

정보통신원 업무매뉴얼



부서명 : 정보통신원

< 목 차 >

2.1.1 행정지원팀 업무 매뉴얼	1
2.1.2 행정정보팀 업무 매뉴얼	14
2.1.3 정보서비스팀 업무 매뉴얼	52
2.1.4 인프라·보안팀 업무 매뉴얼	70

1. 행정지원팀 업무 매뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	정보화사업 예산 편성	오세영	
2	계약관리	오세영	
3	계약관리-입찰	오세영	
4	지출 업무	김달순	
5	수입대체 업무	김달순	
6	법인카드 관리	김달순	
7	급여공제 업무	김달순	
8	일반사무	김달순	

(업무명 : 1. 정보화사업 예산편성)

● 담당부서 : 행정지원팀

● 담당자 : 오세영

개념	세입·세출 예산편성지침에 따라 정보화사업 예산 요구서는 정보통신원에서 종합적인 검토후에 우선순위를 정하여 재무과로 제출 함			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 충남대학교 성회회계 세입·세출 예산편성 지침 및 기준 - 충남대학교 정보화추진위원회 규정 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 예산편성 기본 지침 시달		<ul style="list-style-type: none"> ○ 본부로부터 예산 편성 및 작성에 대한 지침 <시설사업 및 정보화 사업비 예산> 1. 시설사업 <ul style="list-style-type: none"> - 요청부서 : 시설과 2. 정보화 사업 <ul style="list-style-type: none"> - 요청부서 : 정보통신원 	재무과,	
2. 정보화 예산 취합		<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 기관(부서)에서 제출한 정보화 예산 요구서 취합 	전기관(부서)	
3. 정보화추진위원회 소집 및 정보화 예산 심의		<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보화추진위원회 소집 <ul style="list-style-type: none"> - 위원장 : 정보통신원장(CIO) - 당연직 : 교무처장, 학생처장, 기획처장, 도서관장, 산학연지원단장, 사무국장, 정보화담당관 - 임명직 : 학내 교수 6명(임기 2년) ○ 예산안 상정 <ul style="list-style-type: none"> - 예산한도액의 150%(2014년 한도액 15억) 범위내에서 예산안 상정 - 예산심의 	정보통신원	
3. 심의 자료 제출		<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보화사업 심의 자료 재무과 제출 ※ 기획예산위원회에서 최종 심의 	재무과	
예산과목		기성회회계		

(업무명 : 2. 계약관리)

● 담당부서 : 행정지원팀

● 담당자 : 오세영

개념	계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 협의에 따라 체결하여야 하며, 당사자는 계약 내용을 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 함.			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 국가를 당사로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 - 국가계약법, 시행령, 시행규칙, 정부입찰·계약 집행기준 등 - 충남대학교 기성회회계 예산집행 지침 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 예산확보 및 배정		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 예산 반영 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 세입세출예산각목명세서상의 예산금액 및 내역 확인 - 당초 예산 미반영 사업 추진시 사업 필요성 등 제시 (예, 예산내역 변경 사유서 등) ○ 예산과목 확인 : 예산 및 기금운용계획 집행지침 (기재부), 기성회회계 예산집행 지침 참고 - 사업내용이 예산과목과 다른 경우 예산 이전용 등 필요한 조치 후 시행 	사업부서	
2. 사업계획서 작성		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 추진 배경 및 목적, 필요성 등 사업타당성 제시, 계약방법(수의, 경쟁) 및 기간, 사업자 선정이 필요한 경우 근거 및 사유 제시 ○ 과업내용서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 추진시 업체가 수행해야 할 사항을 구체적으로 기재(목적, 연구과제, 연구방법, 보안, 결과물 제출, 수행 일정, 준수사항 등) ○ 사업비 산출 내역서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤, 부가가치세 계상 및 적정 여부 ○ 인건비 기준단가 적정여부 <ul style="list-style-type: none"> - 학술연구용역 : 재정부 회계예규 『예정가격 작성기준』 - 전산(시스템) 개발 및 유지보수 용역 : 엔지니어링사업 대가의 기준, 소프트웨어사업대가의 기준 ○ 일반(제한, 지명)경쟁 및 협상에 의한 계약추진시 제안서 작성(특수기술, 공법, 자격증 	사업부서	

		보유여부, 입찰참가자격 조건, 인적 . 물적 규모 등)		
3. 예산과목 확인 및 타당성 검토		○ 관련 법령(규정) 준수 및 예산배정 여부 확인 ○ 과업지시서, 계약조건 등 확인	계약부서	
4. 사업비 산출근거 및 계약방법 확인		○ 회계예규 예정가격 작성기준 참조 ○ 계약금액 및 내용에 따라 원가계산, 비교견적, 실거래(표준)가격, 전문가격조사기관 가격 등 확인 ○ 원가계산(또는 예정가격) 작성 ※ 계약금액 2천만원이하는 단일견적 가능	계약부서	
5. 계약 구비서류 징구 및 계약체결		○ 계약시 구비서류(예시) - 계약보증금(보험증권), 인감증명서, 법인 등기부 등본, 사용인감계 및 인감도장, 사업자등록증 사본, 계좌입금 통장 사본, 정부 수입인지 등 ○ 업체의 참가자격 확인(사업자등록증의 업태 및 종목 등 사업내용과 합당한지 여부 확인)	계약부서	
6. 감독 및 검사 담당자 임명		○ 사업 책임자로 하여금 감독 및 검사 담당자 임명 (또는 계약담당공무원이 임명) ○ 전문성이 요구되는 사업은 전문 감리기관에 의뢰하여 감독 ○ 감독 및 검사 담당자는 계약 이행전반에 대하여 관리	사업부서	
7. 사업 착수계 접수 및 과업 내용 지시		○ 계약문서에 따라 계약체결 후 10일 이내 산출내역서, 사업 수행계획서, 인력 및 장비투입계획서(투입인원 이력서 제출), 용역공정 예정표, 기타 지정한 사항(주간공정현황)등이 포함된 착수계 제출(업체 ⇒ 사업부서) ○ 계약의 이행 중에 과업내용의 변경 등으로 인하여 착수신고 시 제출한 서류의 변경이 필요한 때에는 관련서류를 변경하여 제출	사업부서	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 제출된 서류의 내용을 조정할 필요가 있다고 인정될 경우에는 계약상대자에게 조정을 요구할 수 있음. ○ 계약담당공무원은 일반용역의 전부 또는 일부의 진행이지연되어 소정의 기간내에 수행이 불가능하다고 인정되는 경우에는 주간공정현황을 제출토록 하는 등 필요한 조치를 할 수 있음. 		
8. 선금지급 의뢰 ※ 필요시		<ul style="list-style-type: none"> ○ 지급대상 <ul style="list-style-type: none"> - 계약금액이 3천만원이상인 공사 또는 물품 제조계약과 5백만원이상인 용역 계약 - 계약의 이행기간이 60일 이상인 계약 - 계약 잔여이행기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일을 초과하지 아니할 경우(예외 있음) - 계약 이행기간이 60일이내인 계약 중 선금을 지급하지 않고는 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우(예외 있음) ○ 지급금액 : 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위 내에서 조정 ○ 구비서류 <ul style="list-style-type: none"> - 선금 청구서, 선금의 사용계획 또는 사용내역서, (세금)계산서, 선금 보증서 또는 증권이나 선금보증금 이행 각서, 선금지급신청 각서, 계좌입금 통장 사본 ※ 신청방법 : 업체 사업부서(공문) 계약부서 	계약부서	
9. 계약연장 요청 ※ 불가피한 경우		<ul style="list-style-type: none"> ○ 구비서류 <ul style="list-style-type: none"> - 문서에 기재할 사항(연장기간, 계약금액 변동 여부, 지체 상금 부과여부, 연장사유 등) □계약기간내 요청하고, 지체상금부과 회피수단으로 이용 하지 않도록 주의, 업체의 과실이 아닌, 새로운 사유 등에 의한 경우는 지체상금을 부과하여서는 	계약부서	

		<p>안됨</p> <p>□계약보증금 보증기간도 연장하여야 함</p> <p>※ 지체상금</p> <p>- 계약상대자가 계약기간 내에 용역수행을 완료하지 못하였을 때에는 그 만료일로부터 지체일수 매1일에 대하여 계약금액의 1000분의 2.5(물품과 용역을 일괄하여 입찰에 부치는 소프트웨어사업의 경우에는 1000분의 1.5)에 상당하는 금액을 지체상금으로 결정하고 이를 납품대가에서공제함.</p> <p>- 용역수행 완료일은 계약상대자가 검사를 요청한 날을기준으로 하여 계약상대자의 사유로 인하여 검사.검수 기간을 초과하였을 때도 초과한 기간만큼 지체상금이 부과됨.</p>		
10. 사업결과 확인		<p>○ 계약서, 과업지시서(설계서), 계약조건, 산출내역서 등 이행여부 사업결과물 접수 및 최종확인</p>	사업부서	
11. 검사결과 통보		<p>○ 검 사 : 업체에서 사업 완료통보(서면)를 받은 날로부터 14일 이내 이행사항 확인</p> <p>※ 사업완료통보(업체) : 최소 계약기간 만료일전까지 사업완료</p>	사업부서	
12. 대가지급		<p>○ 검사(검수) 후 계약 내용과 이상이 없을경우 청구후 5일 이내 대가 지급</p> <p>○ 구비서류</p> <p>- 하자보수보증금 보험증권(필요시)</p> <p>- (세금)계산서</p> <p>- 국세·지방세 완납사실 확인</p> <p>- 지출요청원인행위서(기 제출시 불필요)</p>	계약부서	
예산과목		기성회회계		

(업무명 : 3. 계약관리-입찰)

● 담당부서 : 행정지원팀

● 담당자 : 오세영

개념	계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 협의에 따라 체결하여야 하며, 당사자는 계약 내용을 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 함.			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 국가를 당사로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 - 국가계약법, 시행령, 시행규칙, 정부입찰·계약 집행기준 등 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 입찰공고		<ul style="list-style-type: none"> ○ 공고시기 <ul style="list-style-type: none"> - 입찰서 제출마감일 전일부터 10일전 (긴급입찰 및 재공고입찰은 5일전) ○ 공고방법 <ul style="list-style-type: none"> - 2천만원 이상의 경우 전자적인 방법에 의해 공고 	계약부서	
2. 공사의 현장설명 및 서류 열람		<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사의 현장 설명 <ul style="list-style-type: none"> - 추정가격 50억 이상(의무적) - 추정가격 50억 미만(임의적) ○ 서류 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 공사 : 설계서 및 공종별 물량내역 ○ 물품의 제조·구매, 용역 <ul style="list-style-type: none"> - 관련 서류 비치 요청시 열람 	사업부서	
3. 입찰등록		<ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰에 관한 서류 승낙 <ul style="list-style-type: none"> - 계약담당공무원은 입찰에 관한 서류를 숙지하게하고 이를 승낙한 자에게만 입찰에 참여시켜야 함 ○ 입찰보증금 : 5/100이상 	계약부서	
4. 입찰		<ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰 참가자 자격심사 ○ 입찰서 작성 ○ 입찰참가신청 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 입찰참가신청서 - 자격 증명하는 서류 . 사업자등록증사본, 법인등기부등본, 인감증명서 등 ※ 입찰참가신청서 마감일은 입찰서 마감일 전일까지 임 	계약부서	

5. 개찰 및 낙찰자 결정		<p>○ 개찰</p> <ul style="list-style-type: none"> - 계약담당공무원은 입찰서의 접수마감을 선언하고 입찰공고에 표시된 장소에서 입찰자가 참석한 자리에서 개찰 <p>○ 낙찰자 결정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 세입의 원인이 되는 계약은 예정가격 이상의 최고가격 입찰자 - 대학에 부담이 되는 계약 <ul style="list-style-type: none"> . 적격심사낙찰제 : 예정가격이하 최저가 입찰자 순으로 계약이행능력 심사후 결정 . 최저가낙찰제 : 추정가격 고시금액 미만인 물품제조.구매 	계약부서	
예산과목	기성회회계			

(업무명 : 4. 회계운용)

● 담당부서 : 행정지원팀

● 담당자 : 김달순

개념	목적에 의하여 편성된 예산을 집행			
근거	○ 회계예규,고시 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률,시행령,시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
사업계획 수립 및 확정	3월 ~ 익년 2월	○ 각 팀별 사업계획 수립(목적, 대상, 내용, 기대, 효과, 집행계획 등)	각 팀별 부서	
원인행위 및 지출관리		○ 사업계획 확정(기관장 결재)	재무과	
		○ 사업추진 및 예산 집행 요구 (사업 추진자 -> 회계 담당자)		
		○ 기성회계, 수입대체경비 월별 자금 요청		
		○ 사업계획 및 집행지침에 의거 적정성 검토 후 예산 집행		
		○ 집행지침에 의거 적정성 검토 후 각 부서의 공문 및 청구에 의하여 결재를 득한 후 예산편성 한도 내에서 집행 (통합정보시스템을 통한 지출결의 및 빅넷 시스템을 통한 이체)		
예산과목		기성회회계		

(업무명 : 5. 수입대체 업무)

