

공과대학 업무메뉴얼



부서명 : 공과대학/분석·에너지·산업대학원

공과대학 교무 업무메뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	대학경쟁력강화사업-엔지니어링페어	이영민	
2	대학원 교학업무 전반	서예은	
3	대학원 입시	서예은	
4	대학원 시간강사 위촉 및 해촉	서예은	
5	대학원 국내외 다른대학 수학신청	서예은	
6	대학원 연구활성화 지원	서예은	
7	대학원 현장실습관련	서예은	
8	연구조교 및 전문연구요원	서예은	
9	학부 졸업	이소은	
10	교육과정 편성	이소은	
11	학기별 교과목 설강	이소은	
12	학부 시간강사 위촉 및 해촉	이소은	
13	국내외 다른대학 수학신청	이소은	
14	해외체험 활동	이소은	
15	백마인턴십 이수 지원	이소은	
16	현장실습관련	이소은	
17	학부 수업업무 일반	이소은	
18	홈페이지 관리	이소은	
19	교수 공채 채용	윤동춘	
20	교수 승진 임용	윤동춘	
21	국외여행	윤동춘	
22	조교 임용(신규 및 재임용)	윤동춘	
23	공무 국외여행(파견)	윤동춘	
24	연구년제 연구교원	윤동춘	
25	국제학술회의참가경비신청	윤동춘	
26	입시	홍이슬	
27	장학(교내장학)	홍이슬	
28	장학(국가장학 및 외부장학)	홍이슬	
29	장학(봉사장학)	홍이슬	
30	장학(국가근로장학금)	홍이슬	
31	취업	홍이슬	
32	학생	홍이슬	

(업무명 : 대학경쟁력강화사업-엔지니어링 페어)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당 : 이영민

개념	대학의 우수성 홍보 및 학생들의 연구역량 함양			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>기획홍보위원회 운영</div> <div>↓</div> <div>엔지니어링페어 계획 수립</div> <div>↓</div> <div>엔지니어링페어 개최</div>	4월-9월	기획홍보위원회 구성 및 운영	위원	
	5월-7월	엔지니어링 페어 행사 전반 계획 수립 (프로그램 확정, 홍보, 타부서 협의 등)	위원, 학생회	
	9월	엔지니어링 페어 행사 지원 (행사진행, 시상 등)	총무과, 위원 학과, 학생회	
예산과목				

(업무명 : 대학원 교학업무 전반)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 서예은

개념	대학원 행정업무 전반(정원, 교육과정, 수업, 학생, 수료, 학위, 종합시험 등)			
근거	충남대학교 학칙 및 대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>업무시행</div> <div>↓</div> <div>이첩</div> <div>↓</div> <div>취합 및 견과보고</div>	상시	대학원 학생정원 조정 대학원 교육과정 편성 및 운영 대학원 수강과목 및 강의시간 확정 대학원 학생 업무 대학원 수료 및 학위 사정 대학원 종합시험 실시 대학원 청구논문 접수	대학원 학사지원과 학과	
예산과목				

(업무명 : 대학원 입시)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 서예은

개념	전형방법 학과 의견 수렴 및 입학전형 시행 (특별전형, 일반전형, 외국인 전형, 학석연계과정, 석박통합과정, 재입학 선발)			
근거	고등교육법 시행령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">모집요강(안) 의견조회</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">모집안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">시행계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">면접(구술)고사 시행</div>	수시 전 · 후기	모집요강(안) 의견 수렴 모집요강(안) 의견 확정 모집 안내 구술시험 시행계획 수립 (면접 및 보조위원, 관리위원 위촉 등) 면접시행 결과 보고	학과 입학과 입학과 학과 학과	
예산과목				

(업무명 : 대학원 시간강사 위촉제청 및 해촉)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 서예은

개념	매 학기 당 강의담당 시간강사 위촉, 과목 폐강 등 부득이 강의담당 어려울 경우 해촉하여 시간강사 관리			
근거	충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정 및 시간강사위촉에관한지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">시간강사 위촉 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">자격미달등 특인대상 특인신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">특인승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">시간강사 내역정리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">시간강사 위촉승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">계약서날인 학과송부</div>	매 학기 개시 전	1. 매학기 개시전 시간강사 위촉 안내문 발송(대학원→행정실→학과) 2. 특인대상(6개학기 이상 강의자 및 자격미달자)은 특인신청→특인승인 3. 학과 : 통합정보시스템(시간강사 위촉승인요청)후 서류제출 4. 행정실: 시간강사 위촉 제청사항 확인 후 시간강사 위촉제청 5. 대학원: 시간강사 위촉발경사항 통지 계약서 학장 날인 후 학과 통보	일반대학원 행정실 학과	
예산과목				

(업무명 : 대학원 국내외 다른대학 수학신청)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 서예은

개념	학생들의 국 내.외 다른대학 학점 교류 신청자 관리 업무			
근거	충남대학교 학사운영규정(학생교류와 학점인정)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">국외대학 이수자 선발</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">선발자 타대학 수학신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">국제교류본부 지원서 승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">타대학 학점이수 완료 후 학점인정표 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">국제교류본부 학점인정승인</div>	매 학기 개시 전	1. 국내대학교류 매학기별 각 교류대학 교류접수기간 확인후 교류원하는 학생 직접 통합 정보에 교류신청입력후 신청서출력 일반대학원 제출 2. 국외대학교류 가. 국제교류본부: 국외대학 교류신청 자 선발 나. 선발학생 : 국외대학수학신청서 제출(학과→행정실) 다. 국제교류본부: 수학신청서 승인 라. 선발학생: 국외대학 이수완료후 학점인정 신청 마.국제교류본부: 학점인정승인.통보	일반대학원 학사지원과 국제교류본부 학과	
예산과목				

(업무명 : 대학원 연구활성화 지원)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 서예은

개념				
근거	국외학술대회 및 국내 우수논문게재 및 입상지도 장려금 지원사업			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 국내학술지 논문게재 장려비 지원신청서 접수 (학과사무실) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 국내학술지 논문게재 장려비 지원신청서 제출 (일반대학원) </div>	연중	1. 대학원생 연구력 증진 및 연구 경쟁력 강화를 위한 장려금 사업 아래의 지원금액을 명세서에 기입 1-1. 국제학술지 가. SCI, SSCI or A&HCI 금액 : 40만 나. SCIE, SCOPUS 금액: 20만 1-2. 국내학술지 가. 한국연구재단 등재지 금액: 20만 1-3. 전시회 및 공모전 입상자 금액: 20만 2. 국외학술대회 발표 권역 지원기준 2-1. 1권역: 아시아1 30만 2-2. 2권역 아시아2 (중동이외) 50만 2-3. 3권역 중동 및 오세아니아(호주 등) 80만 2-4. 4권역 유럽 아프리카 북미 및 남미 130만	일반대학원 학과	
예산과목				

(업무명 : 연구조교)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 서예은

개념				
근거	연구조교 장학금 지급대상자 관리			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">연구조교 배정인원 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">연구조교 선발·임용</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">연구조교 임용결과 보고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">연구조교 장학금 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">연구조교 교체보고 (사유발생시)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">연구조교 관리 (출근부, 근무상황부)</div>	연중	1. 연구조교 장학금 : 대학원(전문대학원 포함) 석·박사 과정 재학생 중에서 연구조교에 선 발된 자로서 교수 및 연구활동 보 조 및 대학생 실험실습 교육을 지 원하는 자에게 지급하는 장학금을 말함. 2. 연구조교 선발, 임용결과 보고 3. 연구조교 장학금 지급 : 매월 초 4. 연구조교 교체보고 : 사유발생시 5. 연구조교 관리 ①연구조교 출근부 ②연구조교 근무상황부	일반대학원 학과	
예산과목				

(업무명 : 대학원 현장실습관련)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 서예은

개념	학생들의 현장실습 관리 및 참가자 보험가입			
근거	충남대학교 학칙, 학사운영규정, 직업교육훈련촉진법시행령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>학과에 현장실습 시행안내</div> <div>↓</div> <div>현장실습참가자 명단 접수</div> <div>↓</div> <div>현장실습참가자 보험가입</div> <div>↓</div> <div>현장실습참가자 수강신청</div> <div>↓</div> <div>현장실습종료후 실습결과제출</div> <div>↓</div> <div>성적입력</div>	방학2개월 전 시행 방학 중 실습참여 개강후 수강신청 성적입력	1. 현장실습(조기수업) 실시 안내문발송 2. 학과: 현장실습 참가 대상과 실습 업체 협약서 제결 3. 현장실습 참가자 명단 및 협약서 행정실 제출 4. 행정실 : 현장실습 참가자 단체보험 가입 5. 학과: 현장실습참가내역 통합정보 시스템에 입력 6. 현장실습 참가자 수강신청 요청 (행정실→일반대학원) 7. 수강신청자 명단 확인 8. 현장실습 종료후 이수 결과 제출	일반대학원 학과 각 실습업체	
예산과목				

(업무명 : 학부 졸업)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 이소은

개념	졸업예정자 명부 확인 및 예비(본)사정				
근거	충남대학교 학칙(제68조, 제69조) 및 학사운영규정(제60조, 제61조)				
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	비고
<div>졸업논문(시험) 계획 수립</div> <div>↓</div> <div>졸업 예정자 명부 확인</div> <div>↓</div> <div>졸업예비 사정</div> <div>↓</div> <div>졸업논문(시험)</div> <div>↓</div> <div>졸업 본사정</div>	3월, 9월	졸업예정자 졸업논문(시험) 실시계획 수립 시행		학과	
	4월,10월	졸업연기자 및 조기졸업자 명단 확인		학과	
	4월,10월	졸업 취득학점(교양, 전공) 확인		학과	
	6월,12월	학과 결과 취합 후 보고		학과 학사지원과	
	1월, 7월	졸업논문 결과 및 졸업연기자 확인		학과	
예산과목					

(업무명 : 교육과정 편성)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 이소은

개념	매 학년도 입학자를 위한 교육(교양,기초,전공)과정 편성			
근거	충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>교육과정편성</div> <div>↓</div> <div>교양·전공 및 기초</div> <div>↓</div> <div>학과별 이수학점결정·전공교과목 편성</div> <div>↓</div> <div>자료검토 및 수정</div>	매년도 하반기	1. 다음연도 교육(교양)과정 신설,폐지 교과목 제출 2. 각 학과별 이수학점(교양,전공) 및 전공교과목 편성 제출 3. 행정실: 학과별 내역 취합, 검토 4. 교무과: 대학 제출 자료 전산입력후 학과 자료 검토 및 수정요청 5. 학과: 전산입력자료 이상유무 확인 6. 교무과 : 자료 이상없을 시 교육과정승인 및 책자발간	기초교양교육원 (교양과목) 교무과 (전공과목)	
예산과목				

(업무명 : 학부 학기별 교과목 설강)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 이소은

개념	매 학년 학기별 각 학과 학년에 맞는 교과목 설강			
근거	충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>설강안내</div> <div>↓</div> <div>해당 학기 교과목 설강</div> <div>↓</div> <div>설강과목 일람표제출</div> <div>↓</div> <div>설강과목 승인</div> <div>↓</div> <div>승인과목 담당교수 수업시간 강의실 등 입력</div> <div>↓</div> <div>강의 운영</div>	매년 5월 11월	1. 각 학과별 매 학년 학기에 맞는 교과목 설강 (설강제한학점 54학점, 단, 초과설강 시 사유서 제출- 승인 받아야 함) 2. 학사지원과: 설강교과목 승인 3. 학과 : 설강 승인된 교과목의 수업시간,담당교수,강의실 등 내역 입력 4. 강의일람표 제출 5. 개설된 교과목 담당교수 : 강의계획서 입력 6. 강의일람표 제출	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 학부 시간강사 위촉 및 해촉)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 이소은

개념	매 학기 당 강의담당 시간강사 위촉, 과목 폐강 등 부득이 강의담당 어려울 경우 해촉하여 시간강사 관리			
근거	충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정 및 시간강사위촉에관한지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">시간강사 위촉 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">자격미달등 특인대상 특인신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">특인승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">시간강사 내역정리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">시간강사 위촉승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">계약서날인 학과송부</div>	매 학기 개시 전	1. 매학기 개시 40일전 시간강사 위촉 안내문 발송(행정실→학과) 2. 특인대상(6개학기 이상 강의자 및 자격미달자)은 특인신청→특인승인 3. 학과 : 통합정보시스템(시간강사 위촉승인요청)후 서류제출 4. 행정실: 시간강사 위촉 제청사항 확인 후 시간강사 위촉승인 5. 학과에 시간강사 위촉발경사항통지 계약서 학장 날인 후 학과 통보	행정실 학과사무실	
예산과목				

(업무명 : 국내외 다른대학 수학신청)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 이소은

개념	학생들의 국 내.외 다른대학 학점 교류 신청자 관리 업무			
근거	충남대학교 학사운영규정(학생교류와 학점인정)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">국외대학 이수자 선발</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">선발자 타대학 수학신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">국제교류본부 지원서 승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">타대학 학점이수 완료 후 학점인정표 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">국제교류본부 학점인정승인</div>	연중	1. 국내대학교류 매 학기별 각 교류대학 교류접수기간 확인후 교류원하는 학생 직접 통합 정보에 교류신청입력후 신청서출력 학사지원과 제출 2. 국외대학교류 가. 국제교류본부: 국외대학 교류신청 자 선발 나. 선발학생 : 국외대학수학신청서 제출(학과→행정실) 다. 국제교류본부: 수학신청서 승인 라. 선발학생: 국외대학 이수완료후 학점인정 신청 마.국제교류본부: 학점인정승인.통보	학사지원과 (국내교류) 국제교류본부 (국외교류)	
예산과목				

(업무명 : 해외체험활동)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 이소은

개념	학생의 국외 대학 및 기관에서 어학연수 또는 인턴십 참여			
근거	충남대학교 학사운영규정(사회체험활동)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">해외체험활동 지원 선발</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">해외체험활동 지원서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">해외체험활동 이수 완료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">체험활동 인정서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">체험활동 이수 승인</div>	연중	1. 국제교류본부: 해외체험활동 지원자 선발 2. 해외체험활동 이수선발자 이수지원서 제출 - 승인 3. 해외체험활동 참가 4. 지도교수 유선 지도 5. 해외체험활동 이수 완료 후 성적평가 서 첨부하여 이수인정표 제출 6. 국제교류본부 이수내역 인정 승인	국제교류본부	
예산과목				

(업무명 : 백마인턴십 이수 지원)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 이소은

개념	학생들의 국내 기업체 등 기관에 파견, 현장실무 및 연구활동 참여			
근거	충남대학교 학사운영규정(사회체험활동)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">백마인턴십 이수지원 신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">백마인턴십 이수지원 선발</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">이수선발자 지원서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">학과지도교수 현장지도</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">지도결과 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">이수업체평가 지도교수평가</div>	학기제 및 계절학기	1. 현장실습지원센터: 백마인턴십 이수 지원자 선발 2. 백마인턴십 이수선발자: 이수지원서 제출 3. 백마인턴십 이수자의 학과별 지도 교는 현장지도 방문후 결과 제출 4. 이수자 이수완료후 결과제출 5. 이수자 성적평가서: 현장실습지원 센터 제출	인재개발원	
예산과목				

(업무명 : 현장실습관련)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 이소은

개념	학생들의 현장실습 관리 및 참가자 보험가입			
근거	충남대학교 학칙, 학사운영규정, 직업교육훈련촉진법시행령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>학과에 현장실습 시행안내</div> <div>↓</div> <div>현장실습참가자 명단 접수</div> <div>↓</div> <div>현장실습참가자 보험가입</div> <div>↓</div> <div>현장실습참가자 수강신청</div> <div>↓</div> <div>현장실습종료후 실습결과제출</div> <div>↓</div> <div>성적입력</div>	방학2개월 전 시행 방학 중 실습참여 개강후 수강신청 성적입력	1. 현장실습(조기수업) 실시 안내문발송 2. 학과: 현장실습 참가 대상과 실습 업체 협약서 제결 3. 현장실습 참가자 명단 및 협약서 행정실 제출 4. 행정실 : 현장실습 참가자 단체보험 가입 5. 학과: 현장실습참가내역 통합정보 시스템에 입력 6. 현장실습 참가자 수강신청 요청 (행정실→학사지원과) 7. 수강신청자 명단 확인 8. 현장실습 종료후 이수 결과 제출	학사지원과 각 실습업체	
예산과목				

(업무명 : 수업업무 일반)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 이소은

개념	학생들의 제반 학사업무 관리			
근거	충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>보강계획서 확인</div> <div>↓</div> <div>성적평가표 및 출석부관리</div> <div>↓</div> <div>수강신청 관리</div> <div>↓</div> <div>영어능력인정관련</div>	연중	1. 보강계획서 확인 : 매월 2. 성적평가표 취합 및 출석부 관리 (매 학기 말) 3. 수강신청관리 : 매 학기 초 4. 영어능력인정관련 : 매 학기말 제출	학사지원과 일반대학원	
예산과목				

(업무명 : 공과대학 홈페이지 관리)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 이소은

개념	홈페이지 및 서버관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>서버 업데이트</div> <div>↓</div> <div>홈페이지 내용 업데이트</div> <div>↓</div> <div>업체와 계속 협의</div>		1. 서버 업데이트 2. 각 학과에서 보낸 자료를 계속된 업데이트 3. 유지보수 업체와 협의	정보통신원	
예산과목				

(업무명 : 교수 공개 채용)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 윤동춘

개념	교원의 신규 임용시 채용의 공정성과 우수한 교원을 확보하고자 인터넷 등록 후 서류접수(방문접수가 원칙)를 하여 교원을 채용하는 업무			
근거	교육공무원 임용령, 교육공무원 임용 규정, 충남대학교 교원 신규채용업무 시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>초빙전공분야 계획 수립</div> <div>↓</div> <div>지원서 접수 및 검토</div> <div>↓</div> <div>전공심사대상자 선발</div> <div>↓</div> <div>공개강의심사 대상자 선발</div> <div>↓</div> <div>면접심사대상자 선발</div> <div>↓</div> <div>합격자발표</div> <div>↓</div> <div>임용</div>	5월, 11월	1. 교무처에서 교원총원계획 수립 2. 교원채용심사위원회 심의 3. 초빙 공고 4. 서류 접수 및 결과 보고 5. 예비 및 전공 심사 6. 공개강의 및 면접 심사 7. 교원 인사위원회 심의 8. 임용 제청	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명 : 교수 승진 임용)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 윤동춘

개념				
근거	충남대학교 교육공무원 임용규정, 교원업적평가 시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">승진임용대상자 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">승진임용 제청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">인사위원회 동의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">임용</div>	3.1.자 (4.1.자), 9.1.자 (10.1.자)	1. 승진임용 대상자 명단 제출 안내 - 직명별 승진최저소요기간 (박사학위소지자) - 부교수 : 5년, 조교수 4년 - 조기승진 : 부교수 4년이상 근무, 승진 최소연구실적물 기준 3배 이상 달성자 2. 승진 및 정년보장임용 제청 안내 - 부교수 : 660점 이상 - 교수 : 850점 이상 3. 인사위원회, 정년보장교원임용심사 위원회 동의 4. 임용 - 교 수 : 정년보장 - 부교수 : 6년 - 조교수 : 4년	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명 : 국외여행)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 윤동춘

개념	교육공무원이 공무수행 및 기타 그 직무와 관련하여 여행경비 부담기관에서 전부 또는 일부를 지원받고 국외출장하는 경우			
근거	충남대학교 교육공무원 임용 규정 충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">국외여행신청서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">국외여행승인 (단과대학장 기관초과시 총장 승인)</div>	수시	1. 국외여행(파견, 공무외 제외) 2. 국외여행신청서 제출 3. 학기중 14일 이내(단과대학장 승인), 초과시 충남대학교총장 승인 요청 4. 귀국 후 20일 이내 공무국외여행 보 고서 제출 (여권사본 또는 출입국에 관한 사실증명서 첨부) 5. 국외출장연수정보시스템 등록 ☆ 공무외 국외여행 휴가일수 범위내에서 근무상황부 (수업대체계획서 첨부)에 소속 기관 장의 허가를 받아 실시 ☆ 공무외 자율연수 - 해외교육기관의 초청에 의한 연수 참가, 개인의 학습자료 수집을 위 해 필요한 경우 하기 및 동기방학 기간 중 소속기관장이 인정하는 기 간 범위 안에 실시 - 귀국 후 7일 이내 연수보고서 제출 (여권 사본 또는 출입국에 관한 사 실증명서 첨부)	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명 : 조교 임용(신규 및 재임용))

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 윤동춘

개념	1. 조교 임기 만료로 결원 발생시 채용 계획 수립 2. 조교의 근무기간은 1년으로 하여 임용			
근거	교육공무원 임용령, 충남대학교 교육공무원 임용 규정, 충남대학교 조교 임용 등에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">임용 제청 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">재임용 제청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">신규임용 제청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">임용</div>	신규채용 (수시) 재임용 (3.1.자, 9.1.자)	1. 조교 임용(신규, 재임용) 제청 안내 2. 신규 임용 제청 <ul style="list-style-type: none"> - 교육공무원 인사기록카드 1부 - 신규채용 제청서 1부 - 이력서 1부 - 학사 이상 학력증명서 각1부 - 「공무원 채용 신체검사 규정」에 따른 채용 신체 검사서 1부 - 신원진술서, 기본증명서 2부 - 가족관계증명서, 주민등록표 등본 1부 - 병적사항이 기재된 주민등록표 초본 또는 병적증명서(해당자) 1부 - 호봉확정을 위한 경력기간 합산신청서 및 경력증명서(해당자) 각1부 3. 재임용 제청 <ul style="list-style-type: none"> - 재임용 제청서 - 재임용 제청자 명단 - 교육공무원 인사기록 보조카드 - 조교 재임용 심사평정위원회 위원 선정 명단 - 조교 재임용 심사평정표 및 집계표 - 재임용 포기원(포기자에 한함) 4. 임용(3.1.자, 9.1.자)	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명 : 공무 국외여행(파견))

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 윤동춘

개념	교육공무원(교원)의 능력 개발과 국외 교육기관 또는 교육 연구기관에 파견할 교육공무원(교원)을 선발			
근거	교육공무원 임용령 충남대학교 교육공무원 임용 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>선발안내</div> <div>↓</div> <div>신청자 추천</div> <div>↓</div> <div>대학국외여행 심사대학위원회 에서 심사</div> <div>↓</div> <div>대상자 추천 (대학 본부)</div> <div>↓</div> <div>파견허가 신청</div> <div>↓</div> <div>파견 허가</div>	2월 7월	1. 공무국외여행(파견) 대상자 선발 계획 안내 2. 학과 신청자 추천 - 전임 교원수 5명 이하 : 1명 - 전임 교원수 6-9명 이하 : 2명 - 전임 교원수 10명 이상 : 10분의 3을 초과하지 않는 인원 3. 국외여행심사대학위원회에서 심의 후 대상자 추천 - 공무국외여행(파견) 추천자 현황 - 공무국외여행계획서 1부 - 국외여행심사대학위원회 회의록 4. 대상자 선발 통보 5. 파견 1개월전 파견 허가 신청 6. 파견 허가 7. 파견 경비 지급 8. 귀국후 30일 이내에 공무국외여행(파견)보고서 제출 8. 귀국후 1년 이내에 연구결과논문을 국내 전문학술지(등재 후보) 이상의 학술지에 발표하고 결과 보고	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명 : 연구년제 연구교원)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 윤동춘

개념	새로운 학문 영역의 개척과 교육의 질적 심화 및 발전을 위하여 일정한 기간 학문연구만을 전담하는 교원을 선발			
근거	고등교육법 제15조 제2항 충남대학교 교육공무원 임용 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">배정인원 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">각 학과 추천</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">연구년제연구교원 심사위원회에서 심의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">지원신청서제출 (단과대학)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">연구년제 연구교원 선임 통보 (대학 본부)</div>	12월	1. 연구년제 연구교원 선발 계획 안내 2. 학과장이 학과 회의를 거쳐 대상자를 추천 3. 연구년제연구교원심사위원회에서 심의 4. 연구년제 연구교원 지원신청서 제출 - 연구교원 지원신청서 - 연구년제 연구교원 심사위원회 회의록 5. 연구년제 연구교원 선임 알림 6. 연구 종료 후 2년 이내에 연구결과 논문을 국내.외 학술지에 발표하고 결과를 총장에게 보고	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명 : 국제학술회의참가경비신청)

● 담당부서 : 교무

● 담당자 : 윤동춘

개념				
근거	학술연구진흥사업-국제학술대회 참가경비 지원사업			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>국제학술회의 참가 경비 지원신청서 접수(학과사무실)</div> <div>↓</div> <div>산학협력단에 지원기관명, 전년도 과제수주 실적여부 확인</div> <div>↓</div> <div>교육공무원 공무국외여행허 가 승인확인</div> <div>↓</div> <div>산학연구본부에 지원신청서 제출</div> <div>↓</div> <div>귀국 후 결과보고서 제출</div> <div>↓</div> <div>복무상태 및 업무수행 점검</div>	연 중	1. 전년도 과제수주 실적보유교원은 매 년 학술연구기금 및 간접비에서 각 1 회씩 총 2회 지원받거나 두 재원을 합하여 1회 지원받을 수 있음 2. 전년도 과제수주 실적미보유 교원은 학술연구기금에서만 1회 지원받을 수 있음 3. 지원금액과 공무국외여행 승인공문 의 금액이 일치되는지 확인 4. 참가경비지원신청서의 붙임서류를 확인 후 교육공무원 공무국외여행 승 인 공문을 첨부하여 산학연구본부에 지원신청서 공문 제출 5. 귀국 후 15일 이내에 결과보고서 제출	산학협력단	
예산과목				

(업무명 : 입시)

● 담당부서 : 교무

● 담당자 : 홍이슬

개념				
근거	고등교육법 시행령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">모집요강(안) 의견 조회(입학과)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">모집요강(안) 의견 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">모집안내-모집 요강 송부 (입학과)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">시행계획 송부 (입학과)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">면접고사 (수학능력평가) 자체시행계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">면접고사 대상자 및 유의사항 안내(입학과)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">합격자 명단 송부</div>	연 중	1. 정시 - 8월 모집요강(안)의견 조회 2. 수시 - 모집요강(안)의견 조회(4월 중) - 수시 학생부종합전형 면접고사 시행 계획 수립 및 평가시행(11월 중) 3. 편입학(1월 전기 편입학 실시) - 전공시험 및 면접고사 시행 내부결재 후 입학과 송부 - 면접 결과 보고 제출(1월, 입학과) 후 학점인정 결과제출(3월, 학사지원과) 4. 재입학(1학기: 12월, 2학기: 6월) 시행 계획 및 모집요강 송부 5. 외국인전형 전기(8월 중), 후기(2월 중) 모집요강(안) 의견 조회 6. 시간제 등록생 선발 실시여부 조회 - 6월 중 7. Global CNU 전기(6월 중), 후기(8월 중) 모집요강(안) 의견 조회 8. 재외국민 특별전형 - 모집요강(안) 의견 조회(4월 중) - 전공수학능력평가 자체시행계획 수립 및 면접평가시행(8월 말경)	입학과 학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 장학)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 홍이슬

개념	교내장학			
근거	교내·외로부터 도착되는 각종 전자문서의 접수, 발신, 등록 등을 지원			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>교내장학금 선발 안내 및 배정(학생과)</div> <div>↓</div> <div>교내장학금 선발 안내 및 배정(학과)</div> <div>↓</div> <div>통합정보시스템 -장학선발 및 승인(학과)</div> <div>↓</div> <div>통합정보시스템 -장학선발 및 승인(단대)</div> <div>↓</div> <div>교내장학금 선발 결과 제출(학생과)</div>	학기 별 1회 (2월, 8월)	1. 교내장학 선발 및 배정인원 학과 안내 2. 통합정보시스템을 통한 장학 선발 및 승인 처리 (통합정보시스템→장학관리→장학생 선발관리→“[학과]장학생등록(개인별), [학과]장학생선발승인”을 학과에서 완료 후→[단대]장학선발승인) 3. 단대 장학선발 승인 - 장학별 신청서류 제출 여부, 교내장학 이중수혜, 등록금범위 이상의 장학지급, 평점 및 취득학점, 휴학여부, 학과별 장학 선발인원과 배정인원 동일해야함 4. 신청서류가 있는 장학별(발전기금, 보훈, 영탑, 등) 공문 제출(학생과) 5. 교내장학 선발 결과 공문으로 제출 6. 교내장학 선발이 끝난 후 국가장학금 추가 선발 및 외부 장학금으로 인한 교체는 별도로 공문 처리	학생과 학과	
예산과목				

