

<첨부 1>

국제교류본부 업무매뉴얼



부서명 : 국제교류본부

국제교류본부 소관 업무 목록

연번	업무명	담당자	비고
1	글로벌인재양성 해외파견 프로그램	방희돈	
2	교환학생(북미·오세아니아) 파견	방희돈	
3	교환학생(북미·오세아니아) 초청	방희돈	
4	방문학생(북미·오세아니아) 파견	방희돈	
5	복수학위(북미·오세아니아) 파견	방희돈	
6	국외 자매대학 정규학점 인정	방희돈	
7	해외체험활동 학점 인정	방희돈	
8	협정 체결(북미·오세아니아)	방희돈	
9	공무국외여행(북미·오세아니아)	방희돈	
10	외빈 방문 시(북미·오세아니아) 의전	방희돈	
11	영어 단기연수(방학)	방희돈	
12	국제하기계절 학기(SSIS/GRASP)	김은수	
13	국제동기계절 학기(WILL)	김은수	
14	국내/국제 교육자협회(KAFSA/KADIA/KAIE, APAIE, NAFSA, EAIE)	김은수, 이수진	
15	우수교환학생 초청사업(GSP)	김은수	
16	교환학생(아시아) 파견	박민지	
17	교환학생(아시아) 초청	박민지	
18	복수학위(아시아) 초청	박민지	
19	ASEAN국가 우수 이공계 대학생 초청연수	박민지	
20	협정체결(아시아)	박민지	
21	외빈방문 시(아시아) 의전	박민지	
22	공무국외 출장(아시아)	박민지	
23	외부 장학생 홍보 및 선발	박민지	
24	유럽지역 학생 교류-파견 교환학생	이수진	
25	유럽지역 학생 교류-초청 교환학생	이수진	
26	협정체결(유럽 및 기타지역)	이수진	
27	정부초청장학생 관리	이수진	
28	공무국외 출장(유럽 및 기타지역)	이수진	

연번	업무명	담당자	비고
29	외국인 유학생 출입국 업무 지원	이예나	
30	법무부 외국인유학생시스템(FIMS) 관리	이예나	
31	외국인 유학생 튜터제	이예나	
32	봉사 장학생 관리	이예나	
33	교육국제화역량 인증제 및 외국인학생 유치·관리 실태조사	김현민	
34	외국인 유학생 관련 각종 통계 업무	김현민	
35	외국인 신입생(국외) 사증발급	김현민	
36	외국인 유학생 문화체험	김현민	
37	외국인 유학생 보험 관리	김현민	
38	국제학생 출입국 업무 지원	김현민	
39	국제행사	지역별 담당자	
40	외국 방문 시 의전	지역별 담당자	
41	지역선도대학 육성사업 사업 계획서, 보고서 작성	강보경	
42	LOTC(중소기업-외국인유학생간 상생캠프)	강보경	
43	한국문화체험 프로그램 운영	강보경	
44	계절학기 및 단기연수	강보경	
45	외국인 유학생 성적 및 TOPIK 장학금 선발	강보경	
46	외국인 신입생 의료지원 서비스(건강검진)	강보경	
47	지역선도대학육성사업 예산편성 및 집행	윤아진	
48	지역선도대학육성사업 사업비 이월 및 결산	윤아진	
49	지역선도대학육성사업 프로그램 계약관리	윤아진	
50	트위닝 전형 초청	최승희	
51	물품수급관리 계획	백용욱	
52	취득관리	백용욱	
53	기자재 수리 관리	백용욱	
54	재물조사	백용욱	
55	처분관리	백용욱	
56	계약관리	백용욱	

연번	업무명	담당자	비고
57	국제교류본부 예산편성 및 집행	백용욱	
58	국제교류본부 예산편성 및 집행	백용욱	
59	대학회계 지출	백용욱	
60	기타 국제교류과 업무	백용욱	
61	시설물 및 글로벌커뮤니티실 등 유지보수	양화영	
62	용역업체 관리	양화영	
63	방화 및 재난 관리	양화영	
64	대학회계 수입	양화영	
65	일반사무 문서관리	양화영	
66	맞춤형 복지제도 업무	양화영	
67	정보목록 관리 및 게시	양화영	
68	시설물 보안 및 점검	양화영	
69	기타 부속실업무	양화영	
70	국제교류과 방문 학생 안내	박가영	

(업무명 : 글로벌인재양성 해외파견 프로그램)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 방희돈

개념	우리대학의 국제화지표 향상을 위하여 소정의 장학금을 지급하여 우리 학생을 외국 자매대학에 파견·수학·학점이수하게 함			
근거	학사운영규정 제67조 학사운영규정 제76조 및 제80조			
업무 흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">파견대학 및 프로그램 선정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">프로그램홍보 및 사업설명회</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">학생선발 및 OT 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">장학금지급 및 학생파견</div>	1~2월 7~8월	1. 파견 예정 자매대학 선정 - 미국, 캐나다, 호주 등 - 대만, 독일, 말레이시아, 필리핀 2. 프로그램 - 정규과정: 정규수업 수강 - 혼합과정: 어학연수+정규수업 1-2과목 수강 - 단기과정: 파견대학 계절학기 또는 단기연수(어학연수 등) - 인턴십과정: 인턴십, 어학연수+인턴십 3. 장학금 내역 - 파견대학 등록금의 80% - 비용이 세분화 되어있지 않을 경우 파견대학 프로그램비용의 50%		
	2/8월 말 ~ 3/9월 초	1. 프로그램 홍보 - 국제교류본부 및 학교 홈페이지 - 백마게시판 공지사항 - LED 전광판과 DID 게재 협조요청 - 학교 신문방송사 홍보 요청 - 현수막 및 배너 - SNS(페이스북, 카카오톡) 홍보 2. 진로설계 연계 설명회	대외협력팀 신문방송사 각 학과	
	3/9월 중 ~ 4/10월 중	1. 학생선발 - 서류검토(학점, 어학성적 등) 및 면접 2. 학교별 오리엔테이션 - 학교안내 및 입학지원서 및 준비서류 안내 3. 학생과 예산 재배정	학생과	
	4/10월 중 ~ 5/11월 초	1. 파견대학 입학지원서 및 추가서류 제출 2. 글로벌인재양성 참가서약서 및 통장 사본 제출		
	5/11월 초 ~ 6/12월 중	1. 파견대학 입학허가서 수령 2. 통합정보시스템 파견신청 3. 학점인정 및 안전여행 교육 4. 학생 개인별 비자신청/항공권 결제 등		
	6/12월 중	1. 장학금 지급		
예산과목	대학회계-교육여건조성지원-장학운영-장학금			

(업무명 : 교환학생(북미·오세아니아) 파견)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 방희돈

개념	1. 교환학생 협정이 체결된 해외 자매대학에 우리대학의 학생을 선발하여 1학기 또는 1년간 파견 2. 선발자는 파견 학기에 우리대학 등록금은 납부, 자매대학 등록금은 면제 3. 파견 가능 여부와 인원, 기간은 양 대학 간의 협정서 및 상대 자매대학의 결정에 따라 변동			
근거	충남대학교 국제교류본부 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>교환학생 모집</div> <div>↓</div> <div>교환학생 선발</div> <div>↓</div> <div>교환학생 선발 후</div> <div>↓</div> <div>교환학생 파견</div> <div>↓</div> <div>교환학생 파견종료</div>	1~2월 또는 7~8월 (연2회) 2~3월 또는 8~9월 3~6월 또는 9~11월 12~1월 또는 7~8월 6~7월 또는 1~2월	1. 교환학생 모집 이전에 파견예정 대학에 우리학생 파견 가능여부 타진 - Information for Exchange Program 자매 대학에 작성 요청 2. 학생 파견 기본 결재 - 각 자매대학별 파견 모집요강 정리 - 선발 계획(안) 확정 후, 대외협력팀, 신문방송사, 전대학 및 전학과로 파견 공지 홍보 요청 3. 교환학생 선발 - 학부 성적(40%), 어학 성적(30%), 면접(30%)로 선발 - 합격자 확정 공문 결재 후, 홈페이지에 합격자 명단 게시 4. 해당 자매대학에 지원서 발송 - 자매 대학에 합격자 통보 후, 완료된 지원서 발송 (FEDEX 사용) - 일부 대학의 경우, 지원서 작성과 기숙사 신청을 동시 진행 5. 입학허가서 수령 - 자매대학 최종 입학 허가 후, 입학 허가서가 우리대학에 도착 학생들에게 입학허가서 전달 - 비자 필요시, 비자를 신청 할 수 있도록 구비서류 안내 6. 파견 한 달 전 학점인정 OT 실시(해외 안전교육 포함) 7. 예산범위 내에서 파견 교환학생 지원금 지급(개별 계좌 이체) 9. 파견 공문 처리(단과대학 발송) 10. 교환학생 체험 수기 제출 받음	대외협력 팀 신문방송 사 	

[illegible]

(업무명 : 방문학생(북미·오세아니아) 파견)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 방희돈

개념	1. 교환학생 협정이 체결된 캐나다 자매대학에 1년에 4회 우리대학 학생 파견 2. 경제적 혜택이 없는 자비 프로그램으로 영어성적이 없을 시에도 학부 성적 기준을 넘으면 파견 가능 3. 정규학점만을 취득하거나 어학연수를 마친 후 정규 학점을 취득하는 과정으로 후자의 경우 학점 취득에 따른 부담이 적음			
근거	충남대학교 국제교류본부 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>방문학생 모집</div> <div>↓</div> <div>방문학생 선발</div> <div>↓</div> <div>방문학생 선발 후</div> <div>↓</div> <div>방문학생 파견</div> <div>↓</div> <div>방문학생 파견종료</div>	12-2-5-9월 (연4회)	1. 모집 요강 작성 - 각 일정별 지원서 접수 마감 1.5개월 전에 모집 공지 2. 모집 공고 기본 결제 - 지원금 내역 확인 - 대외협력팀, 신문 방송사, 전 대학 및 전학과로 모집 공지 홍보 요청	대외협력팀 신문방송사	
	12-2-5-9월	3. 방문학생 선발 - 자격 요건(학부 성적)을 만족하는 학생 선발 - 학생은 통합정보시스템 신청 후, 제반서류를 국제교류본부에 제출 - 학부 성적 3.0 이상시 모두 선발 (방문 학생은 자비 프로그램이므로 자격 적격여부만 심사)		
	1-3-6-10월	4. 해당 자매대학에 지원서 발송 - 우리 대학 선발 후, 선발된 학생에게 자매대학 온라인 지원 안내 - 프로그램 지원서 및 기숙사 지원서 모두 온라인으로 완료해야 함 - 온라인 지원 완료 후, 온라인 지원서 출력본 및 제반서류 발송		
	5-7-9-1월	5. 입학허가서 수령 - 자매대학 최종 입학 허가 후, 입학허가서가 우리대학에 도착 - 도착 후, 학생들에게 입학허가서 전달 - 학생 비자(Study Permit) 신청을 위한 구비서류 안내		
	종료 후	6. 파견 전 학점인정 OT 실시 (해외안전교육 포함) 7. 예산 범위 내 파견 교환학생 지원금 지급 (개별 계좌 이체) 8. 파견 공문 처리 9. 방문학생 체험 수기 제출		
	예산과목		교육여건조성지원 - 학생해외파견프로그램 - 학생활동지원비	

[illegible]

(업무명 : 국외 자매대학 정규학점 인정)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 방희돈

개념	1. 우리대학 학생이 국외 자매대학에서 정규 학점 취득 시 우리대학 학점으로 인정(정규학점 교류)			
근거	1. 외국 자매대학과의 협정 2. 충남대학교 학칙, 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>다른 대학(국외) 수학신청 승인</div> <div>↓</div> <div>다른 대학(국외) 이수학점 사정</div>	매달	1. 해외 파견 <ul style="list-style-type: none"> - 정규 학기 또는 정규 학점 취득 시 확정된 학생의 경우, 파견 학기에 웹으로 수강신청이 불가하므로 파견 시점 이전 또는 외국 자매대학에서 수강신청이 완료된 이후 즉시 아래의 서류들을 본인 소속 학과에 제출하여 수학 신청 - 다른 대학(국외) 수학 신청서 및 추천서 - 우리대학 성적증명서 원본 2. 학생이 학과에 제출한 수학 신청 서류들은 단과대학 행정실을 통해 국제교류본부로 공문 발송 3. 수령한 공문을 매 달 정기적으로 모아, 수학 신청 승인 처리(공문) 4. 승인 처리 후, 제출한 각 단과대학에 승인 내역을 공문 발송 5. 해외 파견으로 인해 다른 대학(국외) 수학 신청을 승인받은 학생이 최종적으로 학점인정을 받기 위해 자매대학에서의 학기 종료 후, 아래의 서류들을 본인 소속 학과에 제출하여 학점 인정 <ul style="list-style-type: none"> - 다른 대학(국외) 이수학점 인정표 - 외국 자매대학 성적증명서 원본 6. 학생이 학과에 제출한 학점 인정 서류들은 단과대학 행정실을 통해 국제교류본부로 공문 발송 7. 수령한 공문을 매 달 정기적으로 모아, 이수 학점사정(공문) 8. 학점 사정 후 학사지원과 및 제출한 각 단과대학에 보고 공문 발송 9. 학사지원과에서 최종 확인 후, 통합정보 시스템에 입력	학사지원과 단과대학 전 학과	
예산과목				

