2014년도
부서평가 제출 자료

부서명 : 대외협력팀

1. 조직기여도 평가

1.4. 예산절감 추진 실적(5)

<표 1> 예산절감 금액 및 내용 현황

부서명	사업명	연번	예산집행 현황(원)			예산절감 내용
			예산현액	집행예산	예산 절감액	
대외협력팀	홍보물발간 및 자료수집	1	200,000,000	200,000,000	15,000	- 구매 절차 변경 업체간 경쟁유도 - 담당자장가격조사 철자j 기여
	대외언론사 업무추진	2	70,000,000	70,000,000	5,000	
	대외협력업무 추진	3	60,000,000	60,000,000	0	
	대표홈페이지 재구축	4	80,000,000	80,000,000	0	
	발전기금조성	5	70,000,000	50,015,996	19,948,004	
	합계		480,000,000	460,015,996	19,968,004	

※ 증빙서류 : 붙임 1.(용역표준 계약서 2부)

2. 주요업무추진 평가

2.1. 업무메뉴얼(15)

연번	업무명	담당자	비고
1	대외기관 협약체결 관리 및 운영	강미라	
2	홍보물 제작 관리	강미라	
3	홍보용 달력 및 브로슈어 제작 관리	신철순	
4	대표홈페이지 관리 운영	송상미	
5	언론사 대학 홍보 계획 수립 및 추진	배병선	
6	학내소식지(Cnu Style) 발간 계획 수립 및 추진	주우영	
7	언론사 보도자료 작서 운영	배병선	
8	대학 대내·외 행사 원고 작성	주우영	
9	대학 홍보용 사진 촬영 및 기록관리	정종헌	
10	학생홍보대사 운영 계획 수립 및 관리	정종헌	
11	대학 홍보 전광판(DID) 게시 운영관리	송상미	
12	대외협력추진위원회 운영	강미라	
13	대학홍보 동영상 제작 및 운영	신철순	
14	3개 재단 임원, 이사회, 정관 관련 업무	이종길	

15	CNU 1대1 장학멘토링운동 업무	이종길	
16	모금 기획 및 조성 업무	이종길	
17	재단 부동산 관리	이종길	
18	발전기금 전달식 관련 업무	박범진	
19	개발도상국 인재야성사업 관련 업무	박범진	
20	우림 연구기업기금 운영위원회 관련 업무	박범진	
21	발전기금 약정 확인 및 등록	박범진	
22	산학협력 기업기금 관리	박범진	
23	기부자 예우 물품 관리 및 보관	박범진	
24	고액(중·소액, 잠재) 기부자 프로파일링(조사 및 탐색)	박범진	
25	기부자 및 잠재기부자 관리	박범진	
26	모금 아이템 개발	박범진	
27	모금관련 제반 행사 기획	박범진	
28	동문 DB 관리 및 업데이트	이윤범	
29	기부자 DB 관리 및 업데이트	이윤범	
30	거점 동문회 및 지역동문회 관리	이윤범	
31	재단 홈페이지(서버) 관리	이윤범	
32	신규 후원의 집 발굴 및 관리	이윤범	
33	기부자 개인정보 관리	이윤범	
34	연간 모금실적 보고서 작성	이윤범	
35	기성회회계 예산계획 수립 및 지출관리	이윤범	
36	재단 로고 및 심볼 관리	이윤범	
37	각종 행사 촬영 및 자료 관리	이윤범	
38	재단 관련 홍보물 제작	이윤범	
39	미래인재 선발 및 관리	이윤범	
40	재단 물품 관리	이윤범	
41	발전기금 회계 및 수입·지출	양현수	
42	발전기금 주무관청 기부금 사용 승인 요청	양현수	
43	기부금 영수증 발급	양현수	
44	금융결제원 CMS 출금요청	양현수	
45	발전기금회계 대학정보공시 자료입력 및 확인	양현수	

※ 자체 업무메뉴얼 작성 및 운영 중

붙임 2. 기부 프로세스 메뉴얼
붙임 3. CNU 1대1 선후배 장학멘토링운동 메뉴얼
붙임 4. 발전기금 전달시기 메뉴얼

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 대외협력추진 위원회 운영)

● 담당부서 : 대외협력팀 ● 담당자 : 강미라

개념	다양한 전문가로 대외협력추진위원회를 구성하여 대외협력에 관한 총장의 자문을 강화하여 실질적인 대학발전에 기여하고자 함.			
근거	학칙 제15조 대외협력추진위원회 구성			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
대외협력추진 위원회에 심의 의뢰 ↓ 대외협력추진위 원회 심의 상정 ↓ 대외협력추진위 원회위원 심의결정 ↓ 대외협력추진위 원회위원 심의결정 총장보고 ↓ 대외협력추진위 원회위원 심의결정 정책반영	수시	○ 위원구성 및 위촉 - 위원장(임명직) 포함하여 40인 내외 위원은 기획처장, 산학연구본부장, 국제교류본부장과 총장이 임명·위촉하는 40인 내외 구성 ○ 대학 대외협력 사업 및 정책등 심의 안건 검토 결재 후 위원회 상정 ○ 심의의결 결정 - 위원 과반수 출석과 과반수 찬성 의결 - 의결사항 총장보고 (결재) - 대학정책에 반영	교무과 총무과	
예산과목		기성회회계-대외협력업무추진		

(업무명 : 대외기관 초청행사 추진 운영)

● 담당부서 : 대외협력팀　　● 담당자 : 강미라

개념	유관기관과의 우호 협력 관계 증진 및 지역사회 상생발전을 도모			
근거	학칙 [별표5] 행정조직의 분장 사무			
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
대외기관 초청 년중 계획 수립 ↓ 초청 대외기관 선정 검토 ↓ 대외기관 확정 총장보고(결재) ↓ 대외기관별 초청 행사 추진 ↓ 초청기관 관의 협약 체결 등 정책에 반영	년중 (수시)	○ 년도별 대외기관 초청 기관 행사 기본계획 수립 - 초청기관 대상 선정 (년간 20개 기관) ○ 초청 대상기관 확정 - 총장보고 (결재) ○ 초청 대상 기관과의 행사추진 협의 - 일정, 장소, 참가대상 및 인원 결정 ○ 행사추진 결정 시행	비서실	
예산과목		기성회회계-대외협력업무추진		

(업무명 : 대내외 대학홍보 업무)

● 담당부서 : 대외협력팀 ● 담당자 : 배병선

개념	대학의 자랑거리 및 성과를 대내·외에 홍보			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
대학홍보 방안 계획 수립 ↓ 홍보대상 사전 협의 및 내용 검토 ↓ 홍보내용 확정 총장보고(결재) ↓ 언론사별 홍보 내용 게제요청 ↓ 게제확인 구성원 전달	수시 (매일)	○ 년도별 홍보 기본계획 수립 및 예산 책정 - 홍보 방안 마련 결재 (처장) ○ 자랑거리 및 성과내용 취재 및 자료수합 - 부서별 취재요청 검토 ○ 보도 자료 초안 작성 (대내외) - 보도자료 초안 작성후 해당 부서와 일정 및 수정사항 협의 ○ 보도자료 배포 - 전체 학내구성원 ○ 보도된 내용의 신문 스크랩 ○ 보도자료의 홈페이지 게시	각 부서	
예산과목		기성회회계-대외협력업무추진		

(업무명 : 언론사 광고관계 업무)

● 담당부서 : 대외협력팀　　● 담당자 : 배병선

개념	언론사별 창간 등 대학광고 업무			
근거				
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
언론사별 대학 광고 기본계획 수립 ↓ 광고내용 내용 월별 내용검토 ↓ 광고내용 확정 총장보고(결재) ↓ 언론사별 광고 내용 게제요청 ↓ 광고 게제확인 분석	수시	○ 년간 언론사별 대학 광고 기본계획 수립 - 광고내용, 방법, 예산 등 - 관련부서 광고요청 반영 협의 (입학관리본부, 대학, 대학원 등) ○ 언론사의 창간 광고 등 기타 광고 요청공문 접수 내용 검토 ○ 언론사에 대한 소개 및 광고여부 협의 ○ 광고안 초안 작성 - 광고(안) 확정 후 언론사에 게재 요청 ○ 광고 게제 확정 내용 구성원 전달		
예산과목				

(**업무명 : 총장 대내외 행사 원고작성**)

● 담당부서 : 대외협력팀 ● 담당자 : 배병선

개념	각종 행사관련 및 잡지 등 총장 원고 작성			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
총장 행사 참석 여부 검토 및 원고 요청 접수 ↓ 원고내용 초안 작성 자료 수집 ↓ 초안 작성 검토 요청 ↓ 원고확정 전달	연중수시	○ 총장 행사 및 각종 원고 요청 접수 - 행사일정 및 내용 ○ 원고 초안 작성 위한 자료 수집 - 초안내용 작성 및 검토(비서실) ○ 비서실 검토 후 원고 전달 시행		
예산과목				

(업무명 : 홍보용 달력 제작)

● 담당부서 : 대외협력팀　　● 담당자 : 주우영

개념	대학홍보용 달력 제작, 배포			
근거	충남대학교의 긍정적 이미지를 제공해 줄 수 있는 달력을 제작해 대학 구성원 및 대외에 배포			
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
홍보용 달력 제작 계획(안) 수립 ↓ 조달청 제작 업체선정 요청 (입찰) ↓ TF팀 구성 및 제안서 확정 ↓ 업체별 제안 평가(TF팀) ↓ 업체선정 제작 ↓ 배포대상 확정 (총장결재) ↓ 배포	10월 초 ~ 12월 초	○ 벽걸이, 탁상용 달력 제작 계획 수립 - 벽걸이, 탁상용 , 연하장 - 달력제작 사업비 예산 확보 및 편성 ○ 달력제작 조달청 업체선정 요청 - 규격, 제작부수 등 ○ 달력제작 TF팀 구성 및 제안서 마련 - 구성인원 : 5명 (총장결재) - 제작 제안서 확정 조달청 송부 ○ 제작 업체별 제안평가 선정 - 조달청을 통한 업체선정 평가순위 결정 통보 (TF팀) ○ 달력 제작 업제 선정 확정 - 달력 이미지 제작 및 제공 - 학사일정 반영 ※ 교무처 학사지원과 협조 ○ 충남대학교 달력 제작 완료 ○ 충남대학교 달력 배부 계획 수립 확정 (총장결재) - 배부 : 학내구성원, 사무실, 발전기금 기부자, 대외기관	재무과 학사지원과	
예산과목	기성회회계- 홍보물발간및자료수집			

(업무명 : 홍보동영상 제작 및 운영)

● 담당부서 : 대외협력팀 ● 담당자 : 정종헌

개념	우리 대학교를 대내·외 기관에 적극 홍보할 수 있는 홍보동영상 제작 운영 및 관리
근거	

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
동영상 제작 계획(안) 수립 ↓ 동영상 제작 업체선정 요청 (입찰) ↓ TF팀 구성 및 제안서 확정 ↓ 업체별 제안 평가(TF팀) ↓ 업체선정 제작 ↓ 홍보동영 활용 및 관리	연중 관리 운영	○ 홍보동영상 제작 계획 수립 - 동영상 제작 사업비 예산 확보 및 편성 ○ 동영상 제작 조달청 업체선정 요청 - 동영상 제작 과업지시서 등 ○ TF팀 구성 및 제안서 마련 - 구성인원 : 5명 (총장결재) - 제안서 확정 조달청 송부 - 통합영상 : 7-8분(한국,영어,중국어) - 단축영상 : 10초-30초(한국어) - 개별 주제영상 : 각2-3분(한국어) ○ 업체별 제안평가 선정 - 조달청을 통한 업체선정 평가순위 결정 통보 (TF팀) ○ 동영상 제작 업제 선정 확정 ○ 동영상 활용 관리 - 홈페이지 개제 온라인 홍보 활용 - 학내·외 각종 행사시 상영 - 외국 방문시 및 방문자에게 상영 - 박람회 및 입시설명회시 상영 - 홈페이지에 게제, 언제 어디서나 편리하게 활용 - CD, USB 등으로 보관		
예산과목		기성회회계- 홍보물발간및자료수집		

(업무명 : 홍보대사 관리 및 운영)

● 담당부서 : 대외협력팀 ● 담당자 : 정종헌

개념	우리 대학교를 효율적이고 체계적으로 홍보할 수 있는 학생홍보대사 관리 및 운영
근거	

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
홍보대사모집 계획 수립 ↓ 모집 공고 ↓ 지원자 대상 심사 ↓ 홍보대사 확정 ↓ 홍보대사 활용 ↓ 홍보대사 관리	연중	○ 학생홍보대사 선발계획(안)수립(3월) - 총장결재 확정 ○ 홈페이지 게제 모집공고(3월) ○ 선발 인원 : 15명 - 남 5명(내국인4명, 외국인 1명) - 여 10명(내국인 9명, 외국인 1명) ○ 선발 대상자 선정 심사 - 면접위원 구성 : 8명 - 면접 심사평가표 확정 ○ 홍보대사 대상자 확정 - 연간 활용 인원 : 15명 ○ 홍보대사 역할 - 학내·외 각종 행사 안내 - 대학탐방 캠퍼스투어 안내 - 대학홍보물 제작 참여 - 박람회 및 입시설명회 협조 - 기타 대학홍보 업무 지원 ○ 홍보대사 관리 - 임용일로부터 1년간 - 장학금 지급[월 20만원×12개월] ※ 대전시외 거주자에 한하여 학생생활관 입관 해택 - 유니폼 지급		
예산과목		기성회회계- 홍보물발간및자료수집		

