

희망을 키우는
사람들의 보람 찾기



충 남 대 학 교
취업지원과

힘들고 고달퍼 피하고 싶은 때도 있었습니다.
모든 것이 한결같이 가슴속에 소중한 보람으로 쌓여있습니다.

소중한 인연들이 함께
삶의 가치와 존재의 의미를 찾으며
희망과 열정으로 도전하고
보람을 일구어 내고 있습니다.

충남대학교 인재들에게 희망을 전해주며
소박하지만 가치 있는 인생을 살아가는
아름다운 사람들의 진솔한 놀이(일) 이야기입니다.

취업지원과 업무처리 매뉴얼 작성에 대하여

취업지원과 업무처리 매뉴얼은 담당자가 직접 소관 사무별 행정업무 처리절차와 관련 전문지식 일체를 스스로 파악하고, 정리하고 기술해 봄으로써 업무에 대한 전문성을 높이고, 문서의 위치 파악을 용이하게 함으로써 신속한 업무처리가 이루어지도록 하자는데 의미가 있습니다.

업무처리 매뉴얼은 스스로 작성한 자료이므로 향후 본인의 소관업무처리 전반에 대한 소중한 참고자료로 활용할 수 있고, 무엇보다 직원의 결원이나 인사이동에 의한 업무인계/인수를 업무매뉴얼로 대신할 수 있어 업무공백을 최소화하는데 효과가 있습니다.

매뉴얼 작성은 1사무 1매로(예, 10가지 업무는 10매), 업무명/ 개념/ 근거/흐름도(처리순서)/일정(시기)/내용/협조부서/비고/기타참고사항 등으로 작성함을 원칙으로 하며, 가급적 기본서식 변경 보다는 일의 성격과 작성자의 판단에 따라 일부 참고사항을 추가할 수 있습니다.

목 차

연번	업 무 명	담당자	비고 (Page)
1	국세청 홈텍스를 통한 기타소득/주민세 신고	박현규	3
2	기성회 세출예산 편성	박현규	4
3	전자결재시스템 활용 요령	박현규	5
4	외부기관 유치 사업비 지출	박현규	6
5	외부기관 유치 사업비 업무추진비(법인카드) 지출	박현규	7
6	기성회회계 집행	홍혜진	8
7	외부지원 사업(정부지원사업 등) 유치	황명구/이윤범	9
8	백마인턴십 운영	박소리	10
9	취업 및 진로상담	황명구/이윤범	11
10	CNU 찾아가는 취업교실 운영	황명구/이윤범	14
11	(재)대전경제통상진흥원 청년인력 해외취업 및 연수자 지원사업	황명구/이윤범	17
12	취업지원과 홈페이지 관리	최연심	23
13	취업교과목 운영	최연심	24
14	취업역량강화 프로그램 운영	최연심	25
15	꿈모아 마일리지 운영 및 관리	최연심	26
16	취업추천	박향빈	27
17	채용설명회 및 채용면담	박향빈	28
18	고등교육기관 취업통계조사	박향빈	29
19	인권보호사업	임정섭	30
20	성폭력예방교육	임정섭	31
21	학생상담	이미정	32
22	인권침해 고충처리	임정섭	33
23	ACE 사업 운영	임정섭/이미정	34
24	여대생커리어개발프로그램 운영	김상미	35

1. 국세청 홈텍스를 통한 기타소득/주민세 신고

● 담당부서 : 취업지원과

● 담당자 : 박 현 규

개 념		외부유치사업 강좌 강사료에 대한 기타소득세 신고/납부			
근 거		소득세법 제21조(기타소득), 제129조(원천징수세율)			
흐름도		일정	내용	협조부서	비고
① 소득인원과 소득세액 입력		1월20일	① 국세청홈피(홈텍스) 상단부메뉴에서 소득인원과 소득세액 입력 : 인원은 총신고할 인원을, 금액은 총지급한 강사료와 징수한 세금 총액 입력	서대전세무서	
			② 환급세액조정은 관련없고 SKIP !! 우측하단 다음 클릭!!		
②환급세액조정 화면에서 조정환급 입력		1월20일	① 조정환급대상세액 범위내에서 각 소득별로 순차적으로 조정환급 입력	서대전세무서	
			② 신고서 작성을 완료하면 원천징수이행상황신고서를 작성하기 위해 하단의 신고서 보내기 클릭!		
③ 신고서 보내기		1월20일	① 신고서 보내기를 클릭하면 원천접수증 조회화면이나오고 최종 확인 후 닫기 클릭	서대전세무서	
			② 좌측의 하단 <u>신고처(납부서)출력</u> 클릭 하면 ‘원천징수이행상황신고서’ 화면으로 전환되고 상단의 인쇄 버튼 클릭!! 출력		
④ 신고서 및 납부서 출력		1월21일	① 원천징수이행상황신고서/납부서(기타)/지방소득세 납부서 등이 한꺼번에 출력함	서대전세무서	
			② 인출청구서로 은행에서 납부함 → 종료되는 것은 아님 ※이 납부는 총액 납부이며 납부 후 다음 달 말까지 <u>개인별 기타명세서를 입력</u> 하여야 함		
⑤ 기타소득지급명세서 세부입력		2월10일	① 국세청 홈텍스에서 법인사업자 > 상단평면 메뉴 4번째 과세자료제출 > 좌측하단 2번째 (근로,퇴직등)지급명세서 클릭 → 정부기관 사용자 Log in	서대전세무서	
			② 중앙 3번째 기타사업소득 클릭 후 하단 메뉴 중 2번째 거주자 기타소득지급명세서 선택 클릭! →작성흐름도 안내 화면이므로 다음 클릭!→사업자기본사항입력 화면이 나타나면 중앙의 ‘확인’ 클릭!→기본사항이 나타나면 빈칸에 기관관련 사항 입력 후 클릭!→ 거주자기타소득지급명세서에 개인별 세부 입력 후 오류검증 클릭! → 지급금액 입력후 소득금액에 더블클릭하면 세금이 계산되어 나오고 맞으면 저장 클릭하면 아래에 리스트 생성됨→오류검증 클릭, 확인요청화면에서 반드시 <u>건수 확인 후 기타소득신고서 보내기</u> 클릭으로 종료! ※ 1. 입력 사항 중 특히 소득구분코드 입력에 필히 ‘강연료 등’으로 선택! 유의 2.. 1월 신고분은 2월부터 보내기 가능		
참고자료 : D:/ 취업지원/일반서무/업무메뉴얼/“국세청 홈텍스 강사료 등 기타소득/주민세 신고 요령” 참조 서류보관 : 미니캐비넷(2/3) 기타 : ○ 문의 480-8422~31(서대전세무서) ○ 지급한 다음달 10까지 “원천징수이행상황신고서”를 신고 납부 ○ 국가기관은 기간이 지나도 가산세 없음. ○ 사용자 로그인(충남대학교) : ID: cnu***/ PW:cnu*****					