(업무명 : 장학)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 홍이슬

개념	국가장학 및 외부장학			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>국가 및 외부장학금 관련 공문(학생과)</div> <div>↓</div> <div>국가 및 외부장학금 공문 이첩(학과)</div> <div>↓</div> <div>국가 및 외부장학금 추천(학생과)</div>	국가장학금 : 학별 1회 (2월,8월) 외부장학금 : 상시	1. 국가장학금은 신청자 및 소득분위 명단을 본부에서 받아 학과에 안내 2. 국가 및 외부장학금 중 추천을 하여 본부로 발송해야 하는 장학금은 학과에 안내 후 추천서류를 구비하여 학생과에 원본 제출 3. 추천 기준은 학생과에서 발송된 공 문을 우선 기준으로 하되, 동점자 발생 시 우선선발은 자체 내부 기준을 정하여 선발하여야함	학생과 학과	
예산과목				

(업무명 : 장학)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 홍이슬

개념	봉사장학생 선발			
근거	충남대학교 장학금에 관한 규정 제6조, 제7조, 제8조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>봉사장학생 배정인원통보 (학생과)</div> <div>↓</div> <div>봉사장학생 선발 안내 및 배정(학과)</div> <div>↓</div> <div>봉사장학생 선발 결과 제출(학생과)</div> <div>↓</div> <div>매월 초 봉사장학금 지급(내부결재)</div> <div>↓</div> <div>○○○○학년도 장학금 수혜 실적 제출(학생과)</div>	학기별 1회 (2월말, 8월말) 봉사장학금 지급 : 매월 초 실적제출 : 2학기 장학 후	1. 학기 시작 전(2월, 8월말) 에 봉사장 학생 배정인원 공문 도착 2. 배정인원 및 배정기준 일자를 확인하고 공대 배정인원을 배분함(학과별 인원 배정 계산은 공대자체 양식이 있음) 3. 선발 결과를 학생과에 제출 4. 월말에 학과 및 근로 기관에 안내하여 봉사장학생 근무상황보고서를 취합함 5. 매월(월초) 봉사 장학금을 지급(내부 결재) 후 지급실적 제출(학생과) 6. 한 학년 끝나는 시점(대략 2월 또는 3월)에 학기별 장학생 장학금 수혜 총 금액 정리하여 학생과에 제출	학생과 학과	
예산과목				

(업무명 : 장학)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 홍이슬

개념	국가교육근로장학금			
근거	한국장학재단			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>국가교육근로장학생 선발 및 안내(학생과)</div> <div>↓</div> <div>국가교육근로장학생 선발 및 안내(본부)</div> <div>↓</div> <div>국가교육근로장학생 선발 결과 제출(학생과)</div> <div>↓</div> <div>국가교육근로장학생 출근부 및 지급요청서 제출(학생과)</div>	학기별 1회 (2월, 8월)	1. 국가교육근로장학생은 한국장학재단에서 시행하는 장학금으로 학생과에서 배정인원 통보 공문이 도착함 2. 학과별 배정인원은 기본이 1명이며, 추가 배정이 있을 시에는 재학생 인원, 조교현황, 봉사장학생 배정현황으로 산출함 3. 국가교육근로장학생은 한국장학재단에 신청한 대상자에 한하여 선발이 가능 4. 선발 결과 학생과에 제출 5. 매월 국가교육근로장학생 출근부 취합하여 지급요청서 작성 후 학생과로 원본 제출	학생과 학과	
예산과목				

(업무명 : 취업)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 홍이슬

개념	취업추천 및 취업관련 사업 추진			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>취업 관련 공문(취업지원과)</div> <div>↓</div> <div>취업 공문 이첩(학과)</div> <div>↓</div> <div>취업 추천 결과 제출(취업지원과)</div>	취업추천 : 상시 취업생태 계 특성 화 사업 : 2학기	1. 취업추천은 수시로 공문이 발송됨 2. 본부에서 내려온 공문을 확인 후 해당하는 학과 및 기관에 이첩 3. 취업추천기준은 취업지원과에서 발송된 공문 내용을 기준으로 추천하되 동점자 발생 시에는 내부 결재로 기준을 정하여 선발	취업지원과 학과	
예산과목				

(업무명 : 학생)

● 담당부서 : 공과대학

● 담당자 : 홍이슬

개념	미래설계상담, 상훈관계(학장직인상), 공대 각종 행사 및 학생 신상관련			
근거	충남대학교 미래설계상담제 운영 규정, 충남대학교 학생휴가규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>미래설계상담관련 공문(학생과-전 대학 전학과)</div> <div>↓</div> <div>미래설계상담 공문 이첩(학과)</div> <div>↓</div> <div>미래설계상담 결과 제출(학생과)</div>	미 래 설 계 상담 : 한기 별 1 회(2월, 8 월) 상 훈 관 계 (학 장 직 인상) 공 대 각 종 행 사 및 학 생 신 상 관 련	1. 미래설계상담은 학기 교과목으로 세 부일정이 공문에 표기 되어 있음 2. 상담교수지정, 학생배정현황 및 교수 1인당 학생 수를 학과별로 취합하여 공문에 첨부된 엑셀파일 양식으로 공문제출 3. 상담이 끝난 후 상담입력결과보고서 중 통과(pass)해당자 명단을 엑셀파일 양식에 맞춰 공문제출 4. 상담지도비 재배정 및 지급관련 공문이 본부에서 도착하면 상담지도비를 지급하고 그 결과를 공문으로 본부에 제출 5. 학장상이 발급되어야 하는 경우 학장상 번호와 직인 대장 양식에 맞추어 작성 후 상장에 날인 6. 공대 각종 행사 및 학생 신상관련은 학생회 또는 학과에 의해 발생하는 것으로 이전 공문을 참고	학생과 학과	
예산과목				

공과대학 사무 업무메뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	대학회계 업무	김수진	
2	계약관리(지출원인행위)	김수진	
3	대학회계 지출업무	주은혜	
4	정부 구매카드 관리	김수진	
5	초빙교원 전문위원, 전담직원 급여지급	김수진	
6	발전기금회계 업무	주은혜	
7	급여업무	홍성아	
8	원천징수(근로소득세 및 기타소득세 신고) 및 연말정산업무	홍성아	
9	연금 및 건강보험 업무	홍성아	
10	맞춤형복지제도 업무	홍성아	
11	원천세 및 기타소득세 신고 납부	홍성아	
12	문서수발	주은혜	
13	유연·초과근무 관리	주은혜	
14	물품수급관리 계획	이윤숙	
15	취득관리	이윤숙	
16	기자재 수리 관리	이윤숙	
17	재물조사	이윤숙	
18	전환관리	이윤숙	
19	처분관리	이윤숙	
20	시설관리	임한운	
21	소방관리	임한운	
22	환경 관리	임한운	
23	시설물 대여관리	임한운	
24	연구실험실 안전 관리	임한운	
25	사회복무요원 관리	임한운	
26	무인경비업무 관리	임한운	

(업무명 : 대학회계 업무)

● 담당부서 : 서무

● 담당자 : 김수진

개념	회계집행시 원인행위와 지출자료에 대한 검토 은행이체 작업을 하고, 원활한 자금운영이 될 수 있도록 함			
근거	국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 예산 및 기금운용계획 집행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">사업배정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">지출요청서 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">계약</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">지출원인행위 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">검수·검사 확인처리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">지출요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">지출결의서 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">자금이체</div>	연중	1. 사업배정(연 초에 한번 배정) 예산집행-배정 및 변경-세부사업 담당자권한배정-승인 요청-승인 2. 구매품의 작성(집행담당자)-기안-결재 3. 계약등록 4. 원인행위 작성-기안-출력 5. 검사·검수 확인처리 6. 대금청구 계약-대금청구-업체 세금계산서 발행 -대금청구 7. 지출요청 8. 지출 지출결의-조회-작성-저장-기안-지출 결의서 출력 9. 자금이체 지출관 결재 후-자금이체-이체결과 확인서 출력	공학교육 혁신센터	
예산과목	대학회계			

[업무명 : 계약관리(지출원인행위)]

● 담당부서 : 서무

● 담당자 : 김수진

개념	학과등 기타부서에서 기안 또는 물품 청구 및 집행요구서로 구입요청 구입 및 지출요청을 받은 후 업자선정 및 가격결정, 계약에 관한 일반적인 업무			
근거	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 ○ 예규·고시: 정부 입찰·계약 집행기준 등 ○ 국가계약법/시행령/시행규칙 등 ○ 충남대학교 대학회계 예산 집행 지침 ○ 공사, 기술용역, 물품 등 개별 법령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">예산집행 품의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">예정가격조사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">수의계약 통보 및 자격확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">계약상대 및 가격결정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">계약 체결</div>	연중	1. 내부분서 기안 또는 물품청구서를 결재권자의 결재 2. 예산편성의 목적과 부합되는지 예산 액의 범위 이내인지 등 검토 3. 예정가격조서 작성을 생략할 수 있 는 경우를 제외하고 예정가격 조사 4. 계약대상자의 가격 결정에 필요한 견적서 징구 5. 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상 견적서 받아야함(비교 견적서 생략: 추정가격 500만원 미만 물품 제조·구매·임차 및 용역계약, 전 기·가스·수도 등의 공급계약) 추정가격 1,000만원 이상의 경우 일 상감사 의뢰 6. 가격결정은 예정가격 범위 안에서 결정 7. 계약상대자의 자격유무 판단 (면허· 등록·인가·허가 등 자격요건 구비 여부 판단) 8. 계약시 구비서류 징구(사업자등록증 사본, 계약보증금납부, 등기부등본 <법인>, 수입인지, 건설업등록증 사 본 및 각종 자격수첩<공사>, 계약상 대자 및 보증인 인감증명서<시설공 사> 및 사용인감계<해당자만>) 9. 계약상대자가 계약이행을 완료 검 사·검수	전 부서	
예산과목	대 학회계			

(업무명 : 대학회계 지출업무)

● 담당부서 : 서무

● 담당자 : 주은혜

개념	회계집행시 원인행위과 지출자료에 대한 검토작업후 코러스를 통한 지출 작업			
근거	대학회계 집행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">원인행위서 취합</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">코러스시스템 지출결의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">코러스시스템 금융기관 이체</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">코러스시스템 지급확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">증빙서 출력 및 취합 관리</div>	연 중	1. 원인행위서 취합 및 서류 확인 2. 코러스시스템을 통한 지출결의 3. 코러스시스템을 통한 금융기관 이체 4. 코러스시스템을 통한 자금지급 확정 5. 지출결의서 및 이체내역서 출력 6. 매월 증빙서 편철		
예산과목	대학회계			

(업무명 : 정부 구매카드 관리)

● 담당부서 : 서무

● 담당자 : 김수진

개념	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부구매카드를 업무추진비 간담회, 물품구입, 학생행사지원 등 각종 업무 시 업무용으로 결제 할 때 사용하는 정부구매카드이며 관리대장을 비치하여 담당자의 승낙 후 카드 수령 ○ 카드수령자는 사전에 기관장의 승인을 득한 사항(일시, 금액, 목적 등을 고려하여 사용하고 지출담당자에게 반납 			
근거	수입 및 지출 등에 관한 회계예규			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">내부기안(사용예정자, 목적, 일시, 금액, 과목을 표기)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">카드 수령 (관리대장 기재)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">사용목적 및 일시에 맞도록 카드사용 (사용자 서명)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">지출행위 등을 통한 법인카드 계좌 이체</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">매월 법인카드 내역 이체결과와 청구액 확인 후 내부결제</div>	연중	1. 정부구매카드를 사용한 경우 사용에 따른 책임소재를 분명히 하기 위해 카드전표 등 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명하여야 함 2. 카드전표 등에 서명란이 없는 경우 여백을 이용하여 서명 3. 정부구매카드 사용 후 당월 카드 결제금액이 이체되기 전에 법인카드 통장에 사용 금액 이체함 4. 사용자가 다수여서 누락되는 상황을 방지하기 위하여 매달 이체내역 확인 후 결제.	전 부서	
예산과목	대학회계			

(업무명 : 초빙교원 전문위원, 전담직원 급여지급)

● 담당부서 : 서무

● 담당자 : 김수진

개념	○ 매월 17일 및 말일 급여 지급되도록 내부 품의를 결재 후 임금지급			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>급여지급 내부 품의</div> <div>↓</div> <div>지출원인행위</div> <div>↓</div> <div>재무관 결재</div> <div>↓</div> <div>지출</div> <div>↓</div> <div>원천세 신고</div>	매월말일	1. 내부품의시 4대보험료 금액 산출 (건강보험료, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 2. 원천세(근로소득세) 산출 3. 코러스에서 지출원인행위 4. 매월 17일 및 말일 급여 지급 5. 급여지급 후 고용보험 및 산재보험 공제액을 총무과에 통보 6. 급여에서 공제한 원천세를 국세청 홈텍스 시스템을 통하여 세금신고	공학교육 혁신센터 총무과	
예산과목				

(업무명 : 급여업무)

● 담당부서 : 서무

● 담당자 : 홍성아

개념	교직원의 급여(수당포함)와 기타공제업무 관리			
근거	공무원보수 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>통합시스템접속 - 일반행정-급여 관리</div> <div>↓</div> <div>기초 자료 작성 -변동사항확인</div> <div>↓</div> <div>교직원공제회 접속</div> <div>↓</div> <div>부담금 공제 자료 입력</div> <div>↓</div> <div>기타공제 입력 및 확인</div> <div>↓</div> <div>급여작업 결과 (재무과 송부)</div> <div>↓</div> <div>기타공제 데이터 제출 -은행</div>	매 월	1. 급여 기초 자료 확인 - 신규, 전입, 전출, 퇴직, 휴직, 등 2. 교직원공제회 부담금 납부시스템에서 신규, 대여, 전출 등 변동자료 확인 (부담금 내역 출력 및 급여공제내역 재무과 송부) 3. 통합시스템 급여관리 - 봉급명세서 총괄표(일반, 대학회계) 확인 → 결재 서류 및 공제금액(출금증 작성) 결재 → 출금증 및 임금의뢰서 은행 제출 (급여 지급 전날)	재무과	
예산과목				

(업무명 : 원천징수 및 연말정산업무)

● 담당부서 : 서무

● 담당자 : 홍성아

개념	근로소득 및 기타소득에 대한 원천징수와 부가가치세 신고 및 납부를 조세세법에 의거하여 납부			
근거	소득세법, 부가 가치세법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
○ 원천징수 업무 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">홈텍스 접속</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">원천세 자료작성</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">원천징수 이행사항 세무서 신고</div> ○ 연말정산 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">연말정산 안내</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">타기관 소득입력</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">공제자료 입력</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">연말정산 공제신고서 취합 후 확인</div>	매월, 연말(다음해 2월)	1. 근로소득 및 퇴직소득 - 공과대학 자체계약직 초빙교원은 보수 지급시 세무서 신고 및 납부 2. 기타소득세(발전기금 포함) - 일시적으로 용역을 제공하고 받는 지급금액의 70% 필요경비를 공제한 소득금액의 20%를 원천징수 (2018.4.1.개정) - 홈텍스 신고서 제출 및 은행 납부 처리 3. 원천징수 납부기한 - 익월 10일까지 또는 반기별 납부 가능 5. 연말정산 - 충남대학교 연말정산시스템 입력 안내 후 공제자료 취합 및 자료검토 - 공과대학 초빙교원(공학교육혁신센터) 국세청 별도 신고	재무과, 공학교육혁신센터	
예산과목				

(업무명 : 연금 및 4대보험 업무)

● 담당부서 : 서무

● 담당자 : 홍성아

개념	교직원의 생활안정과 복리향상을 위해 퇴직금청구와 각종 대부업무신청 절차 안내, 직장가입자 변동사항 처리 대행(건강보험, 피부양자 등록 등)			
근거	공무원연금법, 국민연금법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
○ 연금업무 <div>퇴직금 청구 방법 안내</div> ○ 건강보험 업무 <div>해외파견 (출국,입국)</div> ↓ <div>근무지변경 신청서 총무과 제출</div>	연 중 수 시	1. 연금업무 퇴직금 청구, 대부업무신청 절차 안내 2. 건강보험 업무 - 해외파견시 근무지 변동 신청서 총무과에 제출 - 가족 전체 동반 파견시 건강보험료 전액면제 - 본인만 해외 파견시 건강보험료 반액 공제	총무과	
예산과목				

(업무명 : 맞춤형복지제도 업무)

● 담당부서 : 서무

● 담당자 : 홍성아

개념	교직원의 후생복지 중 복지포인트 배정 및 청구 업무와 질병으로 입원하거나 사망시 단체보험금 청구 절차 안내			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">맞춤형복지 포탈사이트 접속</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">승인 및 지급관리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">영수증승인 및 기각 관리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">해당자료 영수증확인 후 승인/기각처리</div>	1~4분기	1. 카드 자동 청구는 별도 승인 절차 없음 2. 영수증 수동 청구시 각 학과에서 취합 된 영수증을 받아 검토후 승인 및 기각처리 3. 신규자 발생시 본부 총무과에 복지 접수 배정관리 4. 영수증 검토시 해당내역에 적합하지 않을 때 기각 처리 5. 교직원이 질병으로 입원하거나 사망시 맞춤형복지제도 단체보험금 청구 안내	총무과	
예산과목				

(업무명 : 원천세 및 기타소득세 신고·납부)

● 담당부서 : 서무

● 담당자 : 홍성아

개념	<ul style="list-style-type: none"> ○ 초빙교원, 자체직원 등 공과대학에서 원천세 공제 후 급여지급한 내용을 국세청 홈텍스를 통하여 신고 ○ 각종 강사료 지급후 공제한 기타소득세 신고 반납 			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소득세법 시행령제185조(원천징수세액의 납부) ○ 소득세법 시행령제186조(원천징수세액의 납부에 관한 특례) ○ 소득세법제128조(원천징수세액의 납부) 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">급여 및 강사료 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">원천세 및 기타소득세 발생</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">국세청 홈텍스를 이용하여 원천세 신고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">원천세 신고 후 납부고지서 발행하여 은행에서 납부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">매년 초 근로소득 및 기타소득자에 대한 연말정산 실시</div>	매월	<p>1. 원천징수 신고·납부 종류</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 초빙교원 및 전임교원, 기간제계약 직원의 월 소득을 근거로 간이세액의 의한 신고와, 연말정산전 중도퇴사한 <ul style="list-style-type: none"> - 퇴직소득: 퇴직한 직원에게 지급한 퇴직금에 대한 세액 신고 - 기타소득: 강사료 지급에 따른 기타소득 세액 신고 ○ 원천징수 납부기한 <ul style="list-style-type: none"> - 1월 ~ 6월 지급분 : 7월 10일까지 신고·납부 - 7월 ~ 12월 지급분 : 다음해 1월 10일까지 신고·납부 <p>2. 연말정산 및 지급명세서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 초빙교원과 전임교원의 당해연도 소득에 대한 연말정산실시 ○ 산업대학원 및 기타 강사료를 지급에 대한 연말정산 실시 	공학교육혁신센터, 재무과	
예산과목				

(업무명 : 발전기금)

● 담당부서 : 서무

● 담당자 : 주은혜

개념	대학발전기금 관리 및 집행				
근거	발전기금재단 정관				
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	비고
<div>발전기금 잔액 및 납부현황 통보 접수</div> <div>↓</div> <div>발전기금 사용 승인 신청 접수 및 발송</div> <div>↓</div> <div>발전기금 사용 승인 통보 및 기금 이관 통보 접수 및 공람</div> <div>↓</div> <div>지출결의서 결재 및 계좌이체</div> <div>↓</div> <div>발전기금 활용실적 보고 및 집행내역 접수 및 제출</div>	매월	1.발전기금 잔액 및 납부현황 통보 접수 -학과에 공문 공람 2.발전기금 사용 승인 신청 접수 및 발송 -학과 발전기금 사용 승인 신청 공문 접수 -발전기금재단에 발전기금 사용 승인 신청 공문 발송 3.발전기금 사용 승인 통보 및 기금 이관 통보 접수 및 공람 -학과에 공문 공람 4.지출결의서 결재 및 계좌이체 -원인행위 근거하여 결의서 작성 및 결재 ※승낙사항, 입금의뢰명세서, 세금계산 서, 통장사본, 견적서, 사업자 등록증, 검수조서, 견적서, 관련공문 첨부 -발전기금수령계좌에서 수령인에게 계좌이체 5.지출부 작성 -엑셀 파일에 입력 6.발전기금 활용실적 보고 및 집행내역 접수 및 제출(회계 결산, 매년 2월경) -발전기금재단에 활용실적 보고서 제출 ※활용실적 보고서, 발전기금 총 지급 내역, 장학금 지급내역, 지출 증거서류 사본, 잔액증명서		발전기금재단 및 학과	
예산과목		발전기금			

(업무명 : 문서수발)

● 담당부서 : 서무

● 담당자 : 주은혜

개념	교내·외로부터 도착되는 각종 업무관리시스템의 접수, 발신, 등록 등을 지원			
근거	행정업무의 효율적 운영에 관한 법령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">문서 수신 및 접수 처리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">담당자에게 문서배부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">문서 발송</div>	수시	<p>1. 문서 수신 및 접수 처리</p> <p>수신도착한 문서의 접수 처리를 담당하며, 수신문서를 직접 접수하거나 업무 담당자 지정, 기안부서로 또는 배부처로 문서를 배부한다.</p> <p>2. 문서발송</p> <p>발송처리 목록에서 발송 처리할 문서의 제목을 클릭하여 관인 날인을 위해 기관의 관인을 선택한 후 문서를 발송한다. 관인을 생략하고자 하는 경우에는 관인 생략을 클릭하여 문서를 발송한다.</p> <p>3. 문서등록</p> <p>대외에서 도착한 우편, 인편, FAX 발송 문서 등의 문서는 전자문서시스템 등록함에 별도로 등록해야 한다.</p> <p>기록물 등록대장에서 제목, 기안자, 기안부서, 생산기관등록번호를 입력하여 문서를 등록하여 담당자에게 지정한다. (*항목은 필수입력 사항이다.)</p> <p>※우편물 접수</p> <p>-보통우편물:문서과→각 부서 및 학과 별 분류→우편함 투입</p> <p>-특수우편물:문서과→우편물수령기록대장에 기록→해당학과 전달(서명)</p>	전기관	
예산과목				

(업무명 : 유연근무 및 상용직 초과근무 관리)

● 담당부서 : 서무

● 담당자 : 주은혜

개념	정규 근무시간 외 10시간 이상을 초과 근무 하였을 경우 처리하는 업무			
근거	직원 복무 관리 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>유연근무 신청</div> <div>↓</div> <div>총무과 제출</div> <div>초과근무내역 확인</div> <div>↓</div> <div>총무과 제출</div>	매월	1. 업무관리시스템을 통한 5호관 청사 관리 직원 유연근무 신청 2. 시간외 근무 신청 직원은 업무관리 시스템 초과근무→초과근무명령 신청 3. 월별 업무관리시스템 초과근무 실적 확인 및 10시간 이상 근무자 실적 취합 후 총무과 제출	총무과	
예산과목				

(업무명 : 물품수급관리 계획)

● 담당부서 : 공과대학 행정실

● 담당자 : 이윤숙

개념	물품수급관리계획은 불요불급한 구매를 억제하고 필요한 물품을 계획적으로 공급하기 위해서 수립하는 “물품의 취득과 처분의 연간계획”을 말한다			
근거	물품관리법 제15조(물품수급관리계획) 물품관리법 제16조(물품의 정수관리)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">소요량 산정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">수급관리계획 학과별 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">수급관리계획 취합 보고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">물품 구매</div>	12월 - 2월	<ul style="list-style-type: none"> ● 취득 및 처분 실적 분석에 의한 소요량 산정 ● 당해연도의 ‘품목별 취득과 처분’ 실적을 분석하고, 다음 연도의 ‘품목별 취득과 처분’ 계획을 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 재물조사를 실시하여 당해 연도 취득자산 및 처분자산을 파악 - 예산(자산취득비)을 감안하여 필요한 물품의 취득 및 처분계획 수립 - 주요 물품의 정수책정자료 참고 ● 운용부서별 물품수급관리계획 작성 ● 물품수급관리계획 취합/확정 및 보고 ● RFID 물품관리시스템에 물품 수량, 금액 등 자료 입력 ● 물품 취득절차에 의한 물품구매 <ul style="list-style-type: none"> - 각 기관에서는 ‘물품수급관리계획’에 따라 그 소관에 속하는 물품을 관리하여야 한다. 	대학본부 운영부서 (학과)	
예산과목				

(업무명 : 취득관리)

● 담당부서 : 공과대학 행정실

● 담당자 : 이윤숙

개념	<p>물품의 수급관리계획을 수립하고 그 계획이나 주문에 따라 계약을 체결한 물품을 검사와 검수절차를 거쳐 국가물품으로 등재하는 것. 물품은 주로 구매에 의하여 취득하나, 기증이나 관리전환 등의 방법으로 취득하는 경우도 있다.</p>			
근거	물품관리법 제28조 ~ 29조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">물품 청구</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">물품 구매품의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">계약방법 결정 (G2B, 수의계약)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">계약 등록(물품)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">검사, 검수등록(물품)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">대금청구</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">미등재 자산취득 등록 (대장반영, 출력)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">태그발행(RFID)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">태그 부착/ 정부물품관리</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> ● 물품수급관리계획에 따른 사용부서의 구매요구 ● 예산과 구매규격서 확인 ● 국립대학자원관리시스템(KORUS)에서 구매품의 및 계약방법 결정 <ul style="list-style-type: none"> * 조달청 제3자단가계약 → G2B송신 <ul style="list-style-type: none"> - 나라장터 종합쇼핑몰을 통하여 구매 - 조달구매을 원칙으로 함 * 수의계약 → 승낙사항 간소화 <ul style="list-style-type: none"> - 필요한 물품을 중앙조달로 구매할 수 없을 경우 수의계약으로 구매 가능 ● 코러스에서 계약등록(물품)에서 G2B에서 수신한 계약 반영 후 조달 수수료 배부하고 확인 ● 코러스 계약관리에서 검사등록(물품) <ul style="list-style-type: none"> * 검사 후 해당건 G2B 송신 * 검수등록(물품): 수의계약의 경우 ● 코러스 계약관리에서 미등재 자산취득 등록 <ul style="list-style-type: none"> * 자산명세 반영, 취득시 물품상태(출급), 대장반영 ● 조달청 RFID에서 물품 태그번호 발급/태그 발행 → 태그부착 후 물품관리 	대학본부 (외자물품, 일반회계) 운영부서 (학과)	
예산과목	대학회계 - 실험실습관리 - 자산취득비 대학회계 - 부서운영비 - 자산취득비 일반회계 - 기자재확충사업 예산 지원(대학본부에서 집행)			

(업무명 : 기자재 수리 관리)

● 담당부서 : 공과대학 행정실

● 담당자 : 이윤숙

개념	물품운용관은 사용 중인 물품의 수선이나 개조가 필요한 물품이 있을 경우 그 사실을 물품관리관에게 보고하고, 수리가 필요시 수리요청을 한다.			
근거	물품관리법 제33조 및 제34조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>물품수리 요청</div> <div>↓</div> <div>수리의 경제성 검토</div> <div>↓</div> <div>용역품의 등록</div> <div>↓</div> <div>계약 등록(용역)</div> <div>↓</div> <div>수리</div> <div>↓</div> <div>검사, 검수등록 (공사/용역)</div> <div>↓</div> <div>대금청구</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> • 사용중인 물품의 노후화, 고장 등으로 사용에 장애가 있을 경우 서식에 따라 물품수리 요청 • 수리한계금액 등 물품수리의 경제성을 검토 • 국립대학자원관리시스템(KORUS)에서 용역품의 등록 • 계약 등록(용역) → 승낙사항 간소화 (자체수리 및 전문업체 수리의뢰) • 수리가 완료되면 코러스 계약관리에서 검사, 검수등록(공사/용역) • 검사 및 검수 후 물품 사용 	학 과 대 학	
예산과목				

