 통지서 교부 방법은 상이하므로 관련 지침을 확인한다.)
 - 학생들에게 편의를 제공(수송, 간식, 독려활동)하는 사항에 대해 관련 부서와 협의 한다.
- 훈련 참석 정리**
 - 교육 정리는 훈련을 실시한 부대에서 한다.)
- 불참자 처리 및 연기자 교육훈련 재 부과**
 - 개인훈련기록을 조회 후 불참자를 확인하고 추후 보충교육 일정에 따라 보충훈련을 부과 한다.(간과하기 쉬운 업무 임)
 - 훈련 후 교육정리 확인 및 불참, 연기자 추가 부과 필히 확인

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국방동원정보체계 ▪ 예비군훈련지침(수입군부대) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연간교육훈련통제주기표(일정) 및 훈련일정 확인 ▪ 국방동원정보체계 교육훈련관리 업무절차 준수

분류코드	11-1-7	업무명	민방위대 교육훈련
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	시청안전정책과, 사무처
관련규정 (근거)	민방위 기본법	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	유사시 국가안보 및 평상시 재난사태에 대비한 능력향상을 위한 교육훈련이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



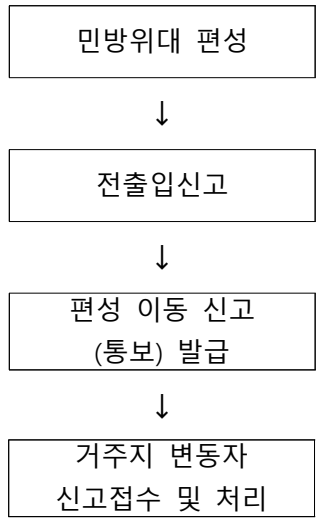
- 1. 훈련계획 수립**
 - 민방위의 날은 자체훈련계획을 수립하여 시행하고 그 결과를 통보 한다.
 - 민방위훈련의 학교 전 시설, 인원을 대상으로 함으로 사무처, 교무처와 긴밀히 협조(협의)한다.
- 2. 민방위 편성 및 대상자 통보**
 - 민방위대원 교육대상을 파악하여 제천시청에 통보 한다.
- 3. 훈련계획 접수/확인**
 - 제천시청 안전관리과로부터 상반기, 하반기 민방위교육계획을 접수 한다. (통상, 훈련계획은 교육부로부터 하달된다.)
- 4. 훈련 준비**
 - 훈련계획 접수
 - 직장 민방위 훈련일정을 확인 계획을 수립/보고 한다.
- 5. 통지서 교부**
 - 교육소집 대상자에 대하여 통지서를 교부 한다.
 - 시청에서 모바일로 통보 할 수도 있다(확인 필요)
- 6. 출결 확인(통상 시청에서 하는 업무임)**
 - 교육훈련을 준비를 하고 교육 당일 출결관계를 점검 한다.
- 7. 명부 관리**
 - 교육훈련에 대한 결과를 민방위대원 명부에 기록 관리 한다.
- 8. 비상연락망 확인**
 - 민방위 동원태세 유지를 위하여 비상연락망을 유지하고 자체방호계획을 수립 한다.
- 9. 민방위 대피소 확인**
 - 시설팀의 시설관리 계획과 병행하여 준비
 - 주기적으로 시청에서 확인 점검

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 민방위기본법관련 서식 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 신규편입자원 및 제외자를 확인하여 업무처리 |
|---|---|

분류코드	11-1-8	업무명	민방위대 편제 및 자원관리
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	제천시청, 교학처, 사무처
관련규정 (근거)	민방위기본법	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	유사시 국가안보, 평상시 재난에 대비한 효율적인 편제 및 자원관리를 위한 업무이다		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



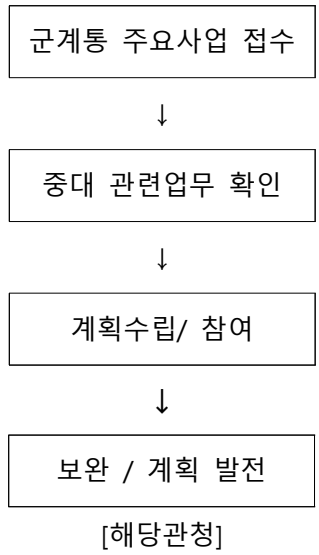
- 1. 민방위대 편성/ 통보**
 - 민방위기본법 조직편성에 따라 매년 말 기준하여 제외자 및 신규 편입자를 확인하여 제대를 편성 한다.
- 2. 편성대상자 전출/전입**
 - 신규 편성 대상자에 대한 대원명부를 정리하고, 전출자는 시청 안전관리과에 이동신고를 한다.
 - 전출·입 시 직장민방위대 편성이동신고(통보)서를 작성하여 시청 민방위과에 신고한다.(14일 이내)
- 3. 민방위 조직표(반편성) 기록 관리**
 - 민방위대원 신고서를 근거로 전출,입대장에 기록하고 대원명부를 정리 한다.
- 4. 퇴직자, 신입직원 등 관리**
 - 주기적으로 교학처, 사무처에 교직원 재직 변동사항을 확인하여 민방위 대원 명부를 최신화 한다.
- 5. 거주지 이동자**
 - 거주지 변동자에 대하여 변동신고를 접수하고 관계부책을 정리 한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 민방위기본법령 관련양식 참조 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 신규편입자원 및 제외자를 확인하여 업무처리 |
|---|---|

분류코드	11-1-9	업무명	군부대 관련업무 사항(감사 등)
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	3대대,읍명동대,교육훈련대
관련규정 (근거)	예비군법, 교육훈련훈령	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	예비군 자원관리, 교육훈련, 직장방호 계획과 관련하여 긴밀히 협조 지원		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 매년 자원관리/ 편성지침을 확인한다.**
 - 상급부대 예비군 자원관리, 편성 지침 확인 시행
- 2. 예비군 교육훈련 지침 확인**
 - 국방부 예비군교육훈련에 관한 훈령
 - 사단 교육훈련 지침 확인
- 3. 예비군 관련 사업 계획 확인**
 - 군부대 계획 확인 및 적극 동참(세미나, 회의, 훈련 시범 등)
- 4. 수시 유관기관/부대와 협조(회의 참석, 참관, 견학 등)**
 - 군부대 회의 적극 참여(예비군 업무)
 - 교육훈련 참관/ 정보 획득 활용
 - 수시 지역부대와 소통(방문, 모임 참석 활성화)
- 5. 예비군 감사**
 - 사단 예비군정기감사계획 확인 후 감사 준비(2년 단위 감사)
 - 감사 수검 및 실시 결과 보고(군부대)
- 6. 예비군지휘관 소집교육 이수**
 - 예비군관리/ 교육훈련에 관한 내용, 소집교육 참석

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 군부대 관련 약식 참고 ▪ 정기감사 수검표 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예비군부대로서 군부대 사업, 요청사항에 적극 협조 ▪ 부단히 관련부대와 협조(방문, 정보공유에 노력) ▪ 사무실 근무 위주 탈피(적극 활동, 교류 강화 필요)

분류코드	11-1-10	업무명	병무청관련 업무(입영안내)
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	충북지방병무청
관련규정 (근거)	병역법,시행령, 시행규칙	업 무 시 기	연중 지속(분기단위)
업 무 개 요	군 복무 가능 여부를 판정하기 위하여 각 과목별 전문의에 의한 신체검사와 심리검사를 실시하여 현역, 보충역 등 병역을 분류하는 검사		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 병역이행 관련 문의 방법 홍보

-아래의 방법으로 병역이행 관련 사항을 확인할 수 있다.

병무청 모바일앱	병무청 홈페이지	카카오플러스친구
'20년 5.4일 부터 www.mma.go.kr	'20년 5.11일 부터 www.mma.go.kr	'20년 5.15일 부터

2. 병역판정검사 대상자(연기자)를 파악 안내

- 연기사유에 해당하는 자: 질병/심신장애, 세대인의 위독/사망, 간호, 천재지변을 당한 자, 해외여행, 각급학교 재학생으로 시험기간이 징병검사일과 중복 중인 자 등

* 자세한 사항 병무청 홈페이지 참조

3. 병역판정검사 시 지참하여야 할 증빙서류 확인

- 전원: 사진이 부착된 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)
- 기타: 특별히 병역처분을 받고자 하는 사람(저학력, 질병, 수형자, 전.공상자 가족, 자격 또는 면허를 취득한 사람)은 관련 서류 및 자격증 지참
- 징병검사 소요시간: 3~4시간

4. 입영 연기 또는 입영 방법 안내

- 입영 연기 대상 / 연기 제한연령
- 가. 대상: 고등학교, 전문대학 및 대학, 대학원, 연수기관(사법연수원) 재학 중인 자(휴학자 포함)
- 학교별 제한연령(계산방법: 현재년도에서-출생년도를 뺀다.)

대학		대학교			
2년제	3년제	4년제	5년제	6년제	7년제
22세	23세	24세	25세	26세	27세

- 대학생 연기 처리 방법
- 가. 우리대학의 경우는 매년 3월31일까지 학적보유자 명부를 병무청에 송부하면 지방병무청장 직권으로 학교별 제한 연령까지 직권 연기 처리 한다.
- * 기 입영통지 수령자는 재학증명서 제출시 연기 가능
- 나. 입영을 원하는 재학생은 재학생 입영원, 입영시기 선택, 각 군 지원 방법을 통해 입영 가능 하다.

