

---

# 사회과학대학 업무매뉴얼

---

사회과학대학 행정실

## 목 차

1. 국제교류 업무 .....	1
2. 교육과정 편성 .....	2
3. 학부 입시 .....	3
4. 학부 수업 .....	4
5. 학부 장학 .....	6
6. 학부 학적업무(졸업 등) .....	7
7 공무(외) 국외여행 및 해외파견 .....	8
8 시간강사 위촉 .....	9
9 대학원 입시 .....	10
10 대학회계 예·결산 및 집행 .....	11
11. 물품수급관리 계획 .....	12
12. 취득관리 .....	13
13. 급여 및 공제, 세무업무 .....	16
14. 코러스 전자문서 수발업무 .....	17
15. 맞춤형 복지제도 .....	18

## 2.1. 업무메뉴얼(15)

연번	업무명	담당자	비고
1	국제교류 업무	백 문 희	
2	교육과정 편성	박 순 영	
3	학부 입시	박 순 영	
4	학부 수업	박 순 영	
5	학부 장학	박 순 영	
6	학부 학적업무(졸업 등)	박 순 영	
7	공무(외)국외여행 및 해외파견	박 순 영	
8	시간강사 위촉	김 달 순	
9	대학원 입시	김 달 순	
10	대학회계 예·결산 및 집행	송 원 민	
11	물품수급관리 계획	권 영 희	
12	취득관리	권 영 희	
13	급여 및 공제, 세무 업무	신 해	
14	코러스전자 문서 수발 업무	신 해	
15	맞춤형 복지제도	신 해	

(업무명 : 국제교류 업무)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 백문희

개념	· 공동연구활동, 학생교류, 해외대학 우수 사례 벤치마킹 등 국제교류 사업 업무 전반에 대한 관리·운영			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
· 국제교류 기본계획 수립	3월 중	· 국제 여름학기 및 겨울학기, 자매 대학과 교류협력 사업 계획 등을 종합하여 업무추진 기본계획 수립	국제교류본부 자매대학	
	4월 중	· 국제 여름학기 추진 기본계획 수립 - 우리 대학 및 자매대학 참여 인원 규모 확정 - 소요 예산 산출 - 협조 부서 확인 등	국제교류본부 학생생활관	
↓				
· 국제 여름 및 겨울학기 운영 · 해외 우수 대학과 MOU 체결 · 자매대학과 교류 행사 추진	4월~6월	· 국제 여름학기 준비 - 자매대학 참가학생 확인 - 우리 대학 참여학생 선발 - 학생 생활관 예약 - 오리엔테이션 실시		
	7월 중	· 국제 여름학기 시행 - 공동학습 진행(학점교류) - 우수 기관 방문행사 - 결과 보고서 작성	학생생활관 자매대학 방문기관	
↓				
· 국제교류 추진 결과 보고서 작성	10월~11 월	· 국제 겨울학기 운영 기본 계획 수립 - 자매대학 학습 프로그램 확인 - 우리대학 참여 학생 선발 - 항공권 예매, 필요물품 구입		
	익년도 1월 중	· 국제 겨울학기 참가 - 자매대학 학생들과 해외 현장학습 진행, 문화교류 행사 추진 - 학점 취득, 문화탐방 - 결과 보고서 작성	자매대학 방문기관	
	수시	· 해외 우수 대학과 MOU 체결 · 외국 대학 방문 시 지원	국제교류본부	
예산과목		대학회계-국제교류지원(실험실습비)-물건비-운영비, 여비, 업무추진비		

