



총무과 업무메뉴얼

2015. 1.



[사무국 총무과]

< 목 차 >

I. 총무과 소관 업무 목록	1
II. 사무업무 메뉴얼	3
1. 법제	4
2. 감사	5
3. 국정감사 수감	6
4. 민원	7
5. 각종 행사 추진 및 진행	8
6. 시무식	10
7. 학위수여식	11
8. 입학식	12
9. 개교기념식	13
10. 명예박사 학위수여식	14
11. 직원 정년퇴임식	15
12. 보안업무	16
12. 소방관리	17
13. 용역관리	18
14. 대학본부, 별관 시설관리 및 풍·수해, 제설업무	19
15. 기록관 운영	20
16. 기록물 관리	21

< 목 차 >

17. 개인정보보호	22
18. 정보공개 운영	23
19. 행정정보공동이용 관리	24
20. 정기주차권 등록 및 차량교통관리 업무	25
21. 주차시설관리용역 업무	29
22. 임차버스(등교, 순환) 용역 업무	30
23. 문서수발	31
23. 물품관리	32
24. 관용차량 운행	33
25. 우편물 수발	34
26. 부속실(비서)업무	35
Ⅲ. 인사업무 메뉴얼	36
1. 4급 이상 공무원 성과계약	37
2. 공무원 근무성적평정	38
3. 공무원 및 기성회직 임용 관리 - 전보	40
4. 공무원 및 기성회직 임용관리 - 승진	41
5. 공무원 및 기성회직 임용관리 - 휴·복직	42
6. 직원 포상 업무	44
7. 직원 징계 업무	45
8. 직원 성과상여금 업무	46
9. 신규채용-전입	47

< 목 차 >

10. 신규채용-경력경쟁채용	48
11. 교육훈련	49
12. 계약직 임용 및 관리	50
13. 노무관리	51
14. 교직원 공무국외여행심사	52
15. 직원 교육훈련(국내·외 연수)	53
16. 직원 교육훈련(외부 교육 추천 및 교육실적 등록)	54
17. 호봉관리(호봉경력평가심의회 관리)	55
18. 호봉관리(정기승급, 정기승년 등)	56
19. 기성회(계약)직원 퇴직금 관리	57
20. 4대보험 관리	58
21. 공무원연금 및 맞춤형복지제도 관리	59
22. 전자공무원증 및 신분증 발급	61
23. 인사교육 전산화(e-사람, 통합정보시스템)업무	62
24. 인사카드 및 인사 관련 각종 대장 관리	63
IV. 정심화국제문화회관업무 메뉴얼	64
V. 총장실업무 메뉴얼	85
VI. 예비군연대업무 메뉴얼	90

총무과 소관 업무 목록

구 분	담 당 업 무
서 무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관인 관리 2. 법제 (법령 및 예규·규정) 업무 3. 감사 및 공직 기강 업무 4. 학무회의 운영 5. 민원 및 소송 관리 6. 공직자 재산 등록 업무 7. 재난 및 비상 계획 관리 8. 각종 행사(입학식, 학위수여식, 간부 워크숍 등) 운영 9. 보안 업무 10. 소방 관리 11. 당직 관리·무인경비·청소 용역 업무 12. 대학본부 공간 관리 및 시설물 사용 승인 13. 충남대학교 및 총무과 대내·외 문서 접수 및 배부 14. 교무처장·교무부처장·사무국장 부속실업무 15. 교학부총장·대외협력부총장·학생부처장·총장실장 부속실 업무 16. 학생처장·기획처장 부속실업무 17. 문서 및 우편물 수발 18. 전화 교환 업무 19. 방호 업무 20. 기록관 및 서고관리(문서실 포함) 21. 기록물 시설 장비 및 기록시스템 운영 22. 기록물 분류, 평가, 이관 및 폐기 23. 개인정보보호 업무 24. 정보공개 및 행정서비스 업무 25. 주차 관제 시설 및 용역 관리 업무 26. 주차 관리 및 공용 차량 회계 업무 27. 공용 차량 관리(정수, 배차, 정비, 보험, 노선 결정 등) 28. 공용 차량 관리 29. 임차 버스(등교 및 순환버스) 용역 관리 30. 홍보 게시물 관리 31. 주차 관리 민원 창구 업무(정기권 등 주차권 관리)

구 분	담 당 사 무
인 사	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5급 이상 인사 관리 및 성과 평가 2. 6급 이하 공무원 및 기성회직 임용 관리 3. 공무원 및 기성회직 정원 4. 직원 포상 및 징계 업무 5. 직원 성과상여금 업무 6. 인사전산화(e-사람) 관리 업무 7. 인사 관련 각종 위원회 및 인사 통계 업무 8. 사회복무요원 운영에 관한 업무 9. 직원 신규 채용, 계약직 임용 및 정원 관리 10. 직원 교육훈련 계획 수립 및 교내 교육 운영 11. 교육실적 전산화(e-사람) 12. 공무원 직장협의회(공무원 노조), 대학노조 및 노무 관리 13. 직원 복무 관리(공무 국외 여행 허가 포함) 14. 직원 교육훈련 운영 및 외부 교육 추천 15. 호봉(승급 및 재확정) 관리 16. 기성회(계약)직원 퇴직적립금 관리 및 지급 17. 4대 보험 (국민연금, 건강고용산재 보험) 관리 18. 공무원연금 및 맞춤형 복지 제도 업무 19. 공무원증 및 신분증 발급 20. 인사 카드 및 인사 관련 각종 대장 관리
정심화 국제문화회관	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정심화국제문화회관 대관 및 관리 업무 2. 정심화국제문화회관운영위원회 운영

II

사무업무 메뉴얼

[업무명 : 법제]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 한순영

개념	학칙 및 제규정의 제정, 개·폐, 조사연구 등을 심의			
근거	충남대학교규정 심의위원회규정 제4조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">입법예고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">규정심의 요청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">규정심의 안건 접수 및 일정 협의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">규정심의위원회 개최</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">심의결과 통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학무회의 안건 상정 및 심의 결과 통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">규정공포</div>	수시	<ol style="list-style-type: none"> 1. 입법예고 <ul style="list-style-type: none"> 가. 목적 : 구성원의 의견 청취 ※ 규정 개정의 이유와 개정 내용에 대한 설명 나. 기간 <ol style="list-style-type: none"> 1) 학칙 : 10일 이상 2) 규정 : 7일 이상 2. 규정심의 요청 <ul style="list-style-type: none"> - 총무과로 심의 요청(의견서 첨부) ※ 입법예고시 제기된 의견에 대해 반영여부 결정 3. 규정심의 안건 접수 4. 규정심의 일정 협의 <ul style="list-style-type: none"> - 학무회의 7일전 교무처장님(규정심의위원회) 협의 5. 규정심의위원회 개최 통보 <ul style="list-style-type: none"> 가. 일자 : 개최 1일전 나. 내용 : 심의 안건 다. 수신처 : 발의부서, 심의위원 소속부서 라. 확인사항 : 심의위원 참석 여부 6. 규정심의위원회 개최 <ul style="list-style-type: none"> 가. 재적위원 : 8명 나. 참석대상 : 교무처장(위원장), 교무부처장, 기획2부처장, 교무과장, 학생과장, 기획평가과장, 총무과장, 법학전문 대학원 교수 다. 성원보고 : 재적위원의 과반수 참석 라. 제안설명 : 발의부서 마. 심의사항 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 학칙 및 제규정의 제정, 개·폐, 정비 ◦ 학칙 및 제규정 자료의 조사 연구 ◦ 제규정집의 편찬 ◦ 학칙 및 제규정의 용어정비 ◦ 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항 </div> 7. 규정심의위원회 심의결과 통보 <ul style="list-style-type: none"> 가. 결과통보 : 원안 또는 수정의결, 보류 나. 회의록 작성 다. 학무회의 심의안건 송부요청 8. 학무회의 안건 상정 9. 학무회의 심의 결과 통보 <ul style="list-style-type: none"> 가. 결과통보 : 원안 또는 수정의결, 보류 나. 규정공포 내부결재 다. 규정공포 : 전기관 전학과 라. 홈페이지 탑재 : 해당부서 	해당기관 (부서)	
예산과목				

[업무명 : 감사]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 한순영

개념	비정상적인 관행 타파, 불합리한 제도 개선, 깨끗하고 투명한 교육행정 실현																																				
근거	충남대학교 감사규정																																				
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	비고																																
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">감사계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">감사계획 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">감사반원 교육</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">감사실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">감사결과 처리</div>	정기 또는 수시	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 감사의 종류 및 시기 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">종류</th> <th style="width: 15%;">시기</th> <th style="width: 70%;">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>종합감사</td> <td>3년</td> <td>업무전반의 적법성과 타당성 등 점검</td> </tr> <tr> <td>공직기강 복무감사</td> <td>수시</td> <td>복무의무위반·비위사실·근무실태 점검</td> </tr> <tr> <td>연구비 감사</td> <td>수시</td> <td>연구의 합·목적성 위배여부 및 집행 투명성 점검</td> </tr> <tr> <td>입사전행감사</td> <td>수시</td> <td>부정 방지 및 입시제도 개선</td> </tr> <tr> <td>특정감사</td> <td>수시</td> <td>총장이 필요하다고 인정하는 특정 행정운영 사항</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>1. 감사기본계획 수립 가. 수립시기 : 연초 나. 내용 : 감사의 목적 및 필요성 감사의 종류와 대상기관 감사의 범위 감사 일정 감사 중점 사항 명시 다. 감사 착안사항 검토 라. 감사반 구성 : 반장, 반원 ※ 감사의 전문성과 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우 다른 기관 공무원 및 직원을 감사반으로 편성할 수 있음 ※ 예산의 범위에서 수당, 여비 등 지급 가능 2. 감사계획 통보 : 감사예정일 7일 전까지 통보 3. 감사반원 교육 : 감사 추진 방향 및 착안사항 4. 감사실시 : 시안에 따라 확인서 징구 문답서 작성 현지조치 5. 감사결과 처리 가. 절차</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px; text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">지적 사안 보고</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">감사총괄반장</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">감사처분심의위원회 개최</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">위원장(사무국장)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">감사 처분 종류 확정</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">총장</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">감사결과 통보</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">해당기관</td> </tr> </table> </div> <p>나. 감사기간의 연장 - 필요한 경우 사유와 연장기간 등 감사대상기관의 장에게 통보 다. 감사결과 보고 - 감사종료일로부터 1개월 이내에 감사결과보고서를 총장에게 보고 라. 이의신청 - 처분에 이의가 있는 경우 그 처분을 받은 날부터 1개월 이내 마. 이의신청 처리 - 특별한 사유가 없으면 이의신청서가 접수된 날부터 2개월 이내에 처리 바. 감사처분심의위원회 심의 1) 구성 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px; text-align: center;"> 사무국장(위원장), 교무과장, 학사지원과장, 학생과장 기획평가과장, 대외협력팀장, 총무과장, 재무과장, 연구지원과장 </div> 2) 내용 - 감사반의 감사결과 조치의견 및 감사결과 처리에 필요한 사항 - 감사결과 이의신청 - 적극행정 면책검토서 3) 심의사항 결정 - 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성(위원장 포함) 사. 감사처분 종류 확정 : 총장 아. 감사결과 통보 : 해당기관 </p>		종류	시기	내용	종합감사	3년	업무전반의 적법성과 타당성 등 점검	공직기강 복무감사	수시	복무의무위반·비위사실·근무실태 점검	연구비 감사	수시	연구의 합·목적성 위배여부 및 집행 투명성 점검	입사전행감사	수시	부정 방지 및 입시제도 개선	특정감사	수시	총장이 필요하다고 인정하는 특정 행정운영 사항	지적 사안 보고	감사총괄반장	↓		감사처분심의위원회 개최	위원장(사무국장)	↓		감사 처분 종류 확정	총장	↓		감사결과 통보	해당기관	해당기관 (부서)	
종류	시기	내용																																			
종합감사	3년	업무전반의 적법성과 타당성 등 점검																																			
공직기강 복무감사	수시	복무의무위반·비위사실·근무실태 점검																																			
연구비 감사	수시	연구의 합·목적성 위배여부 및 집행 투명성 점검																																			
입사전행감사	수시	부정 방지 및 입시제도 개선																																			
특정감사	수시	총장이 필요하다고 인정하는 특정 행정운영 사항																																			
지적 사안 보고	감사총괄반장																																				
↓																																					
감사처분심의위원회 개최	위원장(사무국장)																																				
↓																																					
감사 처분 종류 확정	총장																																				
↓																																					
감사결과 통보	해당기관																																				
예산과목	기관운영-공통운영비-기관공통운영비-업무추진비 기관운영-공통운영비-기관공통운영비-학교운영비																																				

[업무명 : 국정감사 수감]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 한순영

개념	국정운영 실태를 정확히 파악할 수 있도록 입법기능, 재정통제 등의 국회 권한 행사에 필요한 자료와 정보 제공			
근거	헌법 제61조, 국회법 제127조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">국정감사 사전준비</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">결과보고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">서면질의답변</div>	9~10월	<p>1. 자료제출</p> <p>가. 의정자료전자유통시스템</p> <p>1) 사용자 등록(사용신청서 제출)</p> <p>2) 로그인→ 자료제출→ 국회의원 자료요구 클릭→ 요구서 보기→ 요구서 및 첨부물 출력 → 공문 접수 후 해당부서 이첩 → 답변서 발송</p> <p>나. 교육부 자료 요구</p> <p>- 해당부서 이첩→ 답변서 공문 제출</p> <p>다. 국회의원 요구자료 목록 작성</p> <p>라. 공통자료 제출</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국정감사 수감 7일전까지 ◦ 업무현황 및 예산집행 현황 ◦ 정책(사업)계획과 그 추진실적 ◦ 국정감사, 감사원 자체감사에서 지적(시정요구)된 사항에 대한 조치결과 ◦ 민원처리 현황 ◦ 각종 법령, 규칙 등의 제·개정 및 폐지현황 ◦ 국정감사 주요업무 보고서(책자) : 120부 ◦ 국정감사 요구자료(CD) : 60매 ◦ 총장 인사말씀, 증인명단 ◦ 선서문(총장, 증인)(엑셀) </div> <p>2. 주요업무분장</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 통계자료 작성(총무과) ◦ 예산 질의 답변자료 작성(총무과) ◦ 주요업무보고 시나리오 작성(기획평가과) ◦ 총장 인사 말씀 원고작성(대외협력팀) ◦ 총장 최종 검토보고회 개최(총무과) ◦ 사전 질의 자료 입수(국회→총무과) </div> <p>3. 수감계획수립</p> <p>가. 주요내용</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 수감 당일 시정표 ◦ 업무분장 <ul style="list-style-type: none"> - 총괄팀 - 질의내용 요약정리팀 - 답변자료작성팀 - 연락담당팀 ◦ 감사사항 ◦ 국정감사장 설치 ◦ 만찬준비 </div> <p>4. 감사종료 후</p> <p>가. 수감결과보고서(감사 종료 후 30분 이내)</p> <p>나. 주요 질의·답변 상세 내용(감사 종료 후 5일 이내)</p> <p>다. 감사 수감 주요내용(감사 종료 후 5일 이내)</p> <p>라. 서면질의답변서(학인감사일 전까지)</p>	해당기관 (부서)	
예산과목	기관운영-공통운영비-기관공통운영비-업무추진비 기관운영-공통운영비-기관공통운영비-학교운영비			

[업무명 : 민원]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 한순영

개념	민원사무의 공정한 처리와 민원행정제도의 합리적 개선 도모			
근거	민원사무처리에 관한 법률, 시행령, 시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용		협조부서
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">민원 종류</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">민원접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">민원이첩</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">민원 처리결과 통지</div>	수시	<p>1. 민원 종류</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦허가·인가·특허·면허·승인·지정·인정·추천·시험·검사·검정 등의 신청 ◦장부·대장 등에의 등록·등재의 신청 또는 신고 ◦특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청 ◦법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구 ◦정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 건의 ◦행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결 요구 ◦그 밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항 <p>2. 민원 확인 : 국민신문고, 민원24시, 국민권익위원회, 국가인권위원회, 교육부, 지방자치단체 등</p> <p>3. 민원(소송)접수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 구술 또는 전화(민원인의 의사표시를 문서로 증명할 필요가 없는 경우), 우편·팩스 또는 인터넷 - 민원사무 처리부 등록 <p>4. 민원이첩</p> <ul style="list-style-type: none"> - 민원사무처리대장 등재 및 해당 기관(부서) 이첩 ※ 해당기관에 민원 이첩시 다음사항을 주지 시킴 - 민원인의 요청이 수용 가능할 경우 적극 수용 - 단순 불만의 민원인 경우 사과할 내용이 있으면 사과하고 해명할 부분은 적극 해명 - 민원사항 수용이 불가할 경우 관련 법령, 규정 등을 근거로 자세하게 설명 <p>5. 민원 처리결과 통지</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 즉시 <ul style="list-style-type: none"> - 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 3시간 나. 5일 이하 <ul style="list-style-type: none"> - 접수 시각부터 "시간"단위로 계산, 공휴일 미 산입, 1일 8근무시간 다. 6일 이상 <ul style="list-style-type: none"> - "일"단위로 계산, 첫날산입, 공휴일은 미 산입 		해당기관 (부서)
예산과목				

[업무명 : 각종 행사 추진 및 진행]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 윤정현

개념	총무과 주관 주요 행사 추진 일정																																																											
근거																																																												
업무흐름도	연간 주요 행사 일정																																																											
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사계획 통보 (전기관)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사 개최</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">평가/개선방안 마련</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">개선안 반영</div>	<p>1. 정기행사</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">일정</th> <th style="width: 20%;">행사명</th> <th style="width: 50%;">내용</th> <th style="width: 20%;">관련부서</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 2.</td> <td>시무식</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 정부포상 전수 및 총장표창 • 총장 신년사, 신년 하례, 국립현충원 참배(총장, 보직자, 대학장 등) </td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. 25.</td> <td>전기학위수여식</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 학위수여 • 표창 수여 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. 28.</td> <td>입학식</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 신입생 선서, 장학증서 수여 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. 하순</td> <td>식목행사</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 나무심기 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. 중순</td> <td>안전한국재난 대비훈련</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 비상소집 • 지진·화재 대피 훈련 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. 24.</td> <td>개교기념식</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 학교 연혁 소개 • 표창장 수여 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. 하순</td> <td>교직원체육대회</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 팀별 체육대회 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. 30.</td> <td>직원정년퇴임식</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 포상 및 표창 수여 • 공로패 증정 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. 25.</td> <td>후기학위수여식</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 학위수여 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. 중순</td> <td>국정감사 수감</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 국정감사 수감 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. 하순</td> <td>교직원등반대회</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 등반대회 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>12. 31.</td> <td>직원정년퇴임식</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 포상 및 표창 수여 • 공로패 증정 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>12. 31.</td> <td>총무다과회</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 총장 인사말, 교직원 상호교류 </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 비정기행사</p> <p>가. 각종 협의회 개최 및 진행</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 주요 협의회 : 회장교일 경우 행사 진행, 개최교일 경우 개최행사만 <ul style="list-style-type: none"> - 총장 : 전국국공립대학교 총장협의회, 거점국립대학교 총장협의회 - 사무국장 : 전국국공립대학교 사무국장협의회 - 총무과장 : 전국국공립대학교 총무과장협의회 <p>나. 명예박사 학위수여식 : 대학발전에 공이 크다고 판단되는 대상자 확정 시</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 대학원위원회의 공적 심사 후 학위수여식 계획 수립 <p>다. 간부워크숍 : 주요간부, 확대간부, 학무위원 워크숍</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 간부회의 및 학무회의 협의 또는 총장 결정 시 계획 수립 			일정	행사명	내용	관련부서	1. 2.	시무식	<ul style="list-style-type: none"> • 정부포상 전수 및 총장표창 • 총장 신년사, 신년 하례, 국립현충원 참배(총장, 보직자, 대학장 등) 		2. 25.	전기학위수여식	<ul style="list-style-type: none"> • 학위수여 • 표창 수여 		2. 28.	입학식	<ul style="list-style-type: none"> • 신입생 선서, 장학증서 수여 		3. 하순	식목행사	<ul style="list-style-type: none"> • 나무심기 		5. 중순	안전한국재난 대비훈련	<ul style="list-style-type: none"> • 비상소집 • 지진·화재 대피 훈련 		5. 24.	개교기념식	<ul style="list-style-type: none"> • 학교 연혁 소개 • 표창장 수여 		5. 하순	교직원체육대회	<ul style="list-style-type: none"> • 팀별 체육대회 		6. 30.	직원정년퇴임식	<ul style="list-style-type: none"> • 포상 및 표창 수여 • 공로패 증정 		8. 25.	후기학위수여식	<ul style="list-style-type: none"> • 학위수여 		10. 중순	국정감사 수감	<ul style="list-style-type: none"> • 국정감사 수감 		10. 하순	교직원등반대회	<ul style="list-style-type: none"> • 등반대회 		12. 31.	직원정년퇴임식	<ul style="list-style-type: none"> • 포상 및 표창 수여 • 공로패 증정 		12. 31.	총무다과회	<ul style="list-style-type: none"> • 총장 인사말, 교직원 상호교류 		비고
일정	행사명	내용	관련부서																																																									
1. 2.	시무식	<ul style="list-style-type: none"> • 정부포상 전수 및 총장표창 • 총장 신년사, 신년 하례, 국립현충원 참배(총장, 보직자, 대학장 등) 																																																										
2. 25.	전기학위수여식	<ul style="list-style-type: none"> • 학위수여 • 표창 수여 																																																										
2. 28.	입학식	<ul style="list-style-type: none"> • 신입생 선서, 장학증서 수여 																																																										
3. 하순	식목행사	<ul style="list-style-type: none"> • 나무심기 																																																										
5. 중순	안전한국재난 대비훈련	<ul style="list-style-type: none"> • 비상소집 • 지진·화재 대피 훈련 																																																										
5. 24.	개교기념식	<ul style="list-style-type: none"> • 학교 연혁 소개 • 표창장 수여 																																																										
5. 하순	교직원체육대회	<ul style="list-style-type: none"> • 팀별 체육대회 																																																										
6. 30.	직원정년퇴임식	<ul style="list-style-type: none"> • 포상 및 표창 수여 • 공로패 증정 																																																										
8. 25.	후기학위수여식	<ul style="list-style-type: none"> • 학위수여 																																																										
10. 중순	국정감사 수감	<ul style="list-style-type: none"> • 국정감사 수감 																																																										
10. 하순	교직원등반대회	<ul style="list-style-type: none"> • 등반대회 																																																										
12. 31.	직원정년퇴임식	<ul style="list-style-type: none"> • 포상 및 표창 수여 • 공로패 증정 																																																										
12. 31.	총무다과회	<ul style="list-style-type: none"> • 총장 인사말, 교직원 상호교류 																																																										

