

학생생활관 업무메뉴얼



충남대학교 학생생활관

학생생활관 업무메뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	생활관 제 규정 개정 및 폐지관리	김윤복	
2	계약직 근무성적 평정	김윤복	
3	생활관 운영위원회 운영	김윤복	
4	일반사무	한송이	
5	봉사장학생 관리	김희정	
6	청룡관 관리	한송이	
7	생활관비 책정	김윤복	
8	예산편성	김희정	
9	수입 및 세입관리	이미화	
10	상용 및 기간제 계약직 급여관리	김희정	
11	부가가치세 신고	김희정	
12	원천징수 신고·납부	김희정	
13	정부구매카드 관리	김희정	
14	사생선발 및 입,퇴사	조현주	
15	단체행사관리	한송이 장윤희	
16	생활조교 선발 및 관리	장윤희	
17	사생자치위원회 관리	장윤희	
18	마니또데이 운영관리	조현주	
19	외국인 유학생 동아리(샐러드) 운영 관리	조현주	
20	영어전용동 운영관리	조현주	
21	교육프로그램 운영	구미진	
22	어울림프로젝트 운영	구미진	
23	특강 운영관리	임묘경	

연번	업무명	담당자	비고
24	동아리 운영	임묘경	
25	글로벌 문화체험 운영	장윤희	
26	멘토링 프로그램 운영	구미진	
27	시설물 재난 안전관리	허무홍	
28	시설물 점검, 수리 관리	송성용	
29	방역관리	허무홍	
30	물품관리	김무경	
31	생활관 주변 환경개선	김무경	
32	옥상 텃밭관리	박낙동	
33	전산 프로그램 개발 및 유지보수	조재상	
34	전산망 관리	조재상	
35	서버관리	조재상	
36	손혈관시스템관리	조재상	
37	홈페이지 관리	조재상	
38	개인상담 및 심리검사	장윤희	
39	집단상담프로그램 운영	장윤희	
40	심리검사 실시 및 해석상담	장윤희	
41	온라인 심리검사	장윤희	
42	BTL 생활관 운영관리	주영훈	

목 차

I. 운영 관리

1. 생활관 제 규정 개정 및 폐지 관리	1
2. 근무성적 평정	3
3. 운영위원회 운영	6
4. 일반사무	8
5. 봉사장학생 관리	8
6. 청룡관 관리	10

II. 회계관리

1. 생활관비 책정	12
2. 예산 편성	13
3. 수입 및 세입 관리	15
4. 지출시 알아야할 일반적인 사항	20
5. 계약의 일반적인 사항	26
6. 지출 종류별 구비서류 목록	29
7. 상용 및 기간제 계약직 급여 관리	33
8. 부가가치세 신고	35
9. 원천징수 신고·납부	37
10. 경비·청소용역 조달계약	38
11. 전산망 유지보수 용역 조달계약	40
12. 정부구매카드 관리	42

III. 생활관 입·퇴사 관리

1. 사생 선발 및 입·퇴사	46
2. 단체행사관리	50

IV. 생활 조교 및 사생자치위원회 관리

1. 조교 선발 및 관리	52
2. 사생자치위원회 관리	59

V. 외국인 유학생 생활지도

1. 마니또 데이 운영 관리	60
2. 외국인 유학생 동아리(샬러드) 운영 관리	61

VI. 생활관 프로그램

1. 영어전용동(International House) 운영	63
2. 교육 프로그램(R-life, UP!)	64
3. 어울림 프로젝트	66
4. 특강	71
5. 동아리 운영	73
6. 글로벌 문화체험	74
7. 멘토링 프로그램	797

VII. 시설 관리

1. 시설물 재난 안전관리	82
2. 시설물 점검·수리 관리	84
3. 방역 관리	87
4. 물품 관리	89
5. 생활관 주변 환경개선	93
6. 옥상텃밭 관리	95

VIII. 전산 관리

1. 전산 프로그램 개발 및 유지 보수	95
2. 전산망 관리	108
3. 서버 관리	112
4. 순환관시스템 관리	115
5. 홈페이지 관리	120

IX. 심리상담 관리

1. 개인상담 및 심리검사	125
2. 집단상담프로그램	126
3. 심리검사 실시 및 해석상담	128
4. 온라인 심리검사	129

X. BTL생활관 운영 관리

1. 민자투자시설사업 [BTL 생활관] 개요	131
2. 민자투자시설사업 [BTL생활관] 구조	132
3. 민자투자시설 [BTL] 실무평가 회의	133
4. BTL생활관 운영 성과평가회의	142
5. 운영비 청구서 지급 검토	153
6. 대수선 총당금 적립	154
7. 식비 청구서 지급 검토	154
8. BTL사실 냉장고 및 외국인 취사시설	155
9. 전기요금 납부	155
10. BTL생활관 운영 관리	156

I. 운영 관리

1

생활관 제 규정 개정 및 폐지 관리

□ 근거

- 충남대학교 학칙
 - 제96조(학칙의 개정)
 - 제96조의2(제 규정의 개폐)

□ 관련 규정 및 지침

- 학생생활관운영규정
- 청룡관운영규정
- 학생생활관 사생선발지침
- 학생생활관 특별개사지침
- 학생생활관 사생수칙

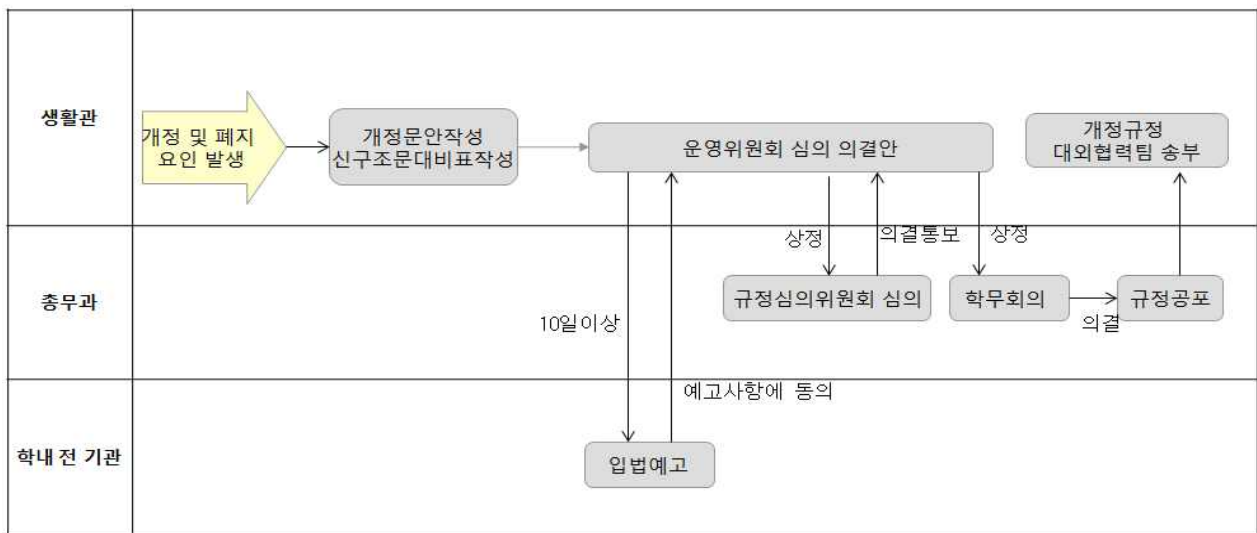
□ 주요업무내용

- 개정 및 폐지요인이 발생할 경우
 - 관련 법령자료를 참고로 하여 세심하게 개정문·신구조문 대비표 작성
- 생활관 운영위원회, 규정심의위원회, 학무회의에 개정안 상정
 - 규정심의위원회 상정하기 전 학내 전 기관에 입법예고(10일이상)하여 구성원의 의견 청취하여야 함
 - 지침, 수칙은 운영위원회 심의 후 입법 예고를 거쳐 관장 결재 후 공포

- 규정공포 후에는 대외 협력팀에 알려 개정내용이 홈페이지(지침, 수칙은 학생생활관 홈페이지에 게재)에 반영되도록 한다.

□ 업무절차 및 흐름도

- 규정



- 지침

개정 요인 발생 → 개정문안 작성, 신구조문대비표 작성 → 입법 예고 → 안건 상정안 내부결재(관장) → 운영위원회 심의 → 공포 문안 결재 → 공포

□ 관련부서

- 총무과 서무팀(5103)
- 기획처 대외협력팀(6991)

2

근무성적 평정

□ 근거

- 충남대학교 상용 및 기간제 계약근로자 관리·운영 지침

□ 주요업무내용

- 상용 계약직원의 행정능률 향상을 위하여 근무성적을 평가하여 공정한 인사관리 및 연봉책정 기초로 활용함
- 근무성적평정은 [별지 제4호] 서식에 의하여 4월말과 10월말에 실시하며 평정자와 확인자는 다음에 의함

구 분	평 정 자	확 인 자	비 고
사무원	주무자	관 장	
생활지도사	주무자	관 장	

- 평정대상자는 평정서에 본인의 담당직무내용과 희망 및 건의사항을 기재함
- 평정자와 확인자는 평정요소별 평정점을 결정하여 '○'로 평정하고 점수를 합산함
- 총 평정점은 평정자와 확인자가 각각 평정하여 100점 만점으로 함
- 근무성적평정 내용은 우리 기관 자체 보관하며, 근무성적평정 결과는 공개하지 아니함
- 총 합계점수가 40점 미만인 자는 근무성적 불량자로 처리함

<별지제4호>

근무성적평정서(상용계약직)

○ 평정대상기간 : 부터 까지

○ 평정대상자 인적사항

소속	직종	직명	성명	생년월일	최초임용일	현보직일

○ 담당직무의 내용(평정대상자가 평정대상기간중에 담당한 직무내용을 기재)

○ 평정대상자의 희망 및 건의사항

- 근무성적 평정결과는 평정대상자의 복무관리에 반영되므로 평정자와 확인자는 객관적이고 공정하게 평정하여 주시기 바랍니다.
- 근무성적평정의 총합계점수가 40점 미만이면 근무성적불량자로 처리합니다.

○ 평정요소별 근무성적평정(해당란에 ○표)

※ 탁월 : 5점, 우수 : 4점, 보통 : 3점, 미흡 : 2점, 불량 : 1점

구분	평 정 요 소		평 정 자					확 인 자				
			5점	4점	3점	2점	1점	5점	4점	3점	2점	1점
근무 실적	업무의 질과 양											
	업무처리의 적시성											
	업무에 대한 노력도											
	합계	점	평정자 평점 : 점					확인자 평점 : 점				
직무 수행 능력	이 해 판 단 력											
	업 무 추 진 력											
	종합적 실무능력											
	합계	점	평정자 평점 : 점					확인자 평점 : 점				
직무 수행 태도	책 임 성											
	협 조 성											
	제반 근무상황											
	청 령 도											
	합계	점	평정자 평점 : 점					확인자 평점 : 점				
총합계점수 : 점			평정자 합계 : 점					확인자 합계 : 점				
평정대상에 대한 특기 사항이 있으면 의견을 기재하시기 바랍니다. (“불량” 항목으로 평정 시는 반드시 이에 대한 의견을 기재하여야 합니다.)												
평정내용 확인			직위 : 성명 : (서명)					직위 : 성명 : (서명)				

□ 관련부서

○ 총무과 인사팀(5104)

□ 근거

- 학생생활관운영규정
- 청룡관운영규정

□ 심의사항

- 학생생활관
 - 생활관 규정의 개정 또는 폐지에 관한 사항
 - 생활관비 책정에 관한 사항
 - 예산 및 결산에 관한 사항
 - 그 밖에 관장이 중요하다고 인정 하는 사항
- 청룡관
 - 청룡관 운영의 기본계획에 관한 사항
 - 청룡관 예산 및 결산에 관한 사항
 - 청룡관 규정의 개정 또는 폐지에 관한 사항
 - 고시생 수칙의 개정 또는 폐지에 관한 사항
 - 고시생 자격 및 정원 배정에 관한 사항
 - 고시생의 변상명령과 퇴거에 관한 사항

□ 회의에 관한 사항

- 회의는 위원장이 소집

- 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결
- 위원장은 회의의 의장이 되며, 위원장의 결위가 있을 때에는 은행사 부관장이 그 직무를 대행

□ 업무절차 및 흐름도

- 운영위원회의 개최 전
 - 회의 상정안건 작성(내부결재)
 - 운영위원회 개최 일정 확정(내부결재)
 - 운영위원회 개최 일정 등 알림(발송문서)⇒운영위원 개별적 발송
 - 운영위원회 진행 시나리오 작성, 전차회의록 작성
- 운영위원회의 개최 후
 - 심의 결과 보고(내부결재)
 - 회의록 작성(결재)

□ 기타 사항

- 학생생활관 운영위원
 - 당연직 11명, 임명직 5명, 계 16명
 - 당연직: 관장, 은행사 부관장, 학생과장, 기획평가과장, 재무과장, 시설과장, 사생자치위원회 임원 5명
 - 임명직: 학내교수 3명, 전문가 1명, 학외인사 1명
- 청룡관 운영위원
 - 당연직 3명, 임명직 4명, 계 7명

- 당연직: 관장, 취업지원과장, 시설과장
- 임명직: 각 반 지도교수 1명(사법시험반, 행정·외무고등고시반, 기술고등고시반, 공인회계사반)

4 일반사무

□ 주요내용

- 대·내외 공문이 접수되면 업무 담당자별로 지정
- 수시로 발생하는 생산문서 및 보고문서 처리
- 총무과 및 각 기관 요청 문서 제출(업무분장, 비상연락망정비, 맞춤 형복지비, 상시학습교육 등)
- 기념품, 비상약품, 우표 관리
- 생활관 직원 및 조교 등 경력증명서 및 근무확인서 발급

□ 기타 사항

- 관련자료 파일 폴더 : 관련 철 확인

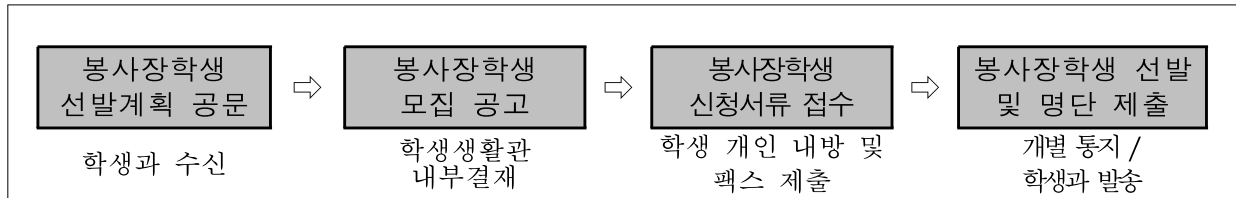
5 봉사장학생 관리

□ 근거

- 충남대학교 장학금에 관한 규정 제3장 학비감면
- 충남대학교 장학금에 관한 규정 제4장 봉사장학금

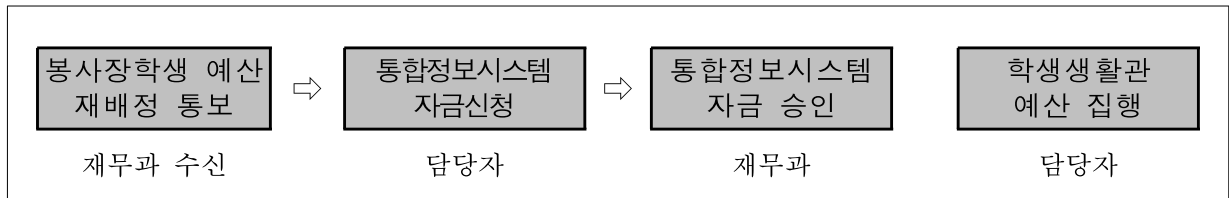
□ 업무절차 및 흐름도

1) 봉사장학생 선발 및 보고



※ 선발의 경우 1학기, 2학기, 하계방학, 동계방학으로 구분

2) 봉사장학생 예산(학생과) 재배정



3) 봉사장학금 지급 관련

○ 지급기준 : 학기 중 1일 2시간 11,000원

방학 중 1일 3시간 16,500원

- 근무 부서에 출근부를 비치하여 매일 날인토록 하고, 근무감독자를 지정하여 근무상태를 철저히 점검
- 백행사 봉사 장학생의 경우 담당 지도교수 결재 후 출근부 사본을 익월 초까지 담당자에게 팩스로 제출
- 매월 근무실적에 따라 일 단위로 계산하여 내부결재 “OO월 봉사장학금 지급” 내부결재 후 익월 10일까지 지급

☐ 참고사항

- 단과대학별로 배정된 인원 참고 (백행사 1명 감안하여 선발)
- 학생의 가계형편 곤란정도를 증빙할 수 있는 서류(부서장 면담 일지, 건강보험료 납부확인서 등)를 반드시 제출하여야 하나, 배정 단과대학별 지원자 미달일 경우 임의 선발(학과장 혹은 담당 교수 추천서를 필히 제출)하여야 함.
- 근무상태 불성실, 개인사정 등으로 인하여 부득이 교체 선발한 경우 학생과로 변경 결과 보고

☐ 관련부서

- 학생과(5054): 장학금 관련
- 재무과(5132): 예산 및 자금 배정 관련

6 청룡관 관리

☐ 근거

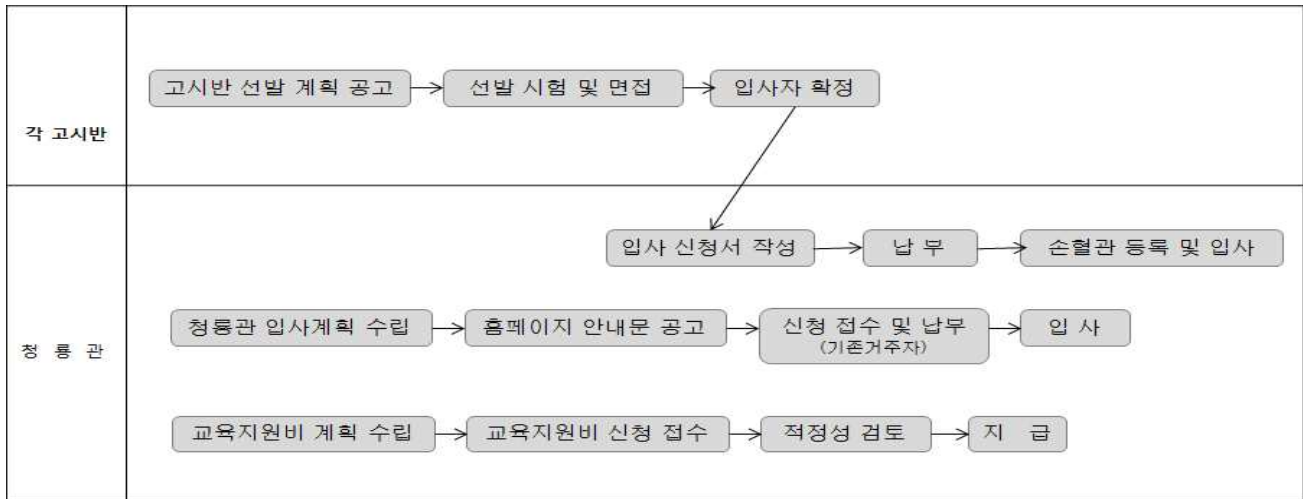
- 「청룡관 운영규정」 제1조에서 제17조
- 「청룡관 운영세칙」 제1조에서 제16조

☐ 주요업무내용

- 청룡관 입사 계획 수립 시행
- 각 반 지도교수를 통해 입사자 확정 및 관비 납부 공지, 손혈관 인식시스템 등록
- 각 고시반 관리: 각 고시반 회의 및 자치활동 지원, 체육대회 지원, 운영 물품 지원
- 교육지원(고시용 동서 및 동영상 강의 제공)계획 수립 시행

○ 일반사무 처리

□ 업무절차 및 흐름도



□ 전산처리 방법

- 학생생활관 정보시스템(<http://dorm.cnu.ac.kr/intranet/home.php>)

Ⅱ. 회계관리

1 생활관비 책정

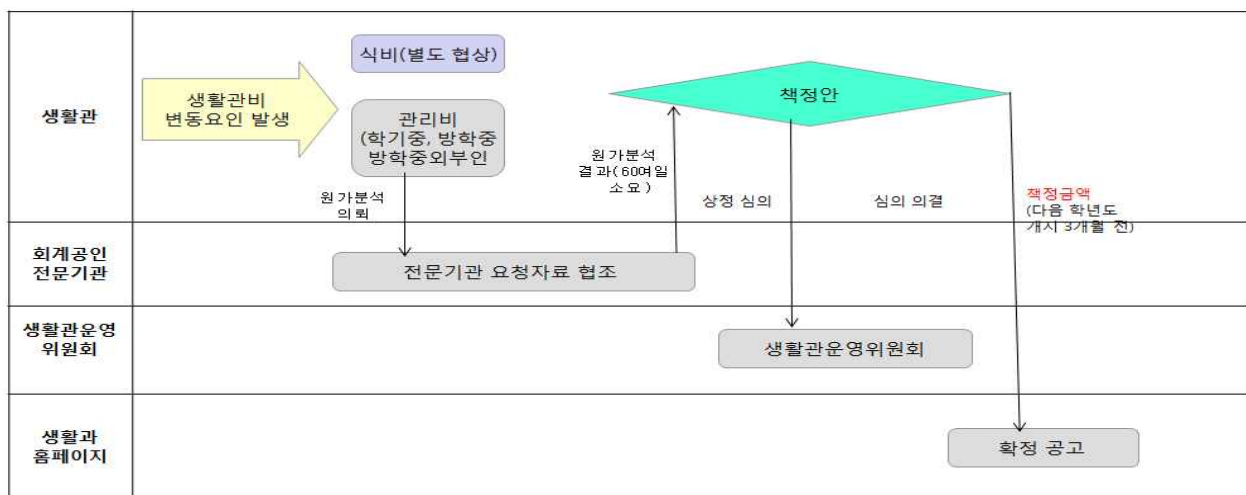
□ 근거

- 국립대학교 비국고회계관리규정
- 학생생활관 운영규정

□ 주요업무내용

- 물가상승 요인 등 적용하여 적정한 관리비(학기중, 방학중, 외부인<방학중>) 책정안 마련
 - 공인 전문기관의 원가분석 필요
- 학생생활관 운영위원회 상정 심의
- 심의 의결 후 책정 금액을 반드시 다음 학년도 개시 **3월** 이전에 생활관 홈페이지에 공고하여야 함

□ 업무절차 및 흐름도



□ 참고사항

- 객관성과 공정성을 확보하여 학생들이 수용할 수 있는 적절한 관리비 산정을 위하여 전문기관에 용역 의뢰
- 공공요금 등 물가상승 요인이 있을 경우 정확한 근거 자료 산출 필요

2 예산 편성

□ 근거

- 국가재정법
- 국립대학교 비국고 회계 관리규정
- 충남대학교 기성회계 세입·세출 예산편성 지침 및 기준
- 정부 일반회계 예산 및 기금운용계획 집행지침

□ 회계구분

- 기성회회계 수입대체경비
 - 직영생활관(1,2,3,4,5,6동)과 청룡관 관리비
 - 직영생활관과 청룡관 세탁기 사용료 등
- BTL 회계
 - BTL 생활관(7,8,9,10,11동) 관리비
 - 생활관 전체 및 청룡관 학생의 식비

□ 주요업무 내용

○ 세입

- 관리비

- 학기 중 98%(2% 공실률 반영) 계상. 단 청룡관은 90%로 계상
- 방학 중은 전년도 실제 수입액에 인상률만 반영 계상

- 식비

- 전년도 실제 수입액에 인상률만 반영 계상

- 기타

- 세탁기 이용수입, 이자 등

○ 세출

- 인건비성 경비 우선 반영

- 집행계획 수립 필수

- 각 부서별 사업비 요구액 검토 후 반영

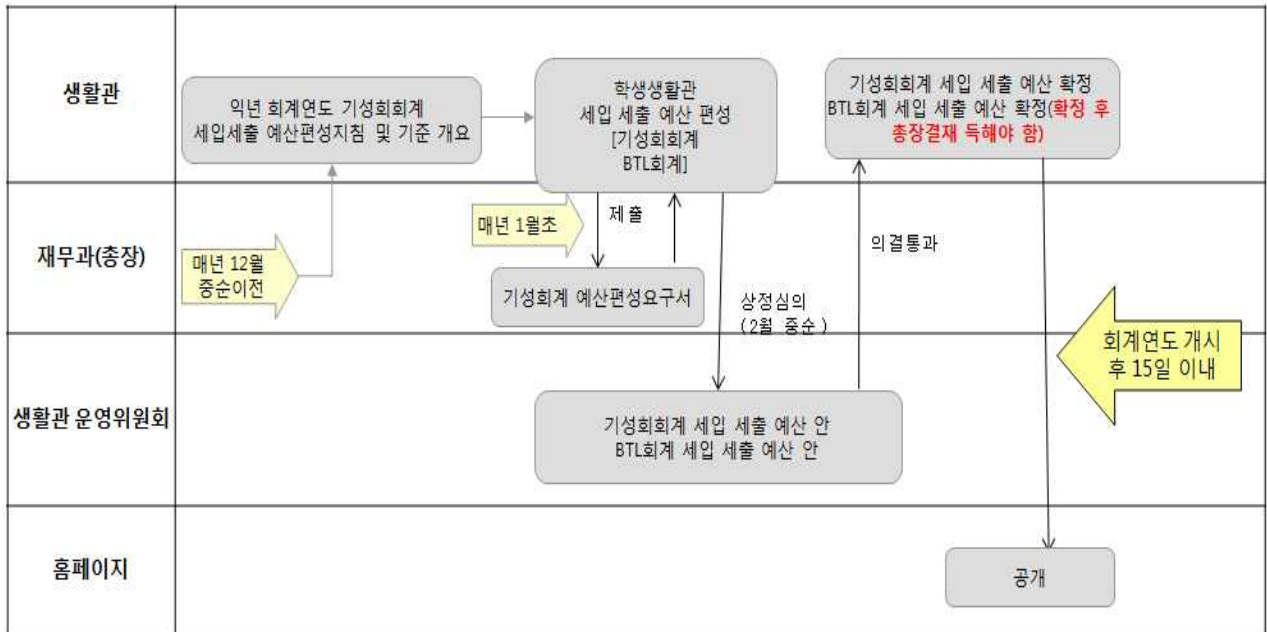
- 부서별로 전년도 12월말까지 작성하여 행정지원부에 제출
- 본부 사업비 요구서 양식 사용
- 계속 사업비는 해당 부서의 평가결과까지 첨부하여야 함
- 신규 사업비는 간부회의(매주 업무보고 회의)에서 검토 후 반영 여부(요구액 조정 포함) 결정

- 기타 경직성 경비는 전년도 집행 결과를 분석 후 편성

- 소모성 경비는 절감 계획 수립
- 불필요한 예산 편성 지양
- 공공요금, 유류비 등은 인상률 반영 편성

- 식비 세입액은 전액 BTL 회계의 식비 세출 예산으로 편성

□ 업무절차 및 흐름도



- BTL 회계는 총장 결재 필요 표에 삽입 요망

□ 기타사항

- 생활관 운영 결산보고서: 회계연도 종료 후 60일 이내에 홈페이지에 공개해야 함
- 생활관 운영 재무결산보고서: 회계연도 종료 후 90일 이내에 홈페이지에 공개해야 함

3 수입 및 세입 관리

□ 근거 : 법규 및 학칙 등

- 국립대학 비국고회계관리규정 제3조
- 충남대학교 학칙 제25조

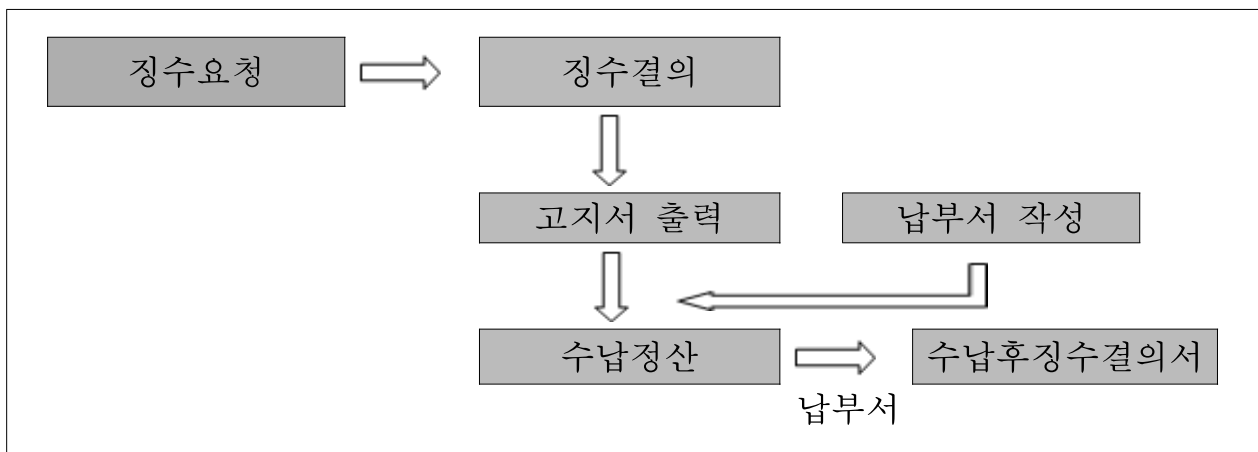
- 국고금관리법 시행령 제4조 제1항
- 국고금관리법 제5조
- 국가회계법 제25조 및 국가회계법 시행령 제6조
- 국고금관리법 제12조
- 국고금관리법 제 15조 및 국고금관리법 시행령 제17조