(업무명 : 교육과정 편성)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 박 순 영

개념	교육과정을 통해 각 학과의 특성을 나타낼 수 있는 기초 및 전공과목을 편성하도록 하고 기본 소양을 겸비한 경쟁력 있는 학생을 양성하고자 교육과정을 편성 (교육과정 : 교양과정, 전공과정, 일반선택과정)			
근거	충남대학교학칙 제53조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
교육과정 편성내역 제출	전년도 11월중	전체 교육과정 제출 (교육과정 개편신청서와 사유서 첨부)	학과 교무과	
학과별 교육과정 1차 확인	3월 중	교육과정 편성확인	학과 교무과	
학과별 교육과정 2차 확인	5월 중	교직 및 전공인정과목 확인	학과 교무과	
학과별 교육과정 최종확인	5월 중	교육과정 최종확인	학과 교무과	
예산과목	해당없음			

(업무명: 학부입시)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 박 순 영

개념	입시 전형별 학과의견 수렴 및 입학전형 면접고사 실시 [수시(학생부교과·학생부종합)전형, 외국인전형(전·후기), 재외국민특별전형, 편입학전형, 재입학 전형 등 면접고사 실시]			
근거	한국대학교육협의회 및 우리대학 대학입학전형관리위원회의 대학입학전형 기본계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
대학입학전형 기본계획(안) 의견 제출	전년도 06월중	기본계획(안) 의견 수렴 및 제출 (모집인원, 최저학력기준, 전형방법 등)	학과 입학과	
모집요강(안) 의견조회	수시 전·후기	모집요강(안) 의견수렴 및 제출	학과 입학과	
확정	〃	모집요강(안) 의견 제출	학과 입학과	
모집안내	〃	모집안내	학과 입학과	
시행계획 수립	〃	입학전형 시행계획수립 (면접 및 보조위원, 관리위원 위촉 및 고사실 배정)	학과 입학과	
면접고사 실시	〃	면접고사 실시결과 보고	학과 입학과	
예산과목		해당없음		

(업무명 : 학부 수업관련 업무)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 박 순 영

개념	교원의 강의시간, 취득학점 기준, 시간표 편성, 강의계획서, 수강신청, 휴·결강과 보강, 출석관리, 강의실시 상황표 보고, 교외교육, 시험, 성적, 학점, 수업평가, 교과목 재이수, 현장실습, 계절학기			
근거	○ 학칙 제25조~제37조, 학사운영규정 제31조~제44조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시간표 편성	6,12월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수업시간 구분 : 월·화·수·목·금 → 50분,75분 수업,</li> <li>- 교양과목편성(본부) 후 → 각 학과 전공교과목 편성(담당교수, 강의 시간, 강의실)지정 → 통합정보 입력 학과장 결재 후 행정실 제출 → 수합 · 검토 후 결재 → 본부 제출 → 본부에서 전체 강의시간표 확정 공고 후 인쇄 배부 → 각 학과(부)에 배부</li> <li>- 학과(부)에서 전공과목 담당교수, 시간, 강의실 변경원 제출 → 본부 승인 요청</li> </ul>	학과 학사지원과	
강의계획서 입력	6,12월	강의담당 교수는 담당교과목의 교과교육의 목표, 주별 강의계획, 교재, 참고 문헌 및 평가방법, 실습내용, 등을 해당 교원이 직접 포털사이트에 수강 신청 전일까지 입력 → 수강신청 전일까지 학생에게 제공	학과 학사지원과	
수강신청	1,2,7,8월	수강신청기간에 학과(부) 조교와 상담 (졸업 학점 관리) 후 포털에서 본인이 직접 입력함 → 정정을 원할 경우에는 정정기간에 정정 할 수 있음.	학과 학사지원과	
휴·결강과 보강	수시	교과목 담당교수는 학사일정에 계획이 없는 결강 불가 - 공무출장 등으로 결강을 하여야 하는 경우 결강 및 보강관련 보고서를 학장에게 제출 승인 득함.	학과 학사지원과	

