

국제교류본부 업무 메뉴얼



충 남 대 학 교
[국제교류본부]

차 례

I. 국제교류팀 업무메뉴얼	1
II. 행정실 업무메뉴얼	47
III. 국제언어교육센터(외국어팀) 업무메뉴얼	92
IV. 국제언어교육센터(한국어팀) 업무메뉴얼	129

I

국제교류팀 업무메뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	글로벌인재양성 해외파견 프로그램	함숙경	
2	국제하반기절학기(Summer Session for International Students)	함숙경	
3	우수교환학생 초청사업(Global Scholarship Program)	함숙경	
4	외국인 유학생 비자업무 지원	이예나	
5	외국인 유학생 튜터제 운영	이예나	
6	외국인 유학생 관리·지도활동비 지원	이예나	
7	외국인 유학생 유치관리역량 인증제	이예나	
8	외국인 유학생 관련 각종 통계업무	이예나	
9	법무부 외국인유학생정보시스템 관리	이예나	
10	외국인 신입생(국외) 비자발급인정신청	이예나	
11	교환학생(북미·오세아니아) 파견	방희돈	
12	교환학생(북미·오세아니아) 초청	방희돈	
13	방문학생(북미·오세아니아) 파견	방희돈	
14	복수학위(북미·오세아니아) 파견	방희돈	
15	해외 자매대학 정규학점 인정	방희돈	
16	해외체험활동 학점 인정	방희돈	
17	협정 체결(북미·오세아니아)	방희돈	
18	공무국외여행(북미·오세아니아)	방희돈	
19	외빈 방문 시(북미·오세아니아) 의전	방희돈	
20	교환학생(아시아)파견	이수진	
21	교환학생(아시아)초청	이수진	

22	복수학위 초청	이수진	
23	국제여름학교 운영	이수진	
24	협정체결	이수진	
25	단기연수 파견	이수진	
26	외빈방문	이수진	
27	공무국외여행	이수진	
28	외부 장학생 홍보 및 선발	이수진	
29	유럽지역 학생 교류	소 원	
30	해외인턴십 프로그램	소 원	
31	국제 행사	소 원	
32	ACE사업 : 어학인재양성프로그램	소 원	
33	정부초청장학생 관리	김은수	
34	비중국 유학생 관리(비자 및 학사지원)	김은수	
35	외국인 유학생 매칭 사업	김은수	
36	유학생 보험 관리	김은수	
37	ACE 사업(유학생 관리 프로그램)	김은수	

(업무명 : 글로벌인재양성 해외파견 프로그램)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 함숙경

개념	우리대학의 국제화지표 향상을 위하여 소정의 장학금을 지급하여 우리 학생을 외국 자매대학에 파견·수학·학점이수하게 함			
근거	학사운영규정 제67조 학사운영규정 제76조 및 제80조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>파견대학 및 프로그램 확정</div> <div>↓</div> <div>프로그램 홍보 및 사업설명회</div> <div>↓</div> <div>학생선발 및 오티 실시</div> <div>↓</div> <div>장학금지급 및 학생파견</div>	<div>5~8월</div> <div>8월 말 ~ 9월 초</div> <div>9월 중순 9월 말</div> <div>10월 초~ 10월 중순</div> <div>11월~ 12월 중순</div> <div>12월 말 익년 1월 2월~</div>	<div> <ul style="list-style-type: none"> · 파견 예정 자매대학 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 미주지역: 미국 및 캐나다 - 동남아지역: 필리핀 · 학기과정 및 단기과정 개설 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 학기과정: 정규 및 어학혼합과정 - 단기과정(4~7주): 어학 및 인턴쉽 · 장학금 내역 <ul style="list-style-type: none"> - 미주지역 학기과정 600만원, 단기과정 300만원 - 동남아지역 단기과정(어학) 120만원 </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> · 프로그램 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 국제교류본부 및 학교 홈페이지 - 백마게시판 공지사항 - LED 전광판과 DID 게재 협조요청 - 학교 신문방송사 홍보 요청 - 현수막 및 배너 · 선발안내 공지 및 설명회 실시 </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> · 파견학생 모집 및 선발 · 1차 오리엔테이션 실시 : 파견 대학별 입학지원서 준비 안내 · 파견 대학별 입학허가서 수령 · 2차 오리엔테이션 실시 : 입학 허가서 전달 및 비자 신청안내 · 파견예정 학생 비자 신청 · 3차 오리엔테이션 실시(전체) : 학점인정 신청안내 등 · 장학금 지급 · 자매대학별 학생파견 · 파견학생 상담 및 관리 </div>	<div></div> <div>대외협력팀 총대포스트</div> <div></div>	
예산과목	학생해외파견프로그램-보상금			

(업무명 : 국제하기계절학기, Summer Session for International Students)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 함숙경

개념	국제화지표 향상 및 외국 자매대학과의 학생교류 수급 불균형 해소를 위하여 우리대학 하기계절학기 기간에 교환학생을 초청하여 학점이수 및 문화체험에 참가하게 함			
근거	학사운영규정 제42조 ~ 44조 학사운영규정 제81조 ~ 84조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<div>계획수립 및 홍보자료제작</div> <div>↓</div> <div>학생선발 및 학번부여</div> <div>↓</div> <div>수강신청 및 오티 실시</div> <div>↓</div> <div>계절학기참여 및 문화체험</div>	<div>SSIS 개요</div> <div>계절 학기 강좌 개설 운영</div> <div>1월 2월 4월 5월</div> <div>6.19. 6.20~7.15</div>	<div> <ul style="list-style-type: none"> · 우리대학 하기계절학기에 해외 자매 대학 학생을 교환학생으로 초청하여 교양과목 이수 후 학점 부여 · 주중 1일 문화체험 실시 · 참가학생 'Inbound 교환학생 국제화 지표' 반영 · 시행시기: 2014학년도 하기계절학기 · 장학 내역 <ul style="list-style-type: none"> - 수강료 및 기숙사 제공 - 문화체험비 지원 </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> · 영어교양강좌 <ul style="list-style-type: none"> - 기초교양교육원 영어교양강좌 개설 3학점 1개 과목 · 한국어과정 <ul style="list-style-type: none"> - 초급 및 중급반 운영 </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> · 사업계획 수립 및 홍보자료 제작 · 모집요강 해외자매대학 발송 · 지원서류 마감 및 합격자 선발 · 최종합격자 통합정보시스템 일괄 등록 및 학번 부여 · 통합정보시스템 계절학기 강좌 수강 신청 · 참가학생 오리엔테이션 · 하기계절학기 운영 · 간담회 및 문화체험 실시 </div>	<div></div> <div>학사지원과 국어국문학과</div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div>
예산과목	국제 학교운영-보상금 및 업무추진비			

(업무명 : 우수교환학생 초청사업, Global Scholarship Program)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 함숙경

개념	국제화지표 향상 및 외국 자매대학과의 학생교류 수급 불균형 해소를 위하여 매학기 교환학생을 초청·장학금 지급하고 수학 및 학점이수			
근거	학사운영규정 제81조 ~ 84조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
초청대학 및 인원확정 ↓ 프로그램 홍보리플릿 제작 ↓ 학생선발· 입학허가서 발송 ↓ 도우미선발 및 장학금지급 ↓ 오티 실시 및 수강신청	9월(3월) 초 9월(3월)초 9월(3월) 중순 8월(2월) ~ 6월(12월)	<ul style="list-style-type: none"> 지역별 수요조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> 미주, 유럽, 아시아 지역별 초청 대학 및 인원에 대한 수요 조사 장학 내역 <ul style="list-style-type: none"> 미주 및 유럽지역 : 학비면제, 기숙사제공, 100만원 정착금 제공 아시아지역 : 학비면제, 기숙사 제공, 50만원 정착금 제공 <ul style="list-style-type: none"> 프로그램 홍보 자료 및 지원서 준비 <ul style="list-style-type: none"> 홍보 및 안내 자료 업데이트 지원서 업데이트 초청대학별 안내자료 및 지원서 발송 <ul style="list-style-type: none"> 모집요강 해외자매대학 발송 지원서류 마감 최종 합격자 선발 최종 합격자 입학허가서 발송 학생생활관 신청 교환학생 도우미 선발 참가학생 통합정보시스템 등록 및 학번부여 참가학생 오리엔테이션 실시 수강신청 및 외국인등록증 신청 등 참가학생 장학금지급 1학기(2학기) GSP 사업운영 초청 교환학생 성적표/수료증 발급 초청 교환학생 및 도우미 간담회 실시 	학생생활관	
예산과목	국제 학교운영-보상금			

(업무명 : 외국인 유학생 비자업무 지원)

● 담당부서 : 국제교류팀

● 담당자 : 이예나

개념	외국인 유학생의 비자 연장, 변경, 재발급, 시간제취업허가 등 일체업무 지원			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>유학생 비자업무 처리기간 및 제출서류 안내</div> <div>↓</div> <div>유학생 등록금 납부</div> <div>↓</div> <div>유학생 비자신청 서류 제출</div> <div>↓</div> <div>국제교류본부 담당자 취합 후 대전출입국관리 사무소 제출</div> <div>↓</div> <div>처리완료 후 국제교류본부 담당자가 수령, 학생 개별 연락 후 배부</div>	7~9월 12~3월	<p><필요서류></p> <p>○ 신입생</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연장 : 신청서, 여권, 외국인등록증, 표준입학허가서, 최종학력증명서, 등록금 납부확인서, 은행잔고증명서(600만원 이상), 거주지확인서, 수입인지 6만원 등 - 변경 : 신청서, 여권, 외국인등록증, 표준입학허가서, 최종학력증명서, 등록금 납부확인서, 은행잔고증명서(600만원 이상), 거주지확인서, 수입인지 10만원, 수료증 및 출석률 기재된 성적표(어학 연수), 등록증 재발급 수수료 3만원 등 <p>○ 재학생</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연장 : 신청서, 여권, 외국인등록증, 재학증명서, 성적증명서, 등록금납부 확인서, 은행잔고증명서(600만원 이상), 거주지 확인서, 수입인지 6만원 등 - 변경 : 변경 자격에 따라 상이함 	재무과 대전출입국 관리사무소	
예산과목				

(업무명 : 외국인 유학생 튜터제)

● 담당부서 : 국제교류팀

● 담당자 : 이에나

개념	외국인 학생과 동일전공 한국인 학생을 1:1로 매칭하여 학습하는 프로그램			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">튜터대상자 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">튜터 모집</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">매칭 후 오리엔테이션 진행</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">튜터제 종료시 제출한 보고서 평가</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">튜터 혜택 적용</div>	1,2학기 (연 2회)	○ 대상 - 튜티 : 매 학기 학부 신입생 및 직전 학기 성적(성적 평점 2.0이하)재학생 - 튜터 : 튜티와 동일전공 한국인 재학생 ○ 운영계획 - 활동기간 : 1, 2학기(30시간/1학기) - 활동사항 : 한국어 학습, 전공학습, 학교생활 전반 도움 - 활동확인 : 학습계획서, 월간학습보고서, 실습평가요약표, 설문조사 등 ※ 각 학과 확인 - 활동혜택 가. 사회봉사학점 1학점 인정 나. 국제언어교육센터 수강료 감면 다. 튜터활동증명서 발급 라. 활동비 지급('15.1학기부터)	외국인 학부 유학생 소속 학과 학생과 대외협력팀	
예산과목	교육여건조성지원-국제교류팀-외국인유학생지원-업무추진비			

(업무명 : 외국인 유학생 관리·지도활동비 지원)

● 담당부서 : 국제교류팀

● 담당자 : 이에나

개념	외국인 유학생 관리·지도활동비를 각 학과에 학기별로 지급함			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">유학생(학부) 소속학과에 지도활동비 신청안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">신청서 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">집행 및 정산</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">잔액반납요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">잔액반납처리</div>	1,2학기 (연 2회)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관리대상 : 각 학과 소속 외국인 학부생 ○ 관리사항 가. 성적관리, 생활상담, 보험가입 등 외국인 유학생 학사 및 생활 전반 나. 멘토링제도 참여학생에 대한 학습 지도계획서, 월간학습보고서, 설문 조사서 등 확인 ○ 지원대상 : 외국인 학부생 소속학과장 ○ 지원사항 : 외국인 학부생 1인당 매 학기 20,000원 지도활동비 지원 ○ 지원시기 : 신청서 접수 후 ○ 집행기간 : 학기중 ○ 정산시기 : 학기 종료 후 2주 이내 ○ 정산서류 : 정산서 및 증빙서류 ※ 정산 후 잔액발생학과로 반납요청 	외국인 학부 유학생 소속학과	
예산과목	교육여건조성지원-국제교류팀-외국인유학생지원-업무추진비			

(업무명 : 외국인 유학생 유치관리역량 인증제)

● 담당부서 : 국제교류팀

● 담당자 : 이예나

개념	학사과정 외국인 유학생 유치관리역량 인증제 관련업무			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">인증지 시행 공고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">인증 신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">자료제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">(현장평가 대상대학 선정 시) 현장평가대비자 료준비</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">인증결과 통보</div>	<p>*7월~8월: 신청 및 정량·절 대평가</p> <p>*10월경: 현장평가</p>	<p>○ 평가 단계 및 방법</p> <p>가. (1단계) 정량평가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주요 8개 항목(외국인 전임교원 수 및 비율, 해외 파견 학생 수 및 비율, 국내 유치 교환학생 수 및 비율, 외국인 유학생 순수 총원 수와 총원 비율, 외국인 유학생 중도탈락률 또는 법무부 불법체류율, 외국인 유학생의 다양성, 유학생 유치를 통한 재정건정성, 신입유학생 숙소 제공비율) - 8개 정량지표를 통한 평가결과 상위 70% 이상의 대학에 대해 절대평가 및 현장평가 실시 <p>나. (2단계) 절대평가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6개 절대지표를 제시 - 자체평가보고서 검토 <p>다. (3단계) 현장평가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1, 2단계 평가자료에 대한 신뢰성 검증 등을 위한 현장 방문 평가 <p>라. (4단계) 위원회 종합 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1~3단계 평가 결과에 대한 외국인 유학생 유치·관리역량 평가·인증위원회 종합 평가 	<p>입학과, 학사지원과, 외국인 학부생 소속학과, 학생생활관, 재무과, 학생과</p>	
예산과목				

(업무명 : 외국인 유학생 관련 각종 통계 업무)

● 담당부서 : 국제교류팀

● 담당자 : 이에나

개념	고등교육기관 기본통계조사, 대학정보공시 등 유학생현황 관련 통계 업무			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">통계조사실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">필요서류 및 정보 수집</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">통계시스템 입력</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">조사결과 내부결재</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">기획평가과 확인</div>	4월, 8월, 10월	○ 고등교육기관 기본통계조사 - 조사항목 가. 외국인 유학생 현황(국가별) : 국가별 유학생 현황, 외국인 유학생 교육여건(기숙사 수용현황, 언어능력, 중도탈락현황) 나. 외국인 유학생 현황(형태별) : 외국인 유학생 과정별, 장학금 혜택, 교육기간별, 졸업 후 상황별 현황 다. 외국인 유학생 현황(학과별) : 학년별 유학생 현황, 외국인 졸업생 수 - 조사시기 : 상반기(4월), 하반기(10월) ○ 대학정보공시 : 고등교육기관 기본통 계조사 조사항목에서 연계됨 ○ 통계연보 - 조사항목 : 외국인 유학생 국가별 현황, 단과대별 현황 등 - 조사시기 : 10월경 ○ 기타 : 중앙일보, 조선일보 등	학사지원과, 학생생활관, 학생과, 국제언어교 육센터 기획평가과	
예산과목				

(업무명 : 법무부 외국인유학생정보시스템 관리)

● 담당부서 : 국제교류팀

● 담당자 : 이예나

개념	법무부 외국인유학생정보시스템(FIMS) 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>합격자 발표 후 표준입학허가서 등록 및 발급</div> <div>↓</div> <div>재학생 등록</div> <div>↓</div> <div>재학생정보 수정(연2회)</div> <div>↓</div> <div>학적정보 입력(연2회)</div> <div>↓</div> <div>현황통보(연4회)</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> 표준입학허가서 발급 <ul style="list-style-type: none"> 매 학기 외국인전형 합격자 발표 후 표준입학허가서 발급 재학생 등록 <ul style="list-style-type: none"> 입학일로부터 30일 이내 FIMS에서 신입생을 재학생으로 등록 학번, 입학일자, 입국일자 등 입력 변동신고 <ul style="list-style-type: none"> 휴학, 졸업, 자퇴, 수료, 미등록, 제적, 소재불명, 사망, 한국국적 취득 시 14일 이내 변동신고 미신고시 과태료 부과됨 재학생정보 수정 <ul style="list-style-type: none"> 비자 연장 및 변경 처리 완료 학생의 FIMS 정보를 수정 유학생 학적관리 <ul style="list-style-type: none"> 매 학기 성적처리가 완료되면 FIMS에 성적, 장학정보 입력 현황통보 <ul style="list-style-type: none"> 연 4회(2월 5월, 8월, 11월) 학교별 유학생 현황 통보 : 정담당자 학교별 담당자 등록 <ul style="list-style-type: none"> 외국인 유학생 담당자 등록 	<div>대전출입국 관리사무소</div> <div>국제언어교 육센터</div> <div>학사지원과</div>	
예산과목				

(업무명 : 외국인 신입생(국외) 비자발급인정신청)

● 담당부서 : 국제교류팀

● 담당자 : 이에나

개념	매 학기 외국인전형 합격자 중 국외체류자의 사증발급인정 신청(중국)			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">합격자 발표</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">국외합격자 사증발급인정 신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">대전출입국관리 사무소 심사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">사증발급인정허 가</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">허가번호 학생에게 통보</div>	1월, 7월	○ 사증발급인정신청 - 대상 : 외국인 전형 국외 합격자(중국) - 제출서류 : 여권(사본), 최종학력증명서, 본인 및 부모 호구부, 본인 및 부모 거민증, 예금잔고증명서, 학력인증서, 친족관계증서, 사진1장 등 - 처리절차 : 대전출입국관리사무소 사증실에 사증발급인정신청→심사→사증발급인정 허가번호 통보→학생 개별 연락→재중한국영사관 방문하여 사증발급	대전출입국 관리사무소 입학과	
예산과목				

(업무명 : 교환학생(북미·오세아니아) 파견)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 방희돈

개념	○ 교환학생 협정이 체결된 해외 자매대학에 우리대학의 학생을 선발하여 1학기 또는 1년간 파견 ○ 선발자는 파견 학기에 우리대학 등록금은 납부, 자매대학 등록금은 면제 ○ 파견 가능 여부와 인원, 기간은 양 대학 간의 협정서 및 상대 자매대학의 결정에 따라 변동			
근거	충남대학교 국제교류본부 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>교환학생 모집</div> <div>↓</div> <div>교환학생 선발</div> <div>↓</div> <div>교환학생 선발 후</div> <div>↓</div> <div>교환학생 파견</div> <div>↓</div> <div>교환학생 파견 종료</div>	1~2월 또는 7~8월 (연 2회) 			

(업무명 : 교환학생(북미·오세아니아) 초청)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 방희돈

개념	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교환학생 협정이 체결된 해외 자매대학의 우수한 학생을 우리대학에 1학기 또는 1년간 초청 ○ 초청자는 파견 학기에 본인 소속 대학에 등록금을 납부하나 우리대학의 등록금은 면제 ○ 초청 가능 여부와 인원, 기간은 양 대학 간의 협정서 및 현재 교류 현황에 따라 우리대학에서 결정
근거	충남대학교 국제교류본부 규정
업무흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"> <p>교환학생 초청 접수</p> <p>↓</p> <p>교환학생 초청</p> <p>↓</p> <p>교환학생 선발 후</p> <p>↓</p> <p>교환학생 초청 후</p> <p>↓</p> <p>교환학생 출국 후</p> </div> <div style="width: 35%;"> <p>일정</p> <p>12월 초 또는 6월 초 마감 (연 2회)</p> <p>1~2월 또는 7~8월</p> <p>3월 또는 9월</p> <p>6월 또는 12월</p> </div> <div style="width: 40%;"> <p>내 용</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 상대 자매대학으로부터 초청 요청 메일을 받는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 예산 확인 후, 초청 학생에 대한 지원 범위 확정 (협정서 참조) - 기본 지원 자료로서, 지원서 및 제반 제출 서류 요청 ▪ 상대 자매대학으로부터 지원 서류 수령 후 <ul style="list-style-type: none"> - 초청 가능 여부 확정(특이 사항이 없을 시 초청 가능) - 해당 초청 학생의 전공을 보고 기본 자료를 바탕으로 우리 대학의 전공 관련 학과에 연락 - 수용의사를 타진하기 위한 공문 발송 - 수용의사 확인 후 아래 초청 절차 진행 ▪ 초청 학생 확정 결재 <ul style="list-style-type: none"> - 초청 교환학생이 대한민국 D-2(학생 비자)를 받기 위해 필요한 표준입학허가서 및 초청장 결재 후 자매대학에 발송 (FEDEX 사용) ▪ 학생생활관(기숙사) 협조 요청 ▪ 초청 교환학생에게 본인이 언제, 어떻게 도착하는지 도착 정보 받기 ▪ 입국 시, 필요한 경우 도우미를 통한 공항 픽업 ▪ 도우미를 통해 기숙사 입주 보조 ▪ 초청 교환학생 오리엔테이션 실시 ▪ 교환학생 증명서 발급 ▪ 수강 신청 보조 ▪ 입국 보고 공문 결재 </div> <div style="width: 10%;"> <p>협조부서</p> <p>학생생활관</p> <p>학사지원과</p> </div> <div style="width: 5%;"> <p>비고</p> </div> </div>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 초청 교환학생 수료식 개최 ▪ 교환학생 증명서 및 성적증명서 학생 소속 자매대학에 발송 		
예산과목	교육여건조성지원 - 국제교류팀 - 초청교환학생지원 - 학교운영비			

(업무명 : 방문학생(북미·오세아니아) 파견)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 방희돈

개념	○ 교환학생 협정이 체결된 캐나다 자매대학에 1년에 4회 우리대학 학생 파견 ○ 경제적 혜택이 없는 자비 프로그램으로 영어성적이 없을 시에도 학부 성적 기준을 넘으면 파견 가능 ○ 정규학점만을 취득하거나 어학연수를 마친 후 정규 학점을 취득하는 과정으로 후자의 경우 학점 취득에 따른 부담이 적음				
근거	충남대학교 국제교류본부 규정				
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	비고
방문학생 모집	12, 2, 5, 9월 (연 4회)	▪ 모집 요강 작성 - 각 일정별로 지원서 접수 마감 1.5개월 전에 모집 공지		대외협력팀 신문방송사 단과대학 전 학과	
↓		▪ 모집 공고 기본 결제 - 지원금 내역 확인 - 대외협력팀, 신문방송사, 전대학 및 전학과로 모집 공지 홍보 요청			
방문학생 선발		▪ 방문학생 선발 - 자격 요건(학부 성적)을 만족하는 학생 선발 - 학생은 통합정보시스템 신청 후, 제반서류를 국제교류본부에 제출			
↓	12, 2, 5, 9월	- 학부 성적 3.0 이상시 모두 선발 (방문학생은 자비 프로그램이므로 자격 적격여부만 심사)			
방문학생 선발 후		▪ 해당 자매대학에 지원서 발송 - 우리대학 선발 후, 선발된 학생에게 자매대학 온라인 지원 안내 - 프로그램 지원서 및 기숙사 지원서 모두 온라인으로 완료해야 함 - 온라인 지원 완료 후, 온라인 지원서 출력본 및 제반서류 발송			
↓	1, 3, 6, 10월	▪ 입학허가서 수령 - 자매대학의 최종 입학 허가 후, 입학허가서가 우리대학에 도착 - 도착 후, 학생들에게 입학허가서 전달		단과대학 전 학과	
방문학생 파견		- 학생 비자(Study Permit)를 신청 할 수 있도록 구비서류 안내			
↓	5, 7, 9, 1월	▪ 파견 전 학점인정 오리엔테이션 실시			
방문학생 파견 종료	종료 후				

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산 범위 내에서 파견 교환학생 지원금 지급(개별 계좌 이체) ▪ 파견 공문 처리 ▪ 방문학생 체험 수기 제출 		
예산과목	교육여건조성지원 - 국제교류팀 - 학생해외파견프로그램 - 보상금			

(업무명 : 복수학위(복미·오세아니아) 파견)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 방희돈

개념	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복수학위 협정이 체결된 해외 자매대학에 우리대학의 학생을 선발하여 2년 이상 파견 ○ 복수학위는 2년을 우리대학에서 마치고 2년 이상을 자매대학에서 수학하여 양 대학의 학위를 각각 취득하는 제도 ○ 복수학위자는 우리대학의 등록금은 연 인원 50명 내에서 8학기 이내 4학기만 면제를 받으나, 자매대학에는 등록금을 납부해야 함 			
근거	충남대학교 국제교류본부 규정			
업무 흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">복수학위 모집</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">복수학위 선발</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">복수학위 선발 후</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">복수학위 파견</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">복수학위 1학기 종료</div>	1~2월 또는 7~8월 (연 2회)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 복수학위 모집 이전에 파견예정 대학의 지원 정보 확인 - 각 대학별 지원 절차 및 지원 서류 확인 ▪ 학생 파견 기본 결제 - 선발 계획(안) 확정 후, 대외협력팀, 신문방송사, 전대학 및 전학과로 파견 공지 홍보 요청 ▪ 복수학위 선발 - 자격 요건(학부 성적, 어학 성적)을 만족하는 학생을 선발 - 학부 성적(50%)과 어학 성적 충족 시 해당 자매대학에 일괄 추천 ▪ 해당 자매대학에 지원서 발송 - 우리대학 선발 후, 선발된 학생에게 자매대학 지원 서류 작성 안내 - 자매 대학에 합격자 통보 후, 완료된 지원서 발송 (FEDEX 사용) ▪ 입학허가서 수령 - 자매대학의 최종 입학 허가 후, 입학허가서가 우리대학에 도착 - 도착 후, 학생들에게 입학허가서 전달 ▪ 파견 한 달 전 학점인정 오리엔테이션 실시 ▪ 예산 범위 내에서 파견 교환학생 지원금 지급(개별 계좌 이체) ▪ 파견 공문 처리 ▪ 복수학위 파견학생의 경우, 연간 50 	대외협력팀 신문방송사 단과대학 전 학과	
	2~3월 또는 8~9월			
	3~6월 또는 9~11월			
	12~1월 또는 7~8월		단과대학 전 학과	
	6~7월 또는 1~2월			

		명 이내로 우리대학의 등록금을 8 학기 이내 파견 시점부터 4학기 간 면제 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 복수학위 체험 수기 제출 ▪ 학점인정 여부 확인 		
예산과목		교육여건조성지원 - 국제교류팀 - 학생해외파견프로그램 - 보상금		

(업무명 : 해외 자매대학 정규학점 인정)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 방희돈

개념	우리대학 학생이 해외 자매대학에서 정규 학점 취득 시 우리대학 학점으로 인정			
근거	충남대학교 국제교류본부 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>다른 대학(국외) 수학신청 승인</div> <div>↓</div> <div>다른 대학(국외) 이수학점 사정</div>	매 달	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해외 파견(정규 학기 또는 정규 학점 취득 시)이 확정된 학생의 경우, 파견 학기에 웹으로 수강신청이 불가하므로 파견 시점 이전 또는 외국 자매대학에서 수강신청이 완료된 이후 즉시 아래의 서류들을 본인 소속 학과에 제출하여 수학 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 다른 대학(국외) 수학 신청서 - 추천서 - 우리대학 성적증명서 원본 ▪ 학생이 학과에 제출한 수학 신청 서류들은 단과대학 행정실을 통해 국제교류본부로 공문 발송 ▪ 수령한 공문을 매 달 정기적으로 모아, 수학 신청 승인 처리(공문) ▪ 승인 처리 후, 제출한 각 단과대학에 승인 내역을 공문 발송 ▪ 해외 파견으로 인해 다른 대학(국외) 수학 신청을 승인받은 학생이 최종적으로 학점인정을 받기 위해 자매대학에서의 학기 종료 후, 아래의 서류들을 본인 소속 학과에 제출하여 학점 인정 <ul style="list-style-type: none"> - 다른 대학(국외) 이수학점 인정표 - 외국 자매대학 성적증명서 원본 ▪ 학생이 학과에 제출한 학점 인정 서류들은 단과대학 행정실을 통해 국제교류본부로 공문 발송 ▪ 수령한 공문을 매 달 정기적으로 모아, 이수 학점사정(공문) ▪ 학점 사정 후, 학사지원과 및 제출한 각 단과대학에 보고 공문 발송 ▪ 학사지원과에서 최종 확인 후, 통합 정보시스템에 입력 	학사지원과 단과대학 전 학과	
예산과목				

(업무명 : 해외체험활동 학점 인정)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 방희돈

개념	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우리대학 학생이 방학기간 동안 국제교류본부 승인을 받은 후, 해외 2년제 이상 대학부설 어학연수기관에서 90시간 이상 어학연수 이수 시 해외체험활동(해외어학연수)으로 3학점 인정 ○ 우리대학 학생이 방학기간 동안 국제교류본부 승인을 받은 후, 해외 업체 또는 기관에서 인턴쉽 수행 후 해외체험활동(해외인턴쉽 I, II, III)으로 각각 3, 6, 18학점 인정 			
근거	충남대학교 국제교류본부 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">해외체험활동 신청 승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">해외체험활동 학점 사정</div>	매달	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해외체험활동(해외어학연수, 해외인턴쉽)이 확정된 학생의 경우, 파견 이전에 웹으로 수강신청이 불가하므로 파견 시점 이전에 아래의 서류들을 본인 소속 학과에 제출하여 해외체험활동 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 해외체험활동 지원서 - 수행계획서 - 추천서 및 서약서 - 참가확정 증빙서류 - 보험증서 사본 - 우리대학 성적증명서 원본 ▪ 학생이 학과에 제출한 신청 서류들은 단과대학 행정실을 통해 국제교류본부로 공문 발송 ▪ 수령한 공문을 매 달 정기적으로 모아, 신청 승인 처리(공문) ▪ 승인 처리 후, 제출한 각 단과대학에 승인 내역을 공문 발송 ▪ 해외체험활동 신청을 승인받은 학생이 최종적으로 학점인정을 받기 위해 과정 종료 후, 아래의 서류들을 본인 소속 학과에 제출하여 학점 인정 <ul style="list-style-type: none"> - 해외체험활동 수행결과 인정표 - 해외체험활동 지도보고서 - 해외체험활동 수행결과보고서 - 결과 증빙서류(확인서 또는 수료증) - 여권 및 출입국 도장이 찍힌 사증 사본(또는 출입국 사실증명원) ▪ 학생이 학과에 제출한 학점 인정 서류들은 단과대학 행정실을 통해 국제교류본부로 공문 발송 ▪ 수령한 공문을 매 달 정기적으로 모아, 이수 학점사정(공문) ▪ 학점 사정 후, 학사지원과 및 제출한 각 단과대학에 보고 공문 발송 ▪ 학사지원과에서 최종 확인 후, 통합정보시스템에 입력 	학사지원과 단과대학 전 학과	
예산과목				

(업무명 : 협정 체결(북미·오세아니아))

