

# 정보통신원 업무매뉴얼



부서명 : 정보통신원

## < 목 차 >

1. 정보화기획팀 업무 매뉴얼 .....	1
2. 학사정보화팀 업무 매뉴얼 .....	16
3. 행정정보화팀 업무 매뉴얼 .....	40
4. 인프라·보안팀 업무 매뉴얼 .....	56
5. 정보서비스팀 업무 매뉴얼 .....	75

## 1. 정보화기획팀 업무 매뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	정보화사업 예산 편성	김문진	
2	계약관리	이한수	
3	계약관리-입찰	이한수	
4	지출 업무	이정희	
5	수입대체 업무	이정희	
6	법인카드 관리	이정희	
7	급여공제 업무	이한수	
8	일반사무	이정희	
9	학내 공용 소프트웨어 구매 및 관리	이정희	
10	정보강의실 관리	이정희	

(업무명 : 1. 정보화사업 예산편성)

● 담당부서 : 정보통신원(정보화기획팀)

● 담당자 : 김문진

개념	세입·세출 예산편성지침에 따라 정보화사업 예산 요구서는 정보통신원에서 종합적인 검토후에 우선순위를 정하여 재무과로 제출 함			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 충남대학교 대학회계 세입·세출 예산편성 지침 및 기준</li> <li>- 충남대학교 정보화추진위원회 규정</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 예산편성 기본 지침 시달		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본부로부터 예산 편성 및 작성에 대한 지침</li> <li>&lt;시설사업 및 정보화 사업비 예산&gt;</li> <li>1. 시설사업 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 요청부서 : 시설과</li> </ul> </li> <li>2. 정보화 사업 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 요청부서 : 정보통신원</li> </ul> </li> </ul>	재무과	
2. 정보화 예산 취합		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 기관(부서)에서 제출한 정보화 예산 요구서 취합</li> </ul>	전기관(부서)	
3. 정보화추진 위원회 소집 및 정보화 예산 심의		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보화추진위원회 소집 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위원장 : 정보통신원장(CIO)</li> <li>- 당연직 : 교무처장, 학생처장, 기획처장, 도서관장, 산학연지원단장, 사무국장, 정보화담당관</li> <li>- 임명직 : 학내 교수 6명(임기 2년)</li> </ul> </li> <li>○ 예산안 상정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예산순위조정</li> <li>- 예산심의</li> </ul> </li> </ul>	정보통신원	
3. 심의 자료 제출		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보화사업 심의 자료 재무과 제출</li> <li>※ 기획예산위원회에서 최종 심의</li> </ul>	재무과	
예산과목		대학회계		

(업무명 : 2. 계약관리)

● 담당부서 : 정보통신원(정보화기획팀)

● 담당자 : 이한수

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"> <li>- 국가를 당사로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙</li> <li>- 국가계약법, 시행령, 시행규칙, 정부입찰·계약 집행기준 등</li> <li>- 충남대학교 대학회계 예산집행 지침</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 예산확보 및 배정		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 예산 반영 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세입세출예산각목명세서상의 예산금액 및 내역 확인</li> <li>- 당초 예산 미반영 사업 추진시 사업 필요성 등 제시 (예, 예산내역 변경 사유서 등)</li> </ul> </li> <li>○ 예산과목 확인 : 예산 및 기금운용계획 집행지침 (기재부), 대학회계 예산집행 지침 참고</li> <li>- 사업내용이 예산과목과 다른 경우 예산 이전용 등 필요한 조치 후 시행</li> </ul>	사업부서	
2. 사업계획서 작성		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진 배경 및 목적, 필요성 등 사업타당성 제시, 계약방법(수의, 경쟁) 및 기간, 사업자 선정이 필요한 경우 근거 및 사유 제시</li> <li>○ 과업내용서 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 추진시 업체가 수행해야 할 사항을 구체적으로 기재(목적, 연구과제, 연구방법, 보안, 결과물 제출, 수행 일정, 준수사항 등)</li> </ul> </li> <li>○ 사업비 산출 내역서 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤, 부가가치세 계상 및 적정 여부</li> </ul> </li> <li>○ 인건비 기준단가 적정여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학술연구용역 : 재정부 회계예규 『예정가격 작성기준』</li> <li>- 전산(시스템) 개발 및 유지보수 용역 : 엔지니어링사업 대가의 기준, 소프트웨어사업대가의 기준</li> </ul> </li> <li>○ 일반(제한, 지명)경쟁 및 협상에 의한 계약추진시 제안서 작성(특수기술, 공법, 자격증</li> </ul>	사업부서	

		보유여부, 입찰참가자격 조건, 인적 . 물적 규모 등)		
3. 예산과목 확인 및 사업 타당성 검토		○ 관련 법령(규정) 준수 및 예산배정 여부 확인 ○ 과업지시서, 계약조건 등 확인	계약부서	
4. 사업비 산출근거 및 계약방법 확인		○ 회계예규 예정가격 작성기준 참조 ○ 계약금액 및 내용에 따라 원가계산, 비교견적, 실거래(표준)가격, 전문가격조사기관 가격 등 확인 ○ 원가계산(또는 예정가격) 작성 ※ 계약금액 2천만원이하는 단일견적 가능	계약부서	
5. 계약 구비서류 징구 및 계약체결		○ 계약시 구비서류(예시) - 계약보증금(보험증권), 인감증명서, 법인 등기부 등본, 사용인감계 및 인감도장, 사업자등록증 사본, 계좌입금 통장 사본, 정부 수입인지 등 ○ 업체의 참가자격 확인(사업자등록증의 업태 및 종목 등 사업내용과 합당한지 여부 확인)	계약부서	
6. 감독 및 검사 담당자 임명		○ 사업 책임자로 하여금 감독 및 검사 담당자 임명 (또는 계약담당공무원이 임명) ○ 전문성이 요구되는 사업은 전문 감리기관에 의뢰하여 감독 ○ 감독 및 검사 담당자는 계약 이행전반에 대하여 관리	사업부서	
7. 사업 착수계 접수 및 과업 내용 지시		○ 계약문서에 따라 계약체결 후 10일 이내 산출내역서, 사업 수행계획서, 인력 및 장비투입계획서(투입인원 이력서 제출), 용역공정 예정표, 기타 지정한 사항(주간공정현황)등이 포함된 착수계 제출(업체 ⇒ 사업부서) ○ 계약의 이행 중에 과업내용의 변경 등으로 인하여 착수신고 시 제출한 서류의 변경이 필요한 때에는 관련서류를 변경하여 제출 ○ 제출된 서류의 내용을 조정할 필요가 있다고 인정될 경우에는 계약상대자에게 조정을 요구할 수	사업부서	

		<p>있음.</p> <p>○ 계약담당공무원은 일반용역의 전부 또는 일부의 진행이 지연되어 소정의 기간내에 수행이 불가능하다고 인정되는 경우에는 주간공정현황을 제출토록 하는 등 필요한 조치를 할 수 있음.</p>		
<p>8. 선금지급 의뢰 ※ 필요시</p>		<p>○ 지급대상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약금액이 3천만원이상인 공사 또는 물품 제조계약과 5백만원이상인 용역 계약</li> <li>- 계약의 이행기간이 60일 이상인 계약</li> <li>- 계약 잔여이행기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일을 초과하지 아니할 경우(예외 있음)</li> <li>- 계약 이행기간이 60일 이내인 계약 중 선금을 지급하지 않고는 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우(예외 있음)</li> </ul> <p>○ 지급금액 : 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위 내에서 조정</p> <p>○ 구비서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 선금 청구서, 선금의 사용계획 또는 사용내역서, (세금)계산서, 선금 보증서 또는 증권이나 선금보증금 이행 각서, 선금지급신청 각서, 계좌입금 통장 사본</li> </ul> <p>※ 신청방법 : 업체 사업부서(공문) 계약부서</p>	계약부서	
<p>9. 계약연장 요청 ※ 불가피한 경우</p>		<p>○ 구비서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서에 기재할 사항(연장기간, 계약금액 변동 여부, 지체 상금 부과여부, 연장사유 등)</li> </ul> <p>□계약기간내 요청하고, 지체상금부과 회피수단으로 이용 하지 않도록 주의, 업체의 과실이 아닌, 새로운 사유 등에 의한 경우는 지체상금을 부과하여서는 안됨</p> <p>□계약보증금 보증기간도 연장하여야 함</p>	계약부서	

		<p>※ 지체상금</p> <p>- 계약상대자가 계약기간 내에 용역수행을 완료하지 못하였을 때에는 그 만료일로부터 지체일수 매1일에 대하여 계약금액의 1000분의 2.5(물품과 용역을 일괄하여 입찰에 부치는 소프트웨어사업의 경우에는 1000분의 1.5)에 상당하는 금액을 지체상금으로 결정하고 이를 납품대가에서공제함.</p> <p>- 용역수행 완료일은 계약상대자가 검사를 요청한 날을 기준으로 하여 계약상대자의 사유로 인하여 검사,검수 기간을 초과하였을 때도 초과한 기간만큼 지체상금이 부과됨.</p>		
10. 사업결과 확인		○ 계약서, 과업지시서(설계서), 계약조건, 산출내역서 등 이행여부 사업결과물 접수 및 최종확인	사업부서	
11. 검사결과 통보		○ 검사 : 업체에서 사업 완료통보(서면)를 받은 날로부터 14일 이내 이행사항 확인 ※ 사업완료통보(업체) : 최소 계약기간 만료일전까지 사업완료	사업부서	
12. 대가지급		○ 검사(검수) 후 계약 내용과 이상이 없을경우 청구후 5일 이내 대가 지급 ○ 구비서류 - 하자보수보증금 보험증권(필요시) - (세금)계산서 - 국세·지방세 완납사실 확인 - 지출요청원인행위서(기 제출시 불필요)	계약부서	
예산과목		대학회계		



(업무명 : 3. 계약관리-입찰)

● 담당부서 : 정보통신원(정보화기획팀)

● 담당자 : 이한수

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"> <li>- 국가를 당사로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙</li> <li>- 국가계약법, 시행령, 시행규칙, 정부입찰·계약 집행기준 등</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 입찰공고		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공고시기 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰서 제출마감일 전일부터 10일전 (긴급입찰 및 재공고입찰은 5일전)</li> </ul> </li> <li>○ 공고방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2천만원 이상의 경우 전자적인 방법에 의해 공고</li> </ul> </li> </ul>	계약부서	
2. 공사의 현장설명 및 서류 열람		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사의 현장 설명 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추정가격 50억 이상(의무적)</li> <li>- 추정가격 50억 미만(임의적)</li> </ul> </li> <li>○ 서류 열람 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공사 : 설계서 및 공종별 물량내역</li> </ul> </li> <li>○ 물품의 제조·구매, 용역 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련 서류 비치 요청시 열람</li> </ul> </li> </ul>	사업부서	
3. 입찰등록		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입찰에 관한 서류 승낙 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약담당공무원은 입찰에 관한 서류를 숙지하게하고 이를 승낙한 자에게만 입찰에 참여시켜야 함</li> </ul> </li> <li>○ 입찰보증금 : 5/100이상</li> </ul>	계약부서	
4. 입찰		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입찰 참가자 자격심사</li> <li>○ 입찰서 작성</li> <li>○ 입찰참가신청 서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰참가신청서</li> <li>- 자격 증명하는 서류</li> <li>. 사업자등록증사본, 법인등기부등본, 인감증명서 등</li> </ul> </li> <li>※ 입찰참가신청서 마감일은 입찰서 마감일 전일까지 임</li> </ul>	계약부서	

5. 개찰 및 낙찰자 결정		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개찰 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약담당공무원은 입찰서의 접수마감을 선언하고 입찰공고에 표시된 장소에서 입찰자가 참석한 자리에서 개찰</li> </ul> </li> <li>○ 낙찰자 결정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세입의 원인이 되는 계약은 예정가격 이상의 최고가격 입찰자</li> <li>- 대학에 부담이 되는 계약 <ul style="list-style-type: none"> <li>. 적격심사낙찰제 : 예정가격이하 최저가 입찰자 순으로 계약이행능력 심사후 결정</li> <li>. 최저가낙찰제 : 추정가격 고시금액 미만인 물품제조.구매</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	계약부서	
예산과목	대학회계			

(업무명 : 4. 회계운용)

● 담당부서 : 정보통신원(정보화기획팀)

● 담당자 : 이정희

개념	목적을 위하여 편성된 예산을 집행			
근거	○ 회계예규,고시 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률,시행령,시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
사업계획 수립 및 확정	3월 ~ 익년 2월	○ 각 팀별 사업계획 수립(목적, 대상, 내용, 기대, 효과, 집행계획 등)	각 팀별 부서	
원인행위 및 지출관리		○ 사업계획 확정(기관장 결재)	재무과	
		○ 사업추진 및 예산 집행 요구 (사업 추진자 -> 회계 담당자)		
		○ 대학회계, 수입대체경비 월별 자금 요청		
		○ 사업계획 및 집행지침에 의거 적정 성 검토 후 예산 집행		
		○ 집행지침에 의거 적적성 검토 후 각 부서의 공문 및 청구에 의하여 결재를 득한 후 예산편성 한도 내에서 집행 (통합정보시스템을 통한 지출결의 및 빅넷 시스템을 통한 이체)		
예산과목		대학회계		

(업무명 : 5. 수입대체 업무)

● 담당부서 : 정보통신원(정보화기획팀)

