

시설과 업무매뉴얼



부서명 : 사무국 시설과

시설과 소관 업무 목록

연번	업무명	담당자	비고
1	시설사업 중장기 종합 발전계획	최수인	
2	시설사업 5개년 투자계획 수립 및 시설확충사업 예산요구	최수인	
3	시설공사(발주, 착공, 준공)에 관한 사항	공 통	
4	건축협의 등 시설 관련 대외기관과의 협의에 관한 사항	김석한	
5	도시계획 및 토목 관련 인·허가 업무	조중락	
6	시설관리(기계, 전기)용역에 관한 사항	이동식	
7	관급자재 관리에 관한 사항	공 통	
8	시설물 안전점검(총괄)	조중락	
9	토석정보공유시스템 관리	조중락	
10	건설폐기물 관리(총괄)	조중락	
11	캠퍼스 조경관리	정민규	
12	조경관리 인부 사역 관리	정민규	
13	에너지 관리 업무	이예슬	
14	검사대상기기 및 대기배출시설 관리 업무	황명규	
15	대학 교육시설현황 관리	김명선	
16	건축물 석면관리에 관한 사항	박종인	
17	목공실 운영관리에 관한 사항	김석한	
18	하자검사 관리	공 통	
19	대학회계 예산요구 및 집행현황 관리	최수인	
20	소방점검 결과 처리[기계분야]	여재규	
21	기계 유지보수용 자재 관리	여재규	
22	지하수, 정화조, 토양오염 등 환경관리[대덕캠퍼스]	여재규	

연번	업무명	담당자	비고
23	공공요금(수도, 도시가스) 관리	여재규	
24	전력사용량 및 전기요금 관리에 관한 사항	김용상	
25	자가용 전기설비 정기검사에 관한 사항	김용상	
26	구내 통신설비 운영 유지보수에 관한 사항	김지현	
27	승강기 검사 및 유지보수에 관한 사항	김지현	
28	전기실 순찰 및 점검에 관한 사항	이병흥	
29	공학1호관 부수전실 근무에 관한 사항	이병흥	
30	전기소방설비 유지보수에 관한 사항	김홍갑	
31	DR사업관리 및 신재생에너지 관련 사항	김홍갑	

(업무명 : 시설사업 중장기 종합 발전계획)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 최수인

개념	대학의 발전방향 및 비전 제시를 위한 교육기본시설, 지원시설, 부속시설 등 교육연구시설의 확충계획 수립			
근거	대학설립운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>각종자료 조사 및 기본계획수립</p> <p>용역</p> <p>기본계획 수립</p> <p>확정</p>	필요시	<p>1. 각종자료조사</p> <p>2. 학사계획과 연계한 기본계획 수립</p> <p>가. 교육연구시설의 중단기 소요현황 파악</p> <p>나. 부족시설 현황조사 및 중단기 확충 계획 수립</p> <p>다. 신·증축 및 리모델링 등 교육환경 개선을 위한 재정소요 및 년차별 예산 확보 계획 수립</p> <p>라. 대학의 발전방향 및 비전제시</p> <p>3. 용역 수행</p> <p>가. 용역 발주서류 결재, 계약요청, 입찰 (용역자 선정), 계약, 용역 착수</p> <p>나. 기본계획서 작성(용역자)</p> <p>- 자료조사, 기본계획 작성 및 확정</p> <p>다. 용역 완료</p> <p>4. 기본 계획서 작성(용역자)</p> <p>가. 자료 조사</p> <p>나. 기본계획 작성</p> <p>다. 공청회 개최</p> <p>라. 기본계획 확정</p> <p>마. 용역 완료</p> <p>5. 관련부서 업무협의</p> <p>: 학내 의견수렴 및 관련부서 업무협의</p> <p>6. 시설종합발전계획 확정</p>	기획평가과	
예산과목				

(업무명 : 시설사업 5개년 투자계획 수립 및 시설확충사업 예산요구)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 최수인

개념	부족한 교육시설 확충과 교육연구환경 개선을 위한 시설사업 5개년 투자계획 수립과 그에 따른 시설예산 요구			
근거	국가재정법, 정부예산편성지침, 국립대학 시설사업비 예산요구 지침(교육부)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
5개년 투자계획 수립 및 예산요구	5월	1. 시설사업 5개년 투자계획 수립 가. 기관별 특성을 고려하여 시설종합 발전계획과 연계하여 투자계획 수립 나. 5개년 투자계획 확정 2. 5개년 투자계획 제출 (교육부 교육시설과) 3. 예산편성 지침 및 기준 시달 (교육부 교육시설과) 4. 각급기관 예산요구서 제출 요청 (교육부 → 대학) 5. 각급기관의 예산요구서 제출 가. 5개년 투자계획에 따라 예산요구 우선순위 확정 나. 신규사업, 계속사업, 정책사업, BTL사업 시설·설비보수비 예산요구	교육부	
예산안 검토 조정	6월	6. 사업별 예산요구액 검토 및 조정 - 교육부 및 대학간 예산요구액 검토 조정		
	7월	7. 교육부 예산안 확정 및 부처 예산요구서 제출(교육부 → 기재부) 8. 기재부 예산의 조정(심의) 확정 가. 교육부 및 기재부 예산 검토 조정 나. 정책기관과 예산정책 기본방향 협의 다. 당정협의	기재부	
정부예산안 확정 및 국회심의	9월	9. 정부 예산안 확정		
	10월	10. 정부예산안 국회 제출 가. 교육위원회 소위원회 심사 나. 상임위원회 심의·의결 다. 예결위 계수조정소위원회 심사		
예산 확정	12월	11. 국회본회의 의결 및 예산확정		
예산과목				

(업무명 : 시설공사(발주, 착공, 준공)에 관한 사항)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 공통

개념	건물 신·증축 사업, 유지보수 사업 등의 공사 및 용역 등에 적용			
근거	건축법, 국토의 계획 및 이용에 관한 법, 건설기술진흥법, 산업안전보건법, 소방법 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시설사업 계획수립	1월 중	1. 시설사업 계획변경 및 집행계획 수립 가. 시설사업 계획 변경 나. 시설사업 자금집행계획 제출 다. 시설사업 월별 자금소요액 제출	교육부	
예산요구	2월 중	2. 시설사업 예산요구서 작성 및 제출 가. 세부시설 소요판단 자료수집 나. 5개년 투자계획서 작성 다. 학내 우선순위에 의하여 예산 요구 및 배정		
설계용역	예산 배정 후	3. 공사설계의 용역 가. 관련부서 설계자료 수집 나. 설계추진계획(안) 수립 다. 설계용역 발주(설계공모 등) - 과업지시서, 시방서, 설계용역계약 특수조건 설계용역비 산출조서, 예정 공정표 등 작성 라. 관보게제 및 대한건축사협회 알림 마. 현장설명 및 응모신청 접수(설계공모) 바. 작품접수(설계공모) 사. 심사위원 선정 및 작품심사(설계공모) 아. 심사결과 발표 및 시상(설계공모) 자. 작품전시 및 설명회(설계공모) 차. 설계용역(계약, 착수, 감독 및 납품 검수)	재무과	
각종 인허가	설계 완료 후	4. 도시계획사업 시행 허가 가. 도시계획시설 조성계획 변경, 결정 나. 도시계획사업 실시 계획 인가 신청 다. 교통, 환경, 재해영향평가 및 경관성 검토서 등 5. 건축, 소방, 통신, 정화조 등 협의 - 유성구청, 북부소방서 등	대전광역시청 유성구청	

