

2014년도
부서평가 제출 자료
(업무메뉴얼)



부서명 : 충남대학교박물관

2. 주요업무추진 평가

2.1. 업무메뉴얼(15)

연번	업무명	담당자	비고
1	박물관 전시실 관리	성원식 이효중	박 물 관
2	유물관리		
3	매장문화재 조사업무 (학술조사)		
4	박물관 운영위원회 개최		
5	박물관 도서 자료관리		
6	박물관 인턴 관리		
7	박물관 필드생 교육		
8	박물관 보고서 및 관련자료 관리		
9	박물관 고고연구실 연구원 관리		
10	박물관대학 기획 및 운영	이양희	
11	문화자원봉사자 교육 및 관리		
12	목요박물관 극장 기획 및 운영		
13	기타 사회교육 관련 프로그램 기획		
14	‘CNU 人 문화재 지킴이’ 사업	손연하	
15	‘충남대학교 박물관 사진 콘테스트’		
16	학교사 자료 수집・정리 및 자료제공	용상순	
17	수입 - 통합정보시스템 - 수입결의		
18	지출 - 통합정보시스템 -지출결의		
19	지출 - 통합정보시스템 - 물품구입		
20	지출 - 통합정보시스템 -빅넷시스템이용		
21	지출 - 지출원인행위액보고 및 자금배정요청		
22	물품 - 조달물품 구매		
23	박물관대학 업무 - 행정		
24	세무 - 원천징수이행상황 보고		
25	세무 - 부가세신고		
26	서무 - 문서・우편물 관리	김정미	
27	표본 등록 및 관리		
28	표본 전시 및 관람 안내		
29	야외 조사 활동		
30	기성회 예산 편성, 지출 및 결산	조주현	
31	교육프로그램 운영		
32	자연사박물관 운영위원회 개최		
33	전시실 영상물 관리		
34	홈페이지 관리		
35	전시실 및 수장고 시설 관리		
36	소방 관련 업무		
37	보안 업무		
38	연구조교 지도 및 관리		
39	국가근로장학생 지도 및 관리		

(업무명 : 박물관 전시실 관리)

1

● 담당부서 : 박물관

● 담당자 : 성원식, 이효중

개념	전시실을 방문하는 내·외 고객들을 위하여 시설물 및 전시물 상시 관리			
근거	충남대학교 박물관규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
전시실 관리	상시	전시실 관리 1. 전시실 진열물 확인 2. 교체 유무 및 문제점이 제기될 경우 확인 후 교체 및 수리 3. 리플렛 제작 및 홍보 4. 상시 확인		
예산과목				

(업무명 : 유물관리)

2

● 담당부서 : 박물관

● 담당자 : 성원식, 이효중

개념	고고 역사유물의 상태기록 및 보관하고 관리하는 업무			
근거	매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
수장고 관리	상시	수장고 관리 1. 유물의 인수 및 인계 관리 보조 2. 인수증 및 인계증 확인 3. 유물 상태 확인 및 정리 4. 매장문화재 유물의 정리 및 보관 실측 5. 소장유물 방역 : 연3회이상		
예산과목				

(업무명 : 매장문화재 조사-학술조사)

3

● 담당부서 : 박물관

● 담당자 : 성원식, 이효중

개념	고대, 역사시대 유적·유물의 확인, 보존 및 후처리를 하는 업무			
근거	매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
매장 문화재 조사	의뢰시	매장문화재 조사 1. 매장문화재 보호 및 조사에 관련 법률에 의거 인력과 조사기관 등록 관련업무. 2. 조사 인력의 경력 관리 3. 조사 장비의 관리 4. 조사 인력과 장비에 대해 문화재청에 보고. 5. 매장문화재 조사기관 등록 완료. 6. 매장문화재 관련 지표조사 의뢰시 조사 후 보고서 작업 7. 국가 귀속유물 등록 및 처리		
예산과목				

(업무명 : 운영위원회 개최)

4

● 담당부서 : 박물관

● 담당자 : 성원식

개념	박물관 운영위원회 운영			
근거	박물관의 운영위원회 운영			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
박물관 운영위원회 개최	안전 발생시	운영위원회 개최 1. 운영위원회 개최 결정 2. 회의자료 작성 3. 운영위원회의 공문 가. 회의자료 작성 1) 회의일시, 장소 2) 회의안건 및 토의사항 4. 회의비 지출 5. 회의록 작성 및 보고		
예산과목	업무추진비			

(업무명 : 박물관 도서자료 관리)

5

● 담당부서 : 박물관

● 담당자 : 성원식, 이효중

개념	박물관에서 출판하는 도서자료 배포 및 관리를 통한 박물관 홍보			
근거	충남대학교 박물관규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
도서 관리	상시	<p>박물관 도서자료 관리</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 현재 등록되어 있는 도서 및 자료의 정리 및 대여 관리 2. 추가되는 도서자료에 대해 등록 및 정리 3. 박물관에서 출판한 보고서 발송 및 보관 관리 4. 박물관에서 보관중인 학술자료의 보관 관리 		
예산과목				