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 방희돈

개념	<ul style="list-style-type: none"> ○ 처음으로 교류하는 대학과의 일반협정 및 세부협정(교환학생, 복수학위 등) 체결 ○ 기존에 협정을 체결한 대학들과의 협정 갱신 			
근거	충남대학교 국제교류본부 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>협정 논의</div> <div>↓</div> <div>세부 협정 내용 결정</div> <div>↓</div> <div>협정 체결</div>	상시	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 우리대학에서 먼저 협정을 체결코자 하는 외국 대학의 담당직원 또는 교원에게 연락을 취하거나 상대 외국대학에서 우리 대학의 담당직원 또는 교원에게 연락하여 협정 관련한 체결 가능성 여부를 타진 ▪ 처음으로 협정을 체결하는 경우에는 일반협정을 체결하고, 그 이후에 세부협정(교환학생, 교환교수, 방문학생, 복수학위 등)을 체결 ▪ 협정서 초안을 작성 및 검토하고 양 대학 간 합의에 의해 최종 결정하여 최종안으로 확정 ▪ 확정된 최종안에 양 대학 간 서명자의 서명을 받아 우리 대학 1부, 외국 자매대학 1부를 보관 ▪ 협정 기록 및 공문 처리 ▪ 기존 협정을 갱신하고자 하는 경우에는 상대 자매대학에 갱신 여부를 문의하고 갱신에 동의하는 경우에 협정서 초안 작성 이후의 상기 절차를 수행 		
예산과목				

(업무명 : 공무국외여행(북미·오세아니아))

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 방희돈

개념	○ 외국 자매대학 및 신규 접촉대학 등을 방문하여 협정 체결·갱신, 학생 교류프로그램 논의 등의 국제교류를 추진코자 하거나 세미나, 국제 컨퍼런스 등의 참가를 위해 공무국외여행 실시			
근거	직원 공무국외여행규정 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>공무국외여행 실시 전</div> <div>↓</div> <div>공무국외여행 실시</div> <div>↓</div> <div>공무국외여행 실시 후</div>	상시	<ul style="list-style-type: none"> 공무국외여행 계획을 수립하고 일정 에 따라 항공권, 숙소 등을 결정 및 확보, 이후 대학이나 기관에 면담 요청 방문 국가에서 비자를 요구할 시에 는 비자 발급 공무국외여행 계획(안) 공문결재 공무국외여행 계획 공문 필요서류 <ul style="list-style-type: none"> 경비부담서약서 소속기관장 동의서 여행자 각서 공무국외여행계획서 수업대체계획서 여비 신청 시 필요서류 <ul style="list-style-type: none"> 항공운임정산서 항공운송의뢰서 여행자 보험 가입 증명 서류 항공운임지급신청서 계획(안)의 일정에 맞춰 공무국외여행에 문제가 없도록 검토 및 점검을 완료한 후, 세부일정, 상대 대학 또는 기관의 연락처, 숙소 주소, 세부 면담 일정 등을 취합하여 공무국외여행 방문 자료를 작성 여행자에게 전달 공무국외여행 실시 전 필요자료를 방문자에게 전달 <ul style="list-style-type: none"> 기념품, 협정서, 일정표, 기타 자료 도착 후, 교통편 미리 점검 및 숙소 투숙 확인 출입국 사실증명원 수령 공무국외여행 보고서 제출 	교무과 총무과	
예산과목	교육여건조성지원 - 국제교류팀 - 국제교류활성화사업- 여비 교육여건조성지원 - 국제교류팀 - 외국대학방문및외빈방문지원 - 여비			

(업무명 : 외빈 방문 시(북미·오세아니아) 의전)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 방희돈

개념	○ 외국 자매대학 및 신규 대학에서 우리대학을 방문하여 국제교류 관련 협정 체결·갱신 및 논의			
근거	직원 공무국외여행규정 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>외빈 방문 전</div> <div>↓</div> <div>외빈 방문</div>	상시	<ul style="list-style-type: none"> 방문자의 방문 일시 및 목적에 따라 우리 대학 세부 방문 일정 계획 총장님 면담 시에는 총장실과 긴밀한 공조를 통해 면담 및 이후 일정 결정 필요 시, 숙소, 식사, 캠퍼스 투어, 문화체험 등을 준비 한국어로 된 세부 일정표 외에 방문자를 위한 영문 일정표를 작성하여 방문자 출국 전 미리 송부 필요 시, 공항 또는 터미널 픽업 및 숙소 체크인 협조 방문자에게 영문 일정표 전달 협정 체결 시 <ul style="list-style-type: none"> 협정 장소 세팅(총장실 옆 회의실에 협정식 참석자 자리 지정, 직함 준비, 현수막 설치 등) 협정서 2부 준비 대외협력팀에 협조 요청 면담 후, 방문자에게 기념품 전달 	<div>총장실</div> <div>대외협력팀 운전원실</div> <div>총장실 대외협력팀</div>	
예산과목	교육여건조성지원 - 국제교류팀 - 외국대학방문및외빈방문지원 - 업무추진비			

(업무명 : 교환학생(아시아) 파견)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 이수진

개념	교환학생 협정을 체결한 국외 자매대학에 우리 학생을 선발하여 1학기 또는 1년간 수학하며 학점교류하는 프로그램			
근거	자매대학 간 교환학생 협정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>자매대학 수용의사 확인</div> <div>↓</div> <div>모집요강 확정</div> <div>↓</div> <div>학생모집, 선발</div> <div>↓</div> <div>지원서류 송부</div> <div>↓</div> <div>입학허가 후 비자준비</div> <div>↓</div> <div>출국, 자매교 수학</div>	연 2회 모집 및 파견 연중 진행	<ul style="list-style-type: none"> ● 자매대학 수용의사 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 협정근거로 파견예정대학 정보요청 - 대학별 담당자 확인 ● 모집요강 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 대학별 자격요건, 지원내역, 기간 - 선발계획 수립 후 홍보 ● 학생모집 및 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 전화 및 방문상담 진행 - 대학별 TO에 따라 성적고려 선발 ● 교환학생 지원서 송부 <ul style="list-style-type: none"> - 파견교별 지원서 및 준비서류 상이 - 각 대학별 마감기한 상이 - 대학별 1차 OT진행 ● 입학허가 후 비자준비 <ul style="list-style-type: none"> - 파견교 입학허가서 수령 - 비자신청 안내 - 대학별 2차 OT진행 ● 학점인정 <ul style="list-style-type: none"> - 학점인정 OT진행 - 서류제출 후 확인 ● 출국준비 <ul style="list-style-type: none"> - 서약서 수령 후 장학금 지급 - 항공권 사본 받기 - 공항입국 및 대학픽업 확인 ● 수학 및 파견종료 <ul style="list-style-type: none"> - 학점인정 신청서 제출확인 - 수강신청 및 현지생활 적응 확인 - 종료 후 체험수기 등록 	지원학과 (학점인정)	
예산과목	학생해외파견프로그램 - 보상금			

(업무명 : 교환학생(아시아)초청)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 이수진

개념	교환학생 협정을 체결한 국외 자매대학 학생을 초청하여 1학기 또는 1년간 수학하며 학점 교류하는 프로그램			
근거	자매대학 간 교환학생 협정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>지원의사 접수</div> <div>↓</div> <div>지원서류 검토</div> <div>↓</div> <div>입학허가 후 관련서류 송부</div> <div>↓</div> <div>생활관 및 도우미 배정</div> <div>↓</div> <div>수학기간 동안 학생관리</div> </div>	연 2회 모집 및 초청 연중 진행	<ul style="list-style-type: none"> ● 자매대학 파견의사 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 수용 가능인원 알림 ● 지원서 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 매 학기 3달 전 지원서 마감 - 본교 유사 전공학과 승인요청 - 학과 승인 후 입학허가 검토 ● 선발자 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 유학생정보시스템 등록 - 입학허가서 발급 - 초청장 및 입학안내자료 송부 - 본국 대사관에서 비자발급 안내 ● 입학 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 학사지원과, 생활관 협조로 등록 - 학생도우미 배정 - 도착정보 수집 후 공항픽업 배정 ● 입국 후 <ul style="list-style-type: none"> - 교환학생 OT실시 (한국어, 영어) - 수강신청 안내 - 외국인 등록증 신청안내 ● 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 수학기간 동안 관리 - 귀국 후 유학생 정보시스템 신고 	학사지원과 지원학과 (학생관리) 학생생활관	
예산과목	초청 교환학생 지원 - 학교운영비			

(업무명 : 복수학위 초청)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 이수진

개념	협약에 의거 본교에서 2년 이상 수학한 학생들이 우리대학 동일 전공에 2년을 수학하여 양교의 학위를 취득			
근거	2006. 중국 연변대학교와 복수학위 협약체결			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>지원의사 접수</div> <div>↓</div> <div>우리대학 입학심사</div> <div>↓</div> <div>입학허가 후 관련서류 준비 및 송부</div> <div>↓</div> <div>생활관 및 도우미 배정</div> <div>↓</div> <div>수학기간 동안 학생관리</div>	5월 입학사정 실시 - 9월 입학 - 2년 후 8월 졸업	<ul style="list-style-type: none"> 지원서 접수 및 선발 (한국어능력 3급 이상/ 성적기준 지원전공 별 상이) 해당학과 수용여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 상대교에 합격자 통보 입학허가서 발급 및 우리대학 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 유학생 정보시스템 등록 - 상대교에 비자발급서류 발송 - 생활관, 학사등록, 등록금 납부협조 입국 후 OT실시 <ul style="list-style-type: none"> - 도우미 배정 - 수강신청 및 외국인등록 협조 - 등록금 및 기타 제반비용 납부 전적대학 수강과목 확인 후 우리대학 졸업사정에 맞춰 4학기 수학 <ul style="list-style-type: none"> - 소속학과 협조 - 학사일정 및 유학생 관리 	학생과, 재무과 (장학혜택) 학사지원과 (등록) 지원학과 (학생관리)	
예산과목	학생과 협조 첫 학기 입학금 및 수업료 면제혜택 제공			

(업무명 : 국제여름학교 운영)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 이수진

개념	국외 자매대학과 교류 불균형 해소 및 우리대학에 대한 이해도를 높이고자 한국어수업 문화체험 기회를 매년 7~8월 3주간 제공			
근거	해외 자매대학과 협약			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>운영계획 수립</div> <div>↓</div> <div>홍보</div> <div>↓</div> <div>지원서 접수</div> <div>↓</div> <div>선발 및 초청장 발송</div> <div>↓</div> <div>유관기관 협조 및 도우미 선발</div> <div>↓</div> <div>프로그램 진행</div>	7월 ~8월 (3주)	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 7월말 ~ 8월 초 3주 일정 - 한국어팀 협조요청 - 홍보브로셔 제작 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 자매대학 홍보인쇄물 송부 지원서 접수 (이메일 or 우편) <ul style="list-style-type: none"> - 매년 4월 중 지원서 접수 - 초청인원 35명 안팎 선발 - 자매대학과 교환불균형 고려선발 문화체험 프로그램 유관기관 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 도자기, 요리, 사물놀이, 사찰, 특강 투어 등 체험장소 및 강사섭외 - 차량임차 및 준비사항 수시점검 초청장 발송 및 입국준비 <ul style="list-style-type: none"> - 초청장 및 비자서류(중국) 송부 - 생활관 배정 및 도우미 선발 - 도착정보 정리 및 공항픽업 배정 프로그램 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 오전 한국어수업 - 오후 문화체험 진행 기타 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 학생도우미 관리 - 지출관리 - 간담회 개최 - 현수막, 단체티 등 행사준비 	국제언어 교육센터 학생생활관 총무과 운전원실	
예산과목	국제학교운영 - 학교운영비 2800만원 규모			

(업무명 : 협정체결)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 이수진

개념	외국대학과 연구교류 및 학생 교환프로그램 운영을 위한 협력관계형성			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">양교 의사확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">협정안 송부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">논의 후 협정서 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">협정식 형태 (방문, 우편)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">기관장 서명</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">협정서 교환 (방문, 우편)</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> ● 양교 의사확인 <ul style="list-style-type: none"> - 서면을 통해 자매결연 의사 확인 - 국제행사 참석 시 대면논의 - 기존 자매대학과 협정만료 시 ● 협정서 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 가안 송부 후 첨삭 - 양교간 논의 후 최종 협정서 완성 - 교류 인원 및 비용지원 검토 ● 기관장 서명 <ul style="list-style-type: none"> - 기관장 서명요청 공문송부 - 공문승인 후 기관장(총장) 서명 - 두부씩 서명 ● 협정서 교환 <ul style="list-style-type: none"> - 협정식 진행 시 의전 혹은 공무국외여행 진행 - 서면교환 시 우편송부 ● 협정서 관리 및 사후처리 <ul style="list-style-type: none"> - 협정의거 학생, 교원 및 연구교류 - 만료 6개월 전 갱신논의 - 단대간 협정 시 공문 알림요청 	대외협력팀 총장비서실 (방문협정 체결 시)	
예산과목				

(업무명 : 단기연수 파견)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 이수진

개념	해외 자매대학으로 방학 중 4~5주 어학연수 및 문화체험 학생 파견/ 학점인정			
근거	해외 자매대학과의 협약체결			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>파견대학 모집요강 확정</div> <div>↓</div> <div>학생모집</div> <div>↓</div> <div>지원서류 준비 및 송부</div> <div>↓</div> <div>입학허가 알림</div> <div>↓</div> <div>학점인정 신청 및 출국</div> <div>↓</div> <div>귀국 후 결과 인정서류 제출</div>	하계/ 동계 연중 2회	<ul style="list-style-type: none"> ● 파견교 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 영어권 어학연수기관 정보수집 - 미주 및 동남아시아권 3~4개 대학 - 중국어권 자매대학 모집공고 참조 ● 파견학생 모집 <ul style="list-style-type: none"> - 영어권 인원제한 및 자격요건없음. - 중국어권 자매대학 초청인원 상이 - 중국어권 선발심사 ● 선발학생 서류 송부 <ul style="list-style-type: none"> - 상대교 입학허가 - 비자신청 (중국) ● 지원혜택 <ul style="list-style-type: none"> - 영어권 장학혜택 없음 - 중국어권 초청대학에 따라 면제혜택 있음. 		
예산과목				

(업무명 : 국외 외빈방문 의전)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 이수진

개념	국외 대학 방문단의 협정체결 및 교류논의 방문 시 의전활동			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>방문의뢰</div> <div>↓</div> <div>면담일정조율</div> <div>↓</div> <div>초청장 발급 (중국)</div> <div>↓</div> <div>제반사항 준비 (숙박, 차량)</div> <div>↓</div> <div>방문의전 진행</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> 방문의뢰 <ul style="list-style-type: none"> 방문일정, 인원, 직책 및 목적에 따른 우리대학 면담자 일정 조율 초청장 발급 <ul style="list-style-type: none"> 중국방문단 일시 제반사항 준비 <ul style="list-style-type: none"> 숙박, 차량지원, 간담회 준비 협정체결 시 대외협력팀 협조 방문 전 상대교 국제교류처와 논의하에 협정서 완료 현수막, 명패, 기념품, 사회자준비 방문의전 <ul style="list-style-type: none"> 차량 픽업 및 일정동행 방문종료 <ul style="list-style-type: none"> 감사서신 송부 방문효과를 위한 지속적 교류 	총장비서실 총무과 운전원실 대외협력팀	
예산과목	외국대학방문 및 외빈방문지원 - 업무추진비			

(업무명 : 총장공무국외여행)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 이수진

개념	총장 외국방문 시 일정조율 및 국제업무 협조			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>총장단 방문계획 수립</div> <div>↓</div> <div>일정수립</div> <div>↓</div> <div>허가공문</div> <div>↓</div> <div>방문현안 정리 및 출국준비</div> <div>↓</div> <div>공무국외여행 중 수시 확인</div> <div>↓</div> <div>귀국 후 조치</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> 총장단 해외 방문계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> 협정체결, 자매대학 초청 등 국외 방문계획 시기 수립 일정수립 <ul style="list-style-type: none"> 방문목적에 따라 기관접촉하여 일정한 수립 면담자 확정 및 현안 정리 항공, 숙박, 이동수단 확보 방문국에 따른 비자준비 허가공문 <ul style="list-style-type: none"> 계획수립, 대학승인, 교과부 승인 요청 및 허가확인 출국 2주전 완료 자료 준비 <ul style="list-style-type: none"> 일정, 이동경로 기관별 안내 및 세부 계획표 작성 행사 참석 시 발표참고자료 출국 <ul style="list-style-type: none"> 출장 중 수시 진행상황 확인 귀국 <ul style="list-style-type: none"> 귀국보고 (MOSPA) 논의사항 후처리 방문기관 감사서신 발송 	총장비서실 국외기관	
예산과목	외국대학방문 및 외빈방문지원 - 여비			

(업무명 : 외부장학생 홍보 및 선발)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 이수진

개념	외부 기관 주관 장학생 선발의뢰 시 우리대학 홍보 및 선발협조 미래에셋 교환장학생 선발 및 정부초청장학생 파견업무			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>외부장학생 선발안내</div> <div>↓</div> <div>지원서 취합 및 대학심사</div> <div>↓</div> <div>송부 후 합격발표</div> <div>↓</div> <div>장학금 지급</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> 모집공고 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 미래에셋 교환장학생 - 해외정부초청장학생 파견 - 기타 장학프로그램 서류 준비 대학 1차 심사 후 접수 합격발표 <ul style="list-style-type: none"> - 장학금 지급 - 해외정부초청합격 시 출국준비 - 기타 비정기적 외부기관 장학금 주관기관 기준에 따름 	학생과 (미래에셋 장학금 지급)	
예산과목				

(업무명 : 유럽지역 학생 교류 - 파견 교환학생)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 소 원

개념	<p>○ 교환학생 협정이 체결된 해외 자매대학에 우리대학의 학생을 선발하여 1학기 또는 1년간 파견</p> <p>1. ○ 선발자는 파견 학기에 우리대학에 등록금을 납부하나 자매대학의 등록금은 면제</p> <p>2. ○ 파견 가능 여부와 인원, 기간은 양 대학 간의 협정서 및 상대 자매대학의 결정에 따라 변동</p>			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">파견대학 정보 수집</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">모집 요강 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">홍보 및 학생 모집</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">학생 선발</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">오리엔테이션 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">입학허가서 수령 및 비자발급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">학생 파견</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">학점인정 절차</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> 2학기 파견 자매대학 파견정보 수집 및 교환학생 모집 요강 확정(12-1월) 2학기 파견 교환학생 모집 및 선발(1-2월) 선발된 파견학생의 교환학생 지원서류 및 기숙사 지원 서류를 자매대학에 발송(3-5월) 자매대학으로부터 파견학생의 입학허가서 수령 및 파견학생에게 비자신청 안내(5-6월) 1학기 파견 자매대학 파견정보 수집 및 교환학생 모집 요강 확정(6-7월) 2학기 파견 교환학생 오리엔테이션 실시(7-8월) 2학기 파견 교환학생 자매대학 파견(7-8월) 1학기 파견 교환학생 모집 및 선발(7-8월) 선발된 파견학생의 교환학생 지원서류 및 기숙사 지원 서류를 자매대학에 발송(9-10월) 자매대학으로부터 파견학생의 입학허가서 수령 및 파견학생에게 비자신청 안내(10-11월) 1학기 파견 교환학생 오리엔테이션 실시(12-1월) 1학기 파견 교환학생 자매대학 파견(12-1월) 	대외협력팀	
예산과목	기성회회계-교육여건 조성지원-국제교류팀-학생해외파견프로그램-보상금			

(업무명 : 유럽지역 학생 교류 - 초청 교환학생)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 소 원

개념	<p>○ 교환학생 협정이 체결된 해외 자매대학에 우리대학의 학생을 우리대학에 1학기 또는 1년간 초청</p> <p>3. ○ 초청자는 파견 학기에 본인 소속 대학에 등록금을 납부하나 우리대학의 등록금은 면제</p> <p>4. ○ 초청 가능 여부와 인원, 기간은 양 대학 간의 협정서 및 현재 교류 현황에 따라 우리대학에서 결정</p>			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">초청서류 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">초청학생 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">입학허가서류 송부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">도착정보 수집 및 픽업 배정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">학생 입국</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">오리엔테이션 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">학기 일정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">성적표 발송</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> • 2학기 초청 교환학생 프로그램 우리 대학 자료를 자매대학에 송부 (3-5월) • 2학기 초청 교환학생 지원 서류 접수 (4-6월) • 초청 교환학생에게 입학허가서류 송부 (6-7월) • 초청 교환학생에게 도착 전 사전 정보 및 기숙사비 납부 일정 안내 (7-8월) • 도우미를 통한 교환학생 픽업 또는 기숙사 입주 (9월) • 오리엔테이션 실시 후 초청 교환학생 우리대학 학기 이수 (9-12월) • 1학기 초청 교환학생 지원 서류 접수 (9-12월) • 초청 교환학생에게 입학허가서류 송부 (12-1월) • 초청 교환학생에게 도착 전 사전 정보 및 기숙사비 납부 일정 안내 (1-2월) • 도우미를 통한 교환학생 픽업 또는 기숙사 입주 (3월) • 오리엔테이션 실시 후 초청 교환학생 우리대학 학기 이수 (3-6월) 	학생생활관	
예산과목	기성회회계-교육여건조성지원-국제교류팀-학생해외파견프로그램-보상금			

(업무명 : 해외인턴쉽 프로그램)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 소 원

개념	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교를 통하거나 개인자격으로 인턴쉽 프로그램에 참가하여 외국 업체 또는 기관에서 현장교육 체험 ○ 현재 학교에서 진행하고 있는 프로그램은 WEST 프로그램과 대학글로벌 현장학습 (교육부 주관) ○ 개인자격으로 인턴쉽 참가시 해외인턴쉽 학점인정 절차 지도 			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>운영계획 수립</div> <div>↓</div> <div>운영 확정</div> <div>↓</div> <div>홍보 및 학생 모집</div> <div>↓</div> <div>명단 송부</div> <div></div> <div>참가자 확정</div> <div></div> <div>오리엔테이션 실시 및 비자 발급</div> <div></div> <div>장학금 지급 및 학생 파견</div> <div></div> <div>사업 보고</div>	<div>수시</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>수시</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div>[WEST 프로그램]</div> <ul style="list-style-type: none"> ● 주관 : 교육부 국립국제교육원 ● WEST 학생 모집 공고 홈페이지에 게시 : 대외협력팀에 협조 요청 ● 지원 학생들 명단 정리 (교육부 별도 양식) ● 총장 결재 공문(지원자 명단 첨부)을 교육부 취업지원과로 발송 ● 교육부에서 선발 학생 명단 통보 시 개별 연락하여 오리엔테이션 실시 : 프로그램 및 학점인정 안내 ● 파견 장학금 지급 <div>[대학글로벌현장학습]</div> <ul style="list-style-type: none"> ● 주관 : 교육부 대학교육협의회 ● 인턴쉽 프로그램 사전 준비 및 파견 기관 섭외 ● 파견 기관과의 예산 및 일정 논의 후 사업 신청서 제출 ● 사업 선정 시, 학생 모집 공고 홈페이지에 게시 ● 배정받은 인원에 맞게 학생 선발 후 대교협에 명단 송부 ● 대교협에서 참가자 확정 시, 파견 학생 대상 오리엔테이션 및 사전교육 실시 통해 프로그램 지원서 작성 및 비자 발급 안내 ● 대교협으로부터 장학금 수령 및 학생에게 장학금 지급 ● 학생 파견 ● 프로그램 모니터링 ● 학생귀국 및 사후관리프로그램 시행 ● 사업 최종 보고 <div>[학점인정]</div> <ul style="list-style-type: none"> ● 출국 전 : 해외체험활동 지원서, 수행계획서, 추천서 및 서약서, 참가확정 증빙서류, 보험증서 사본, 본교 성적증명서 원본을 학과로 제출 	<div>대외협력팀</div> <div></div> <div>대외협력팀</div> <div></div> <div>학사지원과</div>	

		<ul style="list-style-type: none"> • 인턴십 종료 후 : 수행결과 인정표, 해외체험활동지도 보고서, 수행결과 보고서, 결과증빙서류, 출입국사실 증명원을 학과로 제출 • 학점인정 내역 <ul style="list-style-type: none"> - 90시간 이상 수료 : 해외인턴십1(계절학기 3학점) - 180시간 이상 수료 : 해외인턴십2(계절학기 6학점) - 540시간 이상 수료 : 해외인턴십3(정규학기 18학점) 		
예산과목	기성회회계-교육여건조성지원-국제교류팀-초청교환학생지원-학교운영비			

(업무명 : 국제행사)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 소 원

개념	<p>5. ○ 국내외 대학 및 기관에서 공통 분야에 대해 관심을 갖고 여러 가지 방면에 논의하는 자리를 마련하고, 행사 이후 더욱 체계적이고 깊은 협력 체계를 축할 수 있음</p> <p>6. ○ 외빈 방문과 업무 프로세스는 비슷하나, 행사 준비에 필요한 인쇄물(초청장, 책자, 명찰, 회의록 등) 제작 및 학교 측 환영사, 기조연설 준비가 추가적으로 필요</p>			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>행사 계획 수립</div> <div>↓</div> <div>행사 실시 공문 결재</div> <div>↓</div> <div>인쇄물 제작</div> <div>↓</div> <div>일정 확정 및 자료 전달</div> <div>↓</div> <div>방문단 인솔</div> <div></div> <div>행사 일정 진행</div> <div></div> <div>행사 결과 보고</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> 방문계획 수립 및 충남대 측 접견 인물 확보 장소대여 : 정심화국제문화회관, 국제교류관(세미나실, 커피샵) 등 ※ 총장 주관 행사 진행 시 정심화국제문화회관 무상 대여 가능 접견인물 : 방문자에 따라 총장, 부총장, 처장, 학장, 학과교수 등 참가대상 : 기관장 및 심포지엄 성격에 따라 단과대학 교수 참가 의사 확인 숙소 : 유성호텔, 리베라호텔 등 예약 시 40%정도 가격 할인 차량지원 : 총무과 운전원실(5115)에 지원 요청, 공문 결재 요 캠퍼스투어 : 총무과 차량 이용, 학교 홍보도우미 투어 진행, 방문단 관심분야에 따라 단과대학 방문 가능 ※ 대외협력팀에 학교 홍보도우미 캠퍼스투어 협조 요청 문화체험 : 세종시 일대, 대덕연구단지, 백제문화단지 등 행사 관련 인쇄물 제작 : 현수막, 배너, 일정표, 초청장, 프로시딩, 명찰 등 (미술팀 한그림 등) 심포지엄 실시안 공문 결재 영문일정표 방문단에게 메일 송부 국문일정표 및 참고자료 충남대 측 접견자에게 송부 방문단 인솔 : 공항/터미널 픽업 및 숙소 체크인 - 행사 종료까지 방문단에게 영문 브로슈어, 일정표 직접 전달 심포지엄 행사 진행 <ul style="list-style-type: none"> 행사장 세팅 : 현수막 및 배너 설치, 일정표 부착, 단상 및 마이크, 	<p>정심화국제문화회관</p> <p>총무과 운전원실</p> <p>대외협력팀</p>	

		<p>프로젝터 및 레이저포인터 준비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자리 지정 및 팻말 설치(직함) - 간단한 일정표 포함 유인물 배부 - 환영사 및 기조연설 대본 준비 - 행사 참가자 대상 방명록 준비 → 서명 받음 - 사진 촬영 - 기념품 전달 - 회의록 작성 <p>• 행사 결과 보고서 작성 및 보고 : 방명록, 회의록 및 행사 사진 첨부</p>		
예산과목	<p>기관운영-기관공통운영비-업무추진비 기관운영-기관공통운영비-학교운영비 부서운영비-국제교류팀운영-학교운영비 외빈방문-업무추진비</p>			

(업무명 : ACE사업 - 어학인재양성프로그램)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 소 원

개념	<p>7. ○ ACE사업의 일환으로 진행되고 있는 어학인재양성을 위한 맞춤형 어학 강좌</p> <p>8. ○ 토익, 토플 등의 강좌 제공</p> <p>9. ○ 출석 70% 이상 및 최종 평가고사 응시할 경우 100% 무료 강좌이며, 일정</p> <p>10. 기준의 목표점수를 도달 시 정규어학시험 응시료도 제공</p>			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>프로그램 홍보 및 학생 모집</div> <div>↓</div> <div>선발고사 실시</div> <div>↓</div> <div>학생 선발 및 오리엔테이션 실시</div> <div>↓</div> <div>강좌 개설</div> <div>↓</div> <div>교육비 납입</div> <div>↓</div> <div>평가고사 실시</div> <div>↓</div> <div>결과 보고 및 사업 정산</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> 언어교육센터와 상의하여 강좌 수, 강좌일정, 모의고사 일정 조정 운영계획안 수립 학생 모집 공지 <ul style="list-style-type: none"> 대외협력팀에 협조 요청 국제교류본부 홈페이지 게시 현수막 설치 (미술팀 한그림 등) 프로그램 지원서 취합 및 명단 정리 평가고사 실시 업체 <ul style="list-style-type: none"> 랭귀지원 박재용 과장님 시험 진행 <ul style="list-style-type: none"> 토익 : 2시간 소요, 학생 30명 배치 토플 : 4시간 소요, 학생 30명 배치 (etest.chosun.com/cnu1) 성적 확인 <ul style="list-style-type: none"> 토익 : 시험지 송부 후 1주일 소요, www.testclinic.com/gmanage 토플 : 시험 종료 직후 2-3일 후 합격자 발표 : 국제교류본부 홈페이지 게시 및 개인별 문자 전송 합격자 오리엔테이션 실시 <ul style="list-style-type: none"> 참가자 의무사항 안내 수강료 납부 및 환급조건 안내 수업 교재, 강의실, 강사 안내 개강 첫 3일간 수강 취소 기간 : 수강료 환불 및 수강생 추가 선발 수강료 납부 최종 명단 정리하여 출석부 확정 교육비 납입 개강 후 학생 관리 수업진행사항 관리 반별 스터디그룹 결성 및 주1회 스터디운영보고서 취합 최종 평가고사 실시(학생 선발 평가고사와 실시 방법과 동일) 결과보고 : 학생 성적 향상도 측정 보증금 환급 처리 : 강좌 종료 후 	대학 학과 대외협력팀	

		출석부 취합		
예산과목		학부교육선도대학(ACE)육성사업-글로벌프렌드십프로그램 (30111)-장학금 학부교육선도대학(ACE)육성사업-글로벌프렌드십프로그램 (30111)-인건비 학부교육선도대학(ACE)육성사업-글로벌프렌드십프로그램 (30111)-교육과정개발비		

(업무명 : 정부초청장학생 관리 계획)

