

업무메뉴얼



부서명 : 자연과학대학

자연과학대학 업무메뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	교원 승진 임용	한 석	교무
2	교원 재계약 임용	한 석	"
3	교원 업적평가	한 석	"
4	자체 학문분야평가	한 석	"
5	교원 신규 공개 채용	한 석	"
6	연구년제 연구교원 관리	한 석	"
7	학생정원 조정	한 석	"
8	수학보충수업	한 석	"
9	하계방학 특수실험실습	한 석	"
10	교원 국외여행 업무	오연기	"
11	입시 업무	오연기	"
12	장학 업무	오연기	"
13	학생 업무	오연기	"
14	기타 인사(겸임교원, 조교)	한 석	"
15	다른 대학 학점교류에 관한 업무	박수정	"
16	복수(교직 포함) · 부 · 연계전공에 관한 업무	박수정	"
17	재입학에 관한 업무	박수정	"
18	졸업 및 수료사정에 관한 업무	박수정	"
19	전과에 관한 업무	박수정	"
20	국제학술 참가경비 지원 및 신청업무	오연기	"
21	대학회계 지출 관리	신동준	서무
22	수입대체경비 예산 편성 및 지출 업무	신동준	"
23	발전기금 관리	양정희	"
24	대학회계 예산편성	신동준	"

연번	업무명	담당자	비고
25	대학회계 지출원인행위 관리	신동준	"
26	각종회계 자금 관리	신동준	"
27	물품 관리	최수정	"
28	시설 및 청사 관리	최수정	"
29	문서 관리	김은주	"
30	급여 관리	김은주	"

(업무명 : 교원 승진 임용)

● 담당부서: 자연과학대학 행정실

● 담당자: 한 석

개념	대상 교원의 업적을 평가하여 이에 적합한 직급을 상향 부여하는 절차와 기준에 관한 업무			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 충남대학교 교육공무원 임용 규정 - 충남대학교 교원업적평가 시행 지침 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
대상자 확정 통보 (교무처) ↓ 임용 대상자 제청 (학과/단대) ↓ 확정결과 통보 (단대/학과) ↓ 인사발령 (교무과)	발생시기 연2회 (3월, 9월)	○ 직명별 승진 최저소요기간 - 부교수 : 5년 - 조교수 : 5년 ○ 업적평가 대상기간의 영역점수 합계 최저 요건 - 조교수 → 부교수 : 850점 - 부교수 → 교 수 : 850점 ※ 전문학술지 게재논문 최저요건 연구 실적물 : 주저자/교신저자 ○ 임용기간 - 교수·부교수 : 6년 - 조교수 : 5년	교무과	
예산과목				

(업무명 : 교원 재계약 임용)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 한 석

개념	현재 계약기간이 만료되는 교원을 대상으로 심사를 거쳐 계약기간을 갱신하는 절차와 기준에 관한 업무			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 「교육공무원법」 - 「충남대학교 교육공무원 임용 규정」 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
대상자 확정 통보 (교무처) ↓ 재계약 임용 제청 (학과/단대) ↓ 확정결과 통보 (단대/학과) ↓ 인사발령 (교무처)	발생시기 연2회 (3월, 9월)	○ 직명별 임용기간이 만료되는 교원 - 교수·부교수 : 6년 - 조교수 : 5년 ○ 업적평가 대상기간의 영역점수 합계 최저 요건 - 부교수 : 700점 이상 - 부교수 : 700점 이상 ※ 계약이행 여부 확인 ○ 임용기간 - 교수·부교수 : 6년 - 조교수 : 5년	교무과	
예산과목				

(업무명 : 교원 업적평가)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 한 석

개념	교원이 소정의 기간 동안 교육·연구·봉사 및 산학협력 등에 관하여 수행한 실적을 평가하여 개인 업적에 반영하는 업무			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 충남대학교 교원업적평가 규정 - 충남대학교 교원업적평가 시행 지침 - 충남대학교 교원성과급 연봉제 운영 지침 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
실무위원회 회의 개최 (단대) ↓ 확정결과 제출 (교무과) ↓ 업적평가서/ 증빙자료 확인·검토 제출 (단대/학과) ↓ 평가결과 통보 (교무과)	평가시기 년1회 (5월~7월)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교원업적평가실무위원회 회의 <ul style="list-style-type: none"> - 평가단위(그룹) 결정 - 학장 부여점수 범위/기준 설정 ○ 평가영역 및 영역별 평가항목에 대한 증빙자료 확인 및 실적 입력 <ul style="list-style-type: none"> - 봉사영역 <ul style="list-style-type: none"> * 교내봉사업적 * 교외봉사업적 * 대학재정 자립 기여 * 봉사관련 수상 - 산학협력영역 <ul style="list-style-type: none"> * 산학협력교육 * 산학협력연구 * 산학협력봉사 ○ 업적평가서 총장에게 제출 ○ 평가결과 이의사항 접수 	교무과	
예산과목				