(업무명 : 해외체험활동 학점 인정)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 방희돈

개념	1. 우리대학 학생이 방학기간 동안 국제교류본부 승인을 받은 후, 해외 2년제 이상 대학부설 어학연수기관에서 90시간 이상 어학연수 이수 시 해외체험활동(해외어학연수)으로 3학점 인정 2. 우리대학 학생이 방학기간 동안 국제교류본부 승인을 받은 후, 해외 업체 또는 기관에서 인턴십 수행 후 해외체험활동(해외인턴십 I, II, III)으로 각각 3, 6, 18학점 인정			
근거	1. 외국 자매대학과의 협정 2. 충남대학교 학칙, 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">해외체험활동 신청승인</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">해외체험활동 학점사정</div>	매달	1. 해외체험활동 - 해외어학연수, 해외인턴십이 확정된 학생의 경우, 파견 이전에 웹으로 수강신청이 불가하므로 파견 시점 이전에 아래의 서류들을 본인 소속 학과에 제출하여 해외체험활동 신청 - 해외체험활동 지원서 및 수행계획서 - 추천서 및 서약서 - 참가확정 증빙서류 - 보험증서 사본 - 우리대학 성적증명서 원본 2. 학생이 학과에 제출한 수학 신청 서류 들은 단과대학 행정실을 통해 국제교류본부로 공문 발송 3. 수령한 공문을 매 달 정기적으로 모아, 수학 신청 승인 처리(공문) 4. 승인 처리 후, 제출한 각 단과대학에 승인 내역 공문 발송 5. 해외체험활동 신청을 승인받은 학생이 최종적 학점인정을 받기 위해 과정 종료 후, 아래의 서류들을 본인 소속 학과에 제출하여 학점 인정 - 해외체험활동 수행결과 인정표 - 해외체험활동 지도보고서 - 해외체험활동 수행결과보고서 - 결과 증빙서류(확인서 또는 수료증) - 여권 및 출입국 도장이 찍힌 사증 사본(또는 출입국 사실증명원) 6. 학생이 학과에 제출한 학점 인정 서류 들은 단과대학 행정실을 통해 국제교류본부로 공문 발송 7. 수령한 공문을 매 달 정기적으로 모아, 이수 학점사정(공문) 8. 학점 사정 후, 학사지원과 및 제출한 각 단과대학에 보고 공문 발송 9. 학사지원과 최종 확인 후, 통합정보시스템 입력	학사지원과 단과대학 전 학과	
예산과목				

(업무명 : 협정 체결(북미·오세아니아))

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 방희돈

개념	1. 처음으로 교류하는 대학과의 일반협정 및 세부협정(교환학생, 복수학위 등) 체결 2. 기존에 협정을 체결한 대학들과의 협정 갱신			
근거	외국 자매대학과의 협정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>협정 논의</div> <div>↓</div> <div>세부협정 내용결정</div> <div>↓</div> <div>협정체결</div>	상시	1. 우리대학에서 먼저 협정을 체결코 자 하는 외국 대학의 담당직원 또 는 교원에게 연락을 취하거나 상대 외국대학에서 우리 대학의 담당직 원 또는 교원에게 연락하여 협정 관련한 체결 가능성 여부를 타진 2. 처음으로 협정을 체결하는 경우에는 일반협정을 체결하고, 그 이후에 세 부협정(교환학생, 교환교수, 방문학 생, 복수학위 등)을 체결 3. 협정서 초안을 작성 및 검토하고 양 대학 간 합의에 의해 최종 결정 하여 최종안으로 확정 4. 확정된 최종안에 양 대학 간 서명 자의 서명을 받아 우리 대학 1부, 외국 자매대학 1부를 보관 5. 협정 기록 및 공문 처리 6. 기존 협정을 갱신하고자 하는 경우 에 상대 자매대학에 갱신 여부를 문의하고 갱신에 동의하는 경우 협 정서 초안 작성 이후의 상기 절차를 수행		
예산과목				

(업무명 : 공무국외여행(북미·오세아니아))

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 방희돈

개념	외국 자매대학 및 신규 접촉대학 등을 방문하여 협정 체결·갱신, 학생 교류 프로그램 논의 등의 국제교류를 추진코자 하거나 세미나, 국제 컨퍼런스 등의 참가를 위해 공무국외출장 실시			
근거	교육부 공무국외여행규정 / 충남대 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침 / 충남대 직원 공무국외여행에 관한 업무처리지침			
<div>공무국외출장 실시 전</div> <div>↓</div> <div>공무국외출장 실시</div> <div>↓</div> <div>공무국외출장 실시 후</div>	상시	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공무국외여행 계획을 수립하고 일정에 따라 항공권, 숙소 등을 결정 및 확보, 이후 대학이나 기관에 면담 요청 2. 방문 국가에서 비자를 요구할 시에는 비자 발급 3. 방문 계획(안) 공문 결재 4. 총장 공무국외여행 교육부 허가 요청 <ul style="list-style-type: none"> - 공무국외여행계획서 - 방문계획(안) - 서약서 - 공무국외출장 심사 및 허가기준 5. 공무국외여행 계획(안) 공문 결재 6. 공무국외여행 계획 공문 필요서류 <ul style="list-style-type: none"> - 공무국외여행계획서 - 경비부담서약서 - 소속기관장 동의서 - 여행자 각서 - 공무국외여행자 보안교육 자료 - 수업대체계획서 - 학과장 동의서 7. 여비신청 시 필요서류 <ul style="list-style-type: none"> - 항공운임정산서 및 항공운송의뢰서 - 여행자 보험 가입 증명 서류 - 항공운임지급신청서 8. 계획(안)의 일정에 맞춰 공무국외여행에 문제가 없도록 검토 및 점검을 완료한 후, 세부일정, 상대대학 또는 기관의 연락처, 숙소 주소, 세부 면담 일정 등을 취합하여 공무국외여행 방문 자료를 작성 여행자에게 전달 9. 공무국외여행 실시 전 필요자료를 방문자에게 전달 <ul style="list-style-type: none"> - 기념품, 협정서, 일정표, 기타 자료 10. 도착 후, 교통편 미리 점검 및 숙소 투숙 확인 11. 출입국 사실증명원 수령 12. 공무국외여행 보고서 제출 	교무과 총무과	
예산과목	교육여건조성지원 - 국제교류증진 - 여비교통비 교육여건조성지원 - 외국대학방문및외빈방문지원 - 여비교통비			

(업무명 : 외빈 방문 시(북미·오세아니아) 의전)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 방희돈

개념	외국 자매대학 및 신규 대학에서 우리 대학을 방문하여 국제교류 관련 협정 체결·갱신 및 학생 및 연구 교류프로그램 논의			
근거	충남대학교 교칙 내 국제교류과 분장사무 -외국대학 및 기관과 국제학술교류협정 체결 -해외홍보, 학술정보의 수집 및 교환			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">외빈방문 전</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">외빈 방문</div>	상시	1. 방문자의 방문 일시 및 목적에 따라 우리 대학 세부 방문 일정 계획 2. 총장님 면담 시에는 총장실과 긴밀한 공조를 통해 면담 및 이후 일정 결정 3. 필요 시, 숙소, 식사, 캠퍼스 투어, 문화체험 등 준비 4. 한국어로 된 세부 일정표 외 방문자를 위한 영문 일정표를 작성하여 방문자 출국 전 미리 송부 5. 필요 시, 공항 또는 터미널 픽업 및 숙소 체크인 협조 6. 방문자에게 영문 일정표 전달 7. 협정 체결 시 <ul style="list-style-type: none"> - 협정 장소 세팅(총장실 옆 회의실에 협정식 참석자 자리 지정, 직함 준비, 현수막 설치 등) - 협정서 2부 준비 - 대외협력팀에 협조 요청(사진 촬영, 캠퍼스 투어 등) 8. 면담 후, 방문자에게 기념품 전달	총장실 대외협력팀 운전원실 총장실 대외협력팀	
예산과목	교육여건조성지원 - 외국대학방문 및 외빈방문지원 - 업무추진비			

(업무명 : 영어 단기연수(방학))

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 방희돈

개념	해외 자매대학으로 여름 및 겨울방학 중 4~8주 영어 단기연수 학생파견(해외어학연수 학점인정)			
근거	해외어학연수 학점인정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">파견대학 모집요강확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">학생모집</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">지원서류 준비 및 송부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">입학허가 알림</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">학점인정 신청 및 출국</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">귀국 후 결과 인정서류제출</div>	<p>3·9월</p> <p>4,10월</p> <p>4,10월</p> <p>5·11월</p> <p>6·12월</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 파견대학 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 영어권 어학연수기관 정보수집 - 영어권(미주) 3~6개 대학 선정 2. 모집 요강 작성 3. 모집 공고 기본 결재 <ul style="list-style-type: none"> - 대외협력팀, 신문방송사, 전 대학 및 전 학과로 모집 홍보 요청 4. 파견학생 모집 및 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 자격 요건을 만족하는 학생 선발 - 학생은 통합정보시스템 신청 후, 제반서류를 국제교류본부에 제출 - 자격 적격여부 심사 5. 해당 자매대학에 지원서 발송 <ul style="list-style-type: none"> - 우리대학 선발 후, 선발된 학생에게 자매대학 지원 안내 - 프로그램 및 기숙사(홈스테이) 지원 6. 입학하가서 수령 <ul style="list-style-type: none"> - 입학하가서 도착 후 학생들에게 입학하가서 전달 - 비자 신청 안내(필요 시) 7. 파견 전 학점인정 OT 실시(해외안전 교육 포함) 8. 파견 	대외협력팀 신문방송사 단과대학 전 학과	
예산과목				

(업무명 : 국제하기계절학기(SSIS/GRASP))

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 김은수

개념	국제화지표 향상 및 외국 자매대학과의 학생교류 수급 불균형 해소를 위하여 우리대학 하기계절학기 기간에 교환학생을 초청하여 학점이수 및 문화체험에 참가하게 함				
근거	학사운영규정 제42조 ~ 44조 학사운영규정 제81조 ~ 84조				
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	비고
<div>계획수립 및 홍보자료제작</div> <div>↓</div> <div>학생선발 및 학번부여</div> <div>↓</div> <div>수강신청 및 오티 실시</div> <div>↓</div> <div>계절학기 참여 및 문화체험</div>	SSIS 개요	• 우리대학 하기계절학기에 해외 자매대학 학생을 교환학생으로 초청하여 교양과목 이수 후 학점 부여 • 한국어/영어강좌/문화체험 등 (6학점) • 시행시기: 여름 계절학기 + 2주 • 참 가 비: 700달러		학사지원과 총무과 학생생활관	
	GRASP 개요	• 한국어/문화체험 등 (3학점) • 시행시기: 8월 초 ~ 8월 중 (2주) • 참 가 비: 400달러		각 학과	
	계절학기 강좌개설 운영	• 영어교양/전공강좌 (3학점) - 영어로 진행가능한 교과목 개설요청 - 교환학생이 수강할만한 교과목 선정 후 해당 교수 선정 • 한국어 수업 (한국어 1) - 초급 및 중급반 운영			
	11월	• 사업계획 수립 - 교과목 선정 - 프로그램 참가비 - 운영 스케줄 논의 등	• 홍보자료 제작/발송 - 리플릿 및 포스터 제작 - 우편 및 이메일 발송 - 각 담당자에게 홍보 목록 취합		
	12월	• 모집요강 해외자매대학 발송 • 우편 및 이메일 • 국제교류본부 홈페이지 업데이트 및 페이스북 등 온라인 홍보			
	3-4월	• 지원서류 마감(경우에 따라 연장 접수 허용)			
	4월	• 합격자 선발 - 합격자 선발 및 학과 배정, 입학허가서 발송 - 통합정보시스템 등록 및 학번부여 - 비자서류 준비(해당자만): 표준입학허가서, 사증발급신청서 등 • 영어강좌 및 한국어 강좌 개설요청		학사지원과 각 학과 FIMS Visa Portal	
	5월	• 통합정보시스템 계절학기 강좌 수강 신청/수강료 납부 • 교환학생 도우미 선발 • 학생생활관 입주 요청 • SSIS 참가비 납부 확인 및 재무과 예산 배정 (4-5월)		학사지원과 학생생활관 재무과	
	6-7월	• 학생생활관비 납부 및 학생생활관 입주 • 학생 OT 및 프로그램 운영 • GRASP 참가비 납부		총무과 (차량지원) 학생생활관	
	7월 말	• 수료식(성적표, 수료증)			
	8월 초	• GRASP 학생생활관 입주 및 오리엔테이션 • GRASP 프로그램 운영		학사지원과 학생생활관 총무과	
	8월 중	• GRASP 수료식 및 성적입력		학사지원과	
	8-9월 중	• 결과보고			
예산과목		• 수입대체경비-국제교류증진 / • 교육여건조성지원-국제학교운영			

(업무명 : 국제동기계절학기(WILL))

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 김은수

개념	국제화지표 향상 및 외국 자매대학과의 학생교류를 확대를 위한 우리대학 동기계절학기 기간에 교환학생을 초청하여 학점 이수 및 문화체험에 참가하게 함			
근거	학사운영규정 제42조 ~ 44조 학사운영규정 제81조 ~ 84조			
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부 서	비 고
<div>계획수립 및 홍보자료제작</div> <div>↓</div> <div>학생선발 및 학번부여</div> <div>↓</div> <div>수강신청 및 OT 실시</div> <div>↓</div> <div>프로그램 운영</div>	WILL 개요	<ul style="list-style-type: none"> 우리대학 동기계절학기에 해외 자매 대학 학생을 교환학생으로 초청, 교양과목 이수 후 학점 부여 한국어/문화체험 등 (3학점) 시행시기: 1월 초~1월 중 (2주) 참가비: 400달러 	학사지원과 총무과 학생생활관 각 학과	
	계절학기 강좌개설 운영	<ul style="list-style-type: none"> 한국어 수업 (한국어 1) - 초급 및 중급반 운영 		
	5월	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획 수립 및 홍보자료 제작 		
	6월	<ul style="list-style-type: none"> 모집요강 해외자매대학 발송 우편 및 이메일 국제교류본부 홈페이지 업데이트 및 페이스북 등 온라인 홍보 		
	9월	<ul style="list-style-type: none"> 지원서류 마감 		
	10월	<ul style="list-style-type: none"> 합격자 선발 - 합격자 선발 및 학과 배정 - 통합정보시스템 등록 및 학번부여 - 입학허가서 발송 - 비자서류 준비: 표준입학허가서, 사증발급신청서 등(해당자만) 한국어 강좌 개설요청 	학사지원과 각 학과 FMS Visa Portal	
	11월	<ul style="list-style-type: none"> 통합정보시스템 계절학기 강좌 수강신청 및 수강료 납부 교환학생 도우미 선발 및 학생생활관 입주 요청 WILL 참가비 납부 확인 및 재무과 예산 배정 	학사지원과 학생생활관 재무과	
	12월	<ul style="list-style-type: none"> 학생생활관비 납부 	학생생활관	
	1월	<ul style="list-style-type: none"> 학생생활관입주 및 OT, 프로그램 운영 수료식(성적표, 수료증) 	총무과 (차량지원)	
예산과목	<ul style="list-style-type: none"> 수입대체경비-국제교류증진 / • 교육여건조성지원-국제학교운영 			

