

단위업무별 업무메뉴얼

2015. 1.

2. 주요업무추진 평가

2.1. 업무메뉴얼(15)

연번	업 무 명	담당자	비 고
1	기성회회계 예산편성	이영미	서무
2	기성회회계 예산집행(수의계약에 의한 절차)	이영미	서무
3	기성회회계 예산집행(조달계약에 의한 절차)	이영미	서무
4	법인카드 관리	이영미	서무
5	초빙교원 급여 및 퇴직금 관리 업무	이영미	서무
6	부가가치세 신고자료 작성 업무	이영미	서무
7	수입대체경비 관리 업무	이영미	서무
8	발전기금 관리	이영미	서무
9	물품수급관리	문자원	서무
10	물품취득	문자원	서무
11	재물조사	문자원	서무
12	불용처분	문자원	서무
13	시설관리	문자원	서무
14	보안업무	문자원	서무
15	소방관리	문자원	서무
16	문서접수	문자원	서무
17	문서발송	문자원	서무
18	기록물 정리	문자원	서무
19	교직원 급여관리	임재환	서무
20	초빙교원 급여관리	임재환	서무
21	맞춤형복지 업무	임재환	서무
22	세무관리	임재환	서무
23	연말정산	임재환	서무
24	홈페이지 관리	임재환	서무
25	인문학연구원 지원	임재환	서무

연번	업 무 명	담당자	비 고
26	대학 교원 공채	조정순	교무
27	대학 교원 재임용·재계약	조정순	교무
28	대학 교원 승진임용	조정순	교무
29	대학 교원 정년보장임용	조정순	교무
30	연구년제 연구교원 업무	조정순	교무
31	조교 인사관리 업무	조정순	교무
32	교원 보직 관리	조정순	교무
33	교원 타고 출강	조정순	교무
34	교원 외부강의	조정순	교무
35	명예교수 관리	조정순	교무
36	겸임교원 인사관리	조정순	교무
37	초빙교원 인사관리	조정순	교무
38	교원업적평가	조정순	교무
39	교원 복무 관리	조정순	교무
40	대학 교원 국외 파견	조정순	교무
41	교수회의 및 학과장 회의 업무	조정순	교무
42	장학업무	윤동춘	교무
43	학생국제교류 업무	윤동춘	교무
44	시간강사 업무	윤동춘	교무
45	연구조교 업무	윤동춘	교무
46	대학원 전공시험 업무	권순옥	교무
47	대학원 학위청구논문 관련 업무	권순옥	교무
48	입학업무	권순옥	교무
49	교육과정 편성	권순옥	교무
50	졸업(수료)사정	권순옥	교무
51	공무(외) 국외여행	권순옥	교무

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 기성회회계 예산편성)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 이영미

개념	당해연도 사업계획에 의거 사용될 예산을 추계하고 각종 사업을 지원할 지출규모를 확정하는 것			
근거	충남대학교 기성회회계 세입·세출 예산편성 지침 및 기준			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
예산편성 송부 (재무과) ↓ 예산편성 안내(학과) ↓ 예산편성 자료취합 ↓ 예산편성요구 자료제출 (재무과)	12월 ~ 익년도 1월중	<본예산> 1. 본부로부터 예산 편성액 및 작성에 대한 지침 송부 2. 관, 항, 목별로 예산에 대한 협의 후 예산편성 계획 수립 3. 예산편성(안) 작성 ○ 예산편성 산출내역 기초자료 작성 (일반경비, 여비, 실험실습경비 등) 4. 예산편성액 구성원간 협의 후 예산편성 요청(학과, 부속기관) 5. 예산편성 자료 취합 ○ 각 항목별 산출각목명세서 검토 6. 확정된 예산편성자료 제출(재무과) ※ 예산종류 : 부서운영비, 실험실습비, 사업비 (기준경비, 공통운영비는 자동 배정) ※ 사업비는 기획예산위원회에서 심의 <시설사업 및 정보화 사업비 예산> 1. 시설사업 ○ 요청부서 : 시설과 2. 정보화 사업 ○ 요청부서 : 정보통신원	재무과, 시설과, 정보통신원 학과 및 부속기관	
예산과목	기성회회계			

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 기성회회계 예산집행)

【 수의계약의 절차 】

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 이영미

개념	계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하여야 하며, 당사자는 계약 내용을 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 함.			
근거	○ 국가를 당사로 하는 계약에 관한 법률, 같은 법 법시행령, 같은 법 시행규칙 ○ 충남대학교 기성회회계 세출예산집행 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
예산집행 요청 (학과,부속기관) ↓ 예산집행 품의 ↓ 예정가격 조사 ↓ 계약상대 및 가격결정 ↓ 계약 결정 (견적서 징구) ↓ 계약 체결 (계약서 작성)		1. 예산집행 품의(발의) ○ 검토내용 - 구매를 요청한 경우 예산, 규격, 용도, 수량 검토(물품청구 및) 2. 수의계약 대상여부 조사 - 계약 목적물에 대하여 수의계약이 가능한지 관계법령 요건을 확인하고 타당성을 검토 - 추정가격 2천만원 이하의 공사에 대해서는 수의계약 3. 예정가격 조사 ○ 예정가격 결정 순서 - 거래실례가격 - 원가계산에 의한 가격 - 감정가격, 유사한 거래실례가격, 견적가격 ○ 예정가격조서작성 생략 - 국가기관, 지방자치단체와의 계약 - 추정가격 3천만원이하인 물품의 제조, 구매, 용역 기타계약 4. 견적서 징구 ○ 2인이상으로 부터 견적서 징구(원칙) ○ 단일견적서 징구 - 계약금액이 2천만원 이하인 계약 - 재공고입찰에 의한 수의계약 5. 계약(주문) ○ 계약은 분임계약관과 계약상대자의 기명날인으로 성립		

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 기성회회계 예산집행)

【 조달계약 업무 절차 】

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 이영미

개념	정부 물자의 구매·공급·관리 및 정부 주요 시설의 공사 계약			
근거	조달사업에 관한 법률시행령 제7조 및 제12조 제3항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>각 부서에서 물품청구 및 요구서 징구 ↓ 조달청 사이트 접속 ↓ 나라장터 접속 ↓ 식별번호에 의거 주문 ↓ 물품조달요청 응답서 회신 (조달청) ↓ 물품 납품후 검수 검사 요청 (조달청) ↓ 각 부서 검사,검수 ↓ 각 부서 검사,검수 ↓ 세금계산서 발행(조달청) ↓ 조달고지서발행 ↓ 원인행위 및 지출결의서 작성 결재 ↓ 원인행위 및 지출결의서 작성 결재</p>	수시	<p>1. 각 부서 물품 청구 및 요구서에 의거</p> <p>○ 조달청 사이트 나라장터 접속</p> <ul style="list-style-type: none">- 구입물품 주문(식별번호 입력)- 금액산출정보 확인 (수량, 금액, 수수료 확인)- 물품조달요청서 발행(조달청) 출력- 분할납품요구 및 통지 회신(물품명세) (조달청) 출력- 물품조달요청 응답서 회신 (조달청) 출력- 검사검수요청서 회신(조달청) 출력- 검수조서 징구(각 부서) 검수 확인- 물품납품 및 영수증(조달청) 출력- 세금계산서 발행(조달청) 출력- 물품대금 지급 요청(조달청)- 조달고지서 발행(조달청) 출력- 물품대금(수수료 포함) 지급-(계좌이체)- 물품대금(수수료 포함) 영수증 지출서류 편철	각 학과 조달청 하나은행	
예산과목	기성회회계			

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 법인카드 관리)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 이영미

개념	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물품구입, 여비 및 숙박비 등 각종 업무추진에 따른 지불 수단으로 활용 ○ 업무추진비의 적절한 사용을 위해 클린카드를 발급 받아 사용하여야 함 			
근거	2014년도 예산 및 기금운영계획 집행지침(기획재정부)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>내부기안 ↓</p> <p>카드 수령 ↓</p> <p>카드 사용 ↓</p> <p>카드사용 내역 회수 및 확인 ↓</p> <p>카드사용 내역 정리 계좌이체 ↓</p> <p>통장정리</p>	수 시	<p>1. 카드사용은 반드시 선 결재 후 가능 ○카드 사용대장에 카드번호, 사용자, 사용일시 등 기재 후 수령</p> <p>2. 신청금액 범위내에서 사용가능 ○카드 사용 후 청구내역 및 금액, 반납일시 등 기재 후 반납 ○카드를 사용한 경우 사용에 따른 책임소재를 분명히 하기 위해 카드 전표 등 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명 여부 확인</p> <p>3. 법인카드 사용금액 현황 정리(수시) -엑셀프로그램</p> <p>4. 카드사 청구금액과 매월 총사용금액 일치여부 확인</p> <p>5. 지출결의 품의서 작성 결재 법인카드사용 인출계좌에 결제금액 이체</p> <p>5. 매월 법인카드 사용내역 이체결과 확인</p>	<p>각 부서 및 학과</p> <p>하나은행</p>	
예산과목	기성회회계			

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 초빙교원 급여 및 퇴직금 관리 업무)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 이영미

개념	보수 지급에 따른 공제 업무를 반영하여 급여지급 업무 지원			
근거	초빙교원 고용계약서			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>초빙교원 급여 지급 프로그램 접속 ↓ 각종 세금 공제자료입력 ↓ 총괄표 작성 (급여지급내역) ↓ 은행 이체서류 전송 ↓ 초빙교원 퇴직적립금 산출 및 정기에탁 현황 정리 안내 ↓ 퇴직자 발생시 퇴직금 산출 및 기타공제금 정리후 퇴직금 지급</p>	매년 수시	<p>1. 급여지급 자료에 의거 매월 급여지급 ○ 보수지급에 따른 신분변동자의 기 초 자료 확인</p> <p>2. 세금납부 고지서 출력방법 - 엑셀프로그램 납입명세서 출력 / 납입명세서 확인 / 소득세, 주민세 등 세무서에 납부</p> <p>3. 급여지급내역 총괄표 및 기타공제 내역 총괄표 작성 내역서 작성 / 은행계좌 이체서류 전송</p> <p>4. 회계말 초빙교원 퇴직총당금 적립 (정기적금)</p> <p>5. 퇴직교원 퇴직지급 ○ 퇴직금청구 절차에 의거 지급 - 퇴직금 청구서 - 본인 퇴직금 산정 확인 - 근무기간 확인(교무 인사담당)</p>	하나은행	
예산과목		기성회회계		