□ 주요업무내용

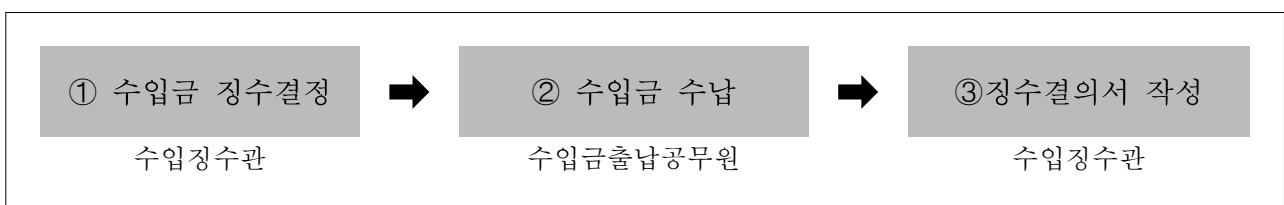
- 수입 징수 및 반환
- 생활관비 세입

□ 업무절차 및 흐름도

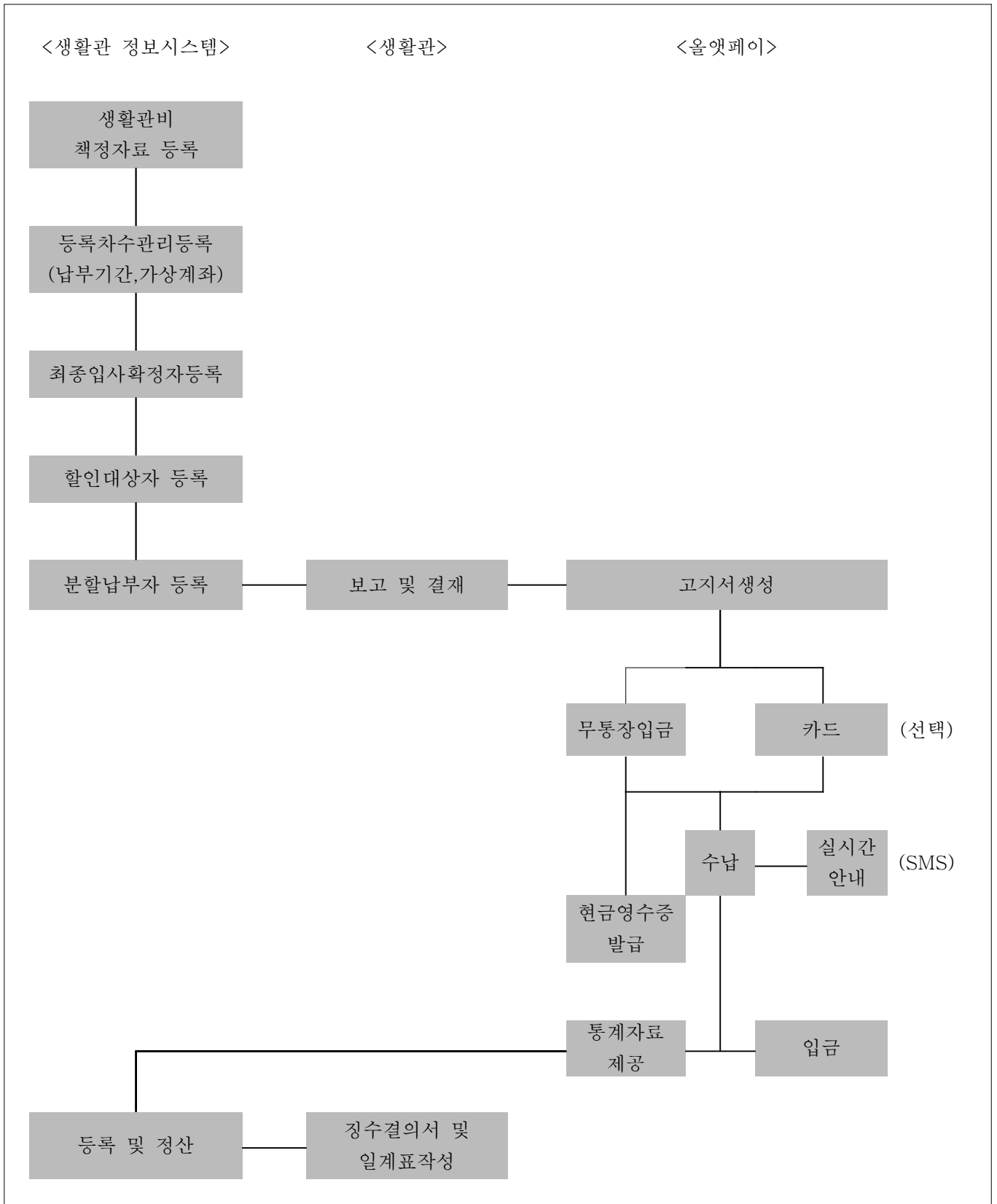
- 업무절차



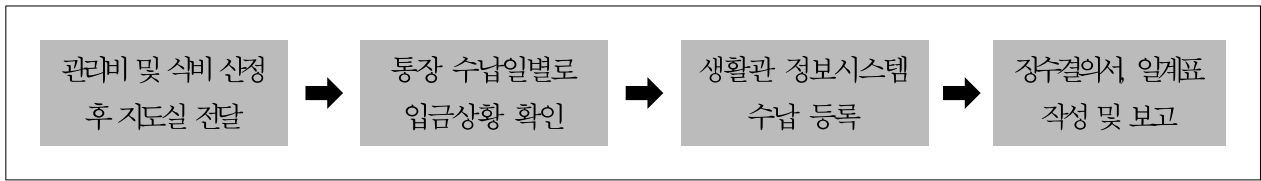
- 수입금 수입 처리 절차



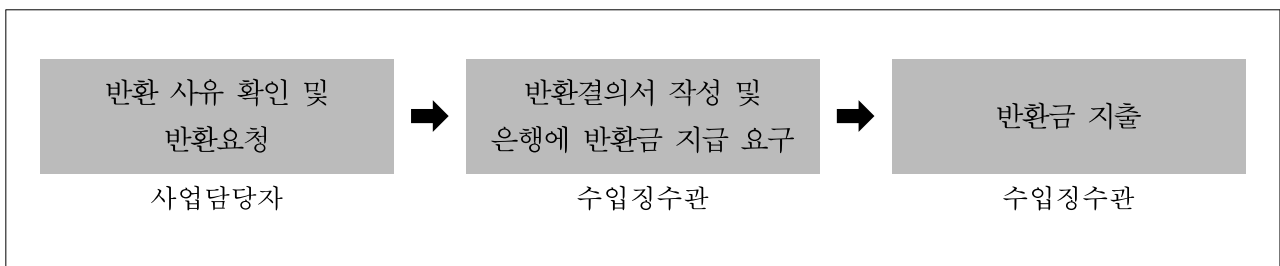
○ 가상계좌, 카드 이용 수납 처리 절차



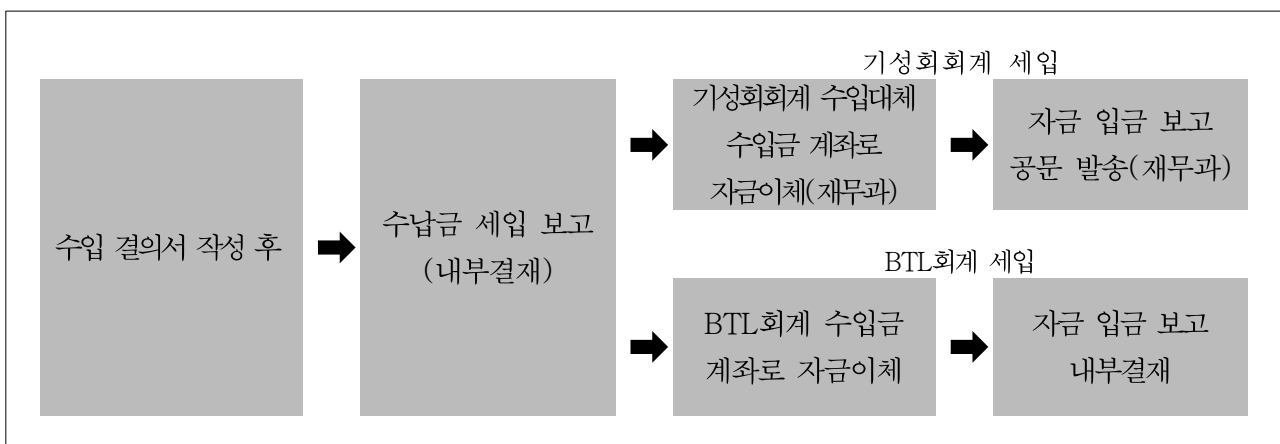
○ 중도입사 수납 처리 절차



○ 수입금 반환 업무 처리 절차



○ 생활관 수입금 자금이체 절차



□ 전산처리 방법

○ 생활관비 관리 등록

- 학생생활관 정보시스템→사생관리→기초관리→생활관비 관리→
해당 년도, 학기, 차수 선택→일괄입력(엑셀변환) 또는 각 동 입력

○ 중도입사자 수납파일 올리기

- 학생생활관 정보시스템→사생관리→등록관리→수납파일 로드2→구분(본관,BTL관,청룡관)선택→자료형식에 맞추어 엑셀작성한 후 내용을 복사→텍스트박스에 붙여넣은 후 확인→

납부자 등록처리→납부기간설정→납부처리 버튼 클릭→신청자관리→신청자 카드→납부자 성명 검색클릭→I.기본사항(수정하기)→IV.기타(생활관비 납부일)→등록으로 설정, 납부일 입력→저장

○ 환불처리 등록

- 학생생활관 정보시스템→사생관리→환불관리→환불처리→학번 입력 후 조회→반환 된 관리비, 식비 입력

○ 수입결의서 작성

- (기성회회계) 자금 입금 보고 후 통합정보시스템→일반행정→수입관리→수입결의서관리 입력
- (BTL회계) 자금 입금 보고 후 더존G20프로그램 실행→결의서입력→수입결의서관리 입력

○ 납입증명서 발급

- 학생생활관 정보시스템→사생관리→증명서발급→납입증명서→학번 입력 후 조회→출력

○ 현금영수증 발급 승인 및 취소

- 학생생활관 정보시스템→납부관리→현금영수증 발급→(요청) 승인 및 취소 처리

4

지출시 알아야할 일반적인 사항

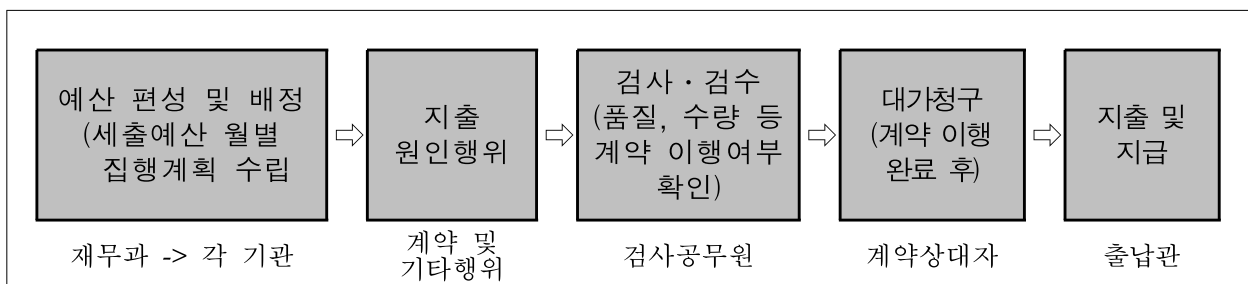
□ 근거

- 국고금관리법/시행령/시행규칙
- 국가재정법/시행령/시행규칙
- 국가회계법/시행령/시행규칙
- 수입 및 지출 등에 관한 예규
- 국립대학 비국고회계관리규정(기성회회계)

□ 주요업무내용

- 배정된 예산을 근거로 지출원인행위를 하고, 자금수지계획 내에서 원인행위 내역을 지출결의 하여 전자자금이체를 통해 이체
- 지출원인행위: 국가 지출의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위
- 지출결의: 반대급부를 확인하고, 국가의 채무를 확정하는 행위

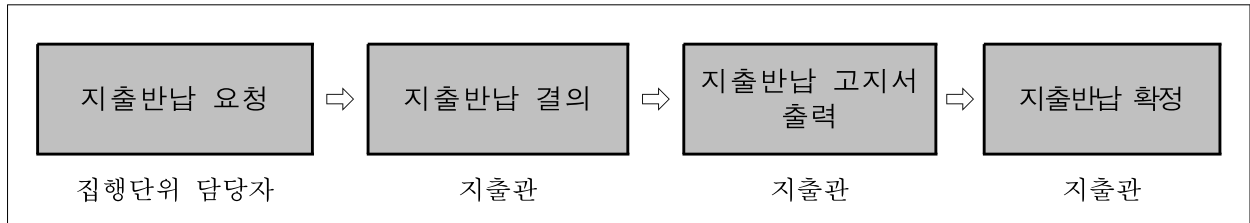
□ 업무절차 및 흐름도



1) 일반지출결의 절차 및 내용 (상세)

업무처리 절차	업무처리 내용	필요 권한그룹
지출요청(원인행위)서 작성 및 기안 ↓	지출요청(원인행위) 화면에서 수령인정보, 공급가액과 공제금액(해당자의 경우)을 등록하고 저장 후, 기안하여 결재를 요청	집행단위 담당자
지출요청서 결재 ↓	책임자는 작성된 지출요청(원인행위)서를 검토하고 승인 승인된 지출요청(원인행위)서는 재무관보조공무원에게 자동으로 송부	결재자
지출원인행위서 작성 및 기안 ↓	재무관보조공무원은 제출된 지출요청(원인행위)서의 수령인정보, 예산과목 및 요청금액 등의 내용을 검토한 후 이를 근거로 지출원인행위서를 작성하고 기안하여 재무관에게 결재 요청	재무관 및 분임재무관보조공무원
지출원인행위서 결재 ↓	재무관은 작성된 지출원인행위서를 검토하고 승인 승인된 지출원인행위서는 지출관보조공무원에게 자동으로 송부	재무관 또는 분임재무관
지출결의서 작성 및 기안 ↓	지출관보조공무원은 제출된 지출원인행위의 수령인정보, 예산과목 및 요청금액 등의 내용 검토 이를 근거로 지출결의서 작성하고, 기안하여 지출관에게 결재 요청	지출관 및 분임지출관보조공무원
지출결의서 결재 ↓	지출관은 작성된 지출결의서를 검토하고 승인	지출관 또는 분임지출관
계좌이체 요구	지출관보조공무원은 지출시기가 도래하면 승인된 지출결의서를 근거로 계좌이체를 하고, 정상처리 여부를 확인	지출관 및 분임지출관보조공무원

2) 반납(여입)결의



- 동일 회계연도 내에서 정당하게 지출하였으나, 전체 또는 일부를 반납할 사유가 발생한 경우 지출계좌로 해당금액을 이체/반납하는 행위
- 지출관의 행위이므로 관련 공문 및 결의서에는 지출관 확인 필요
- 반납결의일과 실제반납일이 일치하도록 업무처리

☐ 전산처리 방법

▶ 원인행위 방법

- 기성회회계 : 통합정보시스템 / 일반행정 / 회계 / 지출결의관리 / 지출결의서관리 / 기간별 조회 / 신규(일반) / 결의(원인)번 (자동으로 번호 부여) / 청구일자 및 지급예정일 선택 / 단위사업 선택 / 결의제목 및 원인행위액 입력 / 지출내역 및 지급내역 작성 / 저장 / 지출결의서, 수령인별 지급내역서 출력 / 계약관까지 결재
- BTL회계 : 더존G20 프로그램 실행 / 로그인 / 예산관리(비영리) / 예산집행 / 결의서입력(단일예산) / 결의일자 및 결의구분 선택 / 예산과목 선택 / 결의적용 및 원인행위 금액 작성 / 결의번호 수기입력(번호 확인) / 과세구분(과세,면세,기타) / 거래처 선택(등록되어 있지 않을 경우 일반거래처 등록) / 우측 중앙 상단 원인행위 등록 선택 / 지출결의서, 수령인별 지급내역서 출력 / 계약관까지 결재

▶ 지출 방법

○ 기성회회계

통합정보시스템 / 일반행정 / 회계 / 지출결의관리 / 지출결의서관리 / 승인 지출결의서 결의일자 선택(당일건만 지출 가능) / 자금관리 폴더 이동 / 자금이체관리 / 자금이체내역조회 / 조회된 이체자료 선택 후 이체대상조회 및 이체대상저장 / 저장된 이체대상 자료 선택 후 승인및전송 / 분임지출관보조공무원에게 지출 의뢰

○ BTL회계

< 지출결의서 전자자금이체 전송 방법 >

더존G20 프로그램 실행 / 로그인 / 예산관리(비영리) / 예산집행 / 결의서입력(단일예산) / 승인 지출결의서 선택 후 우측 상단 전표처리 / 결의일자 선택 후 확인 / 회계관리 tab 이동 / 금융CMS연동관리 / 지급이체자료처리(전표발행) / 지급자료작성(지급일 선택 후 세목별 항목 선택) / 이체자료 전송 / 분임지출관보조공무원에게 지출 의뢰

< 전자자금이체 시스템 데이터 업로드 방법 >

빅넷(하나은행) 시스템 공인인증서 로그인 / 자금지급 / 이체 / 대량이체 / 출금계좌 선택 / 계좌비밀번호 입력 / 좌측하단 ERP데이터 내려받기 / 이체건 선택 후 예금주 조회 / 이체내역 확인 / 등록 전송 / 이체 / OTP 비밀번호 입력 / 공인인증서 암호 입력 / 지출관 결재 요구 / 대량이체결과 / 대량이체 결과 조회 / 출력 후 내부결재

□ 정기지출 내역

○ 용역업체 등

업체	계약사항	월 정액	회계 구분
위훈용사복지회	청소·경비 업체	42,245,500	기성회회계
대전ADT캡스	무인경비	1,549,000	기성회회계
청운	정수기렌탈	739,200	기성회회계
두손빨래방	침구류 세탁비	-	기성회회계, BTL회계
세광정보	전산망유지보수비	2,780,000	BTL회계
동신비티엠	피트니스 청소용역비	462,000	BTL회계

○ 공공요금 납부 관련

구 분	사용처	납부처	회계 구분
도시가스요금	은행사·백행사·청룡관	충남도시가스	기성회회계
케이블TV시청료	은행사	CMB대전방송	기성회회계
전화요금	은행사·백행사·청룡관	(주)케이티	기성회회계
크로샷(문자)요금	은행사·백행사·청룡관	(주)케이티	기성회회계
한국위성방송시청료	은행사·백행사·청룡관	(주)케이티스카이라이프	기성회회계
전기요금	은행사·백행사·청룡관	사무국 재무과	기성회회계
수도요금	은행사·백행사·청룡관	사무국 재무과	기성회회계
인터넷요금	은행사·백행사	SK브로드밴드	BTL회계

※전기·수도 요금의 경우 1년치 사용금액을 다음해 2월 재무과에 일괄 납부

☐ 참고사항

▶ 기성회회계

- 통합정보시스템 접근 불가능시 정보통신원 요청

▶ BTL회계

- 2013년 3월 1일자로 처음 도입되었으므로 프로그램상 미비한 부분이 발생할 수 있기에 프로그램 수정 및 개발 요구 가능
- 결의번호를 수기로 입력해야 하므로 결의번호 수시로 확인
- 기성회회계 시스템과는 달리 세목별 예산으로 편성되어 있기에 집행 및 결산시 어려움을 겪을 수 있으므로 차후 예산 편성시 세목이 아닌 목별로 예산 편성 권장

▶ 기타 참고사항

- 빅넷 사용자 추가시 재무과에 공문 요청하여 사용자 추가
- 빅넷 사용시 ERP데이터 내려받은 후 이체자료 오류시 재이체자료 혹은 즉시 오류계좌 수정 가능

☐ 관련부서

부 서	전화번호	비 고
총무과	5104	계약직원 관리
재무과	5132	기성회회계 예산 관련
빅넷 운영	1599-1112	하나은행 빅넷 운영관리
더존 중부영업국	042-628-1204	더존 G20프로그램 계약 등
더존 고객센터센터	1688-6000	더존 G20프로그램 관련 문의

□ 근 거

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
- 예규·고시: 정부 입찰·계약 집행기준 등
- 국가계약법/시행령/시행규칙 등
- 충남대학교 기성회회계 예산 집행 지침
- 공사, 기술용역, 물품 등 개별 법령

□ 계약의 체결 방법

- 수의계약, 경쟁계약, 조달계약

□ 계약의 형태

구 분			종 류
공사	건설 공사	일반공사	토목, 건축, 토목건축, 산업환경설비, 조경공사업
		전문공사	실내건축공사, 미장·방수·조적공사, 도장공사, 철근콘크리트공사, 석공사, 시설물유지관리 등
	전기공사		발전·송전·변전 및 배전 설비공사 산업시설물, 건축물 및 구조물의 전기설비공사 등 전기설비 등을 유지·보수하는 공사 및 그 부대공사
	정보통신공사		통신설비공사, 방송설비공사, 정보설비공사 위 공사의 부대공사 및 유지·보수공사
	소방시설공사		소방시설공사
용역	기술용역		과학 기술을 응용하여 사업이나 시설물을 설계하고 감리하는 등 여러 가지 기술을 의뢰자에게 제공하여 주는 용역
	일반용역		시설물관리용역, 행사대행용역, 폐기물처리용역 등
물 품	물품제조·구매		물품제조·구매
	물품수리		물품수리
기타	인쇄비		각종 인쇄비
	차량임차계약		화물운송, 인원운송장비의 임대활동

□ 업무절차 및 업무내용

업무처리 절차	업무처리 내용
<div>예산집행 품의</div> <div>↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○조직의 하급자가 문서를 기안하여 관련 부서에 회의 및 의견을 수렴하여 상급자의 결재를 차례로 얻어가는 방식 ○충남대학교 위임전결규정에 의하여 결재권자의 결재 ○예산편성의 목적과 부합되는지 예산액의 범위 이내이지 등 검토
<div>예정가격조사</div> <div>↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○예정가격조서 작성을 생략할 수 있는 경우를 제외하고 예정가격 조사
<div>수의계약 통보 및 자격 확인</div> <div>↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○계약대상자의 가격 결정에 필요한 견적서 징구 ○수의계약에 의하고자 할 때에는 2인이상 견적서 받아야함 (견적서 생략: 추정가격 100만원 미만 물품 제조·구매·임차 및 용역계약, 전기·가스·수도 등의 공급계약)
<div>계약상대 및 가격결정</div> <div>↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○가격결정은 예정가격 범위 안에서 결정 ○계약상대자의 자격유무 판단 (면허·등록·인가·허가 등 자격요건 구비 여부 판단)
<div>계약 체결</div> <div>↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○계약시 구비서류 징구(계약서, 사업자등록증 사본, 계약보증금납부, 등기부등본<법인>, 수입인지, 건설업등록증 사본 및 각종 자격수첩 <공사>, 계약상대자 및 보증인 인감증명서<시설공사> 및 사용인감계<해당자만>) ○계약서 작성 생략 (계약금액 3천만원 이하, 경매 등)
<div>준공(납품)</div> <div>↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○계약상대자가 계약이행을 완료후 준공(납품)계 제출
<div>검사(검수)</div> <div>↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○계약상대자가 계약이행을 완료할 때에는 검수(검수)공무원이 14일 이내에 검사조서를 작성 완료하여야 함 (검사조서 생략: 계약금액 3천만원 이하, 매각계약, 전기·가스·수도 공급계약의 경우) ○이행기간 내에 계약상 의무를 이행하지 못하고 지체되었을 때에는 지체상금 납부 (지체상금 = 계약이행지체일수 × 계약금액 × 지체상금률<공사 1000분의1, 물품 제조 및 구매1000분의 1.5, 물품 수리 가공 대여 1000분의 2.5, 운송 보관 1000분의 5>)
<div>대금 청구 및 지급</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○계약상대자는 검사(검수)완료 후 증빙서류(대금청구서, 세금계산서, 하자보증금납부서 또는 시·국세완납증명서, 계좌입금의뢰서 및 통장사본 등) ○청구를 받은 날로부터 5일 이내에 지급

□ 전산처리 방법

▶ 계약 방법 (승낙사항 등록)

- 기성회회계 : 통합정보시스템 / 일반행정 / 회계 / 지출결의관리 / 지출결의서관리 / 원인행위 등록 절차 참고 (지출 항목) / 계약 원인행위건 선택 / 승낙사항 / 신규 / 공사, 용역, 물품구입, 물품수리, 운반 중 해당사항 선택 / 발행일자 (계약일자) 입력 / 납품기간 입력 / 공급거래처 검색 후 거래처 선택 / 사용여부 Y 선택 후 저장 / 지출결의서, 수령인별 지급내역서, 승낙사항 출력 / 승낙사항 하단에 계약상대자 도장 날인 / 지출원인행위 결재 (계약관 전결)

※ 물품 구매시 구입물품명세서 작성 후 출력

- BTL회계 : 더존G20 프로그램 실행 / 로그인 / 예산관리(비영리) / 예산집행 / 결의서입력(단일예산) / 결의일자 및 결의구분(구입과 지출결의서) 선택 / 원인행위 등록 절차 참고 (지출 항목) / 출력 항목 선택 후 상단 출력 / 인쇄양식 바꾸기 / 공사, 용역, 물품구입 양식 중 해당사항 선택 후 승낙사항 출력 / 승낙사항 하단에 계약상대자 도장 날인 / 지출원인행위 결재(계약관 전결)

※ 물품 구매시 우측 상단 환경설정 / 인쇄설정 / 구입과지출결의서 / 채주명세 물품명세 번호 변경 후 출력

□ 기타 사항

- 계약금액이 3천만원 이하일 경우 계약서 작성을 생략하고 승낙사항으로 갈음할 수 있으나, 특수조건 등이 필요한 경우는 용역 표준계약서 및 특수조건을 작성하여 차질 없는 계약이 이행되도록 협조

□ 근 거

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
- 예규·고시: 정부 입찰·계약 집행기준 등
- 국가계약법/시행령/시행규칙 등
- 충남대학교 기성회회계 예산 집행 지침
- 공사, 기술용역, 물품 등 개별 법령
- 인지세법

□ 계약 형태별 구비 서류

▶ 공사 계약시

- ① 계약서(계약당사자간 상호 날인·간인)
 - ※ 계약금액 3천만 원 이하 계약서 작성 생략 가능 (시행령 제50조)
- ② 입찰유의서, 계약일반조건, 계약특수조건 (필요시)
- ③ 설계서 (설계설명서, 설계도면, 현장설명서)
- ④ 과업내용서 · 과업지시서 (용역 · 물품 등)
- ⑤ 착공 · 준공신고서, 공정예정표, 산출내역서 등
- ⑥ 사업자등록증 사본
- ⑦ 건설업 면허증사본 및 면허수첩 사본
 - 1) 일반건설업 : 5천만원 이상
 - 2) 전문건설업 : 1천만원 이상
 - ※가스시설공사, 승강기설치공사, 난방공사 → 금액에 관계 없

이 면허취득자와 계약

상기 1) 및 2) 항 미만의 공사는 사업자등록증상 해당업종이
등록되어 있으면 계약 가능

- ⑧ 등기부등본(법인인 경우)
- ⑨ 계약보증금 납부서 및 계약보증서(5천만원 이하 계약은 면제)
- ⑩ 정부수입인지(전자계약시에도 납부-전자납부가능, 1000만원 이상시)
 - 1천만원 ~ 3천만원: 2만원
 - 3천만원 ~ 5천만원: 4만원
 - 5천만원 ~ 1억원: 7만원
 - 1억원 ~ 10억원: 15만원
 - 10억원 초과시: 35만원
- ⑪ 청렴계약이행서약서(3천만원이상)
- ⑫ 수의계약 각서 (수의계약 or 수의견적입찰계약시)
- ⑬ 공동수급표준협정서(공동도급공사일 경우, 하도급계약시 - 하도
급대금직접지급합의서)
- ⑭ 감독관, 검사·검수공무원이 지정하는 서류, 감독조서, 검사·검
수조서(3천만원 이하 생략 가능) 등
- ⑮ 그 밖의 계약이행에 필요한 서류

▶ 용역 계약시

- ① 용역 표준 계약서
- ② 보안각서
- ③ 견적서(추정가격 100만원 미만인 용역계약인 경우 생략 가능)
- ④ 청렴계약이행서약서, 청렴계약이행 특수조건

- ⑤ 산출내역서(용역내역서), 지방서(또는 과업지시서)
- ⑥ 착수신고, 용역 예정공정표, 현장대리인신고서(현장대리인 재직 증명서, 국가기술자격 수첩사본)
- ⑦ 사업자등록증 사본
- ⑧ 법인등기부등본 (법인일 경우)
- ⑨ 인감증명서, 사용인감계
- ⑩ 연대보증인(사업자등록증, 법인등기부등본, 인감증명서, 사용인 감계)
- ⑪ 계약보증서: 계약금액의 10%
- ⑫ 정부수입인지(전자계약시에도 납부-전자납부가능, 1000만원 이상시)
 - 1천만원 ~ 3천만원: 2만원
 - 3천만원 ~ 5천만원: 4만원
 - 5천만원 ~ 1억원: 7만원
 - 1억원 ~ 10억원: 15만원
 - 10억원 초과시: 35만원

▶ 물품 구매 계약시

- ① 계약서 (계약금액 3천만원 이하 계약은 계약서 작성 생략 가능(시행령 제50조))
- ② 규격서
- ③ 유의서
- ④ 견적서(추정가격 100만원 미만인 물품의 제조·구매인 경우 생략 가능)
- ⑤ 산출내역서 등

▶ 물품 수리 계약시

① 계약서

※ 계약금액 3천만원 이하 계약은 계약서 작성 생략 가능 (시행령 제50조)

② 수리 내역서

③ 유의서

④ 견적서(추정가격 100만원 미만인 물품의 제조·구매인 경우 생략 가능)

⑤ 물품 수리요구서

▶ 차량 임차 계약시

① 차량 임대차 계약서

② 견적서(추정가액이 100만원 미만인 임차 계약인 경우 생략 가능)

③ 계약보증금 지급각서

④ 사업자등록증 사본

⑤ 인감증명서

⑥ 자동차종합보험 가입증명서

⑦ 차량등록원부

□ 대금 청구시 구비 서류

① 청구서

② 세금계산서 혹은 계산서

③ 계좌입금의뢰서 및 통장사본

<공사 및 용역시 대금 청구시 추가>

④ 국세, 지방세 완납증명서

- ⑤ 하자보증금납부서 및 하자보증서(3천만원 미만 생략)

□ 여비 지출 관련 구비 서류

- ① 수령인별 지급내역서

- ② 증거서류

(출장을 증빙할 수 있는 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 승차권 등)

- ③ 근무상황부

- ④ 여비정산신청서(출장자가 숙박비 추가 지급받길 원할 시)

7

상용 및 기간제 계약직 급여 관리

□ 근거

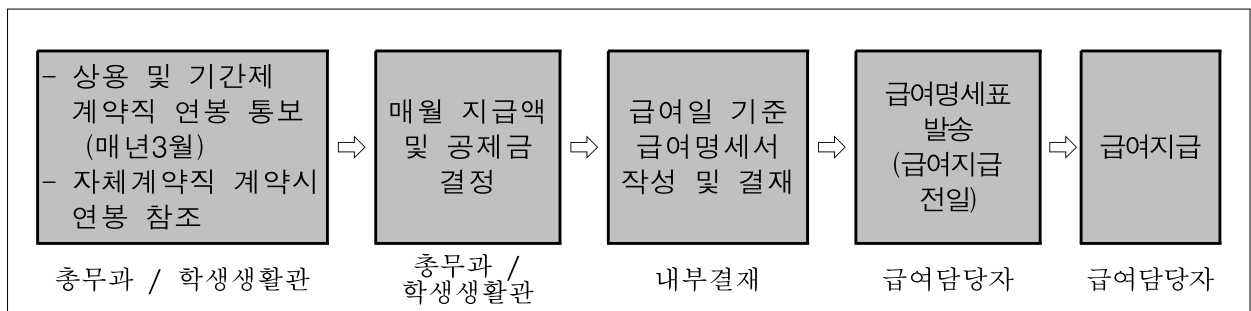
- 충남대학교 상용 및 기간제 계약 근로자 관리운영지침
- 충남대학교 상용 및 기간제 계약 근로자 급여지침

□ 주요업무내용

- 상용 및 기간제계약직: 매년 3월 총무과 결정 및 승인에 따른 연봉총액 및 보전수당을 매월 1/12씩 지급
- 자체계약직: 계약시 확정 된 연봉(혹은 월 급여)을 기준으로 지급
- 급여 지급일 : 매월 17일 (17일이 공휴일인 경우 전일 지급)
- 공제금 결정
 - 소득세 및 지방소득세 : 매년 국세청 근로소득 간이세액표에 따라 결정

- 4대 보험금(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) : 4대 보험 관련업무는 총무과(담당자: 김도욱)에서 일괄 관리하며 생활관에서는 매년 근로자별 소득총액을 총무과를 통하여 신고하고 결정된 금액을 매월 반영하여 공제함

□ 업무절차 및 흐름도



□ 전산처리 방법

- D: / 김희정 / 00_업무관련 / 01.지출 / 월별급여 / 2013 / 지급내역서(통합) / 월별 급여내역 작성 (전월 수당내역 참고하여 고용보험료 재산출) / 내부결재 / 기성회회계 및 BTL회계 원인 행위 / 급여일 급여 지급

□ 관련부서

부 서	전화번호	비 고
총무과	5104	계약직원 관리
재무과	5132	기성회회계 예산 관련

8

부가가치세 신고

□ 근거

- 부가가치세법, 소득세법

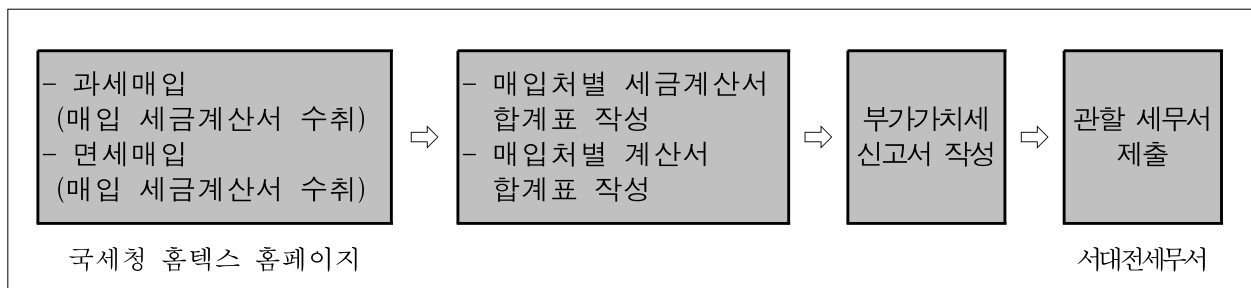
□ 주요업무내용

- 모든 사업자는 각 과세기간에 대한 부가가치세를 과세기간 종료 후 25일 이내에 신고하여야 함
- 학생생활관의 경우, 상시 고용인원 20인 이하의 소규모 사업장으로 지정되어 있기에 반기 신고 대상
- 부가가치세 신고기간

사업자	과세기간	확정 신고대상	확정 신고납부기간
일반 과세자	제1기 1. 1. ~ 6. 30.	1. 1. ~ 6. 30.간의 사업실적	7. 1. ~ 7. 25.
	제2기 7. 1. ~ 12. 31.	7. 1. ~ 12. 31.간의 사업실적	다음해 1. 1. ~ 1. 25.

