

행정업무메뉴얼



충남대학교 생활과학대학

1. 업무메뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	교수공채	남광현	
2	교원업적평가	남광현	
3	공무국외여행	남광현	
4	교원재계약, 승진임용	남광현	
5	대학원 수료 및 학위수여사정	남광현	
6	시간강사 위촉 및 해촉	남광현	
7	연구년제 연구교원 선발	남광현	
8	조교 신규채용 및 재임용	남광현	
9	학부졸업사정	남광현	
10	수시모집 특별전형 면접고사	남광현	
11	미복학·미등록·성적경고·유급·재학연한초과제적	남광현	
12	전과전형	남광현	
13	연구조교관리	남광현	
14	예산집행절차	남광현, 남광현	
15	지출증거서류편철	정영신	
16	물품	정영신	
17	소방	정영신	
18	발전기금관리	정영신	
19	한국교직원공제회 EDI 서비스 신청	김은	
20	급여 원천징수 요청	김은	
21	급여	김은	
22	근로소득 연말정산	김은	
23	맞춤형 복지제도	김은	
24	세금계산서 보고	김은	
25	원천징수 및 납부	김은	
26	문서 수·발신	김은	
27	연가비용계획서 제출	김은	
28	직장 민방위교육 훈련	김은	
29	장학생 선발 및 지급	전주희	
30	제과제빵실 업무	전선미	

(업무명: 교수 공개 채용)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 남 광 현

개념	교원의 신규 임용시 자질과 업적에서 우수한 인력이 임용될 수 있도록 임용과정의 투명성을 가지고 인터넷 등록 후 서류접수를 통하여 교원을 채용하는 업무			
근거	교육공무원 임용령, 교육공무원 임용 규정, 충남대학교 교원 신규채용업무 시행지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
초빙전공분야 총원계획수립 ↓ 지원서류 접수 (인터넷접수) ↓ 예비심사 ↓ 본심사 ↓ 전공심사 ↓ 공개강의심사 ↓ 면접심사 ↓ 합격자 발표 ↓ 임용	5월, 11월	1. 총원계획수립(교무처) 2. 교수초빙공고 3. 인터넷등록(개별등록) 4. 예비심사 ◆ 채용전공분야 단과대 행정실 서류접수 - 접수장설치 - 지원서 및 각종 지원서류 확인 - 심사대상 연구실적확인 - 기타 연구실적 확인 - 일일집계표 작성 - 접수서류 인계인수 - 마감일 최종보고(공문) - 심사서류취합하여본부교무과로제출 5. 본심사 ◆ 채용전공분야 단과대 행정실 서류접수 - 접수장설치 - 지원서 및 각종 지원서류 확인 - 심사대상 연구실적확인 - 기타 연구실적 확인 - 일일집계표 작성 - 접수서류 인계인수 - 마감일 최종보고(공문) - 심사서류취합하여본부교무과로제출 6. 전공심사 학과별 채용전공분야 내부교원 및 외부인사로 구성하여 단계별 심사 7. 공개강의심사 8. 면접심사 9. 합격자발표 10. 임용	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명: 교원업적평가)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 남 광 현

개념	승진,재임용, 정년보장교원임용심사,성과급 또는 연구보조비 지급, 우수교원 선정, 포상등에 심사자료로 활용하기 위하여 전임교원이상을 대상으로 소정의 기간동안 교육·연구·봉사 및 산학협력 등에 관하여 수행한 실적을 평가함			
근거	「충남대학교 교육업적평가 규정」 「충남대학교 교육업적평가 시행지침」 「충남대학교 교원 성과급적 연봉제 운영지침」			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
1. 교원 ↓ 2. 학과(장) ↓ 3. 행정실 ↓ 4.교원업적평가실무위원회 ↓ 5. 총장	4월 5월	1. 교원업적평가 연구영역 및 산학협력 연구활동 부분 입력 실시 2. 학과장이 교원이 제출한 업적평가서와 증빙자료를 확인·검토 3. 제출자료 취합 4. 교원업적평가실무위원회 심의 및 평가	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명: 공무국외여행)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 남 광 현

개념	교육공무원이 공무 수행 및 기타 그 직무와 관련하여 여행경비부담기관에서 전부 또는 일부를 지원받고 국외출장 하는 경우와 국외에 파견하는 경우를 말함			
근거	충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리 지침 제9조. 교육공무원 임용령 제7조의3			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>◆ 공무국외여행 여행자허가신청 ↓ 소속대학장 적합성 심사 ↓ 허가 통보 ◆ 국외파견신청 여행자허가신청 ↓ 소속대학장 ↓ 파견신청 (교무과) ↓ 허기통보</p>		<p>1. 1월 미만 및 방학기간 : 출국 예정일 15일 이전</p> <p>2. 1월 이상 : 출국 예정일 20일 이전</p> <p>3. 10인 이상 단체 : 출국 예정일 20일 이전</p> <p>4. 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공무국외여행계획서 1부 - 초청장 또는 계약서 등 국외여행 증빙서류 사본(번역문포함) - 경비부담 증명서 1부 - 수업대체계획서 1부 - 여행자 각서 1부 - 학과장 동의서 1부 - DS-2019 FORM(미국 파견에만 해당) - 공문 승인 후 코러스 승인 신청 <p>5. 귀국 후 이행사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공무국외여행기간이 1월 미만 (방학 중 방학기간이내) : 귀국 후 20일 이내에 여권 사본 또는 출입국에 관한 사실 증명첨부 - 공무국외여행기간이 1월 이상 6월 미만 : 귀국 후 30일 이내에 공무국외여행보고서 - 코러스 시스템 입력보고 <p>교무과 제출</p> <p><파견: 공무국외여행기간이 6월 이상인 경우></p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 파견국에 도착하면 출국 보고서 제출 ◦ 귀국 후 30일 이내에 공무국외여행(파견)보고서를 총장에게 제출하여야 하며, 귀국 후 1년 이내에 연구논문결과를 국내 전문학술지(등재후보)이상의 학술지에 발표하고 그 결과를 총장에게 보고 해야 함 	교무처 교무과	