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 부가가치세 신고자료 작성 업무)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 이영미

개념	모든 사업자는 각 과세기간에 대한 부가가치세를 과세기관 종료 후 25일 이내에 부가가치세법에 의거 신고 및 납부 함			
근거	부가가치세법 제54조, 같은법 시행령 제97조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>국세청 홈텍스 이용 부가가치세 신고 및 전송 ↓ 부가가치세 납부의뢰 (재무과)</p>		<p>1. 국세청 e-세로 프로그램 통한 분기 별 거래내역 출력 및 자료 다운로드 ○과세매입 - 매입 세금계산서 수취 ○면세매입 - 매입 세금계산서 수취 2. 매입처별 세금계산서 합계표 작성 3. 매입처별 계산서 합계표 작성 4. 국세청 홈텍스 통한 부가가치세 신고 자료 작성 ○ 매출세액 자료 입력(매출세금계산서 교부분) ○. 매입세액 자료 입력(매입세금계산서 수취분) ○ 기타첨부서류 입력 (매출처별 계산서 합계표 등) 5. 국세청 신고자료 전송 6. 신고분 부가가치세 납부요청(재무과)</p> <p>< 부가가치세 신고기간> 1. 제1기 : 1. 1 ~ 3. 31 (4. 25신고기한) 2. 제2기 : 4. 1 ~ 6. 30 (7. 25신고기한) 3. 제3기 : 7. 1 ~ 9. 30 (10. 25신고기한) 4. 제4기 : 10. 1 ~ 12..31 (1. 25신고기한)</p>	<p>국세청 유가공센터</p> <p>북대전 세무서</p>	
예산과목		기성회회계		

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 수입대체경비 관리 업무)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 이영미

개념	재정 운용에서 지출이 직접 수입을 수반하는 경우, 그 수입이 확보되는 범위 안에서 직접 지출할 수 있도록 규정된 경비를 관리			
근거	국가재정법 제53조 충남대학교 기성회회계 세입·세출 예산편성 지침 및 기준 수입대체경비 기관(3개기관) : 통역번역원, 언어치료센터, 한국어교육원			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>예산편성(안) 요구 (재무과) ↓ (인문대학) ↓ 예산편성 자료 작성요청 (수입대체기관) ↓ 예산편성 자료취합 (인문대학) ↓ 예산편성요구 자료송부 (재무과) ↓ 예산편성 확정자료 회신 (재무과) ↓ 예산편성 안내 (수입대체기관) ↓ 수입 세입처리 (수입대체기관) ↓ 계약관리및지출 (인문대학)</p>	12월 ~ 익년도 1월중	<p>1. 예산편성(안) 작성 요구(재무과) ○ 예산편성 산출내역 기초자료 작성 (일반경비, 학교운영비,수당, 자산취득비 등)</p> <p>2. 예산편성액 구성원간 협의 후 예산편성 요청(수입대체경비기관)</p> <p>3. 예산편성 자료 취합 ○ 각 항목별 산출각목명세서 검토</p> <p>4. 확정된 예산편성자료 제출(재무과) ※ 예산종류 : 수입대체경비</p> <p>5. 수입 ○ 기관 수입액 수입결의서에 의거 세입처리</p> <p>6. 지출 ○ 수입대체경비 기관 요구에 따라 예산 집행</p> <p>7. 추산부 기재 ○ 추산부 정리로 효율적인 예산관리 ○ 매월말 추산부 정리내역 기관으로 송부</p>	재무과 수입대체기 관	
예산과목		기성회회계		

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 발전기금 관리)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 이영미

개념	기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산을 기부목적에 맞추어 주무관청의 승인을 받아 목적에 맞게 활용하는 기금			
근거	공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령 충남대학교 발전기금재단 정관 제4조(사업)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>발전기금 사용승인 신청 ↓</p> <p>발전기금 사용승인 통보 ↓</p> <p>발전기금 집행 ↓</p> <p>발전기금 활용실적보고 ↓</p> <p>독일문화원예산 포함 지출</p>	<p>매월 1~5일</p> <p>매월 25일</p> <p>매년 1~2월</p>	<p>1. 발전기금 승인신청 ○ 발전기금재단 미이관 잔액 및 기부현황 통보에 의거 이관신청 학과 안내 ○ 학과에서 신청서는 10일 이전에 신청하도록 공지 ○ 학과 발전기금 사용승인 신청에 의거 발전기금 사용승인 신청</p> <p>2. 발전기금 사용승인 ○ 발전기금 사용승인 신청에 의거 이관금액 송부 ○ 관리통장 이관금액 확인</p> <p>3. 발전기금 집행(이행) ○ 발전기금 지출증빙서류 작성 - 지급명세서 작성 ○ 은행이체로 계좌 입금 ○ 발전기금 지급내역 학과별 추산부 정리</p> <p>4. 발전기금 연도말 활용실적 보고 ○ 발전기금 실적보고서 및 지급내역 등</p>	발전기금재단 학과	
예산과목		발전기금, 독일문화원		

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 물품수급관리)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 문자원

개념	물품 수급관리계획은 물품의 적절한 취득과 사용 및 처분을 위하여 합리적으로 계획을 수립하고 필요로 하는 물품을 계획적으로 공급함으로써 불요불급한 물품의 구입을 억제하고, 잉여품 및 과장품의 발생을 예방하며, 보유물품을 효율적으로 활용함으로써 물자 또는 예산의 낭비를 미연에 방지하고자 함.			
근거	- 물품관리법 제15조 - 물품관리법시행령 제15조 - 물품관리법시행규칙 제22조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
대상품목		취득단가 50만원 이상의 물품		
세부지침 접수	12월 중	정수관리대상물품	재무과	
물품수급관리계획 수립	1월 중	전년도 물품수급관리계획서 및 전년도말 수급실적 및 전년도 말 현재보유량 작성 각 운용부서(학과)로 재물조사결과보유 현황 및 불용현황을 참조 하여 취득과 처분의 계획을 수립, 취득의 경우 자산 취득 예산예산액과 기타(기증, 관리전환, 양여, 연구비 취득 등)증가 사유 반영하여 물품수급계획서 수립	행정실	
물품수급관리계획서 제출		각 학과 취합·작성 후 2월말 제출	재무과	
예산과목		기성회회계-부서운영-자산취득비 기성회회계-기관운영-자산취득비		

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 물품취득)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 문자원

개념	물품수급관리계획에 따라 취득하고, 취득하고자 하는 물품이 조달사업에 관한 법률 제2조의 규정에 의한 조달물자는 조달청장에게 구매 요청하며, 물품이 표준화되어 있는 경우에는 이를 우선적으로 취득			
근거	- 물품관리법 제28조, 제29조 - 물품관리법시행령 제31조 - 물품관리법시행규칙 제40조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
물품 구입	수시	학과 또는 대학 요구에 의한 물품 구입	학과	
물품 등재	수시	구입 물품 디지털회계시스템 등재	행정실	
테그발행	수시	발행 및 운용부서 부착	행정실,각학과	
예산과목	기성회회계-부서운영-자산취득비 기성회회계-기관운영-자산취득비			

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 재물조사)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 문자원

개념	보유물품의 물품관리장부상 재고와 현품을 품목별로 수량, 상태 및 위치 를 정확히 파악하여 물품의 과부족, 불용품 등을 파악하여 재고 조정이나 기타 필요한 조치를 취함으로써 물품운용상황 및 물품상태 파악 하여 물품활용을 극대화하고 효율적인 물품관리를 하기 위함.			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 물품관리법 제19조 - 물품관리법시행령 제22조 - 물품관리법시행규칙 제27조 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
재물조사계획 수립	정기	조달청의 정기재물조사 지침에 의거 자체 재물조사계획 수립(12월중)	행정실	
재물조사	정기	재물조사 지침에 의거 재물조사	행정실	
조사결과입력 (RFID)	정기	재물조사목록표상 실사결과를 전산에 입력	행정실	
재물조사 결과표, 부족품 및 불용품목록, 재물조사 사유별 결과표 및 요정비품 목록 전산출력			행정실	
재물조사 보고	매년1월	재물조사결과표, 부족품 및 불용품목록, 재물조사 사유별결과표 및 요정비품목록을 송부)	재무과	
		재물조사결과 보고(물품관리관 → 기관장)		
		재물조사표 인터넷 온라인 전송 (물품관리관 → 조달청장)		
감사 수감	정기	e-감사, 물품 감사 등 수감	재무과	
예산과목		기성회회계-부서운영-자산취득비 기성회회계-기관운영-자산취득비		

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 불용처분)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 문자원

개념	물품을 일정기간 사용하게 되면 마모 또는 훼손되어 본래의 성능을 발휘 할 수 없는 물품을 신속히 처분하여 관리 비용의 절감과 정부예산을 절약하자 함.			
근거	- 물품관리법 제35조 - 물품관리법시행령 제39조 및 제40조 - 물품관리법시행규칙 제40조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
자체불용결정 불용처분(폐품)	정기	취득단가 500만원 미만 무품 사용 불가능한 물품 변질, 부패, 취급상 위험이 있는 물품 기타 긴급처분을 요하는 물품 정기재물조사결과 시 불용결정 불용결정 통보 처분(매각, 조달청 무상 양여, 해체, 폐기 등) 처분결과보고 및 매각대금 세입 디지털시스템 상의 물품 정리	행정실 재무과 행정실 재무과 행정실	
예산과목		기성회회계-부서운영-자산취득비 기성회회계-기관운영-자산취득비		