(업무명 : 학내소식지 제작)

● 담당부서 : 대외협력팀　　● 담당자 : 주 우 영

개념	학교 홍보를 위한 학내소식지(CNU Style) 제작, 배포			
근거	학내소식지(CNU Style)를 제작해 충남대학교의 긍정적 이미지를 외부에 알리기 위함			
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
기획안 마련 ↓ 취재기사 작성 ↓ 소식지 제작 ↓ 자료 편집 ↓ 발행 ↓ 배포	년간 4회 (계간발행)	○ 학내소식지 제작을 위한 기획 - 취재 및 인터뷰 계획 및 면 구성 계획 - 학교 이슈 및 시의성 고려한 기획 ○ 학내소식지 제작을 위한 취재 - 기획 기사 작성, 인터뷰 실시 - 일반 뉴스 및 단신 기사 정리 ○ 학내소식지 제작 - 작성한 원고 및 사진 구성 완료 - 학내소식지 편집 ○ 전문 디자인사를 통한 편집 및 수정 - 편집 및 오탈자 수정 검토 ○ 학내소식지 발행 - 학내소식지 배포 -대학 구성원 및 발전기금 납부자, 대외 기관 등에 배포	[전 부서]	연4회 봄(6월), 여름(9월), 가을(11월), 겨울(2월)
예산과목	기성회회계-홍보물발간및자료수집			

(업무명 : 신문 스크랩 제작 및 배포)

● 담당부서 : 대외협력팀　　● 담당자 : 주 우 영

개념	신문 스크랩 제작, 배포			
근거	충남대학교 및 대학, 교육 등과 관련한 언론 보도를 공유하기 위함			
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
일간지자료 검색 ↓ 파일저장 ↓ 제작 ↓ 배포	매일	○ 신문스크랩 시스템(아이서퍼)을 활용해 기사 검색 - 인터넷 포털 사이트를 활용해 기사 검색 - 충남대, 대학, 교육, 발전기금, 세종시, 대전시 등 카테고리별 검색 ○ 검색된 기사 데이터베이스에 저장 - 신문스크랩 : 검색 및 저장된 기사를 가독성이 높은 특정 포맷(b4)에 맞도록 스크랩 제작 - 인터넷 기사 : 충남대 및 대학, 교육 관련 기사의 링크를 게재 ○ 총장 및 보직자 - 출력 후 배포 - 과장 및 계장급 이상 직원 파일 전송		현재 배포되는 있는 스크랩 파일은 저작권법 위반의 소지가 있어 복사 및 재배포 되지 않도록 각별한 주의가 요구됨.
예산과목	기성회회계-홍보물발간및자료수집			

(업무명 : 언론 속 CNU 관리)

● 담당부서 : 대외협력팀　　● 담당자 : 주 우 영

개념	언론 속 CNU 관리			
근거	충남대학교와 관련한 언론의 보도 내용을 홈페이지에 게재함으로써 대학의 우수성을 적극적으로 홍보함.			
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
기사검색 ↓ 기사분류 ↓ 파일저장 ↓ 표출 ↓ 관리	수시	○ 뉴스 게시판(아이서퍼)을 활용해 기사 검색 - 충남대, 대학, 충남대 교수 및 학생 검색 학교에 긍정적인 이미지를 형성할 수 있는 기사 분류 ○ 검색, 분류된 기사 데이터베이스에 저장 ○ 검색 및 저장된 기사를 홈페이지(언론 속 CNU)에 표출시킴 - 수시로 언론 보도 검색 및 표출	-	
예산과목	기성회회계-홍보물발간및자료수집			

(업무명 : 보도자료 작성)

● 담당부서 : 대외협력팀　　● 담당자 : 주 우 영

개념	언론 속 CNU 관리			
근거	충남대학교의 정책 및 우수성을 대내외에 알리기 위한 보도자료 작성			
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
자료수집 ↓ 정보확인 ↓ 자료작성 ↓ 배포 ↓ 관리	수시	○ 충남대학교의 정책 및 행사 파악 교수 및 대학 구성원 성과, 수상 자료 수집 ○ 관련 기관 및 학회 등에 사실 관계 확인 ○ 언론 제공 및 홈페이지 게재를 위한 보도자료 작성 ○ 오후 3시 이전 (언론사 기사 마감시간) 언론사 배포 - 중앙 언론사 및 지역 언론사 ○ 홈페이지(CNU News), 학내 소식지 (CNU Style) 기사 게재	전부서 전학과	
예산과목				

(업무명 : 총장 등 각종 원고 작성)

● 담당부서 : 대외협력팀　　● 담당 : 배병선, 주우영

개념	언론 속 CNU 관리			
근거	각종 행사와 관련한 총장(부총장)의 발표 원고 작성			
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
원고요청접수 ↓ 행사일정확인 ↓ 자료수집 ↓ 자료작성 ↓ 검토발송	수시	○ 각 부서 및 학회 등 총장원고 요청접수 ○ 해당 원고 요청 기관에 자료 확인 - 일정, 장소, 행사 내용, 참석 귀빈 등 파악 ○ 행사 성격 및 참석자, 의전에 맞춰 원고 작성 ○ 오탈자 및 참석자 확인 후 원고 확정, 총장실(비서진) 전달		
예산과목				

(업무명 : 3개 재단 임원, 이사회, 정관 관련 업무)

● 담당부서 : 발전기금재단 ● 담당자 : 이종길

개념	발전기금, 정심화, 동원장학회 이사회 관리 업무			
근거	발전기금재단 업무분장			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
이사회 안내 ▼ 회의 개최 ▼ 안건의결 ▼ 결과처리	수시	3개 재단 예산과 결산 이사회를 연 2회 정기적으로 추진하며 안건이 있을 시 추가로 개최 이사회 운영에 필요한 임원의 이·취임 관리, 정관 변경·개정에 필요한 사항등을 이사회 상정을 통하여 의결하고 관련 업무를 처리 이사회는 개최 2주전 사전 통보하고, 참석자를 확인하여 주요안건 의결을 위해 임원들의 참석 및 의전에 만전 이사회 종료 후 임원들과 간담회를 개최		
예산과목		발전기금회계		

(업무명 : CNU 1대1 장학멘토링운동 업무)

● 담당부서 : 발전기금재단 ● 담당자 : 이종길

개념	CNU 장학멘토링운동 추진 관련 제반 업무			
근거	발전기금재단 업무분장			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
멘티선발 ▼ 멘티 오리엔테이션 ▼ **멘토링결연식** ▼ 멘토링 정기관리	매년 2월 선발	○ 장학생 선발 기준에 따라 각 대학별로 멘티장학생을 선발 ○ 선발된 멘티들은 장학멘토링 -> 학교생활멘토링->취업멘토링 -> 은혜갚기 멘토링의 선순환형 장학운동에 참여 ○ 멘티 기수별로 커뮤니티를 구성하고, 운영진을 선발하여간담회 및 모임을 통해 장학생 관리 ○ 매년 2월 모든 장학금에 최우선적으로 선발 ○ 선발규정을 준수하여 선발		
예산과목		발전기금회계		

(업무명 : 모금 기획 및 조성 업무)

● 담당부서 : 발전기금재단 ● 담당자 : 이종길

개념	모금 아이템개발, 신규 모금 및 사업 업무			
근거	발전기금재단 업무분장			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
모금사업 발생 ▼ 계획 수립 ▼ 사업추진 ▼ 결과보고	수시	학내 주요 모금 소요 발생 및 발전기금 관련 신규 사업이 발생할 경우 행사계획을 수립 하고, 사업을 추진하는 일을 주 내용으로 함 계획에 따라 사업을 추진하고, 추진결과를 보고하고 사업을 종료		
예산과목		기성회계-발전기금조성		

(업무명 : 재단 부동산 관리)

● 담당부서 : 발전기금재단 ● 담당자 : 이종길

개념	재단 소유의 부동산에 대한 전반적인 관리 업무			
근거	발전기금재단 업무분장			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
임대계약만기 ▼ 계약갱신 / 재산 유지·보수 / 소유권관리	수시	○ 재단 소유 아파트 및 토지의 임대계약 만료시 시세에 따라 갱신 ○ 재산의 노후화로 인한 고장 및 파손시 수리 및 교체 업무 ○ 재단 소유의 부동산에 무단 사용 및 점거 하는 경우를 수시로 점검 및 조치 경계 측량, 내용증명, 공매 매각 등 다양한 소유권 관련 업무 진행		
예산과목		발전기금회계		

(업무명 : 발전기금 전달식 관련 업무)

● 담당부서 : 대외협력팀 발전기금재단　　● 담당자 : 박범진

개념	기부자와의 전달식 개최를 통해 대내외적 홍보와 더불어 추가기부 유도			
근거				
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
전달식 시행 여부 확인 ▼ 전달식 시행 ▼ 홍보 및 예우	수시	○ 전달식 시행 여부 및 홍보여부 문의 ○ 전달식 보드 제작 및 기념품 준비 ○ 기부자가 대학본부 정문 도착시 의전 및 영전 ○ 전달식 진행에 따른 세부 설명 ○ 기념촬영 ○ 기부자 예우 선물 증정 ○ 전달식 후 현관까지 의전 및 영전 ○ 사진 우편 발송 ○ 보도자료(안) 작성	대외협력팀 (홍보)	
예산과목	기성회회계-발전기금조성			

(업무명 : 개발도상국 인재양성사업 관련 업무)

● 담당부서 : 대외협력팀 발전기금재단　　● 담당자 : 박범진

개념	개발도상국(몽골, 캄보디아) 학생들에게 생활비 및 장학기금을 전달하고 학교 측에서는 4년간 등록금 면제 혜택
근거	기부 협약서(2011.08.11)

업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
발전기금 전달 ▼ 학생에게 생활비 및 장학금 지급	2011.07 ~ 현재	○ 지역 중견건설업체 (인보건설 유경선) 제안으로 사업 추진 시작 ○ 가정형편이 어려운 개발도상국 학생을 선별 ○ 기부자와 학교 간 협약 체결 ○ 선별된 학생 언어교육원 등록 및 교육 ○ 우리대학 학부 입학 시 등록금 면제 (현재 3명) ○ 매달 25일경 생활비 지원 및 하계, 동계 학생 생활관비 지원	국제교류본부 학생과 학생생활관	
예산과목		발전기금회계		

(업무명 : 우림 연구기업기금 운영위원회 관련 업무)

● 담당부서 : 대외협력팀 발전기금재단　　● 담당자 : 박범진

개념	우림 연구기업기금 운영위원회 담당			
근거	우림 박희원(학술)연구기업기금 운영지침(2011.04.11)			
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
운영위원회 소집 ▼ 화공.경상계열 지원	2011.03 ~ 현재	○ 우림 박희원(라이온켐텍) 회장의 기부로 우림 연구기업기금 운영위원회 설립 ○ 운영지침 제정 및 운영위원회 위원 선정 ○ 년 4회 정도 운영위원회 개최 ○ 매년 사업 예산 확정(약 1억 원 정도) ○ 화공 계열 및 경상 계열 지원	기업가 정신센터	
예산과목		우림 연구기업기금 재원		

(업무명 : 발전기금 약정 확인 및 등록)

● 담당부서 : 대외협력팀 발전기금재단　　● 담당자 : 박범진

개념	기부자가 작성한 발전기금 약정서 약정 확인 및 시스템 등록			
근거				
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
약정서 등록 ▼ 약정총괄표 작성 ▼ 전달식 여부 확인	수시	○ 기부자가 작성한 약정서(온라인, 팩스, 메일, 직접 전달 등)를 발전기금 시스템에 등록 ○ 매일 접수된 약정서를 약정 총괄표에 작성 ○ 기부자에게 약정 내용과 더불어 감사 메시지를 문자로 전달 ○ 금액이 크거나 의미가 있는 기부금액 확인 후 기부자에게 전달식에 대한 여부 문의		
예산과목				

(업무명 : 산학협력기업기금 관리)

● 담당부서 : 대외협력팀 발전기금재단　　● 담당자 : 박범진

개념	협약 체결한 지역 업체가 기부한 발전기금 관리			
근거	협약서(삼영기계 2011.04.12)			
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
산학협력 업체 선정 ▼ 협약체결 ▼ 장학금 지급	수시	○ 업체에서 발전기금을 기부하고 학교에서는 우수 인재를 제공하는 차원의 산학협력 관심 업체 선정 ○ 삼영기계와 협약 체결 ○ 삼영기계에서 원하는 조건의 기계공학과 박사 과정 학생에게 장학금 및 생활비 지급(2015.11말 까지)	공과대학	
예산과목		발전기금회계		

(업무명 : 기부자 예우 물품 관리 및 보관)