(업무명: 교원 재계약 임용, 승진 임용)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 남 광 현

개념	재직중인 교원 및 계약제 임용교원의 근무기간이 만료되는 교원에 대하여 본 교 교원업적평가규정에 따라 실시한 근무기간 내의 업적평가를 반영하여 재 임용 또는 재 계약 결정			
근거	「충남대학교 교육공무원 임용 규정」 「충남대학교 교원업적평가 시행지침」			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>◆ 교원 재계약 임용 대상자확정 (교무과)</p> <p>↓</p> <p>재계약임용 제청</p> <p>↓</p> <p>재계약 신청서 제출</p> <p>↓</p> <p>재계약 제청서 제출</p> <p>◆ 교원승진임용 대상자확정 (교무과)</p> <p>↓</p> <p>승진임용 제청</p> <p>↓</p> <p>승진대상자 명단제출</p> <p>↓</p> <p>승진임용 및 정년보장 임용 제청서 제출</p>	3월, 9월	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 직명별 임용기간이 만료되는 교원 <ul style="list-style-type: none"> - 교수· 부교수 : 6년 - 조교수 : 5년 ◦ 직명별 승진 최저소요기간 <ul style="list-style-type: none"> - 부교수 : 5년 - 조교수 : 5년 <p>※ 임용기간 만료일 4월 전까지 통지</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 업적평가대상기간의영역점수합계최저 요건 <ul style="list-style-type: none"> - 부교수 · 부교수: 750점 이상 ◦ 재계약임용제청서류 <ul style="list-style-type: none"> - 교육공무원 재임용 제청서 - 연구영역업적평가보고서 1부 - 계약이행여부확인서 1부 ◦ 업적평가대상기간의영역점수합계최저 요건 <ul style="list-style-type: none"> - 조교수→부교수: 850점 - 부교수→교수: 850점 ◦ 승진임용 및 정년보장임용 제청서류 <ul style="list-style-type: none"> - 승진임용제청서 1부 - 계약이행여부확인서 1부 - 연구영역업적평가보고서 1부 - 정년보장용 심사평정표 1부 <p>※ 교원인사와 관련하여 교무과에서 발송된 공문을 근거로 하여 단계 별로 일정이 지체되지 않도록 진 행하는 것이 중요</p>	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명: 대학원 수료 및 학위수여시정)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 남 광 현

개념	대학원 수료예정자의 수료 및 학위수여시정을 위한 업무과정			
근거	충남대학교 대학원 학시운영규정제8장(수료).제9장(학위수여)등			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
1. 수료예정자 예비수료시정 실시 ↓ 2. 수료예정자 명부 확인결과 제출 ↓ 3. 수료·학위 수여시정 실시 결과 제출 ↓ 4. 수료·학위자 확정 및 학위증 배부	3월첫째주 9월첫째주 7월둘째주 1월둘째주 8월첫째주 2월둘째주 8월셋째주 2월셋째주	1. 수료시정탈락자 방지를 위한 예비수료시정실시(학과별) 2.수료예정자명부를 확인하여 추가(삭제) 명단 작성 제출 3.학과에서 실시한 수료 ·학위수여시정 결과 제출 4.심사를 통과한 수료예정자를 학위대상자로 확정하고 학위증을 학과로 이관	학사지원과	

(업무명: 시간강사 위·해촉)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 남 광 현

개념	시간강사는 위촉하고자 하는 학과장의 제청에 의하여 학장이 위촉하며 학기단위로 위촉			
근거	충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정 24조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<div>◆ 위촉 위촉서류접수 (학장) ↓ 자격요건 확인 ↓ 위촉발령 (학장) ◆ 해촉 해촉서류접수 (학장) ↓ 위촉여부 확인 ↓ 해촉발령 (학장)</div>		<div>1. 제출서류 - 이력서 및 학과장 추천서 1부 - 위촉 사유서 1부 - 졸업(학위)증명서 1부 - 재직 및 경력증명서 각 1부 - 시간강사 계약서 2부 1.제출서류 - 해촉 사유서 1부</div>	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명: 연구년제 연구교원 선발)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 남 광 현