(업무명 : 시설관리)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 문자원

개념	관계법령에 따라 시설의 사용, 보수, 공사, 신설 또는 변경 등 우리 대학에서 관리하는 시설공간 유지 및 보수 등 업무처리			
근거	- 시설물의 안전관리에 관한 특별법, 위험물 관리법 - 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률, 고압가스 안전관리법, 대학 설립·운영규정 - 충남대학교 시설·공간관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시설유지 재료 구입	수시	시설 및 전기 재료를 구입	행정실	
8585 신고	수시	노후 실설 및 장비에 대한 수리 협조	시설과	
소화기 비치	수시	연구실 및 강의실, 공통시설 소화기 구입	행정실	
시설관리	수시	건물 방수 및 노후시설 도색 협조	시설과	
시설공간현황 조사	상반기	대학 변화에 따른 시설·공간현황 재조사	시설과	
시설공간현황 조사	하반기	대학 변화에 따른 시설·공간현황 재조사	시설과	
예산과목		기성회회계-부서운영-학교운영비 기성회회계-기관운영-학교운영비		

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 보안업무)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 문자원

개념	충남대학교보안업무규정 시행에 필요한 사항을 수행함을 목적으로 함.			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 보안업무규정(개정 2008.12.31. 대통령령 제21214호) - 교육부 보안업무규정시행세칙 - 충남대학교보안업무처리규정(개정 2012. 6. 27. 규정 제1,527호) 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
보안진단 실시	월	<p>매월 1회씩 자체점검 및 보안진단 실시</p> <p>매월 셋째주 수요일에 실시하며</p> <p>매월 보안교육실시, 분야별, 요소별 보안관리 실태 진단</p>		
비밀 및 대외비문서처리	정기	<p>비밀 및 대외비문서 취급</p> <p>비밀문서 재분류</p> <p>비밀문서 정리 소각 파기함</p>		
비밀문서 수발	정기	<p>접수 : 비밀수발기록부에 등재 - 비밀관리기록부에 등재 - 결재 - 비밀보관용기(철재 2중 케비넷)에 보관</p> <p>발송 : 결재 - 비밀수발기록부 등재 - 비밀관리기록부 등재 - 비밀문서사송부 등재 - 발송) → 비밀의인계인수(비밀관리기록부 기재)</p>		
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 소방 관리)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 문자원

개념	국공립교육시설의 건축물, 공작물 및 물품 등을 보호하기 위하여 화재를 예방, 경계, 진압하여 교직원 및 학생의 생명, 신체 및 재산을 보호함으로서 교육의 원활한 진행을 목적으로 함.			
근거	- 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한법률 제24조 - 공공기관의 소방안전관리에 관한규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
소방계획수립	1월	자위소방대 편성 피난시설, 방화구역 및 방화시설 유지관리 수립 소방훈련 및 교육 계획 수립 소방시설 유지관리 수립	행정실	
소방시설 점검	수시	자동화재 탐지설비 점검 및 유지 보수 소화기 점검 및 교체 옥내 소화설비 점검 및 유지 보수 비상대피소 점검	총무과,행정실, 시설과	
소방교육	월	기타 소방관련 시성 점검 및 유지 보수 자위소방대 임무 및 취약시설 안전관리 요령 화재예방요령, 소방시설 사용법 인명대피 및 유도 요령 소방시설 관리 유지 요령	행정실	
소방계획서 제출	2월	본부 총무과 제출	총무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 문서 접수)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 문자원

개념	일반문서 접수 전자문서 접수			
근거	- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정, 같은법 시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
- 일반문서				
문서담당자 문서등재	수시	문서 담당자 문서분류		
등재	수시	분류된 문서 담당자가 전자문서에 등재		
업무담당자 지정	수시	등재된 문서 업무담당자 지정		
업무담당자 결재상신	수시	지정된 문서를 업무담당자 결재 상신		
- 전자문서				
문서담당자	수시	문서담당자 전자문서 담당자 지정		
업무담당자	수시	지정된 문서 업무담당자 결재 상신		
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 문서 발송)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 문자원

개념	일반문서 발송 전자문서 발송			
근거	- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정, 같은법 시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
최종결재	수시	결재권자의 최종 결재		
전자등록 관인 날인	수시	담당자가 발송 문서에 전자 등록 관인 날인		
발송처리	수시	발송 처리(전자문서 미 도달지는 우편 또는 인편으로 송부)		
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 기록물 정리)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 문자원

개념	기록물의 체계적인 정리로 기록정보 활용성 증대 기록물의 통합관리로 보존비용 절감 및 안전한 보존			
근거	- 공공기록물 관리에 관한 법률 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제19조(기록물의 관리 등) - 같은법 시행령 제24조(기록물의 정리), 제33조(기록물의 기록물생산현황 통보) 및 제42조(기록물 생산현황 통보) - 같은법 시행규칙 제14조(기록물의 정리), 제21조(기록물생산현황의 작성시기) 및 제27조(기록물 생산현황 통보) - 충남대학교 기록관 운영규정 제6조(기록물의 관리)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기록물정리대상	상반기	생산 및 접수된 종이문서, 대장, 카드류, 사진, 필름류, 회의록, 조사, 연구, 검토서, 간행물, 비밀기록물, 행정박물 등	행정실	
		비전자기록물과 전자기록물로 구분 정리	행정실	
생산현황 제출	상반기	기록물 정리 후 기록물담당자는 전자결재시스템에 편철확인 및 편철확정 후 업무담당자별 생산기록물 목록 취합 제출	총무과	
		생산현황 서식 작성 제출	총무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 교직원 급여관리)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 임재환

[illegible]

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 초빙교원 급여관리)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 임재환

개념	「공무원보수규정」 및 「공무원수당등에관한규정」 등을 준용하여 월보수지급액을 매 월말일에 지급			
근거	초빙교원 임용 고용계약서 국민연금법 제88조 및 국민건강보험법 제69조, 제76조, 제77조 고용보험및산업재해보상보험의 보험료징수등에 관한 법률 제13조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
급여 내역 및 기관부담금 작성 ↓ 초빙교원 내부결재 ↓ 회계담당자에게 전달	신규 임용 이나 재계 약시 매 월 20 일 경 매 월 25 일 이전 다음달 초 까지	1. 자체교원 보수지급액 확인(교무담당자) ○ 고용계약서 확인 2. 월별 급여내역과 기관부담금 작성 ○ 보험료 산출기준에 의해 고용보험과 산재 보험 공제(총무과 문서 참고) ○ 국민건강 보험료, 국민연금 보험료 공제 (총무과 문서 참고) ○ 국세청 홈페이지 [근로소득간이세액표]에 서 소득세와 주민세 조회해서 공제 3. 초빙교원 급여 내부결재 후 회계담당자에게 전달 4. 급여 지급명세서 발송 5. 고용보험료 및 산재보험료 납부내역서 제출 6. 신규, 퇴직자에게 4대보험 취득신고서, 상신 신고서 작성	총무과 ↓ 대 학 ↓ 총무과	
예산과목		초빙교원 및 원어민 강사료		

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 맞춤형복지 업무)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 임재환

개념	소속 구성원 개개인에게 주어진 예산의 범위 내에서 사전에 설계되어 제공되는 복지 혜택			
근거	국가공무원법 제52조(능률증진을 위한 실시 사항)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
맞춤형 복지 시행 ↓ 맞춤형 복지 청구 ↓ 맞춤형 복지비용 지급	4월 중 4분기별 10월경	1. 맞춤형복지제도 시행 안내 2. 맞춤형 복지포인트 비용 청구 및 지급 ○ 복지포인트 비용 영수증 청구시 청구서 와 영수증 확인 ○ 맞춤형복지 사이트에서 내역 확인후 승 인 3. 맞춤형복지 단체보험 통합 계약 수요조사 실시 4. 보험금 청구 ○ 상해 또는 질병, 암진단 확정시 청구 5. 맞춤형복지 단체보험 수요조사	총무과 ↓ 대 학→학과 ↓ 학과→대 학 ↓ 총무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 세물관리)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 임재환

개념	소득을 지급하는 자가 지급하는 금액에 대해서 일정 세금을 징수			
근거	소득세법 제5조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>국세청 홈텍스 접속 ↓ 신고서 작성하기 ↓ 신고서 보내기</p>	<p>매월 10 일까지</p>	<p>1. 원천징수액 전자신고</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국세청 홈텍스 서비스 접속 ○ 일반사용자 아이디로 로그인 ○ 왼쪽메뉴에서 원천세를 클릭 ○ 화면 가운데 [신고서 작성하기] 클릭 <ul style="list-style-type: none"> - 소득종류선택은 [근로소득]과 [기타소득] ○ 원천징수내역 및 납부세액 입력항목 <ul style="list-style-type: none"> - 인원, 총지급액, 소득세 입력 ○ 환급세액조정 [다음] 클릭 ○ [신고서 작성완료] 클릭 <ul style="list-style-type: none"> - 원천징수이행상황신고서 및 관련서류 인쇄 ○ [신고서 보내기] 클릭 ○ 접수완료 화면 인쇄 ○ [닫기] 클릭 <p>2. 내부결재</p>	북대전세무서	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 연말정산)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 임재환

개념	1년간의 총급여액에 대한 근로소득세액을 세법에 따라 정확하게 계산한 후 매월 급여 지급시 간이세액표에 의하여 이미 원천징수한 세액과 비교하여 많이 징수한 경우에는 돌려주고 부족하게 징수한 경우에는 추가징수하여 납부하는 절차			
근거	소득세법 137조, 같은법 시행령 196조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
연말정산 안내 ↓ 연말정산 소득자료 등록 ↓ 연말정산 완료	1월	1. 연말정산 안내 2. 연말정산 소득자료 취합 정리 ○ 개인별 급여차 입력 3. 소득공제자료 등록 및 확인 ○ 종 • 전근무지 등록 ○ 부양가족 공제 등록 ○ 공제내역 등록 (기부금 등) ○ 세금계산 및 원천징수 영수증 확인 ○ 개인별 입력자료 확인 및 수정	재무과 ↓ 대 학→학과 ↓ 학과→대 학 ↓ 재무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 홈페이지 관리)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 임재환