● 담당부서 : 대외협력팀 발전기금재단　　● 담당자 : 박범진

개념	기부자 예우와 관련하여 기념품 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
기념품 선정 ▼ 업체와 계약 체결 ▼ 기념품 입고 ▼ 관리대장 작성	수시	○ 기념품 선정(고액과 소액의 기부자와 다양한 연령대 고려하여 선정) ○ 발전기금 전달식 참석자 및 재단 방문자, 기부자에게 기념품 증정 ○ 기념품 관리 대장 관리 ○ 발전기금재단 사무차장, 사무처장, 상임이사 결재		
예산과목		기성회회계-발전기금조성		

(업무명 : 고액기부자 프로파일링)

● 담당부서 : 대외협력팀 발전기금재단　　● 담당자 : 박범진

개념	잠재기부자 혹은 기부자에 대한 상세정보를 파악하여 원활한 기부를 유도			
근거				
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
잠재기부자 선정 ▼ 정보수집 및 파악 ▼ 정보 수시 제공	수시	○ 기부자 및 잠재기부자 선정 ○ 인물검색이나 인터넷 등을 통하여 정보 수집 ○ 매우 세부적인 취미나 특기까지 조사하여 미리미리 기부자나 잠재기부자에 대해 파악 완료 ○ 기부자와 최초 면담하는 사람에게 정보를 제공하여 자연스러운 대화를 유도 ○ 기부자 혹은 잠재기부자의 니즈를 파악하여 기부를 이끌어 낼 때 까지 수시로 정보 파악 ○ 기부후에도 계속 업데이트를 진행하여 추가기부를 이끌어내도록 함 **※대외비로 관리**		
예산과목				

(업무명 : 기부자 및 잠재기부자 관리)

● 담당부서 : 대외협력팀 발전기금재단　　● 담당자 : 박범진

개념	담당별 기부자 및 잠재기부자를 선별하여 지속적인 관리로 추가 기부를 유도			
근거				
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
담당별 기부자 선정 ▼ 기념일 등 축하 요소 파악 ▼ 예우 실행 ▼ 지속적 관리	수시	○ 담당별 기부자 및 잠재기부자 선별 ○ 담당별 기부자 및 잠재기부자의 기본적인 생년월일 및 결혼기념일, 창립기념일 등 축하할 만한 요소를 찾음 ○ 파악이 어렵다면 N.P나 기부자의 최측근에게 요청하여 파악 ○ 기부자의 기념일, 명절 등을 잊지 않고 예우해 줌으로써 감동 실현 ○ 관리대장을 작성하여 기념일에 보낸 예우품이 겹치지 않도록 지속적인 관리 ○ 지속적인 관리를 통해 추가기부 유도		
예산과목		발전기금회계		

(업무명 : 모금아이템 개발)

● 담당부서 : 대외협력팀 발전기금재단 ● 담당자 : 박범진

개념	다양해지는 기부자의 니즈에 맞추어 장학기금, 학술연구기업기금과 같은 일반적인 기금 용도가 아닌 새로운 디자인의 모금아이템을 개발
근거	

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기부트렌드 확인 ▼ 자문 요청 및 방문 확인 ▼ 변경 및 적용 ▼ 설문조사 실시	수시	○ 다양한 기부교육을 통한 기부에 대한 트렌드 확인 ○ 기부금을 많이 모집하는 학교나 사회단체의 홈페이지를 참조 혹은 방문하여 모금아이템 개발에 대해 자문 요청 ○ 우리 대학에 실정에 맞는 아이템으로 변경 및 적용 ○ 현실 반영을 위한 설문조사 실시 ○ 실시한 설문조사를 바탕으로 최종 모금아이템을 장착하여 일시적이 아닌 지속적인 기금 모금활동 추진		
예산과목				

(업무명 : 모금관련 제반 행사 기획)

● 담당부서 : 대외협력팀 발전기금재단　　● 담당자 : 박범진

개념	기부자에게 감사의 마음을 전하고 추가기부를 유도하기 위한 모금관련 제반 행사를 기획			
근거				
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
행사 기획 ▼ 참석자 파악 ▼ 초청장 발송 ▼ 예우 조치	행사 기획시	○ 기부자 예우의 일환으로 기부자에게 감사와 고마움을 전하는 행사 기획 ○ 예산, 참가 규모 등을 고려하여 행사 기획안 작성 ○ 기부자에게 초청장 발송 ○ 참석확인 후 참석자에게 감동을 줄 수 있는 행사 기획에 초점을 맞춤 ○ 모금 관련 행사 중간에 기부 유도를 위한 액션 삽입 ○ 모금 행사 후 참석자 혹은 비참석자에게 총장님 서신 발송		
예산과목		발전기금회계		

(업무명 : 동문DB관리 및 업데이트)

● 담당부서 : 대외협력팀 ● 담당자 : 이 윤 범

개념	기존 졸업 동문들의 주소록을 정비하고 매년 졸업생들의 주소록을 업데이트 하여 향후 모금활동 및 학교 홍보에 활용			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
졸업생 주소록 요청 ▼ 기존 주소록과 통합 ▼ 동문 정보 수정	매년 3월 9월	○ 학사지원과에 졸업생(전기, 후기) 주소록 요청	학사지원과	
	11월	○ 기존 주소록에 신규 졸업생 주소록 추가		
	상시	○ 총동창회, 학교소식지 등을 통해 동문들의 최신정보 업데이트	총동창회	
예산과목		기성회회계-발전기금조성		

(업무명 : 기부자DB관리 및 업데이트)

● 담당부서 : 대외협력팀 ● 담당자 : 이 윤 범

개념	충남대학교 기부자들의 정보를 체계적으로 관리하여 예우 및 향후 추가기부 유도에 활용			
근거	개인정비 보호법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
발전기금 기부자 개인정보 관리	상시	○ 기부자 개인정보 관리시스템 운영 (DONUS) ○ 이직, 이사 등 주소변경시 정보 변경 ○ 홈페이지 내 '나의 기부내역 조회' 열람을 위한 연동 기능 구축 ※ 예우 및 기부금 영수증발행에 필요한 개인정보 외에 불필요한 항목 수집 금지		
예산과목	기성회회계-발전기금조성			

(업무명 : 거점 동문회 및 지역동문회 관리)

● 담당부서 : 대외협력팀 ● 담당자 : 이 윤 범

개념	총동창회 외 지역, 직능별 동문모임과의 관계유지를 통하여 향후 모금활동 등 동문들에게 기부요청시 활용
근거	

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
모교방문의 날 행사 지원 ▼ 재경동문회 정기총회 참석	5월	○ 모교 방문의 날 행사시 주요동문회 초대장 발송 ○ 참석자 배부용 기념품 지원	총동창회	
	12월	○ 재경동문회 연말 정기총회 및 송년회 참석(발전기금 전달식 진행) ○ 전달식 사진 촬영 및 대외 홍보 ○ 재단 기념품 및 홍보물 증정	재경동문회	
지역, 직능별 동문회 파악 ▼ 동문행사 지원	상시	○ 지역·직능별 동문회 운영현황 파악 ○ 주요 동문회 임원진 파악 및 교류	총동창회	
	상시	○ 각종 동문회 행사시 행사 지원 및 발전기금 홍보(정기총회, 신년교례회 등) ○ 대학(과)별 동문회 활용 대학(과) 모금활동 지원(홍보물 제공, 주요 잠재기부자 선발 및 관리 방안 모색 등)	총동창회	
예산과목		기성회회계-발전기금조성		

(업무명 : 재단 홈페이지(서버) 관리)

● 담당부서 : 대외협력팀 ● 담당자 : 이 윤 범

개념	충남대학교 발전기금재단 홈페이지를 운영하여 발전기금 홍보 및 온라인약정을 통한 모금액 증대와 기부금, 기부자 관리시스템 운영을 위한 서버를 설치하여 업무의 효율성 증대와 개인정보 보호등 보안성 증대
근거	

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
발전기금재단 홈페이지운영	상시	○ 플랜아이 제작(2012년도 홈페이지 리뉴얼) ○ 각종 전달식, 모금통계, 기부금 소식 등 홍보자료 게시 ○ (현물)약정서 다운로드 가능 ○ 온라인 약정 시스템 운영 (DONUS 연동)	정보통신원	
발전기금재단 서버운영	상시	○ 정보통신원 내 서버 구축(교외에서 교내로 이전) ○ 기부자 및 기부금 관리 시스템 운영 (DOUNS) ○ 개인정보 보호를 위한 기부자 정보 암호화 처리 ○ 시스템 운영을 위한 관련업체((주)크레비스)와 유지보수 계약 체결 ○ 교육부 권고 보안서버 적용(https:// ~)	정보통신원	
예산과목		기성회회계-발전기금조성		

(업무명 : 신규 후원의 집 발굴 및 관리)

● 담당부서 : 대외협력팀 ● 담당자 : 이 윤 범

개념	학교 인근업체를 충남대학교 구성원의 애용과 홍보를 통하여 매출증대를 기대하고 늘어난 매출의 일부를 학교 발전기금으로 환원하여 지역과 학교가 상생할 수 있는 win-win 전략 마련
근거	

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
신규 후원의 집 발굴 ▼ 후원의 집 관리	상시 매월	○ 교직원(NP) 애용 업소 추천 요청 ○ 기관, 부서별 주 이용 업소 추천 요청 ○ 후원의 집 후보업체 방문 및 후원의 집 제도 소개 ○ 후원의 집 현판 및 기념품 전달 ○ 매월 CMS 정산후 후원의 집 현황 파악 및 이용 독려요청 공문 발송 ○ 기관급 간담회, 회식 등의 공식적인 모임은 후원의 집 이용 권장 ○ 후원의 집 홍보를 위한 리플릿 제작 및 교내구성원 배포 ○ 동문 대상 후원의 집 현황 홍보메일 발송 ○ 후원의 집 홍보자료 홈페이지 게시 ○ 고충 및 의견 청취를 위한 후원의 집 수시 방문		
예산과목		기성회회계-발전기금조성		

(업무명 : 재단 업무내 개인정보 관련 법률 적용)

● 담당부서 : 대외협력팀 ● 담당자 : 이 윤 범

개념	개인정보 보호법의 강화와 잇따른 개인정보 유출에 따른 사고와 관련하여 기부자 및 동문들의 개인정보 관리에 만전을 기하고 개인정보 수집시 제공자의 제공·활용 동의를 통해 수집에 대한 법적 근거 마련
근거	개인정보 보호법

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
개인정보 수집에 필요한 법적근거 마련 ▼ 개인정보보호 추진계획 실행	상시 상시	○ 발전기금 약정서에 개인정보 제공·활용에 관한 동의 안내문 기재 ○ 기부자 예우 및 영수증 발급에 필요한 정보 외 불필요한 항목 수집 금지 ○ 목적외(기부자 예우, 기부내역 국세청 전송 등) 개인정보 사용 금지 ○ 매년 개인정보보호에 필요한 추진계획 시행 ○ 시행결과 제출(8월) ○ 온라인 약정시 개인정보 암호화 ○ 개인정보 보호를 위한 기부자 정보 암호화 처리 ○ 개인정보 보호 담당자 교육 참석(연 16시간)	정보통신원	
예산과목				

(업무명 : 연간모금 실적 보고서 작성)

● 담당부서 : 대외협력팀 ● 담당자 : 이 윤 범

개념	연간 모금내역을 취합 분석하여 모금 실적을 평가하고 향후 모금계획 수립에 참고			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
연간 모금실적 자료 수집 ▼ 자료 취합 및 분석 ▼ 모금실적 보고서 제작	2월	○ DONUS상 각종 모금실적 자료 취합 (월별, 연도별, 현물 등)		
	2월	○ 자료취합 후 추이 분석(엑셀 활용) ○ 월별, 단과대학별, 기금별, 동문/비동문별 등 모금실적 분석 ○ 현재까지 연도별 누적자료 취합 및 분석 ○ 현 총장의 임기내 연도별 모금실적 분석 ○ 차년도 발전기금 모금계획 마련시 참고자료 활용		
	3월	○ 분석자료 인쇄물 제작 ○ 주요 보직자 및 구성원 배포 ○ 홈페이지 게시 ○ 교내 구성원 및 기부자들에게 모금실적 e-mail 발송		
예산과목		기성회회계-발전기금조성		

(업무명 : 기성회회계 예산계획 수립 및 지출관리)

● 담당부서 : 대외협력팀 ● 담당자 : 이 윤 범

개념	발전기금 모금 증대를 위한 경상적 비용 마련			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
차년도 예산계획 수립 ▼ 예산배정 및 운용	12월 상시	○ 기성회회계(기획홍보지원-발전기금조성) 예산계획 수립 및 예산서 제출 ○ 각종 목별 지출현황 파악 ○ 추경편성 및 예산전용 필요시 시행	재무과 재무과	
예산과목		기성회회계-발전기금조성		

(업무명 : 재단 로고 및 심볼 관리)

● 담당부서 : 대외협력팀 ● 담당자 : 이 윤 범

개념	충남대학교 발전기금의 정체성과 비전을 표시하고 각종 홍보물에 사용			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
재단 CI 제작 및 관리		○ 발전기금재단 CI 제작 (산업미술학과 오치규 교수, 2009.12.) ○ 각종 홍보물, 인쇄물에 재단로고 및 심볼 사용		
예산과목		기성회회계-발전기금조성		

(업무명 : 각종 행사 촬영 및 자료 관리)