개념	새로운 학문 영역의 개척과 교육의 질적 심화 및 발전을 위하여 일정한 기간 학문연구만을 전담하는 교원을 선발하고자 함							
근거	「고등교육법」 제15조제2항, 「충남대학교 교육공무원 임용규정」 제27조부터 제30조							
업무흐름도	일정	내용		협조부서	비고			
1.지원신청안내 (총장→학장 →학과장) ↓ 2. 신청서제출 (각 교수) ↓ 3. 확인사항 확인 후 추천 (학과장→학장 →총장) ↓ 4.지원대상자 확정 통보 (총장→학장 →학과장) ↓ 5. 연구년 허가신청서제출 ↓ 6. 연구년 교수 인사발령 (총장 →학장 →학부장) ↓ 7. 연구 종료 후 연구결과 논문발표	1월 ,11월	<div>1.신청 및 배정인원 - 대학(원)별소속전임교원 수의4%(소수점 이하절사)범위 내에서 신청 - 대학(원)별 최소 1명은 신청할 수 있으나, 최근 3년간 배정인원을 고려하여 최종 배정인원을조정</div> <div>2. 연구년제 연구교원 자격요건 및 주요사항.</div> <table><thead><tr><th>자격요건</th><th>의무 및 복무(주요사항)</th></tr></thead><tbody><tr><td>① 본교에 6년 이상 근무한 부교수 이상의 교원으로서 ② 연구개시일 기준 최근 3년 이내에 책임교수시간을 충족하고 ③ 직전 연구년 또는 파견 기간의 5배에 해당하는 기간이 경과해야 하며, ④ 정년 퇴임 시까지 잔여 근무연수가 3년 이상인 교원 ※ 단, 학과장급(교실주임 포함) 이상의 보직자 및 연구소장(학문중심연구소장 및 정책연구소장에 한함)은 제외</td><td>① 연구기간동안 타교 출강 금지 ② 연구교원 연구종료 후 연구기간의 2배 이상의 기간을 본교에서 복무 ③ 연구 종료 후 2년 이내에 연구결과 논문을 국내·외 학술지에 발표하고 그 결과를 총장에게 보고</td></tr></tbody></table>	자격요건	의무 및 복무(주요사항)	① 본교에 6년 이상 근무한 부교수 이상의 교원으로서 ② 연구개시일 기준 최근 3년 이내에 책임교수시간을 충족하고 ③ 직전 연구년 또는 파견 기간의 5배에 해당하는 기간이 경과해야 하며, ④ 정년 퇴임 시까지 잔여 근무연수가 3년 이상인 교원 ※ 단, 학과장급(교실주임 포함) 이상의 보직자 및 연구소장(학문중심연구소장 및 정책연구소장에 한함)은 제외	① 연구기간동안 타교 출강 금지 ② 연구교원 연구종료 후 연구기간의 2배 이상의 기간을 본교에서 복무 ③ 연구 종료 후 2년 이내에 연구결과 논문을 국내·외 학술지에 발표하고 그 결과를 총장에게 보고	교무과	
자격요건	의무 및 복무(주요사항)							
① 본교에 6년 이상 근무한 부교수 이상의 교원으로서 ② 연구개시일 기준 최근 3년 이내에 책임교수시간을 충족하고 ③ 직전 연구년 또는 파견 기간의 5배에 해당하는 기간이 경과해야 하며, ④ 정년 퇴임 시까지 잔여 근무연수가 3년 이상인 교원 ※ 단, 학과장급(교실주임 포함) 이상의 보직자 및 연구소장(학문중심연구소장 및 정책연구소장에 한함)은 제외	① 연구기간동안 타교 출강 금지 ② 연구교원 연구종료 후 연구기간의 2배 이상의 기간을 본교에서 복무 ③ 연구 종료 후 2년 이내에 연구결과 논문을 국내·외 학술지에 발표하고 그 결과를 총장에게 보고							
예산과목								

(업무명: 조교 신규 및 재임용)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 남 광 현

개념	조교란 「고등교육법 제14조3항」에 규정에 의거 교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조하는 자로서 이를 신규임용 및 재임용하는 절차			
근거	「충남대학교 조교 임용 등에 관한 지침」 「고등교육법 제14조제3항」			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>◆ 신규채용 소속기관장의 제청 ↓ 임용서류제출 ↓ 교무과 ◆ 재임용 소속기관장의 재임용 제청 ↓ 재임용서류제출 ↓ 교무과</p>	수시 3월 9월	<p>○ 신규채용시 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육공무원인사기록카드 1부 - 신규 채용 제청서 1부 - 이력서 1부 - 학력 및 성적 증명서 각 1부 - 신원진술서 3부 - 공무원채용신체검사서 1부 - 호적등본 2부 - 주민등록등본 3부 - 주민등록초본 또는 병적증명서 1부 - 경력증명서(해당자에 한함) <p>※ 조교는 그 근무기간을 1년으로 하여 임용한다.</p> <p>○ 재임용시 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 재임용 제청서 1부 - 재임용제청자 명단 1부 - 교육공무원 인사기록 보조카드 1부 - 조교재임용심사평정위원회위원선정명단1부 - 재임용심사평정『집계표』 1부 - 재임용포기서 1부 <p>○ 재임용심사평정</p> <p>① 「충남대학교 조교 재임용심사평정기준」에 의거 재임용심사평정을 실시한다.</p> <p>② 재임용심사 평정자는 2명 이상으로 하되, 평정대상자의 소속기관장과평정대상자의상급자 중에서소속기관의장이지정하는자로한다</p> <p>③ 평정점수의 평균점수가 60점 미만인 자는 재임용대상에서 제외한다.</p> <p>④ 재임용 심사평정은 평정대상자가작성하여 제출한 교육공무원인사기록 보조카드 및 근무활동 등을 참작하여 평가하여야 한다.</p>	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명: 학부졸업사정)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 남 광 현

개념	졸업예정자가 규정에 따라 소정의 교과 과정을 마치는 것 에 대한 일련의 과정			
근거	충남대학교 학칙 제32조3항(조기졸업), 제59조(졸업 및 수료학점) 제68조(졸업문), 제69조(학위수여), 제70조의2(졸업의연구)			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
1. 조기졸업신청자 명단 제출 ↓ 2. 졸업예정자명부 확인 결과 제출 ↓ 3. 졸업(예비)사정 결과 제출 ↓ 4. 졸업(예비)사정 결과 접수 ↓ 5. 졸업논문계획 수립·시행 ↓ 6. 졸업논문 심사결과 제출 ↓ 7. 졸업(본) 사정실시 ↓ 8. 졸 업 (본) 사 정결과확정	4월첫째주 10월첫째주 4월둘째주 10월둘째주 4월넷째주 10월넷째주 5월둘째주 11월둘째주 6월첫째주 12월첫째주 6월셋째주 12월첫째주 1월셋째주 7월셋째주 2월첫째주 8월첫째주	1. 조기졸업신청지를 접수하고 명단제출 2. 졸업예정자명부를 확인하여 추가 (삭제)명단을 작성 제출 3. 졸업(예비)사정을 실시하고 사정 현황 및 불 합격자 명단을 제출 4. 졸업(예비)사정결과에 따라 불 합격자 에게 졸업을 위한 지도 및 상담 5. 졸업대상자를 대상으로 졸업논문 제출계획을 수립 ·시행 6. 졸업예정자의 졸업논문심사 결과를 제출 7. 졸업예정자의 졸업여부를 최종 심사 (졸업(본)사정 통과자 중 졸업연기자 접수) 8. 졸업(본)사정을 실시하고 심사결과(합격, 불 합격명단, 졸업연기신청자명단 등을 제출	학사지원과	
예산과목				