(업무명 : 재물조사)

● 담당부서 : 공과대학 행정실

● 담당자 : 이윤숙

개념	재물조사는 장부를 마감하고 현품의 수량과 상태를 동시에 조사하는 현품 확인과정이며 관리상태의 검증과정이다.			
근거	물품관리법 제19조, 동법 시행령 제22조, 시행규칙 제27조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">재물조사 계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">재물조사 목록표 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">재 물 조 사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">재물조사 결과확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">재물조사 보고</div>	정기재물 조사 (1월) 필요시 수시재물 조사	<ul style="list-style-type: none"> 정기재물조사 : 매년 12월 31일을 기준으로 실시 특별재물조사 : 법령이나 조직의 변경 등으로 특별점검이 필요할 때(1개월 전까지 지침 통보) 실시 수시재물조사 : 중앙관서의 장이 필요하다고 인정되거나 물품관리관 또는 물품출납공무원이 교체된 때, 특정품에 대한 불시 확인이 필요할 때 등 실시 재물조사 계획 수립 조사반 편성 <p>재물조사는 물품관리관이 주관하여 실시하고 조사반원(계수자및 검수자)은 물품관리업무에 직접 종사하지 않는 공무원으로 편성</p> <ul style="list-style-type: none"> 재물조사 교육실시 재물조사 준비 (재물조사 목록표 생성) 재물조사 실시(현품실사) 활용, 불용, 초과, 부족여부 확인 재물조사 결과등록 및 확인 재물조사 보고 	대학본부 대학과	
예산과목				

(업무명 : 전 환 관리)

● 담당부서 : 공과대학 행정실

● 담당자 : 이윤숙

개념	물품을 효율적으로 사용하기 위하여 특정 물품관리관의 소관물품을 다른 물품관리관의 소관으로 이동(관리권 이동)하는 것을 말한다.			
근거	물품관리법 제22조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">관리전환 요청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">관리전환 협의결정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">인계확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">인수확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">대장정리</div>	수시	<물품의 관리전환> <ul style="list-style-type: none"> • 물품을 관리전환 할 관서와 관리전환 받을 관서간의 협의 및 합의서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 취득단가 500만원 이상 사용가능 물품을 중앙관서 간 관리전환을 하고자 하는 경우 중앙관서의 장 승인을 득하여야 함. • 관리전환을 받을 물품관리관에게 인수/인계 관련사항 통지 • 관리전환을 받을 물품관리관은 출납 공무원에게 수입명령 조치 • 물품 인수/인계 완료 및 대장정리 <물품의 사용전환> <ul style="list-style-type: none"> • 물품관리관이 소관물품의 운용기관을 변경하여 사용하게 하는 것 • 물품의 사용전환 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 물품운용관의 사용전환 요청 - 물품관리관의 사용전환 결정 - 물품을 반납할 물품운용관의 인계 - 물품관리관의 인계확인 - 물품을 사용할 물품운용관의 인수 - 물품관리관의 인수확인 - 대장정리 	관리전환 인계기관 인수기관 사용전환 인계부서 인수부서	
예산과목				

(업무명 : 처분관리)

● 담당부서 : 공과대학 행정실

● 담당자 : 이윤숙

개념	재물조사 결과 불용품에 대한 처분(전환, 매각, 양여, 폐기) 업무			
근거	물품관리법 제35조 - 제42조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">재물조사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">불용결정 (전환,양여,매각,폐기)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">불용품 반납</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">온비드 공고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">매각 및 계약</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대금세입 및 징수요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">인계 및 인수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대장정리</div>	수시	<p><물품 반납 및 불용처리 절차></p> <ul style="list-style-type: none"> • 물품운용관의 상태조사 (재물조사 시 불용예상물품 확인) • 물품운용관의 반납요구 (불용대상물품의 선별 및 결정 건의) • 물품관리관의 상태확인 • 물품관리관의 불용결정 (사용가능한 취득단가 500만원 미만인 물품 및 사용이 불가능한 물품(폐품)) • 중앙관서장의 불용결정 (500만원 이상의 사용가능한 물품 및 취득단가 500만원 이상인 물품의 폐기) <p><불용품의 매각 및 계약></p> <ul style="list-style-type: none"> • 불용품 중 매각/양여대상물품 선정 • 물품관리관의 매각/양여요청 • 계약담당공무원의 매각/양여 (전자자산처분시스템 http://www.onbid.co.kr 을 이용하여 매각) • 낙찰업체와 계약 <p><대금세입 및 징수요청></p> <ul style="list-style-type: none"> • 재무과에 매각대금 세입 • dBrain 및 KORUS 징수요청 <p>※ 코러스 징수 결의 요청시 예산과목은 대학본부 재무과에서 지정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 물품 인계 및 인수 • 대장정리 <p><불용품의 폐기></p> <ul style="list-style-type: none"> • 사용할 수 없고 매각이 되지 않는 물품은 소각, 매몰, 수장, 분쇄, 대형폐기물 배출 처리, 고물처리 등의 방법으로 처리 • 폐기 후 대장정리 	대학본부 교 육 부 조 달 청 대 학 학 과	
예산과목				

(업무명 : 시설관리)

● 담당부서 : 서무계

● 담당자 : 임한운

개념	공과대학 공간 및 시설의 효율적인 사용과 유지 · 관리를 위함			
근거	충남대학교 시설 · 공간관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">시설물 문제점 발견</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">서무계 행정실 신고(☎6605)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">행정실에서 분야별로 수리계획 수립 및 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">행정실에서 분야별로 수리계획 수립 및 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">일반시설분야 자체수리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">전문분야 시설과 의뢰</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">수리 완료 후 유지관리</div>	연중	1. 건축, 토목, 기계, 전기, 조경 부분을 수시 점검 2. 시설물 문제점 발견시 관련부서(시설과로 신고 3. 일반시설분야(유리, 도어록, 천정텍스 등)은 자체수리 4. 해빙기때 취약지역 중점점검 5. 장마철 옥상 배수구 및 배수로 중점 관리 유지	시설과	
예산과목				

(업무명 : 소방관리)

● 담당부서 : 서무계

● 담당자 : 임한운

개념	소방시설의 효율적인 사용과 유지 · 관리를 함으로써 화재예방 및 안전사고 미연에 방지하기 위함			
근거	충남대학교 시설 · 공간관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">소방시설물 문제점 발견</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">서무계 행정실 신고(☎6605)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">행정실에서 분야별로 수리계획 수립 및 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">행정실에서 분야별로 수리계획 수립 및 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">일반시설분야 : 자체수리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">전문분야 : 시설과 및 총무과 의뢰</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">조치 완료 후 유지관리</div>	연 중	1. 월별 소방시설점검 : 총무과에서 용역관리 위탁 2. 소화기 및 소방호스 : 수시점검 및 자체관리 유지 3. 년중 2회 화재예방 합동점검 실시 4. 소화기 월1회 관리 5. 장마철 소방호스 관리	총무과	
예산과목				

(업무명 : 환경 관리)

● 담당부서 : 서무계

● 담당자 : 임한운

개념	공과대학 쾌적한 교육환경 조성을 위한 위생 및 청결유지 및 관리를 위함			
근거	충남대학교 시설 · 공간관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">청소(환경미화) 문제점 발견</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">위탁 관리업체로 신고(☎8257)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">서무계 행정실 신고(☎6605)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">위탁관리업체에 게 확인 점검</div>	연중	1. 건물 내 ·외 청소상태 일일 점검 2. 청소상태 미비점 위탁관리업체에 3. 미비점 해결시까지 확인 점검 4. 방학중 대청소 실시여부 확인	총무과	
예산과목				

(업무명 : 시설물 대여관리)

● 담당부서 : 서무계

● 담당자 : 임한운

개념	대학의 각종 공식 행사와 시청각 교육장으로 활용할 수 있는 공동시설로 운영함에 있음			
근거	충남대학교 시설 · 공간관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">사용자 신청서 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">서무계 행정실 공문 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">결재 후 승인조건 공고 및 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">사용자 승인조건 숙지</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">사용</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">행사 종료 후 원상태 복귀 및 청소</div>	연중	1. 취봉홀, 교수회의실, 화상강의실 등 사용대장 관리 2. 기타 시설물 사용자 신청관리 3. 청소 상태 수시로 확인 점검 4. 기자재 고장여부 확인 및 유지관리 철저 5. 사용자가 목적외 사용 여부 확인		
예산과목				

(업무명 : 연구실험실 안전관리)

● 담당부서 : 서무계

● 담당자 : 임한운

개념	과학기술분야 연구개발 활동을 위하여 실험·실습실(연구실)의 안전 확보 및 환경을 보존하여 연구실험실 안전사고 예방과 연구활동의 안전 확보에 기여하기 위함.			
근거	충남대학교 연구실안전관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>연구실험실 현황 관리</div> <div>↓</div> <div>연구실험실 안전관리 상태 점검</div> <div>↓</div> <div>실험폐수 주기적 배출 여부 확인</div> <div>↓</div> <div>연구활동종사자 보험, 건강검진 안전교육 실시</div> <div>↓</div> <div>연구실안전관리 센터로 보고</div>	연중	1. 연구실험실 일일자체 안전점검 관리 2. 실험실내 기자재 안전관리 상태 수시 점검 3. 연구활동종사자 보험 가입 확인 4. 연구활동조사자 안전교육 분기별 점검 5. 연구활동종사자 건강검진(매년) 확인 6. 실험폐수 주1회(매주 화요일) 배출 7. 동물 실험폐수 및 특수폐기물 주2회(매주 화요일 목요일) 배출 상태 점검 8. 안전사고예방 교육 실시	안전관리본부	
예산과목				

(업무명 : 사회복무요원관리)

● 담당부서 : 서무계

● 담당자 : 임한운

개념	우리 대학에 총원된 공익근무요원의 수행할 업무를 부여하고 업무수행 상태 확인 감독			
근거	사회복무요원 복무관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">총무과(인사계) 신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">예비군연대에 인원 배정요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">행정업무 및 주차관리 보조</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">출퇴근 시간관리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">복무상태 및 업무수행 점검</div>	연중	1. 업무시간 준수 여부 확인 2. 조퇴, 휴가 관리 3. 신상관리	총무과, 예비군연대	
예산과목				

(업무명 : 무인경비업무관리)

● 담당부서 : 서무계

● 담당자 : 임한운

개념	각종 시설물과 재산을 보호하고 건물 내·외곽의 도난 및 화재예방 등을 위하여 설치된 무인경비시스템 관리를 위함.			
근거	충남대학교 당직 관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">무인경비시스템 신규설치 및 철거</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">서무계 행정실로 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">총무과(서무계)로 신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">위탁관리업체에서 작업실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">사용</div>	연중	1. 무인경비시스템 신규 및 철거 요청 2. 위탁관리업체 작업 실시 확인 3. 매월 무장울 확인 및 사용 독려 4. 기자재 고장여부 확인 및 유지관리 철저 5. 각 실 출입자 현황 파악 및 출입 신 청 시 즉시처리	총무과	
예산과목				

공과대학 공학교육혁신센터 업무메뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	공학교육인증 평가	김영주	
2	공학교육혁신센터 홈페이지 관리	김영주	
3	공학교육심화과정 예비 및 본 졸업사정	김영주	
4	공학교육심화과정 이수신청 및 이수포기 관련 업무	김영주	
5	사이버랩 운영	김영주	
6	화상교과목 업무	김영주	
7	공학교육혁신센터 회계 관리 및 일반사무	김영주	
8	대내·외 사업 신청 및 협약 업무	김영주	
9	교내·외 각종 대회 업무	김영주	
10	심화과정 교양 교과목 관리(수업)	이상림	
11	심화과정 교과과정 편성	이상림	
12	센터 제규정 관리	이상림	
13	자체직원 계약 및 급여 산정	이상림	
14	산학협력중점교수 및 초빙교원 임용 및 급여	이상림	
15	시간강사 계약	이상림	
16	연구조교 배정 및 관리 업무	이상림	
17	공학교육인증 프로그램 설문조사 업무	이상림	
18	교과목포트폴리오 관리	이상림	

(업무명 : 공학교육인증 평가)

● 담당부서 : 공학교육혁신센터

● 담당자 : 김 영 주

개념	한국공학교육인증원에서 주관하는 공학교육인증평가 절차에 관한 사항			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">인증평가 신청 평가료 납부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">자체평가보고 서제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">평가일정 및 단장 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">서면평가의견서 수령</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">방문평가</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">예비논평서 수령 논평대응서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">인증판정</div>	8월/10월 2월1일 4월 5월 6월~7월 10월	1. 인증평가 신청/선정 가. 한국공학교육인증원 인증평가 신청 공문 접수 후 학과로 입력 통보 나. 원하는 평가일정을 선택(차년도 5 월 중, 1순위~5순위)하여 입력 2. 한국공학교육인증원 공문 접수 후 인증평가료 납부 3. 자체평가보고서 제출 가. 자체평가보고서 제출 계획 수립 나. 제출된 보고서 본문은 센터에서 인쇄·제본하여 제출공문과 함께 인증원으로 송부(2월1일까지) 4. 방문평가 전 컨설팅 가. 평가단장과 일정을 협의하여 날 짜 조율(PD회의) 나. 서면평가의견서를 기준으로 학과 별 질의내용 준비하여 진행 5. 방문평가 준비 가. 서면평가의견서 지적사항에 대한 자료 준비 및 인증원에서 공지한 표준 일정 학과 통지 나. 방문평가 준비계획 수립 6. 논평대응서 제출 가. 예비논평서 지적사항에 대한 논 평대응을 학과별로 전산(AMS) 입력 안내 나. 인증원 제출공문(기획평가과 협 조) 발송	공 과 대 학 , 기획평가과	
예산과목				

(업무명 : 공학교육혁신센터 홈페이지 관리)

● 담당부서 : 공학교육혁신센터

● 담당자 : 김 영 주

개념	홈페이지 및 서버관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>서버 업데이트</div> <div>↓</div> <div>홈페이지 내용 업데이트</div> <div>↓</div> <div>업체와 계속 협의</div>		1. 서버 업데이트 2. 각 학과에서 보낸 자료를 계속된 업데이트 3. 유지보수 업체와 협의	정보통신원	
예산과목				

(업무명 : 공학교육심화과정 예비 및 본 졸업사정)

● 담당부서 : 공학교육혁신센터

● 담당자 : 김 영 주

개념	예비 졸업사정 및 본 졸업사정			
근거	공학교육심화과정운영규정 제3조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">통합정보시스템</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">학생개인별 검토 및 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">오류내용 학과 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">제출</div>		1. 통합정보시스템 접속 2. 심화과정 졸업대상자 학생 개인별 검토 및 확인 3. 학과오류내용 학과에 통보 4. 내용 저장 및 학사지원과 제출	학사지원과	
예산과목				

(

(업무명 : 공학교육심화과정 4학년 진입전 이수포기 관련 업무)

● 담당부서 : 공학교육혁신센터

● 담당자 : 김 영 주

개념	공학교육심화과정 이수신청 및 이수포기 승인			
근거	공학교육심화과정운영규정 제7조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학과에 공문 발송</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학사지원과에 전산입력 기간 신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학과에서 신청서 취합</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학과에서 통합정보시스템 입력 및 학과승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">센터 취합</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결제 후 승인</div>		1. 공문발송 2. 학사지원과에 통합정보시스템에 학과에서 입력할 수 있도록 입력기간 신청 3. 학과에서 학생으로부터 신청서 취합 4. 학과에서 통합정보시스템에 입력 및 승인 5. 통합정보시스템을 통해 시청현황 취합 후 엑셀파일로 정리 6. 내부결제 - 결제선(교무계장-센터장-학장) 7. 통합정보시스템에서 센터 승인 후 이관	학사지원과, 정보통신원	
예산과목				

(업무명 : 사이버랩 운영)

● 담당부서 : 공학교육혁신센터

● 담당자 : 김 영 주

개념	사이버랩(화상강의실) 운영			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>화상장비 시설관리</div> <div>↓</div> <div>화상장비 사용신청서 수신</div> <div>↓</div> <div>화상시스템 기술지원</div>		1. 화상장비 시설 유지보수 관리(KISTI 협조) 2. 타 기관 및 학과로부터 사이버랩 사 용 신청 이용 승인 3. 기술지원		
예산과목				

(업무명 : 화상교과목 업무)

● 담당부서 : 공학교육혁신센터

● 담당자 : 김 영 주

개념	화상교과목 개설 및 운영			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>화상교과목 개설신청</div> <div>↓</div> <div>개설교과목명 GECE통보</div> <div>↓</div> <div>대학간 화상회의 및 조율</div> <div>↓</div> <div>학기중 수업운영</div>		1. 학사지원과에 교과목 개설 신청 2. 서울대 내 GECE에 개설교과목 및 담당교수 통보 3. 대학간 화상회의(담당교수간) 및 조율 4. 학기 중 화상교과목 운영	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 공학교육혁신센터 예산 편성 및 관리 및 일반사무)

● 담당부서 : 공학교육혁신센터

● 담당자 : 김 영 주

개념	공학교육혁신센터 예산 편성 및 관리 및 일반사무에 대한 사항			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">소요예산액 파악</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">예산 편성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">예산 집행</div>		1. 전년도 편성된 예산을 참고로 필요 예산 파악 2. 예산 편성 3. 행정실 제출 4. 승인된 예산을 목적에 맞게 집행		
예산과목				

(업무명 : 대내·외 사업 신청 및 협약 업무)

● 담당부서 : 공학교육혁신센터

● 담당자 : 김 영 주

개념	대 내외 학교간 교류 사업(현장맞춤형 이공계인재양성사업 및 공학교육혁신사업)			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>전북대거점혁신센터 협력</div> <div>↓</div> <div>각종회의 및 워크샵 참석</div> <div>↓</div> <div>대학간 공학캠프 참여</div> <div>↓</div> <div>타 대학간 협의체 참여</div> <div>↓</div> <div>현장맞춤형 이공계인재양성사업 참여 및 진행</div>		1. 전북대 거점혁신센터의 협력대학으로 참여 2. 거점혁신센터 회의 및 워크샵, 공학교육인증포럼 참석 3. 공학캠프(IS-CAPS, 대학간 창의공학캠프) 참여 및 지원 4. 직원협의회 참여로 인한 사업 피드백 5. 현장맞춤형 이공계인재양성지원사업을 담당하는 실전문제연구단 지원업무		
예산과목				

(업무명 : 교내·외 각종 대회 업무)

● 담당부서 : 공학교육혁신센터

● 담당자 : 김 영 주

개념	교내·외 경진대회 업무			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>전국대회 공지</div> <div>↓</div> <div>학과로 참여공문발송</div> <div>↓</div> <div>교내 경진대회 운영</div> <div>↓</div> <div>전국경진대회 출전</div>		1. 한국산업진흥원, 한국공학교육인증 원, 전북대거점혁신센터 등으로 대회 공지(캡스톤디자인, 학생포트폴리오 경진대회) 2. 학과에 공문발송으로 홍보 3. 교내 예선으로 경진대회 운영 4. 선발된 팀이나 개인으로 전국대회 예선 출전 5. 교내 융·복합 창의성 경진대회 별도 진행		
예산과목				

(업무명 : 심화과정 교양 교과목 관리)

● 담당부서 : 공학교육혁신센터

● 담당자 : 이 상 림

개념	공학교육인증 전문교양 교과목 및 수학, 기초과학 교과목 운영에 관한 사항			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>필요 강좌수 파악</div> <div>↓</div> <div>강의실 지정</div> <div>↓</div> <div>분반 배정</div> <div>↓</div> <div>수강신청</div>		1. 교과목별 다음 학기 필요 강좌수 파악 가. 편성된 교과과정을 기준으로 학생 인원수 파악 나. 수강정원을 고려하여 필요 강좌수 산출 2. 공학교육혁신센터 보유 강의실을 기본으로 관련 교과목 강의실 배정 및 시간표 변경(시간표 변경은 개설학과와 협의) 3. 강의시간이 확정된 공학인증 관련 교과목에 대하여 분반배정을 위한 조교회의 개최 4. 공학인증 과목 수강신청 기간을 본부와 조율 5. 확정된 수강신청 기간 학과로 통보 및 학생 지도	학사지원과, 공과대학	
예산과목				

(업무명 : 공학교육심화과정 교과과정 편성)

● 담당부서 : 공학교육혁신센터

● 담당자 : 이 상 립

개념	공학교육심화과정 교육과정 편성에 관한 사항			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교과과정 편성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">편성된 교과과정 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">행정실 제출</div>		1. 한국공학교육인증원 인증기준이 개정되었는지 확인 후 유의사항 및 양식 학과 안내 2. 학과에서 제출한 교과과정표를 다음 사항에 유의하여 검토 가. 전문교양 및 수학,기초과학 교과목의 1-2학기 개설 강좌수 균형이 맞는지 확인 나. 심화과정 교과목 분야별(전문교양, MSC, 공학주제, 설계)로 최소이수학점이 위배되지 않는지 확인 다. 학교 졸업이수학점 배분구조표의 학점과 일치하는지 확인 3. 공과대학 행정실 제출	교무과 공과대학	
예산과목				

(업무명 : 공학교육혁신센터 제규정 관리)

● 담당부서 : 공학교육혁신센터

● 담당자 : 이 상 림

개념	공학교육혁신센터 제규정에 대한 사항			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">개정안 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">심의위원회 심의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">해당부서제출</div>		1. 공학교육심화과정 규정 가. 한국공학교육인증원 인증기준 변경 등으로 인하여 개정이 필요할 경우 센터 내부 회의 진행 나. 공학교육혁신센터 운영위원회 심의 다. 공과대학으로 개정 요청 2. 공학교육심화과정 운영세부지침(12개) 가. 필요한 경우 학과에서 센터로 개정안 제출 나. 전문위원회 심의사항으로 회의자료 준비 다. 전문위원회 심의 후 공과대학장 내부결재 라. 학과 통보 3. 공학교육혁신센터운영규정 가. 개정안 작성 나. 공학교육혁신센터 운영위원회 심의 다. 입법예고 라. 총무과로 규정 심사 의뢰	교무과 총무과 공과대학	
예산과목				

(업무명 : 자체직원 계약 및 급여산정)

● 담당부서 : 공학교육혁신센터

● 담당자 : 이 상 림

개념	공학교육혁신센터 대학회계 자체직원에 관한 사항			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>총무과 협의통한 계약</div> <div>↓</div> <div>1년 재계약</div> <div>↓</div> <div>매월 급여 산정 및 지출</div>		1. 총무과와 협의를 통하여 자체직원 계약 진행 2. 1년단위로 재계약 3. 매월 4대보험 및 급여 산정 4. 산정내역 공과대학 행정실 제출	총무과, 공과대학	
예산과목	대학회계-공학인증및혁신사업지원-인건비-기타직보수 대학회계-공학인증및혁신사업지원-이전지출-민간이전			

(업무명 : 산학협력중점교수 및 초빙교원 임용)

● 담당부서 : 공학교육혁신센터

● 담당자 : 이 상 립

개념	공학교육혁신센터 비전임교수 임용에 관한 사항			
근거	겸임교원 등 임용에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>필요 인원 파악</div> <div>↓</div> <div>재계약 평정</div> <div>↓</div> <div>신청 및 임용 서류 제출</div> <div>월 보험 금액 결정</div> <div>↓</div> <div>급여 산정</div> <div>↓</div> <div>산정내용 제출</div>		1. 필요 인원 파악 가. 차년도 11개 학과 교과과정을 참고하여 과목별 분반 수 파악 나. 초빙교원 및 산학협력중점교수 필요 인원 수 산출 2. 재계약 평정 : 공학교육혁신센터 비전임교원 재계약 평정기준에 따라 심사 3. 재계약 대상자 선정 및 부적격자 통보 4. 임용서류 작성 제출(공과대학 행정실) 5. 총무과로부터 월 4대보험 금액 결정 6. 비전임교원 별 급여 산정 7. 산정내용 공과대학 행정실 제출	공 과 대 학 , 교무과 총무과, 공과대학	
예산과목				

(업무명 : 공학입문 시간강사 계약)

● 담당부서 : 공학교육혁신센터

● 담당자 : 이 상 립

개념	공학교육혁신센터 공학입문 시간강사 계약			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>공문접수</div> <div>↓</div> <div>선발 및 서류구비</div> <div>↓</div> <div>서류 제출</div>		1. 시간강사 관련 공문 접수 2. 선발인원 확정, 선발 3. 필요서류 구비 4. 제출(공과대학 행정실)	공 과 대 학 , 교무과	
예산과목				

(업무명 : 연구조교 배정 및 관리)

● 담당부서 : 공학교육혁신센터

● 담당자 : 이 상 림

개념	연구조교 배정 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">배정공문</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과목개설에 따름 분배 및 배정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">관련학과에 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">제출 및 월 관리</div>		1. 대학원 및 공과대학으로부터 공문접수 2. 실험교과목(기초물리실험, 화학실험, 기초화학실험) 및 화상교과목의 분반수에 따른 배정 3. 관련학과(물리학과, 화학과 등)에 배정결과 통보 4. 연구조교 명단 행정길 제출 5. 매월 근무상황 점검 및 장학금 진행	대학원, 공과대학, 물리학과, 화학과	
예산과목				

(업무명 : 공학교육인증프로그램 설문조사 업무)

● 담당부서 : 공학교육혁신센터

● 담당자 : 이 상 림

개념	공학교육인증 프로그램 설문조사 업무			
근거	공학교육심화과정운영규정 제8조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>설문내용 기준안 작성</div> <div>↓</div> <div>학과안내</div> <div>↓</div> <div>설문프로그램 활용</div> <div>↓</div> <div>취합 및 통계</div> <div>↓</div> <div>프로그램별 자료축적</div>		1. 설문조사 설문 기준안 작성(재학생, 졸업생, 산업체 등) 2. 각 학과들이 활용할 수 있도록 안내 및 제공 3. 설문전산프로그램을 사용하여 설문 대상자에게 전달 4. 작성된 설문 취합 및 결과 통계 5. 인증프로그램별 자료 축적과 관리		
예산과목				

(업무명 : 교과목 포트폴리오 관리)

● 담당부서 : 공학교육혁신센터

● 담당자 : 이 상 림

개념	전문교양, 기초MSC 교과목 포트폴리오 관리			
근거	공학교육심화과정운영규정 제8조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>공문발송</div> <div>↓</div> <div>포트폴리오 바인더 배포</div> <div>↓</div> <div>포트폴리오 바인더 취합</div> <div>↓</div> <div>확인</div>		1. 개설학과 및 담당전임교수 소속 학과로 공문발송 2. 초빙교원, 개설학과 및 담당전임교수 소속 학과로 포트폴리오바인더 배포 3. 포트폴리오 취합 4. 내용물 확인 및 라벨지 부착		
예산과목				

공과대학 공학교육 실습관, 산업기술연구소 업무메뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	행정사무-예산편성 및 집행	권영균	
2	행정사무-기자재구입	권영균	
3	실험실습지원-CNC분야, 선반분야	권영균	
4	제작 및 가공지원-CNC기계, 선반가공분야	권영균	
5	중등교원연수 실습지원-CNC선반, 범용선반관련 실습	권영균	
6	연구지원-CAM 또는 CNC기계분야	권영균	
7	실습실 관리-FAB LAB, 선반가공실습실,개방프로젝트실	권영균	
8	타기관 실습관 탐방 및 견학-안내계획수립, 홍보PPT	권영균	
9	행정사무-기자재수리	김문관	
10	실험실습지원-CAM/CNC, 밀링, 측정분야	김문관	
11	제작 및 가공지원-첨단장비	김문관	
12	중등교원연수 실습지원-CNC실습, 밀링실습	김문관	
13	행정사무-실습실 안전관리	김문관	
14	연구지원-측정분야	김문관	
15	실습실 관리-Design Room, CNC공작실습실, 정밀측정실	김문관	
16	타기관 실습관 탐방 및 견학-첨단장비	김문관	
17	근로학생 및 연구조교 관리	김문관	
18	실험실습지원-건축목공, 용접, 3D Printer	권일근	
19	중등교원연수 실습지원-건축목공, 용접, 3D Printer	권일근	
20	제작 및 가공지원-용접, 목공, 3D Printer, 소성분야	권일근	
21	실습실 관리-건축목공실, 용접실, 3D Printer Room, 소성가공실	권일근	
22	타기관 실습관 탐방 및 견학-용접, 3D Printer, 건축목공분야	권일근	
23	국제 학술대회참가경비 지원	최은숙	
24	학문중심연구소 위탁 업무 대행	최은숙	
25			
26			

