

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	<b>&lt;본예산&gt;</b> 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
<div> <div>체육시설 보수</div> <div>↓</div> <div>시설보수계획수립</div> <div>↓</div> <div>업체 견적서 취합</div> <div>↓</div> <div>시설과,재무과 공문 요청</div> </div>	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 휨스 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 : 운동선수 지원)

● 담당부서 : 체육부 행정실

● 담당자 : 김창제

개념	우리부 소속 운동부 선수들의 대회출전 및 훈련 지원			
근거	국민체육진흥법 제9조,제10조 및 충남대학교 학칙 제12조 설치			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>대회참가공문 접수</div> <div>↓</div> <div>대회참가계획서 및 소요예산서 제출(운동부)</div> <div>↓</div> <div>서류검토(담당자)</div> <div>↓</div> <div>대회참가신청서 제출</div> <div>↓</div> <div>학생생활관과 소속대학 공결서류발송</div> <div>↓</div> <div>대회입상실적 제출(운동부)</div> <div>↓</div> <div>대회입상실적 기록(담당자)</div> <div>↓</div> <div>대회참가경비 지출서류 정리</div> </div>	<div>1학기</div> <div>2학기</div>	<div>1. 각 기관 및 협회 대회공문 접수 (각 기관 및 협회)</div> <div>2. 대회참가 여부 확인 후 참가계획서 및 소요예산서 제출</div> <div>3. 계획서등 서류검토 후 대회참가신청서 제출</div> <div>4. 공결서류 발송 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소속학과 공결서류 발송</li> <li>- 학생생활관 공결서류 발송</li> </ul> </div> <div>5.대회참가 대회입상 실적과 지출금 영수증 제출(운동부)</div> <div>6. 대회입상 실적 및 지출금 영수증 정리</div>	사범대학 자연대학 학생생활관	
예산과목	기성회계, 수입대체경비			

(업무명 : 체육진흥관리위원회 관리)

● 담당부서 : 체육진흥관리위원회

● 담당자 : 김창제

개념	체육진흥관리 및 운영위원회 관리			
근거	충남대학교 체육진흥관리위원회 운영			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
충남대학교 체육진흥관 리위원회 개최	안 건 발 생시	<p>운영위원회 개최</p> <p>1. 운영위원회 개최 결정</p> <p>2. 회의자료 작성</p> <p>가. 회의일시,장소</p> <p>나. 회의안건 및 토의사항</p> <p>3. 운영위원회 공문 발송</p> <p>4. 회의록작성 및 보고</p>		
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	내 용	협조부 서	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
<p>운동장등 체육시설에 필요한 물품구매요 구 (담당자)</p> <p>↓</p> <p>재무과에 구매요청 공문 발송</p> <p>↓</p> <p>물품 확인 (행정실)</p> <p>↓</p> <p>검수조서 발송</p>	<p>1학기</p> <p>2학기</p>	<p>1. 체육시설 관리용품 수량 파악(골프장, 웰리스센터, 테니스장, 운동장 관리자)</p> <p>2. 구매용품 행정실에 요청</p> <p>3. 행정실에서 점검 후 재무과에 구매 공문요청</p> <p>4. 재무과에서 물품 구매</p> <p>5. 검수 후 재무과에 검수서 보고</p>	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 우선배정			
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	내 용	협조 부서	비고
<p>웰니스센터 년간 운영계획</p> <p>↓</p> <p>장비점검 및 보수 계획수립</p> <p>↓</p> <p>업체 견적서 취합</p> <p>↓</p> <p>행정실 견적서 전달</p> <p>↓</p>	매년	<p>1. 웰니스센터 연간 운영계획</p> <p>□ 년간 등록 예상 회원 산출</p> <p>－ 전년 대비 등록 예상 회원 산출</p> <p>－ 전년 대비 시설 보수 내역 산출</p> <p>－ 전년 대비 소모품 내역 산출</p> <p>－ 전년 대비 인건비 내역 산출</p> <p>2. 장비점검 및 보수계획 수립</p> <p>－ 전년 대비 장비점검 및 소요물품 취합</p> <p>－ 년초 소요 예산 수립</p> <p>3. 업체견적서 취합</p> <p>－ 센터 기구보수 견적서 취합</p> <p>－ 센터 소요 물품 견적서 취합</p> <p>4. 행정실 견적서 전달</p> <p>□ 년간 지출 및 예상 견적산출</p> <p>－ 지출 예산 견적서 행정실 전달</p>	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> <p><input type="checkbox"/> 유산소 운동 장비</p> <p>– 런닝머신, 고정식자전거, 사이클론</p> <p><input type="checkbox"/> 근력 운동 장비</p> <p>– 머신웨이트, 프리웨이트</p> <p><input type="checkbox"/> 기타 운동 장비 및 소모 운동 장비</p> <p>– 현수 운동 기구</p> <p>– 유연성 운동 기구</p> <p>– 스텝박스, 세라밴드, 짐볼, 매트 등</p> <p>6. 센터내 시설 및 소모품 점검</p> <p><input type="checkbox"/> 샤워장, 탈의실, 화장실, 정수기 점검</p> <p>– 시설 영구 비치품 점검</p> <p>– 소모품 여유분 확인</p> <p><input type="checkbox"/> 안내데스크 점검</p> <p>– 회원관리 프로그램</p> <p>– 회원관리 카드 발급기</p> <p>– 카드 수량 확인</p> <p><input type="checkbox"/> 개인 사물함 점검</p> <p>– 개인 사물함 점검</p> <p>– 열쇠 분실 등 확인 후 조치</p> <p><input type="checkbox"/> 운동복 및 수건</p> <p>– 노후 물품 점검 및 보수 요구량 점검</p>	<p>시설과 재무과</p>	