● 담당부서 : 국제교류본부 국제교류팀

● 담당자 : 김은수

개념	국립국제교육원에서 진행하는 GKS사업 중 하나인 KGSP 정부초청장학생 (학위과정)학생들의 장학금 관리 및 장학사업 운영에 필요한 연간 계획을 말한다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
정부초청장학생 입학	2월/8월	● 국립국제교육원으로부터 본교 입학생 명단을 받은 후, 입학관련 사항 지원 (학생생활관입사, 등록금 관리)	입학본부 학생생활관 학생과	
↓				
장학금 지급 및 생활(귀국)지원	3월/6월 9월/12월	● 학생들의 등록금과 생활비(기타여비)를 국립국제교육원에서 3달에 1번씩 지급받아 매달 학생의 개인 통장으로 송금		
↓				
분기별 보고	5월/11월	● 매 학기 1회 이상 정기상담 및 수시로 학생들의 생활불편상담		
↓				
실사 및 수학대학 공모 신청	3월/9월 1월	● 매 학기 신입생 오리엔테이션 및 졸업생 환송회		
	2월/5월 8월/11월	● 매 분기 학사보고 및 귀국지원 등 국립국제교육원과 상호 긴밀한 관계유지		
	10월	● 매년 관리 실태 점검		
	7월	● 수학대학(학부과정) 공모신청 ● 수학대학(대학원과정) 공모신청	입학본부 학생생활관	
	11월 수시	● HURIK시스템에 각종 관련 사항 보고		
예산과목	기성회회계-외국인유학생관리-업무추진비 및 학교운영비			

(업무명 : 비중국 유학생 관리 계획)

● 담당부서 : 국제교류본부 국제교류팀

● 담당자 : 김은수

[illegible]

(업무명 : 외국인 유학생 매칭 사업)

● 담당부서 : 국제교류본부 국제교류팀

● 담당자 : 김은수

개념	1. 서포터즈 프로그램: 대학원 과정 신입생을 대상으로 한국 학생을 1:1 매칭하여 학교적응을 돕는 프로그램 연간 계획 2. 민간자원봉사 프로그램: 본교 유학생과 민간자원봉사자를 1:1 매칭하여 생활 상담 및 한국어교육 지원			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
신입생 명단 수령	2월/8월	<ul style="list-style-type: none"> 대학원 신입생 명단 수령 	입학과	
↓				
서포터즈/민간 자원봉사자 매칭 신청자 모집	2월/8월	<ul style="list-style-type: none"> 대학원 신입생 중 서포터를 원하는 신청자 모집 및 서포터지원자 모집 민간자원봉사자 모집 후 매칭 학생 모집(본교 재학 전체 유학생 대상) 		
↓				
1:1매칭	2월/8월	<ul style="list-style-type: none"> 1:1매칭 민간자원봉사자 주차료 면제 요청 	총무과	
↓				
매달 보고서 수령	매달	<ul style="list-style-type: none"> 보고서 수령 (문화체험 및 각종활동 우선권 특혜) 		유성구 자원 봉사센터
↓				
활동시간 유성구자원봉사센터 송부	1월/7월	<ul style="list-style-type: none"> 활동 보고서 취합하여 한 학기 단위로 유성구자원봉사센터로 송부, 봉사 시간인정 		
↓				
증명서 발급	1월/7월	<ul style="list-style-type: none"> 활동증명서 발급 및 수료식 간담회 및 격려행사 		
예산과목		기성회회계-외국인유학생관리-업무추진비		

(업무명 : 유학생 보험 관리)

● 담당부서 : 국제교류본부 국제교류팀

● 담당자 : 김은수

개념	유학생 관리 평가 인증제 및 국제화 수치 관련, 유학생의 보험 가입 (학부, 대학원) 및 보험금 수령을 지원하는 학생 보험 업무의 연간 계획			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>신입생 명단 수령</div> <div>↓</div> <div>대학원생 보험가입 신청자 모집</div> <div>↓</div> <div>전체 학부생 보험료 산정</div> <div>↓</div> <div>보험가입 안내</div> <div>↓</div> <div>보험비 수령 지원</div>	1월 2월 2월 2월 상시	<ul style="list-style-type: none"> 신입생 명단 수령한 뒤 기 보험가입자를 제외하여 전 학부생 대상 보험 가입 학생 수 산정 <ul style="list-style-type: none"> 보험료 산정 및 가계약 대학원생 대상 보험가입 신청자 모집 가입자 명단 작성 및 보험료 산정 보험료 납부 방법 및 보험금 신청 방법 안내 보험증서 및 약관 송부 보험금 신청 대행 보험금 수령 관리 	(주)LIG 손해보험	
예산과목				

(업무명 : ACE 사업-유학생 관리 프로그램)

● 담당부서 : 국제교류본부 국제교류팀

● 담당자 : 김은수

개념	ACE사업의 일환으로 유학생 관리 프로그램을 진행하기 위한 연간계획			
근거	대학 교육 역량 강화 사업 관리 운영에 관한 훈령 학부교육 선도대학 육성사업 예산지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">사업 신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">세부 프로그램 진행</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">개별 프로그램 운영 비용 지급 신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">프로그램 보고서 작성</div>	12월 3월~12월	세부계획서 및 예산안을 기반으로 사업 신청 <ul style="list-style-type: none"> 전년도 사업 결과를 반영하여 다음 연도 사업계획안 작성 및 사업 신청 세부프로그램 <ul style="list-style-type: none"> 문화체험(5월,9월) 국제 학생 축제(11월) 유학생 심리상담(1학기,2학기) 채용박람회 참가(9월) 유학생 커리어 코칭(8월) 프로그램 운영 비용 신청 <ul style="list-style-type: none"> ACE사업단에 증빙자료를 구비하여 프로그램 운영 비용 신청 프로그램 종료 후 보고서 작성 	ACE사업단	
예산과목	ACE사업(학부교육선도대학육성사업단)-글로벌프렌드십 30111-유학생 관리 프로그램			

연번	업무명	담당자	비고
1	물품관리 (수급계획 및 출납)	주영천	
2	시설물 및 강의실 등 유지보수	주영천	
3	용역 및 방화 관리 등	주영천	
4	계약업무	김연희	
5	기성회계 · 수입대체경비 예산편성 및 집행	김연희	
6	자체회계 지출 업무	양화영	
7	기성회계 지출 업무	양화영	
8	기성회계 수입 업무	양화영	
9	문서 수발 업무	양화영	
10	맞춤형 복지제도 업무	양화영	
11	정보목록 관리 및 게시 업무	양화영	
12	수강료(외국어특강) 접수	송은정	
13	수강료(외국어특강) 세입	송은정	
14	수강료(신입생, 맞춤형, 위탁교육) 접수 및 세입	송은정	
15	수강료(위탁교육, 한국어 무료) 접수 및 세입	송은정	
16	모의토익 접수 및 기타 시험 세입	송은정	
17	급여관련 회계업무 (원천세,고용/산재,퇴직소득세, 연말정산)	송은정	
18	수강료(외국어특강) 접수	유미림	
19	수강료(외국어특강) 환불	유미림	
20	수강료(신입생, 맞춤형, 테솔) 접수 및 환불	유미림	
21	모의토익 접수 및 한국어강좌 접수	유미림	
22	강사료 산정	유미림	
23	주차권 발급 및 관리	유미림	

24	세금계산서 및 계산서 제출	유미림	
25	수강확인서 발급	유미림	
26	우표수불대장 및 SMS 전송대장 관리	유미림	

(업무명 : 물품수급관리 계획)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 주영천

[illegible]

(업무명 : 취득관리)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 주영천

개념	물품의 수급관리계획을 수립하고 그 계획이나 주문에 따라 계약을 체결한 물품을 검사와 검수절차를 거쳐 국가물품으로 등재하는 것. 물품은 주로 구매에 의하여 취득하나, 기증이나 관리전환 등의 방법으로 취득하는 경우도 있다.			
근거	물품관리법 제28조 ~ 29조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>구매계약 요청</div> <div>↓</div> <div>구매방법 결정</div> <div>↓</div> <div>구매계약</div> <div>↓</div> <div>검사 검수</div> <div>↓</div> <div>대장 등재 (재무과)</div>	수시	<ul style="list-style-type: none">• 물품수급관리계획에 따른 사용부서의 구매요구• 예산과 구매규격서 확인• 계약담당공무원은 예산의 범의에서 조달청에서 구축한 전자조달시스템을 이용하여 계약을 체결 (조달요구 또는 자체구매)<ul style="list-style-type: none">- 조달구매를 원칙으로 함- 필요한 물품을 중앙조달로 구매할 수 없을 경우 수의계약으로 구매 가능• 검사공무원의 검사• 물품출납공무원의 검수• 디지털예산회계시스템에 구매한 물품을 등재하여 관리 (등재, 보관, 출납)• 사용부서의 사용(사용관리, 정비)	수업담당자 사업담당자 <	

(업무명 : 기자재 수리 관리)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 주영천

개념	물품운용관은 사용 중인 물품의 수선이나 개조가 필요한 물품이 있을 경우 그 사실을 물품관리관에게 보고하고, 수리가 필요시 수리요청을 한다.			
근거	물품관리법 제33조 및 제34조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>물품수리 요청</div> <div>↓</div> <div>수리의 경제성 검토</div> <div>↓</div> <div>수리계약</div> <div>↓</div> <div>수리</div> <div>↓</div> <div>검사, 검수</div> <div>↓</div> <div>수리내역 등재</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> • 사용중인 물품의 노후화, 고장 등으로 사용에 장애가 있을 경우 서식에 따라 물품수리 요청 • 수리한계금액 등 물품수리의 경제성을 검토하고 수리가 타당할 경우 업체와 수리계약을 체결 • 자체수리 및 전문업체 수리의뢰 • 수리가 완료되면 검사 및 검수를 거쳐 물품을 사용 • 수리내역 기록 	수업담당자 사업담당자 계약담당자 사용부서	
예산과목				

(업무명 : 재물조사)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 주영천

[illegible]

(업무명 : 처분관리)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 주영천

개념	재물조사 결과 불용품에 대한 처분(전환, 매각, 양여, 폐기) 업무			
근거	물품관리법 제35조 - 제42조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>재물조사</div> <div>↓</div> <div>불용결정</div> <div>↓</div> <div>불용품 반납</div> <div>↓</div> <div>전환 양여 매각 폐기</div> <div>↓</div> <div>인계확인 인수확인</div> <div>↓</div> <div>대장정리</div>	수시	<p>물품 반납 및 불용처리 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> • 물품운용관의 상태조사(재물조사시 불용예상품 확인) • 물품운용관의 반납요구(불용대상품의 선별 및 결정 건의) • 물품관리관의 상태확인 • 불용대상품의 사용(부서) 조사 • 물품관리관의 불용결정(사용불가능품 및 취득가 500만원 미만의 사용가능품) <p>불용품의 매각 및 양여</p> <ul style="list-style-type: none"> • 불용품 중 매각/양여대상물품 선정 • 물품반납-재무과 <p>불용품의 폐기</p> <ul style="list-style-type: none"> • 사용할 수 없고 매각이 되지 않는 물품은 소각, 매몰, 수장, 분쇄, 대형폐기물 배출처리, 고물처리 등의 방법으로 처리 • 폐기 후 대장정리 	<p>조달청</p> <p>대학본부</p> <p>국제교류본부</p> <p>재무과</p>	
예산과목				

(업무명 : 시설물 및 강의실 등 유지보수)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 주영천

개념	물품을 효율적으로 사용하기 위하여 특정 물품관리관의 소관물품을 다른 물품관리관의 소관으로 이동(관리권 이동)하는 것을 말한다			
근거	물품관리법 제22조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>관리 요청</div> <div>↓</div> <div>시설물 확인</div> <div>↓</div> <div>수리, 정비 관리</div> <div>↓</div> <div>확인</div> <div>↓</div> <div>운용</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> 시설물 및 강의실 관리 민원 발생 <ul style="list-style-type: none"> - 주간민원 (매일 09:00~18:00) 행정실, 접수실 구두 및 전화 민원 요청 - 야간민원(매일 18:00~익일 09:00) 당직자 민원 접수후 담당자 전달 - 바로바로 서비스(8585) - 빨리치워 서비스(8275) - 전기시설(5123), 기계시설(5117) - 무인경비(5112), 목공실(5159)) 수업상태 유지하고, 신속성을 기하기 위해 관련 업체를 통한 정확한 정비 <ul style="list-style-type: none"> - 수업상태 및 분위기유지 신속대체 - 시설 및 강의 상태보고 후 수리 - 필요시 대체장비 유지 - 관련예산 확인 수리후 기기정상 상태유지 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 수업적정 상태 확인 - 기기유지 등 수업 필요사항 조치 - 소모성 기기 주기적 점검 및 교체 수강생 불편민원 점검 및 확인 	<div>이용자</div> <div>관련기관</div> <div>담당자 전문업체</div> <div>담당자 이용자</div>	
예산과목	기성회회계 - 수입대체경비 - 부서운영비			

(업무명 : 용역업체 관리)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 주영천

[illegible]

(업무명 : 방화 및 재난 관리)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 주영천

[illegible]

(업무명 : 계약관리)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 김연희

개념	업무별 물품 구입 및 용역·공사 등 계약 요청품의 구입 및 지출요청을 받은 후 업자선정 및 가격결정, 계약에 관한 업무			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 ○ 기획재정부 정부입찰 계약예규 ○ 충남대학교 기성회회계 예산집행지침 ○ 공사, 용역, 물품 등 개별 법령 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">예산집행 품의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">예정가격 조사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">계약관련 자격서류 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">계약상대 및 가격결정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">계약체결</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">계약이행·검수</div>	연중	1. 집행단위별 품의서 또는 물품청구서 내부결재 2. 집행 내용 예산편성 목적과 부합 여부 및 예산집행 가능여부 검토 3. 예정가격조서 작성 (생략가능한 경우를 제외) 예정가격 조사 4. 계약대상업체 가격 결정에 필요한 견적서 징구 5. 가격 결정은 예산범위 내 결정 7. 계약 상대자의자격유무 판단(사업자등록·등기부등본 등 자격요건 구비 여부 판단) 8. 계약시 구비서류 징구(사업자등록증, 등기부등본(법인),수입인지,건설업등록증 사본 등 인감계 9. 품질,수량 등 계약의 이행여부 확인 계약이행 완료 후 준공(납품)계 제출	전부서	
예산과목				

(업무명 : 국제교류본부 예산편성 및 집행)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 김연희

개념	국제교류본부 예산편성·지출 및 관리에 대한 사항			
근거	○ 국가재정법 및 동법시행령 ○ 국립대학 비국고회계 관리규정 ○ 국고금 관리법 및 동법시행령, 시행규칙 ○ 기성회회계· 세출예산 집행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">소요예산액 파악</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">예산편성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">예산결정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">예산집행</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">지출원인행위</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">지출결의 및 자금이체</div>	12월~2월 3월 초 연중수시	<예산편성 및 집행관리> 1. 예산편성 계획수립 회계연도 세출예산 지침에 의거 과목별 협의후 예산편성작업, 기성회계예산·수입대체경비 과목별·사업별 세입 세출 예산 편성자료 제출 2. 편성된 예산에 대하여 기획평가과 심의 →기성회이사회확정 -예산은 분기별 배정에 의한 예산 집행 3. 예산의 집행 -배정된 예산범위 내에서 예산에 편성된 사업목적에 따라 내부결재 -자금은 매월 1일자 배정하여 신청은 전월 말까지 자금을 통합정보시스템에 입력 -예산 집행은 통합정보시스템 원인행위(지출결의서작성) 지출요청(원인행위)서 작성 및 기안→지출요청서결재→지출원인행위서 작성 및 기안→지출원인행위서결재 ▶정부구매카드관리 내부기안(사용목적,일시,금액)→카드수령(관리대장기재)→사용목적 및 일시에 맞도록 카드사용→지출행위 등을 통한 법인카드계좌이체→매월법인카드 내역이체결과와 청구액 확인 후 내부결재	대학본부	

		<p>▶자금의요청(통합정보시스템) -자금관리→자금배정요청→요청일정→배정년월→지출계좌→추가클릭→배정요청액입력(요청한도액)입력→배정요청(요청취소)</p> <p>▶반납결의서 관리(통합정보시스템) -지출결의관리→반납(여입)결의서관리→원인행위일→결의번호→결의일자→반납예정일→당초결의내역→반납유형→반납금액→반납사유→당초지급내역→반납내역→저장→결의서확정→결의서출력</p> <p>▶매월 초 출장비 지급 등 여비지출 -근무상황부 확인(출장건별 출장비 지급결정) 지출결의관리→여비지출결의서관리→원인행위일→결의번호→지급예정일→결의일자→사업검색→계정과목→출금유형→원인행위액→결의금액→출장내역→지급내역입력→결의확정</p> <p>▶계약직, 원어민 교원(매월 말일), 시간강사(매달 5일) 급여지급 4대보험료 금액산출→근로소득세 산출→통합정보시스템에서 지출원인행위→급여지급</p>		
예산과목				

(업무명 : 자체 회계지출)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 양화영

개념	외부 기관에서 들어오는 사업비 및 한국어정규과정 관련 등록금 등을 통합하여 관리하고 지출			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>자금 입금</div> <div>↓</div> <div>담당자 내부 기안 및 공람</div> <div>↓</div> <div>자금 지출</div> <div>↓</div> <div>장부 관리</div>	수시	1. 자금 입금 <ul style="list-style-type: none"> 외부 기관에서 장학금, 등록비 명목으로 각 사업담당자 개별 통장으로 자금 입금 한국어 정규과정 등록자들의 등록금 및 기숙사비 등이 한국어 담당자 개별 통장으로 입금 2. 담당자 내부 기안 및 공람 <ul style="list-style-type: none"> 자금을 받은 담당자는 자체회계 관리 통장으로 자금을 보낸 후 지출 관련 내부기안을 올려 결재를 완료한 후 자체회계 담당자에게 공람 3. 자금 지출 <ul style="list-style-type: none"> 담당자는 공람 받은 문서의 내용에 의하여 지출 서류 작성 후 수기 결재를 받아 기한 내에 지출 4. 장부 관리 <ul style="list-style-type: none"> 지출 후 지출 내역 및 금액을 장부에 적고, 매달 말일 통장 및 장부 정리 후 결재 완료 	각 사업 담당자	
예산과목				

(업무명 : 기성회계지출)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 양화영

개념	기성회계 원인행위 완료 된 업무를 인계 받아 원인행위와 지출 자료에 대한 검토 작업 후 은행 작업을 하고 원활한 자금운영이 될 수 있도록 함			
근거	기성회계 집행 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">지출결의서 취합</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">원인행위 및 지출 자료 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">자금 지출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">장부 관리</div>	수시	1. 지출결의서 취합 ● 원인행위 담당자가 계약 및 결재 등 원인행위 작업 완료 후 지출결의서 인계 2. 원인행위 및 지출 자료 검토 ● 지출결의서 인계 받은 후 지출 자료에 대한 검토 및 수정, 보완 작업 3. 자금 지출 ● 통합정보시스템에서 지출 작업 후 빅넷 시스템에서 은행 업무 작업까지 끝낸 후 최종 결재를 득하여 지출 완료 4. 장부 관리 ● 지출 완료 후 자금이체 내역 및 이체확인증을 반드시 출력하여 지출이 바르게 이루어졌는지 확인하고, 지출결의서와 함께 보관 후 월별로 지출증빙서류로 묶어 관리	원인행위 담당자	
예산과목				

(업무명 : 기성회계수입)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 양화영

개념	언어교육센터 및 한국어교육과정의 수입금을 기성회계 수입 계좌로 입금			
근거	기성회계 집행 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">공문 공람</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">통합정보시스템 입력</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">기성회계수입계 좌로 입금</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">수입결의 확정 및 장부 관리</div>	수시	1. 공문 공람 ● 수입금을 관리하는 담당자가 기성회계 수입계좌로 입금한다는 내용의 공문 결재 완료 후 기성회계 수입 담당자에게 공람 2. 통합정보시스템 입력 ● 공람받은 문서를 근거로 통합정보시스템에 수입관련 작업 마치고 결재 완료 3. 기성회계수입계좌로 입금 ● 결재가 완료된 수입건은 은행 작업을 통해 기성회계 수입계좌로 즉시 입금 (기성회계수입계좌 : 하나 660-910004-47604) 4. 수입결의 확정 및 장부 관리 ● 입금 완료 후 통합정보시스템에서 결의 확정을 한 후 장부는 따로 보관하여 수입증빙서류로 묶어 관리	언어교육센터 수입담당 한국어교육과정 수입담당	
예산과목				

(업무명 : 문서수발업무)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 양화영

개념	교내 및 교외로부터 도착되는 각종 전자문서 및 서신문서의 접수, 발신, 등록 등을 지원			
근거	행정업무의 효율적 운영에 관한 법령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>문서수신·접수 및 등록</div> <div>↓</div> <div>담당자에게 문서배부</div> <div>↓</div> <div>문서 발송</div>	수시	1. 문서수신·접수 및 등록 <ul style="list-style-type: none"> 수신문서를 직접 접수하거나 업무담당자 지정, 기안부서 또는 배부처로 문서 배부 대외에서 서신으로 수신된 문서는 스캔하여 전자문서시스템에 개별적으로 등록 후 담당자 지정 2. 문서 발송 <ul style="list-style-type: none"> 결재가 완료된 발송 대기 문서를 확인 후 관련 날인하여 문서를 발송 	전기관	
예산과목				

(업무명 : 맞춤형 복지제도 업무)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 양화영

개념	교직원의 후생복지에 기여함을 목적으로 복지포인트 청구 및 승인 업무			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>복지포인트 지급 청구 서류 취합</div> <div>↓</div> <div>청구서류 검토</div> <div>↓</div> <div>영수증 승인 및 기각 처리</div>	분기	1. 복지포인트 지급 청구 서류 취합 <ul style="list-style-type: none"> 해당 부서 구성원에게 복지포인트 지급 청구 서류 제출 안내 후 취합 2. 청구서류 검토 <ul style="list-style-type: none"> 취합한 서류 및 영수증 등의 자료를 복지포인트 사용에 적합한 내용인지를 검토 3. 영수증 승인 및 기각 처리 <ul style="list-style-type: none"> 맞춤형복지 포탈사이트에 기관 접속 후 검토한 서류에 이상이 없을 시 승인 처리하고 이상 있으면 기각 처리하여 복지포인트가 올바르게 사용될 수 있도록 감독 관리 	부서 구성원	
예산과목				

(업무명 : 정보목록 관리 및 게시)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 양화영

개념	공문의 기안과 접수 시 공개구분 및 개인정보보호 관리 후 우리대학교 정보 공개 홈페이지 월간정보목록 코너에 정보목록 게시			
근거	공공기관의 정보공개에 관한 법률 제8조 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령 제5조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>전자문서시스템 문서함 엑셀파일로 다운</div> <div>↓</div> <div>문서 확인 및 수정</div> <div>↓</div> <div>홈페이지 게시</div>	매월 초	1. 전자문서시스템 문서 엑셀 다운 <ul style="list-style-type: none"> 매월 초에 전월 1일~말일까지 등록 및 접수 된 모든 문서를 엑셀파일로 다운받아 문서번호, 단위업무, 등록일자, 제목, 담당자, 공개여부, 보존기간만 정리 2. 문서 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> 정리된 문서들 중 개인정보여부 확인 및 비공개대상 정보가 있는 문서 수정 및 확인 3. 홈페이지 게시 <ul style="list-style-type: none"> 수정 및 완료된 문서는 엑셀파일로 저장하여 우리대학교 정보공개 홈페이지 월간정보목록코너에 게시한 후 게시사실을 내부결재로 올려 확인 		
예산과목				

(업무명 : 수강료(외국어특강) 접수)

● 담당부서 : 국제언어교육센터 접수실

● 담당자 : 송은정

개념	○ 본교학생 및 일반인의 수강신청 및 시험응시에 따른 수강료			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>시간표 요청</div> <div>↓</div> <div>시간표 입력</div> <div>↓</div> <div>접수 시작</div> <div>↓</div> <div>레벨테스트 일정 등록</div> <div>↓</div> <div>수강신청 및 수납</div> <div>↓</div> <div>미등록자 확인</div> <div>↓</div> <div>폐강 등록</div> <div>↓</div> <div>접수기간 연장</div>	<div>접수시작 7일 전</div> <div>접수시작 7일 전</div> <div>접수기간 내</div> <div>접수기간 내</div>	<div> <ul style="list-style-type: none"> 시간표등록 <ul style="list-style-type: none"> ① 외국어특강 담당자들로부터 시간표 수령 ② 통합시스템에 교육기간 등록 로그인 → [기본정보관리] - [교육기간일정관리] - 조회 클릭 → 신규 클릭 → 교육기간~종료일자 입력, 수강신청기간여부, 처리기간여부 체크 후 저장 클릭 ③ 통합시스템에 강좌 개설로그인 → [기본정보관리] - [과정별일정관리] - 조회 클릭 → '개설할 과목' 선택 후 신규 클릭 → '접수기간, 교육기간' 입력 후 저장 클릭 → [설강관리] - [개설과목관리] - 조회 클릭 → [교과목] 선택 후 추가 클릭 → '개설 분반 수, 수강료' 입력 후 저장 클릭 → [설강관리] - [개설강좌관리] - 조회 클릭 → '개설강좌' 선택 → '수강정원, 최대정원, 강의요일, 강의시간, 담당강사, 강의시간수, 교육대상' 입력 후 저장 클릭 </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> 레벨테스트 일정 등록 <ul style="list-style-type: none"> ① 외국어강좌 담당자들로부터 레벨테스트 일정표 수령 ② 통합시스템에 일정 등록로그인 → [수강/등록관리] - [Placement Test 일정관리] - 조회 클릭 → 입력할 교과목명 선택 후 신규 클릭 → '테스트일자~할당시간' 입력 후 저장 클릭 </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> 레벨테스트 결과 등록 <ul style="list-style-type: none"> ① 테스트 결과지를 수강생으로부터 수령 ② 통합시스템에 결과 입력 로그인 → [수강/등록관리] - [Placement Test Test 결과입력] - 조회 클릭 → 해당 교과목명 선택 → 해당 학생의 '실시여부~합격레벨과목' 입력 후 저장 클릭 </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> 수강신청 및 수납 <ul style="list-style-type: none"> - 통합시스템에 수강과목 등록 로그인 → [수강/등록관리] - [담당자 수강신청] - 한글성명 입력 후 조회 클릭 → 수강과목 선택 후 수강신청 클릭 → 수강신청된 과목 클릭하고 신규 클릭 → 결제방법 선택, 카드결제인 경우 카드종류도 </div>	<div>외국어강좌담당권미조 ☎8803 박혜진 ☎8819</div>	

		<p>선택 → 저장 클릭 → 수강증 클릭하여 수강 증 발급</p> <p>- 수강료 수납 (수납방법 : 현장카드, 인터넷카드, 무통장입금, 현금수납)</p>		
예산과목				

(업무명 : 수강료(외국어특강) 세입)

● 담당부서 : 국제교류본부 행정실

● 담당자 : 송은정

개념	외국어특강, 시험감독료, 위탁교육비등에서 접수한 수강료 등을 세입통장에 입금하여 세입처리 하는 것을 말한다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>접수 마감</div> <div>↓</div> <div>수강료 정산</div> <div>↓</div> <div>수강료 세입</div>	접수종료 후 5일 ~홀수월 18일까지	<ul style="list-style-type: none"> 수납된 수강료 확인 <ul style="list-style-type: none"> ① 각 카드사별 가맹점으로 로그인 ② 승인내역이나 매출내역을 날짜 지정하여 조회 후 다운로드 ③ 승인취소 내역을 정리(승인된 내역만 볼 수 있게 정리) ④ 수수료율, 개인별 금액, 총 금액 확인 ⑤ 현금 수납액 통장 (하나은행, 660-910012-79205) 확인 		
	홀수월 20일까지	<ul style="list-style-type: none"> 수강생 명단 작성 <ul style="list-style-type: none"> ① 통합정보 시스템 수강등록관리에서 현황조회를 클릭 ② 접수날짜를 지정 후 등록자 현황 다운로드 ③ 이전 차수 수강생 명단을 불러와 부분합 해제 후 엑셀 틀 정리 ④ 다운받은 명단을 틀 정리한 엑셀 파일에 붙여 넣기 ⑤ 카드사별 입금내역과 비교, 금액 확인 ⑥ 현금, 무통장 수납한 금액과 수강생 명단의 금액 비교 ⑦ 금액이 맞는지 확인 후 과목별로 부분합 ⑧ 과목별 소계와 수강료 총 금액, 현 차수 수강생 총 인원 등 정리 		
	홀수월 21일까지	<ul style="list-style-type: none"> 수강료 세입내역 작성 <ul style="list-style-type: none"> ① 접수현황(일일결산표) 확인 ② 카드사별 입금액 확인(비씨, 국민, 롯데, 신한, 하나, 농협, 현대, 삼성, 이니시스) ③ 각 강좌 분별별 수강료 내역 작성 		

	<p> 흡수월 22일까지 </p>	<p> 세입 공문 기안 ① 'O차 외국어특강' 교육비 세입공문' 기안 - 불임서류 : 1. 세부관련문서 1부 2. 세입내역 및 접수현황 각 1부 3. 수강생명단 1부 ② 세입공문 결제 완료 후 공람 </p>	<p> 강좌담당자 권미조 8803, 박혜진 8819, 지출담당자 양화영 8806 환불담당자 유미림 8815 </p>	
예산과목		기성회회계 - 수입대체경비 - 수입대체경비		

(업무명 : 수강료(신입생, 맞춤형, 위탁교육) 접수 및 세입)

● 담당부서 : 국제언어교육센터 접수실

● 담당자 : 송은정

개념	신입생영어 : 수납된 수강료를 확인하여 수강생명단, 세입내역 작성(3월 넷째주) 맞춤형 : 강좌개설 담당자로부터 강좌개설 공문을 전달받은 후 수강료가 입금되면 세입내역 작성(수시) 위탁교육 : 강좌개설 담당자로부터 위탁교육 체결 공문을 전달받은 후 교육비가 입금되면 수강생명단, 세입내역 작성(수시)			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>시간표 입력</div> <div>↓</div> <div>접수 시작</div>	접수시작 7일 전	● 신입생 영어 접수 <ul style="list-style-type: none"> 시간표 입력 ① 신입생 집중 강좌 담당자로부터 시간표 수령 ② 통합시스템에 시간표 등록(외국어특강과 동일) 		
<div>↓</div> <div>수강신청 및 수납</div> <div>↓</div> <div>미등록자 확인</div> <div>↓</div> <div>접수기간 연장</div> <div>↓</div> <div>수강료 확인</div> <div>↓</div> <div>수강생명단 작성</div> <div>↓</div> <div>세입</div>	접수기간 내	● 신입생 영어 접수 <ul style="list-style-type: none"> 수강신청 및 수납 ① 통합시스템에 수강과목 등록(외국어특강과 동일) ② 수납(외국어특강과 동일) ③ YBM직원과 매일 수강생 명단 비교 <ul style="list-style-type: none"> 수납된 수강료 확인 <ul style="list-style-type: none"> ① 각 카드사별 가맹점으로 로그인 ② 승인내역이나 매출내역을 날짜 지정하여 조회 후 다운로드 ③ 승인취소 내역을 정리(승인된 내역만 볼 수 있게 정리) ④ 수수료율, 개인별 금액, 총 금액 확인 ⑤ 현금 수납액 통장 (하나은행, 660-910012-79205) 확인 수강료 세입내역 작성 <ul style="list-style-type: none"> ① 접수현황(일일결산표) 확인 ② 카드사별 입금액 확인(비씨, 국민, 롯데, 신한, 하나, 농협, 현대, 삼성, 이니시스) ③ 각 강좌 분반별 수강료 내역 작성 	YBM 직원 주현규 02-88207588	
	수시	● 맞춤형 접수 <ul style="list-style-type: none"> ① 강의 개설 담당자(권미조, 박혜진)로부터 '맞춤형 강좌 개설공문' 공람 ② 개강전까지 수강료 수납 (수납방법 : 카드, 무통장입금, 현금수납) 	맞춤형담당자 박혜진 02-881928819 김명희 02-880328803	