□ 업무절차 및 흐름도

▶ 부가가치세 신고 방법



□ 전산처리 방법

▶ 기간별 자료 조회 방법

- 기성회계 : 통합정보시스템 / 일반행정 / 회계 / 부가세관리 / (세금)계산서 명세서 / 기간 선택 후 조회 및 출력
- BTL회계 : 더존G20 프로그램 실행 / 로그인 / 회계관리 / 부가가치세관리 / 계산서합계표 및 세금계산서합계표 / 기간 선택 후 조회 및 출력

▶ 홈텍스 입력 방법

- 홈텍스 홈페이지 <http://www.hometax.go.kr> / 일반 사용자 아이디 로그인 / 개인사업자 / 과세자료제출 / 비영리,면세법인과세자료제출 / (세금)계산서 / 제출방식 선택 (1. 직접 작성 전송 2. 변환 전송(회계프로그램 등 사용자용) / 1. 직접 작성 전송 선택 / 과세자료 작성 / 오류 검증 / 과세자료 전송 / 접수증 확인 및 출력 / 내부결재

□ 참고사항

- 신고기간 내에 신고를 하지 못한 경우, “기한 후 신고” 로 과세표준과 세액을 신고할 수 있으나 신고 불성실가산세 부과됨
- 연도별 “부가세 관련철” 확인
- 자세한 사항은 국세청 홈페이지 <http://www.nts.go.kr> ⇨ 신고·납부 ⇨ 부가가치세 참고

□ 근거

- 소득세법 시행령 제185조(원천징수세액의 납부)
- 소득세법 시행령 제186조(원천징수세액의 납부에 관한 특례)
- 소득세법 제128조(원천징수세액의 납부)

□ 주요업무내용

▶ 원천징수 신고·납부

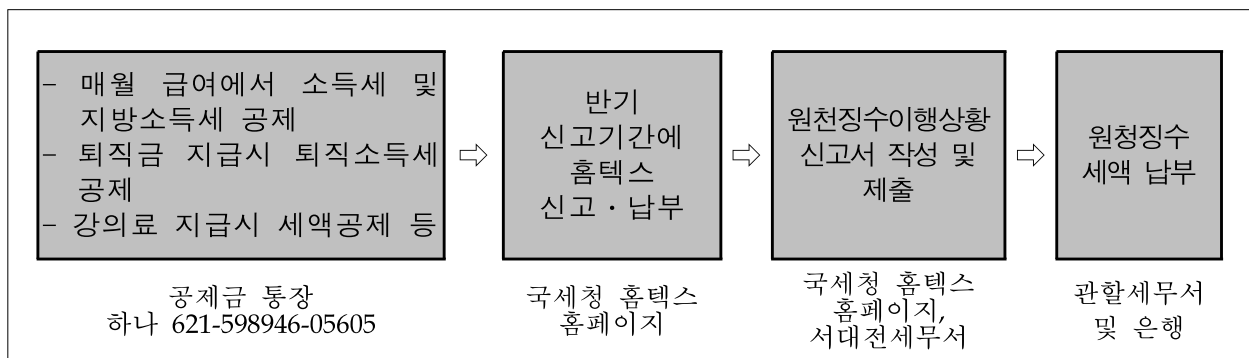
- 원천징수 신고·납부 종류
 - 근로소득: 상용 및 기간제계약직원 및 자체계약직원의 월소득을 근거로 간이세액의 의한 신고와, 연말정산전 중도퇴사한 사람들의 근로소득, 일용근로소득 등을 신고 (단, 일용근로소득의 경우 재무과에서 일괄 신고)
 - 퇴직소득: 퇴직한 직원에게 지급한 퇴직금에 대한 세액 신고
 - 기타소득: 강사료 지급에 따른 기타소득 세액 신고
- 학생생활관의 경우 상시 고용인원 20인 이하의 소규모 사업장으로 지정되어 있기에 반기 납부 대상
- 원천징수 납부기한
 - 1월 ~ 6월 지급분 : 7월 10일까지 신고·납부
 - 7월 ~ 12월 지급분 : 다음해 1월 10일까지 신고·납부

▶ 연말정산 및 지급명세서 제출

- 충남대학교 총장 발령 상용 및 기간제계약직원의 연말정산은 생활관에서 별도 처리

□ 업무절차 및 흐름도

▶ 원천징수 신고·납부



□ 전산처리 방법

- 홈텍스 로그인 <http://www.hometax.go.kr> 로그인 / 개인사업자 / 세금신고 / 원천세 / 제출방식 선택 (1. 직접 작성 전송 2. 변환 전송(회계프로그램 등 사용자용) / 1. 직접 작성 전송 선택 / 사업자번호 및 개인별 지급내역 작성 /

10 경비·청소용역 조달계약

□ 경비·청소용역 원가조사 (12월)

- 예정가격 산정: 외부 전문기관에 의뢰
 - 예정가격 산정 시 노임단가는 최저임금이 아닌 시중노임단가 적용

※ 기존 임금 수준보다 낮아지지 않도록 유의

- 자치단체의 생활폐기물 수집·운반용역의 경우
 - 행정안전부의 환경미화원 인건비 예산편성참고자료('08년)를 기준으로 산출하거나,
 - 건설협회가 발표하는 시중 노임 단가 중 보통 인부 노임*을 적용(환경부 고시 제2011-147)

□ 조달요청 시 구비서류 목록

- 경비·청소관리 용역 원가계산서 각 1부
- 경비·청소관리 용역 설명서 각 1부
- 수의계약 요청 사유서(해당시) 1부
- 계약방향 1부

□ 입찰공고: 조달청 조달계약 요청(1월)

- 입찰공고 단계에서 '예정가격 산정 방법, 외주근로자 근로조건 보호 관련 확약서 제출, 제출 내용 미 이행시 계약 해지·해제 가능' 등의 내용을 명시
- 특히, 근무인원을 명시하여 용역근로자 고용규모가 감소되지 않도록 유의

□ 용역계약체결: 조달청 낙찰자와 계약체결(2월)

- 계약체결시 다음 내용을 계약서에 명시
 - (고용승계) 특별한 사정이 없는 한 고용을 승계

- (고용유지) 특별한 사정이 없는 한 용역계약기간 중 고용유지
- (근로조건 보호) 적격심사시 제출한 외주근로자 근로조건 보호 관련 사항 위반시 계약해지 및 향후 입찰참가자격 제한 가능
- (정보공개) 노무비 산출내역 등 계약내용을 홈페이지에 공개 가능
- (임금명세서 제출) 분기별로 발주기관에 임금지급 명세서 제출

□ 관리 · 감독

- 발주기관은 용역업체가 제출한 외주근로자 근로조건 보호 관련 계약내용의 이행여부를 수시로 확인
 - 예정가격 산정시 적용한 노임에 낙찰률을 곱한 수준 이상의 임금 지급 여부
 - 퇴직금, 4대 사회보험료 등 법정부담금 지급 여부
 - 포괄적 재하청 금지 사항 준수여부
 - 용역업체 변경시 원칙적 고용승계 여부 등

□ 참고사항

- 생활관의 안정적인 운영을 위해 3년 단위로 발주 바람직

11 전산망 유지보수 용역 조달계약

□ 전산망 유지보수 용역 원가조사 (12월)

- 예정가격 산정: 외부 전문기관에 의뢰
 - 예정가격 산정 시 노임단가는 최저임금이 아닌 SW기술자 노

임단가 적용

※ 기존 임금 수준보다 낮아지지 않도록 유의

- 하자보증 기간이 초과한 네트워크 장비에 대해서 도입가의 일정 요율(10% 내외)을 적용하여 유지보수 비용에 포함

□ 조달요청시 구비서류 목록

- 용역 원가계산서 1부
- 용역 제안요청서(RFP) 1부

□ 입찰공고: 조달청 조달계약 요청(1월)

- 입찰공고 단계에서 '예정가격 산정 방법, 외주근로자 근로조건 보호 관련 협약서 제출, 제출 내용 미 이행시 계약 해지·해제 가능' 등의 내용을 명시
- 특히, 근무인원을 명시하여 용역근로자 고용규모가 감소되지 않도록 유의

□ 용역계약체결: 조달청 낙찰자와 계약체결(2월)

- 계약체결시 다음 내용을 계약서에 명시
 - (고용승계) 특별한 사정이 없는 한 고용을 승계
 - (고용유지) 특별한 사정이 없는 한 용역계약기간 중 고용유지
 - (근로조건 보호) 적격심사시 제출한 외주근로자 근로조건 보호 관련 사항 위반시 계약해지 및 향후 입찰참가자격 제한 가능
 - (정보공개) 노무비 산출내역 등 계약내용을 홈페이지에 공개 가능

- (임금명세서 제출) 분기별로 발주기관에 임금지급 명세서 제출

☐ 관리 · 감독

- 발주기관은 용역업체가 제출한 외주근로자 근로조건 보호 관련 협약내용의 이행여부를 수시로 확인
 - 예정가격 산정시 적용한 노임에 낙찰률을 곱한 수준 이상의 임금 지급 여부
 - 퇴직금, 4대 사회보험료 등 법정부담금 지급 여부
 - 포괄적 재하청 금지 사항 준수여부
 - 용역업체 변경시 원칙적 고용승계 여부 등

☐ 참고사항

- 생활관의 안정적인 운영을 위해 3년 단위로 발주 바람직

12 정부구매카드 관리

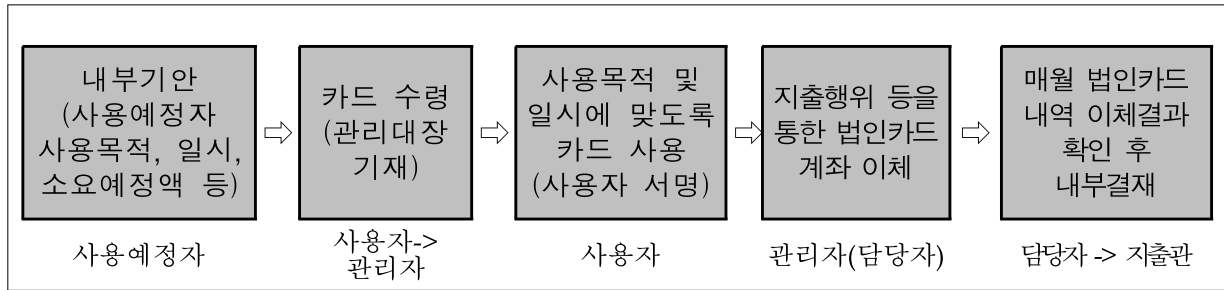
☐ 근거

- 수입 및 지출 등에 관한 회계예규

☐ 주요업무내용

- 정부구매카드를 사적용도로 사용하거나 개인카드의 사용을 방지하기 위하여 정부구매카드 관리대장을 비치하여 담당자의 승낙 후 카드 수령

□ 업무절차 및 흐름도



□ 참고사항

- 정부구매카드를 사용한 경우 사용에 따른 책임소재를 분명히 하기 위해 카드전표 등 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명하여야 함
- 카드전표 등에 서명란이 없는 경우 여백을 이용하여 서명
- 정부구매카드 사용 후 당월 카드 결제금액이 이체되기 전에 법인카드 통장에 사용 금액 이체하여야 함. 사용자가 다수여서 누락되는 상황을 방지하기 위하여 매달 이체내역 확인 후 결제

Ⅲ. 생활관 입·퇴사 관리

1 사생 선발 및 입·퇴사

□ 근거

- 충남대학교 생활관 입/퇴사 안내
- 충남대학교 학생생활관 사생선발에 관한 지침
- 충남대학교 학생생활관 사생수칙

□ 주요업무내용

- 입사신청 안내문 공지
 - 충남대학교 홈페이지 및 학생생활관 홈페이지
 - 재학생 입사 신청 안내문 문자 발송
- 입사 신청
 - 신입생은 입학원서카드에 학생생활관 입주 희망 여부 표기
 - 재학생은 정해진 기간 내 학생생활관 홈페이지에 본인이 직접 신청
- 선발
 - 신입생
 - 신청자 전원 선발: 입학과에서 자료 일괄 접수(추가 합격자 포함)
 - 재학생(대학원생 포함)
 - 우선선발: 사생선발에 관한 지침 제4조
 - 경쟁선발: 직전학년도 1, 2학기 성적평균점수에 생활관 상, 별점을 가감한 점수 순으로 선발(단과대학별 입사 지원 인원수를 감안하여 입사정원 배정)
 - 추천선발: 사생선발에 관한 지침 제6조(가계 곤란자 및 학외 거

주 곤란자로 관련 증빙서류 제출자)

- 결원이 발생할 경우에는 경쟁선발 차 순위자 순으로 선발
※ 대전광역시 거주자는 특별한 경우이외에는 선발에서 제외함

○ 사실배정

- 룸메이트 신청 및 생활패턴 등을 고려하여 임의로 배정
- 배정결과는 입사일 하루 전 홈페이지 및 각 동 현관에 공지

○ 입사 등록

- 입사자는 해당 동 조교실에서 손혈관인식시스템 등록 및 호실 비밀번호 확인, 침대시트 수령 후 입실하여야 함

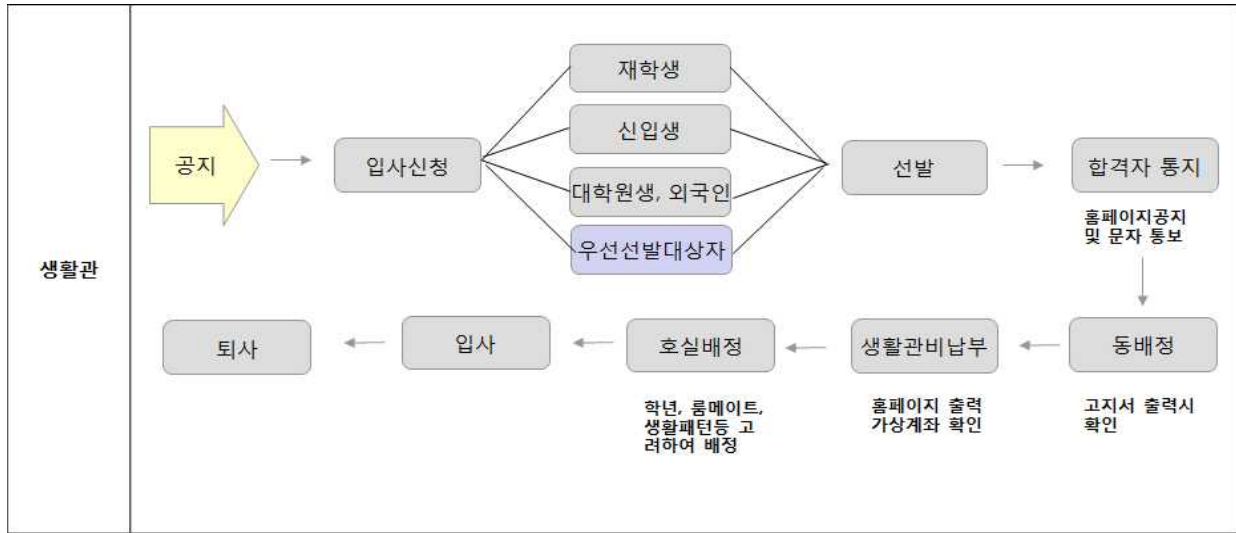
○ 생활지도

- 사실 점호 및 시설 점검(평균 2~3일에 1회)
 - 생활지도조교가 점검: 인원, 호실 청소상태, 시설 작동상태 등
- 수시 불편사항 접수
 - 해당 동 조교실 또는 생활지도실 신고(호실 변경, 룸메이트 변경, 작동 불량 시설 등)
 - 즉시 해결 원칙

○ 퇴사

- 입사 기간 종료 퇴사
 - 침대시트 반납(각 동 조교실)
 - 도어락 비밀번호 확인 후 퇴사
- 입사 기간 중도 퇴사
 - 환불기간 기준하여 퇴사원서 작성 및 제출
 - 침대시트 반납(생활지도실)
 - 도어락 비밀번호 확인 후 퇴사

□ 업무절차 및 흐름도



□ 기타사항

○ 입사신청서 양식(재학생용)

학생생활관 입사신청서 (학년도)

성명 Name		단과대학 College	
학번 Student No.		학부/학과 Major/Department	

학생 정보 Student Information			
우편번호 Zip Code	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 우편번호검색 *	전화번호 Phone	<input type="text"/> * 예) 042-123-4567
주소 Address	<input type="text"/> *	휴대폰번호 Cellular Phone	<input type="text"/> * 예) 010-1234-5678
우선선발대상 Priority	=선택= <input type="text"/> * ※ 증빙서류 미제출시 일반지원자로 처리됩니다.	동 선택 Building	1지망(1st) =선택= <input type="text"/> * 2지망(2nd) =선택= <input type="text"/> *
외국인 여부 Is foreigner?	<input type="radio"/> 예(Yes) <input type="radio"/> 아니오(No) *	이메일 Email	<input type="text"/> *

보호자 정보 Guardian Information (학생정보와 동일 Same as above <input type="checkbox"/>)			
우편번호 Zip Code	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 우편번호검색 *	전화번호 Phone	<input type="text"/> 예) 042-123-4567
주소 Address	<input type="text"/> *	휴대폰번호 Cellular Phone	<input type="text"/> * 예) 010-1234-5678
보호자 성명 Name	<input type="text"/> * ※ 비상시 연락할 수 있는 보호자의 이름과 연락처를 반드시 기재하십시오. 본인 이름 중복 기재로 발생하는 불이익은 책임지지 않습니다.	관계 Relationship	<input type="text"/> * ※ 직접 기재

※ 빨간색(*) 항목은 필수입력 항목입니다. You must fill in columns red marked *.

※ 연락처 부정확으로 인한 모든 불이익은 신청자 본인에게 있습니다. The applicant is responsible for all the disadvantages that may occur due to the falsely reported information.

◎ 룸메이트 (Roommate Information) ○ 선택(Choose) ○ 미선택(Don't care)

※ 같은 방을 쓰고 싶은 학생의 학번과 성명(한글)을 공백 없이 기재하십시오.

Please enter the correct information on the person you want to share your room.

학번 Student No.	<input type="text"/>	성명 Name	<input type="text"/>	연락처 Contact	<input type="text"/>
-------------------	----------------------	------------	----------------------	----------------	----------------------

룸메이트는 신청자 서로 합격한 후 동일한 동으로 지정되었을 때 신청사항이 반영됩니다. 룸메이트 신청만으로 희망동이 자동배정되지 않습니다.

◎ 외국인 친구 룸메이트 신청 (Foreigner Roommate Information) ○ 선택(Choose) ○ 미선택(Don't care)

사용 가능 언어 (Possible to use language)	1. <input type="text"/> (실력 정도: ○ 상 ○ 중 ○ 하) 2. <input type="text"/> (실력 정도: ○ 상 ○ 중 ○ 하) 3. <input type="text"/> (실력 정도: ○ 상 ○ 중 ○ 하)
룸메이트 희망 외국어 선택 (Choose foreigner language)	<input type="radio"/> 영어(English) <input type="radio"/> 중국어(Chinese) <input type="radio"/> 일본어(Japanese) <input type="radio"/> 한국어(Korean)

◎ 생활패턴신청 (Life Pattern : Bedtime Information) ○ 선택(Choose) ○ 미선택(Don't care)

※ 취침시간이 자정 이전인 사람끼리 방 배정을 합니다.

We will assign the same room for the people who goes to bed before midnight(00:00) only people who sleeps before midnight should choose this option.

생활패턴 (Life Pattern)	<input type="radio"/> 자정 이전 취침 (Sleeps before midnight) <input type="radio"/> 자정 이후 취침 (Sleeps after midnight)
------------------------	---

◎ 흡연 여부 (Smoking) : ○ 비흡연(No) ○ 흡연(Yes)

※ 2013학년도부터 생활관 앞대(삼거리 안) 및 건물 내에서의 흡연을 금지함에 따라 생활관 거주 기간동안 금연할 것을 약속하며, 위반 시 퇴사처리 될을 알고 이에 대해 이의신청하지 않음을 서약합니다. ☐ **확인함**

식사 유형 (Meal Type)	<input type="radio"/> type 1 <input type="radio"/> type 2 <input type="radio"/> type 3 <input type="radio"/> type 4 (※ 신청기간 후 식사타입 변경 불가)
	type 1 : 평일[조식식]/주말 매식 type 2 : 평일[조식식]/주말 2식 type 3 : 평일[조식식]/주말 4식 type 4 : 평일[조식식]/주말 6식
	1. 주말 선택적 요구식 Type 2,3,4 선택시 주말 토/일 조·중·석식 중 원하는 시점에 이용 가능 2. 주중(월~금) 중식 판매식으로 운영되며, 주말 선택식 소진시 판매식으로 식당 이용 가능 및 판매식 단가는 3,000원임

◎ 환불계좌정보 (Account Information) : 은행 계좌번호 예금주

◎ 본인 차량정보 (Vehicle Information) : 구분 등록번호

○ 입, 퇴사 처리 양식

입사처리

※ 명단에 없을 경우 등록 여부를 확인해주세요.

※ 인터넷 연결 오류 발생시 010-2719-2701, 프로그램 오류 발생시 컨산실(821-6185) 또는 컨산팀장(010-5174-1017)에게 연락 바랍니다.

년도 학기 동계1차 구분 동 호실 개인번호 성명 입사 ☒ 검색

번호	개인정보	도매락	순회관	확인사항	사진	입사일자	입사/수정
1830	20137 66 정주현 교육학과 4동 212-0 010-5435 학생(재학생) 석사		42121	결핵진단서 [1] 제출 2013-12-16 주인등록등본 [0] 미제출 협대시트 [0] 미수령 리모콘 [0] 미수령		2013-12-16	<input checked="" type="checkbox"/> SMS 발송 <input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="SMS"/>

퇴사처리

년도 [2013] 학기 [4] 2학기 구분 [] 분 [] 호실번호 [] 학번 [] 성명 [] 퇴사 ☒ 검색

번호	개인정보	도매락테번호	원대사드	레모콘	퇴사일자	손형권아미다 삭제시간	퇴사/수정
4018	20110 04 백민하 7동 104-0 010-6733-6		[0] 미수령 분실금 0			즉시	✓ 수정 SMS
4017	20113 64 김현섭 8동(1인) 104-0 010-2027-		[0] 미수령 분실금 0	[2] 반납 분실금 0		즉시	✓ 수정 SMS
4016	20090 85 이종환 1동 104-1 0109171		[2] 반납 분실금 0	[2] 반납 분실금 0	2013-12-16	즉시	✓ 수정 SMS

2 단체행사관리

□ 근거

- 「학생생활관 운영세칙」 제11조, 제14조, 제16조, 제17조, 제25조, 제26조

□ 주요업무내용

- 외부인 이용 요청 문의 전화 응대
- 이용 일정 관리
 - 이용자명, 이용기간, 인원, 담당자 파악 등
- 이용 가능 여부 검토
 - 기존 사생 신청 완료 후 여석 파악
 - 각 동별 여석 인원 파악
- 이용 요청 공문 접수 및 회신
 - 금액(납부일 및 납부기한) 안내
 - 이용 유의 사항 안내

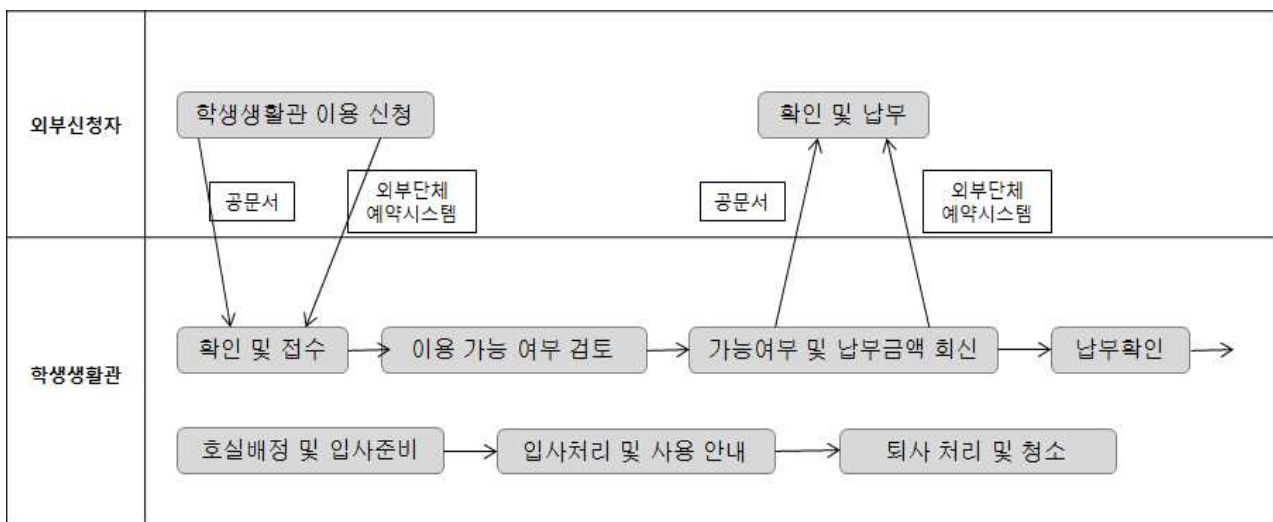
○ 입사 처리

- 호실 배정
- 이용 호실 사전 점검(시설, 청소, 도어락 등)
- 카드키, 식권, 침구류, 에어컨 리모컨 등 준비
- 이용 안내(호실 배정표 및 이용 관련 전반 내용 공지)

○ 퇴사 처리

- 카드키, 침구류, 에어컨 리모컨 등 반납
- 이용 호실 청소 요청

□ 업무절차 및 흐름도



□ 전산처리 방법

- 외부단체 예약 시스템 (<http://dorm.cnu.ac.kr/intranet/danche/>)



IV. 생활 조교 및 사생자치위원회 관리

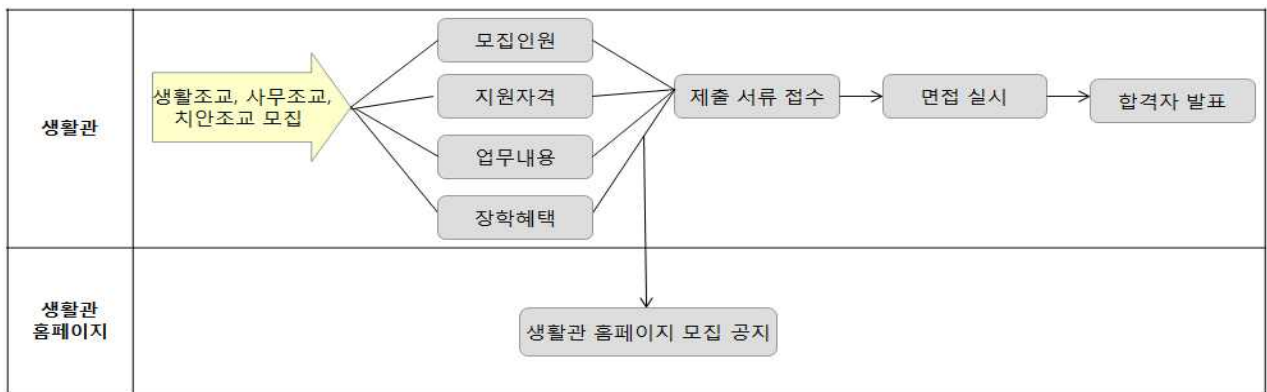
1 조교 선발 및 관리

□ 주요내용

- 지원 자격: 우리 대학교 대학원생
- 생활관 생활조교, 사무조교, 치안조교 모집 공지
 - 생활관 홈페이지에 모집인원, 지원자격, 업무내용, 장학혜택 등 선발 관련 내용 공지
- 조교 제출 서류(지원서, 자기소개서, 활동계획서) 접수
- 조교 지원자 면접 실시

- 1차: 서류 전형
- 2차: 면접 실시
- 조교 합격자 발표

□ 업무절차 및 흐름도



□ 업무내용

가. 생활조교

- 근무지: 담당건물내 등 생활관 일대
- 생활 점검: 22:00~23:30 담당 구역의 입주학생 대면 및 시설물 확인하고, 입주학생의 거주상황 점검으로 현장에서 사생들의 불편함과 애로사항 접수(1일 20개 호실씩 점검)
- 일지 작성
 - 익일 오전 9시까지 정보시스템에 업로드
 - 근로학생과 함께 호실 점검을 실시하며 점검호실, 재실현황, 점검결과를 일지에 기재
- 담당 동 응급상황 대처 및 위기상황 초동 인지 보고

- 외부인 침입
 - 안내실 방호원과 연락 공조하여 처리
 - 사생이 친구 등을 대동하여 발각된 경우 외부인을 건물 밖으로 내보내도록 하고 관련 사항을 정리하여 익일 생활지도실 담당 생활지도사에게 보고
 - 정당한 방법과 절차가 아닌 부당하게 출입하는 외부인과 관련된 사생을 발각시 익일 생활지도실에 보고
- 화재
 - 화재 대소 정도를 파악하여 119에 신속히 신고
 - 화재 경보가 울렸을 때 일단 상황을 빠르게 파악하고 안내실(본관: 821-6188 / BTL관 829-4004)과 생활지도실에 보고하는 동시에 학생들을 대피시킴
 - 소화기, 소화전, 비상구 숙지 등의 소방훈련에 적극 참여하고 응급시 사용할 수 있도록 사용법을 숙지
- 도난
 - 고가의 도난품일 경우 생활지도사에게 즉시 연락하여 행동사항을 지시받음
 - 일반적인 도난일 경우 상황을 파악하여 정리한 후 CCTV 열람 등의 필요가 있을 경우 익일 생활지도사에게 보고
- 사생 상담 및 입, 퇴사 업무 현장 지원
 - 입/퇴사일은 9시~18시까지 근무
 - 입사 절차는 본인 및 입사 서류 제출 확인 후 도어락 번호, 손혈관 번호 등을 문자메세지로 전송
 - 퇴사 절차는 침대시트, 에어컨리모컨을 반납 받고, 업무가 종료되면 퇴사자 호실 점검 및 각 동의 생활지도사에게 퇴사 업무와 관련해서 발생한 사안에 대해 보고

- 야간 옥외 정숙 계도 활동
 - 3인 1조(생활조교, 근로학생)로 구성
 - 일요일~목요일 23:00~01:00 생활관 삼거리, BTL관 광장 주변 정숙 계도
- 매 학기 2회 이상 정기 집중점검 실시로 일시에 필요 사항을 점검하며 필요에 따라 긴급점검 시행

나. 사무조교

- 근무지 : 생활지도실
- 근무시간
 - 금요일 19시~22시
 - 주말 및 공휴일 09시~22시
- 근무인원 : 총 4명(1명씩 교대 근무)
- 생활지도실 방문 민원인 응대
- 응급상황 발생시 대처
- 입퇴사 업무

다. 치안조교

- 근무지: 치안센터
- 근무인원: 3명
- 근무편성
 - 3개조 편성 운용
 - 1일 1조(치안조교1명, 근로학생 1명)
- 생활관 공공질서 유지 및 계도
- 화재예방 및 심야시간 차량통제

○ 안전사고 등 긴급 상황발생시 조치

○ 실시간 CCTV 모니터링 생활지도실 방문 민원인 응대

□ 교육시기 및 교육내용

○ 교육시기

- 매 학년도 초(3월 초순)
- 수시(교체자 발생시)

○ 생활조교

- 입주 사생과 함께 거주하면서 현장에서의 서비스 수준 실시간 진단을 위해 조교에게 필요한 업무 내용 교육
- 야간·주말의 응급 상황 발생시 신속한 초동대응 방법 교육
- 사생 상담 및 입·퇴사 업무 교육, 야간 옥외 정숙 계도 활동 교육

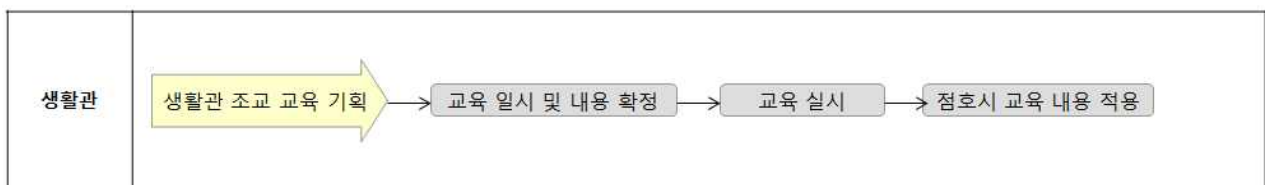
○ 사무조교

- 생활지도실 방문 민원인 응대 방법 교육
- 응급상황 발생시 대처 방법 교육, 입·퇴사 업무 교육

○ 치안조교

- 안전사고 등 긴급 상황 발생시 조치 방법 교육
- 심야시간 차량통제 방법 교육

○ 흐름도



□ 지원서 양식

지 원 서

(사 전) 최근 3개월 이내	성 명	한글		지원분야 (※ 해당란에 0프 하세요)	
		한자			
	생년월일	년 월 일 (만 세)			접수번호 (※ 기입하지 마세요)

연락처	□ □ □ - □ □ □				
	전화번호	(지역:)	-	휴대전화	
	전자우편				

학 력 사 항	년 월	고등학교 졸업 (소재지 :)			
	년 월	대학교 학과	대학 입학, 편입		
	년 월	대학교 학과	대학 졸업, 졸업예정		
	년 월	대학교 학과 석사과정	대학원 입학, 입학예정		
	년 월	현재 학과 () 학기 재학 중, 졸업, 졸업예정, 수료, 중퇴			
		석사학위 논문 제목 (또는 졸업 보고서 제목)			
	합류계획	※ 합류 2년간 계획에 대해 간략히 기술 (졸업예정일, 박사전학계획, 취업계획 등)			
학 교 성 과	전 학년 평점평균	대 학	점/	만점	
		대 학 원(석사)	점/	만점	
		대 학 원(박사)	점/	만점	

자격종		기타 자격 및 수상 경력	
-----	--	------------------	--

추 천 인	근 무 처	직 위	성 명	전화번호	본인과의 관계

경 력 사 항	기 간		근 무 처	직 위	비 고
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				

외국어 8/W	언 어	1. TEPS : 점		2. TOEIC : 점		3. TOEFL : 점	
	제2외국어		상, 중, 하			상, 중, 하	
	컴퓨터 활용	Word	상, 중, 하	Excel		상, 중, 하	

	※ 사회봉사활동 경험		※ 단체 및 조직 활동 경험	
	<p>※ 현재 연구실 생활(출퇴근 시간, 급여 등)</p>		<p>※ 학생생활관 또는 기타 단체생활 생활 경험</p>	

재 연	국립 여부	필, 미필, 언제	군 별		계 급	
	복무 기간	-	연제 사유			

가 족 사 항	관 계	성 명	연 령	최 종 출 신 교	근무처	직 위	등거 여부

형제 관계	()남 ()녀 중 ()째	결혼 여부	미혼, 기혼
-------	------------------	-------	--------

□ 주요업무내용

- 학생생활관 사생자치위원회 구성
- 학생생활관 사생자치위원회 관리
- 학생생활관 주요 행사 지원 지도

□ 업무절차 및 흐름도

- 학생생활관 사생장 및 임원 지원 신청 및 투표 시행
- 생활관 사생 대상 임원 선발(각 동별 총 38명)
- 사생자치위원회 MT 지원
- 학생생활관 사생 복지 지원
 - 입, 퇴사시 택배 서비스 연계
 - 닷옴 시네마 운영
 - 에너지 절약 캠페인, 의무식 개선 협의 등
 - 옷캔 봉사 활동
- 학생생활관 축제 지원
 - 닷옴제
 - 백행사 축제
- 학생생활관 주요 행사 지원
 - 김장봉사활동, 고구마 심기 활동, 식목 활동 등 봉사활동
 - BTL 성과평가위원, 생활관 운영위원(5명) 활동
- 사생자치위원회 동대표 근로장학금 지급

V. 외국인 유학생 생활지도

1 마니또 데이 운영 관리

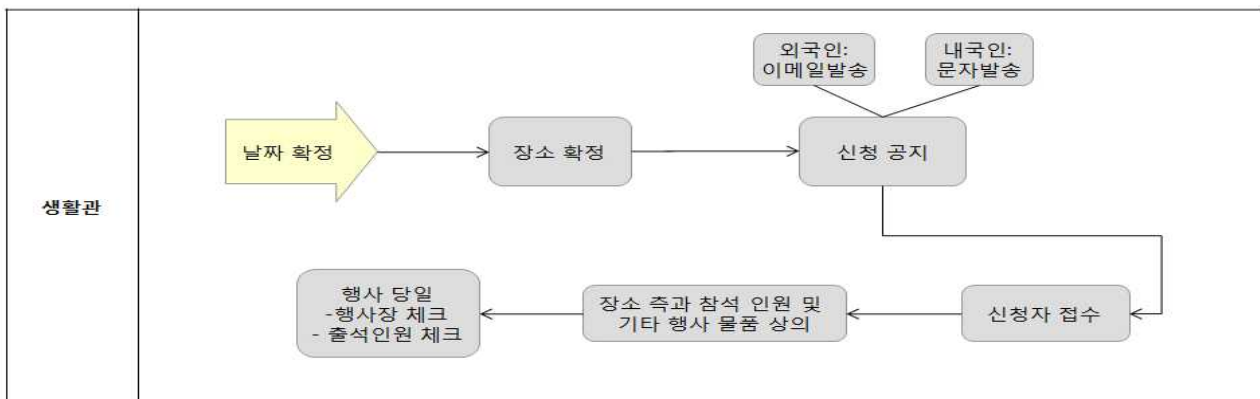
□ 근거

- 충남대학교 학생생활관 외국인 유학생 돌봄 강화 계획(생활관 2013. 03. 11.)