2. 기성회 세출예산 편성

● 담당부서 : 취업지원과

● 담당자 : 박 현 규

개념		연간 취업지원사업예산 기성회계 예산편성			
근거		기성회 세출예산 편성 지침/연도별 세출예산편성 자료제출 시행문			
흐름도		일정	내용	협조부서	비고
① 예산편성 공문시행		매년 12월말	① 기성회 세출예산 편성자료 자료 제출 공문시행 (재무과에서 시행) - 안내공문 : 12월31일, 편성자료제출: 1월9일	재무과	
②예산 편성자료 작성		12월말	① 사업비 요구 내역서 작성 - 기관명/사업명/2013실적/2014예산요구액/ 증감사유 등 작성 ※ 유의사항 : 취업지원과/인권센터/현장실습지원센터/여커센터 별도작성 ② 사업비 설명서 작성 1) 예산요구액: 구분/2012결산/2013예산/2014예산요구액/요구액 증감 2) 사업개요 : 사업목적/사업추진근거/성과목표/사업내용/사업성과/기대효과 3) 예산세부산출내역:과목별/2012년(예/결산)/2013예산액(금액/내역)/2014요구액(금액/내역) 4)총사업비:사업기간/총사업비/구분(회계별)/2013까지(투자액)/년차별투자계획(2014~2018이후) ※ 담당자 및 연락처에 팀장과 연락처로 기재 ③ 세출각목 명세서 작성(사업비) 1) 서식 : 항/세항/세세항/목/예산액/산출내역 ※작성순서 - 취업능력개발/대학혁신사업/CNU취업생태계조성사업/CNU인권보호사업운영/대학상담활성화/성폭력예방교육지원/백마인턴십운영/여대생역량강화 프로그램 순서로 작성 ④ 세출각목명세서 작성 1) 서식 : 세출각목명세서와 같음 2) 작성대상 : 부서운영비, 현장실습경비 ※ 부서운영비/수입대체경비 순서로 작성 ⑤ 예산편성(안) 작성시 유의사항 1) 위서식의 세부내용은 사업팀별로 작성하고 총괄팀에서 수합하여 예산(안) 작성	재무과	
③ 편성 예산(안) 제출		12월말	① 편성한 예산(안) → 제출전 사전협의 (처장/부처장/과장/계장/팀장 등) ② 내부적으로 확정된 예산(안)을 재무과에 공문으로 제출	재무과	
④ 예산(안) 심의		1월초	① 재무과에서 각부서별 요구한 기성회세출예산(안) 기획예산위원회→심의 1) 기획처주관으로 편성예산(안)에 대한 기획예산위원회 심의 진행(2월) 2) 기획처에서 기획예산위원회 심의기간 중 기관별 참석 설명 일정 통보(2월 중) →기관별로 정해진 시간에 참석하여 제출한 편성예산에 대해 설명 함	기획예산위원회(기획평가과)	
⑤ 세출예산 확정		2월중	① 기성회 세출예산 확정 통보(재무과에서 2월말) ② 기성회회계 세입/세출예산서 부서별 배포 (재무과에서 3월초)	재무과	
참고자료 : 전자결재/문서함/2014년도/“기성회세출예산 작성자료 제출” 참조 서류보관 : 전자결재시스템 및 홍혜진 선생 보관 문의(미니캐비닛)					

3. 전자결재시스템 활용 요령

●담당부서 : 취업지원과

●담당자 : 박 현 규

개념		기안/결재 등 행정업무처리를 위한 업무시스템 활용				
근거		위임전결규정/사무분장규정				
흐름도		일정	내용		협조부서	비고
① 시스템 로그인		연중 수시	① 홈페이지: http://edms.cnu.ac.kr ② 초기화면 : 공인인증서 로그인 클릭→하드디스크 선택→일반 인증서 선택 및 패스워드 입력(영문+숫자 8자 이상)			
②업무처리(기안/결재등)		연중 수시	① 본인기안 : 상단메뉴 결재 클릭 - 좌측,전체서식 클릭→우측,01.통합서식 양식 선택→기안문 작성 ※ 기안문 작성시 유의사항 - 제목기재/기록물 폴더선택/공개여부 선택/붙임이 있는 경우 쪽수에 ‘1’표기/결재선 선택시, 처장/부처장은 반드시 학생 처Tree에서 선택/수신자 지정 - 결재선 지정은 사안의 시급성/경중을 따져 융통성 발휘(때 에 따라 과장 상의) ② 공문서 결재 1) 직접결재 : 가. 근무상황/기성회에산집행 등 - 직접 수정가능 나. 수신문서 - 수정불가 2) 협조결재 : 과내 또는 센터의 사업 기안문서 - 수정불가 ※ 협조결재 과정의 수정사항은 가급적 결재처리하고 기안자 를 불러 수정 요구 ③ 메일 - E-mail check하듯 매일 수시체크하며 구성원간 의사전달 수 단으로 활용 ④ 문서함 - 참고 문서를 검색할 수 있으며 파일을 활용하려면 상반의 기 안을 클릭하면 기안 내용 이 활성화 되며 복사 등이 가능함			
③ 결재 후		연중 수시	① 결재 종료 후 중요문서는 반드시 출력하여 별도 보관함 - 본인의 결재문서는 뒤편 자체 미니문서함 보관 - 과 및 센터 구성원 : 각각 자체 문서함에 보관			
홈페이지 : 컴퓨터 바탕화면 왼편 하단 인터넷 익스플로어에 홈으로 세팅 (pw : *****) 서류보관 : 취업총괄팀 미니캐비넷(관리번호 00030007)						