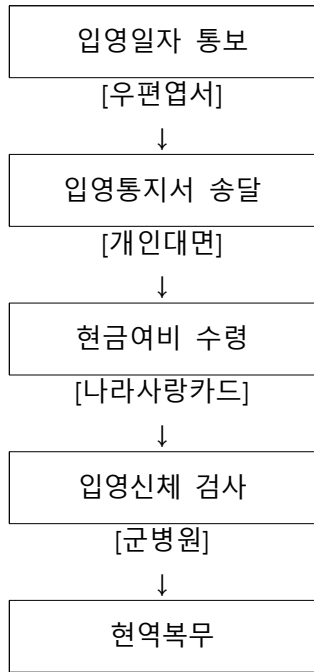
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

- 병무청 홈페이지 활용 출력

- 해당자에 대한 민원업무 안내 및 처리
- 병무청 방침 변경사항 참조 및 세부사항 홈페이지 참조 안내

분류코드	11-1-11	업무명	병무청관련(현역입영절차)
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	충북지방병무청
관련규정 (근거)	병역법	업 무 시 기	거주지 시, 군, 면, 동 경우 30일전
업 무 개 요	병역판정검사 입영대상자로 판정 받은 사람이 입영하는 절차		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 현역병 입영 자격 및 시기

- 징병검사 결과 신체등위 1급~3급자로서 현역입영대상자로 병역처분 된 사람
- 징병검사를 받은 해 또는 그 다음해 입영이 원칙
가. 대학교 재학(휴학)증인자는 대학별 졸업 제한 연령까지 연기
나. 본인이 연기중 입영을 원할 시 재학생 입영원, 입영일자 본인선택, 각 군 지원을 통해서만 입영 가능

2. 입영 통지서 받는 시기

- 이메일 또는 등기우편으로 입영일 전 45일전에 본인에게 송부 한다.

3. 입영준수사항 숙지(교통/ 위치)

- 필수 준비물: 입영통지서 및 신분증, 나라사랑카드
- 선택: 징병검사 이후 취득한 자격 또는 면허증 사본

4. 귀향 조치자의 행동 / 서류 지참물 확인

- 귀향이란 입영대상자가 1차적으로 입영 후 어떤 이유로 귀가 조치되는 것을 의미한다.
- 이 경우 귀향조치 또는 처분된 사항에 준하여 행동한다.
* 안내 / 홍보 사항임

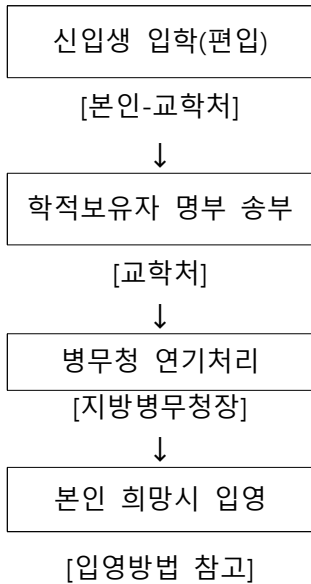
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 병무청 관련 서식 활용

- 연간 및 부정기 정상적인 업무처리

분류코드	11-1-12	사업명	병무청업무(재학생입영연기)
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	충북지방병무청, 교학처
관련규정 (근거)	병역법	업 무 시 기	매학기 초(전,후반기)
업 무 개 요	신입생의 대학 졸업까지 군 입영을 학교에서 병무청으로 신청하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 1. 재학생 입영 연기 안내**
 - 해당년도 편,입학 과정을 통해 재학생 입영연기가 자동적으로 이루어 짐을 홍보 및 안내 한다.(학교에서 조치)
 - 본인이 입영을 원할 경우 입영할 수 있는 방법을 안내 한다.
 - "재학생 입영원", "입영일자 본인선택(홈페이지)", 각 군 지원의 방법을 통해 입영
- 2. 교학처에서 신입생 학적 기록사항 병무청 송부**
 - 매년 3월 31일까지 (총장 명의로 송부)
 - 충북지방병무청 병역판정검사과 업무
- 3. 충북지방병무청에 접수, 재학생 중 입영연기자 직권 연기 조치**
 - 충북지방병무청장 직권으로 해당 학교 제한연령까지 연기
 - 병무청-예비군 중대-교학처 학적팀과 수시 자료 교환을 통해 학적 변동자 확인
- 4. 재학생 중 학적변동자 확인 및 조치**
 - 학적변동으로 재학생이 아닌 경우 지방병무청에서 입영통지서를 발급한다.
- 5. 입영 희망자 입영방법**
 - 휴학 후 "재학생 입영원", "입영일자 본인선택(홈페이지)", 각 군 지원의 방법으로 입영가능
 - 병무청 홈페이지 또는 병무청 챗봇 "아라" 서비스 이용 병역 이행 관련 문의 가능
- 6. 예비군 자원정비(신학기, 하반기 병무청 동원관리과)**
 - 병무청 예비군 편성대상과 대학 학적부 대조 확인
 - 초과자는 예비군 편성 제외 대상
- 7. 신상변동자 파악 통보(병무청 동원관리과)**
 - 졸업, 휴학, 자퇴, 제적 등 학적변동자 파악 병무청 통보 (월1회, 또는 졸업 시)

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 병무청 병무이행 안내서 및 병무청 홈페이지, "아라"서비스 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 매년 초 학적보유자 명단 송부 기일을 준수 한다. ▪ 입영은 본인의 의사가 중요하므로 안내/홍보에 관심 경주

분류코드	11-1-13	사업명	대학방호 업무
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	세명대연대, 3대대,지역중대
관련규정 (근거)	예비군 운영	업 무 시 기	년중
업 무 개 요	대학중대에 의한 대학직장 방호에 관한 업무		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">전투편성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">방호계획수립</div> <p style="text-align: center;">[유관기관과 협조]</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">직장방호 훈련</div> <p style="text-align: center;">[군부대 통제]</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">피드백</div> <p style="text-align: center;">[계획 보완 발전]</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전투편성 <ul style="list-style-type: none"> - 대학 중대 예하부대 전투편성, 최적의 전투력 발휘 준비 - 교직원 소대와 학생예비군 소대로 구분한다. 2. 비상소집망 점검 유지 <ul style="list-style-type: none"> - 비상소집 대상자의 연락체계를 확립한다.(전화번호, 주소 등) 3. 방호 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 현 상황, 적 의도를 파악하고 그에 대응된 방호계획 수립 - 세명대 연대와 통합된 계획 수립 - 지역예비군 부대와 긴밀히 협조된 계획으로 발전(1.2지대) 4. 수립된 방호계획 보고 결재 <ul style="list-style-type: none"> - 관련 부서 및 총장 결재 5. 군부대 훈련과 병행된 직장방호 훈련 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 작계 시행을 미비점 보완 - 개선된 계획으로 발전시켜 작계수행능력 확립 6. 방호계획을 중대장 임무수행철에 수록 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 직책별 임무수행철로 구체화 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예비군 운용 계획 ▪ 중대장 임무수행철 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 매년 초 계획 작성/보완 ▪ 작계시행 간 문제점 도출 보완 		

산학협력단 산학협력팀

■ 부서개요

산학협력팀에서는 신규 사업 발굴과 사업계획 수립 및 운영, 연구비 관리, 지식재산권 관리, 기술 이전 등의 다양한 사업을 수행, 지원하고 있다.

목 차

- 12-1-1. 국고지원사업 지원
- 12-1-2. 지자체 등 보조금사업
- 12-1-3. 산·학·연 협력사업의 추진
- 12-1-4. 국가연구개발 지원
- 12-1-5. 산학협력단운영위원회 운영
- 12-1-6. 산학협력단 정관·규정의 제·개정
- 12-1-7. 산학협력단 직원 채용
- 12-1-8. 지식재산권의 취득 및 관리
- 12-1-9. 예산편성
- 12-1-10. 결산(재무제표 작성)

분 류 코 드	12-1-1	업 무 명	국고지원사업 지원
주 관 부 서	산학협력단(산학협력팀)	관 련 부 서	미래전략처, 입학학생취업처등
관련규정 (근거)	산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 및 동 시행령, 산학협력단회계처리 규칙, 사학기관재무·회계규칙에대한 특례규칙	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	국고지원사업 회계처리 및 수입/지출 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

국고지원사업
주관부서와 업무협의



사업별 예산 및 지출
확인



사업 주관부서
결의서 발의



국고사업별 지출을
준수하여 증빙 확인



지출결재 진행



출납업무 및 회계처리

- 국고지원사업별 주관부서와의 업무협의
 - 지원대상, 지원금액, 지출 등 확인
 - 사업별 추진목표에 따른 결과도출을 위한 추진방향 협의
 - 결의서 등 추진문서 양식구비 및 공지
- 사업별 전체예산 확인 및 세부예산 편성 지원
 - 사업별 주관부서의 사업계획에 따른 편성예산 확인
 - 사업목적 및 지침서에 따른 세부사항 확인
 - 국고집행을 위한 적격증빙 공지
- 사업별 세부집행계획에 따라 발의된 결의서 검토
 - 결의서별 사업계획 및 예산 등 확인
 - 상신된 결의서의 적격증빙 검토 (지침서의 양식 활용)
 - 사업비의 집행방법 확인 (계좌이체, 법인카드 선결제 등)
- 결재가 완료된 결의서의 실행
 - 수입/지출결의서의 적격증빙을 확인
 - 확인이 완료된 결의서는 집행을 위한 계획 수립
 - 지출결의서는 지출일자별 지출내역서를 작성하여 보고
 - 지원금이 예치된 금융사를 통한 출금업무 추진
 - 출금이 완료된 결의 내용은 회계프로그램에 등재하여 관리
- 국고지원사업별 지출관리를 위한 장부 작성
 - 사업별로 수입/지출이 완료된 결의내용을 별도의 장부에 작성
 - 엑셀프로그램 등을 활용하여 결의서의 세부내용별 세부사업명, 지출내역, 지급처, 지급방법, 집행학과 등을 세부적으로 등재