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
공사발주	설계 완료 후	6. 시설공사 발주: 장기계속공사일 때는 차수별 발주 가. 설계내역서 산출 및 조정 나. 발주 서류 작성(공사개요 등) 다. 공사계약 요청(조달청, 재무과) 라. 현장설명 실시 마. 낙찰자 결정 및 공사계약	재무과	
공사착공 및 준공	공사착공	7. 공사 착공 가. 착공계 제출: 공사감독관 임명 나. 착공신고(유성구청) 다. 관급자재 수불 및 관리 승인 라. 공사 품질관리시험 의뢰 및 자재 검수(수시) 마. 하도급 통지 및 내용검토 처리 바. 공사 기성부분 검사 사. 기성내역서 작성 및 검사조서 작성 아. 시공에 필요한 현장보고 또는 지시 자. 공사감독 현장보고서 작성 차. 설계변경: 설계서 및 내역서 작성, 설계변경 사유서, 물가상승 내역서 등 카. 설계변경 품의서 작성 타. 공사사고 보고서(사고시: 교육부) 파. 소방검사 및 위험물 저장소 허가 하. 배출시설 및 방지사설 변경허가 신고 거. 검사대상기기 설치 완성검사 신청 너. 가스저장소 사용신고 및 허가 더. 전기통신공사 협의 러. 전기 사용전 검사 머. 공사감독 일지작성	유성구청	
	공사준공	8. 공사 준공 가. 준공계 접수 나. 준공검사관 임명 및 준공검사 다. 건축물 사용승인 신청(유성구청) 라. 건축물대장 등재 신청(유성구청) 마. 국유재산 등록(재무과)		
유지관리	건물인수 인계 후	9. 시설물 유지관리 가. 준공 시설물 인수인계 나. 하자검사(연 2회) 다. 하자보수 시행(하자발생 시) 라. 시설물 일제 점검 및 수시 점검	소방서 에너지관리공단 가스안전공사	
예산과목		대학회계-시설확충비(국고시설확충비, 자체시설확충비)		

(업무명 : 건축협의 등 시설 관련 대외기관과의 협의에 관한 사항)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 김석한

개념	시설사업 관련			
근거	건축법, 국토의 계획 및 이용에 관한 법률, 연구개발특구의 육성에 관한 특별법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
건축 협의	필요시	1. 건축협의 신청 가. 건축협의 대상: 건축법에 따른 건축 허가·신고·용도변경 대상 행위 나. 학교시설 조성계획, 입주승인, 건물대장, 설계도서 등 선행 자료 확인 다. 의제처리 필요대상 자료 확인 - 하수처리시설 설치신고 - 산지전용의 허가·신고 - 도로점용 허가 - 비관리청 도로공사 시행허가 등 라. 건축협의 신청서 작성 및 신청	대전광역시 및 유성구청	
공사완료 통보	준공 후	2. 공사완료 통보 가. 사용승인조사 및 검사조서, 의제 처리에 따른 검사필증 등 확인 나. 사용승인신청서 작성 및 제출 3. 건축물 철거·멸실에 따른 대장말소 신청 4. 공사완료에 따른 건축물대장 등재 신청		
건축물대장 기재사항 변경 협의	필요시	5. 기재내용의 정정·변경 등 신청 6. 가설건축물 축조에 따른 신청 및 현황관리 7. 가설건축물 존치기한 만료에 따른 철거명령		
가설건축물 축조 및 존치기한 연장 협의	필요시	8. 가설건축물 존치기한 연장에 대한 협의처리 ※ 가설건축물 존치기한: 신고일로부터 2년 이내		
예산과목				

(업무명 : 도시계획 및 토목 관련 인·허가 업무)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 조중락

개념	시설장기발전계획, 건물 신·증축, 유지보수 등에 적용			
근거	연구개발특구의 육성에 관한 특별법, 국토의 계획 및 이용에 관한 법률, 도시교통정비촉진법, 환경영향평가법, 산지관리법, 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
토지용도분석 ↓ 관련법검토 ↓ 인허가 신청 ↓ 인허가 완료 ↓ 완료공고 ↓ 지적공부정리		<div>○ 대덕·보운캠퍼스 사업</div> <div><div><div>연구단지관리계획 (연구개발특구의 육성에 관한 특별법)</div><div><div>- 입주계획 변경</div><div>- 실시계획승인 협의</div><div>- 실시계획 승인</div><div>※ 소관 : 과학기술정보통신부 연구개발특구진흥재단 과학특구과(시청)</div></div></div><div>↓</div><div><div>도시관리계획 (국토의 계획 및 이용에 관한 법률)</div><div><div>- 시설관리결정 및 고시</div><div>- 조성계획결정 및 고시</div><div>※ 소관 : 도시계획과(시청)</div></div></div><div>→</div><div><div>관련법 협의</div><div><div>- 환경영향평가법</div><div>- 도시교통정비촉진법</div><div>- 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률</div><div>- 환경영향평가</div><div>- 교통영향평가</div><div>- 문화재 조사</div><div>※ 소관 : 환경정책과(시청) 교통정책과(시청) 문화재종무과(시청)</div></div></div><div>↓</div><div><div>개발행위허가</div><div><div>- 국토의 계획 및 이용에 관한 법률</div><div>- 자연재해대책법</div><div>- 산지관리법, 농지법</div><div>- 실시계획인가</div><div>- 재해영향평가</div><div>- 사업시행자지정</div><div>- 수질오염총량제 협의</div><div>- 산지전용, 농지전용, 형질변경, 점용허가 등</div><div>※ 소관 : 도시계획과(시청), 유성구청</div></div></div><div>→</div><div><div>고시공고</div><div><div>- 국토의 계획 및 이용에 관한 법률</div><div>- 지적법</div><div>- 도시계획사업완료 공고</div><div>- 지적공부정리</div><div>※ 소관 : 도시계획과(시청) 유성구청</div></div></div></div> <div>과학기술정보통신부 보통신부 연구개발특구진흥재단 과학특구과</div> <div>도시계획과 교통정책과 문화재종무과 환경정책과 공원녹지과</div> <div>도시계획과 유성구청</div>		