● 담당부서 : 행정지원팀

● 담당자 : 김달순

개념	용역 또는 시설을 제공하여 발생하는 수입과 관련된 경비			
근거	○ [국가재정법] 제53조 제1항 및 동법 시행령 제 24조 제1항 ○ 정보통신원 컴퓨터강의실 대여 운영 세부지침, 정보교육운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
외부기관 공문 접수 (정보통신원) ↓ 강의실 대여 ↓ 대여료 입금 ↓ 취합 후 국고세입 ↓ 시험응시료 및 교육수강료 수입대체로 입금 ↓ 자체예산 확보	1월~12월 중	1. 외부기관 강의실 대여 계획 공문 접수 ○ 외부기관 공문 접수 후 인원 및 시설 적합여부 검토 2. 강의실 대여 ○ 외부기관 강의실 사용 전 컴퓨터 점검 및 세팅 사용일 직원 상주 3. 대여료 입금 확인 ○ 강의실 대여 후 입금 확인 4. 재무과 국고세입 ○ 사용료 취합 입금 후 공문 제출 5. 시험응시료 및 정보화교육 수강료 수입대체경비 입금 ○ 수강료 수입대체 경비로 입금 후 수입결의서 작성 결재 6. 예산 사용 ○ 강의실대여료(시험응시료) 세입 및 정보교육 활성화를 통한 자체예산 확보 예산-원인행위 및 지출 처리	한국생산성본부 등 다수 재무과, 정보통신원	
예산과목	수입대체경비			

(업무명 : 6. 법인카드 관리)

● 담당부서 : 행정지원팀

● 담당자 : 김달순

개념	○ 물품구입, 여비 및 숙박비 등 각종 업무추진에 따른 지불 수단으로 활용 ○ 업무추진비의 적절한 사용을 위해 클린카드를 발급 받아 사용하여야 함			
근거	예산 및 기금운영계획 집행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
내부기안 ↓ 카드 수령 ↓ 카드 사용 ↓ 계좌이체 ↓ 카드내역 확인	수 시	1. 카드사용은 반드시 선 결제 후 가능 ○카드 사용대장에 카드번호, 사용자, 사용일시, 등 기재 후 수령 2. 신청금액 범위내에서 사용가능 ○카드 사용 후 청구내역 및 금액, 반납일시 등 기재 후 반납 ○카드를 사용한 경우 사용에 따른 책임소재를 분명히 하기 위해 카드 전표 등 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명 여부 확인 3. 지출결의 품의서 작성 시 법인카드 연결계좌에 결제금액 이체 4. 매월 법인카드 사용내역 이체결과 확인(이용대금 명세서 확인)	각 부서팀 하나은행	
예산과목	기성회회계			

(업무명 : 7. 급여공제 업무)

● 담당부서 : 행정지원팀

● 담당자 : 김달순

개념	보수 지급에 따른 각종 공제 업무를 반영하여 급여지급 업무 지원			
근거	공무원보수 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>급여프로그램 접속 ↓</p> <p>보수변동자료 및 공제자료입력 ↓</p> <p>교직원공제 Web-EDI시스 템 접속 ↓</p> <p>총괄표 작성 (급여지급내역, 기타공제내역) ↓</p> <p>은행 이체서류 전송 (기타공제내역)</p>	매월 10일전	<p>1. 급여기초 변동 자료 확인</p> <p>○ 보수지급에 따른 신분변동자의 기 초 자료 확인 (신규, 전입, 전출, 휴직, 호봉재확정 등)</p> <p>2. 가계보전수당</p> <p>○ 가족수당 출생, 사망 등 신분변동자의 지급 시기 및 변동자료 관리</p> <p>○ 자녀학비보조수당 제적 등 신분변동자 관리</p> <p>3. 기타공제내역 입력 작업</p> <p>○ 각종 공제자료 접수 후 입력 작업</p> <p>4. 교직원공제회 공제 자료</p> <p>○ 신규가입자 및 대여신청 변동자료 등 공제자료를 Web-EDI시스템에 서 출력하여 활용</p> <p>○ 고지서 출력방법</p> <p>- 교직원공제회 Web-EDI시스템 접 속 / 회원가입 대여 탈퇴 등의 정 보변경 업무처리 / 부담금공제업무 / 납입명세서 출력 / 납입명세서 확인 / 재무과 송부</p> <p>5. 급여지급내역 총괄표 및 기타공제내 역 총괄표 작성</p> <p>○ 급여관리 / 봉급명세서 총괄표 (일반회계, 기성회계) 출력</p> <p>○ 급여지급내역 총괄표 및 기타공제 내역서 작성 / 은행계좌 이체서류 전송</p>	<p>신협</p> <p>교직원공제회</p>	
예산과목				

(업무명 : 8. 일반사무)

● 담당부서 : 행정지원팀

● 담당자 : 김달순

개념	일반사무, 복무관리, 물품지원 및 시설물관리			
근거	○ 물품운용관리지침, 시설관리지침 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
문서관리	매년 1~12월	1. 문서 접수 및 지정 ○ 정보통신원 문서접수 및 지정, 외 부문서 등록 및 지정 ○ 취합자료 취합 후 결과 공문 제출 ○ 각종 정보통신원 행사지원 업무	각팀별 사무실	
복무관리		2. 출장 및 소속 직원 복무관리 ○ 출장 처리 및 직원 근무상황부 확인 및 입력		
시설관리		3. 소방 및 물품관리 ○ 정보통신원 소방 및 보안관리 ○ 정보통신원 물품관리 및 지원 ○ 정보통신원 시설물 점검 및 수리	총무과 시설과	
봉사 및 미래인재관리		4. 봉사장학생 및 미래인재 관리 ○ 봉사장학생 선발 및 관리 ○ 미래인재 선발 및 관리	학생과 취업지원센터	
예산과목		기성회계-부서운영		

2. 행정정보팀 업무 매뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	행정정보팀(통합정보시스템) 업무 총괄	한정숙	
2	정보화개발 업무계획 수립 및 추진	한정숙	
3	교원인사_교수공채관리	김혜정	
4	총무인사_상시교육관리	김혜정	
5	교무인사_시간강사관리위촉	김혜정	
6	교무인사_시간강사관리해촉	김혜정	
7	총무·교무인사_발령처리	김혜정	
8	총무·교무인사_신규입력	김혜정	
9	등록관리(신입생, 재학생, 복학생 등)	송치화	
10	입시(시간제등록생<전기, 후기>)	송치화	
11	입시(약학대학)	송치화	
12	입시(외국인, 재외국민)	송치화	
13	입시(편입학, 학사편입학, 연계편입학, 특성화 고졸재직자편입학)	송치화	
14	장학관리(내부 외부 장학, 학자금 대출 등)	송치화	
15	학적관리(신입학, 재입학, 지급, 재적, 부전공, 복수전공, 전공배정, 인증제 등)	이한수	
16	졸업관리(조기졸업, 졸업연기, 졸업본사정 등)	이한수	
17	교직관리(교직신청, 교원자격증, 교직이수 등)	이한수	
18	자격시험관리(종합시험, 종합시험, 논문심사 등)	이한수	

연번	업무명	담당자	비고
19	부속기관관리(보건진료소)	이한수	
201	부속기관관리(LINC 사업단)	이한수	
21	인터넷증명발급 민원처리 관리	이한수	
22	예산관리	임도혁	
23	회계관리	임도혁	
24	급여관리(정기적, 비정기적 수당)	임도혁	
25	연말정산 관리	임도혁	
26	수업관리(강의평가)	박인석	
27	수업관리(성적평가)	박인석	
28	수업관리(수강신청)	박인석	
29	수업관리(수강취소)	박인석	
30	입시관리(학부 수시, 정시 등)	김동희	
31	EA/EAMS 관리	이병민	
32	교원업적평가 관리	이병민	
33	부속기관(국제언어센터관리)	이병민	
34	업적등록 및 KRI연계	이병민	
35	대학원입시(수시, 정시) 일반대학원, 전문대학원, 특수대학원 입시	길은정	
36	부속기관관리(임해수련원)	길은정	

(업무명 : 행정정보팀 업무총괄)

● 담당부서 : 정보통신원 행정정보팀

● 담당자 : 한정숙

개념	행정정보팀 업무총괄			
근거	교내 학칙 및 규정에 근거하여 학사 및 행정 업무 전산서비스 지원 (통합정보시스템 의 운영 및 관리)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>업무 파악 ↓</p> <p>관련부서와 협의 ↓</p> <p>업무 프로그램 개선 및 개발 ↓</p> <p>업무 개발 추진</p>		<p>1. 학칙 및 규정 등 변화에 따른 업무 파악 ○ 팀 업무분장에 따른 담당자 지정 ○ 담당자와 업무 분석</p> <p>2. 업무 관련 부서와 협의 ○ 업무의 분석에 따른 관련 부서와 협의 ○ 업무 개발 및 개선 내용 파악</p> <p>3. 업무 개선 및 신규 업무 개발 ○ 담당업무별 업무 프로그램 수정 및 보완 ○ 신규 업무 분석 및 프로그램 개발 ○ 개발서버에서 테스트 시행 ○ 테스트 후 업무 메뉴에 추가하여 지원</p> <p>4. 통합정보시스템 운영 및 관리 ○ 담당업무별 통합정보시스템 유지관리 ○ 안정된 시스템 관리 지원</p>	전 부서 및 전 학과	
예산과목	기성회회계-통합정보시스템기능강화(50,000천원)			

(업무명 : 정보화개발 업무계획 수립 및 추진)

- 충남대학교 모바일 서비스 구축 -

● 담당부서 : 정보통신원 행정정보팀

● 담당자 : 한정숙

개념	정보화개발 업무계획 수립 및 추진			
근거	교내 학칙 및 학사운영규정 개정 및 총장공약사항 등 준수를 위한 업무			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
업무계획 수립 ↓ 조달요청 ↓ 업체평가 및 계약 ↓ 업무 개발 추진	1월 ~ 12(수시)	1. 정보화개발 계획 수립 ○ 정보서비스에 필요한 신기술 습득 ○ 업체에 견적 및 타대학 사례조사 ○ 계획 수립 및 제안요청서 작성 2. 조달요청 ○ 나라장터로 정보화개발 용역 요청 3. 제안 업체평가 기술평가, 협상, 조달계약 ○ 평가위원 선정 및 위원회 개최 ○ 업체평가 실시 ○ 1순위 업체와 업무 협상 ○ 조달계약 4. 정보화개발 업무 추진 ○ 정보화 사업관리 ○ 업무 설계, 분석 및 개발 추진 ○ 업무 테스트 및 정보서비스 개통	전부서	
예산과목	기성회회계-통합정보시스템기능강화(150,000천원)			

(업무명 : 교원인사_교수공채관리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 김혜정

개념	신임교원채용			
근거	신임교수채용신청서 접수 및 성적처리, 합격자발표			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
신규채용관 련공문 (교무과) ↓ 접수전 관련 자료입력 (교무과) ↓ 접수 및 각 단계별처리 (모집단대및 교무과)) ↓ 합격자정보인 사자료적용	1월 ~ 12(수시)	1. 공고에 의거 일정 및 모집학과,모집 전공,단계별일정,모집인원,공지사항, 심사적용비율,단대담당자 입력 2. 연구실적분류관리 입력 3. 접수URL 대외홍보팀 전송 4. 인터넷접수(접수번호부여) 5. 서류접수 6. 심사 (예비심사,전공심사,공개강의심사,면접) 성적자료생성후 엑셀자료 다운로드 7. 단계별 합격자발표 (예비심사,전공심사,공개강의심사,면접) 성적 엑셀자료 업로드 8. 최종합격자발표 9. 합격자 교직원정보로 이송 (기본사항, 학력, 경력, 자격증)	교무과, 교무과 대외홍보팀 정보통신원 모집단대 모집단대 및 교무과 교무과 정보통신원 대외홍보팀 교무과 정보통신원 대외홍보팀 정보통신원	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 총무인사_상시교육관리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 김혜정

개념	상시교육관리			
근거	년도별 직원의육이수내역 관리			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>교육계획입력 (총무과)</p> <p>↓</p> <p>개인별교육 내역입력</p> <p>↓</p> <p>개인조회및 확인</p>	1월~ 12(수시)	<p>1. 년초 교육유형, 기준시간, 부처지정 기관 입력</p> <p>2. 단대별 개인교육이수현황 입력</p> <p>3. 본부승인</p> <p>4. 일괄 교육등록 (직장교육 및 정보화교육)</p> <p>4. 개인별 이수내역확인</p>	<p>총무과,</p> <p>각 단대</p> <p>총무과</p> <p>총무과</p>	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 교무인사_시간강사관리위촉)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 김혜정

개념	해당학기 시간강사 위촉 관리			
근거	학기별 담당교수 입력 후 해당강사의 위촉관리 (1 / 2 /학기계절 /동기계절)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>시간강사일 정입력 (교무과) ↓ 학과별 해당강사 신규입력및 담당교수지 정(각학과) ↓ 학과별 시간강사위 촉(각학과) ↓ 단대별 시간강사위 촉승인(각단 대) ↓ 증명서출력 (개인)</p>	학 기 별 (수시)	<p>1. 시간강사 일정관리 해당학기의 시작일, 종료일 및 최종 학기여부 입력</p> <p>2. 신규시간강사 학과 신규입력 후직원 번호 부여 후 강사임용</p> <p>3. 학과별설강과목별 담당교수 입력</p> <p>4. 위촉전 학과별 위촉대상자입력</p> <p>5. 학기별 각 학과 위촉승인요청 ①위촉승인정보입력 ②승인정보별 위촉시간강사 강의내역 입력 (위촉사유서및시산강사,전임교원 명단,시간강사추천서입력) ③위촉승인요청</p> <p>6. 확인후 각 단대 위촉승인처리 ①각 학과요청 위촉자료확인후접수 (소속을 단대행정실및단대로지정) ②접수상태인 승인요청자료 승인처리 문서번호,승인일자입력후 승인처리 ③승인처리후 시간강사 기본사항에 해당학기 강의 이력 입력확인</p> <p>7. 강사출강증명서 출력 가능</p>	<p>교무과,</p> <p>각 학과</p> <p>각 학과</p> <p>각 단대</p> <p>개인</p>	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 교무인사_시간강사관리해촉)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 김혜정