4. 외부기관 유치 사업비 지출

●담당부서 : 취업지원과

●담당자 : 박현규

개념	여커공동사업(여성가족부), 학교폭력예방 및 대처교육 사업(대전시), 여성새로일하기센터(여성가족부), 현장실습센터(대전경제통상진흥원) 지원 사업비 진행			
근거	1. 여성가족부 2. 대전경제통상진흥원, 3.고용노동부 사업비 집행지침			
흐름도	일정	내용	협조부서	비고
①지출발의	연중 수시	①각 사업팀에서 전자결재 지출발의(기안) → 협조(결재) - 새일센터, 현장실습센터,여대생커리어개발, 학교폭력예방 : 지출 기안에 협조 결재 ※ 첨부서류 - 강사료,수당: 1) 기안, 사업계획서, 사업결과보고서, 강사료지급내 역(강사명,강의과목, 강의일정, 강의시간,지급내역), 수료자명단, 강사이력서 - 교재개발비: 기안(구체적 지급내역 포함), 교재초(안), 사업계획 등 첨부	현장실습센터 여커센터 인권센터 여성새로일하 기센터	
②지출요청	연중 수시	①각 센터의 지출요청 - 새일센터- 지출서류 자체작성(인출지,입금의뢰명세서,지급내역서) 준비 에 의한 결재 요청 (※ 센터에서 집행) - 현장실습센터 - 지출서류 자체작성(인출지,입금의뢰명세서,지급 내역서) 준비 에 의한 결재 요청(※ 센터에서 집행) - 여대생커리어개발센터, 학교폭력예방 및 대처 : 전자결재상 서류공람에 의한 구두 지출요청→계장 집행	현장실습센터 여커센터 인권센터 여성새로일하 기센터	
③지출	연중 수시	①사업비 지출 - 새일센터- 직접 입금의뢰서 준비하여 은행업무 자체처리 - 현장실습센터 - 직접 입금의뢰서 준비하여 은행업무 자체처리 - 여대생커리어개발센터, 학교폭력예방 및 대처 : 총괄팀장이 직접집행 ※ 전자결재 공람문서 출력 → 지출결의서 작성(지출내역서 첨부) → 결재 좌측(과장,처장-좌측운인행위)→ 지출결의서 우측과 입 금의뢰서 첨부 결재(과장)→ 입금의뢰서(2부 - 보관본 3단 결재 고무인본, 은행제출본: 직인+사인)를 지참 후 은행 방문처리	현장실습센터 여커센터 인권센터 여성새로일하 기센터	
④지출정리	연중 수시	①지출 후 지출부등록 및 서류정리 - 새일센터: 지출서류 및 통장 자체 보관 - 현장실습센터: 지출서류 및 통장 자체 보관 - 여대생커리어개발센터: 지출서류 및 통장 총괄팀장이 보관 ※ 1. 여커사업은 연말 - 정산시기 서류 불출 복사 후 원본 보관 2. 학교폭력예방은 : 지출서류 및 통장 총괄팀장이 보관 ※ 연말 - 정산시기 서류를 임정섭 팀장에게 이관	현장실습센터 여커센터 인권센터 여성새로일하 기센터	
⑤정산	회 계 연 도 말	①사업비 정산 - 새일센터,현장실습센터:자체 서류보관 및 정산보고 - 여대생커리어개발센터: 김상미선생이 연말 서류제본 및 정산보고 - 학교폭력예방: 인권센터 팀장이 원본서류로 정산보고	현장실습센터 여커,인권센터 여성새로일하 기센터	
지출시기 : 새일센터 주1~2회 지출, 여성커리어센터 수시(40여회), 학교폭력예방 (4회) 서류파일 : D:\ 취업지원>지출>2013사업별지출내역(지출부), 지급내역서, 입금의뢰명세서 서류보관 : 취업총괄팀 미니캐비닛(관리번호 00030007) 운영계좌 :새일센터(통장자체보관), 학교폭력예방(하나 660-910024-89005,pw:****), 여대생커리(하나 660-910026 - 62705pw:****) 운영카드: 새일센터(고용노동부 0935, 7992 대전시 0943, 9917), 여대생커리(0927) 법인카드 : 운영계좌 (660-175012-59805 pw****), 4대보험 운영계좌(660-910016-75005 pw****)				

5. 외부기관 유치 사업비 업무추진비(법인카드) 지출

●담당부서 : 취업지원과

●담당자 : 박현규

개념	여커공동사업(여성가족부), 학교폭력예방 및 대처교육 사업(대전시), 여성새로일하기센터(여성가족부), 현장실습센터(대전경제통상진흥원) 회의비(업무추진비) 집행			
근거	1. 여성가족부 2. 대전경제통상진흥원 3. 고용노동부 사업비 집행지침			
호름도	일정	내용	협조부서	비고
①지출발의	연중 수시	①전자결재 지출발의(기안)→ 협조(결재) - 새일센터/현장실습센터/여대생커리어개발/학교폭력예방:지출기안 협조 ※기안서류 포함내용 - 목적- 1.때, 2. 장소, 3.참여인원, 4.협의안건, 5.소요예산(내역),6.지변과목	현장실습센터 여커센터 인권센터 여성새로일하기센터	
②진행		①각 센터별로 진행 (카드 불출) - 새일센터 (노동부 0935,7992, 대전시 0943,9917), 여대생-폭력(0927)	현장실습센터 여커센터 인권센터 여성새로일하기센터	
③지출	연중 수시	① 각 센터별 공통 지출서류 - 지출결의서, 결재기안, 카드영수증에 의한 결재 요청 ② 지출 - 새일센터 집행 - 센터자체집행 (결재 : 총괄팀장) - 여커공동사업, 학교폭력예방 및 대처 - 총괄팀장 집행 서류공람에 의한 구두 지출요청 (지출서류 : 지출결의서, 결재기안, 카드영수증 첨부→결재 좌측(과장,처장-좌측윤인행위)→ 지출결의서 우측과 입금의뢰서(여러건 일 경우)첨부 결재(과장)→ 입금의뢰서(2부 - 보관본 3단 결재고무인본, 은행제출본: 직인+사인)를 지참 후 은행 방문처리 - 현장실습센터- 남진희선생 집행 (결재 : 총괄팀장,과장,부처장,처장) 남진희선생이 지출증빙서, 결재기안, 카드영수증 첨부 지출	현장실습센터 여커센터 인권센터 여성새로일하기센터	
④지출정리		①지출 후 지출부등록 및 서류정리 - 새일센터: 지출서류 및 통장 자체 보관 처리 - 현장실습센터: 지출서류 및 통장 홍혜진선생 보관 처리 - 여대생커리어개발센터: 지출서류 및 통장 보관(※ 지출부 정리)	현장실습센터 여커센터 인권센터 여성새로일하기센터	
⑤사드사용내역 체크	매 달 20일 경	①카드사용내역 확인 : 센터별 - 취업지원과에 20일경 도착 : 카드내역 확인 후 새일센터에 사본 전달 원본 자체보관	현장실습센터 여커,인권센터 여성새로일하기센터	
<p>서류파일 : D:\ 취업지원>지출>2013사업별지출내역(지출부), 지급내역서, 입금의뢰명세서</p> <p>서류보관 : 취업총괄팀 미니캐비넷(관리번호 00030007)</p> <p>운영계좌 :새일센터(통장자체보관), 학교폭력예방(하나 660-910024-89005,pw:****), 여대생커리(하나 660-910026 - 62705pw:****)</p> <p>운영카드: 새일센터(고용노동부 0935, 7992 대전시 0943, 9917), 여대생커리(0927)</p> <p>법인카드 : 운영계좌 (660-175012-59805 pw****)</p>				

6. 기성회회계 집행

●담당부서 : 취업지원과

●담당자 : 홍 해 진

개념	취업지원과 분임회계(기성회계) 예산집행				
근거	1. 2014회계연도 기성회회계 세입·세출예산서 2. 2014회계연도 기성회회계 세출 예산 집행지침				
흐름도		일정	내용	협조부서	비고
① 예산편성		1월	－ 2014 회계연도 기성회회계 세입세출 예산요구서 제출 ※ 인권센터 및 여대생커리어개발센터 예산 포함	재무과	
② 예산배정		2월	－ 기성회회계 세출예산 1,324,670천원 배정 • 취업지원 : 1,289,670천원 • 인권센터 : 20,000천원 ※ 여대생커리어개발센터 예산 미배정 － 수입대체경비(계절제 인턴십 운영) 103,500천원 배정	재무과	
③ 통합정보시스템 이용 예산집행		3월~ 차년 2월	－ 통합정보시스템 이용 예산집행 방법 ① 회계 > 지출결의관리 > (여비)지출결의서관리 • 지출결의서 작성·출력 후 서면 결재 ② 회계 > 자금관리 > 자금이체관리 • 자금이체내역 출력 후 서면결재 ③ 빅넷(비탕화면) 접속하여 온라인 이체 • 공인인증서 로그인(암호:충남대)하여 OTP카드로 이체	재무과 정보통신원	
④ 자금 관리		3월~ 차년 2월	－ 통합정보시스템 이용 자금 신청 회계 > 자금관리 > 자금배정요청 • 자금배정요청서 출력 후 서면 결재 • 재무과 자금담당자에게 이메일 송부	재무과	
⑤ 추경편성		6월	－ 2014 회계연도 기성회회계 제1차 추가경정예산 요구 서 제출 ※ 제2차 추가경정예산 편성 및 배정(12월~내년 1월)	재무과	
⑥ 추경배정		7월	－ 기성회회계 제1차 추경예산 51,000천원 배정 • 여대생역량강화 : 50,000천원 • 취업지원/취업능력개발) : 1,000천원	재무과	
⑦ 예산 결산		차년 3월	－ 2014 회계연도 기성회회계 결산 자료 제출	재무과	
－ 지출서류 매월 편철하여 결재 받은 후 보관					