업무흐름도	일정	내 용	협 조부서	비 고
성적평가 및 완료	6,12월	1.성적입력 2.성적공시 3.성적발표전 이의신청 4.성적평가표 제출 (담당교수→행정실→학사지원과) 5.성적발표 6.성적발표후 성적정정	학과 학사지원과	
출석관리	6,12월	담당교수→설강대학(원) 행정실 보관 (학생의 출석률이 해당 교과목의 수업 시간수의 3/4에 미달한 경우 그 교과목의 성적은 F로 처리됨)	학과 학사지원과	
시 험	6,12월	제1,2학기 시험을 충남대학교 학칙 제30 조에 따라 과목별 담당교수가 수시평가제 로 실시하며, 매 학기 방학전까지 실시 완료함	학과 학사지원과	
교과목의 재이수	1,2,7,8월	교과목을 재수강하는 경우 → 재수강 교과목의 성적취득 여하에 불구하고 원 취득 학점은 무효로 하며 → 그 교과목을 제외하고 그 학기의 평균평점을 재 산출함.	학과 학사지원과	
계절학기	6,12월	정규학기의 수강 여건을 보완, 원활한 학점이수를 하는데 도움을 주기 위함 - 일정 : 매 학년도 하계, 동계 방학 중 4주 이상, 학점당 15시간 이상편성 학과(부)에서 희망 설강 요청 - 가능학점, 자격: 당해학기 재학중인 자, 6학점 이내, 수강료는 은행에 직접 납부.	학과 학사지원과	
예산과목		해당없음		

(업무명 : 학부장학 업무)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 박 순 영

개념	무상 또는 일정한 조건을 전제로 하여 학생에게 직접적으로 지급되는 등록금, 학업장려비 및 생활비(숙박비, 교재구입비, 어학연수비, 체재비, 교통비 등) 등의 금품을 제공하는 행위 [(교내장학금 : 성적,백마(복지),특별,기타(발전기금 등)) [(교외장학금 : 국가,국가우수,국가(이공계,인문사회계)장학금, 외부장학금 등)]			
근거	교육기본법 제28조(장학제도 등), 충남대학교 장학금에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
장학생 선발기준 송부	1,7월	- 학생과 → 대학→ 학과 장학 선발 세부 기준 송부	학생과	
장학인원 배정	1,7월	- 학생과 →대학 → 학과 장학인원 배정 통보	학생과 학 과	
장학생 선발	1,7월	- 학과 →대학 → 학생과 선발대상자 직전학기 취득학점,성적 충족여부, 수업연한 초과여부 등 확인	학생과 학 과	
승인요청 및 선발보고	1,7월	- 학과 →대학 → 학생과 통합정보시스템 장학생 입력 후 장학생 명단, 추천서류 제출	학생과 학 과	
최종승인	2,8월	- 학생과 → 대학→ 학과 장학생 자격조건 및 제출서류 확인 후 확정 발표	학생과 학과	
등록금고지서 반영	2,8월	- 학생과 → 재무과 장학생 최종 확정 후 등록금고지서 생성	학생과 재무과	
예산과목	해당없음			

(업무명 : 학부 학적 업무(졸업))

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 박 순 영

개념	정해진 전 과정을 이수하고 졸업논문 등에 합격한 자에게 학사학위를 수여하기 위함.			
근거	충남대학교 학칙(제68조, 제69조) 및 학사운영규정(제60조, 제61조)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
졸업작성계획서 제출	3,9월	- 졸업논문 지도교수 임명내신 및 졸업논문 작성계획서 제출 안내 공문 발송	학 과	
졸업논문 지도교수 임명	4,10월	- 졸업예정자 졸업논문 지도교수 임명 승인 및 심사위원 내신요청	학 과	
졸업논문 심사위원 임명내신	5,11월	- 졸업논문 심사위원 임명내신 승인 및 논문심사결과 제출 안내 공문 발송	학 과	
논문결과 취합	6,12월	- 졸업논문 심사결과 보고서 학과결과 취합	학 과	
졸업예정자 명부 확인	4,10월	- 졸업연기자 및 조기졸업자 명단 확인	학 과	
졸업 예비사정	4,10월	- 졸업 취득학점(교양, 전공) 및 자격확인(한국어 능력 등)	학 과	
졸업논문 심사결과 제출	1,7월	- 졸업예정자 졸업논문 심사결과를 차세대통합정보시스템 입력 후 졸업논문 결과 제출	학 과 학사지원과	
졸업본사정 결과 송부	1,7월	- 졸업논문, 취득학점 결과 및 졸업연기자 확인 및 최종 결과확인	학 과 학사지원과	
졸업자 확정 공문 접수	2,8월	- 졸업자(학위수여 대상자) 명단 학과 통보 및 학위수여식 참석 독려	학 과	
학위수여 대표자 선정	2,8월	- 졸업자 학위수여 대표자 선정	학 과 학사지원과	
졸업증서 수령 (케이스 포함) 및 배부	2,8월	- 학위증 배부	학 과	
예산과목	해당없음			