● 담당부서 : 대외협력팀 ● 담당자 : 이 윤 범

개념	전달식 등 재단의 각종 행사를 기록하여 향후 충남대학교 발전기금의 발자취를 기억하고 향후 홍보자료로 활용			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
발전기금 전달식 사진 촬영	상시	○ 전달식 대상자, 참석자 및 일정 확인 ○ 발전기금 전달식 사진 촬영 및 홍보팀 전달(전달 후 언론사 배포) ○ 기타 관련 부서 공유		
각종 모금관련 행사 촬영 ▼ 자료 관리	상시 상시	○ 주요기부자 기부 인터뷰 영상 녹화 ○ 주요기부자 재단(학교) 방문 및 총장 면담 촬영 ○ 모교방문의 날 장학금 전달식 촬영 ○ CNU 1대1 장학멘토링 결연식 촬영 ○ 기타 홍보자료 촬영 ○ 각종 홍보자료 제작시 사용(홈페이지, 브로셔 등) ○ 학교사진 촬영 및 수집·관리 ○ 보도자료 등 필요에 따라 타부서와 공유		
예산과목				

(업무명 : 재단관련 홍보물 제작)

● 담당부서 : 대외협력팀 ● 담당자 : 이 윤 범

개념	충남대학교 발전기금의 정체성과 비전을 표시하는 홍보물을 제작·배포하여 (잠재)기부자들에게 발전기금 홍보			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
발전기금재단 브로셔 제작	소진시	○ 각종 재단 홍보자료 기재 및 인쇄물 제작(이사장 인사, 모금실적, 기금필요성, 기부자예우, 세제혜택 등) ○ 기부자예우팩 발송시 동봉 ○ 각종 공식 행사시 참석자 배부 ○ 기타 온라인 공유(홈페이지, SNS)		
후원의 집 리플릿 제작	분기별	○ 후원의 집 사진, 업체명, 연락처 기재 ○ 기부금액에 따른 기재크기 차별화 ○ 분기별 제작을 통해 신규 후원의 집 업데이트		
발전기금재단 쇼핑백, 편지봉투 제작	소진시	○ 발전기금재단 쇼핑백 제작(대, 중, 소) ○ 발전기금재단 편지봉투 제작(우편용, 각대봉투)		
기부금 약정서 제작	소진시	○ 개인정보 제공·활용에 대한 안내문 삽입 ○ 불필요한 개인정보 수집 금지를 위한 기재정보 간소화 ○ 약정서 양식 홈페이지 업로드		
예산과목		기성회회계-발전기금조성		

(업무명 : 미래인재 선발 및 관리)

● 담당부서 : 대외협력팀 ● 담당자 : 이 윤 범

개념	충남대학교 취업률 제고와 졸업생들에게 사회경험 기회 제공			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
미래인재 모집 ▼ 미래인재 관리	4월 상시	○ 계약기간 만료(5월)전 신규 미래인재 모집을 위한 인력 요청 ○ 지원자 면접을 통한 대상자 선정 ○ 매월 근무상황보고서 제출 ○ 업무 분장 및 지시 ○ 근태 현황 파악	취업팀	
예산과목				

(업무명 : 재단 자산물품 관리)

● 담당부서 : 대외협력팀 ● 담당자 : 이 윤 범

개념	컴퓨터, 책상 등 자산취득비로 취득한 물품 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
물품구입 ▼ 물품관리 ▼ 취득물품 파악	상시 2월 12월	○ 연간 물품 수요 조사 ○ 필요시 자산취득비 물품 구입(조달청 나라장터 이용) ○ 자산 물품 등록 및 내용연수에 따른 불용처리 ○ 정기 재물조사 실시 ○ 자산취득비 구매내역 및 구입물품 목록 파악		
예산과목		기성회회계-발전기금조성		

(업무명 : 발전기금 회계 및 수입·지출)

● 담당부서 : 대외협력팀 발전기금재단　　● 담당자 : 양현수

개념	발전기금 회계 및 주무관청 기부금 사용 승인에 관한 내용
근거	- 공익법인 설립·운영에 관한 법률 제12조 및 제14조, 동법 시행령 제16조 및 제17조 - 상속세 및 증여세법 제16조, 제50조 - 충남대학교발전기금재단 정관

업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
발전기금 예산 편성 ▼	전년도 12월	○ 발전기금재단 예산 편성 후 재단 이사회 개최	대전광역시 서부교육 지원청	
예산서 및 사업계획 주무관청제출 ▼	3월	○ 주무관청인 대전광역시 서부교육지원청에 예산서 및 사업계획서 제출		
발전기금 수입 ▼	수시	○ 월별 수입 결의		
발전기금 지출 ▼	수시	○ 지출 건 발생 시 하나은행 빅넷시스템을 통하여 지출		
발전기금 결산 ▼	익년1월	○ 1월~12월까지 발전기금 수입·지출 내역 결산 및 재무제표 작성		
발전기금 결산이사회 개최 ▼	익년2월	○ 기업회계기준에 따라서 결산보고서를 작성하여 결산 이사회 개최		
외부 회계감사 ▼	익년2월	○ 상속세 및 증여세법 제50조에 따라 외부전문가의 세무확인을 받아 법인세 신고		
주무관청에 결산보고 ▼	익년3월	○ 외부 회계전문가의 세무확인서를 첨부하여 주무관청 요구 양식에 따라 결산보고		
국세청 홈페이지에 결산서류 공시	익년4월	○ 국세청 공시시스템에 결산서류 공시 및 기부금 출연재산 보고서 제출		
예산과목		발전기금회계		

(업무명 : 발전기금 주무관청 기부금 사용 승인 요청)

● 담당부서 : 대외협력팀 발전기금재단　　● 담당자 : 양현수

개념	발전기금 회계 및 주무관청 기부금 사용 승인에 관한 내용
근거	- 공익법인 설립·운영에 관한 법률 제12조 및 제14조, 동법 시행령 제16조 및 제17조 - 충남대학교발전기금재단 정관

업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
기부금 수입처리 ▼ 기부자 현황 및 잔액 알림 ▼ 단위기관 기부금사용 신청서 취합 ▼ 기부금 사용승인 신청 ▼ 기부금 사용승인 ▼ 기부금 사용 ▼ 정산보고 ▼ 주무관청에 결산보고	매월 익년 3월	○ 매월 발전기금 기부금 수입 처리 및 기부자 별 기부금 영수증 발급 ○ 기부자의 지정기부 기관에 기부자 현황 및 잔액 알림 ○ 단위기관에서 제출한 기부금 사용 사유 및 계획서를 취합 ○ 발전기금 사용사유 및 계획서, 기부약정서 및 잔액증명서를 첨부하여 주무관청에 승인 요청 ○ 주무관청 사용 승인 ○ 각 단위기관에 주무관청 승인 내역 통보 및 기금 이관 ○ 각 단위기관에서 1.1~12.31까지 사용한 발전기금 정산 및 활용실적 보고서를 작성하여 재단에 제출 ○ 주무관청에 1.1~12.31까지의 사업 실적총괄표 제출	대전광역시 서부교육 지원청	
예산과목		발전기금 회계		

(업무명 : 기부금 영수증 발급)

● 담당부서 : 대외협력팀 발전기금재단　　● 담당자 : 양현수

개념	기부금 영수증 발급			
근거	소득세법 제34조 법인세법 제24조 및 112조			
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
기부금 납부처리 ▼ 기부금 영수증 발급 ▼ 개인기부자 법인기부자 ▼ 기부금 영수증 발급 명세서 제출	수시	○ 재단 기부금 수납 통장과 발전기금 약정서 정보 확인 후 기부금관리 프로그램에 납부처리 ○ 필수 기재 사항(기부자, 기부금단체, 기부금액)을 기재 후 발전기금 관리 프로그램에서 법정 기부금 영수증 발급 ○ 국세청 연말정산 간소화 프로그램으로 기부자 정보 전송 ○ 법인기부자 1월~12월까지 연간 기부금 영수증 발급 ○ 총 발급건수 및 금액을 기재한 기부금 발급명세서 관할 세무서장에게 제출	북대전 세무서	
예산과목		해당사항 없음		

(업무명 : 금융결제원 CMS 출금요청)

● 담당부서 : 대외협력팀 발전기금재단　　● 담당자 : 양현수

개념	CMS(자동출금)기부자 금융결제원을 통한 업무 처리			
근거	충남대학교발전기금재단 약정서			
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
신규 CMS 약정자 정보 확인 요청 ▼ 결과 파일 수신 ▼ 출금 요청 ▼ 출금 결과 파일 수신 금액 입금 ▼ 기부금 관리 프로그램에 입력	수시	○ 금융결제원에 기부자가 약정한 계좌 및 예금주가 맞는지 확인요청(EB13 파일 전송) ○ 금융결제원에서 재단으로 계좌 및 예금주 확인 후 결과 파일 전송 (EB14파일) ○ 기부 약정자 계좌에서 매월 25일 약정액 출금(EB21파일) ○ 금융결제원에서 출금된 금액을 수수료를 공제하고 재단 계좌로 송금 (EB22파일)및 명단 송부 ○ 내부 기부자 관리 프로그램에 출금 결과 입력	금융결제원	
예산과목		발전기금회계		

(업무명 : 발전기금회계 대학정보공시 자료입력 및 확인)

● 담당부서 : 대외협력팀 발전기금재단　　● 담당자 : 양현수

개념	발전기금 회계 대학정보공시 자료 입력 및 확인			
근거	교육관련 기관의 정보공개에 관한 특례법			
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
발전기금회계결산 ▼ 대학 정보공시 시스템(대학알리미) 예산입력 ▼ 주관부서 입력결과 공문 제출 ▼ 대학 정보공시 시스템(대학알리미) 결산입력 ▼ 주관부서 공문제출	2월 6월 6월 8월 8월	○ 발전기금 회계 결산 ○ 대학정보공시 시스템에 예산 항목 직접입력 ○ 주관부서인 기획평가과에 예산 입력 결과 제출 ○ 대학정보공시 시스템에 결산 항목 직접입력 ○ 주관부서인 기획평가과에 결산 입력 결과 제출	기획평가과	
예산과목		발전기금회계		

2.2. 주요업무 추진계획 및 실적 평가(25)

2.2.1 주요업무 향후 추진계획

연번 (중요도)	주요업무명	사업개요
1	대외협력업무추진	대외기관 초청 대상기관 선정 추진계획(안) 수립 확정
1	발전기금 모금액 확대 추진	대학 재정 다변화를 위한 자구책 마련
2	CNU 1대1 장학멘토링운동 확대추진	멘토·멘티 결연을 통해 후원 받은 멘티가 멘토가 되는 선순환형 장학시시스템
3	세종캠퍼스 설립을 위한 “땅 1평 갖기 운동” 추진	충남대학교 세종캠퍼스 건립을 위한 부지매입비 모금
4	(고액) 잠재 기부자 발굴	지역 기업인 및 동문 중 기부가능성이 높은 인사를 발굴하여 학교와의 친밀도를 높여 발전기금 유치

□ **대외협력업무추진사업**

○ 사업 개요(목표, 추진 배경, 필요성)

- 충남대학교 대외협력추진위원회 위원을 다양한 전문가로 위촉하여 대외협력에 대한 지역사회 및 주요정책 수립, 추진에 대한 총장의 자문을 강화하여 대학발전을 이루고자 함

○ 추진계획

- 충남대학교 대외협력추진위원회 신년 교례회 개최
- 기획재정부 주요인사 초청
- 충남대 출신 언론인 간부 초청

○ 추진일정

- 2015. 1. 27.(화) 충남대학교 대외협력추진위원회 신년 교례회 개최
- 2015. 2월 중 기획재정부 주요인사 초청
- 2015. 2월 중 충남대 출신 언론인 간부 초청

○ 소요예산

- 대외협력업무추진 사업비 : 5,000천원

○ 주요 쟁점 및 애로 사항 : 없음

○ 기대효과

- 대외기관을 학내로 초청하여 자연스런 분위기에서 양 기관과의 협력관계 개선을 도모하고 학교의 이미지를 높이고 지역 평판도를 제고

□ 발전기금 모금 확대 추진

○ 사업 개요

- 정부의 재정지원 감소와 기성회계 폐지에 따른 재원 부족 심화
- 연구비 수주, 발전기금 모금 등 자구적 재원 조달 마련 방안 필요
- 기부문화 저변확대로 대중들의 기부인식 긍정적 변화
- 세종정부청사 입주에 따른 지역 거점국립대학교의 위상 제고

○ 추진계획

- 고액 잠재기부자 발굴을 통한 **고액기부금 유치**
- 동문 대상 **소액·정기모금 캠페인 진행**
- 지역과 상생하는 **'후원의 집' 확대** 운영
- 대학(과)별 **동문회 활성화를 통한 자체 모금활동 지원 확대**
- 전국 국립대학 모금액 1위 달성 목표

○ 추진일정

- 매월 주요 고액(잠재)기부자와 학교 보직자간 간담회 개최
- 연초 대중모금 캠페인 진행
- 매월 후원의 집 모집 및 이용 독려요청
- 상시 지역, 직능별 동문회 파악 및 지원 방안 마련

○ 소요예산(10,000,000원)

- 홍보물 제작 및 각종 간담회, 기부자 예우:10,000,000원

○ 주요 쟁점 및 애로 사항

- 동문, 내부구성원대상 모금활동시 모금 피로도 누적
- 일반인들의 국립대학 발전기금 필요성 인식 부족
- 지역 대학으로서 기부자pool 확대 한계
- 졸업 동문(약18만명)대비 유력동문 부족