(업무명 : 국내/국제교육자협회(KAFSA/KADIA/KAIE, APAIE, NAFSA, EAIE))

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 김은수, 이수진

개념	국내대학의 국제교류 활성화(KAFSA) 해외 대학과의 교류 활성화(APAIE, NAFSA, EAIE)			
근거	한국대학국제교류협의회 회칙 제1장 - 제6장			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>참가안내 공문</div> <div>↓</div> <div>참가확정</div> <div>↓</div> <div>일정조율</div> <div>↓</div> <div>출국 및 컨퍼런스참가</div> <div>↓</div> <div>귀국 후 보고서작성</div>	KAFSA	• 한국대학국제교류협의회(종합)		
	KADIA	• 전국대학교국제처장협의회(처장급)		
	KAIE	• 한국국제교육자협회(실무진급)		
	APAIE	• 아시아-태평양 국제교육자협회 - 아시아 태평양 국가에서 진행 - 매년 2월 또는 3월 중 실시 - 아시아 교류에 집중		
	NAFSA	• 북미국제교육자협회 - 미국 또는 캐나다에서 실시 - 매년 5월 및 6월 중 실시 - 북미 교류에 집중		
	EAIE	• 유럽국제교육자협회 - 유럽에서 실시 - 매년 9월 또는 10월 중 실시 - 유럽 교류에 집중		
	APAIE NAFSA EAIE	• 참가안내 및 참가여부 확정 • 컨퍼런스 참가 등록 • 참가자간 미팅 스케줄 조율 • 참가 계획서 작성 • 컨퍼런스 참가 및 미팅 실시 • 귀국 후 보고서 작성		
	KAFSA KADIA KAIE	• 연간 2회 정도 워크숍 실시 - 주로 제주도 1박 2일 또는 2박 3일 실시 - 1~2월 중, 6~7월 중 • 국내외 국제교류 사례발표 등 • KAFSA/KADIA의 경우 매년 회장교 가 바뀜		
※ 컨퍼런스 참가자에 따라 해당업무 진행				
예산과목		교육여건조성지원-국제교류활성화사업		

(업무명 : 우수교환학생 초청사업(GSP))

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 김은수

개념	국제화지표 향상 및 외국 자매대학과의 학생교류 수급 불균형 해소를 위하여 매학기 교환학생을 초청·장학금 지급하고 수학 및 학점 이수			
근거	학사운영규정 제81조 ~ 84조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
초청대학 및 인원확정 ↓ 프로그램 홍보 리플릿 제작 ↓ 학생선발·입학 허가서 발송 ↓ 도우미선발 및 장학금지급 ↓ OT 실시 및 수강신청	3월,9월	<ul style="list-style-type: none"> 지역별 수요조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 미주, 유럽, 아시아 지역별 초청대학 및 인원에 대한 수요 조사 장학 내역 <ul style="list-style-type: none"> - 미주 및 유럽지역 : 학비면제, 기숙사제공, 100만원 장학금 제공 - 아시아 지역 : 학비면제, 기숙사 제공, 50만원 장학금 제공 ※ 예산에 따라 장학금 조정		
	3,9월 초 3,9월 중	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 홍보 자료 및 지원서 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보 및 안내 자료 업데이트 - 지원서 업데이트 초청대학별 안내자료 및 지원서 발송 		
	5,11월	<ul style="list-style-type: none"> GSP 지원서류 마감 합격자 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 합격자 선발 및 학과 배정 - 통합정보시스템 등록 및 학번부여 - 입학허가서 발송 - 비자서류 준비 : 표준입학허가서, 사증발급인정서 등(해당자만) 	각 학과 FIMS Visa Portal	
	6,12월	<ul style="list-style-type: none"> 입학허가서 발송 학생생활관 신청 교환학생 수료증/성적표 발급 	학생생활관	
	2,8월	<ul style="list-style-type: none"> 학생생활관비 납부 	학생생활관	
	3,9월	<ul style="list-style-type: none"> 교환학생 오리엔테이션 수강신청 및 외국인등록증 신청 등 참가학생 장학금지급 	각 학과	
예산과목	<ul style="list-style-type: none"> - 교육여건조성지원-학생해외파견프로그램 - 교육여건조성지원-국제학교운영 			

(업무명 : 교환학생(아시아) 파견)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 박민지

개념	교환학생 협정을 체결한 국외 자매대학에 우리 학생을 선발하여 1학기 또는 1년간 우리대학에 등록금 내고(파견학교 면제) 자매대학에서 수학하며 학점을 이수하는 프로그램			
근거	자매대학 간 교환학생 협정			
업무 흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자매대학 수용의사 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">모집요강 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학생모집, 선발</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지원서류 송부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">입학허가 후 비자준비</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">출국, 자매교 수학</div>	연 2회 모집 및 파견 연중 진행	1. 자매대학 수용의사 확인 - 협정근거로 파견예정대학 정보요청 - 대학별 담당자 확인 2. 모집요강 확정 - 대학별 자격요건, 지원내역, 기간 - 선발계획 수립 후 홍보 3. 학생모집 및 선발 - 전화 및 방문상담 진행 - 대학별 TO에 따라 성적고려 선발 4. 교환학생 지원서 송부 - 파견 학교별 지원서 및 준비서류 상이 - 각 대학별 마감기한 상이 - 대학별 1차 OT진행 5. 입학허가 후 비자준비 - 파견학교 입학허가서 수령 - 비자신청 안내 - 대학별 2차 OT진행 6. 학점인정 (파견 한달전) - 학점인정 OT진행 - 서류제출 후 확인 7. 출국준비 - 서약서 수령 후 장학금 지급 - 항공권 사본 받기 - 공항입국 및 대학픽업 확인 8. 수학 및 파견종료 - 학점인정 신청서 제출확인 - 수강신청 및 현지생활 적응 확인 - 종료 후 체험수기 제출	대외협력팀 전 학과 (모집홍보) 개별학과 (학점인정)	
예산과목	대학회계-학생해외파견프로그램-학생활동지원비			

(업무명 : 교환학생(아시아) 초청)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 박민지

개념	교환학생 협정을 체결한 국외 자매대학 학생을 초청하여 1학기 또는 1년간 우리 대학에서 수학하며 등록금은 면제(본교 등록금 납부)하고 학점을 이수하는 프로그램			
근거	자매대학 간 교환학생 협정			
업무 흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>교환학생 지원서접수</div> <div>↓</div> <div>지원서류 검토 및 학과 수용 요청</div> <div>↓</div> <div>입학허가 후 비자 신청 서류 송부</div> <div>↓</div> <div>생활관 및 도우미배정</div> <div>↓</div> <div>수학기간동안 학생관리</div>	<p>연 2회 모집 및 파견</p> <p>연중 진행</p>	<p>1. 자매대학 파견의사 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수용 가능인원 알림 - 기숙사비 지원대학의 경우 예산상 황 확인 <p>2. 지원서 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> - 매 학기 3달 전 지원서 마감 - 본교 유사 전공학과 승인요청 - 학과 승인 후 입학허가 검토 <p>3. 선발자 확정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유학생정보시스템 등록 - 입학허가서 발급 - 초청장 및 입학안내자료 송부 - 본국 대사관에서 비자발급 안내 <p>4. 입학 준비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학번부여 - 학생 생활관 배정 - 학생도우미 배정 - 도착정보 수집 후 요청시 공항픽 업 <p>5. 입국 후</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교환학생 OT실시 (한국어, 영어) - 수강신청 안내 - 외국인 등록증 신청안내 <p>6. 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수학기간 동안 관리 - 귀국 후 유학생 정보시스템 신고 	<p>학사지원과</p> <p>지원학과 (학생관리)</p> <p>학생생활관</p>	
예산과목	대 학회계-학생해외파견프로그램-학생활동 지원비			

(업무명 : 복수학위(아시아) 초청)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 박민지

개념	협약에 의거 본교에서 졸업학점의 반 이상 수학한 학생들이 우리대학 동일 전공에 1년(석사과정) 또는 2년(학사과정)동안 수학하여 양교의 학위를 취득			
근거	자매대학 간 복수학위 협정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>지원의사접수 및 원서접수</div> <div>↓</div> <div>우리대학 입학심사</div> <div>↓</div> <div>입학허가 후 관련서류 준비 및 송부</div> <div>↓</div> <div>생활관 및 도우미 배정</div> <div>↓</div> <div>수학기간 동안 학생관리</div>	입학사정 실시(5월) - 입학(9월) - 1년 또는 2년 후 졸업(8월)	1. 지원서 접수 및 선발 -한국어 또는 영어성적 기준이상 / 성적기준 지원전공 별 상이 2. 해당학과 수용여부 확인 - 상대교에 합격자 통보 3. 입학허가서 발급 및 우리대학 등록 - 유학생 정보시스템 등록 - 상대교에 비자발급서류 발송 - 생활관, 학사등록, 등록금 납부협조 4. 입국 후 OT실시 - 도우미 배정 - 수강신청 및 외국인등록 협조 - 등록금 및 기타 제반비용 납부 5. 전적대학 수강과목 확인 후 우리대학 졸업사정에 맞춰 수학 - 소속학과 협조 - 학사일정 및 유학생 관리	학생과, 재무과 (장학혜택) 학사지원과 (등록) 지원학과 (학생관리)	
예산과목	학생과 협조 첫 학기 입학금 및 수업료 면제혜택 제공			

(업무명 : ASEAN국가 우수 이공계 대학생 초청연수)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 박민지

개념	한아세안 유학생 교류확대를 통한 우호증진 도모를 위해 국립국제교육원(NIIED) 주관 위탁사업으로 전공학과와 국제교류본부에서 공동운영하여 5주간 24명의 ASEAN 대학생을 초청하여 전공수업, 실습, 협력기관체험 및 한국문화체험 실시			
근거	국립국제교육원과 업무위탁협약 체결			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>연수대학 공모</div> <div>↓</div> <div>세부운영안 수립</div> <div>↓</div> <div>학생 모집</div> <div>↓</div> <div>선발 및 초청장 발송</div> <div>↓</div> <div>유관기관 협조 및 도우미선발</div> <div>↓</div> <div>프로그램 진행</div>	2월 연수대학 공모 - 3월 세부운영안 수립 - 4~5월 홍보 및 학생모집 - 7~8월 프로그램 운영 - 9월 운영보고 및 잔액반납	1. 국립국제교육원 공모참가 - 운영학과 모집 - 프로그램 운영안 수립 - 2~3월 (서류 및 프레젠테이션심사) 2. 위탁대학 선정 후 모집홍보 - 세부운영계획안 설립 - 학과 수업/실습(안) 확정 - 자매대학 대상으로 모집홍보 3. 지원서 접수 (이메일 or 우편) - 4~5월초 지원서 접수 - 학과 심사 후 우리대학 1차 선발 - NIIED 최종심사 후 24인 확정 4. 문화체험 프로그램 유관기관 확정 - 문화체험, 특강, 견학 등 방문기관 및 강사섭외, 보험가입 - 차량임차 및 준비사항 수시점검 5. 초청장 발송 및 입국준비 - 초청장 및 비자서류 송부 - 생활관 배정 및 도우미 선발 - 도착정보 정리 및 공항픽업 배정 - 충남대 학번부여, 수강신청 6. 프로그램 진행 및 학생관리 - 전공수업/실습/교외기관 방문 - 최종발표회 상시 준비 7. 기타 준비 - 학생도우미 관리 - 지출관리 - 간담회 개최 - 현수막, 단체티 등 행사준비	전공학과 (공동운영) 학생생활관 총무과 운전원실 교외 유관기관	
예산과목	사업비-ASEAN초청연수			

(업무명 : 협정체결)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 박민지

개념	외국대학과 연구교류 및 학생 교환프로그램 운영을 위한 협력관계형성			
근거	충남대학교 국제교류본부 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">양교 의사확인 (협정논의)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">협정안 송부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">협정식 형태 (방문, 우편)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">기관장 서명</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">협정서 교환 (방문, 우편)</div>	수시	1. 양교 의사확인 <ul style="list-style-type: none"> - 서면을 통해 자매결연 의사 확인 - 국제행사 참석 시 대면논의 - 기존 자매대학과 협정만료 시 2. 협정서 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 가안 송부 후 첨삭 - 양교간 논의 후 최종 협정서 완성 - 교류 인원 및 비용지원 검토 3. 기관장 서명 <ul style="list-style-type: none"> - 기관장 서명요청 공문송부 - 공문승인 후 기관장(총장) 서명 - 두부씩 서명 4. 협정서 교환 <ul style="list-style-type: none"> - 협정식 진행 시 의전 혹은 공무국 외여행 진행 - 서면교환 시 우편송부 5. 협정서 관리 및 사후처리 <ul style="list-style-type: none"> - 협정의거 학생, 교원 및 연구교류 - 만료 6개월 전 갱신논의 - 단대간 협정 시 공문 알림요청 		
예산과목				