	수시	<ul style="list-style-type: none"> ● 위탁교육 접수 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 교내/외 위탁교육 ① 강의 개설 담당자로부터 ‘위탁교육 개설공문’ 공람 ② 공문에 명시된 날짜까지 교육비 입금 확인 (수납방법 : 무통장입금) 	위탁교육 담당자 조기람 28816	
예산과목		기성회회계-수입대체경비-수입대체경비		

(업무명 : 수강료(위탁교육, 한국어 무료) 접수 및 세입)

● 담당부서 : 국제언어교육센터 접수실

● 담당자 : 송은정

개념	위탁교육 : 강좌개설 담당자로부터 위탁교육 체결 공문을 전달받은 후 교육비가 입금되면 수강생명단, 세입내역 작성(수시) 한국어무료교육: 대전시 국제교류센터 지원금으로 야간 교육과정 운영			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>공무원위탁교육 명단요청</div> <div>↓</div> <div>수강료 수납</div> <div>↓</div> <div>수강생명단 작성</div> <div>↓</div> <div>세입</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> 공무원 외국어 위탁교육 <ol style="list-style-type: none"> 강의 개설 담당자로부터 ‘공무원위탁교육 실시공문’ 공람 공무원위탁교육 담당자에게 수강생 명단 요청 수강료 수납 (수납방법 : 무통장입금, 현장카드) 수납된 수강료 확인 <ol style="list-style-type: none"> 각 카드사별 가맹점으로 로그인 승인내역이나 매출내역을 날짜 지정하여 조회 후 다운로드 승인취소 내역을 정리(승인된 내역만 볼 수 있게 정리) 수수료율, 개인별 금액, 총 금액 확인 현금 수납액 통장 (하나은행, 660-910012-77005) 확인 수강료 세입내역 작성 <ol style="list-style-type: none"> 카드사별 입금액 확인(비씨, 국민, 롯데, 신한, 하나, 농협, 현대, 삼성) 수강생 명단 작성 입금액과 수강생 명단 확인 ‘위탁교육명 교육비 세입 공문’ 기안 - 붙임서류 : 수강생명단 1부 세입공문 결제 완료 후 강좌담당자, 지출담당자에게 공람 	공무원외국어 담당자 : 조가람 28816 지출담당자 양화영 28806	
수강신청대장 작성	접수기간 내	● 한국어야간과정, 토픽시험 무료 과정 ① 강의 개설 담당자로부터 ‘한국어	- 무료강좌: 수납없음	

<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px;">신청자 접수</div>		야간과정 개설공문' 공람 ② 신청자 접수(접수대장에 성명, 소속, 연락처 등 기재) ③ 엑셀 파일로 명단정리 ④ 한국어담당자에게 명단 전달	- 대전시청 「한국어교육 캠퍼스 강좌」 사업 한국어담당자 : 권인영 288804	
예산과목	기성회회계-수입대체경비-수입대체경비			

(업무명 : 모의토익 접수 및 기타 시험 세입)

● 담당부서 : 국제언어교육센터 접수실

● 담당자 : 송은정

개념	가. 학생들의 영어능력 및 취업률 향상을 위하여 저렴한 응시료로 시험 제공			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>접수증 수령</div> <div>↓</div> <div>접수 및 수납</div> <div>↓</div> <div>시험결과 보고 확인</div> <div>↓</div> <div>세입</div>	<div>접수시작 전일</div> <div>매월 접수기간</div>	<div> <ul style="list-style-type: none"> 접수 준비 <ul style="list-style-type: none"> 접수증 수령 : 모의토익담당자로부터 접수일 전까지 수령(±400장) 거스름돈 준비 : 접수기간 중 매일 ±60만원을 천원권으로 준비 </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> 접수 및 수납 <ol style="list-style-type: none"> 접수증 작성, 수납 후 접수증 발급 응시정원이 차서 마감된 이후, 신청자가 있으면 대기자 명단 작성 안내 환불자가 발생하여 여석 생기면 대기자 명단의 순서대로 연락 접수기간 종료 후 응시료를 입금하고 신청자 명단 엑셀로 작성 모의토익담당자에게 전달 (매월 둘째 주 금요일까지) </div>	<div>모의토익 담당자 정상표 ☎8802</div> <div>현금 수납 대리접수불가</div>	
	시험결과 보고 후	<div> <ul style="list-style-type: none"> 세입 <ol style="list-style-type: none"> 모의토익 담당자(정상표 ☎8802)로부터 시험 결과보고 공문 공람 수강생 명단 작성 각종시험 통장에서 응시료 총 금액 확인 '제0차 모의토익 응시료 세입공문' 기안 <ul style="list-style-type: none"> 붙임서류 : 응시자명단 1부 세입공문 결제 완료 후 모의토익 담당자, 지출담당자에게 공람 </div>	<div>행정실 양화영 ☎8806</div>	
<div>토익스피킹 시험일정 확인</div> <div>↓</div> <div>감독료 입금내역 확인</div> <div>↓</div> <div>시험 결과 보고 확인</div> <div>↓</div> <div>세입</div>	<div>토익스피킹 결과 보고 후</div> <div>한미교육 위원단 메일 수령</div>	<div> <ul style="list-style-type: none"> 토익스피킹(월 2~3회) <ol style="list-style-type: none"> 각종시험 통장에서 감독료 입금 확인 시험 담당자에게 입금내역 전자메일로 통보 시험 담당자로부터 결과보고 공문 공람 'O월 O차 TOEIC Speaking Test 감독료 세입공문' 기안 <ul style="list-style-type: none"> 붙임서류 : 세입내역 1부 세입공문 결제 완료 후 시험담당자, 지출담당자에게 공람 iBT TOEFL(월 1회) <ol style="list-style-type: none"> 각종시험 통장에서 감독료 입금 확인 </div>	<div>시험담당자 정상표 ☎8802</div> <div>지출담당자 양화영 ☎8806</div>	

	후 3일 이내	② 시험 담당자에게 입금내역 전자메일로 통보 ③ 시험 담당자로부터 한미교육 위원단에서 보낸 환율 적용 기준 확 인 ④ 환율 적용하여 세입내역 작 성 ⑤ 'CBT TOEFL 시험 감독료 세입공문' 기안 - 붙임서류 : 세입내역 1부 ⑥ 세입공문 결제 완료 후 시험담 당자, 지출담당자에게 공람		
예산과목		기성회회계-수입대체경비-수입대체경비		

(업무명 : 급여관련 회계업무)

● 담당부서 : 국제언어교육센터 접수실

● 담당자 : 송은정

개념	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직원급여 지급 후 소득세법에 의하여 원천징수 이행상황 신고서를 재무과로 보고 ○ 자체직원의 당월 급여내역에서 고용/산재보험료를 정산하여 총무과로 보고 ○ 소득세법에 의하여 퇴직자의 퇴직금소득세를 정산하여 퇴직소득원천징수 영수증을 발급 			
근거	<p>소득세법 제147조 【퇴직소득 원천징수시기에 대한 특례】</p> <p>소득세법 제128조 【원천징수세액의 납부】</p> <p>「고용보험및산업재해보상보험의 보험료징수등에 관한법률」 제13조</p>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">급여 및 강사료 내역 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">원천징수이행 상황 신고서</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">소득세, 주민세 스캔</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">재무과 제출</div>	매 월 초	<p>● 원천징수이행상황 신고</p> <p>① 당월 지출결의서 참고 하여 급여, 강사료, 초과강사료, 원어민보조금, 코디네이터 비용 등 공제내역 작성</p> <p>② 이름으로 정렬 후 부분합 하여 인원수와 총급여액을 산출</p> <p>③ 원천징수 이행상황 신고서 작성 (당월 퇴직소득세가 발생하면 퇴직소득세 포함하여 작성)</p> <p>④ 소득세, 지방소득세 스캔하여 저장</p> <p>⑤ 소득납부액 확인 후 전자문서 작성</p> <p>⑥ 원천징수 이행상황 공문 기안하여 재무과에 제출</p>	재무과담당자 정영신 ☎7132	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">공문 수신</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">고용/산재보험 정산</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">스캔 본 메일 송부</div>	매 월 말	<p>● 고용/산재보험료 정산</p> <p>① 총무과로부터 당월 고용/산재보험료 납부 공문 수신(매월 첫째주)</p> <p>② 지출담당자로부터 당월 직원 급여내역 수령</p> <p>③ 해당 파일에 개인별 총급여액 입력하여 고용/산재보험료 정산, 인쇄</p> <p>④ 지출담당자의 서명 받은 후 스캔하여 저장</p> <p>⑤ 총무과담당자, 지출담당자에게 스캔 본 메일로 송부</p>	지출담당자 김연희 ☎8806 총무과담당자 김경미 ☎5104	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">퇴직소득원천징수영수증 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">공문 기안</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">퇴직소득원천징수영수증 발급</div>	<p>원어민교원 (2월8월 말)</p> <p>자체직원 퇴직시</p>	<p>● 퇴직소득원천징수 영수증 발급</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 퇴직금 수령자에 대한 소득세, 지방소득세 징수 <ul style="list-style-type: none"> - 원어민 초빙교원 한 해에 2회 실시(2월말, 8월말) 퇴직자 관련 공문 확인, 퇴직소득 원천징수 영수증 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 자체직원 퇴직 시 실시 퇴직자 관련 공문 확인, 퇴직소득 원천징수 영 	<p>지 출 담 당 자 김 연 희 ☎8806 양 화 영 ☎8806 원 어 민</p>	

		수증 작성 - '퇴직소득 원천징수 영수증 발급 공문 기안 붙임서류 : 1. 퇴직소득 원천징수 정산산출내역 1부 2. 퇴직소득원천징수 영수증 1부 3. 소득세/지방소득세 납부서 각 1부	담당자 권 미 조 ☎8803	
예산과목				

(업무명 : 급여관련 회계업무)

● 담당부서 : 국제언어교육센터 접수실

● 담당자 : 송은정

개념	○ 현금출납부 : 현금 잔고를 내부적으로 통제하기 위해 현금의 입출금 사항을 현금출납부에 기록하여 관리 ○ 연말정산 : 과세기간 동안의 직원의 근로소득을 종합해 이에 대한 소득세를 연말정산 처리											
근거												
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고								
<div>통장 정리</div> <div>↓</div> <div>수강내역 장부 정리</div> <div>↓</div> <div>세입 후 지출내역 작성</div> <div>↓</div> <div>현금출납부 결재</div>	매 월 초	① 1일 1회 통장 정리(7권) ② 입금된 수강료에 대한 내역 정리 ③ 각 카드사별 입금내역 확인 ④ 장부 작성시 수강인원 작성(예 : 홍길동 외 120명) ⑤ 세입 후 지출내역 작성 ⑥ 매월 말까지 장부 정리 - 사업명이 몇 가지일 경우 새로운 시트에 사업별 내역(부분합) 작성 ⑦ 통장 잔액에 대한 사업별 세입에 정 금액 작성(매월 3일까지) ⑧ 실장님 보고(매월 5일까지) ▪ 세입 보유 통장 <table><tr><td>카드결제(현장카드, 인터넷카드)</td><td>660-175012-03005</td></tr><tr><td>외국어특강, 신입생 집중 영어</td><td>660-910012-79205</td></tr><tr><td>각종시험, 위탁교육, 맞춤형</td><td>660-910012-77005</td></tr><tr><td>세금, 기타</td><td>660-175012-31605</td></tr></table>	카드결제(현장카드, 인터넷카드)	660-175012-03005	외국어특강, 신입생 집중 영어	660-910012-79205	각종시험, 위탁교육, 맞춤형	660-910012-77005	세금, 기타	660-175012-31605		
카드결제(현장카드, 인터넷카드)	660-175012-03005											
외국어특강, 신입생 집중 영어	660-910012-79205											
각종시험, 위탁교육, 맞춤형	660-910012-77005											
세금, 기타	660-175012-31605											
<div>공문 수신</div> <div>↓</div> <div>급여 및 수당 정리</div> <div>↓</div> <div>다른기관 연말정산 소득자료 송부</div> <div>↓</div> <div>연말정산 실시</div> <div>↓</div> <div>연말정산 서류 취합</div> <div>↓</div> <div>소득공제 자료 입력</div>	12월 중순~ 1월 중순	▪ 준비 ① 재무과로부터 ‘연말정산 소득자료 준비 안내’ 공문 수신(12월 중순) ② 연말정산용 파일에 급여 및 수당 내역 정리 - 지출담당자에게 12월에 미지급된 수당 내역 확인하여 입력 - 시험관리담당자에게 12월 안에 지급되는 수당내역 확인하여 입력 - 수당내역 정리 시 시험감독자별 부서 확인하여 정리 - 부서별 시트 만들어서 정리 ③ ‘연말정산 소득자료 송부공문’ 기안	재 무 과 담당자 서 진 영 ☎5134									

<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">연말정산 결과 보고 제출</div>		<p style="text-align: center;">하여 수당 내역 부서별 전달</p> <ul style="list-style-type: none"> - 본부직원일 경우 재무과로 송부 <li style="padding-left: 20px;">④ 우리부서 연말정산 자료 정리(자체직원, 본부직원, 강사) - 급여/수당내역 작성 - 이름정렬 후 부분합으로 개인별 총급여액 산출 		
예산과목				

(업무명 : 급여관련 회계업무)

● 담당부서 : 국제언어교육센터 접수실

● 담당자 : 송은정

[illegible]

(업무명 : 수강료(외국어특강) 접수)

● 담당부서 : 국제교류본부 접수실

● 담당자 : 유미림

개념	본교학생 및 일반인의 수강신청에 따른 수강료 접수			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>시간표 요청</div> <div>↓</div> <div>시간표 입력</div> <div>↓</div> <div>접수 시작</div> <div>↓</div> <div>레벨테스트 일정 등록</div> <div>↓</div> <div>수강신청 및 수납</div> <div>↓</div> <div>미등록자 확인</div> <div>↓</div> <div>폐강 등록</div> <div>↓</div> <div>접수기간 연장</div>	<div>접수시작 7일 전</div> <div>접수시작 7일 전</div> <div>접수기간 내</div> <div>접수기간 내</div>	<div> <ul style="list-style-type: none"> 시간표등록 <ul style="list-style-type: none"> ① 외국어특강 담당자들로부터 시간표 수령 ② 통합시스템에 교육기간 등록 로그인 → [기본정보관리] - [교육기간일정관리] - 조회 클릭 → 신규 클릭 → 교육기간종료일자 입력, 수강신청기간여부, 처리기간여부 체크 후 저장 클릭 ③ 통합시스템에 강좌 개설로그인 → [기본정보관리] - [과정별일정관리] - 조회 클릭 → '개설할 과목' 선택 후 신규 클릭 → '접수기간, 교육기간' 입력 후 저장 클릭 → [설강관리] - [개설과목관리] - 조회 클릭 → [교과목] 선택 후 추가 클릭 → '개설 분반 수, 수강료' 입력 후 저장 클릭 → [설강관리] - [개설강좌관리] - 조회 클릭 → '개설강좌' 선택 → '수강정원, 최대정원, 강의요일, 강의시간, 담당강사, 강의시간수, 교육대상' 입력 후 저장 클릭 </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> 레벨테스트 일정 등록 <ul style="list-style-type: none"> ① 외국어강좌 담당자들로부터 레벨테스트 일정표 수령 ② 통합시스템에 일정 등록로그인 → [수강/등록관리] - [Placement Test 일정관리] - 조회 클릭 → 입력할 교과목명 선택 후 신규 클릭 → '테스트일자~할당시간' 입력 후 저장 클릭 </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> 레벨테스트 결과 등록 <ul style="list-style-type: none"> ① 테스트 결과지를 수강생으로부터 수령 ② 통합시스템에 결과 입력 로그인 → [수강/등록관리] - [Placement Test 결과입력] - 조회 클릭 → 해당 교과목명 선택 → 해당 학생의 '실시여부~합격레벨과목' 입력 후 저장 클릭 </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> 수강신청 및 수납 <ul style="list-style-type: none"> - 통합시스템에 수강과목 등록 로그인 → [수강/등록관리] - [담당자 수강신청] - 한글성명 입력 후 조회 클릭 → </div>	<div>외국어담당자 권미진 28803 박혜진 28819</div>	

		<p>수강과목 선택 후 수강신청 클릭 → 수강 신청된 과목 클릭하고 신규 클릭 → 결제 방 법 선택, 카드결제인 경우 카드종류도 선택 → 저장 클릭 → 수강증 클릭하여 수강 증 발급</p> <p>- 수강료 수납 (수납방법 : 현장카드, 인터넷카드, 무통장입금, 현금수납)</p>		
예산과목				

(업무명 : 수강료(외국어특강) 환불)

● 담당부서 : 국제교류본부 접수실

● 담당자 : 유미림

개념	11. 강좌 수강료 환불요청시 환불 처리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">수강 취소요청 발생</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">(접수기간 내) 100% 환불</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">(접수기간 후) 환불신청서 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">환불신청서 취합</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">80% 환불</div>	접수기간 ~ 개강당일	<ul style="list-style-type: none"> • 100% 환불 <ul style="list-style-type: none"> 가. - 현장카드 <ul style="list-style-type: none"> ① 통합시스템에서 취소 요청한 수강생의 납입확인서 출력 로그인 → [수강/등록관리] - [담당자수강신청] - 해당 수강생 조회 → 납입확인서 클릭 후 출력 ② 단말기에서 카드취소영수증 발급 ③ 납입확인서와 카드취소영수증을 스템플러로 찍어서 보관 ④ 단말기에서 취소처리가 안될 경우 해당 카드사로 전화해서 취소 ⑤ 통합시스템에서 해당 과목 취소 처리 로그인 → [수강/등록관리] - [담당자 수강신청] - 한글성명 입력 후 조회 클릭 → 취소할 과목 선택한 후 신규 클릭 → '등록상태'에서 취소 선택, '결제방법, 결제금액, 카드종류' 입력한 후 저장 클릭 → 수강내역에서 '상태' 취소로 변경 → 저장 클릭 나. - 인터넷 카드 <ul style="list-style-type: none"> ① 이니시스에서 해당 수강생 검색 로그인 → [거래내역] - [거래조회] - 내역조회 → 취소 항목에 체크 후 취소 클릭 → 취소자명과 취소사유 작성한 후 취소요청 클릭 다. - 현금 <ul style="list-style-type: none"> ① 현금 환불이 가능한 경우, 환불 신청대장에 내역을 적고 서명 받은 후 환불 ② 현장의 현금이 부족한 경우 환불 신청대장에 내역을 적고, 다음날 계좌로 입금 		
	개강 후 2~5일	<ul style="list-style-type: none"> • 80% 환불 준비 <ul style="list-style-type: none"> 라. ① 환불 신청서 작성 안내 및 처리 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 비치된 환불 신청서 작성하게 안내 - 퇴근 전 당일 야간근무자에게 환불 신청서 받는 방법 설명 ② 작성된 환불 신청서 취합하여 보관 		
홀수 달 4째 주 (세입 준비 완료 후)		<ul style="list-style-type: none"> • 80% 환불 <ul style="list-style-type: none"> ① 외국어특강 환불내역서 엑셀 파일 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 환불 신청서의 성명, 생년월일, 환불 신청일, 은행명, 계좌번호, 환불사유 기입 - 해당 차수 외국어특강 세입파일인 수강생 명단을 참고하여 수강과목, 담당강사, 수강료세입액과 결제수단 기입 ② 세입 담당자에게 작성한 환불내역파일 전자메일로 송부 ③ 세입 및 환불 공문 결제 완료 후 지출결의서 작성, 결제 받은 후 은행에 가서 환불 	세입담당자 송은정 28805	

● 담당부서 : 국제교류본부 접수실 ● 담당자 : 유미림

- 84 -

	개강 후 ~ 1/3선 까지	④ 2/3환불(평생교육법 관련하여 환불처리) - 환불사유서 취합 후 환불처리		
	개강 후 ~1/2선 까지	⑤ 1/2환불(평생교육법 관련하여 환불처리) - 환불사유서 취합 후 환불처리		
예산과목		기성회회계-수입대체경비-배상금 (환불 시)		

(업무명 : 모의토익 접수 및 한국어강좌 접수)

● 담당부서 : 국제교류본부 접수실

● 담당자 : 유미림

개념	차. 모의토익 : 학생들의 영어능력 및 취업을 위하여 저렴한 응시료로 시험 제공 카. 한국어강좌 : TOPIK 대비반 및 한국어 무료강좌 지원자를 위한 강좌 접수			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>접수증 수령</div> <div>↓</div> <div>거스름돈 준비</div> <div>↓</div> <div>접수 및 수납</div> <div>↓</div> <div>모의토익 명단 작성 및 파일 송부</div> </div>	<div>접수시작 전일까지</div> <div>매월 접수기간</div> <div>접수종료 직후</div>	<ul style="list-style-type: none"> ● 모의토익 접수 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 접수증 수령 : 모의토익담당자로부터 접수일 전까지 수령(±400장) - 거스름돈 준비 : 접수기간 중 매일 ±60만원을 천원권으로 준비 ● 접수 및 수납 <ol style="list-style-type: none"> ① 접수증 작성, 수납 후 접수증 발급 ② 응시정원이 차서 마감된 이후, 신청자가 있으면 대기자 명단 작성 안내 ③ 접수취소를 요청하면, 환불신청대장에 작성토록 안내 후 환불 ④ 환불자가 발생하여 여석 생기면 대기자 명단의 순서대로 연락 ⑤ 접수번호 순대로 정리, 빠진 번호는 재접수 ● 접수기간 종료 후 신청자 명단 엑셀로 작성(약 400명) <ul style="list-style-type: none"> - 학과, 학번, 이름, 연락처 기재 ● 모의토익담당자에게 명단 전달 (매월 둘째주 금요일까지) 	<div>모의토익 담당자 정상표 ☎8802</div>	<ul style="list-style-type: none"> - 현금 수납 - 대리 접수 불가
<div> <div>수강신청대장 작성</div> <div>↓</div> <div>신청자 접수</div> <div>↓</div> <div>신청자 명단 작성 및 파일 송부</div> </div>	<div>접수기간 내</div>	<ul style="list-style-type: none"> ● 한국어야간과정, 토픽시험 무료과정 <ol style="list-style-type: none"> ① 강의 개설 담당자로부터 '한국어과정 개설공문' 공람 ② 신청자 접수(접수대장에 성명, 소속, 연락처 등 기재) ③ 엑셀파일로 명단정리 ④ 한국어담당자에게 명단 전달 	<div>한국어담당자 권인영 ☎8804</div>	<ul style="list-style-type: none"> - 무료강좌 : 수납 없음
예산과목				

(업무명 : 강사로 산정)

● 담당부서 : 국제교류본부 접수실

● 담당자 : 유미림

개념	12. 매월 말에 외국어 강사 및 한국어 강사의 월별 강사료 산정				
근거					
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고	
강의 시수 파일 요청	매월 15~19일	<ul style="list-style-type: none">한국어강좌 담당자 및 외국어강좌 담당자에게 강의시수 파일 요청 메일 발송	외국어담당자 박혜진☎8819 권미조☎8803 한국어담당자 권인영☎8804		
↓	매월 15~19일	<ul style="list-style-type: none">외국어강좌 강의시수 파일 검토<ul style="list-style-type: none">- 특강 : 강의기간, 1회 시수, 강의일수, 강의시수, 담당강사가 정확한지 확인- 특강 외 강좌 : 강의일수가 정확한지 확인한국어강좌 강의시수 파일 검토<ul style="list-style-type: none">- 강의일수, 강의시수, 강사료의 지급기준에 따른 강사료 단가가 정확한지 확인※ 검토 중 수정할 부분 발견시 담당자에게 문의 후 수정			
↓					
↓					
강사료 산정 문서 생성	홀수월 셋째 주	<ul style="list-style-type: none">외국어특강 세입 담당자의 공문 공람으로 세입 및 환불 완료 확인			
↓	매월 23일~25일	<ul style="list-style-type: none">문서를 마련<ul style="list-style-type: none">① 기준 강사료 파일 활용② 숨겨져 있는 [전체(원본)]탭 활용강의시수 입력(강의시수 파일 참고)<ul style="list-style-type: none">① 강의시수 파일의 내용을 입력② 대단위 강좌(토익) 금 차수 총 시수 입력금월지급액 산정 (각 강좌별 산정기준 참고)<ul style="list-style-type: none">- 대단위강좌 강사료 산정- 소규모강좌 강사료 산정과목별내역 산정<ul style="list-style-type: none">① [전체(원본)]탭에 입력된 내역을 [과목별 내역]탭에 붙여넣기② 과목별 내역 산정<ul style="list-style-type: none">- 과목별 부분합소득세, 지방소득세 산정<ul style="list-style-type: none">① 강사명으로 정렬 후 부분합② 소득세, 지방소득세 산정<ul style="list-style-type: none">- 당해연도 국세청 간이세액표를 기준			
↓					
강사별 내역서 출력 후 배부					
↓					
강사료내역서 확인 문자 발송					
↓					
강사료 공문 기안					
↓					
회계담당자에게 공람					
	매월 26~27일	<ul style="list-style-type: none">강사료 개인 내역서를 출력, 강사들에게 배부 후 27일까지 확인 요청	회계담당자 김연희☎8806		
	매월 28~29일	<ul style="list-style-type: none">① 강사료 지급 공문 기안② 각 강좌 담당자, 회계 담당자에게 공람			
예산과목		기성회회계-수입대체경비-수당			

(업무명 : 주차권 발급 및 관리)

● 담당부서 : 국제교류본부 접수실

● 담당자 : 유미림

개념	13. 수강생 및 공무수행자에게 단기주차권, 할인권, 면제권, 주차권 발급			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>주차권 요청 시</div> <div>↓</div> <div>단기 주차권 발급</div> <div>↓</div> <div>단기주차권 명단 총무과로 발송</div> <div>↓</div> <div>요금 납부 후 공문 발송</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> ● 단기주차권 발급 <ol style="list-style-type: none"> ① 신청자가 주차권 발급대장을 수기로 작성 ② 주차요금 수령 <ul style="list-style-type: none"> - 일반차량 : 1개월에 8,000원 - 경 차 : 1개월에 4,000원 ③ 지류 단기주차권 발급 ④ 작성된 발급대장 내용 엑셀에 입력 ④ 매일 주차료 정산 후 금고에 보관 ● 차량등록 요청 메일 발송 <ol style="list-style-type: none"> ① 본부 발송용 명단 파일 작성 ② 총무과 주차계 담당자에게 명단 발송 후 주차권 등록 요청 ● 납부 및 공문 발송 <ol style="list-style-type: none"> ① 주차료 정산 후 우리은행에 납부 ② 총무과로 '단기주차권 신청자 명단 제출' 공문 발송 	총무과담당자 길선정 255113	
<div>각 관련 주차권 발급</div> <div>↓</div> <div>관련 주차권 부족 시 총무과로 요청</div> <div>↓</div> <div>총무과에서 수령</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> ● 할인권 발급 <ol style="list-style-type: none"> ① 발급대장에 신청자가 발급내용 작성 ② 할인권 일련번호를 발급대장에 기입 후 발급 ③ 발급대장 내용을 결재용 할인권 발급대장에 옮겨 적은 후 2주 1회 결재 ④ 할인권 매수가 20매 이하일 경우 총무과로 할인권 신청 공문 ⑤ 공문 발송 완료 후 총무과에서 할인권 수령 		
	수시	<ul style="list-style-type: none"> ● 면제권 발급 <ul style="list-style-type: none"> - 할인권 발급과 동일 처리 		
	수시	<ul style="list-style-type: none"> ● 주차권(2시간) 발급 <ol style="list-style-type: none"> ① 비치되어 있는 발급대장(비치용)에 신청자가 발급내용 작성 ② 2시간 면제 고무인의 날짜를 당일로 변경 ③ 주차권에 도장 찍어 발급 ④ 신청자가 작성한 발급대장 내역을 결재용 면제권 발급대장에 옮겨 적은 후 2주 1회 결재 ⑤ 주차권 매수가 20매 이하일 경우 총무과로 주차권 신청 공문 기안 ⑥ 공문 발송 후 총무과에서 주차권 수령 		

(업무명 : 세금계산서 및 계산서 제출)

● 담당부서 : 국제교류본부 접수실

● 담당자 : 유미림

개념	14. 국제교류본부에서 발행한 세금계산서, 계산서 거래내역을 국세청에 제출			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>거래내역 제출 공문 접수</div> <div>↓</div> <div>e-세로파일과 지류자료 검토</div> <div>↓</div> <div>누락분 확인 후 정리</div> <div>↓</div> <div>국세청 프로그램에 입력</div> <div>↓</div> <div>세금계산서 및 계산서 제출 공문 기안</div>	년 4회 (각 분기별)	<ul style="list-style-type: none"> 세금계산서 거래내역 제출 공문접수 e-세로 파일 검토 <ul style="list-style-type: none"> ① e-세로 파일 정리 <ul style="list-style-type: none"> - 공문에 첨부된 e-세로 파일을 다운 받은 후 국제교류본부 지출담당자들의 메일주소를 필터하여 정리 ② 지출결의서 복사본, 지출부 내역, e-세로 파일 비교 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 회계담당자로부터 지출부(지출내역)을 수령 - 지출결의서 해당분의 서류 복사 - e-세로 파일과 복사본 비교하여 검토 거래내역 제출 <ul style="list-style-type: none"> ① 국세청에서 관련 프로그램 다운 ② 전자세금계산서를 제외한 나머지 자료를 프로그램에 입력 공문 기안 <ul style="list-style-type: none"> ① 세금계산서, 계산서 합계표 및 날장입력자료 출력하여 스캔 <ul style="list-style-type: none"> - 합계표 출력 - 날장 입력분 출력 ② 세금계산서, 계산서 입력프로그램에 자료 입력한 데이터 저장 ③ 전자세금계산서내역 엑셀파일에 정리 ④ 재무과로 세금계산서 및 계산서 제출 공문 기안 	회계담당자 김연희 ☎8806 양화영 ☎8806 재무과담당자 정영신 ☎7132	
<div>지출결의서 확인</div> <div>↓</div> <div>e-세로파일과 지류자료 검토</div> <div>↓</div> <div>국세청 프로그램에 입력</div> <div>↓</div> <div>국세청에 자료 제출</div>	년 2회 (1월 중순, 7월 중순)	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서 복사 지출결의서에서 발행된 해당분의 세금계산서, 계산서를 모두 찾아 복사 (사업자번호 : 314-83-03777) 발급내역 확인 국세청에서 로그인 후 발급 내역 확인 거래내역 제출 관련 프로그램에 작성하여 제출 결재 <ul style="list-style-type: none"> ① 관련 프로그램에 작성하여 제출한 내용 인쇄 ② 고무인 찍어서 행정실장님 전결로 결재 	북대전세무서 ☎603-8200	

(업무명 : 수강확인서 발급)

