

2014년도  
부서평가 제출 자료



부서명 : 충남대학교 법학전문대학원

연번	업무명	담당자	비고
1	관인관리	윤영환	
2	교수공개 채용	윤영환	
3	조교 임용 및 재임용 등	윤영환	
4	규정 제·개정	윤영환	
5	보안업무	윤영환	
6	행사 및 회의 관리	윤영환	
7	법학전문대학원 입시관리	윤영환	
8	기성회회계 예산편성 및 결산	윤영환	
9	교원 재임용·재계약 및 정년보장 임용	성은제	
10	교원 승진 임용	성은제	
11	교원 해외 파견	성은제	
12	공무국외여행	성은제	
13	시간강사 위촉	성은제	
14	발전기금 관리	성은제	
15	수업관리	성은제	
16	수업시간표 편성	성은제	
17	연구조교 (RA) 관리	성은제	
18	물품 관리	정철희	
19	재물조사	정철희	
20	기성회회계 예산집행-지출원인행위	김재옥	
21	지출원인행위액 및 지출액 보고	김재옥	
22	지출증거서류 편철	김재옥	
23	기록물 관리	석경영	

(업무명 : 관인관리 )

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 윤영환

개념	원장 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에 관인을 날인하여 이를 인증하고자 함.			
근거	사무관리규정, 사무관리규정시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
관인관리	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 관인 관리</li> <li>· 관인 날인</li> </ul> </li> <li>○ 업무절차(업무 흐름도) <ul style="list-style-type: none"> <li>· 관인 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록 요청(원장) → 승인(총장) → 관리(원장 : 주무)</li> </ul> </li> <li>· 관인 날인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서의 심사(주무) → 날인(원장)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 관리관인 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 충남대학교 법학전문대학원장인</li> <li>· 충남대학교 법학전문대학원 분임물품관리관인</li> <li>· 충남대학교 기성회 법학전문대학원 분임계약관인</li> <li>· 충남대학교 기성회 법학전문대학원 분임출납관인</li> <li>· 충남대학교 법과대학장인</li> <li>· 충남대학교 법과대학 분임계약관인</li> <li>· 충남대학교 법과대학 분임출납관인</li> <li>· 충남대학교 법학전문대학원 물품출납공무원인</li> <li>· 충남대학교 특허법무대학원장인</li> <li>· 충남대학교 특허법무대학원 기성회 분임계약관인</li> <li>· 충남대학교 특허법무대학원 기성회 분임출납관인</li> </ul> </li> </ul>	사무국 총무과	
예산과목				

(업무명 : 교수공개채용)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 윤영환

개념	공정한 경쟁을 통해 우수한 교수 연구 인력을 확보			
근거	교육공무원법, 교육공무원 임용령, 충남대학교교원 신규채용업무 시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
공개채용분야 계획수립 ↓ 지원서 접수 및 검토 ↓ 예비심사 및 본심사대상자 선발 및 발표 ↓ 공개강의심사 대상자 선발 ↓ 면접심사대상자 선발 및 발표 ↓ 합격자발표 ↓ 임용	전반기 후반기	○ 교수공개채용 절차 . 전형지침 확정 및 통보(총장 → 원장) . 채용요구서 자료 조사(총장 → 원장) . 공개채용 채용분야 확정, 일정 통보 및 신문 공고(총장 → 원장) . 예비, 본 심사, 공개강의 심사위원 추천 의뢰 및 위촉(총장 ↔ 원장) . 서류심사 합격자 발표(총장 → 원장) . 예비심사(전공 적부, 경력확인, 최종 학위 논문 우수성, 연구실적 질적· 양적 심사)실시 및 결과 제출(원장 → 총장) . 본 심사 대상자 발표(총장 → 원장) . 본 심사(공개강의)실시 및 결과 제출 (원장 → 총장) . 본 심사 합격자 발표(총장 → 원장) . 공개강의 심사 . 면접 심사(면접위원심사, 총장실) . 최종 합격자 발표(총장 → 원장)	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명 : 조교 임용 및 재임용 등)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 윤영환

개념	교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조하는 조교의 임용 관리			
근거	교육공무원임용령, 충남대학교 교육공무원임용규정, 충남대학교 조교 임용등에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
신규채용	수시	○ 신규채용 절차 · 채용공고(학교 홈페이지) · 서류 심사 및 면접심사 · 임용 → 인사발령(총장)	교무처 교무과	
재임용	3월, 9월 (년2회)	○ 재임용 절차 · 조교 재임용 제청 안내 · 재임용 심사평정 · 재임용 심사평정 및 집계 · 재임용 제청 · 인사발령 및 임기만료자 통보		
면직	수시	○ 면직 · 의원면직 : 임용기간 중 본인의 원 에 의하여 사의 표명하 면 사직원 1부, 각서 1 부를 갖추어 총장에게 제출 · 임기만료 : 임용기간이 학기 도중에 만료되는 경우에는 그 기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일을 임용기간의 만료일로 본다. 소속기관 및 학부 (과)에 임용기간 만료자 통보		
예산과목				

(업무명 : 규정 제·개정 )