(업무명 : 외빈방문 시(아시아) 의전)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 박민지

개념	국외 대학 방문단의 협정체결 및 교류논의 방문 시 의전활동			
근거	충남대학교 교칙 내 국제교류과 분장사무 -외국대학 및 기관과 국제학술교류협정 체결 -해외홍보, 학술정보의 수집 및 교환			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>방문요청 접수</div> <div>↓</div> <div>면담일정 조율</div> <div>↓</div> <div>초청장 발급 (필요시)</div> <div>↓</div> <div>제반사항 준비 (숙박, 차량)</div> <div>↓</div> <div>방문의전 진행</div>	수시	1. 방문요청 접수 - 방문일정, 인원, 직책 및 목적에 따른 우리대학 면담자 일정 조율 - 기간, 활동 및 방문기관 확정 2. 초청장 발급 - 비자발급 협조 3. 제반사항 준비 (필요시) - 숙박, 차량지원, 간담회 준비 - 협정체결 시 대외협력팀 협조 - 방문 전 상대교 국제교류처와 논의 후 협정서 완료 - 현수막, 명패, 기념품, 사회자준비 - 사진촬영, 교내 캠퍼스투어 준비 4. 방문의전 - 차량 픽업 및 일정동행 5. 방문종료 - 감사서신 송부 - 방문효과를 위한 지속적 교류	총장비서실 총무과 운전원실 대외협력팀	
예산과목	대학회계-외국대학방문 및 외빈방문지원-업무추진비			

(업무명 : 공무국외 출장(아시아))

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 박민지

개념	총장 외국방문 시 일정조율 및 국제교류 업무 협조			
근거	교육부 공무국외여행규정 / 충남대 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침 / 충남대 직원 공무국외여행에 관한 업무처리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">방문계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">일정수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">공문처리(출장자에 따라 상이)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">방문현안 정리 및 출국준비</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">공무국외여행 중 진행사항 수시 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">귀국 후 보고서 제출 및 후속조치</div>	수시	1. 해외 방문계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 협정체결 자매대학 초청 등 국외 방문 계획 시기 수립 2. 일정수립 <ul style="list-style-type: none"> - 방문목적 따라 기관 접촉하여 일 정안 수립 - 면담자 확정 및 현안 정리 - 항공, 숙소, 이동수단 확보 - 방문국에 따른 비자준비 3. 공문처리 <ul style="list-style-type: none"> - 계획안 제출, 대학 관련부서 승인 및 교육부 승인(총장단 출장시) 요청 및 허가확인 - 출장사실 알림 (교원출장 시 교무과, 학과) - 출국 2주전 공문처리 완료 4. 자료 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 일정, 이동경로 - 기관별 안내 및 세부 계획표 작성 - 행사 참석 시 발표참고자료 5. 출국 <ul style="list-style-type: none"> - 출장 중 수시 진행상황 확인 	총장비서 실 국외기관	
예산과목	대학회계-외국대학방문 및 외빈방문지원-여비, 공공요금 및 제세			

(업무명 : 외부 장학생 홍보 및 선발)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 박민지

개념	외부 기관 주관 장학생 선발의뢰 시 우리대학 홍보 및 선발협조 미래에셋 교환장학생 선발 및 정부초청장학생 파견업무			
근거	외부장학기관 선발조건			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>외부장학생 홍보요청 접수 및 우리대학 홍보</div> <div>↓</div> <div>지원서 접수</div> <div>↓</div> <div>대학 1 차 심사 후 주관기관 송부</div> <div>↓</div> <div>합격자 발표 후 후속처리 (장학금 지급)</div>	수시	1. 모집공고 안내 - 미래에셋 교환장학생 - 해외정부초청장학생 파견 - 기타 장학프로그램 2. 서류 준비 대학 1차 심사 후 접수 3. 합격발표 - 장학금 지급 - 해외정부초청합격 시 출국준비 - 기타 비정기적 외부기관 장학 금 주관기관 기준에 따름	학생과 (미래에셋 장학금지급)	
예산과목				

(업무명 : 유럽지역 학생 교류-파견 교환학생)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 이수진

개념	1. 교환학생 협정이 체결된 해외 자매대학에 우리대학의 학생을 선발하여 1학기 또는 1년간 파견 2. 선발자는 파견 학기에 우리대학에 등록금을 납부하나 자매대학 등록금은 면제 3. 파견 가능 여부와 인원, 기간은 양 대학 간의 협정서 및 상대 자매대학의 결정에 따라 변동			
근거	자매대학간 교환학생 협정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">파견대학 정보수집</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">모집요강 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">홍보 및 학생모집</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">학생선발</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OT 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">입학허가서 수령 및 비자발급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">학생 파견</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">학점인정 절차</div>	수시	1. 2학기 파견 자매대학 파견정보 수집 및 교환학생 모집 요강 확정 (12-1월) 2. 2학기 파견 교환학생 모집 및 선발(1-2월) 3. 선발된 파견학생의 교환학생 지원 서류 및 기숙사 지원 서류를 자매대학에 발송(3-5월) 4. 자매대학으로부터 파견학생의 입학허가서 수령 및 파견학생에게 비자 신청 안내(5-6월) 5. 1학기 파견 자매대학 파견정보 수집 및 교환학생 모집 요강 확정 (6-7월) 6. 2학기 파견 교환학생 오리엔테이션 실시(7-8월) 7. 2학기 파견 교환학생 자매대학 파견(7-8월) 8. 1학기 파견 교환학생 모집 및 선발(7-8월) 9. 선발된 파견학생의 교환학생 지원 서류 및 기숙사 지원 서류를 자매대학에 발송(9-10월) 10. 자매대학으로부터 파견학생의 입학허가서 수령 및 파견학생에게 비자 신청 안내(10-11월) 11. 1학기 파견 교환학생 오리엔테이션 실시(12-1월) 12. 1학기 파견 교환학생 자매대학 파견(12-1월)		
예산과목	대학회계-교육여건조성지원-국제교류팀-학생해외파견프로그램-보상금			

(업무명 : 유럽지역 학생 교류-초청 교환학생)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 이수진

개념	1. 교환학생 협정이 체결된 해외 자매대학의 학생을 우리대학에 1학기 또는 1년간 초청 2. 초청자는 파견 학기에 본인 소속 대학에 등록금을 납부하나 우리대학 등록금은 면제 3. 초청 가능 여부와 인원, 기간은 양 대학 간의 협정서 및 현재 교류 현황에 따라 우리대학에서 결정			
근거	자매대학간 교환학생 협정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>초청서류 접수</div> <div>↓</div> <div>초청학생 확정</div> <div>↓</div> <div>입학허가 서류송부</div> <div>↓</div> <div>도착정보 수집 및 픽업 예정</div> <div>↓</div> <div>학생 입국</div> <div>↓</div> <div>OT 실시</div> <div>↓</div> <div>학기 일정</div> <div>↓</div> <div>성적표 발송</div>	수시	1. 초청 교환학생 프로그램(2학기)에 대한 우리대학 자료를 자매대학에 송부 (3-5월) 2. 2학기 초청 교환학생 지원 서류 접수 (4-6월) 3. 초청 교환학생에게 입학허가서류 송부 (6-7월) 4. 초청 교환학생에게 도착 전 사전 정보 및 기숙사비 납부 일정 안내 (7-8월) 5. 도우미를 통한 교환학생 픽업 또는 기숙사 입주 (9월) 6. 오리엔테이션 실시 후 초청 교환학생 우리대학 학기 이수 (9-12월) 7. 1학기 초청 교환학생 지원 서류 접수 (9-12월) 8. 초청 교환학생에게 입학허가서류 송부 (12-1월) 9. 초청 교환학생에게 도착 전 사전 정보 및 기숙사비 납부 일정 안내 (1-2월) 10. 도우미를 통한 교환학생 픽업 또는 기숙사 입주 (3월) 11. 오리엔테이션 실시 후 초청 교환학생 우리대학 학기 이수 (3-6월)		
예산과목	대학회계-교육여건조성지원-국제교류팀-학생해외파견프로그램			

(업무명 : 협정체결(유럽 및 기타지역))

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 이수진

개념	1. 최초 협약대학교와 일반협정/학생교류협정 체결, 기존 일반협약 자매대학교의 학생교류 확대, 협약 만료 대학교의 협약갱신 등 2. 서명 후 우편 교환 혹은 한 측 대학의 방문으로 이루어짐			
근거	외국 자매대학교와의 협정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">양교 의사확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">협정안 송부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">논의 후 협정서 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">협정식 형태 (방문, 우편)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">기관장 서명</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">협정서 교환 (방문, 우편)</div>	상시	1. 양교 의사확인 <ul style="list-style-type: none"> - 서면을 통해 자매결연 의사 확인 - 국제행사 참석 시 대면논의 - 기존 자매대학교와 협정만료 시 2. 협정서 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 가안 송부 후 첨삭 - 양교간 논의 후 최종 협정서 완성 - 교류 인원 및 비용지원 검토 3. 기관장 서명 <ul style="list-style-type: none"> - 기관장 서명요청 공문송부 - 공문승인 후 기관장(총장) 서명 - 두부씩 서명 4. 협정서 교환 <ul style="list-style-type: none"> - 협정식 진행 시 의전 혹은 공무국 외출장 진행 - 서면교환 시 우편송부 5. 협정서 관리 및 사후처리 <ul style="list-style-type: none"> - 협정의거 학생, 교원 및 연구교류 - 만료 6개월 전 갱신논의 - 단대간 협정 시 공문 알림요청 	대외협력팀 총장비서실 (방문협정 체결 시)	
예산과목				

(업무명 : 정부초청장학생 관리)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 이수진

개념	국립국제교육원에서 진행하는 GKS사업 중 하나인 KGSP 정부초청장학생(학위과정) 학생들의 장학금 관리 및 장학사업 운영에 필요한 연간 계획을 말한다			
근거	정부초청 외국인 학부장학생 규정집 학사지침(2016.2.15. 개정)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>정부초청 장학생 입학</div> <div>↓</div> <div>장학금 지급 및 생활(귀국)지원</div> <div>↓</div> <div>분기별 보고</div> <div>↓</div> <div>실사 및 수학 대학 공모 신청(가능)</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 국립국제교육원으로부터 본교 입학생 명단을 받은 후, 입학관련 사항 지원 (학생생활관입사, 등록금 관리) 2. 학생들 등록금과 생활비(기타 여비)를 국립국제교육원에서 3달에 1번씩 지급받아 매달 학생 개인 통장으로 송금 3. 매 학기 1회 이상 정기상담 및 수시로 학생들의 생활불편상담 4. 매 학기 신입생 오리엔테이션 및 졸업생 환송회 5. 매 분기 학사보고 및 귀국지원 등 국립국제교육원과 상호 긴밀한 관계유지 6. 매년 관리 실태 점검 7. 수학대학(학부과정) 공모신청(가능) 8. 수학대학(대학원과정) 공모신청(가능) 9. HURIK시스템에 각종 관련 사항 보고 	입학본부 학생생활관 학생과	
예산과목	대학회계-외국인유학생관리-업무추진비 및 학교운영비			

(업무명 : 공무국외 출장(유럽 및 기타지역))

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 이수진

개념	외국 자매대학 및 신규 접촉대학 등을 방문하여 협정 체결·갱신, 학생 교류 프로그램 논의 등의 국제교류를 추진코자 하거나 세미나, 국제 컨퍼런스 등의 참가를 위해 공무국외출장 실시			
근거	교육부 공무국외여행규정 / 충남대 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침 / 충남대 직원 공무국외여행에 관한 업무처리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">공무국외출장 실시 전</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">공무국외출장 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">공무국외출장 실시 후</div>	상시	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공무국외출장 계획 수립 및 일정에 따라 항공권, 숙소 등을 결정하고 확보 후 대학이나 기관에 면담 요청 2. 방문 국가에서 비자를 요구할 시에는 비자 발급 3. 공무국외출장 계획(안) 공문 결재 및 필요서류 <ul style="list-style-type: none"> - 경비부담서약서 - 소속기관장 동의서 - 출장자 각서 - 공무국외출장계획서 - 수업대체계획서 5. 여비 신청 시 필요서류 <ul style="list-style-type: none"> - 항공운임정산서 - 항공운송의뢰서 - 출장자 보험 가입 증명 서류 - 항공운임지급신청서 6. 계획(안)의 일정에 맞춰 공무국외출장에 문제가 없도록 검토 및 점검을 완료한 후, 세부일정, 상대 대학 또는 기관의 연락처, 숙소 주소, 세부 면담 일정 등을 취합하여 공무국외출장 방문 자료를 작성 출장자에게 전달 7. 공무국외출장 실시 전 필요자료를 방문자에게 전달 <ul style="list-style-type: none"> - 기념품, 협정서, 일정표, 기타 자료 8. 도착 후, 교통편 미리 점검 및 숙소 투숙 확인 9. 출입국 사실증명원 수령 10. 공무국외출장 보고서 제출 	교무과 총무과	
예산과목				

(업무명 : 외국인 유학생 출입국 업무 지원)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 이에나

개념	외국인 유학생 비자 연장, 변경, 재발급, 시간제취업허가 등 일체 업무 지원			
근거	외국인유학생 사증발급 및 체류관리 지침(법무부)			
업무 흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>유학생 비자 업무처리 기간 및 제출서류 안내</div> <div>↓</div> <div>유학생 등록금 납부</div> <div>↓</div> <div>유학생 비자 신청 서류 제출</div> <div>↓</div> <div>국제교류본부 담당자 취합 후 대전출입국 외국인사무소 제출</div> <div>↓</div> <div>처리완료 후 국제교류본부 담당자 수령, 학생 개별 연락 후 배부</div>	7~9월 12~3월	1. 필요서류 <ul style="list-style-type: none"> ○ 신입생 <ul style="list-style-type: none"> - 연장 : 신청서, 여권, 외국인등록증, 표준입학허가서, 최종학력증명서, 등록금 납부확인서, 은행잔고 증명서(18,000USD), 거주지확인서, 수입인지 6만원 등 - 변경 : 신청서, 여권, 외국인등록증, 표준입학허가서, 최종학력증명서, 등록금 납부확인서, 은행잔고 증명서(18,000USD), 거주지확인서, 수입인지 10만원, 수료증 및 출석률 기재된 성적표(어학연수), 등록증 재발급 수수료 3만원, 등 ○ 재학생 <ul style="list-style-type: none"> - 연장 : 신청서, 여권, 외국인등록증, 재학증명서, 성적증명서, 등록금납부확인서, 거주지확인서, 수입인지 6만원 등 - 변경 : 변경 자격에 따라 상이함 ○ 비고 <ul style="list-style-type: none"> - 비자 필요 서류 공지 전, 최신 외국인유학생 사증발급 및 체류관리 지침을 확인하여 변경사항 반영 - 신분증 분실, 주거지변경, 휴·복학, 비자변경 등 상시 비자업무상담 및 대행 		
예산과목				