3. 업무추진 절차

가. 행사계획 수립

- 일시 : 학사일정 및 회의를 통해 정해진 날짜
- 장소 : 행사 규모 및 성격에 따라 장소 섭외
- 행사 세부계획 수립 및 부서별 담당업무분장

나. 행사계획 통보

- 각(기관)부서에 행사계획을 통보하여 분장업무에 대한 협조 요청
- 전 교직원 행사 참여 안내
 - ※ 모든 행사는 교직원의 적극적인 참여가 요구 됨
- 각종 협의회 및 워크숍 개최 등 회의 자료가 필요한 행사의 경우 회의자료 제출 안내

다. 행사 준비

- 참석자 조사
- 현수막 설치, 자리배치 등 행사장 준비
 - 행사 성격에 따른 단상 자리배치
 - 행사장 전원, 전등, 냉난방, 마이크 시설 사전 점검
- 행사 시나리오 작성
 - 원활한 행사 진행을 위해 가장 중요한 사항으로 행사장 준비 상황과 반드시 일치 하여야 함
- 각 (기관)부서별 담당 업무분장
- 행사별 지원요청 대상

행사명	홍보대사	기수단, 예도단	관현악단
시무식	○		
전기학위수여식	○	○	○
입학식	○	○	
식목행사			
안전한국재난대비훈련			
개교기념식	○		
교직원체육대회			
직원정년퇴임식	○		
후기학위수여식	○	○	○
국정감사 수감			
교직원등반대회			
직원정년퇴임식	○		
총무다과회			
총장협의회 개최시	○		

라. 행사 개최

- 사회자가 행사 시나리오에 따라 행사 진행
- 행사시 업무 분장된 직원은 분장업무를 충실히 수행하되 사회자와의 소통이 중요함

3. 평가 및 개선방안 마련

- 행사 후 다양한 의견 수렴 및 내부 회의를 통해

※ 해당폴더 : 내컴퓨터→D드라이브→업무→업무일반→총무과(서무계)→각종행사

예산과목

- 기성회회계-대학운영-기관운영-공통운영비-기관공통운영비-학교운영비
- 기성회회계-대학운영-기관운영-공통운영비-기관공통운영비-업무추진비

[업무명 : 시무식]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 윤정현

개념	학위수여식 행사 절차			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사계획 통보 (전기관)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사 개최</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">평가/개선방안 마련</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">개선안 반영</div>	<p>년 1회</p>	<p>1. 행사계획 수립 및 통보 가. 일시 : 매년 1. 2. 나. 장소 : 정심화국제문화회관 백마홀 다. 행사참석대상 ◦ 총장, 학무위원, 교직원 라. 행사계획 통보 : 참여안내</p> <p>2. 행사 준비 가. 정부포상 및 총장표창 수상자 선정 ◦ 수상자의 참석여부를 반드시 조사하여 표창장 및 부상을 사전에 총무과로 이관하여야 함 나. 표창 수상자 참석 여부 최종확인 및 참석안내 다. 행사장 준비 ◦ 행사장 단상 자리 배치 ◦ 표창 수상자 좌석 지정(라벨부착) ◦ 홍보대사 지원 요청 라. 행사홍보 협조 요청 마. 행사 시나리오 작성</p> <p>3. 행사 개최 가. 행사 당일 초청인사 Tea-Time 준비 나. 표창 수상자 지정 좌석 착석여부 확인 다. 행사순서 ◦ 개식→국민의례→정부포상 전수→총장표창 수여→신년사→폐식 라. 행사 시나리오에 따라 학위 수여 ◦ 표창 수여대상자 참석여부 조사가 가장 중요하며, 교직원의 적극적인 참석이 요구 됨</p> <p>4. 국립대전현충원 참배 가. 일시 : 매년 1. 2. 현충원 사전 예약 시간 나. 장소 : 국립대전현충원 다. 참석대상 : 총장, 학무위원 라. 주의사항 ◦ 매년 12월 초에 국립대전현충원(☎042-820-7041)으로 참배 예약을 하여야 하며 참배 시간을 정확히 지켜야 함</p> <p>※ 해당폴더 : 내컴퓨터→D드라이브→업무→업무일반→총무과(서무계)→각종행사→연말연시행사</p>	<p>교무과</p> <p>대외협력팀 대외협력팀</p> <p>총장실 교무과</p>	
예산과목	<p>◦기성회회계-대학운영-기관운영-공통운영비-기관공통운영비-학교운영비 ◦기성회회계-대학운영-기관운영-공통운영비-기관공통운영비-업무추진비</p>			

[업무명 : 학위수여식]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 윤정현

개념	학위수여식 행사 절차			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 5px auto;">행사계획 수립</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 5px auto;">행사계획 통보 (전기관)</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 5px auto;">행사 개최</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 5px auto;">평가/개선방안 마련</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 5px auto;">개선안 반영</div> </div>	<p>년 2회 (전기, 후기)</p>	<p>1. 행사계획 수립 및 통보</p> <p>가. 일시</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 후기 학위수여식 : 매년 1. 25. ◦ 전기 학위수여식 : 매년 8. 25. <p>나. 장소 : 정심화국제문화회관 정심화홀</p> <p>다. 학위수여대상 인원 조사 : 학사지원과 및 대학원 협조를 통해 파악</p> <p>라. 행사참석대상</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 총장, 학무위원, 전문·특수대학원장 ◦ 학위취득자, 초청인사, 교직원, 학생, 학부모 <p>마. 행사계획 통보 : 참여안내</p> <p>2. 행사 준비</p> <p>가. 초청인사 초청장 발송</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 참석여부를 반드시 조사하여야 함 <p>나. 학사보고문 작성</p> <p>다. 학위 수여 대표자 조사 및 참석 안내</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 학위 수여 대표자 학위증 총무과로 이관 <p>라. 총장표창장 및 총동창회장상 총무과로 이관</p> <p>마. 대학 주변 교통 통제 협조 요청</p> <p>바. 행사장 준비</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 행사장 단상 자리 배치 ◦ 대표 학위 수여자 좌석 지정(라벨부착) ◦ 전 대학(원)기 총무과로 인계 ◦ 관현악단 지원 요청 ◦ 기수단, 예도단 지원 요청 ◦ 홍보대사 지원 요청 <p>사. 행사홍보 협조 요청</p> <p>아. 행사 시나리오 작성</p> <p>3. 행사 개최</p> <p>가. 행사 당일 초청인사 Tea-Time 준비</p> <p>나. 학위 수여 대표자 참석여부 파악 및 인솔</p> <p>다. 행사순서</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 개식→국민의례→학사보고→식사→축사→상장수여→학위수여→헌사→축하연주→교가제창→폐식 <p>라. 행사 시나리오에 따라 학위 수여</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 행사 시나리오와 학위 수여자 정렬이 가장 중요함 <p>※ 해당폴더 : 내컴퓨터→D드라이브→업무→업무일반→총무과(서무계)→각종행사→학위수여식</p>	<p>교무과 학사지원과대학원</p> <p>학생과총동창회 둔산경찰서</p> <p>전 대학(원) 예술대학 관현악과 학생군사교육단 대외협력팀 대외협력팀</p> <p>총장실 학사지원과 대학원</p>	
예산과목	<ul style="list-style-type: none"> ◦기성회회계-대학운영-기관운영-공통운영비-기관공통운영비-학교운영비 ◦기성회회계-대학운영-기관운영-공통운영비-기관공통운영비-업무추진비 			

[업무명 : 입학식]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 윤정현

개념	입학식 행사 절차			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사계획 통보 (전기관)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사 개최</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">평가/개선방안 마련</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">개선안 반영</div>	년 1회	<p>1. 행사계획 수립 및 통보</p> <p>가. 일시 : 매년 1. 28.</p> <p>나. 장소 : 정심화국제문화회관 정심화홀</p> <p>다. 행사참석대상</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 대학(원) 신입생, 편입생 전원 ◦ 총장, 학무위원, 총장실장, 전문·특수대학원장 ◦ 초청인사, 교직원, 학생, 학부모 <p>라. 행사계획 통보 : 참여안내</p> <p>2. 행사 준비</p> <p>가. 초청인사 초청장 발송</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 참석여부를 반드시 조사하여야 함 <p>나. 신입생 선서자 선정 및 선서문 작성</p> <p>다. 장학생 현황 및 발표문 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 장학증서 수상 대표자 선정 <p>라. 팸플릿 제작</p> <p>마. 총동창회장상 총무과로 이관</p> <p>바. 대학 주변 교통 통제 협조 요청</p> <p>사. 행사장 준비</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 행사장 단상 자리 배치 ◦ 신입생 선서자 및 장학증서 수상 대표자 좌석 지정(라벨부착) ◦ 전 대학(원)기 총무과로 인계 ◦ 관현악단 지원 요청 ◦ 기수단, 예도단 지원 요청 ◦ 홍보대사 지원 요청 <p>아. 행사홍보 협조 요청</p> <p>자. 행사 시나리오 작성</p> <p>3. 행사 개최</p> <p>가. 행사 당일 초청인사 Tea-Time 준비</p> <p>나. 행사 순서</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 개식→국민의례→신입생 선서→장학생 발표→장학증서 수여→임석자 소개→식사→축사→축하연주→교가제창→폐식 <p>다. 행사 시나리오에 따라 행사 진행</p> <p>※ 해당폴더 : 내컴퓨터→D드라이브→업무→업무일반→총무과(서무계)→각종행사→입학식</p>	<p>학생과 학생과</p> <p>총동창회 둔산경찰서</p> <p>전 대학원 예술대학관현악과 학생군사교육단 대외협력팀 대외협력팀</p> <p>총장실</p>	
예산과목	<ul style="list-style-type: none"> ◦기성회회계-대학운영-기관운영-공통운영비-기관공통운영비-학교운영비 ◦기성회회계-대학운영-기관운영-공통운영비-기관공통운영비-업무추진비 			

[업무명 : 개교 기념식]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 윤정현

개념	개교 기념식 행사 절차			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사계획 통보 (전기관)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사 개최</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">평가/개선방안 마련</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">개선안 반영</div>	<p>년 1회</p>	<p>1. 행사계획 수립 및 통보 가. 일시 : 매년 5. 24. 나. 장소 : 정심화국제문화회관 백마홀 다. 행사참석대상 ◦ 총장, 초청인사, 교직원, 학생 라. 행사계획 통보 : 참여안내</p> <p>2. 행사 준비 가. 초청인사 초청장 발송 ◦ 참석여부를 반드시 조사하여야 함 나. 학교연혁 소개문 작성 다. 표창 수상자 선정(교원, 직원) 라. 축사자 선정(초청내빈 중) 마. 행사장 준비 ◦ 행사장 단상 자리 배치 ◦ 홍보대사 지원 요청 바. 행사홍보 협조 요청 사. 행사 시나리오 작성</p> <p>3. 행사 개최 가. 행사 당일 초청인사 Tea-Time 준비 나. 행사순서 ◦ 개식→국민의례→학교연혁소개→표창장수여→기념사→축사→교가제창→폐식 다. 행사 시나리오에 따라 행사 진행</p> <p>※ 해당폴더 : 내컴퓨터→D드라이브→업무→업무일 반→총무과(서무계)→각종행사→개교기념일</p>	<p>교무과 교무과</p> <p>대외협력팀 대외협력팀</p> <p>총장실</p>	
예산과목	<p>◦기성회회계-대학운영-기관운영-공통운영비-기관공통운영비-학교운영비</p> <p>◦기성회회계-대학운영-기관운영-공통운영비-기관공통운영비-업무추진비</p>			

[업무명 : 명예박사 학위수여식]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 윤정현

개념	명예박사 학위수여식 행사 절차			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 5px auto;">행사계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 5px auto;">행사계획 통보 (전기관)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 5px auto;">행사 개최</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 5px auto;">평가/개선방안 마련</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 5px auto;">개선안 반영</div> </div>	수시	<p>1. 명예박사학위 수여대상자 심의 결과 접수 가. 대학원에서 대학원공적심사위원회 및 대학원위원회 심의를 거쳐 명예박사학위 수여대상자 확정 통보 나. 행사일정 조정 : 총장실</p> <p>2. 행사계획 수립 가. 일시 : 총장일정에 따라 조정된 날 나. 장소 : 정심화국제문화회관 백마홀 다. 행사참석대상 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 명예박사 및 가족 ◦ 초청내빈 : 명예박사측 초청자, 학교측 초청자 ◦ 총장, 대학원장, 주요보직자, 교직원 ※ 학위복 착용 대상 : 총장, 대학원장, 학위수여대상자 라. 행사계획 통보 : 참여안내</p> <p>3. 행사 준비 가. 명예박사측 초청내빈 선정 나. 초청인사 초청장 발송 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 참석여부를 반드시 조사하여야 함 다. 명예박사 약력 및 공적소개문 작성 라. 팸플릿 제작 마. 행사장 준비 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 행사장 단상 자리 배치 ◦ 홍보대사 지원 요청 바. 행사홍보 협조 요청 사. 행사 시나리오 작성</p> <p>3. 행사 개최 가. 행사 당일 초청인사 Tea-Time 준비 나. 행사순서 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 개식→국민의례→약력 및 공적소개→학위수여→꽃다발 증정→식사→축사→답사→폐식 다. 행사 시나리오에 따라 행사 진행</p> <p>※ 해당폴더 : 내컴퓨터→D드라이브→업무→업무일반→총무과(서무계)→각종행사→개교기념일</p>	<p>명예박사측</p> <p>대학원</p> <p>대외협력팀 대외협력팀</p> <p>총장실</p>	
예산과목	<ul style="list-style-type: none"> ◦기성회회계-대학운영-기관운영-공통운영비-기관공통운영비-학교운영비 ◦기성회회계-대학운영-기관운영-공통운영비-기관공통운영비-업무추진비 			

[업무명 : 직원 정년퇴임식]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 윤정현

개념	직원 정년퇴임식 행사 절차			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사계획 통보 (전기관)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사 개최</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">평가/개선방안 마련</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">개선안 반영</div>	<p>년 2회</p>	<p>1. 행사계획 수립 및 통보</p> <p>가. 일시</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 상반기 : 매년 6. 30. ◦ 하반기 : 매년 12. 31. <p>나. 장소 : 영탑홀</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 상황에 따라 장소 변경 가능 <p>다. 행사참석대상</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 총장, 퇴임자 내외 및 가족, 직원협의회장, 공무 원직장협의회장, 대학노조지부장, 교직원 <p>라. 행사계획 통보 : 참여안내</p> <p>2. 행사 준비</p> <p>가. 퇴임자 참석여부 조사</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 퇴임식 참석 가족 인원까지 조사 <p>나. 정부포상 및 총장표장 준비</p> <p>다. 공로패 제작</p> <p>라. 퇴임자 주요 약력 소개문 작성</p> <p>마. 퇴임 인사자 선정(퇴임자 대표)</p> <p>바. 행사장 준비</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 행사장 단상 자리 배치 ◦ 홍보대사 지원 요청 <p>사. 행사홍보 협조 요청</p> <p>아. 행사 시나리오 작성</p> <p>3. 행사 개최</p> <p>가. 행사장 준비</p> <p>나. 행사순서</p> <p style="padding-left: 20px;">개식→국민의례→퇴임직원 소개→포상전수 및 표 창장 수여→공로패 증정→치사→퇴임인사→폐식</p> <p>다. 행사 시나리오에 따라 행사 진행</p> <p>※ 해당폴더 : 내컴퓨터→D드라이브→업무→업무일 반→총무과(서무계)→각종행사→정년퇴임식</p>	<p>대외협력팀 대외협력팀</p>	
예산과목	<p>◦기성회회계-대학운영-기관운영-공동운영비-기관공동운영비-학교운영비</p> <p>◦기성회회계-대학운영-기관운영-공동운영비-기관공동운영비-업무추진비</p>			

[업무명 : 보안업무]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 윤정현

개념	보안관련 업무 절차			
근거	보안업무규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">교육부 보안계획 추진계획 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">자체 보안계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">자체보안감사 실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">보안업무 심사분석</div>	<p>2월</p> <p>3월</p> <p>7월</p> <p>7월</p> <p>매월</p>	<p>1. 교육부 보안계획 추진계획 접수 가. 대외비 문서 접수대장에 관리</p> <p>2. 자체 보안계획 수립 가. 자체 실정에 맞는 보안 계획 수립 나. 보안심사위원회 결의를 거쳐 확정 다. 자체 보안계획 교육부 제출</p> <p>3. 자체보안감사 실시 가. 보안감사 실시 계획 수립 및 보안감사 실시 나. 보안감사 결과 보고서 작성 다. 자체 보안감사 계획 및 결과 교육부 제출</p> <p>4. 자체 보안업무 심사분석 가. 수립된 자체 보안계획을 토대로 보안업무에 대한 심사 분석 실시 나. 보안심사위원회 결의를 거쳐 확정 다. 보안업무 심사분석 결과 교육부 제출</p> <p>5. 보안서류 점검 가. 보안시스템 점검 : 월 1회 점검 후 보안시스템 점검기록부에 기록 나. 보안진단 실시 : 매월 셋째 주 수요일 보안진단 실시 후 보안진단실시 일지 기록</p> <p>※ 해당폴더 : 내컴퓨터→D드라이브→업무→업무일반→총무과(서무계)→보안업무</p>	정보통신원	
예산과목	해당없음			