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 지원사업별 지침서 ▪ 산학협력단회계처리규칙 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 국고지원사업별 중복집행 확인 ▪ 자산취득 및 입찰 등 관련 법령 준수 |
|--|---|

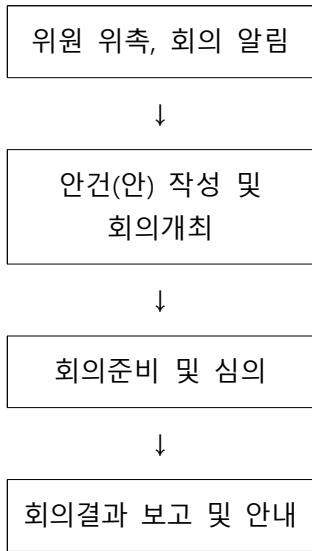
분류 코드	12-1-2	업무명	지자체 등 보조금사업
주관 부서	산학협력단(산학협력팀)	관련 부서	미래전략처, 입학학생취업처등
관련규정 (근거)	산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 및 동 시행령, 산학협력단회계처리 규칙	업무 시기	수시
업무 개요	지자체 등 보조금사업		
업무 흐름도	업무 내용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">사업공고(관련기관)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">사업추진 계획수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">사업제안서 작성 및 제출</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">사업승인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">협약체결 및 사업비지급</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">사업추진 및 종료</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">사업비 정산</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">결과보고서 제출</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업공고(관련기관) : 관련기관 사업공고 및 공문접수 확인 2. 사업추진 계획수립 : 사업 공고 내용 관련성 검토 후 사업추진 계획수립 및 참여연구원 선정 3. 사업제안서 작성 및 제출 : 사업추진계획을 기반으로 사업제안서 작성 후 관련기관 제출 4. 사업승인 : 관련기관 사업제안서 평가이후 사업승인 5. 협약체결 및 사업비지급 : 주관기관과 협약체결 및 사업비 입금 확인 6. 사업종료 : 전체 보조금 지원사업 종료 가. 7. 사업비 정산 및 반납 : <ol style="list-style-type: none"> 가. 관련기관 공문발송 : 사업비 집행 완료에 따른 정산보고 이후, 관련기관에서 사업비 이자 및 잔액반납 공문발송 나. 대원대학교 공문접수 : 공문 접수 후 반납금액 확인, 지출결의서 작성 다. 사업비 반납 : 지정계좌 사업비 반납 8. 결과보고서 제출 : <ol style="list-style-type: none"> 가. 자체평가 : 당해 11월경 사업자체평가 실시(사업 진행도, 사업 실적, 달성률) 자체평가 결과보고서 제천시청 제출하여 12월 충북 도 컨설팅 실시 나. 전체 사업결과보고 : 전년도 사업결과보고서. 자체평가 실시자료 활용하여 차년도 1월경 전체 사업결과보고서 작성 및 제출 다. 사용실적보고 : 전년도 사업비 사용실적보고서. (전년도 지출결의서 복사본) 지출결의서 정산 이후 사업비 사용실적보고서 작성 후 제출 		
관련 서식	업무 수행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기관별 지침서 ▪ 연차별 사업계획서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업공고 공문접수 이후 사업비 지급확인 유의 ▪ 인력변경 등 사업계획 변경 시 지자체 승인 확인 ▪ 예산변경 시 지자체 등 주무관과 사전협의 후 진행 		

분 류 코 드	12-1-3	업 무 명	산·학·연 협력사업의 추진
주 관 부 서	산학협력단(산학협력팀)	관 련 부 서	교무처, 미래전략처등
관련규정 (근거)	산학협력단 정관, 산업교육진흥 및 산학연협력촉 진에 관한 법률	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	대학과 국가, 지방자치단체, 연구기관 및 산업체 등이 상호 협력하여 사업 추진		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">수요조사, 구성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">예산확보 및 사업계획</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">사업추진</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">사업정산 및 결과보고</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 산·학·연 컨소시엄 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 사업추진(연구 등)을 위한 컨소시엄 구성 - 산업체의 애로사항 해결을 위한 현장조사 실시 - 컨소시엄 추진을 위한 예산확보 협의 (자치단체 등) 2. 산업체 등의 애로사항별 세부 사업계획서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 추진목표 및 예산이 반영된 사업계획서 작성 - 산업체 애로사항과 대학 교원의 매칭 3. 산업체 등의 필요에 따른 기술자문, 연구개발 추진 4. 사업의 변경사항은 컨소시엄 구성협의체를 통해 승인 추진 5. 간접사업비 대체처리 (국고 5%, 기타 15%) <ul style="list-style-type: none"> - 별도의 간접비(관리비) 지침이 있는 경우 지침 준수 6. 사업계획에 따른 사업비 정산 및 결과보고 	
관 련 서 식		업 무 수행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 협약서 (계약서) ▪ 실적보고서 (완료보고서) 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업별 상위 법령 또는 지침 확인 	

분 류 코 드	12-1-4	업 무 명	국가연구개발 지원
주 관 부 서	산학협력단(산학협력팀)	관 련 부 서	교무처
관련규정 (근거)	국가연구개발사업 연구비 관리 매뉴얼, 연구비관리규정	업 무 시 기	수 시
업 무 개 요	연구과제 공모 안내 및 연구계획서 제출, 연구과제 협약, 연구과제 진행 및 결과 보고, 연구과제 청산 및 감사		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구(사업) 과제 공모 및 홍보 : 국가 R&D 사업기관 및 공공기관의 사업계획의 통보 또는 공모 안내에 따라 전체 교원 및 해당 부서에 신속히 홍보 2. 연구(사업) 계획서 제출 및 기관 승인 가. 마감 승인 기한 내 연구과제 신청서류 접수 나. 연구계획서(사업신청서)에 의거하여 제출한 신청과제를 취합 보고하고 기관승인 요청(산학협력단 법인 공인인증서로 승인) 다. 연구(사업)과제 신청자는 연구비 지원기관의 공모내용(구비서류목록, 연구비 비목에 따른 집행요령 및 정산관계 등)을 정확히 숙지하여야 하며, 해당부서에도 안내 3. 연구과제 심사 및 선정 통보 : 지원기관에서 심의.평가하여 선정된 연구(사업)과제가 우리대학에 통보되면 선정대상자에게 통보 4. 연구과제 협약체결 5. 연구비 입금 및 실행예산 확정 가. 선정된 연구과제에 대한 연구비가 입금되고 실행예산을 확정 나. 모든 연구(사업)의 연구비에 대하여 간접경비를 징수하며, 연구비 지급기관의 별도 기준이 있는 경우에는 해당 기준을 적용 6. 연구비 카드 신청 및 승인 : 선정된 연구과제에 대한 연구비카드를 신청하고 기관승인 7. 연구과제 시행 및 연구비 집행 8. 연구비 집행내역 전산입력 9. 평가(단계,결과) 보고서 제출 및 승인 : 연구과제 수행기간 종료하면 연구책임자는 연차실적보고서, 최종보고서, 자체평가의견서 등 제출 10. 최종보고서 제출 및 승인 : 연구종료 1개월 이내 최종보고서(초안)를 제출하고, 지원 기관 평가후 종료 3개월 이내에 최종보고서를 제출(산학협력단 법인 공인인증서로 승인) 11. 사용실적 정산보고 : 연구종료 3개월 이내 사용실적보고서 제출 12. 연구결과물 성과관리 : 연구결과물에 대한 신기술제품개발 및 지적재산권, 기술이전 등의 연구결과물 성과활용 확산 관리 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구비 관리 규정 내 제 양식 ▪ 연구노트 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국가 R&D 사업기관 및 공공기관의 사업계획의 통보 또는 공모 안내에 따라 전체 교원 및 해당부서에 신속히 홍보 ▪ 연구(사업)과제 신청서류 접수시 마감 승인 기한을 놓치지 않도록 유의 ▪ 국가 연구과제의 경우 연구노트 작성 필수 	

분 류 코 드	12-1-5	업 무 명	산학협력단운영위원회 운영
주 관 부 서	산학협력단(산학협력팀)	관 련 부 서	미래전략처
관련규정 (근거)	산학협력단 정관	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	위원 위촉, 회의 개최 및 결과 보고		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



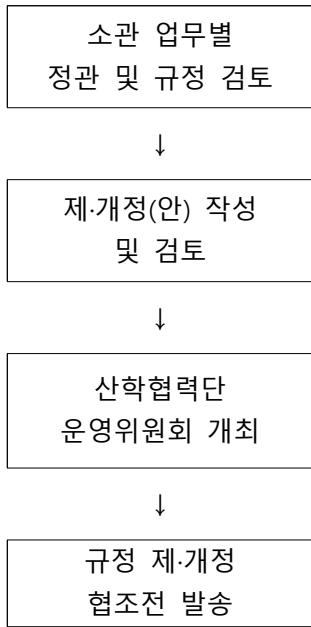
1. 산학협력단운영위원회 위원 위촉
 - 가. 위원장 : 산학협력단장
 - 나. 위원 : 당연직 위원(교무처장, 사무처장, 입학학생취업처장, 미래전략처장, 창업보육센터장)과 교수 또는 외부인사 중 산학협력단장의 추천으로 총장이 위촉
 - 다. 임기 : 2년 (연임 가능)
 - 보직기간, 위원별 임기기간
 - 라. 간사 : 산학지원팀장
2. 안건 작성 및 회의개최
 - 가. 안건(회의자료) 작성 : 산학협력단 정책 결정 또는 규정 개정 (안) 등 작성 (예산/결산 포함)
 - 나. 회의통보 : 회의일 최소 5일전 통보
 - 다. 회의개최 : 회의 안건에 대한 심의와 결정, 의견 접수
3. 회의 의결 : 재적위원 과반수 참석 개회, 출석위원 과반수 찬성 의결, 회의록 출석위원 과반수 날인 지정 시 유효
4. 회의 결과 보고
 - 가. 의결사항 명확히 정리
 - 나. 회의록 서명 : 회의록 검토 및 수정사항 확인 후 서명
 - 다. 결과보고 : 의결 사항 위원장이 총장에게 보고

