

<첨부 1>

## 학생생활관 업무매뉴얼



부서명 : 학생생활관

## 학생생활관 소관 업무 목록

연번	업무명	담당자	비고
1	통합행정실 업무 총괄	행정실장	
2	학생생활관 규정 제·개정 관리	통합 계장	
3	직원 인사, 복무관리	통합 계장	
4	기획, 관내 업무 조정 관리	통합 계장	
5	세출예산편성	세출 담당자	
6	계약 및 지출	세출 담당자	
7	원천세 신고	세출 담당자	
8	부가가치세 신고	세출 담당자	
9	학생생활관 생활관비 세입 예산편성	세입 담당자	
10	학생생활관 생활관비 수납/ 세입처리	세입 담당자	
11	학생생활관 생활관비 반환	세입 담당자	
12	강좌 수강료 등 기타 잡수입 세입	세입 담당자	
13	강좌 수강료 등 기타 잡수입 반환	세입 담당자	
14	학생생활관 공문서 수·발신	서무 담당자	
15	대내·외 요구자료 제출 (감사, 통계, 정보공시 등)	서무 담당자	
16	닷옴피트니스 운영 및 관리	서무 담당자	
17	주간업무회의 관리 및 회의자료 제출	서무 담당자	
18	생활서비스팀 업무 총괄	생활지도 팀장	
19	재학생 선발	생활지도 팀장	
20	생활조교 선발 및 관리	생활지도 팀장	
21	신입생 선발	생활지도 담당	
22	외국인 유학생 선발 및 관리	생활지도 담당	
23	외부행사 운영 관리	생활지도 담당	
24	특별개사 기본계획수립 및 운영관리	생활지도 담당	
25	사생자치위원회 선발 및 관리	생활지도 담당	
26	야간 생활지도 봉사장학생 선발 및 관리	생활지도 담당	

연번	업무명	담당자	비고
27	생활지도	생활지도 담당	
28	입사 및 퇴사 업무	생활지도 담당	
29	CNU RC 프로그램 사업 총괄 및 운영	RC 팀장	
30	RC 회의 운영	RC 담당	
31	비교과(RC) 프로그램 기획·운영 및 결과보고	RC 담당	
32	RC 멘토링 프로그램 활동 주체 (지도교수, 멘토, 멘티) 선발 및 교육	RC 담당	
33	분기별 RC프로그램 모니터링	RC 연구조교	
34	CNU RC 홍보	RC 연구조교	
35	CNU RC프로그램 운영 지원	RC 근로학생	
36	시설물 재난 안전 관리	시설 계장	
37	생활관 주변 환경 개선	시설 계장	
38	방역 관리	시설 팀장	
39	옥상텃밭 관리	시설 팀장	
40	시설물 점검·수리 관리	시설 담당	
41	물품 관리	시설 담당	
42	전산 프로그램 개발 및 운영	전산 팀장	
43	전산망/서버/DB 운영 관리	전산 팀장	
44	출입통제시스템 전산 관리	전산 팀장	
45	홈페이지 관리	전산 팀장	
46	BTL학생생활관 운영·관리 전반	BTL 팀장	
47	1차·2차 BTL학생생활관 운영사 관리	BTL 팀장	
48	식당 운영 관리 및 식비 협상	BTL 팀장	
49	입주 업체 관리	BTL 팀장	
50	사생 선발·배정 업무	백행사 팀장	
51	입사·퇴사관리 업무	백행사 팀장	
52	생활상담 및 면담	백행사 팀장	
53	시설물 유지관리 및 용역직원 관리(직영, BTL)	백행사 팀장	
54	민자 투자시설사업(1차, 2차 BTL) 분기별 운영성과 평가 및 대외 협상업무	백행사 팀장	

(업무명 : 세출예산 편성)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 이미화

개념	▣ 대학회계 수입대체경비에 대한 세출예산편성			
근거	1. 충남대학교 대학회계 세입·세출 예산편성지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
예산편성 자료 작성  ↓	12월 초 ~ 중순	<input type="checkbox"/> 예산편성 자료 작성 - 각 팀별 예산편성 자료 취합 - 예산편성지침에 따른 자료 작성	재무과	
운영위원회심 의·의결  ↓	12월 중순 ~ 말	<input type="checkbox"/> 학생생활관 운영위원회 심의·의결 - 세출예산(안) 심의·의결		
예산편성 자료 제출  ↓		<input type="checkbox"/> 예산편성 자료 제출 - 학생생활관 운영위원회 확정된 예산 편성 자료 제출		
세출예산 요구서 제출  ↓	2월 초	<input type="checkbox"/> 세출예산요구서 제출 - 세출각목명세서 입력 및 제출		
세출예산 배정	2월 말 ~ 3월 초	<input type="checkbox"/> 세출예산 배정 - 재정위원회 심의·의결을 거쳐 확정 된 세출예산 배정		
예산과목				

(업무명 : 계약 및 지출)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 이미화

개념	<input checked="" type="checkbox"/> 배정된 예산을 근거로 지출의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위를 하고 지출결의를 통해 이체			
근거	1. 국가계약법, 국가계약법 시행령, 국가계약법 시행규칙 2. 충남대학교 대학회계 예산집행 기본지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
예산집행 품의  ↓  지출 원인행위  ↓  검사(검수)  ↓  대가 청구 및 지급	수시	<input type="checkbox"/> 예산집행 품의 - 배정된 예산 내에서 사업담당자가 목적에 따라 품의(물품/용역/공사)  <input type="checkbox"/> 지출 원인행위 - 지출의 원인이 되는 계약 및 기타 - 계약 요청 접수(수의계약 확인) - 수의계약 가격 결정 및 계약 체결  <input type="checkbox"/> 검사(검수) - 사업담당자가 계약의 이행 여부 확인  <input type="checkbox"/> 대가 청구 및 지급 - 계약 상대방은 검사(검수)완료 후 대가 청구 - 청구 받은 날로부터 5일 이내에 지급		
예산과목				

(업무명 : 원천세 신고)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 이미화

개념	<input checked="" type="checkbox"/> 소득을 지급시, 소득자로부터 세금을 미리 징수 후 국가에 신고 및 납부			
근거	1. 소득세법 2. 소득세법 시행령 3. 소득세법 시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
자료 취합	매월 말일	<input type="checkbox"/> 자료 취합 - 매월 지급한 소득별 징수 자료 취합 및 정리		
↓				
홈택스 신고	1월, 7월 10일까지	<input type="checkbox"/> 홈택스 신고 - 정리한 자료를 국세청 홈택스에 작성 후 제출(원천징수이행상황신고서) (상시 고용인원 20명 이하의 소규모 사업장으로 지정되어 있기에 반기 신고)		
↓				
원천징수 세액 납부	1월, 7월 10일까지	<input type="checkbox"/> 원천징수 세액 납부 - 국세청 홈택스 제출 후 납부서 출력 - 내부결재 후 납부		
예산과목				

(업무명 : 부가가치세 신고)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 이미화

개념	<input checked="" type="checkbox"/> 계약 상대방과의 거래에서 교부받은 매입 (세금)계산서를 당해 과세기간 종료 후 25일 이내 사업장 관할 세무서에 신고			
근거	1. 부가가치세법 2. 부가가치세법 시행령 3. 부가가치세법 시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
자료 입력	발생시	<input type="checkbox"/> 자료 입력 - 대가 지급에 따른 계약 상대방에게 발급받은 (세금)계산서 자료 입력 (국립대학자원관리시스템 KORUS)		
↓				
자료 확인	1월, 7월 25일까지	<input type="checkbox"/> 자료 확인 - 계약상대자에게 발급받은 (세금)계산서 자료 확인 (국립대학자원관리시스템 KORUS)		
↓				
홈택스 신고	1월, 7월 25일까지	<input type="checkbox"/> 홈택스 신고 - 매입처별 (세금)계산서 합계표 작성 및 제출, 내부결재		
예산과목				

(업무명 : 학생생활관 생활관비 세입 예산편성)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 한송이

개념	■ 대학회계 수입대체경비 세입 예산편성			
근거	1. 충남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 제12조 2. 충남대학교 학생생활관 규정 제24조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
예산편성지침 확인 ↓ 학생생활관 운영위원회 차 년도 학생생활관비 책정금액 확인 ↓ 책정금액 및 수용인원에 따른 수입예산 내역 작성 ↓ 내부결재 ↓ 예산편성 자료 제출	12월 중	<input type="checkbox"/> 예산집행지침(재무과) 내용 확인  <input type="checkbox"/> 물가상승률, 리모델링 등 변동사항을 반영한 차 년도 생활관비 책정 (생활관 운영위원회) 내역 확인  <input type="checkbox"/> 동별 생활관비 책정 금액 및 수용 인원을 고려한 수입예산 내역 작성  <input type="checkbox"/> 내부결재 후 예산편성 자료 제출 (재무과)	재무과	
예산과목				



(업무명 : 학생생활관 생활관비 수납 · 세입처리)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 한송이