(업무명 : 공무국외여행 및 해외파견 업무)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 박 순 영

개념	본교에 재직중인 교육공무원이 공무수행 기타 그 직무와 관련하여 국외여행(국외출장, 파견)에 관한 필요한 행정적 절차를 규정 함			
근거	공무국외여행규정, 충남대학교교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
여행자 공무국외여행 (파견) 허가신청	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공무국외여행(해외파견) 허가 신청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무국외여행: 1월 미만(출국일 15일전)</li> <li>○ 해외파견 : 학기중 1월 이상 (출국예정일 20일 이전)</li> </ul> </li> <li>○ 제출서류                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 공무국외여행(파견)계획서</li> <li>2) 초청장 또는 계약서 등 증빙서류 (번역문 포함)</li> <li>3) 경비부담증명서</li> <li>4) 수업대체계획서</li> <li>5) 여행자 각서</li> <li>6) 학과장 동의서</li> <li>7) 공무국외여행 심사 및 허가기준 확인사항</li> <li>8) 미극파견인 경우 DS-2019 FORM</li> </ol> </li> </ul>	교 무 과 학 과	
소속대학장 (총장) 적합성 심사 후 공무국외여행 (파견)허가 통보	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공무국외여행(파견) 적합성 심사 후 공무국외여행(파견) 허가 통보</li> </ul>	교 무 과 학 과	
여행자 귀국보고서 제출	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1월미만(방학중 방학기간 이내) :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 귀국 후 20일 이내 공무국외여행보고서 및 출입국에 관한사실 증명 제출</li> </ul> </li> <li>- 1월이상~6개월 미만 :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 귀국 후 30일 이내 공무국외여행보고서 및 출입국에 관한사실 증명 제출</li> </ul> </li> <li>- 6월 이상 :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 귀국 후 30일 이내 공무국외여행보고서 및 출입국에 관한사실 증명 제출</li> <li>○ 1년 이내에 연구결과(전문학술지(등재 후보) 이상의 학술지 발표 결과보고</li> </ul> </li> </ul>	교 무 과 학 과	
예산과목	해당없음			

