

업 무 메 뉴 얼



충남대학교 농업생명과학대학

1. 주요업무추진 평가

1.1. 업무메뉴얼(15)

연번	업무명	담당자	비고
1	교원 공개채용 행정지원	홍내화	교무
2	교원 승진(정년보장)임용 및 재 임용 행정지원	홍내화	“
3	교원 공무(외)국외여행 관리 행정지원	홍내화	“
4	산학협력중점교수 지정 및 해지 신청관련	홍내화	“
5	조교 연가보상비 관련 업무	홍내화	“
6	조교 성과급 관련 업무	홍내화	“
7	조교 신규 및 재 임용 지원	홍내화	“
8	교내 학비 감면 장학생 선발 지원	김윤태	“
9	봉사 장학생 선발 지원	김윤태	“
10	국가근로 장학생 선발 지원	김윤태	“
11	교외 장학생 선발 지원	김윤태	“
12	국가 [Ⅰ·Ⅱ] 장학생 선발 지원	김윤태	“
13	시간강사 위·해촉 관리	김윤태	“
14	학부 졸업사정	박영미	“
15	수업관리(학부)	박영미	“
16	대학원 학위청구논문 업무	박영미	“
17	일반회계 수입대체경비 세입금 관리 업무	전소정	서무
18	일반회계 수입대체경비 세출 업무	전소정	“
19	물품, 시설, 소방	홍인영	“
20	기성회회계 예산편성	김순옥	“
21	기성회회계 계약관리(수의계약)	김순옥	“
22	법인카드 관리	김순옥	“
23	급여공제 업무	김순옥	“
24	부가가치세 신고	김순옥	“
25	발전기금 관리	김순옥	“

연번	업무명	담당자	비고
26	실험·실습 지원 기본 업무	이경형, 김호창	부속 학술림
27	실험·실습 지원 요청에 의한 업무	이경형, 김호창	“
28	시설장비 유지 관리	이경형, 김호창 유금두, 육천수	“
29	교육기반시설 확충 업무	이경형, 유금두	“
30	학술림 조직 관리 업무	이경형	“
31	실습교육장 운영 관리 업무	이경형, 김호창	“
32	유관기관 협력 관계 업무	이경형	“
33	학생실습 및 교수연구 지원	김성진, 김복섭, 강순기, 김기홍, 전학구, 민왕기	부속농장
34	실험실습포장 관리	김복섭, 강순기, 김기홍, 전학구, 민왕기	“
35	시설물 관리	김복섭, 강순기, 김기홍, 전학구, 민왕기	“
36	농기계 관리	김복섭, 강순기, 김기홍, 전학구, 민왕기	“
37	행정일반	김성진	“
38	센터 예산편성 및 전반적업무총괄	박철식	부속동물자원 연구센터
39	시설물관리, 물품관리, 농기계관리, 실습축관리 포장관리 및 센터관련업무 (학생실습 및 교수연구지원)	서형관, 황득주 안성재김관식 박학수	“
40	유제품생산관련 전반적 업무	한병기	“
41	유제품 생산관련업무, 센터관련 일반사무 전반적 업무	고은숙	“

(업무명 : 교원 공개채용 행정지원)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 홍내화

개념	교수공개채용 업무중 행정적인 지원(지원분야별 지원자격 검토, 각 단계별 심사내역 검토, 각종 행정사항 보고 및 전달 등의 업무 담당)			
근거	「충남대학교 교육공무원 임용 규정」 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 「국가공무원법」 「교육 공무원법」 「고등교육법」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)인터넷 등록	◦ 등록기간 : 6일정도	◦ 지원자가 직접 등록	교무과 각 학과	
(2)예비심사 서류접수 및 현황보고	◦ 접수기간 : 6일정도	◦ 접수 시 검토내용 -지원서와 각종 접수서류와의 일치 및 적합 여부 -지원서 기재사항 누락여부 및 날짜 기재여부 (연,월,일 등) -지원자격 일치여부(SCI논문실적 및 박사학위 소지 등) -주저자 또는 교신저자논문 포함 여부 -검토 중 발견된 오류사항에 대하여는 지원자 개인별로 직접 확인 · 수정	교무과	
(3)예비심사	예비접수마감 후 15일 정도	◦ 내부심사위원 진행 〈예비심사 후〉 ◦ 예비심사조서 검토 및 제출 -내부심사 내역의 객관적 항목 및 점수합계 내역 검토(오류사항: 심사위원 연락 정정)	교무과 각 학과	
(4)본심사 서류 접수 및 현황보고	예비심사후 10일 정도	◦ 접수 시 검토내용 -연구실적목과 연구실적목록과 일치 여부 검토 (오류사항: 지원자 개인별 직접확인 · 수정)	"	
(5)전공심사	본심사 서류 접수 후 7일 정도	◦ 내 · 외부심사위원 진행 〈전공심사 후〉 ◦ 전공 심사조서내역 검토 및 제출 -객관적 항목 및 점수 합계내역 검토 ◦ 공개강의 자체계획서 제출	"	
(6)공개강의 심사	◦ 전공심사 후 10일 정도	◦ 해당학과 시행 〈공개강의 심사 후〉 ◦ 공개강의 심사조서 검토 및 제출	"	
(7)면접심사	공 개 강 의 후 7일정도	◦ 본부 시행	"	
(8)합격자 결정 및 발표	면 접 심 사 후 5일정도	◦ 교수초빙 지원자에게 개별 합격 통지	"	
(9)임용	학기초		교무과	

(업무명 : 교원 재계약 · 승진 · 정년보장 임용 행정지원)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 홍내화

개념	재직중인 교원 및 계약제 임용교원의 근무기간이 만료되는 교원에 대하여 본교 교원업적 평가규정에 따라 실시한 근무기간 내의 업적평가를 반영하여 재임용 또는 재 계약 결정			
근거	「충남대학교 교육공무원 임용 규정」 「충남대학교 교원업적평가 시행지침」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)대상자 확정 · 통지	임용기간 만 료일 4개월전	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 직명별 임용기간 만료기간 <ul style="list-style-type: none"> -교수 · 부교수: 6년 -조교수: 5년 ◦ 직명별 승진 최저소요기간 <ul style="list-style-type: none"> -부교수: 5년 -조교수: 5년 	교무과 각 학과	
(2)재계약 신청서 제출		<ul style="list-style-type: none"> * 업적평가대상기간의 영역점수 합계 최저요건 <ul style="list-style-type: none"> - 부교수 · 조교수: 700점 이상 	"	
(3)재계약 제청서 제출		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 재계약 제청서류 <ul style="list-style-type: none"> -교육공무원 재임용 제청서 -연구영역업적평가보고서 1부 -재계약이행여부확인서 1부 	"	
(4)재계약임용	매년 학기초	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 임용기간 <ul style="list-style-type: none"> -교수 · 부교수 : 6년 -조교수 : 5년 	교무과	
(2)승진 및 정년보장 대상자 명단제출		<ul style="list-style-type: none"> * 업적평가대상기간의 영역점수 합계 최저요건 <ul style="list-style-type: none"> -조교수→부교수 : 850점 -부교수→교수 : 850점 * 전문학술지 게재 논문 최저 요건 연구실 적물: 주저자 또는 교신저자이어야 함 * 각 영역별 최저요건은 산학협력 실적으 로 30%까지 대체할 수 있고, 산학협력 중점교수 및 산학협력형 교원업적평가를 받는 교수의 경우 50%까지 대체 가능 	교무과 각 학과	
(3)승진및 정년보장임용 제청서 제출		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 승진 및 정년보장임용 제청서류 <ul style="list-style-type: none"> -승진임용제청서 1부 -계약이행여부확인서 1부 -연구영역업적평가보고서 1부 -정년보장용 심사평정표 1부 	교무과 각 학과	
(4)승진임용		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 임용기간 <ul style="list-style-type: none"> -교수 · 부교수 : 6년 -조교수 : 5년 	교무과	

(업무명 : 교원 공무(외)국외여행(파견) 관리)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 홍내화

개념	교육공무원이 공무수행 및 기타 그 직무와 관련하여 여행경비부담기관에서 전부 또는 일부를 지원받고 국외출장하는 경우와 국외에 파견하는 경우 그 행위 전 후의 행정적 업무 지원			
근거	「충남대공무원 국외여행에 관한 업무처리지침」 「교육공무원 임용령」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)국외여행 허가신청 (학과) ① ↓ (신청) 대학장 (총장) ↓ ②(승인) ↓ ③학과(허가 일림)	출국예정 15일전	<1개 학기 중 14일 이하 및 방학기간중의 공무국외여행> ◦ 제출서류 확인 -공무국외여행계획서 1부 -수업대체계획서 1부 -여행자 각서 1부 -학과(부)장 동의서 1부 -경비부담증명서 1부 -초청장 또는 계약서 등 국외여행증빙서류 사본(번역본 포함) 1부	해당학과	허가 후 해당학과에 허가일림 공문 발송
	출국예정 20일전	<1개 학기 중 14일 초과, 10인 이상 단체 여행,소속기관 공무국외여행> ◦ 제출서류 확인 : “상동”	해당학과 교무과	
(2)귀국보고서 제출(학과) ↓ 대학장(총장)	귀국 후 20~30일 이내	◦ 제출서류 확인 - 공무국외여행보고서 1부 - 출입국사실 증명자료 1부 ◦ 공무국외여행자장부에 학과별 기록(D:/농업생명과학대학/공무국외여행/공무국외여행장부/각학과) ◦ 통합정보시스템에 입력 ◦ 국외여행연수정보시스템 등록 승인	"	귀국보고: 승인권자에게 해야 함
(3)파견 ↓출국후 ①출국보고서 제출 ↓귀국후 ②파견보고서 제출 ↓ ③연구논문발표결과보고		<공무국외여행기간 이 6월 이상인 경우> ◦ 파견국이 미국 일 경우 : DS-2019 FORM추가제출 ◦ 출국보고서 제출(출국후) ◦ 파견보고서 제출(귀국 후 30일 이내) ◦ 귀국 후 1년 이내에 연구논문결과 국내 학술지(등재후보)이상의 학술지 발표하고 총장에게 보고	"	

(업무명 : 산학협력중점교수 지정 및 해지 신청 절차 지원)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 홍내화

개념	교원이 산학협력중점교수로 지정 받고자 하거나 해지 요청 시, 지원하는 행정적 과정. (정해진 기간내에 산학협력중점교수로 지정이 되면 책임강의시수에서 30%이상을 감면 받음)			
근거	충남대학교교육공무원임용규정 제33조의 8(산학협력중점교수의 지정 및 해지)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)학과에 안내	2,8월초	◦ 산학협력중점교수 지정 및 해지 신청 하 도록 안내	학과	
(2)신청서 접수	2,8월중순	◦ 신청서 접수 - 붙임서류: 산학협력중점교수 해지신청서(또는 산학협력중점교수 지정 신청서), 3년간 산학협력 실적(지정 신청할 시 필요)		
(3)산학협력 선도대학육성 사업단 (동의요청) 공문발송		◦ 산학협력중점교수 지정 및 해지 신청에 대한 동의 요청	산 학 협 력 선 도 대 학 육 성 사업단	
(4)교무과에 신청서 제출		◦ 산학협력선도대학육성사업단 동의 공문 회신 후 교무과에 신청서 제출	교무과	
(5)교무과 답신 및 해당학과 통보		◦ 교무과에서 산학협력중점교수 해지 및 지정통보결과를 해당학과에 통보	학과	
	매 학기 초 지정 임명	※ 학기 중 산학협력중점교수로 지정되 거나 해지 된 경우 동 학기의 책임교수 시간 감면은 적용되지 아니함으로, 신청 서 제출기간을 명확히 공지해야 함		

(업무명 : 조교 연가보상비 지급 관련 업)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 홍내화