● 담당자 : 이정희

개념	용역 또는 시설을 제공하여 발생하는 수입과 관련된 경비			
근거	○ [국가재정법] 제53조 제1항 및 동법 시행령 제 24조 제1항 ○ 정보통신원 컴퓨터강의실 대여 운영 세부지침, 정보교육운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
외부기관 공문 접수 (정보통신원) ↓ 강의실 대여 ↓ 대여료 입금 ↓ 취합 후 국고세입 ↓ 시험응시료 및 교육수강료 수입대체로 입금 ↓ 자체예산 확보	1월~12월 중	1. 외부기관 강의실 대여 계획 공문 접수 ○ 외부기관 공문 접수 후 인원 및 시설 적합여부 검토  2. 강의실 대여 ○ 외부기관 강의실 사용 전 컴퓨터 점검 및 세팅 사용일 직원 상주  3. 대여료 입금 확인 ○ 강의실 대여 후 입금 확인  4. 재무과 국고세입 ○ 사용료 취합 입금 후 공문 제출  5. 시험응시료 및 정보화교육 수강료 수입대체경비 입금 ○ 수강료 수입대체 경비로 입금 후 수입결의서 작성 결재  6. 예산 사용 ○ 강의실대여료(시험응시료) 세입 및 정보교육 활성화를 통한 자체예산 확보 예산-원인행위 및 지출 처리	한국생산성본부 등 다수  재무과, 정보통신원	
예산과목	수입대체경비			

(업무명 : 6. 법인카드 관리)

● 담당부서 : 정보통신원(정보화기획팀)

● 담당자 : 이정희

개념	○ 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
내부기안 ↓ 카드 수령 ↓ 카드 사용 ↓ 계좌이체 ↓ 카드내역 확인	수 시	1. 카드사용은 반드시 선 결제 후 가능 ○카드 사용대장에 카드번호, 사용자, 사용일시, 등 기재 후 수령  2. 신청금액 범위내에서 사용가능 ○카드 사용 후 청구내역 및 금액, 반납일시 등 기재 후 반납 ○카드를 사용한 경우 사용에 따른 책임소재를 분명히 하기 위해 카드 전표 등 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명 여부 확인  3. 지출결의 품의서 작성 시 법인카드 연결계좌에 결제금액 이체  4. 매월 법인카드 사용내역 이체결과 확인(이용대금 명세서 확인)	각 부서팀      하나은행	
예산과목	대학회계			

(업무명 : 7. 급여공제 업무 )

● 담당부서 : 정보통신원(정보화기획팀)

● 담당자 : 이한수

개념	보수 지급에 따른 각종 공제 업무를 반영하여 급여지급 업무 지원			
근거	공무원보수 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
급여프로그램 접속 ↓ 보수변동자료 및 공제자료입력 ↓ 교직원공제 Web-EDI시스 템 접속 ↓ 총괄표 작성 (급여지급내역, 기타공제내역) ↓ 은행 이체서류 전송 (기타공제내역)	매월 10일전	1. 급여기초 변동 자료 확인 ○ 보수지급에 따른 신분변동자의 기 초 자료 확인 (신규, 전입, 전출, 휴직, 호봉재확정 등) 2. 가계보전수당 ○ 가족수당 출생, 사망 등 신분변동자의 지급 시기 및 변동자료 관리 ○ 자녀학비보조수당 제적 등 신분변동자 관리 3. 기타공제내역 입력 작업 ○ 각종 공제자료 접수 후 입력 작업 4. 교직원공제회 공제 자료 ○ 신규가입자 및 대여신청 변동자료 등 공제자료를 Web-EDI시스템에 서 출력하여 활용 ○ 고지서 출력방법 - 교직원공제회 Web-EDI시스템 접 속 / 회원가입 대여 탈퇴 등의 정 보변경 업무처리 / 부담금공제업무 / 납입명세서 출력 / 납입명세서 확인 / 재무과 송부 5. 급여지급내역 총괄표 및 기타공제내 역 총괄표 작성 ○ 급여관리 / 봉급명세서 총괄표 (일반회계, 대학회계) 출력 ○ 급여지급내역 총괄표 및 기타공제 내역서 작성 / 은행계좌 이체서류 전송	신협  교직원공제회	
예산과목				

(업무명 : 8. 일반사무)

● 담당부서 : 정보통신원(정보화기획팀)

● 담당자 : 이정희

개념	일반사무, 복무관리, 물품지원 및 시설물관리			
근거	○ 물품운용관리지침, 시설관리지침 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
문서관리	매년 1~12월	1. 문서 접수 및 지정 ○ 정보통신원 문서접수 및 지정, 외 부문서 등록 및 지정 ○ 취합자료 취합 후 결과 공문 제출 ○ 각종 정보통신원 행사지원 업무	각팀별 사무실	
복무관리		2. 출장 및 소속 직원 복무관리 ○ 출장 처리 및 직원 근무상황부 확인 및 입력	총무과 시설과	
시설관리		3. 소방 및 물품관리 ○ 정보통신원 소방 및 보안관리 ○ 정보통신원 물품관리 및 지원 ○ 정보통신원 시설물 점검 및 수리		
봉사 및 미래인재관리		4. 봉사장학생 관리 ○ 봉사장학생 선발 및 관리	학생과 취업지원센터	
예산과목		대학회계-부서운영		

(업무명 : 학내 공용 소프트웨어 관리 )

● 담당부서 : 정보통신원(정보화기획팀)

● 담당자 : 이정희

개념	학내 구성원들이 필요로 하는 공용소프트웨어를 구매하여 지원			
근거	공용 소프트웨어 관리 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>공용 소프트웨어 예산 수립</p> <p>↓</p> <p>공용소프트 웨어 구매</p> <p>↓</p> <p>공용 소프트웨어 사용 홍보 안내</p>	<p>년중 수시</p>	<p>1. 공용 소프트웨어 예산 수립</p> <p>○ 연간 소프트웨어 구매 예산 계획 수립</p> <p>2. 공용 소프트웨어 구매</p> <p>○ 조달 입찰 또는 수의계약에 의한 계약체결</p> <p>3. 공용 소프트웨어 사용 안내</p> <p>○ 학내 불법 소프트웨 사용 금지 공문 발송</p> <p>○ 학내 공용 소프트웨어 사용할 수 있도록 홈페이지에 게시</p> <p>○ 사무실 방문하여 공용 소프트웨어 CD 대여 및 홈페이지에서 다운받아서 사용</p>	전부서	
예산과목	대학회계-학내공용소프트웨어구매			



(업무명 : 정보강의실 관리 )

● 담당부서 : 정보통신원(정보화기획팀)

● 담당자 : 이정희

개념	교내·외 기관에 정보교육 강의실 지원 및 대여 관리			
근거	정보통신원 컴퓨터강의실 대여 운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>정보교육 강의실 지원 문의 ↓ 일정 확인 후 공문에 의하여 강의실 지원</p>	<p>년중 수시</p>	<p>1. 정보교육 강의실 지원 및 대여 문의 ○ 교내 공문 접수 후 무료 지원 ○ 외부 기관 공문 및 사용신청서 작성</p> <p>2. 정보교육 일정 확인 후 강의실 지원 ○ 공문 접수 후 일정에 의하여 강의실 지원 및 대여 안내 ○ 정보교육 강의실 환경 지원 ○ 외부 기관 사용료 징수 후 수입 처리 및 세금계산서 발송</p>	<p>교내·외 기관</p>	
예산과목	대학회계-수입대체 경비			

## 2. 학사정보화팀 업무 매뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	학사정보화팀(통합정보시스템) 업무 총괄	지두선	
2	학적관리	강경아	
3	졸업관리	강경아	
4	교직원관리	강경아	
5	자격시험관리	강경아	
6	인터넷 증명 관리	강경아	
7	수강신청	박인석	
8	수강취소	박인석	
9	강의평가	박인석	
10	성적처리	박인석	
11	등록관리	민지은	
12	장학관리	민지은	
13	입시(시간제 등록생<전기, 후기>)	민지은	
14	입시(의학대학, 약학대학)	민지은	
15	입시(외국인, 재외국민)	민지은	
16	입시(국제교류과 트위닝)	민지은	
17	입시(편입학)	민지은	
18	입시(Global-CNU)	민지은	
19	학부입시 수시/정시/추가	김동희	
20	타시스템 연계/연동관리	김동희	
21	통합정보시스템 업무권한 및 조직도 관리	김동희	
22	데이터베이스관리(DBA)	김동희	
23	대학원(일반, 전문, 특수) 입시 전기, 후기	길은정	

(업무명 : 학사정보화팀 업무총괄)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 지두선

개념	학사정보화팀 업무총괄			
근거	교내 학칙 및 규정에 근거하여 학사 및 행정 업무 전산서비스 지원 (통합정보시스템의 운영 및 관리)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>업무 파악 ↓</p> <p>관련부서와 협의 ↓</p> <p>업무 프로그램 개선 및 개발 ↓</p> <p>업무 개발 추진</p>		<p>1. 학칙 및 규정 등 변화에 따른 업무 파악</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 팀 업무분장에 따른 담당자 지정</li> <li>○ 담당자와 업무 분석</li> </ul> <p>2. 업무 관련 부서와 협의</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무의 분석에 따른 관련 부서와 협의</li> <li>○ 업무 개발 및 개선 내용 파악</li> </ul> <p>3. 업무 개선 및 신규 업무 개발</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 담당업무별 업무 프로그램 수정 및 보완</li> <li>○ 신규 업무 분석 및 프로그램 개발</li> <li>○ 개발서버에서 테스트 시행</li> <li>○ 테스트 후 업무 메뉴에 추가하여 지원</li> </ul> <p>4. 통합정보시스템 운영 및 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 담당업무별 통합정보시스템 유지관리</li> <li>○ 안정된 시스템 관리 지원</li> </ul>	전 부서 및 전 학과	
예산과목	대학회계-통합정보시스템기능강화			

(업무명 : 학적관리)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 강경아

개념	입학생에 대한 학적이관(학번부여), 학적변동, 전과/전공배정, 부복수 신청 등 학생의 학적변동에 관련된 일반적인 흐름을 관리한다.			
근거	학칙 및 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
학사일정 설정 ↓ 재입학 처리 ↓ 신입생 자료이관 ↓ 학생유급 및 진급 처리 ↓ 학생 제적처리 ↓ 융복합창의전공 신청 ↓ 전과,전공변경 처리 ↓ 전공배정 ↓ 인증제 신청 및 취소 ↓ 학적명부조회 ↓ 휴복학처리 ↓ 학적기본 변동	2월,8월  1월  2월,8월  3월, 9월  5월,11월  1월, 7월  1월  1월,7월  7월,10월  상시  2월,8월  상시	매 학기 전 학사일정 및 기간 설정  재입학 신청 및 학점 사정 후 학적자료 생성  입학허가자에 대한 학번부여 등 학적 및 등록 장학 등 자료 이관 처리  매 학기 초 학년 및 유급처리 수행  제적대상자에 대한 제적 처리  타전공에 대한 CNU융복합창의전공 (부,복수,연계) 신청 및 승인  전과신청 및 승인 처리  학부생 전공배정 처리  인증제 신청 및 취소 승인 처리    일반휴학, 입대휴학 등 온라인 및 오프라인 휴복학 처리 실시하며, 오프라인은 상시 발생함  학적사항에 대한 변동 처리	학사지원과  학사지원과  학사지원과  학사지원과  학사지원과  학사지원과 일반대학원  학사지원과  공학인증센터  관련부서  학사지원과  학사지원과	
예산과목		해당 없음		

(업무명 : 졸업관리)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 강경아

개념	매년 전반기, 후반기 졸업사정을 위한 예비사정, 본사정의 흐름을 관리한다.			
근거	학칙 및 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
조기졸업 ↓	4월,10월	조기졸업 신청자에 대한 승인 처리	학사지원과	
졸업연기 ↓	1월,7월	졸업연기 신청자에 대한 승인 처리	학사지원과	
단대보직자 설정 ↓	2월,8월	학위증 관련 단대 보직자 정보 설정	학사지원과 대학원	
졸업기준정보 설정 ↓	상시	졸업기준 학점등 졸업사정 관련 기준을 전공별로 등록 관리한다.	학사지원과 대학원	
예비심사 대상자 생성 ↓	4월,11월	예비심사 대상자 생성 기준을 통해 예비 심사 대상자 생성	학사지원과 대학원	
예비심사 ↓	4월,11월	7학기자에 대한 졸업예비사정 수행 및 예비사정 결과 등록	학사지원과 대학원	
본심사 대상자 생성 ↓	1월,7월	본심사 대상자 생성 기준을 통해 본심사 대상자 생성	학사지원과 대학원	
졸업본사정 ↓	1월,7월	예비사정 결과를 바탕으로 본사정을 수행 한다.	학사지원과 대학원	
사정결과 등록 및 결과 공지 ↓	2월,8월	본사정 결과를 등록 및 공지한다.	학사지원과 대학원	
학위번호 생성 ↓	2월,8월	이의가 없을시 학위번호 생성	학사지원과 대학원	
학위증 출력 및 배포 ↓	2월,8월	대학별 학위증 인쇄	학사지원과 대학원	
졸업 최종 확정	2월,8월	학적변동을 최종 졸업으로 학적반영	학사지원과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 교직원관리)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 강경아

개념	교직 관련 신청에서 교직자격 이수에 이르는 흐름을 관리한다.			
근거	학칙 및 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기 취득교직 이관 처리 ↓	3월,9월	교육대학원의 기 취득 교직을 입학정보 로부터 이관 처리하며, 상시 등록 처리	학사지원과	
교직신청,취소 ↓	7월	주, 복수 타전공에 대한 교직신청 및 승인처리, 이때 취소신청도 함께 이루어 짐	학사지원과	
교직환산처리 ↓	2월,8월	교직사정을 위한 교직환산처리 수행하고, 교직 환산성적을 조정	학사지원과	
무시험 검정 사정원부 출력 ↓	2월,8월	무시험 검정 사정원부를 출력하여 사정을 실시한다.	학사지원과	
사정결과 등록 ↓	2월,8월	교직 사정 결과를 등록한다.	학사지원과	
교직번호 부여 ↓	2월,8월	교직번호를 부여한다.	학사지원과	
교원자격증 인쇄 및 배포 ↓	2월,8월	졸업생을 대상으로 일괄 출력하여 배포	학사지원과	
교직재발급 ↓	상시	교직을 이수하고 재발급 요청이 있을시 상시 발급 가능	학사지원과	
상시교직발급 ↓	상시	졸업 후 교직이수 조건을 갖춘 경우 신청을 통해 교원자격증 발급 처리	학사지원과	
교직이수관련 명부 조회	상시	교직관련 명부를 조회한다.	학사지원과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 자격시험관리)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 강경아