7. 외부지원 사업(정부지원사업 등) 유치

●담당부서 : 취업지원과

●담당자 : 황명구/이윤범

개념	취업지원 및 일자리 창출을 위한 정부 및 지자체 지원사업 유치				
근거	취업지원과 사무분장 정부 및 지자체 관련 업무협약서				
흐름도		일정	내용	협조부서	비고
정부 및 지자체 관련회의 참석 ▷각 부처 프로젝트 협의 ▷ 참석여부 결정		연중 수시	○ 정부정책 및 대학지원 사업 정보 파악 ▷ 참여여부 내부 검토 ▷ 참여 여부 결정 ○ 지자체 대학사업 정보 파악 ▷ 참여여부 내부검토 ▷ 참여여부 결정	현장실습지원 센터	
① 외부지원사업 공모 안내 접수		연중 수시	외부지원사업(정부지원사업) 사업 참가 공문 접수		
② 사업설명회 참석		연중 수시	사업정보 파악 및 타당성, 사업성, 효과성 파악		
③ 사업참석 여부 결정		연중 수시	사업설명회 자료를 토대로 참여여부 내부 검토 최종결정권자 학생처장		
④ 사업계획서 작성 및 접수		연중 수시	사업계획서 작성 ▷내부결재 ▷ 사업계획서 접수	현장실습지원 센터	
⑤ 사업 선정 여부		연중 수시	사업 선정 여부 보고 내부결재 최종보고자(학생처장)		
⑥ 사업비 신청 및 사업운영		연중 수시	사업선정 공문 접수 ▷ 사업비 신청 ▷ 사업운영	현장실습지원 센터	

8. 백마인턴십 운영

●담당부서 : 취업지원과

●담당자 : 박 소 리

개념	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학·기업·학생 상호간의 실질적인 산학협력을 통해 대외 경쟁력 확보 ○ 학생들은 기업에서 요구하는 실질적인 직무수행 역량 제고 기회 제공 			
근거	충남대학교 학사운영규정 제65조~75조			
흐름도	일정	내용	협조부서	비고
1학기▷계절제▷2학기▷계절제	2월/6월/7월/12월	강좌개설▷수강신청▷기업모집▷학생모집▷학생 선발▷백마인턴십 실시▷점검,평가,결과	학사지원과	
① 백마인턴십 강좌 개설	1학기/하 2학기/동계	일반선택 강좌개설요청(현장실습지원센터)▷학사지원과	학사지원과	
② 백마인턴십 수강신청	2월/6월/7월/12월	수강신청▷학생 개인별 신청(일반교과목 동일)	학사지원과	
③ 백마인턴십 기업섭외 및 모집	2월/6월/7월/12월	기업에 참여협조 메일발송▷우량기업 섭외▷학생선발 협조▷백마인턴십 소개 메뉴얼 전달	LINC사업단 단과대학	
④ 백마인턴십 참여학생 모집	2월/6월/7월/12월	참여기업 명단 공개▷기업 선택 후 개별 신청	단과대학	
⑤ 백마인턴십 선발 진행	2월/6월/7월/12월	학생 선발▷해당기업(내부절차)		
⑥ 백마인턴십 오리엔테이션	3월/6월/9월/12월	선발된 학생 전체를 대상으로 학사일정 및 주의사항 전달▷안전교육 및 사고처리 절차 소개▷기업에 대한 예절교육 등		
⑦ 백마인턴십 개시	1학기/하 2학기/동계	해당기업 출퇴근 및 복무관리▷기업의 사정에 따라 10일 이내 일정조정 가능(단, 학사일정에 맞아야 함)	단과대학	
⑧ 백마인턴십 현장점검	1학기/하 2학기/동계	정상기업 : 방문일정 사전연락 후 방문 의심기업 : 수시방문(사전연락 없음)	단과대학	
⑨ 백마인턴십 결과보고서 제출 ⑩ 백마인턴십 성적평가 ⑪ 백마인턴십 성적발표 ⑫ 백마인턴십 모집공고(연4회운영)	7월/9월/12월/1월	→스마트지원시스템 사용자 평가서류 면제 →실습일지 및 출퇴근 상황부 검토 및 평가 →성적발표 →차기 사업 모집공고	학사지원과	
※기업과 학생이 윈윈 할 수 있도록 전공연계 기업 발굴이 절실히 요구됨. ※오리엔테이션 진행시 지원금 등의 지급문제와 직장 예절교육 필수(기업요구)				

9. 취업 및 진로 상담

●담당부서 : 취업지원과

●담당자 : 황명구/이윤범

개념	학생들의 취업 및 진로에 대한 고민을 듣고 올바른 진로선택과 취업목표를 설정 할 수 있도록 지도			
근거	사무분장규정 (취업지원과)			
흐름도	일 정	내 용	협조부서	비고
① 상담접수	연중 수시	방문, 전화 상담신청 접수 (인적사항 , 성명, 전화번호, 상담일자 체크)		
② 상담일정 조정	연중 수시	상담가능 인력 배정 (학생이 요구하는 시간에 상담가능 인력을 배정)		
③ 상담진행	연중 수시	상담기록카드 양식에 의거 상담내용을 기록 내담자의 개인정보 및 상담내용 보호 철저		
④ 월별 상담실적 보고	연중 수시	매월 첫째주에 전월 상담실적을 파악하여 보고 최종보고자(학생처장)		
⑤ 평가지표 활용	연중 수시	월별 상담실적을 취합하여 평가지표로 활용		
※ 개인상담일지는 상담자별로 개별관리				

[상담일지 양식]

상담 일시/장소		일시 : . . (요일) 시간 : ~ 장소 :	
상담자		학과(학번)	
연락처		E-mail	
상담주제			
내용			
기타사항			

[월별 상담실적 보고 양식]

순번	상담일자	상담시간	내담자	학과	학번	연락처	상담내용	상담자
1	0000. 00. 00. (00:00 ~ 00:00)	0시간	홍길동	00학과	000000000	010- 1234-5678	이력서및자기소개서클리닉 (기업명)	이순신