		<p>○ 기타 사업(동물자원연구센터, 학슬림 등)</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 토지용도조사 - 생태등급조사 - 토지용도조사 - 기반시설조사 등 </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-right: 10px;"> 지구단위지정 <small>(국토의 계획 및 이용에 관한 법률)</small> - 시·군관리계획 변경 <small>(제안서 제출)</small> - 지구단위결정 및 고시 <small>※ 소관 : 시군광역시장</small> </div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 관련법 협의 - 환경영향평가법 - 도시교통정비촉진법 - 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률 - 환경영향평가 - 토지적성평가 - 교통영향평가 - 문화재 조사 <small>※ 소관 : 시군광역시장</small> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-right: 10px;"> 개발행위허가 - 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 - 자연재해대책법 - 산지관리법, 농지법 - 수목원 조성 및 진흥에 관한 법률 - 재해영향평가 - 수목원사업승인 - 산지전용, 농지전용, 형질변경, 점용허가 등 <small>※ 소관 : 시군광역시장</small> </div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 고사공고 - 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 - 지적법 - 사업완료 공고 - 지적공부정리 <small>※ 소관 : 시군광역시장</small> </div> </div> </div> </div>	<p>시 · 군 · 광역시장</p> <p>시 · 군 · 광역시 해당부서</p> <p>시 · 군 · 광역시 해당부서</p>	
예산과목	대 학회계-자체 시설 확충비-운영비-관리 용역비			

(업무명 : 시설관리(기계, 전기)용역에 관한 사항)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 이동식

개념	시설물(기계, 전기, 승강기) 유지관리 및 유지보수 용역 등에 적용			
근거	국가계약법, 용역 근로자보호지침, 시설관리용역 과업지시서			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
용역사업 계획 및 발주·계약	1~2월 중	1. 시설물 유지관리 및 유지보수 용역 사업 계획변경 및 발주·계약 가. 시설물 유지관리 계획 수립 나. 산출내역서 산출 및 조정 다. 발주관계 서류작성(사업개요 등) 라. 용역계약 요청 마. 용역사업설명 실시 바. 낙찰자 결정 및 용역계약	재무과 조달청 재무과	
용역착수	용역착수 (3.1)	2. 용역진행(착수→이행) : 장기계속은 차수별 발주 가. 용역 착수계 제출: 용역감독관 임명 1) 시설물 법정관리인 현황 2) 직원 근무배치 현황 3) 직원 시설관리 요원 현황 4) 복무규정 및 시설운영관리규칙 5) 교육계획서 및 연간 작업계획서 6) 공구 및 계측기 명세서 7) 기타	재무과	
용역이행	용역이행 (매월)	3. 용역이행검사 및 이행검사조서작성 통보 가. 용역이행 검사원 및 월보 제출(접수) 1) 월보(기계, 전기, 승강기) 2) 일별근무인원현황 3) 월별 주요작업현황 4) 월별 자재수불현황 5) 익월 작업계획표 6) 기타	재무과	
예산과목		대학회계-교육행정일반 - 기관운영관리 - 기관공통운영 - 물건비 - 운영비		

(업무명 : 관급자재 관리에 관한 사항)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 공통

개념	건물 공사 시 사용되는 시멘트, 철근, 레미콘, 기타주요자재 구입 · 관리			
근거	조달사업에 관한법, 물품관리법 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
설계량 파악 조달요청 분할납품요구 및 통지 운반 계약 및 수량 확인 물품납품 영수 및 검수 출금 및 수불부 정리	공사 착공 후	1. 공사의 설계량 파악 및 구매 가. 공사의 설계량 및 예산 파악 나. 공사의 설계량 구매 요청 다. 재무과 : 조달청에 조달요청 라. 조달청 - 분할납품 지시서 발급 및 계약자 공장 또는 하치장에 출고 지시 마. 시공회사로부터 운반 위임 요청서 접수 바. 시공회사 물품 운반 - 감독관의 철근계량 확인, 시멘트 수량 확인, 레미콘 물량 확인 등 2. 물품 반입 확인 및 현품 검사 · 검수 가. 반입확인서 결재 및 관급자재 수불부 정리(수시로 결재 및 관리) 나. 시공회사로부터 반입확인 후 검사 · 검수 요청서 제출 확인 다. 현품검사 및 검수 (감독관, 출납공무원) 3. 대금청구(재무과) 4. 공사 공정에 맞는 납품기한 연기 및 추가 자재구입(수시 관리)	재무과 조달청 납품회사	
예산과목		대학회계-시설확충비(국고시설확충비, 자체시설확충비)		

(업무명 : 시설물 안전점검(총괄))

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 조중락

개념	학교시설물에 발생 가능한 붕괴 등의 재난예방을 위한 점검 계획 수립 및 실시			
근거	재난 및 안전관리 기본법, 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
해빙기 안전점검	2~3월	1. 해빙기 계절적 특성에 따른 시설물 안전점검 가. 절개지, 축대·옹벽, 건설공사장 등 집중점검 나. 지반 동결·융해에 따른 안전사고 등 집중대비	건물별 시설 관리주체	
여름철 안전점검	5~6월	2. 여름철 계절적 특성에 따른 시설물 안전점검 가. 수련시설, 건설공사장 등 집중점검 나. 집중 호우로 인한 산사태 등 집중대비		
특정관리 대상시설 일제조사	9~10월	3. 특정관리대상시설 현황조사 및 지정 가. 특정관리대상시설: 관할 지역의 시설 중 재난의 위험이 높거나 재난예방을 위하여 관리가 필요한 시설 나. 착공, 준공, 철거 시설 등 관리대상 현황조사 다. 신규, 해제 시설 등 관리대상 시설 선별		
동절기 안전점검	11~12월	4. 겨울철 계절적 특성에 따른 시설물 안전점검 가. 기숙사, 체육관, 국제문화회관 등 집중점검 나. 강풍, 폭설, 화재사고 등 집중대비		
시특법 제3종시설물 정기안전점검	상반기, 하반기	5. 시특법 제3종 시설물에 대한 정기안전점검 가. 육안과 간단한 측정기기로 검사하여 시설물에 내재되어 있는 결함·손상 등 발견 나. 진전 상황을 지속적으로 관찰함과 동시에 붕괴유발 부재 등에서 문제점 발견시 간단한 보수·보강이나 정밀안전진단 실시		
예산과목				

