

<첨부 1>

## 경상대학 업무매뉴얼



부서명 : 충남대학교 경상대학

## 경상대학 소관 업무 목록

연번	업무명	담당자	비고
1	시간강사 위·해촉(학부 및 대학원)	김금자	교무
2	교육과정 편성(학부 및 대학원)	김금자	교무
3	수업 및 성적 업무(학부 및 대학원)	김금자	교무
4	전과 업무(학부 및 대학원)	김금자	교무
5	졸업(수료)업무(학부 및 대학원)	김금자/곽상은	교무
6	장학 업무	곽상은	교무
7	공무국외여행	곽상은	교무
8	입학(입시) 업무	곽상은	교무
9	대학원 학사청구논문 관련 업무	곽상은	교무
10	대학회계 예산 편성	이창호	서무
11	대학회계 예산 집행	이창호	서무
12	물품관리(비품·소모품)	이창호	서무
13	소방 및 시설 관리	이창호	서무
14	교직원 급여관리	옥경미	서무
15	맞춤형복지포인트	옥경미	서무
16	연말정산	옥경미	서무
17	원천세 신고 및 납부	옥경미	서무

(업무명 : 시간강사 업무)

● 담당부서 : 경상대학

● 담당자 : 김금자

개념	매학기 시간강사 위촉 및 해촉			
근거	충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정((시간강사 위촉등에 관한 지침)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시간강사 위촉 안내 ↓ 시간강사 위촉 내용검토 ↓ 시간강사 위촉 승인통보 ↓ 시간강사 위촉 계약서 작성 전달 ↓ 시간강사 해촉 ↓ 전업,비전업조 사 ↓ 전업,비전업조 사결과 제출	1월,7월  2월,8월  수시  2월,8월  수시  2월,8월  수시  3월,9월  3월,9월	1. 제출서류 ○이력서 및 학과장 추천서 1부 ○위촉 사유서 1부 ○졸업(학위)증명서 1부 ○재직 및 경력증명서 각 1부 ○시간강사 계약서 2부  2. 석학학위 이상 소지자로 총장이 정하는 지침에 따라 산출한 교육 또는 연구경력이 1년 이상인 자  3. 대학원은 박사학위를 소지한 자로서 총장이 정하는 자임에 따라 산출한 교육 또는 연구경력이 1년 이상 인 자  4. 소속 대 학(원)장이 위촉발령  5. 해촉시 구비서류 ○해촉사유서 1부  6. 시 간 강 사 위 촉 에 대 한 전 업 , 비전업 조사 요청 (학사지원과 → 행정실→ 학과)  7. 전업,비전업 조사하여 서류검토 및 명단 작성 제출 (학과 → 행정실→ 학사지원과)	학과  일반대학원  학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 교육과정 편성)

● 담당부서 : 경상대학

● 담당자 : 김금자

개념	- 교육과정을 통해 각 학과(부)의 특성을 나타낼 수 있는 기초 및 전공과목을 편성 - 기본 소양을 겸비한 경쟁력 있는 학생을 양성하는데 목적을 두고 있음			
근거	충남대학교 학칙 및 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
교육과정편성 지침 작성 ↓ 교육과정편성 지침 시행안내 ↓ 편성지침에 의해 졸업이수표 작성 ↓ 통합정보시스 템에 입력 ↓ 학과별 교육과정 수합하여 결재· 교무과 보고 ↓ 교육과정 승인 ↓ 개설교과목 승인	매년 10월 초 ~ 2월 초	1. 전공이수체계 편성 ○졸업학점 편성 및 교과목 구분 -일반전공 졸업소요학점 : 130학점 -교직전공 졸업소요학점 : 140학점 -교직복수전공 졸업소요학점 : 150학점 ○교양과목(총 36학점) -공통기초 -핵심교양 [단대별지정 교양교육 역량별 이수] -전문기초 -일반교양 ○전공과목(총 78학점) -전공기초 -전공핵심 -전공심화 [복수전공 이수자 : 39학점 부전공 이수자 : 54학점] ○일반선택(총 16학점) 2.. 교직과정 교과목→ 전공과목에 편성 ○기본이수영역 교과목(21학점 7과목) ○교과교육영역 교과목(8학점)	교무과 교직부 학사지원과 교직설치 학과	
예산과목				

(업무명 : 수업 및 성적)