개념	홈페이지를 통한 인문대학 홍보 및 다양한 정보 제공			
근거	개인정보 보호법, 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙 행정기관 홈페이지 구축 운영 표준지침(안전행정부)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>홈페이지 관리 ↓ 유지보수 요청</p>	수시	<p>1. 홈페이지 운영 및 유지보수 (http://segio.com/ - 수정사항접수에 등록)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공지사항 및 주요소식 업데이트 ○ 시스템 장애시 복구 요청 ○ 기존 메뉴별 자료 수정 요청 	<p>대학(학과) ↓ 케이스크</p>	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 인문학연구원 지원)

● 담당부서 : 인문학연구원

● 담당자 : 임재환

개념	기초학문분야에 대한 지원 강화를 통한 연구경쟁력 확보 학문단위의 연구지원 및 활성화			
근거	충남대학교 부설연구소 및 연구원에 관한 규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기초학문 연구기반 구축지원 사업신청 ↓ 기초학문 학술연구과제 결과 보고	매년 7월경 수시 매년 6월경	1. 기초학문 연구기반 구축지원 사업 신청 ○ 기초학문분야 학술연구과제 신청서 제출 2. 산학종합정보시스템에 연구과제 등록 ○ 실행예산, 참여인력 등록 ○ 연구비 카드 발급 ○ 산학협력단에 연구비 청구 2. 기초학문분야 학술연구과제 결과 보고서 제출	산학협력단 ↓ 인문학연구원(인 문과학연구소, 충청문화연구소, 백제문화연구소) ↓ 산학협력단	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 대학 교원 공채)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 조정순

[illegible]

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 대학 교원 재임용·재계약)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 조정순

개념	임용(계약)기간이 만료되는 교원의 재임용 또는 재계약 관련 행정업무 처리			
근거	○ 충남대학교 교육공무원 임용규정 제14조-16조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
재임용(계약) 대상자 제출 → 재임용(계약) 제청서류 안내 → 재임용(계약) 제청서류 취합·작성 → 재계약 제청 → 재계약(임용) 통보	5월 또는 11월 중 5월 말 또는 8월 초 2월 말, 8월 말	○ 재계약(임용) 대상 - 임기(계약기간) 만료 예정인 전임교원 - 동일 직명 내에서 1회에 한함 ○ 시기 - 년 2회 - 매년 3월1일 또는 9월1일자 재임용(계약) 추진 - 임기만료 4개월전부터 관련 업무추진 ○ 심사기준 - 근무기간내의 교원업적평가결과를 반영 - 세부내용은 관련 규정 참조 ○ 대학에서는 관련 규정에 의거 총장이 요구하는 사항 처리 및 관련문서 이첩 ○ 단과대학 업무 주요내용 - 재(계약)임용 대상자 확인 제출 ※ 대상자가 누락되지 않도록 항시 인사자료 정리 및 관리 철저 - 재계약(임용) 심사서류(증빙서류 포함) 취합·검토 및 제청서류 작성 제출 - 제출서류 · 재계약(임용) 제청서 · 계약이행여부확인서 · 연구영역 업적평가 보고서(증빙자료 포함)	교무과, 학과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 대학 교원 승진임용)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 조정순

개념	대학 교원의 승진임용 행정업무 처리			
근거	○ 충남대학교 교육공무원 임용규정 제17조-22조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>승진임용 대상자 제출</p> <p>→ 승진임용 제청서류 안내</p> <p>→ 승진임용 제청서류 취합·작성</p> <p>→ 승진임용 제청</p> <p>→ 승진임용</p>	<p>1월 또는 7월 중</p> <p>2월 초 또는 8월 초</p> <p>2월 말 또는 8월 말</p>	<p>○ 승진소요기간</p> <p>- 승진임용일 기준으로 5년 이상 (단, 2012.07.21.이전 조교수 신규임용자는 4년)</p> <p>- 본교 임용 후 1년 이상 경과한 자 중 관련규정에 의거 본교가 인정하는 경력은 본인의 신청에 의거 승진소요기간에 합산 가능</p> <p>- 관련 규정에 의거 승진최소연구실적물 기준의 3배 이상 달성시 4년 이상</p> <p>○ 승진 유보</p> <p>- 당해 직명 기간 중 국외여행기간의 합이 승진소요 기간의 2분의 1을 초과한 자</p> <p>- 징계처분(의결)·징계처분·직위해제·휴직 중에 있는 자</p> <p>- 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 기간이 경과하지 아니한 자</p> <p>: 정직 18개월, 감봉 12개월, 견책 6개월</p> <p>- 당해 직명 기간 중 책임교수 시간을 충족하지 못한 자(단, 해당기간 마지막 학기 폐강으로 인한 경우는 예외)</p> <p>○ 시기</p> <p>- 년 2회</p> <p>- 매년 3월1일 또는 9월1일자 승진임용 추진</p> <p>※ 2007. 2. 5.이전 임용자의 경우 최초 1회에 한하여 종전 규정을 적용하여 4.1. 또는 10.1 임용가능</p> <p>○ 심사기준</p> <p>- 근무기간내의 교원업적평가결과를 반영</p> <p>- 세부내용은 관련 규정 참조</p> <p>○ 대학에서는 관련 규정에 의거 총장이 요구하는 사항 처리 및 관련문서 이첩</p> <p>○ 단과대학 업무 주요내용</p> <p>- 승진임용 대상자 확인 제출</p> <p>※ 대상자가 누락되지 않도록 항상 인사자료 정리 및 관리 철저</p> <p>- 승진임용 심사서류(증빙서류 포함) 취합·검토 및 제청서류 작성 제출</p> <p>- 제출서류</p> <p>· 승진임용 제청서</p> <p>· 계약이행여부확인서</p> <p>· 연구영역 업적평가 보고서(증빙자료 포함)</p>	교무과, 학과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 대학 교원 정년보장임용)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 조정순

개념	대학 교원의 정년보장임용 관련 행정업무 처리			
근거	○ 충남대학교 교육공무원 임용규정 제23조-26조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>정년보장임용 대상자 제출</p> <p>→ 정년보장임용 심사평정표 작성 및 제출(승진임용 제청시 함께 제출)</p> <p>→ 정년보장교원임용 심사위원회 심사</p> <p>→ 인사위원회 동의</p> <p>→ 정년보장임용</p>	<p>1월 또는 7월 중</p> <p>2월 초 또는 8월 초</p> <p>2월 말 또는 8월 말</p>	<p>○ 대상</p> <p>다음 각호의 1해 해당하는 자</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 계약기간을 정하여 신규 임용된 교수 중 임용기간이 만료되는 자 2. 교수로 승진임용 되는 자 3. 정년보장을 받지 아니하고 교수로 승진한 자 4. 부교수 계약기간이 만료되는 자 <p>○ 시기 : 승진임용시기와 동일 (매년 2회, 매년 3월1일 또는 9월1일자 교수 승진임용 업무추진시 같이 처리)</p> <p>○ 심사기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교수 승진임용 심사기준 준용 - 정년보장임용 심사평정 실시결과 80점 이상인 자(평정자 : 학장) <p>○ 대학에서는 관련 규정에 의거 총장이 요구하는 사항 처리 및 관련문서 이첩</p> <p>○ 단과대학 업무 주요내용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정년보장임용 대상자 확인 제출 - 정년보장임용 심사평정 실시(학장) - 교수 승진제청시 심사평정표 및 증빙자료를 함께 제출 	교무과, 학과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 연구년제 연구교원 업무)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 조정순

개념	대학교원은 고등교육법 제15조 제2항에 의거 학문연구만을 전담할 수 있으며, 우리 대학에서는 이를 연구년제연구교원으로 칭하고 있음. 동 연구년제연구교원의 선임 및 관리 등과 관련된 제반 행정업무를 처리			
근거	○ 충남대학교 교육공무원 임용규정 제27조-30조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
수요조사 → 인원배정 → 연구년제연구교원 신청서 접수 → 대학 연구년제연구교원 심사위원회 심의 → 연구년제연구교원 추천 → 연구년제연구연구 교원 선임통보 → 연구결과물 제출	11월 초 11월 말 12월 초 연구종료후 2년 이내	○ 학과별 연구년제연구교원 수요 조사 및 결과 제출(총장↔학장↔학과장) ○ 배정가능인원 범위내에서 수요조사결과를 반영하여 대학별 가능인원배정(총장→학장→학과장) ○ 학과별 연구년제연구교원 신청서 접수(학장↔학과장↔소속 교원) ○ 대학 연구년제연구교원심사위원회에서 추천대상자 심의 ※ 심의시 고려사항 1. 관련 규정에 의한 자격요건 2. 인문대학 자체 선발기준 (2011.05.19. 인문대학 연구년제연구교원심사위원회 회의록 참고) ○ 연구년제연구교원 추천(학장→총장) ○ 연구년제연구연구교원 선임통보(총장→학장→학과장→소속 교원) ○ 연구 종료후 2년 이내 연구 결과 논문을 국내외 학술지에 발표하고 총장에게 보고(학과장→학장→총장)	교무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 조교 인사관리 업무)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 조정순