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- 회의록
- 참석여부 확인(회의일 최소 2시간 전에 문자 및 유선 확인)

분 류 코 드	12-1-6	업 무 명	산학협력단 정관·규정의 제·개정
주 관 부 서	산학협력단(산학협력팀)	관 련 부 서	미래전략처
관련규정 (근거)	산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	규정 정비 (규정의 제정 및 개정을 통한 산학협력단의 효율적 운영)		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



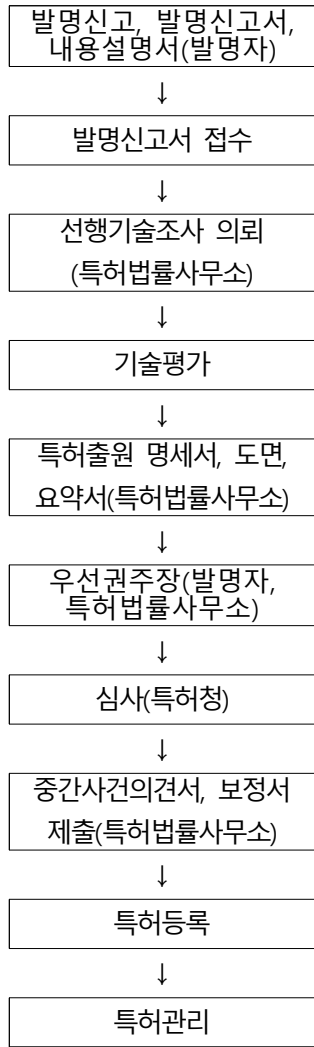
1. 산학협력단 소관 업무별 정관 및 규정사항 검토
2. 제·개정(안) 작성 및 검토
 - 가. 제·개정 요청사유 : 대학 직제 개편 및 산학협력단 운영 법률 개정 등 운영과 관련된 규정 변경 필요시
 - 나. 개정(안) 검토 및 산학협력단운영위원회에 안건 상정
3. 산학협력단 운영위원회 개최
 - 제·개정(안) 심의 및 결과보고 (회의록 작성)
4. 규정정비 및 제·개정 안내 (관련자료 송부)
 - 산학협력단에서 심의·의결된 규정의 제·개정 사항을 협조전 작성 후 정책기획개발단으로 발송
5. 정책기획개발단에서 해당 협조전 접수 후 타 부서 제·개정 사항 일괄 취합하여 별도의 심의위원회 개최 후 확정

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 제·개정 입안서 및 신규대비표 ▪ 운영위원회 회의록 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정책기획개발단의 연중 규정 제·개정 계획 확인 ▪ 규정의 제·개정 시 타 규정과의 중복 등 확인

분 류 코 드	12-1-7	업 무 명	산학협력단 직원채용
주 관 부 서	산학협력단(산학협력팀)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	산학협력단정관, 직원복무규정	업 무 시 기	수 시
업 무 개 요	산학협력단 직원채용 관련 제 업무		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">채용 계획수립 (내부결재)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">공고 및 서류접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">면접 및 채용통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">계약서 및 채용보고서 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">인사 관련 데이터 입력</div>	<p>1. 업무별(사업별) 필요인원에 대한 내부품의서 작성</p> <p>가. 국고지원사업, 지자체보조금사업, 산학협력단 자체 필요인력에 대한 예산확보 업무분장 등 검토</p> <p>나. 채용분야 인력충원 내부품의서 작성</p> <p>- [발의-팀장(검토)-사무처장(합의)-산학협력단장(검토)-총장(결재)]</p> <p>- 타 사업(부서) 근무자는 해당부서의 협조전(요청서) 접수</p> <p>2. 채용공고 및 지원서 접수</p> <p>가. 채용공고 : 대학 홈페이지 및 제천시청 구인구직란 공고</p> <p>- 홈페이지 : 미디어팀 디지털정보팀에 구인자료 제출</p> <p>- 제천시청 : 일자리종합지원센터 서식 작성 후 제출</p> <p>나. 지원서 접수</p> <p>- 본교 지원서 등 공통된 서식 사용</p> <p>- 개인정보제공동의 및 성범죄 조회 실시 (제천경찰서 수사과)</p> <p>- 날인 및 서명 확인 후 보고용 지원자 명부 작성</p> <p>3. 면접 및 채용 통보</p> <p>가. 면접일자 등 확정된 사항을 면접대상자에게 통보</p> <p>나. 면접표 등 서식에 따라 작성</p> <p>다. 면접표에 따라 '적합'판정을 받은 대상자 채용 품의서 작성</p> <p>라. 채용 관련 품의서 결재완료 후 대상자에게 통보</p> <p>4. 계약서 작성 및 인사데이터 입력</p> <p>가. 계약기간, 급여액 등이 명시된 계약서 2부를 작성</p> <p>나. 인사급여프로그램, 4대보험 EDI 등에 채용자 등재</p> <p>5. 기타사항</p> <p>가. 디지털정보팀을 경유하여 이메일, 메신저 등 생성(신청)</p> <p>나. 업무 인계인수서 등 안내</p>		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 채용공고 서식 (제천시청) ▪ 채용지원서, 직원계약서 	<ul style="list-style-type: none"> • 채용조건 등 타 부서와 확인 후 공고 실시 • 채용자의 월급여(연봉 등) 조건은 사전에 내부결재 득할 것 		

분 류 코 드	12-1-8	업 무 명	지식재산권의 취득 및 관리
주 관 부 서	산학협력단(산학협력팀)	관 련 부 서	교무처
관련규정 (근거)	직무발명및실시보상등에관한규정	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	직무 발명의 승계, 특허권의 출원, 등록 및 유지관리, 지식재산권의 이전 및 활용, 활용에 의한 수익금의 배분, 연구 성과에 관한 기술정보의 제공		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



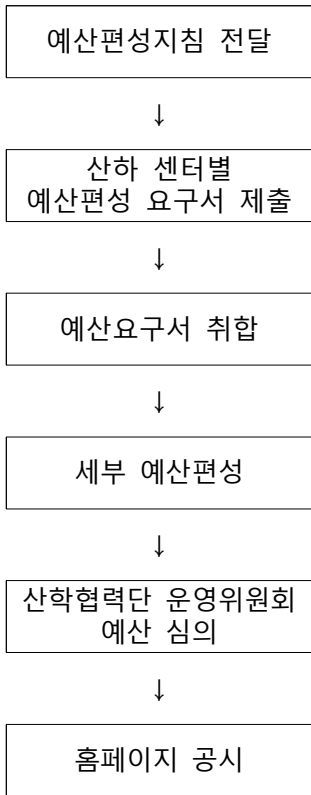
1. 발명신고
 - 교직원이 재직 중에 지식재산권의 발명을 완성한 경우에 연구비 및 비용 등의 유무와 상관없이 산학협력단에 발명신고서 및 발명의 내용 설명서를 구비하여 산학협력단에 제출
2. 발명신고서 접수
 - 발명신고서, 내용설명서를 발명자자가 작성하여 제출
3. 선행기술조사 의뢰 : 특허법률사무소를 통해 조사
4. 기술평가
 - 지식재산권의 권리승계, 출원, 등록 및 보상, 지분비율 등 심의가. 특허청 : <http://kipo.go.kr>
나. 특허정보검색 서비스 사이트 : <http://www.kipris.or.kr>
5. 특허출원
 - 산학협력단은 발명자와 관련 서류(명세서, 도면, 요약서 등)를 구비하여 특허법률사무소를 통하여 출원 진행
6. 우선권주장 : 발명자, 공동 발명자, 특허법률사무소
7. 심사 : 특허청
8. 중간사건 : 의견서, 보정서 제출, 특허법률사무소
9. 특허등록 : 특허법률사무소를 통하여 진행
10. 특허관리
 - 산학협력단에서 지식재산권의 계속 보유여부 결정, 연차등록료 납부, 기술실시계약 등 지속적인 관리
11. 수익배분 : 공동발명자, 산학협력단

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

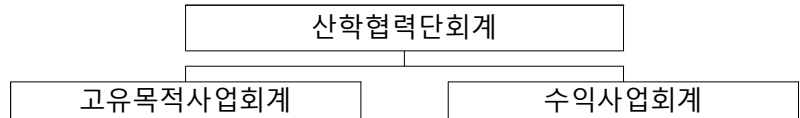
- 발명자별, 학년도별 특허출원과 등록의 체계적 관리 필요

분류코드	12-1-9	업무명	예산편성
주관부서	산학협력단(산학협력팀)	관련부서	법인사무국, 사무처
관련규정(근거)	산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 및 동 시행령, 산학협력단회계처리 규칙	업무시기	수시
업무개요	산학협력단회계처리규칙에 따라 산학협력단 학년도별 예산 편성		