10. CNU 찾아가는 취업교실 운영

●담당부서 : 취업지원과

●담당자 : 황명구/이윤범

개 념	저학년 및 고학년 대상으로 학과를 방문하여 진로선택 및 취업준비 전략 소개 취업지원과 홍보 및 활용도 증대				
근 거	취업지원과 사무분장				
흐름도		일정	내용	협조부서	비고
① 운영계획 수립(내부결재)		매년1학기 초(3월)	CNU 찾아가는 취업교실 운영 기본계획 수립 ※ 최종결 재권자(학생처장)		
② 참여협조공문 발송		3월	전 대학 및 전 학과로 CNU 찾아가는 취업교실 참여 홍 보협조 공문 발송	단과대학,학 부(과),전공	
③ 공문접수		연중 수시	신청 학과별로 대학장을 경유하여 참가신청→ 공문 접수 월별 일정 접수 ▷ 중복여부 체크 및 조율 ▷ 일정확정	단과대학,학 부(과),전공	
④ 담당자 배정		연중 수시	해당학과 특성에 맞춰 담당자 배정 내부강사 일정조율 ▷ 강의자료 준비 ▷ 강사배정 ▷ 시행	단과대학,학 부(과),전공	
⑤ CNU 찾아가는 취업교실 운영		연중 수시	CNU 찾아가는 취업교실 운영	단과대학,학 부(과),전공	
⑥ 월별 실적 결과보고		매월 첫 째 주	전월 실적을 파악하여 보고 결과보고서 첨부양식(참가신청서 및 출석부) ※ 최종보고자(학생처장)		
<div><div><input type="checkbox"/> 저학년을 위한 진로 지도<ul style="list-style-type: none">· 조기진로 및 목표 설정의 중요성· 포트폴리오 관리방법· 대내·외 활동을 통한 커리어 쌓기· 직업의 세계 이해· 대학생활 안내</div><div><input type="checkbox"/> 고학년을 위한 실전 훈련방법<ul style="list-style-type: none">· 최근 채용 트렌드 전망 및 대책· 이력서, 자기소개서 면접 전략 제시· 채용설명회 및 면담 활용 방법· 인턴십 활용 방법 소개· 창업 안내 및 해외취업(연수)지원 프로그램 안내</div></div>					

CNU 찾아가는 취업교실 신청서			
학 과 명		전 화	
교육대상	학년	신청인원	명
일 시	2014년 월 일 (요일) (시간 : ~)		
필수과정	<input checked="" type="checkbox"/> 최근 채용 트렌드 전망 및 대책 <input checked="" type="checkbox"/> 취업지원과 활용방법 안내		
선택과정	<input type="checkbox"/> 저학년을 위한 진로 지도 · 조기진로 및 목표 설정의 중요성 · 포트폴리오 관리방법 · 대내·외 활동을 통한 커리어 쌓기 · 직업의 세계 이해 · 대학생활 안내 <input type="checkbox"/> 고학년을 위한 실전 훈련방법 · 최근 채용 트렌드 전망 및 대책 · 이력서, 자기소개서 면접 전략 제시 · 채용설명회 및 면접 활용 방법 · 인턴십 활용 방법 소개 · 창업 안내 및 해외취업(연수)지원 프로그램 안내 <input type="checkbox"/> 박스에 V 체크		
교육장소	대학 호실		
준비사항	노트북 <input type="checkbox"/> , 프로젝트 <input type="checkbox"/> , 마이크 <input type="checkbox"/> , 레이저포인터 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 박스에 V 체크		
<p>다음과 같이 CNU 찾아가는 취업교실을 신청하고자 합니다.</p> <p>2014년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: right;">학과장 (인)</p> <p style="text-align: center;">충남대학교 학생처장 귀하</p>			

[참가신청 양식 별첨 2]

CNU 찾아가는 취업교실 출석부

[학과 :]

순번	성명	학년	학번	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

※인원이 많을 경우 뒷장으로 복사하여 사용

11. (재)대전경제통상진흥원 청년인력 해외취업 및 연수자 지원사업

●담당부서 : 취업지원과

●담당자 : 황명구/이윤범

개념	대전지역 청년인력 해외 인턴 및 취업지원을 통해 해외취업 활성화				
근거	○ 시, 산업인력공단 및 관내 15개대학 청년인력 해외취업지원 협약체결('08. 5. 20) ○ 교과부, 시 및 교육청 등 17개기관 고졸채용 활성화 등 협약체결('11. 12. 19) ○ 시, 경제통상진흥원과 청년인력 해외취업지원을 위한 협약체결('12. 2. 22) ○ 대전광역시 보조금 관리조례 제4조(보조대상)				
흐름도		일정	내 용	협 조 부 서	비 고
① 사업지원계획 공문 접수		연중 상시	매년 초에 대전경제통상진흥원에서 사업지원계획 공문 발송 (지원조건 : 대전광역시 거주자) (1인당 최대 300만원 지원) (해외취업자 6개월 이상, 취업비자 필수)	대전경제통상 진흥원	
② 사업지원 홍보 공문 발송		연중 상시	사업지원 계획을 전 대학 및 전 학파로 홍보 요청 공문 발송	단과대학, 학부(과),전공	
③ 참가자 접수		연중 상시	해외 연수 및 취업지원 희망자 서류 접수 해외취업연수자 - 연수지원금 지급신청서 - 주민등록초본 - 고등학교,대학(원)졸업(예정)증명 - 연수과정 참가확인서 또는 연수과정 수료확인서 - 여권 사본 해외취업자 - 취업지원금 지급신청서 - 주민등록초본 - 고등학교, 대학(원)졸업(예정)증명서 - 해외취업처 현황 - 취업비자 사본 - 고용계약서(경력증명서) 사본	대전경제통상 진흥원	
④ 내부결재		연중 상시	참가자 서류접수 및 지원 보고		
⑤ 신청서 제출		연중 상시	(재)대전경제통상진흥원 신청서 제출	대전경제통상 진흥원	
⑥ 교부 결정 통지		연중 상시	(재)대전경제통상진흥원 보조금 확정 통보	대전경제통상 진흥원	
⑦ 정산보고		연중 상시	매년 12월 한해 보조금 지급 내역 정산보고 (재)대전경제통상진흥원	대전경제통상 진흥원	

[붙임 1]

국가 및 도시별 등급구분

등급	국가 및 도시
가등급	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩
나등급	<p>(1) 아시아주·오세아니아주 : 타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베키스탄 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니</p> <p>(2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다</p> <p>(3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리</p> <p>(4) 중동·아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트</p>
다등급	<p>(1) 아시아주·오세아니아주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 파키스탄</p> <p>(2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마</p> <p>(3) 유럽주 : 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 마케도니아, 체코, 폴란드</p> <p>(4) 중동·아프리카주 : 가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아</p>
라등급	<p>(1) 아시아주·오세아니아주 : 네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀</p> <p>(2) 남·북아메리카주 : 과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루</p> <p>(3) 유럽주 : 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아</p> <p>(4) 중동·아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지</p>
기타	상기 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

[붙임 2]

해외취업 연수지원금 지급 신청서 (앞면)

성명			주민등록번호	-			
주소			연락처	연락가능한 핸드폰			
E-mail							
신청금액	<p>금 원</p> <p>* 항공료 지급기준 : 1인당 500,000원 일괄 지급</p> <p>* 체재비 지급기준 : 월 300,000원(해외에서 연수하는 기간만 지급)</p> <p>- 월단위 미만 해외체류 연수기간은 일할로 계산하여 지급 예) 300,000원 × 해외체류 연수일수 / 30일</p>						
입급은행	은행		계좌번호				
<p>본인은 위의 내용으로 대전광역시 2013년도 청년인력 해외취업 연수지원금 지급을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청자 (인 또는 서명)</p> <p style="text-align: center;">○○대학(교) 취업지원센터장 귀하</p>							
첨부서류	<p>①주민등록초본 1부 ②졸업증명서(졸업예정증명서) 1부</p> <p>③여권사본 1부 ④신청인본인 은행통장사본 1부</p> <p>⑤연수참가 확인서(한국산업인력공단 발급)</p>						
※ 접수	접수일자		※ 결재				
	접수번호						
	처리기한						