(업무명 : 자체 학문분야평가)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 한 석

개념	전반적인 교육, 연구, 봉사 및 운영 실태 등을 자체적으로 분석하고 평가하여, 스스로 문제를 진단·규명하여 새로운 목표를 수립하고, 목표 달성을 위한 구체적 방안이 논의되어 장기적 대학 발전역량을 구축하는 연구결과보고서 작성			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 고등교육법 및 고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙 - 충남대학교 자체평가규정 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
학문분야평가 추진계획 하달 (기획평가과) ↓ 학문분야평가 편람 및 정량자료 접수 (단대/학과) ↓ 자체 평가연구보고 서 제출 (학과/대학) ↓ 본부 심의 (기획평가과)	작성시기 연1회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학문분야평가 추진계획 하달 <ul style="list-style-type: none"> - 단대 자체평가 수행계획 수립 ○ 학문분야평가 정량자료 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 정량자료 가공 - 정량자료 서식 수정 - 계열별 최고 학과 실적 자료 정리 ○ 학문분야 평가결과보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 결과보고서 작성 - 학과 발전(특성화) 계획서 작성 - 결과보고서 증빙자료 작성 ○ 학문분야 평가결과 통보 	기획평가과	
예산과목				

(업무명 : 교원 신규공채)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 한 석

개념	새로운 학문 수요 등 자질과 업적에서 우수한 능력을 갖춘 교수 인력이 임용될 수 있도록 진행하는 공채 업무			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 교육공무원법 임용령 - 충남대학교 교원신규채용업무 시행 지침 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>교수초빙 공고 (교무과)</p> <p>↓</p> <p>서류접수 (단대)</p> <p>↓</p> <p>단계별 심사 (단대/학과)</p> <p>↓</p> <p>합격자 결정 (교무과)</p>	채용시기 연2회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원자 개별 인터넷 등록 ○ 채용 전공분야별 단대 서류 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 학위논문 - 심사대상 연구실적물 - 기타 연구실적물 ○ 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 예비심사 - 전공심사 - 공개 강의심사 - 면접심사 ○ 교수초빙 지원자 개별 합격 통지 	교무과	
예산과목				

(업무명 : 연구년제연구교원 관리)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 한 석

개념	교원에게 지속적인 자기개발이 가능하도록 심화된 연수기회를 제공하여 자기 연구계획에 따라 연구에 전념할 수 있도록 지원			
근거	- 충남대학교 교육공무원 임용 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
연구년제연구 교원 정원배정 (교무과) ↓ 연구교원 지원서 접수 및 선발 (학과/단대) ↓ 연구교원 추천 (대학) ↓ 연구교원 선임통보 (대학/학과)	선발시기 연1회	○ 연구년제연구교원 수요조사 ○ 정원배정 - 배정인원: 전체 전임교원의 4% ○ 연구년제연구교원 계획서 접수 - 연구년제연구교원 심사위원회 개최 ※ 회의자료 및 회의록 작성 ○ 연구년제연구교원 추천 - 학기별 실시 교원 추천 ○ 연구년제연구교원 선임 알림	교무과	
예산과목				

(업무명 : 학생정원 조정)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 한 석

개념	학령인구 감소에 따라 대학구조개혁을 위한 자율적 학생정원 감축 및 유사 중복학과 통폐합 업무			
근거	- 교육부 : 대학 구조개혁 추진계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>학생정원 감축조사 (교무과)</p> <p>↓</p> <p>학과별 자율 정원감축/모집 단위 통폐합 조사/의견수렴 (학과/단대)</p> <p>↓</p> <p>학과장 회의 소집 (단대)</p> <p>↓</p> <p>감축의견 제출 (단대)</p>	조정시기 3월~5월	<p>○ 학생정원 감축 및 유사중복학과 통폐합 조사</p> <p>○ 학과 의견 수렴 및 회의 개최</p> <p>- 정원감축</p> <p>- 모집단위 통폐합</p> <p>- 회의자료 및 회의록 작성</p> <p>○ 정원감축 계획 제출</p> <p>○ 정원감축 확정 통보</p>	교무과	
예산과목				