(업무명 : 법무부 외국인유학생시스템(FIMS) 관리)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 이예나

개념	법무부 외국인유학생시스템(FIMS) 관리			
근거	외국인 유학생 사증발급 및 체류관리 지침(법무부)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>합격자 발표 후 표준입학허가서 등록 및 발급</div> <div>↓</div> <div>재학생 등록</div> <div>↓</div> <div>재학생 정보 수정(연2회)</div> <div>↓</div> <div>학적 정보 입력(연2회)</div> <div>↓</div> <div>현황통보 (연4회)</div>	수시	1. 표준입학허가서 발급 - 매 학기 외국인전형 합격자 발표 후 등록자에 한하여 표준입학허가서 발급 2. 재학생 등록 - 입학일로부터 30일 이내 FIMS에 서 신입생을 재학생으로 등록 - 학번, 입학일자, 입국일자 등 입력 3. 변동신고 - 휴학, 졸업, 자퇴, 수료, 미등록, 제적, 소재불명, 사망, 한국국적 취득 시 15일 이내 변동신고 - 미신고시 과태료 부과됨 4. 재학생정보 수정 - 비자 연장 및 변경 처리 완료 학생의 FIMS 정보를 수정 5. 현황통보 - 연 4회(2월 5월, 8월, 11월) - 학교별 유학생 현황 통보 : 정담당자 6. 학교별 담당자 등록 - 외국인 유학생 담당자 등록	입학과	
예산과목				

(업무명 : 외국인 유학생 튜터제)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 이예나

개념	외국인 학생과 동일전공 한국인 학생을 1:1로 매칭하여 학습하는 프로그램			
근거	지역선도대학 예산 집행 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>튜터대상자 확정</div> <div>↓</div> <div>튜터 모집</div> <div>↓</div> <div>매칭 후 OT진행</div> <div>↓</div> <div>튜터제종료시 제출한 보고서 평가</div> <div>↓</div> <div>튜터 혜택 적용</div>	수시	1. 튜터대상 <ul style="list-style-type: none"> - 튜티 : 매 학기 학부 신입생 및 재학생, 직전 학기 성적경고자 - 튜터 : 한국인 재학생으로 성적 3.0이상 2. 튜터 운영계획 <p>가. 활동기간 : 1, 2학기(30시간/1학기)</p> <p>나. 활동사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 한국어 학습, 전공학습, 학교생활 전반 도움 <p>다. 활동확인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학습계획서, 월간학습보고서, 실습평가요약표, 설문조사 등 <p>라. 활동혜택</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사회봉사학점 1학점 인정 - 국제언어교육센터 수강료 감면 - 튜터활동증명서 발급 - 활동비 지급('15.1학기부터) 	학생과 국제언어 교육원	
예산과목	대학회계-물건비-운영비-일반수용비 대학회계-물건비-운영비-공공요금 및 제세 대학회계-물건비-운영비-임차료 대학회계-물건비-업무추진비-사업추진비 대학회계-지역선도대학 육성사업-한국어클리닉및멘토링-일반수용비			

(업무명 : 봉사 장학생 관리)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 이에나

개념	국제교류본부 소속 봉사 장학생 관리			
근거	「충남대학교 장학금에 관한규정」제6조,제7조 및 제8조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>학기 초 학생과측 공문 도착</div> <div>↓</div> <div>튜터 모집</div> <div>↓</div> <div>매칭 후 OT진행</div> <div>↓</div> <div>튜터제종료시 제출한 보고서 평가</div> <div>↓</div> <div>튜터 혜택 적용</div>	매학기 (하계·동 계)	1. 학생과로부터 공문 도착 <ul style="list-style-type: none"> - 1,2학기 및 하계·동계 방학마다 봉사 장학생 선발자 명단을 제출해야함 - 봉사 장학생 추천서, 신청서 등 제출 서류를 작성하여 본부장님 서명을 받아 학생과로 제출 2. 학생 근무 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 선발된 봉사 장학생과 업무시간을 상의하여 조정 및 결정 - 봉사 장학생의 근무상황부 및 출근부를 작성하여(계장님 도장 필요) 매월 봉사 장학생 장학금 지급 결재를 올려야 함 - 급여 지급후, 5일안에 학생과로 지출 실적을 송부해야함 	학생과	
예산과목	국제교류과-교육연구학생지도 및 장학금-장학금-근로장학금			

(업무명 : 교육국제화역량 인증제 및 외국인학생 유치·관리 실태조사)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 김현민

개념	교육국제화역량 인증제 및 외국인학생 유치·관리 실태조사 (2019년 인증제부터 인증대상이 대학원까지 확대)			
근거	교육국제화역량 인증제 및 외국인학생 유치·관리 실태조사 편람			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">인증서 시행 공고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">인증 신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자료 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">현장평가 대상 대학 선정 시 현장평가대비 자료준비</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">인증결과 통보</div>	6~9월 8~9월 신청서 제출 9월~10월 자료 및 보고서입 력 10월 현장평가 혹은 실태보완 보고서 제출	1. 해당년도 교육국제화역량 인증제 및 외국인 유학생 유치·관리 실태조사 설명회 참석 2. 한국연구재단에 신청서 제출 3. 평가 단계 및 방법 가. (1단계) 필수지표 및 핵심여건지표 검사 - 필수지표: 불법체류율, 중도탈락률 - 핵심여건지표: 등록금 부담률, 의료보험 가입률, 언어 능력, 신입생 기숙사 제공률 ※ 기존 인증대학은 인증기간 3년 중 2년간 모니터링 자료(가.)만 제출, 마지막 1년은 신규 신청에 해당되므로 모든 단계 실시 나. (2단계) 국제화지원지표 검사 - 자체점검보고서 작성 다. (3단계) 현장평가 - 1, 2단계 평가자료에 대한 신뢰성 검증 등을 위한 현장 방문 평가 라. (4단계) 평가위원회 최종심의 - 1~3단계 평가 결과에 대한 인증위원회 종합 평가 마. 인증결과 교육부로부터 공문 수신 - 12월~2월 사이	학생생활관, 재무과, 학생과, 국제언어교육원	
예산과목				

(업무명 : 외국인 유학생 관련 각종 통계 업무)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 김현민

[illegible]

(업무명 : 외국인 신입생(국외) 사증발급)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 김현민

개념	외국 국적 신입생 국외 합격자 사증 발급 지원			
근거	외국인 유학생 사증발급 및 체류관리 지침(법무부)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>합격자 발표 후 비자관련 공지 송부</div> <div>↓</div> <div>신입생 등록 금 납부</div> <div>↓</div> <div>표준입학 허가서 및 초청장 발급</div> <div>↓</div> <div>사증발급 인정서 신청</div> <div>↓</div> <div>사증발급 인정서 및 필요서류 학생 본국 주소로 송부</div> <div>↓</div> <div>입국 후 외국인 등록</div> <div>↓</div> <div>입국/미입국 신고</div> <div>↓</div> <div>학번 및 기타 자료 입력</div>	1~2월 6~7월	1. 표준입학허가서 발급 <ul style="list-style-type: none"> - 매 학기 외국인전형 합격자 발표 후 등록금 납부자(등록자)에 한해 표준입학허가서 발급 ※ 입학과 등록자 표준입학허가서 발급 요청 공문 참고 2. 사증 발급 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 외국인 전형 국외 합격자 - 필수제출서류 : 입학서류 일체 (사진, 재정입증서류 등) - 처리절차 : 재무과·입학과로 합격자 및 등록자 명단 공문 수신 → FIMS 표준입학허가서 발급 → 비자포털에서 사증발급인정서 신청 → 대전출입국관리사무소 심사 → 사증발급인정 허가번호 통보 → 학생에게 사증발급인정서, 표준입학허가서, 초청장, 사업자등록증 등 필요서류 이메일 및 EMS로 본국주소 송부 → 학생이 재외한국영사관 방문하여 사증발급 받도록 안내 ※ 불법체류율 1% 이상 시 사증발급인정서 신청 불가 ※ 아래 서류 없이 사증발급인정서 신청 불가 비중국: 아포스티유 혹은 한국대사관 인증 최종학력증명서 중국: 중국 교육부 인증 최종학력증명서 	입학과 재무과	
예산과목				

(업무명 : 외국인 유학생 문화체험)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 김현민

개념	국제 학생 문화 체험(외부 협력 프로그램) 및 기타 프로그램 진행			
근거	각 프로그램 실행 시 기본계획 수립			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>문화체험 참가 계획 작성</div> <div>↓</div> <div>진행</div>	5월중	1. 외국인 유학생 FOOD FESTIVAL (KAIST-CNU-UST) <ul style="list-style-type: none">- KASIT주관, 충남대, UST 협조로 외국인 유학생 음식 페스티벌- 충남대 부스를 배정 받아 학생 참가자 모집 (기본 1부스)- 단체 티셔츠 등 지원 필요	국제언어 교육원	
	5월중	2. 외국인 유학생 체육대회 <ul style="list-style-type: none">- 주관 : 대전국제교류센터 (DIC)- 대상 : 대전 충청권 대학교 외국인 유학생- 유학생 담당자 정기 회의를 통해 일정 및 진행사항 공유- 학생모집, 인솔, 간식, 응원도구 등 지원 필요		
	수시	3. 기타 문화체험 <ul style="list-style-type: none">- 외부 및 내부 상황에 따라 문화체험 기획 및 진행- 학생 특강, 상담 프로그램 등 기타 체험 프로그램 기획 및 진행		
예산과목				

(업무명 : 외국인 유학생 보험 관리)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 김현민

개념	외국인 유학생 보험 관리			
근거	충남대학교 국제학생 관리 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>보험가입 대상자 확인</div> <div>↓</div> <div>보험가입 계획안 작성</div> <div>↓</div> <div>보험가입 공지</div> <div>↓</div> <div>학생이 보험사 웹사이트를 통해 직접 가입</div> <div>↓</div> <div>수강신청제한 (미가입자)</div> <div>↓</div> <div>보험가입자 명단 최종확인</div>	<div>6월 12월 (방학 전)</div> <div>6월 12월 (방학 전)</div> <div>6월 12월 (방학 전)</div> <div>3월 9월</div> <div>이후 상시</div>	<div>1. 보험가입자 및 기존보험 만료 예정자 명단 작성 - 방학 시작 전 공지</div> <div>2. 보험가입계획안 작성</div> <div>3. 보험 가입 안내 공지 - 학과 공문 - 학생 개별 공지 - 의무가입, 미가입자 수강신청 제한 안내</div> <div>4. 신입생 보험가입 안내 - 신입생은 입학 후 한 달간 보험가입기간 제공 - 미가입자는 입학 다음 학기부터 수강신청 제한</div> <div>5. 보험 관리 - 재학생 중 휴학, 자퇴, 국민건강보험가입 등으로 기존 보험 취소 - 보험사로부터 남은 보험기간에 대한 금액을 부서 통장으로 수령, 학생에게 지급</div>	보험회사	
예산과목				

(업무명 : 국제학생 출입국 업무 지원)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 김현민

개념	외국인 유학생의 비자 연장, 변경, 재발급, 시간제취업허가 등 일체업무 지원			
근거	외국인유학생 사증발급 및 체류관리 지침(법무부)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>유학생 비자 업무 처리기간 및 제출서류 안내</div> <div>↓</div> <div>유학생 등록금 납부</div> <div>↓</div> <div>유학생 비자 신청 서류제출</div> <div>↓</div> <div>국제교류본부 담당자 취합 후 대전출입국 관리사무소 제출</div> <div>↓</div> <div>처리완료 후 국제교류본부 담당자 수령, 학생 개별 연락 후 배부</div>	7~9월 12~3월	1. 국제학생 출입국 필요서류 가. 신입생 <ul style="list-style-type: none"> - 연장 : 신청서, 여권, 외국인등록증, 표준입학허가서, 최종학력증명서, 등록금 납부확인서, 은행잔고 증명서(2,400만원 이상), 거주지확인서, 수입인지 6만원, 결핵진단서 등 - 변경 : 신청서, 여권, 외국인등록증, 표준입학허가서, 최종학력증명서, 등록금 납부확인서, 은행잔고증명서(2,400만원 이상), 거주지확인서, 수입인지 10만원, 수료증 및 출석률 기재된 성적표(어학연수), 등록증 재발급 수수료 3만원, 결핵진단서 등 나. 재학생 <ul style="list-style-type: none"> - 연장 : 신청서, 여권, 외국인등록증, 재학증명서, 성적증명서, 등록금납부확인서, 은행잔고증명서(2,400만원 이상), 거주지확인서, 수입인지 6만원, 결핵진단서 등 - 변경 : 변경 자격에 따라 상이함 다. 비고 <ul style="list-style-type: none"> - 비자 필요 서류 공지 전, 최신 외국인유학생 사증발급 및 체류관리 지침을 확인하여 변경사항 반영 - 신분증 분실, 주거지변경, 휴·복학, 비자변경 등 상시 비자업무상담 및 대행 		
예산과목				