□ 주요업무내용

- 내외국인 학생이 함께 자연스러운 만남으로 친구 맺기
- 한 학기 2회 추진(연 4회): 3월, 5월, 9월, 11월 중
- 장소: 학생생활관 11동 스카이라운지
- 인원: 80명 정도
- 대상: 내국인 약간 명 및 외국인
- 모집: 탐방일 2주전에 생활관 홈페이지를 통해 모집
 - 외국인 학생: 행사 공지문 홈페이지 게시 및 이메일 발송
 - 내국인 학생: 행사 공지문 홈페이지 게시 및 문자메시지 발송

□ 업무절차 및 흐름도



☐ 참고사항

- 내외국인 학생의 친구 맺기를 위해 임의적으로 그룹 지정
- 정해진 예산을 초과하지 않도록 진행

2 외국인 유학생 동아리(샐러드) 운영 관리

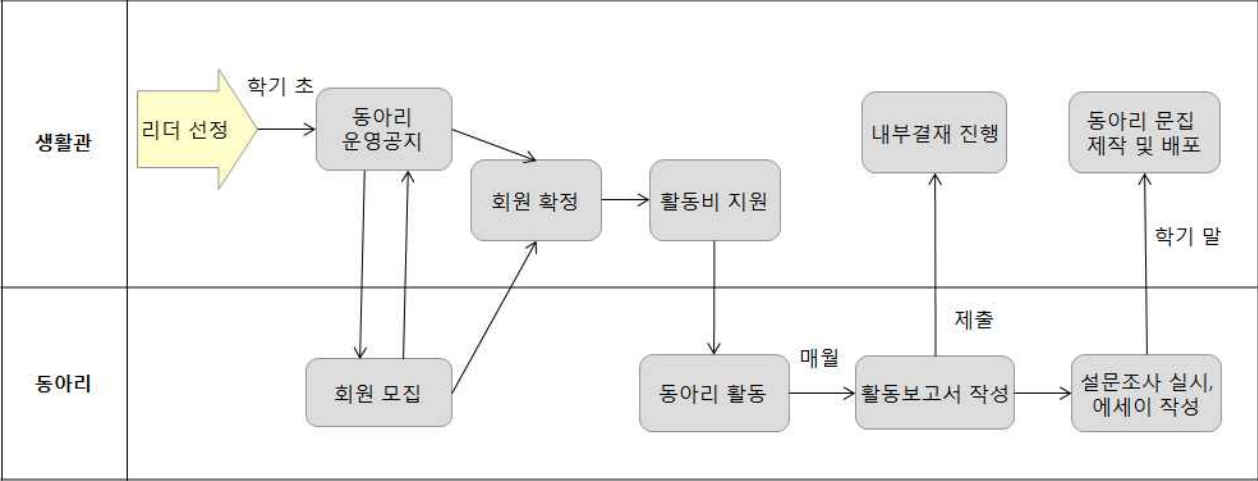
☐ 근거

- 충남대학교 학생생활관 외국인 유학생 돌봄 강화 계획(생활관 2013. 03. 11.)

☐ 주요업무내용

- 내외국인 학생이 혼합된 국적이 다양한 동아리 결성으로 서로의 문화를 이해하고 존중하는 풍토 조성
- 동아리 리더 선발 후, 학기 초부터 동아리 자체적으로 회원 모집
 - 외국인 학생: 모집 공지문 홈페이지 게시 및 이메일 발송
 - 내국인 학생: 모집 공지문 홈페이지 게시 및 문자메시지 발송
- 대상: 내국인 약간 명 및 외국인
- 인원: 최대 60명
- 매월 활동 보고서 제출 지도
- 동아리 활동비 지원(예산 범위 내)
- 학기 말, 설문 조사 및 에세이 등으로 문집 제작

업무절차 및 흐름도



VI. 생활관 프로그램

1 영어전용동(International House) 운영

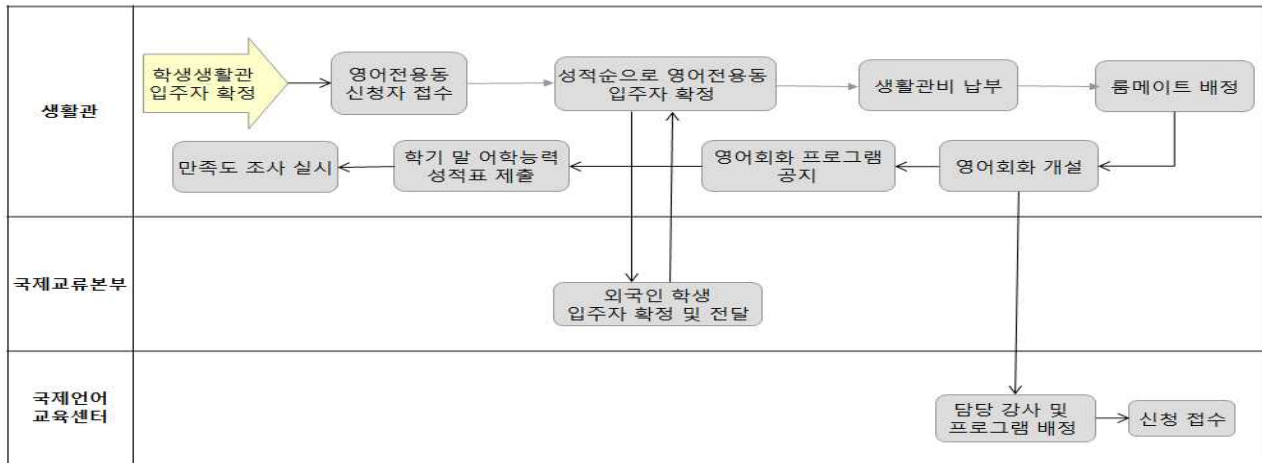
□ 근거

- 충남대학교 학생생활관 영어전용동 운영 계획(생활관 2013. 08. 02.)

□ 주요업무내용

- 학생생활관에 입주한 국내외 학생이 공용 언어인 영어로 말하기를 생활화하여 자신 있게 외국인과의 소통할 수 있는 분위기 조성
 - 내외국인 학생간 1:1 룸메이트 배정
 - 영어로 대화하기
- 영어 교육 프로그램 운영
 - 원어민 강사와의 영어 회화 및 토론 프로그램 진행
 - 1주에 4시간 20분, 2시간 10분/1일, 야간시간대 활용
 - 총 교육일수의 85%이상 참여자 수업료 전액 장학 지원
- 거주동: 5동 1~2라인(여), 5동 3~4라인(남)
 - 5동 생활조교는 영어회화 능통자로 배정함
- 내국인 학생의 경우, 거주 학기 중에 영어능력 공인 인증 시험 및 유사시험(학내 모의 토익, 모의 토플 등 포함) 에 1회 응시하고(비용은 개인 부담), 응시결과를 반드시 제출하여야 함
- 학기 말, 영어전용동 거주 학생 대상 만족도 조사 실시

□ 업무절차 및 흐름도



□ 참고사항

- 국제교류본부: 영어회화 능력 上 이상의 외국인 유학생 확정
- 국제언어교육센터: 영어회화 프로그램 강좌 개설 지원
- 외국인 룸메이트 신청 양식

룸메이트 신청 (Roommate).	
외국인 여부 (Foreigner)	예(Yes) <input type="checkbox"/> 아니오(No) <input type="checkbox"/>
본인 국적 (Nationality)	선택할 수 있도록 메뉴 설정
희망 외국어 선택 (Choose foreign language)	영어(English) <input type="checkbox"/> 중국어(Chinese) <input type="checkbox"/> 일본어(Japanese) <input type="checkbox"/> 한국어(Korean) <input type="checkbox"/>
선택 외국어 실력 정도 (Foreign language skills)	상(High) <input type="checkbox"/> 중(Medium) <input type="checkbox"/> 하(Low) <input type="checkbox"/>

2 교육 프로그램(R-life, UPI)

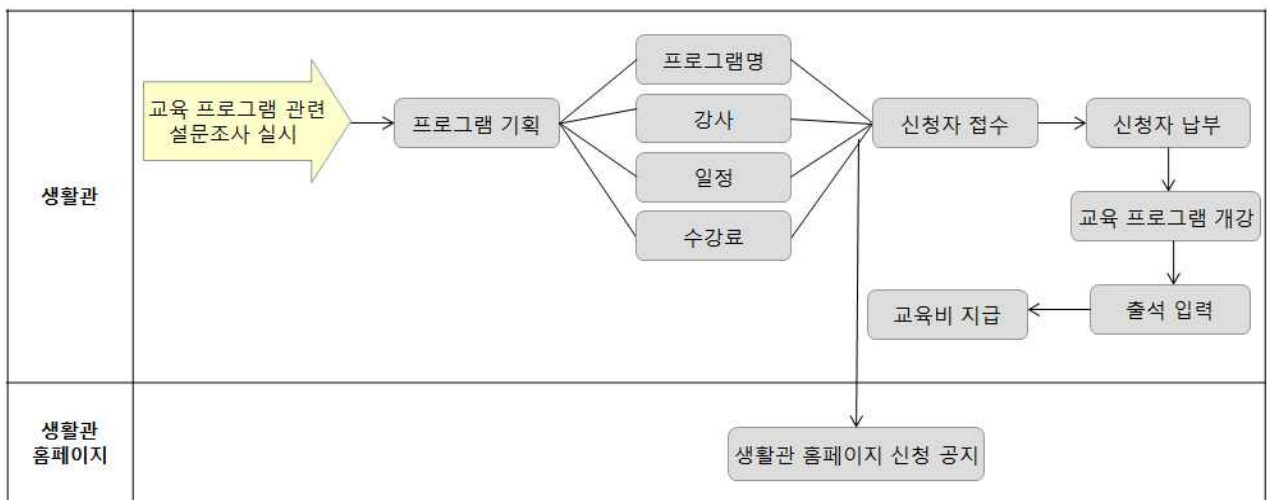
□ 근거

- 2013년도 2학기 교육 프로그램 운영 계획(생활관 2013.09.03.)

□ 주요업무내용

- 생활관 사생 대상으로 관심 있는 분야에 대한 설문조사 실시
 - 예체능 분야
 - 정보통신 분야
 - 외국어 분야
- 설문조사 내용을 바탕으로 교육 프로그램 기획
 - 프로그램, 강사, 일정, 수강료 등 결정
- 생활관 홈페이지에 교육 프로그램 신청 일정 공지
- 교육 종료 후 출석 입력(출석률에 따라 교육비가 지급)
- 교육비 지급 대상자 계좌번호 입력 및 교육비 지급

□ 업무절차 및 흐름도



□ 근거

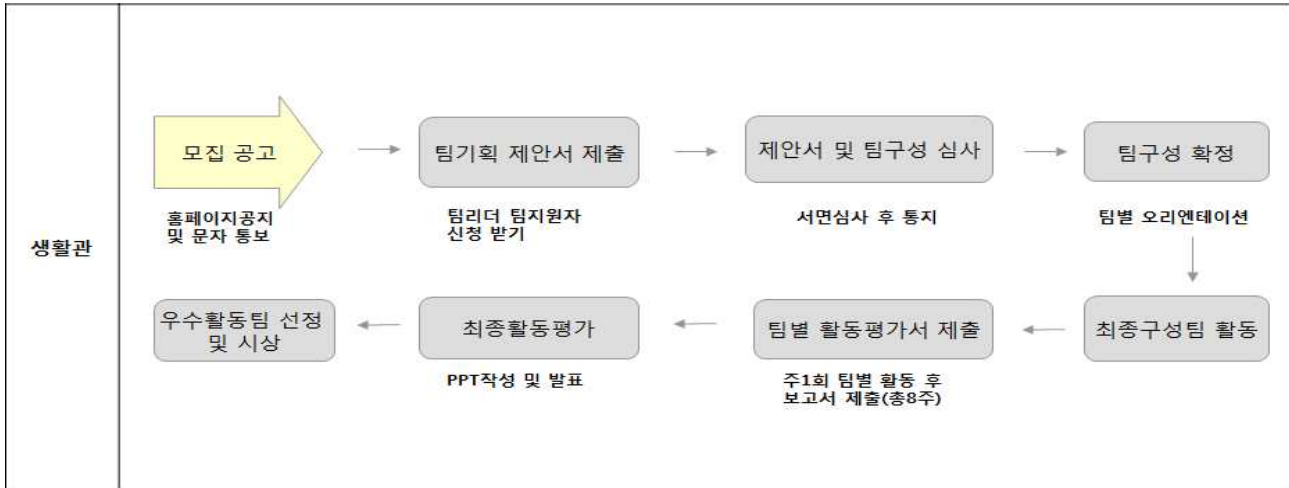
- 2014년 1학기 어울림프로젝트 추진 계획 수립(생활관 2014. 03. 04.)

□ 주요업무내용

- 모집공고
 - 학생생활관 홈페이지 및 문자 홍보
- 팀기획 제안서 홍보 및 팀지원자 신청
 - 홈페이지 전용게시판(신청 및 접수, 팀별 홍보)
 - 팀리더의 제안서 홍보 및 팀지원 댓글 신청
- 팀리더 기획제안서 최종 제출
 - 팀별제안서 및 신청서 접수
- 기획제안서 및 팀구성 심사
 - 심사위원이 서면심사 후 합격자 통지
- 팀구성 확정 및 팀별 오리엔테이션
 - 합격팀별 오리엔테이션을 통해 운영방향 토의 등
- 최종구성팀 활동
 - 학기별 운영
- 팀별 활동보고서 제출
 - 주1회 팀별 활동 후 보고서 제출(총8주)
- 팀별 최종활동평가(공개)
 - ppt 작성 및 발표
- 우수활동팀 선정 및 시상

- 활동비 및 포상금 지원

□ 업무절차 및 흐름도



[붙임 1] 제안서 양식 (팀리더 제출용)

				접 수 번 호	
신 청 자 인 적 사 항					
이 름		학 번	/ 학년		성 별
소 속	단과대학			학 과	
연락처	동/호실	동 호		호실전화번호	
	자택주소			전화번호	
	E-mail			휴 대 폰	
팀 운영 방안 및 희망사항					
팀 명					
팀 목표					
팀 운영방안					
희망사항					

위와 같이 참여 신청서를 제출하며, 제반사항을 준수하여 충분한 성과를 거두도록 노력할 것을 서약합니다.

201 년 월 일

신청자

(서명)

충남대학교 학생생활관 관장 귀하

[붙임2] 활동 보고서 양식

그룹이름	() 회차		
모임일시	월 일 () 시 분	모임장소	
참석인원	전체()명 중 ()명 참석	불참자 명 단	
활 동 내 용			
목 표	ex) 팀원 내 친목 도모		
학습내용 (사진첨부)			
집 단 내 평 가			
소 감			
과 제			
작성자 :			

어울림 프로젝트 학습활동 평가서

- (1) 프로젝트 그룹명 :
 (2) 프로젝트 리더 :
 (3) 프로젝트 참가인원 : 총 명
 (4) 프로젝트 운영기간 : 2013. . ~ .

구 분	평 가 요 소	배 점	점 수
리더 기여도 (30점)	리더의 프로젝트 진행에 대한 기여도	30점 범위 내	
	팀원과의 상호 신뢰성 및 일관성		
	프로젝트의 성과가 팀에 미치는 영향		
	프로젝트 수행에 대한 성실성		
팀원 기여도 (30점)	팀원간 커뮤니케이션 달성 및 협의기술	30점 범위 내	
	팀원간 상호 신뢰 및 적극성		
	팀원간 적극성 분포 및 실적배분		
보고서 체계도 (20점)	프로젝트의 독창성	20점 범위 내	
	학습의 일관성 및 목표달성도		
	연구방법 및 자체 학습의 치밀성		
	학습자 스스로의 평가 신뢰성		
프로젝트 완성도 (20점)	전체적인 프로젝트 학습의 자율성과 적극성, 팀내 일관된 단합력을 중심으로 전체 과정과 성과 결과에 대한 평가	20점 범위 내	
계		100	

평가자 : 학생생활관 _____

(서명)

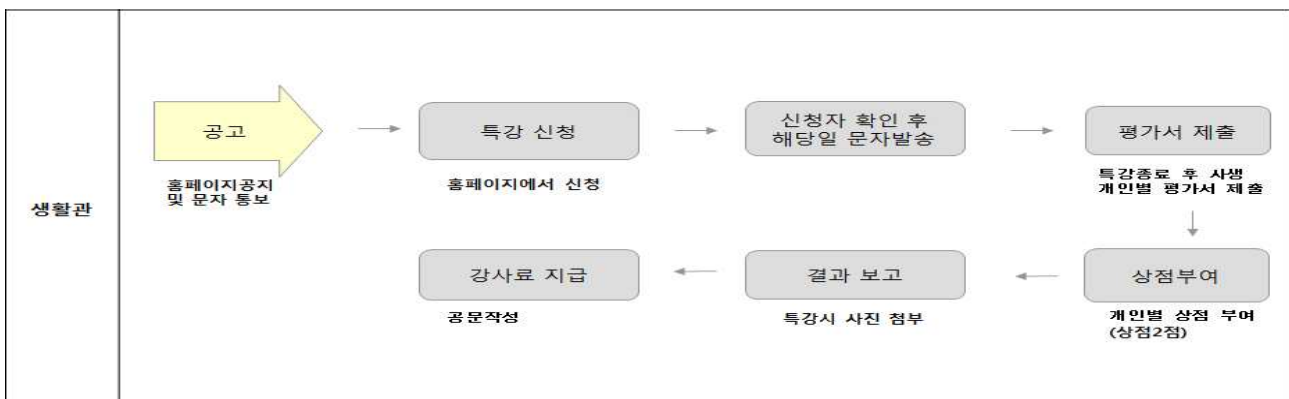
□ 근거

- 2014년도 1학기 수요 특강 계획(생활관 2014. 03. 20.)
- 성공하는 대학생활을 위한 명사 특강 계획(생활관 2014. 10. 20.)

□ 주요업무내용

- 매학기 명사 초청하여 생활관 사생들에게 특강을 진행
- 특강 안내 및 공지
 - 홈페이지 공지 및 문자발송
- 특강 신청
 - 학생생활관 정보시스템 로그인 후 '특강신청'을 통하여 신청
- 신청자 확인 후 특강 해당일 문자 발송
- 평가서 확인 후 상점 부여
 - 출석체크 및 정보시스템상 상점 부여
- 결과보고 및 강사료 지급
 - 보고서 공문 작성 및 강사료 지급

□ 업무절차 및 흐름도



☐ 참고사항

<평가서>

학 번	성 명
1. 프로그램 진행과정에서 강사 선생님의 전달하려는 내용이 이해되었습니까? ① 아주 많이 ② 많이 ③ 보통 ④ 조금 ⑤ 아주 조금	
2. 프로그램이 참가자들의 관심사나 고민을 얼마나 반영하였습니까? ① 아주 많이 ② 많이 ③ 보통 ④ 조금 ⑤ 아주 조금	
3. 본인의 관심분야에 얼마나 도움이 되었습니까? ① 아주 많이 ② 많이 ③ 보통 ④ 조금 ⑤ 아주 조금	
4. 다른 학생들에게 추천할 만한 프로그램입니까? ① 아주 많이 ② 많이 ③ 보통 ④ 조금 ⑤ 아주 조금	
5. 강사는 학생들에게 도움을 주려고 노력하였습니까? ① 아주 많이 ② 많이 ③ 보통 ④ 조금 ⑤ 아주 조금	
6. 나는 이 프로그램에 적극적으로 참여하였습니까? ① 아주 많이 ② 많이 ③ 보통 ④ 조금 ⑤ 아주 조금	
7. 앞으로 자신의 생각과 행동의 변화에 얼마나 영향을 미칠 것 같습니까? ① 아주 많이 ② 많이 ③ 보통 ④ 조금 ⑤ 아주 조금	
8. 특강에 대해 느낀 점 및 프로그램에 도움이 될 만한 내용이 있으면 적어주십시오.	

* 본 평가서는 특강 출석 확인과 프로그램 활용 및 개선 방안을 모색하기 위하여 실시되는 것입니다.

□ 근거

- 2014학년도 학생생활관 동아리 운영 계획(생활관 2014. 03. 04.)

□ 주요업무내용

- 동아리 운영 방안 구성 및 신청자 모집
- 동아리 지도교수 및 조교 선정
- 동아리 활동 결과 발표

□ 업무절차 및 흐름도

- 운영 동아리 확정
- 동아리 신청
- 오리엔테이션(동아리 운영 방안 안내)
- 동아리별 활동 진행
- 매월 동아리 활동 보고서 제출
- 동아리 활동지도비 지급(예산 범위 내)
- 동아리 활동 평가
- 우수 활동자 선정

□ 참고사항

- 동아리 활동 공간 마련을 위해 관련 부서 협조 필요

☐ 근거

- 학생생활관 운영규정
- 국고금관리법/시행령/시행규칙
- 국가재정법/시행령/시행규칙
- 국가회계법/시행령/시행규칙
- 수입 및 지출 등에 관한 예규
- 국립대학 비국고회계관리규정(기성회회계)
- 공무원 여비 규정
- 공무원 공무국외여행신청 규정
- 교직원 국외여행(국외출장)신청 규정

☐ 주요업무내용

1. 글로벌문화체험 시행 계획안 작성

- 글로벌문화체험의 목적, 추진배경, 추진방향, 세부운영계획 작성
- 세부계획 작성시, 글로벌문화체험 시기 결정, 각기수별 인원, 인솔자, 예산, 행정지원사항, 전산지원사항을 고려하여 계획한다.
- 여행사를 선정한다(행정지원팀)
- 글로벌문화체험 시행계획 보고를 학생처에 발송한다.
- 외국대학방문 일정이 있을 경우 방문일정, 방문목적, 방문자수

등을 국제교류본부에 협조공문 발송하도록 한다.

2. 글로벌문화체험 지원자 모집 및 인솔

- 글로벌문화체험 계획을 수립을 2월~3월중 하여 글로벌문화 체험 모범사생선발 모집안내 공지한다.
- 모범사생 모집시 온라인상에 개인신상 명확히 기재하도록 안내(여권번호, 영문이름, 봉사기간 및 시간, 봉사활동 증명서, 여권유효기간, 생활관거주기간, 상점, 나이, 통장번호 및 사본, 사생자치위원 활동 기간 등 인턴십 신청자일 경우 결원 가능성이 있으므로 인턴십 신청여부 확인해야함)
- 지원자들의 성적 증명, 상점확인 위해 전산팀(조재상 팀장)에 협조 의뢰하여 자료 수집한다.
- 지원자 자료 통합하여 서류심사하고 지원자가 많을 경우 선발 인원의 2배수 선발, 이후 면접선발 하도록 한다.
- 글로벌 문화체험 선발자 확정 공문 기안
- 글로벌 문화체험 선발자의 사정으로 인한 결원과 재선발 발생 시 교체선발 기안
- 선발된 학생들 대상으로 오리엔테이션 실시
- 글로벌문화체험 기간 동안 세미나일지, 인솔일지 작성 및 제출
- 글로벌문화체험 후기 작성 및 팀과제 결과보고서 제출
- 글로벌문화체험 결과보고서 취합 후 발간
- 글로벌문화체험 참가확인서 발급(경력증명서 활용위해 총장직인)

3. 글로벌문화체험 장학금 지급위한 발전기금 신청

- 글로벌문화체험 장학기금 신청 위해 약정된 발전기금 지원협조문 발송(신세계푸드, 우리 P&S)
- 발전기금 사용 위해서 발전기금 재단(담당자 양현수)에 미리 전화하여 입금예정 알림
- 발전기금재단의 장학기금 사용을 위해서는 1달 정도의 시간이 소요 되므로 미리 준비하도록 한다(발전기금재단에서 매월 말 발전기금을 교육청에 신고, 사용용도 평가 후 매월초 이관 안내 공지. 발전기금 사용신청 후, 입금되기 까지 약 일주일 이상 소요된다. 고로 발전기금 입금까지 1달 이상의 시간이 소요됨)
- 학생생활관 발전기금 통장에 입금될 수 있도록 발전기금이관신청공문 발송한다.
- 발전기금 입금 후, 각 기수별로 출발 2일전 까지 입금한다(참가포기자 발생시, 회계상의 문제 발생 예방 위함)
- 학생생활관 발전기금 통장 준비, 학생들의 입금의뢰서(엑셀화일), 지출결의서 작성 하여 수기결재 후 무통장입금 진행한다.
- 발전기금 잔액 발생 시 , 발전기금재단에 잔액 반납 협조 요청한다.

4. 글로벌문화체험 인솔자 선정 및 공무국외여행 신청

- 학생생활관 관장, 부관장, 생활지도실, 행정실, 전산지원팀 등 인솔자 선정하여 인솔팀을 구성 한다.
- 인솔자들의 여권 사본 확보, 인솔자들의 공무국외여행신청을 진행 한다(행정지원팀). 공무원의 경우 교무과에 국외여행을 신청

하도록 하고, 관장과 부관장 등 교수진의 출장신청은 각 학과와 단대에서 진행하도록 한다.

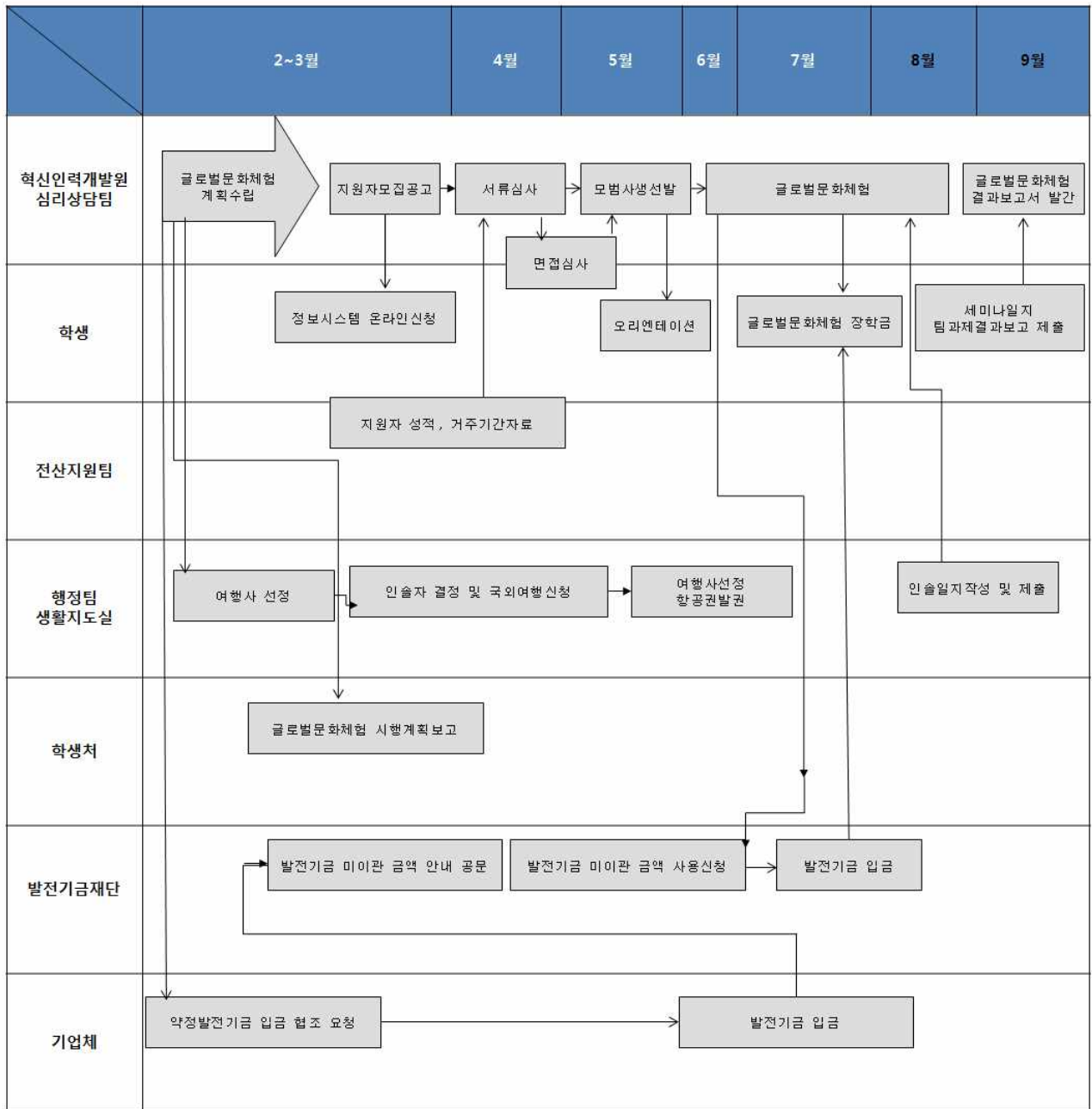
5. 글로벌문화체험 보고회

- 각 기수별 도착 시 보고회 진행: 학생들 소감 나눔
- 세미나일지, 인솔일지 수거

□ 문제점 및 협조사항

- 모범사생에 대한 개념 확정이 미비할 수 있으므로 보완하여 선발시 적용할 수 있는 지표를 더 구체화할 수 있어야 함
- 글로벌문화체험 지원자 관리 및 업무추진 위한 온라인프로그램 개발(지원서 제출, 증빙서류제출, 문자 및 메일, 선발결과 통보, 결과보고서 및 후기 제출, 문의 및 안내 공지 등)
- 여행사 선정에 관한 사항과, 학생부담금 결정시 행정지원팀과의 많은 논의가 있어야 함
- 방학 중 진행되는 프로그램이어서 학생들에게 잦은 안내문자공지가 있어야 하고, 서약서 출발 전, 필히 제출하도록 해야 한다. 또한 잦은 결원이 발생할 수 있으므로 대기자 명단 확보가 필요함

□ 업무절차 및 흐름도



□ 근거

- 2014년도 2학기 멘토링 프로그램 운영 계획(생활관 2013.07.09.)