(업무명 : 수학 보충수업)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 한 석

개념	미적분학1, 수학입문 교과목을 수강하는 학생들의 기초학력 수준을 파악하여 수준 이하 학생들의 수학능력을 보충하여 수강 어려움을 해소하는 보충수업			
근거	- 자연과학대학 자체 교육역량강화사업			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
수강생 대상 진단테스트 안내 (단대/학과) ↓ 수학입문 과목 진단테스트 (단대/학과) ↓ 수준미달자 반편성 (수학과) ↓ 보충수업 10주간 실시 (수학과) ↓ 결과보고 (수학과)	계획공고 3월 결과보고 7월	○ 기초학력 진단테스트 알림 - 학과, 게시판 게시 ○ 기초학력 진단 테스트 실시 - 미적분학1, 수학입문 ※ 고교과정의 문제 출제 ○ 보충수업 학습 강사 섭외 - 수학과 추천 ○ 수준미달자 보충수업 반(학급) 편성 및 수업 - 미적분학1 : 6반 - 수학입문 : 1반 - 보충수업 실시 : 3월~6월(10주간) ○ 보충수업 결과보고서 접수	수학과	
예산과목				

(업무명 : 하계방학 특수실험실습)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 한 석

개념	하계 방학기간 중 졸업 예정자 및 고학년 학부생에게 각 연구실에서 연구수행 경험과 실험실습 능력을 배양시키고, 본교 대학원 진학 시 학습 및 연구업무 능력을 증진			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
지원서 접수안내 (단대/학과) ↓ 대상자 선발 (단대) ↓ 실험실습 (각 연구소) ↓ 결과보고서 접수 (단대) ↓ 포스터 제작 및 발표 (단대/학생)	계획공고 4월 결과보고 9월	○ 과제수행 지원서 접수 알림 - 대상자 선발 - 선발인원 : 20명 ○ 지원대상자 과제심사 선정 - 자연대 기획발전위원회 ○ 각 연구소 실험실습 활동 ○ 실험실습 결과보고서 제출 - 장학금 지급 결의 ○ 발표회 준비 및 포스터 제작 - 포스터 발표	자연대 각 학과 ,연구소	
예산과목				

(업무명 : 교원 국외여행 업무)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 오연기

개념	소속 교원이 관련 지침을 준수하여 국외여행을 다녀올 수 있도록 국외여행 허가 및 관련 행정업무를 수행함으로써 교원 및 학교의 학문 발전에 기여			
근거	'충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침'			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 학과요청 ↓ 2. 자연대 허가 또는 교무과에 승인요청 ↓ 3. 필요시 산학연구본부에 국제학술회의 참가 경비 신청 ↓ 4. 학과 국외여행 보고 ↓ 5. 통합정보시스템 에 입력	수시	교원의 국외여행 허가, 승인, 보고 및 통합정보시스템 입력 등의 업무 처리 - 공무국외여행 . 총장 또는 학장 허가 사항 . 경비를 국가기관으로부터 지원받음 - 자율연수 . 자료수집 등을 목적으로 함 . 학장 허가사항 . 경비지원 없음 - 공무외국외여행 . 근무상황부에서 연가 신청 (본인의 연가일수 범위 내)하여 학장 결재 받음	교무과 연구지원과 각 학과	
예산과목				

(업무명 : 입시(학부, 대학원) 업무)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 오연기

개념	신입생 모집요강에 따라 신입생 입학전형 실시를 위한 행정업무를 수행함으로써 우수 학생 선발에 기여함			
근거	- 충남대학교 학칙 - 「2019학년도 대학원 입학전형 기본계획 송부」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 입학과 입학전형 공문 접수 ↓ 2. 입학전형 세부시행계획 수립 및 각 학과 입시업무 지원 ↓ 3. 입학전형 결과 입학과에 제출	학교 입학전형 일정에 따름	1. 학부 입시 - 수시: 스포츠과학과 및 무용학과 실기고사 및 실적심사 지원, 그 외 학과 면접고사 지원 - 정시: 스포츠과학과 및 무용학과 실기고사 지원 - 외국인전형: 전공수학능력평가 지원 - 재외국민 특별전형: 전공수학능력 평가 지원 - 시간제등록생 면접고사 지원 2. 대학원 입시 - 대학원 1,2차 전형 구술고사 지원 - 외국인전형: 전공수학능력평가 지원 - 학·석사연계과정 및 석·박사통합과정 구술고사 지원	입학과 각 학과	
예산과목				