개념	■ 대학회계 수입대체경비 수입금 세입처리			
근거	1. 충남대학교 학생생활관 규정 제23조, 2. 학생생활관 운영세칙 제25조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>학생생활관 입주 확정자 명단 확인 ↓</p> <p>납부차수 생성 및 명단 입력 (학생생활관 정보시스템) ↓</p> <p>식사유형, 분할납부 여부, 할인대상 여부 등 세부사항 체크 (학생생활관 정보시스템) ↓</p> <p>고지서 생성 및 승인 (학생생활관 정보시스템) ↓</p> <p>수납(가상계좌 및 신용카드) ↓</p> <p>미납자 합격취소 처리 및 납부자 명단 확인 (학생생활관 정보시스템) ↓</p> <p>납부내역과 입금 예정내역(납부 대행업체자료) 대조 ↓</p>	연중계속 (학기 및 방학)	<p><input type="checkbox"/> 학생생활관 입주 확정자(생활지도 팀) 명단 확인 후 납부 대상자 확정</p> <p><input type="checkbox"/> 학생생활관 정보시스템 상에서 납부 대상자에 대한 식사 유형 및 할인 정보 등을 확인하여 생활관비 수납 준비(고지서 생성 및 승인)</p> <p><input type="checkbox"/> 납부대상자에 대한 납부안내 문자 발송</p> <p><input type="checkbox"/> 납부 당일 고지서 발행 및 납부확인 등 민원에 대한 대응</p> <p><input type="checkbox"/> 납부 종료 후 미납자에 대한 합격 취소 처리 및 납부자의 수납 내역 정리</p> <p><input type="checkbox"/> 학생생활관 정보시스템에 반영된 수 납 내역과 납부 대행기관의 수납 정 보를 비교하여 수납내역 확정</p> <p><input type="checkbox"/> 코러스 상에서 징수결의/ 수납현황 보고/ (징수) 수입결의 후 수입</p> <p><input type="checkbox"/> 코러스 상에서 징수결의/ 수납현황</p>	생활지도팀 전산팀 재무과	

<div> <div>정수결의</div> <div>↓</div> <div>수납현황</div> <div>보고(내부결재)</div> <div>↓</div> <div>(징수)수입결의</div> <div>↓</div> <div>수입확정</div> <div>↓</div> <div>수입금</div> <div>자금이체</div> <div>(내부결재)</div> <div>↓</div> <div>자금이체</div> <div>(재무과)</div> <div>↓</div> <div>자금이체 알림</div> <div>통보(재무과)</div> <div>↓</div> <div>자금이체</div> <div>(재무과)</div> <div>↓</div> <div>자금이체</div> <div>알림통보</div> <div>(재무과)</div> </div>		<div> <div>보고/ (징수) 수입결의 후 수입</div> <div>확정</div> <div>□ 수입금 재무과 자금 통장으로</div> <div>자금이체</div> <div>□ 자금이체 내역에 대한 자료</div> <div>재무과로 송부</div> </div>		
예산과목				

(업무명 : 학생생활관 생활관비 반환)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 한송이

개념	<input checked="" type="checkbox"/> 대학회계 수입대체경비 과오납금 반환처리			
근거	1. 충남대학교 학생생활관 규정 제22조 2. 학생생활관 운영세칙 제26조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
환불신청 접수 내역확인 ↓ 사업별(직영, BTL) 환불내역 작성 및 확인 ↓ 생활관비 반환 처리(내부결재) ↓ 반환결의 ↓ 반환금액 이체 ↓ 지급확정 ↓ 반환내역 입력 (학생생활관 정보시스템)	연중계속 (주 1회)	<input type="checkbox"/> 학생생활관 홈페이지 상에서 입사 포기 및 중도퇴사 신청 (개별 직접 신청)  <input type="checkbox"/> 생활지도팀 담당 지도사 확인 후 접수 처리  <input type="checkbox"/> 접수처리 된 환불신청 내역 확인 후 신청에 대한 자료 검토 (납부금액, 입사포기일, 퇴사일, 환불 금액 일치 여부 등)  <input type="checkbox"/> 사업별(직영, BTL) 환불 내역 작성  <input type="checkbox"/> 반환처리 내부결재 후 코러스 상에서 과오납 결의 후 지급  <input type="checkbox"/> 지급확정 후 반환 내역을 학생생활관 정보시스템 상에 입력처리	생활지도팀	
예산과목				

(업무명 : 강좌 수강료 등 기타 잡수입 세입)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 한송이

개념	<input checked="" type="checkbox"/> 대학회계 수입대체경비 수입금 세입처리			
근거	1. 닷오피트니스 관리지침 제10조, 제11조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
피트니스 등록일정 확인 ↓ 수납내역 정리 및 입금예정 금액 대조 ↓ 징수결의 ↓ 수납현황 보고 ↓ (징수)수입결의 ↓ 수입확정 ↓ 수입금 자금이체 (내부결재) ↓ 자금이체 (재무과) ↓ 자금이체 알림 통보(재무과)	연중계속 (월 1회)	<input type="checkbox"/> 학기별, 월별 닷오피트니스 프로그램 등록 일정 확인  <input type="checkbox"/> 등록기간 완료 후 생활관 정보시스템에 반영된 수납내역 정리 하여 수납(대행기관의 수납내역과 대조)  <input type="checkbox"/> 수납금액 확정 후 징수결의 / 수납 현황 보고 / (징수)수입결의  <input type="checkbox"/> 수입확정 후 수입금 자금이체 (재무과)  <input type="checkbox"/> 자금이체 후 이체내역 재무과로 송부	피 트 니 스 담당자	
예산과목				

(업무명 : 강좌 수강료 등 기타 잡수입 반환)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 한송이

개념	▣ 대학회계 수입대체경비 과오납금 반환처리			
근거	1. 닷오피트니스 관리지침 제13조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
반환신청 접수 내역 확인 ↓ 반환내역서 작성 ↓ 반환결의 ↓ 반환금액 이체 ↓ 지급확정	연중계속 (주 1회)	<input type="checkbox"/> 닷오피트니스 담당자가 접수한 반환 신청 내역 확인  <input type="checkbox"/> 생활관 정보시스템 상의 반환요청 여부 체크 확인 / 납부내역 및 반 환 금액 확인  <input type="checkbox"/> 반환처리 내부결재/ 과오납반환결의  <input type="checkbox"/> 결재 후 반환금액 이체  <input type="checkbox"/> 이체 후 지급확정	피 트 니 스 담당자	
예산과목				

(업무명 : 학생생활관 닷오피트니스 운영 및 관리)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 윤지영

개념	▣ 학생생활관 내 닷오피트니스 운영 및 관리			
근거	1. 학생생활관 닷오피트니스 관리지침 제4조 2. 학생생활관 닷오피트니스 관리지침 제5조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>학기별, 월별 강습 프로그램 공지 ↓ 접수시간 내, 강습 프로그램에 대한 문의 응대 ↓ 접수 마감 후, 각 강습별 출석부 작성 ↓ 닷오피트니스 내 출석부 비치 ↓ 학기 또는 월별 강습 종료 후, 강의출석부 및 강의상황부 확인, 점검 ↓ 강사료 지출 결의 (내부결재)</p>	<p>학기별 · 월별 1회</p>	<p>□ 학기별 또는 월별, 닷오피트니스 강습 프로그램별 신청 기간 및 인원 등을 파악</p> <p>□ 닷오피트니스 강습 시간표 작성, 학생생활관 홈페이지에 공지.</p> <p>□ 신청 마감 후, 강습 프로그램별 신 청 인원 및 납부 여부 확인</p> <p>□ 각 강습 프로그램별 강의 출석부 및 강의상황부 작성 후 피트니스에 비치</p> <p>□ 매월 환불 신청자 확인 및 강습 프 로그램별 신청 가능한 인원을 확인 후, 월 강습 프로그램별 신청 공지 게재</p> <p>□ 학기별 또는 월별 강습 종료 이후, 강의출석부 및 강의상황부 확인 · 점검.</p> <p>□ 프로그램 강습별 강사료 내부결재 (▶세출담당자에게 지출 의뢰)</p>	<p>닷오피 트니스 수납 담당자</p>	
예산과목	대학회계-BTL학생생활관운영-인건비-일용임금			

(업무명 : 학생생활관 월간업무회의 관리 및 회의자료 제출)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 윤지영

개념	■ 주간업무회의 관리 및 회의자료 제출			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>각 부서별 회의보고자료 서식 전송 ↓ 각 팀별 회의보고자료 취합 ↓ 월 1회 주간업무회의 안내 ↓ 주간업무회의 자료를 바탕으로 확대간부회의 자료를 총무과로 제출</p>	<p>주 1회, 월 1회</p>	<p><input type="checkbox"/> 각 부서별 월간업무회의 보고자료 작성 서식 송부 및 제출기한 고지</p> <p><input type="checkbox"/> 각 부서별 월간업무회의보 고자료를 수신 확인 후, 취합</p> <p><input type="checkbox"/> 취합된 월간업무회의 보고자료를 확인 후, 내부결재</p> <p><input type="checkbox"/> 월간업무회의 보고자료를 바탕으로 확대간부 회의자료 작성</p> <p><input type="checkbox"/> 내부결재 후, 총무과에 송부</p>	<p>생활지도팀 RC팀 행정팀 시설팀 전산팀 BTL팀</p>	
예산과목				