(업무명 : 박물관 학생 인턴 관리)

6

● 담당부서 : 박물관

● 담당자 : 이효중

개념	학부생들의 취업 전 실무 경험을 통하여 취업률 향상에 기여			
근거	충남대학교 박물관규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
인턴 관리	채용시	<p>박물관 학생 인턴관리</p> <p>1. 박물관 내부규정에 의거하여 인턴의 채용</p> <p>2. 인턴의 업무와 인턴 일지 관리</p> <p>3. 인턴 경력증명서 발급 및 인턴 수료증 발급</p>		
예산과목				

(업무명 : 박물관 필드생 관리)

7

● 담당부서 : 박물관

● 담당자 : 이효중

개념	학부생들의 실무능력 향상에 도움이 되고, 졸업 후 업무추진 실적 향상에 기여			
근거	충남대학교 박물관규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
필드생 관리	채용시	<p>박물관 내 실내·외 필드생 관리</p> <p>1. 고고학과 학생들의 수업의 일환으로 필드생을 채용 가능</p> <p>2. 필드생의 일지와 필드 점수 관리</p> <p>3. 필드생 업무 지시 및 필드점수 부여</p>		
예산과목				

(업무명 : 박물관 보고서 및 관련자료 관리)

8

● 담당부서 : 박물관

● 담당자 : 이효중

개념	매장문화재 조사 이후 수행하는 작업으로 각종 자료를 공개·관리 하는 업무			
근거	매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
보고서 및 관련자료 관리	상시	<p>박물관 발간 보고서 및 관련자료 관리</p> <p>1. 박물관에서 발간한 발굴 보고서 및 관련 자료 관리</p> <p>2. 박물관에서 조사한 매장문화재 출토 유물 과 유구사진 및 도면 관리</p> <p>3. 추후 매장문화재 조사를 통해 나오는 자료 및 보고서 관리 및 발간</p>		
예산과목				

(업무명 : 박물관 고고연구실 연구원 관리)

9

● 담당부서 : 박물관

● 담당자 : 이효중

개념	매장문화재 조사 업무를 보조하는 업무			
근거	충남대학교 박물관규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
박물관 고고연구실 연구원 관리	채용시	박물관 고고연구실 연구원 관리 1. 매장문화재 보호와 조사에 관한 법률에 의거 경력이 있는 연구원 채용 및 관리 2. 매장 문화재 조사시 인력의 배치 3. 매장 문화재 조사 후 보고서 작성		
예산과목				

(업무명 : 박물관대학 기획 및 운영)

10

● 담당부서 : 박물관 사회교육실

● 담당자 : 이양희

개념	1년 2개 학기 박물관대학 운영을 위한 기초 준비			
근거	충남대학교 박물관규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
박물관 대학	매주 수요일	<p>1년 2학기 운영되며, 한 학기당 15주 진행</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 주제 및 커리큘럼 기획 2. 대주제 확정 및 강사진 섭외 3. 원고 청탁 및 수집 4. 교재 및 리플렛 제작 편집 5. 학교 대내외 홍보 및 접수 6. 12주 강의 운영 7. 종강시 수료식 진행-수료증 증정 8. 설문조사를 통해 다음 학기에 반영 	대외협력팀	
예산과목				

(업무명 : 문화자원봉사자 교육 및 관리)

11

● 담당부서 : 박물관 사회교육실

● 담당자 : 이양희

개념	전시실 방문객에게 무료 안내 봉사를 하는 도슨트 회의, 교육 등 관리			
근거	충남대학교 박물관규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
도슨트	상시	<p>도슨트(문화자원봉사자) 교육 및 관리</p> <p>1. 전시해설 및 관련 교육</p> <p>2. 요일별 도슨트 관리와 일정 조정</p> <p>3. 매월 월례회의를 통해 정보공유</p>		
예산과목				

(업무명 : 목요일박물관 극장 기획 및 운영)

12

● 담당부서 : 박물관 사회교육실

● 담당자 : 이양희

개념	매주 목요일 상영되는 목요일극장의 일관된 주제와 연관된 영화 선정 및 상영			
근거	충남대학교 박물관규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
목요일 박물관 극장	매주 목요일	<p>목요일박물관극장 기획 및 운영</p> <p>1. 매학기 개강 전 대주제 기획</p> <p>2. 대주제 확정 및 영화 선정</p> <p>3. 개강 후 매주 목요일 영화 상영</p>		
예산과목				

(업무명 : 기타 사회교육 관련 프로그램 기획)

13

● 담당부서 : 박물관 사회교육실

● 담당자 : 이양희

개념	박물관대학 학생들 및 직원가족과 함께하는 우리문화·유적지 현장 답사 기획			
근거	충남대학교 박물관규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
유적답사	매월 마지막 주 수요일	<p>1학기 3회 진행</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 박물관대학 대주제와 연계해 답사지 선정 2. 매달 2주전 사전답사 3. 매학기 말 설문조사를 통해 평가를 받고 다음 학기에 반영 <p>직원 역사기행 기획</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1년 2회 실시 예정 2. 프로그램 기획 단계로, 학교 내 직원의 유적답사 기회를 제공하고, 이를 통해 가족과의 시간을 마련 		
예산과목				