□ 주요업무내용

- 사생 간 소외층이 발생하지 않도록 지속적인 의사소통 통로로 멘토 활용하여 인적 네트워크 구성
- 생활 목표를 수립하여 실천할 수 있도록 동기 부여의 역할로 멘토 활용
- 멘토를 중심으로 그룹 활동에 기반한 다양한 프로그램 실시

□ 업무절차 및 흐름도

- 멘토링 운영 계획 확정
- 멘토 모집 공지 및 신청 접수
- 멘토 선발 확정 및 역량 강화 워크숍 실시
- 학기 개강 후 멘토링 프로그램 실시

VII. 시설관리

1 시설물 재난 안전관리

□ 근거

- 재난 및 안전관리기본법 제26조(기관의 장의 재난예방조치)
- 재난 및 안전관리기본법 시행령 제32조(특정대상 시설 등의 지정 등)

□ 주요업무(점검)내용

- 건축분야 시설물안전관리
 - 기둥, 보 등 주요구조부의 손상균열 여부
 - 지반침하 등에 따른 구조물의 위험 여부
 - 철골구조물의 구조내력 저하 여부(도장재료 마감 및 부식상태, 형강 등 관련부재 변위·변형·휨 상태)
 - 옥상 물탱크·물건 적치 등 과하중 상태
 - 담장, 축대 등 부대시설의 안전성 여부
 - 건축물 주변 및 옥상 등의 배수시설 상태
- 토목분야 시설물안전관리
 - 도로 등 토목구조물의 손상상태
 - 석축·옹벽 등의 균열 및 변형 발생유무
 - 절개지 붕괴위험 및 침수위험 여부 등
- 전기 분야 시설물안전관리
 - 누전차단기 등 전기시설의 정상작동 여부
 - 조명등 전기시설물의 유지관리상태

- 전선배선불량 및 문어발식 콘센트 사용여부
- 전기기구 접지 및 피뢰침설치 적정여부
- 승강기, 에스컬레이터 등 안전관리 및 작동상태

○ 가스분야 시설물안전관리

- 가스용기 관리상태 및 가연성물질 방치 여부
- 가스차단기, 경보기 등 정상작동 여부
- 가스기기 이용실태 및 시설기준 적정여부
- 가스보일러의 흡·배기구시설 설치 상태
- 지하실 환기 및 관리상태 확인
- 가스밸브 노후여부, 배관매설, 고정상태
- 가스 사용 시 주의사항 등 안전표어 부착여부

○ 기계분야 시설물 안전관리

- 배관의 파손·누수 및 유지관리상태
- 보일러, 공조시설 및 설비배관 부식 여부
- 지하설비 누수, 환기상태 및 배출기 작동여부
- 급수·급탕·공조시설 관리 및 안전성
- 오·폐수처리시설 가동상태

○ 소방분야 안전관리

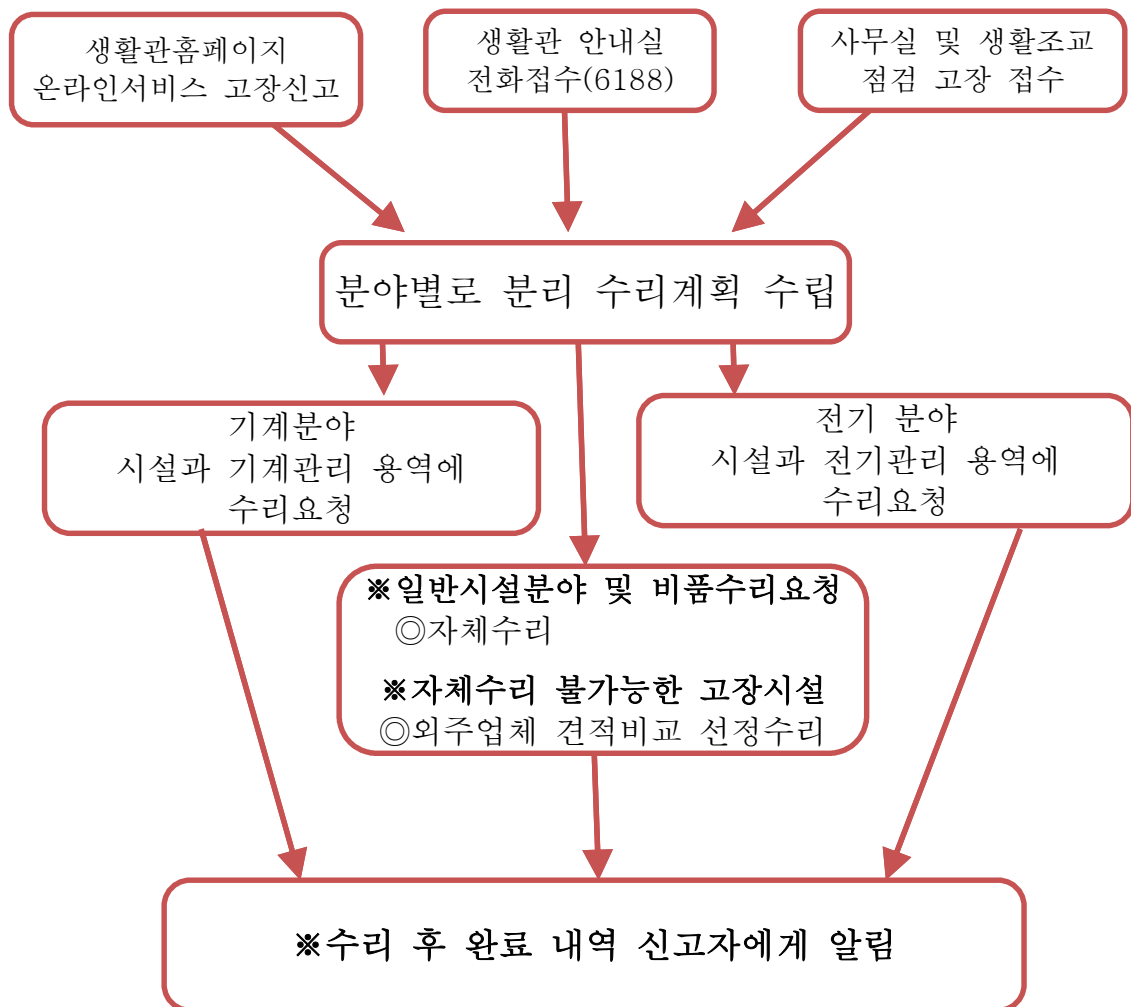
- 내부마감재 방염기준 등의 적법 여부
- 소화기·화재탐지기 등 소방시설 상태
- 위험물질 및 화기관리의 적정성 여부
- 방화문, 방화샷터의 정상 작동상태
- 피난·소화통로 확보여부 및 유지관리 상태

2 시설물 점검·수리 관리

□ 목적

- 학생생활관 입주자의 쾌적하고 편안한 환경을 제공하고, 시설물의 안전관리로 재난을 방지하기 위함

□ 고장신고 수리업무 흐름도



□ 시설물 일체점검 및 수리

○ 점검시기

- 방학 중

○ 기계분야

- 변기 급수 및 배수 상태
- 세면기 가랑누수 및 배수 상태
- 샤워기 혼합가랑 및 샤워호스·꼭지 작동 상태
- 천정형 선풍기 작동 상태

○ 전기분야

- 각 실 전등 램프 및 안정기 가동 상태
- 각 실 스위치 및 콘센트 상태
- 현관 및 복도 센서 등 작동 상태

○ 기타 시설

- 방화문 및 도어 작동 상태
- 사설 방충망 등 창문 상태
- 화장실, 샤워실 , 배란다 등 타일 상태
- 사설 및 거실 장판 및 벽지 상태
- 사설 및 거실 커튼 및 부라인더 상태

○ 물품

- 사설 책상 및 의자·책꽂이 상태

- 사실 침대 및 옷장·서랍장 경첩상태

※ 점검결과 문제가 있는 시설물 또는 물품은 즉시 교체 또는 수리

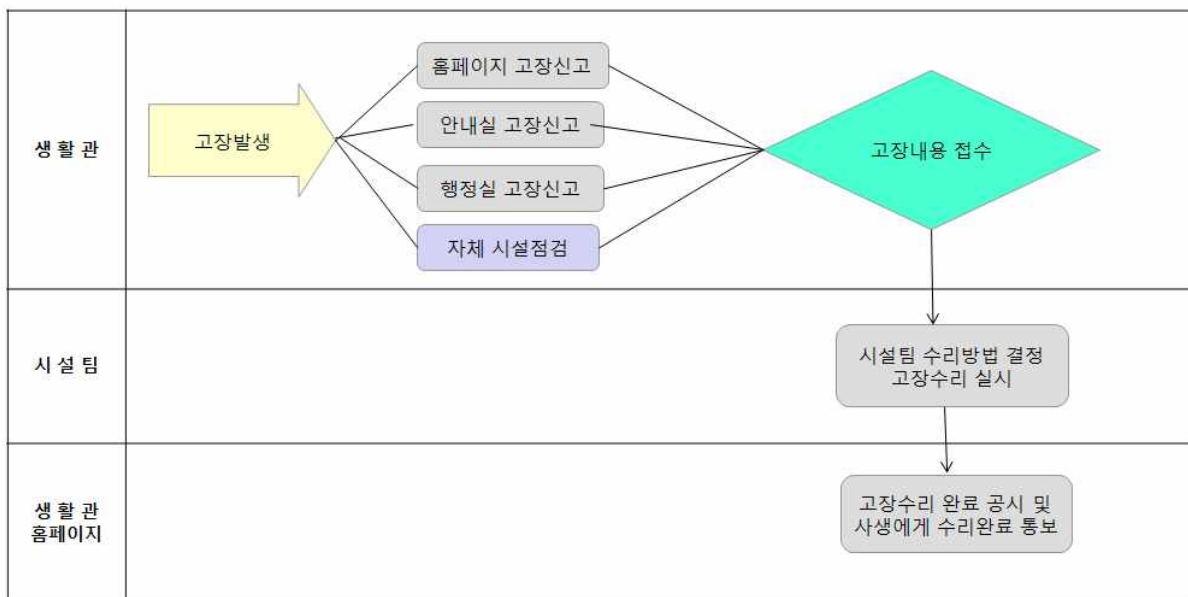
□ 세탁기 및 건조기 관리

○ 수납관리(1~6동)

- 매년 적정 이용금액 산정 셋팅(이용시간 감안-내부결재)
- 매월 1-2회 사용금액을 수거하여 금액 확인한 후 은행에 입금

○ 관리

- 수시 점검 및 수리
- 고장신고 전산처리 방법



3 방역 관리

□ 관련근거

- 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제 51조제2항
- 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제36조제4항 『별표7』

□ 방역 계획

- 대 상: 은행사 직영학생생활관(1~6동), 백행사
- 면적

단위 : m²

동별 면적	1동	2동	3동	4동	5동	6동	백행사	계
면 적	6,320 (451)	4,716 (590)	4,888 (611)	2,980 (373)	3,146 (197)	4,390 (274)	1,402 (175)	27,842 (2,671)

※괄호안은 건물주변 면적

○ 방역회수: 년 5회

※방역 세부일정표

월별 일정		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
방 역 회 수	1회												
	2회												
	3회												
	4회												
	5회												

○ 방역방법 및 범위

- 잔류분무소독(살균,살충소독) - 사실 내.외부 및 건물주변
- 식독소독(먹이약) - 사실내부
- 구서작업(살서작업) - 건물공용 부분 및 건물주변

※ BTL 학생생활관은 운영사에서 따로 시행

□ 참고사항

소독횟수 기준(제36조제4항 관련)

소독을 해야 하는 시설의 종류	소 독 횟 수	
	4월부터 9월까지	10월부터 3월까지
1. 「공중위생관리법」에 따른 숙박업소(객실 수 20실 이상인 경우만 해당한다), 「관광진흥법」에 따른 관광숙박업소 2. 연면적 300제곱미터 이상의 식품접객업소 3. 「여객자동차 운수사업법」에 따른 시내버스·농어촌버스·마을버스·시외버스·전세버스·장의자동차, 「항공법」에 따른 항공기와 공항시설, 「해운법」에 따른 여객선, 「항만법」에 따른 연면적 300제곱미터 이상의 대합실, 「철도사업법」 및 「도시철도법」에 따른 여객운송 철도차량과 역사(驛舍) 및 역무시설 4. 「유통산업발전법」에 따른 대형마트, 전문점, 백화점, 쇼핑센터, 복합쇼핑몰, 그 밖의 대규모 점포와 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」에 따른 전통시장 5. 종합병원·병원·요양병원·치과병원 및 한방병원	1회 이상/ 1개월	1회 이상/ 2개월
6. 한 번에 100명 이상에게 계속적으로 식사를 공급하는 집단급식소 7. 「주택법」에 따른 기숙사 및 50명 이상을 수용할 수 있는 합숙소 8. 「공연법」에 따른 공연장(객석 수 300석 이상인 경우만 해당한다) 9. 「초·중등교육법」 제2조 및 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 10. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 연면적 1천제곱미터 이상의 학원 11. 연면적 2천제곱미터 이상의 사무실용 건축물 및 복합용도의 건축물 12. 「영유아보육법」에 따른 어린이집 및 「유아교육법」에 따른 유치원(50명 이상을 수용하는 어린이집 및 유치원만 해당한다)	1회 이상/ 2개월	1회 이상/ 3개월
13. 「주택법」에 따른 공동주택(300세대 이상인 경우만 해당한다)	1회 이상/ 3개월	1회 이상/ 6개월

□ 근거

- 「물품관리법」 제2조, 제15조부터 제49조
- 「물품관리법 시행령」 제15조, 제22조부터 제24조, 제27조
- 「공유재산 및 물품 관리법」 제28조부터 제30조, 제57조
- 「국가회계기준에 관한 규칙」 제37조

□ 주요업무내용

○ 물품수급관리

- 정수물품을 효율적으로 관리하는데 중점을 두고 있으므로 관리 전환·양여·구매·처분 등을 사전에 예측 판단하여 수급관리계획 수립
- 수급기본계획, 상반기 수급변경계획, 하반기 수급변경계획 별로 구분하여 작성

○ 자산 물품 관리

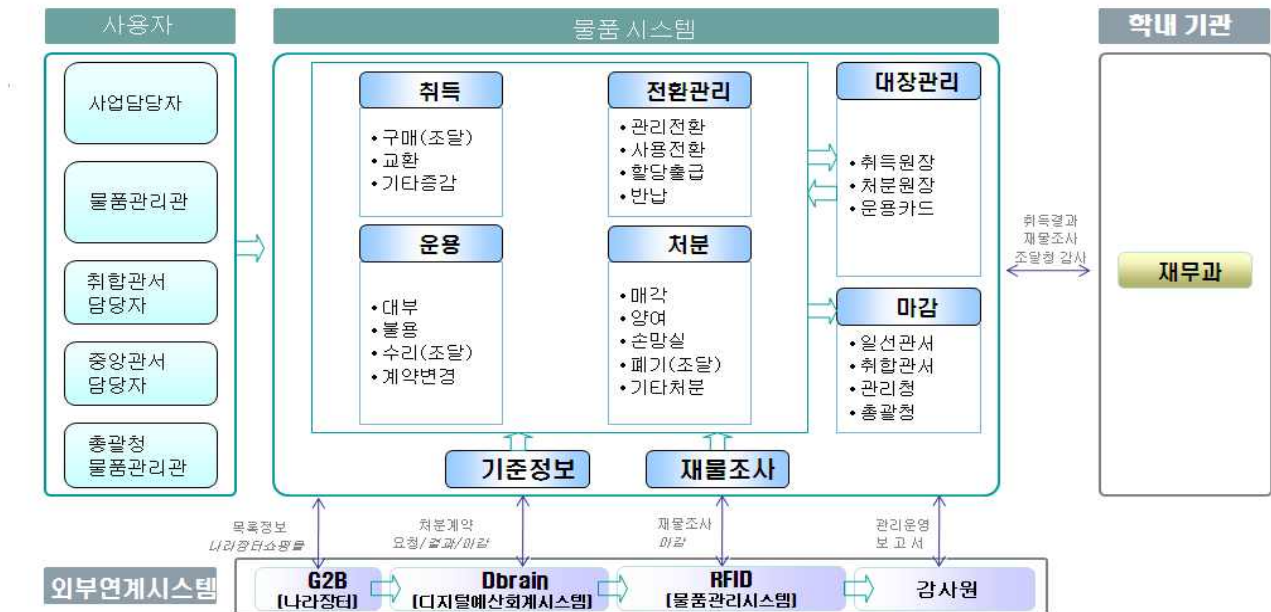
- 나라장터 국가종합전자 조달
 - * 물품 조달 요청
- 디지털예산회계시스템
 - * 취득, 운용, 처분, 대장관리, 마감, 재물조사, 관리운용보고서
- RFID 물품관리시스템
 - * 물품태그 발행, 재물조사, 수급관리계획, 정수책정

○ 정기재물 조사

- 매년 정기재물조사 실시(12. 31기준)

- * 전자태그 부착 및 RFID 휴대용 리더기를 통한 물품의 수량, 상태, 초과, 부족·불용 대상품을 정확하게 파악

□ 업무절차 및 흐름도



□ 전산처리 방법

- 나라장터 국가종합전자 조달(G2B) 시스템 (<http://www.g2b.go.kr>)
- 디지털예산회계시스템(<http://www.dbrain.go.kr>)
- RFID 물품 관리시스템(<http://rfid.g2b.go.kr/index.jsp>)

구 분	처 리 방 법
물품 태그	물품 태그 발행 물품관리 → 물품등록 → 태그 발행 → RFID 고유식별번호 생성 → 태그발행
물품 태그 부착	물품태그 부착 신규 물품 태그 부착 * 기존에 등록되었지만 손상태그에 대하여 재 발행 가능
재물조사	1. 재물조사 물품 → 재물조사 - RFID 리더기를 이용하여 물품관리 대장에 등록된 모든 물품을 조사 * 취득단가 50만원 이상의 물품 및 정수관리 대상 물품 * 전년도 취득과 처분의 실적 및 본년도 취득과 처분 계획 2. 재물조사 관리 운용보고서 물품 → 재물조사 → 재물조사관리 운용보고서 마감 → 감사원 전송
물품 수급 관리 계획	물품 수급 관리 계획 및 정수 책정 물품 → 의사결정지원 → 물품 수급 관리 작성 및 정수책정 저장 * 학생생활관 정수 확정 * 예산과 일치한 수급 계획 수립 * 품명별 번호 구분, 수량, 금액 확정 * 사용중인 물품 분류번호의 오류 내용 정비

구 분	처 리 방 법
취득	1. 물품의 등록 물품 → 대장관리 → 자산증감 → 증감처리 2. 물품의 교환 물품 → 취득 → 교환 → 교환요청 - 교환(무상) : 취득할 물품과 처분할 물품의 금액차이가 0원일 경우 - 교환(일부수정) : 취득할 물품보다 처분할 물품의 금액이 더 많을 때 - 교환(일부지급) : 처분할 물품보다 취득할 물품의 금액이 더 많을 때
관리전환	학생생활관에서 취업지원과로 전환 요청 물품 → 운용 → 관리전환 → 사용전환에서 운영부서 변경 * 부서 간 이동은 사용전환으로, 물품관리관별 이동은 관리전환으로, 상위 물품관리관이 하위 물품관리관에게 내려줄때는 할당출급
운용 및 처분	1. 불용 물품 → 처분 → 불용결정 2. 물품 처분 매각 매각계약요청 계약 → 징수요청 → 징수결의(수입) → 수납정산(수입) → 인계 3. 물품 양여 양여계약요청 → 계약 → 인계관리
대장관리	대장 관리 조회 물품 → 대장관리 → 조회 - 물품처분원장, 출납및운용카드, 품종별품명별원장조회, 증감사유별명세서, 부가정보등록 * 물품관리관 별 물품의 취득현황, 처분현황 및 운용현황 등을 조회 * 권한에 따라 소관, 회계계정, 취합관서, 일선회계관서별로 조회 * 부가정보등록 화면에서는 물품의 상태 및 기능코드, 용도코드 등을 입력
마감	1. 물품 감가 상각 물품 → 마감 → 감가상각명세서 조회 → 조정자료 입력 2. 마감 물품 → 마감 → 물품관리별 보고서 작성 및 마감

구 분	처 리 방 법
조달 물품 요구서	조달 물품 요구서 작성 물품 → 물품요구서 작성 → 물품요구서 전송
조달 요청 응답서	조달 요청 응답서 작성 물품 → 물품 요청응답서 작성 → 물품응답서 전송
분할납품 요구 및 통보서	분할납품 요구 및 통보서 접수 물품 → 분할납품 요구 및 통보서 접수
검사 검수 요청서	1. 조달 업체 물품 현장 설치 2. 검사검수 요청서 작성 물품 → 검사검수 요청서 작성 → 검사검수조서 전송
물품납품 및 영수증	물품납품 및 영수증 접수 물품 → 물품납품 및 영수증 접수
세금계산서	세금계산서 접수 물품 → 세금계산서 접수
대금고지서	대금고지서 접수 물품 → 세금계산서 접수
* 위 서류를 출력 후 회계담당자 에게 전달	

☐ 참고사항

- 각 동에 배치되어 있는 생활조교를 활용하여, 신속하고 효율적인 재물조사 방안 마련

☐ 관련부서

부서	전화번호	비고
나라장터 국가종합전자 조달(G2B) 시스템	070-4056-8392	조달청 물품의 요구 및 계약, 징수 등 전반 적인 업무 지원
	070-4051-8380	
디지털예산회계시스템	1544-8822	
	02-6908-8680	
RFID 물품관리시스템	1588-0800	
	070-4056-7575	
	070-4056-7126	
재무과	042-821-5136	충남대학교 내의 물품의 관리 및 조 달청 감사 등 업무 지원

5 생활관 주변 환경개선

☐ 주요업무 내용

- 화단 정비
- 꽃길 조성
- 주변 산 대청소 등

☐ 업무처리 절차

- 매년 3월 초 생활관 주변 환경개선 사업 계획 수립
 - 화단 식재 수목 가꾸기, 꽃길 조성 및 가꾸기, 주변 산 대청소 계획 등
 - 주변 산 대청소는 학기 중 월 1회 실시(봉사 사생 모집-상점 부과)

6 옥상텃밭 관리

☐ 근거

- 대전광역시에서 추진하고있는 2013년도 옥상텃밭 조성사업 대상자선정(대전광역시 보조금관리조례 제8조의 규정에 의거 보조금지원 : 생활관10동옥상 텃밭)

* 건물활용동의서 활용기간: 2013.2~2018.12.31 (5년이상)

【 관련문서: 학생생활관 - 877. (2013.04.08) 】

- 충남대 BTL 생활관 옥상 텃밭조성관련 하중 검토자료 제출 【 관련문서: 에듀빌 제2013-03호(2013.01.09) 】

□ 주요업무내용

○ 옥상텃밭 운영계획서 수립

- 매 학년 초 옥상텃밭 운영계획서 수립(남 8동, 여 7동, 10동)
 - 팀별 분양 계획(생활관 교직원 팀별로 1명 참여 포함)
 - 분양신청서 접수
 - 자연친화적인 생활관 분위기 조성
 - 사생 정서안정 지원
 - 원예치료 등의 우울증 극복 방안 활용
 - 생산된 농산물은 수확량에 따라 별도 세부계획을 수립하여 추진(생산된 농산물 복지시설 기증 및 사랑의 김장 나눔의 봉사 등 실천)
- 참여자는 건물 출입자 명단 등록(손혈관인식시스템 등록)

○ 옥상텃밭 운영

- 주요작물의 관리방안 안내
 - 품목, 모종심기, 수확시기 등을 게시
- 옥상 등의 배수시설 상태 수시점검
- 가을 농사 후 농작 잔유물 파쇄(익년 거름으로 사용)

VIII. 전산관리

1

전산 프로그램 개발 및 유지 보수

□ 지침

- 충남대학교 정보화업무에 관한 지침 (2013. 8. 8.)

□ 주요업무내용

- 생활관 업무 전산화
- 정보시스템 유지 보수

□ 업무절차

- 개발 환경
 - 리눅스 운영체제, PHP 5.2, MySQL 5.0 EUC-KR
 - 삼바서버 이용하여 네트워크드라이브 연결 가능
 - 개발서버 도메인: <http://dev.cnudorm.kr>
 - 운영서버 도메인: <http://dorm.cnu.ac.kr>
 - 폴더명: apply(재학생 입사신청), apply2(외부인 입사신청), apply3(청룡관 입사신청), html(홈페이지), intranet(정보시스템)
 - PHP 개발툴: EditPlus 3.0
 - MySQL 관리툴: SQLyog Ver 8.22, SQLGate for MySQL
- 개발 시 유의사항
 - 개발서버와 운영서버를 분리해야 하며, 분리가 어려울 경우 디렉토리를 구분하여 각각 다른 도메인을 부여하여 접근을 달리 할 수 있어야 한다.

- 개발서버에서 개발 후 테스트까지 마친 상태에서 운영서버에 해당 작업 내용을 반영한다.(DB 테이블/함수/프로시저 복사, 프로그램 소스코드 복사)

○ 신규 개발

- 신규 업무 발생 시 프로그램 개발 요청자(개인 또는 부서)와 충분한 시간을 갖고 요구사항 분석을 거쳐 프로그램 개발에 관한 내용을 정의한다.
- 요구사항 분석이 끝나면 일정을 잡고 설계, 구현, 테스트, 수정 등의 과정을 거쳐 프로그램 개발을 완료한다.
- 설계, 구현 시 DB설계를 선행하며 가급적 테이블을 신규로 추가하여 사용한다.
- 개발 후 충분한 테스트를 거쳐 프로그램의 오류 등을 정정해야 하며 테스트는 요청자와 함께 진행한다.

○ 유지 보수

- 기존 프로그램의 작동 내용을 숙지한 후 변경사항에 대한 요구사항을 분석하여 프로그램 수정 분량을 예측한다.
- 분량을 감안하여 일정을 잡고 프로그램 개발을 완료한다.
- 프로그램 테스트 및 적용은 신규 개발과 동일하다.

□ 전산처리 방법

○ 네트워크 드라이브 연결

- 개발용 디렉토리와 운영용 디렉토리를 각각 네트워크 드라이브로 연결해서 작업을 하면 편리하다.
- cnudorm 계정으로 연결하면 심볼릭링크로 만들어진 develop와htdocs 폴더를 접근할 수 있다. 계정 연결 시 아이디와 패스

워드를 입력해야 한다.

○ PHP 프로그램 작성 후 적용

- /home/develop/ (개발용 디렉토리)
- /home/htdocs/ (운영용 디렉토리)
- 개발용 디렉토리에서 업무에 해당하는 디렉토리로 이동한 후 파일을 생성하거나 수정한다.
- 작업한 파일을 운영용 디렉토리로 반영하기 위해 Zterm 이나 기타 SSH 터미널 프로그램을 이용하여 정보시스템에 cnudorm 계정으로 접속한 후 "copyrun.sh" 프로그램을 실행한다.

※ 정보시스템 관리

- 프로그램 추가/삭제: 프로그램을 추가하면 메뉴에 해당 프로그램이 보이며 각각의 프로그램은 mid로 구분한다. 대분류는 mdiv 로 구분하며 현재 사생관리(1), 커뮤니티(3), 기타업무(4), 관리자(9)로 구성되어 있다.
- 유저그룹: 업무 내용이 비슷한 사람들에게 같은 권한을 부여하기 위해서 그룹을 만들고 해당 그룹에 권한을 부여한다.
- 권한부여: 그룹 권한부여와 개인 권한부여가 가능하며 유저그룹에 대해 권한을 부여한 후 유저그룹을 지정하면 해당 권한으로 세팅된다. 개인별로 특정 프로그램에 대한 권한을 부여하고 싶을 때에는 개인별 권한부여를 사용한다. 각 프로그램에 대해서 r(읽기), w(쓰기), d(삭제) 권한 제어가 가능하며 해당 권한이 없을 경우 프로그램 실행을 종료한다.
- 년도학기 지정: 정보시스템의 가장 기본적인 환경설정 값으로 기본(학사일정 기준), 입사신청, 클럽활동, 생활관비 납부, 입사처리 용도로 년도학기를 설정할 수 있다.
- 동 관리: 프로그램에 사용되는 동 코드를 설정하는 것이며 동

코드는 여러 가지 프로그램이 사용하는 값이기 때문에 맘대로 바꾸면 안 되는 값들이다.

- 호실 관리: 각 동별로 호실이 어떻게 들어가 있는지 관리하는 프로그램으로서 도어락 비밀번호를 이곳에서 확인할 수 있다.
- 수험번호 학번 변경: 신입생이 입사한 후 학번이 부여되었을 때 정보시스템에 등록된 수험번호를 학번으로 변경해주는 기능을 하며 학번은 정보통신원 학적 담당 선생님에게 수험번호/이름이 기록된 엑셀파일을 보낸 후 받을 수 있다.

□ 참고사항

- 기능에 충실한 나머지 보안관련 장치가 많이 부족한 실정이므로 사생정보를 조회하거나 기타 자료를 열람하는 경우 누가 어떤 프로그램을 이용해서 누구를 조회했고 어떤 항목을 수정했는지까지 확인할 수 있도록 프로그램을 변경해야 한다.
- 프로그램 개발 시 다소 차이는 있지만 기본적으로 어느 정도의 시간을 확보한 후에 개발에 들어갈 수 있도록 사전에 협의를 통해서 개발 협조가 이루어져야 한다.
- 사생 DB가 암호화가 안 되어 있는 상태로 보관되고 있어서 자료 유출의 위험을 내재하고 있다. 이를 해결하기 위해서는 DB 보안 솔루션을 도입해야 한다.

□ 관련부서 및 담당자

- 정보통신원: 행정정보팀(6061),
학적관리팀(7921)
공통모듈담당팀(6058)
- 크로샷: 문자메시지 발송 담당(080-258-0303)

□ 기타 알아야할 사항

- 스마트폰으로 할 수 있는 업무에 대해서는 별도의 페이지를 만들어서 업무에 활용하면 좋을 것 같다.
- 정보시스템이 서버에서 운영되기 때문에 서버관리를 직접 할 줄 알아야 하며 방화벽 등의 보안 기술도 다룰 줄 알아야 한다.
- 미사용 중인 프로그램에 대해서는 사용여부를 판단하여 정리할 것은 정리하고 기존 사용 프로그램에 오류가 있는지 확인하고 오류가 있으면 수정 후 테스트를 거쳐 신속하게 반영시킨다.
- 생활관 홈페이지는 별도의 회원가입 절차가 없으며 정보시스템에서 생성한 아이디(학번/수험번호)로 로그인을 한다.
- 정보시스템 수정 요청이 있으면 기존의 소스를 날짜를 붙인 이름으로 변경한 후 파일을 복사하여 작업을 한다. php 파일이 확장자가 바뀌면 웹에서 다운로드될 수 있기 때문에 이는 매우 위험하다. 이 점을 꼭 지켜야 한다.
(예. apply.php --> apply_20131202.php(o), apply.php.20131202(x))

[정보시스템 프로그램 목록]

구분	프로그램 ID	프로그램명
사생관리	100	기초관리
사생관리	101	- 년도학기 지정
사생관리	102	- 동관리
사생관리	103	- 호실관리
사생관리	104	- 생활관비 관리
사생관리	108	- 수험번호->학번
사생관리	109	- 아이디 개별변경
사생관리	110	- 선발차수관리
사생관리	111	- 인원관리

사생관리	114	- 스케줄관리
사생관리	116	- 인원현황
사생관리	117	- 도어락 로드
사생관리	118	- 달력
사생관리	121	- 수납정보 변경
사생관리	122	- 호실이력
사생관리	123	- 분할납부설정
사생관리	124	- 환경설정
사생관리	125	- 등록차수관리
사생관리	126	- 인원현황(날짜별)
사생관리	127	- 스케줄 정원
사생관리	200	신청자관리
사생관리	201	- 입사 신청
사생관리	202	- 신청자 명단 조회
사생관리	203	- 입사신청 취소
사생관리	204	- 취소자 명단
사생관리	205	- 재학생 성적 입력
사생관리	206	- 신입생 성적 입력
사생관리	207	- 성적미입력자
사생관리	208	- 신청자 카드
사생관리	211	- 사진 제출자
사생관리	212	- 학년 업데이트
사생관리	213	- 입사신청 현황
사생관리	214	- 학적 업데이트
사생관리	215	- 간편 입사신청
사생관리	216	- 성적 가산점 로드
사생관리	217	- 우선선발자 관리
사생관리	218	- 입사신청 현황2
사생관리	219	- 증빙서류 제출
사생관리	220	- 룸메정보 복사
사생관리	221	- 사생카드 메모
사생관리	222	- 신입자료 이관
사생관리	223	- 입사신청 현황3
사생관리	224	- 증빙서류 제출수정
사생관리	225	- 우선선발자 세팅
사생관리	226	- 외국인 관리
사생관리	227	- 일괄 입사신청
사생관리	228	- 신청자료 업데이트

사생관리	229	- 영어전용동 신청자
사생관리	300	합격자관리
사생관리	301	- 합격자 선발
사생관리	302	- 합격자 개별 선발
사생관리	303	- 합격자 인원 현황
사생관리	305	- 동 배정(개별)
사생관리	306	- 대기순번 세팅
사생관리	307	- 합격자 조회
사생관리	308	- 후보자 조회
사생관리	309	- 엑셀 다운로드
사생관리	312	- 합격자 로드
사생관리	313	- 동배정 로드
사생관리	314	- 랜덤값 추출
사생관리	316	- 호실배정 로드
사생관리	317	- 혈관번호 로드
사생관리	318	- 대기순번 셋팅2
사생관리	319	- 혈관번호 생성
사생관리	320	- 합격자 인원현황3
사생관리	321	- 랜덤 동배정
사생관리	322	- 후보자 조회2
사생관리	323	- 혈관번호 로드2
사생관리	400	등록관리
사생관리	401	- 가상계좌 등록
사생관리	403	- 가상계좌 부여
사생관리	405	- 가상계좌 조회
사생관리	406	- 고지서 생성
사생관리	407	- 고지서 출력
사생관리	408	- 은행파일 생성
사생관리	409	- 수납파일 로드
사생관리	410	- 수납파일 로드2
사생관리	411	- 수납내역 조회
사생관리	412	- 납부자 등록처리
사생관리	413	- 등록자 명부
사생관리	416	- 등록대기자 입력
사생관리	417	- 등록 인원 현황
사생관리	418	- 입사포기 신청
사생관리	419	- 입사포기자 명단
사생관리	421	- 은행파일 생성2