개념	방학 중에도 학기 중과 동일한 업무를 같은 형태로 수행하는 대학 조교에게 연가보상비를 지급 하는데 있어, 연가보상비 지급일수를 정확하게 산출			
근거	「공무원 복무규정」 「근로기준법」 「공무원연금법」 「공무원복무규정」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)각 학과 공문발송	12월 10일	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 조교 연가보상비 지급 관련 산정자료 작성 후 학과에 공문 발송(확인 요청) - 경력사항(근무경력, 군경력 등) - 해당년도 1,2학기 수업시간: 근무시간 (09:00~18:00, 점심시간 제외)이외 수업은 제외 * 수강내역은 포털에서 출력확인 - 해당연도 연가사용일수(학과 발송붙임 자료는 해당연도 12.10.기준작성, 연가 보상비는 12.31.자 기준 연가사용일수 적용) * 연가사용일수는 근무상황통제부에서 확인 - 중도퇴직자가 있는 학과에서는 중도퇴직자의 자료도 확인 요청 	학과	
(2)학과회신		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학과에서 수정 요청 시 확인하여 반영하고, 연가보상일수를 정확히 재 산출한 후 서무 담당자에게 자료 송부 	"	
(3)서무담당자 자료 송부		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 서무담당자는 일반직, 기성회직, 계약직, 조교 산출내역 취합하여 재무과에 제출 		
(4)재무과 제출			재무과	
(5)개인별 통장 입금	12월 30일			

(업무명 : 조교 성과급 지급 관련 심사평정 지원)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 홍내화

개념	조교 성과급 지급 계획에 의하여 평가대상 기간 동안 근무 성적을 평정함			
근거	「국공립대학연구 보조비 지급규정」 「충남대학교 성과급 연구보조비 지급지침」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)학과 공문 발송		<ul style="list-style-type: none"> 교무과 조교 성과급 지급계획에 의거 각 학과에 공문 발송 심사평정자료, 심사평정표(1차: 학과장 평정) 	학과	
(2)행정실 자료 접수		<ul style="list-style-type: none"> 2차 심사평정 실시: 학장 평정 연구실적 확인 	학과	
(3)교무과 자료 제출		<ul style="list-style-type: none"> 접수된 자료 취합하여 순위를 정한 후 교무과에 자료 제출 심사평정자료 심사평정표(1,2차) 연구실적물 사본 심사평정집계표 	교무과	
(4)교무과 지급계획 안내 후 개인계좌로 입금				

(업무명 : 조교 신규 및 재 임용 지원)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 홍내화

개념	학사학위 소지자로서 6월 이상의 교육 또는 연구경력이 있거나 대학원 1개 학기 이상 수료자를 대상으로 대학의 교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조하도록 임용하는 업무 지원			
근거	「충남대학교 조교 임용 등에 관한 지침」 「충남대학교 조교 재임용심사 평정기준			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)학과 안내공문 발송(조교 재임용 제청)	재임용:임용 기간 만료 1개월전 신규임용: 수시	<임용시 제출 서류> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 신규임용 <ul style="list-style-type: none"> - 교육공무원 인사기록카드 1부 - 신규채용 제청서 1부 - 이력서 1부 - 학사 이상 학력증명서 각 1부 - 석사 이상 성적증명서(해당자에 한함) 각 1부 - 「공무원채용 신체검사규정」에 따른 채용 신체검사서 1부 - 신원진술서 2부 - 기본증명서 2부 - 가족관계증명서 1부 - 주민등록표 등본 1부 - 병적사항이 기재된 주민등록표 초본 또는 병적증명서(해당자에 한함) 1부 - 호봉확정을 위한 경력기간 합산신청서 및 경력증명서(해당자에 한함) 각 1부 * 기존임용된 조교가 사직할 경우 자필 사직원 제출 ◦ 재임용 <ul style="list-style-type: none"> - 재임용 제청서 1부 - 재임용 제청자 명단 1부 - 교육공무원 인사기록 보조카드 1부 - 조교 재임용 심사평정위원회 위원 선정 명단 1부 - 조교 재임용 심사평정 집계표 1부 - 재임용 포기원(재임용포기자에 한함) 1부 	학과	
(2)행정실 접수				
(3)교무과 제청서류 제출			교무과	
(4)임용	매 학기 초		교무과	

(업무명 : 교내 학비 감면 장학생 선발 지원)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 김윤택

개념	학부모 및 학생의 대학 등록금 부담 완화에 대한 사회적 요구와 경제적 여건에 관계없이 누구나 의지와 능력에 따라 고등교육 기회를 가질 수 있도록 장학금 지원			
근거	「교육기본법 제28조」 「충남대학교 장학금에 관한 규정」 「대학등록금에 관한 규칙」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)장학인원 배정	2월 중 7월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대학(원)별 학비감면 장학생 인원 배정 <ul style="list-style-type: none"> - 교내우수: 재학인원의 4% 이내 - 교내격려: 재학인원의 20% 이내 - 대학원 수업료 면제 책정: 등록금액의 30% 이내 * 1학기 추가배정은 2학기 장학생 선발시에 포함해서 배정 	학생과	
(2)선발 및 전산 입력	2월 중 7월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학과별 장학생 선발 및 전산입력 <ul style="list-style-type: none"> - 장학생 선발인원 차세대정보시스템입력 및 승인 - 장학생 선발 전산출력물 학생과 제출 - 장학금 신청서, 추천서 및 증빙서류 제출 	학과 학생과	
(3)확정 발표	2월 중 7월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 장학생 확정 발표 <ul style="list-style-type: none"> - 성적, 수업연한, 이월자 등 자격요건 확인 	학생과	
(4)추가선발 교체	학기중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 장학생 교체선발 <ul style="list-style-type: none"> - 특별장학생 추가 선발 등 학과 교체선발 요청시 - 국가장학생 선발 등으로 장학금 이중수혜 발생시 	학과 학생과	

(업무명 : 봉사 장학생 선발 지원)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 김윤택

개념	학부모 및 학생의 대학 등록금 부담 완화에 대한 사회적 요구와 경제적 여건에 관계없이 누구나 의지와 능력에 따라 고등교육 기회를 가질 수 있도록 장학금 지원			
근거	「교육기본법 제28조」 「충남대학교 장학금에 관한 규정」 「대학등록금에 관한 규칙」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)장학인원 배정	3월 중 7월 중 11월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대학(원)별 봉사장학생 장학생 인원 배정 - 재학생 수에 비례하여 인원 배정 	학생과	
(2)선발	2월 중 8월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 선발공고 및 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 학기 및 방학 시작 전 각 학과로 선발 공고 - 품행이 단정하고 경제적 사정이 곤란하며 근무에 지장이 없는 재학생 선발 ※ 국가장학금 소득분위 7분위 이내인 학생을 우선 선발 - 대학에서 근무할 봉사 장학생은 해당 대학에서 직접 선발 - 배정인원에 대한 각 기관별 봉사장학생 선발 결과 보고 ◦ 장학금액 <ul style="list-style-type: none"> - 학기 중: 1인당 1일 9,000원(2시간 기준) - 방학 중: 1인당 1일 14,000원(3시간 기준) 	학과 학생과	
(3)장학금 지급	매월	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 장학금 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 근무 종료 후 제출된 근무상황부 확인 후 회계담당자에 장학금 지급 요청 - 근무상황부는 각 근무기관에 비치 	학생과	

(업무명 : 국가근로 장학생 선발 지원)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 김윤택

개념	학부모 및 학생의 대학 등록금 부담 완화에 대한 사회적 요구와 경제적 여건에 관계없이 누구나 의지와 능력에 따라 고등교육 기회를 가질 수 있도록 장학금 지원			
근거	「교육기본법 제28조」 「충남대학교 장학금에 관한 규정」 「대학등록금에 관한 규칙」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)근로기관 선정 및 인원배정	3월 중 7월 중 11월 중	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학(원)별 학비감면 장학생 인원 배정 <ul style="list-style-type: none"> - 근로장학생 활용 근로기관 선정 및 인원 배정 - 배정 대상인원을 감안하여 실험실습실 등 대학대 근로기관 선정 - 재학생 기준 각 근로지 기관별 재학생 수에 비례하여 배정인원 선정 	학생과	
(2)근로장학생 선발	2월 중 8월 중	<ul style="list-style-type: none"> ○ 선발공고 및 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 한국장학재단(www.kosaf.go.kr)을 통하여 근로장학생 신청접수 및 심사 - 각 근로지 담당자는 심사통과 된 신청명단에서 국가근로 장학생 배정 된 인원을 선발 후 학생과로 선발명단 공문 제출(근로서약서 포함) 	학과 학생과	
(3)장학금 지급	매 월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 봉사장학금 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 근로 후 5일 이내에 근로한 내용을 한국 장학재단장학금 사이트(http://www.studentloan.go.kr)에 입력 ○ 근로시간 <ul style="list-style-type: none"> - 학기 중: 주 10시간 (1일 2시간) 이내 - 방학 중: 주 20시간 (1일 4시간) 이내 ※ 근로한 날로부터 5일 경과 시 입력 불가 및 장학금 지급 불가 - 학생과 검토 후 장학금 지급(매월 15일 이내 학생계좌 입금) - 교내근로 국고보조금 80%, 기성회비 20% 지급 - 교외근로 국고보조금 90%, 기성회비 10% 지급 	학생과	

(업무명 : 교외 장학생 선발 지원)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 김윤태

개념	학부모 및 학생의 대학 등록금 부담 완화에 대한 사회적 요구와 경제적 여건에 관계없이 누구나 의지와 능력에 따라 고등교육 기회를 가질 수 있도록 장학금 지원			
근거	「교육기본법 제28조」 「충남대학교 장학금에 관한 규정」 「대학등록금에 관한 규칙」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)추천의뢰	학기 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 장학생 추천의뢰 <ul style="list-style-type: none"> - 장학재단, 기업체, 지자체 등 	학생과	
(2)배정 및 추천	학기 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 장학생 배정 및 추천 <ul style="list-style-type: none"> - 재단 및 기업에서 추천 요건이 정해진 경우 해당 학과로 배정 - 장학재단, 기업체에서 자격요건을 정하지 아니한 경우에는 학과 재학생수를 고려하여 배정 - 적격자에 대한 추천서, 성적증명서 등 제출 	학과 학생과	
(3)선발 및 지급	학기 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 장학생 선발 및 장학금 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 최종 선발된 학생에게 장학금 지급 - 등록금 범위내에서 이중지급 허용 - 통합정보시스템에 장학생 등록 	학생과	

(업무명 : 국가 [Ⅰ·Ⅱ] 장학생 선발 지원)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 김윤탈

개념	학부모 및 학생의 대학 등록금 부담 완화에 대한 사회적 요구와 경제적 여건에 관계없이 누구나 의지와 능력에 따라 고등교육 기회를 가질 수 있도록 장학금 지원			
근거	「교육기본법 제28조」 「충남대학교 장학금에 관한 규정」 「대학등록금에 관한 규칙」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)신청 안내	2월 중 8월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국가장학금(Ⅰ·Ⅱ 유형) 신청 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 선발기준, 신청방법, 증빙서류 제출 사항 등 - 국가장학금 포털시스템 이용 안내 - 허위등록 제한사항 등 	학생과	
(2)소득분위 심사	3월 중 9월 초	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국가장학금 신청자 소득분위 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 최종 확인된 가족의 환산소득을 합산하여 산정 - 합산범위: 표준보수월액, 소득정보, 재산정보(부동산, 전·월세 등), 자동차정보, 경제활동 지수 등 	한국장학재단	
(3)학적정보 업로도	3월 중 9월 초	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대학 학사정보 업로드 <ul style="list-style-type: none"> - 학적(학제, 학년, 학과, 학번), 성적(이수학점, 평점)등 	한국장학재단	
(4)대 학추천	3월 중 9월 초	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대상자 선정 및 수납원정장 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 신청학생의 학사원장 및 수납원장 등록(www.eduman.kosaf.go.kr) - 학사원장, 수납원장은 통합정보시스템에서 생성 가능 		
(5)등록금 우선 감면	2월 중 9월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록금 고지서 학비감면 <ul style="list-style-type: none"> - 등록금 우선 감면으로 학부모 및 학생 경제적 부담 해소와 학자금 대출 등. 과의 이중수혜 방지 - 등록금 전액 규모를 초과하여 타 장학금 및 학자금 대출을 중복 지원 받을 수 없음 	재무과	
(6)지급	5월 말 10월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국가장학금 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 재단에서 대상금액을 대학에 일괄 지급 - 학비감면액 재무과 입금처리 	한국장학재단	
(7)반환	5월 말 10월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국가장학금 반환 <ul style="list-style-type: none"> - 자퇴 등으로 학적이 소멸한 경우 - 휴학시 학사규정에 따라 등록금을 반환하는 경우 - 등록금을 초과하여 장학금을 이중지원 받은 경우 <ul style="list-style-type: none"> ※ 학적변동에 따른 반환 사유발생 10일 이내, 이중지원은 통보일로부터 1개월 이내에 반환 	한국장학재단	
(8)자체노력 계획서 제출	2월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자체노력계획서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 대학 배정금액 대비 등록금 이하, 장학금추가확충 규모 등 자체노력 이행도 ※ 국가장학금Ⅱ 배정시 대학별 자체노력과 연계하여 지원 		