개념	학부, 대학원의 졸업을 위한 자격시험의 흐름을 관리한다.			
근거	학칙 및 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
조건부입학생 설정 및 등록 ↓	3월,9월	입학시 조건부 입학생에 대한 관리를 위해 대상 및 합격정보 등록	학사지원과	
종합시험 ↓	3월,9월	[처리 순서] 신청접수→수험번호부여→성적입력 →결시지 처리→합격처리→학과승인 →본부승인→최종 합격자 이관	대 학원	
졸업시험 ↓	6월,12월	[처리 순서] 졸업시험 대상자 생성→졸업시험 결과 등록→학과승인→본부승인 →최종 합격자 이관	학부,의전	
무논문선발 ↓	1월,8월	무논문 신청자에 대한 선발처리 수행	해당 대학원	
지도교수 관리 ↓	상시	지도교수를 등록하며, 교수별, 학생별 지도교수를 조회한다.	대 학원	
논문지도위원 관리 ↓	상시	논문 지도위원을 학생별로 등록 관리한다.		
논문심사 ↓	6월,12월	[처리 순서] 외부심사위원 등록→논문연구계획서 등 록→논문심사신청접수→논문심사위원지 정→구술심사성적입력→본심사성적입력 →최종합격처리→학과승인→본부승인→ 최종합격자 이관	대 학원	
논문심사료 수납 ↓	6월,12월	[처리 순서] 가상계좌를 포함한 고지서 생성→은행 연계를 위한 파일 생성→은행 수납 후 결과파일을 통한 일괄 수납처리	대 학원	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 인터넷 증명 관리)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 강경아

개념	인터넷 증명과 관련하여 조회 쿼리에 대한 검증 및 확인을 통해 증명서의 오류를 수정하고 업무의 흐름을 관리한다.			
근거	학칙 및 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>민원요청</div> <div>↓</div> <div>민원검토</div> <div>↓</div> <div>처리요청</div> <div>↓</div> <div>처리결과 확인 및 결과 통보</div> </div>	<div>상시</div> <div>상시</div> <div>상시</div> <div>상시</div>	<div>증명 발급에 대한 시스템의 오류로 인해 발급이 중단되거나 증명서 내용의 오류가 발생시 유선으로 전화 접수</div> <div>해당 민원의 종류에 따라 해당 업무로 처리를 요청하거나, 학적 일반에 대한 확인이 필요할 시는 확인</div> <div>민원내용이 통합정보시스템 데이터오류인 경우는 데이터를 수정반영하고, 쿼리의 오류인 경우는 쿼리를 수정하여 해당 유지보수 업체에 반영을 요청</div> <div>민원의 처리결과를 통보받아 민원인에게 안내</div>	유지보수 업 체	
예산과목	해당 없음			



(업무명 : 수강신청)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 박인석

[illegible]

(업무명 : 수강취소)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 박인석

개념	매학기 중 수강과목을 취소하는 수강취소			
근거	○ 충남대학교 학칙 및 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>수강취소 신청 (학생) ↓ 학과수강취소 승인 (학과) ↓ 수강취소 확정 (학사지원과)</p>	<p>4월,10월 (본학기)</p> <p>7월,12월 (계절학기)</p>	<p>&lt;수강취소&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 취소할 수강과목에 대해 수강취소 신청을 함</li> <li>2. 과목별 개설학과에서 수강취소건에 대해 확인하고 승인</li> <li>3. 학과에서 승인되건에 대해 최종수강 취소 확정</li> <li>4. 원활한 수강취소 업무가 이루어질수 있도록 기능확인 및 TEST</li> </ol>	<p>학생</p> <p>학과</p> <p>학사지원과</p> <p>정보통신원</p>	
예산과목		해당 없음		

(업무명 : 강의평가)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 박인석

개념	매 학기중과 기말에 강의에 대한 중간평가와 최종평가를 실시			
근거	○ 충남대학교 학칙 및 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
강의평가자 및 대상강좌 생성 (학사지원과) ↓ 강의평가 실시 (학생) ↓ 강의평가 집계처리 (학사지원과)	4월, 6월, 10월, 12월	<b>&lt;강의평가&gt;</b>  1. 강의평가 대상이 되는 강좌와 강의 평가 학생을 생성  2. 해당과목의 강의평가 유형에 따른 객관식 문항과 주관식 문항에 대하여 강의평가를 실시(앱 에서도가능) ○ 이론(강의형) ○ 실습(강의형) ○ 이론/실습(혼합형) ○ 실험실습(실험실습형) ○ 이론(외국어) ○ 이론(융복합, 실무)  3. 강의평가 종료후 집계처리  4. 원활한 강의평가기 업무가 이루어질 수 있도록 기능확인 및 TEST	학사지원과          학생          학사지원과          정보통신원	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 성적처리)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 박인석

개념	매 학기말에 성적을 입력하고 최종 발표			
근거	○ 충남대학교 학칙 및 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
성적대상자 및 대상강좌 생성 (학사지원과) ↓ 성적입력 및 게시 (교수) ↓ 성적발표 및 집계처리 (학사지원과)	6월~7월, 12월~1월	<b>&lt;성적처리&gt;</b>  1. 성적입력 대상이 되는 강좌와 대상자를 생성  2. 과목별 대표교수가 학생의 성적을 입력하고 게시  3. 마감완료된 강좌에 대해서 최종발표와 성적집계처리  4. 원활한 성적처리 업무가 이루어질수 있도록 기능확인 및 TEST	학사지원과   교수   학사지원과   정보통신원	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 등록관리)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 민지은

개념	신학기 충남대학교 학칙에 따른 등록			
근거	<input type="radio"/> 충남대학교 학칙 <input type="radio"/> 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
등록기초 정보관리 ↓ 등록금생성 (재생성) ↓ 등록금 분납관리 ↓ 등록금 은행연계 ↓ 등록금 수납환불 (신입생, 계절학기, 등록관리) ↓ 등록금 현황통계 ↓ 학생서비스	재학생 등 록 : 신학기 직 전(2, 8 월)  신입생 등 록 : 12, 1, 2 월, 7, 8월  재학생 분 할납부 등 록(연중)  계절학기 등록 : 학기말  장학변경 에 따른 등록재생 성 : 연 중	1. 등록기준이 되는 기초정보설정 (등록차수, 고지기준, 등록금책정내역, 등록금고지기준, 가상계좌) 2. 등록금생성, 장학생변경일자처리, 등록자료관리, 등록후 미수강자 처리 3. 등록금 분납관리 분할납부신청자 관리 4. 등록금은행연계 <input type="radio"/> 차수별은행연계파일생성, <input type="radio"/> 차수별은행연계처리 <input type="radio"/> 차수별등록율현황보고 5. 등록금수납환불 <input type="radio"/> 등록금 수납/환불 <input type="radio"/> 과납환불대상처리(장학변경) <input type="radio"/> 환불수납내역확인 <input type="radio"/> 신입생 등록자, 미등록자 처리 <input type="radio"/> 계절학기수업료등록 처리 6. 등록금현황통계 <input type="radio"/> 등록금고지자, 납부자 현황 <input type="radio"/> 등록금수납 환불내역 <input type="radio"/> 미등록 제적자 현황 7. 학생서비스 <input type="radio"/> 분할납부신청 <input type="radio"/> 등록금고지서출력 <input type="radio"/> 등록금납부이력조회	재무과 (등록)           학생과 (장학)	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 장학관리)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 민지은

개념	교내, 교외, 국가장학 선발 기준에 따른 장학선발 기초자료 생성 과 장학생 선발			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 충남대학교 학칙</li> <li>○ 충남대학교 장학금에 관한 규정</li> <li>○ 충남대학교 장학생 선발 및 운영에 관한 지침</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
장학기초 정보관리  ↓  장학배정  ↓  장학생 선발  ↓  장학보고서  ↓  학생서비스  ↓  외부장학 수입지출	교내장학 신 학 기 등록 직 전 (1,2,7,8 월)       외부장학 국가장학 (연중)	1. 장학생선발 기준이 되는 기초정보 설정(장학학기, 장학코드, 서비스기간 등 설정)  2. 단대별 장학예산을 배정 처리 각 단대별 예산배정 내역에 의해, 단 대 하위의 각 학과별 장학예산 배정 이 가능함  3. 장학생 선발 ○ 신입생장학등록 ○ 고정장학생관리, 선발 ○ 장학용 성적이관, 장학생 선발, 승인  4. 장학보고서 ○ 장학현황, 예산책정액대비지급내역 보고서  5. 학생서비스 ○ 학생장학신청 ○ 장학수혜이력조회  6. 외부장학수입지출 ○ 외부장학재단수입관리  <학자금대출지원> ○ 학자금대출 학적자료 생성 ○ 학자금포탈업로드자료생성 ○ 국가장학업로드자료생성	학생과  단과대학  학과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 입시<시간제 등록생 전기, 후기>)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 민지은

개념	신학기 충남대학교 학칙에 따른 입시			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 충남대학교 학칙</li> <li>○ 충남대학교 학사운영규정</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
모집기준 정보설정 ↓ 평가기준 정보설정 ↓ 지원자관리 ↓ 성적평가 ↓ 성적평가표, 확인부 ↓ 성적집계 환산처리 ↓ 합격자선발 ↓ 통계이관 ↓ 장학관리 등록관리	전기 (1월)          후기 (7월)	1. 모집기준정보설정 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모집단위별정원관리, 선발인원관리</li> </ul> 2. 평가기준정보설정 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모집단위별평가기준관리</li> </ul> 3. 지원자관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입학원서등록, 입학원서관리, 자격미달자관리</li> </ul> 4. 성적평가 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면접(실기)고사 대상자 생성, 면접(실기)고사 성적관리</li> </ul> 5. 성적평가표확인부 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면접(실기)고사평가관리, 전공(면접,실기,외국어)성적확인부</li> </ul> 6. 성적집계환산처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1단계 합격자선발처리</li> </ul> 7. 합격자선발 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종환산처리, 최종석차집계처리, 합격자발표, 등록대상자통보, 미등록자 불합격처리</li> </ul> 8. 통계시스템으로 이관	입학관리 본부   단과대학  학과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 입시<의학대학, 약학대학>)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 민지은

개념	신학기 충남대학교 학칙에 따른 입시			
근거	<input type="radio"/> 충남대학교 학칙 <input type="radio"/> 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부 서	비 고
모집기준 정보설정 ↓ 평가기준 정보설정 ↓ 지원자관리 ↓ 성적평가 ↓ 성적평가표, 확인부 ↓ 성적집계 환산처리 ↓ 합격자선발 ↓ 통계이관 ↓ 장학관리 등록관리	11월 ~ 익년도 2월	1. 모집기준정보설정 ○ 모집단위별정원관리, 차수별선발인원관리 서비스기간관리, 안내문관리, 외국어시점환산표 2. 평가기준정보설정 ○ 모집단위별평가기준관리, 등점자처리기준관리 3. 지원자관리 ○ 입학원서등록, 입학원서관리, 자격미달자관리, 지원자확인대조자료 생성 4. 성적평가 ○ 면접(실기)고사대상자생성, 면접(실기)고사 성적관리, 전적대학, 외국어성적관리, 성적관리 (MEET, PEET) 5. 성적평가표확인부 ○ 면접(실기)고사평가관리, 전공(면접,MEET,PEET,외국어)성적 확인부 6. 성적집계환산처리 ○ 1단계 성적환산처리, 성적집계처리, 1단계 합격자선발처리, 7. 합격자선발 ○ 최종환산처리, 최종석차집계처리, 합격자발표, 등록대상자통보, 미등록자 불합격처리 8. 통계시스템으로 이관 9. 장학관리, 등록관리 ○ 합격자 장학생선발 ○ 예치금, 등록금 납부처리	입학관리 본부  단과대학  학과	
예산과목	해당 없음			



(업무명 : 학부 입시<외국인, 재외국민>)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 민지은

개념	신학기 충남대학교 학칙에 따른 입시			
근거	○ 충남대학교 학칙 ○ 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
모집기준 정보설정 ↓ 평가기준 정보설정 ↓ 지원자관리 ↓ 성적평가 ↓ 성적평가표 확인부 ↓ 성적집계 환산처리 ↓ 합격자선발 ↓ 통계이관 ↓ 장학관리 등록관리	외국인 { 후기: 5월~8월  전기: 11월 ~ 익년도 2월 }  재외국민 { 7월 ~ 익년도 1월 }	1. 모집기준정보설정 ○ 모집단위별정원관리, 차수별선발인원관리, 서비스기간관리, 안내문관리 2. 평가기준정보설정 ○ 모집단위별평가기준관리, 동점자처리기준관리 3. 지원자관리 ○ 입학원서등록, 입학원서관리, 자격미달자관리, 지원자확인대조자료 생성 4. 성적평가 ○ 면접(실기)고사 대상자생성, 5. 성적평가표확인부 ○ 면접(실기)고사평가관리, 6. 성적집계 환산처리 ○ 1단계 성적환산처리, 성적집계처리, 1단계 합격자선발처리, 7. 합격자선발 ○ 최종환산처리, 최종석차집계처리, 합격자발표, 등록대상자통보, 미등록자 불합격처리 8. 통계시스템으로 이관 9. 장학관리, 등록관리 ○ 합격자 장학생선발 ○ 예치금, 등록금 납부처리	입학관리 본부  단과대학  학과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 입시<국제교류과 트위닝>)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 민지은