개념	해당학기 시간강사 해촉 관리			
근거	학기중 담당교수변경시 해당강사의 해촉관리 (1 / 2 /학기계절 /동기계절)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>학과별 해당강사 담당교수변 경(각학과) ↓ 학과별 시간강사해 촉(각학과) ↓ 단대별 시간강사해 촉승인(각단 대) ↓ 증명서출력 (개인)</p>	학 기 별 (수시)	<p>1. 위촉된 시간강사의 변동 수업 과목별 담당교수 변경</p> <p>2. 학기별 각 학과 해촉승인요청 ①해촉승인정보입력 ②승인정보별 해촉시간강사 강의내역 지정 (위촉사유서입력) ③해촉승인요청</p> <p>3. 확인후 각 단대 해촉승인처리 ①각 학과요청 해촉자료확인후접수 (소속을 단대행정실및단대로지정) ②접수상태인 해촉요청자료 승인처리 문서번호,해촉승인일자입력후 승인처리 ③승인처리후 시간강사 기본사항에 해당학기 강의내역 확인</p> <p>4. 강사출강증명서 출력 가능</p>	<p>각 학과</p> <p>각 학과</p> <p>각 단대</p> <p>개인</p>	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 총무·교무인사_발령처리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 김혜정

개념	직원 및 교원의 발령처리			
근거	임용사항발생시발령처리 (신규임용,재임용,승진,면직,파면,해임,휴직,휴직복직,직종전환,겸무,겸무해제,정년퇴직등 임용구분별처리)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
임용사항발생 (총무과/교무과) ↓ 발령사항입력 (총무과/교무과) ↓ 발령처리(총무과/교무과) ↓ 인사자료적용	년중 (수시)	1. 신규임용구분발생시 임용구분변경 테이블정리 2. 임용구분별 발령내역 및 발령예정자 입력 ①발령내역 입력 ②발령내역별 직원번호,임용구분,임용일자,부서명, 발령직위,발령내용,퇴직사유,참고사항, 임용근거등 입력 3. 발령결재 ①발령내역별 처리 자료검사실시 ②자료검사후 저장 ③발령처리 4. 발령취소방법 ①임용사항관리 삭제(순차적) 발령처리전상태로 복귀됨 (경력,임면사항개별삭제) ②발령등록화면에서 해당 발령내역상태수정(발령결재->발령등록) ③발령내역 확인 ④발령결재처리 * 발령처리시 해당인의 권한은 모두삭제 개인별 권한 부여 요청 후 처리	총무과 교무과 정보통신원 총무과 교무과 총무과 교무과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 총무·교무인사_신규입력)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 김혜정

[illegible]

(업무명 : 학사행정 -> 등록)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 송치화

개념	신학기 충남대학교 학칙에 따른 등록			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 충남대학교 학칙 ○ 충남대학교 학사운영규정 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
등록기초 정보관리 ↓ 등록금생성 (재생성) ↓ 등록금 분납관리 ↓ 등록금 은행연계 ↓ 등록금 수납환불 (신입생, 계절학기, 등록관리) ↓ 등록금 현황통계 ↓ 학생서비스	재학생 등 록 : 신학기 직 전(2, 8 월) 신입생 등 록 : 12, 1, 2 월, 7, 8월 재학생 분 할납부등 록(연중) 계절학기 등록 : 학기말 장학변경 에 따른 등록재생 성 중	1. 등록기준이 되는 기초정보설정 (등록차수, 고지기준, 등록금액정내역, 등록금고지기준, 가상계좌) 2. 등록금생성, 장학생변경일자처리, 등록자료관리, 등록후 미수강자 처리 3. 등록금 분납관리 분할납부신청자 관리 4. 등록금은행연계 <ul style="list-style-type: none"> ○ 차수별은행연계파일생성, ○ 차수별은행연계처리 ○ 차수별등록율현황보고 5. 등록금수납환불 <ul style="list-style-type: none"> ○ 등록금 수납/환불 ○ 과납환불대상처리(장학변경) ○ 환불수납내역확인 ○ 신입생 등록자, 미등록자 처리 ○ 계절학기수업료등록 처리 6. 등록금현황통계 <ul style="list-style-type: none"> ○ 등록금고지자, 납부자 현황 ○ 등록금수납 환불내역 ○ 미등록 제적자 현황 7. 학생서비스 <ul style="list-style-type: none"> ○ 분할납부신청 ○ 등록금고지서출력 ○ 등록금납부이력조회 	재무과 (등록), 학생과 (장학)	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 입시(시간제 등록생<전기,후기>)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 :송치화

개념	신학기 충남대학교 학칙에 따른 등록			
근거	○ 충남대학교 학칙 ○ 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
모집기준 정보설정 ↓ 평가기준 정보설정 ↓ 지원자관리 ↓ 성적평가 ↓ 성적평가표, 확인부 ↓ 성적집계 환산처리 ↓ 합격자선발	전기 (1월) 후기 (7월)	1. 모집기준정보설정 ○ 모집단위별정원관리, 선발인원관리 2. 평가기준정보설정 ○ 모집단위별평가기준관리 3. 지원자관리 ○ 입학원서등록, 입학원서관리, 자격미달자관리 4. 성적평가 ○ 면접(실기)고사 대상자 생성, 면접(실기)고사 성적관리 5. 성적평가표확인부 ○ 면접(실기)고사평가관리, 전공(면접,실기,외국어)성적확인부 6. 성적집계 환산처리 ○ 1단계 합격자선발처리 7. 합격자선발 ○ 최종환산처리, 최종석차집계처리, 합격자발표, 등록대상자통보, 미등록자 불합격처리	입학관리 본부 단과대학 학과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 입시<약학대학>)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 송치화

개념	신학기 충남대학교 학칙에 따른 등록			
근거	○ 충남대학교 학칙 ○ 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부 서	비 고
모집기준 정보설정 ↓ 평가기준 정보설정 ↓ 지원자관리 ↓ 성적평가 ↓ 성적평가표, 확인부 ↓ 성적집계 환산처리 ↓ 합격자선발 ↓ 통계이관 ↓ 장학관리 등록관리	11월 ~ 익년도 2월	1. 모집기준정보설정 ○ 모집단위별정원관리, 차수별선발인원 관리 서비스기간관리, 안내문관리, 외국어시험환산표 2. 평가기준정보설정 ○ 모집단위별평가기준관리, 동점자처리기준관리 3. 지원자관리 ○ 입학원서등록, 입학원서관리, 자격미달자관리, 지원자확인대조자료 생성 4. 성적평가 ○ 면접(실기)고사대상자생성, 면접(실기)고사 성적관리, 전적대학, 외국어성적관리, PEET성적관리 5. 성적평가표확인부 ○ 면접(실기)고사평가관리, 전공(면접,PEET,외국어)성적확인부 6. 성적집계환산처리 ○ 1단계 성적환산처리, 성적집계처리, 1단계 합격자선발처리, 7. 합격자선발 ○ 최종환산처리, 최종석차집계처리, 합격자발표, 등록대상자통보, 미등록자 불합격처리 8. 통계시스템으로 이관 9. 장학관리, 등록관리 ○ 합격자 장학생선발 ○ 예치금, 등록금 납부처리	입학관리 본부 단과대학 학과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 입시<외국인, 재외국민>)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 송치화

개념	신학기 충남대학교 학칙에 따른 등록			
근거	○ 충남대학교 학칙 ○ 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부 서	비 고
모집기준 정보설정 ↓ 평가기준 정보설정 ↓ 지원자관리 ↓ 성적평가 ↓ 성적평가표, 확인부 ↓ 성적집계 환산처리 ↓ 합격자선발 ↓ 등록관리	후기: 6월~8월 전기: 11월 ~ 익년도 2월	1. 모집기준정보설정 ○ 모집단위별정원관리, 차수별선발인원 관리 서비스기간관리, 안내문관리 2. 평가기준정보설정 ○ 모집단위별평가기준관리, 동점자처리기준관리 3. 지원자관리 ○ 입학원서등록, 입학원서관리, 자격미달자관리, 지원자확인대조자료 생성 4. 성적평가 ○ 면접(실기)고사 대상자생성, 5. 성적평가표확인부 ○ 면접(실기)고사평가관리, 6. 성적집계환산처리 ○ 1단계 성적환산처리, 성적집계처리, 1단계 합격자선발처리, 7. 합격자선발 ○ 최종환산처리, 최종석차집계처리, 합격자발표, 등록대상자통보, 미등록자 불합격처리 8. 등록관리 ○ 합격자 장학생선발 ○ 예치금, 등록금 납부처리	입학관리 본부 단과대학 학과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 입시(일반편입학, 학사편입학, 연계편입학, 특성화고졸재직자편입학))

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 송치화

개념	신학기 충남대학교 학칙에 따른 등록			
근거	○ 충남대학교 학칙 ○ 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
모집기준 정보설정 ↓ 평가기준 정보설정 ↓ 지원자관리 ↓ 성적평가 ↓ 성적평가표, 확인부 ↓ 성적집계 환산처리 ↓ 합격자선발 ↓ 통계이관 ↓ 장학관리 등록관리	1월 ~ 익년도 2월	1. 모집기준정보설정 ○ 모집단위별정원관리, 차수별선발인원관리 서비스기간관리, 안내문관리 2. 평가기준정보설정 ○ 모집단위별평가기준관리, 실기고사평가표관리, 동점자처리기준관리 3. 지원자관리 ○ 입학원서등록, 입학원서관리, 자격미달자관리, 지원자확인대조자료생성 4. 성적평가 ○ 면접(실기)고지대상자생성, 면접(실기)고사 성적관리 전적대학, 외국어성적관리 5. 성적평가표확인부 ○ 면접(실기)고사평가관리, 전공(면접,실기,외국어)성적확인부 6. 성적집계환산처리 ○ 1단계 성적환산처리, 성적집계처리, 1단계 합격자선발처리, 7. 합격자선발 ○ 최종환산처리, 최종석차집계처리, 합격자발표, 등록대상자통보, 미등록자 불합격처리 8. 통계시스템으로 이관 9. 장학관리, 등록관리 ○ 합격자 장학생선발 ○ 예치금, 등록금 납부처리	입학관리 본부 단과대학 학과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 학사행정 -> 장학)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 송치화

개념	교내, 교외, 국가장학 선발 기준에 따른 장학선발 기초자료 생성 과 장학생 선발			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 충남대학교 학칙 ○ 충남대학교 장학금에 관한 규정 ○ 충남대학교 장학생 선발 및 운영에 관한 지침 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
장학기초 정보관리 ↓ 장학배정 ↓ 장학생 선발 ↓ 장학보고서 ↓ 학생서비스 ↓ 외부장학 수입지출	교내장학 신 학 기 등록 직 전 (1,2,7,8 월) 외부장학 국가장학 (연중)	1. 장학생선발 기준이 되는 기초정보 설정(장학학기, 장학코드, 서비스기간 등 설정) 2. 단대별 장학예산을 배정 처리 각 단대별 예산배정 내역에 의해, 단 대 하위의 각 학과별 장학예산 배정 이 가능함 3. 장학생 선발 ○ 신입생장학등록 ○ 고정장학생관리, 선발 ○ 장학용 성적이관, 장학생 선발, 승 인 4. 장학보고서 ○ 장학현황, 예산책정액대비지급내역 보고서 5. 학생서비스 ○ 학생장학신청 ○ 장학수혜이력조회 6. 외부장학수입지출 ○ 외부장학재단수입관리 <학자금대출지원> ○ 학자금대출 학적자료 생성 ○ 학자금포탈업로드자료생성 ○ 국가장학업로드자료생성	학생과 단대, 학과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 학적관리)

● 담당부서 : 정보통신원 행정정보팀

● 담당자 : 이 한 수

개념	입학생에 대한 학적이관(학번부여), 학적변동, 전과/전공배정, 부복수 신청 등 학생의 학적변동에 관련된 일반적인 흐름을 관리한다.			
근거	학칙 및 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
학사일정 설정 ↓	2월,8월	매학기 전 학사일정 및 기간 설정	학사지원과	
재입학 처리 ↓	1월	재입학 신청 및 학점 사정 후 학적자료 생성	학사지원과	
신입생 자료이관 ↓	2월,8월	입학허가자에 대한 학번부여 등 학적 및 등록 장학등 자료 이관 처리	학사지원과	
학생유급 및 진급 처리 ↓	3월, 9월	매학기 초 학년 및 유급처리 수행	학사지원과	
학생 제적처리 ↓	5월,11월	제적대상자에 대한 제적 처리	학사지원과	
복수,부전공 신청 ↓	1월, 7월	타전공에 대한 부,복수 신청 및 승인	학사지원과	
전과,전공변경 처리 ↓	1월	전과신청 및 승인 처리	학사지원과 일반대학원	
전공배정 ↓	1월,7월	학부생 전공배정 처리	학사지원과	
인증제 신청 및 취소 ↓	7월,10월	인증제 신청 및 취소 승인 처리	공학인증센터	
학적명부조회 ↓	상시		관련부서	
휴복학처리 ↓	2월,8월	일반휴학, 입대휴학 등 온라인 휴복학 처리 실시하며, 상시 발생함	학사지원과	
학적기본 변동	상시	학적사항에 대한 변동 처리	학사지원과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 졸업관리)