(업무명 : 시간강사 위·해촉 관리)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 김윤택

개념	시간강사를 위촉할 때는 학기단위로 위촉함을 원칙으로 한다.			
근거	「충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정」 제24조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)위촉서류 접수	2월 중 8월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> - 이력서 및 학과장 추천서 1부 - 위촉사유서 1부 - 졸업(학위)증명서 1부 - 재직 및 경력증명서 각 1부 - 시간강사 계약서 2부 	학과	
(2)자격요건 확인		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 석사학위 이상 소지자로 총장이 정하는 지침에 따라 산출한 교육 또는 연구경력이 1년 이상인 자 ◦ 대학원은 박사학위를 소지한 자로서 총장이 정하는 지침에 따라 산출한 교육 또는 연구경력이 1년 이상인 자 		
(3)위촉발령		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 소속대학원장이 위촉 발령 	학과	
(1)해촉서류 접수		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 구비서류 <ul style="list-style-type: none"> - 해촉사유서 1부 		
(2)위촉여부 확인		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 위촉여부 확인 후 해촉 발령서류 작성 		
(3)해촉발령		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 소속대학원장이 해촉 발령 		

업무명 : 학부 졸업사정

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 박영미

개념	학부생의 졸업에 필요한 이수기준과 이수학점을 파악하여 졸업 여부를 결정한다.			
근거	<input type="checkbox"/> 충남대학교 학칙 제32조제3항(조기졸업), 제59조(졸업 및 수료학점) <input type="checkbox"/> 충남대학교 학사운영규정 제60조(졸업논문), 제61조(졸업인정 및 학위수여) <input type="checkbox"/> 충남대학교 학·석사 연계과정 운영규정 제11조(학사과정 졸업자격 및 대학원 입학) 제2항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
■ 졸업예정자 생성 ■ 졸업예정자 확인 ■ 졸업예비 사정 ■ 졸업 본 사정 ■ 졸업연기 신청 ■ 졸업대상자 확정	매년 4월(10월) 중순 매년 4월(10월) 중순 매년 4월(10월) 말경 매년 1월(7월) 말경 매년 2월(8월) 초순 매년 2월(8월) 중순	▶졸업사정 대상 기준 : 1. 8학기 이상 등록(해당년도 졸업자의 교육과정 적용년도를 초과할 수 없음) 2. 6학기 이상 등록한 조기졸업 대상 학생(졸업요건 충족, 평균평점 4.0이상) 3. 4학기 이상 등록한 편입생(3학년 편입생) 4. 수료자 중 졸업논문 제출자 5. 학·석사 연계과정 대상 학생(졸업요건 충족, 평균평점 3.75이상) ▶졸업예정자 명부 확인(조기졸업신청자 포함) ▶졸업예비 사정 실시 1. 기준 이수 학점, 필수 교양과목, 전필과목, 교직이수과목(기본이수영역포함) 이수 여부 확인 2. 예비사정 후 이수하지 못한 과목은 계절학기에 수강할 수 있도록 학사 지도 ▶졸업 본 사정 실시 1. 기준 이수 학점, 필수 교양과목, 전필과목, 교직이수과목(기본이수영역포함) 이수 여부 확인 2. 국내·외 다른 대학 이수학점 확인 3. 성적평균 평점 1.75 이상 4. 졸업논문(시험) 합격 여부 5. 이수교과목 이수구분 정정 완료(학사편입학생 1,2학년 전공과목 일선으로 인정 이수구분 정정 불가) 6. 계절학기 이수과목 낙제(F)여부 반드시 확인 7. 조건부 합격 외국인 해당 서류 제출 ▶졸업연기 신청 자격 : 8학기 이상 등록한 졸업예정자로 모든 졸업요건을 만족한 자(이수학점, 졸업논문 등) ▶졸업대상자 확정	학사지원과 해당 학과 해당 학과 학생→학과신청 →행정실 제출 학사지원과	
예산과목				

업무명 : 수업관리(학부)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 박영미

[illegible]

업무명 : 대학원 학위청구논문 업무

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 박영미

개념	대학원생의 학위청구논문 접수에 필요한 자격요건을 파악하고 전공시험을 시행하여 학위 청구논문접수업무를 원활히 진행하고자 한다.			
근거	<input type="checkbox"/> 충남대학교 대학원 학사운영규정 제33조(논문제출자격시험의 방법, 응시절차 및 자격요건) <input type="checkbox"/> 대학원학위청구논문제출자격시행세칙 제2조(청구논문제출자격 인정절차) 및 제3조(공인된 외국어능력 검증시험) <input type="checkbox"/> 충남대학교 대학원 학사운영규정 제40조의 2(논문지도위원회) <input type="checkbox"/> 충남대학교 대학원 학사운영규정 제40조(논문의작성)-제51조(심사결과보고)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
■ 학위청구논문제출 자격시험 실시	매년 3월(9월) 초경	▶자격시험(전공시험) 실시 1. 실시주관 : 계열학사위원회(대학) 주관 하에 학과별 자체 시행 2. 응시자격 - 석사 : 수료학점의 2/3(16학점)이상 취득한 자 - 박사 : 수료학점의 2/3(24학점)이상 취득한 자 - 석·박통합 : 수료학점의 2/3(40학점)이상 취득한 자 3. 전공시험과목은 학과별 시행세칙에 의한 과목 지정 4. 지원서 접수 : 대상 학생이 학과에 제출 5. 지원서 접수 현황 : 학과별 취합하여 행정실에서 대학원으로 제출 6. 합격기준 : 학과별 시행세칙에 의거 기준 적용 7. 결과제출 : 학과별 시행하여 채점 결과를 취합하여 행정실에서 대학원으로 제출	해당 학과 → 행정실 → 대학원	
■ 학위청구논문 제출자격 외국어 인정서 제출	매년 3월(9월) 중순	▶청구논문 제출자격 외국어 인정절차 1. 수료자 및 당해 학기말까지 수료가능한 자 - 논문제출자격인정 및 승인신청서 학과에 제출 2. 학과별 외국어인정능력 기준 충족(외국인 학생의 경우 한국어능력기준 적용, GKS정부초청외국인은 외국어 인정기준 면제할 수 있음) 3. 국제언어교육센터의 영어강좌 60시간 이수기준 - 본교 국제언어교육센터 해당 영어강좌(영어회화, 토익, 토플) 중 어느 하나의 강좌를 선택 60시간 이수(동일한 강좌명이나 내용의 중복 인정하지 않음) - 외국인 학생의 경우 본교 국제언어교육센터 및 한국어교육원에서 실시하는 한국어 강좌 4. 외국어능력검증시험의 인증은 입학시부터 논문제출자격인정 신청 기간 내 성적 인정(유효기간 명시되지 않은 경우는 발급일로부터 2년 이내) 5. 박사과정 경우 본교 대학원 석사과정중에 동일 학과 동일 전공으로 박사과정에 입학하였을 경우 인정	해당 학과 → 행정실 → 대학원	

<p>■ 논문지도위원 구성현황 제출</p>	<p>매년 3월(9월) 말경</p>	<p>▶논문지도위원 구성[박사과정]</p> <p>1. 구성여부 : 학과별 시행세칙에 의해 구성 [2014.2 기준 구성하는 학과-농학과, 원예학과, 산림자원학, 임산공학, 낙농학, 농화학, 농업경제학]</p> <p>2. 구성현황을 학과에서 통합정보시스템에 입력</p>	<p>해당 학과 → 행정실 → 대학원</p>	
<p>■ 석·박사학위 청구논문 접수</p>	<p>매년 4월(10월) 초경</p>	<p>▶접수시간 및 장소 : 학생이 통합정보시스템 입력 한 후 서류 학과사무실 제출</p> <p>▶석·박사 학위청구논문 제출 자격(휴학생 불가)</p> <p>1. 석사- 4학기 이상 24학점 이상 취득 박사- 4학기 이상 36학점(2013학번 이전 6학기 이상 취득)</p> <p>2. 기타 조건[학과 시행세칙에 의함]</p> <p>- 4개학기 평균평점 : 3.0 이상 여부</p> <p>- 공인된 외국어시험 기준 또는 외국어강좌 이수</p> <p>- 학위청구논문제출자격시험 합격</p> <p>- 학술지게재 의무 조건 이행</p> <p>- 논문지도위원회 논문계획 승인 완료(박사)</p> <p>- 박사학위청구논문 심사위원으로 다른 학과 또는 교외전문가 2인상 포함이 어려울 경우 <u>외부심사위원승인요청서</u> 제출(심사위원 석사-3명이상, 박사-5명이상(다른학과, 외부인사2명이상을 원칙))</p> <p>- 논문심사위원장은 지도교수가 아닌 논문심사위원 중에 호선</p> <p>- 논문심사위원 제청 시 논문지도위원을 포함할수 있음</p> <p>▶학위청구논문 제출기한</p> <p>1. 석사-수료 후 5년 이내 박사-수료 후 7년 이내</p> <p>※ 제출기한 경과한 자는 <u>지도교수 추천의견서</u> 첨부</p> <p>▶논문심사료 고지 및 납부</p> <p>1. 논문심사료 고지서 : 학생이 통합정보시스템에 접속하여 고지서 출력</p> <p>2. 논문심사료 납부 : 가상계좌 확인 인터넷뱅킹, 무통장 입금(본인 실명 이체)</p> <p>▶논문연구계획서 등록</p> <p>1. 입력대상 : 당해 학기 학위청구논문 제출자로 본인이 직접 통합정보시스템에 입력 [학생포털-학사행정-대학원논문심사-논문계획서등록]</p> <p>2. 상세내역에서 각 목별 입력 후 저장(학과에서는 연구계획서관리에서 승인일자 등록)</p>	<p>해당 학과 → 행정실 → 대학원</p>	
<p>■ 석·박사학위논문 인쇄본 및 원문파일 제출</p>	<p>매년 7월(12월) 초경</p>	<p>▶학위논문 인쇄본 제출</p> <p>1. 제출부수 : 석사 - Hardcover 4부[날인원본 1부 포함] 박사 - Hardcover 6부[날인원본 1부 포함]</p> <p>2. 논문제목 최종 수정 확인서[<u>미수정지도 제출</u>-통합에입력]</p> <p>3. 학위논문 원문파일 제출 - 충남대학교 도서관 홈페이지에 입력</p> <p>4. 학위논문 저작물 이용허락서</p> <p>5. 학위논문제출확인서(원문파일 제출 완료 승인 후 출력)</p>	<p>대상자 → 도서관</p>	
<p>예산과목</p>				

(업무명 : 일반회계 수입대체경비 세입금 관리)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 서무