[붙임 3]

해외취업 취업지원금 신청서(앞면)

성 명		주 민 등록번호	—			
주 소		연락처	연락가능한 핸드폰			
E-mail						
취업국가		도시명				
해외취업 연수지원금 수령 여부	<input type="checkbox"/> 여 * 수령일시 : * 수령금액 :		<input type="checkbox"/> 부			
신청금액	<div style="text-align: center;"> 금 _____ 원 </div> <p> * 항공료 지급기준 : 1인당 500,000원 일괄 지급 * 체재비 지급기준 : 체재비 등급은 '국가 및 도시별 등급구분' 참조 - 가등급(비율 1) : 2,500,000원 - 나등급(비율 0.8) : 2,000,000원(2,500,000원 × 0.8) - 다등급(비율 0.7) : 1,750,000원(2,500,000원 × 0.7) - 라등급(비율 0.6) : 1,500,000원(2,500,000원 × 0.6) </p>					
<p>본인은 위의 내용으로 대전광역시 2013년도 청년인력 해외취업 취업지원금 지급을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신 청 자 (인 또는 서명)</p> <p style="text-align: right;">○○대학(교) 취업지원센터장 귀하</p>						
첨부서류	①주민등록초본 1부 ②졸업증명서(졸업예정증명서) 1부 ③취업비자 사본 1부 ④신청인본인 은행통장사본 1부 ⑤고용계약서(또는 경력증명서) 1부 ⑥해외취업처 현황 1부					
※ 접 수	접수일자		※ 결 재			
	접수번호					
	처리기한					

청년인력 해외취업 및 연수지원금 신청을 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서

1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

청년인력 해외취업 및 연수지원금 신청과 관련하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하기 위하여 「개인정보보호법」 제15조에 따라 관련 사항을 알려드리오니 동의하여 주시기 바랍니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적 : 청년인력 해외취업 및 연수지원금 지원대상 여부심사, 지방자치단체의 정책자료 활용
- 지방자치단체가 수집·이용할 개인정보 항목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 성별, 전화번호, 휴대전화번호, 학력, 여권, 비자
- 개인정보의 보유, 이용기간 : 수집·이용 동의 일로부터 12개월

동의함 ☐ 동의안함 ☐

2. 개인정보의 제공에 관한 사항

- 청년인력 해외취업 및 연수지원금 신청과 관련하여 한국산업인력공단, (재)대전경제통상진흥원에서 지원대상 자격여부 심사에 필요한 자료를 제공 받기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 관련사항을 알려드리오니 동의하여 주시기 바랍니다.
- 개인정보를 제공받는 자 : (재)대전경제통상진흥원, 대학(교)
- 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 해외연수 참여현황, 해외취업현황 등 관련 자료 확인을 통한 청년인력 해외취업 및 연수지원금 지원대상 여부 심사
- 제공할 개인정보 항목 : 해외연수현황(연수과정명, 연수기간 등), 해외취업현황(취업국가, 취업기관명, 근로조건, 위치, 현지연락처, 임금 등) 등
- 제공받는 자의 개인정보의 보유, 이용기간 : 제공 동의일로부터 12개월

동의함 ☐ 동의안함 ☐

3. 고유식별정보의 처리에 관한 사항

청년인력 해외취업 및 연수지원금 신청, 지원여부 심사등과 관련하여 아래와 같이 귀하의 고유식별정보(주민등록번호)를 처리하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따라 관련사항을 알려드리오니 동의하여 주시기 바랍니다.

동의함 ☐ 동의안함 ☐

※ **주의사항** : 귀하는 상기 1~3번 사항에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 지원대상자 선정이 부득이하게 제한 될 수 있음을 알려 드립니다

년 월 일

작성자 : (서명 는 날일)

[붙임 4]

해외취업처 현황

신 청 인	성 명		주민등록번호	—
	e-mail		휴대전화	
	주 소	(전화 :)		
	참여자유형 (‘V’ 표시)	<input type="checkbox"/> 알선취업 <input type="checkbox"/> 연수취업	출국예정일	
	취업국가		비자종류	
	현지주소	(전화 :)		
취 업 처 개 요	업 체 명	(사업자등록번호)	업 종	
	대 표 자		상시근로자수	
	주 소		홈페이지	
	전화번호		팩스번호	
근로조건	급 여		계약기간	
	근로형태		숙식형태	
비고				

12. 취업지원과 홈페이지 관리

●담당부서 : 취업지원과

●담당자 : 최연심

개념	실시간 취업 및 채용 관련 정보 관리/제공				
근거	충남대학교 학칙(제1643호)				
흐름도		일정	내용	협조부서	비고
① 메일, 팩스를 통해 채용정보		연중 실시간	메일(jobinfo@cnu.ac.kr), 팩스를 통해 채용(취업)정보 접수	정보통신원	
② 채용(취업)내용 검토		연중 실시간	기업정보 검색 등을 통해 정보의 신뢰성 판단	정보통신원	
③ 취업지원과 홈페이지 공지		연중 실시간	<ul style="list-style-type: none"> - [채용관리] 추천, 채용정보, 인턴십, 아르바이트 등 취업지원과 관리자 모드(http://job.cnustory.com/A_admin/)에서 로그인하여 공지 및 홍보 - [기타] 공지사항, 경력개발 프로그램, 공모전 등 포털(통합정보시스템)에서 로그인하여 공지 	정보통신원	
④ 홍보		연중 실시간	해당 대학(학과) 등에 홍보(공문, 포스터, 현수막 등) 및 취업 정보 전달	정보통신원	

13. 취업교과목 운영

●담당부서 : 취업지원과

●담당자 : 최연심

개념	취업교과목([창업의 세계, 프레젠테이션과 면접스킬, 현대사회와 직업의 세계, 직업과 진로] 강좌 개설/운영)			
근거	충남대학교 학칙(제1643호), 수업관리기본계획			
흐름도	일정	내용	협조부서	비고
① 교양교과목 반 편성(안) 제출 및 학급(반) 편성 승인	12월/7월	수업관리기본계획에 따라 교양교과목 반편성(안) 및 수업시간표 송부 → 학사지원과	학사지원과	
② 강의계획서 입력	1월/7월	통합정보시스템 강의계획서 입력 - 담당교수(학생처장)	정보통신원	
③ 취업교과목 운영계획(안) 수립	1월/7월	- 각 주제별 강사 섭외(인사담당자 및 전문강사) - 장소협조 공문 발송 → 나노·신소재공학원	나노·신소재공학원	
④ 수업관리(출석, 레포트 검토 등)	1학기/2학기	- 지정좌석을 통한 출결관리 - 주제별 레포트 검토 - 출결현황 및 레포트 확인 내용은 매주 취업지원과 홈페이지 [취업교과목] 공지사항에 공지	학사지원과	
⑤ 강사료 지급	1학기/2학기	매월 강사료 지급 ※강사료 지급 첨부서류 (프로필 및 강의사진)	학사지원과	
⑥ 성적평가 및 성적평가표 제출	6월말/12월말	- 출결사항, 과제물 평가를 통해 성적평가 - 성적입력(통합정보시스템) - 성적평가표 제출 → 학사지원과	학사지원과	
⑦ 결과보고서 작성	7월/1월	- 강의평가 및 설문조사 분석 - 최종 결과보고서 작성	학사지원과	