개념	신학기 충남대학교 학칙에 따른 입시			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 충남대학교 학칙</li> <li>○ 충남대학교 학사운영규정</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
모집기준 정보설정 ↓ 평가기준 정보설정 ↓ 지원자관리 ↓ 성적평가 ↓ 성적평가표, 확인부 ↓ 성적집계 환산처리 ↓ 합격자선발 ↓ 통계이관 ↓ 장학관리 등록관리	3월 ~ 7월	1. 모집기준정보설정 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모집단위별정원관리, 선발인원관리</li> </ul> 2. 평가기준정보설정 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모집단위별평가기준관리</li> </ul> 3. 지원자관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입학원서등록, 입학원서관리, 자격미달자관리</li> </ul> 4. 성적평가 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면접(실기)고사 대상자 생성, 면접(실기)고사 성적관리</li> </ul> 5. 성적평가표확인부 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면접(실기)고사평가관리, 전공(면접,실기,외국어)성적확인부</li> </ul> 6. 성적집계환산처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1단계 합격자선발처리</li> </ul> 7. 합격자선발 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종환산처리, 최종석차집계처리, 합격자발표, 등록대상자통보, 미등록자 불합격처리</li> </ul> 8. 통계시스템으로 이관	입학관리 본부  단과대학  학과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 입시<편입학>)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 민지은

개념	신학기 충남대학교 학칙에 따른 입시			
근거	<input type="radio"/> 충남대학교 학칙 <input type="radio"/> 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
모집기준 정보설정 ↓ 평가기준 정보설정 ↓ 지원자관리 ↓ 성적평가 ↓ 성적평가표, 확인부 ↓ 성적집계 환산처리 ↓ 합격자선발 ↓ 통계이관 ↓ 장학관리 등록관리	1월 ~ 2월	1. 모집기준정보설정 ○ 모집단위별정원관리, 차수별선발인원관리 서비스기간관리, 안내문관리 2. 평가기준정보설정 ○ 모집단위별평가기준관리, 실기고사평가표관리, 동점자처리기준관리 3. 지원자관리 ○ 입학원서등록, 입학원서관리, 자격미달자관리, 지원자확인대조자료생성 4. 성적평가 ○ 면접(실기)고지대상자생성, 면접(실기)고사 성적관리 전적대학, 외국어성적관리 5. 성적평가표확인부 ○ 면접(실기)고사평가관리, 전공(면접,실기,외국어)성적확인부 6. 성적집계환산처리 ○ 1단계 성적환산처리, 성적집계처리, 1단계 합격자선발처리, 7. 합격자선발 ○ 최종환산처리, 최종석차집계처리, 합격자발표, 등록대상자통보, 미등록자 불합격처리 8. 통계시스템으로 이관 9. 장학관리, 등록관리 ○ 합격자 장학생선발 ○ 예치금, 등록금 납부처리	입학관리 본부  단과대학 학과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 입시<Global-CNU>)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 민지은

개념	신학기 충남대학교 학칙에 따른 입시			
근거	<input type="radio"/> 충남대학교 학칙 <input type="radio"/> 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
모집기준 정보설정 ↓ 평가기준 정보설정 ↓ 지원자관리 ↓ 성적평가 ↓ 성적평가표 확인부 ↓ 성적집계 환산처리 ↓ 합격자선발 ↓ 통계이관 ↓ 장학관리 등록관리	1차: 4월 ~ 익년도 2월(1차), 익년도 8월(2차), 익년도 2월(3차)  2차: 10월 ~ 익년도 8월(1차), 익년도 2월(2차), 익년도 8월(3차)	1. 모집기준정보설정 ○ 모집단위별정원관리, 차수별선발인원 서비스기간관리, 안내문관리 2. 평가기준정보설정 ○ 모집단위별평가기준관리, 동점자처리기준관리 3. 지원자관리 ○ 입학원서등록, 입학원서관리, 자격미달자관리, 지원자확인대조자료 생성 4. 성적평가 ○ 면접(실기)고사 대상자생성, 5. 성적평가표확인부 ○ 면접(실기)고사평가관리, 6. 성적집계 환산처리 ○ 1단계 성적환산처리, 성적집계처리, 1단계 합격자선발처리, 7. 합격자선발 ○ 최종환산처리, 최종석차집계처리, 합격자발표, 등록대상자통보, 미등록자 불합격처리 8. 통계시스템으로 이관 9. 장학관리, 등록관리 ○ 합격자 장학생선발 ○ 예치금, 등록금 납부처리	입학관리 본부  단과대학  학과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 학부입시 수시/정시)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 김동희

개념	학부 입시 수시/정시/추가 전산 지원			
근거	학부 입시 수시/정시/추가 모집요강			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기준정보 ↓ 지원자 ↓ 학생부 ↓ 성적평가 ↓ 1단계선발 ↓ 수능평가 및 성적평가 ↓ 최종 선발	9월 ~ 이듬해 2월	1. 합격자 선발을 위한 기준 정보 프로그램 지원  2. 진학사로부터 받은 지원자 정보를 통합정보시스템에 업로드할 수 있는 프로그램 지원  3. 학생부 정보를 통합정보시스템에 업로드 할 수 있는 프로그램 지원  4. 수능 자료를 통합정보시스템에 업로드 할 수 있는 프로그램 지원  5. 학생부, 수능, 성적평가를 위한 프로그램 지원  6. 1단계 및 최종 선발 사정처리 프로그램 지원  7. 합격자 발표 프로그램 지원	입학과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 타시스템 연계/연동관리)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 김동희

개념	학내 타시스템 연계/연동 전산 지원			
근거	해당 시스템관리 부서의 공문			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
타시스템 분석/회의 ↓ 연계/연동 문서작성 ↓ 연계/연동 DB 환경 구축 ↓ 타시스템 연계연동	수시	1. 타시스템 연계/연동을 위한 분석 및 회의  2. 타시스템이 통합 DB와 연계/연동 할 수 있는 문서 작성  3. 개인정보보안을 바탕으로 타시스템이 통합 DB에 접근할 수 있는 환경 구축  4. 연계/연동 테스트  5. 타시스템 연계/연동 실행	해당 시스템 부서	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 통합정보시스템 업무권한 및 조직도 관리)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 김동희

개념	통합정보시스템 업무권한 및 조직도 관리			
근거	해당 부서의 공문			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>권한 및 조직도 요청 공문 ↓ 통합 정보시스템 적용</p>	수시	<p>1. 부서이동/ 업무변동에 따른 권한 요청 및 새 조직도 생성에 따른 요청 공문</p> <p>2. 요청 공문을 근거로 권한 및 조직도를 통 합정보시스템에 적용</p>	해당 부서	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 데이터베이스관리)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 김동희

개념	통합정보시스템 및 연계연동 데이터베이스관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>통합/연계연 동 DB 요청사항 확인 ↓ 통합/연계연 동 DB 적용</p>	수시	<p>1. 운영DB에서 개발DB로 업무별 요청에 따라 데이터 복사</p> <p>2. DB의 테이블 및 객체 변경 시 이와 관련된 객체의 미작동 여부를 확인 후 일괄 재생성</p> <p>3. 통합 및 연계연동 DB USER 관리</p> <p>4. 통합 DB 테이블 스페이스 관리</p> <p>5. 통합정보시스템 개발 및 연계연동에 관한 전반적인 DB관리</p>	정보통신원 / 해당 부서	
예산과목	해당 없음			



(업무명 : 대학원(일반, 전문, 특수) 입시 전기/후기)

● 담당부서 : 정보통신원(학사정보화팀)

● 담당자 : 길은정

개념	대학원(일반, 전문, 특수)			
근거	대학원(일반, 전문, 특수) 모집요강			
업무흐름 도	일정	내 용	협조부서	비고
기준정보 ↓ 지원자 ↓ 성적평가 ↓ 1단계선발 ↓ 성적평가 ↓ 최종 선발	5월  ~  이듬해 2월	1. 합격자 선발을 위한 기준 정보 프로그램 지원  2. 진학사로부터 받은 지원자 정보를 통합정보시스템에 업로드할 수 있는 프로그램 지원  3. 성적(서류, 필답, 전공, 실기, 면접) 평가를 위한 프로그램 지원  4. 1단계 및 최종 선발 사정처리 프로그램 지원  5. 합격자 발표 프로그램 지원	입학과	
예산과목	해당 없음			

### 3. 행정정보화팀 업무 매뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	행정정보화팀 업무 총괄	김이홍	
2	총무인사_상시교육관리	김이홍	
3	교무인사_시간강사관리위촉	김이홍	
4	교무인사_시간강사관리해촉	김이홍	
5	총무·교무인사_발령처리	김이홍	
6	총무·교무인사_신규입력	김이홍	
7	예산관리	임도혁	
8	회계관리	임도혁	
9	급여관리	임도혁	
10	연말정산관리	임도혁	
11	Linc 사업단	임도혁	
12	교원업적평가관리	김혜진	
13	대학원생 연구실적 및 경력관리	김혜진	
14	국제언어교육원관리	김혜진	
15	업적등록 및 KRI연계관리	김혜진	

(업무명 : 행정정보화팀 업무총괄)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보화팀)

● 담당자 : 김이홍

개념	행정정보화팀 업무총괄			
근거	교내 학칙 및 규정에 근거하여 행정 업무 전산서비스 지원			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
업무 파악 ↓ 관련부서와 협의 ↓ 업무 프로그램 개선 및 개발 ↓ 업무 개발 추진		1. 학칙 및 규정 등 변화에 따른 업무 파악 ○ 팀 업무분장에 따른 담당자 지정 ○ 담당자와 업무 분석  2. 업무 관련 부서와 협의 ○ 업무의 분석에 따른 관련 부서와 협의 ○ 업무 개발 및 개선 내용 파악  3. 업무 개선 및 신규 업무 개발 ○ 담당업무별 업무 프로그램 수정 및 보완 ○ 신규 업무 분석 및 프로그램 개발 ○ 개발서버에서 테스트 시행 ○ 테스트 후 업무 메뉴에 추가하여 지원  4. 정보시스템 운영 및 관리 ○ 담당업무별 정보시스템 유지관리 ○ 안정된 시스템 관리 지원	전 부서 및 전 학과	
예산과목	대학회계회계-통합정보시스템기능강화			

(업무명 : 상시교육관리 )

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보화팀)

● 담당자 : 김이홍

개념	상시교육관리			
근거	년도별 직원의 교육이수내역 관리			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>교육계획입력 (총무과) ↓ 개인별교육 내역입력 ↓ 개인조회및 확인</p>	1월 ~ 12(수시)	<p>1. 년초 교육유형, 기준시간, 부처지정 기관 입력</p> <p>2. 단대별 개인교육이수현황 입력</p> <p>3. 본부승인</p> <p>4. 일괄 교육등록 (직장교육 및 정보화교육)</p> <p>4. 개인별 이수내역확인</p>	<p>총무과,</p> <p>각 단대</p> <p>총무과</p> <p>총무과</p>	
예산과목				

(업무명 : 시간강사관리위촉 )

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보화팀)

● 담당자 : 김이홍

개념	시간강사 위촉 처리			
근거	학기별(1/2/하גיע절/동גיע절) 담당교수 입력 후 해당강사의 위촉 처리			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시간강사일 정입력 (교무과) ↓ 학과별 해당강사 신규입력및 담당교수지 정(각학과) ↓ 학과별 시간강사위 촉(각학과) ↓ 단대별 시간강사위 촉승인(각단 대) ↓ 증명서출력 (개인)	학 기 별 (수시)	1. 시간강사 일정관리 해당학기의 시작일, 종료일 및 최종 학기여부 입력  2. 신규시간강사 학과 신규입력 후직원 번호 부여 후 강사임용  3. 학과별설강과목별 담당교수 입력  4. 위촉전 학과별 위촉대상자입력  5. 학기별 각 학과 위촉승인요청 ①위촉승인정보입력 ②승인정보별 위촉시간강사 강의내역 입력 (위촉사유서및시산강사,전임교원 명단,시간강사추천서입력) ③위촉승인요청  6. 확인후 각 단대 위촉승인처리 ①각 학과요청 위촉자료확인후접수 (소속을 단대행정실및단대로지정) ②접수상태인 승인요청자료 승인처리 문서번호,승인일자입력후 승인처리 ③승인처리후 시간강사 기본사항에 해당학기 강의 이력 입력확인  7. 강사출강증명서 출력 가능	교무과    각 학과   각 학과   각 단대   개인	
예산과목				

(업무명 : 시간강사관리해촉 )

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보화팀)

● 담당자 : 김이홍

개념	해당학기 시간강사 해촉 처리			
근거	학기(1/2/하גיע절/동גיע절)중 담당교수변경시 해당강사의 해촉 처리			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>학과별 해당강사 담당교수변 경(각학과) ↓ 학과별 시간강사해 촉(각학과) ↓ 단대별 시간강사해 촉승인(각단 대) ↓ 증명서출력 (개인)</p>	학 기 별 (수시)	<p>1. 위촉된 시간강사의 변동 수업 과목별 담당교수 변경</p> <p>2. 학기별 각 학과 해촉승인요청 ①해촉승인정보입력 ②승인정보별 해촉시간강사 강의내역 지정 (위촉사유서입력) ③해촉승인요청</p> <p>3. 확인후 각 단대 해촉승인처리 ①각 학과요청 해촉자료확인후접수 (소속을 단대행정실및단대로지정) ②접수상태인 해촉요청자료 승인처리 문서번호,해촉승인일자입력후 승인처리 ③승인처리후 시간강사 기본사항에 해당학기 강의내역 확인</p> <p>4. 강사출강증명서 출력 가능</p>	<p>각 학과</p> <p>각 학과</p> <p>각 단대</p> <p>개인</p>	
예산과목				

(업무명 : 발령처리 )

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보화팀)