● 담당자 : 전소정

개념	농업생명과학대학 부속기관(부속학술림, 부속농장, 부속동물자원연구센터, 농업과학연구소)의 수입대체경비 기관의 세입 처리			
근거	국고금 관리법 제2장 수입 제5조~제18조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
수입 발생	연중	<ul style="list-style-type: none"> - 각 부속기관 수입 발생 - 부속기관 세입 내역 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 부속농장 : 생산물 매각 수입, 대학시설 운영대여 수입 ◦ 학술림 : 생산물 매각 수입, 대학시설 운영대여 수입 ◦ 부속동물자원연구센터 : 생산물 매각 수입(유제품 판매대금, 실습축 판매대금 등) ◦ 농업과학연구소 : 실험실습기자재 활용 수입 (플로피 사용료 및 분석료) 	부속학술림 부속농장 부속동물 자원연구센터	
세입의뢰 및 세입처리	연중	<ul style="list-style-type: none"> - 세입의뢰(내부결재) 후 무통장 입금처리 - 입금계좌번호 : 660-175012-43105 (하나은행) - 재무과로 세입의뢰 공문 발송 		

(업무명 : 일반회계 수입대체경비 세출 업무)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 서무

● 담당자 : 전소정

개념	부속기관의 일반회계(수입대체경비) 지출원인행위 및 지출결의 행위			
근거	국가재정법, 국가재정법 시행령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
지출요청	1월~12월	<p>물품 구매 및 시설장비 유지비, 인건비, 용역계약 등 지출요청 (물품신청서 첨부)</p> <p>* 디브레인 사용방법 : 나의할일-조달(구매)-구매 요청서 작성-승인-물품계약서 작성-원인행위요청 클릭-원인행위요청으로 넘어감</p>		d-brain 사용방법 첨부
지출원인 행위 (계약)	"	<p>승인된 지출요청서에 대해 지출원인행위 담당자가 지출원인행위서 작성 후 재무관 승인</p> <p>* 디브레인 사용방법 : 나의할일 -지출-지출원인 행위- 지출원인행위 작성 - 기안- 결재(행정실장, 재무관 디브레인 인증서 결재 후 완료)</p>		"
물건의 납품여부 및 검사, 검수조서 작성	"	<p>납품기한에 맞게 물품이 납품되었는지 여부 확인 (지체상금 여부 조사)</p> <p>납품물건의 재질, 수량, 성능 등 검사 여부 확인</p> <p>검사가 완료된 물품에 대한 검수 실시</p> <p>디브레인에 검수조서 작성</p> <p>* 디브레인 사용방법: 나의할일-조달(구매)-검사-서면계약 조회-해당 검수조서 금액 분 클릭- 검수조서 작성</p>		"
지출결의행위	"	<p>계약업체에 세금계산서 발행 요청(청구프로그램 : 나라빌)</p> <p>지출결의서 작성 (지출관 결재 완료)</p> <p>* 디브레인 사용 방법 : 나의 할 일 - 지출-지출 요청-지출요청(대금청구)-지출결의요청 작성- 승인 - 나의할일-지출-지출결의조회- 지출결의서 작성- 기안-결재(지출관 디브레인 인증서로 승인 완료)</p>		"
계좌이체	"	<p>업체에 송금</p> <p>국고금 납부 현황 출력</p> <p>* 디브레인 사용 방법 : 나의 할 일 - 지출-계좌 이체현황 -조회-계좌이체현황 클릭- 자금송부 클릭-자금송부 완료- 계좌이체내역 클릭-조회- 출력-국고금 납부현황 출력</p>		"

1. d-brain 사용자 권한 설정 방법

가. 사용자 권한 변경 신청(기존 인증서와 아이디와 비밀번호를 갖고 있는 사람 : 비밀번호 분실시 본인 확인 후 비밀번호 주민등록번호로 초기화)

- 1) 로그인(아이디와 비밀번호)로 로그인
- 2) 개인정보에서 개인정보 및 인증서 변경하고 저장
- 3) 인증서로 로그인 후 나의할일에서 권한 및 변경 설정에서 사용자 권한 변경 신청하고 신청서 공문 발송함

* 정보통신원에 인증서 발급 신청 해야 함

나. 신규일 경우 - 사용자 등록신청해야 함 (주민등록번호 중복확인 시 회계권한 그룹과 사용자 일선회계관서 선택해야 함

2. 세부사업담당자 설정 방법(자금 및 예산배정 권한)

- * 나의할일 - 예산집행 - 배정 및 변경 - 세부사업담당자 권한 배정 - 신규담당자 지정 - 저장
- 세부자금 계획 제출 방법
- * 자금계획-부서별 계획-월별세부자금계획-자금계획(안) 작성 -조회(월 선택)- 5일 단위별 (1~6기) 금액입력-저장-선택-제출
- * 매년 세부사업담당자를 재무관이 새로 지정해야 함, 예산집행업무 권한 배정
지정방법은 재무관 로그인 - 예산집행 - 배정 및 변경 -세부사업담당자 권한배정- 사업조회 -사업에 이름 - 담당자 지정- 저장

3. 집행단위 담당자 설정방법(지출요청행위시 필요한 권한)

- * 나의할일 -예산집행-배정 및 변경- 집행단위담당자 변경-신규담당자 지정- 저장
- * 이 집행단위도 매년 1월초 예산배정 시 새로 지정해야 함
나의할일 -예산집행-배정 및 변경- 집행단위 관리-집행단위관리- 작성- 저장- 승인 요청 - 승인 후 업무 가능
- * 승인처리 방법(재무관 및 지출관 보조 공무원이 승인 가능)
- * 나의 할 일 - 집행단위 관리- 집행단위 조정 및 확정- 조회 - 상세클릭 - 사업내역 조회 - 승인 요청 금액 입력- 저장- 승인

예산집행-배정및변경-세목변경및사업배정-사업배정(집행단위기준)-상세- 작성-저장
(수입대체초과지출승인금액 배정도 위와 같은 방법으로 해야 함)

4. 예산 재채배정시 예산액 증액 방법(분기마다 확인하고 입력요망)

나의할일 -예산집행- 배정 및 변경-세목변경및사업배정-사업배정(세목기준)-조회-세목클릭
하고 상세 조회-집행단위 사업배정 상세-금회배정액 입력

물품 조달 요청 및 계약 처리

5. d-brain 조달- 권한 및 관서- 물품권한 등록

권한 및 관서- 일선회계관서 수정 신청-계약관 일선관서코드명 확인-일반항목 수정
(G2B 이용자 ID 입력-저장)

6. 자체입찰

소액수의란?(견적입찰) 금액 이 5천만원 이하 짜리

* 인지세 : 천만원~삼천만원 : 2만원

삼천만원~5천만원 이하 : 4만원

* 조달청 문의 : 계약보증금 : 계약금액의 15% (조달청이 받는 금액)

하자보수보증금 : 계약금액의 5% (조달청이 받는 금액)

(하자보수 2년이상, 1년미만은 받을 필요없음)

* 02-6908-8599, 8609-8611 (디브레인 전산팀)

7. 일반회계 자산취득비 요청 방법

* 나의 할 일-조달(계약)-요청-물품계약-구매요청(물품)-작성-유희물품조회-확인-구매요청-
예산과목 선택-계약체결방법을 선택(조달요청)으로 선택-조달로 물품 구매.

8. 자산취득비 서면수의계약 방법

* 나의할일 -조달(계약) -요청-물품계약-구매요청(물품)-작성-계약-계약서등록-계약서 생략
등록-조회-작성-지출 -지출원인행위-조회-작성 (원인행위)

* 나의할일 -조달(계약) - 검사 - 검사등록 - dBrain 검사등록 - 조회 - 작성 - 검수조서(물
품) 작성 - 조달(계약) - 대금청구 - dbrain 청구등록 - 대금청구/잔금등록 - 조회 - 조회
건 클릭 - 자체대금청구 클릭 -대금청구서 저장 - 확정클릭 - 나의할일 - 지출 - 요청관리
- 지출요청(대금지급) - 조회 - 조회건 클릭 - 저장 - 지출결의 요청 클릭 - 지출요청서
(대금지급) 요청서 출력 - 나의할일 - 지출 - 지출결의 -조회 - 작성 -지출결의서 작성 및
기안 - 결재 - 계좌이체 요구 - 계좌이체 (검사 -대금청구- 지출요청- 지출결의 과정)

9. 나라장터 쇼핑몰에 있는 자산 계약 방법(자산취득비)

나의 할 일 -조달(계약)- 요청-물품계약-구매요청(물품)- 작성-승인 후-나라장터 계약요청-구매요청 접수- 물품구매요청서 접수 - 연계문서 클릭-쇼핑몰물품 주문(조달요청)작성-내자 조달 요청서 작성 후 송신 -물품조달요청응답서 및 분학납품요구 및 통지 조달청에서 접수-디브레인 나의 할 일 -조달(계약)-계약-계약서 등록-전자계약확인(G2B) 조회- 상세클릭- 계약서 작성 후 -원인행위 요청/확정 클릭 -나의할일-원인행위-지출원인행위에서 조회-원인행위 작성/원인행위서 작성해야 업체에서 검사검수조서 입력 가능-디브레인 나의할일 -조달(계약)-검사등록-나라장터 검사등록 조회- 조회내용 상세 버튼 클릭-물품검사조서 작성 후 저장-승인버튼 클릭-검사조서 출력- 검수-검수등록-검수요청등록 조회- 내역 상세클릭- 검수-물품 작성-저장- 승인-나라장터에서 물품납품 및 영수증 접수 -전자세금계산서 접수-대금청구서 접수 -대금지급-대금지급요청서 접수-대금지급요청서접수를 다시 클릭 후 -대금지급요청 내역 밑에 지출결의요청서작성-송신-대금지급요청서접수 클릭하여 지출결의요청서 출력-디브레인- 나의할일- 지출-요청관리-일반지출-지출요청(대금지급) -지출요청서(대금지급) 작성-저장-요청서 출력-지출결의 요청 클릭-지출결의서 작성

* 조달수수료 지출방법

나의할일 -조달(계약)-요청-조달-지출요청(원인행위)-조달-지출요청(원인행위)조회- 지출요청서 작성- 발생유형(4.물품부대비지출(등재후)-검수번호로 조회해 작성-기안-요청서 출력-나의 할 일 -지출원인행위조회-작성-지출원인행위승인 후 지출결의서 작성

10. 추가 자금 신청 방법

* 나의 할일 - 자금계획- 부서별 계획-자금집행실적현황조회-자금액을 조회 후 자금계획변경요구 클릭- 조회-신청 금액 입력 후 저장-내역 클릭 후 제출 클릭

11. 월 마감 방법

- ① 지출월마감 - 대사요청 - 확정
- ② 지출 - 마감 - 일선관선 지출보고 - 지출보고서 확정- 조회 - 보고서 생성 - 확정
- ③ 지출 - 마감 - 감사원 보고 - 감사원계산증명 - 조회 - 전송

* 결산 방법 : 13월마감 후 이월불용등록 후 -세출 연결산 보고서 확정

12. 세출 연결산 보고서 확정 방법(회계마감시)

* 나의 할 일 - 지출 - 마감 - 일선관서연결산보고서 -일선관서세출연결산보고서 - 조회 - 확정

12-1. 이월불용등록 방법(회계마감 시 재정책임관이 이것을 확정해 줘야 세출 연결산 보고서 확정 가능)

- * 나의할일 -예산집행-배정및변경-이월불용-요구등록-조회(년도 수정 필요 없음)-잔액0원포함체크 후 조회-세부항목 조회하여 불용액 입력 및 저장- 기안상신(실장-학장) - 예산집행-배정및변경-이월불용-제출 클릭
- * 기안문 결재선 잘못 지정 하였을 경우
- 전자결재로 들어가 - 결재목록-기안목록-상세 조회- 결재선 확인 후 -수정- 다시 기안하면 완료

13. 세금계산서 생성방법

- * 나의할일 - 지출- 세무관리-부가세 신고-지출(세금)계산서 생성 - 조회-조회가 안 되면 - 원본 조회 -조회 후 저장 - 엑셀로 다운 받고 국세청 들어가서 신고.
디브레인 상에서는 합계표 신고 안됨.