● 담당부서 : 경상대학

● 담당자 : 김금자

개념	편성된 교과목에 대한 수업 및 성적 업무 관리			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 충남대학교 학사운영규정 제22조</li> <li>- 충남대학교 대학원학사운영규정 18조 제4항</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
수업시간표 편성 ↓ 수강신청 및 폐강 ↓ 폐강과목 확정 및 수강신청변경 ↓ 결강에 따른 보강 ↓ 결.보강확인부 제출 ↓ 성적평가 ↓ 이의신청 ↓ 성적확정	연중	1. 설강학과 요청에 의한 연도별 수강인원을 고려, 교과목 설강 (학사지원과) 2. 수강인원 및 직전학기 강좌수를 고려하여 설강과목 확정 3. 수업시간표 편성(강의실배정 등) 4. 수강신청 후 폐강과목 확정 5. 수업 및 강의 평가 ○당해 교과목을 수강하는 학생대상 -매 학기말에 온라인으로 실시 6. 결강 및 보강 ○결강하는 경우 보강계획서를 대학장에게 제출 ○보충강의이행여부를 학사지원과로 보고 7. 성적평가(계절학기 포함)/출석부 관리 ○ 성적평가표와 출석부 회수 ○성적평가표 학사지원과로 제출 ○출석부 관리(단과대학 보관) 8 이의신청 9. 성적확정	학사지원과 학과	
예산과목				

(업무명 : 전과)

● 담당부서 : 경상대학

● 담당자 : 김금자

개념	전과(학부 및 대학원)			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 고등교육법 시행령 제29조 제3항 및 제4항</li> <li>- 충남대학교학칙52조, 64조</li> <li>- 충남대학교학사운영규정제51조</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
전과신청 ↓ 전과신청접수 ↓ 전과단대승인 ↓ 전과학과승인 ↓ 전과단대승인	1월 7월	1. 신청구분(전과)선택 후 저장 신청내역 확인  2. 신청구분(전과)선택 후 승인상태 분류, 결재대기 소속학과 조회 반려할 경우 신청접수 단계로 이동, 전출 불합격자는 소속학과 '불가' 처리  3. 신청구분(전과) 선택 후 승인상태 분류, 결재대기 소속단대 조회 반려할 경우 소속학과 단계로 이동  4. 신청구분(전과) 선택 후 승인상태 분류 결재대기 전과단대 조회  5. 면접시행 결과 보고	소속학과  소속단대  대상학과 → 전과학과  전과단대  학과	
예산과목				

(업무명 : 졸업(수료)사정)

● 담당부서 : 경상대학

● 담당자 : 김금자/곽상은

개념	8(4)학기 이상 등록하고 해당 교육과정에 의해 정해진 이수학점을 다 이수하고 졸업논문 및 학위청구논문을 제출한 자에게 학·석·박사 학위를 수여하기 위함			
근거	- 「충남대학교 학칙」 - 「충남대학교 학사운영」 및 「충남대학교 대학원 학사운영」 규정			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
학부 예비 졸업사정 시행계획수립 안내 ↓ 졸업논문(시험) 시행 계획 수립 ↓ 졸업예비사정 실시 ↓ 졸업논문(시험) 안내 ↓ 예비사정결과 확인 및 졸업논문(시험) 결과 승인 및 보고 ↓ 최종검토 및 승인	매 학기 4월 초~ 8월 말  10월 초~ 12월 말	1. 학부 예비 졸업사정 실시 [학사 학위과정 명부 작성 대상자] ○8학기 이상 등록 및 졸업소요 학점 충족자 <부(복)수전공 • 연계전공 등> ○6학기 이상 등록한 조기졸업 대상자 <전체 성적평균평점 4.0이상> ○4학기 이상 등록한 편입생 ○수료자 중 졸업논문 제출자 ○수업연한 7학기 이상 학·석사 연계 (학사)대상자  2. 학부 졸업논문(시험) 실시 대학에서 시행계획 수립하여 학과에서 일정에 의거 실시 ○졸업이수 학기에 학과별로 시행 ○졸업예정자 졸업논문 신청·접수 <졸업논문작성계획서 제출> ○졸업논문 지도교수 및 심사위원 승인 요청 <학과장이 제청하고, 학장이 임명함> ○졸업논문 심사 및 결과 제출 <3인이 심사 2인 이상의 합격필요> ○졸업논문(시험) 최종 결과 보고 ○통합시스템 입력 및 명단 제출 ○대학장 → 총장에게 결과 보고 졸업논문(시험) 결과 제출	학사지원과  학과	
예산과목				