(업무명 : 토석정보공유시스템 관리)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 조중락

개념	건설공사에서 발생하는 토석이 다른 건설공사에 효율적으로 활용될 수 있도록 토석정보공유시스템의 이용 및 활용			
근거	건설기술진흥법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
사용자 등록 ↓ 공사 등록 ↓ 토석정보 입력 ↓ 토석자원의 반입 및 반출현황 갱신 ↓ 종결처리	해당 건설공사기간	1. 적용 - 건설공사 중 사토 및 순성토의 설계량과 발생량이 1,000㎥ 이상인 건설공사 2. 사용자 등록 등 가. 공사 착수단계 전의 기본설계 또는 실시설계 단계에서는 발주기관의 설계관련 부서의 담당자가 사용자로 등록하여 정보를 입력 및 관리 나. 공사 착수 및 시행단계에서는 발주기관의 공사감독관이 사용자로 등록하여 정보를 입력 및 관리 3. 정보관리 절차 및 시기 가. 공사착수 단계에는 시공 계약일로부터 10일(업무일 기준) 이내 토석정보 공유시스템에 토석자원의 발생량 등을 입력 및 관리 나. 공사시행단계에서 토석자원의 반입 및 반출이 발생하는 기간에는 최소 월 2회 이상 반입 및 반출현황 갱신 다. 토공사의 준공 또는 공사의 준공에 따라 해당 건설공사현장에 사토 또는 순성토가 더 이상 발생되지 않는 경우에는 토석정보공유시스템에 접속하여 준공처리(종결처리)		
예산과목				

(업무명 : 건설폐기물 관리(총괄))

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 조중락

개념	건설공사 현장에서 배출되는 건설 및 지정폐기물의 운반·처리에 적용			
근거	건설폐기물의 재활용 촉진에 관한 법률			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
설계 완료 후		1. 용역 발주: 장기계속공사는 차수별 발주 가. 설계내역서 산출 및 조정 나. 발주관계 서류작성 다. 용역계약 요청(조달청, 재무과) 라. 낙찰자 결정 및 용역계약(조달청, 재무과)	재무과	
용역착수		2. 용역착수 가. 용역 착수계 제출: 감독관 임명 나. 도급내역서 검토 및 건설폐기물 배출자 신고(관할 구청) 다. 건설폐기물 배출량 입력(올바로시스템)	관할구청	
용역완료		3. 용역 완료 가. 완료계 제출(접수) 나. 검사관 임명 및 완료검사 다. 완료검사 조서작성(배출량 정산)		
예산과목		대학회계-시설확충비(국고시설확충비, 자체시설확충비)-건설비		

(업무명 : 캠퍼스 조경관리)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 정민규

개념	대덕 및 보운캠퍼스의 조경관리			
근거	수목수량(교목 8,600본, 관목 17,000㎡), 잔디면적(210,785㎡)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
	1~12월	1. 수목관리 가. 전정 작업 - 상록침엽교목: 연 1회(가을~봄) - 낙엽관목: 연 3~4회 나. 시비(비료주기) 작업(3월, 10월) - 연중 수시로 다. 해충방제 작업(5월초) - 연중 해충발생시 수시 라. 관수 작업(4월~10월) - 이식수목 특별관리 마. 수목이식 작업 - 밀식수목 이식 - 공사 저촉 수목 바. 임목폐기물 처리 - 연중 수시로 목재파쇄기 가동 우드칩 생산 - 우드칩을 교내화단에 뿌려 잡초 발생 구제 및 거름효과 등 재활용		
	4~10월	2. 잔디관리 가. 제초 작업 - 건물주변 화단 및 잔디광장 연간 6회 반복 나. 잔디깎기 - 건물주변 화단 및 잔디광장 연간 6회 반복 다. 시비작업 - 봄철 및 생육상태에 따라 수시		
예산과목		대학회계-교육행정일반-기관운영관리-기관공통운영-인건비(일용임금)		

(업무명 : 조경관리 인부사역 관리)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 정민규

개념	대덕 및 보운캠퍼스의 조경관리			
근거	수목수량(교목 8,600본, 관목 17,000㎡), 잔디면적(210,785㎡)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">현장조사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">계획수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">계약직원 관리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">인건비산출 사역결의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">인력동원 작업실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">완 료</div>	연중	1. 현장조사 가. 조경수목 수량 파악 및 생육상태 조사 나. 잔디 면적 산출 및 생육상태, 훼손 상태 조사 2. 계획수립 가. 조경수목의 작업종(전정, 방제 등) 계획 수립 나. 잔디관리(제초, 깎기) 계획 수립 3. 전문조경 계약직원 관리 가. 상시 및 기간제계약직 3명 나. 성과평가 및 재계약 요청 4. 인건비 산출 및 사역결의 가. 관리작업에 필요한 인원산출 나. 인부사역 결의서 작성 5. 인력동원 및 작업실시 가. 일용작업 인원동원 및 점검 나. 일일 작업범위 지시 다. 작업장 수시점검 및 안전사고 예방지도 6. 완료 가. 일용인부임 청구	총무과 재무과	
예산과목		대학회계-교육행정일반-기관운영관리-기관공통운영-인건비(일용임금)		

(업무명 : 에너지 관리 업무)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 이예슬

개념	에너지 관련(사용량 정보관리, 배출권거래제 등) 유지 관리			
근거	「온실가스 배출권의 할당 및 거래에 관한 법률」, 「저탄소 녹색성장 기본법」 제42조 「공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정」 제21조제2항, 「환경기술 및 환경산업 지원법」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
명세서 작성·검증·제출	3월 중	1. 각 기관 전년도 에너지사용량(전력·가스·수도·유류 등) 취합 및 증빙 자료 수집	재무과 컨설팅 및 검증 용역회사 환경부	
에너지사용량 정보 관리	6월 중	2. 온실가스 배출권거래제 명세서 작성 및 검증 가. 배출권거래제 대응 컨설팅 용역 발주 및 계약		
	8월 중	3. 명세서 제출 및 추가할당신청(환경부) 가. 명세서 적합성 평가 및 배출량 인증 나. 배출권 이월·차입 신청 및 승인 다. 인증 배출량에 따른 배출권 제출		
모니터링계획서 작성·검증·제출	10월 중	4. 공공건축물 에너지사용량 등록(매분기) 5. 환경정보공개시스템 등록 가. 각 기관 전년도 환경정보 관련 문서 취합 및 증빙 자료 수집	에너지관리공단 한국환경산업 기술원	
에너지절약 유지관리	12월 중	6. 배출권 할당신청서 제출(환경부) 7. 모니터링계획서 작성 및 검증 가. 모니터링계획서 대응 컨설팅 용역 발주 및 계약 나. 배출시설별 배출량 정보 및 신증설·폐쇄 정보 작성		
		8. 모니터링계획서 제출(환경부) 9. 에너지도우미 관리·점검(수시 관리) 10. 냉·난방 운영 계획 수립(매반기) 11. 에너지진단 시행(5년마다 1회)	환경부 재무과	
예산과목		대학회계-학교교육여건개선-시설확충비-자체시설확충비-물건비-운영비		

(업무명 : 검사대상기기 및 대기배출시설 관리업무)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 황명규