(업무명 : 'CNU 人 문화재 지킴이' 사업)

14

● 담당부서 : 박물관 학교역사자료실

● 담당자 : 손연하

개념	'문화재 지킴이'란? 우리의 소중한 문화재를 총대인의 자발적인 참여로 가꾸고 지켜나가기 위해 기획된 자원봉사 활동													
근거	충남대학교 박물관규정													
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고										
1학기 지킴이 모집	4월 5주~ 5월 1주	총대신문·방송, 학과별 안내문 발송을 통해 약 2주간 지킴이들을 모집함	충남대학교 신문방송사											
활동 소개 및 문화재 교육	5월 2주	문화재지킴이 발족 및 지킴이 활동 소개 문화재 관련 교육 및 학내 문화재 설명												
답사	5월 3주	대전지역 문화재 답사												
캠페인 진행	5월 4~5 주	캠페인 진행을 위한 사전 조사 및, 캠페인 물품 제작. 캠페인 진행												
정화 활동	6월 1~3주	교내 문화재 정화 및 보수												
홍보 활동	6월 4~7 월 1주	신문 기고 또는 sns를 활용한 문화재 홍보												
1학기 지킴이 해단식	7월 2주	지킴이 활동 수료증 및 봉사활동 인증서 배부												
2학기 지킴이 모집	9월 1 주~2주	총대신문·방송, 학과별 안내문 발송을 통해 약 2주간 지킴이들을 모집함	충남대학교 신문방송사											
활동 소개 및 문화재 교육	9월 3주	문화재지킴이 발족 및 지킴이 활동 소개 문화재 관련 교육 및 학내 문화재 설명												
답사	9월 4주	대전지역 문화재 답사												
캠페인 진행	9월 5~10 월 1주	캠페인 진행을 위한 사전 조사 및, 캠페인 물품 제작. 야외전시장을 활용한 캠페인 진행												
정화 활동	10월 2~4주	교내 문화재 정화 및 보수												
홍보 활동	10월 4~11 월 1주	신문 기고 또는 sns를 활용한 문화재 홍보												
2학기 지킴이 해단식	11월 2주	지킴이 활동 수료증 및 봉사활동 인증서 배부												
예산과목	소요예산 : 860,000원													
	<table><tr><td>항목</td><td>소요예산</td></tr><tr><td>답사</td><td>260,000</td></tr><tr><td>캠페인 진행</td><td>500,000</td></tr><tr><td>수료식</td><td>100,000</td></tr><tr><td>합계</td><td>860,000</td></tr></table>				항목	소요예산	답사	260,000	캠페인 진행	500,000	수료식	100,000	합계	860,000
	항목	소요예산												
	답사	260,000												
	캠페인 진행	500,000												
	수료식	100,000												
합계	860,000													

(업무명 : ‘충남대학교 박물관 사진 콘테스트’)

15

● 담당부서 : 박물관 학교역사자료실

● 담당자 : 손연하

개념	학교의 역사자료가 될 사진들을 수집·발굴하는 한편, 학교 구성원의 참여를 통해 총대인의 애교심과 화합을 도모하고자 기획된 사업															
근거	충남대학교 박물관규정															
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고												
사전 홍보	8월~9월	홍보 현수막 제작 및 신문과 방송을 통한 홍보	신문방송사													
모집	9월 1주~10월 1주	박물관 홈페이지를 통한 사진 모집														
심사	10월 2주~3주	1차 심사 : 박물관 내부 심사 2차 심사 : 외부심사														
수상자 발표 및 전시	10월 4주~ 5주	홈페이지를 통한 공고 및 개별 연락 수상작 인화 및 액자 작업 캡션 준비 및 전시 물품 정비 상장제작 및 전시 홍보 현수막 제작 영탑갤러리를 이용한 전시														
시상식 및 전시회 개최	11월 1주	다과 마련 행사 식순 마련 및 행사 준비 2달 간 전시진행														
예산과목		소요예산 : 2,300,000원														
		<table><tr><td>항목</td><td>소요예산</td></tr><tr><td>상금</td><td>900,000</td></tr><tr><td>홍보비</td><td>700,000</td></tr><tr><td>인화비</td><td>500,000</td></tr><tr><td>다과</td><td>200,000</td></tr><tr><td>합계</td><td>2,300,000</td></tr></table>			항목	소요예산	상금	900,000	홍보비	700,000	인화비	500,000	다과	200,000	합계	2,300,000
		항목	소요예산													
		상금	900,000													
		홍보비	700,000													
		인화비	500,000													
		다과	200,000													
합계	2,300,000															