(업무명: 수시모집 특별전형 면접고사)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 남 광 현

개념	수시모집 전형업무전반을 엄정하고 공정하게 추진하여 우리 대학교 인재상과 전형유형 및 모집단위 특성에 부합하는 우수학생을 선발하고자함			
근거	한국대학교육협의회 「대학입학전형계획 기본사항」			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
지원서 접수 (입학과) ↓ 지원자격심사 (입학과) ↓ 면접대상자발표 (입학과) ↓ 면접고사 (단과대학) ↓ 면접고사 자체시행계획 수립 ↓ 면접고사실시 결과 보고 및 서류제출	9월중 10월중 11월중	- 면접고사 소요물품 수령(입학과) - 면접고사실 배치 - 면접고사 원본서류 입학과로 제출	입학과	
예산과목				

(업무명: 미복학·미등록·성적경고·유급·재학연한초과 제적)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 남 광 현

개념	제적은 제적학생이 학적부에서 명단이 삭제되는것을 말하므로 학생신분 처리에 신중하고 정확한 절차를 거쳐야 함			
근거	「충남대학교 학칙」 제37조(제적)			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
1. 미복학 제적대상자 명단 확인 ↓ 미복학 제적대상자 병적사항 확인결과 제출 ↓ 미복학제적대 상자확정 2. 미등록 재적대상자 명단 접수 ↓ 추가납부요청 명단 제출 ↓ 미등록 재적대상자 최종명단 통보 ↓ 미등록제적대 상자 확정 ↓ 재적처리완료	3월, 9월 첫째주 5월, 11월 셋째주 5월, 10월 넷째주 4월, 10월 둘째주 4월, 10월 넷째주 5월, 11월 넷째주 5월, 11월 넷째주 8월, 2월 첫째주	학사지원과 학과 → 행정실 취합 → 학사지원과 학사지원과 학사지원과 학과 → 행정실 취합 → 학사지원과 재무과 학사지원과 학사지원과	학사지원과 재무과	
예산과목				

(업무명: 전과전형)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 남 광 현

개념	재학하는 2학년 또는 3학년으로 진급 할 때 각각의 같은 학년 다른 모집단위로 옮기는 것			
근거	「고등교육법 시행령 제29조3항 및 제4항, 「충남대학교 학칙」 제52조, 「충남대학교 학사운영규정」 제51조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
전과공고 ↓ 전과신청 ↓ 전과등록 /심사 ↓ 학적변동처리 ↓ 장학사정 ↓ 등록금반영 ↓ 수강신청	12월초	- 전과여석 등록 -1월 기말성적 발표 후 3일 접수	학사지원과	
예산과목				

(업무명: 연구조교관리)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 남 광 현

개념	연구조교 장학금 지급대상자 선발 및 관리			
근거	충남대학교 연구조교에 관한 규정 제4조, 제4조2항, 제5조			
업무흐름도		내용		
<p>1. 연구조교 배정인원 접수 ↓</p> <p>2. 연구조교 선발·임용 ↓</p> <p>3. 연구조교 임용결과 보고 ↓</p> <p>4. 연구조교 장학금 지급 * 연구조교 교체보고 (사유발생시) * 연구조교 관리 (출근부, 근무상황부)</p>	8월 2월	<p>1. 연구조교 장학금 : 대학원(전문대학원 포함) 석·박 사과정 재학생 중에서 연구조교에 선발된 자로서 교수 및 연구활동 보조 및 대학생 실험실습 교육을 지원하는 자에게 지급하는 장학금 을 말함.</p> <p>2. 연구조교 선발, 임용결과 보고</p> <p>3. 연구조교 장학금 지급 : 매월 초</p> <p>4. 연구조교 교체보고 : 사유발생시</p> <p>5. 연구조교 관리 ① 연구조교 출근부 ② 연구조교 근무상황부</p>	교무과	

(업무명: 예산집행절차)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 정 영 신

개념	예산집행의 투 명성 제고 및 절차의 적 법 성 확보			
근거	국가재정 법 , 국가회계 법 , 국가계약 법 , 기성회계세출예산 집행지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
예산배정계획 및자금수급계 획수립 ↓ 예산배정 ↓ 세출예산집행 결재 (위임전결규정) ↓ 지출원인행위 (재무관) ↓ 검사·검수 (검사공무원) ↓ 대기청구 (계약상대자, 채권자)	3월-2월 28	1. 대학에서 세출예산 월별 집행계 획수립(분기별/월별 자금 집행계획 수립 2. 일정기간동안 집행할 수 있도록 한도 결정 3. 계약, 기타 4. 계약에 의한 경우 물품 품질·수 량 등 계약이행여부 확인 5. 계약이행확인 후 입금(이행완료)	재무과	
예산과목				

(업무명: 지출증거서류 편철)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 정 영 신

개념	세출회계서류의 증빙 및 증거서류의 편철·관리			
근거	국가재정 법 , 국가회계 법 , 국가계약 법 , 기성회계세출예산 집행지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>1.지출부 간지출력 ↓ 2.결의서·지출 증거서류 단위사업 계정과목 분류 ↓ 지출증거서류 검토 ↓ 편철 ↓ 표지작성 ↓ 결재</p>	수시 (월별)	<p>○ 지출부(간지)출력 - 단위사업·계정과목별로 출력 (총괄로 출력) - 목별 금액 및 건수 확인</p> <p>○ 결의서·지출증거서류 단위사업·계정과목별로 분류 - 지출증거서류를 단위사업·계정과목별로 분류 - 지출증거서류를 지출일, 지출번호 순으로 분류</p> <p>○ 지출증거서류 검토 - 납품기일 초과여부, 검사여부, 수입인지 첨부 및 소인여부를 점검 - 인장날인 누락여부 - 세금계산서 및 각 기재사항 점검</p> <p>○ 편철 - 예산과목 및 지출일이 빠른 순으로 편철</p> <p>○ 번호부여 - 표지를 제외한 내용부터 차례로 일련번호 부여 - 한 면에 2매 이상의 증거서류가 부착되면 각각 번호부여</p> <p>○ 표지작성 - 지출계산서증거서류 건수 및 금액 확인 - 전체 내용을 검토</p> <p>○ 결재 - 기성회계 분임출납관 관인·사인 날인 및 간인</p>	행정실	
예산과목				