● 담당자 : 김이홍

개념	직원 및 교원의 발령처리			
근거	임용사항발생시발령처리 (신규임용,재임용,승진,면직,파면,해임,휴직,휴직복직,직종전환,겸무,겸무해제,정년퇴직등 임용구분별처리)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
임용사항발생 (총무과/교무과) ↓ 발령사항입력(총무과/교무과) ↓ 발령처리(총무과/교무과) ↓ 인사자료적용	년중 (수시)	1. 신규임용구분발생시 임용구분변경 테이블정리 2. 임용구분별 발령내역 및 발령예정자 입력 ① 발령내역 입력 ② 발령내역별 직원번호,임용구분,임용일자,부서명, 발령직위, 발령내용, 퇴직사유,참고사항,임용근거등 입력 3. 발령결재 ① 발령내역별 처리 자료검사실시 ② 자료검사후 저장 ③ 발령처리 4. 발령취소방법 ① 임용사항관리 삭제(순차적) 발령처리전상태로 복귀됨 (경력.임면사항개별삭제) ② 발령등록화면에서 해당 발령내역상태수정(발령결재->발령등록) ③ 발령내역 확인 ④ 발령결재처리  * 발령처리시 해당인의 권한은 모두삭제 개인별 권한 부여 요청 후 처리	총무과 교무과 정보통신원  총무과 교무과  총무과 교무과	
예산과목				

(업무명 : 신규입력 )





(업무명 : 예산관리 )

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보화팀)

● 담당자 : 임도혁

개념	기관에서 사용할 예산을 산출하고 배정			
근거	○ 충남대학교 대학회계 세입·세출 예산편성 지침 및 기준			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
예산기준 및 기초정보 입력/수정  ↓  예산요청  ↓  예산편성  ↓  예산배정  예산 전용 재배정	본예산: 2월 추경: 7월 ~      수시	예산단위/예산기관/계정과목 등 예산 관리 기초 정보를 입력 및 수정 - 신규 단위 및 기관 세팅   예산기관별 예산 요청   요청한 예산을 각 예산기관으로 편성   편성된 예산을 예산기관으로 배정해줌  배정된 예산을 전용하거나 재배정 함	재무과   각예산기관   재무과  재무과 재무과	
예산과목		대학회계		

(업무명 : 회계관리 )

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보화팀)

● 담당자 : 임도혁

개념	기관에 배정된 예산을 집행			
근거	○ 충남대학교 대학회계 세입·세출 예산편성 지침 및 기준			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
자금신청 ↓ 자금배정 ↓ 품의서, 원인행위서, 지출결의서작성 ↓ 지출	3월 ~ 익년 2월	예산배정된 범위 내에서 매달 자금 신청을 함  신청한 자금을 배정해줌  품의, 원인행위, 지출행위  코러스시스템을 통해 직접 이체	각예산기관  재무과  각예산기관  각예산기관	
예산과목	대학회계			

(업무명 : 급여관리 )

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보화팀)

● 담당자 : 임도혁

개념	교직원의 급여를 산출하고 지급함			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>급여대상자 급여생성</p> <p>↓</p> <p>수당자료 기타공제 개별공제 자료</p> <p>↓</p> <p>급여지급</p>	매월초	<p>급여지급 대상자 별로 급여 생성 - 생성 안된 교직원 처리</p> <p>각 기관별로 추가되는 급여 자료를 입력</p> <p>급여 지급처리</p>	<p>재무과</p> <p>각급여관리 기관</p> <p>재무과</p>	
예산과목				

(업무명 : 연말정산관리 )

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보화팀)

● 담당자 : 임도혁

개념	귀속년도의 세금을 정산한다			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
연말정산 대상자 급여자료 합산  ↓  급여자료 등 업로드  ↓  연말정산 자료입력  ↓  세금신고  ↓  연말정산자료 통합정보로 이관	1월 초	<p>귀속년도의 총 급여자료를 합산한 총급여 자료를 생성</p> <p>통합정보의 급여자료, 가족사항, 종전근무지자료, 기부금자료 등을 생성하여 연말정산시스템 DB로 업로드</p> <p>개인별 연말정산 자료를 입력함</p> <p>연말정산 결산 후 세무서 자료 생성 세금 신고</p> <p>연말정산영수증 출력을 위해 연말정산 결과 데이터를 통합정보시스템으로 이관</p>	<p>재무과</p> <p>정보통신원</p> <p>개인입력</p> <p>재무과</p> <p>정보통신원</p>	
예산과목				

(업무명 : LINC 사업단 )

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보화팀)

● 담당자 : 임도혁

개념	링크사업단의 학생선발 및 프로그램 운영 전반에 대한 흐름을 관리한다.			
근거	학칙 및 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기본정보관리 ↓	3월	연차관리, 대표학과 및 세부학과 설정 프로그램 코드, 마일리지 코드 등록 계좌번호 등록	링크사업단	
선발처리 ↓	3월	신입생 및 재학생 선발처리	링크사업단	
프로그램관리 ↓	상시	프로그램 개설 -> 프로그램 신청 -> 프로그램 승인(개별, 일괄)	링크사업단	
각종 조회 ↓	상시	포트폴리오, 참여확인서, 마일리지 현황, 이수학점 등 조회	링크사업단	
지원금 지급	상시	수강료, 응시료 지원	링크사업단	
예산과목				

(업무명 : 교원업적평가관리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보화팀)

● 담당자 : 김혜진

개념	충남대학교 교육 및 연구의 질적 향상과 봉사활동의 활성화를 도모하기 위한 교원업적 평가 프로그램 지원			
근거	충남대학교 교원업적평가 시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<p>교원 실적 제출 및 승인 ↓ 점수 확인 및 평가타입 결정 ↓ 최종 결과 산출 및 확정 ↓ 지침 개정에 따른 프로그램 개선</p>	<p>3월~9월 (프로그램 개선은 상시)</p>	<p>1. 교원 실적 제출 및 승인 ○ 교육, 연구, 봉사, 산학 실적 입력 ○ 단위별 실적 승인(교무과, 대학장)</p> <p>2. 개인 원점수 확인 및 평가타입 결정 ○ 단위별 원점수 계산 ○ 공지 및 평가타입 결정</p> <p>3. 최종 결과 산출 및 확정 ○ 타입별 환산점수 산출 ○ 이의신청 확인 및 확정 처리</p> <p>4. 지침 개정을 위한 시뮬레이션 및 통계 작성 ○ 지침 개정을 위한 시뮬레이션 및 개정에 따른 프로그램 개선 ○ 교육부 보고 통계 처리</p>	교무과	
예산과목				

(업무명 : 대학원생 연구실적 및 경력관리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보화팀)

● 담당자 : 김혜진

개념	충남대학교 소속 대학원생의 연구실적 등록 및 조교 경력관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
대학원 업적 등록 ↓ 업적 검증 ↓ 포트폴리오 출력 / 대학원 (조교) 경력 등록 ↓ 경력 승인 ↓ 경력증명서 발급	연중상시	1. 대학원생 업적 등록 ○ 논문, 저서, 학술활동 등 업적 등록  2. 업적 검증 ○ 대학원생 연구자정보 관리 및 승인 처리 ○ 교수 업적 연계를 통한 연구실적 반영  3. 포트폴리오 출력 ○ 검증이 끝난 연구실적에 한해 출력 가능  4. 대학원 (조교) 경력 등록 ○ 매 학기 조교 임용 및 신청  5. 경력 승인 ○ 일반대학원 행정실에서 최종 승인 처리  6. 경력증명서 발급 ○ 충남대학교 포털에서 경력증명서 발급	일반대학원 행정실	
예산과목				

(업무명 : 국제언어교육원관리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보화팀)

● 담당자 : 김혜진

개념	국제언어교육원의 외국어 교육 기능 수행을 위한 프로그램 지원			
근거	충남대학교 국제교류본부 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
교육과정 등록 ↓ 학생 및 강사관리 ↓ 설강 및 수강신청 ↓ 성적처리 및 수료관리 ↓ 증명서발급	연중 상시	1. 교육과정 등록 ○ 교육과정 정보 생성 및 코드 등록 ○ 선수과목 정보 관리  2. 학생 및 강사관리 ○ 회원가입 ○ 학생등록 및 교직원 기본사항 관리  3. 설강 및 수강신청 ○ 개설과목 및 폐강 관리 ○ 강의계획서 및 시간표 관리 ○ 수강신청  4. 성적처리 및 수료관리 ○ 성적입력 및 성적 우수자 관리 ○ 교육부 보고 통계 처리  5. 증명서 발급 ○ 학생 및 교직원 증명서 관리	국제교류본부	
예산과목				



(업무명 : 업적등록 및 KRI연계관리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보화팀)

● 담당자 : 김혜진

개념	충남대학교 소속 교원의 업적 검증 및 KRI 연계 처리			
근거	한국연구재단법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>교원업적 등록 ↓ 교원 연동 및 업적 검증 ↓ KRI 포털 연계</p>	연중상시	<p>1. 교원 업적 등록 ○ 논문, 저서, 학술활동 등 업적 등록</p> <p>2. 교원 연동 및 업적 검증 ○ 교원 기본사항 관리 및 연동 처리 ○ KRI 연계를 통한 논문, 저서, 특허 검증</p> <p>3. KRI 포털 연계 ○ 중계서버 배치 프로그램을 통한 KRIMS 연계 ○ KRIMS 연계 시스템을 통한 검증 및 KRI 포털 연계</p>	산학연구본부	
예산과목				

#### 4. 인프라 · 보안팀 업무 매뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	정보시스템 · 정보통신망 · 정보보안 업무계획 수립 및 추진(인프라 · 보안팀 업무 총괄)	김기영	
2	정보시스템 통합 유지보수	이병민	
3	정보시스템 장비 증설 및 도입	이병민	
4	주전산장비실 관리(부대시설)	이병민	
5	백업 및 재난복구시스템 관리	이병민	
6	통합스토리지 관리	이병민	
7	정보통신망 관리 및 유지보수	이병민	
8	정보통신망 장비 증설 및 도입	이병민	
9	정보통신망 모니터링	김용기	
10	정보통신망 확충 공사 및 관리	김용기	
11	무선 통신망 관리	김용기	
12	통합보안관제센터 관리	김기영	
13	정보보호 관련 대내외 업무	정진규	
14	정보보안시스템 관리 및 운영	정진규	
15	사이버침해공격 대응 및 정보보안사고 처리	정진규	
16	교육사이버안전센터 보안 업무	정진규	
17	정보보안시스템 운영 및 보안관리 대장 관리	정진규	
18	보안권고문 전파	정진규	

(업무명 : 정보시스템 · 정보통신망 · 정보보안 업무계획 수립 및 추진)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 김기영

개념	정보인프라(서버, 네트워크, 정보보안) 운영 및 유지관리를 위한 업무계획 수립 및 추진 관리 운영을 통하여 충남대학교 정보인프라 안정화 운영 실현			
근거	정보통신원 운영 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>전년도 정보인프라 운영 현황 검토 ↓ 정보인프라 운영 계획 수립 ↓ 정보인프라 운영 계획 검토 ↓ 정보인프라 운영 및 구축 추진</p>	1월 ~ 12월	<p>1. 전년도 정보인프라 운영 현황 및 문제점 파악</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보인프라 사용 현황</li> <li>○ 정보보안지침 검토</li> <li>○ 정보인프라 보완사항 검토</li> <li>○ 충남대학교 장기발전계획 정보인프라 분야 검토</li> </ul> <p>2. 충남대학교 정보인프라 운영 계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보시스템 운영 및 구축</li> <li>○ 정보통신망 운영 및 구축</li> <li>○ 정보보안활동 및 시스템 구축</li> </ul> <p>3. 정보인프라 운영 계획 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 운영 계획 검토 (서버, 네트워크, 정보보안 등)</li> </ul> <p>4. 정보인프라 운영 및 구축 추진</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보시스템(서버, 네트워크) 구축 지원</li> <li>○ 학내 정보시스템 구축 지원 및 연계 지원</li> <li>○ 중복 투자 검토 및 방지</li> </ul>	전부서	
예산과목				

(업무명 : 정보시스템 통합 유지보수)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 이병민

개념	주요 전산 인프라 “전산장비(H/W, S/W), 정보보호 장비” 운영 및 유지관리에 대한 유지보수 용역 계획 수립, 학사·행정 정보시스템 안정화 기반 마련과 원활한 정보시스템 제공			
근거	전자정부법(제46조) 및 동법 시행령(제70조의2) 정보통신원 서버 관리 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
제안요청서 작성 ↓ 유지보수 용역 조달요청 ↓ 업체평가 및 계약 ↓ 정보시스템 운영 및 관리	3월 ~ 익년도 조달계약 전	1. 정보시스템 통합 유지보수 계획 수립 및 조달입찰을 위한 제안요청서 작성 ○ 대상 장비(정보시스템) 세부내역 파악 ○ 제안 요구사항 2. 정보시스템 통합 유지보수 조달 요청 3. 제안 업체평가 실시 및 조달계약 ○ 평가위원 선정 및 위원회 개최 ○ 업체평가 실시 ○ 조달계약 4. 정보시스템 통합 유지보수 운영 ○ 주요 전산장비(95종), 솔루션(14개), 정보보안장비(21종) 등의 유지보수 ○ 주전산기, 부대장비, DBMS, 시스템 운영 솔루션, 정보보호시스템 등 정보시스템 통합 운영 관리 지원 ○ 응급복구 및 장애발생 예방 및 백 업관리 ○ 운영 시스템 및 주요 홈페이지 등 상시 모니터링 ○ 유지보수용역 수행 중 생산된 각종 결과 및 산출물 관리	전부서	
예산과목	대학회계-도서관 및 정보화운영-정보화운영지원			

(업무명 : 정보시스템 장비 증설 및 도입)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 이병민