(업무명 : 학교사 자료 수집 · 정리 및 자료제공)

16

● 담당부서 : 박물관 학교역사자료실

● 담당자 : 손연하

개념	학교의 역사와 관련된 자료를 수집하고 정리하며, 향후 필요한 기관이나 개인에게 자료를 제공							
근거	충남대학교 박물관규정							
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고				
자료 수집	상시	<ul style="list-style-type: none">• 연초 업무일지, 교수수첩, 달력 등 학교 자체 제작품에 대한 수집• 퇴직 교직원을 대상으로 수집 홍보 및 자료 수집• 단과대학, 학과 등을 대상 수집 홍보 및 자료 수집	대외협력팀 총동창회					
자료 정리	상시	<ul style="list-style-type: none">• 수장고 보관 유물의 DB구축						
	1월~2월	<ul style="list-style-type: none">• 방학기간 중 아르바이트생을 활용하여 집중적으로 자료 정리를 실시함						
자료 제공	상시	<ul style="list-style-type: none">• 자료제공 요청 시 해당 자료를 확인하고, 공문 발송 요청• 공문 확인 후 자료 제공						
예산과목		소요예산 : 2,500,000원 정도						
		<table><tr><td>항목</td><td>소요예산</td></tr><tr><td>인건비</td><td>2,500,000</td></tr></table>			항목	소요예산	인건비	2,500,000
		항목	소요예산					
인건비	2,500,000							

(업무명 : 통합정보시스템 - 수입결의)

17

● 담당부서 : 박물관

● 담당자 : 용상순

개념	박물관대학 수업 운영으로 발생하는 수입금 세입			
근거	국립대학 비국고회계관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
수입결의	상시	<p>수입결의</p> <p>1. 수입관리결의→ 수입결의서관리→ 조회 → 신규버튼 클릭</p> <p>2. 결의번호 선택→ 계정과목 및 세부사업 선택 → 수입금액 및 결의제목 입력→ 입금유형 (오른쪽) 선택 → 추가(하단)버튼 클릭 → 계정세목 선택 → 금액, 납부자명, 사업자 번호(3148301804) 입력→ 비고란에 회원, 비회원 인원수 입력→ 저장→ 결의서출력</p> <p>※ 경리과 세입 처리 후</p> <p>1. 결의일자 선택→ 결의확정 버튼 클릭 후</p> <p>2. 수입부관리 → 조회버튼 클릭 → 수입부(총괄) 출력</p>	재무과	
예산과목				

(업무명 : 통합정보시스템 - 지출결의)

18

● 담당부서 : 박물관

● 담당자 : 용상순

개념	박물관 부서 및 박물관대학 업무수행을 위하여 예산을 집행			
근거	국립대학 비국고회계관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
지출결의	상시	<p>지출결의</p> <p>1. 원인행위일 선택→ 결의번호 선택 → 단위사업(동보기)클릭→ 사업명 선택</p> <p>2. 지출내역(하단)에서 추가버튼 클릭 → 계정과목 및 계정세목 선택 → 금액입력 → 발의기관 선택 후</p> <p>3. 지급내역에서 추가버튼 클릭 → 증빙유형 선택→ 법인카드번호 선택 → 수령인검색 (중간에 동보기클릭)=> 부서클릭 → 조회 버튼클릭 후 해당 계좌 더블클릭하면 선택되며 [해당 계좌가 저장되어 있지 않으면 수령인 등 해당사항 입력→ 지급방법 선택 → 지급총액 입력</p> <p>4. 구입물품명세 클릭→ 추가버튼 클릭 → 구입일자 등 필수사항 입력 후 저장 → 물품명세 출력 후 화면 닫고</p> <p>5. 결의서, 지급명세서 출력</p>	재무과	
예산과목				

(업무명 : 통합정보시스템 - 물품구매)

19

● 담당부서 : 박물관

● 담당자 : 용상순

개념	박물관 부서 및 박물관대학 업무수행에 필요한 물품 구입			
근거	국립대학 비국고회계관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
물 품구매	상시	<p>물 품 구 매</p> <p>1. 원인행위일 선택 → 결의번호 선택 → 단위사업(돈보기)클릭 → 사업명선택 → 청구일자 및 검수/납품일자 선택 → 승낙사항(왼쪽) 클릭→ 신규버튼 클릭 → 승낙구분(하단에) 및 발행일자 선택 → 승낙건명, 납품기간 입력→ 공급거래처 (돈보기) 클릭→ 사용여부 Y로 선택 → 저장</p> <p>2. 지출내역(하단)에서 추가버튼 클릭→ 계정과목 및 계정세목 선택 → 금액입력 (부가세 포함)→ 발의기관 선택 후</p> <p>3. 지급내역에서 추가버튼 클릭→ 증빙유형 선택→ 법인카드번호(사용시에만) 선택 → 매입구분은 일반매입으로 선택 → 발행일자 선택→ 수령인명 입력 or 검색 후 해당사항 선택→ 저장후 닫고→ 지급방법 선택 → 지급총액입력</p> <p>4. 구입물품명세 클릭→ 추가버튼 클릭 → 구입일자 등 필수사항 입력 후 저장 → 물품명세 출력 후 화면 닫고</p> <p>5. 결의서, 승낙사항, 지급명세서 출력</p>	재무과	
예산과목				