사생관리	422	- 수납자료 수정
사생관리	423	- 등록 인원현황3
사생관리	424	- 수납내역 조회2
사생관리	427	- 식사유형 선택
사생관리	428	- 분할납부 승인
사생관리	429	- 분할납부 신청
사생관리	430	- 할인정보 입력
사생관리	431	- 고지서 승인
사생관리	500	환불관리
사생관리	501	- 환불처리
사생관리	502	- 환불파일 로드
사생관리	503	- 환불내역 조회
사생관리	600	사생관리
사생관리	601	- 앨범
사생관리	602	- 상벌점 입력
사생관리	603	- 상벌점 현황
사생관리	604	- 상벌점 일괄입력
사생관리	605	- 외박 승인
사생관리	606	- 중도퇴사 신청
사생관리	607	- 입사처리
사생관리	608	- 퇴사처리
사생관리	611	- 사자치 후보등록
사생관리	612	- 사자치 후보 조회
사생관리	613	- 득표 결과
사생관리	614	- 사생정보 추출
사생관리	615	- 강제퇴사자
사생관리	616	- 공결 입력
사생관리	617	- 입사 준비
사생관리	618	- 배치표
사생관리	619	- 입퇴사 일자 로드
사생관리	620	- 중도입사처리
사생관리	621	- 신입생OT 출석
사생관리	622	- 명사특강 출석
사생관리	623	- 일괄입사
사생관리	624	- 일괄퇴사
사생관리	625	- 퇴사자조회
사생관리	626	- 중도퇴사자 조회
사생관리	627	- 문화교양 프로그램 관리

사생관리	628	- 증빙서류 명칭
사생관리	629	- 증빙서류 열람
사생관리	700	교육프로그램
사생관리	701	- 강좌관리
사생관리	702	- 설강관리
사생관리	703	- 일정관리
사생관리	704	- 수강신청
사생관리	705	- 신청현황
사생관리	707	- 등록관리
사생관리	708	- 출석체크
사생관리	2800	상담관리
사생관리	2801	- 회원 조회
사생관리	2802	- 상담스케줄 입력
사생관리	2803	- 프로그램 등록
사생관리	2804	- 심리검사 신청자
사생관리	2805	- 개인상담 신청자
사생관리	2806	- 프로그램 신청자
사생관리	2807	- 출석체크
사생관리	2808	- 심리검사 문항
사생관리	2809	- 심리검사 결과
사생관리	2810	- 결과 생성
사생관리	3000	건강관리
사생관리	3001	- 신종플루 신고자
사생관리	3700	증명서발급
사생관리	3701	- 납입증명서
사생관리	3702	- 납입증명서대장
사생관리	4600	수요특강관리
사생관리	4601	- 수요특강 입력
사생관리	4602	- 신청자 조회
사생관리	4603	- 출석 체크
사생관리	4700	봉사활동관리
사생관리	4701	- 봉사활동 입력
사생관리	4702	- 신청자 조회
사생관리	4703	- 출석 체크
사생관리	4900	외국인관리
사생관리	4901	- 만남 입력
사생관리	4902	- 신청자 조회
직원관리	1100	인사관리

직원관리	1101	- 인사카드 등록
직원관리	1102	- 인사카드 보기
직원관리	1900	제증명처리
직원관리	1901	- 발급대장
직원관리	1902	- 재직증명서
커뮤니티	900	커뮤니티
커뮤니티	903	- 고장신고(본관)
커뮤니티	904	- 고장신고(BTL)
기타업무	800	기타
기타업무	802	- 도어락 비번 생성
기타업무	803	- 사실 전화번호
기타업무	806	- 사생 정보 조회
기타업무	808	- 사생 정보 조회2
기타업무	811	- 선물 지급(떡)
기타업무	812	- 선물 지급(떡) 바코드
기타업무	813	- 품메일 발송
기타업무	814	- 사생 정보 조회
기타업무	815	- 자율식 신청자
기타업무	816	- 닳옴퀴즈
기타업무	2400	도서관리
기타업무	2401	- 도서등록
기타업무	2402	- 도서대여
기타업무	2403	- 도서반납
기타업무	2405	- 도서 검색
기타업무	2500	허브관리
기타업무	2501	- 허브등록
기타업무	2502	- 허브대여
기타업무	2503	- 허브반납
기타업무	2600	노트북관리
기타업무	2601	- 노트북 등록
기타업무	2602	- 노트북 대여
기타업무	2603	- 노트북 반납
기타업무	2900	시설관리
기타업무	2901	- 시설관리 이력
기타업무	2902	- 에너지 소비량
기타업무	2903	- 호실 체크리스트
기타업무	2904	- 고장/훼손 내용
기타업무	3100	물품관리

기타업무	3101	- 기자재 코드
기타업무	3102	- 기자재 관리
기타업무	3200	전산망관리
기타업무	3201	- 유지보수 일지
기타업무	3202	- 아이피 관리
기타업무	3203	- 장비 관리
기타업무	3204	- 장비 상태
기타업무	3300	식당관리
기타업무	3301	- 식수인원 통계
기타업무	3302	- 2회이상 취식자
기타업무	3303	- 식단 관리
기타업무	3304	- 식수인원(메인)
기타업무	3305	- 식수인원(보조)
기타업무	3307	- 식당평가서
기타업무	3308	- 식당평가서 조회
기타업무	3309	- 식당평가서2
기타업무	3310	- 식당평가서 조회2
기타업무	3311	- 식수자료
기타업무	3312	- 식수 현황
기타업무	3313	- 식사대상 조회
기타업무	3315	- 식비정산 인원
기타업무	4000	자율식관리
기타업무	4001	- 식비 입력
기타업무	4002	- 신청자 명단
기타업무	4007	- 수납내역 조회
기타업무	4009	- 일정 입력
기타업무	4010	- 확인증 출력
기타업무	4011	- 자율식 신청
기타업무	4014	- 식수자료
기타업무	4015	- 자율식 현황
기타업무	4400	견학관리
기타업무	4401	- 견학신청 설정
기타업무	4402	- 신청자 명단
기타업무	4500	업무일지
기타업무	4501	- 업무일지 조회
기타업무	4502	- 업무일지 등록
기타업무	4503	- 업무일지 관리
기타업무	4504	- 업무일지 결재

기타업무	4505	- 조교일지 조회
기타업무	4506	- 조교일지 등록
기타업무	4800	CNUDFarm
기타업무	4801	- 분양일정 입력
기타업무	4802	- 신청자 조회
관리자	1000	시스템관리
관리자	1001	- 프로그램 등록
관리자	1002	- 개인별 권한부여
관리자	1006	- 직원 아이디 관리
관리자	1007	- 학생 아이디 관리
관리자	1008	- 비밀번호 변경
관리자	1016	- 로그인 조회
관리자	1018	- 유저그룹 등록
관리자	1019	- 그룹 권한부여
관리자	1020	- 난수 발생기
관리자	2100	게시판관리
관리자	2101	- 게시판 생성
관리자	2103	- 게시판 관리
관리자	2200	설문관리
관리자	2201	- BTL 고객만족
관리자	2202	- 24시간 온수공급
관리자	2203	- BTL 개관 대비
관리자	2204	- BTL 참여자조회
관리자	2205	- BTL 냉장고설치
관리자	2206	- CCTV 설치 위치
관리자	2207	- 식권수령(바코드)
관리자	2208	- 아이디어 공모
관리자	2209	- 의무식 제도 개선 설문
관리자	2210	- 교육프로그램
관리자	2300	성과평가위원회
관리자	2301	- 성과평가 질문
관리자	2302	- 성과평가 결과
관리자	2307	- 성과평가 결과2
관리자	2308	- 성과평가 관리
관리자	2309	- 성과평가 결과
관리자	2700	식비정산
관리자	2701	- 차수 지정
관리자	2707	- 식비정산 관리

관리자	2708	- 자료 생성(개인)
관리자	2709	- 자료 생성(단체)
관리자	2710	- 개인자료 확인
관리자	2711	- 의무식 관리
관리자	2712	- 생성자료 출력
관리자	2713	- 자료 생성(개인2)
관리자	2714	- 생성자료 출력2
관리자	2715	- 입퇴사날짜 설정
관리자	2716	- 생성자료 출력(평)
관리자	2717	- 생성자료 출력(주)
관리자	3400	혈관인식관리
관리자	3401	- 혈관인식 이용자
관리자	3402	- 혈관인식 이벤트
관리자	3404	- 출입지역 설정
관리자	3405	- 혈관아이디 삭제
관리자	3406	- 자동처리 내역
관리자	3407	- 혈관아이디 변경
관리자	3500	메일 발송
관리자	3501	- 메일테스트
관리자	3502	- 메일 작성
관리자	3503	- 메일 발송 조회
관리자	3600	SMS 발송
관리자	3601	- SMS 작성
관리자	3602	- SMS 발송 조회
관리자	3603	- SMS 발송
관리자	3604	- SMS 요금 조회
관리자	3606	- SMS 오류 조회
관리자	3607	- SMS 발송(동별)
관리자	3800	팝업관리
관리자	3801	- 팝업설정
관리자	3900	개발자
관리자	3901	- 쿼리 in
관리자	3902	- 쿼리 setter
관리자	4100	모니터링
관리자	4101	- 택배
관리자	4200	통계자료
관리자	4201	- 입주자현황
관리자	4300	실무평가

관리자	4301	- 실무평가 질문
관리자	4302	- 실무평가 관리
관리자	4303	- 실무평가 결과
관리자	4304	- 실무평가 결과2

2 전산망 관리

□ 지침

- 학생생활관(BTL포함) 인터넷 이용 방안 통보 (2009. 1. 20.)
 - 학내망과 분리하여 독립적으로 생활관 전산망 운영 결정

□ 주요업무내용

- 학생생활관 전산망 설계 및 운영
- 각종 네트워크장비 도입 검토
- 인터넷 고장 신고 처리
- 전산망 유지보수 용역 조달 입찰
- 상주인원 관리

□ 업무절차

- 학생생활관 전산망 설계 및 운영
 - 전산망 구성을 새롭게 하거나 기존 구성을 변경할 경우 최적의 환경으로 유지하기 위해 기존 구성을 변경할 수도 있으며 변경 시에는 충분한 검토를 거치고 필요시 전문가의 자문을 구할 수 있다.
 - 전산망 구성이 변경될 경우 구성도를 최신으로 업데이트하며 업무보안 내용이므로 대외로 공개되지 않도록 보안을 유지한다.

- 생활관 인터넷은 DHCP(유동아이피) 방식으로 운영되며 IPMentor5.0 제품에 의해 인증을 거친 뒤에 정상적으로 인터넷을 사용할 수 있다.

○ 인터넷 고장 신고 처리

- 홈페이지 고장신고 또는 전화를 통한 접수에 대해 신고자와 통화 후 약속한 시간에 방문하여 처리
- 고장신고 접수 처리시 준비물로 노트북, 랜틀, 테스터, 스위치 콘솔케이블, 아울렛 등을 준비해서 가져간다.
- 학생 부재시 학생의 요청이 없을 경우 호실 방문을 금하며 여학생동에 대해서는 야간 호실 방문을 금한다.
- 장비 고장일 경우 예비 장비로 교체 후 고장 장비는 수리를 위해 제조사로 택배 발송한다.
- BTL(7동~11동) 장비 고장의 경우 BTL관리사무소(829-4000)에서 예비장비를 받아서 설치한다.

○ 전산망 유지보수 용역 조달 입찰

- 유지보수 용역 범위를 설정한다. 장비 유지보수를 포함시킬 것인지 아닌지를 결정한 후 그에 맞는 금액을 원가분석에 의해 산정한다.(2013학년도 유지보수는 장비 유지보수를 제외하고 순수 인건비만 산정하였음)
- 기술용역이기 때문에 기술평가를 진행하는 「협상에의한계약」으로 진행하며 기술평가를 조달청에 위임을 할 것인지, 자체 기술평가위원을 위촉하여 평가할 것인지도 결정해서 입찰시 알려야 한다.
- 제안요청서 공고 후 입찰이 진행되는데 2개월 정도 소요되므로 적어도 1월 초에는 조달청으로 용역 입찰 요청이 들어가야 하

며 계약기간은 기성회회계 기간과 동일하게 3월부터 차년도 2월까지 12개월로 한다.

- 업체가 바뀌는 경우 후임 상주 인력이 관련 업무를 배울 수 있도록 인수인계를 철저히 실행하고 이를 확인한다. 그리고 고장 신고 전용 번호를 하나 만들어서 홈페이지 공지사항에 공지하고 이 번호를 홍보하여 학생들이 인터넷 고장신고를 쉽게 할 수 있도록 한다.

○ 상주인원 관리

- 유지보수 용역을 담당하는 상주인원(인터넷담당자)은 신원조회 결과 특이사항이 없는 자로 해야 한다.
- 출퇴근 시간은 생활관과 협의하여 조정할 수 있으며 현재는 근무시간을 13:00~21:00 으로 정하고 있다.
- 유지보수 이행 내역을 보고서로 제출하고 있으며 일보, 주보, 월보로 정하고 있다. 일보는 이메일 제출 외에 정보시스템 내에 있는 유지보수일지에도 입력하도록 하고 있다.
- 기타 특이사항은 「전산망 유지보수 용역 규격서」에서 정하고 있으며 해당 규격서를 참고해서 상주인원을 관리한다.

□ 전산처리 방법

○ 인터넷 장애 복구

- 인터넷 장애 발생 시 문제가 발생한 장비를 확인하고 문제를 일으킨 원인을 찾아내어 장애를 복구한다. 인터넷 장애의 경우 대부분 장비 고장으로 인해 발생되고 있어서 예비 장비를 보유하고 있는 것이 그 대안이 될 수 있다.
- 생활관에 예비 장비가 없을 경우 유지보수 업체 또는 학교 정보통신원 정보기반팀으로 문의를 해서 지원을 받을 수 있도록 한다.

○ 홈페이지 고장신고 처리

- 정보시스템 로그인 후 [커뮤니티]-[고장신고]에서 인터넷 파트 확인 후 [처리중]으로 상태 변경하고 사실에 방문하여 장애를 처리한다.
- 처리 완료 후 해당 신고 건을 [처리완료]로 상태 변경한다.

○ 스위치 장비 관리

- 분량이 많은 관계로 별도의 매뉴얼로 대신함

○ 아이피관리

- IPMentor 관리페이지: <http://114.207.213.2:8000>
- 분량이 많은 관계로 별도의 매뉴얼로 대신함

□ 참고사항

○ 인터넷공유기로 인한 장애 발생이 많음

- DHCP 필터 기능이 있는 스위치가 있으면 해결할 수 있음
- 본관은 보안스위치 사용으로 이런 유형의 장애는 거의 없음
- 하지만 BTL관의 경우 이러한 장애가 수시로 일어나고 있음

○ 학내망과 관련하여 작업을 진행하거나 장애가 발생한 경우 학교 정보기반팀(6064)으로 연락하여 지원을 받는다.

○ 무선인터넷(WiFi)을 설치해달라는 목소리가 조금씩 커지고는 있으나 모든 호실에서 무선인터넷을 사용할 수 있도록 하는 것은 비용적인 면에서 무리가 있다고 판단함.(예산에 반영하여 별도의 사업으로 진행하면 될 것임)

□ 관련부서 및 담당자

○ 학내망: 정보통신원(6060), 텍셀네트콤(6064, 010-3090-8550)

- 생활관망: SK브로드밴드(106, 010-6434-2280)
- IPMentor: 베이스인네트웍스(010-9165-2822)
- 유지보수: 세광정보(010-2719-2701, 010-5271-0667)

□ 기타 알아야할 사항

- 전산망 구성도: 별첨 참조

3 서버 관리

□ 장비 현황

- 홈페이지/정보시스템 서버: 2대(개발용 1대, 운영용 1대)
 - 리눅스, HP Proliant DL360, RAID0+5(SAS HDD 3+1개)
 - Apache 2.2, MySQL 5.0 EUC-KR, PHP 5.2
 - 도메인: dorm.cnu.ac.kr
 - 아이피: 168.188.181.12
- 손혈관시스템 서버: 1대
 - 윈도우 2003 서버, Intel, RAID1(SATA HDD 2개)
 - MS-SQL 2005, PHP, NIC 2개(공인아이피, 사설아이피 설정)
 - 아이피: 168.188.181.11
- IPMentor(아이피 인증) 서버: 2대
 - 윈도우 2008 아카데미, IIS 7.0, Oracle 10g, PHP 5

- RAID 1(SAS 146GB HDD 2개)
- 아이피: 114.207.213.2, 114.207.213.3

□ 주요업무내용

- 각종 서버 운영 관리
- 백업 & 복구
- 보안업데이트 등 보안 관리

□ 업무절차 및 흐름도

- 서버의 상태를 가장 잘 알기 위해서라도 매일 아침 서버에 접속하여 상태를 간략히 확인하고 매일 새벽에 작성해서 메일로 전송되는 logwatch report를 확인한다.
- 백업
 - crontab에 등록하여 매일 정해진 시간(23:50)에 백업을 실시하며 7일치의 백업본을 덤프파일로 보관한다.(현재 홈페이지와 정보 시스템을 자동 백업하고 있음)
 - 임의의 백업을 하고자 할 경우 SSH 터미널로 접속하여 tar, gzip 등을 이용하여 압축 백업을 할 수 있다.
(예. [cnudorm@dorm bak]\$ tar czf intranet_1202.tgz intranet)
- 정기 점검
 - 매월 1일 또는 첫주 월요일에 정기점검을 실시하며 점검항목은 다음과 같다.
(프로세스, 스토리지 사용량, 사용자 계정, 각종 로그, DB 등)
 - 정기 점검시 서버실(2동 3층)에 가서 서버 상태를 보여주는

LED를 꼭 확인해서 문제가 없는지 확인을 한다. 특히 HDD가 고장이 나면 새 제품으로 교환을 해준다.

(HDD 모델명: HP 146GB 10K 2.5" DP (507125-B21))

- 특이사항이 있을 경우 문서로 요약하여 철하고 관련 내용을 보고한다. 또한 유관부서인 정보통신원 서버담당자, 보안담당자에게 문의한다.

○ 보안 패치

- 보안패치가 발표되면 해당 업데이트를 다운로드한 후 서버 이용 시간이 많지 않은 시간에 업데이트를 실시한다. 예약 등을 이용해서 서버 작업을 하는 것은 위험한 행동이니 가급적 안하는 것이 좋다.

□ 참고사항

○ 백업

- 원격지 백업은 아직 이루어지지 않고 있어서 서버 자체의 스토리지에 치명적인 에러가 발생할 경우 기존 백업 자료도 복구 불능이 될 수 있다.
- 외장 디스크 등에 백업을 하는 것도 대안이 될 수 있다.

○ 146GB 2.5" SAS HDD 생산 중단으로 제품 구매가 어려워지고 있는 상태이며 현재는 300GB HDD가 생산되고 있다. 향후 스토리지를 구할 수 없을 경우 300GB HDD로 업그레이드를 진행할 필요가 있다.

○ 네트워크 작업이 있거나 정전이 있을 경우 이때를 이용해서 서버 점검도 같이 진행하면 좋다. 평소에는 서버를 중단할 수 없지만 이때는 서버를 재부팅할 수도 있고 업그레이드도 진행할 수 있으니 이 시간을 잘 활용하면 좋다.

□ 관련부서 및 담당자

- 정보통신원 서버담당(6062), 장비 유지보수(6064)

4 손혈관시스템 관리

□ 장비 현황

- 손혈관시스템 서버: 1대
 - 윈도우 2003 서버, Intel, RAID1(SATA HDD 2개)
 - MS-SQL 2005, PHP, NIC 2개(공인아이피, 사설아이피 설정)
 - 아이피: 168.188.181.11
- 인식기: 40개(본관 26개, BTL관 14개)
- 컨트롤러: 21개(본관 14개, BTL관 7개)

□ 주요업무내용

- 손혈관시스템 운영 관리
- 출입지역 및 타임존 관리
- 식사유형 및 출입 정책 변경에 따른 출입지역 설정
- 출입내역(식사 포함) 정보 DB 보관

□ 업무절차

- 출입지역 변경(추가/수정/삭제)
 - 동이 추가되거나 남녀 구분이 바뀌는 경우 등 출입지역이 변경

되어야 하는 경우 손혈관서버에 등록해서 작업을 진행한다. 이때 행정실 또는 생활지도실의 요청이 있고 나서 진행하며 임의로 출입지역 정보를 변경해서는 안 된다.

○ 출입정보 관리

- 손혈관인식기로 센싱이 되면 출입구, 시간, 센싱 시도횟수 등이 DB에 기록이 되며 식당에서 센싱이 되는 출입정보를 가지고 식수인원 및 식사유형 컨트롤을 하게 된다.
- 이 데이터는 최소 6개월에서 1년 정도 보관을 하고 있다.
- 출입정보는 하루 단위로 복사가 이루어지며 ncsp.TEvent2013 테이블에 기록이 되고 있다. 년도가 바뀌면 해당 년도에 맞는 테이블로 기록이 되므로 테이블이 있는지 확인해야 하며 현재 2015년도 테이블까지 생성해놓은 상태이다.
- 학기 중에는 출입정보가 15,000건에서 많게는 20,000건에 달하며 방학 중에는 8,000건에서 10,000건 내외로 기록되고 있다.
- 특히 식사데이터는 식사 종료 후 40분이 지난 시점에 일괄 전송이 진행되며 ncsp.MealData 테이블에 기록이 되어 진다.
- 일자별로, 식사구분 별로 복사된 데이터 건수는 별도의 테이블에 기록이 되고 있으며 확인은 CopyLog(출입정보), CopyLog2(식사정보)에서 할 수 있다.

○ 출입지역 설정 자동처리 프로그램

- 손혈관시스템 서버에는 출입지역을 정보시스템과 연동하여 자동으로 처리해주는 프로그램이 설치되어 있다. 이 프로그램이 가끔씩 비정상적으로 종료되는 경우가 있기 때문에 종종 로그인을 해서 확인할 필요가 있으며 정보시스템에서도 [관리자]-[혈관인식관리]-[자동처리 내역] 프로그램을 통해 자동처리 상태

를 확인할 수 있다. 현재는 30분 단위로 자동처리가 되고 있으나 시간 간격은 변경할 수 있고 분 단위로 입력하면 된다.

□ 전산처리 방법

○ 출입지역 변경(추가/수정/삭제)

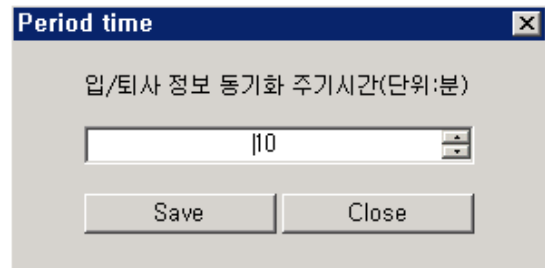
- 서버에 원격데스크탑(rdp)으로 접속하여 NetControl-SP를 실행시키고 관리자 아이디(admin)으로 접속한 후에 [출입정보]-[출입지역관리]를 선택한다. 화면에 출입지역을 정의한 목록이 보이며 선택 후 수정/삭제할 수 있고 빈란을 더블클릭해서 신규로 등록할 수도 있다.



- 출입지역을 수정하게 되면 [파일저장] 버튼을 눌러서 엑셀파일로 백업을 해놓는다.
- 만약 출입지역 정보가 손실이 되었거나 사라진 경우 기존 백업된 파일을 읽어 와서 복구할 수 있으며 이때 [파일읽기] 버튼을 눌러서 실행할 수 있다.

○ 출입지역 설정 자동처리 프로그램

- 손혈관시스템 서버에는 사생의 출입지역을 정보시스템과 연동하여 자동으로 지정해주는 프로그램이 설치되어 있다. 서비스로 등록되어 있어서 서버가 재시작 되더라도 자동으로 자동처리 프로그램이 실행된다.
- 자동화 프로그램이 처리할 데이터는 ncsp.todo에 기록되어 있다.
- 프로그램 경로: C:\Program Files\HVPR\TSService



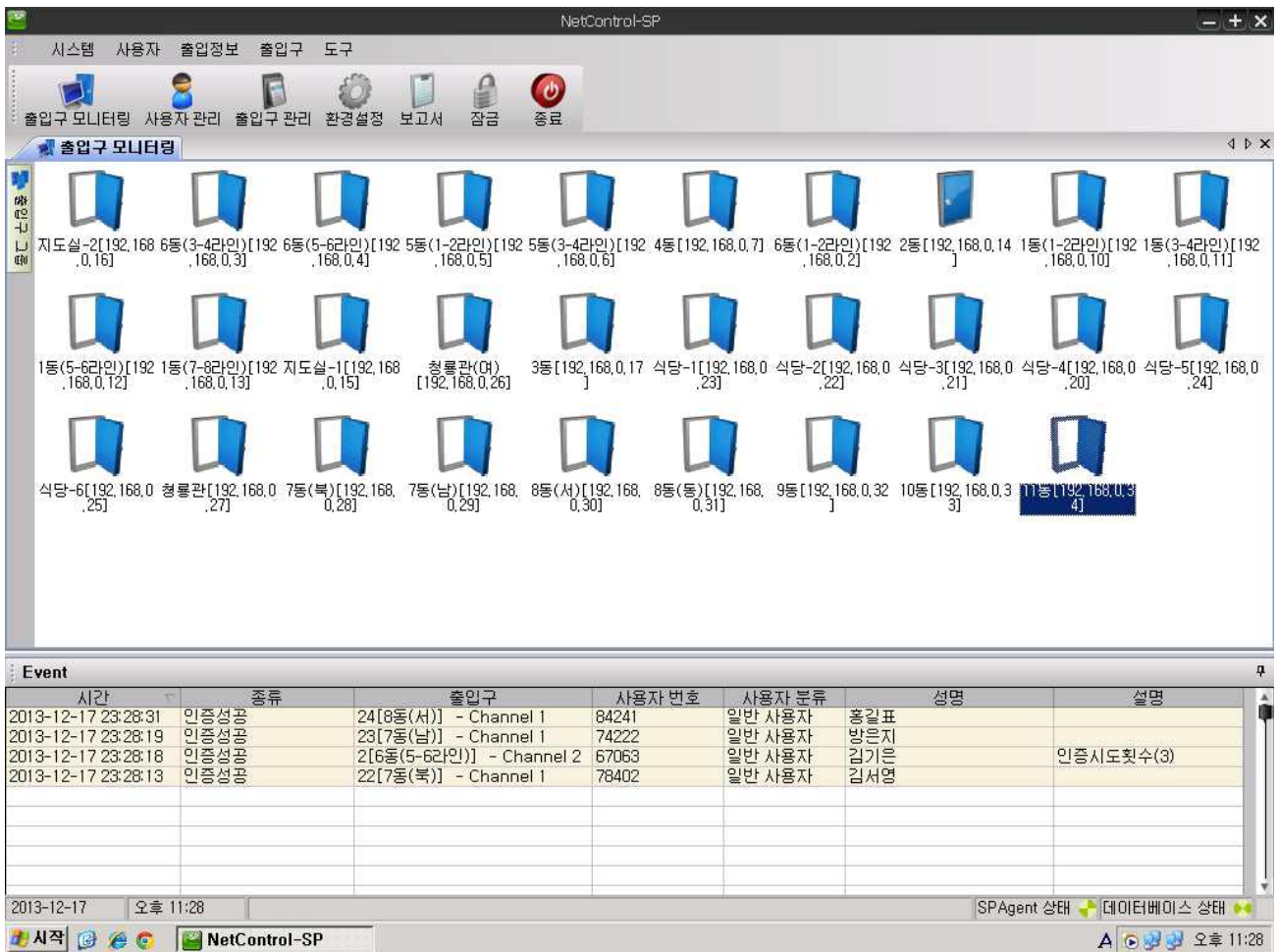
자동처리 내역

구분 개인번호 손혈관번호 proc 조회

연번	학번	이름	구분	배정동	식사유형	출입지역	이전번호	신규번호	처리상태	입력자	입력일시 예약일시	처리일시	삭제
17583	201100626	명보라	설정	7동	2	7동(주말식)		76292	1	정은미(근로학생)	2013-12-17 21:45:26	2013-12-17 21:48:25	Del
17582	201100626	명보라	삭제	7동	2	0	1113072		0	정은미(근로학생)	2013-12-17 21:44:59 2013-12-17 23:44:59		Del
17581	201301139	최형원	삭제	8동	1	0	11024		1	정은미(근로학생)	2013-12-17 21:04:20	2013-12-17 21:08:24	Del
17580		한지민	삭제			0	36299		1		2013-12-17 20:10:27	2013-12-17 20:18:24	Del
17579	200701600	송정훈	설정	8동	1	8동(평일식)		83432	1	정은미(근로학생)	2013-12-17 19:21:05	2013-12-17 19:28:24	Del
17578	200800986	이시형	설정	8동	1	8동(평일식)		83502	1	정은미(근로학생)	2013-12-17 19:16:26	2013-12-17 19:18:24	Del
17577	201301139	최형원	설정	8동	1	8동(평일식)		84371	1	정은미(근로학생)	2013-12-17 19:11:46	2013-12-17 19:18:24	Del
17576	200801869	임석빈	설정	4동	3	4동(주말식)		42072	1	정은미(근로학생)	2013-12-17 19:09:45	2013-12-17 19:18:24	Del
17575	201001841	최호동	설정			식당		36625	10	류은주(신세계푸드)	2013-12-17 18:46:55	2013-12-17 23:28:26	Del
17574	200902597	오인균	설정			식당		36627	1	류은주(신세계푸드)	2013-12-17 18:13:06	2013-12-17 18:58:24	Del
17573	201330220	김미진	설정	6동	1	6동(평일식)		64034	1	이용우(근로학생)	2013-12-17 17:43:24	2013-12-17 17:48:23	Del
17572	200601954	한상호	설정			식당		36098	1	류은주(신세계푸드)	2013-12-17 17:25:21	2013-12-17 17:28:25	Del
17571	201303317	박종호	삭제			0			0	이용우(근로학생)	2013-12-17 17:24:23 2013-12-17 19:24:23		Del
17570	200803108	이용근	설정			식당		36044	1	류은주(신세계푸드)	2013-12-17 17:22:48	2013-12-17 17:28:25	Del
17569	201301805	정유진	삭제			0	915052		1	이시연(9동조교)	2013-12-17 16:25:24	2013-12-17 16:28:23	Del
17568	201303633	김수환	삭제			0	915042		1	이시연(9동조교)	2013-12-17 16:25:18	2013-12-17 16:28:23	Del

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 < >

처리상태: 0(처리 전), 1(완료), 2(처리 후 오류), 10(미등록아מיד 처리 불가)



○ 손혈관시스템 관리 운영

- NetControl-SP 프로그램으로 이 시스템을 관리를 할 수 있으며 권한에 따라서 사용할 수 있는 메뉴가 다르다. 이 프로그램 사용자는 전산팀장, 생활지도사(4명), 안내실 등이며 다른 사람에게서는 관리자 권한을 부여하지 말고 담당자가 관리자 기능으로 관리를 한다.
- 사용법은 분량이 많은 관계로 해당 매뉴얼로 대신한다.

□ 참고사항

- 윈도우서버의 특성상 프로그램이 가끔씩 비정상적으로 종료되는 경우가 있어서 SPAgent 가 종료되면 출입정보 수집이 안되기 때

문에 모니터링을 해야 한다. 안내실에서는 상시 모니터링을 하고 있기 때문에 출입문에 빨간색 물음표로 표시되면 바로 전산실로 연락할 수 있도록 한다.

- 유지보수 계약을 안하고 있기 때문에 긴급 상황이 발생할 경우를 대비해서 시스템에 대한 이해를 충분히 하고 있어야 하며 서버와 장치들간의 통신 상태를 수시로 점검해야 한다.
- 부속품(소모품) 구입
 - 핸들과 루버를 구입해서 예비로 가지고 있어야 하며 부속품 파손시 즉시 교체할 수 있도록 한다.
 - BK 정보통신(설치업체, 010-9152-6112)에 전화로 견적 요청한 후 이메일로 받고 내부결재 물품청구 올려서 구매를 진행하면 된다.

□ 관련부서 및 담당자

- 테크스피어(제조사) 02-523-4715
- BK정보통신(설치업체)(010-9152-6112)

5 홈페이지 관리

□ 주요업무내용

- 홈페이지 운영 관리
- 콘텐츠 업데이트
- 기능 보완 및 디자인 변경

□ 업무절차

○ 홈페이지 수정

- 홈페이지도 정보시스템과 마찬가지로 개발용과 운영용 디렉토리가 구분되어 있어서 개발용 소스를 수정해서 정상적으로 작동할 경우 운영용 디렉토리로 복사하는 과정을 거치게 된다. 참고로 홈페이지는 정보시스템과 같은 서버에서 구동되고 있다.
- /home/develop/html (개발용 디렉토리)
- /home/htdocs/html (운영용 디렉토리)
- 개발용 디렉토리에서 작업한 결과를 확인하는 방법은 아래 URL로 접속하면 된다.
<http://dev.cnudorm.kr/html>
- 정상적으로 작동할 경우에는 cnudorm 계정으로 서버에 접속하여 copyrun.sh 을 실행시켜 개발용 디렉토리에서 운영용 디렉토리로 변경된 소스를 복사한다.