□ CNU 1대1 장학멘토링운동 추진

○ 사업 개요

- 경제적 어려움을 겪는 우수학생에게 재정적 지원을 통한 우수인재 양성
- 기존 장학제도의 틀을 벗어나 **'장학-학교-취업-은혜 갚기 멘토링의 다면적 연계 고리 생성**

- 이벤트성 모금 방식을 벗어나 **선순환형 발전기금 모금 방식 개발**

○ **추진계획**

- 멘티의 등록금을 후원기준으로 하고 멘토의 의도를 최대한 반영하여 **장기간 후원하도록 권장**
- **결연식 및 평가회 실시**
- 오리엔테에션을 통한 **멘티 커뮤니티 구성**(멘티 관리)

○ **추진일정**

- **연 1회 멘티 선발**
- **멘토발굴 → 멘토링 결연식 → 멘토링 진행 → 우수사례 발표 등 평가회**

○ **소요예산(5,000,000원)**

- 멘토·멘티 간담회 : 500,000원/회×2회=1,000,000원
- 멘티 커뮤니티 운영(간담회 경비 및 일반수용비) : 1,000,000원
- 멘토링 홍보(인쇄물, 온라인 컨텐츠 제작) : 3,000,000원

○ **주요 쟁점 및 애로 사항**

- 장학생 선발 등의 **장학 업무는 학생과에서 추진**하는 것이 합리적이며 **커뮤니티 구성 및 각종 지도활동은 재단**에서 진행
- 멘티들의 졸업 후 취업에 대한 어려움으로 멘토와의 관계 및 선순환형 기부문화 정착 어려움 발생
- 멘티들의 체계적인 관리를 통하여 기부자(멘티)들에게 감사의 마음을 갖고 모교에 대한 **애교심 고취**할 수 있도록 지속적 관심 필요

□ 세종캠퍼스 설립 추진을 위한 '땅 1평 갖기 운동" 추진

○ **사업 개요**

- 세종특별자치시에 충청권 거점 국립대학교 「세종캠퍼스」를 설립하여 **충남대학교가 수도권 대학으로 도약**할 수 있는 기틀 마련
- 캠퍼스 설립을 위한 우리대학의 의지를 표명하고 세종캠퍼스 선정 및 건립 추진을 위한 자체 재원 마련
- 충남대학교의 교육, 연구, 산학협력인프라를 세종캠퍼스와 연계하여 리더급 융합인력 양성, 중부권 특화산업 선도 등 세종시 창조산업 생태계 구축에 선도적 역할을 위한 교두보 마련 필요

○ **추진계획**

- 가칭 **"모금추진위원회"** 구성 : 모금캠페인의 리더쉽 개발과 교내 구성원들의 네트워크를 활용한 주요 기부자 발굴
- **내부구성원 공감대 형성 및 모금계획 수립** : 구성원간 세종캠퍼스 건립에 대한 당위성과 현황을 공유하고 자발적 모금운동을 통한 명분 제공

- 외부 잠재기부자 발굴 및 관계개선 : 동문 및 지역, 관계자 중 재력과 학교에 대한 충성도가 높은 인물 선별
- 주요기부자 커뮤니티 구성 및 선도적 기부요청
- 대중(소액)모금 전환 및 시행
- 목표달성 감사 및 예우시행

○ **추진일정**

구분	내용
준비 및 잠재기부자 확보	모금 캠페인 계획 수립
	모금 추진 위원회 구성
	내부구성원 공감대 형성 및 모금시행
관계형성 및 리더쉽 개발	외부잠재기부자 발굴 및 관계개선
조용한 모금	기부자 커뮤니티 구성
	선도적 기부요청
캠페인 대중화	대중모금 전환(시행)
	캠페인 공표 및 홍보
	목표달성 감사 홍보 및 예우시행

○ **소요예산**

- 홍보물 제작, 주요 관계자 설명회 및 간담회 개최 등 : **120,000,000원**

○ **주요 쟁점 및 애로 사항**

- 구성원들의 공감대 형성을 위한 세종캠퍼스 비전 및 내용 설명회 개최 필요
- 구체적인 재원 조달 계획 필요(발전기금, 국비 등)

□ 잠재기부자 발굴 사업

○ **사업 개요**

- 발전기금 모금을 위한 잠재 기부자 발굴
- 지역 내 유력인사 및 동문들과의 관계개선
- 모금확대를 위한 기부자 pool 확대 구성 추진

○ **추진계획**

- **지역 내 매출 상위기업 및 대표 조사**
- 학교와의 관계도 조사 및 교내 NP(Natural Partner,중간 소개자) 발굴
- 지역 주요기업인과 교내 **주요 보직자들과 간담회** 추진
- **지역인사 초청 특강 및 산학연 프로그램에 초청**하여 교내 구성원들과 관계 개선 및 유지
- 주요 기관장 등 영전 및 **유력동문 발굴**하여 관계 개선 추진

- 지역 및 직능별 동문 모임 활성화

○ **추진일정**

- 지역 내 주요업체들의 지난해 영업실적 파악
- 각종 동문회 연말 모임 파악 및 참석(지원)

○ **소요예산(14,000,000원)**

- 주요 기부자 간담회 : 400,000원/회×10회 = 4,000,000원
- 고액 기부자 예우용 선물 : 30,000원/명×200명 = 6,000,000원
- 총장 초청 공식 만찬(감사 및 기부요청) : 2,000,000원/회×2회=4,000,000원

○ **주요 쟁점 및 애로 사항**

- 잠재기부자들의 거부감 우려

  ⇒ 중간 소개자(NP)를 통한 만남시 거부감 감소

- 비슷한 경제력과 사고를 공유하는 기존 기부자들을 통한 잠재기부자 추천

○ **기대효과**

- 발전기금 기부자 pool 확대를 통한 **발전기금 모금액 확대에 기여**
- 잠재 기부자들과의 관계개선을 통한 **학교 이미지 제고 및 고액기부 유치 가능성 증대**

2.2.2 주요업무 추진실적

연번 (중요도)	주요업무명	사업개요
1	대외기관 주요인사 초청	2014. 4. 9.(수) 한국데이터베이스진흥원 주요인사 초청
2	대외기관 주요인사 초청	2014. 4. 11.(금) 대전지방검찰청 주요인사 초청
3	대외기관 주요인사 초청	2014. 4. 23.(수) 한국연구재단 주요인사 초청
4	대외기관 주요인사 초청	2014. 6. 2.(월) 중소기업청 주요인사 초청
5	대외기관 주요인사 초청	2014. 6. 17.(화) 경제인문사회연구회 주요인사 초청
6	대외기관 주요인사 초청	2014. 6. 16.(월) 대전시청 수요인사 초청
7	발전기금 모금	대학의 자구적 재원 조달 방안 마련
8	CNU 1대1 장학멘토링 운동	선순환형 장학모금 시스템 시행
9	충남대학교 후원의 집 운영	지역과 상생하는 win-win 전략 시행

□ **대외협력업무추진사업**

○ 사업 개요(목적, 사업기간, 사업내용)

- 지역거점국립대로서 지역사회와 상생발전을 도모

○ 계획 대비 달성여부

- 총 18개 대외기관을 '15년 2월 말까지 초청 계획에 따라 지속적으로 추진 현재 6개기관 초청행사 완료

○ 투자예산

- 대외협력추진업무 사업비 : 29,810천원

○ 효과 및 개선 사항

- 대외기관과의 우호 협력관계를 증진하고 우리 대학교와의 공동 관심사항을 협업을 통해 추진하여 시너지 효과를 창출
- 특히, 유관기관과의 협업 및 협력을 통해 세종시 캠퍼스 설립 추진 및 세종시 충남대병원 운영 등의 성과

○ 자체진단 평가(의견)

□ **발전기금 모금 사업**

○ **사업 개요**

- 재원 감소에 따른 자구적 재원 마련
- 동문, 지역, 교내 구성원들과 모금캠페인을 통한 발전기금 모금

○ **계획 대비 달성여부**

- **2013년도 전국 국립대학 모금액 1위(98억원)**
- 2014년도 95억원 모금

○ **투자예산**

- 연 70,000천원 소요

○ **효과 및 개선 사항**

- 동문 및 지역민들과의 관계개선 및 기부문화 저변 확대
- 발전기금 모금을 통한 다양한 재원 마련
- 장학금 수혜율 증가 등을 통한 **학교 대외지표 상승**

○ **자체진단 평가(의견)**

- 2009년도 이후 체계적인 모금 시스템을 도입하여 현재까지 모금 결과 매년 꾸준한 상승세를 유지
- **2013년도 전국 국립대학 발전기금 모금액 1위**(98억), 2014년도 95억원 모금으로 **2년 연속 90억원대 모금실적 기록**
- 대학 및 학과 차원의 자발적 모금활동 활성화
- 모금 재원 활용을 통한 유연성 증가
- 동문 및 지역 유력인사들과의 관계개선이 지속되고 있으며 향후 **잠재기부자로서 기부금 유치 가능성 증대**
- 발전기금 모금액 증가로 **학교의 각종 지표향상** 기대와 **대외 이미지 제고**에 기여

□ CNU 1대1 장학멘토링운동

○ **사업 개요**

- 장학-학교생활-취업-은혜갚기 멘토링의 다면적 연계고리 생성
- 새로운 패러다임의 장학시스템 도입 및 정착

○ **계획 대비 달성여부**

(단위 : 천원, 명)

연도	약정금액	납입금액	지급액	수혜인원	비고
2012	1,480,092	462,647	144,811	59	
2013	674,490	492,700	232,850	75	
2014	72,180	359,865	293,407	106	
합계	2,226,762	1,315,212	671068	240	

○ 투자예산 : **8,500,000원**

- 멘토·멘티 간담회 : 500,000원/회×4회=2,000,000원
- 멘티 커뮤니티 운영(간담회 경비 및 일반수용비) : 1,500,000원
- 멘토링 홍보(인쇄물, 온라인 컨텐츠 제작) : 5,000,000원

○ **효과 및 개선 사항**

- 장학기금 규모 증가(2012년 15억, 2013년 20억)
- 꾸준한 홍보와 확대노력으로 기업체, 단체 등의 멘토참여 증가

○ **자체진단 평가(의견)**

- 재정적 지원 뿐만 아니라 인생 전반에 대한 심도있는 멘토링으로 학생들의 진로결정에도 도움을 줌

- 수혜자였던 멘티가 졸업 후 성장하여 다시 멘토가 되어 모교로 돌아오는 선순환형 장학시스템 선도적 시행
- 장학금 수혜율의 증가로 대외 평가지표 상승

□ **충남대학교 후원의 집 운영**

○ **사업 개요(목적, 사업기간, 사업내용)**

- 학교 인근 상권을 애용하고 이익의 일부를 발전기금으로 환원함으로써 지역상권 활성화 및 학교의 발전을 도모 할 수 있는 win-win 전략 수립
- 학교의 안정적 재정수입원 확보
- 고액기부자 의존도를 줄임으로써 사업운영에 대한 독립성 확보

○ **계획 대비 달성여부**

- 2009년도부터 현재까지 62곳 참여
- 매월 약12,000천원 모금

○ **투자예산 : 6,600,000원**

- 후원의 집 리플릿 제작 : 1,000,000원/회×3회=3,000,000원
- 후원의 집 현판 제작 : 150,000원/개×24개=3,600,000원

○ **효과 및 개선 사항**

- 인근 업체들의 학교 인지도 향상
- 안정적인 재원 확보
- 교내구성원 이용 독려 요청으로 후원의 집 참여 업체 매출 증대

○ **자체진단 평가(의견)**

- 교직원들의 애용업소 소개로 후원의 집 참여율 증대
- 매출증대를 위한 자발적 후원의 집 참여율 증가
- 교내구성원들의 전략적 이용 필요(부서별 간담회 개최 시후 원의 집 이용)

3. 가감점 지표

3.1. 학교기여도(5)

□ **건명 : 발전기금 모금**

○ **학교 기여 주요 내용**

- 2013년도 전국국립대학 발전기금 모금액 1위 달성
- 대학평가 재원 다변화 지표 향상

□ **건명 : CNU 1대1 장학멘토링 운동**

○ **학교 기여 주요 내용**

- 장학금 수혜율 증가로 학교 평가 지표 상승

발전기금재단 기부 Process 업무 Manual(안)

2012. 3.