(업무명 : 통합 지출 - 빅넷시스템)

20

● 담당부서 : 박물관

● 담당자 : 용상순

개념	지출업무 수행을 위한 통합지출 시스템 운영			
근거	국립대학 비국고회계관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
통합지출	상시	<p>1. 통합관리시스템</p> <p>가. 결의일자 → (계좌)내역확인 → 결의 확정</p> <p>나. 일일현황관리 - 은행이체명세서</p> <p>다. 자금관리 - 자금이체관리 - 이체대상조회 → 전체선택□ → 이체대상 저장 → 전체선택□ → 승인 및 전송 ok</p> <p>2. Bignet 시스템</p> <p>가. 일일자금관리 - 대량이체등록 - 출금계좌선택 - 비밀번호 입력 - 하단 ERP내려받기 → 선택 → 우하단 예금주조회 → 전체선택 → 하단 등록 전송 → 결재요청 → 출금계좌선택 → 이체선택 → 실행 - OTP실행 (숫자 입력) → 확인 → 닫기</p> <p>나. 성선생님 결재 요청</p> <p>다. 과장님 서면결재 후 빅넷 결재 요청</p>	재무과	
예산과목				

(업무명 : 지출원인행위액 보고 및 자금배정요청)

21

● 담당부서 : 박물관

● 담당자 : 용상순

개념	박물관 부서 및 박물관대학 지출상황 파악 및 소요자금 요청			
근거	국립대학 비국고회계관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
지출원인행위액 보고	월초	1. 지출원인행위액 총보고 가. 보고시기 : 매월초 5일 이내 나. 출력방법 : 통합정보시스템→ 회계→ 제장부관리→ 지출액(총)보고서 → 기준년월 지정→ 조회 → 인쇄 → 결재(수서정리과장)	재무과	
자금배정 요청	월말	2. 자금배정요청 가. 일정 : 매월말경 나. 요청방법 :통합정보시스템 → 회계→ 자금관리 1) 자금배정요청→ 조회→ 하단에 배정년월 및 지출계좌 (660-910004-34004)선택 → 추가버튼 클릭→ 해당 요청액 과목별로 입력→ 상단에 배정요청 버튼 클릭 2) 자금배정요청서 조회버튼 클릭 → 요청일자 선택→ 조회버튼 클릭→ 인쇄→ 결재(관장) ※ 배정요청액을 조정하여야 할 경우 1번항 순으로 하여 요청취소 버튼 을 클릭하고 수정한 후 배정요청		
예산과목				

(업무명 : 조달물품 구매)

22

● 담당부서 : 박물관

● 담당자 : 용상순

개념	박물관 부서 및 박물관대학 업무수행에 필요한 조달물품 구매 요청 절차			
근거	국립대학 비국고회계관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
조달물품 구매	상시	<p>1. 국가종합전자조달(나라장터) 로그인 → 종합쇼핑몰 클릭 → 지능형상품 검색 → 물품식별번호 선택 → 물품 식별번호 입력→ 검색 클릭→ 수량 [하단의 내용(견적서와 금액이 일치 되는 부분에)] 입력 ※ 추가 품목있으면 장바구니 담고 → 동일한 방법으로 추가 입력 함.</p> <p>2. 주문서 클릭 → <u>문서명, 제목, 참고 사항(의뢰업체명 및 전화번호)</u> 입력 → 회계구분(국고 이외로) 선택</p> <p>3. 출력 클릭(금액산출정보가 나옴) → 다시 출력클릭(일반문서, 물품조달 요청문서가 나옴) → 인쇄 → 송신 (2회 반복)</p> <p>4. 전자문서함(상단) → 받은문서함 클릭 (1~2시간 후 열어보면 됨) → 요청응답서 및 분할납품요구서 클릭 → 인쇄</p> <p>5. 원인행위, 물품 납품 후 지출</p>	재무과	
예산과목				

(업무명 : 박물관대학 업무 - 행정)