[업무명 : 소방관리]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 김재동

개념	소방안전관리 전반에 관한 사항 및 우리대학교에 대한 소방시설 외관점검, 종합정밀점검, 작동기능점검 및 화재예방			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 - 충남대학교 소방계획서 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">방화관리 대행 용역 계약 발주</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">용역 착수계 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">소방계획서 수립(연1회)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">소방시설 점검 - 월간점검(매월) - 종합정밀점검(5월) - 작동기능점검(11월)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">점검결과 지적사항 보수 (시설과, 해당기관)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">소방 교육, 훈련</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">화재 예방</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">소방관서 업무협약</div>	연중	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소방계획서 작성 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 매년4월에 계획수립하여 전기관 통보 2. 소방교육 및 훈련 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 연 6회 각 기관별 교육 및 훈련 ◦ 연 1회 소방서와 합동 자위소방훈련 3. 월간 소방점검 실시 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 월1회 소방시설 외관 점검 * 지적사항은 각 기관(부서), 시설과에서 2주 이내 보수 4. 종합정밀 소방점검 실시 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 매년 5월 (6인 15일 점검) * 관할 소방관서에 서면 통보 * 지적사항은 각 기관(부서), 시설과에서 4주 이내 보수 5. 작동 기능점검 실시 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 매년 11월 (6인 15일 점검) * 관할 소방관서에 서면 통보 * 지적사항은 각 기관(부서), 시설과에서 4주 이내 보수 6. 대덕연구개발 특구 소방안전대책 협의회 참석 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 회의참석 : 분기 1회 ◦ 참석자 : 소방업무 담당자 7. 소방안전관리자 선임 및 자격 취득 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 소방안전관리자 선임 : 총무과장 * 인사발령일로부터 14일내 선임 후 관할 소방서에 통보 ◦ 소방안전협회 교육 이수 후 자격 취득 8. 화재 예방(11월 불조심 강조의 달 중점) <ul style="list-style-type: none"> ◦ 화재 예방 의식 고취 ◦ 불조심 표어, 포스터 게시 	전기관 (부서) 전학과, 위탁 용역업체	
예산과목	기성회회계-대학운영-기관운영-기관공통운영비-학교운영비			

[업무명 : 용역 관리]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 김재동

개념	통합무인경비, 청소, 소각폐기물, 방화관리, 방역소독 용역관리																										
근거	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 기획재정부 예정가격 작성기준(회계예규2200. 04-160-10) 용역근로자 근로조건 보호지침(2012. 1.) 관계부처 합동(기획재정부, 행정자치부, 고용노동부) 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 폐기물 관리법, 시행규칙																										
업무흐름도	일정	내 용	협조부서																								
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">용역업무(수요확인) 발주 계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">용역 계약 요청(G2B)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">조달청 용역 계약 진행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">계약체결/ 착수계 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">용역 검사/검수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">대금 청구/지급</div>	연중	<p>1. 각종 용역 운영 현황</p> <p style="text-align: right;">(2014년 기준)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">용역명</th> <th style="width: 25%;">계약기간</th> <th style="width: 25%;">금액(천원)</th> <th style="width: 35%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>청소</td> <td>3년(2013.3.~2016.2.)</td> <td style="text-align: right;">4,544,355</td> <td></td> </tr> <tr> <td>방역소독</td> <td>3년(2013.3.~2016.2.)</td> <td style="text-align: right;">40,459</td> <td></td> </tr> <tr> <td>소각폐기물</td> <td>3년(2013.3.~2016.2.)</td> <td style="text-align: right;">202,122</td> <td></td> </tr> <tr> <td>방화관리</td> <td>3년(2013.3.~2016.2.)</td> <td style="text-align: right;">89,235</td> <td></td> </tr> <tr> <td>통합무인경비</td> <td>5년(2014.3.~2019.2.)</td> <td style="text-align: right;">1,114,962</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 용역 업무 발주 계획 수립(수요 확인)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업목적에 필요한 범위 설정, 해당 소요예산 확보 ◦ 시방서, 규격서, 과업지시서 작성 * 발주 요청 시 유의사항 ◦ 용역근로자 근로조건 보호지침[12.1] 준수 및 부당·불공정 조항 검토(개선) ◦ 중소기업업 직종별 임금, 최저임금 등 기초 가격 산정 시 법령 준수 ◦ 과업지시서 작성 시 관련 법령 준수 * 우리대학교 청소용역 노동조합2개 설립됨 <p>3. 용역 계약 요청→조달청(G2B)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 조달청 용역 계약 절차 <ul style="list-style-type: none"> * 수요기관→조달계약 요청(G2B)→조달청접수→규격검토(사전규격공개)→입찰공고→예정가격결정→입찰→낙찰자 선정 및 계약체결→계약종결→수요기관 계약 통보 ◦ 계약상대자 업무 흐름도 <ul style="list-style-type: none"> * 착수계 제출→용역이행→대금청구 ◦ 수요기관 업무 흐름도 <ul style="list-style-type: none"> * 착수계접수→용역이행 검수 →대금정산 및 용역 이행 감독 <p style="text-align: center;">※ 2016.2.에 계약이 종료되는 용역은 2015년 하반기에 신규계약에 필요한 계획 수립</p>	용역명	계약기간	금액(천원)	비고	청소	3년(2013.3.~2016.2.)	4,544,355		방역소독	3년(2013.3.~2016.2.)	40,459		소각폐기물	3년(2013.3.~2016.2.)	202,122		방화관리	3년(2013.3.~2016.2.)	89,235		통합무인경비	5년(2014.3.~2019.2.)	1,114,962		재무과, 전기관 (부서) 전학과
용역명	계약기간	금액(천원)	비고																								
청소	3년(2013.3.~2016.2.)	4,544,355																									
방역소독	3년(2013.3.~2016.2.)	40,459																									
소각폐기물	3년(2013.3.~2016.2.)	202,122																									
방화관리	3년(2013.3.~2016.2.)	89,235																									
통합무인경비	5년(2014.3.~2019.2.)	1,114,962																									
예산과목	기성회회계-대학운영-기관운영-기관공통운영비-시설유지관리																										

[업무명 : 대학본부, 별관 시설관리 및 풍·수해, 제설 업무]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 김재동

개념	대학본부, 별관 효율적인 공간관리 및 시설물 사용승인, 환경개선 학내 풍·수해, 제설 등 자연재해 대비			
근거	총무과 사무분장 충남대학교 안전관리 집행 계획, 동절기 제설 대책			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
	수시	<input type="checkbox"/> 대학본부, 별관 시설관리 1. 대학본부, 별관 공간 관리- 수시 ◦ 공간 수요 파악 및 배정 2. 시설물 사용 승인- 매일 ◦ 본부 대회의실, 소회의실 사용 승인 ◦ 별관 대회의실, 강당 사용 승인 3. 학무회의실 전자회의 장비 관리 - 수시 ◦ 방송장비 관리 ◦ 전자회의 장비(노트북 솔루션)관리 ◦ 프로젝터 관리 * 학무회의 등 최적의 회의실 제공(수시) 5. 본부 및 별관 공용 시설물 관리 및 환경개선 ◦ 실 명패 및 층별 안내도 보수 및 교체 ◦ 휴게실 등 비품 관리 ◦ 본부, 별관 안내데스크 관리(수시) 5. 국정감사장 설치 운영(국정감사 수감1개월 전) ◦ 국정감사 수감 시 감시장 설치 운영(별관102호) ◦ 국정감사에 필요한 장비 설치 운영 * 노트북 TV모니터 프로젝터 방송장비 등 <input type="checkbox"/> 풍·수해, 제설업무 1. 하절기 풍수해 관리(6월 ~ 9월) ◦ 옥상 배수로 점검 및 청소(6월 ~ 7월) ◦ 학내 자연재해 예방 및 안전점검(6월) 2. 동절기 제설 작업(12월 ~ 익년 3월) ◦ 매년 11월 제설용 염화칼슘 구입(확보) ◦ 제설장비(염화칼슘 살포기, 제설 바이크) 유지 운영 ◦ 동절기 취약시설 안전점검(12월)	대학본부, 별관 입주 기관 (부서)	
예산과목	기성회회계-대학운영-기관운영-기관공통운영비-학교운영비 기성회회계-대학운영-기관운영-기관공통운영비-업무추진비			

[업무명 : 기록관 운영]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 이현자

개념	기록관 관리 총괄, 열람실 운영 및 기록물 대출관리, 기록물 상태 및 정수점검, 보존서고 관리		
근거	공공기록물 관리에 관한 법률		
업무흐름도	일정	내 용	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">열람실 운영</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">기록물 대출관리</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">기록물 상태및정수점검</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">공개재분류</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">보존서고 관리</div>	연중	<ol style="list-style-type: none"> 1. 열람실 운영 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 기록관에 보존중이 기록물 상시검색을 가능하게 하고, 소장기록물중 중요기록물을 열람할 경우 열람실에서 기록물 열람신청서 작성 후, 기록물을 열람(복사) ※ 기록물 검색은 소장기록물 목록인 엑셀파일 활용 2. 기록물 대출관리 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 소장기록물중에서 기록물 대출(열람)을 원할 경우, 대출(열람)신청서 작성 후, 대출을 해주며 7일 이후 반납. 기록물은 유일본으로 꾸준히 반출/반입관리를 통해 유실 방지 3. 기록물 상태 및 정수점검 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 전체 소장기록물중 기록물의 훼손·손상여부를 확인하는 상태점검과 목록정보와 실제 기록물 서가위치가 동일한지 확인 및 기록물 재배치를 위한 정수점검을 실시 4. 공개재분류 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 소장기록물중 비공개로 분류되어 있는 기록물에 대해서는 5년마다 건별 공개재분류를 실시 ※ 개인정보로 인한 비공개는 재분류대상에서 제외 5. 보존서고 관리 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 기록물 보존을 위한 모빌랙 및 기록물 보존 상태를 최적화하기 위한 항온항습기를 설치, 주기적인 서고 향균소독 실시, 서고 시설장비 구비와 보안관리 철저 	
예산과목	기록관 설치 및 운영		

[업무명 : 개인정보보호]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 이현자

개념	개인정보보호 추진계획 및 개인정보처리방침 수립, 제도정비 및 운영, 개인정보보호 교육, 기타 정책 및 제도 등에 관한 사항			
근거	개인정보보호법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">추진계획수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">개인정보보호교육</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">기관별 담당자 현행화</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">개인정보파일 일제정비</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">개인정보 처리방침 변경</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">영상정보처리기기 일제정비</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">영상정보처리 방침 변경</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">개일정보파일 실태점검</div>	<p>1월</p> <p>2월, 6월</p> <p>4월</p> <p>4월 ~ 5월</p> <p>5월</p> <p>6월 ~ 7월</p> <p>7월</p> <p>8월 ~ 9월</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 추진계획수립 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 매년 한해 개인정보보호 추진계획을 수립하여 세부업무를 추진 2. 개인정보보호 교육 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 상/하반기 2번에 걸쳐서 개인정보보호 보안의식 강화를 위한 전 직원 교육을 실시 3. 기관별 담당자 현행화 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 매년 전 기관(부서)의 개인정보보호 책임자 및 담당자를 제출받아, 개인정보보호 철저 관리 및 교육수강의무(16시간) 추진 4. 개인정보파일 일제정비 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 전 기관(부서)에서 보유하고 있는 개인정보파일을 현행화하는 작업으로 변경 등록 및 폐기처리 및 업무용PC에 있는 개인정보파일 정비 ※ 시스템을 통한 현행화 작업은 해당 업무담당자가 직접 접속하여 처리 5. 개인정보처리방침 변경 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 개인정보처리방침 내용 중 보유파일, 위탁 사항 등의 변동이 있거나 추가되는 사항을 점검하여 변경 6. 영상정보처리기기 일제정비 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 전 기관(부서)에서 관리중인 영상정보처리기기 설치 현황을 재정비하여 개인정보보존합지원시스템에 결과 제출 7. 영상정보처리방침 변경 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 영상정보처리방침 내용 중 영상정보처리기기 보유수, 담당자 현황 등의 변경 사항을 처리 8. 개인정보파일 실태점검 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 개인정보 수집·이용·제공 및 관리 현황을 점검하여 법 위반사항을 확인하여 점검 및 교육 실시 	전기관	
예산과목				

[업무명 : 행정정보공동이용 관리]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 이현자

개념	행정정보공동이용 교육, 사용자 일제정비, 실태점검, 업무담당자관리, 이용현황 모니터링		
근거	전자정부법, 민원사무 처리에 관한 법률, 행정정보공동이용지침		
업무흐름도	일정	내 용	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">행정정보공동 이용 교육</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">사용자 일제정비</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">실태점검</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">업무담당자관 리</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">모니터링</div>	5월	1. 행정정보공동이용 교육 ◦ 행정정보공동이용 업무에 대한 이해도를 높이고 공동이용 사용에 관한 교육 실시	
	6월	2. 사용자 일제정비 ◦ 행정정보공동이용시스템 사용자인 공동이용, 분임공동이용, 업무담당자 현행화를 통해 권한 있는 담당자만이 행정정보공동이용을 사용할 수 있도록 정비하여 그 결과를 행정자치부에 제출	
	7월	3. 실태점검 ◦ 행정정보 공동이용 관련 개인정보 보호, 접근권한관리, 이용절차 준수사항 등을 실태점검 체크리스트에 따라 사용부서에 점검 실시 ※ 실태점검 체크리스트는 행정안전부에서 제공한 것을 사용	
	연중	4. 업무담당자 관리 ◦ 인사이동시 분임공동이용관리자 및 분임공동이용 업무보조자, 업무담당자 변동 시 행정정보공동이용 시스템상의 권한 반납 또는 이관하여 업무수행이 원활히 이루어지도록 하고, 행정정보공동이용 사용과 관리에 대한 교육 실시	
	연중	5. 모니터링 ◦ 행정정보공동이용을 통해 해당업무 외에 업무담당자들이 다른 업무에 대한 개인정보를 조회하지는 않는지, 특이 이용 검출내역, 임계치 등을 지속적으로 관리	
예산과목			

[업무명 : 정기주차권 등록 및 차량교통관리 업무]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 오인영

개념	충남대학교 정기주차권 등록 및 차량교통관리																
근거	충남대학교 대덕캠퍼스 차량교통관리규정 및 시행세칙																
업무흐름도	일정	내 용	비고														
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">정기권등록신청서제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">정기권등록</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">정기주차권전산등록처리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">주차료납부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">은행주차료납부여부확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">등록완료</div>		<p>□ 정기주차권 등록 업무</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">업무 순서</th> <th style="width: 90%;">내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>정기권등록신청서 제출(신청인-총무과)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>정기권등록 적·부적합여부 검토</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>정기주차권 전산등록처리</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>주차료 납부(신청인-은행)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>익일 은행주차료 납부여부 확인 및 등록</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>등록완료</td> </tr> </tbody> </table> <p>◇ 업무추진 세부절차</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정기등록신청서 제출(신청인-총무과) <ul style="list-style-type: none"> ◦ 신청인이 총무과에서 정기주차권등록신청서를 작성하여 정기주차권 등록 담당자에게 제출 2. 정기권등록 적합 여부 검토 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 자동차등록증과 가족관계증명서를 제출받아 차량교통관리규정에 적합한지 확인 3. 정기주차권 전산등록처리 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 차량번호와 등록인 인적사항 전산등록 4. 주차료 납부(신청인-은행) <ul style="list-style-type: none"> ◦ 신청인이 정기주차료를 은행에 납부 5. 익일 은행주차료 납부여부 확인 및 등록 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 신청인이 납부한 주차료가 확인되면 정기권차량으로 등록 6. 등록완료 	업무 순서	내 용	1	정기권등록신청서 제출(신청인-총무과)	2	정기권등록 적·부적합여부 검토	3	정기주차권 전산등록처리	4	주차료 납부(신청인-은행)	5	익일 은행주차료 납부여부 확인 및 등록	6	등록완료	
업무 순서	내 용																
1	정기권등록신청서 제출(신청인-총무과)																
2	정기권등록 적·부적합여부 검토																
3	정기주차권 전산등록처리																
4	주차료 납부(신청인-은행)																
5	익일 은행주차료 납부여부 확인 및 등록																
6	등록완료																
예산과목																	

<참고자료 1 : 대덕캠퍼스 차량교통관리 운영세칙 별표 1>

□ 이용 대상자

가. 정기주차권

구 분	신청자	발급대상자	비고
교직원	전임교원	1 ○ 교수, 조교	
	비전임교원	2 ○ 시간강사, 연구교수, 링크사업단 교수 ○ 겸임교수, 초빙교수, 객원교수, 기금교수	
	직원	3 ○ 직원, 계약직원	
학 생	학부생	4 ○ 4학년 학생 ○ 졸업 후 1년이 경과되지 아니한 자	
		5 ○ 수술, 부상 등으로 차량을 이용하지 않으면 통학이 어려운 학생	
		6 ○ 지체장애인	
		7 ○ 기타 총장이 인정하는 학부 과정생	
	대학원생	8 ○ 석사·박사학위 학생 ○ 대학원(석·박사)수료 후 5년이 경과되지 아니한 자 ○ 대학원 졸업 후 1년이 경과되지 아니한 자	
	교육수강생	9 ○ 1개월 이상 교육 수강생 ○ 최고 과정생(경영, 예술, 농업 등) ○ 기타 총장이 승인한 부서의 교육수강생	
		10 ○ 타 대학 학생으로서 우리대학의 계절학기 및 교류학기 수강생(계절 및 교류학기 기간)	
상 시 출입자	교내관계자	11 ○ 명예교수, 명예직원	
		12 ○ 연구소 연구원 및 자문위원, 연구소 자체직원 ○ 공사인부, 유지보수 직원, 공익요원 ○ 우리대학과 용역 계약을 맺은 용역업체 직원 ○ 청룡관 고시 준비생 ○ 자체 초빙강사(언어교육원 등)	
		13 ○ 생협 및 부속기관의 자체직원, 인턴직원 ○ 학군단(간부)	
		14 ○ 기타 총장이 특별히 인정한 자	
	편의시설 근무자	15 ○ 국유재산 사용허가가 된 학내 입주기관 및 편의시설 근무자 (학생회관, 은행, 학생생활관, 산학연 등)	
	납품업자	16 ○ 물품납품업자	
	기타	17 ○ 택배, 우편물배송, 카드배송 차량 ○ 금융기관 ATM 기기 관리자	
		18 ○ 국가기관 또는 유관기관의 업무용 차량	

나. 할 인 권

대 상 자	발 급 절 차
<ul style="list-style-type: none"> ○ 학회, 세미나, 학술회의 등 각종 행사 참석자 ○ 국가 또는 지방자치단체가 후원하는 행사 참석자 ○ 각종 시험 응시생 ○ 1개월 미만 교육수강생 ○ 교내시설(테니스장, 골프장 등) 유료 이용자 ○ 교육 및 연구협의를 위한 방문자 ○ 내부수리 및 공사 등의 업무를 하는 공사인부 ○ 유상수리 및 유상A/S차량 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사용 할인권은 행사 시작 5일전 총무과에 공문으로 요청 ○ 행사 이외 대상자 할인권은 방문기관에서 발급 (할인권 발급대장 관리)

다. 대납권

구분	판매 수량(월)	유효기간
교직원	○ 1인 10장 이내	발행일로부터 1년
용역직원	○ 1인 10장 이내	
공사인부	○ 1인 30장 이내	
입주업체	○ 업체별 30장 이내	
행사용	○ 당일 참석 예정 차량 수	행사 당일

라. 일반권

대상자	비고
○ 일반인으로서 학교에 일시 주차하는 자	입·출차 시간에 의해 요금정산

바. 면제권

대상자	발급절차
<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무수행자 ○ 국가 또는 지방자치단체가 주관 행사 참석자 ○ 언론사 취재차량 ○ 특수차량 (전기통신 보수차량 포함) ○ 민원인 (30분 이내) - 종합민원실 확인 ○ 수익을 목적으로 교내시설을 사용하는 자로부터 사전에 주차요금을 징수한 행사(공연)에 참석하는 자 ○ 실습기기 및 사무기기 무상 수리점검 서비스 차량 ○ 진료 방문자 (6시간 이내) (보건진료센터, 한혈의집, 언어치료센터 확인) ○ 오리엔테이션 수료식 행사 참석자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사용 면제권은 행사 시작 5일전 총무과에 공문으로 요청 ○ 방문자 면제권은 방문기관에서 발급(면제권 발급대장 관리)