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 윤영환

개념	대학원 운영에 필요한 규정 및 지침을 제정 또는 개정함으로써 학사행정을 원활히 수행할 수 있도록 함			
근거	충남대학교학칙, 충남대학교학사운영규정, 법학전문대학원학사운영규정 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
규정개정 계획수립 ↓ 심의 ↓ 규정공포 ↓ 후속조치 시행	수시	○ 주요내용 · 규정 개정 계획 수립 · 의견 수립 · 학과 내규는 10월 중 개정 원칙 · 타 부서와 관련 사항 정밀 검토 및 협조 의뢰  ○ 업무절차(업무 흐름도) · 규정 제·개정 계획 수립 및 발의 → 의견 접수 → 대학원위원회 심의 → 총장 심의 요청 → 규정심의위원회 심의 → 학무회의 심의 → 규정 공포 → 대학(원)에 통보 → 후속 조치 시행	사무국 총무과	
예산과목				

(업무명 : 보안업무 )

● 담당부서 : 법 학전문대 학원

● 담당자 : 윤영 환

개념	보안업무처리 규정 시행을 위한 필요 업무 수행			
근거	보안업무 규정, 충남대학교 보안업무처리 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
대외비문서접수 ↓ 자체계획 수립 ↓ 대외비문서처리	수시	○ 주요 내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 보안담당관의 임무</li> <li>· 인원보안, 문서보안, 시설보안</li> <li>· 보안조사 및 교육</li> <li>· 비밀 및 대외비문서 처리</li> </ul> ○ 업무절차(업무 흐름도) <ul style="list-style-type: none"> <li>· 비밀 및 대외비문서 취급(비밀취급인가자에 한함. 단 비밀취급인가자라 할지라도 인가받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀의 취급은 할 수 없음) → 자체계획 수립 → 불필요 비밀의 정리(소각 파기함을 원칙으로 함) → 비밀의 수발(① 접수 : 비밀수발기록부에 등재 - 비밀관리기록부에 등재 - 결재 - 비밀보관용기(철재 2중 케비넷)에 보관, ② 발송 : 결재 - 비밀수발기록부에 등재 - 비밀관리기록부에 등재 - 비밀문서사송부에 등재 - 발송) → 비밀의 인계인수(비밀관리기록부에 그 내용을 반드시 기재하여야 함)</li> </ul>	사무국 총무과	
예산과목				

(업무명 : 행사 및 회의 관리 )

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 윤영환

개념	교내 외의 각종 학교 행사와 회의 계획을 수립하여 원활한 학사운영에 이바지 함			
근거	자체 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
계획 수립 ↓ 내부결재 ↓ 행사 및 회의개최 ↓ 결과보고	수시	○ 행사 및 회의 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 법학전문대학원 학위수여식</li> <li>· 법학전문대학원 프리세션</li> <li>· 대학원 학생회 주관행사</li> <li>· 교수회의 등 각종 업무회의</li> </ul> ○ 행사 및 회의 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사 지도               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 기획 안 수립</li> <li>- 원장, 부원장 검토 후 승인</li> <li>- 행사시 지도(부원장, 조교, 기타)</li> </ul> </li> <li>· 회의 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의 자료 작성</li> <li>- 회의개최</li> <li>- 회의록 작성</li> <li>- 결과보고</li> </ul> </li> </ul> ○ 추진절차 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사(회의)계획 수립 → 내부결재 → 지도 및 개최 → 결과보고</li> </ul>	사무국 총무과	
예산과목				

(업무명 : 법학전문대학원 입시관리 )

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 윤영환

개념	법학전문대학원 정원 범위 내에서 우수한 신입생을 선발하기 위한 입시 행정 업무 추진			
근거	고등교육법 시행령, 충남대학교 학칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
계획 수립 ↓ 모집공고 ↓ 서류접수 ↓ 전형 실시 ↓ 전형평가 ↓ 합격자 발표	입시 기간	○ 주요내용 . 입학시험 기본계획 수립 . 모집요강 본부 승인 . 모집 공고 . 원서 인터넷 접수 . 특별전형 및 일반전형 실시 . 입시종사위원 위촉 . 전형평가 . 합격자 결정 및 발표 ○ 추진절차 . 기본계획 수립 → 모집요강 확정을 위한 세부업무조정 → 모집요강 승인(입학관리과) → 입학시험 홍보(대학 구성원 포함) → 원서 인터넷접수 후 서류 접수 → 전형료 납부 → 원서대조 및 접수현황 통보 → 전형자료 송부 → 고사장 준비 → 입시종사위원 추천 및 위촉 → 시험장소 공고 및 유의사항 통보 → 전형일 → 평가결과 입력 및 대조 → 전형자료 수합 → 합격 사정(자체) → 자체감사 → 위원회 심의 → 합격자 결정 및 발표	입학본부	
예산과목				

(업무명 : 기성회회계 예산 편성 및 결산)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 윤영환