23

● 담당부서 : 박물관

● 담당자 : 용상순

개념	박물관대학 수강료, 현장답사시 준비사항, 수료사정, 공공요금 납부 등			
근거	국립대학 비국고회계관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
박물관 대학 업무	학기중	<p>1. 수강료 세입 처리 → 재무과 수입대체경비 (학기별_3월과 9월) 계좌 (수입결의서 파일철 참고)</p> <p>2. 수업진행에 따른 준비 가. 매주 수요일 출석부 및 정기할인권(30매 정도 해당일자 기재함) 발급대장 1층에 비치 나. 주차 할인권대장 및 면제권발급대장 정리</p> <p>3. 문화유적답사 추진 시 해야 할 일 가. 신청자 접수 → 매월 둘째주 수요일 ~ 마지막 주 월요일 오전 신청자까지 나. 차량계약 → 매월 마지막 주 월요일 오후 통보 다. 보험가입 → 매월 마지막 주 월요일 오전 통보자 까지 명단 작성하여 이메일로 통보 라. 참가자 명단 작성 → 매월 마지막 주 월요일 오전통보자 까지 전원 ※ 취소자 환불 처리 → 매월 마지막 월요일 오전까지만 마. 답사 당일 준비물 1) 참가자 명단 3부 및 미납자 명단 1부 & 주민번호순 명단(입장료 지불 시) 2) 할인권(10매 정도) 준비 3) 답사 진행 시 발생하는 보험료, 답사지 떡값, 간식비, 입장료, 중식비, 교직원 출장비 현금 처리 바. 종료 후 지출결의서 결재</p> <p>4. 수료사정_ 학기별(6월, 12월) 종강 전일까지 내부결재 완료</p> <p>◆ 재무과 공공요금 납부 처리 ☞ <u>수강료 20%로 계산하여 세입처리</u></p>		
예산과목				

(업무명 : 세무-원천징수이행상황보고)

24

● 담당부서 : 박물관

● 담당자 : 용상순

개념	월별로 발생한 세금 납부 등 이행상황 보고			
근거	소득세법, 소득세법시행령 및 소득세법 시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
원천징수 이행상황 보고	매월10 일까지 (학기중)	<p>1. 원천징수이행상황신고</p> <p>매월 공제한 박물관대학 강사로 지급 내역 중 소득세, 지방소득세 납부 가. 신고방법 : 전자신고 국세청 홈택스(즐거찾기 모음) 접속 후 세금신고분납부 버튼클릭 왼쪽 메뉴에 원천세 클릭 => 일반사용자 공인인증서 클릭 후 비번 입력 => 신고서 작성하기(중간) 클릭</p> <p>나. 사업자 기본사항 입력 메뉴 => 사업자등록번호 확인버튼 클릭 => 소득종류선택 메뉴중 기타소득에 체크☑ 후 다음버튼 클릭</p> <p>다. 원천징수내역 및 납부세액입력 메뉴에서 기타소득란 중 A41코드 인원(3명일 경우) 및 총지급액(150만원) & 소득세 등(60,000원) 입력=> 하단에 다음버튼 연속하여 2번 클릭 후 하단에 신고서작성완료버튼 클릭 => 왼쪽 중간에 신고서(납부서)출력 => 종료버튼 클릭</p> <p>2. 지출원인행위 결재=> 은행 지로납부</p>	재무과	
예산과목				

(업무명 : 세무-부가세신고)

25

● 담당부서 : 박물관

● 담당자 : 용상순

개념	반기별로 발생한 물품 및 용역 등 부가세 발생상황 이행 신고			
근거	부가가치세법, 부가가치세법시행령 및 부가가치세법 시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
부가세 신고	반기별 (1월, 7월) 25일까 지	<p>1. 과세자료제출 (국세청 홈택스서비스접속 전자신고)</p> <p>가. 전자신고=> 국세청 홈택스(즐거찾기 모음) 접속 후 정부기관사용자 공인 인증서 클릭 후 비번 입력 => 과세자료 제출버튼클릭 왼쪽 메뉴 비영리.면세법인 과세자료제출에 (세금)계산서 클릭 후 작성</p> <p>2. 준비사항 가. 통합정보시스템→ 회계→ 부가세 관리→ (세금)계산서 명세서 클릭 → 계산서구분 선택→ 조회버튼 클릭→ 출력</p> <p>※. 통합정보시스템 출력물과 e세로에서 출력된 명세서와 동일하면 국세청 홈택스에 입력하여 전자신고 송부</p>	재무과	
예산과목				

26

● 담당자 : 용상순

- 27 -

(업무명 : 표본 등록 및 관리)

27

● 담당부서 : 자연사박물관

● 담당자 : 김정미

개념	자연사 분야 표본 등록 및 관리(암석, 광물, 화석, 곤충, 해양어류, 해조류, 식물, 미생물, 조류, 포유류 등)			
근거	자연사박물관의 학예업무			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
표본인수	수시	1. 분야별 담당 교수 표본 인수 (암석, 광물, 화석, 곤충, 어류, 해조류, 식물, 미생물, 조류, 포유류 등)		
목록작성	수시	2. 표본 번호 부여 가. 표본 레이블 부착 3. 표본 사진 촬영 4. 표본 목록 작성-Data Base 구축 가. 표본 레이블 확인 나. 표본 소장 위치 확인		
목록출력	수시	5. 목록 완성 후 출력 가. 표본 증가현황 변동 표기 나. 연말 표본 현황 통계 자료 완성 다. 출력물 1) 표본대장 2) 전시현황 3) 수장고위치도		
예산과목		학교운영비(표본재료비), 자산취득비(표본구입비)		