업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
대학원 예비 수료 사정 시행계획수립 안내 ↓ 시행계획 안내 ↓ 예비수료사정 실시 ↓ 본사정 실시 ↓ 최종 확인·검토 결과 제출 ↓ 졸업연기자 및 학위수여대상자 확정 통보 ↓ 학위증 배부	매년 7월, 1월 매년 8월, 2월	3. 대학원 예비 수료사정 실시 선수과목 학점이수<해당자에 한함> ○수료학점 취득 여부 <석사 24학점, 박사 36학점, 석•박사통합 60학점> ○성적평균평점 3.0이상 취득 여부  4. 졸업(수료) 본사정 실시 학과(전공)별 실시한 예비사정 결과를 참고하여 최종 사정 실시 ○소요 졸업(수료)학점 취득 여부 -계절학기 취득학점 포함 -주전공, 부(복)수전공, 연계전공 -교양과정 이수영역별 확인 여부 -학부 졸업논문(시험) 합격 여부 -대학원 전공시험 합격 여부 -대학원 학위논문 제출 여부 ○제출 서류 -졸업(수료) 사정표 -졸업(수료) 사정부  5. 졸업연기 신청 안내 취업과 진학준비에 따른 졸업을 일정기간 연기함 ○신청자격 -졸업사정에 “합격”된 자로서 -주전공학과 방문하여 신청 ○등록금 납부 -졸업연기에 따른 해당 등록금 납부 (재무과 추후 통보) ○졸업연기 취소 -등록금 기간에 해당금액을 납부하지 않을 경우 직권으로 취소하고 당초 졸업예정 시기에 졸업처리함.  6. 학위수여 : 학위증 배부	대학원 학사지원과 학과	
예산과목				



(업무명 : 장학 업무)

● 담당부서 : 경상대학

● 담당자 : 곽상은

개념	장학생 선발 및 관리			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 충남대학교 장학금에 관한 규정</li> <li>- 충남대학교 장학생 선발 및 운영에 관한 지침</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
장학생 선발기준 안내 ↓ 장학인원 배정 ↓ 장학생 선발 ↓ 선발 보고 ↓ 승인	학기말 (2월,8월)	1. 장학생 선발 세부 기준 송부 (학생과→대학→학과)  2. 장학인원 배정 통보 (학생과→대학→학과)  3. 선발규정에 의거 대상자 선발 (학과→대학→학생과)  4. 통합정보시스템 장학생 명단 입력후 출력물 제출 (학과→대학→학생과)  5. 장학생 자격조건 및 제출서류 확인 후 최종 승인 (학생과→대학→학과)	학생과 학 과	
예산과목				

(업무명 : 공무국외여행)

● 담당부서 : 경상대학

● 담당자 : 곽상은

개념	본교에 재직중인 교육공무원의 공무수행 및 기타 그 직무와 관련한 국외여행에 필요한 행정적 절차를 이행함			
근거	- 충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침 - 충남대학교 공무국외여행 복무지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
공무(외)국외 여행 허가요청 ↓ 허가 승인 ↓ 승인 통보 ↓ 귀국후 결과 보고	승인 요청시	1. 공무(외)국외여행 승인 요청 (학과→대학) (학과→대학→교무과)  2. 승인 및 통보 (대학→학과) (교무과→대학→학과)  3. 귀국 후 결과 보고 (학과→대학) (학과→대학→교무과)  4. 승인 요청시 제출 서류 ○공무국외여행계획서 ○초청장 및 계약서 등 증빙서류 ○경비부담증명서 ○수업대체계획서 ○여행자 각서 ○학과장 동의서  5. 결과보고시 제출 서류 ○공무국외여행 보고서 ○출입국사실증명서	교무과 학 과	
예산과목				

(업무명 : 입학(입시)업무)

● 담당부서 : 경상대학

● 담당자 : 곽상은

개념	입학전형 업무전반의 공정성과 객관성을 확보하여 우리 대학교의 교육목표에 적합한 우수학생을 선발			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 충남대학교 학칙 제23조</li> <li>- 충남대학교 대학 학사운영 제48조</li> <li>- 충남대학교 대학원 학사운영 제75조</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
입학전형 시행계획 송부 ↓ 자체시행계획 수립 ↓ 시행 ↓ 결과보고	학기별로 시행	1. 입학전형 기본계획 안내 및 지원자 현황, 명단 송부 (입학과→대학→학과)  2. 자체시행계획 수립 (대학→학과)  3. 시행계획 일정에 의거 고사 실시 예비소집 및 사전 교육 면접고사 유의사항 안내 종사요원 유의사항 안내  4. 결과 보고 면접고사 실시 결과 취합시 확인·대조 실시 결과 문서시행 및 제반서류 제출	입학과 학 과	
예산과목				

(업무명 : 대학원 학위청구논문제출자격시험(전공시험) 업무)