개념	정보시스템 추가 또는 노후 장비에 대한 증설 및 도입 계획 수립			
근거	전자정부법(제46조)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>정보시스템 장비 증설 및 추가 도입 계획 수립 ↓ 장비 구매 시행 ↓ 설치 및 검수 실시 ↓ 시스템 정상 운영 점검</p>	연중	<p>1. 정보시스템 장비 증설 및 추가 장비 도입 계획 수립 ○ 전산업무에 필요한 추가 또는 증설 장비 현황 분석 ○ 노후 장비 현황 분석 2. 정보시스템 장비 도입 계획 수립 후 장비 구매 요청(정보통신원(정보화기획팀)) 3. 도입 장비 설치 및 테스트 실시 4. 장비 설치 확인 검수조서 제출 (정보화기획팀) 5. 시스템 운영 시행</p>	정 보 화 기 획 팀	
예산과목				

(업무명 : 주전산장비실 관리)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 이병민

개념	주요 정보시스템 설치 장소에 대한 주전산장비실 환경 유지 관리			
근거	교육부 정보보안 기본지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>주전산장비실 운영 정책 수립 ↓ 주전산장비실 환경 개선 시행 ↓ 전산장비시 설물 보호 실시 ↓ 시설물 관리 상시 점검</p>	연중	<p>1. 주전산장비실 시설물 운영 관리 정책 수립·시행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산장비시설물에 대한 물리적·환경적 보호</li> <li>○ 주전산장비실 시설물 관리 운영</li> </ul> <p>2. 주전산장비실 시설물 환경 개선 및 운영 관리 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장비실 실내 온도 습도 조절</li> <li>○ 안정적 전원 공급을 위한 UPS 점검</li> <li>○ 항온항습기 운영 점검</li> <li>○ 비인가 외부인 출입 통제</li> </ul> <p>3. 항온항습기 및 UPS 유지보수 관리</p>		
예산과목	대학회계-도서관 및 정보화운영-정보화운영지원			

(업무명 : 백업 및 재난복구시스템 관리)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 이병민

개념	주요 정보시스템에 대한 인위적 또는 자연적인 원인으로 인한 전산장비 장애 발생에 대비하여 정보시스템 이원화, 백업관리, 복구 등 종합적인 재난방지 대책을 수립·시행하기 위한 관리 업무			
근거	교육부 정보보안 기본지침 제19조(재난방지) 정보통신원 정보시스템 자료 백업 및 복구 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
백업 및 재난복구 시스템 운영 정책 수립 ↓ 백업 및 재난복구 시스템 정책 반영 ↓ 백업 및 재난복구 시스템 시행 ↓ 정상운영 상시 모니터링	연중	1. 재난방지대책을 위한 백업 및 재난 복구시스템 정책 적용 수립·시행 ○ 주요 데이터 이중화하여 실시간 보관 ○ 재해 및 장애 대비 정기적 백업 실시 2. 주요 정보시스템에 대해 주기적으로 백업 실시 ○ 운영체제(O/S) 및 시스템 소프트웨어 ○ 행정 및 학사운영에 필요한 데이터베이스 ○ 전산 응용프로그램 및 소스 ○ 전자문서시스템 데이터 ○ 기타 전산시스템 운영에 필요한 중요 데이터 3. 백업시스템 장애 발생 시 디스크 복구 및 장비 교체를 위한 유지보수 관리 4. 백업 주기 및 보관 기간 ○ 백업대상에 따라 일일, 주간, 월간, 단위로 정기적 백업 실시 5. 정보시스템 재해 및 장애 발생시 데이터 손실 또는 훼손된 경우 가능한 최신의 데이터로 신속히 복구 시행		
예산과목				

(업무명 : 통합스토리지 관리)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 이병민

개념	주요 정보시스템 전산자료의 저장매체에 대한 안정적 스토리지 서버 관리			
근거	정보통신원 서버 관리 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>스토리지 운영 정책 수립 ↓ 스토리지 정책 반영 ↓ 스토리지 저장 시행 ↓ 정상운영 상시 모니터링</p>	수시	<p>1. 주요 정보시스템 데이터에 대한 저장 스토리지 정책 적용 수립·시행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통합정보 시스템</li> <li>○ 전자문서 시스템</li> <li>○ 웹메일 시스템</li> <li>○ 기관홈페이지 등</li> </ul> <p>2. 스토리지 정상 운영 상시 모니터링</p> <p>3. 시스템 장애 발생 시 디스크 복구 및 장비 교체를 위한 유지보수 관리</p>		
예산과목				



(업무명 : 정보통신망 관리 및 유지보수)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 이병민

개념	학내 구축된 정보통신망의 각종 인터넷 시설 및 네트워크 운영 시스템 등을 지속적으로 운영하기 위한 교내 정보통신망 유지보수			
근거	정보통신원 교내전산망 서비스 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
제안요청서 작성 ↓ 유지보수 용역 조달요청 ↓ 업체평가 및 계약 ↓ 정보통신망 운영 및 관리	3월 ~ 익년도 조달계약 전	1. 정보통신망 유지보수 계획 수립 및 조달입찰을 위한 제안요청서 작성 ○ 대상 정보통신 장비 세부내역 파악 ○ 상주인력 구성 및 자격요건 ○ 제안 요구사항 2. 정보통신망 유지보수 조달 요청 3. 제안 업체평가 실시 및 조달계약 ○ 평가위원 선정 및 위원회 개최 ○ 업체평가 실시 ○ 조달계약 4. 정보통신망 유지보수 운영 ○ 학내 정보통신망 장비, 통신상태 유지 등의 장애 복구 또는 예방 유지보수 ○ 외부통신망의 통신상태 유지 및 장 애복구(관련 보안장비 포함) ○ 학내 정보통신망 구간의 통신상태 유지 및 장애복구 ○ 정보통신망 정상작동 여부 상시 모 니터링 ○ 유지보수용역 수행 중 생산된 각종 결과 및 산출물 관리 5. 유지보수 이행 실시 ○ 이행 여부 수시 점검 및 정기적 으로 검토 ○ 월별 용역 검사 ○ 외주 용역 유지, 운영 등에 대한 실제 운영 내역 주기적 검토 ○ 수시 장애 발생 시 처리 ※ 당해 연도 계약 전까지 전년도 유지보수 계약 연장 실시	전부서	
예산과목	대학회계-도서관 및 정보화운영-정보화운영지원			

(업무명 : 정보통신망 장비 증설 및 도입 )

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 이병민

개념	학내 신축 건물의 정보통신망 장비와 운영 중인 노후 장비 교체 도입하여 진보하는 인터넷과 연동하는 고성능의 학내정보통신망 인프라를 유지하여 연구 및 학사 행정을 수행할 수 있도록 지원			
근거	정보통신원 운영 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>정보통신망 도입 계획 ↓ 전산장비 예산 확보 ↓ 전산장비 조달 요청 ↓ 업체평가 및 계약 ↓ 정보통신망에 연동 운영</p>		<p>1. 전산장비 도입·수립 실시 ○ 정보통신망 도입 계획</p> <p>2. 전산장비 도입 예산 요청</p> <p>3. 전산장비 조달 입찰 및 계약 추진</p> <p>4. 전산장비 도입 및 운영 ○ 도입 장비 검사 ○ 도입 장비 연동 운영</p> <p>5. 기타 전산장비 추가 도입 ○ 추가 도입(L2 장비 등 긴급 시)</p>	시설과	
예산과목	대학회계-도서관 및 정보화운영-정보화운영지원			

(업무명 : 정보통신망 모니터링 )

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 김용기

개념	정보통신망 관리시스템과 인적 모니터링으로 장애 사전 감지 및 조치로 최적의 망 운영 상태 유지			
근거	정보통신원 운영 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>관제시스템 및 NMS 접근 감시(모니터링) ↓ 장애 사전 예방 ↓ 장애 예측 및 징후 탐지 ↓ 장애 신고 접수 ↓ 장애 처리 ↓ 정보통신망 최적 상태 유지</p>	상 시	<p>1. 정보통신망 모니터링 ○관제시스템 및 NMS 모니터링 관리 ○최적의 정보통신망 운영 상태 유지 및 관리 모니터링</p> <p>2. 장애내용 접수 ○NMS, 정보망 유지보수팀 장애 사항 접수 ○장애 유형 구분 ○비상연락망가동(비상연락망 목록 확인)</p> <p>3. 장애내용 1차 처리 ○자체 해결이 가능한 장애내용은 즉시 조치 : 유지보수 상주자 ○조치사항 관리와 유형 분석, 사전예방</p> <p>4. 장애내용 2차 처리 ○장애내용 분석 및 지원방안 검토 ○유지보수용역사, 분야별 제조사 엔지니어 연락 체계 활용 ○조치사항 기록 및 유형 분석</p> <p>5. 장애 처리 결과 보고 및 관리 ○장애 유형별 처리 관리로 장애 재발 대응 ○처리결과를 유지보수 일지에 기록 관리</p>		
예산과목				

(업무명 : 정보통신망 확충 공사 및 관리)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 김용기

개념	<p>학내 구성원의 인터넷 사용을 위해 학내전산망 인프라를 유지하고 추가 확충하여 업무에 중단 없이 연구 및 학사 행정을 수행할 수 있도록 지원</p> <p>정보통신망 서비스의 안정적인 운영을 위하여 정보통신망의 효율적인 구성 및 체계 구축</p>			
근거	정보통신원 운영 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>정보통신망 확충 요구 수용 ↓ 정보통신망 설비확충 설계 및 진행 ↓ 정보통신망 확충 후 운영</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정보통신망 확충 계획·수립 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보통신망 확충 계획</li> <li>○ 수용 보수 요구 수용</li> </ul> </li> <li>2. 정보통신망 확충 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장 확인</li> <li>○ 설계</li> <li>○ 계약 및 공사 진행</li> </ul> </li> <li>3. 정보통신망 확충 이행 사후관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 확충 내역 검사 조서 실시</li> <li>○ 확충 내역 유지, 운영</li> </ul> </li> <li>4. 기타 전산장비 확충 추가 계획 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수시 확충 내역 확인 및 추가 발생 시 신규 확충 처리</li> </ul> </li> </ol>	전부서	
예산과목	대학회계-도서관 및 정보화운영-정보화운영지원			

(업무명 : 무선 통신망 관리 )

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 김용기

개념	자가 무선 통신망 및 통신사 무선 통신망을 관리하여 와이파이등 인터넷 접속 지원			
근거	정보통신원 운영 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<p>1. 자가 무선 통신망 운영·감시</p> <p>↓</p> <p>장애 예측 및 징후탐지, 사용자 장애 신고</p> <p>↓</p> <p>장애 조치</p> <p>↓</p> <p>무선통신망최적 상태 유지</p> <p>2. 통신사 사용자 장애 접수</p> <p>↓</p> <p>통신사에 장애 내역 이관</p> <p>↓</p> <p>장애 조치</p> <p>↓</p> <p>무선통신망최적 상태 유지</p>	상 시	<p>1. 자가 무선 통신망 운영·감시</p> <p>○AP 감시</p> <p>○PoE 스위치 감시</p> <p>○탐지 장애 처리 및 신고자 장애 처리</p> <p>○최적의 무선망 상태 유지</p> <p>2. 통신사 무선망 운영 지원</p> <p>○네스팟 아이디 관리 지원</p> <p>○통신사 와이파이 유지 지원</p> <p>○설비 증설 지원</p> <p>○사용자 민원 통신사 이관</p> <p>○ 사용자 최상의 망 사용 유지</p>	<p>시설과</p> <p>KT</p> <p>SKT</p> <p>LG U+</p>	
예산과목				

(업무명 : 통합보안관제센터 관리)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 김기영

개념	보안침해사고에 대해 예방점검 및 신속한 공동 대응체계 확립			
근거	교육부 정보보안 기본지침 제79조(보안관제센터 설치·운영)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
보안장비 유지보수 ↓ 침해사고 예방 ↓ 침해사고 신속대응	연중	1. 보안장비 로그 통합관리 ○ 보안장비 파악 ○ 보안장비 업체 파악 ○ 유지보수 점검 내역 파악 ○ 성능관리 및 장애예방 활동  2. 침해사고 예방 ○ 보안장비 로그 수집 ○ 보안장비 로그 분석 ○ 취약점 및 위험도 분석 ○ 주간 분석 보고서 작성 ○ 발생한 사건에 대한 실시간 탐지 및 관리 ○ 임계치 설정 및 SMS 설정  3. 침해사고 신속대응 ○ 통합보안관제시스템을 통한 침해사고 원인분석 ○ 취약점 보호 및 조치 ○ Black List 작성 관리		
예산과목				

(업무명 : 정보보호 관련 대내외 업무)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 정진규

개념	정보보안 관리체계와 정보시스템 운영 등 정보보호수준을 진단하고 문제점 개선을 통하여 사이버정보보안 안전성 제고			
근거	전자정부법 제56조(정보통신망 등의 보안대책 수립·시행) 제3항 교육부 정보보안 기본지침 제75조(정보보호 수준진단)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>연도별 정보보호 수준 진단 실시 ↓ 정보보안 관리체계· 정보시스템 운영 등 자체적으로 수준 진단 ↓ 정보보안 관리체계· 정보시스템 운영 등 문제점 개선 ↓ 정보보안 안전성 제고</p>	수시	<p>1. 정보보안 관리체계와 정보시스템 운영 등에 대해 자체적으로 현황 진단 ○ 「정보보호수준 진단지」를 통해 정보 보호수준 자가진단 실시 - 6개 분야 90여개 항목 (보안정책, 인적보안, 사이버위기 관리 등)</p> <p>2. 현장실사 ○ 정보보안 업무 내규(규정·지침 등) 제·개정 ○ 연도별 정보보안업무 세부추진 계획 수립·시행, 추진결과 심사·분석·평가 ○ 사이버보안진단의 날 월별 점검 ○ 모바일 기기 등 보안대책 수립 ○ 정보시스템 도입 후 보안조치 수행 ○ 정보시스템 최신화 ○ 정보통신망 장애발생에 대비하여 종합적인 재난방지 대책 수립·시행</p> <p>3. 정보보호수준 자가 진단 결과를 통해 기관별 약·강점 컨설팅 및 우수사례 공유 ○ 문제점 개선을 통해 사이버정보보안 안전성 제고</p>	교육부 교육사이버 안전센터 (ECSC)	
예산과목				