● 담당부서 : 정보통신원 행정정보팀

● 담당자 : 이 한 수

개념	매년 전반기, 후반기 졸업사정을 위한 예비사정, 본사정의 흐름을 관리한다.			
근거	학칙 및 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
조기졸업 ↓	4월, 10월	조기졸업 신청자에 대한 승인 처리	학사지원과	
졸업연기 ↓	1월, 7월	졸업연기 신청자에 대한 승인 처리	학사지원과	
단대보직자 설정 ↓	2월, 8월	학위증 관련 단대 보직자 정보 설정	학사지원과 대학원	
졸업기준정보 설정 ↓	상시	졸업기준 학점등 졸업사정 관련 기준을 전공별로 등록 관리한다.	학사지원과 대학원	
예비심사 대상자 생성 ↓	5월, 11월	예비심사 대상자 생성 기준을 통해 예 비 심사 대상자 생성	학사지원과 대학원	
예비심사 ↓	5월, 11월	7학기자에 대한 졸업예비사정 수행	학사지원과 대학원	
본심사 대상자 생성 ↓	1월, 7월	본심사 대상자 생성 기준을 통해 본심 사 대상자 생성	학사지원과 대학원	
졸업본사정 ↓	1월, 7월	예비사정 결과를 바탕으로 본사정을 수 행한다.	학사지원과 대학원	
사정결과 등록 및 결과 공지 ↓	2월, 8월	본사정 결과를 등록학과 사정결과를 공 지한다.	학사지원과 대학원	
학위번호 생성	2월, 8월	이의가 없을시 학위번호 생성	학사지원과 대학원	
학위증 출력 및 배포	2월, 8월	대학별 학위증 인쇄	학사지원과 대학원	
졸업 최종 확정	2월, 8월	학적변동을 최종 졸업으로 학적반영	학사지원과	
예산과목		해당 없음		

(업무명 : 교직원관리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 이 한 수

개념	교직 관련 신청에서 교직자격 이수에 이르는 흐름을 관리한다.			
근거	학칙 및 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기 취득교직 이관 처리 ↓	3월,9월	교육대학원의 기 취득 교직을 입학정보 로부터 이관 처리하며, 상시 등록 처리	학사지원과	
교직신청,취소 ↓	7월	주,복수 타전공에 대한 교직 신청 및 승인 처리, 이때 취소신청도 함께 이루 어 짐	학사지원과	
교직환산처리 ↓	2월,8월	교직사정을 위한 교직환산처리 수행하 고, 교직환산성적을 조정	학사지원과	
무시험 검정 사정원부 출력 ↓	2월,8월	무시험 검정 사정원부를 출력하여 사정 을 실시한다.	학사지원과	
사정결과 등록 ↓	2월,8월	교직 사정 결과를 등록한다.	학사지원과	
교직번호 부여 ↓	2월,8월	교직번호를 부여한다.	학사지원과	
교원자격증 인쇄 및 배포 ↓	2월,8월	졸업생을 대상으로 일괄 출력하여 배포	학사지원과	
교직재발급 ↓	상시	교직을 이수하고 재발급 요청이 있을시 상시 발급 가능	학사지원과	
상시교직발급 ↓	상시	졸업후 교직이수 조건을 갖춘 경우 신 청을 통해 교원자격증 발급 처리	학사지원과	
교직이수관련 명부 조회	상시	교직관련 명부를 조회한다.	학사지원과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 자격시험관리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 이 한 수

개념	학부, 대학원의 졸업을 위한 자격시험의 흐름을 관리한다.			
근거	학칙 및 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
조건부입학생 설정 및 등록 ↓	3월,9월	입학시 조건부 입학생에 대한 관리를 위해 대상 및 합격정보 등록	학사지원과	
종합시험 ↓	3월,9월	[처리 순서] 신청접수→수험번호부여→성적입력 →결시지 처리→합격처리→학과승인 →본부승인→최종 합격자 이관	대학원	
졸업시험 ↓	6월,12월	[처리 순서] 졸업시험 대상자 생성→졸업시험 결과 등록→학과승인→본부승인 →최종 합격자 이관	학부,의전	
무논문선발 ↓	1월,8월	무논문 신청자에 대한 선발처리 수행	해당 대학원	
지도교수 관리 ↓	상시	지도교수를 등록하며, 교수별, 학생별 지도교수를 조회한다.	대학원	
논문지도위원 관리 ↓	상시	논문 지도위원을 학생별로 등록 관리한 다.		
논문심사 ↓	6월,12월	[처리 순서] 외부심사위원 등록→논문연구계획서 등 록→논문심사신청접수→논문심사위원지 정→구술심사성적입력→본심사성적입력 →최종합격처리→학과승인→본부승인→ 최종합격자 이관	대학원	
논문심사료 수납 ↓	6월,12월	[처리 순서] 가상계좌를 포함한 고지서 생성→은행 연계를 위한 파일 생성→은행 수납 후 결과파일을 통한 일괄 수납처리	대학원	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 보건진료소)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 이 한 수

개념	보건진료소의약품 및 처방과 건강검진 및 접종관리의 흐름을 관리한다.			
근거	학칙 및 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기초정보등록 ↓	상시	검진항목, 접종/검진일정을 등록	보건진료소	
약품 등록 ↓	상시	약품의 목록을 등록하고, 약품의 입고와 출고 전반을 관리	보건진료소	
처방 등록 ↓	상시	환자에 대한 치료 및 처방내역을 등록	보건진료소	
건강검진 신청 및 결과 등록 ↓	상시	건강검진 대상자를 등록하고 건강검진 결과를 등록	보건진료소	
예방접종 ↓	상시	[처리 순서] 예방접종에 대한 홍보자료 배포→ →예방접종 신청자를 온라인으로 접수 →예방접종 실시	보건진료소	
진료내역조회 및 통계	상시	진료내역에 대한 각종 조회 및 통계자료 제공	보건진료소	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : LINC 사업단)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 이 한 수

개념	링크사업단의 학생선발 및 프로그램 운영 전반에 대한 흐름을 관리한다.			
근거	학칙 및 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기본정보관리	3월	연차관리, 대표학과 및 세부학과 설정 프로그램 코드, 마일리지 코드 등록 계좌번호 등록	링크사업단	
↓				
선발처리	3월	신입생 및 재학생에 대한 선발처리	링크사업단	
↓				
프로그램 관리	상시	[처리 절차] 프로그램 개설 →프로그램 신청 →프로그램 승인(개별, 일괄)	링크사업단	
↓				
각종 조회	상시	포트폴리오, 참여확인서, 마일리지 현황, 이수학점 등 조회	링크사업단	
↓				
지원금 지급	상시	수강료, 응시료를 지원	링크사업단	
예산과목		해당 없음		

(업무명 : 인터넷 증명 발급 민원 처리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 이 한 수

개념	인터넷 증명과 관련하여 조회 쿼리에 대한 검증 및 확인을 통해 증명서의 오류를 수정하는 업무의 흐름을 관리한다.			
근거	학칙 및 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
민원요청 ↓ 민원검토 ↓ 처리요청 ↓ 처리결과 확인 및 결과 통보	상시 상시 상시 상시	증명 발급에 대한 시스템의 오류로 인해 발급이 중단되거나 증명서 내용의 오류가 발생시 유선으로 전화 접수 해당 민원의 종류에 따라 해당 업무로 처리를 요청하거나, 학적 일반에 대한 확인이 필요할 시는 확인 민원내용이 통합정보시스템 데이터오류인 경우는 데이터를 수정반영하고, 쿼리의 오류인 경우는 쿼리를 수정하여 해당 유지보수 업체에 반영을 요청 민원의 처리결과를 통보받아 민원인에게 안내	유지보수 업 체	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 예산관리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 임도혁

개념	기관에서 사용할 예산을 산출하고 배정			
근거	○ 충남대학교 기성회회계 세입·세출 예산편성 지침 및 기준			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
예산기준 및 기초정보 입력/수정 ↓ 예산요청 ↓ 예산편성 ↓ 예산배정 예산 전용 재배정	본예산: 2월 추경: 7월 ~ 수시	예산단위/예산기관/계정과목 등 예산 관 리 기초 정보를 입력 및 수정 - 신규 단위 및 기관 세팅 예산기관별 예산 요청 요청한 예산을 각 예산기관으로 편성 편성된 예산을 예산기관으로 배정해줌 배정된 예산을 전용하거나 재배정 함	재무과 각 예산기 관 재무과 재무과 재무과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 회계관리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 임도혁

개념	기관에 배정된 예산을 집행			
근거	○ 충남대학교 기성회회계 세입·세출 예산편성 지침 및 기준			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
자금신청 ↓ 자금배정 ↓ 지출결의서 작성 ↓ 지출	3월 ~ 익년 2월	예산배정된 범위 내에서 매달 자금 신청을 함 신청한 자금을 배정해줌 지출행위 지출결의서에 의해, 빅넷을 통한 송금	각 예산기관 재무과 각 예산기관	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 급여관리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 임도혁

개념	교직원의 급여를 산출하고 지급함			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
급여대상자 급여생성 ↓ 수당자료 기타공제 개별공제 자료 ↓ 급여자료 재생성 ↓ 급여지급	매월초	급여지급 대상자 별로 급여 생성 - 생성 안된 교직원 처리 각 기관별로 추가되는 급여 자료를 입력 변경된 급여자료를 취합하여 다시 생성 급여 지급처리	재무과 각 급여관 리 기관 재무과 재무과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 연말정산관리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 임도혁

개념	귀속년도의 세금을 정산한다			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
연말정산 대상자 급여자료 합산 ↓ 급여자료 등 업로드 ↓ 연말정산 자료입력 ↓ 세금신고 연말정산자 료 통합정보로 이관	1월 초	귀속년도의 총 급여자료를 합산한 총급여 자료를 생성 통합정보의 급여자료, 가족사항, 종전근무지자료, 기부금자료 등을 생성하여 연말정산시스템 DB로 업로드 개인별 연말정산 자료를 입력함 연말정산 결산 후 세무서 자료 생성 세금 신고 연말정산영수증 출력을 위해 연말정산 결과 데이터를 통합정보시스템으로 이관	재무과 재무과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 강의평가)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 박인석

개념	매 학기 중과 기말에 강의에 대한 중간평가와 최종평가를 실시			
근거	○ 충남대학교 학칙 및 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>강의평가자 및 대상강좌 생성 (학사지원과)</p> <p>↓</p> <p>강의평가 실시 (학생)</p> <p>↓</p> <p>강의평가 집계처리 (학사지원과)</p>	4월, 6월	<p><강의평가></p> <p>1. 강의평가 대상이 되는 강좌와 강의 평가 학생을 생성</p> <p>2. 해당과목의 강의평가 유형에 따른 객관식 문항과 주관식 문항에 대하여 강의평가를 실시</p> <p>○ 이론(강의형) ○ 실습(강의형) ○ 이론/실습(혼합형) ○ 임상실습 ○ 실험실습(실험실습형) ○ 영어전용</p> <p>3. 강의평가 종료후 집계처리</p> <p>4. 원활한 강의평가기 업무가 이루어질 수 있도록 기능확인 및 TEST</p>	<p>학사지원과</p> <p>학생</p> <p>학사지원과</p> <p>정보통신원</p>	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 성적처리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 박인석

개념	매 학기말에 성적을 입력하고 최종 발표			
근거	○ 충남대학교 학칙 및 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
성적대상자 및 대상강좌 생성 (학사지원과) ↓ 성적입력 및 게시 (교수) ↓ 성적발표 및 집계처리 (학사지원과)	6월~7월, 12월~1월	<성적처리> 1. 성적입력 대상이 되는 강좌와 대상자를 생성 2. 과목별 대표교수가 학생의 성적을 입력하고 게시 3. 마감완료된 강좌에 대해서 최종발표와 성적집계처리 4. 원활한 성적처리 업무가 이루어질수 있도록 기능확인 및 TEST	학사지원과 교수 학사지원과 정보통신원	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 수강신청)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 박인석

개념	매 학기 시작전에 수강과목을 선택 하는 수강신청			
근거	○ 충남대학교 학칙 및 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>교육과정 취합 (교무과)</p> <p>↓</p> <p>교육과정 편성 확정 (교무과)</p> <p>↓</p> <p>강좌개설 (학사지원과, 학과)</p> <p>↓</p> <p>시간표 및 강의계획서 입력 (학과,교수)</p> <p>↓</p> <p>수강신청기간 설정 (재무과)</p>	12월 ~ 익년도 1월중	<p><수강신청></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학과로부터 편성요구를 받아 교육과정을 편성하고 확정 2. 학사지원과 및 학과에서 강좌를 개설하고 학사지원과에서 최종 수강과목을 확정하여 수강편람 배포. 3. 학사지원과 및 학과에서 시간표를 입력하고 담당교수는 강의계획서를 작성. ○ 국문강의계획서 ○ 영문강의계획서(해당강좌) ○ 표준형강의계획서(교양강좌) ○ 공하인증강의계획서(인증과목) 4. 신입생 재학생별, 조직분류별, 학년별, 전학년등 각각의 수강신청기간 및 시간을 설정. 5. 교육과정개편, 이수판정변동 등 변경된 학칙규정을 반영하여 수강신청이 이루어 질수 있도록 프로그램을 변경하고 TEST를 실시 	<p>교무과</p> <p>학사지원과, 학과</p> <p>학사지원과, 학과, 교수</p> <p>정보통신원</p>	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 수강취소)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 박인석

개념	매학기 중 수강과목을 취소하는 수강취소			
근거	○ 충남대학교 학칙 및 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>수강취소 신청 (학생) ↓ 학과수강취 소승인 (학과) ↓ 수강취소 확정 (학사지원과)</p>	<p>4월,10월 (본학기) 7월,12월 (계절 학기)</p>	<p><수강취소></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 취소할 수강과목에 대해 수강취소 신청을 함 2. 과목별 개설학과에서 수강취소건에 대해 확인하고 승인 3. 학과에서 승인되건에 대해 최종수강 취소 확정 4. 원활한 수강취소 업무가 이루어질수 있도록 기능확인 및 TEST 	<p>학생 학과 학사지원과 정보통신원</p>	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 학부입시 수시/정시)

● 담당부서 : 행정정보팀

● 담당자 : 김동희

개념	학부 입시 수시/정시 전산 지원			
근거	학부 입시 수시/정시 모집요강			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기준정보 ↓ 지원자 ↓ 학생부 ↓ 성적평가 ↓ 1단계선발 ↓ 수능평가 및 성적평가 ↓ 최종 선발	9월 ~ 이듬해 1월	1. 합격자 선발을 위한 기준 정보 프로그램 지원 2. 진학사로부터 받은 지원자 정보를 통합정보시스템에 업로드할 수 있는 프로그램 지원 3. 학생부 정보를 통합정보시스템에 업로드할 수 있는 프로그램 지원 4. 수능 자료를 통합정보시스템에 업로드 할 수 있는 프로그램 지원 5. 학생부, 수능, 성적평가를 위한 프로그램 지원 6. 1단계 및 최종 선발 사정처리 프로그램 지원 7. 합격자 발표 프로그램 지원	입학과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 통합정보시스템 유지보수-EA/EAMS관리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 이병민