개념	조교 (재)임용 및 성과관리, 인사기록 관리 등 조교 인사 관련 제반 행정업무 처리			
근거	○ 충남대학교 교육공무원 임용규정 제31조-33조 ○ 조교 임용 등에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
신규 임용 제청 → 신규 임용 통보	결원 발생시 (수시) 제청일로부터 20일 정도	1. 신규 임용 ○ 임용대상자에게 구비서류, 임용 소요기간, 서류 제출기한 등 안내 ※ 임용 예정일 20일 이전에 구비서류 제출 안내 ○ 신규 임용 구비서류를 접수·확인하고 신규 임용 제청(학장→총장) ○ 신규 임용 통보(총장→학장→학과장→신규 임용자) 2. 조교 성과급 지급 ○ 성과급 지급 계획 통보(총장→학장) ○ 조교 심사평정 실시 - 평가대상기간 : 매년 1.1 - 12.31.(1년) - 평정자 : 학과장(1차) , 학장(2차) - 작성자료 · 성과급 지급 심사평정자료(조교) · 조교 근무성적평정표(학과장, 학장 각1부) ○ 조교 심사평정 결과 제출(학장→총장) - 제출자료 · 심사평정표(1,2차) · 심사평정 집계표(평가 등급 기재 제출) ○ 조교 심사평정 집계 결과에 따라 성과급 차등 지급 3. 조교 재임용 ○ 재직 조교 중 임용 만료 예정자에 대하여 재임용 제청 안내(총장→학장) ○ 조교재임용심사위원회 위원 선정(학장) ※ 조교재임용심사위원회 위원은 보통 소속 학과장, 학 장으로 선정 ○ 조교 재임용 심사평정 실시 - 조교 재임용심사위원회 위원(1차) 및 학장(2차) ○ 조교 재임용 심사평정 결과 평균 60점 이상인자에 한하여 재임용 제청(학장→총장) ○ 재임용 포기자는 재임용 심사평정 필 요없으며, 「재임용 포기원」 제출 ○ 재임용 포기자가 있는 경우 후임자에 대하여 신규 임용절차 추진 ○ 재임용 통보(총장→학장→학과장→재임용자) 4. 조교 면직 ○ 사직원 제출(사직예정자→학장→학과장→총장) ※ 면직은 바로 가능하나, 업무 공백 방지를 위하여 특별 한 경우 이외에는 사직원과 후임자의 신규 임용 제청 서 류를 함께 제출 및 면직 발령과 동시에 후임자가 바로 신 규 임용될 수 있도록 요청 ○ 조교 면직 통보(총장→학장→학과장→면직요청자) 5. 기타 인사관리 ○ 조교 인사기록 정리, 보관 관리 - 정리자료 · 교육공무원인사기록카드 · 발령대장 ○ 기타 조교 인사 관련 제반 업무처리	교무과	조교정원 : 18명
조교 심사평정 → 조교 성과급 지급 재임용 제청 안내 → 조교재임용심사 위원회 위원 선정 → 재임용 심사평정 실시 → 재임용 제청 → 재임용 통보 사직원 제출 → 면직 통보 인사기록자료 정리 등	12월 중 12월 말 7월 및 12월 초·중순 1월 및 7월 말 31일 또는 9월 1자			
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 교원 보직 관리)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 조정순

개념	보직자의 임·면 행정처리 및 인사기록 정리 및 보관 관리 등 교원 보직관련 제반 행정업무 처리			
근거	○ 충남대학교 교육공무원 임용규정 제34조~37조 ○ 충남대학교 기타 행정조직 설치에 관한 규정 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
보직 임·면 제청 또는 자체(학장) 임·면 추진 → 보직 임명 통보 → 인사기록자료 정리 등	수시 항시	○ 위 관련 규정 또는 각 기관별 규정에 의거 학과장, 부속기관의 장 또는 연구소장 등 보직 임·면 제청(학장→총장 또는 관련기관) ○ 임·면제청시 15일 이전 및 최소 7일 이전 임·면 제청 ○ 임기만료 전 면직은 사직원 첨부 ○ 학과장은 학장 구두 지시 또는 학과 교수 회의록에 의거 총장에게 임·면 제청 ○ 부속기관 보직 및 자체 위원회 구성 등 학장 임명사항은 자체적으로 임명 절차 추진 ○ 학과로 임명사항 통보 및 인사기록 정리 및 관리 ○ 학장 임명 및 제청사항 수시 확인 및 보직 임기만료 예정자 수시 보고 ○ 보직 임명사항 기록 정리, 보관 관리 - 정리자료 · 교육공무원인사기록카드 · 발령대장 ○ 소속 교원의 보직현황 항시 정리 ○ 학장 임명 및 제청사항 수시 확인 ○ 보직 임기만료 예정자 수시 보고 등		
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 교원 타교 출강)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 조정순

개념	대학 교원이 타 대학 교육 등을 목적으로 타교출강시 이에 관련된 제반 행정업무 처리			
근거	○ 충남대학교 교육공무원 임용규정 제38조-39조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>타교출강 허가 요청</p> <p>→ 타교출강 허가 통보</p>	매학기 개강 일주일 전	<p>○ 소속 교원의 타교출강 허가 요청이 있을 경우 주 1회에 한하여 허가 요청</p> <p>- 허가기준</p> <ul style="list-style-type: none"> · 주당 책임시간이상 강의 교원 · 강의시간 편성이 주 3일 이상인 교원 · 학과(부)장급 이상의 보직이 없는 교원 · 매학기 개강 1주일 전까지 출강대학에서 본교로 출강을 요청한 교원 <p>○ 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 타교출강신청서 - 해당 학기 강의시간표 - 출강의뢰공문 <p>○ 타교출강 허가 통보(총장→학장→학과장→해당 교원)</p>	교무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 교원 외부강의 신고)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 조정순

개념	대학 교원(공직자)은 대가를 받고 외부 기관의 강의나 회의 등에 참석할 경우 복무처리 이외에 별도로 정해진 서식에 따라 총장(총무과장)에게 미리 신고하여야 하며, 이와 관련된 행정업무 처리			
근거	○ 공무원 행동강령 제15조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
출강 요청기관의 공문 접수 → 외부강의신고서 제출(교원→학과장 →학장→총장) → 외부강의신고대상 작성 및 관리(학장) → 복무(출장, 연가 등) 처리(교원)후 외부강의실시	수시	○ 신고대상 및 방법 - 신고대상 · 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 하는 강의, 강연, 발표, 토론, 기술자문, 고문, 심사, 평가, 자문, 의결 등 · 요청자가 국가 또는 지방자치단체의 경우는 외부강의·회의 등 신고대상에서 제외 - 신고방법 · 기관장 또는 행동강령책임관(총무과장)에게 사전 신고 ○ 유의사항 - 신고 대상 관련 · 서면으로 자문, 고문, 심사, 평가 등을 할 경우에도 신고하여야 함. - 복무관리 · 겸직허가 및 출장(연가) 등 복무관리와 별도로 공무원 행동강령에 의한 “외부강의·회의 등”의 신고를 해야 함. ○ 기타 - 신고서와 함께 초청(공)문서와 출장신청서 등을 함께 제출·관리	총무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 명예교수 관리)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 조정순

개념	본교에서 교원으로 재직하고 퇴직한 자 중에서, 재직 중 교육 및 학술 업적이 현저하고 다른 교원의 모범이 되어 관련 규정에 의거 추대된 자(명예교수)에 대한 인사 관련 행정업무 처리			
근거	○ 충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정 제4조 - 제6조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>교육 및 학술상의 업적보고서 제출(학과장→학장→총장)</p> <p>→ 명예교수추천위원회 심의</p> <p>→ 인사위원회 동의</p> <p>→ 명예교수 추대</p>	퇴직 60일 이전	<p>○ 추대자격</p> <p>- 본교에서 조교수 이상의 교원으로 15년 이상 재직하고 퇴직 당시 교수로 근무한 자로서, 재직 중 교육 및 학술 업적이 현저하고 다른 교원의 모범이 되는 자</p> <p>○ 추천자</p> <p>- 퇴직 예정자 소속 기관장</p> <p>○ 추천시기</p> <p>- 퇴직 60일 이전</p> <p>○ 추천시 제출서류</p> <p>- 교육 및 학술상의 업적보고서</p> <p>○ 명예교수 추천 대상자의 추대 자격요건 등을 심의(총장)</p> <p>○ 인사위원회 동의(총장)</p> <p>○ 명예교수 추대 통보(총장→학장→학과장→교원)</p>	교무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 겸임교원 인사관리)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 조정순

개념	국가기관·교육 및 연구기관·공공단체 또는 산업체 등에서 정규직으로 재직 중이거나 국가인정자격증을 소지하고 전문분야에 종사하는 자로서, 본교에서 교육 또는 공동연구 등을 수행하기 위하여 임용된 자(겸임교원)에 대한 인사 관련 행정업무 처리			
근거	○ 충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정 제7조 - 제11조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
겸임교원 임용 제청(학과장→학장 →총장) → 겸임교원 위촉	1월, 7월	○ 자격 - 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조 별표의 자격을 갖추고 「본교 대학교원 자격기준 인정지침」에 따라 산출한 경력이다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 1. 박사학위 소지자 2. 학사 또는 박사학위소지자로서 관련분야의 교육경력 또는 연구실적 환산경력이 학사학위 취득 후 5년 이상인 자 3. 해당분야의 국가인정자격증을 소지하거나 실무경력 또는 연구실적이 월등하여 제1호 또는 제2호에 상응하다고 총장이 인정하는 자 4. 해외 우수대학의 연구실적이 탁월한 교수로서 양교의 국제교류를 위해 필요하다고 인정되는 자 ○ 직급 : 「본교 대학교원 자격기준 인정지침」에 따라 산출된 경력을 적용하여 결정 - 겸임교수 : 14년 이상 - 겸임부교수 : 9년 이상 - 겸임조교수 : 5년 이상 ○ 임용 - 겸임교원을 활용하고자 하는 기관의 장의 제청에 의거 총장이 임용 ○ 제출서류 - 겸임교원 임용신청서 - 겸임교원 활용계획서 - 최종학력증명서 - 재직증명서 및 경력증명서 각 1부 - 본인 동의서 - 자격인정조서 - 이력서(연구실적 등 포함) ○ 임용기간 : 2년(재임용 가능) ○ 임무 및 권리 - 임용기간(4개 학기)중 1개 학기 이상 대학(원) 강의 또는 실험·실습 담당 ※ 단, 부득이한 경우 다음 각 호로 대체할수 있음. 1. 대학원생의 논문지도 2. 본교 교원과의 공동연구 3. 기타 교육 및 연구활동 지원 ○ 처우 : 강의 담당시 비전업 시간강사에 준하여 강사료 지급	교무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 초빙교원 인사관리)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 조정순

