

2014년도
부서평가 제출 자료



체육진흥관리위원회

1. 조직기여도 평가

1.4. 예산절감 추진 실적(5)

<표 1> 예산절감 금액 및 내용 현황

부서명	사업명	연번	예산집행 현황(원)			예산절감 내용
			예산현액	집행예산	예산절감액	
	○○사업		해당없음			
	△△사업					
	계					

2. 주요업무추진 평가

2.1. 업무메뉴얼(15)

연번	업무명	담당자	비고
1	예산편성(기성회계)	김창제	
2	예산편성(수입대체)	"	
3	체육시설관리	"	
4	물품관리	"	
5	운동선수지원	"	
6	체육진흥관리위원회 관리	"	
7	대전시체육회 업무	"	
8	대학스포츠총장협의회 업무	"	
9	체육시설 사용료 수입금 관리	장계영	
10	체육시설 관리용품 구매	"	
11	운동용품구매	"	
12	체육특기 장학업무	"	
13	국가, 자체봉사장학업무	"	
14	운동부 학생생활관 입사	"	
15	웰리스센터 관리	장학영	
16	골프학습장 관리	민승기	
17	체육시설 관리	백남혁, 김영국, 강명수	

(업무명 : 예산편성)

● 담당부서 : 체육진흥관리위원회

● 담당자 : 김창제

개념	예산편성			
근거	○ 충남대학기성회회계 세입·세출 예산편성 지침 및 기준			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
예산편성 송부 (재무과) ↓ 예산편성 자료취합 ↓ 예산편성 ↓ 예산편성요구 자료제출 (재무과)	12월~ 익년도 1월중	<본예산> 1. 본부로부터 예산 편성액 및 작성 에 대한 지침 송부 2. 관, 항, 목별로 예산에 대한 협의 후 예산편성 계획 수립 3. 예산편성(안) 작성 ○ 예산편성 산출내역 기초자료 작 성 (일반경비, 여비,) 4. 예산편성액 구성원간 협의 후 예 산편성 요청 5. 예산편성 자료 취합 ○ 각 항목별 산출각목명세서 검토 6. 확정된 예산편성자료 제출(재무과) ※ 예산종류 : 부서운영비, 사업비 (기준경비, 공통운영비는 자동 배 정) ※ 사업비는 기획예산위원회에서 심 의	재무과, 시설과,	
예산과목	기성회회계			

(업무명 : 예산편성(수입대체))

● 담당부서 : 체육진흥관리위원회

● 담당자 : 김창제

개념	국립대학 국유재산 활용활성화사업 각목명세서 작성				
근거	○ 국유재산 관련법 근거				
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	비고
예산편성 송부 (재무과) ↓ 예산편성 자료취합 ↓ 예산편성 ↓ 예산편성요구 자료제출 (재무과)	12월~ 익년도 1월중	1. 본부로부터 예산 편성액 및 작성에 대한 지침 송부 2. 예산에 대한 협의 후 예산편성 계 획 수립 3. 예산편성(안) 작성 ○ 예산편성 산출내역 기초자료 작 성 4. 예산편성액 구성원간 협의 후 예산 편성 요청 5. 예산편성 자료 취합 ○ 산출각목 명세서 검토 6. 확정된 예산편성자료 제출(재무과) ※ 예산종류 :수입대체경비		재무과,,	
예산과목	수입대체경비				

(업무명 : 체육시설 관리)

● 담당부서 : 체육부 행정실

● 담당자 : 김창제

개념	우리대학 체육시설관리			
근거	체육진흥관리위원회 운영규정 근거			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
체육시설 보수 ↓ 시설보수계획수립 ↓ 업체 견적서 취합 ↓ 시설과,재무과 공문 요청	1월~12월	1. 시설 보수 계획수립 2. 웰리스센터,골프학습장,체육관,종합운동장,북부운동장,남부운동장,테니스장 월초 시설점검 실시 <input type="checkbox"/> 웰리스센터 - 기구점검: 런닝머신등 - 샤워장 점검 - 회원 관리용 카드발급기등 점검확인 <input type="checkbox"/> 골프학습장 - 그물망 점검 - 골프타석 캐디기 점검 및 기타 시설 점검 <input type="checkbox"/> 테니스장 - 테니스장 흰스 점검 - 네트등 기타 시설점검 <input type="checkbox"/> 체육관 - 체육관,태권도장,체조장, 시설 점검 - 체육관옥상 누수점검 및 기타 시설점검 <input type="checkbox"/> 종합,남부,북부운동장, - 잔디 등 운동장 시설점검 3. 시설점검표에 의한 시설 보수 계획수립 4. 재무과,시설과 시설보수 요청(공문)	시설과 재무과	

(업무명 : 물품관리)