충남대학교발전기금재단

기부 Process 업무 Manual (안)

Ⅰ 추진 배경

○ 기부시 표준화된 업무처리 절차 부재로 업무효율성 저하

○ 담당자 변경 또는 부재시 對 기부자 서비스 혼란 가중

Ⅱ 목적

○ 업무처리 절차의 **표준화**를 통한 업무 효율성 제고

○ 기부자에 상관없이 어느 담당자가 업무를 처리하여도 **업무의 영속성** 유지

○ **기부자의 편의 증대** 및 신속 정확한 서비스 구현

Ⅲ 운영 시스템

□ 기본 Process

문의		전화(팩스)문의 방문문의 홈페이지 e-mail 문의
▼		
약정서 안내 및	약정서 작성방법	방문작성(기부자 또는 재단직원) 온라인(홈페이지) 약정 e-mail 작성 Fax 약정 전화 약정
	기부자명	개인 : 성명 단체(기관) 및 기업체 : 단체명 및 기업체명(대표자명 포함)

<table>
<tr><td rowspan="7">작
성</td><td>주민(사업자)등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">기부종류 결정</td><td colspan="2">현금기부</td></tr>
<tr><td colspan="2">현물기부</td></tr>
<tr><td colspan="2">재능기부</td></tr>
<tr><td>기부(약정)금액 결정</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">납입방법 결정</td><td rowspan="2">일시납부</td><td>방문납입</td></tr>
<tr><td rowspan="2">무통장 입금</td></tr>
<tr><td>분할납부</td></tr>
<tr><td>지원기관 결정</td><td colspan="2">기부자지정 : 단과대학(학과)
또는
연구소(기관) 등</td></tr>
<tr><td rowspan="6">기금용도 결정</td><td colspan="2">충남대학교 위임</td></tr>
<tr><td colspan="2">장학기금</td></tr>
<tr><td colspan="2">연구기금</td></tr>
<tr><td colspan="2">시설기금</td></tr>
<tr><td colspan="2">대학발전기금</td></tr>
<tr><td colspan="2">1대1 장학멘토링 기금</td></tr>
<tr><td>개인정보 작성</td><td colspan="2">⋮
연락처(주소) 및 E-mail, 직장정보 등</td></tr>
</table>

▼

<table>
<tr><td>발전기금 전달식 개최</td><td>전달식 개최 의사 문의
(개최시) 일정 협의</td></tr>
</table>

▼

<table>
<tr><td>약정서 접수 및 DONUS 입력</td><td>기본정보와 기부정보 입력</td></tr>
</table>

▼

<table>
<tr><td>문자발송(UMS)</td><td>최초 약정내용 메시지 발송</td></tr>
</table>

▼

<table>
<tr><td rowspan="3">사후관리</td><td>기부금 영수증 발행</td></tr>
<tr><td>예우 실행(예우프로그램 준용)</td></tr>
<tr><td>지속적
관계유지•발전→재기부유도</td></tr>
</table>

□ 세부 시행세칙

○ 기본정신

– 관료적인 행정시스템을 탈피하여 철저한 서비스맨 정신으로 근무시간에는 나를 버리고 영화속 배우로 cast되었다는 느낌으로 최대한 친절하고 밝게 기부자 응대

– 안된다는 부정적인 답변은 절대 하지 말며 무조건 기부자를 최대한 배려하여 기부자의 입장에서 업무 처리

1. 문의

○ 전화문의

– 최초 통화시 본인의 소속과 성명을 밝힘 “감사합니다. 발전기금재단 ○○○입니다.”

– 밝고 친절한 목소리로 기부자가 부담을 느끼지 않도록 전화응대

– 일반적인 문의 사항은 통화자가 성실하게 답변하되 별도의 담당자 답변이 필요한 경우 정중하게 담당자와 연결(“아! 선생님. 말씀하신 부분은 다른 담당자가 있는데요. 바로 연결해드리겠습니다.”)

– 기부자가 재차 문의 사항을 설명하지 않도록 통화 연결시 담당자가 신속하게 요약하여 문의내용 전달.

– 인계받은 담당자는 기부자에게 문의 내용 확인(“안녕하세요? 발전기금재단 ○○○입니다. ○○에 관하여 말씀 하셨다구요?”)

– 문의 내용 답변중 즉시 답변이 어렵거나 상황상 기부자의 요구조건을 수용하기 어려운 경우 안된다는 말은 절대 하지 말것

– 현재 확실하게 답변을 드릴 수 없음을 정중하게 사과드리고 추후 확인 후 연락을 하기로 약속(“선생님 죄송합니다. 현재 저희

가 선생님께서 말씀하신 선례가 없어서 검토가 필요할 것 같습니다. 최대한 빨리 검토후에 연락드리도록 하겠습니다.")

- 내부적으로 검토를 거쳐 최대한 기부자의 요구조건을 수용하도록 논의하되 수용이 어려울 경우 차선책을 마련할 것
- 수용이 어려울 경우 기부자 가 납득할 수 있도록 수용이 어려운 근거를 정중하게 설명하고 차선책을 제시 할 것

○ 방문문의

- 최초 응대자가 방문 목적을 정중하게 물어보고 기부사항 문의시 테이블로 좌석안내
- 간단한 음료(차) 권유
- 본인의 성명을 밝히고 가능하면 명함 교환
- 방문목적을 확인하고 별도 담당자 필요시 담당자 배석
- 담당자 소개 및 방문목적 간단히 설명
- 문의 내용 답변중 즉시 답변이 어렵거나 상황상 기부자의 요구조건을 수용하기 어려운 경우 안된다는 말은 절대 하지 말것
- 단시간에 검토가 가능하거나 관계법령에 관한 확인이 가능할 경우 양해를 구함("지금 말씀하신 부분은 조금 검토가 필요할 것 같습니다. 혹시, 괜찮으시다면 잠시만 기다려 주실 수 있으시겠습니까?)
- 신속한 검토와 논의를 거쳐 기부자의 의사를 최대한 수용하고 수용이 어려울 경우 근거와 차선책을 제시
- 바로 답변이 어려울 경우 정중하게 사과드리고 추후 확인 후 연락을 하기로 약속("선생님 죄송합니다. 현재 선생님께서 말씀하신 선례가 없어서 검토가 필요할 것 같습니다. 최대한 빨리 검토후에 연락드리도록 하겠습니다.")
- 내부적으로 검토를 거쳐 최대한 기부자의 요구조건을 수용하도록 논의 하되 수용이 어려울 경우 기부자가 납득할 수 있도록

수용이 어려운 근거를 정중하게 설명, 아울러 차선책을 마련하여 제시 할 것

○ 온라인(홈페이지, e-mail)문의

- 온라인 담당자는 매일 문의사항을 확인하고 문의 내용에 따라 담당자에게 문의사항 인계
- 담당자는 문의내용을 파악하여 답변내용을 성실하게 작성하여 답장(홈페이지는 게시판 게재)
- 기부자의 번거로움을 덜 수 있도록 예상되는 추가적인 질문사항에 관한 답변까지 작성
- 문의사항이 불명확한 경우 예상되는 질문에 관한 몇 가지 답변을 가지고 기부자에게 확인

가. 전화번호가 있는 경우 전화로 확인 후 답변("○○○ 선생님 이신가요? 안녕하세요? 충남대학교 발전기금재단 ○○○라고 합니다. ○○○○에 관하여 문의를 주신것 같은데요 확인차 연락드렸습니다. 문의하신 내용이 ○○○○가 맞으신가요?")

- 전화번호가 없는 경우 예상되는 문의내용에 관한 답변을 가지고 정중하게 작성하여 답장 및 게시판 게재

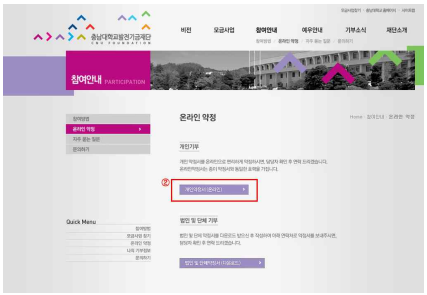
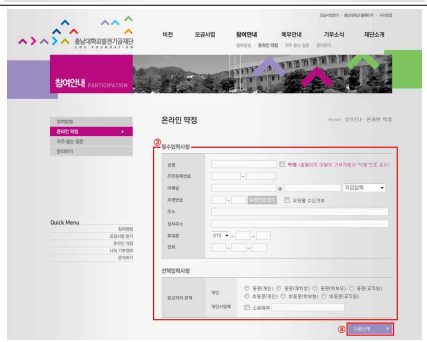
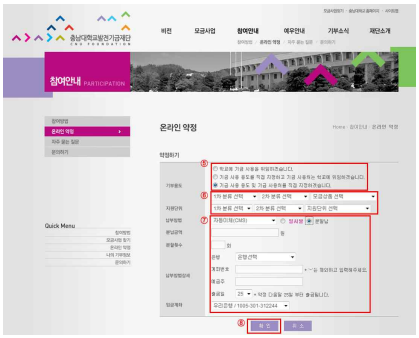
1. 약정서 작성방법

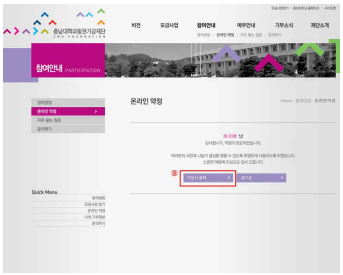
○ 방문작성

- 기부자가 재단 내방 : 기본응대 사항은 방문문의 때와 같이 행동
  - 기부자 전용 응대공간을 마련하여 담당자 또는 관리자가 직접 응대
  - 편한 분위기에서 약정서 작성이 이루어질 수 있도록 조성
- 재단실무자가 기부자 직접 방문
  - 기부자가 원할시 기부자가 있는 곳으로 관련서류를 준비(여유분)하여 방문
  - 우리학교에 대한 첫 기부일 경우 다양한 문의에 대한 답변과 사전조사가 가능하면 기부자 Profiling 준비

- 약정서 작성하면서 의문사항이 있으면 정중하게 안내
- 기부자가 어떤 이유에서든 약정서 작성(기부)을 망설이거나 포기할 경우 기부자가 부담을 갖지 않도록 하고 추후 다시 약정서를 작성할 수 있도록 유도

○ 온라인(홈페이지) 약정

	- 발전기금재단 홈페이지 첫 화면 상단 '참여안내-온라인약정' 클릭
	- 개인의 경우 '개인약정서(온라인)' 클릭
	- 개인정보 입력 후 '다음단계' 클릭 ※ 필수입력사항 미입력 시 다음단계 진행 불가
	- 기부용도 결정 : 학교위임, 용도만 지정, 용도 와 지원기관 지정 - 용도와 지원기관 지정 - 납부방법 입력 • 무통장입금, 자동이체 • 일시납, 분할납 -'확인' 클릭

	– 약정완료 후 약정서 출력 클릭 – 약정서 인쇄화면 표시

○ e-mail 작성

– 홈페이지 내 약정서 위치 안내(참여안내-참여방법-(하단)자세히 보기-약정서 일반 클릭)

– 홈페이지 접속이 어려울 경우 기부자의 e-mail로 약정서 발송

○ 전화약정

– 기부자가 전화로 약정서 작성을 원할 경우 대필 해드림을 말씀드리고 동의를 구함.

– 약정서 작성항목을 천천히 물어보며 작성

– 기부자의 사정이나 짧은 통화시간으로 인하여 전체 약정서 작성이 어려울 경우 중요정보(기부자 성함, 기부금액, 연락처 등) 몇 가지만 기재 후 추후 통화 예정

○ Fax 약정

– 홈페이지 내 약정서 위치 안내, 다운받아 작성 후 팩스 송부

– 약정서 다운이 어려울 경우 기부자에게 약정서 팩스 송부

2. 기부자명

○ 기부자 성명 입력

○ 단체나 기업체의 경우 단체명(기업체명)과 대표자명 동시 기재

3. 주민(사업자)등록 번호

○ 소득공제용 기부영수증 발급에 필요함을 설명하고 문의

○ 사업체의 경우 사업자 번호 기재

4. 기부종류 결정

○ 기부자의 의사에 따라 결정

○ 현물기부의 경우 기부금액 책정방법 안내

- 유가증권 : 기부일시 기준 주가(기부자의 뜻에 따라 기부일 변경 가능)
- 부동산 : 기부당시 공시지가 기준
- 현물 : 장부가액 기준
- 예술품 : 감정가 기준

○ 재능기부 : 수임료 및 수수료 등으로 책정, 확실한 책정기준이 없을 시 기부자와 협의

5. 기부금액 결정

가. 기부금액 기재

6. 납입방법 결정

가. 일시납부 또는 분할납부 체크

1) 일시납부 : 납부일 기재, 납부 예정일이 불명확한 경우 대략적인 월정도로 기재

2) (월)분할납부 : 기부자가 원하는 월 출금액을 계산하여 분할기간 기재

나. 약정서 작성 장소에서 직접 전달시 방문납입 체크

다. 기부자가 직접 재단계좌로 입금할 경우 무통장 입금 체크

라. 자동이체를 희망할 경우 자동이체 체크 및 금융정보 입력

1) 매월 25일 출금일 안내

2) 잔액부족 등으로 출금이 안되는 경우 다음달 출금 안내

7. 지원기관 결정

가. 학교에 위임할 경우 '학교위임' 체크

나. 지원기관이 있는 경우 지원기관 기재

8. 기금용도 결정

가. 기부자가 원하는 기금용도에 체크

나. (문의 시) 발전기금 조성경비로 기부금의 10% 공제 안내(단, 장학기금은 비공제)