(업무명: 급여 관리)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 김이오

개념	■ 보수 지급에 따른 각종 공제 업무를 반영하여 급여 지급			
근거	1. 충남대학교 상용 및 기간제 계약 근로자 급여지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
상용 및 기간제계약직 자체계약직 연봉통보  ⇓  지급액 및 공제금 결정  ⇓  급여명세표 작성  ⇓  급여지급  ⇓  4대보험 입금내역 보고	3월 수시          매월 17일       매월 말일	<input type="checkbox"/> 연봉통보(총무과) - 상용 및 기간제 계약직 연봉통보(3월) - 자체계약직 연봉통보(수시)  <input type="checkbox"/> 지급액 및 공제금 결정(총무과) - 급여 기초 변동 자료 확인 (신규, 전입, 전출, 휴직 등) - 공제금 결정 (4대보험, 교직원공제회, 노조가입비 등)  <input type="checkbox"/> 급여명세표 작성 - 급여명세표 작성 및 내부결재  <input type="checkbox"/> 급여지급 - 급여명세표 개인별 e-mail 발송 - 급여지급(매월 17일)  <input type="checkbox"/> 4대보험 입금내역 보고(총무과/매월 말일)	총무과 교직원공제회	
예산과목	대학회계-수입대체경비-직영관학생활관운영-기타직보수 대학회계-수입대체경비-BTL학생생활관운영-기타직보수			



(업무명: 봉사장학생 선발 및 관리)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 김이오

개념	행정실 봉사장학생 관리			
근거	충남대학교 장학금에 관한 규정 제6조, 제7조, 제8조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
봉사장학생 배정인원통보  ↓ 봉사장학생 선발  ↓ 봉사장학생 선발결과보고  ↓ 봉사장학생 지급  ↓ 장학금 수혜실적제출	2월말  8월말          매월초	<input type="checkbox"/> 봉사장학생 배정인원통보 - 학기 시작전 봉사장학생 배정공문 도착 (학생과/2월, 8월말)   <input type="checkbox"/> 봉사장학생 선발 - 배정인원 및 기준을 확인하여 선발 계획 수립 후 선발   <input type="checkbox"/> 선발 결과 보고(학생과)     <input type="checkbox"/> 봉사장학생 지급 - 근무상황부 확인 및 봉사장학생 지급 (매월 10일전)   <input type="checkbox"/> 장학금 수혜 실적 제출 (학생과/매월 15일전)	          학생과	
예산과목	대학회계-학생활동지원-장학운영-교육연구학생지도및장학비-장학금			

(업무명: 생활지도)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 임묘경, 윤은혜  
백영주, 류미림

개념	■ 담당 동 생활지도, 생활조교 교육 및 복무관리			
근거	1. 충남대학교 학생생활관 운영세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>사생 불편 요청 내용 접수</p> <p>↓</p> <p>상황 확인</p> <p>↓</p> <p>보고 및 지도 방안 논의</p> <p>↓</p> <p>생활 지도 방안 확정</p>	연중 상시	<p>□ 생활지도(사생 불편 접수 및 해소) □ 생활지도(입사생 상/별점 관리)</p> <p>- 사생 불편 내용 접수 및 신고 내역 확인</p> <p>- 사생 불편 요청내용 확인</p> <p>- 관련내용 보고 및 지도 방안 논의</p> <p>- 접수 내용 불편 해소 - 상/ 별점 부여 및 생활 지도 결과 보고</p>		
예산과목				

(업무명: 입사 및 퇴사)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 임묘경, 윤은혜  
백영주, 류미림

개념	▣ 사생들의 입사 및 퇴사가 원활히 진행될 수 있도록 서비스 제공			
근거	1. 충남대학교 학생생활관 운영세칙 및 사생수칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<b>[입사]</b> 온라인 오리엔테이션 이수 ⇓ 제출서류 확인 ⇓ 입사처리 ⇓ 지문등록  <b>[퇴사]</b> (중도) 퇴사 신청 접수 ⇓ 퇴사 절차 안내 (반납 물품 및 청소 안내) ⇓ 퇴사 호실 점검 ⇓ 퇴사처리	연중 상시	- 온라인 오리엔테이션 동영상 시청 확인  - 입사자 제출서류 접수 및 확인  - 배정동 및 호실 안내 - 생활안내 및 사생 수칙 안내  - 사생 출입 지문 등록  - 중도 퇴사 신청 접수 및 처리  - 침대시트 반납  - 퇴사 호실 확인  - 퇴사처리		
예산과목				

(업무명: 재학생 선발)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 임묘경

개념	■ 재학생 선발			
근거	1. 충남대학교 학생생활관 운영세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
선발계획 수립	학기 시작 이전 및 연중 상시	<input type="checkbox"/> 재학생 선발 <input type="checkbox"/> 학기 중 보결 선발  - 학생생활관 선발 계획 수립		
⇓				
신청접수		- 학생생활관 신청 및 접수		
⇓				
합격자 선발		- 선발 심의 및 보고		
⇓				
합격자 발표		- 합격 공지 및 안내		
⇓				
학기 중 보결 선발		- 학기 중 결원 선발		
예산과목				

(업무명: 생활조교 선발 및 관리)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 임묘경

개념	<input checked="" type="checkbox"/> 생활조교를 선발하여 각 동에 배치하여 효율적인 생활지도 운영			
근거	1. 충남대학교 학생생활관 운영세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
선발계획수립 ↓ 지원서 접수 ↓ 면접 시행 ↓ 합격자 발표 ↓ 생활조교 교육 ↓ 생활조교 복무관리 ↓ 장학금 지급		<input type="checkbox"/> 생활조교 선발 - 선발계획 수립 및 공고  - 지원 서류 접수  - 면접시행  - 심사 후 선발 발표  - 업무 교육 및 복무관리 - 응급처치 및 심폐소생 교육 실시 - 소방교육 실시 - 비상상태 발생시 대처 방법 교육  - 출퇴근 시간 확인 - 생활조교 일지 작성 확인 - 근무상황부 확인  - 근무상황에 따른 장학금 지급		
예산과목				

(업무명: 외부 행사 운영 관리 )

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 윤은혜

개념	▣ 방학 기간 중 학교 교육 행사에 참여하는 외부인에게 기숙사 제공			
근거	1. 충남대학교 학생생활관 운영세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
신청공문 접수 ↓ 수용 가능 인원 확인 ↓ 회신 공문 발송 ↓ 생활관비 납부 ↓ 호실배정 ↓ 입사 및 퇴사 처리	하계 및 동계 방학	□ 외부 행사 운영 관리  - 외부 행사 요청 공문 접수  - 수용 가능 인원 확인  - 이용 관련 안내 공문 회신  - 생활관비 납부 안내  - 동배정 및 호실배정  - 침구류 각 호실 배치 - 입사 및 퇴사 처리 - 발생하는 생활 민원 처리		
예산과목				

(업무명: 사생자치위원회 선발 및 관리)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 윤은혜

개념	■ 생활관 사생들의 자치 활동 위원회 운영 관리			
근거	1. 충남대학교 학생생활관 운영세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>선발계획 수립</div> <div>↓</div> <div>선발공고</div> <div>↓</div> <div>지원자 후보 등록</div> <div>↓</div> <div>선발</div> <div>↓</div> <div>위원회 활동 관리</div>	3월(선발) 연중 상시	<div>□ 사생자치위원회 선발 및 관리</div> <div>- 선발 계획 수립</div> <div>- 선발 계획 공고</div> <div>- 지원자 후보 등록</div> <div>- 온라인 투표 후 선발 및 발표</div> <div>□ 사생자치위원회 활동</div> <div>- 사생 의견 접수</div> <div>- 운영위원회 참석</div> <div>- 닷옴제 주관</div>		
예산과목				

(업무명: 신입생 선발)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 류미림

개념	■ 신입생 선발			
근거	학생생활관 운영세칙 일부개정(안) (2018.07.24.)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
		□ 신입생 선발		
모집요강 검토 및 의견 제출  ↓ 신입생 자료 요청  ↓ 신입생 명단송부  ↓ 선발  ↓ 합격자 발표	학기 시작 이전	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신입생 모집요강 검토 및 의견 제출</li> <li>- 입학과 및 전문/특수대학원 등으로 신입생 명단 요청</li> <li>- 입학과 및 전문/특수대학원 등에서 신입생 명단 송부</li> <li>- 선발 심의 및 보고</li> <li>- 선발 결과 확정</li> <li>- 입주 대상자 유의사항 공지</li> </ul>	입학과 및 전문 / 특수대학원	
예산과목				



(업무명: 외국인 유학생 선발 및 관리)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 류미림

개념	<div> <div> <div></div> <div>외국인 유학생 선발 및 학생생활관 사용을 위한 생활안내</div> </div> </div>			
근거	1. 충남대학교 학생생활관 운영세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>입주자료 요청</div> <div>↓</div> <div>입주자료 요청</div> <div>↓</div> <div>선발</div> <div>↓</div> <div>입주승인</div> <div>↓</div> <div>입주내용 안내</div> <div>↓</div> <div>외국인 관리</div> </div>	<div> <div>학기전 및 특별개사 전</div> </div>	<div> <div> <div>□ 외국인 유학생 선발 및 관리</div> <div>- 국제교류본부로 신입생 명단 요청 (정부초청, 교환학생, GSP, 한국어연수단 등)</div> </div> <div> <div>- 국제교류본부로 신입생 명단 송부 (정부초청, 교환학생, GSP, 한국어연수 등)</div> </div> <div> <div>- 선발 심의 및 보고</div> </div> <div> <div>- 선발 결과 확정</div> </div> <div> <div>- 배정동 및 생활관비 안내 공문 회신</div> <div>- 입주 대상자 유의사항 공지</div> </div> <div> <div>- 입주 확인서 발급</div> <div>- 생활안내 및 사생수칙 안내 등 오리엔테이션 교육</div> </div> </div>	국제교류본부	
예산과목				