개념	예산 사용의 적정성 및 효율성을 기하기 위함.			
근거	국립대학 비국고회계관리규정(기성회회계)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
예산기초 자료 제출 ↓ 대학원 사업비 조정 및 확정 ↓ 사업비 제출 ↓ 기획예산위원회 심의 ↓ 예산액 확정	매년 11월~ 2월          매년 3월~ 4월	○ 기성회회계 세출예산 편성 <ul style="list-style-type: none"> <li>예산기초자료 제출</li> <li>학과 및 행정실 사업비 편성(안) 조정 및 확정</li> <li>사업비 편성 내역 제출</li> <li>기획예산위원회 심의</li> <li>예산액 확정 및 각목명세서 작성</li> </ul> ※ 부서운영비, 실험실습비는 정량적 지표(등록금액, 학생수, 교직원수, 시설면적 등)에 의거 배정  ○ 기성회계 세출예산 결산 <ul style="list-style-type: none"> <li>본부로부터 당해연도 회계 마감 통보 공문 접수</li> <li>지출원인행위부, 지출부 등 관계장부 정리</li> <li>기성회계 결산 감사 (본부 재무과)</li> <li>기성회 이사회 결산 심의 (본부 재무과)</li> <li>기성회계 결산 종료 (본부 재무과)</li> </ul>	사무국 재무과	
예산과목				

(업무명 : 교원 재임용·재계약 및 정년보장 임용)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 성은제

개념	임용기간이 만료되는 교원 중 대학교원으로서의 기본적 자질, 교육, 봉사, 연구실적이 우수한 교원을 재임용 또는 정년보장 임용함으로써 학교 발전에 기여하게 함			
근거	교육공무원법, 교육공무원임용령, 충남대학교 교육공무원임용규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
재임용 및 정년보장 교원 임용계획 통보 (교무과) ↓ 대상자파악 (행정실) ↓ 연구실적 및 임용 관련 서류 접수 (행정실) ↓ 연구실적 및 전공분야 등 임용 관련 서류 검토 후 제출 내신(행정실) ↓ 인사발령 (총장)	3월, 9월 (년2회)	○ 재임용 및 재계약 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 임용 대상               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교수 : 「교육공무원법」 제47조에 의한 정년까지의 기간. 단, 임용심사에서 탈락한 교원은 6년으로 함</li> <li>- 부교수 : 6년</li> <li>- 조교수 : 5년</li> </ul> </li> <li>· 심사기준               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무기간 중 교원업적평가결과가 별표 2의 기준에 적합한 자.</li> <li>- 교육관계 법령의 준수 및 기타 교원으로서의 품위 유지자</li> </ul> </li> </ul> ○ 정년보장 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 임용 대상               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약기간을 정하여 신규 임용된 교수 중 임용기간이 만료되는 자</li> <li>- 교수로 승진임용 되는 자</li> <li>- 정년보장을 받지 아니하고 교수로 승진한 자</li> <li>- 부교수 계약기간이 만료되는 자</li> </ul> </li> <li>· 심사기준               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 충남대학교 교육공무원임용규정 별표 4의 기준에 적합한 자</li> </ul> </li> </ul>	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명 : 교원 승진 임용)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 성은제

개념	재직 중인 교원 중 연구, 학생지도에 충실한 교원으로서 품위를 갖춘 자를 승진시킴으로 사기를 높임			
근거	교육공무원법, 교육공무원임용령, 충남대학교 교육공무원임용규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
승진임용 계획 통보(교무과) ↓ 대상자파악 (행정실) ↓ 서류 및 연구실적물 접수 및 제출 (행정실) ↓ 인사발령 (총장)	3월, 9월 (년2회)	○ 승진 임용 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 절차               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소속기관장 제청으로 총장임용</li> </ul> </li> <li>· 승진 소요기간               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최저 승진 소요기간은 승진 임용일 기준으로 5년 이상</li> </ul> </li> <li>· 승진임용 심사기준               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무기간 중 연구평정 항목점수가 별표 3의 기준을 충족한 자</li> <li>- 교육관계 법령의 준수 및 기타 교원으로서의 품위 유지자.</li> </ul> </li> <li>· 승진임용 유보               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 당해 직명 기간 중 국외여행 기간의 합이 승진 소요 기간의 2분의 1을 초과한 자. 단, 1회의 국외여행기간이 1월 미만의 경우에는 여행기간 산입에서 제외</li> <li>- 징계처분요구 또는 징계의결요구 · 징계처분 · 직위해제 · 휴직 중에 있는 경우</li> <li>- 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우가. 정직 : 18월 나. 감봉 : 12월 다. 견책 : 6월</li> <li>- 당해 직명 기간 중 책임 교수시간을 충족하지 못한 자.</li> </ul> </li> </ul>	교무처 교무과	
예산과목				

[별표 3] (개정 2012. 7. 16, 2014. 2. 17.)

### 승진·상위직명으로의 임용(계약) 기준

대 상	구분	연구평정 항목점수 최저요건 <sup>2)</sup>	전문학술지 게재논문 최저요건
<삭제> <sup>9)</sup>			
조교수→ 부교수 (2012. 7. 21. 이전 조교수로 신규임용된 교원)	인문·사회· 예체능·사 범계	400	① 인문·사회·예체능·사범계: 국제 또는 국내전문학술지(등재후보) 이상의 학술지 게재논문 연구평정 항목점수 합계 400 ② 자연계: 국제저명학술지 게재논문 <sup>5)</sup> 3편을 포함하여 국제 또는 국내전문학술지(등재후보) 이상의 학술지 게재논문 연구평정 항목점수 합계 600 ③ 건축설계분야 <sup>6)</sup> : 국제저명학술지 게재논문 <sup>5)</sup> 3편을 포함하여 국제 또는 국내전문학술지(등재후보) 이상의 학술지 게재논문 연구평정 항목점수 또는 설계작품 항목점수 <sup>7)</sup> 합계 600
	이공계	600	
전임교원 (2012. 7. 21. 이전 조교수로 신규임용된 교원은 제외)	인문·사회· 예체능·사 범계	500	① 인문·사회·예체능·사범계: 국제 또는 국내전문학술지(등재후보) 이상의 학술지 게재논문 연구평정 항목점수 합계 500 ② 자연계: 국제저명학술지 게재논문 <sup>5)</sup> 3편을 포함하여 국제 또는 국내전문학술지(등재후보) 이상의 학술지 게재논문 연구평정 항목점수 합계 750 ③ 건축설계분야 <sup>6)</sup> : 국제저명학술지 게재논문 <sup>5)</sup> 3편을 포함하여 국제 또는 국내전문학술지(등재후보) 이상의 학술지 게재논문 연구평정 항목점수 또는 설계작품 항목점수 <sup>7)</sup> 합계 750
	이공계	750	