개념	학내 보일러(검사대상기기 및 대기배출시설) 운영을 위한 관리업무			
근거	「에너지이용합리화법」, 「대기환경보전법」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>계속사용검사 안내</p> <p>보일러 세관 공사 실시 검사 수검</p> <p>대기배출시설 신고 및 관리</p> <p>대기배출원 조사자료 제출</p>	<p>연2회</p> <p>수시</p>	<p>1. 한국에너지공단 계속사용검사 이행 안내(상·하반기) 가. 대상: 보일러 26대 나. 시기: 1년에 1회</p> <p>2. 보일러 세관 공사 발주·계약 및 시행</p> <p>3. 계속사용 및 성능검사 수검</p> <p>4. 대기배출시설 신고</p> <p>5. 보일러 폐기 및 교체·신규 설치 시 가. 대기배출시설신고서 나. 배출시설 및 방지시설 가동개시 신고</p> <p>6. 대기배출원조사 자료 제출 가. 대기배출원관리시스템(SEMS) 입력 보존 나. 시설현황변경, 운영기록(가동시간, 연료 및 전기사용량)</p>	<p>한국에너지 공단</p> <p>재무과</p> <p>한국에너지 공단 대전광역시</p> <p>국립환경 과학원</p>	
예산과목		대학회계-교육행정일반-기관운영관리-기관공통운영-물건비-운영비		

(업무명 : 대학 교육시설현황 관리)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 김명선

개념	대학 교육시설현황 관리에 적용			
근거	대학설립·운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
공간현황조사	3월	1. 공간현황조사 가. 실시횟수: 2회/년 - 상반기(2월), 하반기(10월) 나. 대상: 전 기관 다. 대학시설공간종합관리시스템 자료 수정	교무과 학사지원과 재무과 대학(원) 해당 부속기관	
교육시설 현황 제출공문 접수	4월	2. 교육시설 현황 제출 공문 접수 (한국사학진흥재단) 가. 기준일: 매년 4월 1일 나. 자료 입력 방법 - 한국사학진흥재단 대학 교육시설 현황 집계 시스템 접속 후 관련 자료 입력(기본재산통합&고등교육재정시스템) ※ URL : http://www.kfpp.or.kr - 자료 입력후 집계표 우편 발송		
관련자료 제출 요구 및 집계	4월	3. 입력자료 제출 요구 가. 시설정원(재학생 및 입학정원 기준) 나. 기숙사 현황 다. 재산현황 및 실험실습기자재 현황 라. 강의실 확보현황		
집계표 입력	4월	4. 집계표 입력 가. 기본재산통합&고등교육재정시스템 나. 자료 입력후 집계표 우편 발송		
예산과목				

(업무명 : 건축물 석면관리에 관한 사항)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 박종인

개념	우리대학교 전체(대덕, 보운, 관외지역) 건축물 및 구조물 등에 적용			
근거	석면안전관리법, 석면안전관리법시행령, 석면안전관리법시행규칙, 환경부고시(석면 건축물 위해성 평가방법등), 고용노동부고시(석면조사 및 안전성 평가 등에 관한 고시)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
건축물 석면조사	수시	1. 건축물 및 구조물 석면조사 가. 대상건축물 및 구조물 확인 나. 석면조사용역 계획수립 2. 석면조사용역 예산요구서 작성 및 제출 가. 대상건축물에 대한 석면조사 용역비 산출 나. 예산 요구 및 배정 3. 석면조사 용역 가. 용역 발주 - 과업지시서, 용역비산출서 등 작성 나. 용역 계약 요청 다. 낙찰자 결정 및 용역계약 라. 용역 착수 마. 용역 감독 및 완료 검수	재무과 조달청	
석면조사 결과제출	수시	4. 석면건축물여부확인 및 조사결과 제출 가. 소재지 기초자치단체에 석면조사 결과서 제출 - 석면조사 결과보고서, 석면지도 (석면건축물) 나. 석면관리종합정보망 등록 - 전체 건축물의 일반건축물대장 승인 다. 민원24을 통해 자료 등록 제출 - 건축물 석면조사 결과보고서), 석면건축물 관리대장	기초자치 단체	
석면건축물 안전관리인지정	필요시	5. 석면건축물 안전관리인 지정 통보 가. 소재지 기초자치단체에 안전관리인 지정 통보 나. 석면안전관리인 교육이수 - 신고 또는 변경신고한날로 부터 1년 이내	기초자치 단체	

석면건축물관리	수시	6. 석면건축물 안전관리인의 유지관리 가. 6개월마다 석면건축물의 손상상태, 석면의 비산 가능성을 조사한 후 석면건축물 관리대장을 작성 나. 건축물 유지·보수공사시 공사관계자에게 석면지도를 제공하고 석면이 비산되지 않도록 감시·감독 다. 석면건축물에 대하여 위해성 평가 실시(년2회)		
예산요구	4월 중	7. 석면교체 예산요구서 작성 및 제출 가. 대상건축물 소요판단 자료수집 나. 5개년 투자계획서 작성 다. 학내 우선순위에 의하여 예산 요구 및 배정		
공사설계	설계 발주시	8. 석면교체공사 설계서 작성 가. 공사설계서 작성 - 설계도, 시방서, 공사원가계산서 등 9. 시설공사 발주 가. 설계내역서 산출 및 조정 나. 발주관계 서류작성(공사개요 등) 다. 공사계약 요청 라. 낙찰자 결정 및 공사계약	조달청 재무과	
공사 착공 및 준공	공사준공	10. 시설공사 발주 후 「시설공사 관리에 관한 사항과 동일」 11. 석면교체 공사 완료 가. 준공계 접수 나. 준공검사관 임명 및 준공검사 다. 준공검사조서 작성		
석면건축물 제외 신청	수시	12. 석면건축물 제외신청 가. 건축물석면지도 나. 석면건축물대장 다. 석면건축자재 철거, 교체 증방 자료	기초자치 단체	
예산과목		대학회계-시설확충비(국고시설확충비, 자체시설확충비)-건설비		

(업무명 : 목공실 운영관리에 관한 사항)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 김석한

개념	바로바로 서비스(시설물고장안내 전화)의 건축시설 등에 적용			
근거	출입문, 바닥타일, 유리, 창호, 벤치 등 각종시설물 고장수리			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
바로바로서비스 신고접수	수시	1. 바로바로서비스 고장 신고 접수 가. 담당자 접수(인터넷, 전화) 나. 신고내용에 따른 현장 조사 및 확인 다. 업무단계별 진행상태 알림 - 처리중, 작업보류, 작업취소, 작업완료, 최종완료	재무과	
고장수리	수시	2. 건축시설물 유지보수용 자재 구입 가. 품목별 소요 자재량 산출 나. 작업내역승인 (담당자▶분야담당자▶최고관리자) 다. 유지보수용 자재 구매 계약요청 - 물품규격서, 구매요구서 작성		
고장수리 결과보고	매월	3. 작업 의뢰내용 처리 가. 즉시 처리사항은 현장작업으로 처리 나. 바로바로 서비스 진행상태 입력 다. 외부공사 처리사항은 작업보류 입력후 공사설계, 공사계약, 보수 작업완료 처리 관리 라. 고장 접수관리 대장 입력 마. 작업내용에 따른 시설자재 사용량 입력 4. 작업 고장수리 결과보고 가. 목공실운영일지 나. 고장 접수관리 대장 다. 바로바로서비스 처리사항 집계 라. 건축분야 월별 유지보수용 자재 현황 보고		
예산과목		대학회계-교육행정일반-기관운영관리-기관공통운영-물건비-운영비		