<참고자료 2 : 대덕캠퍼스 차량교통관리 운영세칙 별표 3>

□ 주차요금표

가. 정기주차권

구 분	주차요금	경 차	비 고
○ 교직원(계약직원 포함)	월 9,000원	월 4,500원	
○ 학부생(4학년)	월 8,000원	월 4,000원	
○ 대학원생 ○ 겸임교원 초빙교원 시간강사	월 8,000원	월 4,000원	
○ 학내 입주기관 및 편의시설 근무자(학생회관, 은행, 학생생활관, 산학연 등)	월 15,000원	월 7,500원	
○ 물품납품업자	월 30,000원	월 15,000원	
○ 기타 정기권 이용자	월 8,000원	월 4,000원	
○ 장애인, 명예교수, 명예직원 ○ 택배, 1톤 이상 공사차량(등록된 차량에 한함)	무 료	무 료	

나. 할인권 요금표

주차장 이용시간	할인 전 요금	할인 요금	비고
1시간 초과 ~ 3시간	1,100원 ~ 3,500원	1,000원	
3시간 초과 ~ 6시간	3,700원 ~ 7,100원	2,000원	
6시간 초과 ~ 9시간	7,300원 ~ 10,700원	3,000원	
9시간 초과	10,900원 ~	4,000원	

다. 대납권(개인용)

주차장 이용시간	대납권 사용 매수	비고
6시간 이내	대납권 1장	
6시간 초과	대납권 2장 또는 대납권 1장 + 1,000원 징수	

라. 일반요금표

대 상 자	주 차 요 금		비 고
	평일	기본 : 30분간 500원 추가 : 10분당 200원	
외부인 차량 등, 비 정기권 차량	토·일요일 공휴일	1시간 이내 무료, 1시간 초과 1,000원	일일주차료 상한 20,000원

※ 경차(1000cc미만)는 주차요금의 50%를 할인함(단, 할인권 이용자는 할인요금 적용)

마. 면제이용자

구 분	대 상 차 량	비 고
통제소 시스템반영에 의한 면제	○ 버스, 택시 ○ 영업용 번호판 차량 ○ 통제소를 진입하여 15분 이내에 진입한 동일통제소로 출차하는 차량 ○ 학교 주관 행사 : 필요시 일정시간 차량통제소 개방 (입학식, 학위수여식, 개교기념식, 입학시험 등)	
신분확인 에 의한 면제	○ 장애인(본인에 한함 - 복지카드 제시) ○ 보운캠퍼스 - 의학전문대학원 보건대학원 교직원(신분증 지참)	통제소별 신분확인
주차권에 의한 면제	○ 면제권 및 주차권에 면제도장으로 발급된 자	면제권은 발행당일 1회만 사용가능함

[업무명 : 주차시설관리용역 업무]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 오인영

개념	주차시설관리용역 업무																														
근거	충남대학교 대덕캠퍼스 차량교통관리규정																														
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고																											
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">주차관리운영계획수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">계약요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">낙찰자선정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">주차시설관리용역개시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">용역이행결과 확인(매월)</div>	<p>연간 (1월~12월)</p>	<p>□ 주차시설관리용역 업무</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">업무 순서</th> <th style="width: 15%;">일정</th> <th style="width: 75%;">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10월</td> <td>차기연도 주차시설관리용역 운영계획(안)수립</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>11월 초</td> <td>주차시설관리용역 운영계획(안) 내부보고</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>11월 초</td> <td>주차시설관리용역운영계획 계약요청</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>11월 중</td> <td>재무과 조달청에 입찰요청</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>11월 중</td> <td>조달청서 용역산출서 검토 및 입찰공고</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>12월 중</td> <td>낙찰자 선정</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>12월 후</td> <td>용역착수계 제출(낙찰업체)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>1월~12월</td> <td>주차관리용역 이행결과 확인 및 용역비 지급</td> </tr> </tbody> </table> <p>◇ 업무추진 세부절차</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 주차시설관리용역 운영계획(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 주차관리용역 인원의 적절성 및 근무시간 적합성 등 문제점 파악 ◦ 문제점이 없으면 적정인원을 산출하여 원가계산서 작성 2. 주차시설관리용역 운영계획(안) 내부 보고 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 주차시설관리운영계획(안) 총장 보고 3. 주차시설관리용역 계약요청 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 주차시설관리용역 재무과에 계약 요청 4. 조달청에 입찰 요청 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 재무과에서는 문서 검토 후 조달청에 입찰 요청 5. 조달청 용역산출서 검토 및 입찰공고 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 조달청에서 조달관련규정에 적합한지 확인 후 입찰공고 6. 낙찰자 선정 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 낙찰자가 선정되면 적격심사를 거쳐 낙찰업체와 계약 체결 7. 용역착수계 제출(낙찰업체) <ul style="list-style-type: none"> ◦ 낙찰업체에게 주차시설관리용역 착수계획서를 받아 적정성 확인 8. 매달 초 전월 주차관리용역이행결과를 심사 후 적합하게 이행 되었으면 재무과에 용역비 지급 요청 	업무 순서	일정	내용	1	10월	차기연도 주차시설관리용역 운영계획(안)수립	2	11월 초	주차시설관리용역 운영계획(안) 내부보고	3	11월 초	주차시설관리용역운영계획 계약요청	4	11월 중	재무과 조달청에 입찰요청	5	11월 중	조달청서 용역산출서 검토 및 입찰공고	6	12월 중	낙찰자 선정	7	12월 후	용역착수계 제출(낙찰업체)	8	1월~12월	주차관리용역 이행결과 확인 및 용역비 지급	재무과	
업무 순서	일정	내용																													
1	10월	차기연도 주차시설관리용역 운영계획(안)수립																													
2	11월 초	주차시설관리용역 운영계획(안) 내부보고																													
3	11월 초	주차시설관리용역운영계획 계약요청																													
4	11월 중	재무과 조달청에 입찰요청																													
5	11월 중	조달청서 용역산출서 검토 및 입찰공고																													
6	12월 중	낙찰자 선정																													
7	12월 후	용역착수계 제출(낙찰업체)																													
8	1월~12월	주차관리용역 이행결과 확인 및 용역비 지급																													
예산과목	일반회계(수입대체경비) - 운영비 - 위탁사업비																														

[업무명 : 임차버스(등교, 순환) 용역업무]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 오인영

개념	임차버스(등교, 순환) 용역업무																														
근거																															
업무흐름도	일정	내 용		협조부서																											
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">임 차 버 스 용 역계획수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">계약요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">낙찰자선정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">임 차 버 스 용 역개시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">용역이행결과 확인(매월)</div>	<p>연간 (1월 ~12월)</p>	<p>□ 임차버스(등교, 순환)용역 업무</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">업무 순서</th> <th style="width: 15%;">일정</th> <th style="width: 80%;">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1. 초</td> <td>임차버스용역 운영계획(안)수립</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1. 중</td> <td>임차버스용역 계획(안) 내부보고</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1. 후</td> <td>임차버스용역계획 계약요청</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2. 초</td> <td>재무과 조달청에 입찰요청</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2. 중</td> <td>조달청서 용역산출서 검토 및 입찰공고</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>2. 중</td> <td>낙찰자 선정</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>2. 후</td> <td>용역착수계 제출(낙찰업체)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>3월~12월</td> <td>주차관리용역 이행결과 확인 및 용역비 지급</td> </tr> </tbody> </table> <p>◇ 업무추진 세부절차</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 임차버스용역 운영계획(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 전년도 임차버스(등교 및 순환) 운행노선의 문제점을 파악하 고 노선결정을 위해 총학생회와 협의 ◦ 운행노선이 결정되면 버스원가계산서를 작성 2. 임차버스용역 계획(안) 내부 보고 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 원가계산서를 포함한 임차버스용역계획(안)을 총장 보고 3. 임차버스용역 계약요청 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 임차버스용역을 재무과에 계약 요청 4. 조달청에 입찰 요청 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 재무과에서는 문서 검토 후 조달청에 입찰 요청 5. 조달청 용역산출서 검토 및 입찰공고 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 조달청에서 조달관련규정에 적합한지 확인 후 입찰공고 6. 낙찰자 선정 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 낙찰자가 선정되면 적격심사를 거쳐 낙찰 업체와 계약체결 7. 용역착수계 제출(낙찰업체) <ul style="list-style-type: none"> ◦ 낙찰업체에게 주차시설관리용역 착수계획서를 받아 적정성 확인 8. 매달 초 전월 주차관리용역이행결과를 심사 후 적합하게 이 행되었으면 재무과에 용역비 지급 요청 		업무 순서	일정	내용	1	1. 초	임차버스용역 운영계획(안)수립	2	1. 중	임차버스용역 계획(안) 내부보고	3	1. 후	임차버스용역계획 계약요청	4	2. 초	재무과 조달청에 입찰요청	5	2. 중	조달청서 용역산출서 검토 및 입찰공고	6	2. 중	낙찰자 선정	7	2. 후	용역착수계 제출(낙찰업체)	8	3월~12월	주차관리용역 이행결과 확인 및 용역비 지급	재무과
업무 순서	일정	내용																													
1	1. 초	임차버스용역 운영계획(안)수립																													
2	1. 중	임차버스용역 계획(안) 내부보고																													
3	1. 후	임차버스용역계획 계약요청																													
4	2. 초	재무과 조달청에 입찰요청																													
5	2. 중	조달청서 용역산출서 검토 및 입찰공고																													
6	2. 중	낙찰자 선정																													
7	2. 후	용역착수계 제출(낙찰업체)																													
8	3월~12월	주차관리용역 이행결과 확인 및 용역비 지급																													
예산과목	일반회계(수입대체경비) - 운영비 - 위탁사업비																														

[업무명 : 문서수발]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 송정아

개념	교내·외로부터 도착되는 각종 전자문서의 접수, 발신, 등록 등을 지원			
근거	행정업무의 효율적 운영에 관한 법령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">문서 수신 및 접수 처리</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">담당자에게 문서배부</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">문서 발송</div>	수시	<p>1. 문서 수신 및 접수 처리</p> <p>수신도착한 문서의 접수 처리를 담당하며, 수신문서를 직접 접수하거나 업무담당자 지정, 기안부서로 또는 배부처로 문서를 배부</p> <p>※ 수신문서 : 전자문서시스템, 우편, FAX 등으로 수신된 모든 문서 포함</p> <p>2. 문서발송</p> <p>발송처리 목록에서 발송 처리할 문서의 제목을 클릭하여 관인 날인을 위해 기관의 관인을 선택한 후 문서를 발송</p> <p>관인을 생략하고자 하는 경우에는 관인생략을 클릭하여 문서를 발송</p> <p>3. 문서등록</p> <p>대외에서 도착한 우편, 인편, FAX 발송문서 등의 문서는 전자문서시스템 등록함에 별도로 등록</p> <p>기록물 등록대장에서 제목, 기안자, 기안부서, 생산기관등록번호를 입력하여 문서를 등록하고 담당자에게 지정</p>	전기관	
예산과목				

[업무명 : 물품관리]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 송정아

개념	물품의 계획적인 취득·보관·사용관리를 통하여 불요불급의 구매억제, 과장품의 발생방지 및 보유재물을 효율적으로 활용하여 물자 또는 예산낭비를 방지하고자 한다.			
근거	물품 운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">비품및소모품파악</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">물품조사및관리</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">불용결정및처분</div>	매년	<p>1. 비품 및 소모품 현황 파악</p> <p>총무과에서 사용 중인 비품의 현황을 파악</p> <p>2. 물품조사 및 관리</p> <p>현재 사용 중인 보유물품을 효율적으로 활용함으로 예산의 낭비를 방지하며 불필요한 물품의 구입을 억제하고 합리적으로 사용할 수 있도록 계획을 수립하고 관리</p> <p>3. 불용결정 및 처분</p> <p>물품을 일정기간 사용하게 되면 마모 또는 훼손되어 본래의 성능을 발휘 할 수 없게 되어 불용을 결정하거나 과다보유물품의 발생으로 인한 불용품은 필요한 기관에 재활용할 수 있도록 관리 전환하여 비용을 절감하고 자원의 활용도를 높임</p>	재무과	
예산과목	기성회회계 - 부서운영비 - 자산취득비 기성회회계 - 기관공통운영비 - 자산취득비			

[업무명 : 관용차량운행]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 박용이, 안재민, 조성구
김수석, 변명수, 엄지만

개념	관용차량 운전 및 관리			
근거	<input checked="" type="checkbox"/> 총무과 업무차량 지원(내,외빈 접견) <input checked="" type="checkbox"/> 각 단과대학 현장견학 및 실습 차량지원			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">문서 수신</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">협조, 배차</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">차량 지원</div>	수시	<p>1. 문서수신 차량지원 문서수신 요청 된 업무 관내·외 행사(본부, 단과대학 현장견학 및 실습, 부속기관) 및 등·하교 순환버스 운행</p> <p>2. 협조, 배차 차량지원 문서수신 후 차량배정 및 현황기록 숙지 운행</p> <p>3. 차량지원 관용차량(승용차, 대형(중형)승합버스, 트럭, 비서실 수행차량 지원) 운행</p> <p>4. 기타 차량 일일점검 및 안전점검 관용차량 운행일지, 정비대장 작성보관 ※ 차량배차는 구성원의 편의를 위하여 최대한 협조 ※ 운행시 규정 속도와 차선을 준수하여 안전운행에 최선을 다함</p>	전기관 (부서)	
예산과목				

[업무명 : 우편물 수발]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 윤성용, 원면희, 남수일, 정진흥

개념	교내·외로부터 각종우편물수발			
근거	행정 보조업무			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">문서 수신 및 접수 처리</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">담당자에게 문서배부</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">문서 발송</div>	수시	<ol style="list-style-type: none"> 1. 각종 우편물수발 대외에서 도착한 우편,{국내, 등기, 소포, 국제, 일반, ems}등 교내문서와 같이 각 대학 행정실 및 부속기관 연구소 등 배송 2. 국내외로 발송되는 우편접수 3. 우표관리 등 	전기관	
소유예산	3천6백만원			

[업무명 : 부속실(비서)업무]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 김아롱, 김정호, 장원정

개념	보직자 부속실의 각종 사무를 맡음			
근거	행정업무의 효율적 운영에 관한 법령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
	수시	<p>1. 일정 관리 보직자의 일정을 파악하고 각종 회의 참석여부를 확인하여 중복되는 일정을 조정하고, 전자문서시스템의 일정관리를 클릭하여 확정된 일정을 입력</p> <p>2. 복무관리 전자문서시스템의 근무상황부를 클릭하여 신청자를 처장/부처장으로 변경한다. 종별을 선택하고 기간, 사유, 행선지를 입력하여 결제선을 계장, 과장, 처장, 총장의 순으로 지정한 뒤 상신을 클릭한다. 개인 복무의 경우 처장/부처장의 소속 학과에 요청</p> <p>3. 회의자료 배부 및 회의 지원 확대간부회의 주간업무보고자료, 학무회의 자료 등 각종 회의 자료를 인쇄하여 처장/부처장에게 전달하고, 해당 처의 회의 자료를 배부하여 회의 진행을 지원</p> <p>4. 과처운영비 관리 부속실 다과를 법인카드로 구입하고, 지출결의서를 작성하여 결재를 득한 뒤 지출액을 해당 과의 계좌로 이체</p>		
예산과목				



인사업무 메뉴얼

[업무명 : 공무원 근무성적평정]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 이화윤

개념	성과계획서 상 성과목표 달성 여부 등을 평가하여 승진임용 등에 활용											
근거	공무원 성과평가 등에 관한 규정, 공무원 성과평가 등에 관한 지침											
업무흐름도	일정	내 용	비고									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">근무성적 평정서 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">근무성적 평정실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">근무성적 평가위원회 개최</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">등급 및 점수 결정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">승진후보자 명부 조정</div>	<p>6월말, 12월말</p>	<p>① 교육부 공문 접수 및 부서 이첩 ② 근무성적평정서 작성(대상 공무원) ③ 근무성적평정 실시(평가자) ·평가자 및 확인자</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">직급</td> <td style="text-align: center;">평가자</td> <td style="text-align: center;">확인자</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5-6급</td> <td style="text-align: center;">차국학원장, 부속기관장</td> <td style="text-align: center;">총장</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7급이하</td> <td style="text-align: center;">과장</td> <td style="text-align: center;">차국학원장, 부속기관장</td> </tr> </table> <p>④ 교육훈련·자격증·외국어·봉사활동·포상실적 확인 및 점수 산출 ⑤ 자기주도특별실적평가위원회 심의 ·위원장 : 총무과장 ·구 성 : 위원장 포함 3인 이상 5인 이하 ⑥ 근무성적평가위원회 개최 ·각 평가단위별 평가결과, 업무비중 등을 감안하여 근무성적 평가 등급 및 점수 결정 ·동일 평가단위에 속하는 평가대상 공무원에 대하여는 상호간의 서열을 변경하여 평가할 수 없음 ⑦ 평가단위별 평가결과 작성 및 결과 보고 ·수(20%), 우(40%), 양(30%), 가(10%)* * 최하위 등급에 해당인원이 없을 경우 차상위 등급과 합산 가능 ⑧ e-사람 시스템에 평가점수 입력 ·근무성적평정관리>근무성적평정작업수행 ⑨ 실적가점/기타가점 입력(표창, 자격증, 교류경력 등) ⑩ 경력·가점평정표 확인(e-사람 시스템) ·성과평가>명부관리>경력평정>경력등평정총괄표>대상자선정-평정작업수행-평정점확인-평정완료 ⑪ 승진후보자명부 작성 ·1.31.자 / 7.31.자 ·성과평가>명부관리>명부작성기준일확인/조정일입력-대상자직급확인-조정작업-결과 확인</p>	직급	평가자	확인자	5-6급	차국학원장, 부속기관장	총장	7급이하	과장	차국학원장, 부속기관장	
직급	평가자	확인자										
5-6급	차국학원장, 부속기관장	총장										
7급이하	과장	차국학원장, 부속기관장										