□ 전산처리 방법

○ 홈페이지 관리자 모드

- 생활관 홈페이지는 별도의 회원가입 절차가 필요없게 되어있고 회원정보는 입사신청시 입력한 학번, 이름, 생년월일 등으로 등록되며 생활관비 납부 후 생성 처리된다.
- 홈페이지 로그인 후 관리자페이지로 가면 홈페이지를 관리하는 화면이 나오며 그 중에서 게시판과 팝업 부분을 많이 사용하게 된다.
- 팝업은 텍스트형, 이미지형 2가지로 구분을 하는데, 텍스트형을 선택하면 되며, 이미지는 images/popup/ 폴더에 올려놓아야

한다.(기존 등록된 팝업 참조)

□ 참고사항

- 콘텐츠 접근이 불편하다는 의견이 끊이지 않고 있어서 홈페이지 개편이 필요하다고 판단
 - 현재는 한국어만 제공하고 있으나 개편시 기본 3개국어(한국어, 영어, 중국어)로 제공하면 좋을 것 같고, 스마트 기기에서도 접근이 용이하기 위해 모바일 홈페이지도 같이 제작하면 좋을 것 같음
- 홈페이지는 기관의 얼굴에 해당하므로 항상 최신의 정보를 유지해야 하기에 변경된 내용이 있을 경우 전산실로 알려줘야 하며 각자 맡은 업무에 대해서 게시할 경우 개인정보가 포함되지 않도록 신경을 써야 함
- 현재 홈페이지 모습

□ 관련부서 및 담당자

- 대외협력팀 홈페이지 담당(6991)

CNU 충남대학교 **학생생활관**
품위있는공간, 쾌적한환경!
Chungnam National University Dormitory

핫 이슈 (Hot Issue)



- 1 2014학년도 학생생활관비 책정 공고
- 2 동계 원어민영여회화프로그램 운영안내
- 3 2014학년도 청통관비 책정 공고



학생생활관 공지사항

공지	2014학년도 학생생활관비 책정 공...	2013.12.02
공지	동계 집중강의 기간 학생생활관 ... <small>[NEW]</small>	2013.12.17
공지	2013년 동계2차 학생생활관 이용 한... <small>[NEW]</small>	2013.12.17
공지	동계 원어민영여회화프로그램 운... <small>[NEW]</small>	2013.12.17
공지	동계방학 특별 집단상담프로그램 ...	2013.12.13
공지	BTL생활관 입주학생 만족도 조사 ...	2013.12.11
공지	2014학년도 청통관비 책정 공고	2013.12.09
	CNU창업동아리 BI(Brand Identity)선 포...	2013.12.06



사생게시판



질문답변게시판



FAQ



고장수리신고



분실물센터



사생자치위원회



Foreign Student Community
외국인유학생 커뮤니티



생활관 둘러보기
학생 생활관의 모습 미리 둘러보세요~



오늘의식단

2013년 12월 18일

아침	점심	저녁
A (826kcal) 찰밥[쌀:국내산] 쇠고기무국 [우육:호주산] 피자오들렛 새송이메추리알 조림 숙주나물 포기김치[배추:국내산,고추 분:중국산] B (849kcal) 식빵&잼 후레쉬빵 브라운기스프 야채주생기트 스무디&브레이크		



IX. 심리상담 관리

1 개인상담 및 심리검사

□ 근거

- 정신보건법 개정안(2013년 발의)

□ 주요업무내용

- 개인심리상담 및 위기 상담 신청시
 - 개인심리상담 신청서 작성하도록 함
 - 신청서 작성시, 동호수, 전화번호, 가족관계 필수 입력하도록 안내함
 - 신청서 작성과 동시에 접수면접을 함
 - 개인심리상담일 경우, 상담프로토콜을 위한 객관적인 자료 정보 수집용 심리검사를 실시하도록 하며, 심리 및 대인관계 등의 문제일 경우 TAT, MMPI 중 하나는 꼭 실시하도록 함
 - 개인상담이 진로상담일 경우, 워크넷에 가입하도록 하여 직업능력검사, 직업선호도 검사 실시하도록 함
 - 접수면접 후 상담회기, 상담 목적, 상담일을 정함
- 상담신청자의 정도가 심하다고 판단될 경우, 내담자 동의 하에 부모에게 알리도록 하고 약물치료 병행 권유하도록 함. 단, 자살과 자해 위험이 있다고 상담자에 의해 판단될 경우에는 내담자의 동의 없이도 부모에게 알리도록 함
- 자살, 자해 위험가능성이 높을 경우에는 동관리 생활지도사와,

생활조교에게 통보하여 정서적 지지 및 관찰 하도록 요청

- 상담시 상담기록지 작성 또는 상담일지를 작성함

□ 업무절차 및 흐름도



□ 관련부서 및 담당자

- 생활관 심리상담실, 장윤희

2 집단상담프로그램

□ 근거

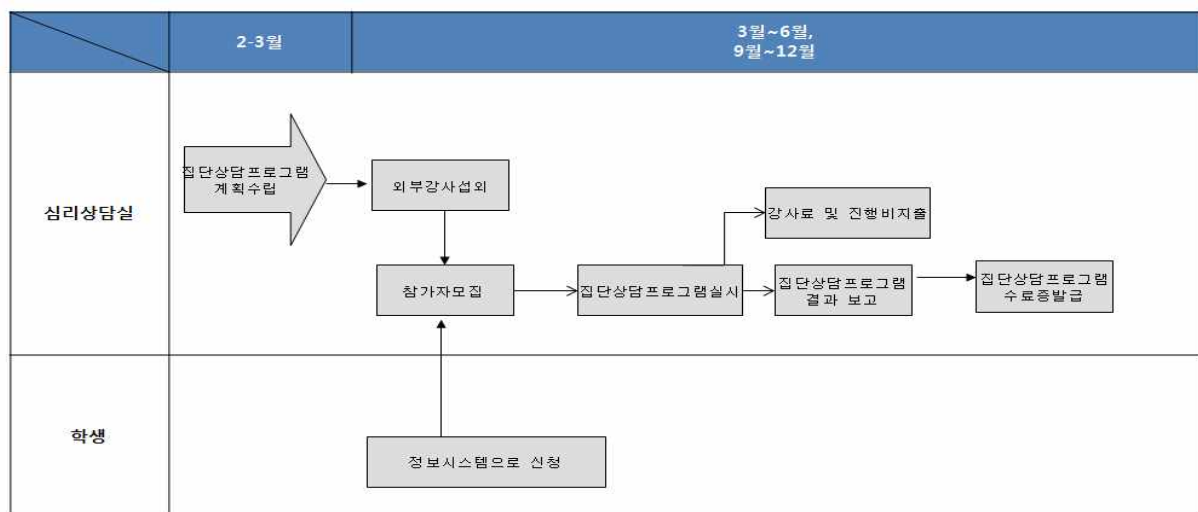
- 정신보건법 개정안(2013년 발의)

□ 주요업무내용

- 매학기 집단상담프로그램 계획안 작성

- 정서, 대인관계, 진로개발, 자기성장 등과 관련된 집단상담프로그램 구성
- 집단상담프로그램 참가자 모집 공지(정보시스템 통한 신청)
- 집단상담프로그램에 필요한 물품 미리 구입
- 매회기 사진촬영, 진행 내용보고 받음
- 집단상담프로그램 종료 후, 참가자에게 상점 부과
- 집단상담프로그램 중 일부프로그램 종료 후 수료증 발급
- 집단상담프로그램 종료 후 결과보고제출 및 외부강사 사례금 지급

□ 업무절차 및 흐름도



□ 관련부서 및 담당자

- 총무과(관인관리 담당자)

3 심리검사 실시 및 해석상담

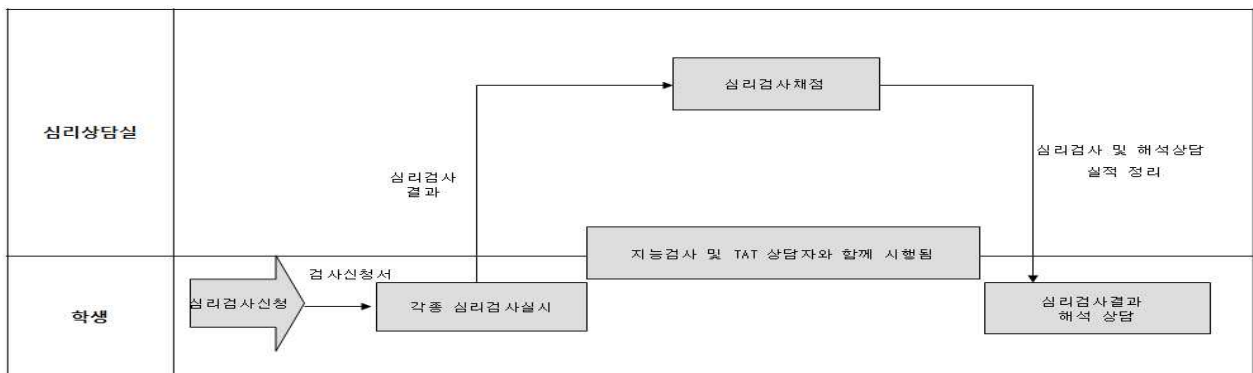
□ 근거

- 정신보건법 개정안(2013년 발의)

□ 주요업무내용

- 생활관 심리검사지는 타당도 신뢰도가 확보된 검사지를 구입하여 사용하도록 함(TAT, TCI, MMPI, MBTI, CST, K-WAIS)
- 진로심리검사지는 워크넷에서 제공되는 직업선호도, 직무능력검사를 실시하도록 함
- 심리검사 신청 및 실시는 상시 가능하여 따로 시간약속을 하지 않아도 됨. 단, TAT, K-WAIS(지능검사)의 경우에는 상담자와 함께 실시하는 것으로 시간약속을 정해야함
- 심리검사 신청자는 신청서를 작성한 후 심리검사 의도를 파악한 후 적절한 검사를 제시하여 바로 실시하도록 함
- 심리검사 실시 후, 해석상담 시간을 약속함
- 실시된 심리검사는 프로그램을 통하여 채점함

□ 업무절차 및 흐름도



□ 관련부서 및 담당자

- 생활관 심리상담실, 장윤희

4 온라인 심리검사

□ 근거

- 정신보건법 개정안(2013년 발의)

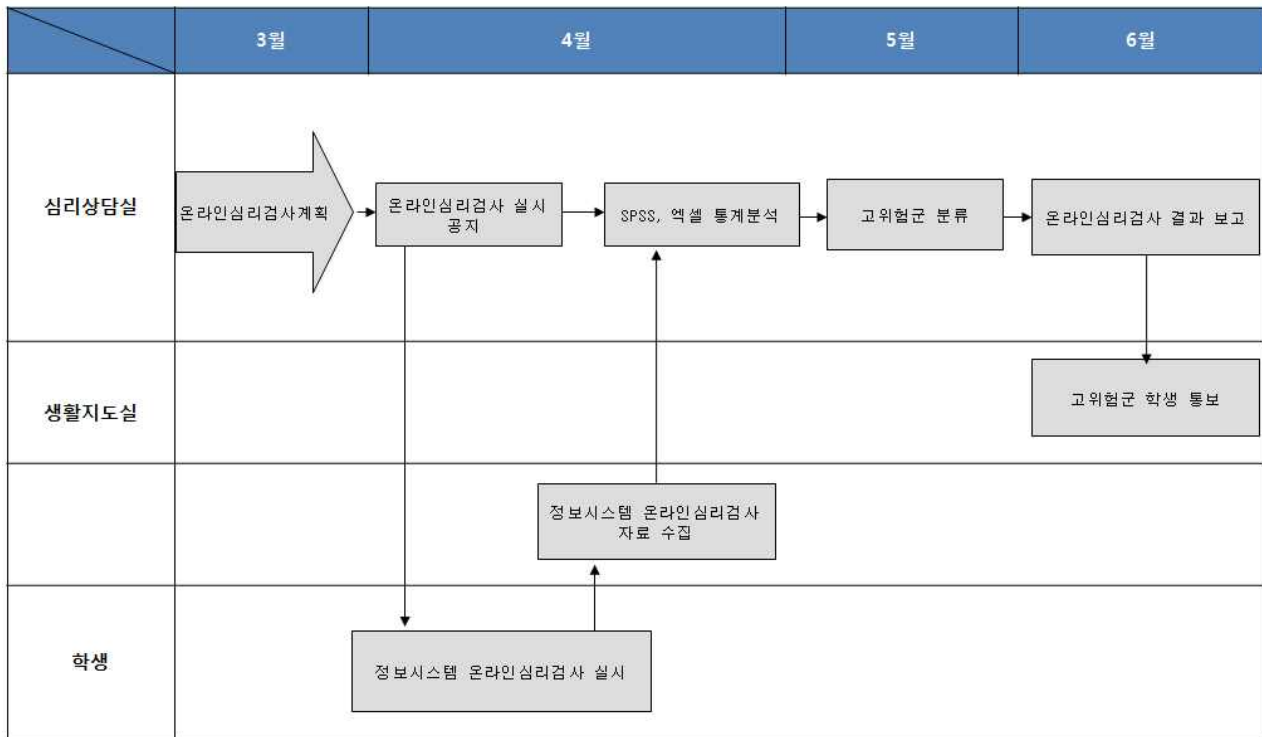
□ 주요업무내용

- 2월 말 신입생 및 학생생활관 1학기 거주자 대상으로 온라인 심리검사 실시 계획안 기안
- 특별한 신청절차 없이 정보시스템 로그인하여 온라인심리검사 실시
- 기간 내에 실시한 학생들에게 상점 1점 부과
- 온라인심리검사 실시기간 후, 정보시스템을 통해 엑셀로 다운 받은 후 통계처리 실시(SPSS, 엑셀)
- 심리검사 결과 척도(쌍척도 분류) 해석 토대로 고위험군 분류하고 고위험군에 대하여 재검사 안내문자 발송
- 재검사에 응한 고위험군 학생은 심리검사(TAT 또는 MMPI) 실시 후, 상담을 권유하여 추수관리될 수 있도록 함
- 고위험군 학생 명단 각 동담당 생활지도사, 생활조교에게 통보
- 고위험군 학생 대상 프로그램 실시계획을 집단프로그램 실시계획안에 포함하여 구성(예를 들어, 원예치료-10동 옥상텃밭가꾸기)

○ 온라인심리검사 결과보고서 보고 기안

□ 업무절차 및 흐름도

■ 온라인 심리검사 실시



□ 문제점 및 협조사항

- 고위험군 분류 학생들이 재검사에 응하지 않음으로써 잠정적 정신 건강문제가 발견이 어려울 수 있음. 따라서 프로그램(집단상담, 또래상담자 양성과정)을 통해 음성화 되지 않고 양성화되어 도움을 받을 수 있도록 안내해야 함

□ 관련부서 및 담당자

- 생활관 생활지도실, 전산지원팀

X. BTL생활관 운영 관리

1 민자투자시설사업 [BTL 생활관] 개요

사 업 명	대전·충남지역 국립대학교 학생 생활관 민간투자 시설사업 (A지역)	
대지현황	대 지 위 치	대전광역시 유성구 공동 220번지 일원
	지 역 / 지 구	제2종 일반주거지역, 자연녹지지역
	대 지 면 적	1,500,674.80m ²
용 도	공동주택(기숙사)	

건설현황	사업고시일	2005. 09. 30 (2006. 01. 16 우선협상대상자계약체결)
	준 공 일	2009. 01. 20
	운영개시일	2009. 03. 01
	관리운영권 설정기간	2009. 03. 01~2019. 02. 28(20년)
	공사금액	47,100,000천원

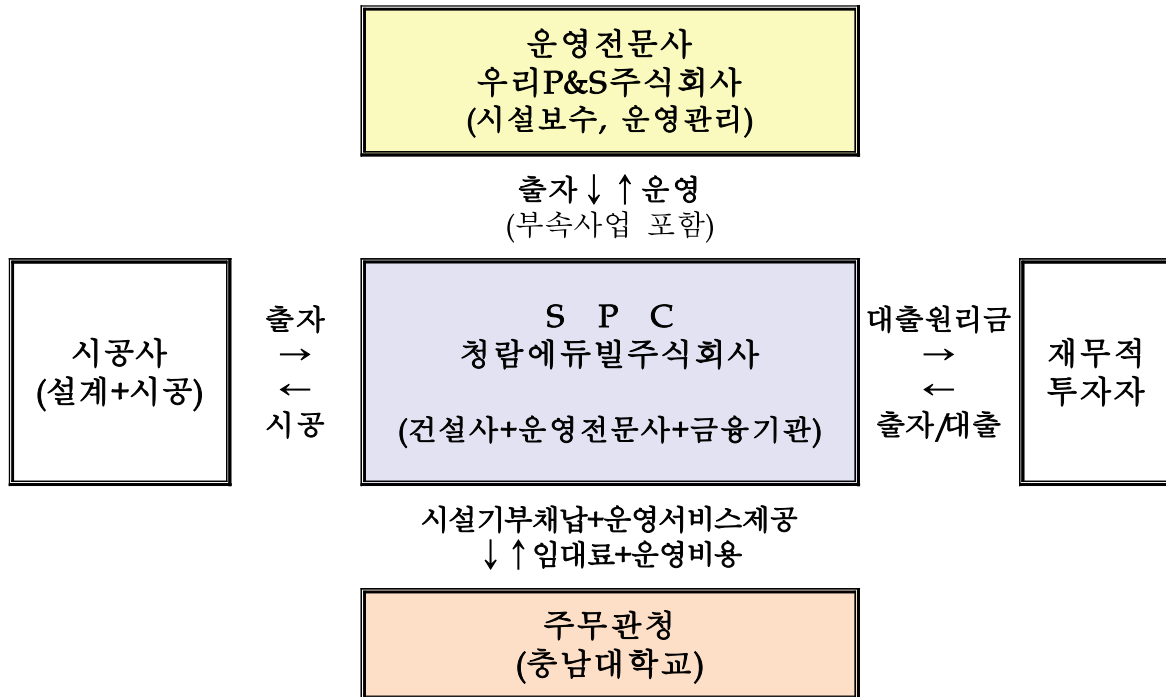
구 분	시 설 개 요						
건축면적	4,954.64㎡						
연 면 적	48,389.35㎡						
건 폐 율	0.33%						
용 적 륜	2.76%						
최고높이	53.68m						
건물규모	지하 1층 /지상 16층	사생실 규 모	지침	1,244실	기혼자 실 규 모	지침	95실
공사구조	철근콘크리트조		계획	1,252실 (장애우실14실)		계획	96실 (장애우실1실)
공사종별	증축						
주차대수	계획 : 247대(장애자용 10대 포함)						

2

민자투자시설사업 [BTL생활관] 구조

□ 사업방식 : 민간투자시설사업중 BTL(Build-Transfer-Lease) 방식

□ 사업의 구조



□ 본 사업의 당사자간에 정한 계약과 업무범위

사업시행자	주무관청
1. 조사 및 설계, 관계기관과의 인·허가사항 업무수행	인·허가를 위한 행정지원
2. 차입계약 등 재원조달	실시계획의 승인
3. 공사착수 및 공정관리	업무감독 및 기성검사 확인
4. 시설투자의 완료	준공검사 확인
5. 시설의 기부채납	관리운영권의 설정
6. 시설의 임대개시	시설의 임차개시
7. 유지관리 및 운영	시설의 사용
8. 성과의 측정 및 보고	성과의 점검 및 평가
9. 차입금 상환 및 배당	시설임대료 및 운영비 지급
10. 관리운영권의 인계	관리운영권의 인수

3 민자투자시설 [BTL] 실무평가 회의

□ 근거

- 대전·충남지역 국립대학교 학생생활관 민간투자시설사업(BTL) 실시협약서 제50조(성과의 점검)
- 학생생활관-1882(2010.10.12)BTL학생생활관 실무평가협의체 운영 계획

□ 주요업무내용

- 민간투자시설(BTL생활관) 시행사가 제출한 월·분기 운영보고서를 토대로 매월, BTL생활관 시설의 유지관리 상태 및 서비스 수준을 점검·확인하고 제시하는 수준에 미달되는 지의 여부를 판단하여, 미달되는 사항에 대하여 시행자에게 시정조치를 요구하기 위하여 실무평가를 실시함.

○ 실무협의체 구성

직명	인원	수행업무
위원장	1명	○ 위원장은 위원회에서 호선으로 선출함 ○ 건축, 기계, 설비, 토목, 전기 각 분야별 1인, 행정분야1인, 식당분야1인, 학생생활관 관계자 1인
위원	6명	
간사	1명	○ 학생생활관 관계자

※ 실무위원은 인원의 조정이 있을 수 있음

○ BTL 실무협의체 임무

- 실시협약서 제50조에 의거
- 월 보고서를 토대로 매월 본 사업시설의 성과 수준 확인
- 성과 이행사항 점검

- 성과요구수준서에 미달되는 사항에 대한 즉시 시정조치 요구
- 필요할 경우 시설순회, 업무감시, 사업시행자에 대한 자료제출 및 설명요구
- 성과점검을 위한 각호의 행위
 1. 전원장치 등 측정기기에 의한 측량
 2. 샘플의 추출에 의한 검사
 3. 시설의 현장에 대한 불시 검사
 4. 시설의 이용자로부터의 불만족 접수
 5. 고객 만족도 조사 및 기타 주무관청의 필요사항
- 성과점검 결과표 제출 등

○ 회의시기

- 정례회의 : 매월 둘째주 수요일을 원칙으로 함
- 비정례회의
 - 성과평가위원회에서 소집을 요청할 경우
 - 운영부서인 학생생활관에서 소집을 요청할 경우
 - 실무협의체에서 필요하다고 판단할 경우
- ※ 온라인평가로 대체할 수 있음

○ BTL생활관 시설유지보수 및 운영상황 확인 점검

- 현장 실사 평가 : 매 분기 정례회의시 현장 확인 점검 평가 실시
- 온라인평가 : 매 분기 정례회의가 없는 달에 온라인 평가 실시
(학생생활관 홈페이지 → 정보시스템 → 실무평가)

○ 소요예산

- 지급대상 : 학생생활관 소속이 아닌 타 부서 위원
- 지급금액 : 1인 150,000원(매 회의시 지급)
- 소요경비 : 연간 1,000,000원 정도
- 지출과목 : BTL학생생활관-운영비-학교운영비

□ 업무절차 및 흐름도

- 정례회의 : 시행사(청람에듀빌) 월간운영보고서 접수→회의개최
내부결재→회의자료작성→회의개최통보→회의소집→회의진행(전
월 지적사항 처리결과 보고)→분야별 현장 확인 점검→실무평가
서 취합→회의록작성 및 지적사항 정리 운영사 시행사 전달
- 비 정례회의 : 시행사(청람에듀빌) 월간운영보고서 접수→온라인
평가 실시계획 내부결재→위원별 월간운영보고서 및 온라인평가
요청공문 발송-온라인평가 상황 확인→평가결과 취합

□ 전산처리 방법

- 학생생활관 홈페이지→정보시스템→실무평가→평가결과 입력

시설 점검 항목 평가표

※ 항목별 평가점수는 10점 만점(매우양호:10점, 양호:8점, 보통:6점, 불량:4점, 매우불량:2점) 5단계로 평가, 비고란에는 특이한 사안만 기재합니다.

1. BTL관 건물별 공용 시설

□ 평가위원 : (인/서명)

구분	평가항목	상태점수					비고
		7등	8등	9등	10등	11등	
공용 화장실	1. 청결(바닥, 변기, 세면대 등) 유지 상태						
	2. 조명, 천정 텍스, 타일(바닥, 벽) 관리 유지 상태						
	3. 시설(변기, 세면대, 문 등) 관리 유지 상태						
	4. 비품(화장지 걸이, 수건걸이 등) 관리 상태						
세미나실	1. 청결(바닥, 책상, 의자 등) 유지 상태						
	2. 조명, 천정 텍스, 벽, 바닥 등 관리 유지 상태						
	3. 비품(책상, 의자 등) 관리 상태						
독서실	1. 청결(바닥, 책상, 의자 등) 유지 상태						
	2. 조명, 천정 텍스, 벽, 바닥 등 관리 유지 상태						
	3. 비품(책상, 의자 등) 관리 상태						
실내 공용부분	1. 청결(바닥, 계단 등) 유지 상태						
	2. 조명, 천정 텍스, 벽, 바닥 등 관리 유지 상태						
	3. 창문 등 시설물 관리 상태						
옥외부분	1. 쓰레기통 등 설치를 청결 및 관리 유지 상태						
	2. 화단, 보도블럭 등 관리 유지 상태						
출입구	1. 바닥 청결 유지 상태						
	2. 현관문, 우편함, 손혈관 등 관리 유지 상태						
	3. 조명 관리 유지 상태						

구분	평 가 항 목	상 태 점 수					비고
		7동	8동	9동	10동	11동	
세탁실	1. 청결(바닥, 세탁기, 건조기 등) 유지 상태						
	2. 조명, 천정 텍스, 타일(바닥, 벽) 관리 유지 상태						
	3. 시설(세탁기, 건조기 등) 관리 유지 상태						
	4. 비품(다리미대, 바구니 등) 관리 상태						
휴게실	1. 청결(바닥, 탁자, 의자, 정수기 주변 등) 유지 상태						
	2. 조명, 천정 텍스, 벽, 바닥 등 관리 유지 상태						
	3. 시설(TV, 정수기, 전자레인지 등) 관리 유지 상태						
	4. 비품(탁자, 의자 등) 관리 상태						
승강기	1. 청결(바닥, 거울 등) 유지 상태						
	2. 도어 작동 상태						
	3. 비상 연락장치 작동 상태						
소화기	1. 소화기 관리 상태						
	2. 소화기 수량 및 위치 적정 여부						
	3. 안전핀, 호스, 노즐의 이상 여부						

2. 시설 관리 점검

□ 평가위원 :

(인/서명)

구분	평가항목	상태점수	비 고
설비-건축	1. 지붕[누수, 방수, 안전, 파손 등] 관리 상태		
	2. 외벽[균열, 누수, 페인트 퇴색 등] 관리 상태		
	3. 창호[문 뒤틀림, 문 처짐 등] 관리 상태		
	4. 철재물[오염, 녹, 부식 등] 관리 상태		
	5. 맨홀 내 퇴적물 관리 상태		
	6. 토사면 안전 관리 상태		
설비-기계	1. 냉/난방 보일러[진공 압력, 연소 등] 작동 상태		
	2. 전기히트펌프 작동 상태		
	3. 냉/온풍기 작동 상태		
	4. 급배기팬[베어링, 벨트 등] 작동 상태		
	5. 펌프[압력, 온도, 청결 등] 작동 상태		
	6. 배관[보온재, 개폐 동작, 외관 부식 등] 관리 상태		
	7. 저수조[청결, 수위, 불탐, 점검구 등] 관리 상태		
전 기	1. 변전 및 발전설비 관리 상태		
	2. 동력설비 작동 상태		
	3. 조명설비[배선기구 포함] 점등상태		
	4. 통신 설비[전화, 랜, 인터폰] 작동 상태		
	5. 유무선 방송장비 상태		
	6. 방범설비[CCTV, 출입통제] 작동 상태		
	7. 피뢰 및 접지설비 점검		

구분	평가항목	상태점수	비 고
설비-소방	1. 소화기[분말, 압력 등] 관리 상태		
	2. 동력 소방펌프 작동 상태		
	3. 소화전동기 제어장치 작동 상태		
	4. 유도 등 점멸 관리 상태		
	5. 스프링 쿨러 작동 상태		
	6. 감지기 작동 상태		
설비-위생	1. 위생 설비 배관 누수 상태		
	2. 위생 설비 여과기 작동 상태		
	3. 세정 밸브 압력 상태		
	4. 위생 기구 배관 부식 상태		
	5. 위생 기구 부착 상태		
옥외	1. 배수로 및 주변 청소 상태		
	2. 도로 표면[물고임 등] 상태		
	3. 수목[손질, 제초, 병충해 등] 상태		
	4. 동절기 월동 관리 상태		
	5. 잔디 및 화단[잡초 뽑기, 제초 작업 등] 상태		
	6. 주변 트렌치 관리 상태		

3. BTL관 부속시설 & 공용시설

□ 평가위원 :

(인/서명)

구분	평가항목	상대점수	비 고
식당 [신세계푸드]	1. 바닥, 유리, 식판, 수저 등 청결 유지 관리 상태		
	2. 조명, 천정 텍스, 타일(바닥, 벽) 관리 유지 상태		
	3. 컵, 정수기, 조리기구, 손세정대 등 위생 관리 상태		
	4. 비품(테이블, 의자 등) 관리 상태		
	5. 시설(냉장고, 식기건조기, 세척기 등) 상태		
	6. 종사원 (위생복, 위생모, 위생화 등) 착용 여부		
	7. 메뉴 및 게시판에 재료 원산지 표시 상태		
	8. 식재료 및 자재 관리 및 보관 상태		
	9. 냉장, 냉동고 온도 및 재료 보관 상태		
부속시설 [스카이 라운지]	1. 홀, 조리기구, 바닥, 테이블, 의자 등 청결 유지 상태		
	2. 식재료 관리(유통기한 경과, 표시사항 등) 상태		
	3. 종사원 근무복 착용 및 청결 유지 상태		
부속시설 [아곰별미]	1. 홀, 조리기구, 바닥, 테이블, 의자 등 청결 유지 상태		
	2. 식재료 관리(유통기한 경과, 표시사항 등) 상태		
	3. 종사원 근무복 착용 및 청결 유지 상태		
부속시설 [덤앤덤]	1. 홀, 조리기구, 바닥, 테이블, 의자 등 청결 유지 상태		
	2. 식재료 관리(유통기한 경과, 표시사항 등) 상태		
	3. 종사원 근무복 착용 및 청결 유지 상태		
부속시설 [파파이스]	1. 홀, 조리기구, 바닥, 테이블, 의자 등 청결 유지 상태		
	2. 식재료 관리(유통기한 경과, 표시사항 등) 상태		
	3. 종사원 근무복 착용 및 청결 유지 상태		

구분	평가항목	상태점수	비 고
부속시설 [팬도로시]	1. 홀, 조리기구, 바닥, 테이블, 의자 등 청결 유지 상태		
	2. 식재료 관리[유통기한 경과, 표시사항 등] 상태		
	3. 종사원 근무복 착용 및 청결 유지 상태		
부속시설 [CU편의점]	1. 바닥 등 청결 유지 상태		
	2. 진열 물품[유통기한 경과, 표시사항 등] 관리 상태		
	3. 종사원 근무복 착용 및 청결 유지 상태		
부속시설 [백마오피스 1]	1. 바닥 등 청결 유지 상태		
	2. 진열 물품[유통기한 경과, 표시사항 등] 관리 상태		
	3. 종사원 근무복 착용 및 청결 유지 상태		
체력단련장	1. 바닥, 유리창 등 청결 유지 및 관리 상태		
	2. 운동 기구 관리 상태		
컴퓨터실	1. 바닥, 책상 등 청결 유지 상태		
	2. 조명, 천정 텍스 등 관리 유지 상태		
	3. 비품[컴퓨터, 스캐너, 책상, 의자 등] 관리 상태		

□ 근거

- 대전·충남지역 국립대학교 BTL생활관 실시협약서제51조~제54조
- 충남대학교 학생생활관 민간투자시설 성과평가위원회 운영 규정

□ 주요업무내용

- 대전·충남지역 국립대학교 학생생활관 민간투자시설사업(BTL) 실시협약서 제52조에 의거하여 충남대학교와 청람에듀빌주식회사 간의 관리운영권 설정기간 동안의 성과를 평가하기 위하여 성과평가위원회의를 개최 함.
- 위원회는 평가위원장 1명과 본교 소속 공무원 3명, 사업시행자 측 3명, 본 사업시설의 학생대표 3명, 관련분야 전문가 3명 등 13명으로 구성함.
- 위원장, 본교 소속 공무원 3명 및 이용자 3명은 본교에서 선임하고 사업시행자 측 3명은 사업시행자가 선임하며, 관련분야 전문가 3명은 본교와 사업시행자가 협의하여 선임함.
- 위원장은 학생생활관장이 겸직함을 원칙으로 하고, 본교 소속 공무원 3명은 총장이 임명함.
- 이용자 대표는 학생생활관 자치회에서 추천하여 학생생활관장이 임명하고, 임기는 1년으로 함.
- 전문가는 본교와 시행사간에 협의하여 위원장이 위촉하고, 임기는 1년으로 함.
- 위원회는 다음 각 호의 사항을 평가하고 심의함.

1. 서비스 제공수준에 대한 자체평가에 관한 사항
2. 시설에 대한 유용성, 안정성, 내구성 및 서비스 만족도에 관한 사항
3. 성과요구 수준서의 평가항목 또는 기준의 변경에 관한 사항
4. 성과평가에 따른 정부지급금 차등지급에 관한 사항
5. 시설물 유지보수 및 운영계획서에 관한 사항
6. 제3의 기관에 성과평가에 필요한 일부 업무 수행 의뢰
7. 시행사가 보고한 부속시설의 운영실적의 정확성 여부에 대한 본교의 조사 및 확인일로부터 10일 이내에 본교가 재조사를 요청한 사항
8. 예산 및 결산에 관한 사항
9. 성과평가위원회 운영규정의 제정 및 개정에 관한 사항
10. 기타 위원장이 부의하는 사항

○위원회운영

- 위원장은 시행사가 제출한 성과의 측정, 보고 및 점검결과를 토대로 한 보고서 접수일로부터 15일 이내에 직전분기의 성과를 실시협약서와 성과요구수준서에 의거하여 심의한 결과를 반영하여 공정한 평가가 이루어질 수 있도록 운영함.
- 위원회는 매 분기마다 개최하는 것을 원칙으로 하되, 특별한 경우에는 위원장이 소집할 수 있음.
- 평가위원 전원이 의사결정시 동등한 자격을 가지며, 재적위원 과반수의 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수의 경우에는 의원장의 결정에 따르며, 위원회 전원의 합의로 의결함.

○성과평가 결과 통보

- 위원장은 위원회에서 의결된 평가결과를 시행사에 통보하여야 하며, 통보받은 시행사는 즉시 필요한 조치를 이행하여야 함.

○ 간사

- 위원회의 성과평가 및 소관 사무 처리를 위하여 위원장이 임명함

○ 회의록 작성

- 간사는 위원회의 의사에 관하여 회의록을 작성하고 참석위원의 서명을 받아 보관하여야 함.