14. 승인된 지출원인행위서 수정 및 삭제 방법

지출결의에서 조회- 요청반려- 지출원인행위서 조회-삭제-지출원인행위-요청반려-지출요청에서 조회- 삭제나 수정 가능

15. 자산 취득비 지출원인행위서 및 물품구매 요청서 수정 및 삭제 방법

- * 나의 할 일 -지출원인행위조회에서 조회-삭제-지출원인행위에서 요청반려-조달(계약)의 계약에서 계약건 조회 후 삭제 - 계약서 등록 -계약서 생략등록 조회(계약서 생략 수의계약일 때)-반려클릭- 요청에서 수정

(업무명 : 물품, 시설, 소방)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 사무

● 담당자 : 홍인영

개념	물품관리, 시설관리, 소방업무 담당			
근거	물품관리법, 시설관련, 소방법규			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 물품구매	수시	o.디지털예산회계시스템-나의할일-조달(계약)-요청-구매요청(물품)-작성-기안-승인	재무과	
2. 물품등재	수시	o.디지털예산회계시스템-나의할일-물품-대장관리-자산증감-처리요청-작성-기안-승인		
3. 물품태그	수시	o.RFID물품관리시스템-물품관리-국가기관-물품 태그발행-부착		
4. 재물조사	1월	o.RFID물품관리시스템-물품관리-재물조사-재물조사 계획수립-리더기에 계획다운로드-재물조사실시-재물조사결과 제출		
5. 물품수급 관리계획	2월, 7월	o.RFID물품관리시스템-의사결정지원-수급관리계획 수립-수급관리계획 개별작성-수급관리계획 보고	재무과	
6. 물품정수 책정	2월	o.RFID물품관리시스템-의사결정지원-정수물품관리-정수책정-정수책정 승인	재무과	
7. 물품불용 처리	4월-6월	o.디지털예산회계시스템-나의할일-물품-처분-불용결정-불용처리요청-온비드매각공고 매각계약요청-징수요청-인계 ※ 폐기-불용처리요청-조달(계약)-요청-수리폐기-폐기요청(물품)-작성-저장-승인	재무과	
8. 시설관리	수시	o. 전자문서	시설과	
9. 실험실 안전관리	수시	o. 전자문서	연구실안전 관리센터	
10. 소방업무	수시	o. 전자문서	총무과	
예산과목				

(업무명 : 예산편성)

● 담당부서 : 서무

● 담당자 : 김순옥

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
<div> <div>■ 예산편성 송부 (재무과)</div> <div>↓</div> <div>■ 예산편성 안내(학과)</div> <div>↓</div> <div>■ 예산편성 자료취합</div> <div>↓</div> <div>■ 예산편성요 자료제출 (재무과)</div> </div>	12월 ~ 익년도 1월 중	<본예산> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본부로부터 예산 편성액 및 작성에 대한 지침 송부 2. 관, 항, 목별로 예산에 대한 협의 후 예산편성 계획 수립 3. 예산편성(안) 작성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 예산편성 산출내역 기초자료 작성 (일반경비, 여비, 실험실습경비 등) 4. 예산편성액 구성원간 협의 후 예산편성 요청(학과, 부속기관) 5. 예산편성 자료 취합 <ul style="list-style-type: none"> ○ 각 항목별 산출각목명세서 검토 6. 확정된 예산편성자료 제출(재무과) <ul style="list-style-type: none"> ※ 예산종류 : 부서운영비, 실험실습비, 사업비 (기준경비, 공통운영비는 자동 배정) ※ 사업비는 기획예산위원회에서 심의 <시설사업 및 정보화 사업비 예산> <ol style="list-style-type: none"> 1. 시설사업 <ul style="list-style-type: none"> ○ 요청부서 : 시설과 2. 정보화 사업 <ul style="list-style-type: none"> ○ 요청부서 : 정보통신원 	재무과, 시설과, 정보통신원 학과 및 부속기관	
예산과목	기성회회계			

(업무명 : 계약관리)

【수의계약의 절차】

● 담당부서 : 농업생명과학대학 서무

● 담당자 : 김순옥

개념	계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하여야 하며, 당사자는 계약 내용을 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 함.			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가를 당사로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 ○ 국가계약법, 시행령, 시행규칙 등 ○ 충남대학교 기성회계 예산집행 지침 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="text-align: center;"> <div>■ 예산집행 요청 (학과,부속기관)</div> <div>↓</div> <div>■ 예산집행 품의</div> <div>↓</div> <div>■ 예정가격 조사</div> <div>↓</div> <div>■ 계약상대 및 가격결정</div> <div>↓</div> <div>■ 계약 결정 (견적서 징구)</div> <div>↓</div> <div>■ 계약 체결 (계약서 작성)</div> </div>		1. 예산집행 품의(발의) <ul style="list-style-type: none"> ○ 검토내용 <ul style="list-style-type: none"> - 구매를 요청한 경우 예산, 규격, 용도, 수량 검토(청구 및 출급증) 2. 수의계약 대상여부 조사 <ul style="list-style-type: none"> - 계약 목적물에 대하여 수의계약이 가능한지 관계법령 요건을 확인하고 타당성을 검토 - 추정가격 2천만원 이하의 공사에 대해서는 수의계약 3. 예정가격 조사 <ul style="list-style-type: none"> ○ 예정가격 결정 순서 <ul style="list-style-type: none"> - 거래실례가격 - 원가계산에 의한 가격 - 감정가격, 유사한 거래실례가격, 견적가격 ○ 예정가격조서작성 생략 <ul style="list-style-type: none"> - 국가기관, 지방자치단체와의 계약 - 추정가격 3천만원이하인 물품의 제조, 구매, 용역 기타계약 4. 견적서 징구 <ul style="list-style-type: none"> ○ 2인이상으로 부터 견적서 징구(원칙) ○ 단일견적서 징구 <ul style="list-style-type: none"> - 계약금액이 2천만원 이하인 계약 - 재공고입찰에 의한 수의계약 5. 계약(주문) <ul style="list-style-type: none"> ○ 계약은 분임계약관과 계약상대자의 기명날인으로 성립 		

<div>■ 검사(검수) (물품요구자)</div> <div>■ 대금청구 (계약상대자)</div> <div>↓</div> <div>■ 대가지급</div>	<div><div>○ 계약서의 작성<ul style="list-style-type: none">- 물품구매표준계약서- 공사도급표준계약서- 기술용역표준계약서</div><div>○ 계약서 작성 생략<ul style="list-style-type: none">- 계약금액이 3천만원이하인 계약- 계약서 생략시에 승낙사항 등 계약성립의 증거가 될 수있는 서류 비치(지출결의서의 승낙사항 작성으로 계약에 갈음 할 수 있음)</div><div>6. 계약이행<ul style="list-style-type: none">○ 물품의 납품○ 용역의 이행○ 공사준공</div><div>7. 검사(검수)<ul style="list-style-type: none">○ 계약상대자의 계약이행 완료사실을 통지받은 날로부터 14일 이내에 검사<ul style="list-style-type: none">- 검사조서 작성 : 검사자는 검사조서작성- 물품 검사: 품질, 수량, 표기상태 등</div><div>8. 물품출납부 등기<ul style="list-style-type: none">○ 물품관계법령 및 재산관계 법령에 의하여 관련대장에 등재</div><div>10. 청구<ul style="list-style-type: none">○ 전자계산서, 조달물품 대가지급통지서</div><div>11. 대가지급<ul style="list-style-type: none">○ 계약상대자의 청구일로부터 5일이내</div><div>12. 추산부 기재<ul style="list-style-type: none">○ 학과별 추산부 정리로 효율적인 예산관리</div><div>13. 증빙서류 편철 보존<ul style="list-style-type: none">○ 보존기간 : 5년<ul style="list-style-type: none">- 증빙서류는 원본에 한함</div></div>		
예산과목	기성회회계		

(업무명 : 법인카드 관리)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 서무

● 담당자 : 김순옥

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	예산 및 기금운영계획 집행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>■ 내부기안</div> <div>↓</div> <div>■ 카드 수령</div> <div>↓</div> <div>■ 카드 사용</div> <div>↓</div> <div>■ 계좌이체</div> <div>↓</div> <div>■ 카드내역 확인</div> </div>	수 시	<ol style="list-style-type: none"> 카드사용은 반드시 선 결재 후 가능 ○카드 사용대장에 카드번호, 사용자, 사용일시 등 기재 후 수령 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 지출결의 품의서 작성 시 법인카드 연결계좌에 결제금액 이체 매월 법인카드 사용내역 이체결과 확인 	<div>학과</div> <div>하나은행</div>	
예산과목	기성회회계			

(업무명 : 급여공제 업무)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 서무

● 담당자 : 김순옥

개념	보수 지급에 따른 각종 공제 업무를 반영하여 급여지급 업무 지원			
근거	공무원보수 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div>■ 급여프로그램 접속</div> <div>↓</div> <div>■ 보수변동자료 및 공제자료 입력</div> <div>↓</div> <div>■ 교직원공제 Web-EDI시스템 접속</div> <div>↓</div> <div>■ 총괄표 작성 (급여지급내역, 기타공제내역)</div> <div>↓</div> <div>■ 은행 이체서류 전송 (기타공제내역)</div> </div>	매월 10일전	<ol style="list-style-type: none"> 1. 급여기초 변동 자료 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 보수지급에 따른 신분변동자의 기초 자료 확인 (신규, 전입, 전출, 휴직, 호봉재확정 등) 2. 가계보전수당 <ul style="list-style-type: none"> ○가족수당 출생, 사망 등 신분변동자의 지급 시기 및 변동자료 관리 ○자녀학비보조수당 제적 등 신분변동자 관리 3. 기타공제내역 입력 작업 <ul style="list-style-type: none"> ○각종 공제자료 접수 후 입력 작업 4. 교직원공제회 공제 자료 <ul style="list-style-type: none"> ○신규가입자 및 대여신청 변동자료 등 공제자료를 Web-EDI시스템에서 출력하여 활용 ○고지서 출력방법 <ul style="list-style-type: none"> - 교직원공제회 Web-EDI시스템 접속 / 회원가입 대여 탈퇴 등의 정보변경 업무처리 / 부담금공제업무 / 납입명세서 출력 / 납입명세서 확인 / 재무과 송부 5. 급여지급내역 총괄표 및 기타공제내역 총괄표 작성 <ul style="list-style-type: none"> ○급여관리 / 봉급명세서 총괄표 (일반회계, 기성회계) 출력 ○급여지급내역 총괄표 및 기타공제내역서 작성 / 은행계좌 이체서류 전송 	실험 교직원공제회	
예산과목				

(업무명 : 부가가치세 업무)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 서무

● 담당자 : 김순옥

개념	모든 사업자는 각 과세기간에 대한 부가가치세를 과세기관 종료 후 25일 이내에 조세법에 의거 신고 및 납부 함			
근거	부가가치세법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div> <div>■ 국세청 홈텍스 이용 부가가치세 신고 및 전송</div> <div>↓</div> <div>■ 부가가치세 납부의뢰 (재무과)</div> </div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 국세청 e-세로 프로그램 통한 분기별 거래내역 출력 및 자료 다운로드 <ul style="list-style-type: none"> 과세매입 <ul style="list-style-type: none"> 매입 세금계산서 수취 면세매입 <ul style="list-style-type: none"> 매입 세금계산서 수취 매입처별 세금계산서 합계표 작성 매입처별 계산서 합계표 작성 국세청 홈텍스 통한 부가가치세 신고자료 작성 <ul style="list-style-type: none"> 매출세액 자료 입력(매출세금계산서 교부분) 매입세액 자료 입력(매입세금계산서 수취분) 기타첨부서류 입력 (매출처별 계산서 합계표 등) 국세청 신고자료 전송 신고분 부가가치세 납부요청(재무과) <p>< 부가가치세 신고기간></p> <ol style="list-style-type: none"> 제1기 : 1. 1 ~ 3. 31 (4. 25신고기한) 제2기 : 4. 1 ~ 6. 30 (7. 25신고기한) 제3기 : 7. 1 ~ 9. 30 (10. 25신고기한) 제4기 : 10. 1 ~ 12.31 (1. 25신고기한) 	<div>국세청 유가공센터</div> <div>북대전 세무서</div>	
예산과목		일반회계, 기성회회계		

