

단위업무별 업무메뉴얼

2015. 1.

2. 주요업무추진 평가

2.1. 업무메뉴얼(15)

연번	업 무 명	담당자	비 고
1	기성회회계 예산편성 및 집행	조정순	
2	대학 교원 공채	이영미	
3	대학 교원 재임용·재계약	조정순	
4	대학 교원 승진임용	조정순	
5	대학 교원 정년보장임용	조정순	
6	연구년제 연구교원 업무	조정순	
7	조교 인사관리 업무	조정순	
8	교원 보직 관리	조정순	
9	교원 타교 출강	조정순	
10	교원 외부강의 신고	조정순	
11	겸임교원 인사관리	조정순	
12	교원업적평가	조정순	
13	교원 복무 관리	조정순	
14	대학 교원 국외 파견	조정순	
15	교원 공무(외) 국외여행	조정순	
16	신입학, 편입학, 재입학	안나경	
17	교육과정 편성	안나경	
18	졸업(수료)사정	안나경	
19	시간강사	안나경	
20	연구조교	안나경	
21	장학	안나경	
22	학생 국제교류업무	안나경	
23	급여관리	안나경	
24	맞춤형 복지	안나경	
25	연말정산	안나경	
26	문서 접수, 발송	안나경	
27	기록물 정리	안나경	
28	시설관리	안나경	

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 기성회회계 예산편성 및 집행)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 담당자 : 조정순

개념	당해연도 사업계획에 의거 사용될 예산의 편성 및 배정된 예산의 계약·지출 및 이와 관련된 제반 서류의 정리·보관·자료작성 등에 관한 제반업무 처리			
근거	○ 국가를 당사로 하는 계약에 관한 법률, 같은 법 법시행령, 같은 법 시행규칙 ○ 충남대학교 기성회회계 세출예산집행 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
예산편성 제출 (총장↔학부장) → 예산배정 → 원인행위(계약 등) → 자금배정 → 지출 → 지출서류 정리 → 결산	1월 분기별 수시 매월 말 수시 매월 초 3월	○ 기성회회계 회계연도 : 매년 3월1일- 다음년 2월 마지막일 ○ 회계연도별 예산편성 한도액 범위내에서 예산편성 (총장↔학부장) ○ 예산편성에 따라 예산이 배정되면 계약서류 등 원인행위 서류 작성 - 통합정보시스템을 통하여 원인행위서류 작성 및 지출처리 - 구입, 공사, 수리 등 : 계약후 계약사항 이행시 계약자의 청구에 의거 지출 (계좌입금 원칙, 청구는 전자(세금)계산서에 의하며, 청구한 날부터 5일 이내 지급) ※ 비소모품 구입 참고 : 비소모품의 경우 조달물품 우선 구매 - 단순 지출 : 내부결재 등 필요 ○ 예산의 변경 : 회계연도 중 추가경정 예산 편성이나, 목간 전용 등 예산의 변경 사유 발생시 총장(기성회장)의 승인을 받아 예산 변경(증감) 등 가능 ○ 매월 지출증거서류 편철 및 관리 ○ 법인카드 관리 철저(사용자 및 사용내역 항시 정리, 매월 사용액 확인 필요) ○ 회계 종료시 결산 실시 ○ 기타 사항 - 기성회회계 관련된 제반 행정처리 - 원천징수사항 발생시[예) 강사료 지급, 자체직원 급여지급 등] 익월 10일까지 세금신고(원천징수 이행사항보고서) 필수	재무과, 정보통신원	
예산과목	기성회회계			

(업무명 : 대학 교원 공채)

● 담당자 : 조정순

[illegible]