(업무명 : 행정사무-예산편성 및 집행)

● 담당부서 : 공과대학 공학교육실습관

● 담당자 : 권영균

개념	예산편성 및 집행			
근거	공학교육실습관 규정 - 제4장 제9조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>예산편성</div> <div>↓</div> <div>예산결정</div> <div>↓</div> <div>부서운영비 집행</div> <div>↓</div> <div>실험실습교육비 집행</div> <div>↓</div> <div>기자재확충사업비 집행</div>	12월-2월 3월 초 년 중수시 분기별 년 초	부서운영비, 실험실습교육비,기자재 확충 사업비 편성 본부에서 결정된 예산을 공과대학 학과 장 및 부속기관장회의에서 실습관 예산 결정 학교운영비, 여비, 자산취득비등 재료비, 기자재수리비, 자산취득비등 기자재 확충사업비	공대행정실 (서무)	
예산과목		기성회회계 - 부서운영비 기성회회계 - 실험실습관리 기성회회계 - 기자재 확충사업		

(업무명 : 행정사무-기자재 구입)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 권영균

개념	실습관에 할당된 예산중 자산취득비와 기자재확충사업비를 집행한다.			
근거	공학교육실습관 규정 - 제4장 제9조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기자재구입사업 비제출 ↓ 예산결정 ↓ 기자재관련서류 작성 ↓ 기자재구입신청 ↓ 설치 및 운영교육	12월-2월 3월 초 3-4월 5월-6월 8월-10월	부서운영비, 실험실습교육비의 자산취 득계획과 기자재확충사업비 편성하여 제출 학과장 및 부속기관장회의에서 부속기 관 예산 결정하여 통보 사양서, 견적서, 카달로그등 2-3개 업체 선정하여 서류작성 행정실에 서류제출 기자재의 설치 및 운영교육을 받고 각 학과에 홍보	공대행정실 (사무)	
예산과목		기성회회계 - 부서운영비-자산취득비 기성회회계 - 실험실습관리-자산취득비 기성회회계 - 기자재확충사업		

(업무명 : 실험실습지원-CNC분야, 선반분야)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 권영균

개념	실습관에서 진행되는 CNC분야 및 선반분야 기계관련 실습에 대한 계획과 운영			
근거	공학교육실습관 규정 - 제1장 제2조 1항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>실습 협조문 접수</div> <div>↓</div> <div>각 과목별 실습재료비 청구</div> <div>↓</div> <div>실습도면 및 교재 제작</div> <div>↓</div> <div>실습조교 배치 및 교육</div> <div>↓</div> <div>실습지도 및 감독</div> <div>↓</div> <div>실습제품 평가</div>	매 학기	<p>실습지원을 요청하는 학과는 실습협조문을 공문으로 발송한다.</p> <p>수강신청한 인원을 파악하여 인원당 실습재료비를 청구한다.</p> <p>각 실습에 대한 도면을 작성 또는 검토하고 필요하면 교재를 제작한다.</p> <p>각 과목별 적절한 조교들을 선발하고 배치한다. 실습전 조교들을 사전 교육시킨다.</p> <p>실습시 안전교육, 측정교육, 기계사용 및 작업에 대한 설명을 한다. 실습중 질문에 답변하며 기계이상시 수리 또는 문제를 해결한다.</p> <p>실습종료후 실습제품에 대한 평가를 실시하여 담당교수에게 통보한다.</p>	관련학과	
예산과목	관련학과 실험실습교육비			

(업무명 : 제작 및 가공지원-CNC기계, 선반가공분야)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 권영균

개념	CNC관련장비나 선반기계를 활용한 연구 프로젝트용 실험장치를 제작, 기자재 수리용 부품을 가공, 학부생 창작제품 제작등을 지원			
근거	공학교육실습관 규정 - 제1장 제2조 2항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">제작 및 가공상담</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">제작의뢰서 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">제작담당자와 상담</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">가공 및 제작</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">제품인계</div>	년중수시	<p>대학원생이나 교수 또는 학부생들의 도면을 검토하고 제작 가능여부를 상담</p> <p>제작의뢰서를 작성하고 제작 담당자를 선정한다.</p> <p>제작 담당자와 도면에 대한 재검토를 한 후 공구와 재료를 준비한다.</p> <p>가공에 따른 공구와 재료를 구입하여 가공을 실시하고 수시로 의뢰자와 상의한다.</p> <p>제품이 완료되면 가공비 접수후 인계한다.</p>	관련학과	
예산과목	수입대체 -			

(업무명 : 중등교원연수 실습지원-CNC선반, 범용선반관련 실습)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 권영균

개념	CNC선반, 범용선반관련 기계금속교육과, 기술교육과의 중등교사 연수실습을 지원한다.			
근거	공학교육실습관 규정 - 제1장 제2조 4항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">연수실습 협조문 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">각 과목별 실습재료비 청구</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실습도면 및 교재 제작</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실습지도 및 감독</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실습제품 평가</div>	매 학기	<p>연수실습지원을 요청하는 학과는 실습협조문을 공문으로 발송한다.</p> <p>연수 인원을 파악하여 인원당 실습재료비를 청구한다.</p> <p>각 연수실습에 대한 도면을 작성 또는 검토하고 필요하면 교재를 제작한다.</p> <p>실습시 안전교육, 기계사용 및 작업에 대한 교육을 한다. 실습에 대한 지도감독을 실시한다.</p> <p>실습종료후 실습제품에 대한 평가를 실시하여 담당교수에게 통보한다.</p>	관련학과 중등교원연수원	
예산과목	중등교원연수원 실습재료비			

(업무명 : 연구지원-CAM 또는 CNC기계분야)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 권영균

개념	CAM이나 CNC기계관련한 교수나 대학원생의 연구 실험을 지원한다.			
근거	공학교육실습관 규정 - 제1장 제2조 3항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>연구실험 의뢰</div> <div>↓</div> <div>연구실험의뢰서 작성</div> <div>↓</div> <div>실험데이터 측정 및 장비사용</div> <div>↓</div> <div>실험종료후 확인</div>	년중수시	<p>대학원생이나 교수등의 시편 측정 또는 실험의 의뢰를 받는다.</p> <p>지원기자재 및 지원범위, 실험기간등을 결정하고 담당자를 배치하여 협력하도록 한다.</p> <p>실험데이터 측정을 지원하고 장비활용도를 높이기 위해 교육 및 협력체계를 구축한다..</p> <p>실험종료후 원상복귀를 요청하며 장비의 이상유무를 점검하고 확인한다.</p>	관련학과	
예산과목				

(업무명 : 실습실 관리-FAB LAB, 선반실가공습실, 개방프로젝트실)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 권영균

개념	FAB LAB, 선반가공실습실, 개방프로젝트실을 관리한다.			
근거	공학교육실습관 규정-제1장 제2조 3항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실내의 정리정돈</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">기자재 관리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실습운영</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실습실안전</div>	년중수시	<p>관리 책임이 있는 실습실의 정리와 정돈을 한다.</p> <p>각 기계의 청소, 주유, 수리를 책임진다. 또한 기자재의 사용시 사용일지와 기자재 관리일지를 작성한다.</p> <p>실습지원시 담당자는 기자재의 사용 및 안전에 관하여 지도하고 교육한다.</p> <p>실습실의 안전상태를 확인하고 안전교육물을 부착하며 안전물품등을 비치한다.</p>	공대행정실	
예산과목	기성회회계 - 실험실습관리-학교운영비			

(업무명 : 타기관 실습관 탐방 및 견학-안내계획수립, 홍보PPT)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 권영균

개념	초중고생들의 견학과 타기관의 탐방계획을 수립하고 진행한다.			
근거	공학교육실습관 규정 - 제1장 제2조 4항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">탐방 또는 견학요청접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">탐방 및 견학계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">탐방객안내</div>	년중수시	<p>초중고생들의 견학 또는 탐방 타기관의 견학 또는 탐방 외부인사의 탐방</p> <p>각 기관별, 연령별 견학수준에 따라 견학계획 수립</p> <p>실습관 홍보PPT를 먼저 관람하고 한조를 10-20명 단위로 하여 직원 3명이 4-5개의 실을 설명한다. 1시간에서 2시간 이내로 한다.</p>	공대행정실	
예산과목				

(업무명 : 행정사무-기자재수리)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 김문관

개념	각종 기자재의 수리사무를 집행한다.			
근거	공학교육실습관 규정 - 기자재관리 업무			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>기자재고장</div> <div>↓</div> <div>자체수리 가능여부 검토</div> <div>↓</div> <div>수리요청서 작성</div> <div>↓</div> <div>수리완료후 검수조서</div>	년중수시	<p>학부실습중 부주의로 인한 고장, 기계 사용중 고장, 부품수명 종료로 인한 고장등</p> <p>먼저 자체수리여부 검토후 부속을 구입하여 교체 수리</p> <p>수리업체를 선정하고 견적서를 받은 후 수리요청서를 작성하여 행정실에 제출한다.</p> <p>수리과정중 사진을 찍어 증거사진을 확보하고 수리완료후 검수조서를 첨부하여 행정실에 제출한다.</p>	공대행정실 (서무)	
예산과목	기성회회계 - 부서운영-학교운영비 기성회회계 - 실험실습관리-학교운영비			

(업무명 : 실험실습지원-CAM/CNC, 밀링, 측정분야)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 김문관

개념	실습관에서 진행되는 CAM/CNC, 밀링, 측정분야관련 실습에 대한 계획과 운영			
근거	공학교육실습관 운영규정 - 공과대학 실험실습교육 지원			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">실습 협조문 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">각 과목별 실습재료비 청구</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">실습도면 및 교재 제작</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">실습조교 배치 및 교육</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">실습지도 및 감독</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">실습제품 평가</div>	매 학기	<p>실습지원을 요청하는 학과는 실습협조문을 공문으로 발송한다.</p> <p>수강신청한 인원을 파악하여 인원당 실습재료비를 청구한다.</p> <p>각 실습에 대한 도면을 작성 또는 검토하고 필요하면 교재를 제작한다.</p> <p>실습전 조교들을 2주에 걸쳐 사전 교육시킨다.</p> <p>실습시 안전교육, 측정교육, 기계사용 및 작업에 대한 설명을 한다. 실습중 질문에 답변하며 기계이상시 수리 또는 문제를 해결한다.</p> <p>실습종료후 실습제품에 대한 평가를 실시하여 담당교수에게 통보한다.</p>	관련학과	
예산과목	관련학과 실험실습교육비			

(업무명 : 제작 및 가공지원-첨단장비)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 김문관

개념	레이저커팅, 3D측정기, 워터젯가공등 첨단장비를 활용한 실험장치를 제작,기자재 수리용 부품을 가공, 학부생 창작제품 제작등을 지원			
근거	공학교육실습관 운영규정 - 제작 및 가공 지원			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">제작 및 가공상담</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">제작의뢰서 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">제작담당자와 상담</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">가공 및 제작</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">제품인계</div>	년중수시	<p>대학원생이나 교수 또는 학부생들의 도면을 검토하고 제작 가능여부를 상담</p> <p>제작의뢰서를 작성하고 제작 담당자를 선정한다.</p> <p>제작 담당자와 도면에 대한 재검토를 한 후 공구와 재료를 준비한다.</p> <p>가공에 따른 공구와 재료를 구입하여 가공을 실시하고 수시로 의뢰자와 상의한다.</p> <p>제품이 완료되면 인계한다.</p>		
예산과목	기성회회계-실험실습교육-학교운영비			

(업무명 : 중등교원연수 실습지원-CNC실습, 밀링실습)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 김문관

개념	기계금속교육과, 기술교육과의 중등교사 연수를 지원한다.			
근거	공학교육실습관 운영규정 - 중등교원연수 지원			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">연수실습 협조문 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">각 과목별 실습재료비 청구</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실습도면 및 교재 제작</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실습지도 및 감독</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실습제품 평가</div>	매 학기	<p>연수실습지원을 요청하는 학과는 실습협조문을 공문으로 발송한다.</p> <p>연수 인원을 파악하여 인원당 실습재료비를 청구한다.</p> <p>각 연수실습에 대한 도면을 작성 또는 검토하고 필요하면 교재를 제작한다.</p> <p>실습시 안전교육, 기계사용 및 작업에 대한 교육을 한다. 실습에 대한 지도감독을 실시한다.</p> <p>실습종료후 실습제품에 대한 평가를 실시하여 담당교수에게 통보한다.</p>	관련학과 중등교원연수원	
예산과목	중등교원연수원 실습재료비			

(업무명 : 행정사무-실습실 안전관리)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 김문관

개념	실험실습실의 안전사항을 매일 또는 매주 체크하여 그 결과를 온라인상 입력하여 관리한다.			
근거	공학교육실습관 운영규정 - 시설 및 기자재 관리			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>안전계획 수립</div> <div>↓</div> <div>안전시설</div> <div>↓</div> <div>안전교육 실시</div> <div>↓</div> <div>정기점검</div>	년중수시	<p>실습관의 실별 안전관리 계획을 수립한다.</p> <p>안전게시물 및 포스터를 부착하고 안전관리표에 따라 시설등을 체크한다..</p> <p>실습 전후 안전교육을 실시하여 어떠한 사고도 나지 않도록 한다.</p> <p>일상점검을 실시하고 그 결과를 통합정보시스템에 입력한다.</p>	연구실안전관리센터	
예산과목				

(업무명 : 연구지원-측정분야)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 김문관

개념	정밀측정을 요하는 교수나 대학원생의 연구 실험을 지원한다.			
근거	공학교육실습관 규정 - 제1장 제2조 3항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>연구실험 의뢰</div> <div>↓</div> <div>연구실험의뢰서 작성</div> <div>↓</div> <div>실험데이터 측정 및 장비사용</div> <div>↓</div> <div>실험종료후 확인</div>	년중수시	<p>대학원생이나 교수등의 시편 측정 또는 실험의 의뢰를 받는다.</p> <p>지원기자재 및 지원범위, 실험기간등을 결정하고 담당자를 배치하여 협력하도록 한다.</p> <p>실험데이터 측정을 지원하고 장비활용도를 높이기 위해 교육 및 협력체계를 구축한다..</p> <p>실험종료후 원상복귀를 요청하며 장비의 이상유무를 점검하고 확인한다.</p>	관련학과	
예산과목				

(업무명 : 실습실 관리-Design Room, CNC공작실습실, 정밀측정실)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 김문관

개념	정밀측정실, 입자가공실습실, Design Room, 밀링가공실습실, 전문프로젝트실을 관리한다.			
근거	공학교육실습관 규정-제1장 제2조 3항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실내의 정리정돈</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">기자재관리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실습운영</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실습실안전</div>	년중수시	<p>관리 책임이 있는 실습실의 정리와 정돈을 한다.</p> <p>각 기계의 청소, 주유, 수리를 책임진다. 또한 기자재의 사용시 사용일지와 기자재 관리일지를 작성한다.</p> <p>실습시 담당자는 기자재의 사용 및 안전에 관하여 지도하고 교육한다.</p> <p>실습실의 안전상태를 확인하고 안전교육물을 부착하며 안전물품등을 비치한다.</p>	공대행정실	
예산과목	기성회회계 - 실험실습관리-학교운영비			

(업무명 : 타기관 실습관 탐방 및 견학-첨단장비)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 김문관

개념	초중고생들의 견학과 타기관의 탐방시 시범을 위해 샘플가공을 준비하고 첨단장비를 설명한다.			
근거	공학교육실습관 규정 - 제1장 제2조 4항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">탐방 또는 견학요청접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">탐방 및 견학계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">시범준비</div>	년중수시	<p>초중고생들의 견학 또는 탐방 타기관의 견학 또는 탐방 외부인사의 탐방</p> <p>견학시 탐방객 수준에 맞는 견학계획을 수립한다. 또한 순회코스과 조편성등도 계획한다.</p> <p>워터젯머신, 레이저커팅머신, 3D측정기 등의 특수기계등을 활용한 시범제품을 준비하고 시범을 보인다.</p>	공대행정실	
예산과목				

(업무명 : 근로학생 및 연구조교 관리)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 김문관

개념	실습관에 배당된 근로학생 및 연구조교를 관리한다.			
근거	충남대학교 연구조교 및 근로학생 운영에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">연구조교 및 근로학생 배정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">국가근로학생 및 봉사근로학생선 발</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">업무분장</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">근무상황보고서 제출</div>	매 학기 초	<p>연구조교는 공과대학과 사범대학에서 각 1명, 근로학생은 국가근로 2명, 봉사근로 1명 배정받는다.</p> <p>연구조교는 기계실습 경험이 있는 조교를 배정하여 실습조교로 투입, 근로학생은 기계계열 학과 학생으로 기계를 다룰줄 알고 기계에 관심있는 학생으로 선발한다.</p> <p>연구조교와 근로학생의 할 일을 업무분장하고 지도, 감독한다.</p> <p>매일 출근부를 작성하고 매월말 근무상황보고서를 공문을 작성하여 교무과로 제출</p>	공대행정실 (학생)	
예산과목				

(업무명 : 실험실습지원-건축목공, 용접, 3D Printer)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 권일근

개념	실습관에서 진행되는 건축목공분야, 용접, 3D Printer 실습에 대한 계획과 집행			
근거	공학교육실습관 규정 - 제1장 제2조 1항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실습 협조문 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">각 과목별 실습재료비 청구</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실습도면 및 교재 제작</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실습조교 배치 및 교육</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실습지도 및 감독</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실습제품 평가</div>	매 학기	<p>실습지원을 요청하는 학과는 실습협조문을 공문으로 발송한다.</p> <p>수강신청한 인원을 파악하여 인원당 실습재료비를 청구한다.</p> <p>각 실습에 대한 도면을 작성 또는 검토하고 필요하면 교재를 제작한다.</p> <p>실습전 조교들을 배치하고 사전 교육을 실시한다.</p> <p>실습시 안전교육, 기계사용 및 작업에 대한 설명을 한다. 실습에 대한 지도감독을 실시한다.</p> <p>실습종료후 실습제품에 대한 평가를 실시하여 담당교수에게 통보한다.</p>	관련학과	
예산과목	관련학과 실험실습교육비			

(업무명 : 중등교원연수 실습지원-건축목공, 용접, 3D Printer)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 권일근

개념	기계금속교육과, 기술교육과, 건설교육과의 중등교사 연수를 지원한다.			
근거	공학교육실습관 규정 - 제1장 제2조 4항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>연수실습 협조문 접수</div> <div>↓</div> <div>각 과목별 실습재료비 청구</div> <div>↓</div> <div>실습도면 및 교재 제작</div> <div>↓</div> <div>실습지도 및 감독</div> <div>↓</div> <div>실습제품 평가</div>	매 학기	<p>연수실습지원을 요청하는 학과는 실습협조문을 공문으로 발송한다.</p> <p>연수 인원을 파악하여 인원당 실습재료비를 청구한다.</p> <p>각 연수실습에 대한 도면을 작성 또는 검토하고 필요하면 교재를 제작한다.</p> <p>실습시 안전교육, 기계사용 및 작업에 대한 교육을 한다. 실습에 대한 지도감독을 실시한다.</p> <p>실습종료후 실습제품에 대한 평가를 실시하여 담당교수에게 통보한다.</p>	관련학과 중등교원연수원	
예산과목	중등교원연수원 실습재료비			

(업무명 : 제작 및 가공지원-용접, 목공, 3D Printer, 소성분야)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 권일근

개념	용접장비, 목공장비, 3D Printer, 소성기계등을 활용한 실험장치를 제작, 기자재 수리용 부품을 가공, 학부생 창작제품 제작등을 지원			
근거	공학교육실습관 규정 - 제1장 제2조 2항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">제작 및 가공상담</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">제작의뢰서 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">제작담당자와 상담</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">가공 및 제작</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">제품인계</div>	년중수시	<p>대학원생이나 교수 또는 학부생들의 도면을 검토하고 제작 가능여부를 상담</p> <p>제작의뢰서를 작성하고 제작 담당자를 선정한다.</p> <p>제작 담당자와 도면에 대한 재검토를 한 후 공구와 재료를 준비한다.</p> <p>가공에 따른 공구와 재료를 구입하여 가공을 실시하고 수시로 의뢰자와 상의한다.</p> <p>제품이 완료되면 인계한다.</p>		
예산과목	기성회회계-실험실습교육-학교운영비			

(업무명 : 실습실 관리-건축목공실, 용접실, 3D Printer Room, 소성가공실)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 권일근

개념	건축목공실습실, 용접실습실, 3D Printer Room 및 소성가공실을 관리한다.			
근거	공학교육실습관 규정-제1장 제2조 3항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실내의 정리정돈</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">기자재관리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실습운영</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">실습실안전</div>	년중수시	<p>관리 책임이 있는 실습실의 정리와 정돈을 한다.</p> <p>각 기계의 청소, 주유, 수리를 책임진다. 또한 기자재의 사용시 사용일지와 기자재관리일지를 작성한다.</p> <p>학생 실습시 담당자는 기자재의 사용 및 안전에 관하여 지도하고 교육한다.</p> <p>실습실의 안전상태를 확인하고 안전교육물을 부착하며 안전물품등을 비치한다.</p>	공대행정실	
예산과목	기성회회계 - 실험실습관리-학교운영비			

(업무명 : 타기관 실습관 탐방 및 견학-용접, 3D Printer, 건축목공분야)

● 담당부서 : 공학교육실습관

● 담당자 : 권일근

개념	초중고생들의 견학과 타기관의 탐방시 용접, 3D Printer Room, 건축목공분야의 계획을 수립하고 진행한다.			
근거	공학교육실습관 규정 - 제1장 제2조 4항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">탐방 또는 견학요청접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">탐방 및 견학계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장비시범</div>	년중수시	<p>초중고생들의 견학 또는 탐방 타기관의 견학 또는 탐방 외부인사의 탐방</p> <p>견학시 탐방객 수준에 맞는 견학계획을 수립한다. 또한 순회코스과 조편성 등도 계획한다.</p> <p>건축목공기계, 용접장비, 소성기계등을 활용한 시범제품을 준비하고 시범을 보인다.</p>	공대행정실	
예산과목				

(업무명 : 국제학술대회참가경비 지원)

● 담당부서 : 산업기술연구소

● 담당자 : 최은숙

개념	국제학술회의에 참가하여 논문이나 연구결과물을 발표시 참가경비 지원			
근거	공과대학 전 교수			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>지원 신청서 접수</div> <div>↓</div> <div>경비지원 승인 공문(내부기안)</div> <div>↓</div> <div>승인 후 공과대학(교무) 인사담당자에게 공람</div> <div>↓</div> <div>공과대학 승인 후 지출결의</div> <div>↓</div> <div>귀국 후 결과보고서 제출</div>	수시	1.국외출장 연구보조비 지원신청서 접수 후 경비지원에 대한 내부기안 승인 요청 2.내부기안 승인 후 공과대학(교무) 인사담당자에게 공람 3.공과대학(교무)에서 신청 교원의 출장이 승인되면 지출결의(계좌입금) 4.귀국 후 15일 이내 결과보고서 제출	공과대학 전 학과	
예산과목	연구간접경비 - 운영비 - 경상이전비			

(업무명 : 학문중심연구소 위탁 업무 대행)

● 담당부서 : 바이오응용화학연구소, 나노공학연구소 ● 담당자 : 최은숙

개념	바이오응용화학연구소 및 나노공학연구소 소속 책임연구원의 학술활동 및 연구실환경개선에 대한 경비 지원			
근거	화학공, 정밀응용화학, 유기소재·섬유시스템공, 고분자공, 나노소재공, 재료공			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">당해연도 사업 안내 및 사업비 배정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">사업비 사용시 내부기안(필수)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">내부기안 승인후 지급 요청 (산학협력단)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">지급 요청 서류검토 후 지출 처리(산학협력단)</div>	수시	1.당해연도 사업 안내 및 사업비 개별 배정에 대하여 해당 학과로 통보 2.정해진 항목에 대하여 연구책임자의 사용 요청에 따라 내부기안 처리 3.사용 후 정산서(영수증) 제출, 제출된 정산서류를 근거로 산학협력단으로 지급 요청 4.지급 요청한 서류를 검토 후 산학협력단에서 지출 처리 완료 5.여비 지출건 중 국외여비에 대해서는 추후 귀국보고서와 함께 정산 처리	신소재 계열 6개 학과	
예산과목		연구간접경비 - 운영비		

분석과학기술대학원 업무메뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	관인관리	이상용	
2	전자문서 접수 및 발송	이상용	
3	전자문서 기록물관리	이상용	
4	기성회회계 세출 예산편성 및 이용	이상용	
5	물품의 취득·보관·운용	이상용	
6	물품의 불용품 처분	이상용	
7	교원 국외출장	이상용	
8	교원 국내출장	이상용	
9	교원 복무관리	이상용	
10	교수공채	이상용	
11	학연교원 신규 및 재임용	이상용	
12	교육과정 편성	최서현	
13	강의개설	최서현	
14	수강신청 관리	최서현	
15	휴·보강 관리	최서현	
16	성적 및 출석부 관리	최서현	
17	지도교수 관리	최서현	
18	전공변경	최서현	
19	신입생 오리엔테이션 개최	최서현	
20	학위수여식 개최	최서현	
21	예비수료사정 및 졸업사정	최서현	
22	학위청구논문제출자격시험	최서현	
23	학위청구논문	최서현	
24	장학금	최서현	
25	연구조교 관리	최서현	
26	입시	최서현	
27	회의	최서현	
28	교원 업적평가	최서현	
29	홈페이지 관리	최서현	
30	수료연구생	최서현	

(업무명 : 관인관리)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 이상용

개념	관인의 사용			
근거	사무관리규정 제38조 내지 제40조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">등록·재등록 및 폐기사유 발생</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">관인 제작</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">모집안내-모집 요강 송부 (입학과)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">등록·재등록 및 폐기내역 등록 승인 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">관인사용</div>	연중	<p>1. 관인 날인</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 결재된 문서와 대조 후 관인보관자가 날인 ▶ 기관명 또는 직명의 끝자가 관인의 가운데 오도록 날인 ▶ 민원서류 발급시 발급기관장의 표시 끝자 오른쪽 여백에 찍을 수 있음 <p>2. 관인 인영의 색깔 : 빨간색</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 전자문서로 출력하거나 모사전송된 문서접수의 경우 검정색으로 할 수 있음 <p>3. 관인의 인쇄사용</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 다수의 수신자에게 동시 발신 · 교부하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 처리과에서 공인관수자의 승인을 얻은 후 ▶ 공인인쇄용지관리대장을 비치하고 내역을 기록 · 유지 <p>4. 관인보관 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 집무시간 이외의 시간에는 잠금장치를 해 두어야 함 <p>5. 관인의 사고 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 관인의 도난 · 분실 · 허위변조시 지체없이 감독기관에 보고 	총무과	
예산과목				

(업무명 : 업무관리시스템 문서 접수 및 발송)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 이상용