(업무명: 특별개사 기본계획 수립 및 운영관리)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 백영주

개념	▣ 하계 및 동계방학 동안 학생생활관에 거주할 수 있는 기회 제공			
근거	1. 충남대학교 학생생활관 운영세칙 제4조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
계획수립 ↓	하계/동계 (5월/11월)	□ 하계(동계) 방학 특별개사 기본계획 수립 - 각 동 현황조사 후 개사 동 결정 - 개사 동별 관비 확인		
모집공고 ↓	하계/동계 (6월/12월)	□ 입사 모집 공고 홈페이지 게시 - 신청기간 문자 안내		
지원서 접수 ↓	하계/동계 (6월/12월)	□ 지원서 접수 및 확인 - 정보시스템에서 신청자 명단 확인 - 생활관비 납부 확인		
입주확정 ↓	하계/동계 (6월/12월)	□ 하계 방학 입주 명단 확정 - 입주 확정 명단 내부결재 - 사생 동 및 호실 배정		
입사 ↓	하계/동계 (6월/12월)	□ 사생 입사 - 결핵진단서 확인 - 입사처리 문자 발송 - 지문 등		
퇴사	하계/동계 (8월/2월)	□ 사생 퇴사 - 방 청소상태 확인 - 시트 반납 - 퇴사처리		
예산과목				

(업무명: 야간 생활지도 봉사장학생 선발 및 관리 )

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 백영주

개념	▣ 야간 순찰을 통해 사생들의 조용하고 안전한 생활 분위기 조성			
근거	1. 충남대학교 학생생활관 운영세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
선발계획 수립 ↓	2월	<input type="checkbox"/> 야간 생활지도 봉사장학생 선발 계획 수립 - A,B,C팀으로 팀별로 4명씩 총 12명 선발 - 순찰 코스 확정		
선발공고 ↓		<input type="checkbox"/> 선발 계획 홈페이지 공고 - 지원서 및 자기소개서 제출 안내 - 선발 방식 공고		
지원자 선발 ↓	교체 발생시 수시 선발	<input type="checkbox"/> 지원자 선발 - 지원 서류 접수 및 검토 - 면접 실시 - 합격자 개별 통보		
야간 순찰 ↓	매일	<input type="checkbox"/> 야간 순찰 - 봉사장학생 출근시 각 동 지문 인식 - 코스 순찰		
근무상황부 작성 ↓		<input type="checkbox"/> 근무상황부 작성 - 정보시스템 근무 일지 확인 - 지문인식 내역 확인		
장학금 지급		<input type="checkbox"/> 장학금 지급(행정팀) - 근무상황부 제출 - 장학금 지급		
예산과목				

(업무명 : CNU RC 프로그램 사업 총괄 및 운영)

● 담당부서 : 학생생활관 RC센터

● 담당자 : 김운상

개념	■ CNU RC 프로그램 사업 총괄 및 운영			
근거	1. 2017학년도 2학기 CNU-RC 프로그램 추진계획(안) 수립 시행 (2017.09.13.)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기초자료 조사, 수집 ↓ 의견 수립 ↓ 자료 완성 기획안 작성 ↓ 안전 보고 ↓ 검토, 수정 의견 결정 ↓ 시행	연중상시     또는  학기시작 이전, 말	<input type="checkbox"/> RC업무 총괄 - RC팀 운영 총괄 - RC프로그램 예산 관리 - RC팀 회의 주관  <input type="checkbox"/> RC 주요 업무 기획 - 비교과(RC) 프로그램 기획 - 대외 부서와 협조 요청  <input type="checkbox"/> 대내·외 RC 관련 사업 기획 및 운영 - 대학구조개혁평가 보고자료 작성 - 대학자체평가 보고자료 작성  <input type="checkbox"/> RC프로그램 연계 기관 관리 - 비교과(RC) 프로그램 관련 학과 관리 - 내·외부 강의장 관리 - 기관 협력 프로그램 계획 - 강사료 지급 등 예산 관리  <input type="checkbox"/> 연계 RC프로그램 기획 - 관련 프로그램 신청 - 전반적 프로그램 운영 - 장학금 지급 - 만족도 조사 및 운영 관리 - 프로그램 개선  <input type="checkbox"/> 학내 프로그램 연계 - 학내 유용 프로그램 관리 - 해외 프로그램과 연계 - 해외 프로그램 참여자 신청 및 선발		
예산과목				

(업무명 : CNU RC 회의 운영)

● 담당부서 : 학생생활관 RC센터

● 담당자 : 김운상, 심주현

개념	▣ CNU RC 회의 운영			
근거	1. 학생생활관운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
안전 상정 ↓↑ 운영위원회 개최 여부 확정 ↓↑ 운영위원회 개최 일정 등 알림 ↓↑ 운영위원회 진행 및 회의록 작성 ↓↑ 심의 결과보고	연중 상시	□ RC 회의 운영  가. RC 운영위원회 - CNU RC 규정의 개정 또는 폐지에 관한 사항 - 예산 및 결산에 관한 사항 - 그 밖에 RC센터장이 중요하다고 인정하는 사항  나. 월간업무회의 - 매월 RC프로그램 운영에 관한 사 항 - 매월 RC프로그램 운영에 소요되는 예산 및 결산에 관한 사항 - 그 밖에 RC센터장이 중요하다고 인정하는 사항  다. RC 회의에 관한 사항 ○회의는 RC센터장이 소집		
예산과목				

(업무명 : 비교과(RC) 프로그램 기획·운영 및 결과보고)

● 담당부서 : 학생생활관 RC센터

● 담당자 : 김운상, 심주현

개념	■ 비교과(RC) 프로그램 기획·운영 및 결과보고			
근거	1. 2017학년도 2학기 CNU-RC 프로그램 추진계획(안) 수립 시행 (2017.09.13.)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>기초자료 조사, 수집 ↓ 의견 수립 ↓ 인·물적 제한사항 구축 ↓ 자료 완성 기획안 작성 ↓ 안전 보고 ↓ 검토, 수정 의견 결정 ↓ 시행</p>	<p>연중상시  또는  학기시작 이전, 말</p>	<p>□ 비교과(RC) 공통 프로그램 기획 - 공통 프로그램 계획안 수립 - 전반적 프로그램 운영 계획 - 예산 관리</p> <p>□ 비교과(RC) 선택 프로그램 운영 - 선택 프로그램 계획안 수립 - 전반적 프로그램 운영 계획 - 관련 학과와 협업 추진 - 내·외부 강의실 관리 - 강사 초빙 - 예산 소요 산출</p> <p>□ 비교과(RC) 프로그램 결과보고 - 만족도 조사 실시 - 프로그램 담당자 관리 및 프로그램 조율 - 비교과(RC) 프로그램 결과보고 실시</p>	<p>선택 프로그 램 관련 학과</p>	
예산과목				

(업무명 : RC 멘토링 프로그램 활동 주체(지도교수, 멘토, 멘티) 선발 및 교육)

● 담당부서 : 학생생활관 RC센터

● 담당자 : 심주현

개념	■ RC 멘토링 프로그램 활동 주체(지도교수, 멘토, 멘티) 선발 및 교육			
근거	1. RC 멘토 운영 관련 매뉴얼(안) 보고(학생생활관 2017.10.12.)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>멘토링 운영계획 확정 ↓ (지도교수)지도 교수 모집 공지 및 선발 (멘토)멘토 모집 공지 및 신청공고 및 접수 ↓ (멘토)멘토 면접 및선발 ↓ (지도교수, 멘토) 역량강화 교육, 매뉴얼 교육 ↓ 지도교수- 멘토 - 멘티 멘토링별 분반 현황 안내 및 활동사항 안내</p>	학기 초	<p>□ 지도교수 관리 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지도교수 모집 공고</li> <li>- 지도교수 멘토링 활동 지원</li> <li>- 지도교수 일지 관리</li> <li>- 지도교수 회의 관리</li> </ul> <p>□ 멘토 관리 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 멘토 선발 및 관리</li> <li>*지원자격: 충남대학교 재학생</li> <li>- 멘토를 중심으로 멘토링 활동에 기반한 다양한 프로그램 실시</li> <li>- 멘티의 성공적인 대학생활을 돕기 위한 멘토의 역량 확보</li> <li>- 멘토일지 관리</li> </ul> <p>□ 멘티 관리 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 충남대학교 신입생을 대상으로 당해 RC프로그램 참가자 모집</li> <li>- 지도교수 - 멘토 - 멘티 멘토링 시스템 구축</li> <li>- 만남의 주간 실시: 활동사항 전반적인 교육활동</li> <li>- 학교생활에 적응을 위한 각종 프로그램 홍보 및 참여 독려</li> </ul>		
예산과목				

(업무명 : 분기별 RC프로그램 모니터링)