<sup>1)</sup> (삭제 2014. 2. 17.)

<sup>2)</sup> 연구평정 항목점수란 평가대상기간(교원업적평가시행지침 <별표 6>)의 연구영역 해당 항목점수의 누적합계 × 10을 말하며, 산학협력 연구활동 실적으로 대체 시 산학협력 연구활동 표준점수로 한다.

<sup>3)</sup> (삭제 2014. 2. 17.)

<sup>4)</sup> (삭제 2009. 2. 23)

<sup>5)</sup> 국제전문학술지(등재) 게재논문 1편은 국제저명학술지 게재논문 0.7편으로 본다. 다만, 건축설계분야에 한하여 국내전문학술지(등재후보) 게재논문 1편은 국제저명학술지 게재논문 0.4편으로 본다.

<sup>6)</sup> 건축설계, 계획, 이론, 역사, 도시, 환경분야를 말한다.

<sup>7)</sup> 교원업적평가시행지침 <별표 2>의 건축설계분야 평가항목점수 산출방법에 의한다.

<sup>8)</sup> 교원의 전공이 소속 대학의 계열구분과 다른 경우에는 당해 교원의 계열은 임용 당시의 전공과 승진최저소요기간 동안 논문을 제출한 게재 학회지의 한국학술진흥재단의 학문분류 및 소속 학과·부장 및 대학(원)장의 의견을 고려하여 결정할 수 있으며, 이 경우에는 당해 교원은 증빙자료를 제출하여야 한다.

※ 승진 최저요건을 산학협력 실적으로 대체할 경우 대체 인정 예시

<산학협력중점교수 및 산학협력형 교원업적평가를 받는 조교수의 경우(70%대체)>

승진 기준	점수(요건)	대체 가능한 산학협력 영역	산학협력 실적으로 대체 가능한 점수
연구평정 항목점수	750	산학협력 연구활동 표준점수	525
전문 학술지 게재논문 최저요건	국제저명학술지 게재논문 3편 (주저자)	산학협력 연구활동 표준점수	산학협력중점교수 중 채용형만 국제저명학술지 게재논문 2.1편을 산학협력 연구활동 표준점수 실적으로 대체 인정 가능

(업무명 : 교원 해외파견)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 성은제

개념	교원이 국제교류를 통한 외국의 학문 동향을 파악하고, 더 심오한 연구 활동을 할 수 있도록 지원함			
근거	교육공무원임용령, 충남대학교 교육공무원 임용 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>충남대학교 교원 해외파견 연구지원 신청 안내 (총장 → 원장) ↓ 신청서제출(각 교수) 확인사항 확인 후 추천 (학과장 → 원장) ↓ 지원대상자 확정 통보 (총장 → 원장) ↓ 해외파견 및 경비 신청(해당교수 → 원장 → 총장) ↓ 파견발령 (총장 → 원장 → 해당교수)</p>	<p>6월 12월 (학기단 위)</p>	<p>○ 자격기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 관련 법령에 의거 국외여행에 결격 사유가 없는 교원</li> <li>· 본교에서 전임강사 이상으로 2년 이상 재직한 교원</li> <li>· 국외여행에 따른 관련 법령 및 「충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한업무처리지침」을 준수한 교원</li> <li>· 강의 및 업무에 지장이 없다고 소속 기관장이 인정하는 교원</li> </ul> <p>○ 파견기간 및 기관</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 교무과에서 경비를 부담하는 파견 : 6월 이상 1년 이내</li> <li>· 교무과 외의 기관에서만 경비를 부담하는 파견 : 1월(학기 중) 이상 1년 6월 이내</li> <li>· 파견기관 : 국외 교육기관 또는 교육 연구기관</li> </ul> <p>○ 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 공무국외여행(파견) 추천자 현황</li> <li>· 공무국외여행계획서</li> <li>· 국외여행심사대학위원회 회의록 사본 (교무과에서 경비를 부담하는 경우에 한함)</li> </ul>	<p>교무처 교무과</p>	
예산과목				