(업무명 : 하자검사 관리)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 공통

개념	시설공사 완료 후 발생하는 하자에 대해 체계적인 관리를 하기위함			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
하자보수관리부 작성	공사 완료 후	1. 하자보수 관리부 작성 가. 준공 시 시행사로부터 하자보수 보증서 발급받음 나. 하자보수관리부 작성 - 하자담보책임기간 등 관련 사항을 [대학시설공간종합관리시스템]에 전산입력	건설공제 조합	
하자검사 시행	수시	2. 하자검사 시행 가. 정기하자검사: 연2회(3월, 9월) 나. 만료검사: 하자담보책임기간 만료전 (통상15일 이내)		
하자발생시	하자 발생 후	3. 하자발생 시 조치사항 가. 하자보수공사 시행 - 시행사에 하자보수공사 요청 - 통상 시설공사와 동일하게 하자보수 착공, 준공, 준공검사 시행 - 미이행시 건설공제조합 등 보증 기관에 하자 보증금 지급요청		
예산과목		대학회계-시설 확충비(국고시설 확충비, 자체시설 확충비)-건설비		

(업무명 : 대학회계 예산요구 및 집행현황 관리)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 최수인

개념	대학회계 시설사업 예산요구 및 편성된 예산현황 관리			
근거	국립대학교 비국고회계 관리 규정, 충남대학교 대학회계 관리규약 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
당초예산편성자료 제출	12월	1. 대학회계 예산편성 자료제출 가. 재무과 예산편성 자료 요청 공문 접수 나. 시설사업 요구자료 제출 안내(공문) - 각 대학 및 부속기관 등	재무과	
예산심의 및 편성	1~2월	다. 시설사업 요구자료 취합 및 제출		
예산집행	연중	2. 대학회계 예산심의 3. 대학회계 시설사업 예산집행 가. 편성예산 집행 - 집행기간: 3. 1. ~ 차기년도 2. 28. 나. 추경 시설사업 예산 요구	기획평가과	
결산 및 평가	3월 11월	4. 전년도 예산 결산 및 평가 가. 전년도 예산 결산자료 제출 나. 전년도 예산 자체평가자료 제출	재무과 기획평가과	
예산과목		대학회계-시설확충비(국고시설확충비, 자체시설확충비)		

(업무명 : 소방점검 결과 처리[기계분야])

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 여재규

개념	학내 각종 소방점검 대상의 소방설비(기계) 관리 및 유지보수			
근거	소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률, 공공기관의 방화관리에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
정기소방점검일정 및 지적사항 접수 ▼ 지적사항 분야별 통보 ▼ 분야별 지적사항 검토 및 처리계획 수립 ▼ 분야별 처리 ▼ 분야별 처리결과 제출 ▼ 분야별 처리결과 집계 ▼ 지적사항 처리결과 통보 ▼ 정기 소방점검 입회 지원	연중 (수시)	1. 추진배경 - 관계법령에 따라 소방설비(기계)의 유지관리 및 보수에 관한 업무 수행 2. 대상 건물 - 대덕 및 보운캠퍼스, 동물자원연구 센터(청양), 임해수련원(대전), 대덕 특구창업지원보육센터(용산동) ▶ 소방관련 각종 토지 ▶ 작동 기능 및 정밀점검 지적사항 조치 ▶ 노후화 또는 고장개소 정비 ▶ 주기적인 자체점검 실시	총무과 시설관리용역 대행기관	
예산과목	대학회계-교육행정일반-기관운영관리-기관공통운영-물건비-운영비			

(업무명 : 기계 유지보수용 자재 관리)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 여재규

개념	캠퍼스 내 기계설비 유지보수용 자재 및 관련업무 처리			
근거	시설유지관리용역 일반조건, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
요구접수	수시	1. 접수 - 전화(8585) 또는 통합정보시스템	시설관리용역	
내용전달		2. 접수내용을 해당지역 팀장에게 전달(SMS)		
현장방문		3. 방문을 통한 사전조사 및 처리일정 협의		
처리완료		4. 자재 수불 신청 및 불출 처리	자재 담당자	
자재구입		5. 팀별 작업자가 요구사항 처리		
		6. 작업내용 및 소모자재 통합정보시스템 입력		
		7. 처리완료 통보 시 접수처에서 완료 처리	시설관리용역	
		8. 작업내용 및 소모자재 통합정보시스템 승인		
		9. 매월 자재 사용현황 보고	작업팀장	
		10. 재고 소진 또는 자재 필요시 자재 구입결의	작업관리자 자재 담당자	
		11. 해당부서로 구입 및 계약요청	분야별 담당자	
		12. 자재 입고시 통합정보시스템 입력, 승인	최고관리자 재무과	
		13. 해당부서로 검수 통보		
		14. 해당부서에서 대금 지급 처리		
예산과목		대학회계-교육행정일반-기관운영관리-기관공통운영-물건비-운영비		

(업무명 : 지하수, 정화조, 토양오염 등 환경관리[대덕캠퍼스])

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 여재규

개념	지하수 이용개소의 정기적인 수질검사 실시 정화조 청소를 실시하여 구성원들의 편의 제공 토양오염 등 환경관리 업무로 쾌적한 캠퍼스 조성			
근거	지하수법, 지하수의 수질보전 등에 관한 규칙, 먹는물수질기준 및 검사 등에 관한규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
안내 신청 시행 검사 수수료 납부 성적서 발급 완료	매2년1회 (짝수년도)	1. 관할구청에서 수질검사 이행 안내 2. 관할구청에 검사 신청(전화 또는 서면) 3. 담당공무원 입회하에 시료채취 및 봉인 4. 수질검사기관에 검사의뢰 5. 검사수수료 납부요청 6. 수질검사성적서 교부 7. 수질검사성적서 현장게시, 시설과 보관	유성구청 유성구청 유성구청 보건환경연구원 재무과 보건환경연구원 시설과	
정화조 청소 안내 정화조 청소 계약 용역시행 완료	매년1회	1. 관할구청에서 정화조 청소 이행 안내 2. 지정업체 계약 3. 청소 실시(50일간) 4. 청소 완료 및 서류 제출(필증 및 사진) 5. 대금지급	유성구청 온천환경 재무과 온천환경 재무과	
토양오염 조사	필요시	1. 검사의뢰 2. 대금지급 3. 서류 제출 및 확인서 보관	분석기관 재무과 해당기관	
예산과목		대학회계-교육행정일반-기관운영관리-기관공통운영-물건비-운영비		

(업무명 : 공공요금(수도, 도시가스) 관리)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 여재규