● 담당부서 : 학생생활관 RC센터

● 담당자 : 이지현

개념	■ 분기별 RC프로그램 모니터링			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
모니터링 대상 대학 선정 ↓ 대학 내 기관별 사례분석 ↓ 타 대학 사례분석 ↓ 결과보고	분기별 1회	<input type="checkbox"/> 분기별 RC프로그램 모니터링 <ul style="list-style-type: none"> <li>- RC 멘토-멘티 멘토링 모니터링</li> <li>- 비교과(RC) 공통 프로그램 모니터링</li> <li>- 비교과(RC) 선택 프로그램 모니터링</li> <li>- 학내 협력 프로그램 모니터링</li> </ul> <input type="checkbox"/> RC 프로그램 사례분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- RC 멘토-멘티 멘토링 사례 분석</li> <li>- 비교과(RC) 공통 프로그램 사례 분석</li> <li>- 비교과(RC) 선택 프로그램 사례 분석</li> <li>- 학내 협력 프로그램 사례 분석</li> </ul>		
예산과목				



(업무명 : CNU RC 홍보)

● 담당부서 : 학생생활관 RC센터

● 담당자 : 이지현

개념	■ CNU RC 홍보			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>내부결재에 따른 시행사항 보고 ↓ SNS홍보</p>	연중상시	<p>□ 홍보 관련 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SNS 관리 업무(FaceBook, 카카오톡 플러스 친구 등)</li> <li>- SNS를 통한 문의 응대</li> <li>- 충남대학교 방송국 등 매체를 이용한 홍보</li> <li>- 대내·외 홍보 수단 운영</li> </ul> <p>□ 홈페이지 관리 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생생활관 공식 홈페이지, RC센터 공식 홈페이지 운영</li> <li>- 공지사항 입력</li> <li>- RC 프로그램 참여자 모집 공고 홈페이지 게시</li> <li>- RC 강좌 참여자 모집 공고 홈페이지 게시</li> <li>- RC프로그램 QnA 운영</li> </ul>	대외협력팀	
예산과목				

(업무명 : CNU RC프로그램 운영 지원)

● 담당부서 : 학생생활관 RC센터

● 담당자 : 박정환

개념	■ RC 프로그램 운영 지원			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
팀내 업무배분에 따른 운영지원	연중 상시	<input type="checkbox"/> RC프로그램 운영 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- RC 멘토-멘티 멘토링 지원</li> <li>- 비교과(RC) 공통 프로그램 운영 지원</li> <li>- 비교과(RC) 선택 프로그램 운영 지원</li> <li>- 각종 프로그램 운영 지원</li> </ul> <input type="checkbox"/> 협력 프로그램 운영 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협력 프로그램 운영 지원</li> <li>- 협력 프로그램 파견 운영</li> <li>- 협력 프로그램 마무리 및 정리</li> </ul> <input type="checkbox"/> RC프로그램 참여자 시간관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 활동시간 집계 및 상점 지급</li> <li>- 수료증 발급 및 활동시간입력</li> </ul> <input type="checkbox"/> 프로그램 마무리 및 정리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- RC 프로그램 종료시 마무리 및 정리</li> <li>- 협력 프로그램 종료시 마무리 및 정리</li> </ul>		
예산과목				

(업무명 : 시설물 재난 안전관리)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 허무흥

개념	<input checked="" type="checkbox"/> 시설물의 상태를 안전하게 관리하여 예상되는 재난을 방지하기 위함			
근거	1. 재난 및 안전관리기본법 제26조(기관의 장의 재난예방조치) 2. 재난 및 안전관리기본법 시행령 제32조 (특정대상 시설 등의 지정 등)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시설물 안전점검 ↓ 시설물 이상 여부확인 ↓ 시설과 관리분야 (시설과 처리요청), 학생생활관관 리분야 (시설물이상 보고서작성 및 보고) ↓ 시설과 조치계획서 접수	상시	<input type="checkbox"/> 건축분야 시설물안전관리 - 기둥, 보 등 주요구조부의 손상균열 여부 - 지반침하 등에 따른 구조물의 위험 여부 - 철골구조물의 구조내력 저하 여부 (도장재료 마감 및 부식상태, 형강 등 관련부재 변위·변형·휨 상태) - 옥상 물탱크·물건 적치 등 과하중 상태 - 담장, 축대 등 부대시설의 안전성 여부 - 건축물 주변 및 옥상 등의 배수시설 상태 <input type="checkbox"/> 토목분야 시설물안전관리 - 도로 등 토목구조물의 손상상태 - 석축·옹벽 등의 균열 및 변형 발생 유무 - 절개지 붕괴위험 및 침수위험 여부 등 <input type="checkbox"/> 전기 분야 시설물안전관리 - 누전차단기 등 전기시설의 정상작동 여부 - 조명등 전기시설물의 유지관리상태 - 전선배선불량 및 문어발식 콘센트 사용여부 - 전기기구 접지 및 피뢰침설치 적정 여부 - 승강기, 에스컬레이터 등 안전관리 및 작동상태		

<p>학생생활관 조치계획서 기안 ↓ 시설과 조치진행,</p>		<p><input type="checkbox"/> 가스분야 시설물안전관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가스용기 관리상태 및 가연성물질 방치 여부</li> <li>- 가스차단기, 경보기 등 정상작동 여부</li> <li>- 가스기기 이용실태 및 시설기준 적정여부</li> <li>- 가스보일러의 흡·배기구시설 설치 상태</li> <li>- 지하실 환기 및 관리상태 확인</li> <li>- 가스밸브 노후여부, 배관매설, 고정 상태</li> <li>- 가스 사용 시 주의사항 등 안전표어 부착여부</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 기계분야 시설물 안전관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 배관의 파손·누수 및 유지관리상태</li> <li>- 보일러, 공조시설 및 설비배관 부식 여부</li> <li>- 지하설비 누수, 환기상태 및 배출기 작동여부</li> <li>- 급수·급탕·공조시설 관리 및 안전성</li> <li>- 오·폐수처리시설 가동상태</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 소방분야 안전관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부마감재 방염기준 등의 적법 여부</li> <li>- 소화기·화재탐지기 등 소방시설 상태</li> <li>- 위험물질 및 화기관리의 적정성 여부</li> <li>- 방화문, 방화샷터의 정상 작동상태</li> <li>- 피난소화통로 확보여부 및 유지관리 상태</li> </ul>		
---	--	---	--	--

(업무명 : 학생생활관 주변 환경개선)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 허무흥

개념	<input checked="" type="checkbox"/> 학생생활관 주변의 환경을 깨끗하고 쾌적하게 조성하여 면학분위기 형성과 학생생활관 이미지 제고			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
학생생활관 환경개선 계획수립 ↓ 환경개선 작업계획서 ↓ 학생생활관 환경개선 작업기안 ↓ 환경개선 작업실시 .화단정비 .꽃길조성 .주변청소 ↓ 환경개선 작업완료	상시	<input type="checkbox"/> 주요 업무 1) 화단 정비 건초제거 및 화초식재 제초작업 거름주기 2) 꽃길 조성 계절화초 식재 거름주기 꽃길 주변정리 3) 주변 산 대청소 등 진입로 주변 언덕 청소 배수로 낙엽치우기 폐목 정리  <input type="checkbox"/> 업무처리 절차 1) 매년 3월 초 생활관 주변 환경개선 사업 계획 수립 - 화단 식재 수목 가꾸기, 꽃길 조성 및 가꾸기, 주변 산 대청소계획 등 - 주변 산 대청소는 학기 중 월 1회 실시(봉사 사생 모집-상점 부과)		
예산과목				

(업무명 : 방역관리)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 김무경

개념	■ 학생생활관 실내와 실외에 대한 주기적인 방역을 통해 감염병의 근원을 차단하고 예방함																					
근거	1. 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제 51조제2항 2. 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제36조제4항 『별표7』																					
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고																		
학생생활관 연간 방역계획수립 ↓ 방역진행 월의 방역횟수, 방법, 범위를 정하여 기안 ↓ 방역 해당월, 방역전 작업공지 ↓ 방역작업 실시(실내, 실외) ↓ 방역작업 실시완료 ↓ 방역작업 실시결과 보고서 작성	연간 계획에 따름	<div>□ 방역 계획</div> <div>▶ 대 상: 은행사 직영학생생활관 (1~6동), 백행사</div> <div>▶ 면적</div> <div>단위 :</div> <table><tr><td>동별</td><td>1동</td><td>2동</td><td>3동</td><td>4동</td><td>5동</td><td>6동</td><td>백행사</td><td>계</td></tr><tr><td>면적</td><td>6,320 (451)</td><td>4,716 (590)</td><td>4,888 (611)</td><td>2,960 (373)</td><td>3,146 (197)</td><td>4,390 (274)</td><td>1,402 (175)</td><td>27,842 (2,671)</td></tr></table> <div>감염병은 건물주변 면적</div> <div>▶ 방역회수: 연 5회</div> <div>※방역 세부일정표</div> <div>- 1회&lt; 2월&gt;</div> <div>- 2회&lt; 4월&gt;</div> <div>- 3회&lt; 6월&gt;</div> <div>- 4회&lt; 8월&gt;</div> <div>- 5회&lt;11월&gt;</div> <div>▶ 방역방법 및 범위</div> <div>- 잔류분무소독(살균,살충소독) - 사실 내,외부 및 건물주변</div> <div>- 식독소독(먹이약) - 사실내부</div> <div>- 구서작업(살서작업) - 건물공용 부분 및 건물주변</div> <div>※ BTL 학생생활관은 운영사에서 따로 시행</div> <div>※ 참고사항</div> <div>감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제36조제4항 『별표7』 내용</div> <div>7. 「주택법」에 따른 기숙사 및 50명 이상 을 수용할 수 있는 합숙소</div> <div>4월부터 9월까지 : 1회이상 / 2개월</div> <div>10월부터 3월까지 : 1회이상 / 3개월</div>	동별	1동	2동	3동	4동	5동	6동	백행사	계	면적	6,320 (451)	4,716 (590)	4,888 (611)	2,960 (373)	3,146 (197)	4,390 (274)	1,402 (175)	27,842 (2,671)		
동별	1동	2동	3동	4동	5동	6동	백행사	계														
면적	6,320 (451)	4,716 (590)	4,888 (611)	2,960 (373)	3,146 (197)	4,390 (274)	1,402 (175)	27,842 (2,671)														
예산과목																						