(업무명 : 공무국외여행)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 성은제

개념	우리 대학원에 재직 중인 교육공무원이 공무수행 기타 그 직무와 관련하여 국외여행(국외 출장)에 관한 필요한 행정적 절차를 규정 함.			
근거	충남대학교 교육공무원 임용 규정 충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>공무국외여행허가 신청서를 작성하여 학과장을 거쳐 행정실에 제출</p> <p>↓</p> <p>원장은 검토 후</p> <p>↓</p> <p>해당 교수에게 승인 통보</p>	수시	<p>○ 절 차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>공무국외여행 허가 신청서는 출국예정일 20일 전, 해외파견연구 계획서는 출국예정일 30일 전까지 본부에 도착할 수 있도록 단과대학 행정실에 제출하여야 함.</li> <li>귀국보고서 제출 및 연수정보시스템 등록               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 귀국 후 30일 이내 허가권자에게 제출 및 국외출장연수정보시스템 등록</li> </ul> </li> </ul> <p>○ 구비서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>공무국외여행 허가 신청서</li> <li>공무국외여행 계획서</li> <li>초청장 사본</li> <li>경비부담 증명서</li> <li>장기출장 사유서</li> <li>휴강 및 보강계획서</li> <li>학과장</li> <li>병원장 동의서(해당자에 한함)</li> </ul>	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명 : 시간강사 위촉 )

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 성은제

개념	교육과정의 운영상 필요할 때 전임교원이 담당할 수 없는 교과목의 강의를 담당										
근거	충남대학교 겸임교원등 임용에 관한 규정 충남대학교 시간강사 위촉등에 관한 지침										
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고							
행정실에서 학과에 강사 위촉 내신 공문 안내 ↓ 학과장 내신 ↓ 내신서류 검토 (전임교원 책임 시간 충족여부, 위촉시간 초과 여부, 비서류 충족여부, 자격 미달여부 등) ↓ 원장 위촉 및 승인	6월 12월 (학기 단위)	<div>○ 제출 및 구비서류</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>· 전임교원 강의 담당 시간 수 조서</li><li>· 강의 시간 수 현황</li><li>· 시간강사 위촉 내신 조서</li><li>· 시간강사 위촉 내신 명부</li><li>· 시간강사 조서 및 기타 구비서류</li></ul></div> <div>[구비서류]</div> <table><tr><td>구 분</td><td>시간강사</td></tr><tr><td rowspan="2">신규 위촉</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>· 위촉자 명단(학과장 날인)</li><li>· 위촉사유서 및 학과장 추천서(학과장 날인)</li><li>· 이력서(학력사항은 고등학교부터 기재, 사진 부착)</li><li>· 졸업(학위) 증명서</li><li>· 재직 및 경력증명서</li><li>· 주민등록초본 또는 주민등록등본</li><li>· 시간강사 위촉 계약서(2부)</li></ul></td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>· 위촉자 명단(학과장 날인)</li><li>· 위촉사유서 및 학과장 추천서(학과장 날인)</li><li>· 졸업(학위) 증명서(학력변동자에 한함)</li><li>· 시간강사 위촉 계약서(2부)</li></ul></td></tr><tr><td>6학기 초과자</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>· 재위촉자 제출서류 및 시간강사 특인사유서</li><li>· 강의평가 평균점수 내역</li><li>· 연구실적 목록 및 연구실적물의 발표 사실을 확인할수 있는 부분</li><li>· 재직증명서</li></ul></td></tr></table>	구 분	시간강사	신규 위촉	<ul style="list-style-type: none"><li>· 위촉자 명단(학과장 날인)</li><li>· 위촉사유서 및 학과장 추천서(학과장 날인)</li><li>· 이력서(학력사항은 고등학교부터 기재, 사진 부착)</li><li>· 졸업(학위) 증명서</li><li>· 재직 및 경력증명서</li><li>· 주민등록초본 또는 주민등록등본</li><li>· 시간강사 위촉 계약서(2부)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· 위촉자 명단(학과장 날인)</li><li>· 위촉사유서 및 학과장 추천서(학과장 날인)</li><li>· 졸업(학위) 증명서(학력변동자에 한함)</li><li>· 시간강사 위촉 계약서(2부)</li></ul>	6학기 초과자	<ul style="list-style-type: none"><li>· 재위촉자 제출서류 및 시간강사 특인사유서</li><li>· 강의평가 평균점수 내역</li><li>· 연구실적 목록 및 연구실적물의 발표 사실을 확인할수 있는 부분</li><li>· 재직증명서</li></ul>	교무처 교무과	
구 분	시간강사										
신규 위촉	<ul style="list-style-type: none"><li>· 위촉자 명단(학과장 날인)</li><li>· 위촉사유서 및 학과장 추천서(학과장 날인)</li><li>· 이력서(학력사항은 고등학교부터 기재, 사진 부착)</li><li>· 졸업(학위) 증명서</li><li>· 재직 및 경력증명서</li><li>· 주민등록초본 또는 주민등록등본</li><li>· 시간강사 위촉 계약서(2부)</li></ul>										
	<ul style="list-style-type: none"><li>· 위촉자 명단(학과장 날인)</li><li>· 위촉사유서 및 학과장 추천서(학과장 날인)</li><li>· 졸업(학위) 증명서(학력변동자에 한함)</li><li>· 시간강사 위촉 계약서(2부)</li></ul>										
6학기 초과자	<ul style="list-style-type: none"><li>· 재위촉자 제출서류 및 시간강사 특인사유서</li><li>· 강의평가 평균점수 내역</li><li>· 연구실적 목록 및 연구실적물의 발표 사실을 확인할수 있는 부분</li><li>· 재직증명서</li></ul>										
예산과목											