개념	코스문서의 접수 및 발송 처리			
근거	행정업무의 효율적 운영에 관한법령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">문서 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">문서 배부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">관인 날인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">문서의 발송 (전자문서유통 원칙)</div>	연중	<p>1.문서접수 : 처리과(행정실)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 중요한 문서에 한하여 결재권자의 선람을 받음 ▶ 발신자가 불분명 할 경우 접수하지 않을 수 있음 ▶ 민원문서 접수 및 처리는 「민원사무처리에관한법률」이 정하는 바에 따르고 정보통신망을 통한 문서는 사무관리규정에 따름 ▶ 코스 업무관리시스템 접수방법 업무관리시스템→접수→접수대기함→담당자지정 ▶ 비전자기록물 접수방법 업무관리시스템→접수→접수대기함→추가기능→비전자문서등록→문서정보(제목,공개여부, 열람범위, 연람제한(보안)→접수부정보(발신기관명, 생산기관문서번호,시행일자,기안부서,접수자) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 업무담당자에게 문서 지정 <p>2. 관인날인 및 발송 : 문서과(행정실)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 업무관리시스템→결재완료→발송 ▶ 비전자문서 : 관인날인 후 인편, 우편, 모사 전송 등으로 발송 	총무과	
예산과목				

(업무명 : 업무관리시스템 기록물 관리)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 이상용

개념	기록물의 체계적인 수집·정리, 활용보존을 통한 행정의 효율성과 투명성 담보 문서뿐 아니라 대학에서 생산되는 모든 기록물에 대하여 전자적으로 기록물등록을 하여야 하며 이 기록물체는 기록물 정리시 생산현황과 일치 하여야 함.			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공공기관의 기록물관리법 제10조 제1항, 제2항, 제6항 제12조 제1항, 제4항 ◦ 동법시행령 제4조 내지 제7조 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">전자문서 생성·등록</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">전자문서 취합·확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">보존</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">이관·폐기·영구 보존</div>	연중	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 각 사용자는 자기가 생성한 함에 재편집 및 편집확인 선람을 받음 ▶ 임시단위업무 편집함에 편집되어 있을 경우실 단위업무로 편집정리 ▶ 재편집 작업 <ul style="list-style-type: none"> - 보존년한 확인 - 문서가 적정한 편집함에 들어가 있는지 여부 확인 ▶ 재편집 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 문서함 클릭→년도 지정→편집함 클릭→재 편집할 문서 선택→재편집 클릭→해당년도 확인→문서 넣을 편집함 선택→확인(재편집 완료) ▶ 보존년한 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 보존년한 구분 : 연구,준연구,20년(30년),10년,5년,3년,1년 ▶ 단위업무별 편집함 정리작업 <ul style="list-style-type: none"> - 문서함→관리→목록→이동→기준기록물체→기록물체 선택 ▶ 편집확인 <ul style="list-style-type: none"> - 생산현황 보고할 해당년도의 문서함을 편집확인하여 이관년도를 확정 - 문서함→관리→해당년도 선택→편집함 선택→편집확인→예상이관년도 확인 ▶ 편집확정 <ul style="list-style-type: none"> - 문서함→목록→해당년도 선택→기록물체 등록부→편집확인 ▶ 생산목록 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 자료관→생산현황보고→해당년도 선택→생산목록 보고 	총무과	
예산과목				

(업무명 : 대학회계 세출 예산편성 및 이용)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 이상용

개념	-회계년도별 대학이 교육활동을 실천해 나가는데 필요한 세출예산을 체계적인 계획서를 작성하여 학사운영 및 교육여건조성에 대한 지원 -대학의 목표달성을 위한 효율적인 예산집행을 위해 예산성립 후의 여건변화에 적응할 수 있도록 예산집행의 신축성을 유지하는 업무			
근거	◦ 국가재정법 및 동법시행령 ◦ 예산 및 기금운용계획 집행지침 ◦ 충남대학교 기성회규약 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 본부 예산지침 시달 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 예산편성 (전체교수회의 심의) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 항목별 예산집행 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 결산보고 </div>	연중	<예산편성 및 집행관리> 1. 예산편성 기준 <div style="margin-left: 20px;"> ▶ 회계연도 세출예산 지침에 의거 부서운영비,실험실습교육관리, 교육여건조성지원 등 대학운영에 필요한 예산 편성 ▶ 교육과정 운영 및 대학운영을 위하여 필요한 사업 및 재정 소요액 등 파악 ▶ 대학에서 필요사업에 대한 각 목명세서 작성 ▶ 편성된 예산에 대하여 전체교수회의를 거쳐심의→ 확정 - 예산은 분기별 배정에 의한 예산집행 - 자금은 매월 1일자 배정하여 신청은 전월 말까지 자금을 통합정보시스템에 입력하여야 함 </div> 2. 예산의 집행 예산집행은 교육부 코러스 업무관리시스템에 계약 및 학사운영에 필요한 원인행위, 지출, 또한, 모든 계약관리 등에 대한 통합관리를 한다. 원인행위 → 자금의 요청 → 자금 이체관리 →자금 지출	재무과	

		<p>▶ 수입결의(업무관리시스템)</p> <p>가) 징수결의 수입관리-징수관리-징수결의서 -(예산부서)-(발의부서)-신규-(건명)-(적요)-결의부서-발의부서-수령인정 금액- 예산내역(행추가)-세부명세(사업선택)-결의금액-전표생성-저장-결재요청</p> <p>나) 수입확정 수입관리-수납관리-수입확정-확정</p> <p>다) 수납검증 수입관리-수납관리-수납검증-예산부서선택-조회-수납정보(개인별 수납체크)-징수결의목록(결의번호 옆 체크)-신규-저장-수납 상세정보(수납검증 체크)-결의생성</p> <p>라. (징수)수입결의서 수입관리-수납관리-(징수)수입결의서-조회 -건명 및 적용 수정 -결재요청-수입결의로 넘어옴</p> <p>바. 수입결의서(신규작성) 수입관리-수납관리-수입결의-예산부서-발의부서-건명-적요-수령인 정보-예산내역-행추가-세부명세서-(전형료,논문심사)선택-결의금액()-전표생성- 첨부파일 등록-저장- 결재요청</p> <p>사. 수입확정 수입관리-수납관리-수입확정-선택-확정</p> <p>아. 대체결의 수입관리-수입이체-대체결의(예산부서)-신규-건명,적요-행추가, 차변(재무과계좌), 대변(소속계좌)</p> <p>자. 금융기관 이체 수입관리-수입이체-금융기관이체</p> <p>카. 지급확정 수입관리-수입이체-지급확정</p>	
--	--	---	--

		<p>▶ 카드관리(업무관리시스템)</p> <p>가. 카드번호등록 회계관리-카드관리-카드관리-카드상세내역 (카드번호)-카드유형구분(신용카드)-카드명(소속명)-카드사(하나)-유효기간()-카드사거래처(하나)카드로 검색)-사용부서-결제계좌()-저장</p> <p>나. 카드사용내역관리 지출관리-카드관리-카드사용내역관리-카드번호조회-카드사용선택-카드처리-사유기재-예산정보-예산과목선택-예산반영-저장-지출요청-지출원인행위</p> <p>▶ 원인행위(업무관리시스템)</p> <p>지출관리-원인행위등록-건명, 적요, 회계연도, 발의일자, 예산부서, 발의부서, 수령정보-첨부(세금계산서, 승낙사항, 결재공문)-저장-결재요청</p> <p>▶ 자금요청(업무관리시스템)</p> <p>자금관리-자금소요계획-자금소요계획요청-세부사업의 예산과목선택-자금소요계획요청-행 추가-금액입력-저장-제출</p> <p>▶ 지출(업무관리시스템)</p> <p>가. 지출결의 자금관리-자금소요계획-자금소요계획요청-세부사업의 예산과목선택-자금소요계획요청-행 추가-금액입력-저장-제출</p> <p>나. 금융기관 이체</p> <p>다. 지급확정</p>		
--	--	--	--	--

		<p>▶ 여비 (업무관리시스템)</p> <p>가, 국내출장(관내출장)</p> <p>복무관리-국내출장-관내출장정산신청(서무용)-출장자입력-조회-예산정보(회계구분, 회계년도, 예산부서, 발의부서)-관내출장정산 목록-대상일 선택-일비자동정산-예산정보일괄설정-결재요청</p> <p>나, 국내출장(관외출장)</p> <p>복무관리-국내출장-관외출장정산신청(서무용)-출장자입력-조회-예산정보(회계구분, 회계년도, 예산부서, 발의부서)-운임(행 추가)-숙박(행 추가)-일비(일비자동정산)-식비(식비자동정산)-결의작성-검색-예산정보일괄설정-결의요청</p>		
예산과목				

(업무명 : 물품의 취득·보관·운용)

● 담당부서 : 분석과학기술대 학원

● 담당자 : 이상용

개념	물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함			
근거	물품관리법, 물품관리법시행규칙 물품관리법시행령			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div> <div>코스 물품관리- 취득- 구매품의</div> <div>↓</div> <div>계약접수요청</div> <div>↓</div> <div>계약방법결정</div> <div>↓</div> <div>계약제결</div> <div>↓</div> <div>원인행위</div> <div>↓</div> <div>검사</div> <div>↓</div> <div>검수</div> <div>↓</div> <div>대금청구</div> <div>↓</div> <div>지출결의</div> </div>	연중	<p><물품의 취득></p> <ol style="list-style-type: none"> 물품의 분류 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성질별 : 소모품 비품 ▶ 상태별 : 신품 중고품, 요정비품, 폐품 물품취득의 방법 : 구입, 관리전환, 기증 등 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 물품 취득시 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> - 정수책정물품 및 물품수급관리계획 반영 여부검토 물품 취득후 출급 절차 <div> <div> <div>물품사용자</div> <div>구매품의</div> </div> → <div> <div>분임물품 관리관</div> <div>출납명령</div> </div> → <div> <div>분임물품 출납공무원</div> <div>출급</div> </div> → <div> <div>물품 사용자</div> </div> </div> <p><물품의 보관 및 책임></p> <ol style="list-style-type: none"> 보관 : 물품출납공무원은 그 보관하고 있는 물품을 사업별·성질별·품명별·품목별·상태별로 구분하여 정리하고 그 물품의 상황을 명백히 하여야 한다. 물품출납공무원이 물품을 보관할 때에는 별지 제17호의2 서식의 재고위치카드를 갖추어 두고 물품위치마다 물품표시판을 설치하여야 한다. 물품의 망실·훼손 보고 <div> <div> <div>물품망실 훼손자</div> <div>경위서 작성</div> </div> → <div> <div>물품 출납 공무원</div> <div>확인서 작성</div> </div> → <div> <div>분임물품 관리관</div> <div>상급기관 보고 <물품망실 보고서></div> </div> → <div> <div>물품망실 훼손자</div> <div>변상책임</div> </div> </div> 	재무과	
예산과목				

(업무명 : 물품의 불용품 처분)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 이상용

개념	물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함			
근거	물품관리법, 물품관리법시행규칙 물품관리법시행령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">재물조사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">불용(처분)</div>	연중	<p>1. 물품의 반납 및 인수</p> <p>▶ 사용 불능품 또는 잉여품 등에 대하여 반납 및 인수증을 작성하여 물품관리관에게 제출</p> <p>▶ 물품반납절차</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 물품사용자, 분임물품출납공무원 반납사유보고 <반납 및 인수증> </div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 분임물품 관리관 반납명령 </div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 분임물품 출납 공무원 반납처리 </div> </div> <p>2. 불용결정</p> <p>▶ 불용결정시 고려 할 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 불용결정기준 부합 여부 - 내용연수 경과 여부 - 경제수리 한계금액 초과 여부 <p style="margin-left: 40px;">※ 산정공식 → $(70/100) - \{ \text{사용기간} / (\text{내용연수} \times 2) \} \times \text{취득가격}$</p> <p>3. 불용품의 처분</p> <p>▶ 매각처분 : 불용품매각처분조서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 예정가격 결정: 감정가격, 견적가격, 거래실례가격 등 - 감정평가의뢰 : 취득단가 3백만원 이상인 물품 - 매각방법 : 경매 · 입찰 · 수의계약 - 매각대금처리방법 : 영수증(통장사본) 첨부 - 인수증 징구 및 물품 인도 : 인수증 <p>▶ 해체 · 폐기 : 불용품(해체 · 폐기)조서</p>		
예산과목				

(업무명 : 교원 국내출장)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 이상용

개념	공무원의 공무수행이나 기타 그 직무와 관련한 국내출장			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<p><원장 및 교수></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">기 안 (결재상신)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">부원장</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">원 장</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">(원장인 경우) 교무처장</div>	연중	<p>▶ 여행승인 절차</p> <p style="margin-left: 20px;">- 보직교수(원장)</p> <p style="margin-left: 40px;">근무상황부(코스결재시스템)상 신→결재→최종 허가자(교무처장)</p> <p style="margin-left: 20px;">* 수업이 있는 경우 보강계획서 제출</p> <p style="margin-left: 20px;">- 교수</p> <p style="margin-left: 40px;">근무상황부(코스결재시스템) 상 신→결재→최종 허가자(원장)</p> <p style="margin-left: 20px;">* 수업이 있는 경우 보강계획서 제출</p>	교무과	
예산과목				

(업무명 : 교원 복무관리)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 이상용

개념	국가공무원복무규정에 의한 연가, 병가, 특별휴가 등에 대한 적합성을 검토 후 승인																			
근거																				
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고																
<div><원장 및 교수></div> <div><div>기 안 (결재상신)</div><div>↓</div><div>부원장</div><div>↓</div><div>원 장</div><div>↓</div><div>(원장인 경우) 교무처장</div></div>	연중	<div><연가, 병가, 특별휴가 등></div> <div>국가공무원복무규정에 의한 연가, 병가 특별휴가 등에 대한 적합성을 검토 후 승인</div> <div>▶ 연가일수 및 경조사별 휴가일수</div> <table><tr><td>재직기간</td><td>연가일수</td></tr><tr><td>1개월 이상 1년 미만</td><td>11</td></tr><tr><td>1년 이상 2년 미만</td><td>12</td></tr><tr><td>2년 이상 3년 미만</td><td>14</td></tr><tr><td>3년 이상 4년 미만</td><td>15</td></tr><tr><td>4년 이상 5년 미만</td><td>17</td></tr><tr><td>5년 이상 6년 미만</td><td>20</td></tr><tr><td>6년 이상</td><td>21</td></tr></table> <div><근로기준법 적용 직원 연차유급휴가일수></div> <div>일수산정 : 1년 근속 시 15일 연가 부여, 이 후 매 2년마다 1일 가산</div> <div>(최대 10일)</div> <div>* 육아휴직 1년 이내 기간만 인정, 이외 (군경력, 채용 전 경력 등)의 경력은 불 인정</div> <div>* 연가보상비는 입사 후 2년차부터 지급(단, 중도퇴직자는 근무기간에 비례하여 지급)</div> <div>예외적용 : 중도입사 후 2년 이내의 연가 일수를 입사일 기준으로 산정 하되, 연가보상은 연도기준(1. 1.자) 원칙을 적용하여 보상</div>	재직기간	연가일수	1개월 이상 1년 미만	11	1년 이상 2년 미만	12	2년 이상 3년 미만	14	3년 이상 4년 미만	15	4년 이상 5년 미만	17	5년 이상 6년 미만	20	6년 이상	21	교무과	
재직기간	연가일수																			
1개월 이상 1년 미만	11																			
1년 이상 2년 미만	12																			
2년 이상 3년 미만	14																			
3년 이상 4년 미만	15																			
4년 이상 5년 미만	17																			
5년 이상 6년 미만	20																			
6년 이상	21																			

		<table><tr><th>근무기간</th><th>연가일수 산정기준</th></tr><tr><td>1년 미만</td><td>익월 입사일부터 매월 1일씩 사용 가능</td></tr><tr><td>1년 이상 ~ 2년 미만</td><td>연가발생일수 - 전년도 연가 사용일수</td></tr><tr><td>2년 이상 ~ 3년 미만</td><td>15일</td></tr><tr><td>3년 이상 ~</td><td>15일 + 가산일(매 2년당 1일)</td></tr></table> <p><경조사별 휴가 일수표(제20조제1항관련)></p> <table><tr><th>구분</th><th>대 상</th><th>일수</th></tr><tr><td rowspan="2">결혼</td><td>본인</td><td>5</td></tr><tr><td>자녀</td><td>1</td></tr><tr><td>출산</td><td>배우자</td><td>10</td></tr><tr><td>입양</td><td>본인</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="4">사망</td><td>배우자, 본인 및 배우자의 부모</td><td>5</td></tr><tr><td>본인 및 배우자의 조부모, 외조부모</td><td>3</td></tr><tr><td>자녀와 그 자녀의 배우자</td><td>3</td></tr><tr><td>본인 및 배우자의 형제자매</td><td>1</td></tr></table>	근무기간	연가일수 산정기준	1년 미만	익월 입사일부터 매월 1일씩 사용 가능	1년 이상 ~ 2년 미만	연가발생일수 - 전년도 연가 사용일수	2년 이상 ~ 3년 미만	15일	3년 이상 ~	15일 + 가산일(매 2년당 1일)	구분	대 상	일수	결혼	본인	5	자녀	1	출산	배우자	10	입양	본인	20	사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3	자녀와 그 자녀의 배우자	3	본인 및 배우자의 형제자매	1		
근무기간	연가일수 산정기준																																				
1년 미만	익월 입사일부터 매월 1일씩 사용 가능																																				
1년 이상 ~ 2년 미만	연가발생일수 - 전년도 연가 사용일수																																				
2년 이상 ~ 3년 미만	15일																																				
3년 이상 ~	15일 + 가산일(매 2년당 1일)																																				
구분	대 상	일수																																			
결혼	본인	5																																			
	자녀	1																																			
출산	배우자	10																																			
입양	본인	20																																			
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5																																			
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3																																			
	자녀와 그 자녀의 배우자	3																																			
	본인 및 배우자의 형제자매	1																																			
예산과목																																					

(업무명 : 교원 공채)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 이상용

개념	교육공무원 임용 규정에 의거 결원 교원에 대한 신규 임용(특별채용 포함)을 목적으로 한다.			
근거	교육공무원 임용규정 충남대학교교원신규채용업무시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">지원서 접수 및 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">일일집계표 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">최종 보고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">예비심사(내부)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">심사서류 취합</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">본심사대상자 선정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">지원서 및 첨부물 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">일일집계표 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">최종 보고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">본심사(내부)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">심사서류 취합</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">공개강의 심사대상자 선정</div>	연중	<p><예비 심사></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원서 접수 및 검토 ▶ 일일집계표 작성 ▶ 최종 보고 ▶ 예비심사(내부) ▶ 심사서류 취합 ▶ 본심사대상자 선정 <p>< 본 심사 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원서 접수 및 첨부물 검토 ▶ 일일집계표 작성 ▶ 최종 보고 ▶ 본 심사(내부) ▶ 심사서류 취합 ▶ 공개강의 심사대상자 선정 	교무과	
예산과목				

(업무명 : 학원교원 신규 및 재임용)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 이상용

개념	교육공무원 임용규정에 의거 결원 교원에 대한 신규 임용(특별채용 포함)을 목적으로 한다.			
근거	교육공무원 임용규정 충남대학교교원신규채용업무시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<p><학연교원신규></p> <pre> graph TD A[학연교원 적격자 선정] --> B[지원서 접수] B --> C[지원서 검토] C --> D[결재 상신 및 발송] </pre> <p><학연교원재임용></p> <pre> graph TD E[재임용자 선정] --> F[지원서 접수] F --> G[지원서 검토] G --> H[결재상신 및 발송] </pre>	연중	<p>1.학연교원(신규)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학연교원 지원자 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 대학원위원회 적격자 선정 ▶ 지원서 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 학연교원임용 지원서(소정양식) - 연구실적목록 및 각종 증빙서류 확인 - 학력 및 경력증명서 - 경력증명서 및 자격(면허)증 ▶ 지원서 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 임용지원서 및 각종 서류상의 누락사항 및 날인 여부 - 지원자격 적합성 확인 - 연구실적목록 확인 ▶ 결재 상신 <ul style="list-style-type: none"> - 공문 발송(교무처 교무과) <p>2. 학연교원(재임용)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학연교원 재임용자 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 대학원위원회 재임용자 선정 ▶ 지원서 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 학연교원임용 지원서(소정양식) - 학연교원활용계획서 - 본인동의서 - 자격인정조서 - 본직기관동의서 ▶ 지원서 검토 ▶ 결재상신 <ul style="list-style-type: none"> - 공문발송(교무처 교무과) 	교무과	
예산과목				

(업무명 : 교육과정 편성)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	교육과정 개편 필요시 신설 및 폐지 전공과목을 대학원위원회 심의를 통해 진행			
근거	분석과학기술대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div> <div>(교무과)</div> <div>교육과정 개편 안내 • 접수</div> <div>↓</div> <div>내부 검토</div> <div>↓</div> <div>대학원위원회 심의</div> <div>↓</div> <div>교육과정 편성내역 제출</div> <div>↓</div> <div>교육과정 발간자료 검토</div> <div>↓</div> <div>교육과정 승인(총장)</div> </div>	11월	1. 교육과정 편성내역 제출 : 11월말 ① 대학원 전공과목 교과목록 ② 신설 및 폐지 전공과목 목록 2. 교육과정 발간자료 수정 · 검토 : 1월~2월중 ▶ 학연교원 지원자 선정	교무과	
예산과목				

(업무명 : 강의개설)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	교육과정 개편 필요시 신설 및 폐지 전공과목을 대학원위원회 심의를 통해 진행			
근거	분석과학기술대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div> <div>(교무과)</div> <div>교육과정 개편 안내 • 접수</div> <div>↓</div> <div>내부 검토</div> <div>↓</div> <div>대학원위원회 심의</div> <div>↓</div> <div>교육과정 편성내역 제출</div> <div>↓</div> <div>교육과정 발간자료 검토</div> <div>↓</div> <div>교육과정 승인(총장)</div> </div>	11월	1. 교육과정 편성내역 제출 : 11월말 ① 대학원 전공과목 교과목록 ② 신설 및 폐지 전공과목 목록 2. 교육과정 발간자료 수정 · 검토 : 1월~2월중 ▶ 학연교원 지원자 선정	교무과	
예산과목				

(업무명 : 수강신청 관리)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	학기별 수강신청 지도			
근거	분석과학기술대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div><div><수강신청></div><div><div>수강신청 안내</div><div>↓</div><div>수강신청(학생)</div><div>↓</div><div>수강신청 확인 및 변경(학생)</div><div>↓</div><div>수강신청 종료</div></div><div><다른 대학원 수강신청></div><div><div>다른 대학원 수강신청(학생)</div><div>↓</div><div>승인(내부결재)</div><div>↓</div><div>수강신청 시스템입력</div></div></div> <div>2월 ~ 3월, 8월 ~ 9월</div> <div>1.수강신청 안내 : 홈페이지 공지사항 및 이메일 안내 2. 수강신청 실시 : 2월초, 8월초 3. 수강신청 확인 및 변경 : 3월초, 9월초 ※수강신청 지도 유의사항 ① 학기당 최대 수강학점 : 석, 박사 12학점(필요한 경우, 대학원위원회의 심의를 거쳐 15학점까지 가능) ② 수료학점 : 석사 30학점, 박사 36학점 ③ 다른대학원(입학전후 국내외 다른대학원, 충남대학교 일반대학원, 신약전문대학원 등) 인정학점 : 석사 9학점, 박사 12학점 ④ 동일교수 수강제한학점 : 석사 12학점, 박사 18학점 ⑤ 전공필수과목 확인 ⑥ 동대학원 석사출신의 박사과정 학생의 경우, 동일 교과목 수강신청 확인 4. 다른 대학원 수강신청 : (서식)타대학원 수강신청서를 제 출받아 학과에서 통합정보시스템에 수강신청 5. 통합정보시스템 : 수업관리-수강신청 관리</div> <div>학사지원과</div> <div></div>				
예산과목				

(업무명 : 휴·보강 관리)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	휴·보강 계획서의 제출 및 승인의 절차에 따라 진행			
근거	분석과학기술대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">휴·보강 시스템 입력 (담당교수)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">보강계획서 출력 및 날인 (담당교수 및 학과장)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">행정실 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">휴·보강 계획 승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">휴·보강 신청현황 보고</div>	연중	1. 담당교수 ① 통합정보시스템 휴(결)강 및 보충강의 입력 ② 보강계획서 출력 및 날인(교수 및 학과장) ③ 주관대학장(행정실)에게 휴·보강계획서 제출 ④ 학생들에게 휴·보강 일시 공지 2. 대학원장(행정실) ① 휴(결)강 및 보충강의 계획 승인 : 사전결재 ※ 강의계획서 하단에 수기결재 ② 휴·보강 신청 현황 보고 : 익월초 내부결재 ③ 보강계획서 등 서류 보관 3. 법정공휴일 보충강의 실시 학기별 학사지원과에서 지정하여 안내됨 ※ 매 학기 지정되는 정기휴업일 수 업결손 보충강의일의 수업은 순연 하여 다음주에 진행 4. 통합정보시스템 학사행정-수업관리-결보강관리	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 성적 및 출석부 관리)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	성적평가 및 출석부 관리업무				
근거	분석과학기술대학원 학사운영규정				
업무흐름도	일정	내 용		협조 부서	비고
<div> <div>(학사지원과)</div> <div>성적평가 계획</div> <div>접수</div> <div>↓</div> <div>성적입력 안내</div> <div>↓</div> <div>성적입력 (담당교수)</div> <div>↓</div> <div>성적공시</div> <div>↓</div> <div>성적발표 전 이의신청</div> <div>↓</div> <div>성적평가표, 출석부 제출</div> <div>↓</div> <div>성적발표</div> <div>↓</div> <div>성적발표 후 정정신청</div> </div>	6월 ~ 7월, 12월 ~ 1월	1. 성적평가표 입력 및 제출 : 학사 지원과 제출 ① 담당교수는 학생 개인별 성적을 통합정보시스템에 입력 ② 성적입력이 늦어질 경우 공시기간이 짧아 학생들의 불만 초래 및 학사일정에 지장을 줌에 유의 ③ “절대평가”방식 : 대학원의 성적평가는 소속대학원 규정이 정한 바에 따라 평가 ④ 총 수업시수의 2/3이상 출석시에만 급제점이상 성적평가 인정(학칙 제30조 제2항) : 출석부 확인 2. 출석부 : 행정실 보관 ※ 휴·보강내역과 일치하여야 함에 유의. 3. 성적발표 이의신청 방법 ① 성적발표 이전 : 담당교수가 직접 Web에서 정정 ② 성적발표 이후 : 성적정정신청서 및 사유서첨부하여 학장의 확인을 거쳐 총장의 승인을 받아야 함 4. 통합정보시스템 : 학사행정-성적관리-성적평가		학사지원과	
예산과목					

(업무명 : 지도교수 관리)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	학생의 수강 및 논문지도와 기타 학사지도를 위한 지도교수 위촉 업무			
근거	분석과학기술대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<p><지도교수 제청></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">지도교수 신청안내</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">지도교수 제청서 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">대학원장 승인(위촉)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">지도교수 확정</div> <p><지도교수 변경></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">지도교수 변경 사유발생</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">지도교수 변경서 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">대학원장 승인(위촉)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">지도교수 변경 및 승인통보</div>	6월,12월	<p>1. 공동지도교수제 실시</p> <p style="padding-left: 20px;">: 충남대학교 소속 교원과 한국기초과학지원연구원 소속 학연교원이 함께 지도하는 공동지도교수제로 운영함을 원칙으로 함</p> <p>2. 지도교수 신청시기</p> <p style="padding-left: 20px;">: 학생의 수강 및 논문지도와 기타 학사지도를 위하여 학생 개인별로 입학 후 둘째학기 시작 전에 실시</p> <p>3. 통합정보시스템</p> <p style="padding-left: 20px;">: 자격시험관리-지도교수관리</p>	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 전공변경)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	분석과학기술학과 내 2개 세부전공 중 변경이 필요한 경우 진행			
근거	분석과학기술대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">전공변경 신청안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">전공변경 신청서 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">대학원장 승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">전공변경 시스템 입력</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">전공변경 결과보고 (학사지원과, 재무과)</div>	3월,9월	<p>1. 전공 관련</p> <p>①기초과학전공: 입학 지원시, 하위과정(학사/석사)이 이학(자연과학)분야일 경우</p> <p>②응용과학전공: 입학 지원서, 하위과정(학사/석사)이 공학 분야일 경우</p> <p>2. 전공변경 신청안내 : 3월중, 9월중 : 1개 학기를 이수한 자를 대상으로 둘째학기 시작 전</p> <p>3. 전공변경 : 학생이 제출한 전공변경신청서를 근거로 대학원장이 승인함 : 전공을 변경하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여 대학원장의 승인을 받아야 함.</p> <p style="margin-left: 20px;">①전공변경원</p> <p style="margin-left: 20px;">②성적증명서</p> <p style="margin-left: 20px;">③전공주임교수의 의견서</p> <p style="margin-left: 20px;">④전공변경자 성적인정표</p> <p>4. 통합정보시스템 : 학적관리-전공변경관리</p>	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 신입생 오리엔테이션 개최)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	신입생 오리엔테이션 개최			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">행사계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">참석 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">참석자 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">오리엔테이션 실시</div>	1~2월	1. 행사계획 수립 ①신규 연구실험실 안전교육 ②대학원 소개 및 학사안내 (교육과정, 학사안내, 사업 소개, 질의응답 등) ③교수진 소개 ④신입생 소개대학원 소개 및 학사안내 (교육과정, 학사안내, 사업 소개, 질의응답 등) ③교수진 소개 ④신입생 소개 2. 행사준비 ①연구실안전관리센터에 안전교육 의뢰 ②참석자 확인(교수, 신입생) ③현수막 및 간담회 준비	연구실안전관리센터	
예산과목				