개념	충남대학교 정보자원의 효율적 활용과 EA의 지속적 발전을 위한 시스템 관리			
근거	전자정부법 제46조(정보기술아키텍처 도입 및 운영)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>EA 및 EAMS 관리</p> <p>↓</p> <p>공공부문 EA 실태조사</p> <p>↓</p> <p>EA 성숙도 측정</p>	연중 상시	<p>1. EA 및 EAMS 관리</p> <p>○ EAMS 유지보수</p> <p>2. 공공부문 EA 실태조사 참여</p> <p>○ 실태조사 참여</p> <p>3. EA 성숙도 측정</p> <p>○ GEAP 자료 입력</p> <p>○ 성숙도 측정</p>	전기관	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 통합정보시스템 유지보수-교원업적평가관리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 이병민

개념	충남대학교 교육 및 연구의 질적 향상과 봉사활동의 활성화를 도모하기 위한 교원업적 평가 프로그램 지원			
근거	충남대학교 교원업적평가 시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>교원 실적 제출 및 승인 ↓ 점수 확인 및 평가타입 결정 ↓ 최종 결과 산출 및 확정 ↓ 지침 개정에 따른 프로그램 개선</p>	<p>3월~6월 (프로그램 개선은 상시)</p>	<p>1. 교원 실적 제출 및 승인 ○ 교육, 연구, 봉사, 산학 실적 입력 ○ 단위별 실적 승인(교무과, 대학장)</p> <p>2. 개인 원점수 확인 및 평가타입 결정 ○ 단위별 원점수 계산 ○ 공지 및 평가타입 결정</p> <p>3. 최종 결과 산출 및 확정 ○ 타입별 환산점수 산출 ○ 이의신청 확인 및 확정 처리</p> <p>4. 지침 개정을 위한 시뮬레이션 및 통계 작성 ○ 지침 개정을 위한 시뮬레이션 및 개정 에 따른 프로그램 개선 ○ 교육부 보고 통계 처리</p>	교무과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 통합정보시스템 유지보수-국제언어교육센터관리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 이병민

개념	외국어 및 외국어로서의 한국어 교육 기능 수행을 위한 프로그램 지원			
근거	충남대학교 국제교류본부 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>교육과정 등록 ↓ 학생 및 강사관리 ↓ 설강 및 수강신청 ↓ 성적처리 및 수료관리 ↓ 증명서발급</p>	연중 상시	<p>1. 교육과정 등록 ○ 교육과정 정보 생성 및 코드 등록 ○ 선수과목 정보 관리</p> <p>2. 학생 및 강사관리 ○ 회원가입 ○ 학생등록 및 교직원 기본사항 관리</p> <p>3. 설강 및 수강신청 ○ 개설과목 및 폐강 관리 ○ 강의계획서 및 시간표 관리 ○ 수강신청</p> <p>4. 성적처리 및 수료관리 ○ 성적입력 및 성적 우수자 관리 ○ 교육부 보고 통계 처리</p> <p>5. 증명서 발급 ○ 학생 및 교직원 증명서 관리</p>	국제교류본 부	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 통합정보시스템 유지보수-업적등록 및 KRI연계관리)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 이병민

개념	충남대학교 소속 교원의 업적 검증 및 KRI 연계 처리			
근거	한국연구재단법			
업무흐름 도	일정	내 용	협조부서	비고
교원업적 등록 ↓ 교원 연동 및 업적 검증 ↓ KRI 포털 연계	연중 수시	1. 교원 업적 등록 ○ 논문, 저서, 학술활동 등 업적 등록 2. 교원 연동 및 업적 검증 ○ 교원 기본사항 관리 및 연동 처리 ○ KRI 연계를 통한 논문, 저서, 특허 검증 3. KRI 포털 연계 ○ 중계서버 배치 프로그램을 통한 KRIMS 연계 ○ KRIMS 연계 시스템을 통한 검증 및 KRI 포털 연계	산학연구 본부	
예산과목	해당 없음			

(업무명 : 대학원 입시 수시/정시)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 길은정

개념	대학원(일반, 전문, 특수) 입시 수시/정시 전산 지원			
근거	대학원(일반, 전문, 특수) 입시 수시/정시 모집요강			
업무흐름 도	일정	내 용	협조부서	비고
기준정보 ↓ 지원자 ↓ 성적평가 ↓ 1단계선발 ↓ 성적평가 ↓ 최종 선발	5월 ~ 이듬해 2월	1. 합격자 선발을 위한 기준 정보 프로그램 지원 2. 진학사로부터 받은 지원자 정보를 통합정보시스템에 업로드할 수 있는 프로그램 지원 3. 성적(서류, 필답, 전공, 실기, 면접) 평가를 위한 프로그램 지원 4. 1단계 및 최종 선발 사정처리 프로그램 지원 5. 합격자 발표 프로그램 지원	입학과	
예산과목	해당 없음			

(업무명 :임해수련원)

● 담당부서 : 정보통신원(행정정보팀)

● 담당자 : 길은정

개념	임해수련원 전산 지원			
근거	예약기간설정			
업무흐름 도	일정	내 용	협조부서	비고
기초정보 ↓ 예약관리 ↓ 배정관리 ↓ 통계관리	1년	1. 임해수련원 예약을 위한 객실/부대시설 기초정보 프로그램 지원 2. 임해수련원 예약 신청 정보와 예약진행 정보 지원 3. 부대시설배정 및 환불 프로그램 지원 4. 입실현황 프로그램 지원	학생과	
예산과목	해당 없음			

3. 정보서비스팀 업무 매뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	정보교육 기획 및 운영	김문진	
2	정보보호 교육 기획 및 운영	김문진	
3	학내공용소프트웨어 관리	김문진	
4	빨리빨리 정보서비스 지원 관리	김문진	
5	학생 정보화 교육 운영 및 관리	이정희	
6	교직원 정보화교육	이정희	
7	자격증 시험 관리	이정희	
8	제2권역 정보보호교육센터 교육운영	반한나	
9	정보강의실 관리	이정희	
10	학내 공용 소프트웨어 구매 및 관리	이정희	
11	교육행정전자서명(EPKI) 인증서 관리	이정희	
12	전자문서시스템 관리	최인재	
13	포털시스템 관리	최인재	
14	대량메일 시스템 관리	최인재	
15	정보통신원 홈페이지 관리	최인재	
16	IP관리 시스템	이해성	
17	웹메일 및 스팸메일 시스템 관리	반한나	

(업무명 : 정보교육 기획 및 운영)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 김문진

개념	학내 구성원들을 위한 자격증 취득과정 등 정보교육을 운영하여 자격증 취득과 정보화 능력 향상 기여하고자 함			
근거	정보통신원 정보화교육 운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>정보화교육 계획 수립 ↓ 수강생 접수 및 교육 홍보 안내 ↓ 교육 이수처리</p>	분기별	<p>1. 정보화교육 계획 수립 ○ 교육과정 및 교육일정 작성 ○ 교육과정별 강사 위촉</p> <p>2. 정보화 교육 신청을 위한 홍보 ○ 홈페이지, 전광판, 현수막 게시</p> <p>3. 각 과정별 접수 ○ 통합정보시스템을 통한 교육신청 ○ 각 과정별 교육 수강 안내</p> <p>4. 교육 이수처리 ○ 각 과정별 교육 출석에 의하여 수료증 발급</p>	전부서	
예산과목	기성회회계-수입대체경비			

(업무명 : 정보보호교육 기획 및 운영)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 김문진

개념	개인정보보호법 시행에 따른 충청·세종·호남지역에 체계적인 정보보호교육 운영			
근거	정보보호교육 지역센터 사업 협약서(한국교육학술정보원)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>협약체결 ↓ 실행계획서 작성 ↓ 수강생 접수 및 교육 홍보 안내 ↓ 교육 이수처리 ↓ 실적보고서 작성</p>	1회 및 수시	<p>1. 협약체결 ○ 충남대학교 총장-한국교육학술정보원장 ○ 국고지원금</p> <p>2. 실행계획서 작성 ○ 교육운영, 예산운용 및 대외협력 계획수립</p> <p>3. 수강생 접수 및 교육 홍보 안내 ○ 교육센터 홈페이지 교육과정 등록 ○ 수강생 승인처리</p> <p>4. 교육 이수처리 ○ 교육과정 운영 ○ 각 과정별 교육 출석에 의하여 수료증 발급</p> <p>5. 실적보고서 작성 ○ 연간 교육과정운영에 따른 실적보고서</p>	충청·세종· 호남지역	
예산과목	국고보조금(110,100천원)			

(업무명 : 학내 공용 소프트웨어 관리)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 김문진

개념	학내 구성원들이 필요로 하는 공용소프트웨어를 구매하여 지원			
근거	공용 소프트웨어 관리 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>공용 소프트웨어 예산 수립</p> <p>↓</p> <p>공용소프트 웨어 구매</p> <p>↓</p> <p>공용 소프트웨어 사용 홍보 안내</p>	<p>년중 수시</p>	<p>1. 공용 소프트웨어 예산 수립</p> <p>○ 연간 소프트웨어 구매 예산 계획 수립</p> <p>2. 공용 소프트웨어 구매</p> <p>○ 조달 입찰 또는 수의계약에 의한 계약체결</p> <p>3. 공용 소프트웨어 사용 안내</p> <p>○ 학내 불법 소프트웨 사용 금지 공문 발송</p> <p>○ 학내 공용 소프트웨어 사용할 수 있도록 홈페이지에 게시</p> <p>○ 사무실 방문하여 공용 소프트웨어 CD 대여 및 홈페이지에서 다운받아서 사용</p>	전부서	
예산과목	기성회회계-학내공용소프트웨어구매(379,775천원)			

(업무명 : 빨리빨리 정보서비스 지원)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 김문진

개념	교내 PC의 기본적인 환경구축, 각종 업무용 S/W설치, 통합정보시스템 및 각종 정보시스템 설치, 장애 해결 및 사용법 상담을 통하여 원활한 교내 정보서비스 지원			
근거	빨리빨리 정보서비스 운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
제안요청서 작성 ↓ 유지보수 용역 조달요청 ↓ 업체평가 및 계약 ↓ 빨리빨리 정보서비스 운영	3월 ~ 익년도 조달계약 전	1. 빨리빨리 정보서비스 조달입찰을 위한 제안요청서 작성 ○ 용역 대상 업무 세부내역 파악 ○ 상주인력 구성 및 자격요건 ○ 제안 요구사항 2. 빨리빨리 정보서비스 유지보수 용역 조달 요청 3. 제안 업체평가 및 조달계약 ○ 평가위원 선정 및 위원회 개최 ○ 업체평가 실시 ○ 조달계약 4. 빨리빨리 정보서비스 운영 ○ 교내 자산으로 등록된 PC 및 프린터 유지보수 서비스 ○ 학내 정보시스템 및 정보서비스 관련 사용자 상담 ○ 정보통신원 실습실 및 강의실 관리 ○ 행정부서 및 교수연구실 랜 가설 및 복구, 몰딩 설치 ○ 근무시간 연장 운영(평일 1인 21:00까지)	전부서	
예산과목	기성회회계-빨리빨리정보서비스 유지보수(90,000천원)			

(업무명 : 학생 정보화 교육 운영 및 관리)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 이정희

개념	본교 학생에게 최신의 정보화 기술 교육 이수 후 취업에 필요한 IT 전문 자격증 취득과정과 논문 및 학문연구에 필요한 대학원 정보화 교육 지원			
근거	정보통신원 정보화교육 운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>교육과정 및 일정 작성 ↓ 수강생 접수 및 교육 홍보 안내 ↓ 교육 강사 위촉공문 ↓ 교육 이수 후 수료증 발급</p>	분기별	<p>1. 정보화교육과정 및 일정 작성 ○ 학부 및 대학원 교육과정 선정 ○ 분기별 각 과정별 교육일정 작성 ○ 교육 내부 공문 작성</p> <p>2. 정보화 교육 신청을 위한 홍보 ○ 홈페이지에 게시 ○ 전 부서 DID시스템에 게시 ○ 교육 과정상담 및 접수 안내</p> <p>3. 각 과정별 접수 인원 확인 후 강사 위촉 ○ 각 과정별 강의실 배정 ○ 각 과정별 강사 배정 ○ 각 과정별 교육 수강 안내</p> <p>4. 교육 이수 후 수료증 발급 ○ 각 과정별 교육 출석에 의하여 수료증 발급 ○ 각 과정별 IT 전문 자격증 취득을 위한 개인별 시험 응시</p>	전부서	
예산과목	기성회회계-수입대체경비(100,000천원)			

(업무명 : 교직원 정보화교육)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 이정희

개념	교내 구성원들에게 최신의 정보 기술 교육 이수 후 능동적인 업무의 효과를 증대 시키는데 있음			
근거	정보통신원 정보화교육 운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>교육과정 및 일정 작성 후 공문작성 ↓ 각 기관 교육생 접수 및 교육 안내 ↓ 교육 강사 위촉공문 ↓ 교육 이수 후 수료증 발급</p>	분기별	<p>1. 교직원 교육과정 및 일정 작성 ○ 설문조사에 의한 교육과정 선정 ○ 각 과정별 교육일정 작성 ○ 교육 내부 공문 작성</p> <p>2. 각 기관에서 정보화 교육 신청을 공문으로 접수 ○ 상시학습 교육 이수 ○ 업무에 필요한 교육 신청</p> <p>3. 각 과정별 접수 인원 확인 후 강사 위촉 ○ 각 과정별 강의실 배정 ○ 정보교육 수강 안내</p> <p>4. 교육 이수 후 수료증 발급 ○ 각 과정별 교육 출석에 의하여 수료증 발급 ○ 각 과정별 교육 이수 공문 발송 ○ 통합정보시스템 상시 학습시간 등재</p>	전부서	
예산과목	기성회회계-기관운영- 직장교육및직원연수(9,000천원)			