(업무명 : 발전기금 관리)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 성은제

개념	대학원의 재정을 확충함으로써 열악한 교육·연구, 장학 환경을 개선하고, 우수한 인력의 육성과 더불어 고등교육시장 개방과 우수한 변호사 배출			
근거	재단인 충남대학교발전기금재단정관			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>학과에서 기 부금 사용 사유 및 계획서 제출 ↓ 행정실에서 재단에 기금 신청 ↓ 재단으로부터 기금 이관 ↓ 장부기재 및 통장관리 ↓ 예산 집행</p>	<p>수시 매월초 (월1회)</p>	<p>○ 행정실</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>발전기금 조성 홍보</li> <li>학과 발전기금 집행계획서 제출</li> <li>재단에 발전기금 계획서 및 이관 신청</li> <li>재단에서 발전기금 이관</li> <li>이관내역 및 지출내용 장부정리</li> <li>매년 12월말에 집행내용 재단에 보고</li> <li>집행 잔액 재단에 이관</li> </ul> <p>○ 신청서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>발전기금 사용승인 신청서</li> <li>발전기금 사용사유 및 계획서</li> <li>발전기금 관리통장 사본</li> <li>교수회의록 사본</li> </ul>	발전기금 재단	
예산과목				

(업무명 : 수업관리)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 성은제

개념	수업과정을 운영하기 위해 개설된 교과목 수업 및 실습 수업을 함으로써 전문지식을 습득하기 위함			
근거	충남대학교 학칙 및 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>본부에서 수업시간표 편성 공문발송 ↓ 학과에 안내 ↓ 시간표 편성 제출 ↓ 본부 승인 ↓ 담당교수 강의계획서 입력 ↓ 수강신청</p>	6월 12월 (학기 단위)	<p>○ 수업관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>수업은 교원의 강의시간, 취득학점 기준, 시간표 편성, 강의계획서, 수강 신청, 휴·결강과 보강, 출석관리, 특별 강의, 시험, 성적, 학점, 수업평가 등을 실시</li> <li>주간에 함을 원칙으로 함</li> <li>휴·결강과 보강               <ul style="list-style-type: none"> <li>학년도에 계획이 없는 휴강·결강이 있을 때는 휴·결강 및 보강계획서를 작성하여 이행 → 보강계획서 결재 후 행정실 보관</li> </ul> </li> <li>출장관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>전임교원이 출장 시 신청서를 전자결재로처리 → 원장 승인 후 → 여비관련 담당자에 공람</li> </ul> </li> <li>출석관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>학기 종료 후 집계한 학생의 출석률이 해당 교과목의 수업시간수의 3/4에 미달 한경우 그 교과목의 성적은 F로 처리됨</li> </ul> </li> </ul>	교무처 학사지원 과	
예산과목				

(업무명 : 수업시간표 편성)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 성은제

개념	교과과정에 따라 충남대학교 포털을 이용하여 수업시간표를 편성하고, 수강신청 개시 10일전에 우리대학 홈페이지에 수업계획서와 함께 공고함으로써 교수와 학생들의 다음 학기 수업 대비에 도움이 되도록 함			
근거	충남대학교 학칙 및 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
수업과로부터 교양 개설 공문접수 ↓ 교과목 개설 (학과) ↓ 교양 개설교과목 확정 및 교양시간표 편성, 입력 (학사지원과) ↓ 담당교수배정 및 시간표 입력(학과) ↓ 강의계획서입력 (담당교수) ↓ 수강신청	6월 12월 (학기단 위)	<b>○ 수업 시간표 편성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>교과과정 적용 학년도별 교과과정에 의하여 학년별로 설강한다.</li> <li>수강인원을 적절하게 분배하여, 과목의 분반이 균등하게 편성되도록 강의과목을 개설하도록 한다.</li> <li>강의실은 교과목 특성 및 수강 대상인원을 감안하여 지정하고 강의시간표확정 후에는 변경할 수 없다. 다만, 합반·분반·폐강 등으로 변경이 부득이한 경우는 개강 이전에 총장의 승인을 받아 변경할 수 있다.</li> <li>강의실 지정은 담당교수, 수강학생의 이동을 최소화하고, 이전학기 수강인원 및 강의실별 수용인원을 감안하여 배정하도록 한다.</li> <li>전임교원의 강의시간은 책임시간 이상으로 편성하며 특정교수에게 강의시간이 집중되지 않도록 하며, 시간강사의 강의담당을 최소화하도록 한다.</li> </ul>	교무처 학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 연구조교(RA)관리)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 성은제

개념	교수들의 지속적인 연구 활동 지원, 연구행정력 경감에 따른 연구력 제고를 위하여 연구조교(RA) 지원			
근거	충남대학교 연구조교 선발과 운영에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
본부 교무과 에서 법학전문대학원에 인원 배정 ↓ 행정실에서 학과에 안내 ↓ 공고 ↓ 지원서 접수 ↓ 선발 ↓ 교무과 에 추천	2월 8월	○ 연구조교 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 교무과에서 연구조교 선발계획 수립 안내</li> <li>· 선발계획(안) 학과에 안내</li> <li>· 학과에서 선발계획 공고</li> <li>· 지원서 접수 및 선발</li> <li>· 교무과에 선발결과 보고</li> <li>· 근무시간 주당 15시간</li> <li>· 장학금 지급액 1인당 월 300,000원</li> <li>· 매월 초 5일 이내 지급</li> </ul>	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명 : 물품 관리)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 정철희