(업무명 : 국제행사)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 지역별 담당자

개념	1. 국내외 대학 및 기관에서 공통 분야에 대해 관심을 갖고 여러 가지 방면에 논의하는 자리를 마련하고 행사 이후 더욱 체계적이고 깊은 협력 체계 유지 2. 외빈 방문과 업무 프로세스는 비슷하나, 행사 준비에 필요한 인쇄물(초청장, 책자, 명찰, 회의록 등) 제작 및 학교 측 환영사, 기조연설 준비			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부 서	비 고
<div>행사계획수립</div> <div>↓</div> <div>행사실시 공문결재</div> <div>↓</div> <div>인쇄물 제작</div> <div>↓</div> <div>일정확정 및 자료 전달</div> <div>↓</div> <div>방문단 인솔</div> <div>↓</div> <div>행사일정 진행</div> <div>↓</div> <div>행사결과 보고</div>		<div>1. 방문계획 수립 및 충남대 측 접견인물 확보</div> <div>- 장소대여 : 정심화국제문화회관, 국제교류관(세미나실, 커피샵) 등</div> <div>※ 총장 주관 행사 진행 시 정심화국제문화회관 무상 대여 가능</div> <div>- 접견인물 : 방문자에 따라 총장, 부총장, 처장, 학장, 학과교수 등</div> <div>- 참가대상 : 기관장 및 심포지엄 성격에 따라 단과대학 교수 참가 의사 확인</div> <div>- 숙소 : 유성호텔, 리베라호텔 등 예약시 40% 정도 가격 할인</div> <div>- 식사장소 : 미리 예약</div> <div>- 차량지원 : 공문결재(총무과 운전원실지원요청)</div> <div>- 캠퍼스투어 : 총무과 차량 이용, 학교 홍보도 우미 투어 진행, 방문단 관심분야에 따라 단과대학 방문 가능</div> <div>※ 대외협력팀 학교 홍보도우미캠퍼스투어 협조 요청</div> <div>- 문화체험 : 세종시 일대, 대덕연구단지, 백제문화단지 등</div> <div>- 행사 관련 인쇄물 제작 : 현수막, 배너, 일정표, 초청장, 프로시딩, 명찰 등 (미술팀 한그림 등)</div> <div>2. 심포지엄 실시안 공문 결재 및 영문일정표 방문단에게 메일 송부</div> <div>3. 국문일정표 및 참고자료 충남대 측 접견자에게 송부</div> <div>4. 방문단 인솔</div> <div>-공항/터미널 픽업 및 숙소 체크인 → 행사 종료까지</div> <div>5. 방문단에게 영문 브로슈어, 일정표 직접 전달</div> <div>6. 심포지엄 행사 진행</div> <div>- 행사장 세팅 : 현수막 및 배너 설치, 일정표 부착, 단상 및 마이크, 프로젝터 및 레이저포인터 준비</div> <div>- 자리 지정 및 팻말 설치(직함)</div> <div>- 간단한 일정표 포함 유인물 배부</div> <div>- 환영사 및 기조연설 대본 준비</div> <div>- 행사 참가자 대상 방명록 준비 → 서명 받음</div> <div>- 사진 촬영 및 기념품 전달 및 회의록 작성</div> <div>7. 행사 결과 보고서 작성 및 보고 : 방명록, 회의록 및 행사 사진 첨부</div>	<div>대외 협력팀</div> <div>총무과 운전원실 (5115)</div>	
예산과목	기관운영-기관공통운영비-업무추진비(학교운영비) / 부서운영-국제교류과운영-학교운영비 / 외빈방문-업무추진비			

(업무명 : 외국 방문 시 의전)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 지역별 담당자

개념	외국 자매대학 및 신규 대학에서 우리대학을 방문하여 국제교류 관련 협정 체결·갱신 및 논의			
근거	직원 공무국외출장규정 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">외빈 방문 전</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">외빈 방문</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">제반사항 준비 (숙박, 차량)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">방문의전 진행</div>	수시	1. 방문의뢰 - 방문일정, 인원, 직책 및 목적에 따른 우리대학 면담자 일정 조율 2. 초청장 발급 - 방문단 3. 제반사항 준비 - 숙박, 차량지원, 간담회 준비 - 협정체결 시 대외협력팀 협조 - 방문 전 상대교 국제교류처와 논의하에 협정서 완료 - 현수막, 명패, 기념품, 사회자준비 4. 방문의전 - 차량 픽업 및 일정동행 5. 방문종료 - 감사서신 송부 - 방문효과를 위한 지속적 교류	총장실 총무과 운전원실 대외협력팀	
예산과목				

(업무명 : 지역선도대학 육성사업 사업 계획서, 보고서 작성)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 강보경

개념	지역선도대학 육성사업 전년도 실적 및 금년도 계획 작성			
근거	지역선도대학 육성사업 협약			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>한국연구재단으로부터 공문 접수</div> <div>↓</div> <div>협력대학 실적 및 계획 요청</div> <div>↓</div> <div>6인 전문 위원회 소집</div> <div>↓</div> <div>전체 실적 및 계획 총괄 작성</div> <div>↓</div> <div>연구 재단 제출</div>	연 1 회 3~4월경 작성	1. 한국연구재단 공문 접수 - 제출기한 및 양식 확인 2. 협력대학 실적 및 계획 요청 - 협력대학 담당자에게 실적 및 계획 요청 (대표실적 및 증빙자료 함께 요청) 3. 6인전문위원회 간담회 개최 - 보고서 작성을 위한 간담회 개최 - 취합된 실적 및 계획 자료 논의 4. 취합된 전체실적 및 계획 총괄 작성 - 선도-협력대학 배분하여 보고서 및 계획서 작성 5. 보고서 및 사업계획서 제출 - 보고서(증빙자료 포함) 및 사업계획서 연구재단에 온라인 및 오프라인 제출	컨소시엄 협력대학	
예산과목		대학회계-지역선도대학육성사업		

(업무명 : LOTC(중소기업-외국인유학생간 상생캠프))

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 강보경

개념	중소기업-외국인유학생간 상생캠프(LOTC) 산학협력형 인재 양성을 도모함			
근거	대전·세종·충남 수출기업인 협의회와의 협력			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>대전·세종·충남 수출기업인 협의회에 LOTC계획 협조요청</div> <div>↓</div> <div>계획 수령 후 수립</div> <div>↓</div> <div>LOTC 참가 학생 모집</div> <div>↓</div> <div>무역실무교 육 실시</div> <div>↓</div> <div>LOTC 참여</div>	연 1회 모집 및 파견	1. 대전·세종·충남 수출기업인 협의회 협조 요청 - 금년도 LOTC 참여희망 기업 조사 2. LOTC 계획 수립 - 대전·세종·충남 수출기업인 협의회를 통해 수립된 내용으로 계획 수립 - 업체 확인 3. LOTC 참여자 모집 및 선발 - 홈페이지를 통한 공고 - 면접 후, 합격자 발표 - LOTC 신청 기업과 선발된 학생 연계 4. 무역실무교육 실시 - 선발된 학생들은 조혁수(무역학과 교수)의 무역실무교육을 수강 5. LOCT 참여 - 참가자 항공료 및 숙박료 등 미리 예약 및 결제 후 참여	컨소시엄 협력대학	
예산과목		대학회계-지역선도대학육성사업		

(업무명 : 한국문화체험 프로그램 운영)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 강보경

개념	한국문화 체험 관련 프로그램 운영을 통한 생활환경 및 정주여건 개선 (컨소시엄 협력대학간의 공동문화 프로그램 진행을 통한 유학생 화합의 장 마련)			
근거	지역선도대학 육성사업 협약			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>문화체험 별 계획안 마련</div> <div>↓</div> <div>외국인 유학생 신청자 모집 및 선발</div> <div>↓</div> <div>프로그램 추진</div>	학기별 2회 이상 진행	1. 지역기업 혹은 지자체를 통한 문화 체험계획안 마련 2. 외국인 유학생 신청자 모집 및 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 학교 홈페이지 및 개인 이메일을 통한 신청자 모집 - 문화체험별 별도의 면접이 필요할 경우 평가기준을 정하여 면접 진행 후 선발 3. 프로그램 추진 <ul style="list-style-type: none"> - 교통비, 식비, 여행자보험 등 프로그램 진행에 필요한 부분 미리 신청 후, 참여 진행 	지자체 및 지역기업	
예산과목				

(업무명 : 계절학기 및 단기연수)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 강보경

개념	하기(SSIS)/동계 계절학기 및 단기연수를 통한 학업능력 향상			
근거	지역선도대학 육성사업 협약			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>계획안 마련</div> <div>↓</div> <div>세부운영안 수립</div> <div>↓</div> <div>학생 모집</div> <div>↓</div> <div>컨소시엄 협력대학 외국인 유학생 입학 서류 요청</div> <div>↓</div> <div>프로그램 진행</div> </div>	년2회 (하기/ 동계 계절 학기)	1. 계절학기 계획안 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 우리대학 동계 계절학기에 컨소시엄 협력대학외국인 유학생을 초청하여 계절학기 진행 - 등록비는 지역선도대학 육성사업에서 지원 ※국제하기 계절학기(SSIS)는 국제교류 본부에서 진행하는 프로그램에 합류하여 진행 2. 컨소시엄 협력대학 계절학기 신청자 모집 <ul style="list-style-type: none"> - 모집요강을 컨소시엄 협력대학으로 발송 - 모집 기한내 신청자 공문 접수 3. 합격자 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 입학관련 서류를 컨소시엄 협력대학으로 발송 - 학생생활관 입주 요청 - 교과목 개설 요청 4. 프로그램 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 계절학기 진행 후, 수료식(성적표, 수료증) 	컨소시엄 협력대학 총무과 학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 외국인 유학생 성적 및 TOPIK 장학금 선발)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 강보경

개념	성적 및 TOPIK 장학생 선발을 통한 학업능력 향상			
근거	지역선도대학 육성사업 협약			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>계획안 마련</div> <div>↓</div> <div>세부운영안 수립</div> <div>↓</div> <div>장학생선발</div> <div>↓</div> <div>장학금 지급</div> </div>	년2회 (1학기/ 2학기)	1. 계획안 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 성적 및 TOPIK 장학금 선발 기준 마련 - 예산에 따른 학기별 장학금 분배 2. 성적장학금 <ul style="list-style-type: none"> - 등록기준일 정한 후 재무과에 등록자 명단 요청 - 재무과에서 받은 명단대상으로 학생과에 장학성적 및 장학금 기납부 금액 확인 - 성적장학금 대상자 선발 - 장학금 지급을 위한 필요서류 학생에게 제출요청 - 장학금 지급 3. TOPIK 장학금 <ul style="list-style-type: none"> - 토픽 장학금 지급 신청자 접수 - 제출된 성적에 따라 장학금 수혜자 선발 - 장학금 지급을 위해 필요서류 학생에게 제출요청 - 장학금 지급 	학사지원과 학생과 재무과	
예산과목	대학회계-지역선도대학 육성사업-장학금			

(업무명 : 외국인 신입생 의료지원 서비스(건강검진))

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 강보경

개념	외국인 신입학 유학생을 대상으로 년 2회 건강검진을 통한 정주여건 개선			
근거	지역선도대학 육성사업 협약			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>출장 건강검진 가능한 병원 3 ~ 4 곳 견적받기</div> <div>↓</div> <div>세부운영안 수립</div> <div>↓</div> <div>신입학 외국인 유학생 건강 검진 안내</div> <div>↓</div> <div>건강검진 실시</div>	<p>년2회 (1학기/ 2학기)</p>	<p>1. 출장 건강검진 병원 결정 및 계획안 마련</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3~4병원의 견적을 받아 비교 후 세부운영 계획안 수립 - 건강검진 병원 계약 <p>※신입학 외국인 유학생 수와 당일 수가 다르므로 당일 검진자에 한하여 비용 정산</p> <p>2. 신입학 외국인 유학생 안내</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국제교류본부 홈페이지 및 외국인 신입학 유학생에게 개별 이메일 및 문자 안내 <p>3. 건강검진</p> <ul style="list-style-type: none"> - 건강검진 공간과 검진버스 공간 확보(전기확보) 	각 학과	
예산과목		대학회계-지역선도대학 육성사업-프로그램개발 운영비		

(업무명 : 지역선도대학육성사업 예산편성 및 집행)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 윤아진

개념	지역선도대학육성사업 선도 및 협력대학교(총 6개 대학) 예산편성 및 집행			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 한국연구재단 CK사업관리 규정 - 지역선도대학육성사업 예산 집행지침 - 대학회계·세출예산 집행지침 			
<div>한국연구재단 연차별 사업비 통보</div> <div>↓</div> <div>대학별 예산 편성</div> <div>↓</div> <div>재무과 세입· 세출 편성요청</div> <div>↓</div> <div>6개 대학 사업비 집행</div>		1. 예산편성 계획수립 <ul style="list-style-type: none"> - 한국연구재단 연차별 계획에 의거 대학별 실적에 따른 예산배분 후 예산편성작업, 충남대 대학회계에 산 과목별 세입·세출 예산편성자료 제출 및 코러스 입력 2. 배정예산 자금신청 <ul style="list-style-type: none"> - 자금신청은 배정된 예산에 따라 코러스상 자금 소요계획 요청 3. 사업비 집행 가. 협력대(5개 대학) <ul style="list-style-type: none"> - 협력대 자체 내부품의 - 충남대로 집행요청공문 발송 - 공문 접수(증빙서류 확인 작업) - 사업비 집행 내부결재(기획처장 결재必) - 원인행위 등록 - 지출결의 등록 - 금융기관 이체등록 - 지급확정 나. 충남대 <ul style="list-style-type: none"> - 내부품의 or 내부결재(기획처장 결재必) - 사업비 사용 - 증빙서류 구비 - 원인행위 등록 - 지출결의 등록 - 금융기관 이체등록 - 지급확정 	한국연구재단 충남대 재무과	협력대학 (건양대, 선문대, 우송대, 한밭대, 공주교대)
예산과목	대학회계-지역선도대학육성사업			

(업무명 : 지역선도대학육성사업 사업비 이월 및 결산)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 윤아진