● 담당부서 : 국제교류본부 접수실

● 담당자 : 유미림

개념	15. 외국어특강 수강생의 요청 시 수강확인서 발급			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">외국어특강 출석부 수령</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">통합시스템에 결석일수 입력</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">수강생의 수강확인서 발급 요청 시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">출석부 확인 후 수강확인서 출력</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">결재 후 직인 날인 하여 수강생에게 전달</div>	<p>종강일 ~ 종강 후 3일 이내</p> <p>상시</p>	<ul style="list-style-type: none"> 종강일로부터 2일 이내 출석부 취합 출석부에 결석일 정리해서 기입 통합시스템에 결석일 입력 로그인 → [성적/수료관리] - [성적입력] → 결석일수 기입 → 저장 클릭 <ul style="list-style-type: none"> 수강확인서 발급신청 안내 발급신청서에 신청내역 작성하게 하고, 1일 후 수령 가능함을 안내(주말 제외) 대학원 수강확인서 발급 방법 <ol style="list-style-type: none"> 통합정보시스템 로그인 → [증명서 발급관리] - [학생증명서발급관리] - 성 명 입력 후 조회 클릭 → 신규 클릭 → 수강확인서(대학원) 클릭 → 증명서발 급번호 넣기 → 미리보기 클릭 → 출석 부에 체크된 출석시간과 통합의 수강시 간이 같은지 재확인 → 2부 인쇄 → 증 명서 관계철에 발급 내용 적기 → 고무 인 찍은 수강확인서 1부, 증명서 관계 철 결재 받기 → 고무인 찍지 않은 수 강확인서 1부에 직인 날인 신청인 수령시 발급신청서의 이름 찾아 수령확인란에 서명 받음 출석률 오류 수정 출석부의 출석률과 수강확인서의 수 강시간이 일치하지 않는 경우 출석시 간, 1회 시수, 총 시수석률과 수강확 		
	상시	<ul style="list-style-type: none"> 영문 수강확인서 발급 <ol style="list-style-type: none"> 통합시스템에서 해당과목 영어 교 과목명 기재 : 로그인 → [교육과정관리] - [교 육과정등록] → 해당과목의 영어 교과 목명 기재 영문 수강확인서 발급 : 대학원 수강확인서 발급과 동일 		
	상시	<ul style="list-style-type: none"> 개별 수강확인서(수강료 기재) 발급 : 대학원 수강확인서 발급과 동일 		
예산과목				

(업무명 : 우표수불대장 및 SMS 전송대장 관리)

● 담당부서 : 국제교류본부 접수실

● 담당자 : 유미림

개념	16. 우표수불 관리 : 국제교류본부 업무상 우편발송시 직원에게 우표를 지급하고 재고 부족시 우표 구입 17. SMS 전송대장 관리 : 국제교류본부 업무상 발송한 SMS 전송내역을 SMS 관리대장에 정리하여 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">우표 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대장 정리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">잔액 확인 후 우표 구입</div>	수시	<우표 수불 관리> ● 우표지급 ① 국제교류본부 업무상 우편 발송으로 우표 요청시 지급 ② 신청자가 우표수불대장에 발송내용, 금액 기입 ③ 영수증과 남은 우표 수령 ④ 지출액과 잔액을 기재하고 영수증을 발급대장 뒷면에 첨부 ● 우표수불대장 정리 - 우표수불대장 내역 기입한 후 영수증 첨부 ● 우표수불대장 결재 - 우표수불대장 내역 2주에 1회 결재 받음 ● 우표구입 ① 우표 재고 금액이 30,000원 이하인 경우 공문 기안 ② 행정실 회계 담당자에게 공문 공람 후 결제카드 수령하여 우표 구입	회계담당자 김연희 ☎8806	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">문자왕국 로그인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">발송내용 기입</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">2주 1회 결재</div>	수시	<SMS 전송 관리대장> ● SMS 전송 관리대장에 SMS 전송내역 정리 : 문자왕국 로그인→ [전송결과] → 날짜 지정 후 총 발송건수 일별로 기재 → 문자내용 클릭, 대장에 문자내용 기입 → 매달 총 사용건수 합계를 관리대장에 기입 ● SMS 관리대장 내역 결재(2주 1회)		
예산과목	기성회회계-수입대체경비-학교운영비(우표구입 시)			

III

국제언어교육센터(외국어팀) 업무메뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	외국어특강 (토익 · 토플 · 토익스피킹 · 오픽 · 제2외국어)	박혜진	
2	신입생 영어집중과정	박혜진	
3	특성화고 글로벌 사전영어학습 위탁교육	박혜진	
4	소수정예 맞춤형교육(토플 및 제 2 외국어)	박혜진	
5	원어민 초빙 교원 임용 및 관리	권미조	
6	CNU-Arizona TESOL	권미조	
7	외국어특강 (영어회화 · 영작문 · 청취 · 특별강좌)	권미조	
8	소수정예 맞춤형 교육(영어회화 및 영작문)	권미조	
9	강사 강의시수 관리	권미조	
10	교양영어(통합영어 및 실용의사소통 영어)	권미조	
11	홍보	정상표	
12	모의토익	정상표	
13	TOEIC Speaking	정상표	
14	iBT TOEFL	정상표	
15	IELTS	정상표	
16	홈페이지 운영	정상표	
17	국가근로장학생 관리	정상표	
18	무료수강장학생 추천	정상표	
19	교내위탁교육	조가람	
20	교외위탁교육	조가람	
21	중앙공무원 위탁교육	조가람	
22	중앙공무원 글로벌행정전문가과정 위탁교육	조가람	
23	주니어 위탁캠프	조가람	

-토익 · 토플 · 토익스피킹 · 오픽 · 영문법 · 제2외국어)

● 담당자 : 박혜진

[illegible]

	강의종료 5일 전	<ul style="list-style-type: none"> • 개설강좌와 강의실 안내를 포함한 접수연장 안내문 작성 후 외국어특강 개설 결정 및 개강일로부터 5일까지 접수연장 • 우수장학생/무료수강장학생 명단 작성 후 담당자에게 송부 • 각 과목명과 강사명 기입한 강의평가서 작성 후 배부 <ul style="list-style-type: none"> - 강의 종료 후 강의평가서 회수 - 다음 차수 및 강사 시간표 배정에 반영 		
	강의 종료일	<ul style="list-style-type: none"> • 각 과목 강사들이 접수실로 출석부 제출 확인 • 통합정보시스템에서 성적입력 		
예산과목				

(업무명 : 신입생 영어집중과정)

● 담당부서 : 국제교류본부 외국어교육팀

● 담당자 : 박혜진

개념	영어 기초가 부족한 본교 신입생들에게 체계적인 영어학습 기회를 제공하여 취업과 해외유학에 대비하도록 한다.			
근거	국제언어교육센터 강좌 운영 계획(안)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>위탁교육업체 선정</div> <div>↓</div> <div>계약 체결</div> <div>↓</div> <div>홍 보</div> <div>↓</div> <div>접수모집</div> <div>↓</div> <div>신입생 오리엔테이션</div> <div>↓</div> <div>접수마감</div> <div>↓</div> <div>개강</div> <div>↓</div> <div>모의토익 실시</div> <div>↓</div> <div>수료 및 장학생 선발</div> <div>↓</div> <div>장학금 수여식</div>	<div>1월 초</div> <div>1월 중순</div> <div>2월 초 ~ 3월 초</div> <div>2월 중순 ~ 2월 말</div>	<ul style="list-style-type: none"> 신입생 영어집중과정 외부 위탁 기관 선정 <ul style="list-style-type: none"> 수강생 관리를 잘 할 수 있고, 관리 직원 파견 및 온라인 교육을 제공하는 업체를 주로 고려 신입생 영어집중과정 위탁 기관과 계약 체결 <ul style="list-style-type: none"> 계약서 2부 작성 후 양자 직인 날인 후 1부씩 보관 신입생 영어집중과정 운영계획(안) 공문 신입생 영어집중과정 홍보물 제작 <ul style="list-style-type: none"> 현수막 · 포스터 · 리플렛 등 제작 입학과에 수시 · 정시 · 추가합격자 명단 요청 공문 발송 입학자 명단 확보 후 홍보물을 신입생 가정으로 우편 발송 <ul style="list-style-type: none"> 위탁 기관에서 신입생 및 학부모 대상 전화홍보 온라인/현장방문 접수 시작 신입생 오리엔테이션 형식 및 일시 파악 후 각 단대에 우리 기관 홍보 요청 <ul style="list-style-type: none"> 우리센터 외국어특강 및 신입생 영어집중과정 ppt 발표 	<div>대학본부 (대외협력팀)</div> <div>입학본부 입학과</div> <div>각 단대 행정실</div>	

	3월 초	<ul style="list-style-type: none"> • 등록한 신입생 대상 레벨테스트(모의토익) 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 레벨테스트 결과로 단계별 편성 - 시간표 및 교재 확정 		
	3월/6월 /9월 초 & 5월/7월 /11월 말	<ul style="list-style-type: none"> • 온라인 강의/타대학 강의 교차 수강 안내 • 수업 개강/종강 전 수강생 대상 모의 토익 실시 		
	12월 초	<ul style="list-style-type: none"> • 출석률과 정기토익/모의토익 점수 바탕으로 위탁기관과 협력하여 장학생 선발 		
	12월 말	<ul style="list-style-type: none"> • 장학금 수여식 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 수여식 사진 및 수강후기 다음년도 홍보에 사용 		
예산과목				

(업무명 : 특성화고 글로벌 사전영어학습 위탁교육)

● 담당부서 : 국제교류본부 외국어교육팀

● 담당자 : 박혜진

개념	대전소재 특성화고등학교 재학생들 중 현지 현장실습에 필요한 직무영어 능력과 해외 인턴십의 효율성을 제고하기 위해 사전 영어 심화 교육을 실시함으로써 현지 적응력을 제고하고 글로벌 역량을 강화한다.			
근거	국제언어교육센터 강좌 운영 계획(안)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>위탁교육 개설요청</div> <div>↓</div> <div>위탁교육 계약체결</div> <div>↓</div> <div>학생 보험가입</div> <div>↓</div> <div>보조교사(CA) 선발</div> <div>↓</div> <div>중식 식권 구입</div> <div>↓</div> <div>간식 구입</div> <div>↓</div> <div>위탁교육 개강준비</div> <div>↓</div> <div>입소식 및 레벨테스트</div> <div>↓</div> <div>위탁교육 진행</div> <div>↓</div> <div>수료식</div>	<div>5월 말</div> <div>6월 말</div> <div>7월 초</div>	<ul style="list-style-type: none"> • 의뢰기관에서 위탁교육 관련 상담 및 개설요청 • 의뢰기관과 협의하여 교육기간, 개설과목, 장소, 교육기간 사전협의 <ul style="list-style-type: none"> - 우리센터에서 강사, 강의실 섭외 및 커리큘럼 개발 • 의뢰기관에서 교육위탁 요청공문 도착 <ul style="list-style-type: none"> - 계약서, 참가자 명단, 과업지시서 등 • 위탁교육 영어캠프 예산내역서 송부 <ul style="list-style-type: none"> - 캠프운영에 따른 단위당 비용 및 총비용 포함하여 작성 • 위탁교육 계약체결 <ul style="list-style-type: none"> - 계약서 2부 작성 후 양자 직인 날인 후 1부씩 보관 • 위탁교육개설 • 캠프 인원에 따른 안전보험가입 • CA(Camp Assistance) 모집 <ul style="list-style-type: none"> - 선발인원: 개설반수와 비례하여 선발 - 선발요건: 영어능통자, 본교 재학생, 휴학생, 졸업생 우대 • 채용공고 <ul style="list-style-type: none"> - 약 10일간 국제교류본부 및 본교 홈페이지에 게시 	대학본부 (대외협력팀)	

<div><div>↓</div><div>인건비 지급</div><div>↓</div><div>설문보고 및 결과보고</div></div>	<div>7월 중순</div> <div>개강일</div> <div>개강 후 2주 후</div> <div>종강일</div> <div>개강 후 1주 후</div>	<div><div>• 서류 및 면접심사<ul style="list-style-type: none">- 최종 합격자에 한해 개별연락</div><div>• 식권구입<ul style="list-style-type: none">- 참가학생 및 교육 관계자(담당직원 및 보조교사) 수량 파악 후 구매</div><div>• 간식 운영계획<ul style="list-style-type: none">- 신선식품(베이커리 및 과일)의 경우 전일 및 당일 구입- 온라인구입 후 배송요청- 주 1회 간식구입</div><div>• 비상약품 구입(메디폼, 밴드, 소화제, 진통제 등)</div><div>• 수업교구 및 교재구입</div><div>• 위탁교육 입소식 및 레벨테스트 실시가.</div><div>• 학생출결 및 수업태도 관리나.</div><div>• 착수 보고서를 의뢰기관에 송부(수업기간 1/3선까지) 다. ※ 착수보고서 송부유무 및 보고서양식은 기관마다 상이</div><div>• 수료식<ul style="list-style-type: none">- 수료증 및 상장 준비라.</div><div>• 설문조사지 캠프 참가학생들에게 배부 마. - 의뢰기관 설문양식을 이용</div><div>• CA(Camp Assistance), 강사 인건비 지급</div><div>• 설문분석 및 결과보고</div></div>	<div>소비자생활 협동조합</div>	
예산과목				

(업무명 : 소수정예 맞춤형교육)

● 담당부서 : 국제교류본부 외국어교육팀

● 담당자 : 박혜진

개념	토플 및 제2외국어를 소수의 인원으로 구성하여 집약적 · 효율적인 맞춤형 수업 실시한다.			
근거	국제언어교육센터 강좌 운영 계획(안)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>맞춤교육 교육생 요청</div> <div>↓</div> <div>강사 섭외</div> <div>↓</div> <div>강좌개설 및 교육비 납입</div> <div>↓</div> <div>수업 시작</div>		<ul style="list-style-type: none"> 수강생이 직접 맞춤형 교육요청 - 1:1 또는 본인의 모집 하에 소그룹 구성으로 요청 교육 희망시기, 시간, 주당회수, 수강과목, 수강목적 등 협의 강사섭외 소수정예 맞춤형 교육개설 공문 수강생에게 교육비 납입요청 교육비 납입 완료 후 수업 시작 		
예산과목				

(업무명 : 원어민 초빙교원 임용 및 관리)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 권미조

[illegible]

	수시	그 동안의 평가를 바탕으로 센터장과 Contract Meeting 후, 재계약 여부 결정 - 계약서 작성(1년 재계약마다 월 5만원 가산지급) - 교무과에 재계약 대상자 임용제청 - 교무과에서 원어민 재임용 초빙교원 위촉통보 - 2월 또는 8월 2째주 정도 재계약 대상자 퇴직금(월 급여액과 동일) 지급 내부결재 후 담당자(김연희 ☎8806)공람	교무과	
	퇴직 전 1달	<ul style="list-style-type: none"> • 계약만료 시 - 계약만료 보고 공문을 교무과에 발송 - 외부숙소 보증금 반환(집주인과 연락), 주택 관리비 및 공공요금 정산 • 중도퇴사 시 - 교무과에 퇴사보고 내부결재 - ‘고용·연수 외국인변동 사유발생 신고서’에 총장직인 날인하여 출입국 관리소에 팩스(1577-1346) 전송 후 출입국에 확인 전화 	교무과 출입국 관리소	
	8월	<ul style="list-style-type: none"> • 선임강사 - 원어민 초빙교원 선임강사 : Conrad Brubacher - 매년 8월 중순 선임강사 내부결재(매달 급여일에 수당 20만원 지급) - 주요업무 : 통합영어 시간표 취합, 통합영어 및 센터교재 선정, 통합영어 Workshop 참여, 신임채용 원어민강사 서류전형 논의 및 오리엔테이션 담당, 행사관련 의견 취합 		
예산과목				

(업무명 : CNU-Arizona TESOL)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 권미조

[illegible]

		<ul style="list-style-type: none"> - 우편, 방문, 이메일 접수자 수시로 확인 - 미비서류 제출자 확인전화 - 전형료 3만원 입금 확인 		
	2월,8월	<ul style="list-style-type: none"> • 지원서 검토(서류전형) - 지원서, 졸업증명서, 성적증명서 필수 제출서류 확인 - 영어권 국가대학의 4학기 이상 수료자도 지원 가능 		
	2월 3째 주 토요일, 8월 3째 주 토요일	<ul style="list-style-type: none"> • 영어면접 - 지원자 영어면접 실시(안) 내부결재 (Monty Colver, 담당자 실시) - 면접일정 사전 개별연락 이메일 및 문자 발송 - 면접준비 - 지원서와 면접채점표 준비 - 면접 대기실 안내문 및 면접 순서표 부착 - 면접 대기 중 온라인교육신청서 작성하도록 신청서와 안내문 부착 - 영어면접 점수 합산 후, 면접결과 보고 및 심사로 지급(시간당 3만원) - 개인사정으로 인한 면접 불참자는 추후 개별면접(전화면접) 실시 		
	3월 초, 9월 초]	<ul style="list-style-type: none"> • 개강식 및 오리엔테이션 - 개강식 및 오리엔테이션 실시(안) 내부결재 - 개강식 현수막 제작(미술팀 한그림에 의뢰 후 센터장 확인) : 시안 및 견적서로 현수막 제작 내부결재 - 교재 제본 - Monty에게 교재파일 받고, 정문 앞 경돈문화사에 제본 의뢰 - 교재비 안내문 : 각반 반장이 걸어서 별도로 담당자에게 입금 후, 경돈문화사 통장으로 취합하여 송금 - 다과구입 내부결재(홈플러스 인터넷 주문으로 예약 배송) 		

	<p>개강 후 2일 이내</p> <p>6월 말, 12월 말</p> <p>1월, 7월</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 오리엔테이션 시 파워포인트로 프로그램 소개 및 학생 연락처 핸드아웃으로 배부 • 온라인 교육비 송금 및 잔여분 세입 <ul style="list-style-type: none"> - UA 온라인 교육비 송부 내부결재 - 1인당 \$581(송금수수료 5만원 정도) - 공문과 지난학기에 보냈던 영수증 반드시 지참하여 우리은행에서 송금 - 출금전표에 출금액은 환율변동에 의해 은행에서 적도록 함 - 통장 비밀번호 6118 - 테솔 교육비 통장 잔여분 세입계좌입금 내부결재 - 테솔통장(우리은행) → 세입통장(하나 660-910012-78605) • 수료자 확정 및 수료식 <ul style="list-style-type: none"> - 수료식 실시(안) 내부결재 - 수업관련 설문지 및 강의 평가서 제출 - 자격증 케이스(대량 제작해 놓은 것 있음) 주문 - 수료식 현수막 제작(미술팀 한그림에 의뢰 후 센터장 확인) : 시안 및 견적서로 현수막 제작 내부결재 - 수료자 확정 및 보고 - Monty에게 최종성적표 받은 후 교육결과 확정 내부결재 - 자격증 발급 내부결재 후 직인 날인 : 자격증 발급 전 학생들에게 영문 이름 철자 확인 후 Linda에게도공지 - 수료식 실시 • UA 수료증 도착 <ul style="list-style-type: none"> - 애리조나 대학교 수료증 도착 - 수료생에게 안내문자 발송 - 일주일동안 수령해가지 않은 수료자는 등기우편 발송(접수실 우표) 		
예산과목				

(업무명 : 외국어특강-영어회화,영작문,청취,특별강좌)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 권미조

[illegible]

		<ul style="list-style-type: none"> - Placement Test 실시 예약자 테스트 일자와 시간 확인 후 테스트장소 안내문자 발송 - 문법테스트 문제지, 답안지 및 연필 준비 - 문법테스트→ 회화테스트 안내 - 영작문 레벨테스트 - 접수실(103호)에서 영작 에세이를 작성하여 제출 - 에세이를 보고 레벨을 정한 후 학생에게 문자 발송 		
	접수마감 일	<ul style="list-style-type: none"> • 접수마감 및 개설확정 - 수강인원 파악 후 폐강 결정 - 5명 이하는 보통 폐강시키나, 접수연장 기간 동안 추가 레벨테스트 인원 파악 후 폐강 결정 - 폐강 결정된 강좌의 수강생들에게 개별 전화연락(전화 불가시 문자발송) - 반 변경 혹은 수업철회 시켜줌 - 인터넷카드결제 환불자는 일주일 안으로 환불, 현장 카드 결제자는 결제카드 소지하여 재방문 안내 - 강의실 결정 - 강의실관리 담당자(박혜진 ☎8819)과 상의하여 강의실 결정 - 강사의 컴퓨터 사용여부 확인하여 강의실 배정 - 폐강확정 과목을 제외한 강좌 개설 확정 및 접수연장 시간표 다시 만들 -한국인 및 원어민 강사에게 개설확정 시간표와 강의실 이메일로 공지 - 출석부 : 통합정보시스템 → 설강관리 → 출석부 출력 후 강사 메일박스(103호)에 넣음 		
	개강 당일~접 수연장 종료 후	<ul style="list-style-type: none"> • 개강 및 접수연장 - 시간강사 위촉 내부결재 - 접수연장기간 Placement Test 실시 - 보통 접수연장 첫째, 둘째 날 오후 		

	강의 종료 일주일 전~ 강의종료 일	<p>(2시~3시30분)만 시행</p> <p>-접수연장 종료 후 출석부 최종 본 '충남대학교 국제교류본부' 스탬프 날인 후 배부(접수연장 기간 마감 후 최종 출석부 재배부)</p> <p>-Placement Test 실시시간 확인 내부결재</p> <p>- 결재 올리기 전에 담당강사에게 실시 시간 및 일자 확인</p> <p>• 강의종료</p> <p>- 수강생들의 강의평가서 취합</p> <p>- 강사에게 출석부 받은 후 Pass 혹은 Fail 통합정보시스템에 입력</p> <p>- 강사에게 우수학생 명단 이메일로 받기</p> <p>- 한 반 인원이 13명 이상 : 성적 우수장학생 1명 담당강사가 추천하여 다음 차수 무료수강증 제공(토익, 토플및 제2외국어 명단도 취합 후 내부결재)</p> <p>• 성적우수생 추천 행사</p> <p>- 매 차수 종강일자에 담당자가 주관하 여 오전 8시 50분에 대형 강의실 101호 에서 행해짐</p> <p>- 담당강사에게 각 반 상위 30%이상 우수생 명단 받음</p> <p>- 담당강사에게 각 반 명단의 학생들에 게 행사에 참여해서 혜택을 받으라고 이메일로 시간 및 장소 전달</p>		
예산과목				

(업무명 : 소수정예 맞춤형 교육)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 권미조

개념	영어회화 및 영작문을 소수의 인원으로 구성하여 집약적·효율적인 맞춤형 수업을 실시하는 프로그램이다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>교육생 요청</div> <div>↓</div> <div>담당강사 섭외</div> <div>↓</div> <div>교육생과 스케줄 조정</div> <div>↓</div> <div>강좌개설(안)수립</div> <div>↓</div> <div>강사위촉</div> <div>↓</div> <div>교육비 납입안내</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> 수강생이 직접 맞춤형 교육요청 <ul style="list-style-type: none"> 1:1 또는 본인의 모집하에 소그룹 구성으로 요청 교육 희망시기, 시간, 주당회수, 수강 과목, 수강목적 등 협의 교육의 최소시수는 12시간 의무시수가 다 차지 않은 원어민 강사 순으로 강사섭외 강의시간이 맞지 않는 경우 다시 수강생과 시간 조율 협의 후, 담당강사에서 협의내용을 이메일 전송 교육장소, 교육내용, 수강생 정보 등 맞춤형 교육 개설(안) 공문 결재 후 수강생에게 교육비 납입 요청 교육비 세입을 위해 담당자(송은정 ☎ 8815)에게 반드시 공람 수강료 <ul style="list-style-type: none"> 영어회화 :시간당 기준 수강료 55,000원 (55,000원 × 12시간 = 660,000원) 영작문 :시간당 기준 수강료 66,000원 (66,000원 × 12시간 = 792,000원) 		
예산과목				

(업무명 : 원어민 강사 초과강사료 관리)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 권미조

개념	원어민 초빙교원의 강의시수를 매달 확인하여 시간강사의 원어민 강사의 초과강사료를 지급하는 것이다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>강의시수 작성</div> <div>↓</div> <div>시수 검토 확인</div> <div>↓</div> <div>시수 확정</div> <div>↓</div> <div>초과강의시수 초과강사료 정리</div> <div>↓</div> <div>확인 요청</div> <div>↓</div> <div>초과강사료 지급</div>	매달 셋째 주~ 넷째 주	<ul style="list-style-type: none"> 원어민 강사 초과 강사료 <ul style="list-style-type: none"> 학기 중(3월~6월/9월~12월) 월 의무시수 80시간 초과할 경우 1시간당 30,000원 지급 매달 원어민 강사가 담당한 과목, 강의시수 및 초과강사료 정리 후 강사에게 이메일로 맞는지 시수 및 금액 확인요청 매달 마지막 주에 초과강사료 내부결재(매달 5일자 지급) 결재 후 담당자(김연희☎8806) 공람 방학 중(1~2월/7~8월) 2개월에 월 의무시수 120시간 초과할 경우 지급 		
예산과목				

(업무명 : 교양영어)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 권미조

개념	본교 재학생에게 원어민 강사가 강의하는 통합영어 및 실용의사소통 영어 수업의 효율적인 제공 및 운영을 위한 행정지원이다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>영문과협의</div> <div>↓</div> <div>원어민 초빙교원 시간표 배정</div> <div>↓</div> <div>학기 개강</div> <div>↓</div> <div>출석부 전달 강의실 안내</div> <div>↓</div> <div>수업결손 보충강의 및 성적 입력 안내</div> <div>↓</div> <div>출석부 및 성적평가표 제출</div>	12월~1월 ,6월~7월 학기 개강 후	<ul style="list-style-type: none"> • 수업관리 - 영문과 조교(허강혁 ☎5332)와 협의하여 통합영어 시간표, 담당교수, 강의실 지정 - 원어민 선임강사 Conrad에게 시간표 전달 - 강사들이 논의하여 직접 시간표 유형 선정 - 영문과 조교에게 통보 - 강사별로 교재선정 후 영문과에 통보 - 강의계획서(영문) 입력 안내 - 영문과와 협의하여 출석부 전달, 강의실 시간표 게시, 필요물품 제공 받음 - 강의실 시간표는 통합영어 강의실 문 앞 부착 - 강의관련 물품은 일년에 한번 대량으로 영문과에서 지원 (A4용지, 각종 문구류 및 CD Player 등) - 정기휴업일 수업결손 보충강의 안내 이메일 발송 - 성적평가표, 출석부 강사로부터 취합 후 영문과 전달 (서명 필수) - 학기 종료 후 학생들 강의평가서 확인(재계약 시 참고) 	영문과	
예산과목				

(업무명 : 홍보)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 정상표

개념	외국어특강, 테솔, 신입생영어집중과정, 위탁교육 등을 대내외에 적극 홍보하여 수강생 모집 확대			
근거	국제언어교육센터 운영계획(안)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>바. 센터 및 사. 당해 학년 도 아. 홍보 계획 (안) 자. 수립</div> <div>↓</div> <div>세부 홍보계획(안) 및 홍보물 제작(안) 수립</div> <div>↓</div> <div>홍보</div> </div>	<div>1월 초</div> <div>접수시작 30일전~ 접수시작 전</div> <div>접수시작</div>	<ul style="list-style-type: none"> 기관 홍보 계획(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> 홍보대상기관 : 대전시 · 세종시 · 충청남도 공공기관 및 교육기관 홍보기간 : 프로그램 특성에 맞추어 연중 상시 홍보방법 : 대상기관에 안내책자 및 협조공문 발송 당해학년도 외국어강좌 홍보 계획(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> 외국어특강, 테솔, 신입생영어집중과정 등 당해학년도 각 강좌별 일정에 따른 홍보 계획(안) 수립 홍보방법 : 포스터, 리플릿, 학내 플래카드, 배너, 홈페이지, 전광판, DID, 신문삽지, 버스광고, 지하철광고 등 세부 홍보계획(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> 외국어특강(짜수월 첫째주) : 학내, 대학교, 대전시 일반인들 대상 테솔(1월,7월 첫째주) : 대전 · 세종 · 충청교육기관 주요대상 신입생영어집중과정(1월 첫째주) : 신입생들을 주요 대상 홍보물 제작(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> 홍보물 제작 견적을 업체에 의뢰 행정실(김연희 ☎8806)과 협의하여 가격의 적절성 파악 내부결재 후 지급 홍보물 제작 : 포스터, 리플릿, 배너, 플래카드 등 제작 	대학본부 대외협력팀, 총무과	

	1주전~ 개강일	<ul style="list-style-type: none"> • 외국어특강 및 신입생영어집중과정 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지지, 전광판, DID, 기숙사전광판 등에 게시 - 단과대, 도서관, 정문, 쪽문 포스터, 리플릿 배포 - 배너배치 • 테솔 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지, 전광판, DID, 기숙사전광판 등에 게시 - 단과대, 도서관, 학원 등에 포스터, 리플릿 배포 - 공공기관(대전,충청,세종) 공문발송 및 우편발송 - 교직원 대량메일발송, 신문삽지, TV자막, 버스광고 등 • 옥외플래카드 제작시 <ul style="list-style-type: none"> -대전시옥외광고협회 		
예산과목		기성회회계-수입대체경비-학교운영비		

(업무명 : 모의토익)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 정상표

개념	재학생들의 영어능력 및 취업률 향상을 위해 저렴한 응시료로 모의토익 시험 제공			
근거	국제언어교육센터 운영계획(안)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>실시계획(안) 수립</div> <div>↓</div> <div>홍보</div> <div>↓</div> <div>접수증 제작 및 전달</div> <div>↓</div> <div>접수, 환불, 세입 및 응시자 명단 확정</div> <div>↓</div> <div>시험 준비</div> <div>↓</div> <div>시험 실시</div> <div>↓</div> <div>시험종료 후 조치</div> <div>↓</div> <div>성적표 배부</div>	<div>매월 첫째 주</div> <div>시험 2주전</div> <div>접수 기간</div> <div>시험 1주전</div> <div>시험 당일</div> <div>시험종료 1주후</div>	<ul style="list-style-type: none"> ● 모의토익 실시 계획(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 시험일자 : 매월 셋째 주 목요일 - 접수인원 : 약 400~500 내외 - 시험장소 : 백마교양관 ● 홈페이지 공고 <ul style="list-style-type: none"> - 수신자 : 대외협력팀 ● 접수증 제작 및 전달 ● 응시자 접수, 환불 및 세입처리 ● 응시자 명단 수신, 확정 <ol style="list-style-type: none"> ① 시험지(MP3 포함) 요청 <ul style="list-style-type: none"> - 파고다 ② 고사실 사용 요청 <ul style="list-style-type: none"> - 기초교양교육원 ③ 고사실 냉/난방 요청 <ul style="list-style-type: none"> - 시설과 ④ 감독자 지정 ⑤ 고사실 안내 홈페이지 공고 <ul style="list-style-type: none"> - dream.cnu.ac.kr ⑥ 고사실 안내 전체 문자 <ul style="list-style-type: none"> ● 시험 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 각 고사실 음향 상태 점검 : PC, 앰프, 스피커 등 ● 시험 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 18:30부터 감독자 고사실 입실 : 음향 상태 및 시험 준비 상태 점검 <ol style="list-style-type: none"> ① 답안지 업체 송부 <ul style="list-style-type: none"> - 파고다(testclinic.com) ② 응시결과보고 ③ 업체로부터 시험 대금 계산서 수신 ④ 감독료 지급 	<div>대학본부 대외협력팀,</div> <div>기초교양 교육원,</div> <div>시설과,</div> <div>의학전문 대학원</div>	