(업무명 : 시간강사 위촉)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 김달순

개념	교육과정의 운영상 필요시 전임교원이 담당할 수 없는 교과목의 강의를 담당하는 강사 위촉관련 업무			
근거	충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정(제24조~제26조) 충남대학교 시간강사 위촉 등에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
각 학과장에서 시간강사 위촉 내신 요구	1.7월	<p>시간강사 위촉 제청안내 공문 발송 (자격)</p> <p>1. 석사학위 이상 소지자로서 석사학위 취득 후 총장이 정하는 지침에 따라 산출한 교육 또는 연구경력이 1년 이상인 자 (개정 2008. 8. 13)</p> <p>2. 대학원은 박사학위를 소지한 자로서 박사학위 취득 후 총장이 정하는 지침에 따라 산출한 교육 또는 연구경력이 1년 이상인 자 (개정 2008. 8. 13)</p> <p>②제1항의 자격에 미달되는 자라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 사유를 참작하여 위촉할 수 있다. (개정 2008. 8. 13)</p> <p>1. 담당 교과목의 특성상 제1항의 요건에 해당하는 교육 및 연구경력을 가진 자를 위촉하기 어려운 경우 (개정 2008. 8. 13)</p> <p>2. 사계의 권위자로서 교육 및 연구경력이 10년 이상인 자</p>	학 과	
각 학과장 내신 요구	1,7월	<p>- 학기 시작 14일전까지 학과 내신요구 접수</p> <p>1. 이력서 및 학과장 추천서 각 1부</p> <p>2. 졸업 및 학위 증명서 1부</p> <p>3. 재직 및 경력증명서 1부</p>	학 과	
시간강사 위촉 승인 및 통보	수시	<p>- 내신서류 검토 후 위촉승인 및 통보</p> <p>○ 위촉내신 시기 : 8월말, 2월말(학기 단위로 위촉)</p> <p>○ 시간강사의 직업유무는 강사료 지급 기준이 되므로 4대사회보험에서 발행하는 “4대사회보험 득실확인서”등을 검토하여 “전업(순수)”, “비전업(비순수)”을 정확히 기재(※위촉자가 위촉기간 중 신분변동을 할 경우 반드시 변경신고를 하여야 함.)</p>	교 무 과 학 과	
예산과목				

(업무명 : 대학원 입시)

● 담당부서 : 사회과학대학

● 담당자 : 김달순

개념	전형방법 학과 의견 수렴 및 입학전형 시행			
근거	고등교육법 시행령			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
모집요강(안) 의견조회  확정  모집안내  시행계획 수립  면접(구술) 고사 시행	후 기 : 2 월경(다 음연도)    전 기 : 8 월경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입학과에서 입시전형 모집에 대한 의견 (안)제출 요청 공문 도착</li> <li>- 입학과에서 요청한 공문을 기관장 결재 후 학과로 공람</li> <li>- 각 학과에서 입학전형모집 의견이 있을 경우 행정실로 의견서 제출</li> <li>- 각 학과로부터 취합된 의견을 모아 공문작성 기관장 결재 후 입학과 제출</li> <li>- 입학과에서 입학전형모집요강 자료 확정 후 단과대학으로 안내공문 발송</li> <li>- 입학과에서 입시평가에 따른 자료 제출 및 자체시행계획 수립 공문 도착</li> <li>- 입학과에서 요청한 공문을 기관장 결재 후 학과로 공람</li> <li>- 각 학과에서는 입학과에서 요청한 입시평가자료를 행정실로 제출</li> <li>- 각 학과로부터 제출된 입시평가자료 취합하여 공문작성 기관장 결재 후 입학과 제출</li> <li>- 입학과에서 입시지원접수 완료 후 명단 및 인원 현황 공문송부 도착</li> <li>- 입학과에서 도착한 입시 지원현황 공문을 기관장 결재 후 학과에 공람</li> <li>- 입시지원 접수자에 대한 구술(면접) 실시를 위한 자체시행계획 수립하여 기관장 결재 후 학과에 공람</li> <li>- 각 학과에서는 기관장의 자체시행 계획 수립 공문에 의거 입학과에서 지정한 날에 구술(면접)고사 실시 및 행정실 제출 및 보고</li> <li>- 각 학과로부터 구술(면접)실시된 자료를 취합하여 공문작성기관장 결재 후 입학과 결과보고 및 관련서류 제출</li> <li>- 합격자 발표</li> </ul>	입학과 행정실 각 학과 행정실 입학과 입학과 행정실 각학과 행정실 입학과 행정실 행정실 각학과 행정실 입학과	
예산과목				

(업무명 : 대학회계 예·결산 및 집행)