● 담당부서 : 체육진흥관리위원회

담당자 : 김창제

개념	체육진흥관리 및 운영위원회 관리			
근거	물품관리법 시행령 31조, 물품관리법 시행규칙40조 근거			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
물품관리		<input type="checkbox"/> 기성회계 1.운동부 담당교수 물품구매요구서 제출 2. 물품 구매요구서 결재 3. 물품 구매업체선정 및 견적서 확인 4. 물품구매 및 검수 <input type="checkbox"/> 수입대체경비 1.운동부 담당교수 물품구매요구서 제출 2. 물품 구매요구서 결재 3. 재무과로 물품 구매요청공문 발송 4. 물품 확인, 검수서 재무과로 발송	재무과	
예산과목	자산취득비			

(업무명 : 체육진흥관리위원회 관리)

● 담당부서 : 체육진흥관리위원회

● 담당자 : 김창제

개념	체육진흥관리 및 운영위원회 관리			
근거	충남대학교 체육진흥관리위원회 운영			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
충남대학교 체육진흥관 리위원회 개최	안건발 생시	운영위원회 개최 1. 운영위원회 개최 결정 2. 회의자료 작성 가. 회의일시, 장소 나. 회의안건 및 토의사항 3. 운영위원회 공문 발송 4. 회의록작성 및 보고		
예산과목	업무추진비			

(업무명 : 대전시체육회 업무)

● 담당부서 : 체육진흥관리위원회

● 담당자 : 김창제

개념	대학체육 육성비 사업계획서 제출 및 교부 신청			
근거	대전시 보조금 조례 근거			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
대학체육육성비 신청	년 4 회 (분 기 별)	대전시체육회 공문 접수 1. 각 운동부지도교수 회의 2. 교부신청서 및 청구서 접수 3. 대전시체육회에 신청서 및 청구서 공문 발송 4. 교부금 결정액 통보(체육회) 5. 교부금 집행(10개운동부) 7. 교부금 정산 8. 교부금 정산보고 (체육회)	대전시체육회	
예산과목	대학체육 육성비			

(업무명 : 대학체육 육성비 업무)

● 담당부서 : 체육진흥관리위원회

● 담당자 : 김창제

개념	대학스포츠 총장협의회 체육육성비 신청			
근거	대학스포츠총장협의회 규정 근거			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
대학체육육성비 신청	년 4 회 (분 기 별)	한국스포츠총장협의회 공문접수 1. 각 운동부지도교수 회의 2. 교부신청서 및 청구서 접수 3. 한국스포츠총장협의회에 육성비 신청 및 청구서 공문 발송 4. 교부금 결정액 통보(한국스포츠총장협의회) 5. 교부금 집행(10개운동부) 7. 교부금 정산 8. 교부금 정산보고 (한국스포츠총장협의회)	한국스포츠총장협의회	
예산과목	한국스포츠총장협회 대학스포츠 육성비			

(업무명 : 체육시설 사용료 수입금 관리)

● 담당부서 : 체육부 행정실

● 담당자 : 장계영

개념	체육시설을 운영하여 발생된 수입금을 세입처리하고 수입대체경비로 시설관리에 재투자하므로 질 높은 교육등 시설관리			
근거	충남대학교 2009충남대학교 수입금 처리지침 관련			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
체육시설 이용자에게 이용요금 수납 ↓ 수입금 무통장 입금 (시설관리자) ↓ 통장정리 및 서류정리 (매일) ↓ 재무과 세입보고 (매주)	1월~ 12월	1. 회원제 운영(회원카드발급) - 골프학습장 - 웰리스센터 2. 운동장 대여 수입 - 테니스장 - 종합운동장 - 북부운동장 - 남부운동장 3. 시설관리자 회원카드 발급 대금 통장 입금 4. 운동장대여 수입금 통장입금 4. 수입금 담당자 통장정리(매일) 5. 골프학습장등 수입금정리 재무과 세 입보고 (매주)	재무과	
예산과목	수입대체경비			

(업무명 : 체육시설 관리용품 구매)

● 담당부서 : 체육부 행정실

● 담당자 : 장계영

개념	체육시설 관리용품 구매			
근거	수입대체경비 활용방안 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
운동장등 체육시설에 필요한 물품구매요 구 (담당자) ↓ 재무과에 구매요청 공문 발송 ↓ 물품 확인 (행정실) ↓ 검수조서 발송	1학기 2학기	1. 체육시설 관리용품 수량 파악(골프장, 웰리스센터, 테니스장, 운동장 관리자) 2. 구매용품 행정실에 요청 3. 행정실에서 점검 후 재무과에 구매 공문요청 4. 재무과에서 물품 구매 5. 검수 후 재무과에 검수서 보고	재무과	
예산과목	수입대체경비			

(업무명 : 통합정보시스템 - 운동용품구매)