		<ul style="list-style-type: none"> • 성적 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 파고다 홈페이지 • 성적표 인쇄 및 홈페이지 공지 <ul style="list-style-type: none"> - dream.cnu.ac.kr • 기준 성적 이상자 통보 • 성적표 배부 		
예산과목	기성회회계-수입대체경비-학교운영비			

(업무명 : TOEIC Speaking)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 정상표

개념	차. 재학생, 일반인 및 교직원 이용자가 최적의 환경에서 시험에 응시할 수 있도록 편의 제공			
근거	국제언어교육센터 운영계획(안)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>실시 및 감독자 지정(안) 수립</div> <div>↓</div> <div>장비 점검, Readiness Check</div> <div>↓</div> <div>시험 실시</div> <div>↓</div> <div>결과보고, 세입, 감독료 지급</div> </div>	<div>시험 1주전</div> <div>시험 1일전</div> <div>시험 당일</div> <div>시험종료 1주후</div>	<ul style="list-style-type: none"> TOEIC Speaking 실시 및 감독자 지정(안) 수립 장비 점검, Readiness Check <ul style="list-style-type: none"> 한국토익위원회 측 파견자와 공동 점검 시험 실시 <ul style="list-style-type: none"> 토익위원회 파견자 지시에 따름 응시결과보고, 및 감독료지급 <ul style="list-style-type: none"> 입금 확인 후 즉시 감독자, 응시인원, 응시율 등을 기재하고 감독자 서명 명단, 감독 수당명세를 첨부, 결재완료시 공문공람 		
예산과목	기성회회계-수입대체경비-학교운영비			

(업무명 : iBT TOEFL)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 정상표

개념	카. 유학 · 취업을 위해 공부하는 재학생 및 일반인들에게 최적의 시스템에서 시험을 볼수 있도록 함			
근거	국제언어교육센터 운영계획(안)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 실시 및 감독자 지정(안) 수립 </div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 장비 점검, Readiness Check </div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 시험 실시 </div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 서약서 ETS 송부, 사용료 입금 확인, 세입담당자 전달 </div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 결과보고, 감독료 지급 </div>	시험 1주전 시험 1일전 시험 당일 시험종료 익일 ~2주후 시험종료 2주후	<ul style="list-style-type: none"> iBT TOEFL 실시(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> 시험일자 : 운영계획에 따름 장비 점검, Readiness Check <ul style="list-style-type: none"> 한미교육위원단 프로메트릭센터와 공동 점검 <p><간단 매뉴얼></p> <ol style="list-style-type: none"> 캐쉬, 어드민, 워크 PC 켜 자바임시파일 삭제, V3전부off 캐쉬 잡는다 (2대 - primary , secondary) 어드민 잡는다 워크 잡는다. 종료 : 어드민확인 - 워크종료 - 어드민종료 - 캐쉬종료 <ul style="list-style-type: none"> 시험 실시 <ul style="list-style-type: none"> 한미교육위원단의 정해진 매뉴얼에 따름 서약서 ETS 송부 사용료 입금 확인, 세입담당자 전달 응시결과보고, 감독료 지급 		
예산과목	기성회회계-수입대체경비-학교운영비			

(업무명 : IELTS)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 정상표

개념	타. 미국, 호주, 영국 등 영어권 국가로의 유학 및 취업을 희망하는 사람들에게 양질의 서비스 제공			
근거	국제언어교육센터 운영계획(안)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>시험 준비</div> <div>↓</div> <div>시험 실시</div> <div>↓</div> <div>시설사용료 청구서 송부</div> <div>↓</div> <div>시설사용료 납부서 수신</div>	<p>파. 매 월 첫째 주 하. (시 험 1~2 주전) 거. 시험 당일</p> <p>시험종료 1주 후</p>	<ul style="list-style-type: none"> 영국문화원으로 부터 시설장비 및 감독인원 요청 받음 감독자 지정 및 영국문화원에 시설 장비 및 감독인원 회신 시험 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 7시까지 국제언어교육센터 출근 - 영국문화원 담당자의 지시에 따름 - 오전 테스트 종료 후 오후 1시 시험 준비까지만 확인 후 퇴근 <p>(영국문화원 담당자에게 퇴실 후 교실 정리 요청)</p> <ul style="list-style-type: none"> 시설사용료 청구서 작성 후 영국문화원 시험담당자에게 송부 시설사용료 납부서 수신 		
예산과목				

(업무명 : 홈페이지 운영)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 정상표

개념	너. 본교학생 및 일반인들에게 온라인을 통해 편의성을 제공하고 홍보효과를 높임			
근거	국제언어교육센터 운영계획(안)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">업데이트 내용 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">업데이트 후 변경 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">서버안정화</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">차세대통합정보시스템 관리</div>		<ul style="list-style-type: none"> 홈페이지 업데이트 내용 접수 <ul style="list-style-type: none"> 직원정보, 공지, 프로그램홍보, 내용변경, 구조변경, 디자인변경, 메뉴개설 등 업로드할 정보를 수집함 업데이트 후 변경 확인 <ul style="list-style-type: none"> 무료 업데이트 : <ul style="list-style-type: none"> 직원정보, 공지사항, 프로그램홍보, 내용변경 등 자체변경 가능한 사항 유료 업데이트 <ul style="list-style-type: none"> ① 구조변경, 디자인변경, 메뉴개설 등 프레임변경을 요하는 사항 ② 소요기간 및 견적을 받음 ③ 지출담당자와 결재내용 협의 후 내부결재 ④ 플랜아이와 협의하여 업데이트 ⑤ 변경요청자에게 변경 확인 홈페이지 업데이트 후 서버안정화 구축필요시 링크사업단 서버담당자(씨스원 김창렬 ☎010-6406-0102)에게 협조 구함 차세대통합정보시스템 관리 <ul style="list-style-type: none"> 외국어특강 접수 및 수강등록 상황 확인 등 통합정보시스템상의 데이터관리 필요시 정보통신원(지두선 ☎6054)과 협의하여 업데이트 및 수정 	정보통신원	
예산과목	기성회회계-수입대체경비-학교운영비			

(업무명 : 국가근로장학생 관리)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 정상표

개념	더, 재학생에게 다양한 직업체험 기회를 제공하고 현장 적응력 및 취업능력 제고			
근거	국제언어교육센터 운영계획(안)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">국가근로장 학생 선발</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">국가근로장 학생 관리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">장학금 지급 요청</div>	2월,8월 말 학기 및 방학 중 매월 말	<ul style="list-style-type: none"> ● 매 학기 국가근로장학생 선발 안내 공문 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 관련 내용을 접수하고 학생과 및 인문대·사회과학대 행정실에 진행 상황을 확인 ● 국가근로장학생 선발자 명단 수신 <ul style="list-style-type: none"> - 인문대·사회과학대 행정실에서 선발 및 배정한 국가근로 장학생 명단을수신 <p>① 근로가능한 시간을 각 학생에게서 취합하여 근로 장소 및 시간을 배정</p> <p>② 출근, 지각, 결근 관리</p> <p>③ 한국장학재단사이트 출근부 관리 (http://www.studentloan.go.kr)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 학생과 공문 (국가근로장학생 선발 계획)에 의거 장학금 지급 요청서, 근무상황부를 작성하여 학생과에 발송 	대학본부 학생과, 인문대, 사회과학대	
예산과목				

(업무명 : 무료수강장학생 추천)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 정상표

개념	러. 외국어특강 우수 수강생에게 무료수강 기회를 제공하여 학습의욕을 높이고, 우리기관 홍보에 활용			
근거	국제언어교육센터 운영계획(안)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>선발 계획(안) 수립</div> <div>↓</div> <div>추첨 및 선발</div> <div>↓</div> <div>무료수강증 지급</div>	<div>특강 매 차수 종료 2주전</div> <div>추첨 당일</div> <div>추첨 당일 ~1주내</div>	① 무료수강장학생 선발 계획(안) ② 추첨 일시, 장소, 추첨대상을 홈페이지 및 기관에 공고 ③ 무료수강장학생 추천자 명단 수신 - 외국어특강 담당 강사들이 선발 및 추천한 무료수강장학생 명단을 특강담당자로부터 수신함 ● 무료수강장학생 추첨 및 선발 ① 추첨가능한 외국어특강 담당 강사들을 선정하여 현장(101호)에서 출석한 학생들을 대상으로 추첨함(출석하지 않은 학생은 제외함) - 총 4명을 추첨하여 선발함 (1년 무료수강 : 1명, 1차수 무료수강 : 3명) ② 추첨된 장학생을 대상으로 사무실에서 인적사항 기재 ③ 재학생여부 확인 ④ 무료수강장학생들에게 수강방법에 관한 안내사항 전달 ● 무료수강증 지급 ① 선발된 학생들로부터, 사진 및 기타 개인정보를 수집 ② 수집된 개인정보를 바탕으로 무료수강증을 제작하여 지급 ③ 선발된 학생들은 무료수강증을 가지고 특강 접수기간에 맞추어 접수		
예산과목				

(업무명 : 교내 위탁교육)

● 담당부서 : 국제교류본부 국제언어교육센터

● 담당자 : 조가람

개념	교내 각 기관 소속 학생들을 대상으로 기관별로 수요에 맞는 교육을 실시하여 재학생들의 외국어능력 향상시키는 교육을 말한다			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>상담 및 협의</div> <div>↓</div> <div>강사섭외</div> <div>↓</div> <div>교육비 산출내역서 송부</div> <div>↓</div> <div>강의개설</div> <div>↓</div> <div>출석부 및 수업제반사항 검토</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> • 상담 및 위탁교육 개설 요청관련 협의 <ul style="list-style-type: none"> - 의뢰기관에서 위탁교육 관련 상담 및 개설요청 - 의뢰기관과 개설과목 및 교육기간 협의 • 원어민 및 한국인강사 섭외 <ul style="list-style-type: none"> - 1월, 7월 중 원어민 강사관리 담당자와 협의 후, 원어민강사 섭외시 스케줄 참고 • 교육비 산출내역서 발행 <ul style="list-style-type: none"> - 강사 추천 및 교육비 납입공문 위탁 의뢰기관에 송부 • 강의개설 <ul style="list-style-type: none"> - 담당강사에게 수업 스케줄 안내 - 담당강사에게 강의계획서 입력요청 - 강사관리 담당자에게 강사 수업 시수 공지 • 출석부 및 수업제반사항 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 위탁교육 학생명단 접수실 세입 담당자에게 전달 - 출석부 제출 		
예산과목				

(업무명 : 교외 위탁교육)

● 담당부서 : 국제교류본부 국제언어교육센터

● 담당자 : 조가람

개념	중앙정부부처 등 교외 공공기관 및 기업체의 교육수요를 충족시키기 위한 교육을 말한다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>상담 및 협의</div> <div>↓</div> <div>강사섭외</div> <div>↓</div> <div>교육비 산출내역서 송부</div> <div>↓</div> <div>강의개설</div> <div>↓</div> <div>수업관리</div> <div>↓</div> <div>출석부 제출</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> 위탁교육 개설요청 <ul style="list-style-type: none"> 의뢰기관에서 위탁교육 관련 상담 및 개설요청 의뢰기관과 개설과목 및 교육기간 협의 원어민 및 한국인강사 섭외 <ul style="list-style-type: none"> 1월, 7월 중 원어민 강사관리 담당자와 협의 후, 원어민강사 섭외시 스케줄 참고 교육비 산출내역서 발행 <ul style="list-style-type: none"> 교육비 산출내역서 직인날인 내부 결재 교육개설 및 교육비납입 요청공문 발송 개설 <ul style="list-style-type: none"> 의뢰기관에서 위탁교육 개설 요청 공문 송부 시간강사 위촉 내부결재 담당강사에게 교육기간 및 장소 공지 출석부 준비 및 담당강사에게 전달 수업관리 <ul style="list-style-type: none"> 학생 출결 관리 원어민 및 한국인 강사관리 담당자에게 해당강사 수업시수 공지 출석부 제출 <ul style="list-style-type: none"> 담당강사 사인 또는 도장이 표기된 출석부 위탁 의뢰기관에 송부 		
예산과목				

(업무명 : 중앙공무원 외국어 위탁교육)

● 담당부서 : 국제교류본부 국제언어교육센터

● 담당자 : 조가람

개념	18. 중앙행정기관 소속 공무원들의 외국어 구사 능력 향상을 통한 글로벌 19. 시대 전문 인력을 양성하고자 하는 교육을 말한다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>계획수립</div> <div>↓</div> <div>교육과목 결정</div> <div>↓</div> <div>선발고사</div> <div>↓</div> <div>접수</div> <div>↓</div> <div>개강전 준비</div> <div>↓</div> <div>개강 및 오리엔테이션</div> <div>↓</div> <div>수료식</div> <div>↓</div> <div>수료결과 통보</div> <div>↓</div> <div>후반 10주과정</div> <div>↓</div> <div>수료식</div> </div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> • 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 교육 일정 및 과목 인사혁신처 담당자와 협의 - 공무원 교육 연간 일정 확정 및 인사혁신처로 공문 발송 - 교육비 협의 • 공무원 교육과목 결정 <ul style="list-style-type: none"> - 인사혁신처로부터 교육 대상자 선발 요청 공문 접수 - 각 과목 신청자 확인하여, 손익분기점에 따라 개설과목 최종 결정 • 선발고사 <ul style="list-style-type: none"> - 사전 작업 <ol style="list-style-type: none"> ① 선발고사 일시 확정 ② 시험 출제자(원어민/한국인) 선정 및 문제 출제 ③ 선발고사 감독자 지정 - 선발고사 <ol style="list-style-type: none"> ① A/B팀으로 분반 후 시험 운영 ② 채점(지필시험/면접시험) ③ 선발시험 결과 인사혁신처 송부 ④ 선발고사 출제료 및 감독료 공문 		

		<ul style="list-style-type: none"> • 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 인사혁신처에서 선발대상자에게 교육비 입금에 대해 안내 - 접수 • 개강 전 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 반편성 - 교육시간표 작성 및 각 과목 강사 섭외 - 공무원 외국어 위탁교육 전반 10주 운영계획(안) 공문 - 시간강사 위촉 공문 - 오리엔테이션 준비 • 개강 및 오리엔테이션 <ul style="list-style-type: none"> - 수업 개강일 오리엔테이션 실시 - 유고결석 서류 이메일, 팩스 등으로 수시로 접수 • 수료식 <ul style="list-style-type: none"> - 유고/무고결석에 따라 수료여부 확인 - 수료증, 현수막, 다과 준비 - 수료식 당일 : 수료증 전달/케익 커팅/기념사진 촬영/다과회 • 수료명단통보 <ul style="list-style-type: none"> - 10주/20주 교육 종료 및 교육결과 인사혁신처로 공문 발송 • 후반 10주(20주) 과정 개강 • 20주 과정 수료식 		
예산과목	기성회회계-수입대체경비-학교운영비			

(업무명 : 중앙공무원 글로벌행정전문가과정 위탁교육)

● 담당부서 : 국제교류본부 국제언어교육센터

● 담당자 : 조가람

개념	20. 중앙행정기관 소속 공무원 중 해외로 파견 예정인 공무원을 대상으로 학위과정 및 실무를 위한 실질적인 영어능력 향상을 통한 글로벌 시대 전문 21. 인력을 양성하고자 하는 교육을 말한다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">계획수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">강사섭외</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">교육비 산출내역서 송부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">개강전 준비</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">입소식 및 레벨테스트</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">수업관리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">수료식</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">수료결과 통보</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> ● 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 교육 일정 및 과목 인사혁신처 담당자와 협의 - 교육비 협의 ● 원어민 및 한국인강사 섭외 <ul style="list-style-type: none"> - 1월, 7월 중 원어민 강사관리 담당자와 협의 후, 원어민강사 섭외시 스케줄 참고 ● 교육비 산출내역서 발행 <ul style="list-style-type: none"> - 강사 추천 및 교육비 납입공문 위탁 의뢰기관에 송부 ● 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 인사혁신처에서 선발대상자에게 교육비 입금에 대해 안내 - 접수 ● 개강 전 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 반편성 - 교육시간표 작성 및 각 과목 강사 섭외 - 글로벌행정전문가과정 운영계획 (안) 공문 - 시간강사 위촉 공문 - 오리엔테이션 준비 ● 입소식 및 레벨테스트 <ul style="list-style-type: none"> - 입소식 시나리오 및 식순작성 - 참석 관계자 사전 안내 		

		<ul style="list-style-type: none"> - 현수막 준비 - 주차료 면제권 준비 - 레벨테스트 시험지 및 카세트 준비 - 담당강사에게 시험감독 지시사항 전달 - 레벨테스트 완료 후 답안지 채점 및 결과산출 <ul style="list-style-type: none"> • 수업관리 <ul style="list-style-type: none"> - 수강생 출결 및 요청사항 관리 <ul style="list-style-type: none"> - Special Activity 수업에 필요한 교구 준비 <ul style="list-style-type: none"> • 수료식 <ul style="list-style-type: none"> - 수료증, 현수막, 다과 준비 - 수료식 당일 : 수료증 전달/케익 커팅/기념사진 촬영/다과회 <ul style="list-style-type: none"> - 설문조사지 수강생들에게 배부 <ul style="list-style-type: none"> • 캠프 종료 후 제반업무 <ul style="list-style-type: none"> - Special Activity 강사료지급 내부 결재 - 강사 강의시수에 강사관리 담당자에게 보고 - 설문분석 및 결과보고 <ul style="list-style-type: none"> • 수료명단통보 <ul style="list-style-type: none"> - 교육 종료 및 교육결과 인사혁신처로 공문 발송 		
예산과목	기성회회계-수입대체경비-학교운영비			

(업무명 : 위탁 주니어 영어캠프)

● 담당부서 : 국제교류본부 국제언어교육센터

● 담당자 : 조가람

개념	22. 지역내 초·중·고 학생에게 양질의 영어를 지도하는 교육을 말한다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>상담 및 협의</div> <div>↓</div> <div>캠프개설계획 수립</div> <div>↓</div> <div>사전준비</div> <div>↓</div> <div>입소식 및 레벨테스트</div> <div>↓</div> <div>수료식</div> <div>↓</div> <div>캠프종료에 따른 제반업무</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> • 상담 및 협의 <ul style="list-style-type: none"> - 의뢰기관에서 위탁교육 관련 상담 및 개설요청 - 의뢰기관과 협의하여 교육기간, 개설과목, 장소, 교육기간 등 결정 • 캠프개설계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 강사, 강의장소 섭외 및 커리큘럼 개발 - 강사섭외시 원어민 및 한국인 강사 관리 담당자와 협의하여 강사 스케줄 파악 - 위탁교육 영어캠프 예산내역서, 계약서, 과업지시서 송부 • 사전준비 <ul style="list-style-type: none"> - 위탁교육 계약체결(안) 공문기안 - 시간강사 위촉 내부결재 - 학생 보험가입 - 보조교사(CA 선발) - 중식 및 간식 계획 수립 - 비상약품 구입 - 수업교구 및 교재구입 내부결재 - 담당강사에게 강의시간표 이메일로 공지 및 출석부 전달 - 각반 담당CA(보조교사)에게 학생 출결관리 및 생활태도 관리당부 • 입소식 및 레벨테스트 <ul style="list-style-type: none"> - 입소식 시나리오 및 식순작성 - 참석 관계자 사전 안내 - 현수막 준비 - 주차료 면제권 준비 - 레벨테스트 시험지 및 카세트 준비 - CA 및 담당강사에게 시험감독 지 		

		<p>시사항 전달</p> <ul style="list-style-type: none"> - 레벨테스트 완료 후 CA(보조교사)가 답안지 채점 및 결과산출 <ul style="list-style-type: none"> • 캠프기간 중 수업관리 <ul style="list-style-type: none"> - 학생출결 및 수업태도 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 착수 보고서를 의뢰기관에 송부 (수업기간 1/3선까지) - Special Activity 수업에 필요한 교구 준비 • 수료식 <ul style="list-style-type: none"> - 수료식 개최(안) 공문기안 - 수료증 및 상장 준비 - 주차료 면제권 준비 - 수료식 현수막 준비 - 설문조사지 캠프 참가학생들에게 배부 • 캠프 종료 후 제반업무 <ul style="list-style-type: none"> - CA, Special Activity 강사료지급 내부결재 - 강사 강의시수에 강사관리 담당자에게 보고 - 설문분석 및 결과보고 		
예산과목	기성회회계-수입대체경비-학교운영비			

IV

국제언어교육센터(한국어팀) 업무메뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	한국어 정규과정 기획·운영	권인영	
2	정부초청 장학생 한국어 연수	권인영	
3	중국 외 신입연수생 입학	권인영	
4	한국어 야간과정	권인영	
5	TOPIK 특강	권인영	
6	한국어 강사 임용 및 관리	권인영	
7	한국어 교육과정 회계 관리	권인영	
8	한국어연수과정 홍보물 제작	김소영	
9	한국어연수과정 홍보	김소영	
10	Global-CNU	김소영	
11	한국어연수과정 홍보 - 공무국외여행	김소영	
12	중국인 연수생 모집	김소영	
13	한국어연수과정 홍보 - 협력기관 방문 및 초청	김소영	
14	중국인 연수생 회계업무	김소영	
15	국립국제교육원 주관 TOPIK	정하영	
16	국제교류본부 주관 TOPIK	정하영	
17	신입 연수생 생활지도 및 상담	정하영	
18	연수생 통계	정하영	

19	연수생 비자관리	김세진	
20	유학생정보시스템을 통한 연수생 관리	김세진	
21	연수생 기숙사 배정 · 관리	김세진	
22	연수생 도우미 프로그램	김세진	
23	연수생 생활지도 및 상담	김세진	
24	연수생 문화체험 등 행사	김세진	
25	한국어 정규과정 근로장학생 관리	김세진	
26	연수생 증명서 발급	강유경	

● 담당부서 : 국제언어교육센터 ● 담당자 : 권인영

- 131 -

<div style="text-align: center;"> <div>EMS 발송</div> <div>↓</div> <div>비자발급상황 체크</div> <div>↓</div> <div>입학식 및 배치고사 안내</div> <div>↓</div> <div>입국 및 픽업지원</div> <div>↓</div> <div>장학증서 발급</div> <div>↓</div> <div>입학식</div> <div>↓</div> <div>레벨테스트</div> <div>↓</div> <div>오리엔테이션</div> <div>↓</div> <div>반편성</div> <div>↓</div> <div>장학금 지급</div> <div>↓</div> <div>요리수업</div> <div>↓</div> <div>중간고사</div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div>초 (개강 4주전)</div> <div>2월,5월,8 월,11월 중순 (개강 3주전)</div> <div>3월,6월,9 월,12월 초 (개강 2주전)</div> </div>	<div>초청장 작성</div> <ul style="list-style-type: none"> - 등록금 납부 확인후 Invitation Letter, Certificate of Deposit, Certificate of Admission 작성 ② 초청장 국제교류본부장 직인 날인 내부결재 ① EMS 발송관련 내부결재 ② EMS 발송서류 : 표준입학허가서, 초청장 3장 발송 (우리대학교 사업자등록증 요청 시 함께 발송) ③ 문서 프린트 후 우체국에서 배부한 EMS발송용 서식 작성해서 우편물과 함께 우체국에 가서 처리 ④ 한국어사무실에 비치된 EMS 발송 대장 작성 ⑤ 해당학생에게 EMS 발송번호 이 메일로 안내 <div>● 수시로 학생과 연락하여 비자 발급 상황 체크</div> <ul style="list-style-type: none"> - 비자 허가 시 : 입국 및 픽업안내 - 비자 불허 시 : 해당 학생에게 환불안내 및 환불처리를 위한 정보 요청 * 비자발급 진행이 늦어질 경우 : 대사관에 조기발급 요청 공문 발송 * 불법체류율 높은 국가의 경우 (베트남, 몽골, 우즈베키스탄) : 대사관에 철저한 서류검토 및 인터뷰 요청 * 비자불허 받은 학생 요청 시 : 대사관에 비자불허 사유 파악 후 학생에게 안내 <div>● 개설준비</div> <ul style="list-style-type: none"> ① 예상 연수생 인원수 파악 <ul style="list-style-type: none"> - 중국 · 중국 외 신입생 등록현황 및 비자 진행상태 파악 - 전 학기 재학생 등록현황 파악(전 학기 종강 2주전 등록금 납부 고지서 발행 → 종강 1주전까지 등록금 납부 완료하도록 공지) ② 전 학기 한국어 강사들에게 희망 강의시수 및 희망강의시간 조사 ③ 예상 연수생을 기본 정보로 예상 개설반 수 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 강의평가, 학력, 경력 및 사전에 조사한 희망시간에 따른 강의시수 배정 - 충남대학교 한국어 지원 카페 공지 http://cafe.daum.net/cnulecks ④ 학사일정 계획
--	---	--

↓ 다음학기 등록자 조사 ↓ 입학식 ↓ 수강료 납부고지서 발행 ↓ 강의평가 ↓ 기말고사 ↓ 수료증 및 상장발급 ↓ 수료식	3월,6월,9 월,12월 초 (개강 2주전) 3월,6월,9 월,12월초 (개강 1주전)	<ul style="list-style-type: none"> - 입학식, 중간·기말고사, 문화체험, 요리수업, 수료식 등 해당학기 기본 학사일정(안) 수립 ⑤ 강좌개설(안) 수립 내부결재 <ul style="list-style-type: none"> - 첨부자료 : 연수생 명단, 학사일정, 강의시수 배정표, 시간표 ⑥ 강사위촉 내부결재 <ul style="list-style-type: none"> - 시간강사 성명, 위촉기간, 교육과정을 기재하여 위촉 - 담임강사 : 주 16시간 강의시수 배정, 부담임강사 : 주 8시간 강의시수 배정 • 비자가 별도로 필요 없는 연수생에게 입학식 관련 이메일 발송 : 여행(C)비자 혹은 거주(F)비자 소지자 • 비자발급 완료 학생 입국날짜 확인 • 중국 신입생 픽업일자에 맞추어 중국외 신입생 픽업 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 중국외 신입생 인원이 15명 이상일 경우 중국 신입생 일정과 분리하여 픽업 계획 수립 ① 전 학기 성적표 및 해당학기 등록금 납부자를 대상으로 장학생 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 장학생 인적정보 기입 및 장학금 산정 <ul style="list-style-type: none"> · 최우수상 : 반별1등·평점 90점 이상 · 우수상:반별 2등이상·평점 85점 이상 · 장려상: 반별 3등이상·평점80점 이상 ② 장학증서 만들기 <ul style="list-style-type: none"> ㉠ 장학증서 양식 작성 ㉡ 각 장학생 개별 발급번호, 성명, 생년월일, 정보 입력 ㉢ 메일머지 만들기 hwp.도구 → 메일머지 만들기 → 파일선택(사전에 입력해놓은 연수생 정보파일) ㉣ 새로운 파일 이름 설정 후 저장 ③ 장학증서 발급 내부결재 ④ 장학증서 발급 및 국제교류본부장 직인날인 <ul style="list-style-type: none"> • 입학식 <ul style="list-style-type: none"> ① 강의실 확보 <ul style="list-style-type: none"> - 해당학기 예상 연수생 인원 수 파악후 강의실 확보 (300명 이하: 국제교류관 101호, 300명 이상 : 정심화문화회관) 		
---	--	--	--	--

	<p>3월,6월,9월,12월초 (개강 1주전)</p>	<p>② 현수막 준비 - 거래업체(한그림)에 문구 및 요청사항 의뢰 - 시안 확정 후 견적서 요청 - 시안 및 견적서로 현수막 기안 - 입학식 당일 현수막 게시</p> <p>③ 본부장님 일정 확인 - 입학식 일정 중 본부장님 인사말씀 포함 - 연수생 총 인원 및 국적별 현황 및 인원수 파악한 후 보고 - 해당학기 특이사항 보고(안전 사고 등)</p> <p>④ 입학식 선서 및 장학증서 수상자 섭외 - 해당학기 등록자 중 입학식 선서와 장학증서 수상자 섭외</p> <p>⑤ 입학식 안내지 준비 - 한국어, 중국어, 영어판 준비 - 내용 : 입학식 순서, 한국어 정규과정 지침, 공지사항 등</p> <p>⑥ 입학식 사회 시나리오 준비(정규과정 폴더 참조)</p> <p>⑦ 입학식 안내 : 국제교류본부 직원 전체 이메일 발송</p> <p>⑧ 입학식 진행 개회사 → 본부장님 인사말씀 → 우리대학교 홍보동영상 감상 → 입학식 선서 → 장학증서 수여(3명) → 교사소개 → 직원소개 → 폐회사 → 신입생 사진촬영</p> <p>● 레벨테스트(배치고사) ① 연수생 인원수 파악 후 예상 배치고사 명단 작성 - 연수생 중 특별한 사유로 시간 및 급수 사전 선택한 학생 반영하여 작성 - 전학기 미수료자 표기할 것 (반편성 시 반드시 필요자료)</p> <p>② 한국어 지원 카페 공지 http://cafe.daum.net/cnulecks</p> <p>③ 강의실 확보(대형강의실 없을 시 4층 한국어 강의실 사용)</p> <p>④ 입학식 종료 후 해당 강의실에서 급별로 배치고사 실시</p> <p>● 오리엔테이션 ① 강의실 확보(많은 인원 수용가능한 101호 선호) ② 주요 내용 : 학교소개(동영상 상</p>		
	<p>3월,6월,9월,12월</p>			

	초 (개강 1주차)	영), 한국어연수과정 소개, 생활안전, 교통법규 특강, 유학생활동관련 안내(PPT준비), 은행통장신청(은행직원 방문), 외국인등록증 신청 안내 - 필요에 따라 경찰서 직원 등 오리엔테이션 내용 관련 외부관계자 특강 - 중국외 신입생의 경우 다양한 입국일정 및 언어로 인해 개별적으로 오리엔테이션 실시 가능	
	3월,6월,9월,12월 중순 (개강 3주차)	<ul style="list-style-type: none"> 장학증서 발급 대상자에게 해당 장학금 지급 (최우수상 : 40만원, 우수상 : 20만원, 장려상 : 10만원) <ol style="list-style-type: none"> 장학생 본인 통장사본 취합 엑셀파일 작성(성명, 생년월일, 장학금, 계좌정보) 장학금 지급 내부결재 행정실 지출담당자(박희성)에게 공람 	
	4월,7월,10월,1월 초 (개강 4주차)	<ul style="list-style-type: none"> 3급 교재에 나와 있는 불고기 및 한국요리 만들기 실습을 통해 한국문화를 한층 친밀히 배울 수 있도록 구성 <ol style="list-style-type: none"> 3급 반별 필요 요리재료 파악 요리가능 강의실 확보 요리재료 구입관련 내부결재 및 구입 각반별로 요리재료 배분 및 보관 요리수업 사진촬영(홍보자료 및 수료식 때 사용) 	
	4월,7월,10월,1월 중순 (개강 5주차)	<ul style="list-style-type: none"> 중간고사 <ul style="list-style-type: none"> 용이한 강의실 확보를 위하여 오전·오후 급수별 적절한 분배 시험진행을 위한 물품 및 지원사항 처리 	
	5월,8월,11월,2월	<ul style="list-style-type: none"> 해당학기 재학중인 학생들을 대상으로 다음학기 등록여부 조사 <ol style="list-style-type: none"> 등록여부 조사양식 작성하여 반별로 배부 각반 담임교사 책임 하에 작성 완료 기납부자 분리하여 정리 수강료 납부고지서 발행 <ol style="list-style-type: none"> 하나은행 측에 수강료 납부 요청 공문 발송 <ul style="list-style-type: none"> 수강료 납부기간은 비자 종료 전 반드시 납부할 수 있도록 기간지정 다음학기 등록자 조사한 내용을 바 	