(업무명 : 옥상텃밭 관리)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 김무경

개념	■ 옥상텃밭을 통한 자연친화적 사생 정서안정 효과			
근거	1. 대전광역시 추진 2013년도 옥상텃밭 조성사업 대상자선정 (대전광역시 보조금관리조례 제8조의 규정에 의거 보조금지원 : 생활관10동옥상 텃밭) * 건물활용동의서 활용기간: 2013.2~2018.12.31 (5년이상) 【관련문서: 학생생활관 - 877. (2013.04.08) 】 2. 충남대 BTL 생활관 옥상 텃밭조성관련 하중 검토자료 제출 【관련문서: 에듀빌 제2013-03호(2013.01.09) 】			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
옥상텃밭 운영계획 수립 ↓ 팀별 텃밭분양 ↓ 품목, 종자선정, 모종작업 ↓ 농작물 생육관리 ↓ 농작물 수확 및 나눔 및 기부행사 ↓ 옥상텃밭정리 (거름주기, 배수시설 등 정비)	상시	<input type="checkbox"/> 옥상텃밭 운영계획서 수립 - 매 학년 초 옥상텃밭 운영계획서 수립(남 8동, 여 7동, 10동) - 팀별 분양 계획(생활관 교직원 팀별로 1명 참여 포함) - .분양신청서 접수 - .자연친화적인 생활관 분위기 조성 - .사생 정서안정 지원 - .원예치료 등의 우울증 극복 방안 활 용 추진 - 생산된 농산물은 수확량에 따라 별도 세부계획을 수립하여 추진 (생산된 농산물 복지시설 기증 및 사랑 의 김장 나눔의 봉사 등 실천) - 참여자는 건물 출입자 명단 등록  <input type="checkbox"/> 옥상텃밭 운영 - 주요작물의 관리방안 안내 .품목, 모종심기, 수확시기 등을 게시 - 옥상 등의 배수시설 상태 수시점검 - 가을 농사 후 농작 잔유물 파쇄 (익년 거름으로 사용)		
예산과목				

(업무명 : 물품관리)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 전영희

개념	<input checked="" type="checkbox"/> 물품의 취득, 운용 처분 등 자산에 대한 효율적인 물품관리			
근거	1. 「물품관리법」 제2조, 제15조부터 제49조 2. 「물품관리법 시행령」 제15조, 제22조부터 제24조, 제27조 3. 「공유재산 및 물품 관리법」 제28조부터 제30조, 제57조 4. 「국가회계기준에 관한 규칙」 제37조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부 서	비고
.물품수급관리 물품수급관리 계획 수립 ↓ 물품수급을 위한 구매기안 (조달, 민간) ↓ 코러스 물품구매 프로세스 진행 ↓ 물품취득, 검사검수 ↓ 자산관리 대장반영 ↓ RFID 태그 기록 및 부착 *정기재물조사	상시	<input type="checkbox"/> 물품수급관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정수물품을 효율적으로 관리하는데 중점을 두고 있으므로 관리전환 양여 구매 처분 등을 사전에 예측 판단하여 수급관리계획 수립</li> <li>- 수급기본계획, 상반기 수급변경계획, 하반기 수급변경계획 별로 구분하여 작성</li> </ul> <input type="checkbox"/> 자산 물품 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 나라장터 국가종합전자 조달               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 물품 조달 요청</li> </ul> </li> <li>- 디지털예산회계시스템               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 취득, 운용, 처분, 대장관리, 마감, 재물조사, 관리운용보고서</li> </ul> </li> <li>- RFID 물품관리시스템               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 물품태그 발행, 재물조사, 수급관리계획, 정수책정</li> </ul> </li> </ul> <input type="checkbox"/> 정기재물 조사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매년 정기재물조사 실시(12. 31기준)               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 전자태그 부착 및 RFID 휴대용 리더기를 통한 물품의 수량, 상태, 초과, 부족·불용 대상품을 정확하게 파악</li> </ul> </li> </ul>		



<p>정기재물조사실시 보고 ↓ 12.31 기준 정기재물조사 실시 (태그리더기 이용) ↓ 정기재물조사 완료 및 마감 ↓ 정기재물조사 완료보고</p>	<p>□ 전산처리 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RFID 물품관리시스템 (<a href="http://rfid.g2b.go.kr/index.jsp">http://rfid.g2b.go.kr/index.jsp</a>)</li> </ul> <p>1) 물품태그</p> <p>물품관리-&gt;물품등록-&gt;태그발행 -&gt;RFID고유번호 생성-&gt;태그발행</p> <p>2) 물품태그 부착</p> <p>신규 물품 태그 부착 기존에 등록되었지만 손상태그에 대하여 재발행 가능</p> <p>3) 재물조사</p> <p>① 재무조사</p> <p>물품-&gt;재물조사</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RFID 리더기를 이용하여 물품관리 대장에 등록된 모든 물품을 조사</li> <li>. 취득단가 50만원 이상의 물품 및 정수관리 대상 물품</li> <li>. 전년도 취득과 처분의 실적 및本年度 취득과 처분계획</li> </ul> <p>② 재물조사 관리 운용보고서</p> <p>물품-&gt;재물조사-&gt;재물조사관리 운용보고서 마감-&gt;감사원 전송</p> <p>4) 물품 수급 관리 계획</p> <p>물품-&gt;의사결정지원-&gt;물품수급관리 작성 및 정수책정 저장</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. 학생생활관 정수 확정</li> <li>. 예산과 일치한 수급 계획 수립</li> <li>. 품명별 번호 구분, 수량, 금액확정</li> <li>. 사용중인 물품 분류번호의 오류 내용 정비</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 디지털예산회계시스템 (<a href="http://www.dbrain.go.kr">http://www.dbrain.go.kr</a>)</li> </ul> <p>1) 취득</p> <p>(1) 물품의 등록</p> <p>물품-&gt;대장관리-&gt;자산증감-&gt;증감처리</p> <p>(2) 물품의 교환</p> <p>물품-&gt;취득-&gt;교환-&gt;교환요청</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. 교환(무상): 취득할 물품과 처분할 물품의 금액차이가 0원일 경우</li> <li>. 교환(일부수령): 취득할 물품보다 처분할 물품의 금액이 더 많을 때</li> </ul>
---	---

		<p>. 교환(일부지급): 처분할 물품보다 취득할 물품의 금액이 더 많을 때</p> <p>2) 관리전환</p> <p>(1) 학생생활관에서 취업지원과로 전환요청 물품-&gt;운용-&gt;관리전환-&gt;사용 전환 에서 운영부서 변경</p> <p>. 부서간 이동은 사용전환으로, 물품관리관별 이동은 관리전환으로, 상위 물품관리관이 하위 물품관리관에게 내려줄때는 할당출급</p> <p>3) 운용 및 처분</p> <p>(1) 불용 물품-&gt;처분-&gt;불용결정</p> <p>(2) 물품 처분 매각 매각계약요청 계약-&gt;정수요청-&gt;징수결의 (수입)-&gt;수납정산(수입)-&gt;인계</p> <p>(3) 물품 잉여 잉여계약요청-&gt;계약-&gt;인계관리</p> <p>4) 대장관리</p> <p>(1) 대장관리조회 물품-&gt;대장관리-&gt;조회</p> <p>. 물품처분원장, 출납및운용카드, 품종별품명별원장조회, 증감사유별명세서, 부가정보등록</p> <p>.. 물품관리관 별 물품의 취득현황, 처분현황 및 운용현황 등을 조회</p> <p>.. 권한에 따라 소관, 회계계정, 취합관서, 일선회계관서별로 조회</p> <p>.. 부가정보등록 화면에서는 물품의 상태 및 기능코드, 용도코드 등을 입력</p> <p>5) 마감</p> <p>(1) 물품 감가상각 물품-&gt;마감-&gt;감가상각명세서 조회-&gt;조정 자료 입력</p> <p>(2) 마감 물품-&gt;마감-&gt;물품관리별 보고서 작성 및 마감</p> <p>- 나라장터 국가종합전자 조달(G2B) 시스템 (<a href="http://www.g2b.go.kr">http://www.g2b.go.kr</a>)</p>		
--	--	--	--	--