(업무명 : 장학(학부, 대학원) 업무)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 오연기

개념	교내·외 장학생 및 연구조교 등의 선발 및 장학금 지급을 위한 행정업무를 수행함으로써 학생들의 면학 분위기 조성에 기여함			
근거	‘충남대학교 학칙’, ‘장학금에 관한 규정’ 및 ‘충남대학교 장학생 선발 및 운영에 관한 지침’ 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 학생과 장학생선발 공문접수 ↓ 2. 각 학과와 업무 협의하여 장학생 선발 ↓ 3. 장학생 선발 결과 학생과 제출 ↓ 4. 장학생 관리 등	매 학기 및 매월 (대외장학은 수시)	1. 학부 장학 - 학기별 교내우수, 교내격려장학생 선발 - 학기별 국가근로장학생 선발 및 매월 장학금 지급 요청 - 학기별 봉사장학생 선발 및 매월 장학금 지급 처리 - 교외장학금 대상자 추천 등 2. 대학원 장학 - 성적우수장학생 선발 - 외국인장학생 선발 - 학기별 연구조교 선발 및 매월 장학금 지급 처리	학생과 각 학과	
예산과목				

(업무명 : 학생 업무)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 오연기

개념	학생들의 원활한 수업 및 학내 활동을 위한 행정업무를 수행하여 학생들의 대 학생활동의 만족도 제고에 기여			
근거	'충남대학교 학칙', '충남대학교 학생준칙' 및 '충남대학교 미래설계상담제 운영 규정' 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 학생과 등의 부서 학생지도 등 관련 공문 접수 ↓ 2. 각 학과와 업무협의 ↓ 3. 학생과 등에 처리 결과 제출 ↓ 4. 수시 학생지도	수시	1. 학생 공결 처리 2. 매월 말 미래인재 근무상황부 인재개발원에 제출 3. 매월 초 전문연구요원 복무관리현황 대학원에 제출 4. 미래설계상담제 운영 행정 지원 5. 자연대 학생회 및 동아리 활동 지원 6. 기타 봉사, 상벌, 취업 관련 지원	학생과 취업지원과 각 학과	
예산과목				

(업무명 : 기타 인사(겸임교원, 조교)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 한 석

개념	조교 및 겸임교원 임용 및 운용 관련 행정업무를 수행하여 조교 및 겸임교원의 업무 만족도를 높이고 학과의 원활한 운영에 기여함			
근거	'조교 임용 등에 관한 지침' 및 '충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정'			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 교무과 조교 및 겸임교원 임용관련 공문 접수 ↓ 2. 각 학과와 업무협의 ↓ 3. 교무과에 조치결과 제출	매 학기 및 수시	1. 조교 관련 인사 업무 - 조교 신규임용 제청 : 필요시 - 재임용 제청 : 매년 3.1.자 및 9.1.자 - 조교 포상 추천 등의 기타 업무 2. 겸임교원 신규임용 및 재임용 - 신규임용 필요시 학기별 임용, - 2년마다 재임용	교무과 각 학과	
예산과목				

(업무명 : 다른 대학 학점교류에 관한 업무)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 박수정

개념	다른 대학과의 학술평교류협정을 체결 또는 자매결연 외국 대학에 교류학생으로 선발 되어 정해진 절차에 의해 다른 대학에서 수학한 학점을 졸업학점으로 인정해 주는 제도			
근거	- 충남대학교학사운영규정 제76조, 제80조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
학생이 다른 대학 수학신청서 제출 ↓ 학생 소속학과 ↓ 행정실 ↓ 학사지원과 (국제교류본부) ↓ 학생은 해당 대학에서 수학 ↓ 학생이 학점 인정표를 학과에 제출 ↓ 학과 ↓ 행정실 ↓ 학사지원과 (국제교류본부)	연중 수시	각 대학별 추천기한에 맞춰 학생이 학과사무실에 지원신청서 작성 제출 ↓ 신청서 검토 후 학과장 추천서 작성, 신청서에 학과장 확인 도장 날인 ↓ 신청서와 추천서 검토 후 국내 대학 수학신청서는 학사지원과, 국외 대학 수학신청서는 국제교류본부에 공문 제출 ↓ 학사지원과 또는 국제교류본부 문서 수신 (해당 대학에 추천 또는 학점 인정 절차 수행)	학사지원과 국제교류본부	
예산과목				