	초 (개강 7주차)	<p>탕으로 다음학기 수강료 납부고지서발 행</p> <p>③ 각반별로 배부 - 등록자 조사할 때 결석한 연수생 혹은 등록 안한다고 했던 연수생 요청 시 즉시 발행해줄 것</p> <p>④ 수강료 납부 기간 종료 후 하나는 행 방문하여 납부영수증 취합</p>	
	5월,8월,1 1월,2월 초 (개강 8주차)	<p>• 강의평가</p> <p>① 연수생 인원수에 맞추어 강의평가 서 준비 : 한국어·중국어·영어판</p> <p>② 강의실 확보 (국제교류관 101호)</p> <p>③ 연수생에게 해당 강사 강의평가 실시 (객관식 8문항, 주관식 4문항)</p> <p>④ 강의평가 실시 후 지정된 엑셀파 일에 데이터 입력 및 보관</p>	
	5월,8월,1 1월,2월 중순 (개강 9주차)	<p>• 기말고사</p> <p>① 강의실 확보 - 용이한 강의실 확보를 위하여 오 전·오후 급수별 적절한 분배</p> <p>② 강사 행정 지원 - 시험진행을 위한 물품 및 지원사 항 처리</p> <p>③ 각 반별로 업데이트 성적표 취합</p>	
	5월,8월,1 1월,2월 중순 (개강 10주차)	<p>• 수료증 발급</p> <p>① 반별 성적표로 수료자 및 미수료자 구분 - 수료기준 : 출석 80점 이상 · 성적 60점 이상</p> <p>② 수료자 명단 엑셀파일 작성(성명, 기수, 국적, 생년월일, 성별)</p> <p>③ 미수료자 명단 엑셀파일 작성(미수 료 사유) - 미수료자에 대해 철저히 분석 후, 후속대책 수립</p> <p>④ 발급번호 생성 : 증명서 발급 대장 에서 최근 발급된 마지막 번호 확인 후 그 이후 번호부터 수료증 발급번 호로 생성</p> <p>⑤ 메일머지 사용하여 수료증 완성</p> <p>⑥ 수료증 발급 내부결재 및 국제교류 본부장 직인 날인</p>	
	5월,8월,1 1월,2월 중순 (개강 10주차)	<p>• 상장 발급</p> <p>① 반별 성적표를 참고하여 각반 성적 우수자 2명 확정 - 최우수상 : 반별 1등 · 평점 90점 이상 - 우수상 : 반별 2등 · 평점 85점 이상</p> <p>② 성적우수자 명단 엑셀파일 작성(성</p>	

		<p>명, 기수, 국적, 생년월일, 성별)</p> <p>③ 상장발급번호 생성 : 증명서 발급 대장에서 최근 발급된 마지막 번호 확인 후 그 이후 번호부터 상장 발 급번호로 생성</p> <p>④ 메일머지 사용하여 상장 완성</p> <p>● 수료식</p> <p>① 강의실 확보</p> <p>- 입학식 대비 예상 참석인원수 적 을것으로 예상(국제교류관 101호에서 진 행해도 무방)</p> <p>② 현수막</p> <p>- 사전 제작한 수료식용 현수막 준 비 후 수료식 당일 국제교류관 101호 게 시</p> <p>③ 본부장 일정 확인</p> <p>- 입학식 일정 중 본부장 인사말씀</p> <p>④ 수료증 및 상장 수상자 섭외</p> <p>⑤ 수료식 안내지 준비</p> <p>- 한국어, 중국어, 영어판 준비</p> <p>- 내용 : 수료식 순서, 공지사항 등</p> <p>⑥ 수료식 사회 시나리오 준비 : 정규 과정 폴더 참조</p> <p>⑦ 수료식 음악 및 동영상 준비</p> <p>- 수료식에 어울리는 음악 선정 후, 수료식 시작 전부터 방송</p> <p>- 해당학기동안 다양한 활동을 한 연수생들의 사진파일 편집</p> <p>⑧ 수료식 안내 : 국제교류본부 직원 전체 이메일 발송</p> <p>⑨ 수료식 진행</p> <p>개회사 → 본부장님 인사말씀 → 수료증 수여(1명) → 상장 수여(2명) → 정규과정 결과보고 및 수료현황 보고 → 활동사진 감상 → 폐회사</p>	
예산과목	<p>기성회회계-수입대체경비-한국어 정규과정(수강료)</p> <p>기성회회계-수입대체경비-학교운영비</p> <p>(현수막제작, 대관료, 특별활동 식재료 구입, EMS 등)</p> <p>기성회회계-수입대체경비-보상금(장학금 지급)</p>		

(업무명 : 정부초청 장학생 한국어 연수)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 권인영

개념	정부에서 초청한 세계 각국의 우수한 인재(정부초청 장학생)의 한국어 연수 및 국내 학부(대학원) 학위과정 수학 지원			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
초청장 발송 및 사증신청	6월 중순	<ul style="list-style-type: none"> NIIED(국립국제교육원)에 정부초청 장학생 명단 수신후 학생 비자발급 용 초청장 이메일 발송, 출입국에 중국학생 사증신청 		
↓ 비행기 티켓 예약	6월 말	<ul style="list-style-type: none"> NIIED 요청한 입국일 위주로 정부초청장학생과 협의하여 비행기 티켓정보 취합 		
↓ 인적정보 취합 및 기숙사 신청	7월 초	<ul style="list-style-type: none"> 정부초청장학생 중요 인적정보 재확인, 기숙사정보 공지후 예약, 코디네이터 · 강사 선정 		
↓ 코디네이터·강사 위촉		<ul style="list-style-type: none"> 한국어 연수계획(안), 픽업계획(안) NIIED에 제출 		
↓ 한국어 연수계획 수립				
↓ 보험사 선정 및 가입	8월 초	<ul style="list-style-type: none"> 입국항공권 수령(대한항공), 미수령 장학생 확인 후 재배부 		
↓ 입국항공권 수령 후 배부		<ul style="list-style-type: none"> NIIED 주관 오리엔테이션 참석명단 및 음식선호도 NIIED에 제출 		
↓ 한국인 도우미 선발	8월 중순	<ul style="list-style-type: none"> 정부초청장학생 한국인도우미 선발, 보험가입, 통장개설 		
↓ 보험사 선정 및 가입	8월 말	<ul style="list-style-type: none"> 공항픽업 및 기숙사 입주, 생활비 지급, NIIED 주관 오리엔테이션 		
↓ 통장개설 및 장학금 지급		<ul style="list-style-type: none"> 본교 오리엔테이션, 건강검진 배치고사 및 반편성 		
↓ 공항픽업 및 기숙사 입주	9월 초	<ul style="list-style-type: none"> 한국어 정규과정 운영, 커뮤니티 		
↓ NIIED 주관 오리엔테이션				

<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">본교 오리엔테이션 및 레벨테스트</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">건강검진</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">정규과정 운영</div>	<div style="text-align: center;">9월~ 익년8월</div> <div style="text-align: center;">1년 연수 후, 익년8월</div>	<div style="text-align: center;">구성, 개별상담, 정규과정 외 TOPIK특강, 보충수업</div> <div style="margin-top: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> • TOPIK 3급 취득자 현황 NIIED 보고, 추가연수자 확정 </div>		
예산과목		자체세입-정부초청장학생		

(업무명 : 중국 외 신입연수생 입학)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 권인영

개념	한국어 정규과정 중국외 신입연수생의 입학 업무 23. 법무부에서 운영하는 유학생정보시스템 사이트에서 중국외 신입연수생 정보를 등록하여 입학관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>표준입학허가서 작성</div> <div>↓</div> <div>표준입학허가서 삭제</div> <div>↓</div> <div>입국 및 미입국처리</div>	2월,5월,8월,11월 (개강 전) 3월,6월,9월,12월 (개강 전)	<ul style="list-style-type: none"> 표준입학허가서 작성 유학생 정보시스템 로그인 → 사증업무관리 클릭 → 표준입학허가서 클릭 → 통합표준입학허가서 관리 클릭 → 국외체류자·국내체류자 구별하여 등록 (외국인등록번호가 없는 경우 국외체류자 등록을 하고 외국인등록 번호가 있는 경우 국내체류자 등록) 표준입학허가서 삭제 <ol style="list-style-type: none"> 등록 포기자 확인 후 외국인정보시스템에서 표준입학허가서 삭제 요청 출입국관리사무소 담당자가 삭제요청을 확인하여 표준입학허가서를 활성화해주면 등록 포기자의 표준입학허가서를 선택하여 삭제 유학생 정보시스템 로그인 → 사증업무관리 클릭 → 표준입학허가서 클릭 → 표준입학허가서 수정/삭제 요청 입학일로부터 30일 이내 유학생 정보시스템 관리에서 신입생 입국처리 <ul style="list-style-type: none"> 통합정보시스템에서 학생 명단 확인 유학생기본정보 클릭 → 등록과정 : 어학연수, 조회구분 : 미입국 클릭 → 조회 클릭 → 입국한 학생 클릭 → 정보수정 국외합격자 중 비자불허자 : 미입국처리 		
예산과목				

(업무명 : 한국어 야간과정)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 권인영

[illegible]

	7월,1월 중순 (강좌종 료후)	<ul style="list-style-type: none"> 강사료 지급 <ul style="list-style-type: none"> 개설공문을 바탕으로 해당 강사에게 강사료 지급 내부결재 재원 : 대전광역시청 국제교류센터 보고자료 작성 <ul style="list-style-type: none"> 강의계획서, 강사 이력서, 강의결과보고서, 등록자 명단, 예산 집행현황 공문 및 영수증 취합하여 국제교류센터 공문 제출 		
예산과목		자체세입-한국어 야간과정		

(업무명 : TOPIK 특강)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 권인영

개념	연수생 및 유학생의 TOPIK 3급 이상 취득률 제고 및 한국어 정규과정 홍보 나. 수강대상 : 우리 연수생 및 유학생(타대학교 유학생 포함)			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>운영계획안 작성</div> <div>↓</div> <div>상담 및 홍보</div> <div>↓</div> <div>강의개설 및 강사위촉</div> <div>↓</div> <div>운영보고</div>	3~4월 6~7월 9~10월 12~1월	① TOPIK 주말 무료반 <ul style="list-style-type: none"> TOPIK(한국어능력시험) 일정 참고하여 강좌개설(안) 작성 <ul style="list-style-type: none"> 강의일정 : TOPIK 시험 한달전 개강 접수일정 : 개강 2주전 시작 강사배정 : 우리센터 강사 중 TOPIK 전문강사로 배정 홍보 및 상담 <ul style="list-style-type: none"> 홍보 : 전광판 게시관련 대외협력팀 협조 요청 일반결재, 총남대 및 누리관 공지문 부착 상담 : 레벨 및 접수관련 상담 후, 접수실로 등록 안내 강의실 확보 접수마감일까지 등록된 인원을 바탕으로 개설 내부결재 최종 확정된 내용으로 강의실 및 시간 안내 공지문 게시 (국제교류관 건물 현관 및 게시대) ② TOPIK 평일반 <ul style="list-style-type: none"> 정부초청장학생 NIIED요청 연간 수업시수(연 1,000시수)에 상응하기 위한 주간 TOPIK 과정 개설 (한국어능력시험) 일정 참고하여 강좌개설(안) 작성 및 내부결재 		
	7월,1월 (여름,겨울학기 강좌 종료후)			

		<ul style="list-style-type: none"> - 강의일정 : TOPIK 시험 한달전 개강 - 접수일정 : 개강 2주전 시작 - 강사 : 정부초청장학생 전담 반 강사 배정 • 홍보 및 상담 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보 : 우리대학교 국제언어교육 센터 연수생을 위해 각 반 별로 홍보물 배부, 전광판 게시관련 대외협력팀 협조 요청 일반결재, 충남대 및 누리관공지문 부착 - 상담 : 레벨 및 접수관련 상담 후, 접수실로 등록 안내 • 강의실 확보 • 정부초청장학생 이메일로 개설 관련 내용 공지 • 강의실 및 시간 안내 공지문 게시 (국제교류관 건물 현관 및 게시대) 		
예산과목				

(업무명 : 한국어 강사 임용 및 관리)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 권인영

개념	한국어 강좌 시간강사 강의평가를 통한 강사임용 및 관리 한국어 시간강사의 강의시수를 매달 확인하여 시간강사의 강사료 지급			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
강의시수 배정 ↓ 강사 임용 ↓ 강사 오리엔테이션 ↓ 강사정보관리 및 증명서 발급 ↓ 강의시수 확정 ↓ 강사 회의 ↓ 행정지원	2월 말 5월 말 8월 말 11월 말 (개강 2주전) 8~9월 8~9월	<ul style="list-style-type: none"> 예상 연수생을 기본 정보로 예상 개설 반 수 확정 강의평가, 학력, 경력 및 사전에 조사한 희망시간에 따른 강의시수 배정 충남대학교 한국어 지원 카페 공지 한국어 강사 위촉 내부결재 <ul style="list-style-type: none"> 전임연구원(매년 9월초 재임용) 전임연구원 채용계획(안) 수립 및 내부결재 전임연구원 모집 공고 내부결재 모집공고 홈페이지 게시 관련 대외협력팀 협조 요청 일반결재 지원서 취합 → 서류검토 → 1차 합격자 확정 1차 합격자 대상 2차 면접 실시 최종 합격자 확정 내부결재 및 합격 대상자 통보 전임연구원 계약서 작성 및 내부결재 행정실 담당자(유미림) 공람(4대보험 관리) <ul style="list-style-type: none"> 정부초청 코디네이터(매년 9월초 재임용) 정부초청 전담 코디네이터 위촉계획(안) 수립 		

		<ul style="list-style-type: none"> • 내부 시간강사 중 적임자 선정 및 위촉(안) 내부결재 		
	<p>3/6/9/12 월 초 (개강 1주전)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 시간강사 <ul style="list-style-type: none"> - 강의평가정보를 바탕으로 강의시 수 배정 후 위촉 내부결재 • 급장(매학기 정규과정 개강 일주일 전 위촉 <ul style="list-style-type: none"> • 강의평가 및 업무기여도로 한국어 정규과정 급장 선정 • 급장 위촉(안) 내부결재 • 개강 전 강사를 대상으로 오리엔테 이션 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 학사일정(중간, 기말고사, 문화체험 등)사전 상의 후 확정 - 분반 관련(반편성, 반변경)기준 확 정 - 학생관리 방안 협의 		
	상시	<ul style="list-style-type: none"> • 매학기 강사 정보 업데이트(학력,경 력,교원자격증 승급 등)후 강사카드 작 성(강사로 지급 기준) 		
		<ul style="list-style-type: none"> • 출강증명서 요청 시 발급 <ul style="list-style-type: none"> - 해당강사 인적정보 기재 후 내부결 재 및 국제교류본부장 직인 날인 - 증명서 발급 절차 <ol style="list-style-type: none"> ① 시간강사에게 증명서 발급 신청 받음 ② 발급대장에 발급번호 적고 증명서 발급 ③ 증명서 첨부하여 내부결재 후 국 제교류본부장 직인날인 ④ 작성된 발급대장 실장님까지 서면 결재 ⑤ 시간강사에게 증명서 배부 		
	매월	<ul style="list-style-type: none"> • 매월 각 강사별로 강의요일, 강의 기간, 강의일수, 1일 강의시간, 총 시수, 		

	상시	<p>시간당 강사료, 학력, 경력 확인 후, 강사들에게 재확인 차 이메일 발송</p> <ul style="list-style-type: none"> • 작성된 강의시수 접수실에 발송 • 강의시수 확정(안) 내부결재 후 강사료 담당자에게 공람 <p>* 위 공문을 근거로 추후 담당자가 강사료 지급</p> <ul style="list-style-type: none"> • 정기회의(2주 1회) <ul style="list-style-type: none"> - 참석자 : 전임연구원, 정부초청 코디네이터, 급장 3명, 행정직원 - 내용 : 학생 관리, 성적, 학사일정, 공지사항 등 • 강의를 위한 행정지원 <ul style="list-style-type: none"> - 보강 강의실 요청 시 확보 - 강의관련 물품 요청 시 행정실에 지원 요청 • 강사 외부활동 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 참석추천 및 지원(한국어교원 공동연수회, TOPIK 출제 및 채점위원 등) 		
예산과목	기성회회계-수입대체경비-수당			

(업무명 : 한국어 교육과정 회계 관리)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 권인영

개념	한국어 교육과정(정규, 야간, TOPIK) 수강료 정산(중국어 연수생) 및 세입 다. 한국어 교육과정(정규, 야간, TOPIK) 운영비 정산을 통한 수익률 개선 라. 정부초청장학생 연수기관 NIIED지원금 집행 및 정산			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>중국어 신입생 및 재학생 수강료 입금</div> <div>↓</div> <div>중국어 연수생 수강료 정산</div> <div>↓</div> <div>중국어 연수생 수강료 환불</div> <div>↓</div> <div>중국어 신입생 외 연수생 수강료 세입</div> <div>↓</div> <div>운영비 정산보고</div> <div>↓</div> <div>장학금 지급</div> <div>↓</div> <div>현금출납부</div>	1~2월 4~5월 7~8월 10~11월 3월,6월,9 월,12월 말 (개강 후 2주 이내)	<ul style="list-style-type: none"> 신입생 수강료 : 2학기 등록금 및 입학지원비 (기숙사 및 보험료 : 김세진) 재학생 수강료 : 1학기 등록금 (학생 본인의 요청 시, 2학기 등록금 입금 가능) 중국어 국적 신입생 입국 완료 후, 등록금 전액에서 교육비, 기숙사비 등 필요 금액을 뺀 나머지 금액을 정산하여 학생 개인 통장으로 환불처리 신입생 중 비자불허나 송금 후 포기한 학생의 교육비는 전형료를 뺀 나머지 금액 전액 환불 처리 (개강 후 기숙사비 환불 불가) 절차 <ol style="list-style-type: none"> 정산관련 내부결재(첨부자료 : 입금내역, 학생통장사본) 지출결의서 작성 및 서면결재 출금표 작성 및 직인날인 은행 방문하여 정산 완료 		

	<p>3월,6월,9월,12월 말 (개강 후 2주 이내)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 재학생 중 환불을 요청한 학생 대상으로 환불 기준에 근거 환불처리 <ul style="list-style-type: none"> 개강 전 : 수강료 100% 개강 5일 내 : 수강료 80% 개강 6일 후 : 환불불가 절차 <ol style="list-style-type: none"> 환불관련 내부결재(첨부자료 : 입금내역, 환불사유서, 증빙자료) 지출결의서 작성 및 서면결재 출금표 작성 및 직인날인 은행 방문하여 환불 완료 		
	<p>4월,7월,10월,1월 초 (개강 후 4주 이내)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 해당학기 등록금 납부 확인 후 수강료 세입 <ul style="list-style-type: none"> 개강 후 공결처리 가능한 10일(2주)까지는 연수생 추가 접수 가능 특별한 사유 시, 국제교류본부장 승인 하에 2주 이후에도 추가 접수 가능 절차 <ol style="list-style-type: none"> 연수생 등록금 납부 현황 엑셀 파일 작성 수강료 세입 내부결재 지출결의서 작성 및 서면결재 출금표 작성 및 직인날인 은행 방문하여 세입 완료 세입 담당자 공람(유미림) 		
	<p>5월,8월,11월,2월 말 (학기 종료 후)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 운영비 정산 보고 <ol style="list-style-type: none"> 해당학기 지출부와 지출관련 내부결재 문서 대조하여 실제 집행된 금액 확인 <ul style="list-style-type: none"> 지출내역 : 인건비, 강사료, 여비, 장학금, 운영비, 홍보비 		

	상시	② 집행내역 및 운영비 정산내역 엑셀로 작성 ③ 세입내역(수강료)에서 공공요금, 지출내역을 뺀 금액으로 최종 수익률 도출 ④ 운영비 정산 보고 내부결재 • 정부초청장학생 ① 국립국제교육원(NIIED)로부터 3개월분 장학금 입금 확인 (660-910012-75705 정부초청장학생 관리통장) ② 정부초청장학생 장학금 입금 및 지출현황 엑셀 파일 작성 ③ 3개월 생활비에서 기숙사비를 공제한 금액을 3개월로 나누어 매월 말 장학금 본인계좌로 지급한다는 내용의 ‘장학금 지급(안)’ 내부결재 ④ 지출결의서 작성 및 서면결재 ⑤ 출금표 작성 및 직인날인 ⑥ 은행 방문하여 지급 완료 - 담당자 : 국립국제교육원(NIIED) 성근혜 연구사		
	매월	• 현금출납부 작성 ① 매월 수입 및 지출 내역 엑셀파일로 작성 - 보유계좌 : 660-920010-72105(한국어교육과정 관리통장) 660-920012-75705(정부초청장학생 장학금 관리통장) ② 작성 후 계장, 실장 서면결재 * 당월 현금출납부 익월 5일전까지 작성 완료		
예산과목	기성회회계-수입대체경비-한국어 정규과정			

(업무명 : 한국어연수과정 홍보물 제작)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 김소영

개념	보다 쉽고 수월한 한국어연수과정 홍보를 위하여 홍보브로셔 및 홍보물 제작			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">시안 제작</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">배포 계획서 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">견적 문의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">홍보물 제작(안 내부결재)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">제작</div>	수시 (1~2월)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 브로셔 <ul style="list-style-type: none"> - 한국어 정규과정 일정 : 6개월기 작성 - 한, 중, 영 3개 국어를 기본으로 필요에 따라 일본어, 베트남어 등 타언어 추가 가능. - 제작부수는 전년도 제작부수 및 실제 사용부수 참고 ▪ 기타 홍보물 <ul style="list-style-type: none"> - 포스터, 기념품(협력기관 배부용, 현지 학생 배부용), 배너 등 필요에 따라 제작 · 협력기관 배부용 : 에코백, 머그컵, 텀블러 등(실용적인 것을 선호) · 학생 배부용 : 클리어파일, 볼펜 등(평상시 활용할 수 있는 것을 선호) 	DESIGN STUDIO 203 (이예종 대표 : 042-224-2030)	
예산과목	기성회회계-수입대체경비-학교운영비			

(업무명 : 한국어연수과정 홍보)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 김소영

개념	다양한 경로를 통한 한국어연수과정 홍보			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
	수시	<p>1. 홍보물 배포 : 협력 유학원, 대학, 신규 유학원</p> <ul style="list-style-type: none"> · EMS 발송 <ul style="list-style-type: none"> ① 홍보물 발송 내부결재 ② 공문, 요금후납우편물발송표를 우체국에 제출하고 발송 ③ EMS발송 대장 작성 ④ 매월 말, 영수증, 요금후납우편물 수령증, 관련공문을 회계담당자(김연희)에게 제출 · E-mail 발송(해당 협력기관이 관할 홍보장소에 직접 게시 가능) <p>2. SNS 홍보</p> <ul style="list-style-type: none"> · 충남대학교 국제교류본부 홈페이지 한국어 연수프로그램 관리 및 업데이트 · QQ블로그 홍보 및 사진 업데이트 <p>3. 현지 홍보</p> <ul style="list-style-type: none"> · 현지 홍보설명회 : 협력기관 초청 시 상황에 따라 시행 <ul style="list-style-type: none"> - 필요시 협력기관배부용 기념품 증여 - 학생배부용 기념품을 휴대하고 가서 설명회참가자에게 증여 · 현지 교육박람회 : 협력기관 초청 시 상황에 따라 참석 <ul style="list-style-type: none"> - 학생배부용 기념품을 휴대하고 가서 문의자에게 증여 ▪ 문의상담 <ul style="list-style-type: none"> - 컨택방식 : E-mail, 전화, QQ - 방법 : 수시로 E-mail, QQ 체크하고 신속한 답변 및 친절한 전화상담 		
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>협력기관 응대방법</u> <ul style="list-style-type: none"> - QQ를 이용해 최장 2달 이상 연락이 끊기지 않도록 유지 - 요청 시 브로셔 및 홍보물 적극 발송 - 신규 혹은 우수 협력기관은 국내 		

		<p>로 초청해 학교 홍보</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 새로운 협력기관 개척방법 <p>① 온라인을 통해 새로운 유학원 또는 대학교 어학원 발굴</p> <p>② E-mail로 컨택을 시도하고, 협력 의사 묻기</p> <p>③ 회신이 올 경우 한국어 정규과정 홍보물 발송</p> <p>④ 전화로 도착 확인 및 상황 파악</p> <p>⑤ 협력 기관 담당자 본교 초청을 통한 홍보 진행</p> <p>⑥ 새로운 협약 체결</p> <p>⑦ 설명회 및 교육박람회 초청 시 적극 참여</p> <p>⑧ 중국으로 기념품 또는 선물 발송 등 기존 협력기관보다 주의하여 관리</p>		
예산과목		기성회회계-수입대체경비-학교운영비		

(업무명 : Global-CNU)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 김소영

개념	조건부입학			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">홍보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">서류접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">면접</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예비입학</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">최종입학</div>	3월, 7월부터 5월 말, 10월 말 6월 말, 11월 말 3월, 9월 예비입학 후 6개월 이후부터 (조건 달성 학생에 한해)	홍보 <ul style="list-style-type: none"> · 현지 유학원에 사전 홍보 · 필요 시 현지 설명회 개최 · 최신 홍보물 구비 필수 (학과 소개 등) 서류접수 <ul style="list-style-type: none"> · 현지 모집기관에 접수 위탁 · 가능 시 현지에 직접 방문하여 서류 검토 후 전형료 수령, 혹은 현지에서 직접 전형료 입금(중국신입생 외 화계좌로 입금 후 자체세입->재무과 세입) · 접수대장 및 전형료 입학과 송부 현지면접 <ul style="list-style-type: none"> · 면접위원 및 수행인원 공무국외여행 절차 시행 · 사전 면접 준비: 입학과 담당 예비입학 <ul style="list-style-type: none"> · 예비합격자 명단 발표 후 예비입학 통지서 발부 · 예비합격자에 대해 일반연수생 입학 절차 동일 적용 최종입학 <ul style="list-style-type: none"> · 최종입학 조건 달성자에 한해 정해진 날짜에 입학과로 명단 및 근거서류 송부 	입학본부 이재덕계장	
예산과목		기성회회계-수입대체경비-학교운영비, 여비		

(업무명 : 한국어연수과정 홍보 - 공무국외여행)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 김소영

개념	현지 방문을 통한 한국어연수과정 홍보			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>공무국외여행 승인요청</div> <div>↓</div> <div>여행준비(출 국 전)</div> <div>↓</div> <div>여비 수령</div> <div>↓</div> <div>공무국외여 행 결과보고 공문 발송</div> <div>↓</div> <div>국 외 출 장 연 수 정 보 시 스 템에 등록</div>	<p>출국 15일 전</p> <p>출국 일주일 전</p> <p>출국 3일 전</p> <p>귀국 7일 이내</p> <p>귀국 15일 이내</p>	<p>출국 전 준비</p> <p>① 서류를 모두 갖추어 총무과에 공무국 외여행 승인요청 공문 발송(출국 14일 전)</p> <p>② 총무과 승인 시 항공권 구입 및 후속절차 진행</p> <p>③ 비자가 없을 시 비자 신청(출국 10일 전)</p> <p>- 여행사에 명함, 여권 제출하고 비자 신청(1년 비자)</p> <p>- 비자 발급수수료 정산서 내부결재 후 회계담당자(박희성)에게 공문 전달</p> <p>④ 공무국외여행 신청 공문, 공무국 외여행계획서를 회계담당자(김연희) 에게 제출하고 여비 수령</p> <p>- 준비서류</p> <p>1. 공무국외여행계획서</p> <p>2. 여행자각서</p> <p>3. 여행자이력서</p> <p>항공권 구입</p> <p>① 총무과로부터 공무국외여행 승인 획 득 후 항공사 GTR사이트에서 운임 증명서 발급</p> <p>- 총무과에서 승인통보공문 발송이 늦어질 경우 담당자(박상민)에게 수시로 전화해 승인여부 확인</p> <p>② 운임증명서 출력 후 해당 부서에 제출해 정부항공운송의뢰서 발급</p> <p>③ 정부항공운송의뢰서를 FAX로 송부 후 발권(법인카드로 항공료 지불)</p> <p>귀국 3일 이내</p> <p>▪ 여비정산신청서 작성후 지출담당자(김 연희)에게 제출</p> <p>- 첨부서류 : 기차표 또는 항공권</p> <p>귀국 15일 이내</p> <p>① 공무국외여행보고서를 작성하여 출 입국사실증명원과 함께 총무과로 발송</p> <p>② 국외출장연수정보시스템에 등록 http://btis.mospa.go.kr/</p>	총무과 (박상민)	
예산과목	기성회회계-수입대체경비-학교운영비, 여비			

(업무명 : 중국인 연수생 모집)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 김소영

개념	한국어정규과정 중국인 연수생 모집->입학 루트			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">서류접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">면접</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">사증 서류 발급 및 직인 날인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">사증신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">사증번호 배부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">공항 픽업 계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">공항 픽업 및 기숙사 입소</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">신입생 OT 진행</div>	개강 전 2달까지 서류접수 종료 후 1~2주 면접 후 1~2주 직인 날인 후 2~3일 통지수령 후 즉시 입학 전 2주 입학 전주 목요일	서류접수 면접 <ul style="list-style-type: none"> · 직원 1명, 센터장 1명 · 화상면접(QQ 활용) · 1회 약 20명 가량 · 사전에 전자문서에 결재 사증서류발급 및 직인날인 <ul style="list-style-type: none"> · 표준입학허가서 발급 http://fims.hikorea.go.kr/isi/index.html · 초청사유서 발급 · 관련 서류 총장 직인 날인 <ul style="list-style-type: none"> - 총무과 사증신청 <ul style="list-style-type: none"> · 대한민국 비자포털에 사증신청 https://www.visa.go.kr/ (기관명 NPKI 필요) 사증번호 배부 <ul style="list-style-type: none"> · 대체로 사증신청 후 14일 이후, EMAIL과 SMS 통보받음 · 즉시 정리해 각 협력기관 및 학생에 게 발송 공항픽업 계획수립(담당자:정하영) <ul style="list-style-type: none"> · 버스 대여(45인승 1대당 25명 탑승) · 식당 예약(석식) · 중식 준비 · 한국인 일용직, 중국인 일용직 채용 · 인솔자 여행자보험가입(강유경) 공항픽업 및 기숙사 입소 <ul style="list-style-type: none"> · 오전 8:00 학교 출발 · 대전 도착 후 홈플러스 쇼핑 	총무과 (이상호계장) 대전 출입국사무소 사증실 이영한 계장 (042-220-2003)	