(업무명: 물품)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 정 영 신

개념	물품의 계획적인 취득·보관·사용관리를 통하여 불요불급의 구매억제 및 효율적 활용으로 예산낭비예방			
근거	물품관리 법 15조 동 법 25조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
1. 물품구매 ↓ 2. 물품등재 ↓ 3. 물품태그 ↓ 4. 재물조사 ↓ 5. 물품수급 관리계획 ↓ 6. 물품정수 책정 ↓ 7. 물품불용 처리	수시 수시 수시 1월 2월, 7월 2월 4월-6월	○ 디지털예산회계시스템-나의할일-조달(계약)-요청-구매요청(물품)-작성-기안-승인 ○ 디지털예산회계시스템-나의할일-물품-대장관리-자산증감-처리요청-작성-기안-승인 ○ RFID물품관리시스템-물품관리-국가기관-물품 태그발행-부착 ○ RFID물품관리시스템-물품관리-재물조사-재물조사 계획수립-리더기에 계획다운로드-재물조사실사-재물조사결과 제출 ○ RFID물품관리시스템-의사결정지원-수급 관리 계획 수립-수급 관리 계획 개별작성-수급관리계획 보고 ○ RFID물품관리시스템-의사결정지원-정수물품관리-정수책정-정수책정 승인 ○ 디지털예산회계시스템-나의할일-물품-처분-불용결정-불용처리요청-온비드매각공고 매각계약요청-징수요청-인계 ※ 폐가-불용처리요청-조달(계약)요청-수리폐가-폐기요청(물품)-작성-저장-승인	재무과	
예산과목				

(업무명: 소방)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 정 영 신

개념	소방안전관리업무 전반에 관하여 필요한 사항을 정하고 실천함으로써 화재예방 경계 또는 진압하여 인명 및 재산을 화재로부터 적극 보호할 수 있는 제도마련이 목적			
근거	소방시설설치 및 안전관리 법률 제25조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
1. 소방일반 ↓ 2. 화재예방 ↓ 3. 화재진압 ↓ 4. 방화관리	수시	무인경비시스템책임자 연락-해당대학 시설관리책임자에게 보고-청사 내 화재경보기작동(자동) - 자체 소화시설에 의한 진화작업(초동진압 목적) 1. 소방계획서 작성 2. 자위소방대 조직(조직도작성) 3. 피난시설방화구역 및 방화시설 유지, 관리 - 각 소방시설 및 설비 종류별 성능 및 작동시험결과 적정여부 등 이상 유무 점검) 4. 소방교육 및 훈련 - 각종 소화기등 화재발생 빈도가 높은 화재요인 미연에 제거등 비상 상황가정 실제 교육등 5. 소방시설 및 소방관련 유지 관리 - 소방시설작동/연소확대 우려 요소와 피난대책 소화활동 점검 6. 화기 취급 감독 - 자동화재탐지설치 및 각종 소화 설비등을 갖추고 화기취급지를 선정한다 7. 그 밖의 방화관리상 필요한 업무 - 전직원 대상으로 교육등 소방서와 일원화하여 각 맡은 바 소화, 화재진압 등 안전교육 유지	총무과 소방서	
예산과목				

(업무명: 발전기금 관리)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 정 영 신

개념	충남대학교 발전기금의 절차적 적정관리를 통한 기금집행의 투명성 및 공익성 제고			
근거	재단인 충남대학교발전기금재단정관			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>학과에서 기부금 사용 사유 및 계획서 제출</p> <p>↓</p> <p>행정실에서 재단에 기금 신청</p> <p>↓</p> <p>재단으로부터 기금 이관</p> <p>↓</p> <p>장부기재 및 통장관리</p> <p>↓</p> <p>예산 집행</p>	수시 매월초	<p>□ 발전기금재단</p> <ul style="list-style-type: none"> · 발전기금 조성 홍보 · 발전기금 접수 및 조성액 이관· 관리 · 발전기금 기부자 관리 · 기부자 예우 · 발전기금 이관· 관리 <p>□ 행정실</p> <ul style="list-style-type: none"> · 발전기금 조성 홍보 · 학과 발전기금 집행계획서 제출 · 재단에 발전기금 계획서 및 이관 신청 · 재단에서 발전기금 이관 · 이관내역 및 지출내역 장부정리 · 매년 12월말에 집행내역 재단에 보고 · 집행 잔액 재단에 이관 <p>□ 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> · 발전기금 사용승인 신청서 · 발전기금 사용사유 및 계획서 · 발전기금 관리통장 사본 · 교수회의록 사본 	발전기금 재단	
예산과목	발전기금			

(업무명: 한국교직원공제회 EDI 서비스 신청)