□ 업무절차 및 흐름도

- 시행사(청람에듀빌) 분기별 운영보고서 접수→운영사(우리P&S)와 회의일정 협의→회의개최 내부결재→고객만족도조사 실시→회의자료 작성→회의개최통보→회의소집-회의진행(진행 시나리오 참고)→성과평가실시(민간투자시설사업 BTL 운영성과평가서에 의함)→운영성과평가서 결과 전산입력→평가결과 내부결재→평가결과 통보(시행사)→회의록 작성→평가사례비 지급(전문가 3명)

□ 전산처리 방법

- 학생생활관 홈페이지→정보시스템→성과평가 관리(위원별 평가결과 입력)

□ 참고사항

- 성과평가회의 1개월 전에 고객만족도 조사 실시
 - 대 상: BTL생활관 거주자(7동~11동)
 - 인 원: 600명
 - 방 법: 온라인 평가“학생생활관 홈페이지→정보시스템→고객만족도 질문”
 - 기타사항 : 참여 학생에게 상점(1점) 부여
- 성과평가회 운영경비

- 평가사례비: 주무관청 부담
- 식 대: 운영사 부담
- 고려사항: 성과평가회의자료 설문조사 분석결과 불만족 첨부
- 붙임 1. 성과평가위원회 회의진행 시나리오
- 2. 민간투자시설사업 BTL생활관 운영성과평가서
- 3. 민간투자시설 성과평가위원 명단

성과평가위원회의 진행 시나리오

○ 일 시 :

○ 장 소 : 학생생활관 회의실

구분	진행	내 용	비 고
1. 인사말씀	위원장		
2. 성원보고	위원장		
	간 사		
3. 개 회	위원장		
4. 전차회의록 낭독	위원장		
	간 사		
	위원장		
	위원장		
5. 안전상정			
	간 사		
6. 성과평가			
7. 기타사항	위원장		
8. 폐 회	위원장		

2013년 0분기 학생생활관 민간투자시설사업(BTL) 운영 성과평가서

다음 질문들은 사업시행자에 의해 제공되는 서비스의 이행이 협약에 따라 적정하고 확실하게 제공되고 있는지 여부를 확인하는데 목적을 두고 있습니다. 성과평가의 항목은 ①유용성 ②안전성 및 내구성 ③서비스 만족도의 세 개 항목입니다. 해당 질문 내용을 주의 깊게 읽으신 뒤 적당한 등급에 √표 해주시기 바랍니다.

I. 유용성 평가

실내온도 실내조도 수질 병충해구제 실내 옥외시설물의 이용성 주무관청의 시정요구 사항 이행정도 등 6개요소를 평가합니다.

▶ 유용성 평가방법

구분	등급	점수	수 준	가중치
유용성	A	10	· 최상의 환경을 유지하고 있는 상태(55점 이상)	0.4
	B	9	· 양호한 환경을 유지하고 있는 상태 (50점 이상)	
	C	8	· 환경이 불량한 상태(40점이상)	
	D	7	· 환경이 매우 불량한 상태(35점 미만)	

1. 실내온도에 관한 평가기준

평가등급		평 가 기 준	평가선택
등급	점수		
A	10	· 기준온도 이상유지	
B	9	· 기준온도 이하이나 추위(더위)를 느끼지 못하는 수준	
C	8	· 기준온도 이하(이상)이고 추위(더위)를 느끼는 수준	
D	7	· 기준온도 이하(이상)이고 추위(더위)를 느껴 사용자가 활동을 못하는 수준	

2. 조도에 관한 평가기준

평가등급		평 가 기 준	평가선택
등급	점수		
A	10	· 용도별 기준조도에 적합	
B	9	· 용도별 기준조도에 5% 부족	
C	8	· 용도별 기준조도에 10%부족	
D	7	· 용도별 기준조도에 15%부족	

3. 수질에 관한 평가기준

평가등급		평 가 기 준	평가선택
등급	점수		
A	10	· 항상 급수는 제공되고 있으며 수질은 음용수 수질기준에 전항목이 적합해야 함.	
B	9	-	-
C	8	-	-
D	7	· 항상 급수는 제공되고 있으나 수질은 음용수 수질기준에 1개 이상 부적합함.	

4. 청소·위생(병충해구제 화장실 관리 쓰레기 수거 포함)에 관한 평가기준

평가등급		평 가 기 준	평가선택
등급	점수		
A	10	· 생활관의 모든 곳이 안전하고 깨끗이 최상으로 유지되며 위생상 위해됨이 전혀 없음 (먼지 오물 지문 낙서 등이 없음). · 또한 병충해 예방을 위해 전체지역의 방역 서비스를 공동주택관리규정 이상으로 적기에 제공하고 있음.	
B	9	· 생활관의 모든 곳이 안전하고 다소 깨끗하게 유지되며 위생상 위해됨이(먼지 오물 지문 낙서 등이 일부 있음) 없음. · 또한 병충해 예방을 위해 전체지역의 방역 서비스를 공동주택관리규정에 맞추어 적기에 제공하고 있음.	
C	8	· 생활관 모든 곳이 안전하나 일부 불결하게 유지됨. 위생상 일부 위해성이 있음.(먼지 오물 지문 낙서 등이 일부 있음). · 또한 병충해 예방을 위해 전체지역의 방역 서비스가 적기에 제공되고 있음.	
D	7	· 생활관 불량한 상태이며 통행에 어려움이 있음. · 또한 병충해 예방을 위해 전체지역(공동구역포함)의 방역 서비스를 적기에 제공하지 못하고 있음.	

5. 실내 및 옥외시설 이용가능성 평가기준

평가등급		평 가 기 준	평가선택
등급	점수		
A	10	· 시설물들의 관리상태가 양호하고 청결하여 쾌적함을 느끼며 작동 및 사용 가능함.	
B	9	· 시설물들의 관리상태가 대체로 양호하나 청결은 미흡함. 그러나 시설은 작동 및 사용 가능함.	
C	8	· 일부 시설물들이 청소관리가 되어있지 않고 또한 일부시설이 작동이 되지 않아 수리 및 교체가 필요한 경우	
D	7	· 시설물의 사용 및 작동이 불가능한 경우	

6. 주무관청의 시정요구사항의 이행정도 평가기준

평가등급		평 가 기 준	평가선택
등급	점수		
A	10	· 주무관청의 시정요구사항을 지체없이 최상으로 이행함.	
B	9	· 주무관청의 시정요구사항을 지체없이 이행하였으나 보통수준임.	
C	8	· 주무관청의 시정요구사항을 다소 지체하거나 다소 불성실하게 이행함.	
D	7	· 주무관청의 시정요구사항을 이행하지 않거나 매우 지체되며 매우 불량하게 이행함.	

II. 안전성 및 내구성 평가

시설물의 안전과 내구성에 대한 수준을 평가하는 항목으로 안전점검 및 안전진단의 적기 시행 적절한 보수 방재대책의 수립 벽 또는 천정의 누수 기타 주무관청의 시정요구사항의 이행 정도를 평가합니다.

▶ 안전성 및 내구성 평가방법

구분	등급	점수	수 준	가중치
안전성 및 내구성 등	A	10	· 세부항목 평가점수가 9.5점이상	0.4
	B	9	· 세부항목 평가점수가 9점이상	
	C	8	· 세부항목 평가점수가 8점이상	
	D	7	· 세부항목 평가점수가 7점 미만	

※ 세부항목 합계 : (안전점검00점×0.6+방재대책00점×0.2+건축마감00점×0.05+기계설비00점×0.06+전기설비00점×0.06+소화설비00점×0.03)

1. 안전점검 및 안전진단 평가기준(가중치 0.6)

평가등급		평 가 기 준	평가선택
등급	점수		
A	10	· 안전점검(정기점검-분기에 1회 정밀점검-3년에 1회)을 실시하고 결과처리 후 문제점이 없는 최상 의 상태	
B	9	· 안전점검(정기점검-분기에 1회 정밀점검-3년에 1회)을 실시하고 결과처리 후 문제점이 없는 보통 의 상태	
C	8	· 안전점검(정기점검-분기에 1회 정밀점검-3년에 1회)을 실시하고 결과처리가 미흡 한 상태	
D	7	· 안전점검(정기점검-분기에 1회 정밀점검-3년에 1회)을 실시하고 결과처리가 불량 한 상태	

시설물 안전관리를 위한 특별법과 시행령 시행규칙에 의거해 정기점검 및 정밀점검

을 시행하고 시설물의 안전점검 및 정밀안전진단지침 등에서 규정하고 있는 평가를 준용하여 수행해야 함(정밀점검은 본 사업에서 제외 단 정기점검 결과에 따른 정밀점검은 실시).

2. 방재대책에 대한 안전점검 및 안전진단 평가기준(가중치 0.2)

평가등급		평 가 기 준	비 고
등급	점수		
A	10	- 현행 법규나 기준을 상회하는 수준 - 방재시스템이 안정적으로 구축 관리되고 있는 상태 (각 세부항목의 합계가 13점 이상)	3개의 하위 평가요소의 합계 점수로 등급 결정
B	9	- 현행 법규나 기준과 동일한 수준 - 방재시스템이 전반적으로 양호한 수준임 (각 세부항목의 합계가 12점 이상)	
C	8	- 현행 법규나 기준에 다소 미달하나 안전에는 큰 문제가 없는 수준 - 방재시스템에 대한 상태가 미흡함 (각 세부항목의 합계가 9점 이상)	
D	7	- 현행 법규나 기준에 상당히 미달하는 상태 - 방재시스템에 대한 상태가 불량함 (각 세부항목의 합계가 9점 미만)	

세부항목으로 피난일반사항 수평피난시설 피난설비 등으로 구분하고 피난용이성을 위해 유도표지상태 피난경로의 조명상태 옥상대피의 용이성 등을 평가하며 수평피난시설에서는 피난통로상의 장애물 여부 피난설비 설치여부 등을 평가함.

① 유도표지상태 평가기준

평가등급		평 가 기 준	평가선택
등급	점수		
A	5	유도표지가 명확하고 식별가능한 양호한 상태	
B	4	유도표지가 정상 작동하고 있지만 식별에 약간의 어려움이 있는 상태	
C	3	유도표지가 일부가 정상 작동되지 않아 식별이 불가능한 상태	
D	2	유도표지가 대부분 정상 작동되지 않아 식별이 불가능한 상태	

② 피난경로의 조명 상태 평가기준

평가등급		평 가 기 준	평가선택
등급	점수		
A	5	-	-
B	4	조명상태가 양호하여 피난에 어려움이 없는 상태	
C	3	조명상태가 약간 불량하여 피난에 다소 어려움을 느끼는 상태	
D	2	조명이 설치되어 있지 않은 상태	

③ 비상통로상의 피난 장애물 유무 평가기준

평가등급		평 가 기 준	평가선택
등급	점수		
A	5	-	-
B	4	피난통로상에 장애물이 전혀 없는 상태	
C	3	피난통로상에 장애물이 조금 있지만 피난에 어려움은 없는 상태	
D	2	피난통로상에 장애물이 많아서 신속한 피난이 불가능한 상태	

3. 건축 마감에 관한 평가기준(가중치 0.05)

평가등급		평 가 기 준	평가선택
등급	점수		
A	10	· 지붕의 마감상태 및 방수상태 외벽·천장·내벽·바닥·계단·창호 마감재 상태의 노후화 및 오염에 대해 유지관리가 양호상태	
B	9	· 지붕의 마감상태 및 방수상태 외벽·천장·내벽·바닥·계단·창호 마감재 상태의 노후화 및 오염에 대해 유지관리가 일부가 미흡한 상태	
C	8	· 지붕의 마감상태 및 방수상태 외벽·천장·내벽·바닥·계단·창호 마감재 상태의 노후화 및 오염에 대해 유지관리가 미흡함.	
D	7	· 지붕의 마감상태 및 방수상태 외벽·천장·내벽·바닥·계단·창호 마감재 상태의 노후화 및 오염에 대해 유지관리가 불량함.	

건축마감은 지붕 천장 외벽 내벽 바닥 창호의 6개 부분으로 나누어 전반적인 마감재의 상태를 평가하며 도장 타일(벽돌포함) 석재 금속재 목재 철제 등의 유지 보수 상태를 평가함.

4. 기계설비 평가기준(가중치 0.06)

평가등급		평 가 기 준	평가선택
등급	점수		
A	10	· 기계설비 시스템 성능이 전반적으로 양호하며 또한 냉난방·환기장비 난방배관·덕트설비 위생용 장비 위생배관 등의 유지관리가 양호함.	
B	9	· 기계설비 시스템 성능이 전반적으로 양호하며 또한 냉난방·환기장비 난방배관·덕트설비 위생용 장비 위생배관 등의 유지관리가 일부 미흡함.	
C	8	· 기계설비 시스템 성능 일부가 미흡하며 또한 냉난방·환기장비 난방배관·덕트설비 위생용 장비 위생배관 등의 유지관리가 미흡함.	
D	7	· 기계설비 시스템 성능이 전반적으로 불량하며 또한 냉난방·환기장비 난방배관·덕트설비 위생용 장비 위생배관 등의 유지관리가 불량함.	

평가지 기계설비에 따른 일반 장비류 펌프류 자동제어 배관 덕트류 주차장환기 탱크류 위생기구 접지설비 배전반 조명기구 배선 등의 유지보수 상태를 평가함.

5. 전기·통신설비 평가기준(가중치 0.06)

평가등급		평 가 기 준	평가선택
등급	점수		
A	10	· 전기·통신설비 시스템 성능이 전반적으로 매우 양호하며 또한 전력용 장비 배선상태 통신용장비 등의 유지관리후 결과 처리가 양호함.	
B	9	· 전기·통신설비 시스템 성능이 전반적으로 양호하며 또한 전력용장비 배선상태 통신용장비 등의 유지관리후 결과 처리가 보통임.	
C	8	· 전기·통신설비 시스템 성능 일부가 미흡하며 또한 전력용장비 배선상태 통신용장비 등의 유지관리후 결과 처리가 미흡함.	
D	7	· 전기·통신설비 시스템 성능이 전반적으로 불량하며 또한 전력용장비 배선상태 통신용장비 등의 유지관리후 결과 처리가 불량함.	

평가시 전기·통신설비에 따른 일반 장비류 펌프류 자동제어 배관 덕트류 주차장환기 탱크류 위생기구 접지설비 배전반 조명기구 배선 등의 유지보수 상태를 평가함.

6. 소화설비 평가기준(가중치 0.03)

평가등급		평 가 기 준	평가선택
등급	점수		
A	10	· 소화설비 시스템 성능이 전반적으로 매우 양호하며 또한 소화용장비 소화용·배관배선 등의 유지관리후 결과 처리가 양호함.	
B	9	· 소화설비 시스템 성능이 전반적으로 양호하며 또한 소화용장비 소화용·배관배선 등의 유지관리후 결과 처리가 일부 미흡함.	
C	8	· 소화설비 시스템 성능 일부가 미흡하며 또한 소화용장비 소화용·배관배선 등의 유지관리후 결과 처리가 미흡함.	
D	7	· 소화설비 시스템 성능이 전반적으로 불량하며 또한 소화용장비 소화용·배관배선 등의 유지관리후 결과 처리가 불량함.	

평가시 소화설비에 따른 일반 장비류 펌프류 자동제어 배관 덕트류 주차장환기 탱크류 위생기구 접지설비 배전반 조명기구 배선 등의 유지보수 상태를 평가함.

5 운영비 청구서 지급 검토

□ 근거

- 대전·충남지역 국립대학교 BTL생활관 실시협약서 제59조

□ 주요업무내용

- 매 분기별 주무관청이 사업시행자(청람에듀빌)에게 지급하는 시설유지관리에 소요되는 비용으로 실시협약서 제41조 제1항의 불변 운영비에 해당 분기의 직전 분기말까지의 실적 소비자물가지수 변동분을 적용 산정하여 지급함.

□ 업무절차 및 흐름도

- 성과평가 종료 후 사업시행자(청람에듀빌)의 청구서 접수, 해당 분기의 직전 분기말까지의 실적 소비자물가지수 변동율 확인 지급결의 내부결재

- 검토사항 (단위:원)

재무모델상 불변운영비	대수선 및 수선충당금	기준 불변운영비	환산소비자물가지수	경상운영비	부가세	지 급 액	비고
298,501,992	80,284,426	218,217,566					

- 소비자물가산정
 - 표준기준(2006. 7. 31) : 88.206
 - 직전 분기말 평균(예, 2013년 1분기) : 107.40
 - 기준 물가지수 환산 = $107.40 / (88.206 / 100) = 121.76$
 - 소비자물가지수 분기값(한국은행 경제통계시스템)

□ 관련부서

- 청람에듀빌(주)(전화 042) 480-7298)

6 대수선 총당금 적립

☐ 근거

- 대전·충남지역 국립대학교 BTL 생활관실시협약서 재무모델
- 별표 18-1

☐ 주요업무내용

- 분기별 운영비 지급시 적립금액을 산출하여 내부결재
대수선 및 수선총당금 불변가×해당분기 환산소비자물가지수=경
상적립금+부가가치세=적립금액(100원 미만 절사)
※ 소비자물가지수 분기값(한국은행 경제통계시스템)

☐ 관련부서 및 담당자

- 청람에듀빌(주) (전화 042) 480-7298)

7 식비 청구서 지급 검토

☐ 근거

- 식당운영 합의서

☐ 주요업무내용

- 학생생활관 입주학생들이 매월 타입별로 취식한 식대를 의무식수
와 선택식수를 유형별로 관리 산출 검토 확인

☐ 업무절차 및 흐름도

- 매월 초 사업시행자(청람에듀빌)의 전월분 식대청구서를 접수하

여 타입별 신청식수, 단가, 금액을 산출하고, 식사신청자 중 중도 퇴사자, 공결자의 미취식분을 공제하여 지급액을 산출하여 청구 내역과 일치시 지급결의(내부결재-방학 중 식대 포함)

□ 전산처리 방법

- 학생생활관 홈페이지→정보시스템→식수통계관리→식수현황 확인

□ 참고사항

- 취식자는 식당 입구에 설치된 혈관인식시스템에 인식하여야 함. 그러나 프로그램 오류가 자주 발생하여 별도의 장부에 기재한 후 합산하므로 다소 정확성이 떨어짐

□ 관련부서 및 담당자

- 신세계푸드 점장(829-4026)

8

BTL사실 냉장고 및 외국인 취사시설 전기요금 납부

□ 주요업무내용

- BTL생활관 사실의 냉장고는 민간투자시설사업 [BTL] 실시협약서에 포함되지 않은 물품으로서, 2009년 개관 이후 학생생활관 예산으로 BTL생활관 각 사실에 1,250개의 냉장고를 구입 지급하였음
- BTL생활관 8동 옆 체력단련실 1층(야곱별미 앞) 공간에 생활관에 거주하는 외국인학생들을 위하여 취사시설을 마련하였음
- 소요되는 전기요금은 생활관에서 부담하며, 사용량 측정을 위하

여 BTL생활관 7동, 8동, 9동, 11동 201호에 설치된 4개의 계량기를 검침하여 평균 전력사용량을 산출하고, 그에 따른 전기요금을 지급함.

□ 업무절차 및 흐름도

- 계량기 검침 확인→사용량 통보(운영사)→요금청구서 접수→사용량, 해당월 전기요금 단가확인(재무과 해당월 지로)→전기요금(전력기금 포함)확인→지급결의 내부결재

□ 참고사항

- 해당 월 사용전기 요금을 익월에 청구·지급하여야 하나 운영사의 늦은 청구로 업무에 혼란을 초래하고 있어 개선이 필요하며, 특히, 회계연도가 경과한 후에 청구하는 건은 지급에 어려움이 있으므로 매월 운영사에 확인하여야 함.

□ 관련부서

- 우리P&S(주) 천안지점(041-622-2878)
- 우리P&S(주) 충남대 관리소(042-829-4000)

9 BTL생활관 운영 관리

□ 근거

- 대전·충남지역 국립대학교 BTL생활관 실시협약서

□ 주요업무내용

- 민자투자시설사업 [BTL] 실시협약서에 근거하여 업무를 처리함

유지관리 및 운영의 범위 등 실시협약서 상 각 조항에 대한 판단이 애매한 경우 관련 기관의 자문을 통하여 판단 시행함

□ 업무절차 및 흐름도

- 사안발생→실시협약서(재무모델, 성과수준요구서) 적합여부 확인→시행사 협의→개선요구 공문발송→시행
- 협약서에 명시되어 있지 않은 사안발생→시행사 협의→에듀맥 질의→질의답변서 접수→시행사 협의→개선요구 공문발송(에듀맥 질의답변서 첨부)→시행

□ 참고사항

- **BTL** 실시협약서 각 조항이 명확하지 않아 동일 사안에 대하여 주무관청과 시행사간의 해석이 달라 분쟁의 소지가 있으므로 실시협약서의 개정을 통해 이를 명확하게 할 필요성이 있음

□ 관련부서 및 담당자

- 교육부 교육시설담당관실
- 한국교육개발원 [에듀맥] [02)786-9626,9629]
- 청람에듀빌주식회사 [042)480-7299, 7298]
- 우리P&S주식회사 천안지점 (041-622-2878)

□ 그동안 질의 및 회신

- 질의내용: 실시협약서(재무모델) 본시설 집기비품 목록에 침대는 2,476개가 명시되어 있으나, 매트리스는 명시되어 있지 않았으며, 재무모델상 침대 교체주기는 12년으로 명시되었음. 2009년 개관 이후 5년을 사용하니 스프링이 마모되고, 중심부가 가라앉아 많은 학생들이 교체

해줄 것을 요구함.

- 본시설 집기 비품목록에 명시되어 있지 않은 매트리스도 침대와 같이 운영사의 유지보수 대상인가?
- 금년도 BTL생활관 예산에서 자체적으로 구입해도 되는가?
- 재무모델에 명시된 대수선충당금(유형재산교체비)로 구입해도 되는가?, 대수선충당금으로 구입시 교체주기 12년이 되는 시점에 일시에 교체해야 하는가?, 아니면 교체주기 12년이 도래하는 2020년 이전에 연차적으로 교체해도 되는가?

○ 답변내용

- 매트리스가 유지관리범위에 포함되지 않았다면, 유지관리 대상이 아니므로 대수선충당금으로 교체할 수 없음.
- 일반적으로 교육시설의 임대형 민자사업에서 전면 교체를 위한 비용은 반영하지 않고 있음.
- 따라서 유지관리범위에 포함되어 있어도 이는 수선주기에 대한 수선을 적용하여 수선(일부 교체할 수 있으나 이는 교체라고 표현하지 않음)하는 비용을 투입하는 것임.
- 따라서 수명도래시 전면교체 비용은 주무관청에서 별도의 재원으로 교체하여야 함.

○ 답변자: 한국교육개발원 (2013.3.28)

1. 협약내용에 대하여

- Q: 1. 협약변경 시기?
2. 협약변경 사유?
3. 협약변경 절차(방법)?

답 변

- ※ 실시협약은 당 협약에서 정하고 있는 내용을 변경하는 경우 할 수 있음.
- ※ 협약변경 절차는 상대방에게 본 협약의 변경을 요청하고 요청받은 당사자는 변경 여부에 관하여 성실하게 협의하도록 되어 있음.
- * 협약당사자가 서명한 서면 약정에 의하여만 변경되거나 보완
- ※ 협약을 변경함에 있어서는 변경으로 인하여 본 사업의 수익성이 확보되는지의 여부와 위험 배분의 원칙이 유지되어야 함.
- ※ 개정된 법령 및 제도가 본 사업의 원활한 운영과 수익성이 제고되는 경우 변경할 수 있음.

- Q: 현재 BTL 사실에 개별전기 계량기가 설치되어 있는데, 매월 개별검침을 하여 입주자들이 실제 사용량에 대한 전기요금을 부과하는 “개별실비정산방식”으로 해도 되는지?

답 변

- ※ 개별실비 정산방식은 사업시행자와의 관계가 아니라 입주하는 학생들과의 관계이며 법령에 따른 업무 범위와 그에 따른 운영비의 조정은 사업시행자와 협의하여 결정할 사항임.

2. 실시협약서 제42조(운영비의 변경)

- ① 다음 각 호의 사유가 발생하여 본 협약서에서 결정된 운영비의 5% 범위내 변경이 필요하다고 주무관청이 판단하는 경우, 상호 협의하여 운영비를 변경할 수 있다. 이 경우 사업시행자가 운영비의 증가를 요청하는 경우에는 주무관청의 사전 승인을 득하여야 한다.

1. 본 시설의 유지관리 및 운영과 관련된 법령 및 정부 정책의 변경으로 인해 운영비의 조정이 필요한 경우

Q: 구체적으로 설명요함.

2. 관리운영권 설정기간 중 본 시설의 민간투자시설사업기본계획 및 본 협약에서 정한 시설의 유지관리 및 운영에 **현저한 여건 변화가 발생**하여 운영비의 조정이 필요한 경우
3. 정부 또는 관계기관의 요구사항을 이행하기 위한 목적으로 추가적으로 운영비의 조정이 필요한 경우

답 변

※ 저수조 청소를 연 2회에서 월 1회로 법령에서 정하는 경우

○ 해당 법령 등의 개정으로 인하여 시설의 추가 또는 변경이 수반되는 경우

예시) *사업고시 후 어린이 놀이시설 안전관리법이 2008년 1월 27일에 제정 시행되어 어린이 놀이시설 기준에 미달한 상태로 안전이 우려되어 보수가 필요한 경우
* 교육청 사업의 경우 주 5일 수업으로 운영비 감소

※ 에너지 정책으로 냉·난방을 하지 못하게 하는 경우

※ 협약에서 정한 운영 범위를 조정하는 경우

* 사실 청소를 사업시행자가 하거나 공용 부분의 청소도 학생이 하는 것으로 조정하는 경우

※ 운영범위에 없거나 추가적인 시설을 설치하고 이에 관한 운영을 요구하는 경우

- ② 제1항에서의 운영비 변경범위를 초과하여 조정하고자 할 경우에는 본 협약의 변경을 통해 조정 할 수 있다.

Q: 5%를 초과하는 범위의 경우란?" 순수 운영비전체냐? 유지관리비냐?

답 변

※ 용어의 정의에서 운영비는 유지관리비와 운영관리비로 구성되어 있음.

3. 실시협약서 제43조(유지관리 및 운영의 범위)

관리운영권 설정기간 동안 사업시행자가 수행하는 유지관리 및 운영의 범위는 다음 각 호의 경우로 한다.

1. 본 시설사업의 **유지관리**

Q: 유지관리의 세부적인 범위는?

답 변

※ 사업시행자가 설치한 모든 시설(주무관청에서 제외를 요구한 내용 제외)
* 사생실 내부 청소는 이용자가 한다

2. 본 시설사업의 **청소** · 보안경비

Q: 각 동 입구에 비치되어 있는 쓰레기통 교체 등

답 변

※ 쓰레기통을 설치하는 주체가 누구인지에 따라 결정, 총사업비에 포함되어 있고 유지관리 범위에 포함되거나 교체비에 포함된 경우 수선율/수선주기에 의하여 사업시행자가 교체하여야 하나 교체비나 유지관리에 포함되지 않았다면 주무관청에서 부담 하여야 함.

3. 본 시설사업의 환경위생관리

4. 본 시설사업의 이용자에 대한 정보제공

5. 부속시설의 영업 등의 운영업무

6. 제1호 내지 제5호 업무에 수반하여 발생하는 **제반 운영업무**

Q: 제반 운영업무란?

Q: 재무모델에 명시되어 있지 않은 유지보수 부분(전산 추가장비구입 1억) 부담주체?

답 변

※ 유지보수의 범위는 재무모델에 의하여 결정되는 사항이 아니며 성과요구수준에서 정하는 바에 따라 결정됨.

7. 기타 부록01(성과요구수준서)에서 제시한 사항

☐ 업무대상

- 설비관리는 배수설비, 전기설비, 기계설비, 소방설비, 방재설비, 승강기 등의 운전·감시·점검 및 운영업무를 포함함.

□ 요구수준

- 설비의 고장 등으로 인하여 **이용자가 기후변화를 느끼지 않도록** 하고, 난방 및 환기, 냉온수의 공급, 배수 등이 적절히 이루어져야 하며 설비에 의한 내부 소음도 관련규정을 만족시켜야 함. 또한 지속적인 전기의 공급, 설계 요구수준서에서 제시한 사항 등을 운영기간 중 지속적으로 유지하여 서비스 수준을 저하시키지 않도록 하는 것임.

Q1: 이용자가 기후변화를 느끼지 않도록이란, 어떤 상태인가?

Q2: 난방 및 환기, 냉온수의 공급, 배수 등이 적절히란, 어떤 상태인가?

답 변

※ 용어 대로

- 생활관 시설기능과 환경을 유지하고 서비스의 제공이 언제나 원활하게 이루어지도록 공조 급배수설비·전기설비·기계설비·방재설비 등의 건축설비 및 공사에 사용된 비품(불박이 가구 등)에 대한 적절한 유지관리계획에 따라 유지관리·감시, 점검, 대응(**보수, 수리, 교환, 분해정비, 조정 등**)을 실시할 수 있도록 하여야 함.

Q1: 보수, 수리, 교환, 분해정비, 조정 등에는 침대, 매트리스 및 사설 짐기류도 포함되는지?

답 변

※ 유지보수 범위에 포함되거나, 불박이로 설치된 경우 해당 됨.

Q2: 대수선충당금 (시설비, 유형재산)의 각각의 사용시점과 절차는?

답 변

※ 교체비를 의미한다면 교체주기 시점에 주무관청과 협의하여 사용

4. 실시협약서 제47조(부속시설의 유지관리·운영)

- ② 사업시행자는 부속시설의 운영수입을 정확하게 집계할 수 있도록 적정한 시스템을 활용하여 부속시설을 유지관리, 운영하여야 한다.
- ③ 사업시행자는 제2항의 시스템에 의한 부속시설의 관리·운영에 따른 매월의 비용, 수입내역과 증빙자료 등 운영실적을 다음 월의 10일까지 주무관청에 보고하여야 하며, 주무관청은 사업시행자가 보고한 운영실적이 정확하다고 판단될 경우 부속시설의 실제 운영수익을 확정한다.
- ④ 주무관청은 필요시 사업시행자가 보고한 제2항의 운영실적이 정확한지의 여부를 조사, 확인할 수 있으며 사업시행자는 이에 협조하여야 한다.
- ⑧ 관리운영권 설정기간 중 부속시설의 운영순이익이 별표09(부속시설의 운영순이익) 제시된 추정운영 순이익을 초과하는 경우에는 그 초과이익을 주무관청과 사업시행자가 50:50의 비율로 분배하여야 한다.

Q1: 관리·운영에 따른 매월의 비용, 수입내역과 증빙자료 미 제출시 강제할 수 있는지? 있다면, 절차와 방법은?

* 수입내역과 증빙자료 제출을 받지 못했을 경우, 담당직원의 책임한계는?

답 변

※ 직영일 경우 영업수익과 영업비용의 자료를 제출하여야 하며, 임대일 경우 임대차계약서에 따라 초과순이익을 처리하여야 함.(2012년 사업일 경우 증빙자료의 제출을 의무화하였고 기존 사업의 경우 실시협약서의 변경의 어려움이 있음)

※ 담당직원은 관련규정에 따라 처리할 경우 책임은 없음. 특히 담당직원이 제출서류의 진위여부를 판단할 의무는 없음.

Q2: 부속시설 순이익금 초과이익금에 대하여 파악할 수 있는 방법은?

답 변

※ 담당직원은 관련 규정에 따라 처리함.(Q1 답변 참고)

Q3: 시행사에 지급한 운영비 사용내역(유지보수비포함)을 운영사에 제출 요구할 수 있는지?

답 변

※ 사업시행자는 매년 운영계획서를 제출하여야 하며, 운영사에게도 사용내역을 제출 요구할 수 있으나 사용내역에 대한 정산은 어려움.

Q4: BTL생활관 공용시설을 사용 목적용도를 변경해도 되는지?

답 변

※ 주무관청에서 결정하되 사업시행자와 협의하여야 하며 운영비 조정이 수반되는 경우 변경하여야 함.

Q5: 재무모델 및 성과요구수준서에 명시되어 있지 않은 시설 보수와 신설에 대한 소요경비를 BTL생활관 예산으로 집행해도 되는지?

(BTL식당 입구 캐노피 설치공사, 옥상 난간의 안전시설 보완공사, BTL생활관 주변 수목식재 및 조경 보완공사 등)

답 변

※ 추가적인 시설은 별도의 재원을 사용하여야 함.

□ 참고자료: 운영사의 실시협약 변경요청 관련조항>

5. 실시협약서 제55조(사업수익률의 산정)

- ① 본사업의 사업수익률은 지표금리에 가산율(0.87%)을 합산하여 산정되는 세전 경상사업수익률이며 협약체결시의 사업수익률은 5.83%이다. 다만, 본 협약 체결시의 가산율은 본 조의 사업수익률 산정시 변경되지 아니한다.
- ④ 본 사업시설의 임대개시 후 매 5년이 경과할 때마다 1회에 한하여 제56조에 따라 조정된 사업수익률을 적용하기로 한다.

6. 실시협약서 제56조(사업수익률의 조정)

- ① 사업수익률은 본 사업시설의 임대개시 후 매 5년이 되는 날의 익일(이하 “조정기준일”이라 한다.)에 조정하기로 한다. 다만, 가산율은 임대료 지급기간 중 변경되지 아니한다.
- ② 지표금리는 조정일자 직전 5영업일의 5년 만기 국채수익률의 평균값을 적용하기로 한다.