● 담당부서 : 사회과학대학

● 담당자 : 송원민

개념	대학회계 예·결산 및 집행			
근거	대학회계 세입·세출예산 및 집행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
대학회계 예산편성 및 요구서작성	12월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 부서운영비, 실험실습비, 사업비 예산편성 및 사업비 우선순위 결정(학과장 회의)</li> <li>- 세입·세출예산 편성요구서 제출 안내 및 접수(각 학과, 수입대체경비사업 등)</li> <li>- 예산 편성 자료 송부 (국제교류, 봉사 장학금 등)</li> <li>- 현 회계연도 세출 예산변경 신청(4/4분기)</li> <li>- 현 회계연도 세출 예산 명시 이월 신청</li> </ul>	재무과 행정실 학과	
대학회계 세출 예산 확정 및 배분	1월 ~ 2월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학과별 배정 예산 통보</li> <li>- 각 학과 및 부서 집행계획을 반영한 세입/세출 예산 요구서 제출</li> <li>- 예산배정계획서 제출</li> <li>- 세출예산배정계획 확정 통지(3월, 재무과)</li> </ul>	재무과 행정실 학과	
대학회계 예산 집행	3월 ~ 익년2월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 물건구매, 용역품의, 일반지출 처리</li> <li>- 과운영비, 발전기금 등 지출처리</li> <li>- 예산집행현황 수시 안내(각 학과)</li> </ul> <p>[물건구매] 구매 품의-계약요청접수-계약등록(물품)-계약서(승낙사항)대표자 날인, 납품요구-원인행위-검사등록(물품)-대금청구-지출결의</p> <p>[용역품의] 용역품의등록-계약요청접수-계약등록(용역)-계약서(승낙사항)대표자 날인, 진행-원인행위-검사등록(용역)-대금청구-지출결의</p> <p>[일반지출(카드지출)] 원인행위-지출결의(월말 수시 확인)</p>	행정실 학과	
대학회계 결산		- 항목별 결산	재무과	
예산과목				

(업무명: 물품수급관리 계획)

● 담당부서 사회과학대학 행정실

● 담당자: 권영희

개념	물품관리 계획은 불요불급한 구매를 억제하고 필요한 무릎口을 계획적으로 공급하기 위해서 수립하는“물품의 취득과 처분의 연간계획”을 말함.			
근거	물품관리법 제15(물품수급관리계획),물품관릴법 제16조(물품의 정수관리)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 소요량 산정 2. 수급관리계획 학과별 작성 3. 수급관리계획 취합보고 4. 물품구매	12월 ~ 2월	▶취득 및 처분 실적 분석에 의한 소요량 산정 ▶당해 년도의 ‘품목별 취득과 처분’실적을 분석하고, 다음 년도의 품목별 취득과 처분‘ 계획을 수립 - 재물조사를 실시하여 당해년도 취득자산 및 처분자산을 파악 - 예산(자산취득비)을 감안하여 필요한 물품의 취득 및 처분 계획 수립 - 주요물품의 정수 책정자료 참고 ▶운용부서별 물품 수급관리 계획 작성 ▶물품수급 관리계획 취합/확정 및 보고 ▶RFID물품관리시스템에 물품 수량, 금액 등 자료 입력 ▶물품 취득절차에 의한 물품 구매 - 각 기관에서는 ‘물품수급관리계획’에 따라 그 소관에 속하는 물품을 관리하여야 함.		
예산과목				

(업무명: 취득관리)