(업무명 : 발전기금 관리)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 서무

● 담당자 : 김순옥

개념	기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산을 기부목적에 맞추어 주무관청의 승인을 받아 목적에 맞게 활용하는 기금			
근거	○ 공익령 제16조①-2 ○ 충남대학교 발전기금재단 정관 제4조(사업)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
■ 발전기금 사용승인 신청 ↓	매월 1~5일	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	발전기금재단 학 과	
■ 발전기금 사용승인 통보 ↓	매월 25일	2. 발전기금 사용승인 ○ 발전기금 사용승인 신청에 의거 이관금액 송부 ○ 관리통장 이관금액 확인		
■ 발전기금 집행 ↓		3. 발전기금 집행(이행) ○ 발전기금 지출증빙서류 작성 - 지급명세서 작성 ○ 은행이체로 계좌 입금 ○ 발전기금 지급내역 학과별 추산부 정리		
■ 발전기금 활용실적보고	매년 1~2월	3. 발전기금 연도말 활용실적 보고 ○ 발전기금 실적보고서 및 지급내역 등		
예산과목		발전기금		

(업무명 : 실험·실습 지원 기본 업무)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속 학슬림

● 담당자 : 이경형, 김효창

개념	실습지의 정보 및 현장실습 시료 제공 교육용 보유 수목의 생육 단계별 실습 지원 업무			
근거	충남대학교 농업생명과학대학 학슬림운영규정 제4조(직무) 제3항에 의함			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
데이터베이스 축적	01~12월 " " "	* 학내 삼목용 파이프하우스내 기상 - 온·습도, 지중 온도 측정 및 기록 * 영동학슬림 기상 측정 자료 분석 - 3개월간 자동 저장분 추출 * 묘포장 교육용 보유 수목 리스트 작성 - 수종, 수량, 규격 등 * 학슬림 생물 자원 실태 및 변화 추이 - 학내임야, 영동학슬림, 충주학슬림	-산림환경자원학과 (산림청 R&D)	
교육 지원	01~02월 " " " 03~04월 " " " 05~10월 " " " " 11~12월 " "	* 시설재배식물 월동보호 및 제설 작업 * 화분묘 분갈이 작업 * 실습용 삼수, 접수 채취 → 저온저장 * 파종 생산묘 굴취 및 가식 * 작상 및 퇴비 시용 * 파종 생산묘 상채 및 밀식묘 이식 * 파종, 삼목, 접목, 조림 실습 지원 * 식목행사용 묘목 및 작업 도구 지원 * 1차~3차 제초작업(묘포장 전역) * 병충해 방제 * 관수 및 배수로 정비 * 실습용 종자 채취(10~20종) * 야생화 수집(5~10종) * 시설재배식물 월동보호 및 제설작업 * 실습용 종자 선별 및 노천매장 * 조림지 선정 및 임내정리 작업	- 총무과	
교육 전시	01~12월 " 03~10월	* 교육용 보유 수목 전시(200종) * 분재 전시(50점) * 야생화 전시(50종)		
예산과목		기성회회계 - 관서운영비, 교육여건조성지원비		

(업무명 : 실험·실습 지원 요청에 의한 업무)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속 학술림 ● 담당자 : 이경형, 김효창

개념	실험·실습 지원 요청에 의한 시설 제공 및 교육지원을 원활하게 하는 업무			
근거	학술림운영규정 제4조(직무) 제5조 및 시설물 관리 세칙에 의함			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시설물 사용 신청 및 승인	01~12월	<ul style="list-style-type: none"> * 학과 및 단체의 시설 사용 요청 <ul style="list-style-type: none"> - 사용 7일전 담당자와 일정 협의 - 규정 양식에 의해 신청 및 접수 * 사용 3일전 까지 이용료 납부 <ul style="list-style-type: none"> - 교과과정 실습 등은 무료 * 행정실장 협조, 학술림장(전결) 승인 <ul style="list-style-type: none"> - 이용료 납부 확인 후 승인서 발급 - 지역 시설 담당자에게 통보 * 수입금 처리 <ul style="list-style-type: none"> - 전년도 일반회계 수입대체경비 예산 편성에 따라 세입 처리(수시) - 제세공과금 공제 후 필요경비 사용 	- 재무과	세칙8조
학술림 종합 실습	05~06월	<ul style="list-style-type: none"> * 실습일자 조정(담당 교수별 총7일간) * 학교버스 신청(공문) * 교육지원비 지원(학술림장) * 학생 수송(현지 도착 1회, 귀교 1회) * 교육지원비 정산 	-산림환경자원학과 - 총무과 - 행정실	
조림 실습	11~12월 01~02월 03~04월	<ul style="list-style-type: none"> * 담당교수 요청에 의한 조림지 선정 * 임내정리 작업 * 조림목 준비 및 조림 실습 	-산림환경자원학과	
실험·실습 재료 제공	01~12월	<ul style="list-style-type: none"> * 실험·실습별 담당교수 요청 * 학술림장 보고 및 승인 <ul style="list-style-type: none"> - 묘목, 종자, 목재, 농기계 등 제공 		
실험·실습 과실분 처리	수시	<ul style="list-style-type: none"> * 실험·실습별 담당교수 실험 종료 선언 <ul style="list-style-type: none"> - 실습과실분 학술림장 보고 - 판매 또는 존치 결정 * 실습과실분 판매 대금 세입 처리 <ul style="list-style-type: none"> - 일반회계 - 수입대체경비 	- 재무과	
예산과목		일반회계 - 수입대체경비 기성회회계 - 관서운영비, 교육여건조성지원비		

단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 시설장비 유지 관리)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속 학술림 ● 담당자 : 이경형, 김효창, 유금두, 육천수

개념	학술림이 보유한 시설 장비를 상시 사용 가능 상태로 유지하여 실험·실습 시 필요한 시설 장비를 지원함			
근거	충남대학교 농업생명과학대학 학술림운영규정 제4조(직무) 제3항에 의함			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
학내묘포장	01~12월 05~10월 11~02월 05~10월 11~02월 수시 수시 "	* 실습포장(9,917㎡) - 교육용 보유 수목 200종 4만본 관리 * 온실(99㎡) - 차광막 설치, 창문개방 등 온도 조절 - 보온덮개 설치, 난방 등 월동 보호 * 파이프하우스 5동 - 차광막 설치 - 보온덮개 및 이중 비닐터널 설치 - 비닐 수선 및 교체 * 기계톱외 26점 관리 - 오일교환 등 일상점검 - 실습도구 연마 및 수선		김효창
영동학술림	01~12월 01~12월 " " 05~10월 11~03월 수시	* 실습임야(6,553,984㎡) - 산불예방, 무단 점유 및 도벌 방지 * 연구관리사(780㎡) - 냉·난방 관리 및 청결 유지 - 오수정화처리 용역관리(연초 계약) - 야간 무인경비 용역관리(연초 계약) * 온실(108㎡) - 차광막 설치, 창문개방 등 온도 조절 - 보온덮개 설치 등 월동 보호 * 소형기상측정기외 210점 관리 - 상시 가동 상태 유지 일상 점검	- 행정실 - 행정실	유금두
충주학술림	01~12월 01~12월 " 수시	* 실습임야(3,512,403㎡) - 산불예방, 무단 점유 및 도벌 방지 * 연구관리사(297㎡) - 노후화에 의한 사용 중지 - 안전사고 예방 * 예취기외 18점 관리 - 상시 가동 상태 유지 일상 점검		육천수
예산과목		기성회회계 - 관서운영비, 교육여건조성지원비, 공통운영비		

(업무명 : 교육기반 시설 확충 업무)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속 학술림

● 담당자 : 이경형, 유금두

개념	자연과학 분야의 교육 재료로 활용하기 위한 학교 수목원을 조성하고 학술림내 임도 설치에 의한 집약적 경영관리 및 실험·실습 시 편의 제공			
근거	농업생명과학대학-2069(2004.06.19)호에 의한 수목원조성사업계획(총장 승인) 충청북도 산림녹지과-1662(2005.02.11), 7081(2008.12.12)호에 의한 승인 농업생명과학대학-2426(2008.06.19)호에 의한 영동학술림 임도설치 요청(영동군)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
영동학술림 수목원 조성	2003. 2004. 2005. " 2006. " 2009 2010~2017 " "	* 수목원 조성지 사유전답 매입 * 수목원 조성지 사전 환경성 검토 * 수목원 조성지 문화재 지표조사 * 수목원 연구관리사 실시 설계 * 수목원 연구관리사 신축(780㎡) * 전시용 수목 식재 : 교목류 53종, 관목류 28종, 초본류 41종 * 수목원 부대 시설 설치 : 온실(108㎡) * 전시용 수목 식재(최종 확보 계획) - 교목 160종, 관목 150종, 초본 810종, 만경류 5종(총1,255종) * 수목명패 부착 * 전시목 관리 : 제초, 가지치기 등	- 재무과 - 시설과 " " " - 시설과	
영동학술림 임도설치	2008. 2009. 2011. 2012. 2013. 2014. 2015~	* 임도 설치 사업 계획 승인 * 임도 0.78km 완공 - 임목 벌채 동의 - 편입토지 사용 동의(안중현외 3명) - 학교 부담금 납부(18,800,000원) * 임도 0.98km 완공 - 임목 벌채 동의 - 학교 부담금 납부(34,796,000원) * 임도 0.76km 완공 * 임도 0.70km 완공 * 임도 1.50km 완공(총 4.72km 완공) - 임목 벌채 동의 - 편입토지 사용 동의 * 매년 초 영동군과 임도 설치 협의	-영동군 - SK임업 - 개인 - 발전기금재단 - SK임업 - 발전기금재단 - SK임업 - 발전기금재단 - 영동군	2012~ 학교 부담금 없음
예산과목		기성회회계 - 교육여건조성지원비, 발전기금		

(업무명 : 학술림 조직 관리 업무)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속 학술림

● 담당자 : 이경형

개념	학술림의 설립 목적에 부합하는 운영을 위하여 운영위원회를 두고 학술림장 아래 4개 분야의 부장을 두어 학술림의 기능을 수행하는데 필요한 지원 업무			
근거	학술림 운영규정 제3조, 제6조에 의함			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
학술림 운영위원회	01월 필요시	* 학술림 운영위원 - 당연직 위원 : 총무과장, 재무과장, 시설과장, 교무과장, 학생지원과장, 기획평가과장, 농업생명과학대학의 부학장, 행정실장, 산림환경자원학과장, 환경소재학과장(11명) - 위촉 위원 : 현재 없음 * 정기회의 개최 - 업무 실적 및 업무 계획 보고 - 중요 사항 심의(규정 제6조) - 회의록 작성 및 보고(학장) * 임시회의 개최 - 회의 자료 작성 및 안건 상정 - 회의록 작성 및 보고(학장)		
학술림 부장	필요시	* 학술림 부장(4명) - 연구기획부 - 삼림사업부 - 수목원·휴양림관리부 - 이용부 * 학술림 부장 임기 : 2년 - 학술림장의 추천과 학장의 재청으로 총장이 임명 * 기술관련 업무 회의 개최 - 학술림 운영 분야별 업무 조정 - 학술림 주요 사업 추진에 필요한 업무 분담 및 협력 - 회의 자료 준비 및 회의록 작성		
예산과목		기성회회계 - 업무추진비		