개념	상하수도 및 도시가스 요금 납부에 필요한 자료 제공			
근거	도시가스 사업법, 대전광역시 상수도급수조례			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
청구서 수령	매월	1. 요금고지서 수령 가. 대덕·보운캠퍼스 도시가스 요금 나. 대덕캠퍼스 상하수도 요금 다. 보운캠퍼스 상하수도 요금 라. 청양 동물자원연구센터 상하수도 요금	씨앤씨티 에너지	
확인		2. 사용량 검침자료 대조 가. 도시가스 요금 사용현황 산출 나. 사용건물과 사용부서간 요금계산 다. 외주업체 사용량 산출 및 통보	상수도사업소	
단가산출		3. 평균단가 산출	재무과	
납부통지		4. 요금 납부 통지	재무과	
통보		5. 관련부서 단가 통보 가. 학생생활관 나. 보운캠퍼스	해당부서	
예산과목		대학회계-교육행정일반-기관운영관리-기관공통운영-물건비-운영비		

(업무명 : 전력사용량 및 전기요금 관리에 관한 사항)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 김용상

개념	전력사용량 전기요금(대덕·보운·청양 동물자원연구센터,영동 학술림) 정산			
근거	전기공급규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>검침</p> <p>고지서에 의한 정산내역 작성</p> <p>재무과 통보</p>	매 월 1회	<p>1. 전력 검침</p> <p>가. 파워플랜트</p> <ul style="list-style-type: none"> - 한전 직원 내교 또는 I-smart를 통해 검침 - 검침장소 : 교육용 전력 총 메인, 백마교양관 주변전실, 가압펌프장, 경상대학, 제1후생관, 인문본관, 도서관, 이학1호관, 체육관, 공학3호관, 체육관2, 학군단, 농과연, 공학1호관, 사회과학관, 법학관, 한누리회관, 대학본부 빙축열 <p>나. 기타장소 : 자체검침</p> <p>2. 전력사용량 확인 및 고지서 취합 및 정산(월1회)</p> <p>가. 검침 확인 후 송부되는 고지서와 대조하여 확인</p> <p>나. 정산내역 작성·결재 후 재무과 통보</p> <p>다. 기타 자체검침 고지서를 송부받아 취합 및 정리</p> <ul style="list-style-type: none"> - BTL학생생활관, 푸드코트, 학생생활관, 청룡관 등 	한국전력 재무과 용역업체	
예산과목		대학회계-교육행정일반-기관운영관리-기관공통운영-물건비-운영비		

(업무명 : 자가용 전기설비 정기검사에 관한 사항)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 김용상

개념	자가용 전기설비에 대한 사고를 사전에 예방하기 위하여 전기설비의 유지·운용상태가 전기설비기술기준에 적합한 지의 여부를 검사			
근거	전기사업법 및 동법 시행규칙, 자가용전기설비 검사업무 처리 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
정기검사 계획수립	1회/3년	1. 자가용전기설비 정기검사 계획 수립 가. 학내 전 기관(부서) 정전 협의 나. 비상 전원 공급 계획 수립(발전기 등) 다. 검사 수수료 예산 확보	전 기관	
정기검사 신청		2. 자가용전기설비 정기검사 신청 가. 수수료 납부 요청 나. 수수료 납부	재무과	
사전현장실사		3. 전기안전공사 현장 확인 가. 전기기기 자료 작성 나. 비상전원 확인 다. 검사 및 정전 진행 순서 결정	한국전기 안전공사	
검사실시		4. 정기검사 실시 가. 검사 장비 설치 나. 전기안전관리자 입회 다. 정전 실시 및 정전 확인 라. 검사 실시 마. 검사 완료 후 배전반 점검 및 확인 바. 전원 공급	한국전기 안전공사 용역업체	
검사결과통보		5. 정기검사 결과 통보 가. 부적합 사항이 있을시 설계하여 공사 발주 나. 전기설비 안전관리	시공회사 용역업체	
예산과목		대학회계-교육행정일반-기관운영관리-기관공통운영-물건비-운영비		

(업무명 : 구내 통신설비 운영유지보수에 관한 사항)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 김지현

개념	구내통신설비 구축 및 운영유지보수			
근거	구내자동교환설비운영규정, 전기통신관련법 및 전기설비기술기준령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
일반현황	연중	<p>< 구내통신서비스 구축 및 사업관리 ></p> <p>1. KT구내통신서비스 계약 및 관리감독업무 가. 2018. 5. KT구내통신서비스 재계약 나. 2018. 7. 구내 교환기 신규설치 다. 국선 DOD: 120회선, DID: 90회선 라. 내선: 3,348회선 (아날로그: 3,298, 디지털: 50) 마. 프리존서비스 및 컬러링서비스 (통화연결음) 바. 전화요금 재무과 통보 및 데이터 관리</p> <p>2. 교환장비 점검 및 수리</p> <pre> graph LR A[계획] --> B[교환장비 점검 (일지작성)] B --> C[보고 및 조치] </pre> <p>3. 전화기설치(신규, 임시, 행사용 등)</p> <pre> graph LR A[해당부서요청] --> B[접수] B --> C[자재확인 및 청구] C --> D[자재 구입의뢰] D --> E[전화번호 생성] E --> F[현장설치] F --> G[대장정리 (통합정보시스템)] G --> H[요금부과 (개인전화)] </pre> <p>4. 선로보수 및 고장수리</p> <pre> graph LR A[작업의뢰 또는 자체계획수립] --> B[현장조사] B --> C[작업일정 협의및확정] C --> D[보수완료] D --> E[대장정리 (통합정보시스템)] </pre>	<p>KT</p> <p>KT</p> <p>재무과 및 전부서</p>	
예산과목	대학회계-교육행정일반-기관운영관리-기관공통운영-물건비-운영비			

(업무명 : 승강기 검사 및 유지보수에 관한 사항)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 김지현

개념	승강기 안전을 위한 검사 및 유지보수에 관한 사항			
근거	승강기시설 안전관리법 및 해당 법령의 시행령, 시행규칙 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
자체점검 실시	매월 1회	1. 자체점검 실시 가. 기계실 점검 1) 수전반 및 제어반 정상작동 점검 2) 메인브레이크 작동상태 점검 3) 조속기 1차, 2차 스위치 작동상태 점검 4) 로프브레이크 작동상태 점검 5) 권상기 메인모터 오일 및 소음체크 나. 승강로 점검 1) 승강로 안전스위치 작동상태 점검 2) 각 층 홀도어스위치 작동상태 점검 3) 레일브레이크 작동상태 점검 다. 카 점검 1) 카도어스위치 및 각종 센서 작동 상태 점검 2) 카내비상등 및 비상전화장치 작동 상태 점검 2. 일일점검표 작성 가. 승강기정보센터에 점검결과 등록 및 확인 3. 1회/1년, 승강기안전공단의 정기검사 수행		
승강기 유지보수	연중	1. 보수공사(현장조치 이외 건수) 가. 보수공사 현장조사 및 설계서 작성 나. 승강기 보수공사 발주 다. 승강기 보수공사 안내문 부착 라. 승강기 보수공사 시행 및 준공 마. 승강기 정상운행 확인 2. 보수공사(현장조치 건) 가. 자체점검 중 이상발생시 승강기 즉각 보수 처리		
예산과목		대학회계-교육행정일반-운영비-시설유지관리-승강기 보수		