개념	국·내외적으로 학술 연구업적이 탁월하거나 국가 및 사회발전에 크게 기여한 자, 외국인으로서 일반 또는 특수한 교과를 외국어로 전담할 수 있는 자 중에서 교육 또는 연구활동을 수행하기 위하여 임용된 자(초빙교원)에 대한 인사 관련 행정업무 처리			
근거	○ 충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정 제12조 - 제16조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
초빙교원 신규임용 제청 → 초빙교원 임용 통보 → → 재계약(임용) 평정 → 재계약(임용) 심사평정 및 결과 제출 → 재임용(계약) 확정 통보 → 재임용(계약) 제청 → 초빙교원 재임용(계약)	○ 외국인 : 임용 1개월전 ○ 내국인 : 임용 2주전 계약기간 만료 2개월전 임용예정 2주전	1. 신규 임용 ○ 자격 - 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 자격이 있는 자 ○ 임용기간 : 1년 ○ 임용연령 : 65세까지 ○ 임용직급 : 겸임교원의 직급기준 준용 ○ 보수책정 : 「비전임교원 보수기준」 참조 ○ 제출서류 - 초빙교원 임용신청서(지원서) - 겸임교원 활용계획서 - 자격인정조서 - 학력 및 경력증명서(학·석·박사, 번역문 포함) 각1부 - 외국인 등록증명서(외국인에 한함) - 신원증명서(외국인에 한함.소속국 대사관 발행) - 고용계약서안 1부. - 기타 임용에 필요한 서류 ○ 임무 : 연18학점의 강의담당 단, 계약조건에 따라 다음 각호 중 일부를 담당할 수 있음. 1. 실험·실습 교육 2. 대학(원)생 연구지도 3. 특별강의 및 세미나 4. 본교 교원과의 공동연구 5. 산학협력활동 또는 그 밖에 본교가 수행하는 과제 추진 2. 재임용(계약) ○ 대학 재계약(임용) 심사평정표에 의거 심사평정 실시 및 결과 제출 ※ 인문대학은 자체 재계약 평정기준 및 평정표에 의거 심사 ○ 재임용 제청시 제출서류 - 초빙교원 임용신청서 - 초빙교원 활용계획서 - 자격인정조서 - 고용계약서안	교무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 교원업적평가)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 조정순

개념	대학 교원의 교육 및 연구의 질적 향상과 봉사활동의 활성화를 도모하기 위하여 소정의 기간동안 교육·연구·봉사 등에 관하여 수행한 실적(교원업적)에 대한 평가를 실시하며, 이와 관련된 제반 행정 업무 처리			
근거	○ 충남대학교 교원업적평가규정 ○ 충남대학교 교원업적평가 시행지침 ○ 충남대학교 교원 성과급적 연봉제 운영지침 등			
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부 서	비 고
전문학술지 목록 및 학장 지정 평가지표 제출 요청 (총장·학장·학부장·교원) → 전문학술지	4월 중	○ 평가영역 및 평가대상기간 - 교육영역: 전년도 3월 1일 - 평가연도 2월 28일 - 연구영역: 전년도 3월 1일 - 평가연도 2월 28일 - 봉사영역: 전년도 3월 1일 - 평가연도 2월 28일	교무과, 산학연구본부 (연구지원과, 산학협력팀) 정보통신원, 학생과, 기초교양교육원, 기획처 (기획평가과, 대외협력팀), 취업지원과, LINC사업단 학과	
전문학술지 목록 및 학장 지정 평가지표 취합(교원·학부장·학장) → 대학	4월 중	○ 평가(입력)대상자 - 평가대상기간중 본교에 재직하는 전 임교원		
교원업적평가실무 위원회 심의	4월 중	- 휴직한 교원 및 신규로 임용된 교원 에 대하여는 평가대상기간 중 1개 학기 이상을 근무한 경우에만 평가		
→ 전문학술지 목록 및 학장 지정 평가지표 제출(학장·총장)	4월 중	- 평가대상기간 중 재직하였더라도 평 가 시행시기에 퇴직했거나 퇴직예정인 교원은 평가대상에서 제외		
→ 전문학술지 목록 학장 지정 평가지표 승인 통보	4월 중	- 성과연봉제 대상 재직교원은 퇴직 예 정이라도 평가대상에 포함		
→ 교원업적평가 계획 수립·통보	4월 중	○ 평가방법 - 통합정보시스템의 교원업적평가시스 템을 활용하여 입력		
→ 교무과 일괄입력자료 취합 및 입력	4월 중	○ 평가결과 활용 - 승진, 재임용(계약), 정년보장교원임 용 심사, 성과급 지급, 우수교원 선정, 포 상 등의 심사자료로 활용		
→ 영역별 평가자료 입력 및 승인 (교원·학부장·학장·총장)	4월 - 5월초			
→ 교원별 평가점수 확인 및 이의신청	5월 중순			
→ 평가 완료	5월 말			
→ 성과급적 연봉 지급	6월 중			
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 교원복무관리)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 조정순

개념	교원(전임, 조교, 초빙 등)의 복무관련 제반 행정 업무 처리			
근거	○ 국가공무원 복무규정 ○ 충남대학교 교육공무원 복무 업무 처리 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
전자결재시스템 근무상황 통제부에서 교원별 연가가능일수 등록(학장 또는 학과장) → 출장, 연가, 외출 등 허가(교원→ 학과장→학장) → 상반기 연가보상비 지급 자료 제출 → 상반기 연가보상비 지급 → 중도퇴직자 연가보상비 지급자료 제출 → 중도퇴직자 연가보상비 지급 → 연가보상비 지급 자료 제출 → 연가보상비 지급	매년 1월 1일 이전 사유 발생시 6월 말 7월 초 9월 말 9월 말 또는 10월 중 12월 중순 12월 말	○ 복무처리 방법 - 전자결재시스템에서 출장, 연가 등 신청 ※ 결재권자는 「충남대학교 교육공무원 복무 업무 처리 지침」 참조 ○ 연가가능일수 - 전임교원 및 조교 : 국가공무원 복무규정에 의한 재직기간 별 연가일수 범위내 가능 : 연가일수 가산 적용 가능 - 초빙교원 : 계약조건에 따라 다름 · 내국인 : 국가공무원복무규정 적용 · 외국인 : 연4회 이내 및 20일 범위내 ○ 연가보상비 지급 - 전임교원 : 연가보상비 미지급 - 조교 : 연가보상비 지급 ※ 근무상황 철저히 확인 요, 특히 대학원 재학자들의 수업 출결 등을 근무상황부와 철저히 대조 및 확인 ※ 조교 임용전 공무원 근무경력 등 재직기간산정에 필요한 자료 정리 필수 - 초빙교원 : 연가보상비 미지급	교무과, 정보통신원, 학과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 대학 교원 국외 파견)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 조정순

개념	총장은 교육공무원에 대해 1월 이상의 연수, 협동연구개발과 국제협력사업의 수행 등을 위하여 필요한 경우 국내·외 교육기관·연구기관·산업체 또는 국제기구 등에 파견 근무하게 할 수 있으며, 이와 관련된 제반 행정업무 처리			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육공무원임용령 제7조의 3 제1항 제7호 ○ 충남대학교 교육공무원 임용 규정 제40조 및 제 41조 제3항 ○ 충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
파견대상자 선발 계획 통보(총장→학장→학과장→교원) → 공무국외여행계획서 제출(교원→학과장→학장) → 국외여행심사 대학위원회 심사 → 국외 파견 대상자 추천(학장→총장) → 파견 대상자 선발 통보 → 예산(파견경비) 재배정(총장→학장) → 파견허가신청 (교원→학장→총장) → 파견 허가(총장) → 파견경비 신청(교원→학과장→학장) → 파견경비 지급(학장→교원) → 파견 → 공무국외여행 (파견)보고서 제출 → 연구결과 논문 발표 및 결과보고	1월 중 1월 중 1월 말 1월 말 2월 중 출국 20일전 출국 전 출국전 출국전 귀국후 30일 이내 귀국후 1년이내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매년 총장(교무과)은 교원의 능력 개발을 위해 국외 교육기관 또는 교육연구기관에 파견할 교원을 선발 ○ 선발 인원 및 자격기준은 선발계획에 의함. ○ 파견기간 : 1월 이상 1년 이내 ○ 경비지원 : 일부(일정액) 지원 <p>※ 2014학년도 기준 1인당 1천만원(7개월 이하 파견은 750만원 지원)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 파견 대상자로 선발된 자는 「충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침」의 업무처리 절차에 따라 파견 및 각종 보고서 등 제출 	교무과, 학과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 교수회의 및 학과장회의 업무)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 조정순

개념	대학은 교수회의와 학과장회의를 통해 대학운영에 관한 주요사항을 심의하고 있으며, 행정실에서는 그 의장인 학장을 보좌하여 회의소집, 회의준비, 회의록 작성, 기록 유지 등 회의 관련 제반 행정 업무 처리			
근거	○ 충남대학교학칙 제8조-제10조 ○ 충남대학교 교수회규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
회의소집통보 ↓ 회의준비 ↓ 회의록 작성 ↓ 회의록 결재 ↓ 학과 통보 ↓ 회의록 보관	회의 개최 1주일전까지	1. 학칙 제9조 제2항에 의한 회의 심의사항 발생시 학장의 명에 의거 회의 소집 공문 시행 2. 회의개최 전까지 회의자료 작성, 및 회의장 준비 3. 회의참석 및 회의록 작성 4. 회의록 결재 5. 학과로 공문 통보 6. 회의록 보관	인문대학 소속 학과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 장학업무)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 윤동춘