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 대학 교원 재임용·재계약)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 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 ○ 학부 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	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 대학 교원 승진임용)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 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>○ 학부(대학) 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	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 대학 교원 정년보장임용)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 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 <p>○ 대학에서는 관련 규정에 의거 총장이 요구하는 사항 처리 및 관련문서 이첩</p> <p>○ 학부 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	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 연구년제 연구교원 업무)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 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 → 연구년제연구교원 추천 → 연구년제연구연구 교원 선임통보 → 연구결과물 제출	11월 초 11월 말 연구종료후 2년 이내	○ 학과별 연구년제연구교원 수요 조사 및 결과 제출(총장↔학부장) ○ 배정가능인원 범위내에서 수요조사결과를 반영하여 대학별 가능인원배정(총장→학부장) ○ 교수별 연구년제연구교원 신청서 접수(학부장↔소속 교원) ○ 연구년제연구교원 추천(학부장→총장) ○ 연구년제연구연구교원 선임통보(총장→학부장→소속 교원) ○ 연구 종료후 2년 이내 연구 결과 논문을 국내외 학술지에 발표하고 총장에게 보고(해당 교원→학부장→총장)	교무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 조교 인사관리 업무)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 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(학부장→총장) ○ 신규 임용 통보(총장→학부장→신규임용자)	교무과	조교정원 : 18명		
조교 심사평정 → 조교 성과급 지급	12월 중 12월 말	2. 조교 성과급 지급 ○ 성과급 지급 계획 통보(총장→학부장) ○ 조교 심사평정 실시 - 평가대상기간 : 매년 1.1 - 12.31.(1년) - 평정자 : 학부장(1차), 교무처장(2차) - 작성자료 · 성과급 지급 심사평정자료(조교) · 조교 근무성적평정표(학부장 1부) ○ 조교 심사평정 결과 제출(학부장→총장) - 제출자료 : 심사평정표(1차)				
재임용 제청 안내 → 조교재임용심사 위원회 위원 선정 → 재임용 심사평정 실시	7월 및 12월 초·중순	3. 조교 재임용 ○ 재직 조교 중 임용 만료 예정자에 대하여 재임용 제청 안내(총장→학부장) ○ 조교재임용심사위원회 위원 선정(학부장) ※ 조교재임용심사위원회 위원은 보통 소속 교원, 학부 장으로 선정 ○ 조교 재임용 심사평정 실시 - 조교 재임용심사위원회 위원(1차) 및 학부장(2차) ○ 조교 재임용 심사평정 결과 평균 60점 이상인자에 한하여 재임용 제청(학부장→총장) ○ 재임용 포기자는 재임용 심사평정 필 요없으며, 「재임용 포기원」 제출 ○ 재임용 포기자가 있는 경우 후임자에 대하여 신규 임용절차 추진				
→ 재임용 제청	1월 및 7월 말	○ 재임용 통보(총장→학부장→재임용자)				
→ 재임용 통보	31 또는 9.1.자	4. 조교 면직 ○ 사직원 제출(사직예정자→학부장→총장) ※ 면직은 바로 가능하나, 업무 공백 방지를 위하여 특별 한 경우 이외에는 사직원과 후임자의 1신규 임용 제청 서 류를 함께 제출 및 면직 발령과 동시에 후임자가 바로 신 규 임용될 수 있도록 요청 ○ 조교 면직 통보(총장→학부장→면직요청자)				
사직원 제출 → 면직 통보		5. 기타 인사관리 ○ 조교 인사기록 정리, 보관 관리 - 정리자료 · 교육공무원인사기록카드 · 발령대장 ○ 기타 조교 인사 관련 제반 업무처리				
인사기록자료 정리 등						
예산과목						