1 담당부서: 생활과학대학 행정실

1 담당자: 김 은

개념	교직원의 생활안정과 복리증진을 위한 부담금공제 업무(장기저축 급여 및 대여 업무)를 원활히 하기 위한.			
근거	한국교직원공제회 법			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>공제업무 담당자 변경시</p> <p>↓</p> <p>한국교직원공제회 EDI서비스신청</p> <p>↓</p> <p>팩스 발송 후 1시간 이내 승인 완료되면 로그인 가능</p>	급여담당자 변경 즉시	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공제업무담당자 변경 시 전임자 해지 신청 및 담당자 신규 이용 신청 2. 신규 공제업무담당자는 한국교직원공제회 EDI시스템에 접속 후 EDI이용신청서 작성 클릭→약관동의→분회정보 입력 후 기존담당자 EDI 서비스 해지 신청→기존담당자 성명/ 아이디 입력 후 확인→EDI 서비스 가입신청 완료 및 신청서 출력→분회장(기관장) 직인 날인 후 팩스(02-767-0157) 발송 3. 팩스 발송 후 1시간 이내 승인 완료 되면 로그인 4. 매월 초 한국교직원공제회 EDI시스템에 접속 후 부담금 납입명세서 마감 및 출력(2부)하여 1부는 재무과에 보내기 	재무과	
예산과목				

(업무명: 급여 원천징수 요청)

1 담당부서: 생활과학대학 행정실

1 담당자: 김 은

개념	본인이 1년의 범위에서 서면 제출을 통하여 기관지출관(재무과장)에게 동의한 사항에 대하여 원천징수			
근거	공무원보수규정			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>교직원 개인별 원천징수동의 서 제출 ↓ 급여담당자 자료 수합 후 원천징수 ↓ 수합자료 원본 본부에 제출 ↓ 급여지급시 기타공제내역별 계좌입금</p>	매년 1월 초 요청기한 까지	<p>1. 각종 상조회비, 자체 공제회 회 비 등은 본인이 1년의 범위에서 서 면 제출을 통하여 급여에서 원천징 수 할 수 있도록 함. 2. 매년 1월 초(재무과 요청기한까지) 교직원 개인별로 원천징수동의서 일괄 제출(2월부터 12월까지)은 매월 본부 급여마감 전까지하여 급여에서 공 제할 수 있도록 함.</p>	재무과	
예산과목				

(업무명: 금 여)

1 담당부서: 생활과학대학 행정실

1 담당자: 김 은

개념	근무의욕 과 사기를 고취시킴 에 있어 중요한 경제적 유인(誘因)이 됨 .			
근거	국가공무원법 및 공무원 보수규정, 근로기준법 등			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>교직원 공제회 부담금 납입명세서 출력(2부) ↓ 포털에서 급여변동자료 관리 ↓ 개인별 공제내역 관리 ↓ 기타공제내역 서 입력 및 출력 ↓ 공제내역원장 출력 ↓ 봉급명세서 및 기타 관련 서류 출력 ↓ 기타공제내역 서 결재를 받은 후 은행에 기타공제 입금의뢰명세서 제출</p>	매월	<p>1. 매월 초 교직원 공제회 사이트 접속 후 부담금 납입명세서 마감 및 출력(2부)하여 1부는 재무과에 보내기 2. 포털 급여 변동자료 관리에서 개 인별공제내역관리 공제항목 선택 후 교직원 공제회 부담금 금액 수 정 및 저장 3. 신협 기타공제자료는 포털 월별 기타공제내역 관리에서 입력 4. 기타공제내역서 금액과 공제내역 원장 금액이 일치해야 함 5. 기타 공제내역서 출력→엑셀 작 업 후(기타공제입금의뢰서) 공제내 역 2부 출력하여 결재 받기 6. 급여전날까지 공제내역서 2부와 출금전표 작성하여 은행에 제출 ※ 매년 말 또는 년초에 기타공제 관련 원천징수동의서를 받아야 함 ※ 부양가족수당 신고서 및 자녀학 비보조수당 신청서 ※ 자녀학비보조수당 지급월 재학생: 2, 5, 8, 11월 신입생: 3, 5, 8, 11월</p>	재무과	
예산과목				

(업무명: 근로소득 연말정산)

1 담당부서: 생활과학대학 행정실

1 담당자: 김 은

개념	원천징수의무자는 소득세법 제137조에 따라 연말정산하고 소득세를 원천징수 및 납부			
근거	소득세 법 제2조, 제134조 및 제137조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>급여 누적 원천징수부 확인 ↓ 급여차등록 ↓ 개인별 소득공제자료 입력 및 소득공제신고 서 제출 ↓ 개인별 입력자료 검토 ↓ 자료확인 안내 및 수정 ↓ 연말정산자료 확정</p>	익년 1월 에서 2월 급여 마 감전	<p>1. 기타 근로소득(급여 외) 자료 등록 2. 개인별 소득공제자료 입력 - 종전근무지 등록 - 부양가족 공제 등록 - 기부금 등 공제내역 등록 - 연금저축, 주택자금 등 등록 - 세금계산 및 원천징수 영수증 확인 3. 개인별 소득공제신고서 제출 4. 개인별 입력자료 검토 및 조정 5. 확정 전 자료 확인 안내 및 수정 6. 추가 소득공제 자료 제출 및 반영 7. 연말정산 자료 확정</p>	재무과 정보통신원	
예산과목				

(업무명: 맞춤형 복지제도)