개념	물품의 계획적인 취득·보관·사용관리를 통하여 불요불급의 구매억제, 잉여품이나 과장품의 발생방지 및 보유재물을 효율적으로 활용함으로써 물자 또는 예산의 낭비를 미연에 방지하고자 함			
근거	물품관리법, 물품관리법시행령, 물품관리법시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>수급관리계획 수립</p> <p>↓</p> <p>물품 취득</p> <p>↓</p> <p>불용결정 및 처분</p>	수시	<p>○ 수급관리계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>수급관리계획은 물품의 적절한 취득과 사용 및 처분을 위하여 합리적으로 계획을 수립하고 필요로 하는 물품을 계획적으로 공급함으로써 불요불급한 물품의 구입을 억제하고, 잉여품 및 과장품의 발생을 예방하며, 보유물품을 효율적으로 활용함으로써 물자 또는 예산의 낭비를 미연에 방지하고자 함.</li> </ul> <p>○ 물품취득</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>물품수급관리계획에 따라 취득</li> <li>취득하고자 하는 물품이 조달사업에 관한 법률 제2조의 규정에 의한 조달물자는 조달청장에게 구매요청</li> <li>물품이 표준화되어 있는 경우에는 이를 우선적으로 취득</li> </ul> <p>○ 물품불용 결정 및 처분</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>목적 <ul style="list-style-type: none"> <li>물품을 일정기간 사용하게 되면 마모 또는 훼손되어 본래의 성능을 발휘 할 수 없게 되며 신기술의 개발로 기존물품이 구 모델화되어 폐품으로 전락하게 되고, 또</li> </ul> </li> </ul>	사무국 재무과	

		<p>한 용도폐지 및 사업목적 등의 변경으로 과다보유물품의 발생으로 인한 불용품을 불용 결정하여 활용 가능한 물품은 필요한 기관에서 재활용할 수 있도록 관리전환하거나 활용 불가능한 물품에 대해서는 신속한 처분으로 관리 비용의 절감 및 잔존 가치를 조기에 회수하여 정부예산을 절약하고 자원의 활용도를 높이기 위함.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 자체 불용결정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 취득단가 500만원 미만의 물품</li> <li>- 사용 불가능한 물품(폐품)</li> <li>- 변질 또는 부패할 우려가 있는 물품</li> <li>- 보관. 취급에 있어 위험이 있는 물품</li> <li>- 기타 긴급처분을 요하는 물품</li> </ul> </li> <li>• 자체 불용결정시 확인할 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 품명, 규격, 수량, 금액</li> <li>- 물품구입 연월일, 불용결정 이유</li> <li>- 다른 목적을 위한 사용 가능 여부</li> <li>- 처분에 대한 의견</li> </ul> </li> <li>• 불용결정 승인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품관리관이 사용가능한 물품(신품, 중고품, 요정비품) 중 개당 500만원 이상인 물품을 불용 결정하고자 할 때에는 사전에 교육부 장관에게 불용결정 승인신청서를 제출하여야 한다.</li> </ul> </li> </ul>		
예산과목				

(업무명 : 재물조사 )

● 담당부서 : 법 학전문대 학원

● 담당자 : 정철희

개념	물품관리장표상의 재고와 현품을 품목별로 그 수량, 상태 및 위치등을 정확히 파악하여 발견된 과부족에 대한 재고조정이나 기타 필요한 조치를 취함으로써 물품활용을 극대화하고 효율적인 물품관리를 기하고자 함			
근거	물품관리법, 물품관리법시행령, 물품관리법시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
재물조사 계획수립 ↓ 재물조사 목록작성 ↓ 재물조사 시행 ↓ 보고서 작성	매년 1월	○ 재물조사 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 시행기준일 : 매년 12월 31일</li> <li>· 재물조사 계획 수립</li> <li>· 연도 말 현재로 장부를 마감하여 보유물품의 재물조사 목록을 작성하고 보유재물의 물품목록을 각 물품 운용관에게 송부하면 계수자는 물품의 상태, 위치 및 수량을 확인</li> <li>· 물품운용관의 입회하에 계수자와 검사자가 현품의 전자태그 부착(물품관리법 시행규칙 제 39조의 2) 및 재물조사목록표와 동일 여부를 조사하여야 하며, 그 결과 현품을 활용품과 불용대상품으로 분류하고 불용대상품은 사용가능한 물품(신품, 중고품, 요정비품)과 폐품으로 구분하여 재물조사 목록에 작성</li> <li>· 각 운용부서별 재물조사결과 취합 후 재물조사결과 보고서를 작성</li> </ul>	사무국 재무과	
예산과목				

(업무명 : 기성회회계 예산 집행-지출원인행위)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 김재옥