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 교원 보직 관리)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 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(학부장) 임·면 추진 → 보직 임명 통보 → 인사기록자료 정리 등	수시 항시	○ 위 관련 규정 또는 각 기관별 규정에 의거 보직 임·면 제청(학부장→총장 또는 관련기관) ○ 임·면제청시 15일 이전 및 최소 7일 이전 임·면 제청 ○ 임기만료 전 면직은 사직원 첨부 ○ 부속기관 보직 및 자체 위원회 구성 등 학 부장 임명사항은 자체적으로 임명 절차 추진 ○ 학과로 임명사항 통보 및 인사기록 정리 및 관리 ○ 학부장 임명 및 제청사항 수시 확인 및 보 직 임기만료 예정자 수시 보고 ○ 보직 임명사항 기록 정리, 보관 관리 - 정리자료 · 교육공무원인사기록카드 · 발령대장 ○ 소속 교원의 보직현황 항시 정리 ○ 학부장 임명 및 제청사항 수시 확인 ○ 보직 임기만료 예정자 수시 보고 등		
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 교원 타교 출강)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 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>	<p>매학기 개강 일주일 전</p>	<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→학부장→해당 교원)</p>	교무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 교원 외부강의 신고)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 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→학부장 →총장) → 외부강의신고대상 작성 및 관리(학부장) → 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 : 겸임교원 인사관리)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 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(학부장→총장) → 겸임교원 위촉	1월, 7월 2월말, 8월말	○ 자격 - 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조 별표의 자격을 갖추고 「본교 대학교원 자격기준 인정지침」에 따라 산 출한 경력이다음 각 호의 어느 하나에 해 당하는 자 1. 박사학위 소지자 2. 학사 또는 박사학위소지자로서 관련분 야의 교육경력 또는 연구실적 환산경력이 학사학위 취득 후 5년 이상인 자 3. 해당분야의 국가인정자격증을 소지하 거나 실무경력 또는 연구실적이 월등하여 제1호 또는 제2호에 상응하다고 총장이 인정하는 자 4. 해외 우수대학의 연구실적이 탁월한 교수로서 양교의 국제교류를 위해 필요하 다고 인정되는 자 ○ 직급 : 「본교 대학교원 자격기준 인정지 침」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 : 교원업적평가)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 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-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) → 학부(대학)	4월 중	○ 평가(입력)대상자 - 평가대상기간중 본교에 재직하는 전임교원		
교원업적평가실무 위원회 심의	4월 중	- 휴직한 교원 및 신규로 임용된 교원에 대하여는 평가대상기간 중 1개 학기 이상을 근무한 경우에만 평가		
→ 전문학술지 목록 및 학장 지정 평가지표 제출(학부장→총장)	4월 중	- 평가대상기간 중 재직하였더라도 평가 시행시기에 퇴직했거나 퇴직예정인 교원은 평가대상에서 제외		
→ 전문학술지 목록 학장 지정 평가지표 승인 통보	4월 중	- 성과연봉제 대상 재직교원은 퇴직 예정이라도 평가대상에 포함		
→ 교원업적평가 계획 수립·통보	4월 중	○ 평가방법 - 통합정보시스템의 교원업적평가시스템을 활용하여 입력		
→ 교무과 일괄입력자료 취합 및 입력	4월 중	○ 평가결과 활용 - 승진, 재임용(계약), 정년보장교원임용 심사, 성과급 지급, 우수교원 선정, 포상 등의 심사자료로 활용		
→ 영역별 평가자료 입력 및 승인 (교원-학부장-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 : 자유전공학부

● 담당자 : 조정순

개념	교원(전임, 조교, 초빙 등)의 복무관련 제반 행정 업무 처리			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공무원 복무규정 ○ 충남대학교 교육공무원 복무 업무 처리 지침 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>전자결재시스템 근무상황 통제부에서 교원별 연가가능일수 등록(학부장)</p> <p>→ 출장, 연가, 외출 등 허가 (교원→ 학부장)</p> <p>→ 상반기 연가보상비 지급 자료 제출 → 상반기 연가보상비 지급 → 중도퇴직자 연가보상비 지급자료 제출 → 중도퇴직자 연가보상비 지급 → 연가보상비 지급 자료 제출 → 연가보상비 지급</p>	<p>매년 1월 1일 이전</p> <p>사유 발생시</p> <p>6월 말</p> <p>7월 초</p> <p>9월 말</p> <p>9월 말 또는 10월 중</p> <p>12월 중순</p> <p>12월 말</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복무처리 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 전자결재시스템에서 출장, 연가 등 신청 <ul style="list-style-type: none"> ※ 결재권자는 「충남대학교 교육공무원 복무 업무 처리 지침」 참조 ○ 연가가능일수 <ul style="list-style-type: none"> - 전임교원 및 조교 <ul style="list-style-type: none"> : 국가공무원 복무규정에 의한 재직기간 별 연가일수 범위내 가능 : 연가일수 가산 적용 가능 ○ 연가보상비 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 전임교원 : 연가보상비 미지급 - 조교 : 연가보상비 지급 <ul style="list-style-type: none"> ※ 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 	교무과, 정보통신원, 학부	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 대학 교원 국외 파견)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 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	○ 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→학부장→교원) → 공무국외여행계획서 제출(교원→학부장) → 국외 파견 대상자 추천(학부장→총장) → 파견 대상자 선발 통보 → 예산(파견경비) 재배정(총장→학부장) → 파견허가신청(교원→학부장→총장) → 파견 허가(총장) → 파견경비 신청(교원→학부장→학장) → 파견경비 지급(학부장→교원) → 파견 → 공무국외여행(파견)보고서 제출 → 연구결과 논문 발표 및 결과보고	1월 중 1월 중 1월 말 2월 중 출국 20일전 출국 전 출국전 출국전 귀국후 30일 이내 귀국후 1년이내	○ 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 ※ 2014학년도 기준 1인당 1천만원(7개월 이하 파견은 750만원 지원) ○ 파견 대상자로 선발된 자는 「충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침」의 업무처리 절차에 따라 파견 및 각종 보고서 등 제출	교무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 교원 공무(외) 국외여행)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 담당자 : 조정순