● 담당부서 사회과학대학 행정실

● 담당자: 권영희

개념	물품관리 계획은 불요불급한 구매를 억제하고 필요한 무릇口을 계획적으로 공급하기 위해서 수립하는“물품의 취득과 처분의 연간계획”을 말함.			
근거	물품관리법 제15(물품수급관리계획),물품관릴법 제16조(물품의 정수관리)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 소요량 산정 2. 수급관리계획 학과별 작성 3. 수급관리계획 취합보고 4. 물품구매	12월 ~ 2월	▶취득 및 처분 실적 분석에 의한 소요량 산정 ▶당해 년도의 ‘품목별 취득과 처분’실적을 분석하고, 다음 년도의 품목별 취득과 처분‘ 계획을 수립 - 재물조사를 실시하여 당해년도 취득자산 및 처분자산을 파악 - 예산(자산취득비)을 감안하여 필요한 물품의 취득 및 처분 계획 수립 - 주요물품의 정수 책정자료 참고 ▶운용부서별 물품 수급관리 계획 작성 ▶물품수급 관리계획 취합/확정 및 보고 ▶RFID물품관리시스템에 물품 수량, 금액 등 자료 입력 ▶물품 취득절차에 의한 물품 구매 - 각 기관에서는 ‘물품수급관리계획’에 따라 그 소관에 속하는 물품을 관리하여야 함.		
예산과목				

개념	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.			
근거	물품관리법 제28조 - 제29조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 물품청구 2. 물품 구매품의 3. 계약방법 결정 (G2b 수의계약) 4. 계약등록(물품) 5. 검사·검수등록(물품) 6. 대금 청구 7. 미등재, 자산취득, 등록(대장반영, 출금) 8. 태그발행(RFID) 9. 태그부착/정부 물품관리	수시	▶ 물품수급관리 계획에 따른 사용부서의 구매요구 ▶ 예산과 구매규격서 확인 ▶ 국립대학자원관리시스템(KORUS)에서 구매품의 및 계약방법 결정 - 조달청 제3자단가계약 → G2b송신 - 나라장터 종합쇼핑몰을 통하여 구매 조달구매을 원칙으로 함. - 수의계약 → 승낙사항 간소화 * 필요한 물품을 중앙조달로 구매할 수 없을 경우 수의계약으로 구매 가능 ▶ 코러스에서 계약등록(물품)에서 G2b에서 수신한 계약 반영 후 조달수수료 배부하고 확인 ▶ 코러스 계약관리에서 검사등록(물품)- 검사 후 해당건 G2b송신 - 검수등록(물품) 수의계약의 경우 ▶ 코러스 계약관리에서 미등재 자산취득 등록 - 자산명세 반영, 취득시 물품상태(출금) 대장반영 ▶ 조달청 RFID에서 물품 태그번호 발급/태그 발행 → 태그부착 후 물품관리	대학본부 (외자물품 일반회계)  운영부서 (학과)	
물품 입력		소관(교육부), 회계(일반회계), 분야(교육), 부문(고등교육), 프로그램(국립대학운영지원), 단위사업(국립대학기본경비), 세부사업(국립대학기본경비), 조회, 선택 - 건명 : 해당요청건 - 물품관리자 : 해당기관물품관리자 - 사유 : 해당사유 메뉴에서 취득 선택 - 거래처코드명 : 거래처 실명번호(사		

		<p>업자등록번호) 및 거래처명 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 거래처입력방법 : 나의할일-기준정보-거래처관리-관서별거래처관리-작성-업체정보입력-내 관서에 추가</li> <li>- 재산버튼 선택하고 구매정보화면에서 분류번호 버튼 선택</li> <li>- 물품분류번호화면에서 요청수량, 단위, 예상단가, 납품장소, 운영조직, 운영부서, 물품용도, 취득일자 입력후 저장</li> <li>- 기타증감화면에서 저장-기안-승인하면 완료</li> </ul>		
예산과목	<p>대학회계-실험실습관리-자산취득비</p> <p>대학회계-부서운영비-자산취득비</p> <p>일반회계-기자재확충사업 예산 지원(대학본부에서 집행)</p>			