내 용	비고																																														
<p>《 7급이하 근무성적평정 》</p> <p>□ 심사기준</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #e0f7fa;">배점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>◦ 근무성적평가점수</td> <td style="text-align: right;">: 50점</td> </tr> <tr> <td>◦ 현직급 근무경력</td> <td style="text-align: right;">: 10점</td> </tr> <tr> <td>◦ 공무원 총 경력</td> <td style="text-align: right;">: 5점</td> </tr> <tr> <td>◦ 조직기여도 평가</td> <td style="text-align: right;">: 15점</td> </tr> <tr> <td>◦ 직무 역량 평가</td> <td style="text-align: right;">: 10점</td> </tr> <tr> <td>◦ 위원회 평가점수</td> <td style="text-align: right;">: 10점</td> </tr> <tr> <td>※ 사회봉사 실적 가점</td> <td style="text-align: right;">: 2점</td> </tr> </tbody> </table> <p>□ 항목별 세부 내역</p> <p>① 조직기여도 평가</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 20px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">평정항목</th> <th style="width: 30%;">자기주도 특별실적 평가</th> <th style="width: 30%;">조직기여도실적 평가</th> <th style="width: 20%;">합계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>항목별 점수 (반영비율)</td> <td style="text-align: center;">5점 (33.3%)</td> <td style="text-align: center;">10점 (66.7%)</td> <td style="text-align: center;">15점 (100%)</td> </tr> </tbody> </table> <p>② 직무 역량 평가</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 20px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 20%;">평정항목</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">직무역량</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">포상 실적</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">합계</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">상시 학습 이수</th> <th style="width: 10%;">자격증 취득</th> <th style="width: 10%;">외국어 능력</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">직급별 점수 (반영비율)</td> <td style="text-align: center;">일반직 (관리운영 직군제외)</td> <td style="text-align: center;">3점(30%)</td> <td style="text-align: center;">3점(30%)</td> <td style="text-align: center;">3점(30%)</td> <td style="text-align: center;">1점(10%)</td> <td style="text-align: center;">10점(100%)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">관리운영 직군</td> <td style="text-align: center;">3점</td> <td style="text-align: center;">3점</td> <td style="text-align: center;">0점</td> <td style="text-align: center;">1점</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 관리운영직군 점수 산출 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 취득점수의 합 × 10/7(소수점 둘째자리 반올림) - 외국어 능력평가는 제외하되 해당자는 산정기준에 의거 가산점 부여 	배점		◦ 근무성적평가점수	: 50점	◦ 현직급 근무경력	: 10점	◦ 공무원 총 경력	: 5점	◦ 조직기여도 평가	: 15점	◦ 직무 역량 평가	: 10점	◦ 위원회 평가점수	: 10점	※ 사회봉사 실적 가점	: 2점	평정항목	자기주도 특별실적 평가	조직기여도실적 평가	합계	항목별 점수 (반영비율)	5점 (33.3%)	10점 (66.7%)	15점 (100%)	평정항목	직무역량			포상 실적	합계	상시 학습 이수	자격증 취득	외국어 능력	직급별 점수 (반영비율)	일반직 (관리운영 직군제외)	3점(30%)	3점(30%)	3점(30%)	1점(10%)	10점(100%)	관리운영 직군	3점	3점	0점	1점		
배점																																															
◦ 근무성적평가점수	: 50점																																														
◦ 현직급 근무경력	: 10점																																														
◦ 공무원 총 경력	: 5점																																														
◦ 조직기여도 평가	: 15점																																														
◦ 직무 역량 평가	: 10점																																														
◦ 위원회 평가점수	: 10점																																														
※ 사회봉사 실적 가점	: 2점																																														
평정항목	자기주도 특별실적 평가	조직기여도실적 평가	합계																																												
항목별 점수 (반영비율)	5점 (33.3%)	10점 (66.7%)	15점 (100%)																																												
평정항목	직무역량			포상 실적	합계																																										
	상시 학습 이수	자격증 취득	외국어 능력																																												
직급별 점수 (반영비율)	일반직 (관리운영 직군제외)	3점(30%)	3점(30%)	3점(30%)	1점(10%)	10점(100%)																																									
	관리운영 직군	3점	3점	0점	1점																																										

[업무명 : 공무원 및 기성회직 임용 관리 - 전보]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 이화윤

개념	인사요인 발생 시 근무기간, 직무 특성(전문성·능력) 등을 고려하여 전보배치		
근거	국가공무원법, 공무원임용령, 공무원임용규칙 등		
업무흐름도	일정	내 용	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;">인사요인 발생</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;">인사계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;">전보(안) 작성·결재</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;">인사발령 통지</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;">사령장 교부</div>	<p>정기인사 : 4.1.자</p> <p>수시인사 : 인사요인 발생 시</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 인사요인 발생(정기 전보, 교육부 전보, 승진, 전·출입, 휴·복직, 신규채용, 퇴직 등) ② 인사계획 수립 ·인사배경, 원칙, 규모 등 명시 ③ 전보대상자 명단 작성 ·현부서 근무기간 2년 이상자 ·전보 요청자(기관장, 본인) ④ 전보(안) 작성·결재 ·직무의 전문성, 능력 수준, 기타 특기사항 반영 ·전보제한기간 내 전보대상자 전보사전승인 ·5급 이상 : 총장 결재 ·6급 이하 : 사무국장 전결 ⑤ 인사발령 통지 ⑥ 인사기록 정리 : e-사람 시스템 ⑦ 사령장 수여식 준비·진행 ·임용서(인사기록 담당자), 시나리오, 배치도 작성, 행사장 준비 	
예산과목			

[업무명 : 공무원 및 기성회직 임용 관리 - 승진]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 이화윤

개념	보통승진심사위원회 개최를 통하여 하위계급의 공무원을 상위계급에 임용		
근거	국가공무원법, 공무원임용령, 공무원임용규칙 등		
업무흐름도	일정	내 용	비고
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 10px auto;">승진요인 발생</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 10px auto;">보통승진심사위원회 구성·개최</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 10px auto;">회의결과 보고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 10px auto;">임용서 작성·결재</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 10px auto;">인사발령 통지</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 10px auto;">사령장 교부</div> </div>	<p style="text-align: center;">승진요인 발생 시</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 승진요인 발생 ② 승진심사대상자 성과실적기술서 취합(근속승진은 제출 생략) ③ 보통승진심사위원회 구성 <ul style="list-style-type: none"> ·위원장 : 사무국장 ·구 성 : 위원장 포함 3인 이상 7인 이하 ·직전 위원, 승진심사대상자 소속 과장 제외 ④ 회의자료 작성 <ul style="list-style-type: none"> ·심사자료 및 통합명부 작성 ·승진심사대상자 교육훈련내역 산출(교육훈련 담당자) ⑤ 보통승진심사위원회 심사 <ul style="list-style-type: none"> ·회의록 작성 및 결과 보고 ·승진대상자 결정 ⑥ 결격사유 조회(대상자 등록기준지 관할 시구읍면) ⑦ 임용서 결재 ⑧ 인사발령 통지 ⑨ 인사기록 정리 : e-사람 시스템 ⑩ 승진후보자명부 조정(승진자 삭제) ⑪ 사령장 수여식 준비·진행 <ul style="list-style-type: none"> ·임용서(인사기록 담당자), 시나리오, 배치도 작성, 행사장 준비 <p>※ 일반직 7급 승진제도</p> <p>·Two-Track 승진 관리 제도에 의거 승진후보자명부와 통합명부를 기준으로 대상자의 성과실적기술서(최근3년간)를 심사하여 각각 50%씩 선발</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">승진후보자명부 (50%)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">승진후보자 명부 (100%)</div> <div style="margin: 0 10px;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">통합명부 (50%)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">승진후보자 명부 (60%)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기획력평가 (20%)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">심층면접 (20%)</div> <div style="margin: 0 10px;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">보통승진심사위원회</div> </div> <p>⇒ 승진대상 인원이 홀수인 경우 승진후보자 명부 우선 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> ·기획력평가 : 연 2회 실시(상·하반기) ·심층면접평가 : 복수 승진 예상 시 	

[업무명 : 공무원 및 기성회직 임용 관리 - 휴·복직]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 이화윤

개념	휴·복직 사유 발생 또는 휴·복직 신청 시 검토 후 휴·복직 조치	
근거	국가공무원법, 공무원임용령, 공무원임용규칙 등	
업무흐름도	일정	내 용
<div style="text-align: center;"> <p><직권휴직></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">휴직사유 발생</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">휴직여부 판단</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">휴직 발령</div> <p><청원휴직></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">휴직신청 (서류 구비)</div> <p style="text-align: center;">↓ (신청)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">휴직여부 판단</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">휴직 발령</div> </div>	<p>사안 발생 시</p>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 휴직 및 휴직연장 ① 휴직원 제출(본인 작성) ·증빙자료 첨부 ·출산휴가와 육아휴직을 연계하여 사용하는 경우 사전예고서 첨부 ② 휴직원 접수·검토(휴직사유의 타당성, 결원 보충 방법, 후속 인사(승진·전보 등)) ③ 휴직 발령 및 인사발령 통지 ④ 인사기록 정리 : e-사람 시스템 </div> <div> <input type="checkbox"/> 복직 ① 복직원 제출(본인 작성) ·증빙자료 첨부 ② 복직원 접수·검토 ·휴직사유 소멸 시 : 30일 이내 복직 신고 ⇒ 복직을 명함 ·휴직기간 만료 시 : 30일 이내 복귀 신고 ⇒ 당연 복직 ③ 복직 발령 및 인사발령 통지 ④ 인사기록 정리 : e-사람 시스템 </div>
예산과목	해당없음	

내 용

□ 휴직사유 및 기간

① 직권휴직

종류	질병휴직	병역휴직	행방불명	법정의무수행	노동조합 전임자
요건	신체정신상의 장애로 장기요양을 요할 때	병역복무를 필하기 위하여 장·소집 되었을 때	천재·지변·전시·사변 기타 사유로 생사소재가 불명한 때	기타 법률상 의무수행을 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때	공무원노동조합설립 및 운영등에 관한 법률 제7조에 따라 노동조합 전임자로 종사하게 된 때
기간	1년 이내 (공무상 질병은 3년 이내)	복무기간	3월 이내	복무기간	전임기간
재직 경력 인정	승진연수 : 제외 경력평정 : 제외 승급 : 제한 (공무상 질병인 경우 예외)	승진연수 : 산입 경력평정 : 산입	승진연수 : 제외 경력평정 : 제외 승급 : 제한	승진연수 : 산입 경력평정 : 산입	승진연수 : 산입 경력평정 : 산입
봉급수당	봉급 7할 (결핵은 8할) 공무상 질병은 전액지급 공통수당은 봉급과 같은 지급률 /기타수당은 지급X	지급안함	지급안함	지급안함	지급안함
연봉적용자	연봉월액 6할지급 (결핵 7할)	지급안함	지급안함	지급안함	지급안함
비고	의사의 진단서 첨부	복직일에 휴직기간을 승급기간에 산입		복직일에 휴직기간을 승급기간에 산입	복직일에 휴직기간을 승급기간에 산입

② 청원휴직

종류	고용	유학	연수	육아	가사	해외동반휴직
요건	국제기구·외국기관, 국내외의 대학·연구기관 또는 민간기업 등에 임시로 채용될 때	해외유학을 하게 된 때	지정 연구·교육기관 등에서 연수하게 된 때	만8세이하(취학자녀는 초2년 이하)의 자녀 양육, 여성공무원임 임신 또는 출산하게 된 때 (친생자, 양자 포함)	장기간 요양을 요하는 부모·배우자·자녀·배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때	외국에서 근무·유학 또는 연수하는 배우자를 동반하게 된 때
기간	채용기간(민간근무휴직은 3년 이내)	3년 이내 (2년 범위 내 연장가능)	2년 이내	1년 이내 (여성공무원은 3년 이내)	1년 이내 (총 3년)	3년 이내 (2년 범위 내 연장가능)
재직 경력 인정	승진연수 : 산입 경력평정 : 산입	승진연수 : 5할 경력평정 : 5할	승진연수 : 제외 경력평정 : 제외 승급 : 제한	승진연수 : 산입 경력평정 : 산입 (최초 1년, 셋째자녀부터는 휴직기간 전부 산입)	승진연수 : 제외 경력평정 : 제외 승급 : 제한	승진연수 : 제외 경력평정 : 제외 승급 : 제한
봉급수당	지급안함	5할 지급 (3년 이내)	지급안함	봉급: 지급안함 수당: 4할지급(1년 이내) 상한 100만원, 하한 50만원	지급안함	지급안함
연봉적용자	지급안함	연봉월액 4할 지급 (3년 이내)	지급안함	지급안함	지급안함	지급안함
비고	복직일에 휴직기간을 승급기간에 산입	복직일에 휴직기간을 승급기간에 산입		복직일에 휴직기간을 승급기간에 산입 (최초 1년)	간호대상자의 진단서, 주민등록 등본 등	

[업무명 : 직원 징계 업무]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 이화윤

개념	의무위반 공무원에 대하여 보통징계위원회 의결을 통한 처분		
근거	징계령		
업무흐름도	일정	내 용	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;">징계사유 발생</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;">징계의결 요구</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;">보통징계위원회 의결</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;">징계의결 통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;">징계 처분</div>	사안 발생 시	<ol style="list-style-type: none"> ① 징계사유 발생 ② 징계의결 요구 <필요 서류> ·공무원징계의결요구서 ·공무원인사기록카드 사본 ·확인서 ·혐의내용 입증 공문서 등 증거자료 ·조사기록 또는 수사기록 ·관련자에 대한 조치사항 및 증거자료 ·관계법규·지시문서 등의 발췌문 ③ 출석통지 ·징계위원회 개최 3일 전까지 통지서가 도달되도록 함 ④ 보통징계위원회 의결 ·위원장 : 사무국장 ·구 성 : 위원장 포함 5인 이상 8인 이내 ·의결기한 : 접수일로부터 30일 이내 ·필요 시 사실진술서 접수 ⑤ 의결 통보 ·징계의결요구권자, 징계처분권자에게 통보 ·징계의결서 정본 첨부 ⑥ 징계 집행 ·징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내 ⑦ 징계 대장 기록 관리 	
예산과목			

[업무명 : 직원 성과상여금 업무]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 이화윤

개념	성과평가를 통한 성과상여금 지급			
근거	공무원보수규정, 공무원 수당 등에 관한 규정, 공무원 보수 등의 업무지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">성과상여금 지급계획(안)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">의견수렴</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">성과급운영위원회 개최 지급계획 확정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">개인역량 평가 실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">성과급심사위원회 심의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">지급등급 통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">이의신청 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">성과급심사위원회 재심사 결과 통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">등급확정·지급</div>	<p>매년 4~5월</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 성과상여금 지급계획(안) 작성 ② 의견수렴 공문 시행 ③ 성과급운영위원회 개최·지급계획 확정 ·위원장 : 사무국장 ·간 사 : 총무과장 ·구 성 : 직급, 성별, 연령 등을 고려하여 대표성 있는 3인 이상 10인 이내 의 위원으로 구성 ·성과상여금 지급계획 확정 ④ 개인별 자기기술서 작성·입력 ·퇴직·전출자는 파일 제출받아 통합정보시스 템에 입력 ⑤ 개인역량평가위원 평가 실시 ⑥ 성과급심사위원회 심의 ·위원장 : 사무국장 ·구 성 : 지급대상자의 상위 계급자 중 7인 이내 ·성과상여금 지급 순위 및 동점자 순위 결정 ⑦ 개인별 지급 등급 통보 ⑧ 이의신청 접수 ⑨ 이의신청에 대한 성과급심사위원회 재심사 ⑩ 지급액 확정·성과상여금 지급 요청(재 무과) ⑪ 설문 실시 및 결과 보고 	<p>정보통신원, 재무과</p>	
예산과목	일반회계-인건비-보수			

[업무명 : 신규채용-전입]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 김도욱

개념	공무원직원의 결원에 대한 신규 직원 채용(전입)		
근거	국가공무원법 제28조, 공무원임용령 제22조, 공무원임용시험령 제29조 등		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1. 채용계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. 채용공고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3. 원서접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. 서류심사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5. 면접심사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">6. 채용</div> </div>	<p>공무원 결원 발생시</p>	<p>① 공무원 정·현원을 파악한 후 결원발생시 신규직원 채용계획 수립 및 채용공고문 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인사담당자를 통해 현재결원 및 예상결원 파악 - 선발예정인원은 결원발생과 시험공고일로부터 6개월간의 예상결원을 합산하여 산정, 예상결원 산출시 공채인원, 파견복귀인력 등 임용대기인원을 고려해야함 - 지원자격은 채용하고자 하는 직렬, 직급이 동일해야 하고, 기관간 전보제한 대상에 해당되지 않아야함. 필요시 강임 조건 포함 가능 <p>② 우리대학 홈페이지, 나라일터 등에 채용공고, 원서접수 일정 등 채용전반에 대한 상세계획 안내</p> <ul style="list-style-type: none"> - 최소 응시원서 접수일로부터 10일전까지 공고 <p>③ 지원자 응시원서 접수 및 응시번호 부여</p> <ul style="list-style-type: none"> - 응시원서 접수는 방문 또는 우편(등기)에 의함 - 구비서류 누락여부 확인, 서류 누락으로 인한 불이익은 응모자의 책임으로 함 <p>④ 응시자격요건 및 제출 서류 등을 통한 서류심사</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전원 면접을 요할 시는 적격여부만 심사하고, 서류전형 심사를 거치는 경우는 채용예정인원의 3배수 이상으로 서류전형 심사를 할 수 있음 <p>⑤ 면접위원 위촉 및 면접 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 면접위원은 내외부 인사전문가 및 관련업무 전문가로 3인 이상을 위촉, 통상 전입의 경우 내부위원만으로 진행 - 면접위원 위촉시 제척, 기피, 회피 사유 확인 <p>⑥ 면접결과 최종합격자 공고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 면접결과에 따른 최종합격자(예비순위자)를 결정하고 내부기안, 합격자 개별통보 및 홈페이지에 공고 	<p>대외협력팀 (공고문 게시)</p>
예산과목	※외부 면접위원 위촉 시 수당 지급(1인 20만원 정도) 기성회회계-기관공통운영비-학교운영비(운영수당)		

[업무명 : 신규채용-경력경쟁채용]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 김도욱

개념	공무원직원의 결원에 대한 신규 직원 채용(경력경쟁채용)		
근거	국가공무원법 제28조제2항, 공무원임용령 제16조, 공무원임용시험령 제26조 등 경력경쟁채용시험 등을 위한 사전협의 및 채용점검 메뉴얼		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1. 총원 기본계획 수립</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. 사전협의</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3. 채용공고</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. 원서접수</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5. 시험위원 위촉</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">6. 서류전형</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">7. 면접심사</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">8. 채용점검위원회 구성 및 운영</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">9. 채용</div> </div>	공무원 결원 발생시	<p>① 공무원 정·현원을 파악한 후 결원발생시 신규직원 총원 기본계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신규채용의 기본원칙은 공개경쟁채용에 의하며, 경력경쟁 채용은 기관운영상 불가피한 경우 등 최소한으로 운영 - 불가피한 사유라 함은 전입을 2회 이상 추진하였으나 대상자가 없거나, 특정한 자격증 소지자를 채용하고자 하는 경우 등을 말함 <p>② 사전협의서를 작성하여 공고예정일 7일전까지 인사혁신처(교육부)에 협의 요청 (공고문, 기본계획, 참고자료 첨부)</p> <p>③ 우리대학 홈페이지, 나라일터 등에 채용공고, 원서접수 일정 등 채용전반에 대한 상세계획 안내</p> <p>④ 지원자 응시원서 접수 및 응시번호 부여</p> <p>⑤ 서류전형, 면접시험 단계별 합격자결정을 위한 관련분야 전문가 등으로 내·외부 시험위원 위촉 (2명이상, 외부위원 1/2이상 위촉)</p> <p>⑥ 소극적 서류전형 : 응시요건 적격여부만 판단 적극적 서류전형 : 전공적합성, 우대요건 등 시험실시기관의 장이 정한 서류전형 기준에 따른 합격자 결정</p> <p>⑦ 서류전형합격자에 대한 면접 실시</p> <p>⑧ 최종합격자 발표 전 채용점검 위원 구성 및 개최 (2인이상, 외부위원 1/2이상 위촉)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 채용점검위원회 개최 7일전 인사혁신처(채용점검인력풀)에 채용점검을 위한 점검 위원 추천의뢰 <p>⑨ 면접결과 최종합격자 공고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7일 이내 해당결과를 인사혁신처(교육부)에 통보 - 채용점검위원의 자체점검 결과 제출(인사혁신처, 교육부) 	대외협력팀 (공고문 게시)
예산과목	※외부위원(서류, 면접, 채용점검) 위촉 시 수당 지급(1인 20만원 정도) 기성회회계-기관공통운영비-학교운영비(운영수당)		