(업무명 : 정보보안시스템 관리 및 운영)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 정진규

개념	정보통신망을 보호하기 위한 정보보안 시스템의 보안대책 마련			
근거	교육부 정보보안 기본지침 제24조(전자정보 보안조치)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>정보보안 시스템 도입 ↓ 정보보안 시스템 운영 ↓ 정보보안 시스템 점검 ↓ 보안사고 안내 및 보안처리</p>	수시	<p>1. 정보통신원 정보보안 시스템</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 침입탐지시스템(IPS)</li> <li>○ 방화벽 시스템</li> <li>○ DDoS 시스템</li> <li>○ 개인정보유출 차단 및 탐지 시스템 (웹필터링) 등</li> </ul> <p>2. 정보보안 시스템 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 네트워크 트래픽 상시 모니터링으로 단위 정보보호 시스템의 유해 트래픽 정보를 분석, 침해 대응, 위험 관리</li> <li>○ 침해사고 사전예방</li> <li>○ 침입차단·탐지·방지</li> <li>○ 정보보안 시스템의 유지보수</li> <li>○ 침입행위, 유해 트래픽 및 차단 정책 실시</li> </ul> <p>3. 정보보안시스템 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보보안시스템 통하여 정보보안 취약점 및 보안사고 예방 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수시/일일/월간 점검</li> </ul> </li> </ul> <p>4. 보안사고 안내 및 보안처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공문 및 대량메일, 전자문서 게시판 안내</li> <li>○ 보안사고에 대한 기술지원</li> </ul>		
예산과목				



(업무명 : 사이버침해공격 대응 및 정보보안사고 처리)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 정진규

개념	「사이버테러 대응훈련」을 통해 범국가적인 사이버 위기에 대한 대응체계 점검, 정보보안 사고상황 전파, 사고조사, 사고처리			
근거	교육부 정보보안 기본지침 제12조(모의훈련), 제84조(사고상황전파), 제85조(정보보안 사고조사)			
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부 서	비 고
사이버테러 대응훈련 ↓ 훈련 ↓ 보고체계	연중	1. 사이버테러 대응 훈련 ○ 범국가적인 사이버 위기에 대한 대응체계 점검 2. 훈련 ○ 사이버위기 경보발령에 따라 각 기관별 대응체계(방화벽 설정, 보안관제 등) 점검 관심 → 주의 → 경계 → 심각 ○ 사이버테러 공격 - 자료유출형 해킹 메일 훈련 - 홈페이지 해킹 훈련 - DDoS 공격·대응 훈련 3. 보고 체계 ○ 대응훈련을 인지하고 상위기관에 보고	교육부 교육사이버 안전센터 (ECSC)	
보안사고 접수 ↓ 보안사고 처리 ↓ 보안사고 종결	연중	1. 보안사고 접수 ○ ECSC, 외부, 자체 보안사고 접수 ○ 보안사고 유형 파악 2. 보안사고 처리 ○ 보안사고 발생기관에 통보 ○ 보안사고 처리(PC) - 현황 및 시스템 정보수집 - 최신백신으로 점검 및 보안점검 ○ 보안사고 처리(서버 또는 개인정보 노출) - 서버관리자 또는 개인정보 담당자에게 공문 발송 및 조치결과 제출요청 - 특히 개인정보 노출은 총무과에도 공문 발송을 병행 3. 보안사고 종결 ○ 외부에서 접수된 경우 결과를 회신 ○ ECSC 접수건의 경우 사고종결처리 ○ 모든 보안사고에 대해서 사고조치 결과를 보관	전기관	
예산과목				

(업무명 : 교육사이버안전센터 보안 업무)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 정진규

개념	정보보안 사고가 발생했을 때에는 피해확산 방지를 위해 조치를 취하고 교육사이버안전센터에 결과 보고, 추가로 발생할 수 있는 피해를 미연에 방지하고자 함			
근거	교육부 정보보안 기본지침 제84조(사고상황전파), 제85조(정보보안 사고조사)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>정보보안 사고 탐지·접수 ↓ 정보보안 사고 처리 ↓ 정보보안 사고 결과보고</p>	연중	<p>1. 정보보안 사고 탐지 및 접수</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육사이버안전센터(ECSC) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육부</li> </ul> </li> <li>○ 국가사이버안전센터(NCSC) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가정보기관</li> </ul> </li> <li>○ 위협관리시스템(TMS) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육부 ECSC 연동장비</li> </ul> </li> <li>○ 침입탐지시스템(IPS) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보통신원</li> </ul> </li> <li>○ 웹 방화벽 시스템 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보통신원</li> </ul> </li> <li>○ DDoS 시스템 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보통신원</li> </ul> </li> <li>○ 개인정보유출 차단 및 탐지 시스템 (웹필터링) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자체장비</li> </ul> </li> </ul> <p>2. 정보보안 사고 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사고유형, 사고내용 파악 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 악성코드 감염-봇, 트로안 감염 등</li> <li>- 메일해킹-악성코드 유포, 계정도용</li> </ul> </li> <li>○ 방화벽 차단, 시스템포맷, 최신 백신 점검, 구성원에 조치사항 안내 등</li> </ul> <p>3. 정보보안 사고 결과보고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사고 조치 결과보고, 결과회신</li> </ul>	전 기관(부서)	
예산과목				

(업무명 : 정보보안시스템 운영 및 보안관리 대장 관리)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 정진규

개념	정보보안시스템 운영(PC지키미, 좀비탐지, 개인정보차단, 개인정보검색 등) 및 보안관리 대장 관리			
근거	교육기관 정보보안 기본지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>정보보안 시스템 운영</p> <p>↓</p> <p>보안관리 대장 운영 관리</p> <p>↓</p> <p>월/분기/년 결과보고</p>	상시	<p>1. 정보보안시스템 운영 및 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학내에서 정보보호를 위한 정보보안시스템 운영 및 관리</li> <li>○ 정보보안시스템 점검</li> <li>○ 정보보안시스템 통하여 정보보안 취약점 및 보안사고 예방                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수시/일일/월간 점검</li> </ul> </li> </ul> <p>2. 보안사고 안내 및 보안처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공문 및 대량메일, 전자문서 게시판 안내</li> <li>○ 보안사고에 대한 기술지원</li> </ul> <p>3. 보안관리 대장 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보안관리에 필요한 대장 작성</li> </ul> <p>4. 월/분기/년 결과보고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보조기억 매체</li> <li>○ 정보시스템</li> <li>○ 용역업체 보안                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서버, 네트워크, PC</li> </ul> </li> </ul>	전부서	
예산과목				

(업무명 : 보안권고문 전 파)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 정진규

개념	최신 보안이슈를 신속히 전달하여 신규 보안취약점에 의한 보안사고를 방지			
근거	교육기관 정보보안 기본지침 제84조(사고상황전파)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
보안권고문 검토 ↓ 게시 및 조치	상시	1. 교육부의 보안권고문 검토 ○ 해당여부 검토  2. 게시 및 조치 ○ 게시 - 전자문서 게시판 - 전기관 공문 발송(필요 시) - 학내 메일 발송(필요시) ○ 조치 - 사고 접수 시 조치 및 결과 보고	전기관	
예산과목				

## 5. 정보서비스팀 업무 매뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	정보교육 기획 및 운영	김혜정	
2	정보보호 교육 기획 및 운영	김혜정	
3	빨리빨리 정보서비스 지원 관리	김혜정	
4	학생 정보화 교육 운영 및 관리	김혜정	
5	교직원 정보화교육	김혜정	
6	제2권역 정보보호교육센터 교육운영	김혜민	
7	교육행정전자서명(EPKI) 인증서 관리	김혜정	
8	업무관리시스템	원소윤	
9	전자문서시스템 관리	원소윤	
10	포털시스템 관리	원소윤	
11	대량메일 시스템 관리	원소윤	
12	정보통신원 홈페이지 관리	김혜민	
13	IP관리 시스템	원소윤	
14	웹메일 및 스팸메일 시스템 관리	원소윤	

(업무명 : 정보교육 기획 및 운영 )

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 김혜정

개념	학내 구성원들을 위한 자격증 취득과정 등 정보교육을 운영하여 자격증 취득과 정보화 능력 향상 기여하고자 함			
근거	정보통신원 정보화교육 운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>정보화교육 계획 수립 ↓ 수강생 접수 및 교육 홍보 안내 ↓ 교육 이수처리</p>	분기별	<p>1. 정보화교육 계획 수립 ○ 교육과정 및 교육일정 작성 ○ 교육과정별 강사 위촉</p> <p>2. 정보화 교육 신청을 위한 홍보 ○ 홈페이지, 전광판, 현수막 게시</p> <p>3. 각 과정별 접수 ○ 통합정보시스템을 통한 교육신청 ○ 각 과정별 교육 수강 안내</p> <p>4. 교육 이수처리 ○ 각 과정별 교육 출석에 의하여 수료증 발급</p>	전부서	
예산과목	대학회계-수입대체경비			

(업무명 : 정보보호교육 기획 및 운영 )

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 김혜정

개념	개인정보보호법 시행에 따른 충청·세종·호남지역에 체계적인 정보보호교육 운영			
근거	정보보호교육 지역센터 사업 협약서(한국교육학술정보원)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
협약체결 ↓ 실행계획서 작성 ↓ 수강생 접수 및 교육 홍보 안내 ↓ 교육 이수처리 ↓ 실적보고서 작성	1회 및 수시	1. 협약체결 ○ 충남대학교 총장-한국교육학술정보원장 ○ 국고지원금 2. 실행계획서 작성 ○ 교육운영, 예산운용 및 대외협력 계획수립 3. 수강생 접수 및 교육 홍보 안내 ○ 교육센터 홈페이지 교육과정 등록 ○ 수강생 승인처리 4. 교육 이수처리 ○ 교육과정 운영 ○ 각 과정별 교육 출석에 의하여 수료증 발급 5. 실적보고서 작성 ○ 연간 교육과정운영에 따른 실적보고서	충청·세종· 호남지역	
예산과목	국고보조금(100,000천원)			

(업무명 : 빨리빨리 정보서비스 지원)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 김혜정

개념	교내 PC의 기본적인 환경구축, 각종 업무용 S/W설치, 통합정보시스템 및 각종 정보시스템 설치, 장애 해결 및 사용법 상담을 통하여 원활한 교내 정보서비스 지원			
근거	빨리빨리 정보서비스 운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
제안요청서 작성 ↓ 유지보수 용역 조달요청 ↓ 업체평가 및 계약 ↓ 빨리빨리 정보서비스 운영	3월 ~ 익년도 조달계약 전	1. 빨리빨리 정보서비스 조달입찰을 위한 제안요청서 작성 ○ 용역 대상 업무 세부내역 파악 ○ 상주인력 구성 및 자격요건 ○ 제안 요구사항 2. 빨리빨리 정보서비스 유지보수 용역 조달 요청 3. 제안 업체평가 및 조달계약 ○ 평가위원 선정 및 위원회 개최 ○ 업체평가 실시 ○ 조달계약 4. 빨리빨리 정보서비스 운영 ○ 교내 자산으로 등록된 PC 및 프린터 유지보수 서비스 ○ 학내 정보시스템 및 정보서비스 관련 사용자 상담 ○ 정보통신원 실습실 및 강의실 관리 ○ 행정부서 및 교수연구실 랜 가설 및 복구, 물딩 설치	전부서	
예산과목	대학회계-빨리빨리정보서비스 유지보수			



(업무명 : 정보화 교육 운영 및 관리 )

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 김혜정

개념	본교 학생에게 최신의 정보화 기술 교육 이수 후 취업에 필요한 IT 전문 자격증 취득과정과 논문 및 학문연구에 필요한 대학원 정보화 교육 지원			
근거	정보통신원 정보화교육 운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>교육과정 및 일정 작성 ↓ 후 공문작성</p> <p>↓</p> <p>수강생 접수 및 교육 홍보 안내</p> <p>↓</p> <p>교육 강사 위촉공문</p> <p>↓</p> <p>교육 이수 후 수료증 발급</p>	분기별	<p>1. 정보화교육과정 및 일정 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 분기별 각 과정별 교육일정 작성</li> <li>○ 교육 내부 공문 작성</li> </ul> <p>2. 정보화 교육 신청을 위한 홍보</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지에 게시</li> <li>○ 전 부서 DID시스템에 게시</li> <li>○ 교육 과정상담 및 접수 안내</li> </ul> <p>3. 각 과정별 접수 인원 확인 후 강사 위촉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 과정별 강의실 배정</li> <li>○ 각 과정별 강사 배정</li> <li>○ 각 과정별 교육 수강 안내</li> </ul> <p>4. 교육 이수 후 수료증 발급</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 과정별 교육 출석에 의하여 수료증 발급</li> <li>○ 각 과정별 IT 전문 자격증 취득을 위한 개인별 시험 응시</li> </ul>	전부서	
예산과목	대학회계-수입대체경비(100,000천원)			

(업무명 : 교직원 정보화교육 )

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 김혜정

개념	교내 구성원들에게 최신의 정보 기술 교육 이수 후 능동적인 업무의 효과를 증대 시키는데 있음			
근거	정보통신원 정보화교육 운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>교육과정 및 일정 작성 후 공문작성</p> <p>↓</p> <p>각 기관 교육생 접수 및 교육 안내</p> <p>↓</p> <p>교육 강사 위촉공문</p> <p>↓</p> <p>교육 이수 후 수료증 발급</p>	분기별	<p>1. 교직원 교육과정 및 일정 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 설문조사에 의한 교육과정 선정</li> <li>○ 각 과정별 교육일정 작성</li> <li>○ 교육 내부 공문 작성</li> </ul> <p>2. 각 기관에서 정보화 교육 신청을 공문으로 접수</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상시학습 교육 이수</li> <li>○ 업무에 필요한 교육 신청</li> </ul> <p>3. 각 과정별 접수 인원 확인 후 강사 위촉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 과정별 강의실 배정</li> <li>○ 정보교육 수강 안내</li> </ul> <p>4. 교육 이수 후 수료증 발급</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 과정별 교육 출석에 의하여 수료증 발급</li> <li>○ 각 과정별 교육 이수 공문 발송</li> <li>○ 통합정보시스템 상시 학습시간 등재</li> </ul>	전부서	
예산과목	대학회계-기관운영- 직장교육및직원연수			