업무흐름도	업무내용
--------------	-------------



1. 산학협력단의 회계구조



2. 예산편성 주요일정

구분	기관	기한	비고
예산편성지침 시달	교육부	회계연도 개시 70일전	
예산편성요령 결정	산학협력단	회계연도 개시 2월전	
예산안 심의·제출	산학협력단	회계연도 개시 20일전	운영위원회
예산안 확정	총장	회계연도 개시 10일전	
예산서 제출	산학협력단	회계연도 개시 5일전	사학진흥재단
추가경정예산 제출	산학협력단	예산확정 후 15일 내	사학진흥재단

3. 예산의 심의·확정

- 가. 예산(안)을 매 회계연도 개시 20일 전까지 산학협력단 운영위원회에서 심의
- 나. 심의된 예산(안)을 매 회계연도 개시 10일 전까지 총장이 확정

4. 예산의 제출

- 가. 심의·확정된 예산을 한국사학진흥재단에 제출
- 나. 제출서류

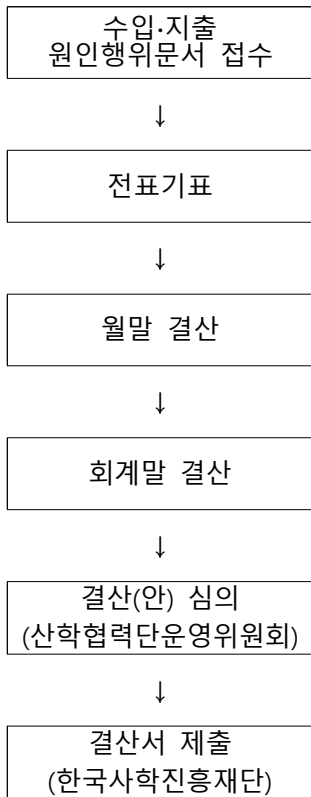
구분	내용
예산서 및 부속서류 등	예산서, 심의회의록, 부속명세서, 공개서식
시스템 입력	재정정보시스템에 예산 입력
예산 공개	홈페이지 '예/결산공고' 공시

관련서식	업무수행 중 유의사항
-------------	--------------------

- 산학협력단회계처리규칙 서식
- 관련 법령 등 예산편성원칙 준수
- 학년도별 추진사업의 기간 등 변동사항 확인

분 류 코 드	12-1-10	업 무 명	결산(재무제표 작성)
주 관 부 서	산학협력단(산학협력팀)	관 련 부 서	법인사무국, 사무처
관련규정 (근거)	산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 및 동 시행령, 학협력단회계처리 규칙, 기업회계기준, 사학기관재무.회계규칙에대한특례규칙	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	기준일 현재의 재무상태와 사업기간 동안의 경영성과를 파악, 평가(재무상태표, 운영계산서, 현금흐름표)하여 향후 예산편성 및 재정활동에 반영 및 재정정보를 투명하게 관리하며 정보이용자에게 공개		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 수입·지출 원인행위문서 접수 : 산학협력단에서 원인행위의 내용을 산학협력단 문서접수대장에 기입
2. 전표기표 : 계정, 금액, 적요, 은행명세 등의 내용으로 전표를 작성하여 결의서 첨부
3. 월말결산 : 재무상태표, 운영계산서, 현금흐름표 등을 작성하여 분석함으로써 효율적인 예산 및 자금 집행 도모
4. 회계말 결산
 - 1) 재무제표(재무상태표, 운영계산서, 현금흐름표(자금계산서))
 - 2) 재무상태표 부속명세서
 - 3) 운영계산서 부속명세서
 - 4) 결산부속서류
 - 5) 정관상의 예·결산자문기구회의록
 - 6) 감사보고서
 - 7) 기타 결산과 관련하여 필요한 서류
5. 결산(안) 심의 : 산학협력단운영위원회 심의
6. 결산서 한국사학진흥재단 제출 : 매 회계연도 종료 3월 이내 제출

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪ 결산서(재무제표)

- 수치 및 실적보고 등 정확한 기초자료에 의거하여 작성
- 대학홈페이지 : 대원공지/산학협력단 예결산공고 별도실시

산학협력단 창업보육센터

■ 부서개요

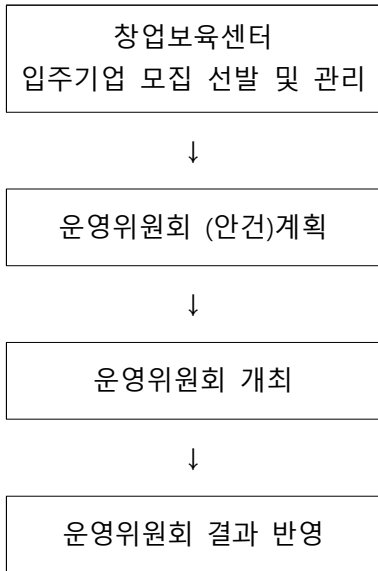
창업보육센터는 입주기업 관리, 지원, 평가에 관한 업무를 하고 있다.

목 차

- 12-2-1. 창업보육센터 운영
- 12-2-2. 창업보육센터 입주기업 관리
- 12-2-3. 창업보육센터 입주기업 지원
- 12-2-4. 창업보육센터 평가

분 류 코 드	12-2-1	업 무 명	창업보육센터 운영
주 관 부 서	창업보육센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	대원창업보육센터운영규정 창업보육센터운영요령 (중소기업벤처부 고시)	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	창업보육센터 운영위원회 등 운영 활동		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 창업보육센터 운영 기본계획 수립
 - 가. 창업보육센터 운영위원회 구성 : 위원장 포함한 5인 이내 구성
 - 나. 구성원 : 산학협력단장, 창업보육센터장, 외부 2명, 내부 1명, 간사 1명
2. 창업보육센터 운영예산, 입주기업 관리·지원, 발전계획 수립
3. 창업보육센터 입주·연장 심사
 - 가. 입주심사: 전문성 및 신용도, 기술, 시장, 사업성 평가
 - 나. 연장심사: 사업성, 3년간 사업실적, 입주계약서 위반사항 등 평가
4. 창업보육센터 입주기업 관리비 산정(임대료, 시설사용예치금 등)
 - 창업보육센터 납부금액(기준 : 2020. 6. 01.)

구분	시설사용 예치금	관리비(부가세 포함)			
		1~2년차 (24개월)	3년차 (36개월)	4년차 (48개월)	5년차 (60개월)
10평	600천원	154천원	176천원	198천원	220천원
20평	1,200천원	308천원	352천원	396천원	440천원
50평	4,200천원	748천원	902천원	1,056천원	1,210천원

5. 창업보육센터 시설물 및 재산 등 창업보육센터 운영관리

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 창업보육센터 입주신청서 및 사업계획서 ▪ 창업보육센터 입주심사표 ▪ 창업보육센터 입주계약서 ▪ 창업운영활성화 지원금 신청서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 창업보육센터 운영 법률(지침) 등 개정사항 확인

분 류 코 드	12-2-2	업 무 명	창업보육센터 입주기업 관리
주 관 부 서	창업보육센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	대원창업보육센터운영규정 창업보육센터운영요령 (중소기업벤처부 고시)	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	창업보육센터 입주기업 모집 및 관리		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">창업보육센터 입주기업 모집, 선발, 관리</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">창업보육센터 입주기업 모집광고(홍보)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">입주기업 심사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">입주기업 계약</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">입주기업 관리</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">입주기업 퇴거 · 졸업</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지역 관련기관 모집공고문 발송, 홈페이지 게시 등 모집 홍보 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 입주대상: 예비창업자 및 3년미만 사업자 2. 창업보육센터 운영위원회 입주 심사를 통한 입주기업 선발 <ul style="list-style-type: none"> 가. 입주상담 후 입주신청서·사업계획서 접수 나. 입주심사: 전문성 및 신용도, 기술, 시장, 사업성 평가 다. 입주계약 체결 · 창업보육센터 입주 3. 입주기업 1년 단위 계약 (최대 5년까지) <ul style="list-style-type: none"> 가. 기본 3년 까지 계약 나. 추가 2년 연장 계약 요청시 연장심사 실시 다. 입주일로 부터 최대 5년까지 연장 가능 라. 연장심사: 기술성, 시장성, 사업실적, 입주계약서 위반사항 등 평가 4. 입주기업 시설사용예치금, 관리비, 전기사용료 등 관리 <ul style="list-style-type: none"> 가. 시설사용예치금 : 입주 10일전 까지 납부 나. 매월 관리비 청구 다. 전기사용료 매월 청구 라. 매월 관리비 25일까지 납부 마. 세금계산서 발행(익월 10일까지 발행) 5. 입주기업 건의 · 애로사항 문제해결 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 입주기업 반기별 설문조사 및 간담회를 통한 의견 수렴 6. 입주기업 퇴거 · 졸업 기준 <ul style="list-style-type: none"> 가. 퇴거 : 입주계약 위반, 만료, 창업 실패, 운영 악화, 중도 퇴거 나. 졸업 : 창업성공, 사업확장 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 창업보육센터 입주·사업계획서 ▪ 창업보육센터 운영위원회 회의록 ▪ 창업보육센터 입주심사표 ▪ 창업보육센터 입주계약서 ▪ 창업보육센터 퇴거·졸업신청서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 창업보육센터 운영요령등 입주 제외 대상 업종 확인 ▪ 입주계약 기간 및 사업자등록증 존속 확인 ▪ 입주기업 입주계약서 위반행위 관리 		