	입학 전주 금요일	<ul style="list-style-type: none"> · 석식 · 기숙사 입소 신입생 OT 진행 <ul style="list-style-type: none"> · 학교 하나은행 사전 섭외 · 교칙 및 생활수칙 교육 · 안전교육 실시 · 하나은행 신청서 작성 및 계좌개설 업무 · 연수생증 발급용 사진 촬영 · 외국인등록증 신청서 작성 		
예산과목		기성회회계-수입대체경비-학교운영비		

(업무명 : 한국어연수과정 홍보 - 협력기관 방문 및 초청)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 김소영

개념	한국어정규과정 협력기관 방문 및 초청			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
	수시	① 방문요청을 한 협력기관의 최근 3년간 교류실적 확인 ② 해당 방문기관에 초청서신 요청 (초청 목적, 일정 포함) ③ 공무국외여행 절차 시행 - 방문 전 브로셔 사전 발송 ④ 협력기관 배부용홍보물 지참하여 공무국외여행 ⑤ 협력기관 방문 결과보고 및 후속조치	총무과 (박상민)	
	수시	① 초청할 기관의 최근 3년간 교류실적 확인 - 신규 협력기관일 경우 기관의 규모, 해외 협력 현황, 유학 대비반 운영여부 조사 ② 협의안건 작성 - 협력분야 선정 : 한국어 연수과정, Global-CNU 외국인특별전형 등 ③ 협력기관 내방계획(안) 내부결재 ④ 초청장 발송 ㉠ 초청장 작성 : 방문단 명단(한글 및 영문), 직위, 여권번호, 성별 등 ㉡ 초청장 내부결재 후 국제교류본부장 직인날인 ㉢ 초청장 EMS 발송(사본 메일 발송) ⑤ 내방준비 ㉣ 항공권, 호텔 및 식사 장소 예약 (우리 대학에서 지불하는 경우, 사전 결재) ㉤ 픽업 일정 발송(인천공항 혹은 대전정부청사 등) ㉥ 방문단 환영 현수막 제작 - 현수막 제작 사전 내부결재 ㉦ 회의실 세팅 - 대학 및 한국어 연수과정 홍보물(영어, 베트남어 또는 중국어) - 방문단과 한국 국기 준비(현		

		<p>수막에 포함 가능)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 홍보 동영상 및 PPT 준비 - 보직자 인사말 준비 <p>⑥ 내방</p> <ul style="list-style-type: none"> - 캠퍼스투어(필요 시 기숙사 포함, 사전 연락) - 간담회(통역) - 필요 시 세부협약서 조인식 - 환영 및 환송 만찬 - 관광등 기타일정 <p>⑦ 환송(호텔 체크인 등)</p> <p>⑧ 후속조치</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관 방문시 양기관 협의내용 이행(문의사항 답변, 요청서류 발송등) - 후속조치 보고서 제출 		
예산과목	기성회회계-수입대체경비-학교운영비			

(업무명 : 중국인 연수생 회계업무)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 김소영

개념	국제언어교육센터 한국어정규과정 중국인 연수생 회계업무			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">중국신입생 입금</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자체세입</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">수강료 정산</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">수강료 세입</div>	<p>입학 1달 전</p> <p>입학 1주 전</p> <p>입학 2주 이내</p>	<p>중국신입생 입금</p> <p>① 입학사정 후 현지에서 외화통장으로 미화 \$5000 송금</p> <p>② 송금증명서 제출(사본을 먼저 제출 후 원본 제출)</p> <p>※ 중국외 신입연수생, 재학생은 해당 통장으로 송금할 수 없음.</p> <p>수강료 자체세입</p> <p>① 수강료 자체세입 내부결재</p> <p>② 지출결의서 작성 후 계장, 실장 서면결재</p> <p>③ 지급신청서 작성 및 직인 날인</p> <p>④ 은행 방문해 세입처리</p> <p>▪ 자체세입계좌 : 하나은행 660-910014-57105(충남대학교 국제교류본부)</p> <p>▪ 송금 수수료를 제외한 나머지 금액 전액 세입</p> <p>▪ 신입생 중 비자불허 또는 송금 후 포기한 학생의 교육비는 전형료를 뺀 나머지 금액 전액 환불 처리(개강 후 기숙사비 환불 불가)</p> <p>▪ 준비서류</p> <p>1. 입금내역</p> <p>2. 학생통장사본</p> <p>수강료 정산</p> <p>① 수강료 정산표 작성</p> <p>② 수강료 정산 내부결재</p> <p>③ 지출결의서 작성 후 계장, 실장 서면결재</p> <p>④ 지급신청서 작성 및 직인 날인</p> <p>⑤ 지원비, 수강료, 기숙사비, 보험료를 제외한 나머지 금액을 학생 개인 통장으로 환불 처리</p> <p>(지출담당자 : 양화영)</p> <p>▪ 준비서류 : 학생 통장사본</p> <p>수강료 세입</p> <p>▪ 절차</p> <p>① 연수생 등록금 납부 현황 엑셀파일 작성</p> <p>② 수강료 세입 내부결재</p> <p>③ 지출결의서 작성 및 서면결재</p> <p>④ 출금표 작성 및 직인날인</p> <p>⑤ 세입 담당자 공람(양화영)</p>	양화영	

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">재학생 학비 입금</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자체 세입</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세입</div>	<p>종강 전 1주</p> <p>신학기 개학 후 2주</p> <p>신학기 개학 후 5주 이전</p>	<p>중국재학생 입금 입금계좌 : 660-910010-72105</p> <p>수강료 자체세입</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 수강료 자체세입 내부결재 ② 지출결의서 작성 후 계장, 실장 서면결재 ③ 지급신청서 작성 및 직인 날인 ④ 은행 방문해 세입처리 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 자체세입계좌 : 하나은행 660-910014-57105(충남대학교 국제교류본부) <p>수강료 세입</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 절차 <ol style="list-style-type: none"> ① 연수생 등록금 납부 현황 엑셀파일 작성 ② 수강료 세입 내부결재 ③ 지출결의서 작성 및 서면결재 ④ 출금표 작성 및 직인날인 ⑤ 세입 담당자 공람(양화영) 		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">환불신청서 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결재</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">환불</div>	<p>개강 후 1주</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 환불관련 내부결재 ② 자체세입 지출담당자(양화영) 공람 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 재학생 수강료 환불 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 개강 전 : 수강료 100% - 개강 5일 내 : 수강료 80% - 개강 6일 후 : 환불불가 ▪ 준비서류 <ol style="list-style-type: none"> 1. 입금내역 2. 환불사유서 3. 증빙자료(비행기표, 학부입학허가서등) 		
	<p>매월 5일 이전</p>	<p>현금출납부 작성</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 매월 말 현금출납부 작성 ② 작성 후 계장, 실장 서면결재 <ul style="list-style-type: none"> - 담당계좌 하나 660-910005-34532(외환통장) 하나 660-910010-72105(한화통장) 		
<p style="text-align: center;">예산과목</p>	<p style="text-align: center;">자체세입-한국어정규과정, 기숙사비</p>			

(업무명 : 입학장려 장학금)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 김소영

개념	한국어 정규과정 1년(4학기 연속) 이상 등록한 연수생이 충남대학교 학부 진학 시 장학금 지급			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학부 학비납입(학생)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">서류 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장학금 지급</div>	<p>지정기간</p> <p>3월, 9월 1째 주</p>	<p>자격 : 충남대 국제언어교육센터 한국어 정규과정에 최소 1년(4학기) 등록한 연수생 중 충남대학교 학부에 진학한 모든 국적의 연수생</p> <p>금액 : 금 500,000원</p> <p>학부 학비 납입(학생)</p> <p>장학금 수령 근거서류 접수</p> <p>① 학비납입영수증 사본 ② 통장 사본 ③ 수강확인서(센터 발급)</p> <p>장학금 지급</p> <p>① 장학금 지급 대상자 명단 정리 ② 근거서류 모두 첨부하여 장학금 지급 내부 결재 ③ 지출담당자에 공람(김연희)</p>	양화영	
예산과목	기성회계-수입대체경비-보상금			

(업무명 : 국립국제교육원 주관 TOPIK)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 정하영

개념	재외동포, 외국인의 한국어 학습방향 제시 및 한국어 보급 확대를 위한 한국어 어능력시험 시행을 말한다.				
근거					
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	비고
<div>TOPIK 시행계획(안) 수립</div> <div>↓</div> <div>시설 관련 협조 요청 및 감독자 지정</div> <div>↓</div> <div>각종 자료 출력 및 준비</div> <div>↓</div> <div>TOPIK 오리엔테이션 및 시행</div> <div>↓</div> <div>TOPIK 정상 및 결과보고</div>	3월, 6월, 9월, 12월 (TOPIK 시험 4주 전)	<ul style="list-style-type: none">국립국제교육원(NIIED)로부터 시행 계획 제출 요청 공문 수신시행계획(안) 작성 및 공문 발송<ul style="list-style-type: none">응시 인원에 따라 시험장 책임자 연락처, 시험장 설치 상황표, 시험실 설치 상황표, 시행예산(안) 작성 후 공문발송 및 BBS(국립국제교육원 TOPIK 시스템) 보고		국제국립교육원	
	4월, 7월, 10월, 1월 (TOPIK 시험 3주 전)	<ul style="list-style-type: none">강의실 대여 및 현수막 예약<ul style="list-style-type: none">백마교양교육관 강의실 대여 협조 요청 및 내부결재현수막 게시 예약시설 협조감독자, 복도감독자, 관리요원 및 일용직 지정		기초교양교육원	
	4월, 7월, 10월, 1월 (TOPIK 시험 2주 전)	<ul style="list-style-type: none">각종 출력물 출력 및 준비<ul style="list-style-type: none">응시자 사진대장, 지원대장 및 수험표,감독관 교육자료 및 필수자료시험 진행을 위한 필요 물품 및 다과 구입시험일 점심 도시락 예약휴대폰 가방 및 라벨지 준비		시설과	
	4월, 7월, 10월, 1월 (TOPIK 시험 전일)	<ul style="list-style-type: none">시험지 및 답안지 보관<ul style="list-style-type: none">NIIED로부터 보안요원을 통해 시험지 및 답안지 전달안전한 공간에 보관 후 보관고사본부 준비 및 고사실별 물품 준비<ul style="list-style-type: none">고사본부 감독관 지정 자리 라벨 부착		국제국립교육원	
				백마교양관	

	<p>4월, 7월, 10월, 1월 (TOPIK 시험 당일)</p> <p>TOPIK 정산 및 결과 보고(시험 종료 후 2주일 이내)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 감독관 필수 자료 및 실별 물품 감독관 자리에 정렬 - 고사본부 다과 셋팅 • 고사실 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 고사실 실별표시 부착, 게시물 부착, 책상배열 후 수험표 부착 • 최종점검 후 보안 • 시험 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 감독자 오리엔테이션 - 시험지 및 답안지 감독관에게 배부 - 고사본부 업무 진행 - 수험표 출력, 실시상황표 작성, 인적사항변경신청서관리, 사진오류자 관리 및 사진 - 각종 응급상황 대처 및 발생 시 NIIED 보고 - 부정행위, 시험 진행 이상여부, 응급상황 등 - 사진 오류자 사진파일 NIIED 이메일 발송 • 인건비 및 운영비 지출 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비 : 입금 계좌정보 취합 후 해당계좌로 지출 - 업무추진비 및 소모품, 잡비 : 국제교류본부 법인카드 선사용 → NIIED에서 배정한 예산으로 시험 종료 후 국제교류본부 계좌로 세입 - 대형복사 : 해당 계좌로 이체 - 현수막 : 해당 계좌로 이체 • 인건비 및 운영비 지출 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 집행 내역 엑셀파일 작성 - TOPIK 정산 내부결재 - 지출결의서 작성 및 서면결재 - 출금표 작성 및 직인날인 - 은행 방문하여 지출 완료 • 결과보고 <ul style="list-style-type: none"> - 예산 집행 내역 및 영수증 첨부하여 내부결재 후, NIIED에 공문 발송 - BBS(국립국제교육원 TOPIK 시스템) 결과 보고 	<p>기초교양교육원</p> <p>국제국립교육원</p>	
예산과목	자체세입-한국어능력시험			

(업무명 : 국제교류본부 주관 TOPIK)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 정하영

개념	본교 한국어연수생 중 TOPIK 3급 미 취득자에게 학부 외국인전형 지원가격을 부여하기 위해 국제교류본부 주관으로 시행하는 TOPIK 시험을 말한다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>자체 TOPIK 계획(안) 수립</div> <div>↓</div> <div>접수 및 준비</div> <div>↓</div> <div>자체 TOPIK 시행</div> <div>↓</div> <div>결과보고 및 인건비 지급</div>	<p>4월, 9월 (학부 외국인전 형 일정 참조)</p> <p>5월, 10월 중순(시 험3주 전)</p> <p>6월, 11월 (시험당 일)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 우리대학교 입학관리본부 ‘학부 외국인전형’ 일정 확정 전, TOPIK 시험 일정에 대해 사전 협의 <ul style="list-style-type: none"> 입학과로부터 「학부 외국인전형 부서별 의견조회」 공문 수신 한국어 정규과정 일정을 참고하여 국제교류본부 주관 TOPIK 시험 일정 및 합구 외국인 전형 최종합격자 발표 일정 확정 「학부 외국인전형 부서별 의견조회」에 대한 회신 입학과와 긴밀히 일정 조정 자체 TOPIK 계획(안) 내부결재 <ul style="list-style-type: none"> 출제위원 및 채점위원 위촉(국어 국문학과 교수 1명, 국제언어교육센터 전임연구원 1명, 시간강사 1명으로 구성) 출제일정 수립 관리요원 위촉 시험접수 <ul style="list-style-type: none"> 우리대학교 국제언어교육센터 연수생만 응시 가능 강의실 확보 출제위원으로부터 문제지 전달 후, 응시인원에 맞추어 출력 듣기파일 녹음 응시자 명단, 자리배치도, 시험 안내 사항 출력 및 국제교류관 현관 및 게시판 게시 자리배치 라벨지 책상에 부착 시험관련 안내문 배부 	<p>입학과</p> <p>백마교양관</p>	

	6월, 11월 중순	<ul style="list-style-type: none"> • 시험 진행 • 시험 종료 후 채점위원회에 시험지 및 답안지 전달 • 채점위원으로부터 채점된 답안지 수령 • 합격자 명단 작성 후 우리대학교 입학과에 보고 및 내부결재 • 국제교류본부 홈페이지에 합격자 발표 • 출제·채점위원 및 관리요원 인건비 지급 내부 결재 후 지출담당자(양화영)에게 공람 		
예산과목	기성회회계-수입대체경비-수입대체경비 기성회회계-수입대체경비-학교운영비			

(업무명 : 신입 연수생 생활지도 및 상담)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 정하영

개념	신입 연수생이 안전하게 생활을 할 수 있도록 생활지도, 진로, 고민 등을 상담하여 한국생활 적응을 돕고 이탈을 방지해 추후 학부 및 대학원 합격률을 제고시키는 것을 말한다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>상담일정 공지</div> <div>↓</div> <div>상담(생활, 학습)</div> <div>↓</div> <div>상담(진학)</div>	<div>개강 후 ~ 수료식</div> <div>개강 후 2주</div> <div>개강 후 상시</div> <div>3월 초 (전기)</div> <div>9월 초 (후기)</div>	<ul style="list-style-type: none"> 한국어 정규과정 다음카페 (http://cafe.daum.net/cnulecks)에서 매일 반별 출결사항 체크 한국어 정규과정 다음카페 (http://cafe.daum.net/cnulecks)에 연수생 상담 일정 및 장소 공지 국제교류본부 상담실 혹은 자료실에서 1:1로 상담실시 한국생활 및 한국어학습 등 상담내용을 토대로 상담일지 작성 대학전공 및 입시정보 자료 수집 외국인전형 원수접수 예정자 조사 국제교류본부 상담실 혹은 자료실에서 1:1로 입시관련 상담실시 상담내용을 토대로 상담일지 작성 		
예산과목				

(업무명 : 연수생 통계)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 정하영

개념	국적별 연수생 현황을 작성하여 토픽3급 이상 급수별 취득현황 및 외국인전형 학부 합격률 진학현황 통계 작성을 말한다.				
근거					
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비고
<div>국적별현황통계</div> <div>↓</div> <div>TOPIK 통계</div> <div>↓</div> <div>입학률 통계</div>		3월, 6월, 9월, 12월 중순 2월, 5월, 8월, 11월 2월 (후기발 표 후) 7월 (전기발 표 후)	<ul style="list-style-type: none">한국어 정규과정 등록자 명단 작성 담당자(권인영)에게 명단 수령국정별 연수생 현황 통계자료 작성 및 내부결재토픽 지원접수 마감 후 다음카페에 반 별 지원현황 조사 요청각 반별로 지원현황 자료작성토픽 성적발표 후 합격자 조사기수별로 취득률 통계 및 내부결재외국인 전형 합격자 결과 발표 후 입학과 외국인전형 담당자(임지영)에게 합격자명단 요청외국인전형 합격자명단과 한국어정규과정 연수생 명단을 대조하여 연수생 중 외국인전형 지원자 파악연수생 중 합격자 및 불합격자 파악 후 통계 및 내부결재	입학과	
예산과목					

(업무명 : 연수생 비자관리)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 김세진

[illegible]

<p>*비자연장</p> <div data-bbox="245 416 434 488">비자연장 신청공지</div> <p>↓</p> <div data-bbox="245 555 434 672">27. 구비서류 28. 접수</div> <p>↓</p> <div data-bbox="245 734 434 851">29. 비자연장 신청</div> <p>↓</p> <div data-bbox="245 913 434 994">30. 비자수령</div>		<p>카. * 등록증 반드시 지참, 개인 사정으로 지문등록 못했을 경우 개별등록</p> <p>● 비자연장</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유학생 정보시스템에서 체류기간별 만료 조회 후 신청공지 - 기말고사 끝나고 반별로 성적평정표 취합 후 성적증명서 발급 - 학비 납부한 영수증 수거 후 재학증 명서 및 수강료납부증명서 발급 - 신청서, 잔고증명서, 여권사본 등 제 출서류 정리 후 명단작성 - 출입국에 단체 비자연장 신청 <p>* 비자연장 구비서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신청서 2. 외국인등록증 3. 1개월 이내 발급한 잔고증명서 (3개월 연장 시 150만원, 6개월 연 장 시 300만원) 4. 성적증명서(유학생정보시스템 학 적관리 정보로 대체가능) 5. 수강료납부증명서 6. 수수료 6만원(수입인지 구매 후 신 청서에 첨부) 		
예산과목				

(업무명 : 유학생정보시스템을 통한 연수생 관리)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 김세진

개념	법무부에서 운영하는 유학생정보시스템 사이트에서 연수생 정보를 등록하여 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>등록증수령 후 재학생정보 수정</div> <div>↓</div> <div>31. 연수종료 후 32. 출결등록</div> <div>↓</div> <div>33. 재등록생명단수령</div> <div>↓</div> <div>34. 변동신고</div>	<div>3월 6월 9월 12월</div> <div>5월 8월 11월 2월</div> <div>3월 6월 11월 2월</div> <div>학기 중 사유발생시</div>	<ul style="list-style-type: none"> 재학생 등록증 신청 혹은 비자연장 처리된 후 재학생정보 수정 <ul style="list-style-type: none"> 유학생정보시스템 로그인 → 유학생정보관리클릭 → 재학생정보 수정대상자조회 및 수정클릭 → 교육과정을 선택하여 정보 수정대상자 선택하여일괄적으로 정보 갱신 매 학기 성적처리가 완료되면 유학생정보시스템에서 출결입력 <ul style="list-style-type: none"> 다음까페에 올라온 반별 성적을 취합한 성적평정표에서 성적 확인 유학생정보시스템에서 출결입력 <ul style="list-style-type: none"> * 유학생정보시스템 로그인 → 유학생정보관리클릭 → 학적관리(연수과정)클릭 → 이름 혹은 생일로 검색하여 입력 후 저장 등록생 명단 작성 담당자로부터 재등록생 명단 수령 연수종료 후 사유발생일로부터 14일 이내 유학생 정보시스템에서 변동신고 <ul style="list-style-type: none"> 유학생정보시스템 로그인 → 변동신고/현황통보클릭 → 변동신고클릭 → 이름으로 조회하여 사유발생일과 신고구분하여 처리 <ul style="list-style-type: none"> 졸업 연수종료 <ul style="list-style-type: none"> 매 학기 수료식 후 14일 이내 유학생 정보시스템에서 변동신고 (미신고 혹은 기간경과 후 신고 시 과태료발생) 		

		<p>* 연수종료 한 연수생은 D4 비자의 효력이 상실되어 비자만료 전에 비자를 변경하여 체류하거나 출국해야 함</p> <p>- <u>미등록, 자퇴, 제적, 소재불명, 사망, 한국 국적 취득 시 모두 14일 이내 변동신고</u></p>		
예산과목				

(업무명 : 연수생 기숙사 배정 · 관리)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 김세진

개념	신입생들 입국전에 기숙사에 배정하고, 공항에서 기숙사까지 안전하게 인솔하여 배치			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>기숙사배정</div> <div>↓</div> <div>35. 누리관 36. 통학버스 37. 요청</div> <div>↓</div> <div>38. 기숙사비 납부</div> <div>↓</div> <div>39. 기숙사 입사</div>	<div>2월 5월 8월 11월</div> <div>3월 6월 9월 12월</div>	<ul style="list-style-type: none"> 기숙사 거주 희망자 명단 작성 담당자로부터 수령 후 기숙사 배정 <ul style="list-style-type: none"> 배정방법 : 신입생 우선순위로 생활관, 누리관 순으로 배정 학사일정에 따른 통학버스 운행 일정에 대하여 총무과 담당자와 협의 기숙사비 납부 <ul style="list-style-type: none"> 생활관 <ol style="list-style-type: none"> 생활관 기숙사비 납부 공문 내부결재(붙임자료 : 입사현황표, 개별산출표, 계좌사본) 지출결의서 작성 및 서면결재 출금표 작성 및 직인날인 은행 방문하여 생활관 계좌로 납부 완료 <ul style="list-style-type: none"> 누리관 <ol style="list-style-type: none"> 누리관 기숙사비 납부요청 공문접수(마케팅공사발송) 기숙사비 납부 공문 내부결재(붙임자료 : 입사현황표, 계좌사본) 지출결의서 작성 및 서면결재 출금표 작성 및 직인날인 은행 방문하여 납부완료 기숙사입사 <ul style="list-style-type: none"> 공항에서 픽업하여 대전 도착 후 저녁식사 및 생필품 구입 인솔 배정된 기숙사로 입사 인솔 	총무과 (운전원실)	
예산과목	기성회계-수입대체경비-한국어 정규과정 기숙사비			

(업무명 : 연수생 보험가입 및 관리)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 김세진

개념	연수생들이 학교 대내외 활동 시 발생하는 각종사고 및 질병상해로 인한 의료를 보장하기 위하여 보험을 가입하고 청구사유 발생시 보험료를 청구			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">보험가입</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">40. 보험료 납부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">41. 보험카드 수령 후 배부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">42. 보험 청구</div>	2월 5월 8월 11월 수시	<ul style="list-style-type: none"> ● 보험가입 <ul style="list-style-type: none"> - 연수생 입국 전 보험사 2곳 이상에 명단을 보내 견적서 요청 - 보험회사 선정 후, 연수생 입국하는 날부터 효력 발생하게 가입 - 보험회사에 청약서, 명세서, 개별 산출료, 통장사본 요청 후 보험가입 공문내부결재 및 국제교류본부장 직인날인 ● 보험료납부 <ul style="list-style-type: none"> - 보험료 납부 공문 내부결재 (선계약후납부가능) - 지출결의서 작성 및 서면결재 - 출금표 작성 및 직인날인 - 은행 방문하여 보험회사 계좌로 납부 ● 보험카드 수령 및 배부 <ul style="list-style-type: none"> - 보험료 납부 후 보험카드 수령 - 연수생들에게 보험카드 배부 ● 보험청구 <ul style="list-style-type: none"> - 연수생이 병원에 갔을 경우 아래 구비서류를 보험회사에 팩스로 전송 * 보험금 청구 구비서류 <ol style="list-style-type: none"> 1. 진단서 2. 통장사본 3. 보험금청구신청서 4. 외국인등록증사본 		
예산과목	기성회계-수입대체경비-한국어 정규과정			

(업무명 : 연수생 도우미 프로그램)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 김세진

개념	연수생과 한국인 학부(대학원)생을 1:1로 매칭하여 연수생의 한국어 능력을 향상시키고 한국문화를 체험하도록 하여 한국생활 적응을 도와줌			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>도우미 선발</div> <div>↓</div> <div>43. 도우미 매칭 후 44. 오리엔테이션 진행</div> <div>↓</div> <div>45. 간담회 개최</div> <div>↓</div> <div>활동확인서 발급</div>	<div>3월 6월 9월 12월</div> <div>5월 8월 11월 2월</div>	<ul style="list-style-type: none"> • 도우미프로그램 운영 ① 한국인도우미 프로그램 참여자 선발 및 오리엔테이션 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 우리대학교 학부 및 대학원 재학생(한국인) - 한국인 선발방법 <ol style="list-style-type: none"> 1. 우리대학교 홈페이지 및 국제교류본부 홈페이지 게시 2. 신청자 중 열정적이고 성실한 도우미 선발(서류심사) 3. 선발 후 전체문자 발송 - 연수생 선발방법 : 다음 카페에 도우미 신청자 공지 ② 한국인과 연수생 1:1 혹은 조별 매칭완료 ③ 한국인 오리엔테이션 실시 ④ 픽업 날 연수생 생필품 구입 및 기숙사 입사 도우미활동 시작 ⑤ 한국어학습, 한국음식문화체험 등 도우미 활동 진행 ⑥ 도우미 간담회 개최 ⑦ 도우미 프로그램 종료 후 활동보고서에 따라 활동확인서 발급 		
예산과목	기성회계-수입대체경비-업무추진비			

(업무명 : 연수생 생활지도 및 상담)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 김세진

개념	- 연수생이 안전하게 생활을 할 수 있도록 범죄예방, 교통법규 등 생활지도 - 연수생의 생활, 학사, 진로, 교우관계, 고민 등을 상담하여 한국생활 적응을 돕고 이탈을 방지			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>생활지도</div> <div>↓</div> <div>46. 상담진행</div>	3월 6월 9월 12월 수시	<ul style="list-style-type: none"> 생활지도(안전교육) <ul style="list-style-type: none"> ① 오리엔테이션 일정에 따른 범죄 예방교육 및 교통법규 특강시기에 대하여 담당자와 협의 ② 둔산경찰서 외사과에 범죄예방, 교통법규 안내 특강 협조요청 ③ 오리엔테이션 진행 시 특강 실시 생활상담 <ul style="list-style-type: none"> ① 국제교류본부 상담실 혹은 자료실에서 1:1로 상담실시 ② 한국생활 및 한국어학습 등 상담 내용을 토대로 상담일지 작성 <ul style="list-style-type: none"> * 상담 시 문제가 있는 학생들은 추후 추가 상담 진행 		
예산과목				

(업무명 : 연수생 문화체험 등 행사)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 김세진

개념	수업이외의 한국의 전통과 문화를 접할수 있는 체험교육을 실시하여 한국어와 한국문화 홍보			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
*문 화 체 험 <div style="text-align: center;">문화체험 계획수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">47. 사전준비</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">48. 행사진행</div> *교외행사 <div style="text-align: center;">행사 계획수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">49. 사전준비</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">50. 행사진행</div>	3월 6월 9월 11월 4월 7월 10월12월 10월	<ul style="list-style-type: none"> • 문화체험 <ul style="list-style-type: none"> ① 연수생들이 한국전통 문화를 체험할 수 있는 행사계획 수립 ② 문화체험 계획(안) 작성 및 내부결재 ③ 문화체험 참가인원 수 파악 ④ 버스 및 식당 예약, 여행자보험가입, 현수막, 상비약, 문화체험안내도, 경찰음주측정요청 등 사전준비 ⑤ 문화체험 행사 진행 전 국제교류본부 홈페이지에 공고 ⑥ 문화체험 종료 후 홈페이지에 문화체험 사진 업데이트 • 교외행사 <ul style="list-style-type: none"> ① 대전일보사 주최 한글날 행사 공문접수(대전일보사발송) ② 센터 4층 게시판 및 다음 카페에 공지 ③ 참석인원 파악 ④ 당일 개별 행사장소로 집합 ⑤ 행사 종료 후 홈페이지에 사진 업데이트 		
예산과목		기성회계-수입대체경비-학교운영비		

(업무명 : 한국어 정규과정 근로장학생 관리)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 김세진

개념	외국인 유학생(학부 및 대학원)에게 실생활에서 사용할 수 있는 한국어 능력을 배양하고 작업능력을 기를 수 있는 기회 제공			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>근로장학생 선발</div> <div>↓</div> <div>51. 근무상황부 52. 결재</div> <div>↓</div> <div>53. 기간만료 전 54. 근무기간연장</div>	<div>T.O발생시</div> <div>월말</div> <div>2월 8월</div>	<ul style="list-style-type: none"> • 근로장학생 선발 <ul style="list-style-type: none"> ① 근로장학생 TO발생 시 유학생 추천 또는 모집공고를 통해 서류심사 및 면접진행 후 선발 ② 이력서, 재학증명서, 통장사본 , 기타자격증사본 첨부하여 외국인 근로장학생 선발 내부결재 • 근무상황부 관리 <ul style="list-style-type: none"> ① 매달 말 근무상황부 첨부하여 내부결재 ② 결재 완료 후 지출담당자에게 공람 • 기간연장 <ul style="list-style-type: none"> ① 임용기간 만료 전 근로장학생의 근무태도평가 후 기간연장 여부 결정 ② 기간만료 시 새로운 근로장학생 선발 ③ 기간연장 시 내부결재 		
예산과목	기성회계-수입대체경비-보상금			

(업무명 : 연수생 증명서 발급)

● 담당부서 : 국제언어교육센터

● 담당자 : 강유경

개념	연수생의 재학, 성적, 수강확인 등 사실관계 증명을 위한 지원			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>신청서 작성</div> <div>↓</div> <div>발급번호 생성</div> <div>↓</div> <div>내부결재 후 직인날인</div> <div>↓</div> <div>증명서 배부</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> 재학증명서 발급(국문/영문) <ul style="list-style-type: none"> 비자연장, 타 학교로 전학, 비행기 티켓 구매 시 발급 수강확인서 발급(국문/영문) <ul style="list-style-type: none"> 총 연수기간 명시 학생증 발급 <ul style="list-style-type: none"> 매 학기 신입생 대상으로 학생증 발급 성적증명서(국문/영문) <ul style="list-style-type: none"> 전 학생 성적 취합 후 개별성적 엑셀로 작성 수강료납부증명서 발급 <ul style="list-style-type: none"> 비자연장 전 연수생에게 납부영수증을 받은 후 발급 		
예산과목				