14. 취업역량강화 프로그램 운영

●담당부서 : 취업지원과

●담당자 : 최연심

개념	취업준비에 필요한 지식과 기술을 전수하기 위한 취업역량강화 교육프로그램 운영			
근거	충남대학교 학칙(제1643호), 수업관리기본계획			
흐름도	일정	내용	협조부서	비고
① 취업프로그램 운영계획(안) 수립	연중 수시	- 학년별, 직무별 특성에 따라 취업프로그램 운영계획(안) 수립		
② 학생 모집	연중 수시	- [통합정보시스템]-[학습및취업]-[경력프로그램]을 통해 프로그램 생성 및 학생모집 - 취업지원과 홈페이지 공지(경력개발 프로그램)	정보통신원	
③ 취업프로그램 운영	연중 수시	- 기준에 따라 학생선발 - 강사섭외 및 강의실 준비 - 강의 모니터링 및 출석부 관리		
④ 결과보고서 작성	연중 수시	- 설문조사 분석 - 최종 결과보고서 작성		

15. 꿈모아 마일리지 운영 및 관리

●담당부서 : 취업지원과

●담당자 : 최연심

개념	취업에 필요한 경력사항들을 체계적으로 개발하고 준비하도록 지도하는 취업경력개발 마일리지 System 운영				
근거	꿈모아 마일리지 운영계획				
흐름도		일정	내용	협조부서	비고
① 운영계획(안) 수립		5월	<ul style="list-style-type: none"> - 활동영역표 검토 및 기관별 의견조사 - 중요도 및 참여활동 시간에 따라 마일리지 차등 부여 - 마일리지 인정기간, 우수자 혜택 등 검토 		
② 기관별 프로그램 수료자 명단 취합		연중 수시	<ul style="list-style-type: none"> - 활동영역표에 따라 기관별 프로그램 수료자 명단 파악 - 공문을 통한 수료자 명단 취합 		
③ 꿈모아 마일리지 입력		연중 수시	<ul style="list-style-type: none"> - 통합정보시스템을 통해 담당자가 마일리지 일괄입력 - [통합정보시스템]-[학습및취업]-[마일리지] - 마일리지 연계를 통해 교육 수료자 승인(완료) 처리 - 마일리지 확인 : 개인별 마일리지 활동내역 	정보통신원	
④ 마일리지 확인(학생)		연중 수시	<ul style="list-style-type: none"> - [통합정보시스템]-[학습및취업지원]-[경력프로그램]-[꿈모아마일리지조회]를 통해 활동내역 및 마일리지 확인 - 확인 및 마일리지 수정 처리 	정보통신원	
⑤ 우수자 시상		차년도 2월	활동영역에 따라 마일리지 우수자 선정 및 시상 ※ 매년 교육역량강화 사업비로 장학금 지급		
⑥ 결과보고서 작성		2월	연도별 참여학생 인원 및 학과 분석 등		

16. 취업추천

●담당부서 : 취업지원과

●담당자 : 박 향 빈

개념	기업의 채용 요청에 대응하여 우수한 인재를 발굴/ 추천 채용하도록 함으로서 취업률 향상과 대학경쟁력을 높임			
근거	충남대학교 학칙(제1643호)			
흐름도	일정	내용	협조부서	비고
① 기업 추천 의뢰	연중수시 (취업시즌)	관련 사항 검토(일반채용/추천채용 구분)		
② 공문 접수 보고	연중수시 (취업시즌)	추천 의뢰 공문 접수 ※서류 : 전자문서/ 취업추천		
③ 해당대학에 공문발송 추천 의뢰	연중수시 (취업시즌)	해당 대학에 추천 요청 공문 발송 ※서류 : 전자문서/ 취업추천	단과대학	
④ 대학의 추천자 취합 후 적격자 선발	연중수시 (취업시즌)	자격요건 검토/ 적격자 선발 ※서류 : 전자문서/ 취업추천	단과대학	
⑤ 최종 추천자 보고, 해당 기업에 통보	연중수시 (취업시즌)	해당기업에 관련 서류 송부 ※로컬 디스크 D:/ 기업추천		
⑥ 채용여부 확인, 추천자 DB구축	연중수시 (취업시즌)	최종 전형 결과 확인 추천자 DB구축 ※로컬 디스크 D:/ 기업추천		

17. 채용설명회 및 채용면담

●담당부서 : 취업지원과

●담당자 : 박 향 빈

개념	기업의 정기 채용 시기에 맞춰 올바른 채용 정보 제공 및 기업 홍보 학생들에게 다양한 채용 행사를 제공함으로써 취업률 향상 도모				
근거	충남대학교 학칙(제1643호)				
흐름도		일정	내용	협조부서	비고
① 채용설명회 및 면담 접수		수시 (상·하반기 채용시즌)	날짜, 시간, 장소 및 요청사항 등 접수 ※서류 : 전자문서/ 채용설명회		
② 기업 인사담당자와 시간 및 장소 조율 후 확정		수시 (상·하반기 채용시즌)	장소 섭외 채용설명회 및 면담 접수내역 내부 결재 ※서류 : 전자문서/ 채용설명회	단과대학	
③ 홍보		수시 (상·하반기 채용시즌)	현수막, 알리미 시스템, 홈페이지, 전광판 게시 SMS문자 발송 홍보 협조 공문 발 ※서류 : 전자문서/ 채용설명회송	단과대학 정보통신원	
④ 채용설명회 및 채용면담 진 행		수시 (상·하반기 채용시즌)	기업 인사담당자 미팅 장소 환경 확인 월별로 접수 내역 및 진행 내역 정리 ※로컬 디스크 D:/ 기업추천		

18. 고등교육기관 취업통계조사

●담당부서 : 취업지원과

●담당자 : 박 향 빈

개념	교육부의 고등교육기관 취업률 통계조사에 대응하여 졸업생에 대한 취업통계조사 실시				
근거	충남대학교 학칙(제1643호)				
흐름도		일정	내 용	협조부서	비고
① 취업통계조사 준비		2월/4월	공문접수, 담당자 연수 등 학과별 졸업자수 제출 조사 대상자 인적정보 생성 및 제출 ※서류:전자문서-취업통계	학사지원과 정보통신원	
② 취업통계조사 기본 계획 수립		2월/5월	학과 담당자 연수 ※서류:전자문서-취업통계	단과대학	
③ 취업통계조사 진행		3월/6월	학과담당자 프로그램 입력 후 취업담당자 프로그램으로 전송 취업통계조사지 작성(학과보관) ※서류:전자문서-취업통계	단과대학 전기관	
④ 취업통계조사 결과 취합		3월/7월	각 단과대학별로 취합 각종 증빙서류 제출 ※서류:전자문서-취업통계	단과대학	
⑤ 취업통계조사원을 활용하여 2차조사 실시		7월	학과 조사 결과 기타, 미상으로 나 온 자 재 연락※서류:로컬디스크 D:/ 채 용설명회		
⑥ 최종 결과 제출		3월/7월	소명자료 요구시 제출 ※서류:전자문서-취업통계	단과대학 전기관	
⑦ 대학정보공시		8월/11월	대학정보공시 전 공시자료 확인 ※서류:전자문서-취업통계	기획평가과	
※교육개발원의 유지취업률 확인 요청자료의 유지취업률 확인 - 취업통계결과 분석 자료 작성→ 책자로 제작/발간 , 취업률 대책 회의보고자료 작성					