● 담당부서 : 경상대학

● 담당자 : 곽상은

개념	대학원생들이 학위논문을 제출하기 위해서 필요한 자격 시험(종합시험)을 총괄적으로 시행함으로써 우수한 학생들에게 자격을 부여함			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 충남대학교 대학원 학사운영 규정</li> <li>- 충남대학교 대학원 학위청구논문제출에 관한 운영지침</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시행계획 수립 및 안내 ↓ 전공시험 신청자격확인 및 접수 ↓ 관리위원 위촉 ↓ 전공시험 실시 ↓ 검토 및 취합 ↓ 최종 승인	학기별 시행 -3월초 -9월초	1. 학위청구논문 제출 자격시험 전공시험 시행계획 수립 및 안내  2. 시행계획에 의거 자체시행 ○과정별 응시자격 확인 ○전공시험 실시 공고 ○응시원서 교부 및 접수 ○지원서 접수결과 제출 ○시험일자 및 장소 공지 ○전공시험 관리위원 임명  3. 전공시험 실시 결과 보고 ○채점 및 결과 보고 (채점이 끝난 답안지와 문제지는 행정실에서 보관) ○채점 결과는 통합정보시스템에 입력하고 합격자 명부는 출력하여 제출(과목별,최종분) ○전공시험 합격자는 학위청구논문 제출	대학원 학과	
예산과목				

(업무명 : 대학회계 예산 편성)

● 담당부서 : 경상대학

● 담당자 : 이창호

개념	당해연도 사업계획에 의거 사용될 예산을 추계하고 각종 사업을 지원할 지출규모를 확정하는 것			
근거	충남대학교 대학회계 세입·세출 예산편성 지침 및 기준			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
예산편성 기초자료 제출요청 (재무과) ↓ 예산편성 (학과) ↓ 예산편성 자료취합 ↓ 예산편성요구 자료제출 (재무과)	12월 ~ 익년도 1월중	1. 대학본부 재무과로부터 예산 편성에 대한 지침 접수  2. 지침에 의거 예산편성 계획 수립  3. 경상대학 예산편성(안) 작성 ○예산편성 산출내역 기초자료 작성 (일반경비, 여비, 실험실습경비 등)  4. 예산편성액 구성원 간 협의 후 예산편성 요청(학과, 부속기관)  5. 예산편성 자료 취합 ○각 항목별 산출각목명세서 검토  6. 확정된 예산편성자료 제출 (재무과)	재무과, 학과 및 부속기관	
예산과목		대학회계		

(업무명 : 대학회계 예산 집행)

● 담당부서 : 경상대학

● 담당자 : 이창호

개념	학과 등 기타 부서에서 청구한 물품 및 회의비 등 집행			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가를 당사로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙</li> <li>- 국가계약법, 시행령, 시행규칙 등</li> <li>- 충남대학교 대학회계 예산집행 지침</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
사업배정 ↓ 지출요청서 작성 ↓ 계약 ↓ 지출원인행위 작성 ↓ 검수·검사 확인처리 ↓ 지출결의서 작성 ↓ 자금이체	연중	1. 예산편성자료에 근거하여 사업배정  2. 배정된 예산 한도에서 학과(부) 및 부속기관 지출 품의 요청  3. 요청 건에 대한 검토 및 결재 상신  4. 지출원인행위 기안→결재  5. 검사(수) 처리  6. 업체 세금계산서 발행→대금청구  7. 지출	재무과, 학과 및 부속기관	
예산과목	대학회계			

(업무명 : 물품관리)

● 담당부서 : 경상대학

● 담당자 : 이창호

[illegible]

(업무명 : 소방 및 시설관리)

● 담당부서 : 경상대학

● 담당자 : 이창호

개념	소방안전관리 전반에 관한 사항 및 우리대학교에 대한 소방시설 외관 점검, 종합정밀점검, 작동기능점검 및 화재예방			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정</li> <li>- 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률</li> <li>- 충남대학교 소방계획서</li> <li>- 시설물의 안전관리에 관한 특별법</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
소방계획서 수립(연 1회) ↓ 점검결과 지적사항 보수 ↓ 소방교육, 훈련 화재예방 ↓ 청사시설 점검 ↓ 공간현황 관리 ↓ 교육용 기자재 보수 및 교체	연중	● 소방업무  1. 소방계획서 작성  2. 소방교육 및 훈련 ○ 연 2회 각 학과(부서)별 교육 및 훈련 ○ 연 1회 소방서와 합동 자위소방 훈련  3. 소방점검 실시 ○ 월 1회 소방시설 외관 점검  ● 경상대학 시설관리  1. 청사 시설(내,외부) 점검 ○ 강의실 등 교육용 기자재 점검 - 하절기 풍,수해 및 동절기 제설 작업  2. 공간현황 조사 및 결과보고  3. 강의실, 세미나실, 컴퓨터실습실, 회의실, 강당 집기류 및 기자재 점검(인터넷 연결 확인)	총무과 학과(부) 부속기관	
예산과목				