9. 개인정보 작성

가. 향후 기부자 예우 및 학교(재단) 홍보용으로 사용목적 안내

나. 주소 및 전화번호, e-mail 주소 정확히 입력

다. 주소지는 기부자가 원하는 우편물 수령지로 작성

라. 기부 권유자가 있을 경우 작성

10. 발전기금 전달식 개최

가. 기부자에게 전달식에 대하여 설명 후 의사 문의

나. 전달식을 원할 경우 기부자 일정문의

1) 총장실 일정확인이 필요함으로 대안용으로 몇 개의 일정 확인

2) 총장실과 협의하여 개최일정 확정 후 기부자에게 개최일 통보

3) 총장실에는 기부자에 대한 정보 안내

4) 전달식용 보드제작, 당일 기념품, 사진촬영 및 보도자료 준비

11. 약정서 접수 및 DONUS 입력

가. 정확히 입력할 것(추후 자료 활용 시 오류 발생 최소화)

나. 약정서 외 다른 입력정보가 있을 시 모든 사람이 공유할 수 있도록 정확하고 간결하게 기재(기부배경 등)

12. 문자발송

가. 기부자의 모바일 기기로 약정체결 안내와 감사 메시지 발송

13. 사후관리

가. 기부금 영수증 발행 : 최초 기부금 납부 시 기부금 영수증 발행

1) 기부자예우팩 발송 : (예우팩 수령 이력이 없는 기부자의 경우) 기부자예우팩용 상자에 기부금영수증, 재단안내소책자, 기념품

을 넣어 우편발송

나. 예우실행

1) 기부자 예우프로그램에 의거하여 기부금액(납입기준)에 따라 실행

2) 감사패 등 개별제작이 어려운 예우항목의 경우 주기적(월 또는 분기)으로 취합하여 일괄 시행

3) 고액기부자의 경우 예우프로그램 협의 가능

- 고액기부자별 담당자 배정
- 병원예우시 기부자의 의사에 따라 의전 및 안내 서비스 제공
- 실무는 재단 담당자가 처리하되 관계유지와 대화는 재단(학교) 리더(총장 및 주요보직자)와 함께 실행

○ 지속적 관계유지 발전

- 재단(대학)의 인프라를 최대한 활용하여 (잠재)기부자와 대화채널 확보
  - e-mail 홍보 : 재단소식, 학교소식지, 학교신문 등
  - SNS 활용 홍보 : 트위터, 페이스북
  - 명절 및 기부자의 생일 총장서신 등 발송

붙임 3.

CNU 1대1 장학멘토링 운동 업무 매뉴얼(안)

2012. 3.

충남대학교발전기금재단

붙임 3.

순 서

Ⅰ. 업무 순서도 ····· 1

Ⅱ. 장학멘토링 운동 안내 ····· 1

Ⅲ. 약정 및 전달식 ····· 1

1. 약정 및 기부금액 결정 ····· 1

2. 멘티 선발 기준 협의 ····· 3

3. 기부자 예우 ····· 3

4. 전달식 ····· 3

5. 사후관리 ····· 5

Ⅳ. 멘토링 결연식 ····· 6

1. 멘티 선발 ····· 6

2. 멘티 오리엔테이션 ····· 6

3. 결연식 및 평가회 ····· 7

Ⅴ. 관리방안 ····· 8

1. 멘토링 정기 관리 ····· 8

2. 멘토링 책임 교수제 운영 ····· 8

3. 멘토링 뱅크 운영 ····· 9

4. 멘토링 센터 운영 ····· 9

5. 멘티 커뮤니티 구성 ····· 9

붙임 3.

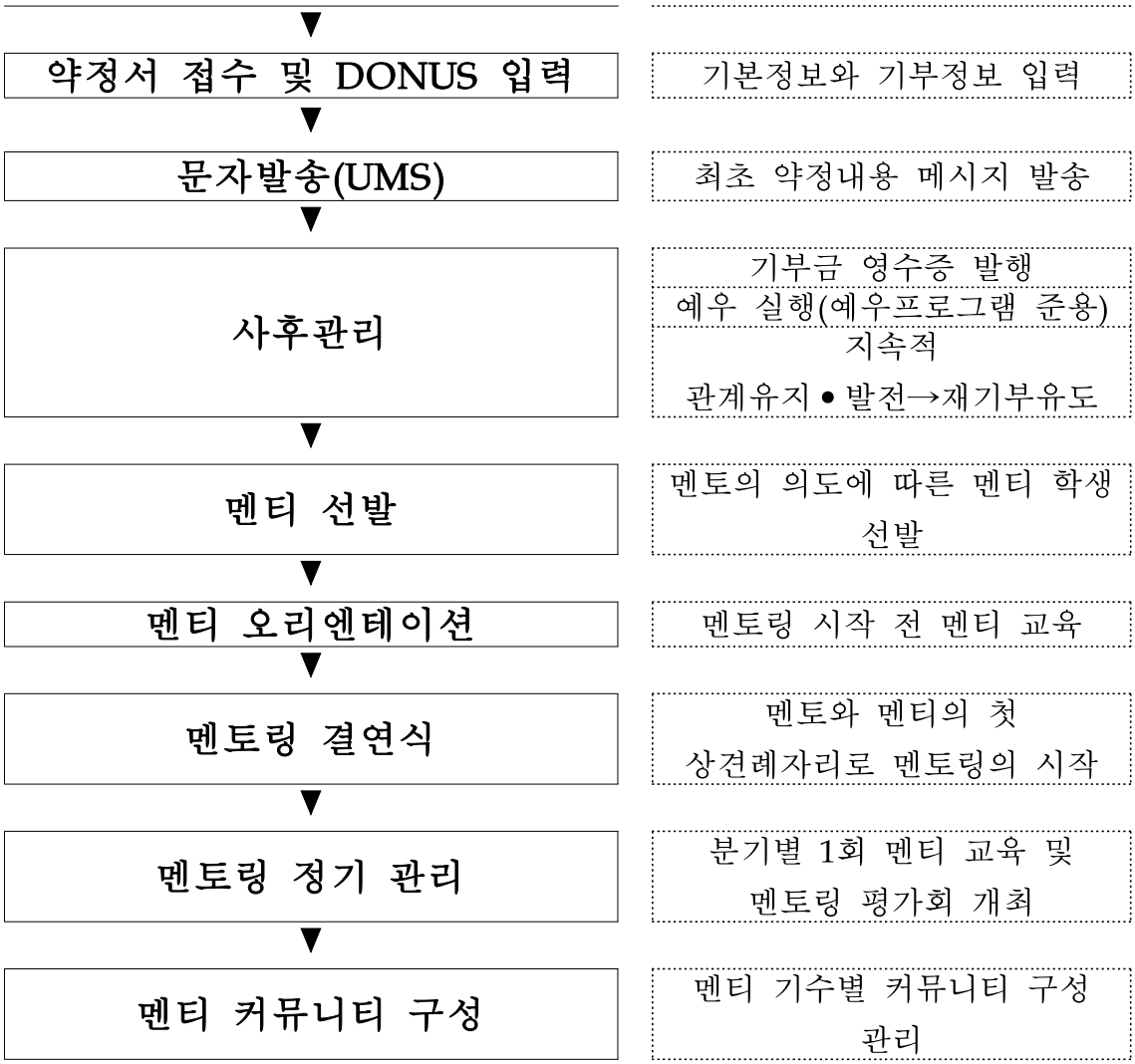
CNU 1대1 장학멘토링 운동 매뉴얼(안)

Ⅰ 업무 순서도

1. 업무 순서도

<table>
<tr><td colspan="2">문의</td><td>전화(팩스)문의
방문문의
홈페이지
e-mail 문의</td></tr>
<tr><td colspan="2">▼</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">약정서 작성</td><td>약정서 작성방법 안내</td><td>방문작성(기부자 또는 재단직원)
온라인(홈페이지) 약정
e-mail 작성
Fax 약정
전화 약정</td></tr>
<tr><td>기부자명</td><td>개인 : 성명
단체(기관) 및 기업체 : 단체명 및 기업체명(대표자명 포함)</td></tr>
<tr><td>주민(사업자)등록번호</td><td>기부자 인적사항 기록</td></tr>
<tr><td>기부종류 결정</td><td>현금기부, 현물, 유가 증권 등</td></tr>
<tr><td>기부(약정)금액 결정</td><td>기부자 결정 사항</td></tr>
<tr><td>납입방법 결정</td><td>일시납부 : 방문납입
분할납부 : 무통장 입금, CMS 자동이체</td></tr>
<tr><td>지원학부(과) 및 멘티 선발 기준 결정</td><td>기부자지정 : 학부(과) 충남대학교 위임
1대1 장학멘토링 운동 기금</td></tr>
<tr><td>개인정보 작성</td><td>연락처(주소) 및 E-mail, 직장정보</td></tr>
<tr><td colspan="2">▼</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">발전기금 전달식 개최</td><td>전달식 개최 의사 문의
(개최시) 일정 협의</td></tr>
<tr><td colspan="2">▼</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">예우 사항 협의</td><td>예우 프로그램을 기준으로 예우 사항 안내 및 협의</td></tr>
</table>

붙임 3.



Ⅱ 장학멘토링 운동 안내

1. 장학멘토링 운동 안내

□ 취지 설명

'CNU 1대1 장학멘토링 운동 기본계획'을 정확히 숙지 하고, 잠재 기부자

에게 친절하고 상세하게 설명한다.

□ 강조사항

운동에 대한 설명 시 장학멘토링 운동의 선순환구조에 대해 강조하고, 학생들이 어려움 없이 학업에 정진할 수 있도록 멘티 학생 졸업시까지 장기간 후원할 수 있도록 권장한다.

※ 기본적인 발전기금 잠재기부자의 문의 및 안내에 관한 사항은 **'발전기금재단 기부 프로세스 업무 매뉴얼'**을 준용한다.

Ⅲ 약정 및 전달식

1. 약정 및 기부 금액 결정

□ 기부금액 결정

기부금액은 기부자의 사정에 따라 탄력적으로 후원이 가능하며 기부자가 등록금 상당액의 후원을 희망 하는 경우 멘티 학생의 소속 대학에 따라 등록금이 다르므로, 후원하고자 하는 멘티학생의 소속 학부(과) 등록금을 정확히 안내한다.

□ 기부 약정서 사전 작성

약정금액, 멘티 학생 선발 기준 등 약정내용이 확정되면 파악된 정보를 토대로 약정서를 사전에 작성한다. 전달식 당일 기부자 방문시 약정서를 확인하고 주민등록번호와 서명만으로 약정을 끝낼 수 있도록 한다. 기부자의 불편함을 최소화 한다.

2. 멘티 선발 기준 협의

□ 멘티 선발 기준 협의

기부자가 원하는 멘티의 선발 기준이 있는지 묻고, 결정사항이 없으면, 후원 가능한 멘티의 기준에 대해 제안한다.

예) 성적우수자, 경제적 약자, 학과 후배, 지역 연고자, 중소기업 취업 희망 학생 등

□ 충분한 협의를 통하여 문제의 소지를 최소화 하고, 기부자의 의도에 가장 적합한 멘티 학생을 선발할 수 있도록 노력한다.

3. 기부자 예우

□ 예우 사항 협의

기부금액에 따른 예우 사항을 알리고, 납입기준으로 예우 프로그램을 적용하여 예우한다. 단, 1억 이상 고액기부자의 경우 기부자 예우 프로그램에 상당한 예우 내용을 협의하여 결정할 수 있다.

4. 전달식

□ 전달식 시행 여부 확정

기부자가의 뜻에 따라 전달식 시행 여부를 결정하고, 전달식을 통해 장학멘토링 운동이 확산될 수 있도록 전달식을 유도한다.

□ 전달식 일정 협의

기부자의 일정을 확인하여 총장실에 통보하고, 기부자와 총장님의 일정을 조율하여 전달식 일정을 확정한다. 전달식이 일정기간에 중복되는 일이 없도록 주 1~2회를 적정 횟수로 하고, 전략적으로 조절한다. 전달식 당일 참석자 인원, 차량 종류, 차량 번호, 색상 등을 사전에 파악하여 기부자 의전에 만전을 기한다. 기부금액에 맞는 기념품을 준비한다.

□ 전달식 보드 제작

기부자의 약정금액을 확인하고, 전달식 보드(안)을 만들어 기부자의 최종 확정을 거쳐 제작한다.