개념	지역선도대학육성사업 선도 및 협력대학교(총 6개 대학) 이월 및 결산			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 한국연구재단 CK사업관리 규정 - 지역선도대학육성사업 예산 집행지침 - 대학회계·세출예산 집행지침 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>대학별 사업비 잔액 파악</div> <div>↓</div> <div>차년도 명시 이월 계획</div> <div>↓</div> <div>한국연구재단/재무과 이월금 보고</div> <div>↓</div> <div>대학별 이자발생액 파악</div> <div>↓</div> <div>사업년도 종료 후 한국연구재단 결산서 제출</div> <div>↓</div> <div>재무과 이월금 세입·세출 편성요청</div> <div>↓</div> <div>지출결의 작성 반납처리</div>		1. 사업비 이월(전체사업비의 5%) <ul style="list-style-type: none"> - 계획대비 사업비 잔액 발생 시 차년도로 사업비 이월 계획 - 재무과 및 한국연구재단에 보고 2. 사업비 결산 <ul style="list-style-type: none"> - 대학별 사업비 잔액 파악 - 대학별 이자발생액 파악 - 한국연구재단에 결산서 제출 - 대학별 사업비 잔액 및 이자발생액 취합 후 재무과에 성립전 세출·세입예산 편성 요청 - 원인행위등록/지출결의 작성하여 한국연구재단에 반납처리 	한국연구재단, 충남대, 재무과, 협력대학 (건양대, 선문대, 우송대, 한밭대, 공주교대)	
예산과목	대학회계-지역선도대학육성사업			

(업무명 : 지역선도대학육성사업 프로그램 계약관리)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 윤아진

개념	지역선도대학육성사업 선도 및 협력대학교(총 6개 대학) 계약 관리			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 한국연구재단 CK사업관리 규정 - 지역선도대학육성사업 예산 집행지침 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 - 기획재정부 정부입찰 계약예규 - 충남대학교 대학회계 예산집행지침 - 공사, 용역, 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;">예정가격 조사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">계약관련 자격서류 확인</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; margin-bottom: 5px;">계약 체결</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">계약 이행 검수</div>		1. 협력대 <ul style="list-style-type: none"> - 대학별 내부품의 및 자체계획안 마련 - 충남대로 계약요청 - 집행 내용 예산편성 목적과 부합 여부 및 예산집행 가능여부 검토 - 계약대상업체 가격 결정에 필요한 견적서 징구 - 계약 상대자의 자격유무 판단(사업자 등록·등기부등본 등 자격요건 구비여부 판단) - 1000만원 이상 수의 계약시 총무과에 일상감사의뢰 요청 - 3000만원 이상 기자재 구입시 한국연구재단 보고 및 승인 필요 - 계약체결 확정에 따라 충남대 내부결재(기획처장 결재必) - 계약시 구비서류 징구(사업자등록증, 등기부등본(법인), 수입인지, 건설업등록증 사본 등 인감계) - 품질, 수량 등 계약의 이행여부 확인계약이행 완료 후 준공(납품)계 제출 - 대금 청구(집행방법 상동) 2. 충남대 <ul style="list-style-type: none"> - 내부품의 및 자체계획안 마련 - 행정절차 상동 	한국연구재단, 충남대 총무과, 조달청, 협력대학(건양대, 선문대, 우송대, 한밭대, 공주교대)	
예산과목	대학회계-지역선도대학육성사업			

(업무명 : 트위닝 전형 초청)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 최승희

개념	협약에 의거 해외대학에서 2년 이상 수학한 학생들이 우리대학에 입학 후 본교 졸업소요학점의 4분의 1이상을 이수하여 양교의 학위를 취득			
근거	자매대학 간 복수학위(트위닝 교육과정) 협정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">계획 수립 및 홍보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">지원서 접수 및 선발</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">입학허가</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">학점인정 및 수강신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">입국 후 OT 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">수학기간 동안 학생관리</div>	2월 (8월) 3-6월 (9-12월) 7월 (1월) 8월 (2월) 9월 (3월) 계속	1. 학사운영 계획 수립 및 홍보 - 학사운영계획 수립 - 홍보물 제작 및 자매대학 홍보 2. 지원서 접수 및 선발 - 지원의사 접수 - 서류심사 및 수험번호 부여 - 해당학과 수용여부 확인 및 합격자 확정 - 자매대학 합격자 통보 - 관련부서 합격자 알림 공문 발송 3. 입학허가 - 유학생정보시스템 표준입학허가서 발급 - 사증발급인정서(D-2-2 학사학위과정) 발급 - 관련서류 자매대학 발송 - 등록금 납부 - 생활관 신청 4. 학점인정 및 수강신청 - 해당학과 학점인정 처리 - 수강신청 - 생활관 배정 5. 입국 후 OT실시 - 도우미 배정 - 외국인등록 협조 - 은행계좌 개설 등 - 학번부여 6. 수학기간 동안 학생관리	해당학과 학생과, 재무과, 학사지원과 재무과, 학생생활관 해당학과 학생생활관 학시지원과 해당학과	
예산과목	학생과 협조 2개 학기 등록금 50% 감면(평점 2.25이상, 총 20명 이내)			

● 담당부서 : 국제교류본부

[illegible]

(업무명 : 취득관리)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 백용욱

[illegible]

(업무명 : 기자재 수리 관리)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 백용욱

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>수리계약</div> <div>↓</div> <div>수리</div> <div>↓</div> <div>검사·검수</div> <div>↓</div> <div>수리내역 등재</div>	수 시	<p>1. 사용중인 물품의 노후화, 고장 등으로 사용에 장애가 있을 경우 서식에 따라 물품수리 요청</p> <p>2. 수리한 금액 등 물품수리의 경제성을 검토하고 수리가 타당할 경우 업체와 수리계약을 체결</p> <p>3. 자체수리 및 전문업체 수리 의뢰</p> <p>4. 수리가 완료되면 검사 및 검수를 거쳐 물품사용</p> <p>5. 수리내역 기록</p>	<p>사업담당자</p> <p>계약담당자</p> <p>사용부서</p>	
예산과목	대학회계 - 부서운영비 - 일반수용비			

(업무명 : 재물조사)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 백용욱

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: 5px; margin-bottom: 5px;">재물조사 계획수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">재물조사 목록표 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">재물조사 결과확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">재물조사 보고</div>	정기재물 조사 (1월) 필요시 수시 재물조사	1. 정기재물조사 : 매년 12월 31일 기준으로 실시 2. 특별재물조사 : 법령이나 조직의 변경 등으로 특별점검이 필요시 실 시(1개월 전까지 지침 통보) 3. 수시재물조사 : 중앙관서의 장이 필요하다고 인정되거나 물품관리 관 또는 물품출납공무원이 교체된 때, 특정품에 대한 불시 확인이 필요할 때 등 실시 4. 재물조사 계획 수립 5. 조사반 편성 재물조사는 물품관리관이 주관하 여 실시하고 조사반원(계수자및 검 수자)은 물품관리업무에 직접 종사 하지 않는 공무원으로 편성 6. 재물조사 교육실시 7. 재물조사 준비 (재물조사 목록표 생 성) 8. 재물조사 실시 - (현품실사)활용, 불용, 초과, 부족 여부 확인 9. 재물조사 결과등록 및 확인 10. 재물조사 보고	대학본부 재무과 국제교류본 부	
예산과목				

(업무명 : 처분관리)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 백용욱

개념	재물조사 결과 불용품에 대한 처분(전환, 매각, 양여, 폐기) 업무			
근거	물품관리법 제35조 - 제42조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>재물조사</div> <div>↓</div> <div>불용결정</div> <div>↓</div> <div>불용품 반납</div> <div>↓</div> <div>전환 양여 매각 폐기</div> <div>↓</div> <div>인계확인 인수확인</div> <div>↓</div> <div>대장정리</div>	수 시	1. 물품 반납 및 불용처리 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 물품운용관의 상태조사(불용 예상 품 확인) - 물품운용관의 반납요구(불용 대상품 선별 및 결정 건의) - 물품관리관의 상태확인 - 불용대상품의 사용(부서) 조사 - 물품관리관 불용결정(사용 불가능 품 및 취득가 500만원 미만의 사용 가능품) 2. 불용품의 매각 및 양여 <ul style="list-style-type: none"> - 불용품 중 매각/양여 대상물품 선정 - 물품반납→ 재무과 3. 불용품 폐기 <ul style="list-style-type: none"> - 사용할 수 없고 매각이 되지 않는 물품은 소각, 매몰, 수장, 분쇄, 대형폐기물 배출처리, 고물처리 등의 방법으로 처리 - 폐기 후 대장정리 	조달청 대학본부 재무과	
예산과목				

(업무명 : 계약관리)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 백용욱

개념	업무별 물품 구입 및 용역·공사 등 계약 요청품의 구입 및 지출요청을 받은 후 업자선정 및 가격결정, 계약에 관한 업무			
근거	-국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 -기획재정부 정부입찰 계약예규 -충남대학교 대학회계 예산집행지침 -공사, 용역, 물품 등 개별 법령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>예산집행품의</div> <div>↓</div> <div>예정가격조사</div> <div>↓</div> <div>계약관련 자격서류 확인</div> <div>↓</div> <div>계약상대 및 가격결정</div> <div>↓</div> <div>계약체결</div> <div>↓</div> <div>계약이행 검수</div>	연 중	1. 집행단위별 품의서 또는 물품청구서 내부결재 2. 집행 내용 예산편성 목적과 부합 여부 및 예산집행 가능여부 검토 3. 예정가격조서 작성 (생략가능한 경우를 제외) 예정가격 조사 4. 계약대상업체 가격 결정에 필요한 견적서 징구 5. 가격 결정은 예산범위 내 결정 6. 계약 상대자의 자격유무 판단(사업자 등록·등기부등본 등 자격요건 구비여부 판단) 7. 계약시 구비서류 징구(사업자등록증, 등기부등본(법인), 수입인지, 건설업등록증 사본 등 인감계) 8. 품질, 수량 등 계약의 이행여부 확인계약이행 완료 후 준공(납품)계 제출	전부서	
예산과목				

(업무명 : 국제교류본부 예산편성 및 집행)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 백용욱

개념	국제교류본부 예산편성·지출 및 관리에 대한 사항			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가재정법 및 동법시행령 ○ 국립대학 비국고회계 관리규정 ○ 국고금 관리법 및 동법시행령, 시행규칙 ○ 대학회계·세출예산 집행지침 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">소요예산액 파악</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">예산 편성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">예산 결정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">예산 집행</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">지출원인행위</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">지출결의 및 자금이체</div>		<p>1. 예산편성 계획수립 회계연도 세출예산 지침에 의거 과목별협의 후 예산편성작업, 대학회계예산·수입대체경비 과목별·사업별 세입 세출 예산편성자료 제출</p> <p>2. 편성된 예산에 대해 기획평가과 심의 이사회확정→ 예산은 분기별 배정에 의한 예산 집행</p> <p>3. 예산 집행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자금신청은 배정된 예산범위 내 편성된 사업목적에 따라 내부결재로 매월 초 코러스상 자금 소요계획 요청 - 예산 집행은 코러스시스템 원인행위서 작성 및 결재 →지출결의서 작성 및 결재 <p>▶정부구매카드관리 내부 기안(사용 목적·일시·금액)→ 카드 수령 (관리대장 기재)→ 사용목적 및 일시에 맞도록 카드사용→ 지출행위 등을 통한 법인카드계좌이체→ 매월 법인카드 내역 이체 결과와 청구액 확인 후 내부결재</p> <p>▶자금 요청(코러스시스템) 자금관리→ 자금소요계획→ 자금소요계획요청→ 세부사업클릭→ 행추가 후 요청금액 입력→ 제출</p> <p>▶반납결의서 관리(코러스시스템) 지출결의관리→ 반납(여입)결의서관리→ 원인행위일→ 결의번호→ 결의일자→ 반납예정일→ 당초결의내역→ 반납유형→ 반납금액→ 반납사유→ 당초지급내역→ 반납내역→ 저장→ 결의서확정→ 결의서 출력</p> <p>▶매월 초 출장비 지급 등 여비지출 근무상황부 확인(출장건별 출장비 지급결정) 인사관리→ 국내출장 여비정산 신청(서무용) → 일비, 식비,교통비 입력 후 결의작성 및 결의요청(해당예산입력)→ 원인행위서 작성 및 결재→ 지출결의서 작성 및 결재</p>	대학본부	
예산과목				

(업무명 : 국제교류본부 예산편성 및 집행)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 백용욱

개념	국제교류본부 예산편성·지출 및 관리에 대한 사항			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가재정법 및 동법시행령 ○ 국립대학 비국고회계 관리규정 ○ 국고금 관리법 및 동법시행령, 시행규칙 ○ 대학회계·세출예산 집행지침 			
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; margin-bottom: 5px;">예산 결정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">예산 집행</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">지출원인행위</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">지출결의 및 자금이체</div>		<p>1. 예산편성 계획수립 회계연도 세출예산 지침에 의거 과목별협의 후 예산편성작업, 대학회계예산·수입대체경비 과목별·사업별 세입 세출 예산편성자료 제출</p> <p>2. 편성된 예산에 대해 기획평가과 심의 이사회확정→ 예산은 분기별 배정에 의한 예산 집행</p> <p>3. 예산 집행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자금신청은 배정된 예산범위 내 편성된 사업목적에 따라 내부결재로 매월 초 코러스상 자금 소요계획 요청 - 예산 집행은 코러스시스템 원인행위서 작성 및 결재 → 지출결의서 작성 및 결재 <p>▶정부구매카드관리 내부 기안(사용 목적·일시·금액)→ 카드 수령(관리대장 기재)→ 사용목적 및 일시에 맞도록 카드사용→ 지출행위 등을 통한 법인카드계좌이체→ 매월 법인카드 내역 이체 결과와 청구액 확인 후 내부결재</p> <p>▶자금 요청(코러스시스템) 자금관리→ 자금소요계획→ 자금소요계획요청→ 세부사업클릭→ 행추가 후 요청금액 입력→ 제출</p> <p>▶반납결의서 관리(코러스시스템) 지출결의관리→ 반납(여입)결의서관리→ 원인행위일→ 결의번호→ 결의일자→ 반납예정일→ 당초결의내역→ 반납유형→ 반납금액→ 반납사유→ 당초지급내역→ 반납내역→ 저장→ 결의서확정→ 결의서 출력</p> <p>▶매월 초 출장비 지급 등 여비지출 근무상황부 확인(출장건별 출장비 지급결정) 인사관리→ 국내출장 여비정산 신청(서무용)→ 일비, 식비, 교통비 입력 후 결의작성 및 결의요청(해당예산입력)→ 원인행위서 작성 및 결재→ 지출결의서 작성 및 결재</p>	대학본부	
예산과목				