(업무명 : 교직원 급여관리)

● 담당부서 : 경상대학

● 담당자 : 옥경미

개념	교직원의 보수지급에 따른 변동 자료 및 각종 공제 업무를 반영하여 급여 지급			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공무원 보수규정 및 공무원 수당 등에 관한 규정</li> <li>- 공무원 보수 등의 업무지침</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
급여시스템 접속 ↓ 보수변동자료 및 기타공제 입력 ↓ 교직원공제회 부담금 내역 출력 ↓ 부담금 공제 자료 입력 ↓ 보수지급 자료 확인 ↓ 계좌입금 의뢰서 제출	매월	1. 보수변동자료 확인 및 입력 (가족수당, 자녀학비보조수당 등)  2. 각종 공제자료 확인 및 입력 ○교직원공제회 접속 후 부담금 내역 출력 및 입력 ○기타 공제자료 입력(원천징수동의서)  3. 기타공제내역서, 봉급명세서, 공제내역원장 출력  4. 기타공제 계좌입금의뢰서 작성 ○기타공제 계좌입금의뢰서 작성 후 내부결재 ○은행 제출	재무과	
예산과목	대학회계			

(업무명 : 맞춤형복지 업무)

● 담당부서 : 경상대학

● 담당자 : 옥경미

개념	교직원의 후생복지를 목적으로 배정된 복지포인트 지급 관리 및 보험금 청구 안내			
근거	국가공무원법 제52조(능률증진을 위한 실시 사항)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
맞춤형복지비 영수증 청구 안내 ↓ 맞춤형복지 사이트 접속 ↓ 승인 및 지급관리 ↓ 영수증 확인 후 승인 및 기각 처리	분기	1. 맞춤형복지제도 시행 안내  2. 맞춤형 복지포인트 비용 청구 및 지급 ○복지포인트 비용 영수증 청구 시 청구서와 영수증 확인 ○맞춤형복지 사이트에서 내역 확인 후 승인  3. 맞춤형복지 단체보험 통합 계약 수요조사 실시  4. 보험금 청구 안내  5. 맞춤형복지 단체보험 수요조사	총무과	
예산과목	대학회계			

(업무명 : 연말정산)

● 담당부서 : 경상대학

● 담당자 : 옥경미

개념	1년간의 총급여액에 대한 근로소득세액을 세법에 따라 신고 및 납부			
근거	소득세법 137조, 같은법 시행령 196조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
연말정산 안내 ↓ 연말정산자료 등록 및 검토 ↓ 연말정산 완료	연 초	1. 연말정산 안내  2. 연말정산 소득자료 취합 정리 ○개인별 급여차 입력  3. 소득공제자료 등록 및 확인 ○종 • 전근무지 등록 ○부양가족 공제 등록 ○공제내역 등록 (기부금 등) ○세금계산 및 원천징수 영수증 확인 ○개인별 입력자료 확인 및 수정	재무과	
예산과목		대학회계		

(업무명 : 원천세 신고 업무)

● 담당부서 : 경상대학

● 담당자 : 옥경미

개념	초빙교원 급여 및 기타소득에 대하여 소득세를 원천징수하여 납부하는 제도			
근거	소득세법, 소 득세법 시행령, 소득세법 시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
대학 내 해당하는 부서로 원천세 자료 제출 요청 ↓ 납부세액 공제자료 확인 ↓ 원천징수이행 신고서 제출 및 세금납부 ↓ 원천세(근로 소득) 정산 및 기타소득세 연간집계표 신고서 제출	매년 수시	1. 초빙교원 급여 및 강사료 지급 시 소득세 원천징수 ○근로소득 : 초빙교원 ○기타소득 : 수입대체기관 강사료 및 학과 세미나 개최 등 특강 강사의 소득  2. 원천징수이행신고서 제출 ○근로소득 및 기타소득 지급내역 총괄표 작성 ○제출방법 : 국세청홈텍스 ○신고(납부)기한 : 익월 10일까지  3. 소득세 신고자료 제출 ○근로소득 : 매년 2월 중 연말정산 실시 ○기타소득 : 기타소득 지급명세서 연간집계표 작성 및 제출 - 제출처 : 국세청(북대전세무서)	경영대학원 경양재연구소 기업정책센터    국세청 (북대전세무서)	
예산과목		대학회계 및 수입대체		