(업무명 : 실습교육장 운영 관리 업무)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속 학술림

● 담당자 : 이경형, 김효창

개념	장대동 소재 (구)동물자원연구센터 부지에 대한 활용도 증대 및 필드실습지 부족 문제 해소			
근거	재무과-1398(2014.02.24)호에 의한 장대동 부지 활용계획 확정(총장 승인)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
추진경과	2009. 09. 2009. 11. 2010. 2011. 2012. 2013.	* 동물자원연구센터의 청양이전으로 유휴 토지 발생 * 농생대 자체 활용계획 수립 - ‘실습교육장’으로 명명 - 실험·실습 신청 접수(5개분야) - 승인절차 : 임업주사-행정실장-학장 * 현판(1개소) 및 표지판(7개소) 설치 * 풀베기 및 환경정리 2회 실시 * 무단 점용 시설물 철거 및 정비 - 웬스 설치 : H1.2m x 50m * 풀베기 및 환경정리 3회 실시 * 양버즘나무 벌채 및 가지치기(민원처리) * 풀베기 및 환경정리 3회 실시 * 이용자별 표지판 정비 및 문안 교체 * 풀베기 및 환경정리 2회 실시	 - 재무과 - 재무과	
운영관리	01~12월 01~02월 03~10월 11~12월	* 부정기적 방문 관리 - 시설 및 실습지 상태 점검 - 보안 상태 점검 - 국기외 2종 게양(6개월 주기 교체) * 실험·실습 신청 접수 및 승인 - 안내 표지판 문안 교체 * 풀베기 및 환경정리 2~3회 - 조경수 관리 및 쓰레기 수거 * 급수시설 동파 방지 등 월동 보호		
예산과목	기성회회계 - 공통운영비 - 일용잡급, 학교운영비			

(업무명 : 유관기관 협력 관계 업무)

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속 학술림

● 담당자 : 이경형

개념	각종 임업 관련 정보 교류를 통한 협력 관계 증진 및 사업 유치			
근거	학술림 기증부동산 협약 체결(1992) : SK임업(주) ↔ 충남대학교 사단법인 전국대학학술림협의회 결성(2014) : 산림청 인가 학내임야 산림경영대행 계약 체결(2014) : 중부지방산림관리청 ↔ 충남대학교			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
SK임업(주)	1992. 2014.	* 학술림내 지상임목 소유권 설정 (2021년 말까지)에 따른 사용 동의 필요 - 실험·실습에 필요한 임목사용 동의 - 임도설치에 따른 임목 벌채 동의 - 수목원조성지(7ha) 사용 동의 * 현안 사항 - SK임업(주)의 임목소유권 연장 요청 - 업무 보고(총장) 및 협의 중 * 연락처(SK임업) - 서울사무소 : 02-3700-2823 - 영동사업소 : 043-744-2809 - 충주사업소 : 043-852-1413	발전기금재단	
산림청	2014.	* 산림경영에 필요한 각종 정책 및 법령 정보 수집 - 임도, 숲가꾸기사업, 사방댐 등 교육 기반 시설 유치 전략 수립 * 현안 사항 - 학내임야 산림경영대행 계약 체결 숲가꾸기사업 및 병충해 방제 (2014.11.11. - 2023.10.31 까지) - 학술림 생태계 조사 연구 R&D수주 생태메모니터링 및 서비스 콘텐츠 발굴 (2014 - 2019 6년간) * 연락처 - 중부지방산림관리청 : 041-850-4042 - 전국대학학술림협의회 : 02-880-4526	중부지방 산림 관리청 전국대학학술림 협의회	
지방자치단체	2014.	* 산림경영 사업 계획 승인 및 실시 - 임도설치, 숲가꾸기사업 등 실행 * 현안 사항 - 영동학술림 : 임도 1.5km 설치 * 연락처 - 영동군청 : 043-740-3312 - 유성구청 : 042-611-2340 - 대전시 산림조합 : 042-638-0536		
예산과목		학교 부담금 없음		

단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 학생실습 및 교수연구 지원)

- 담당부서 : 농업생명과학대학 부속농장
- 담당자 : 김성진, 김복섭, 강순기, 김기홍, 전학구, 민왕기

개념	학생의 실험실습 및 교수의 시험연구에 필요한 실험실습포장을 제공				
근거	충남대학교 학칙 제12조, 농장규정, 부속농장 시설물과 실험실습포장의 이용 및 이용료 징수에 관한 세칙				
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	비고
<input type="checkbox"/> 실험실습포장 이용 신청서 접수	2월 15일 10월 15일	○ 하절기, 동절기 실험실습포장 이용 신청서 접수 - 실험실습포장 면적 . 유리온실 : 6동 2,179.9㎡ . 비닐하우스 : 40동 6,283.7㎡ . 전작포 : 24,556.1㎡ . 답작포 : 33,341.0㎡ . 과수원 : 12,500㎡ . 저온저장고 : 66㎡		각 학과	
<input type="checkbox"/> 실험실습포장 이용계획 수립	2월 28일 10월 31일	○ 실험실습포장 배정(3월, 11월) - 전년도 사용위치 우선 배정 - 전년도 사용자 미신청 사유 확인			
<input type="checkbox"/> 실험실습 및 시험연구 지원	3월-9월 11월-2월	○ 실험실습 및 시험연구 작업 지원 - 기비 시비 - 정지작업(쟁기, 로터리, 골타기) - 관수, 추비			
<input type="checkbox"/> 포장이용료 징수	10월-12월 3월-5월	○ 실험실습포장 이용료 청구 - 유리온실 : 1㎡ 당 1,000원 - 논 : 1㎡ 당 700원 - 밭 : 1㎡ 당 600원 - 과수원 : 판매시가			
예산과목		일반회계 수입대체경비, 기성회회계 부서운영비, 기성회회계 교육연구구성사업비			

(업무명 : 실험실습포장 관리)

- 담당부서 : 농업생명과학대학 부속농장
- 담당자 : 김복섭, 강순기, 김기홍, 전학구, 민왕기

개념	학생의 실험실습 및 교수의 시험연구에 필요한 실험실습포장을 유지 관리			
근거	충남대학교 학칙 제12조, 농장규정, 부속농장 시설물과 실험실습포장의 이용 및 이용료 징수에 관한 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<input type="checkbox"/> 논, 밭포장 관리	3월-12월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 배수로 보수(3월) ○ 정지 작업(쟁기, 로터리)(1-2월) ○ 기비(5월) ○ 정지작업(쟁기, 로터리, 골타기)(5월) ○ 멀칭, 파종, 재식, 이앙(5월) ○ 관배수관리(연중) ○ 추비(수시) ○ 병해충 및 잡초 방제(연중) ○ 수확 및 판매(11-12월) 	각 학과	
<input type="checkbox"/> 과수원 관리	3월-12월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기비 및 전정(3월) ○ 병충해 및 잡초 방제(연중) ○ 열매숙기 및 봉지씌우기(6월) ○ 수확 및 판매(8월-11월) 		
<input type="checkbox"/> 유리온실 관리	1월-12월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유리온실 보수(연중) ○ 관수, 광, 온도, 습도 조절(연중) ○ 보온시설 보완 설치(10월) ○ 동절기 난방 관리(10월-익년 3월) ○ 실험식물 및 조경식물 재배(연중) 		
<input type="checkbox"/> 비닐하우스 관리	3월-12월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비닐 피복(3월) ○ 기비(5월) ○ 정지작업(쟁기, 로터리, 골타기)(5월) ○ 수도시설 동파 방지(11월) 		
<input type="checkbox"/> 농로, 경사면, 야생화 전시포장 관리	5월-10월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제초작업(5월-10월) 		
예산과목		일반회계 수입대체경비, 기성회회계 부서운영비, 기성회회계 교육연구구성사업비		

(업무명 : 시설물 관리)

- 담당부서 : 농업생명과학대학 부속농장
- 담당자 : 김성진, 김복섭, 강순기, 김기홍, 전학구, 민왕기

개념	학생의 실험실습 및 교수의 시험연구에 필요한 시설물 유지 관리			
근거	충남대학교 학칙 제12조, 농장규정, 부속농장 시설물과 실험실습포장의 이용 및 이용료 징수에 관한 세칙, 지하수관리법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<input type="checkbox"/> 온실관리사 관리	1월-12월	○ 작업도구(괭이, 호미, 낫, 레이크 등 농기구) 보관 ○ 당직실 및 휴게실 운영		
<input type="checkbox"/> 생육장, 격납고 관리	1월-12월	○ 트랙터, 경운기 보관 ○ 항온항습기 등 설치 ○ 전기시설 유지 보수		
<input type="checkbox"/> 저온저장고 관리	1월-12월	○ 온습도 조절기능 유지 ○ 전기시설 유지 보수		
<input type="checkbox"/> 버섯재배사 관리	1월-12월	○ 온습도 조절기능 유지 ○ 관수		
<input type="checkbox"/> 창고 관리	1월-12월	○ 종자 보관 ○ 콤바인, 예초기 등 농기계 보관 ○ 박스, 봉지 등 소모품 보관 ○ 농약, 비료 등 농자재 보관		
<input type="checkbox"/> 지하수 관리	2013.12.11 ~ 2018.12.11 (5년)	○ 지하수 사후관리 및 영향평가서 제출 ○ 지하수 이용허가 유효기간 연장 - 이용허가 대상 지하수 : 2공 - 유효기간 : 2013.12.11~2018.12.11(5년)	유성구청	
예산과목		일반회계 수입대체경비, 기성회회계 부서운영비, 기성회회계 교육연구조성사업비		

(업무명 : 농기계 관리)

- 담당부서 : 농업생명과학대학 부속농장
- 담당자 : 김성진, 김복섭, 강순기, 김기홍, 전학구, 민왕기

개념	학생의 실험실습 및 교수의 시험연구에 필요한 농기계 유지 관리			
근거	충남대학교 학칙 제12조, 농장규정, 부속농장 시설물과 실험실습포장의 이용 및 이용료 징수에 관한 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<input type="checkbox"/> 농기계 구입	1월-12월	○ 트랙터, 콤바인, 경운기, 관리기, 예초기, 이앙기, 트랙터 작업기 구입(연중)	행정실	
<input type="checkbox"/> 농기계 운용	1월-12월	○ 트랙터 : 쟁기, 로터리 ○ 콤바인 : 벼 수확, 보리 수확 ○ 이앙기 : 모내기 ○ 관리기 : 로터리 및 골타기 ○ 경운기 : 물품운반 ○ 예초기 : 제초작업	행정실	
<input type="checkbox"/> 농기계 수리	1월-12월	○ 물품수리요구서 제출(연중) ○ 수리(연중)	행정실	
<input type="checkbox"/> 농기계 폐기	12월 1월	○ 정기재물조사 불용품 목록 제출(12월) ○ 불용(1월)	행정실	
예산과목		일반회계 수입대체경비, 기성회회계 부서운영비, 기성회회계 교육연구구성사업비		

(업무명 : 행정일반)

- 담당부서 : 농업생명과학대학 부속농장
- 담당자 : 김성진

개념	부속농장 운영에 필요한 행정일반			
근거	충남대학교 학칙 제12조, 농장규정, 부속농장 시설물과 실험실습포장의 이용 및 이용료 징수에 관한 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<input type="checkbox"/> 예산 편성	1월-12월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반회계 수입대체경비 <ul style="list-style-type: none"> - 예산액 배정(5월) - 각목명세서 편성 제출(5월) - 예산 확정(12월) - 각목명세서 작성 제출(12월) - 예산 집행(1월-12월) ○ 기성회회계 <ul style="list-style-type: none"> - 예산액 배정(12월) - 각목명세서 작성 제출(2월) - 예산 확정(2월) - 예산 집행(3월-익년 2월) 	재무과 행정실	
<input type="checkbox"/> 예산 집행	1월-12월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물품 구입(연중) <ul style="list-style-type: none"> - 농약, 비료 등 농자재 구입 ○ 인부사역(6월-9월) <ul style="list-style-type: none"> - 제초 작업, 과수 봉지씌우기, 포도 수확 ○ 농기계 수리(연중) <ul style="list-style-type: none"> - 트랙터, 콤바인, 경운기, 예초기 등 ○ 시설물 수리(연중) <ul style="list-style-type: none"> - 유리온실, 창고 등 시설물 수리 ○ 난방연료 구입(10월-익년 2월) <ul style="list-style-type: none"> - 유리온실 난방용 경유 구입 	행정실	
<input type="checkbox"/> 일반회계 수입대체 경비 세입	1월-12월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생산물 판매대금 세입(연중) <ul style="list-style-type: none"> - 포도, 쌀, 감, 배추, 보리 등 	재무과 행정실	
<input type="checkbox"/> 행정일반	1월-12월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 접수 및 기안(연중) ○ 문서철 관리(연중) 	행정실	
예산과목		일반회계 수입대체경비, 기성회회계 부서운영비, 기성회회계 교육연구조성사업비		