(업무명 : 정보보호교육 운영 및 관리 )

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 김혜민

개념	개인정보보호법 시행에 따른 충청·세종·호남지역에 체계적인 정보보호교육 운영			
근거	정보보호교육 지역센터 사업 협약서(한국교육학술정보원)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
수강생 승인 및 교육 홍보 안내 ↓ 집합교육 ↓ 교육 이수 후 결과보고서 작성	수시	1. 수강생 접수 및 교육 홍보 안내 ○ 교육센터 홈페이지 교육과정 등록 ○ 수강생 승인처리 ○ 교육과정 홍보(홈페이지 및 메일) 2. 집합교육 운영 ○ 강사위촉 ○ 각 과정별 교육 출석에 의하여 수료증 발급 ○ 강사로 지급 3. 교육 이수 후 결과보고서 작성 ○ 설문조사 취합 및 분석 ○ 결과보고서 문서작성 ○ 내부보고 및 KERIS 보고 4. 교재개발 및 예산운영 ○ 교재 개발 계획 수립 ○ 예산 관리 및 운영 ○ 운영계획서 및 실적자료 제출	충청·세종 ·호남지역	
예산과목	국고보조금(100,000천원)			

(업무명 : 교육행정전자서명(EPKI) 인증서 관리 )

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 김혜정

개념	교내 구성원에게 정보 보호를 위한 교육행정 전자서명(EPKI) 인증서 관리			
근거	전자정부법 제29조 (행정전자서명인증)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>전자서명인 증서 발급 공문 요청</p> <p>↓</p> <p>교육행정 전자서명 관리자 홈페이지에서 관리</p> <p>↓</p> <p>교육행정 전자서명 발급절차에 의하여 발급 받음</p>	<p>년중 수시</p>	<p>1. 교육행정 전자서명(EPKI) 인증서 요청 공문</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신규 및 재발급</li> </ul> <p>2. 교육행정 전자서명 관리자 홈페이지에서 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신규 및 재발급 처리</li> <li>○ 전입 및 전출 처리</li> <li>○ 행정 정보 공동 이용 처리</li> <li>○ 각종 통계자료 관리</li> </ul> <p>3. 교육행정 전자서명 개인용 발급 받음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발급절차에 의하여 개인용 전자서명 인증서 발급 받음</li> <li>○ 계속 이용시 기간 만료 전 전자서명 인증서 홈페이지에서 개인이 갱신 발급 받음</li> </ul>	<p>전부서</p>	
		국가정책에 따라 발급업무 지속여부 판단		

(업무명 : 대량메일 시스템 관리)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 원소윤

개념	대량메일 시스템 대량메일 발송 대행 및 설문조사			
근거	포털시스템 운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>메일전송 ↓ 설문조사 ↓ 대량메일 시스템 운영</p>	<p>년중 수시</p>	<p>1. 메일전송 ○ 보낸 메일 리스트 확인 및 발송 및 메일 작성 , 제작물 편집, 수신대상 설정, 발송</p> <p>2. 설문조사 ○ 고급설문지 작성 및 설문결과 분석</p> <p>3. 대량메일시스템 운영 ○ 대량메일 발송 대행 ○ 설문조사시스템 지원</p>	<p>전부서</p>	
예산과목				

(업무명 : KORUS 업무관리시스템)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 원소운

개념	KORUS 업무관리시스템 시스템의 조직도 변경 및 시스템 사용에 관한 문의를 처리			
근거	KORUS 업무관리시스템 운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>업무관리시스템 구성</p> <p>↓</p> <p>게시판</p> <p>↓</p> <p>결재</p> <p>↓</p> <p>문서카드</p> <p>↓</p> <p>조직도</p>	수시	<p>1.업무관리 시스템 관리</p> <p>○ 결재, 문서관리카드, 조직도, 권한부여 및 회수</p> <p>2.전자문서 메일</p> <p>○ 편지쓰기, 받은편지함, 보낸편지함, 지운 편지함, 임시보관함, 개인편지함</p> <p>3.게시판</p> <p>○ 코러스(업무관리시스템)이용안내 게시판 운영</p> <p>4.결재</p> <p>○ 기안, 결재, 공람, 발송, 접수, 문서등록대장</p> <p>5. 전체 문서카드 관리</p> <p>6.조직도 : 학교 전체 조직도 운영 및 관리</p> <p>7.전자문서 시스템 운영</p> <p>○ 조직도 관리 : 인사이동 및 신규발령 시</p> <p>○ 기록물철 관리</p> <p>○ 사용자 권한 부여 및 회수</p> <p>○ 전자문서 요구사항 발생 시 수정</p> <p>○ 사용자 PC에서 전자문서 오류 발생 시 원격 지원</p>	전부서	
예산과목				

(업무명 : 전자문서시스템)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 원소윤

개념	전자문서 시스템의 조직도 변경 및 시스템 사용에 관한 문의를 처리			
근거	전자문서 시스템 운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>전자문서 시스템 구성</p> <p>↓</p> <p>메일</p> <p>↓</p> <p>게시판</p> <p>↓</p> <p>결재</p> <p>↓</p> <p>문서함</p> <p>↓</p> <p>조직도</p> <p>↓</p> <p>일정관리 및 환경설정</p> <p>↓</p> <p>초과근무</p> <p>↓</p> <p>근무상황부</p>	수시	<ol style="list-style-type: none"> <li>전자문서 시스템 구성도 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>메일, 게시판, 결재, 문서함, 조직도, 일정관리, 환경설정, 초과근무, 근무상황부 관리</li> </ul> </li> <li>전자문서 메일 <ul style="list-style-type: none"> <li>편지쓰기, 받은편지함, 보낸편지함, 지운 편지함, 임시보관함, 개인편지함</li> </ul> </li> <li>게시판 <ul style="list-style-type: none"> <li>기본 행정게시판 외 각 부서 게시판 및 전자결재 매뉴얼 등을 운영</li> </ul> </li> <li>결재 <ul style="list-style-type: none"> <li>기안, 결재, 공람, 발송, 접수, 개인문서함</li> </ul> </li> <li>문서함 : 각 부서별 문서함 및 공유, 즐겨찾기</li> <li>조직도 : 학교 전체 조직도 운영 및 관리</li> <li>일정관리 및 환경설정 <ul style="list-style-type: none"> <li>본인 및 각 부서 일정 관리 및 환경설정에서는 개인설정을 변경하여 사용</li> </ul> </li> <li>초과근무 <ul style="list-style-type: none"> <li>초과근무 명령 신청 및 결재, 각 부서 수발신 담당자는 조회 및 출력 관리 가능</li> </ul> </li> <li>근무상황부 <ul style="list-style-type: none"> <li>근무상황 신청, 결재, 대기, 결재진행, 조회가 가능하고 수발신 담당자는 근무상황부 출력과 일일조회, 출장신청서 출력, 통제부 권한 가능</li> </ul> </li> <li>전자문서 시스템 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>조직도 관리 : 인사이동 및 신규발령 시</li> <li>기록물철 관리 : 연초 및 8월 이관</li> <li>근무상황부 및 초과근무 관리</li> <li>전자문서 요구사항 발생 시 수정</li> <li>사용자 PC에서 전자문서 오류 발생 시 원격 지원</li> </ul> </li> </ol>	전부서	
예산과목				

(업무명 : 포털시스템)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 원소윤

개념	포털시스템의 게시판 및 사용자 로그인 관련 문의를 처리			
근거	포털시스템 운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>학생메뉴 ↓ 직원메뉴 ↓ 조교메뉴 ↓ 교수메뉴 ↓ 퀵메뉴 ↓ 포털시스템 운영</p>	<p>년 중 수시</p>	<p>1. 학생메뉴 ○ 통합정보시스템, 사이버캠퍼스, 디지털 도서관, 취업정보, 인터넷증명서발급, 웹메일, 학사일정, 대학정보공시, 총학생회</p> <p>2. 직원메뉴 ○ 통합정보시스템, 전자문서시스템, 웹메일, 경영통계정보(BSI)시스템, 맞춤형복지, e-사람, 발전기금, 직원협의회</p> <p>3. 조교메뉴 ○ 통합정보시스템, 전자문서 시스템, 웹메일, 경영통계정보(BSI)시스템, 디지털도서관, 발전기금, 조교협의회</p> <p>4. 교수메뉴 ○ 통합정보시스템, 사이버 캠퍼스, 연구지원 관리, 전자문서시스템, 웹메일, 경영통계정보(BSI)시스템, 발전기금</p> <p>5. 퀵 메뉴 ○ 사이버 캠퍼스, CNU STORY, 취업정보, 학사일정, 학생생활관, 충남대학교 병원, 후생복지(식단), 연말정산, 재학생 등록금 고지서, 신입생 등록금고지서, 총학생회 눈</p> <p>6.팝업창 관리</p> <p>7.포털시스템 운영 ○ 포털 게시판 및 공지사항 관리 ○ 포털 사용자 로그인 오류 부분 관리 ○ 포털 메뉴 관리 ○ 포털 SSO 연결 관리</p>	전부서	
예산과목				



(업무명 : 정보통신원 홈페이지 관리)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 김혜민

개념	정보통신원 관련 정보를 제공하고 원격지원시스템, 소프트웨어 내려받기, 묻고 답하기 등 제공			
근거	웹호스팅 서비스 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>홈페이지 구성 ↓ 정보통신원 소개 ↓ 정보서비스 ↓ 정보교육센 터 ↓ 정보보안 ↓ 자료실 ↓ 기타사항</p>	<p>년중 수시</p>	<p>1. 홈페이지 구성 ○ 정보통신원 소개 ○ 정보서비스 ○ 정보교육센터 ○ 정보보안 ○ 자료실</p> <p>2. 정보통신원 소개 ○ 원장인사말, 연혁, 조직 및 구성원, 정보통신원 규정, 찾아오시는 길</p> <p>3. 정보서비스 ○ 계정관련, 메일관련, PC관련, 인터넷, 소프트웨어, 기타사항</p> <p>4. 정보교육센터 ○ 교육과정안내, 유의사항, 온라인수강신청/납부, 관련기관, 강의실현황, 정보보안교육센터</p> <p>5. 정보보안 ○ 정보보안이란, 정보보안 소식, 정보보안 자료실, 사이버 보안진단의 날, 좀비PC 치료, 인터넷서비스포트 사용신청</p> <p>6. 자료실 ○ 공지사항, Q&amp;A, FAQ, 자료실, 서식자료실</p> <p>7. 기타사항 ○ 원격지원시스템, 소프트웨어 내려받기, IP신청, DNS신청</p>	전부서	
예산과목				

(업무명 : IP관리 시스템)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 원소윤

개념	학내 인터넷망 사용을 위한 IP주소를 자동으로 발급하고 사용위치 및 사용자 관리			
근거	교내전산망 서비스 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>IP 발급 절차 ↓ IP 주소 정책 ↓ 관리자 수동 발급 ↓ 정보교육센 터</p>	<p>년중 수시</p>	<p>1. IP 발급 절차 ○ 구성원 인증 → 사용자, 사용위치, MAC 주소 입력 → IP주소 발급 → 사용자PC IP입력</p> <p>2. IP 주소 정책 ○ 공인 IP(168.188.*)로 발급 ○ 건물에 할당된 C클래스만 사용 가능 ○ 미사용 기간이 2달을 넘으면 회수처리 ○ IP발급은 관리자 인증없이 자동 발급</p> <p>3. 관리자 수동 발급 ○ CCTV등 별도의 장비 수동으로 발급</p>	<p>전부서</p>	
예산과목				

(업무명 : 웹메일 및 스팸메일 시스템 관리)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 원소윤

개념	학내 구성원이 사용할 수 있는 도메인(cnu.ac.kr)의 ID를 제공하고 원활히 송수신할 수 있도록 정상적인 상태로 관리			
근거	웹 호스팅 서비스 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>메일 시스템 가입 및 정책</p> <p>↓</p> <p>스팸메일 시스템 정책</p> <p>↓</p> <p>스팸메일 시스템 정책</p> <p>↓</p> <p>메일 시스템 부가 기능</p>	<p>년중 수시</p>	<p>1. 메일 시스템 가입 및 정책</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학내구성원 인증을 통하여 가입</li> <li>○ 퇴직/졸업 등으로 비구성원이더라도 1년동안 접속만 하면 계속 사용가능</li> <li>○ 교직원 5G / 학생 300MB 할당</li> </ul> <p>2. 스팸메일 시스템 정책</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수신메일 중 스팸메일과 바이러스메일을 1차 처리하여 보관</li> <li>○ 오전/오후 12시에 스팸리스트를 사용자에게 발송하여 확인 후 복구</li> <li>○ 수신메일은 30일 동안 백업하여 복구 가능</li> </ul> <p>3. 메일 시스템 흐름도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수신메일 : 외부 발송자 → 스팸 시스템 → 웹메일 시스템 → 사용자(웹/아웃룩)</li> <li>○ 발신메일(웹) : 사용자 → 웹메일시스템 → 외부사용자</li> <li>○ 발신메일(아웃룩) : 사용자 → 스팸 시스템 → 외부사용자</li> </ul> <p>4. 메일 시스템 부가 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스마트폰으로 웹메일 접속 시 모바일 페이지 제공</li> <li>○ POP3 / SMTP 서버 제공</li> <li>○ 대용량메일 및 웹하드 제공</li> </ul>	전부서	
예산과목				