분 류 코 드	12-2-3	업 무 명	창업보육센터 입주기업 지원
주 관 부 서	창업보육센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	대원창업보육센터운영규정 창업보육센터운영요령 (중소기업벤처부 고시)	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	창업보육센터 입주기업 창업활동 등 지원		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">창업보육센터 입주기업 창업운영활성화를 위한 지원</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">입주기업 창업운영활성화지원 신청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">창업운영활성화 지원 신청 입주기업 적합성 평가 후 시행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">입주기업 결과보고 검토 후 지원금 지급</div>		<p>1. 지원기관</p> <p>가. 중소기업벤처부, 한국창업보육협회, 지방자치단체 등 나. 각 기관 별 창업운영활성화 지원 시행규정 의거한 지원</p> <p>2. 지원방법</p> <p>가. 입주기업의 지원요청에 의한 연계 및 운영활성화 지원 나. 선발 필요시 : 전년도 실적, 창업성공가능성에 의한 지원 다. 입주기업 창업운영활성화 지원사업 절차</p> <p>① 입주기업: 지원사업 상담 및 계획서 제출 ② 입주기업: 승인 후 지원사업 실시 (자부담 先지출/지원금 後지급) ③ 입주기업: 지원사업 결과보고서 제출 ④ 창업보육센터: 결과보고서 접수, 적절성 여부 검토 후 지급</p> <p>3. 지원내용</p> <p>가. 컨설팅, 마케팅지원, 각종 인증 지원, 박람회 지원 등 나. 지역 유관기관, 산업체 창업관련 협약체결 지원 다. 각종 중소기업 지원제도에 대한 추천 라. 이 외 창업관련 정보 제공 및 관내(교내) 기자재 사용 지원</p>	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 창업운영활성화 지원금 신청서 ▪ 창업운영활성화 결과보고서 (지급신청서) 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 창업운영활성화 지원 대상기업 각 기관별 적합성 여부 판별 ▪ 창업운영활성화 결과보고서 검토 및 부정수급 판별 	

분류코드	12-2-4	업무명	창업보육센터 평가
주관부서	창업보육센터	관련부서	
관련규정(근거)	대원창업보육센터운영규정 창업보육센터운영요령 (중소기업벤처부 고시)	업무시기	상·하반기
업무개요	창업보육센터 운영실적 평가		

업무흐름도	업무내용
-------	------

운영실적평가

↓

각 기관별
중간·최종결과보고

↓

결과보고 내용에 따른
후속조치

□ 지원기관별 창업보육센터 운영·창업운영활성화 결과 보고

◦ 중소기업벤처부 : 상·하반기 창업보육센터 운영현황 제출

평가기관	창업보육센터 운영현황(실태조사) 평가 내용	
중소기업 벤처기업부	창업보육센터 공실률	입주요건충족
	보육실 면적변경	개방형 보육공간 확보현황
	생산형 보육공간 확보현황	장기보육현황(3년/5년/7년/10년)
	전담매니저 현황	업무운영현황 제출 현황
	운영위원회 실시 현황	자금운영현황
	퇴거·졸업현황	기타건의사항

◦ 창업보육협회 : 상·하반기 입주기업 운영실적 보고서 제출

평가기관	입주기업 운영실적 평가 내용	
창업보육 협회	고용인원	매출액 실적
	투자유치 실적	M&A 실적
	표창·수상 내역	지식재산권 취득·인증 내역

◦ 창업보육협회 : 창업보육센터 운영 정성·정량 최종 결과보고서 제출

평가기관	평가방법	창업보육센터 정성·정량 평가내용
창 업 보 육 협 회	정량	매니저 정규직 비율
		매니저 근무경력
		매니저 확보인원
		교육 실적
		운영자금 확보 실적
		보육실 회전율
		보육센터 만족도 측정
	정성	BI-Net 데이터베이스 관리 충실도
		전문성 강화 노력
		기관의 의지 및 관심도
		전년도 사업계획의 달성도
		당해 연도 사업계획의 적정성
		입주기업 지원프로그램 구성
		외부기관 연계정도 및 내부자원 활용도

◦ 지방자치단체 외 : 창업보육센터 운영 활성화 보조금 지원 최종 결과보고서 제출

관련서식	업무수행 중 유의사항
------	-------------

- 기관별 결과보고서 서식
- 차년도 운영계획서

- 지원기관별 서식 및 지침을 준수하여 결과보고서 작성

산학협력단 방문요양센터

■ 부서개요

방문요양센터는 재가장기요양서비스, 방문요양서비스 제공 및 모니터링, 요양보호사 관리 및 교육을 지원 하고 있다.

목 차

- 12-3-1. 운영계획 수립에 관한 사항
- 12-3-2. 대상자 모집 및 홍보
- 12-3-3. 재가장기요양서비스
- 12-3-4. 방문요양서비스 제공, 모니터링
- 12-3-5. 요양보호사 관리 및 교육

분류 코드	12-3-1	업무명	운영계획 수립에 관한 사항
주관 부서	방문요양센터	관련 부서	
관련규정 (근거)	노인장기요양보험법	업무 시기	수시
업무 개요	방문요양센터 운영계획 수립		
업무 흐름도	업무 내용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">운영회의 추진</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">운영계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">내부결재 진행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">운영 및 지원</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 이용자 모집방법 등에 관한사항 : 기존 대상자를 중심으로 노인정 방문, 유관기관과 연계, 건강보험공단과 기관 인터넷 홈페이지를 이용하여 기관홍보 2. 이용계약에 관한사항 : 장기요양등급인정자로 건강보험공단이 발급한 표준장기이용계획서를 기본으로 서비스 제공계획수립, 서비스 계약 체결 3. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한사항 : 수급자 본인, 보호자 등이 이용 중 서비스 변경 요청 시 면담, 서면을 통해 이용료를 변경하여 적용 4. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한사항 : 신체활동지원, 인지활동지원, 정서지원, 가사 및 일상생활지원, 서비스 이용비용의 경우 전적으로 노인장기요양보험제도 수가산정 및 비용청구 지침에 의거하여 비용을 산정 5. 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항 가. 배상책임 : 장기요양요원의 고의, 과실, 학대로 대상자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때 나. 면책범위 : 자연사, 질환의 의한 사망, 천재지변, 대상자의 고의나 중과실로 인하여 상해, 사망 하였을 때 6. 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한사항 : 센터 운영위원회 및 노인장기요양보험법 규정에 따라 운영 7. 인력관리 규정에 관한사항 : 요양보호사 자격증 소지자로서 월1회 이상 센터회의, 교육에 참석하여 전문적인 서비스를 수행 8. 보수에 관한사항 : 센터 자체수익금에서 지급하며 기본급, 교통보조비, 특수업무수당, 연가보상비, 주휴수당 지급(최저임금 변경시 변경된 최저임금 적용) 9. 직원의 복리후생에 관한사항 : 병가, 특별휴가, 연가 및 휴직, 교육지원, 명절비, 간담회, 우수요양보호사 포상 등 10. 안전과 보건에 관한사항 : 근골격계 질환, 감염예방, 건강검진 11. 고충처리 절차에 관한사항 : 전화상담, 면담, 월례회의, 사례회의를 통한 고충처리 해결 		
관련 서식	업무 수행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 방문요양센터 운영규정 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 건강보험공단 장기요양기관평가 평가지표 준수 		

분 류 코 드	12-3-2	업 무 명	대상자 모집 및 홍보
주 관 부 서	방문요양센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	노인장기요양보험법	업 무 시 기	수 시
업 무 개 요	재가장기요양서비스 신규대상자 홍보, 모집		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">신청접수</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">사전방문, 사정회의</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">계약체결</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">서비스제공</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">사후관리</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기존 대상자를 중심으로 노인정 방문, 유관기관과 연계, 건강보험공단과 기관 인터넷 홈페이지를 이용하여 기관홍보, 장기요양 등급안내 및 장기요양인정확인 2. 가정방문을 통해 대상자 건강, 개인의 신상 및 특이사항, 주거환경 등 종합적인 상황 기록(육구사정, 급여계획, 위험도평가 등) 3. 계약서 작성 및 계약내용 공단 제출, 기초수급자의 경우 주소지 시군구 승인요청 4. 방문요양 서비스 제공(신체활동, 인지활동, 인지관리, 정서, 가사 및 일상행활지원) 5. 월1회 방문상담, 서비스 전·후 상태 변화관리, 사례관리, 서비스 제공일지 작성 및 평가 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 노인장기요양보험법 시행규칙 서식 ▪ 국민건강보험공단 제 서식 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 불법 유인·알선행위 금지 ▪ 노인장기요양보험법 시행규칙 준수 		

분 류 코 드	12-3-3	업 무 명	재가장기요양서비스
주 관 부 서	방문요양센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	노인장기요양보험법	업 무 시 기	수 시
업 무 개 요	재가장기요양서비스와 관련하여 수급자와 요양서비스 체결 및 서비스 수행		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

장기요양인정신청
및 방문조사
(수급자→국민건강보험공단)



장기요양인정
및 장기요양등급판정
(등급판정위원회)



장기요양인정서·
표준장기요양이용계획서송부
(국민건강보험공단)



장기요양급여이용계약
및 장기요양급여제공
(장기요양기관)

1. 노인장기요양보험제도 : 고령이나 노인성질환 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 신체활동 또는 가사활동지원 등의 장기요양급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 시행하는 사회보험 제도

2. 수급자 : 장기요양보험 가입자 및 그 피부양자 또는 의료급여 수급권자 중 65세 이상의 노인 또는 65세 미만자로서 치매, 뇌혈관성 질환 등 노인성 질병을 가진 자

3. 재원 : 가입자가 납부하는 장기요양보험료 및 국가 지방자치단체 부담금, 장기요양급여 이용자가 부담하는 본인일부부담금으로 조달 (수급자별 건강보험료 기준 15, 9, 6% 본인일부부담금 발생)