[illegible]

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 신입학, 편입학, 재입학)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 담당자 : 안 나 경

개념	입학전형 업무전반의 공정성과 객관성을 확보하여 우수학생을 선발하는데 있음			
근거	<ul style="list-style-type: none"> • 「충남대학교 학칙」 제23조(입학절차 및 시기) • 「충남대학교 대학 학사운영」 제48조(입학자격), 제49조(재·편입학) • 「충남대학교 대학원 학사운영」 제75조(입학자격) 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>○ 행정실 입학정원에 따른 입학전형시행계획에 의거자체계획 수립</p> <p>○ 학부 . 수시,정시모집 . 외국인및시간제 모집 . 특별전형</p> <p>● 편입학</p> <p>● 재입학 (학사지원과)</p>	<p>1월~12월</p> <p>학기별</p> <p>1월~2월</p>	<p>○ 입학전형 자체시행계획 수립 및 안내</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기본계획 안내 및 지원자 현황·명단 및 지원자 서류 송부 2. 자체시행계획 수립 및 지원자 서류 및 관련 서류 수령 3. 종사(관리)위원 추천 (출제,채점,면접위원) → 통합정보시스템에 등록 후 명단 제출 4. 위원 임명 위촉 승인 <ul style="list-style-type: none"> - 각 종사위원 접수 및 위촉(임명) - 통합정보시스템에 등록 - 각 종사위원 입학과에 통보 <p>○ 고사 실시 및 결과 보고</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 시행계획 일정에 의거 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 예비소집[면접(대기)장소 공개] - 면접고사 유의사항 안내 - 종사위원 유의사항 안내 - 면접고사 실시 - 면접고사 실시 결과 제출 2. 고사결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 면접고사 실시결과 취합 확인·대조 - 고사실시 결과 문서시행 및 제반서류 제출 	입학과 학사지원과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 교육과정 편성)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 담당자 : 안 나 경

개념	학부의 특성을 나타낼 수 있는 기초 및 전공과목을 편성하도록 하고, 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
(교무과) 교육과정편성 지침 작성 → (학부) 교육과정 편성지침 시행 안내 → (전공) 편성지침에 의해 졸업이수표 작성 ● 통합정보시스템 에 입력 → (학부) 학과별 교육과정 수합하여 결재 · 교무과 보고 → (교무과·교직부) 교육과정 승인 → (학사지원과) 개설교과목 승인	매년 10월 초~ 2월 초	○. 전공이수체계 편성 - 졸업학점 편성 및 교과목 구분 ● 일반전공 졸업소요학점 : 130학점 1. 교양과목(총 36학점) ● 공통기초 : 8학점 - 글쓰기 (2학점) - Global English 1~4 (4학점) - 진로설계1,2 (2학점) ● 핵심교양 : 9학점 - 단대별지정 교양교육 역량별 이수 ● 일반교양 : 19학점 2. 전공과목(총 78학점) ● 전공기초 : 9학점 - 미래설계상담(총6과목) 교과목은 반드시 편성 ● 전공핵심 : 39학점 ● 전공심화 : 39학점 - 복수전공 이수자 : 39학점 - 부전공 이수자 : 57학점	교무과 교직부 학사지원과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 졸업(수료)사정)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 담당자 : 안 나 경

개념	8(4)학기 이상 등록하고 해당 교육과정에 의해 정해진 이수학점을 다 이수하고 졸업논문 및 학위청구논문을 제출한 자에게 학사 학위를 수여하기 위함			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ● 「충남대학교 학칙」 제32조(조기졸업), ● 「충남대학교 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>(학부) 졸업논문(시험)시행 계획 수립 →</p> <p>(전공) 졸업예비사정 실시 및 졸업논문(시험)공고 ● 통합정보시스템 에 입력 →</p> <p>(학부) 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>	학사지원과	