19. 인권보호사업

●담당부서 : 취업지원과(인권센터)

●담당자 : 임 정 섭

개념	구성원들의 인권 보호를 위한 사업 및 고충 처리				
근거	인권센터 규정				
흐름도		일정	내 용	협조부서	비고
① 계획 수립		3월	1년간 인권증진을 위한 사업 기본 계획 수립		
② 홍보활동		5월	인권센터 홍보용 책자 및 리플렛 배포		
③ 인권주간 개최		9월-10월	인권주간 - 인권관련 특강, 인권센터 홍보 및 캠페인, 인권 공모전 등 각종 행사 기획 및 개최		
④ 찾아가는 인권교육		상시	인권관련 분야별(아르바이트 피해, 캠퍼스 인권, 다문화 등) 교육 및 요청 단체 대상 찾아가는 교육 실시	전학과 전기관	
⑤ 인권세미나 개최		12월	캠퍼스 인권증진을 위한 인권세미나 실시	국가인권위 원회	
※예산과목					
- 기성회계-취업지원과-인권보호사업운영					

20. 성폭력예방교육

●담당부서 : 취업지원과(인권센터)

●담당자 : 임 정 섭

개념	학내 성폭력 예방을 위한 사업				
근거	교육부·여성가족부 “공공기관 성희롱예방 교육 운영”을 위한 필수 사업 관계법령 : 여성발전기본법시행령 제17조의 2, 공공기관의 성희롱예방지침				
흐름도		일정	내 용	협조부서	비고
① 계획 수립		3월	1년간 폭력예방교육 기본 계획 수립		
② 예방교육희망 강좌 조사		매학기	전 구성원 대상 희망 교육 조사 및 교육 실시	전학과 전기관	
③ 온라인 교육 실시		상시	교직원 대상 온라인 성희롱예방교육	전 기관	
④ 직원 교육		9월	직원 대상 폭력예방교육 실시	전학과 전기관	
⑤ 신입생 성희롱예방교육		2월	신입생 대상 캠퍼스 성희롱 예방 및 대처 교육		
※예산과목 - 기성회계-취업지원과-성폭력예방교육지원					

21. 학생상담

●담당부서 : 취업지원과(인권센터)

●담당자 : 이 미 정

개념	학생들의 정신건강을 위한 전문적인 심리상담 서비스				
근거	대학평가지표 中 학생상담 분야 실적				
흐름도		일정	내 용	협조부서	비고
① 계획 수립		3월	1년간 학생상담 위한 기본 계획 수립		
② 개인상담		상시	1:1 개인 심리상담		
③ 심리검사		상시	성격·적성 탐색을 위한 심리검사 실시 및 해석상담		
④ 심리검사 워크샵		매 학기	희망 학과 대상 집단 심리검사 워크샵 실시	전학과	
⑤ 정신건강 프로그램		매 학기	구성원들의 정신건강을 위한 영역별 특강 및 교육 프로그램 실시		
※예산과목					
- 기성회계-취업지원과-대학상담 활성화					

22. 인권침해 고충처리

●담당부서 : 취업지원과(인권센터)

●담당자 : 임 정 섭

개념	구성원들간의 인권 침해 및 성폭력 고충 처리				
근거	인권센터 규정				
흐름도		일정	내 용	협조부서	비고
① 신고 접수		연중 상시	인권침해 및 성폭력 사건 발생시 피해자 및 관계 자 신고		
② 조사		연중 상시	사건 관련 당사자들 대상 조사		
③ 상담		연중 상시	사건 관련 당사자들 개인 상담		
④ 중재		연중 상시	당사자들간의 합의시 인권센터 중재	전 학과	
⑤ 위원회 소집		연중 상시	피해자의 공식 처리 요청시 해당 사건 관련 위원 회(갈등조정위원회, 성폭력·성희롱예방및처리위원 회) 소집		
⑥ 사건 심의		연중 상시	위원회의 조사 및 심의 결과 당사자들에게 통보		
※예산과목					
- 기성회계-취업지원과-인권보호사업운영/성폭력예방교육사업					

23. ACE 사업 운영

●담당부서 : 취업지원과(인권센터)

●담당자 : 임 정 섭/ 이 미 정

개념	학부교육선도대학 육성사업단 지원 “학생지도” 분야 사업 실시				
근거	2014년도 ACE사업 선정				
흐름도		일정	내용	협조부서	비고
① 사업신청		12월	ACE 사업 신청	ACE사업단	
② 사업선정		5월	ACE 사업단 사업 선정 및 결과 통보	ACE사업단	
③ 계획수립		6월	1년간 운영 사업 계획 수립	ACE사업단	
④ 사업운영		7월-12월	학생지도 분야별 세부 사업 실시	ACE사업단	
⑤ 결과보고		1월	당해연도 세부사업별 결과보고서 제출	ACE사업단	
※예산과목					
- 학부교육선도대학육성사업단 운영 - 학생지도 내실화					

24. 여대생커리어개발프로그램 운영

●담당부서 : 취업지원과(여대생커리어개발센터)

●담당자 : 김 상 미

개념	생애주기별 진로설계를 돕기 위한 여대생 특화 프로그램 운영 여성이 갖는 취업의 구조적 장애요인에 효과적으로 대처할 수 있는 역량 제고				
근거	1. 충남대학교 여대생커리어개발센터 규정 2. 여성가족부-교육부 공동지정“여대생커리어개발센터”				
흐름도		일정	내용	협조부서	비고
① 여대생커리어개발지원사업 계획		2월	전문모듈에 입각한 프로그램 기획 및 사업 계획서 제출	여성가족부 대전광역시	
② 세부 프로그램 운영을 위한 계 획 수립		3월~12월	1. 젠더의식 강화훈련 프로그램, 개인별 커 리어개발 프로그램, 직무능력훈련 프로그램 등 각 프로그램 커리큘럼 개발 2. 프로그램 성격에 적합한 전문 강사 섭외	취업지원과 인권센터	
③ 세부 프로그램 운영		3월~12월	1. 참가학생 모집을 위한 홍보 2. 프로그램 실시 3. 프로그램 참여자 만족도 조사 실시	취업지원과 인권센터 단과대학	
④ 세부 프로그램별 결과보고		3월~12월	각 프로그램 별 결과보고서 작성 및 강사료 지급	취업지원과	
⑤ 최종결과보고서 작성 및 제출		1월	최종결과보고서, 기초자료 보고서, 정산보고 서 작성 및 제출	취업지원과 여성가족부 대전광역시	
※예산과목					
- 국고보조금-여대생커리어개발지원사업					
- 기성회계-여대생역량강화프로그램					

어릴 적 소풍 전날의 마음으로 하루하루를 살수 있다면
참으로 아름다운 인생일 것입니다.

복잡하고 힘든 일상에서
묵묵히 자신의 일을 사랑하며
소박하지만 가치있는 인생을 살아가는
취업지원과 사람들

취업지원과에서 희망을 키우는 사람들이
스스로 행복해 지는 그날 까지 이야기는 계속될 것입니다.