4. 서비스 제공유형 : 방문요양(방문당)
장기요양요원(요양보호사)이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여
신체활동지원 : 세면도움, 식사도움, 몸 씻기도움, 체위변경 등
인지활동지원 : 인지자극활동, 일상생활 함께하기
인지관리지원 : 인지행동변화 관리 등
정서지원 : 의사소통도움, 말벗, 격려 등
가사 및 일상생활지원 : 개인활동지원, 식사준비, 청소 및 주변 정리, 세탁

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 노인장기요양보험법 시행규칙 서식
- 국민건강보험공단 제 서식

- 요양보호사 입, 퇴사 시 사회복지시설정보시스템 인력변경 보고 및 제천시 승인 완료 후 서비스 수행
- 요양보호사 매년 6월 배상책임보험 가입
- 요양보호사 매년 12월 근로계약서 체결
- 장기요양기관평가 3년 주기 시행(2019, 2022, 2025)
- 장기요양기관 재무회계 사회복지시설정보시스템 등록, 제출, 승인

분 류 코 드	12-3-4	업 무 명	방문요양서비스 제공, 모니터링
주 관 부 서	방문요양센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	노인장기요양보험법	업 무 시 기	수 시
업 무 개 요	요양보호사가 수행하는 업무와 모니터링 추진		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">신체활동지원</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">인지활동지원</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">정서지원</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">가사 및 일상생활지원</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">모니터링</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 세면도움, 구강청결도움, 식사도움, 몸단장, 옷 갈아입히기, 머리 감기도움, 몸 씻기 도움, 화장실이용하기, 이동도움, 체위변경, 신체기능의 유지·증진 2. 인지자극활동, 일상생활 함께하기, 인지행동변화 관리 3. 의사소통도움, 말벗, 격려 4. 개인 활동지원, 식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁 5. 모니터링 <ul style="list-style-type: none"> -월1회 방문상담, 서비스 전·후 상태 변화관리, 사례관리, 서비스 제공일지, 만족도 조사(년 1회) 등 작성 및 평가 -요양보호사 : 급여제공 시간을 잘 지킨다. 개인프라이버시를 존중해 준다. 개인정보를 보호해 준다. 요양보호사의 태도는 만족스럽다. 전문가로서의 충분한 능력을 갖고 있다. -서비스 내용 : 신체, 인지, 정서, 가사, 일상생활지원은 만족한다. 계약서에 따라 서비스가 제공되고 있다. 방문요양 서비스 시간은 적당하다. -요구사항 : 불만사항에 대해 자주 물어보고 반영해 준다. -만족도 : 이용 서비스에 전반적으로 만족한다. 앞으로도 센터를 계속 이용하고 싶다. 	
관 련 서 식		업 무 수행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 노인장기요양보험법 시행규칙 서식 ▪ 국민건강보험공단 제 서식 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ RFID 전자관리시스템 요양보호사 태그 사용 모니터링 ▪ 요양보호사 업무범위 교육 및 수급자(보호자) 서비스내용 교육 ▪ 매월 방문상담 중 서비스 모니터링 수행 	

분류 코드	12-3-5	업무명	요양보호사 관리 및 교육
주관 부서	방문요양센터	관련 부서	
관련규정 (근거)	노인장기요양보험법	업무 시기	연중
업무 개요	요양보호사 대상 건강보험공단지침 전달 등 자체교육		
업무 흐름도		업무 내용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">신체활동, 인지활동, 인지관리, 정서, 가사 및 일상생활지원</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">급여제공지침 교육</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">운영규정 교육</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">업무범위 교육</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">년1회 직무교육</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 요양보호사 서비스를 통해 대상자의 건강증진 및 생활안정 도모 <ul style="list-style-type: none"> -신체활동지원 : 세면도움, 식사도움, 몸 씻기도움, 체위변경 등 -인지활동지원 : 인지자극활동, 일상생활 함께하기 -인지관리지원 : 인지행동변화 관리 등 -정서지원 : 의사소통도움, 말벗, 격려 등 -가사 및 일상생활지원 : 개인활동지원, 식사준비, 청소 및 주변 정리, 세탁 2. 급여제공 지침에 따라 교육 운영 <ul style="list-style-type: none"> -종사자 윤리지침, 성폭력 예방 및 대응지침, 응급상황 대응지침, 감염예방 및 관리지침, 치매예방 및 관리지침, 욕창예방 및 관리지침, 낙상예방지침, 노인인권보호지침, 근골격계질환 예방지침, 개인정보보호지침, 퇴직금규정 3. 운영규정 지침에 따라 교육 운영 <ul style="list-style-type: none"> -이용자 모집에 관한사항, 이용계약에 관한사항, 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한사항, 서비스이 내용과 그 비용의 부담에 관한사항, 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항, 인력관리 규정에 관한사항, 보수에 관한사항, 안전과 보건에 관한사항, 고충처리 절차에 관한사항 4. 요양보호사의 업무범위, 부당한 요구에 대처하는 방법 <ul style="list-style-type: none"> -업무범위 : 신체, 인지, 인지관리, 정서, 가사 및 일상생활지원 수급자 급여제공기록지, 관찰기록지 기록 및 유지 부당한요구 대처 : 현재 서비스 활동시간 점검, 서비스내용 합의, 업무범위 안내 5. 요양보호사의 업무능력 및 장기요양서비스 질향상을 위한 교육 <ul style="list-style-type: none"> -노인장기요양보험 제도의 이해, 요양보호사의 직업윤리와 업무, 급여제공기술, 안전 및 자기관리, 치매관리(외부교육, 8시간) 	
관련 서식		업무 수행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 노인장기요양보험법 시행규칙 서식 ▪ 국민건강보험공단 제 서식 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 월 1회 이상 월례회의 ▪ 년1회 급여제공지침, 운영규정, 업무범위 교육 ▪ 년 1회(8시간) 외부 요양보호사 직무교육 	

산학협력단 헬스케어3.0센터

■ 부서개요

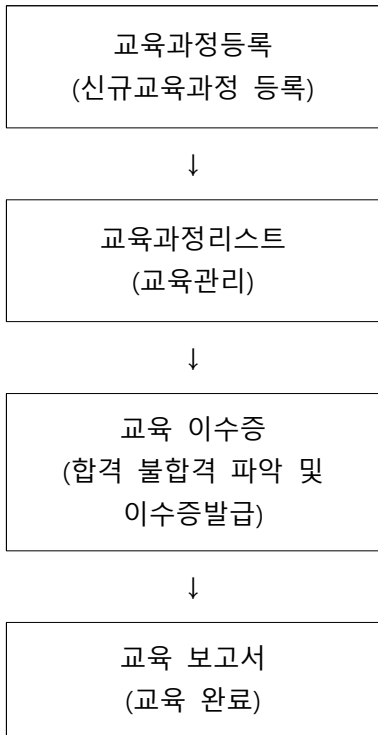
헬스케어3.0센터에서는 의료종사자 및 지역주민, 교직원, 학생들에게 헬스케어, 재난안전교육, 응급처치 교육을 지원하고 있다.

목 차

- 12-4-1. 의료종사자 및 재학생 대상 헬스케어 교육
- 12-4-2. 교원·지역민 대상 재난안전교육 및 응급처치 교육

분 류 코 드	12-4-1	업 무 명	의료종사자 및 재학생 대상 헬스케어 교육
주 관 부 서	헬스케어3.0센터	관 련 부 서	교무처, 입학학생취업처
관련규정 (근거)	사학기관 재무.회계 특례규칙	업 무 시 기	3월 ~ 2월 (학년도 단위)
업 무 개 요	<ul style="list-style-type: none"> - 보건의료계열 학생 및 지역 의료 종사자 최신 보건의료교육을 통한 전공능력 향상 - 헬스케어 분야 실무능력 함양 		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 교육과정 등록(교육과정 등록 순서)
 - 대한심폐소생협회 로그인 ⇨ Instructor Network ⇨ TS 관리 ⇨ '교육과정등록' ⇨ 교육과정 (과정구분, 코스선택, 교육일자 등) ⇨ '등록' ⇨ 교육과정 생성
2. 교육관리(대한심폐소생협회)
 - TS 관리 ⇨ 해당 교육과정 교육관리 ⇨ New, Renewal 과정 ⇨ 교육비 입금확인 ⇨ 교육생 선정 ⇨ 강사 지정 ⇨ 조편성
3. 강사지정(소속강사 및 외부강사로 구분)
 - TS 관리 ⇨ 해당 교육과정 교육관리 ⇨ 강사지정 및 조편성 ⇨ 강사이름 검색 ⇨ Lead Instructor 및 강사 지정
4. 교육준비 (출력물 보관)
 - TS 관리 ⇨ 해당 교육과정 교육관리 ⇨ '교육준비 파일출력' ⇨ 출력 (서명지, 교육신청자명단, 조편성표, 참석자 인적사항, 필기 답안지, 평가설문지, Course Roster, 개별 접착식 명찰 제작, Skill Test용지 등)
5. 교육 보고서 (대한심폐소생협회 및 verify system)
 - TS 관리 ⇨ 해당 교육과정 교육보고서 ⇨ 교육생별 참석 및 최종합격 입력 ⇨ TS 관리 ⇨ 해당 교육과정의 설문등록 (평가설문지 작성지 확인) 입력 ⇨ 수료증 신청 ⇨ 협회비 입금, 입금날짜, 입금자명 입력
 - AHA BLS, ACLS의 경우 대한심폐소생협회 입금 후 7일 이내 미국심장협회로 통보되어 "eCardCode등록" 버튼 활성화됨 ⇨ verify system에 강사 고유번호 및 학생들 영문 이름을 모두 입력해 eCardCode를 생성 ⇨ TS 관리 클릭 후 해당 교육과정의 "eCardCode등록" 클릭후 eCard 번호를 입력하면 완료