□ 홍보

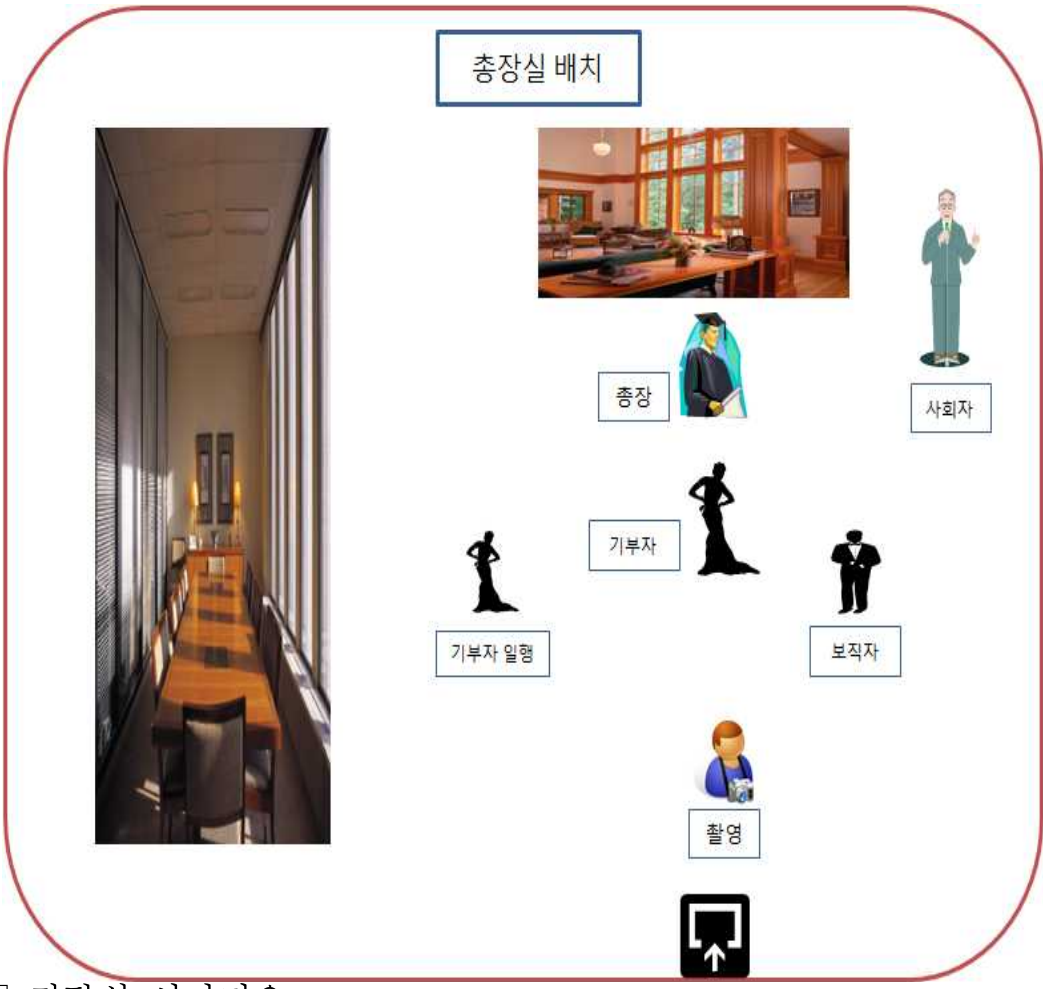
기부자의 뜻에 따라 홍보 여부를 결정하고, 기부자의 프로파일링 자료를 토대로 보도 자료를 작성하여 홍보팀에 전달한다.

□ 전달식 당일 기부자에게 전화를 드리고 일정을 재 확인한다. 기부자가 도착하기 전에 대학본부 1층에서 영접하고, 2층으로 총장실로 안내하여 전달식을 진행한다.

□ 전달식 참석자 위치

□ 전달식 순서

붙임 3.



□ 전달식 시나리오

안녕하십니까 발전기금재단 이수길입니다. 지금부터 발전기금 전달식을 시작하겠습니다. ○○대학 ○○○ 교수님께서 정상철 총장님께 ○○학과 CNU 1:1 멘토링 운동 기금을 전달하시겠습니다. ○○○ 교수님께서는 앞으로 나와주시기 바랍니다. (사진촬영) 이상으로 발전기금 전달식을 모두 마치겠습니다. 모두 자리에 앉아주시기 바랍니다. 감사합니다.

□ 기념촬영

모든 참석자는 총장과 기부자를 중심으로 좌우에 서고, 촬영기사의 신호에 따라 자연스럽게 촬영한다.

□ Tea Time

기념촬영이 끝나면 총장, 보직자, 기부자 일행은 간단한 다과의 시간을 갖고 전달식을 종료한다.

5. 사후 관리

□ 약정서 접수 및 발전기금관리시스템(DONUS)입력

DONUS에 약정 및 납부 자료를 정확히 입력한다. 약정서 외 다른 입력정보가 있을 시 모든 사람이 공유할 수 있도록 정확하고 간결하게 기재하여 기부자 History를 보관한다. (기부배경 등)

□ 기부자의 모바일 기기로 약정 체결 안내와 감사 메시지 발송

□ 최초 기부금 납부시 기부영수증을 비롯한 예우 물품, 홍보 브로슈어 등을 동봉하여 기부자 예우 팩(package)을 우편 발송한다. (예우팩 수령 이력이 없는 기부자)

□ 예우실행

기부자 예우프로그램에 의거하여 기부금액(납입기준)에 따라 시행한다. 감사패 등 개별제작이 어려운 예우항목의 경우 주기적(월 또는 분기)으로 취합하여 일괄 시행

○ 고액기부자의 경우 예우프로그램 협의 가능

・고액기부자별 담당자 배정

・병원 예우시 기부자의 의사에 따라 의전 및 안내 서비스 제공

・실무는 재단 담당자들이 처리하되 관계유지와 대화는 재단(학교) 임원(총장 및 주요보직자)들이 한다.

○ 기부자 지속 관리

・재단(대학)의 인프라를 최대한 활용하여 (잠재)기부자와 대화채널 확보

・e-mail 홍보 : 재단소식, 학교소식지, 학교신문 등

・SNS 활용 홍보 : 트위터, 페이스북

・명절 및 기부자의 생일에 축하 서신 발송 등

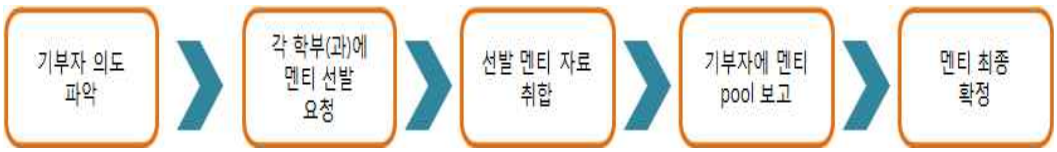
Ⅳ 멘토링 결연식

1. 멘티 선발

□ 멘티 선발 요청

기부자의 의도에 따라 각 대학 및 학부(과)에 기준에 맞는 멘티 학생 선발 요청 공문을 발송한다.

□ 선발된 학생의 자료를 취합하여 기부자에게 보고하고 기부자의 의도에 가장 적합한 학생을 선발한다.



2. 멘티 오리엔테이션

□ 멘토링 결연식 전 멘티 학생 오리엔테이션을 개최하여 학생들을 교육하고 멘토링의 효율성을 제고 한다.

○ 시기 : 연 2회(3월, 9월) 시행을 원칙으로 하되, 결연식 이전 수시로 진행

○ 장소 : 본부 회의실 또는 교내

○ 목적

- 결연식 오리엔테이션 통해 멘토링의 이해를 높임
- 멘토링에 임하는 자세와 예의에 대한 교육
- 멘토링에 대한 올바른 이해를 통한 효율성 제고

○ 프로그램

- CNU 1대1 장학멘토링 운동에 대한 이해
- 총장 또는 주요 보직자 특강
- 멘티 정신 교육 등

3. 결연식 및 평가회

□ 결연식을 통한 멘토-멘티 상견례 자리를 마련하여 멘토링을 시작하고, 정기적 평가회를 통해 효율성 제고

○ 시기 : 연 2회(3월, 9월)를 원칙으로 하되, 수시로 결연식 시행

○ 방법 : 간담회 형식을 통한 멘토-멘티들의 상견례 및 자연스러운 만남의 장 마련. 결연식시 멘토링 서약서 및 장학증서 수여

○ 장소 : 학내 영탑홀 또는 인근 식당

○ 참석자 : 총장 및 주요 보직자, 멘토, 멘티, 관계자 등

○ 목적

- 멘토-멘티의 친밀도를 높이는 상견례 자리
- 멘토 특강, 우수사례 발표 등을 통하여 멘토링 운동의 효율성을 높임
- 전략적 홍보를 통하여 운동확산의 계기로 삼음

○ 프로그램

- 멘토링 결연식(멘토링 서약서 및 장학증서 수여)
- 총장 특강
- 오찬 간담회 등

Ⅴ 멘토링 관리

1. 멘토링 정기관리

□ 학생들의 멘토링 진행 사항을 체크하기 위해 정기적으로 관리를 실시하고 멘토링의 안정적 조기 정착을 유도 한다.

○ 시기 : 분기별 1회 실시

○ 프로그램

- 분기별 1회의 정기 모임을 통해 멘토링 사례발표
- 총장님 특강
- 멘토를 대하는 예절 교육
- 학교 생활 및 졸업 후 진로에 대한 정보 제공 등

○ 목적

- 멘토링의 효율적인 지도 및 관리
- 멘토링 운동의 안정적 조기 정착 유도

2. 멘토링 책임 교수제 운영

□ 책임 교수제를 통해 멘토-멘토들이 자연스럽게 멘토링을 진행할 수 있게 하는 연결 고리 역할을 유도

○ 시기 : 멘토링 결연식 이후

○ 대상자 : 부학장 또는 학부(과)장 겸임

○ 목적

- 책임교수를 통하여 멘토와 멘티의 자연스러운 연결
- 지도 및 관리를 통한 제도의 안정적 정착 도모
- 제도 정착 과정에서 생길 수 있는 시행착오를 최소화

3. 멘토링 뱅크 운영

□ 멘티 학생의 DB를 상시 관리할 수 있는 멘티 풀(pool)을 구축하여 기부자의 요구에 신속히 대응한다. 최종 멘티 선발시 해당 학부(과) 변동사항 여부를 확인하여 확정한다.

○ 시기 : 상시 운영

○ 방법 : 각 학과(부)의 추천을 받은 멘티 DB를 멘티 풀(pool)로 구축

○ 목적

- 멘토-멘티들의 능동적이고 신속한 결연 시스템 구축
- 멘토의 의도에 맞는 다양한 멘티 선발 가능

4. 멘토링 센터 운영

○ 장소 : 1학생회관・학생생활관 팬도로시, 2학생회관 2층 잡

카페 활용

○ 목적 : 멘토와 멘티가 수시로 학내에서 만날 수 있는 공간을 운영하여 멘토링 효율성 제고

5. 멘티 커뮤니티 구성

○ 방법 : 멘토링 기수별로 대표를 선정하고 학교 차원에서 지속 관리하여 커뮤니티 연속성을 확보

○ 목적 : 장학금 수혜를 받은 멘티 학생들이 후배들에게 은혜 갚기 멘토링으로 선순환할 수 있는 연결고리 제공

○ 운영 프로그램

- 연 2회 정도의 정기적 모임 주관
- 멘토링 정보 교환, 우수 사례 발표 등

※ 본 기부프로세스 매뉴얼은 기부자의 사정(최우선) 또는 재단(학교)의 사정(기부자와 협의 가능 할 때)에 따라 순서와 업무항목이 변경 될 수 있음.

붙임 4.

발전기금 전달식 메뉴얼(안)

Ⅰ 목적

○ 발전기금 전달식의 manual을 통한 업무 효율성 제고

○ 명확한 담당업무를 인해 신속 정확하고 혼란을 최소화한 전달식 실시

Ⅱ 담당업무 현황 및 흐름도

업무내용	담당자	비고
전달식 시행 여부 및 홍보여부 문의	박범진, 양현수	
⇩		
전달식 보드 제작 및 기념품 준비	박범진	
⇩		
대학본부 정문 도착 시 의전 및 영전	박범진, 계장	현관→대기장소→총장실
⇩		
전달식 진행에 따른 세부설명	과장	총장실
⇩		
기념촬영	이윤범	총장실
⇩		
기부자 예우 선물 증정	과장	총장
⇩		

전달식 후 현관까지 의전 및 영전	박범진, 과장	총장실→대기 장소→현관
⇩		
사진 우편 발송	이윤범	
⇩		
보도자료(안) 작성	박범진	

Ⅲ 전달식 세부시행절차

○ 기부자에 뜻에 따라 전달식 시행 여부, 보도자료 및 홍보 여부를 결정하여 전달식 내용을 총장실에 통보하고, 기부자와 총장의 일정을 조율하여 전달식 일정을 확정한다.

○ 전달식 날짜에 맞추어 전달식 보드 제작 및 기부금액에 맞는 기념품을 준비한다.

○ 전달식 당일 참석자 대상, 인원, 차량 종류, 차량 번호 등을 사전에 파악하여 기부자 의전 및 영전에 만전을 기한다.

○ 기부자가 도착하면 최대한 예의를 갖추어 인사드리고, 기부자를 대외협력팀장실 혹은 총장실로 의전한다.

○ 전달식 시간이 여유가 있다면 대외협력팀장실에서 전달식 순서 및 보드 전달 위치 등 진행절차에 대해 간략히 말씀드리며, 시간적 여유가 없다면 현관에서 총장실로 의전할 때 말씀드린다. 단, 기부자가 불쾌하지 않게 최대한 정중하게 말씀드린다.

○ 기부자와 총장과 전달식 보드를 잡고 찍고 난 후,

보직자-총장- 기부자 순으로 정렬하여 자연스럽게 단체 사진을 찍는다.

○ 전달식이 끝난 뒤 총장 혹은 대외협력팀장이 기념품을 증정한다.

○ 무거운 기념품은 차에 직접 실어드리며, 본부 현관까지 의전 및 영전을 하며 다시 한 번 기부에 감사드린다는 말을 전한다.

○ 대외협력팀(홍보)에서 현상한 사진을 받은 뒤 약정서에 적힌 주소로 일주일 이내에 발송한다.

○ 보도자료(안)을 작성하여 대외협력팀(홍보)에 전달한다.

○ 보도 자료를 확인하여 오타 및 수정 될 사항을 확인한다.