[업무명 : 계약직 임용 및 관리]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 김도옥

개념	기간제 및 무기계약직원에 대한 임용 및 정원 관리 등		
근거	충남대학교 상용 및 기간제계약근로자<관리·운영지침, 취업규칙, 급여지침> 근로기준법, 기간제 및 단시간근로자 보호에 관한 법률, 남녀고용평등과 지원에 관한 법률 등		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
1. 계약직 신규채용 ↓ 2. 재계약 및 무기계약 전환 ↓ 3. 계약만료 및 해지 ↓ 4. 계약직 연봉책정	결원 발생시 대상자 발생시 대상자 발생시 매년 2월말	<p>①기간제 및 무기계약직 결원발생시 신규인력 채용</p> <p><input type="checkbox"/> 공개경쟁 채용 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> •인력충원계획수립 → 채용공고 → 원서접수 → 서류전형 → 면접 → 최종합격자 공고 및 계약체결 <p>※계약직 충원은 신규채용이 원칙이나 기존 계약직원의 육아휴직(출산휴가)에 따른 대체인력의 경우에는 해당기관과 합의한 후 인력을 추천받아 계약체결 가능</p> <p>※업무 부담이 적은 부서의 대체인력 채용은 한국장애인공단에 의뢰하여 장애인 대체인력을 활용</p> <p>②기간제계약직원 중 재계약대상(1년근무) 또는 무기계약대상(2년근무)자 발생 시 재계약 및 무기계약 전환 추진</p> <p><input type="checkbox"/> 재계약 및 무기계약전환 심사 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> •심사대상자 파악 → 계약만료 30일 전까지 심사대상자에게 직무수행기술서 제출 통보 → 심사평가 실시 - 심사평가위원 위촉은 3인 내외로 하되 해당직원 소속 기관의 부서장 1인을 포함하여 위촉 - 심사평가 부적격자는 계약 만료일에 근로계약 자동 종료 <p>③근로계약 기간 만료자는 해당일자 도래 시 계약기간 만료 통보(소속기관)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 의원면직자의 경우 해당일자에 근로계약 해지 통보 - 기성회계계약직의 경우 재무과에도 만료(해지) 통보 <p>④매년 2월말 당해연도 공무원 봉급표(보수인상률)를 기준으로 보수등급별, 개인별 연봉 책정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보수등급별, 개인별 연봉 책정(내부기안) 후 재무과 급여담당자 및 수입대체기관 급여담당자에게 통보 - 연봉통지서에 총장직인 날인 후 기간제 및 상용근로자에게 개인별 연봉액 통지 <p>※임해수련원(야간)근로자는 당해연도 최저임금을 기준으로 산출 ※예비군연대장의 연봉은 타대학 연봉내역을 비교하여 개별 책정함</p>	대외협력팀 (공고문 게시)
예산과목	기성회회계-기관공동운영비-인건비및연구비-상용계약직인건비		

[업무명 : 노무관리]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 김도욱

개념	대학노조(기성회직원)와의 단체협상 및 임금협상, 분기별 노사협의회 추진		
근거	근로기준법, 노동조합 및 노동관계조정법, 충남대학교 노사협의회 규정		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<p>[단체협약] [임금협약]</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">1. 단체(임금)협약 교섭 요청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">2. 교섭요구 사실 공고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">3. 단체(임금)협상 위원 임명</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">4. 단체교섭 협상</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">5. 단체협약 합의 및 결과보고</div> <p>[노사협의회]</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">1. 노사협의회 대표위원 구성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">2. 협의회 개최</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">3. 협의회 결과보고 및 회의록 작성</div>	<p>협약 종료 시</p> <p>단체협약 : 2년에 1회</p> <p>임금협약 : 매년 2월말</p> <p>매 분기별</p>	<p>① 전국대학노동조합의 단체(임금)협약 교섭 요구</p> <p>② 노동조합으로부터 교섭요구를 받은 때에는 요구를 받은 날부터 7일간 대학홈페이지 등에 교섭요구 단체 및 해당 내용을 공고</p> <p>③ 단체(임금)협약 체결을 위한 대학 측 교섭위원 임명 대표위원 1인을 포함한 총 5인 임명 임기는 협상 체결 시 까지 - 대표위원은 통상 본부 과장(5급)을 임명하고 협상위원에는 인사팀장 및 6급 주무 위주로 구성</p> <p>④ 단체(임금)협약 체결을 위한 대학 측과 대학 노조 측과의 교섭업무 추진(필요시 실무추진단 구성) - 실무위원은 인사팀장 외 주무 1인으로 구성 - 실무위원은 노조 측 실무위원들과 협상하고 대표 위원에게 중간보고 및 최종보고</p> <p>⑤ 대학 노조 측과 단체협약 합의를 위한 조인식 및 단체협약 합의문 교환, 합의결과 최종보고(총장결제) - 조인식 시나리오 작성, 대외협력팀에 사진촬영 의뢰</p> <p>① 노사협의회 개최를 위한 노사협의회 대표위원 구성 - 대표위원 : 총장이 위촉(총무과장) - 기타위원(당연직) : 총무과 인사서무 주무, 재무과 예산주무, 기획평가과 기획주무 - 노조 측의 경우 기성회직 3인, 계약직 2인으로 구성</p> <p>② 정기회의는 3개월마다(분기별) 1회 개최 ▶ 협의사항 : 근로자의 교육훈련, 고충처리, 인사관리 제도개선 등</p> <p>③ 노사협의회 협상 결과보고 및 회의록 작성</p>	
예산과목	해당없음		

[업무명 : 교직원 공무국외여행심사]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 박상민

개념	교직원 국외 출장·연수 관련 공무국외여행 적정성 심사 및 허가		
근거	- 충남대학교 직원공무국외여행규정 - 직원공무국외여행심사위원회 의안별 심의 방법 기준		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 5px auto;">공무국외여행 허가요청공문 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 5px auto;">심사위원회 구성 및 심의결재(내부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 5px auto;">공무국외여행 심사위원회 개최</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 5px auto;">심사결과 결재(내부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 5px auto;">심사결과 통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 5px auto;">공무국외여행 결과보고서 접수</div> </div>	수시	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공무국외여행 허가요청공문 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 출장 14일전에 요청공문 접수 ※ 제출일 엄수 및 지도 수시 안내 2. 심사위원회 구성 및 심의결재 <ul style="list-style-type: none"> - 당연직 위원으로 구성(7명) (사무국장, 교무과장, 학사지원과장, 학생과장, 기획과장, 총무과장, 재무과장) - 의안사항에 따라 서면 비서면 심의 결정 - 심의자료 작성 ※ 여비산정, 국외출장경력 검토, 심의자료에 필요한 자료 해당기관에 요청 3. 공무국외여행 심사위원회 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 위원회개최일 선정(사무국장님 일정 중심) - 위원회 개최 전 위원 참석여부 확인 - 의결 : 재적위원 과반수 출석, 출석위원 과반수 찬성 (서면심의 : 재적위원 3분의 2이상 찬성) - 공무국외여행심사의결서 서명 (서면심의 : 학칙 직제 부서 순으로 서명, 사무국장 최종결재) - 회의록 작성 4. 심사결과 결재 <ul style="list-style-type: none"> - 결과 보고 및 회의록 완성 5. 심사결과 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 해당부서에 발송 6. 공무국외여행 결과보고서 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 출장 후 15일 이내 결과보고서 접수 - 통합정보시스템 국외출장이력 입력 - 국외출장연수정보시스템 등록 확인 	공무국외여행 요청 부서
예산과목	-		

[업무명 : 직원 교육훈련(국내·외 연수)]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 박상민

개념	국내외 연수 대상자 심의 및 선정		
근거	직원 국내·외 훈련 계획		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">국내·외 훈련 계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">연수팀 안내 및 신청 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">연수팀 심사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">선정심사결과 결재(내부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">선정심사결과 통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">연수 결과보고서 접수</div>	<p>하반기 (9월~12월)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국내·외 훈련 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 자격 요건, 연수 시기, 방문기관, 연수경력 등 협의 후 계획 수립 ※ 직원역량개발위원회 등 자문위원회 의견 수렴 2. 연수팀 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 안내 공문 발송 3. 연수팀 신청 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 신청연수팀 자격요건 검토 ※ 최근 연수경력 및 징계 확인 - 연수팀 정보 파일화(보고서 대비) 4. 연수팀 심사 <ol style="list-style-type: none"> 1) 국내연수 <ul style="list-style-type: none"> - 직무역량강화위원회에 심의요청 - 직무역량강화위원회 회의 개최(간담회 포함) - 심의시 평정자료 제공 2) 국외연수 <ul style="list-style-type: none"> - 공무국외여행심사위원회에 심의요청 ※ 공무국외여행업무 매뉴얼 참조 - 심사자료(평정자료) 작성 - 회의록 작성 5. 심가 결과 결재(내부) <ul style="list-style-type: none"> - 결과보고 및 회의록 완성 6. 연수 결과보고서 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 접수 기한 내 결과 보고서 및 연수경비 정산서 접수 - 정산서 검토 : 재무과 연수경비 담당자와 정산 	<p>재무과, 직원역량개발 위원회</p>
예산과목	- 대학운영-대학경상운영-총무과-직원장단기국외훈련-여비		

[직원 교육훈련(외부 교육 추천 및 교육실적 등록)]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 박상민

개념	(외부)교육 추천 및 교육 실적 등록		
근거	충남대학교 직원 역량강화 기본계획		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교육일정 안내</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">외부 교육 신청 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대상자 선정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교육 신청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교육확정자 안내</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교육실적 상시학습 등록</div>	수시	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교육 일정 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 외부훈련기관 안내 공문 및 맞춤형업무정보시스템 교육훈련 공지를 통해 교육 일정 파악 (수시 확인 중요) - 전자문서 교육훈련 게시판에 게재 2. 외부교육 신청 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 공문으로 접수 3. 대상자 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 교육 내용과 외부 교육 이수여부, 부서 인원 등을 고려하여 대상자 선정 4. 교육 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 공문신청 : 문서발송 ※ 교육기관 담당자와 사전 통화 : 우리대학 교육생 선발에 도움 - e-사람 신청 · 인사기록-교육훈련관리-훈련과정관리-교육신청자 관리 : 교육과정 및 대상자 입력 · 인사기록-교육훈련관리-훈련과정관리-교육대상자 추천 : 교육부 즉시통보 5. 교육확정자 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 교육대상자 확정 공문 접수 - 교육대상자 확정 안내 및 교육비 지급 요청 공문 발송(재무과, 해당부서) ※ 교육 취소자 발생시 : 취소 요청공문과 교육비 반납 계좌 확인(교육기관 담당자 사전 통화) 6. 교육실적 상시학습 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 통합정보시스템-상시교육관리-교육내용관리(입력)-교육내용본부승인(승인) 	재무과
예산과목	- 공통운영비-기관공통운영비-직원교육및직원연수-학교운영비, 여비		

[업무명 : 호봉관리(호봉경력평가심의회 관리)]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 박상민

개념	직원(공무원, 기성회직원) 호봉관리		
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 공무원보수규정 - 공무원보수 등의 업무지침 - 충남대학교기성회직원규정 		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">호봉획정 사유발생</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">전력조회</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">호봉경력평가 심의회 구성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">호봉경력평가 심의회 개최</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">호봉획정 결과 보고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">호봉획정 결과 통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">시스템 등록</div> </div>	수시	<ol style="list-style-type: none"> 1. 호봉획정 사유 발생 <ul style="list-style-type: none"> - 초임 발령 및 유사경력 인정요청 신청서 안내 및 접수 ※ 안내 시 준경력, 교육훈련경력, 유사경력등 자세한 안내 필요 (공무원보수 등의 업무지침 참고) 2. 전력 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 유사경력관련 해당 기관에 전력조회 요청(공문 팩스) ※ 회신 지연을 대비해 해당기관에 사전 유선 요청 3. 호봉경력평가 심의회 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 유사경력 관련 직렬 직원 포함하여 5명으로 구성(총무과장, 인사계장과 협의) - 심의 자료 작성 4. 호봉경력평가 심의회 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 위원회 개최 전 위원 참석여부 확인 - 호봉경력평가심의회 의결서 서명 - 회의록 작성 5. 호봉획정 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 결과 보고 및 회의록 완성 ※ 심의안건에 많을시 안내 후 녹취 6. 호봉획정 결과 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 직원 부서 및 재무과에 공문 발송 7. 시스템 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 통합정보시스템-개인별호봉획정 : 호봉획정일, 근속년수, 호봉 입력 - e-사람-인사기록-개인별호봉획정표 : 유사경력 입력 및 통합정보시스템 정보와 교차 확인 ※ 인사담당직원에게 시스템 기록 반영 확인 	재무과
예산과목	-		

[업무명 : 호봉관리(정기승급, 정기승년 등)]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 박상민

개념	호봉관리(정기승급, 정기승년, 전입자 호봉)		
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 공무원보수규정 - 공무원보수 등의 업무지침(안전행정부 예규) - 충남대학교기성회직원규정 		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">정기승급 작업</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">정기승급 안내</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">시스템 승급처리</div>	매월 말	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정기승급 <ul style="list-style-type: none"> - 통합정보시스템-호봉관리-정기승급 관리 : 공무원, 기성회직원 호봉 작업 - 1년전 자료와 확인 및 징계 관련 사항 확인 2. 정기승급 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 승급 대상자 기관에 안내공문 발송 - 이의신청 접수 3. 통합정보시스템 승급 처리 	재무과
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">정기승년 작업</div>	매월 말	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정기승년 작업 <ul style="list-style-type: none"> - 통합정보시스템-호봉관리-근속년수 관리 : 공무원, 기성회직원 근속년수 작업 ※ 정근수당, 퇴직금 관련 기초자료! 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">전입자 호봉작업</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전입자 호봉작업 <ul style="list-style-type: none"> - 통합정보시스템-호봉관리-개인별호봉획정 : 전입자 호봉입력 - 임용직급, 획정일자, 획정호봉코드, 차기 승급일자 입력 ※ 직원기본사항 관리에서 해당자 자료 확인 - e-사람-호봉관리-개인별호봉획정표 : 승진 전입자 경우, 호봉획정결과 반영 및 통합정보시스템 자료와 교차 확인 	
예산과목	-		

[업무명 : 기성회(계약)직원 퇴직금관리]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 박상민

개념	기성회(계약)직원 퇴직금 관리		
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 충남대학교기성회직원규정 - 기성회직원퇴직금지급규정 - 근로자퇴직급여보장법 - 퇴직연금 규약 		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">퇴직금지급 사유발생</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">퇴직금 산정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">퇴직금 지급</div>	수시	<ol style="list-style-type: none"> 1. 퇴직금지급 사유 발생 <ul style="list-style-type: none"> - 퇴직 및 퇴직금 중간정산 사유 (근로자퇴직급여보장법 시행령 제3조) ※ 상용 및 기간제계약직 퇴직 및 기간만료 공문 확인 필수! 2. 퇴직금 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 퇴직금지급규정의 의거 퇴직금 산정 - 당해연도 퇴직충당금 퇴직연금관리은행으로 지급 요청공문 발송(재무과) - 대상자 IRP계좌 개설 및 퇴직금지급 신청서 작성(은행제출) ※ 기성회직원(DB형), 기성회계약직(DC형) ※ 연금퇴직금 신청 구비서류 : 신청서, 신분증 사본, 퇴직소득원천징수영수증(DB형) 3. 퇴직금 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 퇴직 후 14일이내 지급 	재무과
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">퇴직금관리 (관리 및 예산편성)</div>	수시	<p>○ 퇴직금 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 퇴직연금제도 관리 ·기성회직원 : 확정급여형(DB형) ·기성회계약직 : 확정기여형(DC형) ※ 당해연도 퇴직연금 충당금 적립 : 매년 2월 - 자금운용방식에 따른 수익률 및 운영 수수료를 반영한 예산 편성 ※ DB형은 학교에서 정기적금식 수익관리 중 ※ DC형은 가입자 개인별 수익관리 중 	
예산과목	<ul style="list-style-type: none"> - 기관운영-인건비및연구비-기성회인건비-퇴직충당금 - 기관운영-인건비및연구비-상용기간제계약직인건비-퇴직충당금 		

[업무명 : 4대보험 관리]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 김경미

개념	충남대학교 교직원의 4대보험 가입·변경·상실 등을 관리		
근거	국민건강보험법, 국민연금법, 고용보험및산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">근무내역 변동 시 EDI 신고 및 통합정보시스템 입력</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">자체채용직원 소속 기관에 당월분 보험료 공제요청 공문 발송</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">전월분 보험료 고지내역과 각 기관의 보험료 입금내역 대조</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">당월분 보험료 공제 요청내역과 보험료 고지내역 대조</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">기성회계 및 시간강사 기관부담금 재무과 입금의뢰</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">당월분 고용/산재보험료 재무과 입금요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">전월분 고용/산재 보험료 재무과 반납</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">직장가입자 건강검진 관리</div>	<p>수시</p> <p>5일경</p> <p>7일경</p> <p>25일경</p> <p>30일경</p> <p>30일경</p> <p>30일경</p> <p>수시</p>	<p>1. 교직원 근무내역 변동사항 발생 시 EDI 신고 및 통합정보시스템 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 공무원, 기성회직, 상용계약직, 기간제계약직, 총무과 관리 자체채용계약직원 - 법정신고 기한 : 자격 변동일부터 14일 이내 - 취득, 상실, 보수월액변경, 피부양자 취득 등 변동 내역 발생 시 EDI신고 - 자격상실 시기 : 적용사업장에서 퇴직한 날의 다음 날 <p>※ 1일 발령대상자만 당월 보험료 납부</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신규, 전입, 보수변경, 휴·복직, 근무처변동자의 경우 통합정보시스템에 발령등록·결재 및 기여금기준소득월액과 급여기본자료 입력 <p>2. 자체채용직원 소속 기관에 당월분 4대보험료 공제 요청 공문 발송</p> <ul style="list-style-type: none"> - 각 기관별 당월분 고지내역 및 전월분 정산내역 반영하여 공문 작성 <p>3. 전월보험료 고지내역과 각 기관 보험료 입금내역 대조</p> <ul style="list-style-type: none"> - 불일치 시 익월 공제 요청 공문에 반영 <p>4. 당월분보험료 공제요청내역과 보험료고지내역 대조</p> <p>5. 기성회계 및 시간강사 건강/연금보험료 기관부담금 재무과 입금의뢰</p> <p>6. 당월분 고용/산재보험료 재무과 입금요청</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기한 : 익월 5일 전까지 <p>7. 전월분 기성회직 개인부담금 고용/산재보험료 및 자체채용직원 고용/산재보험료 재무과 반납</p> <p>8. 직장가입자 건강검진 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 절차 : 건강보험공단에서 건강검진대상자 명부 EDI 발송->건강검진 변경대상자 작업 후 EDI 전송->건강보험공단에서 최종 명부 받아 검진계획 수립 및 실시 <p>☎ 건강보험공단 : 042) 820-8123</p> <p>☎ 연금보험공단 : 042) 670-1024</p> <p>☎ 고용보험공단 : 042) 480-6446</p> <p>☎ 근로복지공단 : 042) 820-5446</p>	<p>전기관</p>
예산과목	대학운영-기관운영-인건비및연구비-기성회직인건비-보상금 대학운영-기관운영-인건비및연구비-상용기간제계약직인건비-보상금		

[업무명 : 공무원연금 및 맞춤형복지제도 관리]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 김경미

개념	공무원연금 공제 및 맞춤형복지제도 관리		
근거	공무원연금법		
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">근무 변동 내역 발생 시 통합정보시스템 입력</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">기여금공제내역 통합정보시스템 입력</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">공무원연금공단에 기여금코드 송부</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">공무원연금공단 용자 내역 관리</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">재해보상/부조급여 관리</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">임대주택 입주 및 퇴거 관리</div>	<p>수시</p> <p>10일경</p> <p>20일경</p> <p>수시</p> <p>수시</p> <p>수시</p>	<p>1. 근무 변동 내역 발생 시 통합정보시스템 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신규, 전입, 휴·복직 등 변동 발생 시 통합정보시스템에 기여금기준소득월액과 급여기본자료 입력 <p>2. 기여금 공제 내역 및 대여 학자금 내역 통합정보시스템 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 매월 기여금납부 종료자 기여금 만료 처리 : 통합정보시스템 급여기본자료관리 - 전월분 과미납내역 반영 : 통합정보시스템 기여금 과오납관리 - 매월 소급·합산기여금 신청자 및 만료자 관리 : 통합정보시스템 기여금 과오납관리 - 매월 대여 학자금 내역 관리 : 통합정보시스템 개인별공제내역 국고대부 <p>3. 공무원연금공단에 기여금코드 작성 및 송부</p> <ul style="list-style-type: none"> - 매월 신분 및 호봉 변동 등 근무내역 변동자 기여금코드 작성 및 송부 <p>4. 공무원연금공단 용자 내역 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대출 신청 및 상환 관리 - 분기별 이자율 변동사항 안내 <p>5. 공무원 재해보상/부조급여 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공무상요양승인신청, 장해급여, 유족보상금, 공무상유족연금, 위험직무보상, 재해부조금, 사망조위금 등 신청접수 및 처리 과정 관리 <p>6. 공무원임대주택 입주 및 퇴거 관리(대전 노은 임대아파트 27세대)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 퇴거 시 입주 안내 공문 발송 - 우선순위에 따라 선정 후 공단에 통보 <p>※ 우선순위 : 다자녀 우선, 재직기간 순</p> <p>☎ 공무원연금공단 : 042) 600-0513</p> <p>☎ 학자금대출 : 1588-4321</p>	<p>전기관</p>
예산과목	<p>11110-050-052-2700-2703-200-210-12</p> <p>대학운영-기관운영-인건비및연구비-기성회직인건비-복리후생비</p> <p>대학운영-기관운영-인건비및연구비-상용기간제계약직인건비-복리후생비</p>		