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전문대학 혁신지원사업 자체운 영지침 및 관련 서식 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 미국심장협회에 결과보고서 제출 시 자료수정이 불가능하며, 협회 에 전화요청 해야 수정 가능 ▪ 교육과정 필요서류 및 시험지 등은 보관기관 엄수

분류 코드	12-4-2	업무명	교원·지역민 대상 재난안전 교육 및 응급처치 교육
주관 부서	헬스케어3.0센터	관련 부서	
관련규정 (근거)	응급의료에 관한 법률 제4조, 제14조, 동법 시행령 제8조	업무 시기	1월 ~ 12월 (연도 단위)
업무 개요	<ul style="list-style-type: none"> - 응급의료에 관한 법률 제4조, 14조에 따른 의무교육대상자에 대한 교육 - 현장체험학습 교원안전요원 연수 계획 		

업무 흐름도	업무 내용
--------	-------

교육과정준비
(서류 및 물품 준비)



교육 과정 진행
(기수별 교육과정 진행)



교육과정 마무리
(교육 완료)

1. 충청북도청, 충청북도교육청 등 교육과정 준비
 - 해당기관의 교육의뢰 공문 수신
 - 해당 교육사업 계획서 작성 및 제출
 - 준비서류 : 교육대상자 명단, 기본과정 및 보수과정 출석부, 개인정보 동의서, 기본과정 및 보수과정 설문지 등
 - 교내 교육장소 안내 입간판 설치 (5곳)
- 2-1. 충청북도청 교육과정 진행 (심폐소생술 등 응급처치 교육)
 - 협약체결 후 교육희망 기관 및 시설 공문발송
 - 교내·외 강사 및 보조강사 매칭
 - 준비서류 : CPR 및 AED 사용법 브로셔, 배너, 수료증양식, 수료증, 발급대장, 교육생 명부 등
- 2-2. 충청북도청 교육과정 마무리
 - 목표인원 달성여부 및 집행예산 확인
 - 강사료 집행 : 이체영수증, 지출결의서, 강사료 지급신청서, 강사료 내역, 교육요청 기관의 교육의뢰 공문, 일일교육 보고서 등
- 3-1. 충청북도교육청 교육과정 진행 (현장체험학습 교원안전요원)
 - 협약체결 후 교육희망 교원모집
 - 교육 과정 : 기본과정 (15시간), 보수과정 (7시간)
 - 준비서류 : 기본교재, 수료증양식 및 발급 대장, 교육생 명부 등
- 3-2. 충청북도교육청 교육과정 마무리
 - 교육과정 운영 결과보고서 작성 및 제출
 - 도교육청 교육비 청구, 필요 서류 제출
 - 교육비 입금 확인 후 강사료 및 근로학생 인건비 지급신청서 및 관련 비용을 결과보고서와 함께 청구

관련 서식	업무 수행 중 유의사항
-------	--------------

- 충청북도 심폐소생술 등 응급 처치 교육 강사료 내역
- 전문대학 혁신지원사업 자체운영지침 및 관련 서식

- 예산 항목 변경 시 반드시 수정사업계획서를 도청에 제출하고, 승인(공문) 후 진행
- 법정교육 의무대상자는 반드시 4시간 과정을 이수

산학협력단 제천진로체험지원센터

■ 부서개요

제천진로체험지원센터에서는 진로인식, 진로탐색, 진로설계에 대한 프로그램을 계획하고 진행한다.

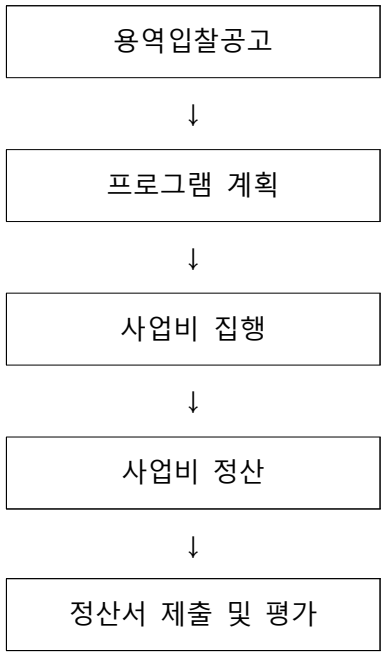
목 차

12-5-1

진로체험지원센터운영

분 류 코 드	12-5-1	업 무 명	진로체험지원센터운영
주 관 부 서	제천진로체험지원센터	관 련 부 서	
관 련 근 거	제천교육지원청 관리기준	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	제천시 초. 중. 고 진로체험		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 제천진로체험지원센터 위탁운영 용역 입찰공고
 - 가. 과업지시서를 토대로 세부운영계획 수립
 - 제천진로체험지원센터 운영위탁 용역에 대한 예산수립 및 프로그램 계획
 - 과업지시서 제출 및 제출서류 작성
 - 제안서 및 평가 후 낙찰 - 사업진행
2. 프로그램 계획 및 진행
 - 가. 다양한 프로그램 계획 및 진행
 - 진로인식, 진로탐색, 진로설계에 대한 프로그램 계획 및 수립
 - 자기주도적진로진학체험학습
 - 찾아가는 지역의꿈터
 - 드림톡톡진로특강
 - on and on 비대면프로그램
 - 심화프로그램
 - 행복교육센터 연계 찾아가는 마을학교 지원
 - 제천-영월간 지역특성화프로그램
 - 학교선정하여 학교에 맞는 프로그램 선택 및 진행
3. 사업비 집행
 - 가. 간접비 및 프로그램 항목별 예산 집행
 - 사업비의 5%를 대체결의하여 간접비 통장으로 이체
 - 프로그램에 필요한 예산 집행
 - 집행된 항목별 예산은 사업비 총괄표를 작성하여 입력하고 사업비 지급내역을 작성하여 누락되지 않도록 철;
 - 현금출납부 작성하여 내역 확인 및 예산집행내역 점검
4. 사업비 정산
 - 가. 사업비 정산 및 최종운영결과보고서 작성
 - 사업비 정산 및 운영결과보고서 작성
 - 통장사본과 대조하여 운영비 집행 확인
5. 사업비 정산서 제출 및 평가
 - 가. 사업비를 정산 및 최종운영결과보고서 제출
 - 현금출납부 및 사업정산서, 결과보고서 제천교육지원청 제출
 - 충북진로교육원에 사업정산보고서 제출
 - 제천교육지원청 평가

(진로체험지원단 PPT자료 제출 및 직접평가)

 - 통장사본 및 예금잔액증명서, 정산서 제본하여 제출(USB첨부)

관 련 서 식

업무 수행 중 유의사항

- 사업계획서(과업지시서) 작성
- 특강참여자 등록부 및 사진첨부
- 프로그램진행시 공문발송
- 체험처 안전점검 및 컨설팅

- 과업지시서에 필요한 다양한 프로그램 개발 및 계획
- 진로특강 및 협의회시 참여자 등록부 및 증빙사진 첨부
- 특강 및 심화프로그램 진행시 교육청공문발송
- 체험처 점검 시 반드시 사진첨부

산학협력단 놀이상담연구소

■ 부서개요

놀이상담연구소에서는 심리검사, 놀이치료, 미술치료 등 유아동의 상담과 제천시 드림스타트센터 상담 위탁사업을 수행하고 있다,

목 차

12-6-1. 놀이상담연구소 운영

분 류 코 드	12-6-1	업 무 명	놀이상담연구소 운영
주 관 부 서	놀이상담연구소	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	놀이상담연구소운영규정	업 무 시 기	수 시
업 무 개 요	놀이상담연구소의 상담사업 등 운영에 관한 사항		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">사업홍보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대상자 모집</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">유아동 상담 실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">상담료 수입</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">순수익 인센티브 지급</div> </div>		<p>1. 놀이상담연구소 자체 상담</p> <p>가. 사업내용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 심리검사, 놀이치료, 미술치료, 인지행동치료, 언어치료 인지학습치료, 사회성 향상 중재 프로그램, 부모교육 <p>나. 사업수익 : 유아동의 놀이치료 항목에 따른 차등 고지</p> <p>다. 인센티브 지급 : 사업수익에서 부가가치세 및 기타경비 등을 공제 후 순수익의 30%를 연구소장에게 지급</p> <p>라. 고정경비 : 놀이상담연구소 신용(체크)카드 단말기 사용료</p> <p>2. 제천시 드림스타트사업 추진</p> <p>가. 사업내용 : 제천시 드림스타트센터 상담 위탁사업</p> <p>나. 추진방향</p> <ul style="list-style-type: none"> - 아동중심 놀이치료와 부모-자녀 놀이치료 과정 실시 <p>다. 사업진행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제천시 드림스타트센터에 사업제안서(신청서) 제출 - 상담진행자 성범죄 경력조회 실시 - 제천시 드림스타트사업 선정 공고 (제천시) - 상담진행 후 매월 상담료 청구 (세금계산서 발행) - 상담에 소요되는 경비(교통비 등) 지급 - 순수익은 놀이상담연구소와 합산하여 처리 <p>3. 놀이상담연구소 운영위원회 : 산학협력단 운영위원회에서 운영</p>	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 놀이상담수익명세서 ▪ 드림스타트 프로그램비 청구서 ▪ 드림스타트 만족도조사 및 서비스 관리일지 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업비 세금계산서 발행 관련 확인 철저 ▪ 순수익 산출 명세서 작성 및 인센티브 지급 관련 확인 	