(업무명 : 급여 및 공제, 세무 업무)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 신해

개념	본부의 급여 지급 시 필요한 전반적인 절차를 단과대학에서 지원하고 관리하여 효율적이고 체계적인 급여 관리를 위한 업무.			
근거	공무원보수업무 등 처리지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
원천징수	수시	- 원천징수 동의서 제출- 통합정보시스템 급여지급시 공제적용	재무과	
가족 수당 및 자녀학비 보조수당	수시	- 자녀학비보조수당은 2(신입생은 3월 지급), 5,8,11월 지급 됨. - 가족수당은 부양가족의 변동에 따라 상시 신청 가능. - 수당신청서제출-단과대학서류 확인 및 통합시스템 입력-본부통보	재무과	
급여차 입력	1월 중	- 본부 및 부속기관에서 지급된 급여외 추가 근로소득자료를 입력하는 작업 - 입력방법 : 통합정보시스템 일반행정 -급여 연말정산 관리-급여 차 자료입력	재무과	
연말정산 부양가족등록 및 추가공제자료 입력	1월 중	- 연말정산시스템 접속 로드 또 추가공제자료 입력 - 소득공제신고서,추가공제자료, 의료비 및 기부금명세서 담당자에 제출 - 담당자 취합된 서류 대조 및 추가입력	재무과	
세무업무	2분기별	- 전자세금계산서 신고 ○ 1분기 : 1.1. ~6.30.(7.25.까지) ○ 2분기 : 7.1. ~12.31.(1.25.까지) ○국세청홈텍스-과세자료제출-매입처별 계산서 작성-매입전송-접수증인쇄 - 기타소득세 신고 ○ 연간합계 : 2월까지 ○ 국세청홈텍스-원천세신고-정기신고-합계-소득세신고(소득세금액납부)-과세자료제출-지급명세서-기타사업소득-2그외필요있는기타소득-필요경비 80%해당금액 입력-거주자 기타소득지급명세서	북대전 세무서	
예산과목				

(업무명 : 코러스전자 문서 수발 업무)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 신해

개념	송·수신되는 모든 문서를 관리하는 업무.				
근거					
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고	
코러스 전자문서 수·발신 업무	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교내 기관들과 대외기관에서 발송한 문서 수신</li> <li>- 수신된 문서를 소속 담당자에게 지정</li> <li>- 담당자가 처리하여 결재가 완료된 문서 발신</li> </ul>			
신규담당자 코러스 전자문서 각종 권한 부여	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인사이동시 신규 임용자의 코러스 전자 문서 과제카드 권한 부여 및 업무 담당자별 관제관리의 단위과제 카드 생성 , 코러스의 권한 부여(부서관리자 및 부과제카드 관리자 권한 부여 및 서무 권한 부여</li> </ul>	정보통신원		
행정전자서명 발급	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규임용 또는 전자서명을 분실한 교직원의 행정 전자서명을 위한 공인인증서 발급</li> <li>- 행정전자서명을 위한 공인인증서발급 신청서 작성</li> <li>- 공문을 통해 정보통신원으로 요청</li> <li>- 정보통신원에서 신청자에게 직접 발급 알림 문자 또는 메일 전송</li> <li>- 신청자가 공인인증서를 다운로드하여 개인의 이동식 매체에 저장</li> </ul>	정보통신원		
예산과목					

(업무명 : 맞춤형 복지제도)

● 담당부서 : 사과학대학 행정실

● 담당자 : 신해

개념	교직원의 후생복지 기여를 목적으로 공무원연금공단에서 주관하는 맞춤형복지포인트 배정 및 청구 업무와 질병으로 입원하거나 사망시 보험금 청구 안내.			
근거				
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
맞춤형복지포인트 신청 및 승인 업무	분기별	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공무원연금공단에서 시행하는 맞춤형복지포인트 지급을 위한 업무</li> <li>- 절차 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공무원연금공단에서 각 개인에 맞게 복지포인트 지급</li> <li>- 본부에서 4분기로 나누어 신청 및 지급시기 알림</li> <li>※ 미지급 대상자 명단을 취합하여 신청 독려에 사용</li> <li>- 교직원 복지포인트 신청 및 증빙서류 제출</li> <li>- 단과대학의 승인</li> <li>- 본부 확인 후 지급</li> </ul> </li> </ul>	총무과	
예산과목				