[업무명 : 복수(교직포함)·부·연계전공에 관한 업무]

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 박수정

개념	복수(부·연계)전공은 학생이 입학한 학과 외에 다른 전공을 추가로 이수하는 과정으로 주전공 2학년 1학기(3개 학기) 이상 이수한 학생 신청			
근거	- 충남대학교학칙 제56조, 제58조 - 충남대학교학사운영규정 제8조~제11조, 제12조~제14조, 제15조~제18조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
신청 학생은 주전공 학과 경유 ↓ 복수()전공 이수신청 학과 ↓ 행정실 ↓ 학사지원과	연2회 1월 7월	희망 학생은 성적증명서를 첨부하여 주전공 학과장에게 신청서 확인 ↓ 복수()전공 이수 신청학과는 서류 검토·접수 후 승인 및 선발 ↓ 승인 및 선발내역 보고 ↓ 학사지원과 문서 수신	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 재입학에 관한 업무)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 박수정

개념	우리 대학에 입학하여 학업을 마치지 못하고 자퇴 등 여러 이유로 제적된 학생에 대하여 배움의 기회를 부여			
근거	- 고등교육법 시행령 제29조의2 및 제30조 제3항, 제4항 - 충남대학교 학칙 제49조제1항, 제76조 - 충남대학교 학사운영규정 제46조, 제47조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
지원서 접수 ↓ 학과 ↓ 행정실 ↓ 학사지원과	연2회 1월 시행 (3월 입학자) 7월 시행 (9월 입학자)	지원자의 제적 전 소속 학과에서 재입학 지원서 접수 ↓ 지원서 검토 후 통합정보시스템 등록, 학과 교수회의 및 재입학 인정 학점 사정 지원서류 및 학점사정 입력서류 제출 ↓ 서류 검토 및 승인, 학사지원과에 관련 서류 제출 ↓ 학사지원과 허가자 통보	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 졸업 및 수료사정에 관한 업무)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 박수정

개념	대학에 입학하여 전공의 학술연구에 필요한 교육 과정을 제대로 이수하였는지, 졸업에 필요한 자격여부 등을 사정(査定)			
근거	- 충남대학교 학칙 제32조(조기졸업), 제59조(졸업 및 수료학점) - 충남대학교 학사운영규정 제60조, 제61조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
행정실 ↓ 학과 ↓ 행정실 ↓ 학사지원과 ↓ 행정실및학과 ↓ 행정실 ↓ 학사지원과	연4회 전기 예비 사장: 10월 전기 본 사장: 1월 (2월 졸업식) 후기 예비 사장: 4월 후기 본 사장: 7월 (8월 졸업식)	대학 자체 졸업논문(시험) 계획 수립하여 학과에 통보 ↓ 각 학과별 졸업논문(시험)을 학과 내규에 따른 세부계획 수립 및 실시 ↓ 졸업논문(시험) 실시 결과 보고 ↓ 졸업사정 시행계획 통보 ↓ 졸업예정 대상자 졸업사정 실시 ↓ 학과 졸업사정 내용 검토 및 확인 ↓ 학사지원과에 졸업사정표 등 제출	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 전과에 관한 업무)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 박수정

개념	대학에 입학하고 2학년 또는 3학년이 되었을 때 같은 학년 다른 모집단위로 전과를 희망하는 학생에게 본인의 능력과 적성에 맞는 교육을 받을 수 있도록 기회를 부여하는 제도			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 고등교육법 시행령 제29조제3항 및 제4항 - 충남대학교 학칙 52조 - 충남대학교학사운영규정 제51조 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
학사지원과 ↓ 전과 희망학생 ↓ 학과 ↓ 행정실 ↓ 학사지원과 ↓ 행정실및학과	연1회 1월	전과 시행 계획 수립 및 공지 ↓ 지원서류 갖춰 현 소속학과에 제출 ↓ 전산 등록 및 지원 서류 행정실에 제출 ↓ - 전과 지원 인정여부를 결정하여 관계서류를 지원대학장에게 이송 - 전과 지원서류를 접수한 경우 적격자 선정 - 전과전형 관련 서류를 첨부하여 총장 허가 요청 ↓ 허가여부 결정하여 관련 기관 통보 ↓ 해당자 본인에게 통지	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 국제학술회의 참가 경비 지원 및 신청 업무)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 오연기