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>(학부)</p> <p>시행계획 안내</p> <p>→</p> <p>(전공)</p> <p>● 예비수료사정 실시</p> <p>● 본사정 실시</p> <p>- 본인 확인</p> <p>- 통합입력</p> <p>→</p> <p>(학부)</p> <p>최종 확인 · 검토</p> <p>결과 제출</p> <p>→</p> <p>(학사지원과)</p> <p>졸업연기자 및 학위수여대상자 확정 통보→</p> <p>학위증 배부</p>	<p>(2회 실시)</p> <p>매년 7월 말 ~ 1월 말</p> <p>8월 말 ~ 2월 말</p>	<p>4. 졸업(수료) 본사정 실시</p> <p>○ 학과(전공)별 실시한 예비사정 결과를 참고로 하여 최종 사정 실시</p> <p>- 소요 졸업(수료)학점 취득 여부</p> <p>● 계절학기 취득학점 포함</p> <p>● 주전공, 부(복)수전공, 연계전공</p> <p>○ 교양과정 이수영역별 확인 여부</p> <p>○ 학부 졸업논문(시험) 합격 여부</p> <p>○ 제출 서류</p> <p>- 졸업(수료) 사정표</p> <p>- 졸업(수료) 사정부</p> <p>5. 졸업연기 신청 안내</p> <p>취업과 진학준비에 따른 졸업을 일정기간 연기함</p> <p>○ 신청자격</p> <p>● 졸업사정에 “합격”된 자로서</p> <p>● 주전공학과 방문하여 신청</p> <p>○ 등록금 납부</p> <p>졸업연기에 따른 해당 등록금 납부 (재무과 추후 통보)</p> <p>○ 졸업연기 취소</p> <p>등록금 기간에 해당금액을 납부하지 않을 경우 직권으로 취소하고 당초 졸업예정 시기에 졸업 처리함.</p> <p>6. 학위수여 : 학위증 배부</p>	학사지원과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 시간강사)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 담당자 : 안 나 경

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

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 연구조교)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 담당자 : 안 나 경

개념	대학원 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 → 연구조교 선발· 보고 → 연구조교 교체 임용보고	2월 8월	○ 장학인원 배정 통보, 학과별학생수대비 인원산정(행정실). 학과 배정인원 선발 요청 (교무과 → 행정실 → 전공)	교무과, 전공	
	2월 8월	○ 선발학생에 대한 서류 검토 및 명단 작성 보고 (학과 →행정실 → 교무과)	교무과, 전공	
	수시	○ 교체자에 대하여 서류징구, 교체 임용 보고 (학과 → 행정실 → 학과)	교무과, 전공	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 장학)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 담당자 : 안 나 경

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→전공)	학생과	
→ 장학인원 배정	1월,7월	○ 장학인원 배정 통보 (학생과 →행정실 →전공)	학생과 전공	
→ 장학생 선발	1월,7월	○ 선발대상자 기준원칙에 대한 부합여부 후 선발 (전공 →행정실 →학생과)	학생과 전공	
→ 승인 요청 및 선발보고	1월,7월	○ 통합정보시스템 장학생 명단 입력 후 추천서류 제출 (전공 →행정실 →학생과)	학생과 전공	
→ 최종승인	2월,8월	○ 장학생 자격조건 및 제출서류 확인 후 확정 발표 (학생과 → 행정실→ 전공)	학생과 전공	
→ 등록금고지서 반영	2월,8월	○ 장학생 최종 확정 후 등록금고지서 생성 (학생과 → 재무과)	학생과 재무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 학생 국제교류업무)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 담당자 : 안 나 경

개념	해외대학 체험으로 인하여 학생들의 건문 및 외국 수업 체험			
근거	충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협 조부서	비 고
해외어학연수 신청	수시	○ 해외체험활동 지원서 서류 접수 확인 수 학신청 제출 (전공 → 행정실 → 국제 교류본부)	국제교류본부	
→ 해외어학연수 승인	수시	○ 해외어학연수 승인 통보 (국제 교류본부 → 행정실 → 전공)	국제교류본부, 전공	
→ 해외어학연수 결과표 제출	수시	○ 해외체험활동 수행결과표 서류 접수 확인 제출 (전공 → 행정실 → 국제 교류본부)	국제교류본부	
→ 해외어학연수 학점인정 승인	수시	○ 수행결과표를 토대로 학점사정하여 학점 인정 통보 (국제교류본부 → 행정실 → 전공)	국제교류본부, 전공	
국외자매대학 수학신청	수시	○ 국외 다른대학 수학신청서 서류 접수 확인 수학신청 제출 (전공 → 행정실 → 국제 교류본부)	국제교류본부	
→ 국외자매대학 수학승인	수시	○ 국외 다른대학 수학 승인 통보 (국제 교류본부 → 행정실 → 전공)	국제교류본부, 전공	
→ 국외자매대학 이수학점 인정표 제출	수시	○ 국외 다른대학 이수학점 인정표 서류 접수 확인 제출 (전공 → 행정실 → 국제 교류부)	국제교류본부	
→ 국외자매대 학수학점인정 승인	수시	○ 국외자매대학 이수학점 인정표를 토대로 학점 사정하여 학점인정 통보 (국제 교류본부 → 행정실 → 전공)	국제교류본부, 전공	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 급여관리)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 담당자 : 안 나 경