(업무명 : 학위 수여식 개최)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	학위수여식 개최			
근거	분석과학기술대학원 학사운영			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">행사계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">참석 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">참석자 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">학위수여식 개최</div>	2월 8월	1. 행사계획 수립(시나리오 준비) ①개식 ②국민의례 ③축사(대학원장) ④학위수여 ⑤폐식 ⑥기념촬영 2. 행사준비 ①학위수여식 안내 ②시나리오 준비 및 사회자 섭외 ③학위복 대여안내 ④참석자 확인(지도교수, 학생) ⑤현수막 및 다과 준비 ⑥행사 사진 촬영 ※대학 차원의 학위수여식 협조사항 ①학위증 수여자(박사학위자 전원, 석사학위자 대표 1인 선발)에게 참석안내 ②대학원 기(旗) 총무과 인계 ③대학원장 참석안내(학위복 대여)	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 예비수료사정 및 졸업사정)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	예비수료사정(자체)과 본 수료사정 및 학위수여사정의 2단계로 진행			
근거	분석과학기술대학원 학사운영			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">예비수료사정 (자체)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">수료 및 학위수여사정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대학원위원회 논의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">사정결과 보고(총장)</div>	5월 7월 11월 1월	1. 예비수료사정 실시 : 5월초, 11월초 ① 졸업예비사정표 ② 졸업사정 기본자료(자체서식) ③ 학위수여예정자 명부 확인 2. 본 수료사정 : 성적발표 후 ① 수료예정자 명부 제출 : 7월초, 1월초 3. 대학원위원회 4. 사정결과 보고 : 학사지원과 ① 수료사정표(부) ② 학위수여사정부 ③ 대학원위원회 회의록(스캔 파일) ④ 수료 및 학위수여사정 실시 결과 (엑셀서식) ⑤ 학위수여대상자 논문 제출 내역 (엑셀서식) 5. 통합정보시스템 : 학사행정-졸업관리-졸업사정	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 학위청구논문제출 자격시험)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	학위청구논문제 출자격시험 시행계획을 수립하여 진행			
근거	분석과학기술대학원 학사운영			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> 시행계획 수립 및 공고 ↓ 원서접수 ↓ 출제 및 채점위원 위촉 ↓ 시험 실시 ↓ 채점 실시 ↓ 합격자 사정 (대학원위원회) ↓ 합격자 보고(총장) </div>	3월 9월	1. 시행계획 수립 : 2월, 8월 - 전형관리위원, 감독위원, 시험일시 및 장소 2. 원서접수 : 3월 초, 9월 초 3. 출제 및 채점위원 위촉 : 원서 마감 후 5일 이내 4. 시험 실시 5. 채점 실시 : 시험실시 후 3일 이내 6. 합격자 사정(대학원위원회) 7. 합격자 보고(총장) : 학사지원과 8. 통합정보시스템 : 학사행정-자격시험관리-종합시험관리	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 학위청구논문)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	학위청구논문을 접수받아 공개발표 및 본 심사 계획 수립 후 진행			
근거	분석과학기술대학원 학사운영			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">논문접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">논문접수 결과보고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">대학원위원회 심의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">발표 및 심사계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">공개발표 및 구술고사 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">최종심사 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">심사결과 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">대학원위원회 심의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">심사결과 보고(총장)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">인쇄본 제출</div>	5월 11월	1. 논문접수 : 5월중순, 11월중순 ①논문접수 결과보고 : 내부결재 ②심사로 세입결과보고 : 재무과 2. 대학원위원회 심의 : 학위청구논문 접수 및 심사위원을 확정 3. 공개발표 및 본 심사 계획수립 ①논문 심사일정 확정, 심사위원 위촉 ②박사학위과정의 논문연구계획서 발표계획도 같이 수립(학위청구논문 제출 예정 1학기 이전) 4. 논문심사(3단계 진행) ①공개발표 ②구술고사 ③최종심사 5. 심사결과 접수 : 12월말, 6월말 6. 대학원위원회 심의 : 최종학위수여자 확정 7. 심사결과 보고 : 학사지원과 8. 인쇄본 및 원문파일 제출 : 도서관 9. 통합정보시스템 :학사행정-자격시험관리-논문심사관리 학사행정-자격시험관리-논문심사료	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 장학금)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	신입생 및 재학생 장학선발			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">장학생 선발계획 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">장학생 선발</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">시스템 입력</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">장학생 명단 제출</div>	8월 2월	<p>1. 신입생 장학선발</p> <p>①선발인원 : 영탑 A, B, C, 성적우수 모두를 포함하여 등록예정인원의 30%이내</p> <p>②성적우수 사정을 위한 석차리스트 작성</p> <p>③최종합격자가 확정된 후 성적우수, 영탑A,B,C장학생을 선발하고, 통합정보시스템 입력후 장학생 명단 제출</p> <p>※유의사항</p> <p>신입생의 경우, 전액 장학생이 되어 고지금액이 0원 이더라도 반드시 은행등록을 해야 함(입학의사 표시)</p> <p>2. 재학생 장학선발</p> <p>①신입생 장학선발과 대부분 동일</p> <p>※유의사항</p> <p>반드시 재학상태를 확인 후 장학생 선발 대상자를 사정해야 함, 휴학예정자가 장학생으로 선발된 경우 휴학예정학기 등록금을 납부하고 휴학하여야 장학혜택을 받을 수 있음을 공지(등록금 미납 후 휴학 시 장학생 선발 무효)</p>	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 연구조교 관리)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	연구조교 장학금 지급대상자 선발 및 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>연구조교 배정인원 접수</div> <div>↓</div> <div>연구조교 선발·임용</div> <div>↓</div> <div>연구조교 임용결과 보고</div> <div>↓</div> <div>연구조교 장학금 지급</div> <div>↓</div> <div>연구조교 교체보고 (사유발생시)</div> <div>↓</div> <div>연구조교 관리 (출근부, 근무상황부)</div> </div>	연중	1. 연구조교 장학금 : 대학원(전문대학원 포함) 석·박사 과정 재학생 중에서 연구조교에 선 발된 자로서 교수 및 연구활동 보 조 및 대학생 실험실습 교육을 지 원하는 자에게 지급하는 장학금을 말함. 2. 연구조교 선발, 임용결과 보고 3. 연구조교 장학금 지급 : 매월 초 4. 연구조교 교체보고 : 사유발생시 5. 연구조교 관리 ①연구조교 출근부 ②연구조교 근무상황부	교무과	
예산과목				

(업무명 : 입시)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	모집요강 및 입학시행계획을 수립하여 진행			
근거	분석과학기술대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>모집요강 작성</div> <div>↓</div> <div>모집요강심의 (대학원위원회)</div> <div>↓</div> <div>모집요강 승인요청(입학과)</div> <div>↓</div> <div>모집요강 확정 공지 (정보공시 자료업로드)</div> <div>↓</div> <div>입학 시행계획 작성</div> <div>↓</div> <div>원서접수</div> <div>↓</div> <div>구술고사</div> <div>↓</div> <div>시험결과 전산입력</div> <div>↓</div> <div>자체입시감사요 청(총무과)</div> <div>↓</div> <div>합격자사정 (대학원위원회)</div> <div>↓</div> <div>합격자 발표</div> <div>↓</div> <div>등록금 납부</div> <div>↓</div> <div>입학 허가</div> </div>	연중	<ol style="list-style-type: none"> 1. 모집요강 승인요청(입학과) : 원서접수 15일 이내 2. 입학전형 시스템 셋팅 및 점검 : 모집요강 확정 후 ①통합정보시스템 입시관리 셋팅 ②원서접수 대행업체에 모집요강 송부, 셋팅 확인 3. 정보공시 업로드(기획평가과) : 모집 요강 확정 후 30일 이내 (http://www.academyinfo.go.kr) 4. 입시소모품 요청(입학과) 5. 지원서 접수결과 보고 : 접수마감일 익일 ①지원서 접수결과(입학과) ②전형료 수입결과(재무과) 6. 면접고사장 준비 : 입학원서 및 면접 심사지 준비 7. 입시감사 요청(총무과) 8. 합격자 확정·발표 : 합격자 발표 즉 시 9. 합격발표 후속업무 : 합격확정 후 수 일 이내 ①입사신청자 명단송부(학생생활관): 12월말,6월말 ②외국인 합격자 명단송부(국제교류원) → 입학허가서 발급 후 합격자에게 발송 ③입시종사자 수당 신청(입학과) → 면접위원 및 자체감사위원 10. 입학허가 : 전기 02.20.이내, 후기 08.20.이내 ①입학허가자 명단(입학과) 11. 전적대학 학력조회(해당대학) : 입학 후 15일 이내 	입학과 재무과 학생생활관	
예산과목				

(업무명 : 회의)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	내부회의 및 업무보고자료 작성			
근거	분석과학기술대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p><내부회의 운영></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">회의개최안내 및 참석확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">회의자료 준비</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">회의 실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">회의록 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">회의록 공람</div> <p>-----</p> <p><업무보고자료 제출></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">업무보고자료 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">검토</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">전자결재 이메일 제출</div>	연 중	<p>1. 분석과학기술대학원 내부회의</p> <p>① 대학원위원회 : 매월 첫주 목요일 오후</p> <p style="margin-left: 20px;">- 안건이 있을시 추가로 진행 가능</p> <p style="margin-left: 20px;">- 부득이한 경우, 서면결의 진행</p> <p>② 교수회의 : 매주 월요일 오전 11시</p> <p>③ 연구장비전문 엔지니어양성사업 추진회의</p> <p style="margin-left: 20px;">: 매주 월요일 오전 11시</p> <p>④ 분석과학기술연구소 회의</p> <p style="margin-left: 20px;">: 매주 월요일 오전 11시</p> <p>2. 업무보고자료 제출 회의</p> <p>① 확대간부회의자료(주간업무보고)</p> <p style="margin-left: 20px;">: 매주</p> <p>② 학무회의자료 : 격주</p> <p>③ 대학원장위원회 : 매월</p>	대학원	
예산과목				

(업무명 : 교원 업적평가)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	교원 업적평가			
근거	교원업적평가시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>교원업적평가 기본계획 접수</div> <div>↓</div> <div>대학원 평가지표 심의 (교원업적평가 실무위원회)</div> <div>↓</div> <div>대학원 평가지표 제출</div> <div>↓</div> <div>부서별 요청사항 제출</div> <div>↓</div> <div>실적입력(교원)</div> <div>↓</div> <div>연구영역 실적 검증 (연구지원과)</div> <div>↓</div> <div>실적입력 및 승인 (학과장)</div> <div>↓</div> <div>실적입력 및 승인 (대학원장)</div> <div>↓</div> <div>이의신청(교원)</div> <div>↓</div> <div>교원성과급 및 성과급적 연봉 지급</div>	4월 ~ 6월	1. 평가영역: 교육,봉사,연구,산학협력 2. 대상자별 처리사항 ①교원 - 연구영역 및 산학협력영역의 연구 활동 실적 - 교육·봉사 및 산학협력영역 입력 - 실적 및 증빙 확인 후 제출 ②학과장 - 교육영역 대학원생 지도 항목 입력 - 각 영역별 학과장 승인처리 ③대학원장 - 대학(원) 평가지표 점수 입력 - 봉사영역 입력내용 확인 및 승인 3. 업적평가 관련 각 부서별 요청사항 제출 ①교무과 - 대학원장 평가지표 제출 - 기타 학술지목록 제출 - 현장실습, 인턴십, 캡스톤디자인 지도실적 - 교내 논문심사실적(지도학생 실 적은 제외) ②연구지원과 - 논문실적 입력대행 서비스 신청 - 공동연구과제 실적 배분 요청 ③학생과 - 동아리 지도실적 4.. 대학원장 평가지표 관련 처리업무 ①연구영역 자료요청 : 연구지원과 ②교원에게 제출안내 ③대학원장 실적입력기간에 대학(원) 평가지표 점수 입력	교무과 연구지원과	
예산과목				

(업무명 : 홈페이지 관리)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	분석과학기술대학원 웹페이지(http://grast.cnu.ac.kr) 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">홈페이지 개설</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">홈페이지 유지보수 계약</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">홈페이지 업데이트 사항발생</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">수시 업데이트 (관리자모드)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">유지보수 업체에 요청 (관리자모드 불가능한 사항)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">주기적 리뉴얼</div>	연중	1. 홈페이지 연중 업데이트 사항 <ul style="list-style-type: none"> ① 게시판 관리 : 수시 <ul style="list-style-type: none"> - 공지사항 : 학사안내 - 행사안내 : 강연 및 세미나 안내 - 갤러리 : 행사 후 업로드 ② 대학원 소개 : 변동사항 발생시 ③ 입학안내 : 입학시즌 ④ 사람들 <ul style="list-style-type: none"> - 교수, 행정실 : 변동사항 발생시 - 대학원생 : 매 학기 입학생 업로드 ⑤ 교육과정 <ul style="list-style-type: none"> - 교과과정 : 변동사항 발생시 - 개설강의&강의시간표 : 매 학기 시작 전 - 국제화교육 : 해외연수, 파견 후 업로드 ⑥ 학사일정 : 년초 업로드 2. 홈페이지 관리 <ul style="list-style-type: none"> ① 연간 유지보수 계약 : 1년 단위 ② 홈페이지 유지보수 내역서 수신 ③ 유지보수료 지급(매분기별) 	정보통신원	
예산과목				

(업무명 : 수료연구생)

● 담당부서 : 분석과학기술대학원

● 담당자 : 최서현

개념	수료연구생 등록			
근거	분석과학기술대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">수료연구생 등록 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">수료연구생 신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">수료연구생 신청서 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대학원장 승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">수료연구생 확정</div>	3월 9월	<p>1. 수료 연구생</p> <p>① 학위과정을 수료한 자 중 지도교수의 추천으로 대학원장이 인정하는 연구생을 둘 수 있음</p> <p>② 연구생은 대학원장이 정한 소정의 서류를 제출하여야 하며, 학교의 시설물 이용에 제한을 받지 아니함</p> <p>③ 학기가 시작하는 시기(3월초, 9월초)에 수료 연구생 등록 안내한 후 신청서를 접수하여 확정</p> <p>2. 통합정보시스템</p> <p>: 학적 관리-수료후 연구생 관리</p>		
예산과목				

에너지과학기술대학원 업무메뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	관인관리	이범정	
2	공문서 작성	이범정	
3	전자문서 기록물관리	이범정	
4	대학회계 세출 예산편성 및 이용	이범정	
5	물품의 취득·보관·운용	이범정	
6	교원복무관리<국외출장>	이범정	
7	교원복무관리<국내출장>	이범정	
8	교원복무관리<휴가 등>	이범정	
9	교원인사<전임교원>	이범정	
10	교원인사<학연교원>	이범정	
11	교육과정 편성	황계순	
12	강의개설	황계순	
13	수강신청 관리	황계순	
14	휴·보강 관리	황계순	
15	성적 및 출석부 관리	황계순	
16	지도교수 제청 및 지도신청	황계순	
17	전공배정	황계순	
18	신입생 오리엔테이션 개최	황계순	
19	학위수여식 개최(자체)	황계순	
20	졸업 및 수료사정	황계순	
21	학위청구논문제출자격시험(졸업시험)	황계순	
22	학위청구논문	황계순	
23	장학	황계순	
24	연구조교 관리	황계순	
25	입시관리	황계순	
26	회의	황계순	
27	교원업적평가	황계순	
28	홈페이지 관리	황계순	

(업무명 : 관인관리)

● 담당부서 : 에너지과학기술대 학원

● 담당자 : 이범정

개념	관인의 사용			
근거	사무관리규정 제38조 내지 제40조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>등록·재등록 및 폐기사유 발생</div> <div>↓</div> <div>관인 제작</div> <div>↓</div> <div>모집안내-모집 요강 송부 (입학과)</div> <div>↓</div> <div>등록·재등록 및 폐기내역 등록 승인 요청</div> <div>↓</div> <div>관인사용</div> </div>	연중	<p>1. 관인 날인</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 결재된 문서와 대조 후 관인보관자가 날인 ▶ 기관명 또는 직명의 끝자가 관인의 가운데 오도록 날인 ▶ 민원서류 발급시 발급기관장의 표시 끝자 오른쪽 여백에 찍을 수 있음 <p>2. 관인 인영의 색깔 : 빨간색</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 전자문서로 출력하거나 모사전송된 문서접수의 경우 검정색으로 할 수 있음 <p>3. 관인의 인쇄사용</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 다수의 수신자에게 동시 발신 · 교부하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 처리과에서 공인관수자의 승인을 얻은 후 ▶ 공인인쇄용지관리대장을 비치하고 내역을 기록 · 유지 <p>4. 관인보관 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 집무시간 이외의 시간에는 잠금장치를 해 두어야 함 <p>5. 관인의 사고 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 관인의 도난 · 분실 · 허위변조시 지체없이 감독기관에 보고 		
예산과목				

(업무명 : 공문서 작성)

● 담당부서 : 에너지과학기술대학원

● 담당자 : 이범정

개념	공문서는 원칙에 맞게 작성한 후 검토·협조·결재 과정을 거쳐야만 비로소 한 건의 공문서가 완성이 됨			
근거	사무관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">문서의 기안</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">문서의 검토 (오·탈자 확인)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">관인 날인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">문서의 발송 (전자문서유통 원칙)</div>	연중	<p>1. 공문서의 의의</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 행정상 : 행정기관 또는 공무원이 직무상 작성하고 처리한 문서(도면, 사진 등 특수매체기록을 포함) ▶ 법률상 : 형법상, 민사소송법상, 형사소송법상으로 분류 <p>2. 문서의 성립 및 효력발생</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성립시기 : 서명에 의한 결재가 있음으로 성립 ▶ 성립요건 :正当한 권한이 있는 공무원이 직무의 범위내에서 작성하고 결재자가 있어야 함 ▶ 효력발생 : 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터파일에 기록된 때) <ul style="list-style-type: none"> - 공고문서의 경우 특별한 규정을 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력발생 ▶ 행정전자서명의 인증과 효력 <ul style="list-style-type: none"> - 교육부장관은 행정전자서명에 대한 인증업무를 행하되 인증관리센터가 그 기능을 수행 - 행정기관은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의 인으로 전자관인은 행정전자서명으로 전자관인생성키는 행정전자서명생성키로 전자관인 검증키는 행정전자서명 검증키로 봄 	총무과	

		<p>3. 문서의 발신원칙</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶문서는 직접 처리하여야 할 행정기관에 발신 (필요한 경우 행정조직상의 계통에 따라 발신) ▶하급기관이 직근 상급기관외의 상급기관에 발신하는 문서 중 필요하다고 인정되는 문서는 그 직근 상급기관을 경유하여 발신 ▶상급기관에서 직근 하급기관외의 하급기관에 문서를 발송하는 경우도 위 규정을 준용 <p><문서의 기안></p> <p>1. 기안문의 종류</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶일반기안문 : 일반문서, 전자문서 모두 사용가능 ▶간이기안문(내부결재문서용) : 보고서, 계획서, 검토서 등 <p>2. 기안의 일반사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶기안의 의의 : 기관의 의사를 결정하기 위하여 문안을 작성하는 것 (전자문서 기안을 원칙으로 함) ▶발의자 및 보고자의 표시하여야지만 다음 각 문서는 이를 생략 가능함 <ul style="list-style-type: none"> - 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서 - 제증명 발급, 회의록 기타 단순사실 기록문서 - 일상적·반복적인 업무로 경미한 사항에 관한 문서 ▶기안방법 <ul style="list-style-type: none"> - 일반기안, 일괄기안, 공동기안, 수정기안, 서식에 의한 처리 ▶기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물엔 여백에 작성자가 서명 또는 날인을 하여야 함 	
--	--	--	--

		<p>▶ 내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 않음</p> <p>▶ 문서의 수정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문서의 일부분을 삭제, 수정할 경우 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 수정한 후 서명 또는 날인 - 전자문서는 수정할 내용 재 작성 (수정 전 문서의 필요성이 있다고 인정되는 경우 보존) <p>3. 관인의 생략</p> <p>▶ 경미한 내용의 문서와 단순한 자료 요구·업무연락통보 등을 위한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략(보조기관 및 보좌기관간의 문서의 한함)을 표시 함</p> <p>▶ 보조기관 및 보좌기관 간 상호간의 시행문에는 발신명의 표시의 마지막 글자위에 서명하여 시행하되, 필요한 경우에는 서명표시인을 사용하지 아니하고 서명 표시인을 찍어 시행할 수 있음</p> <p><업무내용(기안문의 검토·협조·결재)></p> <p>1. 기안문의 검토 및 협조</p> <p>▶ 결재받기 전 반드시 검토의 과정 수반</p> <p>▶ 검토 또는 협조 시 다른 의견이 있는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 요약전, 의견넣기에 기재 <p>2. 학교위임전결규정의 준수 : <u>사무간소화</u></p> <p>3. 결재</p> <p>▶ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되 내용이 중요한 문서는 사후 보고해야 함</p>		
--	--	--	--	--

		<p>▶ 결재의 순서 : 기안자→검토자→결재권자</p> <p>4. 기안자·검토자·결재권자의 직위(직급) 표시</p> <p>▶ 직위 : 원장, 부원장, 행정실장 등</p> <p>▶ 직급 : 주무관 등</p> <p><업무내용(공문서 처리)></p> <p>1. 문서과·처리과</p> <p>▶ 문서과 : 행정기관내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 과·(행정실)</p> <p>▶ 처리과 : 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 행정실</p> <p>2. 문서배부 : 문서과(행정실)</p> <p>▶ 전자문서 배부</p> <p>- 문서유통시스템→배부(대기함)→처리과지정 클릭</p> <p>▶ 비전자문서의 배부 : 처리과로 바로 배부</p> <p>3. 문서접수 : 처리과(행정실)</p> <p>▶ 중요한 문서에 한하여 결재권자의 선람을 받음</p> <p>▶ 발신자가 불분명 할 경우 접수하지 않을 수 있음</p> <p>▶ 민원문서 접수 및 처리는 「민원사무처리에 관한법률」이 정하는 바에 따르고 정보통신망을 통한 문서는 사무관리규정에 따름</p> <p>▶ 경유문서의 접수</p> <p>- 처리과는 경유인을 찍고 경유표시인 경유란에 결재권자 및 그 직급 하급자의서명을 받은 후 두문의 경유기관명에 관인을 찍어 수신기관에 보냄(의견서 첨부할 수 있음)</p>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전자문서접수방법 <ul style="list-style-type: none"> - 코러스→접수대기함→접수→담당자 지정 ▶ 전자문서출력 : 코러스→문서함 ▶ 비전자기록물 접수방법 <ul style="list-style-type: none"> - 기록물등록대장→문서등록(제목, 본문쪽수, 첨부물쪽수 등 입력) ▶ 업무담당자에게 문서 지정 ▶ 문서편철 : 【기록물관리】 참고 <p>3. 관인날인 및 발송 : 문서과(행정실)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 전자문서 : 코러스→발송대기함→발송 ▶ 비전자문서 : 관인날인 후 인편, 우편, 모사전송 등으로 발송 		
예산과목				

(업무명 : 전자문서 기록물 관리)

● 담당부서 : 에너지과학기술대학원

● 담당자 : 이범정

개념	기록물의 체계적인 수집·정리, 활용보존을 통한 행정의 효율성과 투명성 담보문서뿐 아니라 대학에서 생산되는 모든 기록물에 대하여 전자적으로 기록물등록을 하여야 하며 이 기록물철은 기록물 정리시 생산현황과 일치 하여야 함.			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공공기관의기록물관리예행령 제10조 제1항, 제2항, 제6항 제12조 제1항, 제4항 ◦ 동법시행령 제4조 내지 제7조 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">전자문서 생성·등록</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">전자문서 취합·확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">보존</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">이관·폐기·영구 보존</div>	연중	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 각 사용자는 자기가 생성한 함에 재편집 및 편집확인 선람을 받음 ▶ 임시단위업무 편집함에 편집되어 있을 경우실 단위업무로 편집정리 ▶ 재편집 작업 <ul style="list-style-type: none"> - 보존년한 확인 - 문서가 적정한 편집함에 들어가 있는지 여부 확인 ▶ 재편집 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 문서함 클릭→년도 지정→편집함 클릭→재 편집할 문서 선택→재편집 클릭→해당년도 확인→문서 넣을 편집함 선택→확인(재편집 완료) ▶ 보존년한 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 보존년한 구분 : 연구,준연구,20년(30년),10년,5년,3년,1년 ▶ 단위업무별 편집함 정리작업 <ul style="list-style-type: none"> - 문서함→관리→목록→이동→기준기록물철→기록물철 선택 ▶ 편집확인 <ul style="list-style-type: none"> - 생산현황 보고할 해당년도의 문서함을 편집확인하여 이관년도를 확정 - 문서함→관리→해당년도 선택→편집함 선택→편집확인→예상이관년도 확인 ▶ 편집확정 <ul style="list-style-type: none"> - 문서함→목록→해당년도 선택→기록물철 등록부→편집확인 ▶ 생산목록 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 자료관→생산현황보고→해당년도 선택→생산목록 보고 	총무과	
예산과목				

(업무명 : 대학회계 세출 예산편성 및 이용)

● 담당부서 : 에너지과학기술대학원

● 담당자 : 이범정

개념	-회계년도별 대학이 교육활동을 실천해 나가는데 필요한 세출예산을 체계적인 계획서를 작성하여 학사운영 및 교육여건조성에 대한 지원 -대학의 목표달성을 위한 효율적인 예산집행을 위해 예산성립 후의 여건변화에 적응할 수 있도록 예산집행의 신축성을 유지하는 업무			
근거	◦ 국가재정법 및 동법시행령 ◦ 예산 및 기금운용계획 집행지침 ◦ 충남대학교 대학회계규약 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">본부 예산지침 시달</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">예산편성 (전체교수회의 심의)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">항목별 예산집행</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">결산보고</div>	연중	<예산편성 및 집행관리> 1. 예산편성 기준 ▶ 회계연도 세출예산 지침에 의거 부서운영비, 실험실습교육관리, 교육여건조성지원 등 대학운영에 필요한 예산 편성 ▶ 교육과정 운영 및 대학운영을 위하여 필요한 사업 및 재정 소요액 등 파악 ▶ 대학에서 필요사업에 대한 각목명세서 작성 ▶ 편성된 예산에 대하여 전체교수회의를 거쳐심의→ 확정 - 예산은 분기별 배정에 의한 예산 집행 - 자금은 매월 1일자 배정하여 신청은 전월 말까지 자금을 코러스에 입력하여야 함 2. 예산의 집행 예산집행은 학내 전산시스템(코러스)에 계약 및 학사운영에 필요한 원인행위, 지출, 또한, 모든 계약관리에 대한 통합관리를 한다. 원인행위 → 지출결의 → 대금지급관리 →금융기관 이체 →지급확정 ▶ 원인행위(코러스) - 원인행위등록→지출결의서관리→결의(원인)번호→단위사업(사업검	재무과	