(업무명 : 대학회계 지출)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 백용욱

개념	대학회계 원인행위 완료 된 업무를 인계 받아 원인행위와 지출 자료에 대한 검토 작업 후 은행 작업을 하고 원활한 자금운영이 될 수 있도록 함			
근거	대학회계 집행 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>지출결의서 취합</div> <div>↓</div> <div>원인행위 및 지출자료검토</div> <div>↓</div> <div>자금 지출</div> <div>↓</div> <div>장부관리</div>	수시	1. 지출결의서 취합 <ul style="list-style-type: none"> 원인행위 담당자가 계약 및 결재 등 원인행위 작업 완료 후 지출결의서 인계 2. 원인행위 및 지출 자료 검토 <ul style="list-style-type: none"> 지출결의서 인계 받은 후 지출 자료에 대한 검토 및 수정, 보완 작업 3. 자금 지출 <ul style="list-style-type: none"> 회계관리에서 지출 작업 후 대금지급관리 및 금융기관이체에서 은행 업무 작업까지 끝낸 후 최종 결재를 득하여 지출 완료 4. 장부 관리 <ul style="list-style-type: none"> 지출 완료 후 관련서류들을 확인하고 지출이 바르게 이루어졌는지 다시 확인 후 지출결의서와 함께 보관 후 월별로 지출증빙서류로 묶어 관리 	원인행위 담당자	
예산과목		대 학 회 계		

(업무명 : 기타 국제교류과 업무)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 백용욱

개념	국제교류과 사업비 관리 등			
근거	대학회계·세출예산 집행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
	예산	<ul style="list-style-type: none"> • 11~12월 중 다음회계연도 예산배정 신청 • 수입대체경비(국제교류증진) <ul style="list-style-type: none"> - 2016년 국제하기계절학기(SSIS)때 도입 - 국제하기/동기계절학기 운영 - 참가학생들에게 비용 받은 후 재무과 대학회계로 편입시킨 후 예산배정 - 수입의 30%는 공공요금으로 반납 • 각 사업비 <ul style="list-style-type: none"> - 학생과 장학금 7억9천9백만원: 글로벌인재양성 해외파견 장학금. 학생과에 재배정 요청 - 국제학교운영: 국제하기/동기 계절학기 사업비 및 GSP교환학생 장학금 등 - 학생해외파견프로그램: 교환/방문/복수학위 학생 장학금 및 GSP/SSIS/GRASP/WILL 운영비 등 • 경우에 따라 이/전용 사용 • 경우에 따라 명시이월 등 		
예산과목		교육활동운영지원-국제화지원		

(업무명 : 시설물 및 글로벌커뮤니티실 등 유지보수)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 양화영

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>관리 요청</div> <div>↓</div> <div>시설물 확인</div> <div>↓</div> <div>수리정비관리</div> <div>↓</div> <div>확인</div> <div>↓</div> <div>운용</div>	수 시	1. 시설물 및 글로벌커뮤니티실 민원 발생 <ul style="list-style-type: none"> - 행정실, 접수실 구두 및 전화 민원 요청 - 바로바로 서비스(8585) - 빨리치워 서비스(8275) - 전기시설(5123), 기계시설(5117) - 무인경비(5112), 목공실(5159) 2. 신속성을 기한 관련 업체의 정확한 정비 <ul style="list-style-type: none"> - 시설물 상태보고 후 수리 - 필요시 대체장비 유지 - 관련예산 확인 3. 수리 후 기기정상 상태유지 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 글로벌 커뮤니티실 및 시설물 적정 상태 확인 - 기기유지 등 필요사항 조치 - 소모성 기기 주기적 점검 및 교체 4. 외국인 유학생 불편민원 점검 및 확인	이용자 관련기관 담당자 전문업체 담당자	
예산과목	대학회계 - 부서운영비 - 자산취득비			

(업무명 : 용역업체 관리)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 양화영

개념	우리 대학교에서는 쾌적한 면학분위기 조성을 위하여 외부 청소전문 용역업체와 용역계약을 체결하여 업무를 시행 관리함			
근거	총무과-3397(2014. 05. 02.)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>관리요청</div> <div>↓</div> <div>현장확인</div> <div>↓</div> <div>용역업체 요청</div> <div>↓</div> <div>조치</div> <div>↓</div> <div>시설운용</div>	수 시	1. 청소, 당직, 무인경비 등 민원 발생 시 요청 - 청소관련 수강생, 직원 민원 - 위생 및 냉난방 민원 - 안전 및 경비 민원 2. 민원 발생 현장 및 상황 확인 후 용역 업체 협조 요청 3. 용역회사의 현장대리인을 통하여 업무 지시 및 관리요청 - 바로바로 서비스(8585) - 빨리치워 서비스(8275) - 전기시설(5123), 기계시설(5117) - 무인경비(5112), 목공실(5159) 4. 민원 조치 현황 확인 후 용역업체 민원 해결 확인 연락 - 연중 수시 및 분기별 월별 청사관리 및 현장대리인 입회 현장확인 - 청사운영 관리 수시 확인 및 점검	이용자 용역업체 담당자	
예산과목				

(업무명 : 방화 및 재난 관리)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 양화영

개념	각종 중요재난 사고 발생 시 신속한 상황보고·전파 등을 통해 초기 인적·물적 피해를 최소화 하고자 함			
근거	재난 및 안전관리 기본법 시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">재난발생</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">전기,통신, 무인경비업체 비상연락 체계가동</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">확인 유관기관조치</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">조치</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">피해상황보고 대책보고</div>	수 시	<p>1. 주요 재난상황 발생에 즉시 비상연락망 체계 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주간(매일 09:00 ~ 18:00)에는 재난 유형별 주관 부서에서 우선 대응 - 야간(매일 18:00 ~ 익일 09:00)에는 당직실에서 상황전파 및 상황보고를 실시한다. - 전기(5123), 기계(5117), 무인(7997) <p>2. 상황보고 일관성을 유지하고, 책임소재를 명확히 하며 보고의 신속성을 기하기 위해 비상연락망 체계 유지</p> <p>3. 응급조치 및 대응과 유관기관(시·군·구, 경찰서, 소방서 등)에 사고개황 즉시 통보 협조요청</p> <ul style="list-style-type: none"> - 긴급구난, 사고현장질서 유지 등 필요한 사항 협조 요청 <p>4. 주요 연락처 상황 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시설과 5158 - 총무과 5102 <p>5. 피해상황 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인명피해 - 재산피해 - 그밖의 피해 <p>6. 향후전망 및 대책</p>	<p>국제교류본부</p> <p>총무과 시설과</p> <p>유관기관</p> <p>국제교류본부</p>	
예산과목				

(업무명 : 대학회계 수입)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 양화영

개념	국제교류과정의 수입금을 대학회계 수입 계좌로 입금			
근거	대학회계 집행 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>공문 공람</div> <div>↓</div> <div>코러스회계 프로그램 입력</div> <div>↓</div> <div>대학회계수입 계좌로 입금</div> <div>↓</div> <div>수입결의 확정 및 장부 관리</div>	수시	1. 공문 공람 <ul style="list-style-type: none"> 수입금을 관리하는 담당자가 대학회계 수입계좌로 입금한다는 내용의 공문 결재 완료 후 대학회계 수입담당자에게 공람 2. 통합정보시스템 입력 <ul style="list-style-type: none"> 공람받은 문서를 근거로 회계관리시스템에 수입관련 작업 마치고 결재 완료 3. 대학회계 수입계좌로 입금 <ul style="list-style-type: none"> 결재가 완료된 수입건은 은행 작업을 통해 대학회계 수입계좌로 즉시 입금 (대학회계수입계좌 : 하나 660-910004-47604) 4. 수입결의 확정 및 장부 관리 <ul style="list-style-type: none"> 입금 완료 후 통합정보시스템에서 결의 확정을 한 후 장부는 따로 보관하여 수입증빙서류로 묶어 관리 	국제교류 과 수입담당	
예산과목				

(업무명 : 일반사무 문서관리)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 양화영

개념	교내 및 교외로부터 도착되는 각종 전자문서, 서신문서의 접수, 발신, 등록 및 비전자문서 생성 등을 지원			
근거	행정업무의 효율적 운영에 관한 법령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>문서수신, 비전자 문서 생성 및 접수 등록</div> <div>↓</div> <div>담당자에게 문서배부</div> <div>↓</div> <div>문서발송</div>	수시	1. 문서수신·접수 및 등록 <ul style="list-style-type: none"> 수신문서를 직접 접수하거나 업무 담당자 지정, 기안부서 또는 배부처로 문서 배부 대외에서 서신으로 수신된 문서는 스캔하여 전자문서시스템에 개별적으로 비전자문서 등록 후 담당자 지정 2. 문서 발송 <ul style="list-style-type: none"> 결재가 완료된 발송 대기 문서를 확인 후 관인 날인하여 문서를 발송 	전기관	
예산과목				

(업무명 : 맞춤형 복지제도 업무)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 양화영

개념	교직원의 후생복지에 기여함을 목적으로 복지포인트 청구 및 승인 업무			
근거	맞춤형 복지제도 업무처리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>복지포인트 지급 청구 서류 취합</div> <div>↓</div> <div>청구서류 검토</div> <div>↓</div> <div>영수증 승인 및 기각처리</div>	분기	1. 복지포인트 지급 청구 서류 취합 <ul style="list-style-type: none"> 해당 부서 구성원에게 복지포인트 지급 청구 서류 제출 안내 후 취합 2. 청구서류 검토 <ul style="list-style-type: none"> 취합한 서류 및 영수증 등의 자료를 복지포인트 사용에 적합한 내용 인지를 검토 3. 영수증 승인 및 기각 처리 <ul style="list-style-type: none"> 맞춤형복지 포탈사이트에 기관 접속 후 검토한 서류에 이상이 없을 시 승인 처리하고 이상이 있으면 기각 처리하여 복지포인트가 올바르게 사용될 수 있도록 감독 관리 	부서 구성원	
예산과목				

(업무명 : 정보목록 관리 및 게시)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 양화영

개념	공문의 기안과 접수 시 공개구분 및 개인정보보호 관리 후 우리대학교 정보공개 홈페이지 월간정보목록 코너에 정보목록 게시			
근거	공공기관의 정보공개에 관한 법률 제8조 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령 제5조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>전자문서시스템문서함 엑셀파일로 다운로드</div> <div>↓</div> <div>문서확인 및 수정</div> <div>↓</div> <div>홈페이지게시</div>	매월초	1. 전자문서시스템 문서 엑셀 다운 <ul style="list-style-type: none"> 매월 초 전월 1일~말일까지 등록 및 접수 된 모든 문서를 엑셀파일로 다운받아 문서번호, 단위업무, 등록일자, 제목, 담당자, 공개여부, 보존기간만 정리 2. 문서 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> 정리된 문서들 중 개인정보여부 확인 및 비공개대상 정보가 있는 문서 수정 및 확인 3. 홈페이지 게시 <ul style="list-style-type: none"> 수정 및 완료된 문서는 엑셀파일로 저장하여 우리대학교 정보공개 홈페이지 월간 정보목록 코너에 게시한 후 게시사실을 내부결재로 올려 확인 	부서 구성원	
예산과목				

(업무명 : 시설물 보안 및 점검)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 양화영

개념	실별 화기단속 및 방화 관리의 예방과 안전보호			
근거	공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제4조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>소방계획서 작성</div> <div>↓</div> <div>사범대 서류 제출</div>		1. 소방계획서 수립 <ul style="list-style-type: none">- 소화기 관리대장 수립- 실별 화기단속 책임자 지정- 각 실별 점검 및 문단속 확인- 소방대 편성 및 사범대 협조 2. 사범대 서류 제출	부서 구성 원 사범대	
예산과목				

(업무명 : 기타 부속실업무)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 양화영

개념	업무의 효율성 제고			
근거	기타 지시사항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>지시사항 인지</div> <div>↓</div> <div>지시사항 수행</div>	매월초	1. 기타 지시사항 업무 - 본부장 부속실 업무 - 각종 회의자료 수정 및 회의자료 지원 - 기타 지시사항	부서 구성 원	
예산과목				

(업무명 : 국제교류과 방문 학생 안내)

● 담당부서 : 국제교류본부

● 담당자 : 박가영

개념	국제교류과 방문 학생 안내 및 관련업무 지원			
근거	충남대학교 교칙 내 국제교류과 분장사무			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">학생 방문</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">방문 목적 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">담당자 인계</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">학생과 담당자 상담</div>		1. 학생 방문 2. 방문 목적 확인 가. 한국인 학생 - 해외파견 프로그램 상담 - 해외파견 프로그램 관련 서류 제출 및 수정 나. 외국인 학생 1 (교환학생) - 학생 본교 제출 서류 관련 상담 - 수업 등록 관련 서류 제출 - 기타 학교생활 관련 문의 - 외국인 등록증 수령 다. 외국인 학생 2 (본교 학생) - 비자 연장 및 외국인 등록증 수령 - 보험 가입 및 관련 문의 - 시간제 취업 서류 제출 - 휴학 및 자퇴 서류 제출 3. 담당자 인계 가. 한국인 학생 - 인포데스크에서 서류 수령 혹은 제출 - 해외파견 프로그램 담당자에 인계 나. 외국인 학생 1 (교환학생) - 인포데스크에서 문의사항 해결 - 인포데스크에서 서류 제출 - 교환학생별 해당 담당자에 인계 다. 외국인 학생 2 (본교 학생) - 인포데스크에서 관련 업무 안내 - 출신 국가별 담당자에 인계 4. 학생과 담당자 상담		
예산과목				