업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">맞춤형복지포인트 배정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">맞춤형복지포인트 비용 청구</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">맞춤형복지포인트 비용 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">맞춤형복지포인트 초과사용분 환수</div>	<p style="text-align: center;">연초</p> <p style="text-align: center;">분기별</p> <p style="text-align: center;">분기별</p> <p style="text-align: center;">연말</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 맞춤형복지 포인트 배정 <ul style="list-style-type: none"> - 공무원연금공단에 배정 기초자료(근속년수, 피부양자 내역 등) 송부 - 당해연도 퇴직예정자 등록 2. 맞춤형복지 포인트 분기별 비용 청구 <ul style="list-style-type: none"> - 영수증 청구 시 영수증 및 영수증 보고서 취합 - 각 기관 담당자는 청구 내역 확인 및 승인 3. 맞춤형복지 포인트 분기별 비용 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 재무과 및 각급 수입대체기관별 지급금액 산정 후 통보 4. 맞춤형복지 포인트 정산에 따른 환수 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 연중 퇴직 및 전출에 따른 환수 발생 - 환수 후 재무과 이체 <p>※ 입원의료비 단체보험 추후 가입으로 인한 환수 발생 주의</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">익년 단체보험 수요조사 및 결과 송부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">익년 단체보험 사전선택</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">단체보험 표준협정 체결</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">단체보험료 납부</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">단체보험 청구 관리</div>	<p style="text-align: center;">전년도 8월경</p> <p style="text-align: center;">전년도 9월경</p> <p style="text-align: center;">전년도 12월경</p> <p style="text-align: center;">1월경</p> <p style="text-align: center;">수시</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 익년 단체보험 수요조사 및 결과 송부 <ul style="list-style-type: none"> - 단체보험 종류별 가입의사 조사 및 선정 - 선정 결과 공무원연금공단 송부 2. 익년 단체보험 사전선택 <ul style="list-style-type: none"> - 조사결과에 따른 보험의 개인별 가입 또는 면제 선택 - 입원의료비보험 면제 선택 시 사적으로 가입한 실손보험증권 사본 징구 및 취합 <p>※ 생명/상해보험 면제 불가</p> 3. 단체보험 표준협정 체결 4. 단체보험료 납부 <ul style="list-style-type: none"> - 당해연도 산정된 단체보험료를 재무과 및 각급 수입대체경비 기관에 입금 요청 5. 단체보험 청구 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 생명/상해, 입원의료비 등 단체보험 청구자 신청 서류 검토 및 관리 <p>☎ 맞춤형복지 및 단체보험 : 1588-4321</p>	전기관
예산과목	<p>11110-050-052-2700-2703-200-210-12</p> <p>대학운영-기관운영-인건비및연구비-기성회직인건비-복리후생비 대학운영-기관운영-인건비및연구비-상용기간제계약직인건비-복리후생비</p>		

[업무명 : 인사교육 전산화[e-사람, 통합정보시스템]]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 김경미

개념 근거	인사교육 전산화[e-사람, 통합정보시스템] 업무 보조		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">인사교육내역 통합정보시스템 다운로드</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">인사교육내역 가공</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">인사교육내역 e-사람 업로드</div>	수시	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교직원 인사교육내역 통합정보시스템에서 다운로드 <ul style="list-style-type: none"> - 통합정보시스템-보고서-상시교육[직원]-개인별교육훈련실적카드 - 통합정보시스템-상시교육관리-개인별교육이수현황 ※ 두 자료를 교차 대조하여 필요 정보 확인 2. 인사교육내역 가공 <ul style="list-style-type: none"> - e-사람 상시교육현황 양식에 맞추어 통합정보시스템 자료 가공 - 업로드 양식 다운로드 : e-사람-인사기록-교육훈련관리-상시학습 이력현황 - 두 번째 시트에 기재된 입력 코드 참고하여 작성 ※ 양식 변경 저장 시 업로드 불가 3. 인사교육내역 e-사람 업로드 <ul style="list-style-type: none"> - e-사람-인사기록-교육훈련관리-상시학습 이력현황 ※ 전출자 발생 시 반드시 전출일 이전까지 교육자료 업로드 	전기관
예산과목			

[업무명 : 인사카드 및 인사 관련 각종 대장 관리]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 김경미

개념	인사카드 및 인사 관련 각종 대장 관리		
근거			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">신규 및 전입·전보자 인사기록카드 기재</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">전출자 인사기록카드 송부</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">자력철 취합·비치</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">인사발령대장 정리 및 전결</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">퇴직대장 정리</div>	수시	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신규 및 전입·전보자 인사기록카드 기재 <ul style="list-style-type: none"> - 근무내역 변동 발생 시 인사기록카드 기재 및 기록자 날인 ※ 전입자 발생 시 전출기관에 인사기록카드 송부 요청 후 미송부 시 신규 인사기록카드 작성 2. 전출자 인사기록카드 송부 <ul style="list-style-type: none"> - 전출자 발령사항 인사기록카드에 기재 후 자력철 동봉하여 전출기관으로 송부 3. 자력철 취합 및 비치 <ul style="list-style-type: none"> - 자격취득 및 학력, 포상 등 변동사항 인사기록카드에 정리 및 증빙서류 사본 취합·비치 4. 인사발령대장 정리 및 전결 <ul style="list-style-type: none"> - 인사발령 시 대장 작성 후 계장님 전결 5. 퇴직대장 정리 <ul style="list-style-type: none"> - 퇴직 및 전출자 정리 - 퇴직자 인사기록카드 및 자력철 총무과 자료실에 비치 	
예산과목			

IV

정심화국제문화회관업무 메뉴얼

[업무명 : 정심화국제문화회관 업무총괄]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 이주은

개념	정심화국제문화회관의 관리 주무로써 업무 총괄 지도			
근거	공무원의 복무규정에 따른 업무 수행지침에 따름			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">업무파악</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">관련부서 및 직원들과 긴밀한 협의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">예산 대관업 무 시설관리 업무 등을 총 괄 지휘</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">문제점 파악 후 보고 및 대응책 마련</div>	수시	○ 정심화국제문화회관에서 발생하는 모든 업무를 총괄하고 사전에 긴밀한 협의 및 관련 직원들과 용화와 협력하여 예 산, 대관업무, 시설관리업무 등을 총괄 지휘	전기관	
예산과목				

[업무명 : 정심화국제문화회관 예산업무]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 이주은

개념	정심화국제문화회관은 일반회계 수입대체 예산으로 운영			
근거	일반회계 예산 및 기금운용계획 집행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">예산 각목명세서 및 사업요구 서작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">분기별 초과사용 승인요청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">확정 및 집행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결산보고</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수입대체경비(일반회계) 사업요구 및 예산 각목명세서 작성 ○ 세입액 기준하여 분기별 초과사용 승인 ○ 확정 승인 받은 예산에 대한 기금운영계획 집행지침에 따라 적절하게 예산 집행 ○ 결산보고 및 익년도 사업요구 및 예산 각목명세서 작성 	재무과	
예산과목				

[업무명 : 정심화국제문화회관 운영위원회 운영]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 이주은

개념	정심화국제문화회관의 원활한 공연 및 행사 지원을 위한 운영위원회 운영			
근거	『충남대학교정심화국제문화회관운영규정』 제4조(운영위원회 구성) ("2001.12.6. 훈령 1050호"로 규정공포)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">사전협의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">회의관련 내부결재</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">운영위원회 회의개최</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">회의록작성 (규정개정시 규정공포) 및 결과보고</div>	수시	<p>○ 위원장의 요청이 있거나 위원 과반수이상이 필요하다 고 요청할 때 위원장이 소집하며, 심의내용은 다음의 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 회관운영의 기본계획에 관한 사항 2. 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항 3. 예산 및 결산에 관한 사항 4. 사용료의 결정 및 변경에 관한 사항 5. 기타 회관 운영에 관한 중요 사항 	운영위원 해당기관	
예산과목				

[업무명 : 정심화국제문화회관 관련 각종 회의운영]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 이주은

개념	정심화국제문화회관의 원활한 운영을 위하여 각종 회의를 가지고자 하는 것임			
근거	별도 내부결재로 갈음함			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">회의자료 수집</div> <p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">회의실시</div> <p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결과보고</div>	수시	○ 정심화국제문화회관에서 각종 공연 및 행사 진행시 원활한 운영 및 각종 안전사고 예방 등 필요시 회의 실시	총무과	
예산과목				

[업무명 : 정심화국제문화회관 소속직원 복무관리]

● 담당부서 : 총무과

● 담당자 : 이주은

개념	원활한 업무수행을 위한 정심화국제문화회관의 직원에 대한 복무 관리 지도			
근거	국가공무원 복무규정에 의함			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 직원의 복무관리 지도 </div>	수시	○ 소속 직원들과 긴밀히 협의하여 문제점 등을 파악하여 원 활한 업무를 지도하고, 정확한 업무분장을 통한 복무관리 지도	총무과	
예산과목				

[업무명 : 정심화홀 운영 및 시설관리]

● 담당부서 : 사무국 총무과(정심화국제문화회관)

● 담당자 : 유무춘

개념	정심화홀 행사/공연 일정에 따른 무대기계, 음향, 조명조정 및 시설관리 감독			
근거	정심화국제문화 운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사/공연 일정 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">대관자 미팅</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">장비반입 및 설치</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사/공연 진행</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">장비 철거</div>	연중	<p>1. 행사/공연 일정 확인 ·행사/공연 날짜, 사용내용 및 시설물 사용여부를 확인하며, 극장 음향, 조명을 사용할 경우 행사진행에 맞게 극장 감독이 사전에 세팅한다. ·대관자와 미팅날짜 결정</p> <p>2. 대관자 미팅 시설물 설치 전 극장 시설물 사용 및 무대장치를 설치하기 위해서 대관자(기획사) 무대, 조명, 음향감독이 극장 감독하고 사전 협의를 갖는다.</p> <p>3. 장비반입 및 설치 무대 장비반입은 행사/공연 신청시간을 준수하며, 무대 시설물 사용 시 극장 감독에게 사전협의 후 장비설치 및 무대기계를 사용할 수 있음.</p> <p>4. 행사/공연 진행 행사/공연 중 무대시설물 조작 시 각별히 주의하며, 화재, 안전에 만전을 다한다.</p> <p>5. 장비 철거 장비 철거 시 무대가 복잡하여 사고 날 경우가 있으니 극장 감독, 무대감독 지시에 따라서 안전하게 철거를 진행한다.</p>		
예산과목				

[업무명 : 청사 및 무인경비 관리]

● 담당부서 : 사무국 총무과(정심화국제문화회관)

● 담당자 : 유무춘

개념	정심국제문화회관 실내·실외 청사 및 무인경비 관리			
근거	충남대학교 청사 및 무인경비 관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">환경관리원 관리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">청사구역 개인별 지정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">청사구역 확인</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">무인경비 경계 철저</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">이상시 신고</div>	연중	<p>1. 환경관리원 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ·환경관리원 비상연락망 작성 ·정심화국제문화회관의 중요성 설명 <ul style="list-style-type: none"> - 외부인 관람이 많은 관계로 실내·실외를 청결하고 쾌적한 환경을 유지하도록 설명 <p>2. 청사구역 개인별 지정</p> <p>청사구역은 개인별구역, 공통관리구역으로 나누어서 지정하며, 개인별구역이 끝나면 공통관리구역은 다 같이 하여, 청사를 쾌적한 청결상태를 유지하도록 한다.</p> <p>3. 청사구역 확인</p> <p>청사구역을 수시로 확인하여 청소상태가 미비하다고 판단되면, 다시 하도록 조치함</p> <p>1. 무인경비 경계 철저</p> <p>행사/공연이 끝나면 출입문 각홀 무인 경비를 철저하게 경계한다.</p> <p>2. 이상시 신고</p> <p>무인경비가 이상이 있을 경우 즉시 통합사무실에 신고한다.</p>		
예산과목				

[업무명 : 정심화국제문화회관 일반사무]

● 담당부서 : 사무국 총무과

● 담당자 : 임흥규

개념	대내외 요청문서 접수 및 발송, 업무간담회, 출장관리 등 기타 관리			
근거	정심화국제문화회관 운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">회관관련 대.내외 문서접수</div> <p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">내부결재 및 공람</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">발송공문 작성</div> <p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">내부결재 및 발송</div>	수시	<p>* 공문접수</p> <ol style="list-style-type: none"> 회관관련 대.내외 문서접수 정심화국제문화회관 관련 공문 접수 내부결재 및 공람 접수공문 관련 요약내용을 붙여 내부결재 상신 및 관련자 공람시킴 <p>* 공문</p> <ol style="list-style-type: none"> 발송공문 작성 회관 운영관련 대내외 발송 공문 작성 내부결재 및 발송 발송공문 내부결재 상신 및 발송요청 <p>*. 업무관간담회 및 출장관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 상.하반기 정기대관 및 회관 운영관련 간담회 실시 - 주요 공연장 시설 견학 실시 - 음향 및 조명 등 관련 전시회 참석 - 출장관련 여비 정산 등 	총무과 서무계, 재무과	
예산과목	일반회계-운영비-일반수용비 일반회계-여비-국내여비			

[업무명 : 정심화국제문화회관 대관업무]

● 담당부서 : 사무국 총무과

● 담당자 : 임흥규

개념	회관 사용신청에 따른 검토 및 확인, 사용자에 대한 시설 및 운영관련 설명			
근거	정심화국제문화회관 운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대관공고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">사용자 대관신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">신청내용 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">내부결재</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">사용신청 승인 및 사용료 고지</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">신청자와 스텝회의 (주의사항등 설명)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">행사진행</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">추가고지</div>	연중 (상반기, 하반기)	1. 대관공고 상.하반기 정기대관 및 수시대관 계획을 세워 내부결재 후 홈페이지에 공고 2. 생략 3. 신청내용 검토 정기대관 및 수시대관 시 신청된 신청서를 운영규정에 의거 내용 검토 실시 4. 5. 생략 6. 신청자와 스텝회의(주의사항 등 설명) 승인된 건에 대해 사용자에게 대관시 시설물에 대한 주의사항 등을 면담을 통해 설명 한다. 7. 8. 생략		
예산과목				

(업무명 : 정심화국제문화회관 물품(소모품 포함) 및 냉난방 관리)

● 담당부서 : 사무국 총무과

● 담당자 : 임흥규

개념	회관 유지관리를 위한 비품 및 소모품의 구입 및 관리, 폐기 실시 사용신청자의 냉난방요청 시 냉난방시간에 따른 가동인부 근무관리			
근거	정심화국제문화회관 운영규정 예산 및 기금운용계획 집행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">비품 및 소모품 현황 파악</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">예산에 따른 구매 계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">내부결재 및 구매요청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">납품 및 검수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">검사조서 제출(재무과)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">물품 조사 및 폐기</div>	수시	<ol style="list-style-type: none"> 1. 비품 및 소모품 현황 파악 회관에서 사용 중인 비품의 현황을 파악한다. 2. 예산에 따른 구매 계획 수립 예산 내에서 음향, 조명, 사무용 비품 등 구입물품에 대한 계획을 수립한다. 3. 내부결재 및 구매요청 계획에 따라 내부결재를 거쳐 재무과에 구매요청 한다. 4. 납품 및 검수 계약된 업체에서 물품을 납품하면 물품에 대한 검사를 실시한다. 5. 검사조서 제출(재무과) 검사조서를 작성하고 재부결재를 거쳐 검사조서를 재무과에 제출한다. 6. 물품조사 및 폐기 년말에 재물조사를 거쳐 폐기 물품을 결정하고 폐기 처리한다. * 소모품의 경우 년 2회 필요 소모품을 파악하고 내부 결재를 거쳐 재무과에 요청한다. * 회관 사용신청에 따른 냉.난방 요청시간을 행사현황표에 올려 냉.난방 가동요원이 직접 확인 후 냉.난방기를 가동하며 가동 근무일지를 작성한다. 작성된 가동일지를 확인하여 근무상황을 정리하여 내부결재를 거쳐 재무과에 인건비 지급 요청한다. 	재무과	
예산과목	일반회계-운영비-재료비 일반회계-기타유형자산-자산취득비 일반회계-인건비-기타보수직			

[업무명 : 대덕홀관리]

● 담당부서 : 사무국 총무과

● 담당자 : 임흥규

개념	대덕홀 사용신청에 따른 행사진행 및 대덕홀 시설관리			
근거	정심화국제문화회관 운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사 일정 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">대관자 미팅</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">집기 반입 및 음향장비 설치</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">행사 진행</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">집기 및 음향장비 정리</div>	연중	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행사 일정 확인 행사/공연 행사 현황표를 보고 사용날짜 및 행사 내용, 시설물 사용여부를 확인한다. 2. 대관자 미팅 행사 전에 대관 시청자와 행사 진행 내용 및 시설물 설치 관련 전화 또는 사전 미팅을 실시한다. 3. 집기 반입 및 음향장비 설치 행사관련 집기류의 반입 및 당일 행사에 사용할 음향 및 영상 장비를 설치한다. 4. 행사 진행 행사진행 시 음향 등의 장비를 작동하여 행사가 원만히 진행되게 하며 화재 등 안전에 만전을 기한다. 5. 집기 및 음향장비 정리 행사가 완료되어 사용자 집기 철수 및 사용 음향 장비 등을 철수하고 책걸상 등 정리 정돈 한다. <p style="font-size: small;">* 행사가 없는 일정에는 대덕홀의 시설물을 점검하여 파손부분 등을 보수하며 시설 개선사항은 팀장에게 보고하여 시설보수 계획을 수립한다.</p>		
예산과목				

[업무명 : 기타 정심화국제문화회관 관련업무]

● 담당부서 : 사무국 총무과

● 담당자 : 임흥규

개념	회관시설물유지관리, 홈페이지 유지관리, 3개월 행사지원 등의 업무			
근거	정심화국제문화회관 운영규정, 예산 및 기금운영계획 집행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">회관시설물 수시 점검</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">예산확보 및 보수계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">내부결재 및 보수요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">공사시행</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">완료 검사 및 결과통보(재 무과)</div>	수시	<ol style="list-style-type: none"> 1. 회관시설물 수시 점검 행사가 없는 일정을 통해 무대기계 등의 시설물을 점검하여 보수할 부분들을 체크하여 목록을 작성한다. 2. 예산확보 및 보수계획 수립 당해연도에 확보된 예산 내에서 우선순위에 따라 보수할 부분을 선정해 내부적으로 보수계획을 수립한다. 3. 내부결재 및 보수요청 행사 일정이 적은 기간(1,2,3,7,8월)을 이용해 우선순위에 따라 시설과에 요청하거나 내부기안하여 결재 후 재무과에 보수요청 한다. 4. 공사시행 재무과에서 업체 선정되고 작업 일정이 확정 되면 공사를 시행한다. 5. 완료 검사 및 결과공문 제출 공사가 완료되면 검사를 실시하고 결과를 재무과에 통보한다. 	재무과 시설과	
예산과목	일반회계-운영비-시설장비유지비			

[업무명 : 기타 국제문화회관 관련업무]