		<p>색)→결의제목→지출내역→지급내역(지급대상자가 다수일 경우 별지계좌 파일 작성)→승낙사항 작성→구입물품명세서 입력→저장→결의서 출력→검수 및 지급사유 발생시→결의확정</p> <p>▶ 여비지출결의관리(코러스)</p> <p>- 지출결의관리→여비지출결의서관리→원인행위일→결의(원인)번호→지급예정일→결의일자→사업검색→계정과목→출금유형→원인행위액→결의금액→출장내역→지급내역→저장→결의서 출력→지급사유발생시→결의확정</p> <p>▶ 반납(여입)결의서 관리(코러스)</p> <p>- 지출결의관리→반납(여입)결의서관리→원인행위일→결의번호→결의일자→반납예정일→당초결의내역→반납유형→반납금액→반납사유→당초지급내역→반납내역→저장→결의확정→결의서 출력</p> <p>▶ 자금의 요청(코러스)</p> <p>- 자금관리→자금배정요청→요청일자→배정년월→지출계좌→추가클릭→배전요청액(요청한도액) 입력→배정요청(요청취소)</p> <p>▶ 자금 이체 관리(코러스)</p> <p>- 조회→이체대상조회→이체대상저장→승인대상조회→승인 및 전송하기→자금이체내역 출력</p>		
예산과목				

(업무명 : 물품의 취득·보관·운용)

● 담당부서 : 에너지과학기술대 학원

● 담당자 : 이범정

개념	물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함			
근거	물품관리법, 물품관리법시행규칙 물품관리법시행령			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">물품청구 (청구및출급증)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">물품의 관리 ·사용</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">불용(처분)</div>	연중	<p><물품의 취득></p> <ol style="list-style-type: none"> 물품의 분류 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성질별 : 소모품 비품 ▶ 상태별 : 신품 중고품, 요정비품, 폐품 물품취득의 방법 : 구입, 관리전환, 기증 등 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 물품 취득시 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> - 정수채정물품 및 물품수급관리계획 반영 여부검토 물품 취득후 출급 절차 <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">물품사용자</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">출납명령 청구 <청구 및 출급증></div> </div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">분임물품 관리관</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">출납명령</div> </div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">분임물품 출납공무원</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">출급</div> </div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">물품 사용자</div> </div> </div> <p><물품의 보관 및 책임></p> <ol style="list-style-type: none"> 보관 : 물품출납공무원은 그 보관하고 있는 물품을 사업별·성질별·품명별·품목별·상태별로 구분하여 정리하고 그 물품의 상황을 명백히 하여야 한다. 물품출납공무원이 물품을 보관할 때에는 별지 제17호의2 서식의 재고위치카드를 갖추어 두고 물품위치마다 물품표시판을 설치하여야 한다. 물품의 망실·훼손 보고 <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">물품망실 훼손자</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">경위서 작성</div> </div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">물품 출납 공무원</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">확인서 작성</div> </div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">분임물품 관리관</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">상급기관 보고 <물품망실 보고서></div> </div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">물품망실 훼손자</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">변상책임</div> </div> </div> 	재무과	

	<p>3. 변상의 책임</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 물품망실 시 : 대품을 납입하거나 상당한 가액변상 ▶ 물품훼손 시 : 물품수리 또는 수리비용 변상 (단, 수리하여도 사용할 수 없을 때 물품망실에 준함) <p><불용품 처분></p> <p>1. 물품반납 및 인수</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 사용 불능품 또는 잉여품 등에 대하여 반납 및 인수증을 작성하여 물품관리관에게 제출 ▶ 물품반납절차 <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;"> 물품사용자, 분임물품출납공무원 반납사유보고 <반납 및 인수증> </td> <td style="text-align: center;"> 분임물품관리관 반납명령 </td> <td style="text-align: center;"> 분임물품출납공무원 반납처리 </td> </tr> </table> <p>2. 불용결정</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 불용결정시 고려 할 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 불용결정기준 부합 여부 - 내용연수 경과 여부 - 경제수리 한계금액 초과 여부 <p style="margin-left: 40px;">※ 산정공식→(70/100)-{사용기간/(내용연수×2)}×취득가격</p> <p>3. 불용품의 처분</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 매각처분 : 불용품매각처분조서 <ul style="list-style-type: none"> -예정가격 결정:감정가격, 견적가격, 거래실례가격등 -감정평가의뢰 : 취득단가 3백만원 이상인 물품 -매각방법 : 경매·입찰·수의계약 -매각대금처리방법 : 영수증(통장사본)첨부 -인수증 징구 및 물품 인도 : 인수증 ▶ 해체·폐기 : 불용품(해체·폐기)조서 	물품사용자, 분임물품출납공무원 반납사유보고 <반납 및 인수증>	분임물품관리관 반납명령	분임물품출납공무원 반납처리	
물품사용자, 분임물품출납공무원 반납사유보고 <반납 및 인수증>	분임물품관리관 반납명령	분임물품출납공무원 반납처리			
예산과목					

(업무명 : 교원 복무관리(국외출장))

● 담당부서 : 에너지과학기술대학원

● 담당자 : 이범정

개념	공무원의 공무수행이나 기타 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우			
근거	충남대학교교육공무원국외여행업무처리지침 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">국외여행자 (국외여행허가 신청)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">보직자 (본부 승인 신청)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">교수 (내부결재)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">허가 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">귀국 후 20일내 보고</div>	연중	<p>▶ 여행승인 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보직교수(원장) 국외여행허가신청(공무국외여행계획서)→공문발송(대학본부 교무과) →허가자(교무처장)→허가통보→보고서(귀국 후 20일내)제출 - 교수 국외여행허가신청(공무국외여행계획서)→내부결재공문발송→허가통보→보고서(귀국 후 20일내)제출 <p>▶ 허가신청 및 구비서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공무국외여행을 하고자 하는 자는 다음 각호의 서류를 갖추어 국외출장의 경우에는 출국예정일 15일 이전, 파견 및 10인 이상의 단체 공무국외여행의 경우에는 20일 이전까지 허가권자에게 제출하여 공무국외여행 허가를 받아야 한다 <ol style="list-style-type: none"> 1. 공무국외여행 계획서 1부 2. 초청장(초청목적, 초청기간 등이 기재되어야함) 또는 계약서 등 국외여행 증빙서류 사본(번역문 포함) 1부 3. 경비부담 증명서 1부 4. 수업대체계획서 1부 5. 여행자 각서 1부 6. 학과(부)장 동의서 1부 	교무과	
예산과목				

(업무명 : 교원 복무관리(국내출장))

● 담당부서 : 에너지과학기술대학원

● 담당자 : 이범정

개념	공무원의 공무수행이나 기타 그 직무와 관련한 국내출장			
근거	국가공무원 복무규정, 충남대학교 교육공무원 복무업무처리 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<p><원장 및 교수></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">기 안 (결재상신)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">부원장</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">원 장</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">(원장인 경우) 교무처장</div>	연중	<p>▶ 여행승인 절차</p> <p style="margin-left: 20px;">- 보직교수(원장)</p> <p style="margin-left: 40px;">근무상황부(전자결재시스템)상신 →결재→최종 허가자(교무처장)</p> <p style="margin-left: 20px;">* 수업이 있는 경우 보강계획서 제출</p> <p style="margin-left: 20px;">- 교수</p> <p style="margin-left: 40px;">근무상황부(전자결재시스템) 상신 →결재→최종 허가자(원장)</p> <p style="margin-left: 20px;">* 수업이 있는 경우 보강계획서 제출</p>	교무과	
예산과목				

(업무명 : 교원 복무관리(휴가 등))

● 담당부서 : 에너지과학기술대학원

● 담당자 : 이범정

개념	국가공무원복무규정에 의한 연가, 병가, 특별휴가 등에 대한 적합성을 검토 후 승인																																													
근거	국가공무원 복무규정, 충남대학교 교육공무원 복무업무처리 지침																																													
업무흐름도	일정	내 용		협조 부서	비고																																									
<div><원장 및 교수></div> <div><div>기 안 (결재상신)</div><div>↓</div><div>부원장</div><div>↓</div><div>원 장</div><div>↓</div><div>(원장인 경우) 교무처장</div></div>	연중	<div><연가, 병가, 특별휴가 등></div> <div>국가공무원복무규정에 의한 연가, 병가 특별휴가 등에 대한 적합성을 검토 후 승인</div> <div>▶ 연가일수 및 경조사별 휴가일수</div> <table><thead><tr><th>재직기간</th><th>연가 일수</th></tr></thead><tbody><tr><td>3개월 이상 6개월 미만</td><td>3</td></tr><tr><td>6개월 이상 1년 미만</td><td>6</td></tr><tr><td>1년 이상 2년 미만</td><td>9</td></tr><tr><td>2년 이상 3년 미만</td><td>12</td></tr><tr><td>3년 이상 4년 미만</td><td>14</td></tr><tr><td>4년 이상 5년 미만</td><td>17</td></tr><tr><td>5년 이상 6년 미만</td><td>20</td></tr><tr><td>6년 이상</td><td>21</td></tr></tbody></table> <div>[별표 2] <개정 2011.7.4></div> <div>경조사별 휴가 일수표(제20조제1항 관련)</div> <table><thead><tr><th>구분</th><th>대상</th><th>일수</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">결혼</td><td>본인</td><td>5</td></tr><tr><td>자녀</td><td>1</td></tr><tr><td>출산</td><td>배우자</td><td>5</td></tr><tr><td>입양</td><td>본인</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="4">사망</td><td>배우자, 본인 및 배우자의 부모</td><td>5</td></tr><tr><td>본인 및 배우자의 조부모·외조부모</td><td>2</td></tr><tr><td>자녀와 그 자녀의 배우자</td><td>2</td></tr><tr><td>본인 및 배우자의 형제자매</td><td>1</td></tr></tbody></table> <div>비고: 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특별법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.</div>		재직기간	연가 일수	3개월 이상 6개월 미만	3	6개월 이상 1년 미만	6	1년 이상 2년 미만	9	2년 이상 3년 미만	12	3년 이상 4년 미만	14	4년 이상 5년 미만	17	5년 이상 6년 미만	20	6년 이상	21	구분	대상	일수	결혼	본인	5	자녀	1	출산	배우자	5	입양	본인	20	사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2	자녀와 그 자녀의 배우자	2	본인 및 배우자의 형제자매	1	교무과	
재직기간	연가 일수																																													
3개월 이상 6개월 미만	3																																													
6개월 이상 1년 미만	6																																													
1년 이상 2년 미만	9																																													
2년 이상 3년 미만	12																																													
3년 이상 4년 미만	14																																													
4년 이상 5년 미만	17																																													
5년 이상 6년 미만	20																																													
6년 이상	21																																													
구분	대상	일수																																												
결혼	본인	5																																												
	자녀	1																																												
출산	배우자	5																																												
입양	본인	20																																												
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5																																												
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2																																												
	자녀와 그 자녀의 배우자	2																																												
	본인 및 배우자의 형제자매	1																																												
예산과목																																														

(업무명 : 교원 복무관리(전임교원))

● 담당부서 : 에너지과학기술대학원

● 담당자 : 이범정

개념	교육공무원 임용규정에 의거 결원 교원에 대한 신규 임용(특별채용 포함)을 목적으로 한다.			
근거	교육공무원 임용규정 충남대학교교원신규채용업무시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<p><예비심사></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">지원자 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">지원서 검토</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">일일집계표 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">접수서류 인계·인수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">최종 보고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">예비심사 (내부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">심사서류 취합</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">본심사사대상자 선정</div>	교원채용 필요시	<p><예비 심사></p> <p>▶ 지원서 접수준비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 접수장 설치 - 접수장 안내도 설치 <p>▶ 지원서 접수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교원임용 지원서(소정양식) - 연구실적목록 및 각종 증빙서류 확인 - 학력 및 경력증명서 - 경력증명서 및 자격(면허)증 <p>▶ 지원서 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> - 임용지원서 및 각종 서류상의 누락사항 및 날인 여부 - 지원자격 적합성 확인 - 연구실적목록 확인(본심사대상 기재여부 검토) <p>▶ 일일집계표 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일일마감 후 전공분야별 집계표 작성 <p>▶ 최종 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 최종마감 후 지원현황 최종 보고 - 최종 마감일 18:30까지 공문으로 보고 (본부) <p>▶ 예비심사(내부)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지원서 및 접수서류 원본 1부 본부 제출 - 지원서 및 접수서류 사본 내부 심사위원회에 배부 <p>▶ 심사서류 취합</p> <ul style="list-style-type: none"> - 심사서류 보고(심사위원→학과장→원장→총장) 	교무과	

<p><본심사></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">지원서 및 첨부물 검토</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">일일집계표 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">최종 보고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">본심사(내부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">심사서류 취합</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">공개강의 심사대상자성정</div>	<p>▶ 본심사대상자 선정</p> <p>– 본심사대상자 선정통보</p> <p style="padding-left: 40px;">(총장→원장→대상자)</p> <p>< 본 심 사 ></p> <p>▶ 지원서 접수 및 첨부물 검토</p> <p>– 연구 실적물 (최종학위 논문 및 기타 연구실적물 각 3부)</p> <p>– 연구실적목록물과 일치여부 등</p> <p>▶ 일일집계표 작성</p> <p>– 일일마감 후 전공분야별 집계표 작성</p> <p>▶ 최종 보고</p> <p>– 최종마감 후 지원현황 최종 보고</p> <p>– 최종 마감일 18:30까지 공문으로 보고</p> <p>▶ 본 심사(내부)</p> <p>– 연구실적물 및 실적물목록 1부 본부 제출</p> <p>– 연구실적물 및 실적물목록 내부 심사위원회에 배부</p> <p>▶ 심사서류 취합</p> <p>– 심사서류 보고</p> <p style="padding-left: 40px;">(심사위원→학과장→원장→총장)</p> <p>▶ 공개강의 심사대상자 선정</p> <p>– 공개강의 심사대상자 선정 통보</p> <p style="padding-left: 40px;">(총장→원장→대상자)</p>		
예산과목			

(업무명 : 교원 복무관리(학연교원))

● 담당부서 : 에너지과학기술대학원

● 담당자 : 이범정

개념	교육공무원 임용규정에 의거 결원 교원에 대한 신규 임용을 목적으로 한다.			
근거	교육공무원 임용규정 겸임교원 등 임용에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<p><학연교원신규></p> <pre> graph TD A[학연교원 적격자 선정] --> B[지원서 접수] B --> C[지원서 검토] C --> D[결재 상신 및 발송] </pre> <p><학연교원재임용></p> <pre> graph TD E[재임용자 선정] --> F[지원서 접수] F --> G[지원서 검토] G --> H[결재상신 및 발송] </pre>	연중	<p>1.학연교원(신규)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학연교원 지원자 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 대학원위원회 적격자 선정 ▶ 지원서 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 학연교원임용 지원서(소정양식) - 연구실적목록 및 각종 증빙서류 확인 - 학력 및 경력증명서 - 경력증명서 및 자격(면허)증 ▶ 지원서 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 임용지원서 및 각종 서류상의 누락사항 및 날인 여부 - 지원자격 적합성 확인 - 연구실적목록 확인 ▶ 결재 상신 <ul style="list-style-type: none"> - 공문 발송(교무처 교무과) <p>2. 학연교원(재임용)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학연교원 재임용자 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 대학원위원회 재임용자 선정 ▶ 지원서 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 학연교원임용 지원서(소정양식) - 학연교원활용계획서 - 본인동의서 - 자격인정조서 - 본직기관동의서 ▶ 지원서 검토 ▶ 결재상신 <ul style="list-style-type: none"> - 공문발송(교무처 교무과) 	교무과	
예산과목				

(업무명 : 교육과정 편성)

● 담당부서 : 에너지과학기술대 학원

● 담당자 : 황계순

개념	대학원 교육과정 개편 필요시 신설 및 폐지 전공과목을 대학원위원회에 상정하여 진행함			
근거	에너지과학기술대 학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">제출안내 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">내부 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">대학원위원회 상정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">교육과정 편성내역 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">교육과정 발간자료 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">교육과정 승인(총장)</div>	11월 중순	1.교육과정 편성내역 제출 : 11월말 ▶ 대 학원 전공과목 교과목록 ▶ 신설 및 폐지 전공과목 목록 2. 교육과정 발간자료 수정 · 검토 : 1월~2월중	교무과	
예산과목				

(업무명 : 강의개설)

● 담당부서 : 에너지과학기술대 학원

● 담당자 : 황계순

개념	편성된 교육과정 중 매 학기 설강교과목 검토하여 개설 진행.			
근거	에너지과학기술대 학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>수업관리기본 계획 접수</div> <div>↓</div> <div>설강교과목 검토</div> <div>↓</div> <div>대학원위원회 상정</div> <div>↓</div> <div>설강일람표 전산입력 및 제출</div> <div>↓</div> <div>설강 강좌승인 (학사지원과)</div> <div>↓</div> <div>강좌시간표 제출</div> <div>↓</div> <div>강의계획서 입력</div> <div>↓</div> <div>폐강교과목 결정</div>	5월~7월 11월~1월	1. 설강교과목 일람표 전산입력 및 제출 : 5월말, 11월 : 전공과목 설강 강좌 수(한계 강좌 수)의 범위내에서 설강(1개 전공 6개과목) ※부득이 한계 강좌수를 초과하여야 하는 경우는 사유서 제출 2. 강좌시간표 전산입력 및 제출 : 6월, 12월 : 담당교수, 강의실, 수업시간 ※책임교수시간 담당학점 확인 3. 강의계획서 입력 : 7월, 1월 ※담당교수 미지정시“예비강의계획서”를 사전에 입력 4. 담당교수, 강의실, 수업시간 변경 : 승인 후 담당교수, 수업시간 변경은 원칙적으로 불가 ※부득이한 경우에 한하여 총장승인 후 변경 5. 폐강교과목 결정 : 석사(수강인원 3명 미만), 박사(수강인원 2명 미만) ※특별한 사유로 설강을 하여야 하는 경우는 대학원 폐강 대상과목 설강요청서를 총장승인 후 설강	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 수강신청 관리)

● 담당부서 : 에너지과학기술대 학원

● 담당자 : 황계순

개념	학기별 수강신청 지도			
근거	에너지과학기술대 학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<p><수강신청></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">수강신청 안내</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">수강신청(학생)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">수강신청 확인 및 변경(학생)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">수강신청 종료</div> <p><다른 대학원 수강신청></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">다른 대학원 수강신청(학생)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">승인(내부결재)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">수강신청 시스템입력</div>	<p>2월 ~ 3월, 8월 ~ 9월</p>	<p>1. 수강신청 안내 : 대학원 홈페이지 공지 사항</p> <p>2. 수강신청 실시 : 2월초, 8월초</p> <p>3. 수강신청 확인 및 변경 : 3월초, 9월초</p> <p>※ 수강신청 지도 유의사항</p> <p>▶ 학기당 최대 이수학점 : 석, 박사 12학점</p> <p>▶ 졸업소요학점 : 석사 30학점, 박사 36학점</p> <p>▶ 다른전공(학과내 2개전공간) 인정 학점 : 석사 9학점, 박사 15학점</p> <p>▶ 다른대학원(입학전후 국내외 다른 대학원, 충남대학교 일반대학원, 분석과학기술대 학원 등) 인정 학점 : 석사 9학점, 박사 12학점</p> <p>▶ 동일교수 수강제한학점 : 석사 12학점, 박사 18학점</p> <p>▶ 전공필수과목 확인</p> <p>4. 다른 대학원 수강신청 : (서식)타대학원 수강신청서를 제출받아 학과에서 코러스에 수강신청</p>	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 휴·보강 관리)

● 담당부서 : 에너지과학기술대 학원

● 담당자 : 황계순

개념	휴·보강 계획서의 제출 및 승인의 절차에 따라 진행			
근거	에너지과학기술대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div> <div>휴·보강 시스템 입력 (담당교수)</div> <div>↓</div> <div>보강계획서 출력 및 날인 (담당교수 및 학과장)</div> <div>↓</div> <div>행정실 제출</div> <div>↓</div> <div>휴·보강 계획 승인</div> <div>↓</div> <div>휴·보강 신청현황 보고</div> </div>	연중	<p>1. 담당교수</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 코러스 휴(결)강 및 보충강의 입력 ▶ 보강계획서 출력 및 날인(교수 및 학과장) ▶ 주관대학장(행정실)에게 휴·보강계획서 제출 ▶ 학생들에게 휴·보강 일시 공지 <p>2. 대 학원장(행정실)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 휴(결)강 및 보충강의 계획 승인 : 사전결재 ※ 강의계획서 하단에 수기결재 ▶ 휴·보강 신청 현황 보고 : 익월초 내부결재 ▶ 보강계획서 등 서류 보관 <p>3. 법정공휴일 보충강의 실시</p> <p>학기별 학사지원과에서 지정하여 안내됨</p> <p>※ 매 학기 지정되는 정기휴업일 수업결손 보충강의일의 수업은 순연하여 다음주에 진행</p>	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 성적 및 출석부 관리)

● 담당부서 : 에너지과학기술대 학원

● 담당자 : 황계순

개념	성적평가 및 출석부 관리업무			
근거	에너지과학기술대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">성적입력 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">성적입력 (담당교수)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">성적공시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">성적발표 전 이의신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">성적평가표, 출석부 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">성적발표</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">성적발표 후 정정신청</div>	6월 ~ 7월, 12월 ~ 1월	<p>1. 성적평가표 입력 및 제출 : 학사 지원과 제출</p> <p>▶ 성적입력이 늦어질 경우 공시기간이 짧아 학생들의 불만 초래 및 학사일정에 지장을 줌에 유의</p> <p>▶ “절대평가”방식 : 대학원의 성적평가는 소속대학원 규정이 정한 바에 따라 평가</p> <p>▶ 총 수업시수의 2/3이상 출석시에만 급제점이상 성적평가 인정(학칙 제30조 제2항) : 출석부 확인</p> <p>2. 출석부 : 행정실 보관</p> <p>※ 휴·보강내역과 일치하여야 함에 유의.</p> <p>3. 성적발표 이의신청 방법</p> <p>▶ 성적발표 이전 : 담당교수가 직접 Web에서 정정</p> <p>▶ 성적발표 이후 : 성적정정신청서 및 사유서첨부하여 학장의 확인을 거쳐 총장의 승인을 받아야 함</p>	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 지도교수 제청 및 지도신청)

● 담당부서 : 에너지과학기술대학원

● 담당자 : 황계순

개념	학생의 수강 및 논문지도와 기타 학사지도를 위한 지도교수 위촉 업무			
근거	에너지과학기술대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<p><지도교수 위촉></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">지도교수 신청안내</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">지도교수 제청서 및 지도신청서 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">시스템 입력</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">지도교수 위촉</div> <p><연구원 파견></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">연구원 파견신청 접수 (학생 및 지도 교수)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">파견의뢰 공문발송</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">파견승인 (연구원)</div>	6월,12월	<p>1. 공동지도교수제 실시</p> <p>: 충남대학교 소속 교원과 한국기초과학지원연구원 소속 학연교원이 함께 지도하는 공동지도교수제로 운영함을 원칙으로 함</p> <p>▶ 학내전일제 학생의 경우 지도교수 외에 학업과 관련되어 지도받을 수 있는 학연교원을 공동지도교수로 선택할 수 있음.</p> <p>▶ 파견전일제 학생의 경우에는 지도교수와 학연교원을 공동지도교수로 하여야 함.</p> <p>▶ 겸무교수를 지도교수로 하는 학생의 경우에는 학사운영을 원활히 하기위해 본 전문대학원 소속 전임교수를 논문심사위원으로 위촉하여야 함.(추후 학위청구논문 제출시)</p> <p>▶ 재직자의 경우에는 학내전일제 학생의 경우에 준하여 운영함.</p> <p>2. 지도교수 신청시기</p> <p>: 학생의 수강 및 논문지도와 기타 학사지도를 위하여 학생 개인별로 입학 후 둘째학기 시작 전에 실시</p> <p>3. 한국에너지기술연구원 파견제도 운영</p> <p>: 학생과 지도교수의 원에 의해 한국에너지기술연구원에 파견의뢰(매 학기 초)</p>	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 전공배정)

● 담당부서 : 에너지과학기술대학원

● 담당자 : 황계순

개념	에너지과학기술학과내 2개 세부전공으로 배정			
근거	에너지과학기술대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">전공변경 신청안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">전공변경 신청서 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">전공배정확정 (교수회의)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">전공배정 시스템 입력</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">전공배정 결과보고 (학사지원과)</div>	7월,1월	<p>1. 전공배정 신청안내 : 7월중, 1월중 : 1개 학기를 이수한 자를 대상으로 둘째학기 시작 전(휴학 등의 이유로 전공배정을 받지 못한 자는 복학 후 입학기준 2개학기 시작 전에 배정함.)</p> <p>▶ 신에너지소재전공 ▶ 신에너지공정전공</p> <p>2. 전공배정 방법 : 학생이 제출한 전공배정신청서를 근거로 교수회의를 통해서 결정함.</p> <p>3. 전공변경 : 전공을 변경하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여 대학원장의 승인을 받아야 함.</p> <p>▶ 전공변경원 ▶ 성적증명서 ▶ 전공주임교수의 의견서 ▶ 전공변경자 성적인정표</p>	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 신입생 오리엔테이션 개최)

● 담당부서 : 에너지과학기술대 학원

● 담당자 : 황계순

개념	신입생 오리엔테이션 개최			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">행사계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">참석 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">참석자 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">오리엔테이션 실시</div>	2월,8월	1. 행사계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 신규 연구실험실 안전교육 ▶ 대학원 소개 및 학사안내 (교육과정, 학사안내, 사업 소개, 질의응답 등) ▶ 교수진 소개 ▶ 신입생 소개 2. 행사준비 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 연구실안전관리센터에 안전교육 의뢰 ▶ 참석자 확인(교수, 신입생) ▶ 현수막 ▶ 교·학 간담회 식대 기안 	연구실안전관리센터	
예산과목				

(업무명 : 학위 수여식 개최(자체 행사))

● 담당부서 : 에너지과학기술대 학원

● 담당자 : 황계순

개념	학위수여식 개최			
근거	에너지과학기술대 학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">행사계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">참석 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">참석자 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">학위수여식 개최</div>	2월 8월	1. 행사계획 수립(시나리오 준비) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 개식 ▶ 국민의례 ▶ 학위수여 ▶ 축사(대 학원장) ▶ 헌사(졸업생 석,박사 대표 각1명) ▶ 폐식 ▶ 기념촬영 2. 행사준비 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 시나리오 준비 및 사회자 섭외 ▶ 학위복 대여안내 ▶ 참석자 확인(지도교수, 학생) ▶ 현수막 준비 ▶ 다과 준비 ※대학 차원의 학위수여식 협조사항 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학위증 수여자(박사학위자 전원, 석사학위자 대표 1인 선발)에게 참석안내 ▶ 대학원 기(旗) 총무과 인계 ▶ 대학원장 참석안내(학위복 대여) 	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 졸업 및 수료사정)

● 담당부서 : 에너지과학기술대 학원

● 담당자 : 황계순

개념	예비수료사정(자체)과 본 수료사정 및 학위수여사정의 2단계로 진행			
근거	에너지과학기술 대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">예비수료사정 (자체)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">수료 및 학위수여사정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">대학원위원회 논의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">사정결과 보고(총장)</div>	5월 초 11월 초	1. 예비수료사정 실시 : 5월 초, 11월 초 ▶ 졸업예비사정 표 ▶ 졸업사정 기본자료(자체서식) ▶ 학위수여예정자 명부 확인 2. 본 수료사정 : 성적발표 후 ▶ 수료예정자 명부 제출 : 7월 초, 1월 초 3. 대학원위원회 4. 사정결과 보고 : 학사지원과 ▶ 수료사정표(부) ▶ 학위수여사정부 ▶ 대학원위원회 회의록(스캔 파일) ▶ 수료 및 학위수여사정 실시 결과 (엑셀서식) ▶ 학위수여대상자 논문 제출 내역 (엑셀서식)	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 학위청구논문제출 자격시험(졸업시험))