개념	학칙 및 충남대학교 규정에 맞게 업무 수행			
근거	학칙 및 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
장학생 선발기준 송부	1월,7월	○ 장학 선발 세부 기준 송부 (학생과 → 행정실→ 학과)	학생과	
→ 장학인원 배정	1월,7월	○ 장학인원 배정 통보 (학생과 →행정실 → 학과)	학생과 학 과	
→ 장학생 선발	1월,7월	○ 선발대상자 기준원칙에 대한 부합여부 후 선발 (학과 →행정실 → 학생과)	학생과 학 과	
→ 승인 요청 및 선발보고	1월,7월	○ 통합정보시스템 장학생 명단 입력 후 추천서류 제출 (학과 →행정실 → 학생과)	학생과 학 과	
→ 최종승인	2월,8월	○ 장학생 자격조건 및 제출서류 확인 후 확정 발표 (학생과 → 행정실→ 학과)	학생과 학과	
→ 등록금고지서 반영	2월,8월	○ 장학생 최종 확정 후 등록금고지서 생성 (학생과 → 재무과)	학생과 재무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 학생 국제교류업무)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 윤동춘

개념	국제화 지표 향상, 학생들의 건문 및 외국 수업 체험			
근거	충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
해외어학연수 신청	수시	○ 해외체험활동 지원서 서류 접수 확인 수 학신청 제출 (학과 → 행정실→ 국제교류본부)	국제교류본부	
→ 해외어학연수 승인	수시	○ 해외어학연수 승인 통보 (국제교류본부 →행정실 → 학과)	국제교류본부, 학과	
→ 해외어학연수 결과표 제출	수시	○ 해외체험활동 수행결과표 서류 접수 확인 제출 (학과 → 행정실→ 국제교류본부)	국제교류본부	
→ 해외어학연수 학점인정 승인	수시	○ 수행결과표를 토대로 학점사정하여 학점 인정 통보 (국제교류본부 →행정실 → 학과)	국제교류본부, 학과	
국외자매대학 수학신청	수시	○ 국외 다른대학 수학신청서 서류 접수 확인 수학신청 제출 (학과 → 행정실→ 국제교류본부)	국제교류본부	
→ 국외자매대학 수학승인	수시	○ 국외 다른대학 수학 승인 통보 (국제교류본부 → 행정실 → 학과)	국제교류본부, 학과	
→ 국외자매대학 이수학점 인정표 제출	수시	○ 국외 다른대학 이수학점 인정표 서류 접수 확인 제출 (학과 → 행정실→ 국제교류부)	국제교류본부	
→ 국외자매대 학수학점인정 승인	수시	○ 국외자매대학 이수학점 인정표를 토대로 학점 사정하여 학점인정 통보 (국제교류본부 → 행정실 → 학과)	국제교류본부, 학과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 시간강사 업무)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 윤동춘

개념	교원들의 과도한 업무를 예방하고 연구에 매진하도록 함			
근거	충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정, 시간강사 위촉등에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시간강사 위촉 제청 안내	1월,7월	○ 시간강사 위촉(특인,신규,재위촉) 내용에 대한 제청 안내(행정실 → 학과)	학과	
→ 시간강사 위촉 내용검토	2월,8월 수시	○ 시간강사 위촉(특인,신규,재위촉)서류 확인후 내부 승인 (학과 → 행정실)	학과	
→ 시간강사 위촉 승인통보	2월,8월 수시	○ 통합정보(행정실) 승인 및 위촉 승인 통보 (학과) (학과 → 행정실 → 학과)	학과	
→ 시간강사위촉 계약서 작성 전달	2월,8월 수시	○ 시간강사 위촉계약서(2부) 작성 및 1부 교부 (학과 → 행정실 → 학과)	학과	
→ 전업,비전업조사	3월,9월	○ 시간강사 위촉에 대한 전업, 비전업 조사 요청 (학사지원과 → 행정실→ 학과)	학사지원과, 학과	
→ 전업,비전업조사결 과 제출	3월,9월	○ 전업,비전업 조사하여 서류검토 및 명단 작성 제출(학과 → 행정실→ 학사지원과)	학과, 학사지원과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 연구조교 업무)

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 윤동춘

개념	학생들의 복리증진 및 장학금 확대			
근거	충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정, 시간강사 위촉 등에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
연구조교 인원 배정	2월,8월	○ 장학인원 배정 통보, 학과별학생수대비 인원산정(행정실). 학과 배정인원 선발 요청 (교무과 → 행정실 → 학과)	교무과, 학 과	
→ 연구조교 선발· 보고	2월,8월	○ 선발학생에 대한 서류 검토 및 명단 작성 보고 (학과 →행정실 → 교무과)	교무과, 학 과	
→ 연구조교 교체 임용보고	2월,8월 수시	○ 교체자에 대하여 서류징구, 교체 임용 보고 (학과 → 행정실 → 학과)	학과	
대단위강좌 연구조교인원 배정	2월,8월	○ 장학인원 배정 통보, 학과별 학생수대비 인원산정(행정실). 학과 배정인원 선발 요청 (교무과 →행정실 → 학과)	교무과, 학 과	
→ 대단위강좌 연구조교 선발· 보고	2월,8월	○ 선발학생에 대한 서류 검토 및 명단 작성 보고 (학과 →행정실 → 교무과)	교무과, 학 과	
→ 대단위강좌 연구조교 교체 임용보고	2월,8월 수시	○ 교체자에 대하여 서류징구, 교체 임용 보고 (학과 →행정실 → 학과)	교무과, 학 과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

【 업무명 : 대학원 전공시험 업무 】

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 권순옥

개념	대학원생들이 학위논문을 제출하기 위해서 필요한 자격 시험(종합시험)을 총괄적으로 시행함으로써 우수한 학생들에게 자격을 부여하기 위함.			
근거	<ul style="list-style-type: none"> 「충남대학교 대학원 학사운영」 규정 - 제33조~제39조(논문제출자격시험의 방법, 응시절차 및 자격요건) 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>【대학원】 학위청구논문 제출 자격에 따른 시행 계획 수립 →</p> <p>【단과대학】 시행계획 안내 →</p> <p>【각 학과】 · 전공시험 신청 자격확인 및 접수 · 관리위원 위촉 (통합에 입력) · 전공시험 실시 (감독·채점) · 전공시험 결과 보고 및 통합입력 →</p> <p>【단과대학】 결과 취합·검토 →</p> <p>【대학원】 최종검토·확인 승인 통보</p>	매 학기 3월 초 · 9월 초	<p>□. 전공시험 시행계획 수립 및 안내</p> <p>1. 실시주관 시행계획에 의거 각 학과별 자체시행</p> <p>2. 응시자격 확인 수료학점의 2/3 이상을 취득한 자</p> <p>▶ 석사학위과정 : 16학점 이상 ▶ 박사학위과정 : 24학점 이상 ▶ 석.박사통합과정 : 40학점 이상</p> <p>3. 전공시험 실시 공고 학과별 시행세칙에 의거 기준적용</p> <p>▶ 응시원서 교부 및 접수 ▶ 지원서 접수결과 제출: 통합에입력 ▶ 시험일자 및 장소 공지</p> <p>4. 전공시험 관리위원 임명 각 학과별 시험계획서에 의거 학과별 전공 시험의 출제, 채점, 감독, 시험관리위원을 임명하여 자체 관리</p> <p>□ 전공시험 실시 결과 보고</p> <p>1. 전공시험 채점 및 결과 보고 ▶ 채점이 끝난 답안지와 문제지는 각 학과 사무실에서 보관한다. ▶ 채점 결과는 통합정보시스템에 입력하고, 합(불)격자 명부는 출력하여 제출한다</p> <p>2. 전공시험 합격자→학위청구논문 제출</p>	대 학원 정보통신원 학 생 재 무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

【 업무명 : 대학원 학위청구논문 관련 업무 】

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 권순옥

개념	대학원생들이 졸업하기 위해 필요한 논문심사 절차를 마련하고, 공정한 심사가 이루어질 수 있도록 하며, 양질의 논문을 양산하기 위함.			
근거	<ul style="list-style-type: none"> 「충남대학교 대학원 학사운영」 규정 - 제40조~제52조 (학위청구논문의 작성 및 심사) 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>【대학원】</p> <p>학위청구논문 시행계획 수립 및 안내 →</p> <p>【단과대학】</p> <p>시행계획 안내 →</p> <p>【각 학과】</p> <ul style="list-style-type: none"> · 청구논문 신청 자격확인 및 접수 · 심사위원 위촉 (통합에 입력) · 논문심사 실시 (예비심사·공개 발표·본심사) · 논문심사 결과 보고 및 통합입력 → 【단과대학】 취합·검토 보고 → 【대학원】 최종검토·확인 승인 통보 	매 학기 4월 초 · 10월 초	<p>□ 학위청구논문 시행계획 안내</p> <p>1. 실시주관 시행계획에 의거 각 학과별 자체시행</p> <p>2. 제출자격 4학기 이상 등록하고, 취득학점 충족</p> <p>▶ 석사학위과정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 공인된 외국어시험 합격(조건만족) • 학위청구논문제출자격시험 합격 • 학술지게재 의무 조건 이행 <p>▶ 박사학위과정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 공인된 외국어시험 합격(조건만족) • 논문지도위원회 논문계획승인 완료 • 논문심사위원 제청시 • 학위청구논문제출자격시험 합격 • 학술지게재 의무 조건 이행 <p>□ 학위청구논문 심사 실시 및 보고</p> <p>1. 학과별 시행세칙에 의거 기준적용</p> <p>▶ (외부)심사위원 위촉 : 통합에 입력</p> <p>▶ 예비심사 실시 및 결과 통합시스템에 입력 및 명부제출</p> <p>▶ 공개발표 : 예비심사 합격자</p> <p>▶ 본심사 실시 및 결과 통합시스템에 입력 및 명부제출</p> <p>□ 학위청구논문 인쇄본 및 원본(파일) 제출(도서관)</p> <p>▶ 석사 : 4부</p> <p>▶ 박사 : 6부</p>	<p>대학원</p> <p>정보통신원</p> <p>학생</p> <p>재무과</p> <p>도서관</p>	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