● 담당부서 : 체육진흥관리위원회

● 담당자 : 장계영

개념	학생들 훈련 및 출전에 따른 물품 구입			
근거	국립대학 비국고회계관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
물품구매	상시	1. 각부운동부 지도교 물품청구 품의 및 집행 요구서 행정실로 제출 2. 견적 비교 3. 검토후 선정 4. 계약 5. 지출	재무과	
예산과목	기성회계			

(업무명 : 체육특기 장학업무)

● 담당부서 : 체육진흥관리위원회

● 담당자 : 장계영

개념	체육특기자 장학금 지급			
근거	충남대학교 장학금 선발 및 운영에 관한 지침 제7조 제3항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
학생과 공문 접수 ↓ 인원배정 ↓ 담당교수 발송 ↓ 취합(담당자) ↓ 학과발송	신학기 시작전	1. 학생과 공문 접수 2. 작년성적에 따라 부별로 인원 배정 3. 운동부 담당교수에게 발송 4. 장학생명단 취합 5. 학과로 명단 제출	스포츠과학과, 체육교육과	
예산과목				

(업무명 : 국가,자체 봉사장학업무)

● 담당부서 : 체육진흥관리위원회

● 담당자 : 장계영

개념	근로(자체,국가)장학생 관리			
근거	충남대학교 장학금 선발 및 운영에 관한 지침 7조 제3항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
학생과 공문 접수 ↓ 인원배정 ↓ 담당교수 발송 ↓ 취합(담당자)	신학기 시작전	1. 학생과 공문 접수 2. 국가근로 - 소득분위에 따른 선발 3. 자체봉사 - 신청서에 의한 선발 4. 장학생명단 취합 5. 학생과에 명단제출	스포츠과학과, 체육교육과 재무과	
예산과목	기성회계, 수입대체경비			

(업무명 : 운동부 학생생활관 입사 업무)

● 담당부서 : 체육진흥관리위원회

● 담당자 : 장계영

개념	운동부 학생들이 운동에 전념할 수 있도록 학생생활관 운선배정			
근거	충남대학교 학생생활관 운영세칙 제6조(우선선발)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
각운동부 명단 취합 ↓ 인원 배정 ↓ 담당교수 발송 ↓ 취합 (담당자) ↓ 학생생활관 발송	1 학 기 시작전	1. 각 운동부 명단 취합 2. 부별로 인원 배정 3. 담당교수에게 발송 4. 명단 취합 5. 학생생활관 발송	학생생활관	
예산과목				

(업무명 : 웰니스센터 관리)

● 담당부서 : 체육부 진흥관리위원회

● 담당자 : 장학영

개념	웰니스센터 운영 관리			
근거	체육진흥관리위원회 관리규정 근거			
업무흐름도	일정	내용	협조 부서	비고
웰니스센터 연간 운영계획 ↓ 장비점검 및 보수 계획수립 ↓ 업체 견적서 취합 ↓ 행정실 견적서 전달 ↓	매년	1. 웰니스센터 연간 운영계획 □ 연간 등록 예상 회원 산출 - 전년 대비 등록 예상 회원 산출 - 전년 대비 시설 보수 내역 산출 - 전년 대비 소모품 내역 산출 - 전년 대비 인건비 내역 산출 2. 장비점검 및 보수계획 수립 - 전년 대비 장비점검 및 소요물품 취합 - 년초 소요 예산 수립 3. 업체견적서 취합 - 센터 기구보수 견적서 취합 - 센터 소요 물품 견적서 취합 4. 행정실 견적서 전달 □ 연간 지출 및 예상 견적산출 - 지출 예산 견적서 행정실 전달	시설과 재무과	

개념	웰니스센터 운영 관리			
근거	체육진흥관리위원회 관리규정 근거			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<p>센터내 운동 장비 점검</p> <p>↓</p> <p>센터내 시설 및 소모품 점검</p> <p>↓</p>	<p>매월</p>	<p>5. 센터내 운동 장비 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 유산소 운동 장비 <ul style="list-style-type: none"> - 런닝머신, 고정식자전거, 사이클론 <input type="checkbox"/> 근력 운동 장비 <ul style="list-style-type: none"> - 머신웨이트, 프리웨이트 <input type="checkbox"/> 기타 운동 장비 및 소모 운동 장비 <ul style="list-style-type: none"> - 현수 운동 기구 - 유연성 운동 기구 - 스텝박스, 세라밴드, 짐볼, 매트 등 <p>6. 센터내 시설 및 소모품 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 샤워장, 탈의실, 화장실, 정수기 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 시설 영구 비치품 점검 - 소모품 여유분 확인 <input type="checkbox"/> 안내데스크 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 회원관리 프로그램 - 회원관리 카드 발급기 - 카드 수량 확인 <input type="checkbox"/> 개인 사물함 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 개인 사물함 점검 - 열쇠 분실 등 확인 후 조치 <input type="checkbox"/> 운동복 및 수건 <ul style="list-style-type: none"> - 노후 물품 점검 및 보수 요구량 점검 	<p>시설과 재무과</p>	