(업무명 : 자격증 시험 관리)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 이정희

개념	교내 구성원에게 IT 전문 국제 공인 자격증 및 각종 시험 관리			
근거	정보통신원 정보교육운영 세부 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>교육 이수 후 해당관련 자격증 시험응시 ↓ 시험 응시 결과 보고</p>	<p>분기별 교육 후</p>	<p>1. 정보교육 IT 전문 자격증 시험 응시 ○ IT 전문 국제 공인 자격증 시험 개설 ○ 교육 이수 후 시험 응시</p> <p>2. IT 전문 국제 공인 자격증 결과 보고 ○ 시험 응시생 시험 감독 ○ IT 관련 홈페이지에서 결과 보고</p>		

(업무명 : 정보보호교육 운영 및 관리)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 반한나

개념	개인정보보호법 시행에 따른 충청·세종·호남지역에 체계적인 정보보호교육 운영			
근거	정보보호교육 지역센터 사업 협약서(한국교육학술정보원)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
수강생 승인 및 교육 홍보 안내 ↓ 집합교육 ↓ 찾아가는연 수 ↓ 교육 이수후 결과보고서 작성	1회 및 수시	1. 수강생 접수 및 교육 홍보 안내 ○ 교육센터 홈페이지 교육과정 등록 ○ 수강생 승인처리 ○ 교육과정 홍보(홈페이지 및 메일) 2. 집합교육 운영 ○ 강사위촉 ○ 각 과정별 교육 출석에 의하여 수료증 발급 ○ 강사료 지급 3. 찾아가는 연수 운영 ○ 찾아가는 연수 강사위촉 ○ 연수일정 및 강사프로필 공문발송 ○ 강사료 지급 4. 교육 이수 후 결과보고서 작성 ○ 설문조사 취합 및 분석 ○ 결과보고서 문서작성	충청·세종· 호남지역	
예산과목	국고보조금(110,100천원)			

(업무명 : 정보강의실 관리)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 이정희

개념	교내·외 기관에 정보교육 강의실 지원 및 대여 관리			
근거	정보통신원 컴퓨터강의실 대여 운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>정보교육 강의실 지원 문의 ↓ 일정 확인 후 공문에 의하여 강의실 지원</p>	<p>년중 수시</p>	<p>1. 정보교육 강의실 지원 및 대여 문의</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 교내 공문 접수 후 무료 지원 ○ 외부 기관 공문 및 사용신청서 작성 <p>2. 정보교육 일정 확인 후 강의실 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공문 접수 후 일정에 의하여 강의실 지원 및 대여 안내 ○ 정보교육 강의실 환경 지원 ○ 외부 기관 사용료 징수 후 수입 처리 및 세금계산서 발송 	<p>교내·외 기관</p>	
예산과목	기성회회계-수입대체 경비			

(업무명 : 학내 공용 소프트웨어 구매 및 관리)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 이정희

개념	교내 구성원에게 논문 및 학문연구에 필요한 학내 공용 소프트웨어 관리 및 지원			
근거	공용 소프트웨어 관리 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>공용 소프트웨어 견적 ↓ 공용 소프트웨어 공문 작성 ↓ 조달입찰 및 수의계약 ↓ 공용 소프트웨어 사용 홍보 안내</p>	<p>년중 수시</p>	<p>1. 공용 소프트웨어 견적서 ○ 소프트웨어 만료 공문 접수 ○ 소프트웨어 공급 기관에서 견적서 받음 ○ 소프트웨어 구매 공문 작성</p> <p>2. 조달 입찰 및 수의계약 ○ 계약 부서에서 조달 입찰 또는 수의계약 체결</p> <p>3. 공용 소프트웨어 사용 안내 ○ 학내 불법 소프트웨 사용 금지 공문 발송 ○ 학내 공용 소프트웨어 사용할 수 있도록 홈페이지에 게시 ○ 사무실 방문하여 공용 소프트웨어 CD 대여 및 홈페이지에서 다운받아서 사용</p>	<p>전부서</p>	
예산과목	기성회회계-학내공용소프트웨어구매			

(업무명 : 교육행정전자서명(EPKI) 인증서 관리)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 이정희

개념	교내 구성원에게 정보 보호를 위한 교육행정 전자서명(EPKI) 인증서 관리			
근거	전자정부법 제29조 (행정전자서명인증)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>전자서명인 증서 발급 공문 요청</p> <p>↓</p> <p>교육행정 전자서명 관리자 홈페이지에서 관리</p> <p>↓</p> <p>교육행정 전자서명 발급절차에 의하여 발급 받음</p>	<p>년중 수시</p>	<p>1. 교육행정 전자서명(EPKI) 인증서 요청 공문</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 및 재발급 <p>2. 교육행정 전자서명 관리자 홈페이지에서 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 및 재발급 처리 ○ 전입 및 전출 처리 ○ 행정 정보 공동 이용 처리 ○ 각종 통계자료 관리 <p>3. 교육행정 전자서명 개인용 발급 받음</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 발급절차에 의하여 개인용 전자서명 인증서 발급 받음 ○ 계속 이용시 기간 만료 전 전자서명 인증서 홈페이지에서 개인이 갱신 발급 받음 	<p>전부서</p>	

(업무명 : 전자문서시스템)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 최인재

개념	전자문서 시스템의 조직도 변경 및 시스템 사용에 관한 문의를 처리			
근거	전자문서 시스템 운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>전자문서 시스템 구성</p> <p>↓</p> <p>메일</p> <p>↓</p> <p>게시판</p> <p>↓</p> <p>결재</p> <p>↓</p> <p>문서함</p> <p>↓</p> <p>조직도</p> <p>↓</p> <p>일정관리 및 환경설정</p> <p>↓</p> <p>초과근무</p> <p>↓</p> <p>근무상황부</p>	수시	<ol style="list-style-type: none"> 전자문서 시스템 구성도 관리 <ul style="list-style-type: none"> 메일, 게시판, 결재, 문서함, 조직도, 일정관리, 환경설정, 초과근무, 근무상황부 관리 전자문서 메일 <ul style="list-style-type: none"> 편지쓰기, 받은편지함, 보낸편지함, 지운 편지함, 임시보관함, 개인편지함 게시판 <ul style="list-style-type: none"> 기본 행정게시판 외 각 부서 게시판 및 전자결재 매뉴얼 등을 운영 결재 <ul style="list-style-type: none"> 기안, 결재, 공람, 발송, 접수, 개인문서함 문서함 : 각 부서별 문서함 및 공유, 즐겨찾기 조직도 : 학교 전체 조직도 운영 및 관리 일정관리 및 환경설정 <ul style="list-style-type: none"> 본인 및 각 부서 일정 관리 및 환경설정에서는 개인설정을 변경하여 사용 초과근무 <ul style="list-style-type: none"> 초과근무 명령 신청 및 결재, 각 부서 수발신 담당자는 조회 및 출력 관리 가능 근무상황부 <ul style="list-style-type: none"> 근무상황 신청, 결재, 대기, 결재진행, 조회가 가능하고 수발신 담당자는 근무상황부 출력과 일일조회, 출장신청서 출력, 통제부 권한 가능 전자문서 시스템 운영 <ul style="list-style-type: none"> 조직도 관리 : 인사이동 및 신규발령 시 기록물철 관리 : 연초 및 8월 이관 근무상황부 및 초과근무 관리 전자문서 요구사항 발생 시 수정 사용자 PC에서 전자문서 오류 발생 시 원격 지원 	전부서	
예산과목				

(업무명 : 포털시스템)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 최인재

개념	포털시스템의 게시판 및 사용자 로그인 관련 문의를 처리			
근거	포털시스템 운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>학생메뉴 ↓ 직원메뉴 ↓ 포털시스템 운영</p>	<p>년중 수시</p>	<p>1. 학생메뉴 ○ 통합정보시스템, 사이버캠퍼스, 디지털 도서관, 취업정보, 인터넷증명서발급, 웹메일, 학사일정, 대학정보공시, 총학생회</p> <p>2. 직원메뉴 ○ 통합정보시스템, 전자문서시스템, 웹메일, 정보자원관리, 경영통계, 맞춤형복지, e-사람, 발전기금, 직원협의회</p> <p>3. 포털시스템 운영 ○ 포털 게시판 및 공지사항 관리 ○ 포털 사용자 로그인 오류 부분 관리 ○ 포털 메뉴 관리 ○ 포털 SSO 연결 관리</p>	전부서	
예산과목				

(업무명 : 대량메일시스템)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 최인재

개념	대량메일 시스템에서 설문조사, 문자시스템 관리			
근거	포털시스템 운영 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>뉴스레터 ↓ 설문조사 ↓ 문자전송 ↓ 대량메일 시스템 운영</p>	<p>년중 수시</p>	<p>1. 뉴스레터 ○ 본인이 보낸 메일 리스트 확인 및 발송 캠페인 작성, 저작물 편집, 수신대상 설정, 발송</p> <p>2. 설문조사 ○ 고급설문지 작성 및 설문결과 분석</p> <p>3. 문자전송 ○ 문자보내기 및 결과보기, 그룹관리 사용</p> <p>4. 대량메일시스템 운영 ○ 대량메일시스템 사용자 관리 및 운영 ○ 설문조사시스템 지원 ○ 대량문자시스템은 재무과와 협의 후 사용자 추가</p>	<p>전부서</p>	
예산과목				

(업무명 : 정보통신원 홈페이지 관리)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 최인재

개념	정보통신원 관련 정보를 제공하고 원격지원시스템, 소프트웨어 내려받기, 묻고 답하기 등 제공			
근거	웹호스팅 서비스 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>홈페이지 구성 ↓ 정보통신원 소개 ↓ 정보서비스 ↓ 정보교육센 터 ↓ 정보보안 ↓ 자료실 ↓ 기타사항</p>	<p>년중 수시</p>	<p>1. 홈페이지 구성 ○ 정보통신원 소개 ○ 정보서비스 ○ 정보교육센터 ○ 정보보안 ○ 자료실</p> <p>2. 정보통신원 소개 ○ 원장인사말, 연혁, 조직 및 구성원, 정보통신원 규정, 찾아오시는 길</p> <p>3. 정보서비스 ○ 계정관련, 메일관련, PC관련, 인터넷, 소프트웨어, 기타사항</p> <p>4. 정보교육센터 ○ 교육과정안내, 유의사항, 온라인수강신청/납부, 관련기관, 강의실현황, 정보보안교육센터</p> <p>5. 정보보안 ○ 정보보안이란, 정보보안 소식, 정보보안 자료실, 사이버 보안진단의 날, 좀비PC 치료, 인터넷서비스포트 사용신청</p> <p>6. 자료실 ○ 공지사항, Q&A, FAQ, 자료실, 서식자료실</p> <p>7. 기타사항 ○ 원격지원시스템, 소프트웨어 내려받기, IP신청, DNS신청</p>	전부서	
예산과목				

(업무명 : IP관리 시스템)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 반한나

개념	학내 인터넷망 사용을 위한 IP주소를 자동으로 발급하고 사용위치 및 사용자 관리			
근거	교내전산망 서비스 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>IP 발급 절차 ↓ IP 주소 정책 ↓ 관리자 수동 발급 ↓ 정보교육센 터</p>	<p>년중 수시</p>	<p>1. IP 발급 절차 ○ 구성원 인증 → 사용자, 사용위치, MAC 주소 입력 → IP주소 발급 → 사용자PC IP입력</p> <p>2. IP 주소 정책 ○ 공인 IP(168.188.*)로 발급 ○ 건물에 할당된 C클래스만 사용 가능 ○ 미사용 기간이 2달을 넘으면 회수처리 ○ IP발급은 관리자 인증없이 자동 발급</p> <p>3. 관리자 수동 발급 ○ CCTV등 별도의 장비나 전산강의실의 대량 발급은 관리자가 수동으로 발급</p>	<p>전부서</p>	
예산과목				

(업무명 : 웹메일 및 스팸메일 시스템 관리)

● 담당부서 : 정보통신원 정보서비스팀

● 담당자 : 반한나

개념	학내 구성원이 사용할 수 있는 도메인(cnu.ac.kr)의 ID를 제공하고 원활히 송수신할 수 있도록 정상적인 상태로 관리			
근거	웹 호스팅 서비스 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>메일 시스템 가입 및 정책</p> <p>↓</p> <p>스팸메일 시스템 정책</p> <p>↓</p> <p>스팸메일 시스템 정책</p> <p>↓</p> <p>메일 시스템 부가 기능</p>	3월 ~ 익년도 조달계약 전	<p>1. 메일 시스템 가입 및 정책</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 학내구성원 인증을 통하여 가입 ○ 퇴직/졸업 등으로 비구성원이더라도 1년동안 접속만 하면 계속 사용가능 ○ 교직원 5G / 학생 300MB 할당 <p>2. 스팸메일 시스템 정책</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 수신메일 중 스팸메일과 바이러스메일을 1차 처리하여 보관 ○ 오전/오후 12시에 스팸리스트를 사용자에게 발송하여 확인 후 복구 ○ 수신메일은 30일 동안 백업하여 복구 가능 <p>3. 메일 시스템 흐름도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 수신메일 : 외부 발송자 → 스팸 시스템 → 웹메일 시스템 → 사용자(웹/아웃룩) ○ 발신메일(웹) : 사용자 → 웹메일시스템 → 외부사용자 ○ 발신메일(아웃룩) : 사용자 → 스팸 시스템 → 외부사용자 <p>4. 메일 시스템 부가 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 스마트폰으로 웹메일 접속 시 모바일 페이지 제공 ○ POP3 / SMTP 서버 제공 ○ 대용량메일 및 웹하드 제공 	전부서	
예산과목				