개념	배정된 예산을 근거로 지출원인행위를 하고, 자금수지계획 내에서 원인행위내역을 지출결의 하여 전자자금이체를 통해 채권자의 계좌에 국고금을 이체하는 일련의 절차			
근거	국립대학 비국고회계관리규정(기성회회계)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
지출요청(원인행위)서 작성 및 기안 ↓ 지출요청서 결재 ↓ 지출원인행위서 작성 및 기안 ↓ 지출원인행위서 결재 ↓ 지출원인행위서 작성 및 기안 ↓ 지출결의서 결재 ↓ 계좌이체 요구	수시	○ 지출원인행위 절차 • 지출요청(원인행위)서 작성 및 기안 - 지출요청(원인행위) 화면에서 수령인정보, 공급가액과 공제금액(해당자의 경우)을 등록하고 저장 후, 기안하여 결재 요청 • 지출요청서 결재 - 작성된 지출요청(원인행위)서를 검토하고 승인 함. • 지출원인행위서 작성 및 기안 - 제출된 지출요청 (원인행위)서의 수령인정보, 예산과목 및 요청금액들의 내용을 검토한 후, 이를 근거로 지출원인행위서를 작성하고 기안하여 결재를 요청함. • 지출원인행위서 결재 - 재무관은 작성된 지출원인행위서를 검토하고 승인함. • 지출결의서 작성 및 기안 - 제출된 지출원인행위의 수령인정보, 예산과목 및 요청금액등의 내용을 검토한 후, 지출결의서를 작성하고, 기안하여 지출관에게 결재를 요청함. • 지출결의서 결재 - 지출관은 작성된 지출결의서를 검토하고 승인함. • 계좌이체요구 - 승인된 지출결의서를 근거로 계좌이체를 하고, 정상처리 여부를 확인함.	사무국 재무과	
예산과목				

(업무명 : 지출원인행위액 및 지출액 보고)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 김재욱

개념	예산 사용의 적정성 및 효율성을 기하기 위함.			
근거	국립대학 비국고회계관리규정(기성회회계)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
지출행위 마감 ↓ 지출원인행위액 및 지출액내역 출력 ↓ 내역 검토	매월 초	○ 업무흐름도 · 월별 지출행위마감 → 지출원인행위액 및 지출액내역 출력 → 내역검토 → 결재  ○ 업무절차 · 지출행위마감 : 지출결의서 증빙서류 누락여부를 점검하고 마감 · 장, 관, 항, 세항, 목별로 점검 · 지출원인행위액 및 지출액내역 출력 · 내역 검토(전월말누계 +本月분 =本月까지 누계)	사무국 재무과	
예산과목				

(업무명 : 지출증거서류 편철)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 김재옥

개념	예산 사용의 적정성 및 효율성을 기하기 위함.			
근거	국립대학 비국고회계관리규정(기성회회계)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
지출부 출력 ↓ 지출증거서류 분류 ↓ 표지작성 ↓ 편철 및 결재	매월 초	○ 업무절차 <ul style="list-style-type: none"> <li>지출부(간지) 출력               <ul style="list-style-type: none"> <li>장, 관, 항, 세항, 목별로 출력</li> <li>목별 금액 및 건수 확인</li> </ul> </li> <li>결의서·지출증거서류 관항목별로 분류               <ul style="list-style-type: none"> <li>지출증거서류를 지출일, 지출번호 순으로 분류</li> </ul> </li> <li>지출증거서류 검토               <ul style="list-style-type: none"> <li>납품기일 초과여부, 검사여부, 수입인지 첨부 및 소인여부를 점검</li> <li>인장날인 누락여부</li> <li>세금계산서 및 각 기재사항 점검</li> </ul> </li> <li>편철               <ul style="list-style-type: none"> <li>예산과목이 빠른 순으로 편철</li> </ul> </li> <li>번호부여               <ul style="list-style-type: none"> <li>표지를 제외한 내용부터 차례로 일련번호 부여</li> </ul> </li> <li>표지작성               <ul style="list-style-type: none"> <li>지출계산서증거서류 건수 및 금액 확인</li> <li>전체 내용을 검토</li> </ul> </li> <li>결재               <ul style="list-style-type: none"> <li>기성회계 분임출납관 관인·사인 날인 및 간인</li> </ul> </li> </ul>	서무국 재무과	
예산과목				

(업무명 : 기록물 관리 )

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 석경영

개념	기록물 관리 규정에 의거 기록물의 등록 및 분류 편철 관리 철저			
근거	공기록물 관리에 관한 법률, 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기록물 등록 ↓ 분류편철 ↓ 기록물정리 ↓ 기록물 폐기	수시	○ 기록물 등록관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>전자문서/비전자문서의 종류에 관계없이 처리과는 생산 또는 접수한 기록물을 기록물등록대장에 등록·관리하여야 함</li> <li>전자문서에 첨부된 비전자문서(문서, 도면 등 첨부물)의 등록·관리</li> </ul> ○ 분류 편철 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>전자문서시스템에 탑재된 기록물분류기준표 단위업무별로 작성된 사안별 편철기준에 따라 기록물철을 등록하고, 해당 기록물철에 생산 및 접수된 기록물을 등록</li> </ul> ○ 기록물 폐기 <ul style="list-style-type: none"> <li>폐기절차               <ul style="list-style-type: none"> <li>기록물 폐기는 기록물관리법 시행령 제37조에 따라 기록물분류표의 보존 기간에 의거하여 기록물폐기심의회 심의를 거쳐 폐기</li> </ul> </li> <li>폐기대상               <ul style="list-style-type: none"> <li>보존기간 5년 이하 문서에 대해서만 적용</li> <li>보존기간 10년, 20년 기록물은 향후 제정·고시될 기록물분류기준표에 의 한 재분류 실시 후 폐기 시행</li> </ul> </li> </ul>	사무국 총무과	
예산과목				