개념	웰니스센터 운영 관리			
근거	체육진흥관리위원회 관리규정 근거			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<p>월별 운영보고서 작성</p> <p>↓</p> <p>근로장학생 및 청소담당자 관리</p> <p>↓</p>	매월	<p>7. 월별 운영보고서 작성</p> <p><input type="checkbox"/> 회원 현황</p> <p>    - 매월 운동상담자 통계</p> <p>    - 회원통계</p> <p><input type="checkbox"/> 이용자 현황</p> <p>    - 종목 이용 현황</p> <p>    - 일별, 대상별 등록 현황</p> <p>    - 방문회원 통계</p> <p>    - 요일별 이용 현황</p> <p>    - 종목 이용 현황</p> <p><input type="checkbox"/> 매출 현황</p> <p>    - 년도별 매출 현황</p> <p>    - 월별 매출 현황</p> <p>    - 항목별 매출 현황</p> <p>    - 일별 매출 현황</p> <p>    - 월별 매출 현황</p> <p><input type="checkbox"/> 월별 지출내역</p> <p><input type="checkbox"/> 월중 특이사항 및 차후 변경내용</p> <p>8. 근무자 관리</p> <p>    - 국가근로장학생 출근부 점검</p> <p>    - 봉사장학생 출근부 점검</p> <p>    - 청소담당자 출근부 점검</p>	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"> <li>- 등록회원 오류 여부 확인</li> <li>- 등록비 확인 및 입금, 행정실 전달</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 근무자 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무내용 점검</li> <li>- 근무시 지적사항 전달</li> <li>- 출근부 작성 점검</li> </ul> <p>10. 회원 상담 및 운동처방</p> <p><input type="checkbox"/> 기초체력 검사</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근력 및 근지구력, 심폐기능 검사</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 체성분 검사</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신장, 체중 검사</li> <li>- 체성분분석기 이용 신체조성 검사</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 운동처방</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 체력분석 및 신체조성 분석</li> <li>- 월간 개인별 운동 프로그램 상담</li> <li>- 체지방감량 프로그램</li> <li>- 근육량 증가 프로그램</li> <li>- 유연성 향상 프로그램</li> <li>- 재활운동 프로그램</li> <li>- 기타 운동 프로그램</li> </ul>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안내데스크 학생, 교직원 여부 확인</li> <li>- 회원약관 확인</li> <li>- 회원 가입</li> </ul> <input type="checkbox"/> 운동상담 예약 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상담 예약지 희망일 예약</li> </ul> <input type="checkbox"/> 체력검사 및 체성분검사, 운동상담 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 병력사항 확인</li> <li>- 체력검사, 체성분검사, 운동상담</li> <li>- 검사결과 분석</li> <li>- 희망하는 개인 운동 프로그램 확인</li> <li>- 개인 맞춤형 운동처방</li> </ul> <input type="checkbox"/> 월 1회 재검사 및 운동상담 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 희망자 매월 1회 재검사 및 운동상담</li> <li>- 운동프로그램 재처방</li> </ul>	행정실	

(업무명 : 골프학습장 관리)

● 담당부서 : 체육부 행정실

● 담당자 : 민승기

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

(업무명 : 체육시설 관리)

● 담당부서 : 체육부 행정실

● 담당자 : 김영국, 백남혁, 강명수

개념	테니스장, 종합운동장, 남부, 북부운동장			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	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	