【 업무명 : 입학업무 】

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 권순옥

[illegible]

【 업무명 : 교육과정 편성 】

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 권순옥

개념	교육과정을 통해 각 학과(부)의 특성을 나타낼 수 있는 기초 및 전공과목을 편성하도록 하고 기본 소양을 겸비한 경쟁력 있는 학생을 양성하는데 목적을 두고 있음			
근거	<ul style="list-style-type: none"> • 2015년도 학부교육선도대학육성사업(ACE)선정에 따른 전공교육과정 개편 • 「충남대학교 학칙」 제53조 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>【교무과】 교육과정편성 지침 작성 →</p> <p>【단과대학】 교육과정 편성지침 시행 안내 →</p> <p>【각 학과】 편성지침에 의해 졸업이수표 작성 • 통합정보시스템 에 입력 →</p> <p>【단과대학】 학과별 교육과정 수합하여 결재 · 교무과 보고 →</p> <p>【교무과·교직부】 교육과정 승인 →</p> <p>【학사지원과】 개설교과목 승인</p>	매년 10월 초~ 2월 초	<p>□. 전공이수체계 편성 ➢ 졸업학점 편성 및 교과목 구분</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일반전공 졸업소요학점 : 130학점 • 교직전공 졸업소요학점 : 140학점 • 교직복수전공 졸업소요학점 : 150학점 <p>1. 교양과목(총 36학점)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 공통기초 : 8학점 <ul style="list-style-type: none"> - 글쓰기 (2학점) - Global English 1~4 (4학점) - 진로설계 1,2 (2학점) • 핵심교양 : 9학점+Q <ul style="list-style-type: none"> - 단대별지정 교양교육 역량별 이수 • 전문기초 : 3학점 <ul style="list-style-type: none"> - 기존의 기초과목을 전공기초 또는 전문기초교양으로 편성한다, • 일반교양 : 16학점 <p>2. 전공과목(총 78학점)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 전공기초 : 9학점 <ul style="list-style-type: none"> - 미래설계상담(총6과목) 교과목은 반드시 편성 • 전공핵심 : 30학점 • 전공심화 : 39학점 <ul style="list-style-type: none"> - 복수전공 이수자 : 39학점 - 부전공 이수자 : 54학점 <p>3. 일반선택(총 16학점) □ 교직과정 교과목→전공과목에 편성</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기본이수영역 교과목(21학점 7과목) 2. 교과교육영역 교과목(8학점) 	교무과 정보통신원 교직부 학사지원과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

【 업무명 : 졸업(수료)사정 】

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 권순옥

개념	8(4)학기 이상 등록하고 해당 교육과정에 의해 정해진 이수학점을 다 이수하고 졸업논문 및 학위청구논문을 제출한 자에게 학·석·박사 학위를 수여하기 위함			
근거	<ul style="list-style-type: none"> 「충남대학교 학칙」 제32조(조기졸업), 「충남대학교 학사운영」 및 「충남대학교 대학원 학사운영」 규정 <ul style="list-style-type: none"> 제59조(졸업 및 수료 소요학점), 제68조~제71조(졸업논문 및 학위수여) 제80조~제84조(졸업 및 수료학점·학위수여) 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>【학사지원과】 학부 예비 졸업사정 시행계획수립 안내 →</p> <p>【단과대학】 졸업논문(시험)시행 계획 수립 →</p> <p>【각 학과】 졸업예비사정 실시 및 졸업논문(시험)공고 • 통합정보시스템 에 입력 →</p> <p>【단과대학】 예비사정결과확인 및 졸업논문(시험)결과 승인 및 보고 →</p> <p>【학사지원과】 최종검토 및 승인</p>	<p>매 학기 4월 초~ 8월 말 • 10월 초~ 12월 말</p>	<p>1. 학부 예비 졸업사정 실시</p> <p>➢ 학사 학위과정 명부 작성 대상자</p> <ul style="list-style-type: none"> 8학기 이상 등록 및 졸업소요학점 충족자< 부(복)수전공·연계전공 등> 6학기 이상 등록한 조기졸업 대상자 <전체 성적평균평점 4.0이상> 4학기 이상 등록한 편입생 수료자 중 졸업논문 제출자 수업연한 7학기 이상 학·석사연계 (학사)대상자 <p>2. 학부 졸업논문(시험) 실시</p> <p>대학에서 시행계획 수립하여 학과에서 일정에 의거 실시</p> <p>➢ 졸업이수 학기에 학과별로 시행</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 졸업예정자 졸업논문 신청·접수 <졸업논문작성계획서 제출> ▶ 졸업논문 지도교수 및 심사위원 승인 요청 <학과장이 제청하고, 학장이 임명함> ▶ 졸업논문 심사 및 결과 제출 <3인이 심사 2인 이상의 합격필요> ▶ 졸업논문(시험) 최종 결과 보고 -통합시스템 입력 및 명단 제출 <p>➢ 대학장 → 총장에게 결과 보고 졸업논문(시험) 결과 제출</p>	<p>학사지원과 정보통신원 학생</p>	

업무 흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>【대학원】 대학원 예비 수료 사정 시행계획 수립 안내 →</p> <p>【단과대학】 시행계획 안내 →</p> <p>【각 학과】 •예비수료사정 실시 •본사정 실시 - 본인 확인 - 통합입력 ⇒</p> <p>【단과대학】 최종 확인 · 검토 결과 제출 →</p> <p>【학사지원과】 졸업연기자 및 학위수여대상자 확정 통보→ 학위증 배부</p>	<p>매년 7월 말 . 1월 말</p> <p>매년 8월 말 . 2월 말</p>	<p>3. 대학원 예비 수료사정 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 선수과목 학점 이수<해당자에 한함> • 수료학점 취득 여부 <석사 24학점, 박사 36학점, 석·박 사통합 60학점> • 성적평균평점 3.0이상 취득 여부 <p>4. 졸업(수료) 본사정 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢학과(전공)별 실시한 예비사정 결과를 참고로 하여 최종 사정 실시 ▶소요 졸업(수료)학점 취득 여부 <ul style="list-style-type: none"> • 계절학기 취득학점 포함 • 주전공, 부(복)수전공, 연계전공 ▶교양과정 이수영역별 확인 여부 ▶학부 졸업논문(시험) 합격 여부 ▶대학원 전공시험 합격 여부 ▶대학원 학위논문 제출 여부 ➢제출 서류 <ul style="list-style-type: none"> ▶졸업(수료) 사정표 ▶졸업(수료) 사정부 <p>5. 졸업연기 신청 안내</p> <p>취업과 진학준비에 따른 졸업을 일정기간 연기함</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢신청자격 <ul style="list-style-type: none"> • 졸업사정에 “합격”된 자로서 • 주전공학과 방문하여 신청 ➢등록금 납부 졸업연기에 따른 해당 등록금 납부 (재무과 추후 통보) ➢ 졸업연기 취소 등록금 기간에 해당금액을 납부하지 않을 경우 직권으로 취소하고 당초 졸업예정 시기에 졸업처리함. <p>6. 학위수여 : 학위증 배부</p>	<p>대학원</p> <p>정보통신원</p> <p>학사지원과</p> <p>학생</p>	
예산과목				

【 업무명 : 공무(외) 국외여행 】

● 담당부서 : 인문대학

● 담당자 : 권순옥

개념	본교에 재직중인 교육공무원이 공무수행 기타 그 직무와 관련하여 국외여행(국외출장)에 관한 필요한 행정적 절차를 규정 함.			
근거	● 「교육공무원 국외여행에 관한 업무처리 지침」 ● 「충남대학교 교육공무원 복무 업무처리 지침」			
업무흐름도	일정	내 용		협조부서
<p>【각 학과】 교육공무원 공무(외)국외여행 허가·승인요청</p> <p>→</p> <p>【단과대학】 허가자(기관장) → 검토·허가승인 → 학과 통보 → 통합시스템 “국외여행관리”에 등록 ● 기관(대학)장 교무과(총장) 허가·승인 요청 → 대학통보</p> <p>→</p> <p>【각 학과】 귀국(연수)보고 → 통합시스템 “국외여행관리”에 등록</p>	<p>출 국 예 정 15일 이전</p> <p>귀국후, 7일~20일 내외</p>	<p>1. 공무국외여행 학기중 공무국외여행 기간이 1월 미만인 경우 및 방학기간 국외여행</p> <p>➤ 구비서류</p> <ul style="list-style-type: none">● 공무국외여행계획서● 초청장 사본● 경비부담 증명서● 수업대체계획서● 여행자 각서● 학과장 동의서 <p>2. 공무(외) 국외여행 휴가일수 범위내 국외여행</p> <p>➤ 구비서류</p> <ul style="list-style-type: none">● 근무상황부 활용 <p>3. 공무(외) 자율연수 하·동계 방학중 연수참가 및 개인 학습 자료 수집을 위한 국외여행</p> <p>➤ 구비서류</p> <ul style="list-style-type: none">● 연수계획서● 수업대체계획서 <p>4. 귀국보고</p> <p>➤ 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none">● 공무국외여행 보고서● 연수 보고서● 여권사본(또는 출입국에 관한 사실 증명서)		<p>요청자(교원) <국외출장연수정보시스템 등록></p> <p>교무과 정보통신원</p>
예산과목				