(업무명 : 전기실 순찰 및 점검에 관한 사항)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 이병홍

개념	전기설비를 상시 순찰 및 점검하여 사고를 사전에 예방하고 전력을 안정적으로 공급하기 위함			
근거	전기사업법, 충남대학교 시설관리용역 규격서			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>점검준비</p> <p>점검내용 및 확인사항</p> <p>보고 및 조치</p>	주1회	<p>1. 변전실 순찰 계획 및 준비</p> <p>가. 점검 내용 숙지</p> <p>나. 공구 및 계측기를 구비하여 변전실 순찰</p> <p>2. 전기실 순회점검</p> <p>가. 바닥트랜지 누수 여부</p> <p>나. 계기류 지시상태 (전압, 전류, 역률, 유·무효 전력)</p> <p>다. 표시램프 점등 상태</p> <p>라. 단자대 및 접속부위 변색 여부</p> <p>마. 조작전원 정상 여부</p> <p>바. 간선 접속부위 변색 여부</p> <p>사. 전기실 동물침입 여부</p> <p>3. 보고 및 조치</p> <p>가. 이상 발견시 즉시 처리 후 보고</p> <p>나. 자체처리가 어려운 것은 영선보수 공사 발주</p> <p>다. 점검 결과: 월1회 보고</p> <p>※ 전기실 및 계약전력 현황</p> <p>가. 대덕캠퍼스 : 공학1호관 외 29개소</p> <p>나. 보운캠퍼스 : 본관 외 1개소</p> <p>다. 계약 전력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일반공급설비 : 12,000KW - 전용공급설비 : 14,000KW - 보운캠퍼스 : 1,700KW 		
예산과목				

(업무명 : 공학1호관 부수전실 근무에 관한 사항)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 이병홍

개념	바로바로서비스 신고, 행사용 전원 등 야간 전기사용 등의 근무사항 확인			
근거	전기사업법, 충남대학교 시설관리용역 규격서			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
점검준비	주1회	1. 근무 및 점검 준비 가. 주간 업무 내용 인수 및 점검 내용 숙지 나. 공구 및 계측기를 준비 다. 전기사용신청서 점·소등 내용 숙지		
점검내용 및 확인사항		2. 근무자 점검 내용 가. 전기실 순회점검 나. 바로바로서비스 신고 내용 접수 및 현장 확인 다. 학내 행사용 전원 지원 라. 차단기 복구 - 실사용자 취급부주의 및 전열기사용 마. 정원등 및 가로등 점등상태 및 점·소등시간 확인 바. 자동화재탐지설비 동작시 현장 확인 및 점검		
보고 및 조치		3. 보고 및 조치 가. 비상연락망을 구축하고 상시 연락이 가능하도록 조치 나. 이상 발견시 즉시 처리 후 보고 다. 자체처리가 어려운 것은 영선보수 공사 발주 라. 점검 결과 : 익일 시설과 보고		
예산과목				

(업무명 : 전기소방설비 유지보수에 관한 사항)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 김홍갑

개념	전기소방시설 정기검사 지적사항 처리 및 유지보수에 관한 사항			
근거	소방시설 관련법 및 해당 법령의 시행령, 시행규칙 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
정기점검에 따른 지적사항 처리	매월 1회	1. 총무과 소방정기점검 실시 가. 자동화재설비 동작확인 1) 화재 수신반 작동상태 점검 2) 각종 감지기 작동상태 점검 나. 비상방송설비 동작확인 1) 비상방송설비 작동상태 점검 2. 소방점검사항에 따른 지적사항 처리 가. 전기소방지적사항 접수 및 현장조사 나. 전기소방 관련 설계서 작성 및 발주 다. 업체 계약체결 및 지적사항 보수 라. 감독업무 수행 및 준공처리	총무과	
소방시설 유지보수	연중	1. 고장신고 및 점검시 고장사항 확인 가. 해당 소방시설 고장신고 접수 나. 소방시설 보수공사에 따른 기관 협의 2. 보수공사 준비 가. 현장 확인 및 현장보고서 작성 나. 해당기관에 고장내용 통보 다. 보수공사 설계서 작성 및 계약요청 3. 보수공사 감독업무수행 가. 보수공사 착공 나. 기관협의 후 공사안내문 부착 다. 전기소방 보수공사 및 작업내용 확인 라. 준공 및 검사 마. 전기소방시설물 정상 동작상태 확인		
예산과목		대학회계-교육행정일반-운영비-시설유지관리-전기 보수		

(업무명 : DR사업관리 및 신재생에너지 관련 사항)

● 담당부서 : 시설과

● 담당자 : 김홍갑

개념	DR 사업관리 및 신재생에너지 관련 사항 업무처리			
근거	에너지이용 합리화법 및 해당법 시행령, 시행규칙 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
DR 사업관리	연중	1. 수요자원거래시장(DR) 사업추진 및 사업 참여 가. 전력거래소에서 전력수급현황에 따라 전력감축지시 발령 1) 전 직원에게 불필요한 전기사용 자제 협조요청 2) 고객예상사용량(CBL)확인 및 전력 부하 확인 3) 전력감축 가능 부하량 검토 및 관련 부서와 업무 협의후 전력 감축 지시 - 비상발전기 동작 확인 - 냉난방기 및 승강기 등 전원 차단 나. 발령기간동안 전력감축량 추이 확인 및 분석 다. DR 참여 결과 확인 및 KT 업무 담당자와 실무회의 실시 라. DR 참여에 따른 인센티브 세입조치	KT 용역직원	
신재생 에너지관련	연중	1. 신재생에너지 도입추진 가. LED 등기구 교체 1) 석면교체에 따른 LED 등기구 설치 2) 현장조사 및 설계도 작성 3) LED 등기구 선정 4) 발주 및 업체 선정 5) LED 교체공사 감독업무 수행 6) 준공처리 및 LED 등기구 설치에 따른 학내 LED 보급률 자료정리 나. 태양광설비 설치 1) 태양광설비 설치위치 선정 2) 태양광설비 설치 부하량 계산 3) 설계도 작성 및 업체 선정 4) 계약체결 및 업체 자재준비 5) 태양광설비 시공 공사감독업무 수행 6) 준공처리 및 태양광설비 설치에 따른 감축 에너지량 확인 및 자료정리		
예산과목		대학회계-학교교육여건개선-시설확충비-건설비-신재생에너지설치		