1 담당부서: 생활과학대학 행정실

1 담당자: 김 은

개념	소속 구성원 개개인에게 주어진 예산의 범위 내에서 사전에 설계되어 제공되는 복지혜택 중에서 구성원 본인의 선호와 필요에 따라 적합한 복지 혜택을 선택하도록 하는 제도			
근거	국가공무원법 제52조 공무원 후생복지에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>맞춤형 복지제도 단체보험 수요조사 ↓ 입원의료비 면제대상 파악 ↓ 개인별 복지점수 배정 (자율항복보 지비의 10% 이상 온누리 상품권으로 지급) ↓ 개인별 맞춤형 복지포인트 청구(분기별) ↓ 맞춤형복지포 털 운영자사이트 접속 ↓ 승인 및 지급관리 ↓ 카드청구건확인 및 영수증청구건 확인</p>	매년 분기별	<p>1. 다음해 맞춤형 복지제도 단체보 험 수요조사(생명상해 및 입원의료비) 2. 입원의료비 개인별 면제 대상 여부 파악 3. 개인별로 사용할 수 있는 복지점 수 배정(매년 1월 1일부터 시행) 4. 배정된 점수 범위 내에서 개인별 로 맞춤형 복지포인트 청구 - 맞춤형복지포털(www.gwp.or.kr) 로그인 후 나의복지→복지비용청구 에서 카드 또는 영수증 청구 (카드 청구 시 별도 제출 서류 없음) ※ 카드 청구가 가능하려면, 나의복지 -계좌 및 사용카드 변경에서 사용카드 가 등록되어 있어야 함(카드 등록이 되어있으면 사용내역이 자동적으로 시 스템에 표시) ※ 카드 입력은 나의복지-계좌 및 사 용카드 변경에서 입력 가능 ☞ 영수증 청구 시 - 사이트 로그인 후 나의복지-복지 비용청구-영수증청구 메뉴에서 내용 입력 후 청구 클릭 → 영수증 현황조 회 클릭 후 영수증 보고서 출력 → 영 수증 첨부 후 해당 분기 신청자료를 기관(부서) 담당자에게 제출 5. 기관 담당자(운영자시스템관리기관) - 맞춤형복지포털 운영자 사이트 접속 → 승인 및 지급관리 클릭 → 카드청구건 확인 및 영수증청 구건 확인(승인 / 기각 처리) ※ 영수증 청구건에 대한 서류 점검 철저 (맞춤형복지비 신청서 및 영수증 : 자체보관)</p>	총무과	
예산과목				

(업무명: 세금계산서 보고)

1 담당부서: 생활과학대학 행정실

1 담당자: 김 은

개념	거래 세금계산서는 매 반기별로 세금계산서 거래결과를 전자적 보고 처리			
근거	과세자료의 제출 및 관리에 관한 법률			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>e세로(HOME) 조회 ↓ 부가세신고용 전자세금계산 서합계표 조회 ↓ 거 래 처 사업자번 호 및 세 액 누 락여부 확인 ↓ 세금계산서합 계표(사업자 번호) 자료 홈택스 과세자료 서비스를 이용하여 직접 입력 ↓ 작성자료 오류검증 ↓ 과세자료 전송</p>	<p>매 반기 의 월 (1 월, 7월) 2 5 일 까 지 제출</p>	<p>1. 국세청 입력프로그램(국세청>국세 정보서비스 > 자료실 > 국세청 프 로 그 램> 세금계산서합계표 전산매체 작성 프로 그램) 또는 자체 프로그램을 이용하여 자료 입력 2. 국세청 입력 프 로 그 램 이 나 자체 프 로 그 램 에서 전산 매 체 파일을 생성 3. 홈택 스 서비스 홈페이지(www . hometax . go . kr) > 과세자료제출 > 정부기관과세자료제출 > (세금)계산서 전산 매 체 클릭 4. 로그인 화면이 나오면 정부기관 ID 로 로그인 5. 화면의 [전송하러가기]버튼을 클릭 후 작성해 놓은 전산매체를 불러와 변환하여 전송 ※ 정상적으로 전산매체를 전송한 경우 화면에 접수증이 나오며 이때 [인쇄]를 클릭 하여 접수증을 출력하여 보관</p>		
예산과목				

(업무명: 원천징수 및 납부)

1 담당부서: 생활과학대학 행정실

1 담당자: 김 은

개념	기성회계에서 지급하는 인건비성 과목에 대하여 발생 건별 소득세 및 주민세를 원천징수하여 납부하고 매월별(익월 10일까지) 전자신고함			
근거	소득세법 제2조 및 소득세법 제137의2			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>[국세청 홈택스] 서비스로 접속 ↓ 일반사용자 아이디로 로그인 ↓ 왼쪽메뉴에서 [세금신고] 클릭하고 왼쪽메뉴에 [원천세신고]를 클릭 ↓ 화면가운데 [신고서 작성하기] 클릭 ↓ 작성자료 오류검증 ↓ 과세자료 전송</p>	익월 10일 까지	<ol style="list-style-type: none"> 1. 귀속연월일은 당해지급월로 선택 2. 사업자 등록번호에서 사업자등록번호를 확인하고 [확인] 클릭 3. 일괄납부여부를 [아니오]로 하고 전화번호,대표자,E-mail주소를 입력 4. 소득종류선택은 [기타소득] 5. 하단에서 [다음] 클릭 6. 원천징수내역및납부세액입력항목에서 인원,총지급액,소득세입력(가산세는 0) 7. 하단에서 [다음] 클릭 <ul style="list-style-type: none"> ○ 환급세액조정 <ol style="list-style-type: none"> 1) 환급세액조정은 그냥 넘어감 2) 하단에서 「다음」 클릭 ○ [신고서 작성완료]를 하기전에 왼쪽 메뉴에서 [신고서미리보기] 클릭 8. 상단 메뉴에서 [인쇄]를 눌러 [원천징수이행상황신고서]만 인쇄 9. 인쇄가 완료되면 상단 메뉴에서 [닫기] 클릭 10. 조정환급메뉴 하단에서 [신고서 작성완료] 클릭 11. [신고서 작성완료]가 [신고서 보내기]로 바뀌면 [신고서 보내기] 클릭 12. 접수완료 화면이 나타나면 인쇄 13. 모든 창 닫음 		
예산과목				

(업무명: 문서 수·발신)