개념	웰니스센터 운영 관리			
근거	체육진흥관리위원회 관리규정 근거			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
월별 운영보고서 작성 ↓ 근로장학생 및 청소담당자 관리 ↓	매월	7. 월별 운영보고서 작성 <input type="checkbox"/> 회원 현황 - 매월 운동상담자 통계 - 회원통계 <input type="checkbox"/> 이용자 현황 - 종목 이용 현황 - 일별, 대상별 등록 현황 - 방문회원 통계 - 요일별 이용 현황 - 종목 이용 현황 <input type="checkbox"/> 매출 현황 - 년도별 매출 현황 - 월별 매출 현황 - 항목별 매출 현황 - 일별 매출 현황 - 월별 매출 현황 <input type="checkbox"/> 월별 지출내역 <input type="checkbox"/> 월중 특이사항 및 차후 변경내용 8. 근무자 관리 - 국가근로장학생 출근부 점검 - 봉사장학생 출근부 점검 - 청소담당자 출근부 점검	시설과 재무과	

개념	웰니스센터 운영 관리			
근거	체육진흥관리위원회 관리규정 근거			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<p>일일 점검 및 근무자 관리</p> <p>↓</p> <p>회원 상담 및 운동처방</p> <p>↓</p>	일일	<p>9. 일일 점검 및 근무자 관리</p> <p><input type="checkbox"/> 일일 결산</p> <ul style="list-style-type: none"> - 등록회원 오류 여부 확인 - 등록비 확인 및 입금, 행정실 전달 <p><input type="checkbox"/> 근무자 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 근무내용 점검 - 근무시 지적사항 전달 - 출근부 작성 점검 <p>10. 회원 상담 및 운동처방</p> <p><input type="checkbox"/> 기초체력 검사</p> <ul style="list-style-type: none"> - 근력 및 근지구력, 심폐기능 검사 <p><input type="checkbox"/> 체성분 검사</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신장, 체중 검사 - 체성분분석기 이용 신체조성 검사 <p><input type="checkbox"/> 운동처방</p> <ul style="list-style-type: none"> - 체력분석 및 신체조성 분석 - 월간 개인별 운동 프로그램 상담 - 체지방감량 프로그램 - 근육량 증가 프로그램 - 유연성 향상 프로그램 - 재활운동 프로그램 - 기타 운동 프로그램 	행정실	

개념	웰니스센터 운영 관리			
근거	체육진흥관리위원회 관리규정 근거			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
회원가입 및 운동처방 프로세스 ↓	일일	11. 회원 가입 및 운동처방 프로세스 <input type="checkbox"/> 회원가입 - 안내데스크 학생, 교직원 여부 확인 - 회원약관 확인 - 회원 가입 <input type="checkbox"/> 운동상담 예약 - 상담 예약지 희망일 예약 <input type="checkbox"/> 체력검사 및 체성분검사, 운동상담 - 병력사항 확인 - 체력검사, 체성분검사, 운동상담 - 검사결과 분석 - 희망하는 개인 운동 프로그램 확인 - 개인 맞춤형 운동처방 <input type="checkbox"/> 월 1회 재검사 및 운동상담 - 희망자 매월 1회 재검사 및 운동상담 - 운동프로그램 재처방	행정실	

(업무명 : 골프학습장 관리)

● 담당부서 : 체육부 행정실

● 담당자 : 민승기

개념	골프학습장			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
체육시설 관리(청소) ↓ 시설점검 ↓ 문제점 보고 (행정실)	1학기 2학기	<input type="checkbox"/> 체육시설 관리(골프장학습장)관리자 1. 시설수시관리(청소)점검 2. 행정실에 문제점 보고 3. 긴급서비스(8585) 신고 <input type="checkbox"/> 수입금관리 1. 회원권 및 코인 판매 2. 수입금 무통장 입금 3. 무통장 입금증 행정실에 제출		

(업무명 : 체육시설 관리)

● 담당부서 : 체육부 행정실

● 담당자 : 김영국, 백남혁, 강명수

개념	테니스장, 종합운동장, 남부, 북부운동장			
근거				
업무흐름도	일정	내용	협조 부서	비고
체육시설 관리(청소) ↓ 시설점검 ↓ 문제점 보고 (행정실)	1학기 2학기	1. 체육시설 관리(골프장, 웰리스센터, 테니스장, 종합, 북부, 남부운동장 관리자 2. 시설 수시관리(청소)점검 3. 행정실에 문제점 보고 4. 긴급서비스(8585) 신고	시설과	