개념	매월 직책별로 지급되는 기본급여 또는 재직기간 등에 따라 계급별, 호봉별로 원활한 급여 지급			
근거	○ 국가공무원법 ○ 공무원 보수규정 ○ 공무원수당 등에 관한 규정 및 공무원 보수 등의 업무지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
공제자료 확인 ↓ 공제자료 입력 ↓ 입금의뢰서 제출	매월 1~12일 매월 16일 이전 12월~1월	1. 각종 공제자료 확인 반영 - 한국 교직원 공제회 WEB-EDI시스템에서 부담금 생성 - 부담금 내역서와 교원단체연합회비납부서 작성 2. 공제자료 입력 - 월별기타공제내역관리와 개인별공제내역 관리에 개인별 기타공제금액 및 교원공 제회 부담금 변경확인 후 입력 - 공제내역원장과 기타공제내역서 출력 3. 입금의뢰서 제출 - 입금의뢰서 작성 후 내부결재 - 은행에 제출 4. 원천징수동의서 취합	재무과 ↓ 학부 ↓ 재무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 맞춤형 복지)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 담당자 : 안 나 경

개념	교직원 개개인에게 주어진 예산의 범위 내에서 제공되는 복지 제도			
근거	국가공무원법 2. 제 52조(능력증진을 위한 실시 사항)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
맞춤형 복지 시행 ↓ 맞춤형 복지 청구 ↓ 맞춤형 복지비용 지급	4월 중 분기별 10월경	1. 맞춤형복지제도 시행 안내 2. 맞춤형 복지포인트 비용 청구 및 지급 - 복지포인트 비용 영수증 청구시 청구서 와 영수증 확인 - 맞춤형복지 사이트에서 내역 확인후 승인 3. 맞춤형복지 단체보험 통합 계약 수요조사 실시 4. 보험금 청구 - 상해 또는 질병, 암진단 확정시 청구 5. 맞춤형복지 단체보험 수요조사	총무과 ↓ 학부 ↓ 총무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 연말정산)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 담당자 : 안 나 경

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, 소득세법 시행령 196조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
연말정산 안내 ↓ 연말정산 소득자료 등록 ↓ 연말정산 완료	12~1월	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 ↓ 학부 ↓ 재무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 문서 접수,발송)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 담당자 : 안 나 경

개념	일반문서 접수, 발송 전자문서 접수, 발송			
근거	- 사무관리규정 제23조 - 전자정부법 제18조 - 전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률시행령 제6조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
- 일반문서 접수,발송				
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 접수, 발송				
문서담당자	수시	문서담당자 전자문서 담당자 지정		
업무담당자	수시	지정된 문서 업무담당자 결재 상신		
최종결재	수시	결재권자의 최종 결재		
전자등록 관인 날인	수시	담당자가 발송 문서에 전자 등록 관인 날인		
발송처리	수시	발송 처리(전자문서 미 도달지는 우편 또 는 인편으로 송부)		
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 기록물정리)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 담당자 : 안 나 경

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) - 동법 시행령 제24조(기록물의 정리), 제33조(기록물의 기록물생산현황 통보) 및 제42조(기록물 생산현황 통보) - 동법 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 생산 기록물 목록 취합 제출	총무과	
		생산현황 서식 작성 제출	총무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 시설관리)

● 담당부서 : 자유전공학부

● 담당자 : 안 나 경

개념	관계법령에 따라 시설의 사용, 보수, 공사, 신설 또는 변경 등 우리 대학에서 관리하는 시설공간 유지 및 보수 등 업무처리			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 시설물 안전법, 소방시설법, 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 시설 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				