4. 인프라·보안팀 업무 매뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	정보시스템·정보통신망·정보보안 업무계획 수립 및 추진(인프라·보안팀 업무 총괄)	지두선	
2	정보시스템 통합 유지보수	김기영	
3	정보시스템 장비 증설 및 도입	김기영	
4	주전산장비실 관리(부대시설)	김기영	
5	백업 및 재난복구시스템 관리	김기영	
6	통합스토리지 관리	김기영	
7	통합보안관제센터 관리	강경아	
8	정보보호 관련 대외 업무	강경아	
9	정보보안시스템 관리	강경아	
10	사이버침해공격 대응 및 정보보안사고 처리	강경아	
11	교육사이버안전센터 보안 업무	강경아	
12	정보통신망 관리 및 유지보수	김용기	
13	정보통신망 장비 증설 및 도입	김용기	
14	정보통신망 확충 공사 및 관리	김용기	
15	무선 통신망 관리	김용기	
16	정보통신망 모니터링	김용기	
17	다기능 카드 설비 관리	김용기	
18	정보보안시스템 운영	정진규	
19	정보보안 사고 처리	정진규	
20	보안권고문 전파	정진규	
21	보안관리 대장 관리	정진규	

(업무명 : 정보시스템 · 정보통신망 · 정보보안 업무계획 수립 및 추진)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 지두선

개념	정보인프라(서버, 네트워크, 정보보안) 운영 및 유지관리를 위한 업무계획 수립 및 추진 관리 운영을 통하여 충남대학교 정보인프라 안정화 운영 실현			
근거	정보통신원 운영 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>전년도 정보인프라 운영 현황 검토 ↓ 정보인프라 운영 계획 수립 ↓ 정보인프라 운영 계획 검토 ↓ 정보인프라 운영 및 구축 추진</p>	1월 ~ 12월	<p>1. 전년도 정보인프라 운영 현황 및 문제점 파악</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보인프라 사용 현황 ○ 정보보안지침 검토 ○ 정보인프라 보완사항 검토 ○ 충남대학교 장기발전계획 정보화 분야 검토 <p>2. 충남대학교 정보인프라 운영 계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 운영 및 구축 ○ 정보통신망 운영 및 구축 ○ 정보보안 운영 및 시스템 구축 <p>3. 정보인프라 운영 계획 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 운영 계획 검토 (서버, 네트워크, 보안 등) <p>4. 정보인프라 운영 및 구축 추진</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템(서버, 네트워크) 구축 지원 ○ 학내 정보시스템 구축 지원 및 연계 지원 ○ 중복 투자 검토 및 방지 	전부서	
예산과목				

(업무명 : 정보시스템 통합 유지보수)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 김기영

개념	주요 전산 인프라 “전산장비(H/W, S/W), 정보보호 장비” 운영 및 유지관리에 대한 유지보수 용역 계획 수립, 학사·행정 정보시스템 안정화 기반 마련과 원활한 정보시스템 제공			
근거	전자정부법(제46조) 및 동법 시행령(제70조의2) 정보통신원 서버 관리 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
제안요청서 작성 ↓ 유지보수 용역 조달요청 ↓ 업체평가 및 계약 ↓ 정보시스템 운영 및 관리	3월 ~ 익년도 조달계약 전	1. 정보시스템 통합 유지보수 계획 수립 및 조달입찰을 위한 제안요청서 작성 ○ 대상 장비(정보시스템) 세부내역 파악 ○ 제안 요구사항 2. 정보시스템 통합 유지보수 조달 요청 3. 제안 업체평가 실시 및 조달계약 ○ 평가위원 선정 및 위원회 개최 ○ 업체평가 실시 ○ 조달계약 4. 정보시스템 통합 유지보수 운영 ○ 주요 전산장비(95종), 솔루션(14개), 정보보안장비(21종) 등의 유지보수 ○ 주전산기, 부대장비, DBMS, 시스템 운영 솔루션, 정보보호시스템 등정 보시스템 통합 운영 관리 지원 ○ 응급복구 및 장애발생 예방 및 백 업관리 ○ 운영 시스템 및 주요 홈페이지 등 상시 모니터링 ○ 유지보수용역 수행 중 생산된 각종 결과 및 산출물 관리	전부서	
예산과목	기성회회계-대학교육정보화-전산장비 유지보수			

(업무명 : 정보시스템 장비 증설 및 도입)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 김기영

개념	정보시스템 추가 또는 노후 장비에 대한 증설 및 도입 계획 수립			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>정보시스템 장비 증설 및 추가 도입 계획 수립 ↓ 장비 구매 시행 ↓ 설치 및 검수 실시 ↓ 시스템 정상 운영 점검</p>	연중	<p>1. 정보시스템 장비 증설 및 추가 장비 도입 계획 수립 ○ 전산업무에 필요한 추가 또는 증설 장비 현황 분석 ○ 노후 장비 현황 분석 2. 정보시스템 장비 도입 계획 수립 후 장비 구매 요청(행정지원팀) 3. 도입 장비 설치 및 테스트 실시 4. 장비 설치 확인 검수조서 제출 (행정지원팀) 5. 시스템 운영 시행</p>	행정지원팀	
예산과목				

(업무명 : 주전산장비실 관리)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 김기영

개념	주요 정보시스템 설치 장소에 대한 주전산장비실 환경 유지 관리			
근거	교육부 정보보안 기본지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>주전산장비실 운영 정책 수립 ↓ 주전산장비실 환경 개선 시행 ↓ 전산장비시 설물 보호 실시 ↓ 시설물 관리 상시 점검</p>	연중	<p>1. 주전산장비실 시설물 운영 관리 정책 수립·시행</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 전산장비시설물에 대한 물리적·환경적 보호 ○ 주전산장비실 시설물 관리 운영 <p>2. 주전산장비실 시설물 환경 개선 및 운영 관리 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 장비실 실내 온도 습도 조절 ○ 안정적 전원 공급을 위한 UPS 점검 ○ 항온항습기 운영 점검 ○ 비인가 외부인 출입 통제 <p>3. 항온항습기 및 UPS 유지보수 관리</p>		
예산과목	기성회회계-대학교육정보화-전산장비 유지보수			

(업무명 : 백업 및 재난복구시스템 관리)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 김기영

개념	주요 정보시스템에 대한 인위적 또는 자연적인 원인으로 인한 전산장비 장애 발생에 대비하여 정보시스템 이원화, 백업관리, 복구 등 종합적인 재난방지 대책을 수립·시행하기 위한 관리 업무			
근거	교육부 정보보안 기본지침 제16조(재난방지) 정보통신원 정보시스템 자료 백업 및 복구 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
백업 및 재난복구 시스템 운영 정책 수립 ↓ 백업 및 재난복구 시스템 정책 반영 ↓ 백업 및 재난복구 시스템 시행 ↓ 정상운영 상시 모니터링	연중	1. 재난방지대책을 위한 백업 및 재난 복구시스템 정책 적용 수립·시행 ○ 주요 데이터 이중화하여 실시간 보관 ○ 재해 및 장애 대비 정기적 백업 실시 2. 주요 정보시스템에 대해 주기적으로 백업 실시 ○ 운영체제(O/S) 및 시스템 소프트웨어 ○ 행정 및 학사운영에 필요한 데이터베이스 ○ 전산 응용프로그램 및 소스 ○ 전자문서시스템 데이터 ○ 기타 전산시스템 운영에 필요한 중요 데이터 3. 백업시스템 장애 발생 시 디스크 복구 및 장비 교체를 위한 유지보수 관리 4. 백업 주기 및 보관 기간 ○ 백업대상에 따라 일일, 주간, 월간, 단위로 정기적 백업 실시 5. 정보시스템 재해 및 장애 발생시 데이터 손실 또는 훼손된 경우 가능한 최신의 데이터로 신속히 복구 시행		
예산과목				

(업무명 : 통합스토리지 관리)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 김기영

개념	주요 정보시스템 전산자료의 저장매체에 대한 안정적 스토리지 서버 관리			
근거	정보통신원 서버 관리 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>스토리지 운영 정책 수립 ↓ 스토리지 정책 반영 ↓ 스토리지 저장 시행 ↓ 정상운영 상시 모니터링</p>	수시	<p>1. 주요 정보시스템 데이터에 대한 저장 스토리지 정책 적용 수립·시행</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 통합정보 시스템 ○ 전자문서 시스템 ○ 웹메일 시스템 ○ 기관홈페이지 등 <p>2. 스토리지 정상 운영 상시 모니터링</p> <p>3. 시스템 장애 발생 시 디스크 복구 및 장비 교체를 위한 유지보수 관리</p>		
예산과목				

(업무명 : 통합보안관제센터 관리)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 강경아

개념	보안침해사고에 대해 예방점검 및 신속한 공동 대응체계 확립			
근거	교육부 정보보안 기본지침 제79조(탐지구칙 관리)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
보안장비 유지보수 ↓ 침해사고 예방 ↓ 침해사고 신속대응	연중	1. 보안장비 로그 통합관리 ○ 보안장비 파악 ○ 보안장비 업체 파악 ○ 유지보수 점검 내역 파악 ○ 성능관리 및 장애예방 활동 2. 침해사고 예방 ○ 보안장비 로그 수집 ○ 보안장비 로그 분석 ○ 취약점 및 위험도 분석 ○ 주간 분석 보고서 작성 ○ 발생한 사건에 대한 실시간 탐지 및 관리 ○ 임계치 설정 및 SMS 설정 3. 침해사고 신속대응 ○ 통합보안관제시스템을 통한 침해사고 원인분석 ○ 취약점 보호 및 조치 ○ Black List 작성 관리		
예산과목				

(업무명 : 정보보호 관련 대내외 업무)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 강경아

개념	정보보안 관리체계와 정보시스템 운영 등 정보보호수준을 진단하고 문제점 개선을 통하여 사이버정보보안 안전성 제고			
근거	○ 「전자정부법」 제56조(정보통신망 등의 보안대책 수립·시행 제3항) ○ 교육부 정보보안 기본지침 제73조(정보보호 수준진단)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>연도별 정보보호 수준 진단 실시 ↓ 정보보안 관리체계· 정보시스템 운영 등 자체적으로 수준 진단 ↓ 정보보안 관리체계· 정보시스템 운영 등 문제점 개선 ↓ 정보보안 안전성 제고</p>	수시	<p>1. 정보보안 관리체계와 정보시스템 운영 등에 대해 자체적으로 현황 진단</p> <p>○ 「정보보호수준 진단지」를 통해 정보 보호수준 자가진단 실시</p> <p>- 6개 분야 90여개 항목 (보안정책, 인적보안, 사이버위기 관리 등)</p> <p>2. 현장실사</p> <p>○ 정보보안 업무 내규(규정·지침 등) 제·개정</p> <p>○ 연도별 정보보안업무 세부추진 계획 수립·시행, 추진결과 심사·분석·평가</p> <p>○ 사이버보안진단의 날 월별 점검</p> <p>○ 모바일 기기 등 보안대책 수립</p> <p>○ 정보시스템 도입 후 보안조치 수행</p> <p>○ 정보시스템 최신화</p> <p>○ 정보통신망 장애발생에 대비하여 종합적인 재난방지 대책 수립·시행</p> <p>3. 정보보호수준 자가 진단 결과를 통해 기관별 약·강점 컨설팅 및 우수사례 공유</p> <p>○ 문제점 개선을 통해 사이버정보보안 안전성 제고</p>	교육사이버 안전센터 (ECSC) 교육부	
예산과목				

(업무명 : 정보보안시스템 관리)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 강경아

개념	정보통신망을 보호하기 위한 정보보안 시스템의 보안대책 마련			
근거	○ 교육부 기본지침 제23조(전자정보 보안조치)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>정보보안 시스템 도입 ↓ 정보보안 시스템 운영 ↓ 정보보안 안전성 제고</p>	수시	<p>1. 정보통신원 정보보안 시스템</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 침입탐지시스템(IPS) ○ 방화벽 시스템 ○ DDoS 시스템 ○ 개인정보유출 차단 및 탐지 시스템 (웹필터링) <p>2. 정보보안 시스템 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 네트워크 트래픽 상시 모니터링으로 단위 정보보호 시스템의 유해 트래픽 정보를 분석, 침해 대응, 위험 관리 ○ 침해사고 사전예방 ○ 침입차단·탐지·방지 ○ 해커들의 사이버테러 위협에 대비 ○ 정보보안 시스템의 유지보수 ○ 침입행위, 유해 트래픽 및 차단 정책 실시 <p>3. 정보보안 안전성 제고</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 시스템과 연동으로 사이버 정보보안 안전성 제고 ○ 보안인프라 강화 ○ 사이버 테러 대응기반 구축 		
예산과목				

(업무명 : 사이버침해공격 대응 및 정보보안사고 처리)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 강경아