1 담당부서: 생활과학대학 행정실

1 담당자: 김 은

개념	공문서 접수·배부·발송의 신속 정확한 처리			
근거	사무관리규정 제23조, 전자정부법 제18조 전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률시행령 제6조 사무관리규정 제22조, 전자정부법 제19조 전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률시행령 제3조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
열람(문서 담당자) ↓ 담당자에게 배부 ↓ 담당자 결재 상신 최종결재 ↓ 전자 관인 날인 ↓ 발송처리	즉시	< 종이 문서 접수 > 1. 문서담당자가 담당자에게 배부 2. 분류된 문서를 문서담당자가 코러스에 등재 3. 등재된 문서를 담당자에게 배부 4. 담당자가 결재 상신 < 코러스 문서 접수 > 1. 문서담당자가 송부된 코러스문서를 담당자에게 지정 2. 배부된 문서를 담당자가 등재 및 결재 상신 1. 결재권자의 최종 결재 2. 담당자가 발송 문서에 코러스 등록 관인 날인 3. 발송 처리(코러스 미 도달지는 우편 또는 인편으로 송부)	총무과 정보통신원	
예산과목				

(업무명: 연가사용계획서 제출)

1 담당부서: 생활과학대학 행정실

1 담당자: 김 은

개념	- 공무원 휴가활용을 촉진함으로써 관광 및 레저산업육성, 내수기반 확충 등 국민경제의 활성화 - 일과 휴식, 직장가 가정의 균형을 통해 공무원 개개인의 자기계발· 건강증진 및 활기차고 생산적인 공직사회 조성			
근거	국가공무원복무규정 제16조 충남대학교 월례휴가제 활성화 지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
분기마다 월별 연가사용계획 서 결재 ↓ 일괄 상신 ↓ 상신된 연가 결재	매분기 마지막 주	- (개 인) 분기마다 월별 「연가사용 계획서」 제출(매분기 마지막 주) - (부서장) 특정 일자에 편중되지 않도록 연가계획 조정 및 결재 - (서 무) 「연가사용계획서」 결재된 후 부서 직원의 연가 일괄 상신(근무상황부) - (부서장) 상신된 연가 결재(근무 상황부) - (기관장) 부서별 연가사용 현황 점검 및 독려 - 부득이한 사정으로 계획한 연가를 사용할 수 없거나 일정을 변경하고자 할 경우 개별적으로 취소·변경 신청 (근무상황부) ※ 미 취소 시 연가를 사용한 것으로 처리 - 월 1회 이상 연가 사용도 가능하며, 필요한 경우 5일 이내 연속하여 연가를 사용하는 것도 가능	총무과	
예산과목				

(업무명: 직장 민방위교육 훈련)

1 담당부서: 생활과학대학 행정실

1 담당자: 김 은

개념	직장 민방위교육 훈련통지서의 정확한 전 달 ·결과 통보			
근거	민방위기본 법 시행규 칙 제35조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<pre> 예비군연대 문서 수신 ↓ 문서 접수 ↓ 검토 후 결재 ↓ 해당학과통보 ↓ 수령증취합 ↓ 예비군연대로 송부 </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 예비 군 연대로부터 통지서 문서 접수 2. 검토 후 결재 3. 학과에 통지서 교부(해당자 날인) 4. 학과로부터 수령증 취합 5. 예비군연대로 송부 	학과사무실	
예산과목				

(업무명: 장학생 선발 및 지급)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 전 주 희

개념	장학생 선발 및 장학금 지급에 관하여 장학선발의 공정성을 위해 장학종류에 따라 마련된 기준을 근거하여 장학생을 선발하고 장학금을 지급하는 업무			
근거	장학금에 관한 규정, 동원장학회장학금지급규정, 정심회장학회장학금지급규정, 발전기금재단장학금 및 연구비지급규정, 충남대학교 장학생 선발 및 운영에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
장학배정관련 재학인원 확인 ↓ 단과대학 별 장학배정인원 확인 ↓ 학과별 장학인원 배정 ↓ 장학생 선발 ↓ 장학수혜 내역 시스템 등록 ↓ 장학대상자 수혜가능여부 확인 ↓ 단과대학 승인 ↓ 본부 승인요청 ↓ 장학금 사전감면 및 지급	2월, 8월 (상시)	1. 대학본부(학생과)에서 장학선발계획 수립 2. 단과대학 재학인원 확인 후 본부에 보고 3. 단과대학별 장학배정인원 확인 4. 학과장회의 소집 후, 학과별 장학인원 배정 5. 학과별 장학생 선발 6. 담당자가 장학금 수혜예정자 개별 통합정보시스템에 장학금 등록(입력) 및 학과승인 등록 7. 장학 대상자 수혜가능여부 재차 확인 (재학여부, 중복수혜, 장학금액 등) 8. 단과대학 선발 승인완료 9. 대학본부(학생과)에 선발 승인요청 10. 장학금 지급(사전감면 및 사후지급)	학생처 학생과	
예산과목				

(업무명: 제과제빵실 업무)

1 담당부서: 생활과학대학

1 담당자: 전 선 미

개념	학생들의 취업활성화를 위한 제과제빵자격증반 운영 및 실습 지도와 창업동아리운영 업무			
근거	<p>자격조건: 충남대학교 학생으로 제과제빵에 관심 있는 학생</p> <p>모집기간: 매년 새학기(3월, 9월), 방학(6월, 12월)</p> <p>모집방법: 게시판 이용</p>			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>오전: 제과기능사 자격증반 실습지도 창업동아리 실습</p> <p>오후: 제빵기능사 자격증반 실습지도 창업동아리실습</p>	1월~ 12월	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 제과기능사 자격증 실습지도 ◆ 제빵기능사 자격증 실습지도 ◆ 식품위생 및 안전교육 ◆ 제과제빵의 성분 및 분석 ◆ 믹싱기 및 오븐 시설관리 ◆ 발효실 관리 ◆ 완성품 포장방법교육 ◆ 창업동아리 운영 ◆ 취업을 위한 직업상담 ◆ 제과업계 현황파악 및 분석 ◆ 신제품 개발 및 관능평가 	생활과학대학 행정실 취업지원과 링크사업단	
예산과목				