(업무명 : 행정일반)

- 담당부서 : 농업생명과학대학 부속농장
- 담당자 : 김성진

개념	부속농장 운영에 필요한 행정일반			
근거	충남대학교 학칙 제12조, 농장규정, 부속농장 시설물과 실험실습포장의 이용 및 이용료 징수에 관한 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<input type="checkbox"/> 운영위원회 운영	1월-12월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영위원회의 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 인원 : 15인 이내 - 당연직 : 농장장, 식물자원학과장, 원예학과장, 행정실장, 각 부장 - 위촉위원 5명 : 박기웅, 유용만, 노재경, 윤민호, 정선옥 교수 - 위촉위원 임기 : 2013.8.1~2015.7.15(2년) ○ 운영위원회 목적 <ul style="list-style-type: none"> - 농장운영에 관한 중요사항 심의 · 규정 및 세칙 제개정 · 사업실적 및 사업계획 보고 	행정실	
예산과목		일반회계 수입대체경비, 기성회회계 부서운영비, 기성회회계 교육연구조성사업비		

단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 동물자원연구센터전반적관리)

● 담당부서 : 동물자원연구센터

● 담당자 : 박철식

개념	교수연구 및 학생실습의 원활함 및 국가 시설물 관리의 효율화		
근거	국립학교설치령 제7조 및 충남대학교 학칙 제12조1항의 규정에 의함		
업무흐름도	내 용	협조부서	비고
예산편성	<input type="checkbox"/> 일반회계(5월) <ul style="list-style-type: none"> ○ 기본경비 <ul style="list-style-type: none"> - 1억 각목명세서 편성제출 ○ 수입대체경비 <ul style="list-style-type: none"> - 2억8천만원 각목명세서 편성제출 - 예산편성 각목명세서 재작성 제출(9월) - 예산확정(1월) ○ 주요예산과목 : 인건비,시설장비유지비,연료비,재료비,자산취득비, <input type="checkbox"/> 기성회계(12월) <ul style="list-style-type: none"> ○ 대학본부에서 농생대로배정 ○ 농생대에서 부서별로 배정 ○ 부서에서 과목별 편성후 농생대 행정실제출 ○ 행정실에서 취합하여 재무과제출 ○ 기성회 이사회 의결→확정(2월) ○ 주요예산과목 : 인건비,학교운영비,여비, 	재무과	
예산집행	<input type="checkbox"/> 물품청구,인부사역,물품수리등 원인행위(수시) <p>청구서 및 요구서작성→전자문서 학장결재→공람 →계약(행정실 회계담당)→검수조서(센터장)→지출</p>		
세입예산	<input type="checkbox"/> 생산물 판매 및 세입 <ul style="list-style-type: none"> ○ 유제품 판매 <ul style="list-style-type: none"> - OEM판매 : 전년도12월 가격조정→전자문서 학장결재→업체계약→물품납품→대금청구 ○ 유제품 세입 <p>매월1일.15일 2회/월→내부결재 후 국비세입금 통장에 납부→납부액 재무과 통보(전자결재</p> ○ 실습축판매 <p>실습축으로 활용 불가능한 개체 선별→전자 문서학장결재→계통출하(축산농협)→출하대금(축산농협)→국비세입금통장입금→재무과통보</p> 	재무과	

개념	교수연구 및 학생실습의 원활함 및 국가 시설물 관리의 효율화		
근거	국립학교설치령 제7조 및 충남대학교 학칙 제12조1항의 규정에 의함		
업무흐름도	내 용	협 조 부 서	비 고
실 습 축 관 리 · 시 설 물 이 용 및 포 장 관 리	<input type="checkbox"/> 학생 실습용 실습축관리 ○젖소 착유관리 - 아침,저녁 2회/일 365일 착유 실시 ○육우 및 한우관리 - 아침,저녁 농후사료 및 조사료 급여 365일 ○송아지관리 - 아침,저녁 우유급여 및 겨울철 난방관리 ○전염병관리 - 구제역 예방접종 실시(6개월1회, 송아지:생후 2개월 1회, 생후3개월 1회) 후 관할군청에 신고 - 축사주변 소독 실시 : 1회/주(수요일 실시) ○환축관리 및 인공수정 - 환축발생시 수시 진료(상비약 항시 준비) - 발정발견시 수시 수정(정액 항시 준비) ○분뇨관리 - 뇨상이 육안상 실습축 사육에 부적합시 수시로 수거하여 분뇨저장조에 보관 분뇨수거 후 톱밥도포 ○분뇨관리를 위한 톱밥 : 항시 준비 ○실습축 급여를 위한 농후사료 조사료 구입 - 농후사료 : 2회/월 구입청구서 제출 - 조사료 : 1회/분기별 구입청구서 제출 <input type="checkbox"/> 교수연구용 실습축관리 ○연구용 실습축은 실험주체자가 모든 것 관리함 분뇨처리는 센터에서 처리 <input type="checkbox"/> 시설물이용 ○이용하고자 하는 시설물은 센터 운영 및 관리 세칙에 의거 신청서 및 이용계획서 제출(센터 행정실)→내부결재(학장)→센터 시설물 이용 <input type="checkbox"/> 실습포장 ○전작포 : 45,000㎡ ○실험축조사료급여를 위한 옥수수재배 ○3월 포장정지 및 퇴비살포→4월 옥수수파종→7월말-8월초 옥수수싸일레지제조 2개월 후 급이		

개념	교수연구 및 학생실습의 원활함 및 국가 시설물 관리의 효율화		
근거	국립학교설치령 제7조 및 충남대학교 학칙 제12조1항의 규정에 의함		
업무흐름도	내 용	협조부서	비고
시설물관리	<input type="checkbox"/> 전반적 센터 시설물 관리 <input type="radio"/> 관정관리 - 1회/년, 수질검사 - 1회/5년, 지하수 영향평가 및 관정청소 <input type="radio"/> 행정동 관리 - 가스정기점검 : 1회/년, 가스안전공사 - 전기 및 소방점검 : 1회/월, 전기안전공사 및 소방관리업체 - 냉난방시설관리 : 본교 시설용역팀에서 1회/월 점검 - 겨울철 난방관리 : 센터 자체적으로 난방 <input type="radio"/> 오수처리시설 - 매년 1월 오수처리전문업체와 위탁계약체결 후 관리(일동환경화학업체에서 위탁관리) <input type="radio"/> 폐수처리시설 - 매년 1월 폐수처리전문업체와 위탁계약체결 <input type="radio"/> 정문소독시설 - 매일 소독조 소독약 및 소독시설점검 <input type="radio"/> 축산분뇨처리시설관리 - 1회/3주 분뇨저장조 분뇨수거 및 시설관리 <input type="checkbox"/> 전기·소방·건축·시설물 고장 및 파손시 <input type="radio"/> 센터 전기·소방·건축·시설물 고장 및 파손시 센터 자체수리 가능시 자체수리를 실시하고 자체수리 불가능시 시설과에 협조요청→현장조사→협조공문발송→시설물수리 <input type="checkbox"/> 시설물 보완 및 설치필요시 <input type="radio"/> 시설물 보완 및 설치시설물 계획서 작성→관련부서와 업무협의→추경에 시설물 보완 및 설치요청→예산확보→자체 보완 및 설치 또는 시설과에 보완 설치요청 <input type="checkbox"/> 시설물 청소 및 보안관리 <input type="radio"/> 시설물청소관리 : 총무과 위탁관리업체 1명 지원받아 시설물 청소관리실시 <input type="radio"/> 시설물방법관리 : 총무과 위탁관리 업체 직원1명 지원받아 방법관리 1회/주 직원이 실시	시설과 재무과 총무과	

개념	교수연구 및 학생실습의 원활함 및 국가 시설물 관리의 효율화		
근거	국립학교설치령 제7조 및 충남대학교 학칙 제12조1항의 규정에 의함		
업무흐름도	내 용	협조부서	비고
물 품 관 리	<p>□센터 물품관리</p> <p>○물품구입</p> <ul style="list-style-type: none"> - 년간 물품구입 품목선정(2월) - 물품청구서 내부결재(학장)→ 물품계약담당 공람→물품계약→물품수령→검수 - 물품구입예산과목 : 센터 일반회계-수입대체 경비- 자산취득비 <p>○물품수리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 물품수리요구서 내부결재(학장) →물품담당공람→물품수리→수리조서검수 - 물품수리예산과목 : 센터 일반회계-수입대체 경비-시설장비유지비 또는 기성회계-부서운영비-학교운영비 <p>○물품불용처리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1회/년 물품조사 후 사용 불가능한 물품 불용 처분(농생대행정실) <p>□차량 및 중장비관리</p> <p>○화물차량관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자동차종합보험가입, 자동차정기검사 실시. 자동차세납부, 자동차환경부담금납부 - 자동차수리 : 정기적수리(오리교환등),수시수리(고장시) 고장부위확인→자동차수리요구서 내부결재(학장)→물품담당공람→자동차수리→수리조서검수 -유류수불부, 운행일지,통행료일지,수리일지작성 -화물차량유류구입:일반회계-수입대체-차량선택비 예산으로 구입 <p>○이륜차량관리</p> <ul style="list-style-type: none"> -보험가입, 일반물품수리에 준하여 수리 <p>○건설기계(굴삭기)관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 굴삭기보험가입,굴삭기정기검사(1회/년) - 고장시 일반물품수리에 준하여 수리 <p>○트랙터(55,85마력)외</p> <ul style="list-style-type: none"> - 오일교환주기(1회/년) - 일상점검 및 수리(수시,일반물품수리에 준하여) 		

개념	교수연구 및 학생실습의 원활함 및 국가 시설물 관리의 효율화		
근거	국립학교설치령 제7조 및 충남대학교 학칙 제12조1항의 규정에 의함		
업무흐름도	내 용	협조부서	비고
기타관리	<input type="checkbox"/> 센터 운영위원회 ○구성 : 동물자원생명과학과 및 동물바이오시스템 과학과교수 및 농생대행정실장,수의대동물병원장 ○운영규정개정 개정(안)작성→센터운영위원회심의→본부(총무과)제출→규정심의위원회심의→학무회의심의→공포(총장) <input type="checkbox"/> 유제품생산관리 ○유제품생산 종사자 2회/월 위생교육 및 위생증 관리 ○유제품생산물 배상책임보험 가입 ○축산물판매업 면허세 납부 ○유제품자가품질 위탁검사 1회/월 ○유통 표준코드 회원 자격갱신등록 1회/3년(대한상공회의소 유통물류진흥원) ○검사원 및 검사보조원 보수교육 실시 1회/년 (대한수의사회) ○원유브루셀라 및 체세포수,세균수검사 실시 (1회/15일충남가축위생연구소) <input type="checkbox"/> 지하수 이용허가기간(청양군청)(5년) ○ 2014.9.15 - 2019.9.15 <input type="checkbox"/> 지하수 수질검사 유효기간(1년) ○ 2014 .1. 11 - 2015. 1. 11 <input type="checkbox"/> 도로점용공사(동물자원연구센터 안내판) ○ 2013.1.1.- 2016.1.1(3년)	총무과	