● 담당부서 : 에너지과학기술대 학원

● 담당자 : 황계순

개념	학위청구논문제출자격을시험 시행계획을 수립하여 진행			
근거	에너지과학기술대학원학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">시행계획 수립 및 공고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">원서접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">출제 및 채점위원 위촉</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">시험 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">채점 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">합격자 사정 (대학원위원회)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">합격자 보고(총장)</div>	3월 초 9월 초	1. 시행계획 수립 : 2월 중순, 8월 중순 - 전형관리위원, 감독위원, 시험일시 및 장소 2. 원서접수 : 3월 초, 9월 초 3. 출제 및 채점위원 위촉 : 원서 마감 후 5일 이내 4. 시험 실시 5. 채점 실시 : 시험실시 후 3일 이내 6. 합격자 사정(대학원위원회) 7. 합격자 보고(총장) : 학사지원과	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 학위청구논문)

● 담당부서 : 에너지과학기술대 학원

● 담당자 : 황계순

개념	학위청구논문을 접수받아 공개발표 및 본 심사 계획 수립 후 진행			
근거	에너지과학기술대학원학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">논문접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">논문접수 결과보고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">발표 및 심사계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">공개발표 및 구술고사 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">최종심사 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">심사결과 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">심사결과 보고(총장)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">인쇄본 제출</div>	4월 초 10월 초	1. 논문접수 : 4월 초, 10월 초 ▶ 논문접수 결과보고 : 내부결재 ▶ 심사료 세입결과보고 : 재무과 2. 공개발표 및 본 심사 계획수립 ▶ 논문 심사일정 확정, 심사위원 위촉 ▶ 박사학위과정의 논문연구계획서 발표계획도 같이 수립(학위청구논문 제출 예정 1학기 이전) 3. 공개발표 및 구술고사 실시 4. 최종심사 실시 5. 심사결과 접수 : 12월 초, 6월 초 6. 심사결과 보고 : 학사지원과 7. 인쇄본 및 원문파일 제출 : 도서관	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 장학)

● 담당부서 : 에너지과학기술대 학원

● 담당자 : 황계순

개념	신입생 및 재학생 장학선발			
근거	충남대학교 장학선발 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">장학생 선발계획 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">장학생 선발</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">시스템 입력</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">장학생 명단 제출</div>	8월 2월	<p>1. 신입생 장학선발</p> <p>▶ 선발인원 : 영탑 A, B, C, 성적우수 모두를 포함하여 등록예정인원의 30%이내</p> <p>▶ 성적우수 사정을 위한 석차리스트 작성</p> <p>▶ 최종합격자가 확정된 후 성적우수, 영탑A,B,C장학생을 선발하고, 코스 입력후 장학생 명단 제출</p> <p>※유의사항 신입생의 경우, 전액 장학생이 되어 고지금액이 0원 이더라도 반드시 은행등록을 해야 함(입학의사 표시)</p> <p>2. 재학생 장학선발</p> <p>▶ 신입생 장학선발과 대부분 동일</p> <p>※유의사항 반드시 재학상태를 확인 후 장학생 선발 대상자를 사정해야 함, 휴학예정자가 장학생으로 선발된 경우 휴학예정학기 등록금을 납부하고 휴학하여야 장학혜택을 받을 수 있음을 공지(등록금 미납 후 휴학 시 장학생 선발 무효)</p> <p>3. 외국인전형으로 입학한 외국인 유학생</p> <p>▶ 신입생 : 지급계획에 의함</p> <p>▶ 재학생 : 지급계획에 의함</p>	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 연구조교 관리)

● 담당부서 : 에너지과학기술대 학원

● 담당자 : 황계순

개념	연구조교 장학금 지급대상자 선발 및 관리			
근거	연구조교에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">연구조교 배정인원 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">연구조교 선발·임용</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">연구조교 임용결과 보고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">연구조교 장학금 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">연구조교 교체보고 (사유발생시)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">연구조교 관리 (출근부, 근무상황부)</div>	연중	1. 연구조교 장학금 : 대학원(전문대학원 포함) 석·박사 과정 재학생 중에서 연구조교에 선 발된 자로서 교수 및 연구활동 보 조 및 대학생 실험실습 교육을 지 원하는 자에게 지급하는 장학금을 말함. 2. 연구조교 선발, 임용결과 보고 3. 연구조교 장학금 지급 : 매월 초 4. 연구조교 교체보고 : 사유발생시 5. 연구조교 관리 ▶ 연구조교 출근부 ▶ 연구조교 근무상황부	교무과	
예산과목	대학회계-교육여건 조성지원-보상금			

(업무명 : 입시관리)

● 담당부서 : 에너지과학기술대 학원

● 담당자 : 황계순

개념	모집요강 및 입학시행계획을 수립하여 진행			
근거	에너지과학기술대 학원학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>모집요강 작성</div> <div>↓</div> <div>모집요강심의 (대학원위원회)</div> <div>↓</div> <div>모집요강 승인요청(입학과)</div> <div>↓</div> <div>모집요강 확정 공지 (정보공시 자료업로드)</div> <div>↓</div> <div>입학 시행계획 작성</div> <div>↓</div> <div>원서접수</div> <div>↓</div> <div>구술고사</div> <div>↓</div> <div>시험결과 전산입력</div> <div>↓</div> <div>자체입시감사요 청(총무과)</div> <div>↓</div> <div>합격자사정 (대학원위원회)</div> <div>↓</div> <div>합격자 발표</div> <div>↓</div> <div>등록금 납부</div> <div>↓</div> <div>입학 허가</div> </div>	전 기 (10월 ~ 2월), 후 기 (4월 ~ 8월)	1. 모집요강 승인요청(입학과) : 원서접수 15일 이내 2. 입학전형 시스템 셋팅 및 점검 : 모집요강 확정 후 ▶ 코러스 입시관리 셋팅 ▶ 원서접수 대행업체에 모집요강 송부, 셋팅 확인 3. 정보공시 업로드(기획평가과) : 모집요강 확정 후 30일 이내 (http://www.academyinfo.go.kr) 4. 입시소모품 요청(입학과) 5. 지원서 접수결과 보고 : 접수마감일 익일 ▶ 지원서 접수결과(입학과) ▶ 전형료 수입결과(재무과) 6. 면접고사장 준비 : 입학원서 및 면접심사지 준비 7. 입시감사 요청(총무과) 8. 합격자 확정·발표 : 합격자 발표 즉시 ▶ 합격자 사정결과(입학과) 9. 합격발표 후속업무 : 합격확정 후 수일 이내 ▶ 입사신청자 명단송부(학생생활관): 12월말, 6월말 ▶ 외국인 합격자 명단송부(국제교류원) → 입학허가서 발급 후 합격자에게 발송 ▶ 입시종사자 수당 신청(입학과) → 면접위원 및 자체감사위원 10. 입학허가 : 전기 02.20.이내, 후기 08.20.이내 ▶ 입학허가자 명단(입학과) 11. 전적대학 학력조회(해당대학) : 입학 후 15일 이내	입학과 재무과 학생생활관	
예산과목				

(업무명 : 회의)

● 담당부서 : 에너지과학기술대 학원

● 담당자 : 황계순

개념	내부회의 및 업무보고자료 작성			
근거	에너지과학기술대학원학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p><내부회의 운영></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">회의개최 내부결재</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">회의개최안내 및 참석확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">회의자료 준비</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">회의 실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">회의록 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">회의록 공람</div> <p>-----</p> <p><업무보고자료 제출></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">업무보고자료 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">결재 후 제출</div>	연중	<p>1. 에너지과학기술대 학원 내부회의</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 대학원위원회 : 안건이 있을 시 ▶ 교수회의 : 매주 화요일 오전11시 <p>2. 업무보고자료 제출 회의</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 확대간부회의자료(주간업무보고) : 매 주 ▶ 학무회의자료 : 격 주 	대 학원	
예산과목				

(업무명 : 교원 업적평가)

● 담당부서 : 에너지과학기술대 학원

● 담당자 : 황계순

개념	교원 업적평가			
근거	교원업적평가시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>교원업적평가 기본계획 접수</div> <div>↓</div> <div>대 학원 평가지표 심의 (교원업적평가 실무위원회)</div> <div>↓</div> <div>대 학원 평가지표 제출</div> <div>↓</div> <div>부서별 요청사항 제출</div> <div>↓</div> <div>실적입력(교원)</div> <div>↓</div> <div>연구영역 실적 검증 (연구지원과)</div> <div>↓</div> <div>실적입력 및 승인 (학과장)</div> <div>↓</div> <div>실적입력 및 승인 (대 학원장)</div> <div>↓</div> <div>이의신청(교원)</div> <div>↓</div> <div>교원성과급 및 성과급적 연봉 지급</div> </div>	4월 ~6월	<p>1. 평가영역 및 평가대상기간</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 교육영역 : 1년(전년도 3.1~당해년도 2.28) ▶ 봉사영역 : 1년(전년도 3.1~당해년도 2.28) ▶ 연구영역 : 2년(전전년도 3.1~당해년도 2.28) ▶ 산학협력영역 : 2년(전전년도 3.1~당해년도 2.28) <p>2. 대상자별 처리사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 교원 <ul style="list-style-type: none"> - 연구영역 및 산학협력영역의 연구활동 실적 (특히, 실용신안, 소프트웨어 또는 프로그램) - 교육·봉사 및 산학협력영역 입력 - 실적 및 증빙 확인 후 제출 ※ 자동입력 항목 및 교무과 일괄 등록 항목 외의 교원 입력항목(교육, 봉사, 산학협력영역)은 반드시 근거 자료를 첨부하여 입력) ▶ 학과장 <ul style="list-style-type: none"> - 교육영역 대학원생 지도 항목 입력 - 각 영역별 학과장 승인처리 ※ 소속교원이 각 영역별로 등록한 증빙서류의 내역을 확인·검토하고 보완 ▶ 대 학원장 <ul style="list-style-type: none"> - 대 학(원) 평가지표 점수 입력 - 봉사영역 입력내용 확인 및 승인 	교무과 연구지원과	

		<p>2. 업적평가 관련 각 부서별 요청사항 제출</p> <p>▶ 교무과</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대학원장 평가지표 제출 - 기타 학술지목록 제출 - 현장실습, 인턴쉽, 캡스톤디자인 지도실적 - 교내 논문심사실적(지도학생 실적은 제외) <p>▶ 연구지원과</p> <ul style="list-style-type: none"> - 논문실적 입력대행 서비스 신청 - 공동연구과제 실적 배분 요청 <p>▶ 학생과</p> <ul style="list-style-type: none"> - 동아리 지도실적 <p>3. 대학원장 평가지표 관련 처리업무</p> <p>▶ 연구영역 자료요청 : 연구지원과</p> <ul style="list-style-type: none"> - 특허출원, 연구비유치 실적 <p>▶ 교원에게 제출안내</p> <ul style="list-style-type: none"> - 강의개선결과보고서, 진로및취업상담일지, 기타 활동 증빙서류(해당자) 등 <p>▶ 대학원장 실적입력기간에 대학(원) 평가지표 점수 입력</p> <p>※유의사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 증빙이 미비하거나 실적기간이 기준을 충족하지 못한 건은 인정 불가 2. 평가 미참여자의 경우 추가 평가는 불가하며, 평가점수가 없어 불이익 발생 <p>가. 2014년도 성과급 연구보조비 및 성과연봉 미지급</p> <p>나 재계약, 승진, 정년보장심사 등에서 당해년도 평가점수는 0점으로 처리.</p>		
예산과목				

(업무명 : 홈페이지 관리)

● 담당부서 : 에너지과학기술대 학원

● 담당자 : 황계순

개념	에너지과학기술대 학원 웹페이지(http://gest.cnu.ac.kr) 관리			
근거	홈페이지관리 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">홈페이지 개설</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">홈페이지 유지보수 계약</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">홈페이지 업데이트 사항발생</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">수시 업데이트 (관리자모드)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">유지보수 업체에 요청 (관리자모드 불가능한 사항)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">주기적 리뉴얼</div>	연중	<p>1. 홈페이지 연중 업데이트 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 게시판 관리 : 수시 <ul style="list-style-type: none"> - 공지사항 : 각종 학사안내 - 행사안내 : 강연 및 세미나 안내 - 갤러리 : 행사 후 업로드 ▶ 대학원 소개 : 변동 발생시 <ul style="list-style-type: none"> - 연혁 - 협력기관 ▶ 입학안내 : 입학시즌 ▶ 사람들 <ul style="list-style-type: none"> - 교수, 행정실 : 변동 발생시 - 대학원생 : 매 학기 입학생 업로드 ▶ 교육과정 <ul style="list-style-type: none"> - 교과과정 : 변동 발생시 - 개설강의&강의시간표 : 매 학기 시작 전 - 국제화교육 : 해외연수, 파견 후 업로드 ▶ 학사일정 : 매년초 업로드 <p>2. 홈페이지 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 연간 유지보수 계약 : 1년 단위 ▶ 홈페이지 리뉴얼 : 3~4년에 1회 <p style="text-align: right;">정도</p>	정보통신원	
예산과목				

산업대학원 업무메뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	대학회계 원인행위 및 지출업무	송용일	
2	테크노 CEO 과정 운영	송용일	
3	시간강사 위촉	송용일	
4	시간강사 해촉	송용일	
5	발전기금	송용일	
6	교육과정 편성	조선미	
7	학기별 교과목 설강	조선미	
8	타학과/타대학원/다른대학원 이수학점 승인	조선미	
9	성적 및 출석부 관리	조선미	
10	지도교수 관리	조선미	
11	장학	조선미	
12	예비수료사정 및 졸업사정	조선미	
13	종합시험	조선미	
14	학위청구논문	조선미	
15	무논문	조선미	

(업무명: 대학회계 원인행위 및 지출업무)

● 담당부서: 행정실

● 담당자: 송용일

개념	사안발생시 담당자 기안 결재권자 결재 득한 후 코러스에서 지출 처리			
근거	수입대체경비 세출예산 집행기준(안)확정 대학회계 세출예산 집행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">예산집행 품위</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">원인행위 결재</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">지출결의서 결재</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">코러스 입력</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">금융기관 이체</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">대량이체 지출결의서 출력보관</div>	연중	1. 원인행위 기안 후 결재 2. 지출결의서 결재 3. 코러스에서 금융기관 이체 4. 이체결과 출력 보관 5. 매월 증빙서 편철		
예산과목	대 학회계			

(업무명: 테크노 CEO과정 운영)

● 담당부서: 행정실

● 담당자: 송용일

개념	산업대학원 공개과정인 테크노 CEO과정 운영으로 2개 학기 동안 4차산업혁명에 부합하는 최고의 산업리더십 교육을 통한 산업현장의 명품 리더 양성			
근거	산업대학원 학사운영규정(제33조)			
업무 흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>모집요강 및 교육과정 작성 및 홍보</div> <div>↓</div> <div>원서접수 및 세입결의</div> <div>↓</div> <div>입학식</div> <div>↓</div> <div>교육과정 운영</div> <div>↓</div> <div>수료식</div>	1년	1. 모집요강 및 교육과정 작성 및 홍보 2. 원우 모집 및 자문위원 위촉 후 세입결의 진행 3. 입학식 시행 4. 테크노 CEO 과정 교육과정 운영 (10~12주 정도 / 1개 학기) 5. 수료식 시행		
예산과목				

(업무명: 시간강사 위촉)

● 담당부서: 행정실

● 담당자: 송용일

개념	1개 학기 동안 교과목의 강의와 이에 따른 지도를 담당할 수 있도록 임용된 시간강사 위촉			
근거	시간강사 위촉 등에 관한 지침 겸임교원 등 임용에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>통합정보시스템 위촉서류 접수</div> <div>↓</div> <div>자격요건 확인</div> <div>↓</div> <div>내부결재</div> <div>↓</div> <div>통합정보시스템 입력</div> <div>↓</div> <div>위촉발령 학과통보</div>	학기초	1. 학과장의 제청에 의하여 대학원장이 위촉 2. 해당 학과로부터 위촉서류 접수 3. 자격요건 확인 4. 대학원장이 위촉 발령 5. 통합정보시스템 입력 6. 해당 학과 통보		
예산과목				

(업무명: 시간강사 해촉)

● 담당부서: 행정실

● 담당자: 송용일

개념	1개 학기 동안 교과목의 강의와 이에 따른 지도를 담당할 수 있도록 임용된 시간강사 해촉			
근거	시간강사 위촉 등에 관한 지침 검임교원 등 임용에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>통합정보시스템 해촉서류 접수</div> <div>↓</div> <div>위촉여부 확인</div> <div>↓</div> <div>통합정보시스템 입력</div> <div>↓</div> <div>해촉발령 학과통보</div>	사안 발생시	2. 통합정보시스템 해촉서류 접수 2. 해촉서류 확인 3. 위촉여부 확인 후 해촉 발령서류 작성 4. 통합정보시스템 입력 5. 해촉발령 학과통보		
예산과목				

(업무명: 발전기금)

● 담당부서: 행정실

● 담당자: 송용일

개념	대학발전기금 관리 및 집행			
근거	발전기금재단 정관			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">발전기금 잔액 및 납부현황 통보 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">발전기금 사용 승인 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">발전기금 사용 승인 통보 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">지출결의서 결재</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">발전기금 활용실적 보고 및 집행내역 접수 및 제출</div>	매월	1.발전기금 잔액 및 납부현황 통보 접수 2.발전기금 사용 승인 요청 3.발전기금 사용 승인 통보 접수 4.지출결의서 결재 -원인행위 근거하여 결의서 작성 및 결재 ※승낙사항, 입금의뢰명세서, 세금계산서, 통장사본, 견적서, 사업자 등록증, 검수조서, 견적서, 관련공문 첨부 5.지출부 작성 -엑셀 파일에 입력 6.발전기금 활용실적 보고 및 집행내역 접수 및 제출(회계 결산, 매년 2월경) -발전기금재단에 활용실적 보고서 제출 ※활용실적 보고서, 발전기금 총 지급내역, 장학금 지급내역, 지출 증거서류 사본, 잔액증명서	발전기금재단	
예산과목	발전기금			

(업무명 : 교육과정 편성)

● 담당부서 : 산업대학원

● 담당자 : 조선미

개념	매 학년도 교육과정 편성			
근거	충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교육과정편성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">학과별 전공교과목 편성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">자료검토 및 수정</div>	매년도 하반기	1. 다음연도 교육과정 신설,폐지 교과목 제출 2. 각 학과별 전공교과목 편성 제출 3. 행정실: 학과별 내역 취합, 검토 4. 교무과: 대학 제출 자료 전산입력후 학과 자료 검토 및 수정요청 5. 학과: 전산입력자료 이상유무 확인 6. 교무과 : 자료 이상없을 시 교육과정승인 및 책자발간	교무과	
예산과목				

(업무명 : 학기별 교과목 설강)

● 담당부서 : 산업대학원

● 담당자 : 조선미

개념	매 학기별 각 학과에 맞는 교과목 설강			
근거	충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>설강안내</div> <div>↓</div> <div>해당 학기 교과목 설강</div> <div>↓</div> <div>설강과목 일람표제출</div> <div>↓</div> <div>설강과목 승인</div> <div>↓</div> <div>승인과목 담당교수 수업시간 강의실 등 입력</div> <div>↓</div> <div>강의 운영</div>	매년 5월 11월	1. 각 학과별 교과목 설강 2. 학사지원과: 설강교과목 승인 3. 학과 : 설강 승인된 교과목의 수업시간,담당교수,강의실 등 내역 입력 4. 강의일람표 제출 5. 개설된 교과목 담당교수 : 강의계획서 입력 6. 강의일람표 제출	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 타학과/타대학원/다른대학원 이수학점 승인)

● 담당부서 : 산업대학원

● 담당자 : 조선미

개념	학생들의 타학과(산업대학원내 다른학과), 타대학원(충남대학교내 다른대학원), 다른대학원(입학전 다른대학원 이수학점)의 인정			
근거	충남대학교 산업대학원 학사운영규정 제13조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">타학과/타대학원/ 다른대학원신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">학과별 신청 취합</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">산업대학원 위원회</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">학사지원과 결과제출 (다른대학원)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">학사지원과 승인 (다른대학원)</div>	3월, 9월	1..타학과/타대학원/다른대학원 신청안내 2. 학과별 신청 취합 3. 타학과/타대학원은 산업대학원 위원회 개최후 승인 4. 다른대학원은 학사지원과 제출 5. 학사지원과 승인	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 성적 및 출석부 관리)

● 담당부서 : 산업대학원

● 담당자 : 조선미

개념	성적평가 및 출석부 관리업무			
근거	산업대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">(학사지원과)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">성적평가 계획 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">성적입력 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">성적입력 (담당교수)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">성적공시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">성적발표 전 이의신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">성적평가표, 출석부 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">성적발표</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">성적발표 후 정정신청</div>	매 학기 말	<p>1. 성적평가표 입력 및 제출 : 학사 지원과 제출</p> <p>① 담당교수는 학생 개인별 성적을 통합정보시스템에 입력</p> <p>② 성적입력이 늦어질 경우 공시기간이 짧아 학생들의 불만 초래 및 학사일정에 지장을 줌에 유의</p> <p>③ “절대평가”방식 : 대학원의 성적평가는 소속대학원 규정이 정한 바에 따라 평가</p> <p>④ 총 수업시수의 2/3이상 출석시에만 급제점이상 성적평가 인정(학칙 제30조 제2항) : 출석부 확인</p> <p>2. 출석부 : 행정실 보관</p> <p style="padding-left: 20px;">※ 휴·보강내역과 일치하여야 함에 유의.</p> <p>3. 성적발표 이의신청 방법</p> <p>① 성적발표 이전 : 담당교수가 직접 Web에서 정정</p> <p>② 성적발표 이후 : 성적정정신청서 및 사유서첨부하여 학장의 확인을 거쳐 총장의 승인을 받아야 함</p> <p>4. 통합정보시스템</p> <p style="padding-left: 20px;">: 학사행정-성적관리-성적평가</p>	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 지도교수 관리)

● 담당부서 : 산업대학원

● 담당자 : 조선미

개념	학생의 수강 및 논문지도와 기타 학사지도를 위한 지도교수 위촉 업무			
근거	산업대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<p><지도교수 제청></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">지도교수 신청안내</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">지도교수 제청서 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">대학원장 승인(위촉)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">지도교수 확정</div> <p><지도교수 변경></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">지도교수 변경 사유발생</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">지도교수 변경서 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">대학원장 승인(위촉)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">지도교수 확정</div>	3월,9월	<p>1. 지도교수 신청(변경)방법 : 학과에서는 학생의 수강 및 논문지도와 기타 학사지도를 위하여 최대한 빠른시일 안에 지도교수 신청(통합정보시스템에 입력 후 출력물 제출)</p> <p>2. 통합정보시스템 : 자격시험관리-지도교수관리</p>	학과	
예산과목				

(업무명 : 장학)

● 담당부서 : 산업대학원

● 담당자 : 조선미

개념	각 학과별 교내 우수 장학생 선발			
근거	충남대학교 학칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>교내장학금 선발 안내 및 배정(학생과)</div> <div>↓</div> <div>교내장학금 선발 안내 및 배정(학과)</div> <div>↓</div> <div>통합정보시스템 -장학선발 및 승인(학과)</div> <div>↓</div> <div>통합정보시스템 -장학선발 및 승인(단대)</div> <div>↓</div> <div>교내장학금 선발 결과 제출(학생과)</div>	학기 별 1회(2월, 8월)	1. 교내 우수 장학 배정(학생과) 2. 배정받은 인원을 각 학과 재학인원 을 기준으로 학과별 분배 3. 통합정보시스템을 통한 장학 선발 및 승인 처리(학과) (통합정보시스템→장학관리→장학생선 발관리→“[학과]장학생등록(개인별),[학 과]장학생선발승인”을 학과에서 완료 후→[단대]장학선발승인) 4. 단대 장학선발 승인 5. 공문 제출	학생과 학과	
예산과목				

(업무명 : 예비수료사정 및 졸업사정)

● 담당부서 : 산업대학원

● 담당자 : 조선미

개념	예비수료사정(자체)과 본 수료사정 및 학위수여사정의 2단계로 진행			
근거	산업대학원 학사운영			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">예비수료사정 (자체)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">수료 및 학위수여사정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">대학원위원회 논의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">사정결과 보고(총장)</div>	<div style="margin-bottom: 100px;">5월,7월</div> <div>11월,1월</div>	1. 예비수료사정 실시 : 5월초, 11월초 ① 졸업예비사정표 ② 졸업사정 기본자료(자체서식) ③ 학위수여예정자 명부 확인 2. 본 수료사정 : 성적발표 후 ① 수료예정자 명부 제출 : 7월초, 1월초 3. 학과별 수료 및 학위수여사정 진행 4. 대학원위원회 5. 사정결과 보고 : 학사지원과 ① 수료사정부 ② 학위수여사정부 ③ 대학원위원회 회의록(스캔 파일) ④ 수료 및 학위수여사정 실시 결과 (엑셀서식) ⑤ 학위수여대상자 논문 제출 내역 (엑셀서식)	학사지원과 학과	
예산과목				

(업무명 : 종합시험)

● 담당부서 : 산업대학원

● 담당자 : 조선미

개념	종합시험 시행계획을 수립하여 진행			
근거	산업대학원 학사운영			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>시행계획 수립 및 공고</div> <div>↓</div> <div>원서접수</div> <div>↓</div> <div>출제 및 채점위원 위촉</div> <div>↓</div> <div>시험 실시</div> <div>↓</div> <div>채점 실시</div> <div>↓</div> <div>합격자 사정 (대학원위원회)</div> <div>↓</div> <div>합격자 보고(총장)</div> </div>	3월 9월	1. 시행계획 수립 : 3월, 9월 - 전형관리위원, 감독위원, 시험일시 및 장소 2. 원서접수 : 3월 초, 9월 초 3. 출제 및 채점위원 위촉 : 원서 마감 후 5일 이내 4. 시험 실시 5. 채점 실시 : 시험실시 후 3일 이내 6. 합격자 사정(대학원위원회) 7. 합격자 보고(총장) : 학사지원과 8. 통합정보시스템 : 학사행정-자격시험관리-종합시험관리	학과	
예산과목				

(업무명 : 학위청구논문)

● 담당부서 : 산업대학원

● 담당자 : 조선미

개념	학위청구논문 진행			
근거	산업대학원 학사운영			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">논문접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">논문접수 결과보고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">대학원위원회 심의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">발표 및 심사계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">공개발표 및 구술고사 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">최종심사 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">심사결과 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">대학원위원회 심의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">심사결과 보고(총장)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">인쇄본 제출</div>	5월 11월	1. 논문접수 : 5월중순, 11월중순 ①논문접수 결과보고 : 내부결재 ②심사로 세입결과보고 : 재무과 2. 대학원위원회 심의 : 학위청구논문 접수 및 심사위원을 확정 3. 공개발표 및 본 심사 계획수립 ①논문 심사일정 확정, 심사위원 위촉 4. 논문심사(3단계 진행) ①공개발표 ②구술고사 ③최종심사 5. 심사결과 접수 : 12월말, 6월말 6. 대학원위원회 심의 : 최종학위수여자 확정 7. 심사결과 보고 : 학사지원과 8. 인쇄본 및 원문파일 제출 : 도서관 9. 통합정보시스템 : 학사행정-자격시험관리-논문심사관리 학사행정-자격시험관리-논문심사료	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 무논문)

● 담당부서 : 산업대학원

● 담당자 : 조선미

개념	무논문 신청 접수			
근거	산업대학원 학사운영			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">무논문접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">전산입력</div>	5월 11월	1. 무논문접수 : 5월중순, 11월중순 : 논문신청접수마감과 같은 기간 2. 대학원장 승인 : 내부결재 3. 통합정보시스템 : 학사행정-자격시험관리-무논문신청	학사지원과	
예산과목				