개념	「사이버테러 대응훈련」을 통해 범국가적인 사이버 위기에 대한 대응체계 점검, 정보보안 사고상황 전파, 사고조사, 사고처리			
근거	교육부 정보보안 기본지침 제2조(모의훈련), 제8조(사고상황전파), 제12조(정보보안 사고조사)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부 서	비 고
<p>사이버테러 대응훈련 계획 수립</p> <p>↓</p> <p>도상훈련</p> <p>↓</p> <p>실제 훈련</p> <p>↓</p> <p>교육부 교육사이버 안전센터 보고</p>	연중	<p>1. 사이버테러 대응훈련 계획수립</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 범국가적인 사이버 위기에 대한 대응체계 점검 <p>2. 도상훈련</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가정보원의 국가사이버위기 경보발령에 따라 각 기관별 대응체계(방화벽 설정, 보안관제 등) 점검 <p>관심 → 경계 → 심각</p> <p>3. 실제 훈련</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육사이버안전센터를 통해 훈련 대상 기관의 정보시스템을 대상으로 사이버테러 공격을 실제로 감행하고 이에 대한 대응 및 보고 체계 점검 ○ 사이버테러 공격 <ul style="list-style-type: none"> - 자료유출형 해킹 메일 훈련 - 홈페이지 해킹 훈련 - DDoS 공격·대응 훈련 ○ 정보보안 사고처리 <ul style="list-style-type: none"> - 사고유형 파악(악성코드 감염 등) - 사고 조치(방화벽차단, 시스템점검 등) <p>4. 보고 체계</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 도상훈련 및 실제 훈련을 인지하였을 때 대응결과를 교육부, 교육사이버안전센터에 메일로 보고 	교육부 교육사이버 안전센터 (ECSC)	
예산과목				

(업무명 : 교육사이버안전센터 보안 업무)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 강경아

개념	정보보안 사고가 발생했을 때에는 피해확산 방지를 위해 조치를 취하고 교육사이버안전센터에 결과 보고, 추가로 발생할 수 있는 피해를 미연에 방지하고자 함			
근거	○ 교육부 정보보안 기본지침 제81조(사고상황전파), 제82조(정보보안 사고조사)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>정보보안 사고 탐지·접수 ↓ 정보보안 사고 처리 ↓ 정보보안 사고 결과보고</p>	연중	<p>1. 정보보안 사고 탐지 및 접수</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육사이버안전센터(ECSC) <ul style="list-style-type: none"> - 교육부 ○ 국가사이버안전센터(NCSC) <ul style="list-style-type: none"> - 국가정보기관 ○ 위협관리시스템(TMS) <ul style="list-style-type: none"> - 교육부 ECSC 연동장비 ○ 침입탐지시스템(IPS) <ul style="list-style-type: none"> - 정보통신원 ○ 웹 방화벽 시스템 <ul style="list-style-type: none"> - 정보통신원 ○ DDoS 시스템 <ul style="list-style-type: none"> - 정보통신원 ○ 개인정보유출 차단 및 탐지 시스템 (웹필터링) <ul style="list-style-type: none"> - 자체장비 <p>2. 정보보안 사고 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사고유형, 사고내용 파악 <ul style="list-style-type: none"> - 악성코드 감염-봇, 트로안 감염 등 - 메일해킹-악성코드 유포, 계정도용 ○ 방화벽 차단, 시스템포맷, 최신 백신 점검, 구성원에 조치사항 안내 등 <p>3. 정보보안 사고 결과보고</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사고 조치 결과보고, 결과회신 	전 기관(부서)	
예산과목				

(업무명 : 정보통신망 관리 및 유지보수)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 김용기

개념	학내 구축된 정보통신망의 각종 인터넷 시설 및 네트워크 운영 시스템 등을 지속적으로 운영하기 위한 교내 정보통신망 유지보수			
근거	정보통신원 교내전산망 서비스 세부지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
제안요청서 작성 ↓ 유지보수 용역 조달요청 ↓ 업체평가 및 계약 ↓ 정보통신망 운영 및 관리	3월 ~ 익년도 조달계약 전	1. 정보통신망 유지보수 계획 수립 및 조달입찰을 위한 제안요청서 작성 ○ 대상 정보통신 장비 세부내역 파악 ○ 상주인력 구성 및 자격요건 ○ 제안 요구사항 2. 정보통신망 유지보수 조달 요청 3. 제안 업체평가 실시 및 조달계약 ○ 평가위원 선정 및 위원회 개최 ○ 업체평가 실시 ○ 조달계약 4. 정보통신망 유지보수 운영 ○ 학내 정보통신망 장비, 통신상태 유지 등의 장애 복구 또는 예방 유지보수 ○ 외부통신망의 통신상태 유지 및 장 애복구(관련 보안장비 포함) ○ 학내 정보통신망 구간의 통신상태 유지 및 장애복구 ○ 정보통신망 정상작동 여부 상시 모 니터링 ○ 유지보수용역 수행 중 생산된 각종 결과 및 산출물 관리 5. 유지보수 이행 실시 ○ 이행 여부 수시 점검 및 정기적 으로 검토 ○ 월별 용역 검사 ○ 외주 용역 유지, 운영 등에 대한 실제 운영 내역 주기적 검토 ○ 수시 장애 발생 시 처리 ※ 당해 연도 계약 전까지 전년도 유지보수 계약 연장 실시	전부서	
예산과목	기성회회계-대학교육정보화-전산장비 유지보수			

(업무명 : 정보통신망 장비 증설 및 도입)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 김용기

개념	학내 신축 건물의 정보통신망 장비와 운영 중인 노후 장비 교체 도입하여 진보하는 인터넷과 연동하는 고성능의 학내정보통신망 인프라를 유지하여 연구 및 학사 행정을 수행할 수 있도록 지원			
근거	정보통신원 운영 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>정보통신망 도입 계획 ↓ 전산장비 예산 확보 ↓ 전산장비 조달 요청 ↓ 업체평가 및 계약 ↓ 정보통신망에 연동 운영</p>		<p>1. 전산장비 도입·수립 실시 ○ 정보통신망 도입 계획</p> <p>2. 전산장비 도입 예산 요청</p> <p>3. 전산장비 조달 입찰 및 계약 추진</p> <p>4. 전산장비 도입 및 운영 ○ 도입 장비 검사 ○ 도입 장비 연동 운영</p> <p>5. 기타 전산장비 추가 도입 ○ 추가 도입(L2 장비 등 긴급 시)</p>	시설환경 과	
예산과목	기성회회계-대학교육정보화-학내전산망 확충 및 관리			

(업무명 : 정보통신망 확충 공사 및 관리)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 김용기

개념	<p>학내 구성원의 인터넷 사용을 위해 학내전산망 인프라를 유지하고 추가 확충하여 업무에 중단 없이 연구 및 학사 행정을 수행할 수 있도록 지원</p> <p>정보통신망 서비스의 안정적인 운영을 위하여 정보통신망의 효율적인 구성 및 체계 구축</p>			
근거	정보통신원 운영 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>정보통신망 확충 요구 수용 ↓ 정보통신망 설비확충 설계 및 진행 ↓ 정보통신망 확충 후 운영</p>		<p>1. 정보통신망 확충 계획·수립 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보통신망 확충 계획 ○ 수용 보수 요구 수용 <p>2. 정보통신망 확충 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 현장 확인 ○ 설계 ○ 계약 및 공사 진행 <p>3. 정보통신망 확충 이행 사후관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 확충 내역 검사 조서 실시 ○ 확충 내역 유지, 운영 <p>4. 기타 전산장비 확충 대한 추가 계획 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 수시 확충 내역 확인 및 추가 발생 시 신규 확충 처리 	전부서	
예산과목	기성회회계-대 학교육정보화-학내전산망 확충 및 관리			

(업무명 : 무선 통신망 관리)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 김용기

개념	자가 무선 통신망 및 통신사 무선 통신망을 관리하여 와이파이등 인터넷 접속 지원			
근거	정보통신원 운영 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<p>1. 자가 무선 통신망 운영·감시</p> <p>↓</p> <p>장애 예측 및 징후탐지, 사용자 장애 신고</p> <p>↓</p> <p>장애 조치</p> <p>↓</p> <p>무선통신망최적 상태 유지</p> <p>2. 통신사 사용자 장애 접수</p> <p>↓</p> <p>통신사에 장애 내역 이관</p> <p>↓</p> <p>장애 조치</p> <p>↓</p> <p>무선통신망최적 상태 유지</p>	상 시	<p>1. 자가 무선 통신망 운영·감시</p> <p>○AP 감시</p> <p>○PoE 스위치 감시</p> <p>○탐지 장애 처리 및 신고자 장애 처리</p> <p>○최적의 무선망 상태 유지</p> <p>2. 통신사 무선망 운영 지원</p> <p>○네스팟 아이디 관리 지원</p> <p>○통신사 와이파이 유지 지원</p> <p>○설비 증설 지원</p> <p>○사용자 민원 통신사 이관</p> <p>○ 사용자 최상의 망 사용 유지</p>	<p>시설환경과</p> <p>KT</p> <p>SKT</p> <p>LG U+</p>	
예산과목				

(업무명 : 정보통신망 모니터링)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 김용기

개념	정보통신망 관리시스템과 인적 모니터링으로 장애 사전 감지 및 조치로 최적의 망 운영 상태 유지			
근거	정보통신원 운영 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>관제시스템 및 NMS 접근 감시(모니터링) ↓ 장애 사전 예방 ↓ 장애 예측 및 징후 탐지</p> <p>장애 신고 접수 ↓ 장애 처리 ↓ 정보통신망 최적 상태 유지</p>	상 시	<p>1. 정보통신망 모니터링 ○관제시스템 및 NMS 모니터링 관리 ○최적의 정보통신망 운영 상태 유지 및 관리 모니터링</p> <p>2. 장애내용 접수 ○NMS, 정보망 유지보수팀 장애 사항 접수 ○장애 유형 구분 ○비상연락망가동(비상연락망 목록 확인)</p> <p>3. 장애내용 1차 처리 ○자체 해결이 가능한 장애내용은 즉시 조치 : 유지보수 상주자 ○조치사항 관리와 유형 분석, 사전예방</p> <p>4. 장애내용 2차 처리 ○장애내용 분석 및 지원방안 검토 ○유지보수용역사, 분야별 제조사 엔지니어 연락 체계 활용 ○조치사항 기록 및 유형 분석</p> <p>5. 장애 처리 결과 보고 및 관리 ○장애 유형별 처리 관리로 장애 재발 대응 ○처리결과를 유지보수 일지에 기록 관리</p>		
예산과목				

(업무명 : 다기능 카드 설비 관리)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 김용기

개념	다기능 카드 시스템 설비의 최상의 상태로 관리 운영하여 시스템을 이용한 업무 지원			
근거	정보통신원 운영 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
다기능 카드 시스템 용역 ↓ 다기능 카드 시스템 용역 수행 ↓ 다기능 카드 시스템 최적 상태 유지 운영	상 시	1. 다기능 카드 시스템 용역 ○제안 요청서 작성 ○조달 용역 요청 ○평가 및 계약 ○다기능 카드 시스템 유지 2. 운영 자금 ○하나 은행 발전 기금 기부 ○발전 기금 배정 ○유지보수 계약 ○발급시스템 유지 및 소모품 지원 3. 다기능 카드 시스템 유지 ○서버 상태 관리 ○다기능 스마트 기능을 이용한 서비스 지원 ○발급 및 기능 이상 시 용역 업체 지원 4. 지원 주요 업무 ○학생증, 교직원증 ○전자 화폐, 교통카드 ○도서관 관련 업무 ○전자 출결(일시 중단)	하나은행 학생과	
예산과목	발전기금			

(업무명 : 정보보안시스템 운영)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 정진규

개념	정보보안시스템 운영(PC지키미, 좀비탐지, 개인정보차단, 개인정보검색 등)			
근거	교육기관 정보보안 기본지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
정보보안시스템 운영	상시	1. 정보보안시스템 운영 및 관리 ○ 학내에서 정보보호를 위한 정보보안시스템 운영 및 관리 2. 정보보안시스템 점검 ○ 정보보안시스템 통하여 정보보안 취약점 및 보안사고 예방 - 수시/일일/월간 점검 3. 보안사고 안내 및 보안처리 ○ 공문 및 대량메일, 전자문서 게시판 안내 ○ 보안사고에 대한 기술지원	전부서	
예산과목				

(업무명 : 정보보안 사고 처리)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 정진규

개념	정보보안 사고에 대해 조치 및 보고서를 작성			
근거	교육기관 정보보안 기본지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
보안사고 접수 ↓ 보안사고 처리 ↓ 보안사고 종결	상시	1. 보안사고 접수 ○ ECSC, 외부, 자체 보안사고 접수 ○ 보안사고 유형 파악 2. 보안사고 처리 ○ 보안사고 발생기관에 통보 ○ 보안사고 처리(PC) - 현황 및 시스템 정보수집 - 최신백신으로 점검 - 기타 보안점검 ○ 보안사고 처리(서버 또는 개인정보 노출) - 서버관리자 또는 개인정보 담당자에게 공문 발송 및 조치결과 제출 받음 - 특히 개인정보 노출은 총무과에도 공문 발송을 병행 3. 보안사고 종결 ○ 외부에서 접수된 경우 결과를 회신 ○ ECSC 접수건의 경우 사고종결처리 ○ 모든 보안사고에 대해서 사고조치 결과를 보관	전기관	
예산과목				

(업무명 : 보안권고문 전 파)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 정진규

개념	최신 보안이슈를 신속히 전달하여 신규 보안취약점에 의한 보안사고를 방지			
근거	교육기관 정보보안 기본지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
보안권고문 검토 ↓ 게시 및 조치	상시	1. 교육부의 보안권고문 검토 ○ 해당여부 검토 2. 게시 및 조치 ○ 게시 - 전자문서 게시판 - 전기관 공문 발송(필요 시) - 학내 메일 발송(필요시) ○ 조치 - 사고 접수 시 조치 및 결과 보고	전기관	
예산과목				

(업무명 : 보안관리 대장 관리)

● 담당부서 : 정보통신원(인프라·보안팀)

● 담당자 : 정진규

개념	보안관리 대장			
근거	교육기관 정보보안 기본지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>보안관리 대장 운영 관리 ↓ 월/분기/년 결과보고</p>	상시	<p>1. 보안관리 대장 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보안관리에 필요한 대장 작성 <p>2. 월/분기/년 결과보고</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보조기억 매체 ○ 정보시스템 ○ 용역업체 보안 <ul style="list-style-type: none"> - 서버, 네트워크, PC 		
예산과목				