		<p>1) 조달 물품 요구서</p> <p>(1) 조달 물품 요구서 작성</p> <p>물품-&gt;물품요구서 작성-&gt;물품요구서 전송</p> <p>2) 조달 요청 응답서</p> <p>(1) 조달 요청 응답서 작성</p> <p>물품-&gt;물품 요청응답서 작성-&gt;물품 응답서 전송</p> <p>3) 분할납품 요구 및 통보서</p> <p>(1) 분할납품 요구 및 통보서 접수</p> <p>물품-&gt;분할 납품 요구 및 통보서 접수</p> <p>4) 검사검수 요청서</p> <p>(1) 조달업체 물품 현장설치</p> <p>(2) 검사검수 요청서 작성</p> <p>물품-&gt;검사검수 요청서 작성-&gt;검사검수 조서 전송</p> <p>5) 물품납품 및 영수증</p> <p>(1) 물품납품 및 영수증 접수</p> <p>물품-&gt;물품납품 및 영수증 접수</p> <p>6) 세금계산서</p> <p>(1) 세금계산서 접수</p> <p>물품-&gt;세금계산서 접수</p> <p>7) 대금고지서</p> <p>(1) 대금고지서 접수</p> <p>물품-&gt;대금고지서 접수</p> <p>위 서류를 출력 후 회계담당자에게 전달</p> <p>- 참고사항</p> <p>각동에 배치되어 있는 생활조교를 활용하여, 신속하고 효율적인 재물조사 방안 마련</p> <p>- 관련부서</p> <p>.나라장터 국가종합전자조달(G2B) 시스템 (070-4056-8392, 070-4051-8380)</p> <p>.디지털예산회계시스템 (1544-8822, 02-6908-8680)</p> <p>.RFID 물품관리시스템 (1588-0800, 070-4056-7575, 070-4056-7126)</p> <p>.재무과(042-821-5136)</p>		
--	--	---	--	--

(업무명 : 시설물 점검 및 수리 관리)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 노병균

개념	<p>■ 학생생활관 입주자의 쾌적하고 편안한 환경을 제공함과 동시에, 시설물의 안전한 관리로 사고발생을 방지함</p>			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>고장신고 발생 ↓ 고장내역 확인 ↓ 기계시설, 전기시설 이상시 시설과 수리요청 또는 일반시설 및 비품 이상시 학생생활관 자체수리 ↓ 수리완료 ↓ 고장신고 수리완료 통보 (답변 입력)</p>	상시	<p>□ 고장신고 수리업무 흐름도</p> <p>□ 점검시기 - 방학 중</p> <p>□ 기계분야 - 변기 급수 및 배수 상태 - 세면기 가랑누수 및 배수 상태 - 샤워기 혼합가랑 및 샤워호스·꼭지 작동 상태 - 천정형 선풍기 작동 상태</p> <p>□ 전기분야 - 각 실 전등 램프 및 안정기 가동 상태 - 각 실 스위치 및 콘센트 상태 - 현관 및 복도 센서 등 작동 상태</p> <p>□ 기타 시설 - 방화문 및 도어 작동 상태 - 사실 방충망 등 창문 상태 - 화장실, 샤워실, 배란다 등 타일 상태</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사실 및 거실 장판 및 벽지 상태</li> <li>- 사실 및 거실 커튼 및 부라인더 상태</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 물품</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사실 책상 및 의자·책꽂이 상태</li> <li>- 사실 침대 및 옷장·서랍장 경첩 상태</li> </ul> <p>※ 점검결과 문제가 있는 시설물 또는 물품은 즉시 교체 또는 수리</p> <p><input type="checkbox"/> 세탁기 및 건조기 관리</p> <p><input type="checkbox"/> 수납관리(1-6동)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매년 적정 이용금액 산정 셋팅 (이용시간 감안-내부결재)</li> <li>- 매월 1-2회 사용금액을 수거하여 금액 확인한 후 은행에 입금</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수시 점검 및 수리</li> <li>- 고장신고 전산처리 방법</li> </ul>		
		<pre> graph TD     A[생활권] --&gt; B[고장발생]     B --&gt; C1[통파마지 고장신고]     B --&gt; C2[한대실 고장신고]     B --&gt; C3[행정실 고장신고]     B --&gt; C4[지체 시설점검]     C1 --&gt; D{고장대응 합수}     C2 --&gt; D     C3 --&gt; D     C4 --&gt; D     D --&gt; E[시설물 수리방법 결정&lt;br/&gt;고장수리 실시]     E --&gt; F[생활권&lt;br/&gt;통파마지]     F --&gt; G[고장수의 관료 공시 및&lt;br/&gt;사당에게 수리완료 통보] </pre>		

(업무명 : 전산 프로그램 개발 및 운영)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 조재상

개념	▣ 사생관리 업무의 효율성을 높이기 위한 업무의 전산화			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p><b>[개발]</b>  프로그램 개발 요청  ↓  요구사항 분석  ↓  DB설계, 코딩  ↓  테스트, 수정사항 반영  ↓  프로그램 서비스 시작</p>	상시	<p>▣ 프로그램(정보시스템) 개발</p> <p>가. 신규 업무 발생 시 프로그램 개발 요청자와 충분한 요구사항 분석을 거쳐 프로그램 개발에 관한 내용을 정의한다.</p> <p>나. 요구사항 분석이 끝나면 설계, 구현, 테스트, 수정 등의 과정을 거쳐 프로그램 개발을 완료한다.</p> <p>다. 개발 후 충분한 테스트를 거쳐 프로그램 오류 등을 정정하며 테스트는 요청자와 함께 진행한다.</p> <p>▣ 프로그램 운영 및 유지보수</p> <p>가. 프로그램 사용 시 불편이 없도록 최상의 상태를 유지한다.</p> <p>나. 변경 요청에 대해 요구사항을 충분히 검토하여 프로그램 수정 분량과 내용을 예측한다.</p> <p>다. 분량과 중요도를 감안하여 일정을 잡고 프로그램 개발 및 수정을 완료한다.</p> <p>라. 프로그램 테스트 및 적용은 신규 개발과 동일하다.</p>		
예산과목				

(업무명 : 전산망/서버/DB 운영 관리)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 조재상

개념	<input checked="" type="checkbox"/> 생활관 인터넷 및 관련 장비, 서버장비 등을 운영 및 관리하며, 정보시스템 운영을 위한 DB를 관리한다.			
근거	학생생활관(BTL포함) 인터넷 이용 방안 통보 (2009. 1. 20.)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
인터넷 고장수리 접수 ↓ 내용 확인 후 전화 연락을 통해 구체적인 수리 민원 접수 ↓ 미해결 시 방문 처리 ↓ 인터넷 고장수리 완료   아이피주소 사용 신청 ↓ 재학생 : 자동 승인, 외부인 : 수동 승인 ↓ 거주자 확인 및 승인 처리	상시	<input type="checkbox"/> 전산망(인터넷) 가. 전산망 설계 및 운영 - 전산망 구성을 새롭게 하거나 기존 구성을 변경할 경우 최적의 환경으로 유지하기 위해 기존 구성을 변경할 수도 있으며, 변경 시에는 충분한 검토를 거치고 필요시 전문가의 자문을 구할 수 있다.  나. 각종 네트워크 장비 도입 검토 - 네트워크 장비가 노후되어 교체가 필요하거나 신규 도입이 필요한 경우 가격 및 기능, 성능 등을 충분히 비교 검토하여 장비를 선택한다.  다. 인터넷 고장 신고 처리 - 홈페이지 고장신고 또는 전화를 통한 접수에 대해 신고자와 통화 후 약속한 시간에 방문하여 처리한다. - 고장신고 접수 처리 시 준비물로 노트북, 랜툴, 테스터, 스위치 콘솔케이블, 아울렛 등을 준비해서 가져간다. - 학생 부재시 학생의 요청이 없을 경우 호실 방문을 금하며 여학생동에 대해서는 야간 호실 방문도 금한다. - 장비 고장일 경우 예비 장비로	정보통신원	

		<p>교체 후 고장 장비는 수리를 위해 제조사로 택배 발송한다.</p> <p>라. 아이피주소 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 생활관 인터넷은 DHCP(유동아이피) 방식으로 운영되고 있으며 IPMentor 제품에 의해 인증 후 정상적으로 인터넷을 사용할 수 있다.</li> </ul> <p>□ 서버</p> <p>가. 장비 현황</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홈페이지/정보시스템: 2대</li> <li>- 출입통제시스템: 2대</li> <li>- 아이피주소 인증시스템: 2대</li> </ul> <p>나. 각종 서버 운영 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 서비스 운영을 위한 서버를 최상의 상태로 유지할 수 있도록 관리한다.</li> <li>- 서버 상태를 확인하기 위해 로그를 확인한다.</li> <li>- 정기점검 주기를 정하고 해당 주기가 돌아온 시점에 정기점검을 실시한다.</li> </ul> <p>다. 백업, 복구</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 스케줄러 프로그램을 활용하여 정해진 시간에 백업을 실시한다.</li> <li>- 임의의 시점에 백업을 하고자 할 경우 터미널로 접속하여 명령어 입력 후 백업을 실시한다.</li> </ul> <p>라. 보안 업데이트 등 보안 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안패치가 발표되면 해당 업데이트를 다운로드한 후 서버 이용시간이 적은 시간에 업데이트를 실시한다.</li> <li>- 업데이트 중에 서버가 멈추는 현상이 발생할 수 있으니 예약기능</li> </ul>		
--	--	---	--	--