(업무명 : 표본 전시 및 관람 안내)

28

● 담당부서 : 자연사박물관

● 담당자 : 김정미

개념	자연사 분야 전시 및 관람 안내			
근거	자연사박물관의 학예업무			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
전시 현황 파악	수시	1. 전시현황 파악 가. 전시현황(표본업무 연동) 확인 나. 전시물 상태 확인		
관람 시나리오 작성	월말	2. 변화된 전시물을 반영하여 관람 시나리오 작성		
관람 안내	수시	3. 관람객 방문시 관람 안내 가. 단체관람객 대상 나. 교육프로그램 참여자 대상 4. 관람객 통계 자료 작성 가. 일일 통계 나. 월별 통계 다. 연도별 통계 5. 리플렛 제작 가. 국문, 영문판		
예산과목	학교운영비			

(업무명 : 야외 조사 활동)

29

● 담당부서 : 자연사박물관

● 담당자 : 김정미

개념	자연사 분야 표본 확보를 위한 활동(구입, 기증, 증여, 채집 등)			
근거	자연사박물관의 학예업무			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
표본 확보 계획 수립	연말	1. 내년도 표본 확보 계획 수립 가. 표본 현황 파악 나. 표본 확보 계획 수립 (분야별 담당 교수와 협의)		
표본 확보 사전 준비	회 계 연 도 초기	2. 야외 조사 계획 수립 가. 분야별 표본 확보 계획에 따른 표본 수집 일정 수립 나. 시기 조정 및 예산 배분		
표본 확보 야외 활동	수시	3. 사전 조사 가. 문헌 조사 나. 공동조사 여부 확정 4. 표본 채취 가. 분야별로 시행		
사후 활동	수시	5. 표본 만들기 가. 분야별 표본 제작 나. 건조표본, 액침 표본 등 표본의 성격에 맞게 표본 제작 6. 여비 정산 가. 지출업무와 연계		
예산과목		여비, 학교운영비(표본제작 필요용품)		

(업무명 : 기성회 예산 편성, 지출 및 결산)

30

● 담당부서 : 자연사박물관

● 담당자 : 김정미

개념	기성회회계 운영			
근거	기성회회계 운영			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
예산편성	연말	1. 예산 배정 기초 자료 작성 2. 예산 편성 요청	국제교류본부 행정실	
지출	수시	3. 원인행위 가. 통합정보시스템 실행 나. 신규-결의(원인)번호-사업검색 -결의제목-지출내역-지급내역 -수령인검색-승낙사항(선택) 입력 4. 지출확정 가. 통합정보시스템실행 나. 원인행위상태 검색-지급예정일 선택-결의확정 다. 자금관리-자금이체관리 조회 -이체대상조회-이체대상저장 -승인대상조회-승인 및 전송 -자금이체내역 출력 라. 빅넷 실행-대량이체-계좌선택 -ERD DATA 내려받기-예금주 조회-입금통장 표시내용 일괄적용 -등록, 전송-조회-실행-이체		
결산	연초	5. 서면결제 6. 결제 완료 후 빅넷 이체결과보고서 출력 7. 결산 자료 제출		
예산과목		기성회회계		

(업무명 : 교육프로그램 운영)

31

● 담당부서 : 자연사박물관

● 담당자 : 김정미

개념	자연사분야 전시 연계 교육프로그램 운영			
근거	자연사박물관의 교육 업무			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
계 획 수립	1~2월	1. 년 계획 수립 가. 연 주제 및 교육 분야 결정 나. 교육 강사 섭외		
교육프로그램 운영	학기별	2. 학기별 계획 수립 가. 교무과에 개설 승인 요청	교무과	
	월별	3. 월별 운영 내용 확정 및 공문 발송 나. 월별 교육 기안 다. 공문 전체 발송 4. 홍보 가. 입구 현수막(학기별) 나. 정문 전광판 다. 홈페이지, 인터넷 포털 사이트 등 5. 접수프로그램 등록 및 활성화 6. 접수 가. 교육일 3~4일 전 홈페이지 선착순 접수 7. 교육생 확정 8. 교육프로그램 운영 9. 결산 가. 교육생 현황 통계(학년별, 성별) 나. 교육 사진 자료 정리 및 업로드	전기관 대외협력팀	
결산	익년 2월	10. 연도별 교육프로그램 결과보고서 제작		
예산과목		기성회회계-자연사박물관교육프로그램운영-학교운영비		

(업무명 : 운영위원회 개최)

32

● 담당부서 : 자연사박물관

● 담당자 : 김정미

개념	자연사박물관 운영위원회 운영			
근거	자연사박물관의 운영위원회 운영			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
운영위원회 개최	안건 발생시	1. 운영위원회 개최 결정 2. 회의자료 작성 3. 운영위원회의 공문 가. 회의자료 작성 1) 회의일시, 장소 2) 회의안건 및 토의사항 4. 회의비 지출 5. 회의록 작성 및 보고		
예산과목		업무추진비		