개념	소속 교원의 국제학술회의 참가 경비 지원을 위한 행정업무를 수행함으로써 교원의 연구력 증진에 기여			
근거	2018년도 충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 학과요청 ↓ 2. 연구지원과 에 국제학술회의 참가 경비 신청 ↓ 3. 연구지원과에 국제학술회의 참가 결과보고서 제출	수시	- 자연대 소속 교원의 국제학술회의 참가 경비 지원요청서 업무 처리 - 교원 1인당 년 800,000원 지원 . 동남아시아 지역 400,000원 . 그 외 지역 800,000원	교무과 연구지원과 각 학과	
예산과목				

(업무명 : 대학회계 지출 관리)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 신동준

개념	예산집행의 기본원칙과 기준을 준수하여 교육재정지출의 생산성을 제고하고, 예산 집행에 효율성 및 형평성을 도모하여 대학발전에 기여하고자 함.			
근거	2018년도 예산 및 기금운용계획 집행지침 2018회계연도 대학회계 세출 예산 집행지침 국가재정법을 비롯한 회계 관련법규			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
물품구매 및 수리 요청 (학과) ↓ 지출원인행위 (행정실) ↓ 납품 및 준공 (계약상대자) ↓ 검수 확인 (물품요구자) ↓ 대금청구 (계약상대자) ↓ 지출	수시	- 예산집행에 따른 자금배정 요청 - 시장조사를 통한 계약(지출원인행위) 이후 계약물건의 납품을 확인(검수) - 검사(검수) : 계약상대자의 계약이행 완료사실을 통지받은 날로부터 14일 이내에 품질, 수량, 표기상태 등을 검사 - 물품 납품(공사 완료) 업체에 세금계산서 발행 요청 - 대가 지급 : 청구일로부터 5일 이내에 계약당사자에게 대금 지급 - 추산부 기재 : 학과별 추산부 정리로 효율적인 예산관리	재무과	
예산과목				

(업무명 : 수입대체경비 예산 편성 및 지출)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 신동준

개념	수입대체경비인 초·중·고 무용경연대회와 생활체육지도자연수의 예산을 효율적으로 편성하고 집행			
근거	- 기성회회계 예산편성지침과 사업별 운영지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
예산 편성자료 제출 (단대/학과) ↓ 예산 확정 및 자금배정 (재무과) ↓ 사업별 운영 (수입 및 지출)	예산편성 : 1월 예산집행 : 5~12월	○ 전년도 수입을 기준으로 예산 편성 ○ 사업실시에 따른 수업료 및 전형료 세입 - 무용경연대회 : 5월 - 생활체육지도자연수 : 7월, 11월 ○ 학과 요구에 따른 예산 집행 - 편성예산에 맞추어 물품 구입 등 지출 ○ 사업별 수입금액 변동에 따른 예산 증감 편성	재무과 해당학과 해당학과 재무과	
예산과목				

(업무명 : 발전기금 관리)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 양정희

[illegible]

(업무명 : 대학회계 예산편성)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 신동준

개념	회계연도별 예산 기본계획을 수립하여 효율적인 예산집행 도모			
근거	2018년도 예산 및 기금운용계획 집행지침 2018회계연도 대학회계 세출 예산 집행지침 국가재정법을 비롯한 회계 관련법규			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
예산편성 기본자료 학과요청 ↓ 예산편성 기본자료를 바탕으로 우선순위 선정 ↓ 예산편성 재무과 신청 및 배정 확인	12-2월	○ 대학회계 예산편성 - 부서운영비 - 실험실습교육관리비 - 교육여건조성사업비 - 수입대체경비	각 학과 재무과	
예산과목	기성회회계			