● 담당부서 :정심화국제문화회관

● 담당자 : 강병환

개념	원활한 행사를 위한 각종 기기 및 시설물 유지보수				
근거	직무관계 법령				
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	비고
각홀 등 각종 기기 및 시설물 유지보수 ↓ 담당홀 행사 공백시 행사진행홀 업무지원	년 중	1. 기기 및 각종 시설물 유지보수 행사공백 시 음향기기 정비 및 조명기기 정비 및 램프등 교체 각 홀 등 객석의자 및 행사에 필요한 탁자 및 의자 보수 각종 시설물 보수 2. 행사지원 담당홀 행사공백 시 행사진행홀 업무지원		자체 전기·기계 용역팀 목공실	
예산과목					

[업무명 : 정심화국제문화회관 백마홀 운영 관리]

● 담당부서 : 정심화국제문화회관

● 담당자 : 강병환

개념	학내·외 각종행사 조명 및 음향 등 오퍼레이트			
근거	정심화국제문화회관 운영관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
2층 행정실 행사접수 ↓ 자체 홈페이지 일정표 참조	년 중	<ol style="list-style-type: none"> 1. 접수된 행사표에 의한 요구부서등과 사전협의 조명 및 음향 등을 어떤 형태로 조작하고 필요한 기기 및 장비는 사용가능한 물 품등을 협의 2. 행사 전일이나 당일 음향 및 조명기기 등 세팅 조명 위치나 조도 및 사용할 조명 과 음향기기(마이크 및 부속품)등 세팅 프로젝터영상 음향은 세팅 3. 행사에 사용할 물품(책상, 의자)등 요구한 수량에 맞춰 세팅 4. 출연자들의 출연이동 경로 및 분장실은 사용에 관해 안내 등 	학내·외 기관 및 기업체등	
예산과목				

[업무명 : 소방관리]

● 담당부서 : 정심화국제문화회관

● 담당자 : 강병환

개념	소방관련업무			
근거	소방관련법령에 의거			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
재해 대처계획 ↓ 자위소방대 편성 ↓ 소화기 및 소화전 점검 ↓ 자동화화재 탐지설비 점검	년초 및 매월 매주	1.재해대처 계획 화재시 대처방법 및 대피요령 소방서 신고요령 2. 직장 자위대 편성 인사이동에 따른 조 편성 수정 3. 소화기 및 소화전 점검 70여개 소화기(분말.하론.Co2)등 매월 점검 4. 자동화화재 탐지설비 점검 방재실에 비치되어있는 탐지설비 매주1회 점검	자체 시설과 용역팀	
예산과목				

[업무명 : 일반사무-문서접수 및 우편물 수발]

● 담당부서 : 정심화국제문화회관

● 담당자 : 김선경

개념	교내·외로부터 요청되는 문서접수, 전자문서의 접수, 발송			
근거	행정업무의 효율적 운영에 관한 법령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">회관관련 문서 접수 처리</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">내부결재 및 공람</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">문서 발송</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">우편물 접수</div>	수시	<p>회관 관련 문서 접수 처리</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 회관관련 대.내외 문서가 수신되면 관련담당자에게 접수 요청. 2. 내부결재 및 공람 접수공문 관련 요약내용을 붙여 내부결재 상신 및 관련자 공람 및 처리 <p>문서 발송</p> <ul style="list-style-type: none"> - 접수된 공문 관련 처리 기안 및 관련부서 문서 발송요청. - 정심화국제문화회관 관련 영수증 및 확인서 발행 <p>우편물 수발</p> <p>정심화국제문화회관 관련 우편물 접수 및 관련담당자에게 배부</p>	총무과 재무과	
예산과목				

[업무명 : 정심화국제문화회관 대관 업무]

● 담당부서 : 정심화국제문화회관

● 담당자 : 김선경

개념	정심화국제문화회관 정기대관 허가 및 고지, 사용자에 대한 시설 및 운영관련 설명			
근거	정심화국제문화회관 운영 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">정기대관 공고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">신청서 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">신청서 서류열람 및 검토</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">사용자선정 및 허가고지</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">수납</div>	정기대관 년 2회 (상반기 6월~ 하반기 12월)	* 대관 공고 - 상.하반기 정기대관 계획에 따라 내부결재 후 홈페이지 및 전자문서 게시판에 대관안내 공고 * 사용신청서 접수 * 신청서 서류열람 및 검토 1. (대관신청자 참관가능)후 신청 날짜 및 일정에 맞게 엑셀 정리. 2. 신청서를 운영규정에 의거 내용 검토 3. 대관신청일자 중복건은 선정기준에 따라 정리 * 사용자선정 및 허가 고지 1. 모든 서류 정리 후 대관자 선정 2. 대관자 결정 및 홈페이지 게시 3. 사용료 계산 4. 사용허가서 및 고지서 발행 5. 홀 담당자에게 신청현황 공지 * 사용료 수납 및 입금 1. 고지내용으로 입금확인 및 독촉 또는 미수납 취소 2. 신청자와 스텝회의-홀 사용에 따른 안내 사항 및 시 설물에 대한 주의 사항을 면담을 통해 설명 3. 홀 사용 확정 4. 사용 후 추가건에 대한 고지서발행 5. 수납	총무과 대외협력팀 재무과	
예산과목	일반회계 수입대체경비			

[업무명 : 정심화국제문화회관 대관 업무]

● 담당부서 : 정심화국제문화회관

● 담당자 : 김선경

개념	정심화국제문화회관 수시대관 허가 및 고지 사용자에 대한 시설 및 운영관련 설명			
근거	정심화국제문화회관 운영 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">정기대관 공고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">신청서 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">신청서 서류열람 및 검토</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">허가서 및 고지서발행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">수납</div>	<p>수시대관</p> <p>(상.하반기 정기대관 접수 후)</p>	<p>* 수시 대관</p> <p>- 상.하반기 정기대관 후 정심화국제문화회관 각홀의 빈 날짜에 수시대관</p> <p>* 사용신청서 접수</p> <p>1. 사용신청서 접수(e메일, 홈페이지, 팩스, 방문접수)</p> <p>2. 신청서 운영규정에 의거 내용 검토</p> <p>3. 사용료 계산</p> <p>4. 신청서 공문 접수</p> <p>* 허가서 및 고지서 발행</p> <p>1. 사용허가서 및 고지서 발행</p> <p>2. 정심화국제문화회관 홈페이지 공지</p> <p>3. 홀 담당자에게 신청현황 공지</p> <p>* 사용료 수납 및 입금</p> <p>1. 고지내용으로 입금확인 및 독촉 또는 미수납 취소</p> <p>2. 신청자와 스텝회의-홀 사용에 따른 안내 사항 및 시 설물에 대한 주의사항을 면담을 통해 설명</p> <p>3. 홀 사용 확정 사용</p> <p>4. 사용 후 추가건에 대한 고지서발행</p> <p>5. 수납</p> <p>6. 사용신청건 완료</p>	<p>총무과</p> <p>재무과</p>	
예산과목	일반회계 수입대체경비			

[업무명 : 정심화국제문화회관 세입 관리]

● 담당부서 : 정심화국제문화회관

● 담당자 : 김선경

개념	정심화국제문화회관 수입금 세입관리			
근거	정심화국제문화회관 운영 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">고지서발행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">정심화국제문화회관 통장 수납확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">경리과 계좌입금</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">주차관리위원회 계좌 입금</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">징수부</div>	수시대관 (상.하반기 정기대관 접수 후)	* 세입 관리 -. 정심화국제문화회관 사용신청서 허가서 및 고지서 발행 -. 사용료는 계약금은 허가일로부터 7일이내, 잔액은 정심화홀은 45일전, 백마홀·대덕홀 행사일 10전까지 정심화국제문화회관 사용료 수납 통장 계좌로 입금 확인 및 독촉. -. 매월 초 공문 작성 후 경리과 입금계좌로 입금 -. 매월 초 공문 작성 후 사용료 산정액 중 주차비는 총무과 주차관리위원회 계좌로 입금 -. 고지서발송 및 경리과·주차관리위원회로 입금 후 징수부 작성	총무과 재무과	
예산과목	일반회계 수입대체경비			

[업무명 : 정심화국제문화회관 일반사무]

● 담당부서 : 정심화국제문화회관

● 담당자 : 김선경

개념	정심화국제문화회관 상용계약직 보험, 급여, 초과근무수당 산출 및 지급요청 정심화국제문화회관 인부임 산출 및 지급요청			
근거	인건비			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">수입대체경비 상용계약직 보험 및 급여</div> <p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">수입대체경비 상용계약직 초과근무수당</div> <p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">정심화국제문화회 관 인부임</div>	매월	<p>* 수입대체경비 상용계약직 보험 및 급여 산출 및 지급 요청</p> <p>* 수입대체경비 상용계약직 초과근무수당 산출 및 지급 요청</p> <p>* 정심화국제문화회관 행사보조원 인부임 산출 및 지급 요청</p>	총무과 재무과	
예산과목	일반회계-인건비 일반회계-민간이전			

V

총장실업무 메뉴얼

[업무명 : 총장실 업무총괄]

● 담당부서 : 총장실

● 담당자 : 이수길

개념	총장 업무수행 보좌			
근거				
업무흐름	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">총장 참석 요청 서류 검토</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">참석 여부 결정 및 통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">대리참석이 가능한 경우 부총장 참석 요청</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1.총장 일정 정리 및 조정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 초청장, 행사계획서, 문서, 내부주관 행사 등을 검토하여 총장 참석여부를 결정 ○ 총장 참석이 어려울 경우 부총장 참석 요청 ○ 총장 일정을 정리하여 사전 7일전 보고 ○ 주간업무계획 및 구글 일정표 정리 2. 일정수행 관련자료 수집 및 검토 <ul style="list-style-type: none"> ○ 일정진행 흐름을 파악하여 이에 필요한 자료를 세밀하게 준비하여 총장 보고 3. 총장주재 회의 관련 준비 <ul style="list-style-type: none"> ○ 회의 1일전 자료 및 참석현황, 진행계획서 등을 수합하여 보고 4.내·외빈 응대 및 안내 <ul style="list-style-type: none"> ○ 총장 접견 필요성을 파악, 중요도가 떨어지거나 불필요 시 직접면담 또는 해당부서장에게 안내 5. 총장실 및 접견실 관리 운영 <ul style="list-style-type: none"> ○ 화분관리 및 수시 환기 ○ 청결사항 매일 점검 6. 민원서류 해당부서 분류 이송 후 처리 확인 7. 행사 축사 의뢰 및 검토 <ul style="list-style-type: none"> ○ 초청장 및 행사계획서를 검토하여 축사, 환영사, 격려사 등이 있을 경우 대외협력팀에 작성 의뢰 ○ 작성하여 송부 받은 축사 등을 총장실장, 총장 검토를 거쳐 완성 ○ 행사당일 수행담당에게 전달 8. 경조사 축·부의금, 화환, 조화, 축전 등 관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대·내 기관장 및 교직원 경조사 보고 후 축·부의금 전달 ○ 대외기관 행사 시 화환 전달 여부 검토하여 보고하고 꽃집 주문 전달 ○ 교직원, 학생 대외기관 수상 시 축전 송부 9. 전자결재문서 사전 점검 <ul style="list-style-type: none"> ○ 내용, 결재선 및 문서 오탈자 검토 후 총장 결재요청 	<p>대·내외 기관</p> <p style="margin-top: 100px;">"</p> <p style="margin-top: 100px;">해당부서</p> <p style="margin-top: 100px;">해당부서</p>	
예산과목				

[업무명 : 총장 수행]

● 담당부서 : 총장실

● 담당자 : 박현우

개념	총장 일정 준비를 철저히 하여 일정 진행이 원활하게 되도록 보좌			
근거	총장실 사무분장, 공무원 여비규정 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">대내·대외기관에서 총장님 일정 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">최종 일정으로 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">일정 세부계획 확보 및 각종 준비사항 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">일정 수행</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">피드백</div>	수시	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대내 및 대외기관에서 비서팀으로 총장님과의 면담이나 행사 참석 요청 2. 참석여부, 일정 중복 등을 검토하여 총장님 일정으로 최종 확정될 경우, 일정 담당자로부터 세부계획 확보(미흡한 부분이 있을 경우 담당자에게 재요청) 3. 사전에 이동 방법, 소요시간, 이동 동선, 행사 장소, 출장지 날씨, 좌석 위치 등 파악하고 행사 계획서 및 축사, 주요 참석자 프로필을 미리 확보하여 이동시 보실 수 있게 준비 4. 숙박을 하는 경우 숙소 예약 및 주변 식사 장소 선정 5. 행사 당일 일정 수행 6. 일정을 준비 및 실행하면서 부족한 점이 없었나 검토하여 추후 일정 진행에 반영함 <p>※ 주요 연락처 항상 확보 및 갱신하고 필요할 때 쓰실 수 있도록 명함소지, 업무추진에 필요한 경비 지출 및 출장 후 여비정산</p>	전 기관	
예산과목				

[업무명 : 총장 수행]

● 담당부서 : 총장실

● 담당자 : 오명근

개념	총장 일정 준비를 철저히 하여 일정 진행이 원활하게 되도록 보좌			
근거	총장실 사무분장, 교통 법규 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">수시 수행 차량 점검</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">일정 확정시 행사장 이동경로 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">당일 교통흐름 검토하여 최선의 경로 선택</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">일정 수행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">피드백</div>	수시	<ol style="list-style-type: none"> 1. 총장님의 관외·관내 출장에 대비하여 수행 차량 수시 점검 2. 총장님 일정 확정시, 행사장 위치 및 이동경로를 미리 확인 3. 일정 당일 교통흐름을 확인하여 최선의 경로 선택 4. 당일 일정을 수행하면서 돌발 상황이 발생할 경우 적절히 대응하여 행사 장소로 이동 5. 일정을 준비 및 실행하면서 부족한 점이 없었나 검토하여 추후 일정에 반영함 	전 기관	
예산과목				

[업무명 : 총장실 부속 업무]

● 담당부서 : 총장실

● 담당자 : 조유리

개념	총장실 비서 업무			
근거	총장실 사무분장표			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
	수시	1. 총장실 부속 업무 - 총장실 전자문서시스템 문서 접수 - 대외기관 행사시, 내·외빈 다과 접대 - 대외기관 행사시, 내·외빈 기념품 관리 - 대외기관장 프로필 관리 - 경조사 관리(교직원 경조사, 대외기관장 취임 축하난 및 영정바구니 발송, 축전 발송) - 대외기관 명함 관리 - 대외기관 초청장 및 우편물 관리 - 총장실(학교대표 메일) 이메일 관리 - 학내·외 행사시, 축사 준비 및 검토 확인 - 연하장 수신 내역 정리 및 발송 2. 총장 관련 주소록 관리	전기관	
예산과목				

VI

예비군연대업무 메뉴얼

[업무명 : 예비군 업무]

● 담당부서 : 예비군연대

● 담당자 : 이정봉

개념	예비군 향토방위 작전태세 완비 및 국가총력 방위 태세 제고 각 대학·학과별 학급편성 고려하여 편성 “예비군교육훈련” 실시			
근거	향토예비군설치법 시행령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">편 성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교육계획수 립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교육 소집통지서 발부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교육실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">교육결산 및 총평</div>	1월 ~ 3월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 대학(부서) 제대편성 ○ 신규 전역자 복학 예비군 편성 휴복학 신상이동통보(3,000명 정도) ○ 주소 변동자 정리 ○ 국방 동원정보체계 예비군 자원관리 ○ 동원지정자, 후순위조정자 및 해외 출국 법규보류자 관리 	<p style="text-align: center;">전기관</p> <p style="text-align: center;">지역동대</p> <p style="text-align: center;">전기관</p>	
	연중	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예비군 향방기본훈련 계획 수립 ○ 예비군 교육대상자 파악 전산 입력 ○ 예비군교육 훈련대상자 유형별 파악 ○ 병무청 홈페이지 E-mail을 이용한 온라인 훈련 본인 확인 	<p style="text-align: center;">전기관</p>	
	연중	<ul style="list-style-type: none"> ○ 충남대학교 홈페이지 안내문 발송 ○ 학생예비군에게는 메일로 훈련 통보 ○ 충남대학교 정문 전광판 활용 홍보 ○ 교육훈련 통지서 발부, 교육 안내 	<p style="text-align: center;">전기관</p>	
	연중	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예비군향방기본교육, 1차 보충훈련, 2차 보충훈련, 이월 보충훈련 	<p style="text-align: center;">전기관</p>	
	12월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이월대상 파악 ○ 직장예비군 교육훈련 성과분석 토의 ○ 분야별 교육훈련 업무 분석 및 문제 점 개선방안 ○ 2015. 예비군훈련 통제 주기표 협의 	<p style="text-align: center;">지역대</p> <p style="text-align: center;">3대대</p> <p style="text-align: center;">지역대</p> <p style="text-align: center;">지역대</p>	
예산과목				

[업무명 : 민방위 업무]

● 담당부서 : 예비군연대

● 담당자 : 이정봉

개념	민방위대원의 임무수행상 필요한 지식과 기술을 연마하여 민방위사태 발생 시 즉각 대처 능력 함양			
근거	민방위기본법12조 민방위 편성 ,교육, 시설 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
편 성	1월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민방위대 편성·관리 매년 1월 10일 민방위대 편성을 확정 후 편성 ○ 민방위 신규자 편성 ○ 직장민방위대 편성표 작성 ○ 직장민방위대원 편성명부 통보 ○ 통합정보시스템 민방위장비(방독면) 관리 	전기관 전기관 유성구청	
교육계획수립	연중	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직장 민방위 민방공훈련 계획 수립 ○ 년차별 편성 및 교육대상자 파악 ○ 민방위 기본교육훈련 실시 ○ 민방위 보충교육 훈련 실시 	전기관	
교육 소집통지서 발부	연중	<ul style="list-style-type: none"> ○ 충남대학교 정문 전광판 활용 홍보 ○ 교육훈련 통지서 발부, 교육 안내 ○ 민방위 사이버 교육 안내 ○ 민방위대원 인터넷 사이버교육 등록 ○ 유구청 홈페이지 접속 사이버 교육 	전기간 전기관 전기관 유성구청 전기관	
교육실시	연중	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본교육, 비상소집훈련, 보충훈련 	전기관	
교육결산보고	익년 1월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총평, 문제점 등 종합 분석, 교육결산 보고 	유성구청	
예산과목				

[업무명 : 사회복지요원 관리]

● 담당부서 : 예비군연대

● 담당자 : 이정봉

개념	사회복지요원 복무관리 및 전입자 교육계획 (최초 전입시 3일간)			
근거	사회복지요원 복무관리 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
사회복지요원	1일차	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신상명세서 작성 ○ 나의 성장기 작성 ○ 학교소개 <ul style="list-style-type: none"> - 대학교 요람, 각 대학위치 소개 ○ 애로 / 건의 사항 		
	2일차	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출·퇴근 점호 요령 ○ 복무분야별 근무 요령 <ul style="list-style-type: none"> - 행정보조, 기타 ○ 일일근무 요령(출근↔퇴근) ○ 신상문제 발생 시 조치 요령 		
	3일차	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 기관(부서) 지정 요청 ○ 신상명세서 나의 성장기(사본) 송부 ○ 사회복지요원 포털시스템 입력 병무청 통보 	총무과 병무청	
	수시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회복지요원 개인별(연가,조퇴,급여) 매월(재무과 통보) ○ 사회복지요원(출·퇴근)점호실시 ○ 사회복지요원 복무사항 매일 포털입력(출근, 조퇴,병가, 교육 등) ○ 사회복지요원 반기별 정신교육 및 간담회 실시 	재무과 병무청포털 전기관	
예산과목				

[업무명 : 예비군자원관리]

● 담당부서 : 예비군연대

● 담당자 : 손민정

개념	예비군의 신상이동사항을 파악 관리하여 예비군 자원을 효율적으로 활용			
근거	향토예비군설치법 및 동법 시행령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">신상이동자 파악</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">전·출입 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">전입자원 편성</div>	연중	<ol style="list-style-type: none"> 1. 졸업 및 휴·복학 등 신상변동사항을 신속히 파악한다. 2. 파악한 자원에 대하여 국방동원정보체계에 전출입을 요청한다. 2. 전입 온 자원에 대하여 예비군편성카드 수정 및 교육훈련 초기화하여 각 대학별 제대편성을 한다. 	지역동대	
예산과목				