(업무명 : 전시실 영상물 관리)

33

● 담당부서 : 자연사박물관

● 담당자 : 조주현

개념	자연사박물관 전시실 영상물 관리			
근거	자연사박물관 전시실 영상물 관리			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
영상물 보유 현황 파악	수시	1. 영상물 보유 현황 파악 가. 목록 및 소장 내용 확인 2. 추가 구입할 영상물 목록 작성	도서관	
영상물 교체	매월 (월말)	3. 교체할 영상물 선정 가. 영상물 파일 변환 나. 파일 교체 및 관리 다. 교체 목록 작성		
예산과목				

(업무명 : 홈페이지 관리)

34

● 담당부서 : 자연사박물관

● 담당자 : 조주현

개념	자연사박물관 홈페이지 관리			
근거	자연사박물관 홈페이지 관리			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
자체 관리 <				

(업무명 : 전시실 및 수장고 시설 관리)

35

● 담당부서 : 자연사박물관

● 담당자 : 조주현

개념	자연사박물관 시설 관리(전시실 및 수장고 등)			
근거	자연사박물관 시설 관리(전시실 및 수장고 등)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
전시실관리 수장고관리	매일	1. 온습도 확인 가. 일시 : 매일 오전 9시, 오후 5시 나. 장소 : 전시실 입구, 제 1전시실, 제 2전시실, 제1수장고, 제2수장고, 총 5곳 확인 2. 전시물 점검 가. 전시물 훼손 여부 확인 나. 전시물 위치 확인 3. 영상물 및 기타 보조물 상태 확인 4. 전등 및 비품 위치 확인	총무과	
	매월	5. 소독		
	2 개 월 에 1회	5. 향균제, 살충제 교체 (전시실, 수장고 내부 11곳 설치)		
예산과목		학교운영비(향균제, 살충제 구입)		

(업무명 : 소방 관련 업무)

36

● 담당부서 : 자연사박물관

● 담당자 : 조주현

개념	자연사박물관 시설 관리(소방 관련)			
근거	자연사박물관 시설 관리(소방 관련)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시설 관리	수시	1. 수시점검 가. 소화기 위치 및 수량 확인 나. 대피로 불량 적재 여부 확인	총무과	
	월 중	2. 교내 정기점검 가. 스프링클러, 화재경보등 확인 나. 소화기 위치, 소화전 상태 확인		
	월 말 (28일)	3. 자체 정기점검 가. 소화기 점검 나. 대피로 확인		
예산과목				

(업무명 : 보안 업무)

37

● 담당부서 : 자연사박물관

● 담당자 : 조주현

개념	자연사박물관 보안 관리			
근거	자연사박물관 보안 관리			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
보안관리	수시	1. 개인 정보 관리 가. PC FILTER 시행 2. 홈페이지 개인 정보 관리 가. 담당업체와 지속적 논의	정보통신원	
	매월 (17일)	3. 사이버 보안 점검 가. 내 PC지킴이 실행(자동) 나. 취약 사항 점검 후 다시 시행		
예산과목				

(업무명 : 연구조교 지도 및 관리)

38

● 담당부서 : 자연사박물관

● 담당자 : 조주현

개념	자연사박물관 연구조교 지도 및 관리			
근거	자연사박물관 연구조교 지도 및 관리			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
선발	학기초 (1,2학기 별)	1. 연구조교 장학생 선발 가. 관련학과 추천 요청 나. 자연과학대학에서 선발 나. 학생과에 선발결과 알림	관련학과 자연과학대 학 학생과	
근무	월중	2. 근무 가. 표본 등록 업무 보고 나. 표본 사진 촬영 다. Data base 작성 라. 전시실 관리 업무 보조		주2일
근무상황 보고	월말 (익월 5 일까지)	3. 근무상황부 작성 4. 관장님 결제	학생과	
장학금 지급	익월 10 일까지	5. 연구조교 장학금 지급 공문 6. 지출결의서 작성(지출업무 매뉴얼 참 고)		
예산과목	대학운영-교육여건조성지원-자연사박물관-대학원생 장학운영 지원-보상금			

(업무명 : 국가근로장학생 지도 및 관리)

39

● 담당부서 : 자연사박물관

● 담당자 : 조주현

개념	자연사박물관 국가근로장학생 지도 및 관리			
근거	자연사박물관 국가근로장학생 지도 및 관리			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
선발	학기초	1. 국가근로장학생 선발 가. 관련학과 문의 및 추천 요청 나. 자연과학대학에서 선발 다. 학생과로 선발 결과 알림	관련학과 자연과학대학 행정실 학생과	
근무	월중	2. 근무 가. 표본 DB 구축 업무 보조 나. 교육프로그램 보조 다. 시설관리 및 청결 상태 확인		
근무상황 보고	월말 (익월 5 일까지)	3. 근무상황부 작성 4. 장학금 지급요청서 기안 5. 장학금 지급요청서 발송(학생과) 가. 원본은 별도 발송	학생과	
예산과목				