(업무명 : 기성회회계 지출원인행위 관리)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 신동준

개념	예산집행의 기본원칙과 기준을 준수하여 교육재정지출의 생산성을 제고하고, 예산 집행에 효율성 및 형평성을 도모하여 대학발전에 기여하고자 함.			
근거	2018년도 예산 및 기금운용계획 집행지침 2018회계연도 대학회계 세출 예산 집행지침 국가재정법을 비롯한 회계 관련법규			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>학과요청 ↓ 물품구입계획(시장조사) 후 업체계약 ↓ 물품검수 후 지출승인 예산집행 ↓ 추산부 작성 및 관리</p>	수시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학과 물품구입, 용역, 공사 등 지출에 필요한 사전계획 및 시장조사를 바탕으로 업체를 선정하고, 비교 견적하여 계약을 이행 ○ 예산집행 후 예산과목별 추산부를 작성하여 관리 	각 학과 재무과	
예산과목				

(업무명 : 각종회계 자금 관리)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 신동준

개념	대학회계를 제외한 특성화사업 관련 국고지원금 지출원인행위를 관리			
근거	지방대학 및 지역균형 인재육성에 관한 법률 제17조 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
사업단요청 ↓ 물품구입계획(시장조사) 후 업체계약 ↓ 산학협력단ER P시스템 등록 및 신청 ↓ 지출승인후 산학협력단 서류제출	12-2월	○ 대학회계를 제외한 각종회계를 관리 ○ 특성화사업 관련 국고지원금 지출원인 행위를 관리하여 각 사업단의 계획적 인 예산집행 도모	각 사업단 산학협력단 재무과	
예산과목				

(업무명 : 물품 관리)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 최수정

개념	물품의 취득, 보관, 사용, 수리, 불용, 폐기 또는 매각 등 운용 물품과 관련한 일체의 업무를 수행			
근거	물품관리법 물품관리법시행령 물품관리법시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<input type="checkbox"/> 물품 관리 -디브레인에 물품입력 -RFID번호발급 -태그발행 ↓ <input type="checkbox"/> 재물조사 -계획수립 -목록표생성 -재물조사 실시 -불용품매각	수시 12.31	<input type="radio"/> 자산취득 물품을 디브레인에 입력 물품관리 <input type="radio"/> 정기재물조사를 통하여 물품의 효율적인 관리	재무과 재무과	
예산과목				

(업무명 : 시설관리)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 최수정

개념	시설의 사용, 보수, 공사, 신설 또는 변경 등 시설과 관련한 일체의 업무를 수행			
근거	시설물 안전법, 소방시설법, 고압가스 안전관리법, 대학 설립·운영규정 충남대학교 시설·공간관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<input type="checkbox"/> 시설관리 - 시설물 고장 접수 -바로바로서비스 신고 -신고사항 처리상태 확인	수시	○ 시설물 사용 불편사항 및 안전사고 사전 방지	시설과	
예산과목				

(업무명 : 문서 관리)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 김은주

개념				
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
전자문서 각 업무 담당자별 로 문서 지정 ↓ 대내외 발송문 서 처리 ↓ 전자문서 및 종이문서철 이 관 · 폐기	수시 수시 년1회	○ 교내외 전자문서 수신 업무 ○ 교내외 전자문서 발신 업무 ○ 생산문서 이관 및 폐기	행정실 및 각학과 총무과	
예산과목				

(업무명 : 급여 관리)

● 담당부서 : 자연과학대학 행정실

● 담당자 : 김은주

개념	소속 교직원의 급여 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>한국교직원 공제회와 신협공제 변동내역 입력 ↓ 가족수당 입력 ↓ 교직원공제회 부담금공제 납입명세서와 교총회비 명단 재무과로 송부 ↓ 은행에 계좌입금의뢰 서 송부</p>	<p>- 급여일 일주일 전</p> <p>- 급여일 하루 전</p>	<p>- 한국교직원 공제회 전월 변동내역 확인하여 통합정보시스템-변동자료관리 에 입력.</p> <p>- 가족수당신고자 가족수당에 입력하고 소급분은 별도로 개인별변동자료관리에 입력.</p> <p>- 급여일정 중 단과대학 마감일 전에 교직원공제회 부담금공제 납입명세서와 대전교총회비 회비 명단 재무과로 송부.</p> <p>- 본부 작업 기간 중 급여 공제내역 확인하고 급여일 전날 은행에 계좌입금의뢰서 송부.</p>	재무과	
예산과목				