		<p>으로 업데이트 실시는 금한다.</p> <p>□ DB</p> <p>가. DB 현황</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홈페이지</li> <li>- 정보시스템</li> <li>- 지문인식시스템</li> <li>- 문자발송시스템(KT, LGU+)</li> </ul> <p>나. 계정 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DB 추가 시 접속 계정(아이디, 비밀번호)를 발급하여 타 DB에 접속하지 못하도록 계정을 관리한다.</li> </ul> <p>다. 접근 제어</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 허가된 곳에서만 DB에 접속할 수 있도록 아이피주소와 계정에 대해 접근 제어를 실시한다.</li> </ul> <p>라. 백업, 복구</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 스케줄러 프로그램을 활용하여 정해진 시간에 백업을 실시한다.</li> <li>- 임의의 시점에 백업을 하고자 할 경우 터미널로 접속하여 명령어 입력 후 백업을 실시한다.</li> </ul>		
예산과목	BTL학생생활관운영-유형자산-자산취득비			

(업무명 : 출입통제시스템 전산 관리)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 조재상

개념	▣ 각 동 출입통제를 위해 운영 중인 지문인식시스템 운영 및 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p><b>[정기 입사 대비]</b></p> <p>지문아이디 일괄 생성 및 출입지역 설정 ↓ 계속거주자 출입지역 일괄 변경 ↓ 입사 시 지문 등록 ↓ 인식 불가시 지문 재등록 ↓ 퇴사 시 지문 만료 · 삭제 처리</p>	상시	<p>□ 지문인식시스템 운영 관리</p> <p>가. 지문인식기 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통신 및 동기화 상태 점검, 펌웨어 업데이트 등 실시</li> <li>- 오류 발생 시 장치를 재부팅하여 서비스 복구 실시</li> <li>- 예비장비를 활용하여 고장 발생 시 신속한 복구 실시</li> </ul> <p>나. 서버 프로그램(BioStar) 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관리를 위한 서버 프로그램에 접속할 수 있는 아이디를 제한하며 계정 관리를 철저히 한다.</li> <li>- 실수로 설정 정보가 삭제되거나 변경되지 않도록 사용에 주의를 기울여야 한다.</li> <li>- 로컬인증 방식으로 운영하며, 단말기에 등록된 지문정보를 서버로 업로드할 경우 서버 “전체 동기화” 옵션을 해제한 후에 업로드하고 전체 동기화 옵션을 다시 활성화한다.</li> </ul> <p>다. 지문정보 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지문정보는 암호화되어 인식기 내부에 저장되며, 외부로 유출되지 않도록 인식기 보안관리를 철저히 해야한다.</li> <li>- 장시간 사용하지 않는 사용자 정보(미거주자, 퇴사자 등)는 삭제하여 인식 속도가 느려지는 것을 방지한다.</li> </ul>	MK시큐리티 슈프리마	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 관리자 아이디는 총 10개만 등록이 가능하기때문에 생활조교 및 지문등록도우미 지문정보는 아이디를 공유하여 등록한다.</li> </ul> <p>□ 출입지역 변경 설정</p> <p>가. 수동 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서버 프로그램 사용자 메뉴에서 출입그룹을 선택한 후 확인 버튼을 눌러 적용한다.</li> </ul> <p>나. 자동 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템 [관리자]-[지문인식관리]-[출입지역 설정] 메뉴에서 학번 입력 후 조회하여 학생 정보(식사유형, 거주동, 거주호실 등)를 확인하고 출입지역설정 처리한다.</li> <li>- 자동 처리가 안 될 경우 자동실행 프로그램(MKAgent)이 실행 중인지 확인을 한다.</li> </ul> <p>다. 사용자 정보 전송</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지문인식기가 동기화 실패 상태일 경우 동기화 명령 후에 수동으로 사용자 정보를 장치로 전송한다.</li> </ul>		
예산과목				

(업무명 : 홈페이지 관리)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 조재상

개념	☐ 홈페이지 운영을 위한 웹 프로그램 및 게시내용 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>홈페이지 수정 요청 ↓ 수정사항 검토, ↓ 직접 수정 및 관리업체 의뢰 ↓ 홈페이지 수정 완료</p>	상시	<p>1. 홈페이지 운영 관리 가. 홈페이지 수정 방법 - 개발용과 운영용 디렉토리를 구분하고 개발용에서 작업한 후 운영용 디렉토리로 작업 내용을 복사하여 반영함</p> <p>나. 디자인 변경 - 디자인 변경은 유지보수 업체에 요청하여 변경한다.</p> <p>2. 콘텐츠 업데이트 가. 게시물 등록 - 공지사항 및 게시물 등록은 담당 업무를 맡고 있는 담당자가 직접 올린다. - 게시물(내용 또는 첨부파일)에 개인정보가 포함되지 않도록 주의한다. - 공지사항으로 올린 게시물은 공지 날짜가 지났을 경우 “공지” 체크를 해제하여 메인화면에 노출되지 않도록 한다.</p> <p>나. 소스코드 수정 - 생활관 소개, 시설현황 등 HTML 소스에 들어가 있는 내용은 소스에서 직접 수정하며, 수정 전에 원본파일을 백업한다. - 개인정보 및 중요 정보가 소스코드에 들어가지 않도록 주석 추가시에 유의한다.</p>	지오넷	
예산과목				

(업무명 : BTL학생생활관 운영·관리)

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 이시영

개념	■ 학생생활관 민간투자사업의 운영 관리와 시행사·운영사 및 식당 관리			
근거	1. 1차·2차 BTL학생생활관 실시협약서			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p><b>1차 · 2차 BTL 상동</b></p> <p>주무관청 운영·관리 검토/요청 ↓ 시행사 검토/처리 ↓ 운영사 검토·처리 ↓ 시행사 결과보고 ↓ 주무관청 결과보고</p>		<p>운영전문사 우리 P&amp;S 주식회사 (시설보유, 운영관리) 출자 ↓ ↑ 운영 (부속사업 포함)</p> <p>시공사 (설계·시공)</p> <p>S PC 청원(이)유일주식회사 (건설사+운영전문사+금융기관)</p> <p>대출원리금 → 재무적 투자자 ← 출자/대출</p> <p>시설기부채납+운영서비스제공 ↓ ↑ 임대료+운영비용</p> <p>주무관청 (충남대학교)</p> <p>운영 전문사 (H&amp;R 서비스) (시설보유, 운영관리) 출자 ↓ ↑ 운영 (부속사업 포함)</p> <p>시공사 (설계·시공)</p> <p>S PC 청원(이)유일주식회사 (건설사+운영전문사+금융기관)</p> <p>대출원리금 → 재무적 투자자 ← 출자/대출</p> <p>시설기부채납+운영서비스제공 ↓ ↑ 임대료+운영비용</p> <p>주무관청 (충남대학교)</p>	<p>학생생활관 행정팀 생활지도팀 시설팀 전산팀 시설과 재무과</p>	
예산과목	BTL학생생활관운영			

(업무명 : 사생 선발·배정 )

● 담당부서 : 학생생활관

● 담당자 : 주영훈

개념	■ 학생생활관 백행사 사생 선발 및 거주호실 배정 업무			
근거	1. 충남대학교 학사일정 및 생활관 방학 중 운영계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
계획수립 ↓ 선발공고 ↓ 온라인신청 ↓ 거주자선발 ↓ 거주자확정 ↓ 호실배정	1학기  하계방학 (1·2·3차)  2학기  동계방학 (1·2·3차)	<input type="checkbox"/> 시설별 수용인원 확인 <input type="checkbox"/> 선발계획 수립 <input type="checkbox"/> 홈페이지 공지사항 선발공고 <input type="checkbox"/> 거주희망자 온라인신청 <input type="checkbox"/> 거주자 선발 및 호실배정 <input type="checkbox"/> 거주확정 보고  ※ 방학중 선발은 백행사 수용인원을 고려하여 차수별로 은행사 일정에 준함	· 생활지도팀 · 행정팀(세입)	
예산과목				

(업무명 : 입사 및 퇴사 업무 )

● 담당부서 :

● 담당자 : 주영훈

개념	■ 학생생활관 백행사 입사 및 퇴사 업무			
근거	1. 충남대학교 학사일정 및 생활관 방학 중 운영계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<b>[입사]</b>  입주안내 ↓ 호실확인 ↓ 제출서류 확인 ↓ 손혈관등록 ↓ 호실출입카드 발급 ↓ 생활안내  <b>[퇴사]</b>  거주기간만료 안내 ↓ 차수별 퇴사자 확정 ↓ 호실정리 및 청소상태 확인 ↓ 출입카드 반납	1학기  하계방학 (1:2:3차)  2학기  동계방학 (1:2:3차)	<input type="checkbox"/> 입사 -생활관홈페이지 공지사항에 입주일자 및 준비사항 등을 사전공지 -본인확인 및 배정호실 확인 -결핵진단서, 주민등록등본, 사진 등 제출서류 제출여부 확인 -공동현관문 출입을 위한 손혈관시스템 등록 -개인 호실카드발급 지급 -침대시트 지급 및 생활 안내  <input type="checkbox"/> 퇴사 -학과별 · 학년별 거주만료일자 사전 확인 및 개인통보(문자 발송) -계속거주 및 퇴사자 확정 -퇴사자 호실 청소, 정리상태 확인 -출입카드 및 침대시트 반납	• 생활지도팀 • 행정팀 (세입)	
예산과목	학생생활관-BTL학생생활관운영-물건비-일/숙직비/업무추진비			