

---

# 사회과학대학 업무매뉴얼

---

사회과학대학 행정실

## 목 차

1. 국제교류 업무 .....	1
2. 교육과정 편성 .....	2
3. 학부 입시 .....	3
4. 학부 수업업무 .....	4
5. 학부 장학업무 .....	6
6. 학부 학적업무(졸업 등) .....	7
7. 국제학술회의 참가경비 지원신청 .....	8
8. 공무(외) 국외여행 및 해외파견 .....	9
9. 시간강사 위촉 .....	10
10. 대학원 입시 .....	11
11. 기성회회계 예·결산 및 집행 .....	12
12. 재물조사 .....	13
13. 물품 .....	14
14. 강의실 대여 .....	15
15. 급여 및 공제, 세무업무 .....	16
16. 전자문서 수발업무 .....	17
17. 맞춤형 복지제도 .....	18

## 2.1. 업무메뉴얼(15)

연번	업무명	담당자	비고
1	국제교류 업무	이 상 훈	
2	교육과정 편성	윤 미 애	
3	학부 입시	윤 미 애	
4	학부 수업 업무	윤 미 애	
5	학부 장학 업무	윤 미 애	
6	학부 학적업무(졸업 등)	윤 미 애	
7	국제학술회의 참가경비 지원신청	윤 미 애	
8	공무(외)국외여행 및 해외파견	윤 미 애	
9	시간강사 위촉	윤 미 애	
10	대학원 입시	박 수 용	
11	기성회회계 예·결산 및 집행	박 수 용	
12	재물조사	임 한 운	
13	물품	임 한 운	
14	강의실 대여	임 한 운	
15	급여 및 공제, 세무 업무	고 옥 란	
16	전자문서 수발 업무	고 옥 란	
17	맞춤형 복지제도	고 옥 란	

(업무명 : 국제교류 업무)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 이상훈

개념	· 공동연구활동, 학생교류, 해외대학 우수 사례 벤치마킹 등 국제교류 사업 업무 전반에 대한 관리·운영			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
· 국제교류 기본계획 수립	3월 중	· 국제 여름학기 및 겨울학기, 자매 대학과 교류협력 사업 계획 등을 종합하여 업무추진 기본계획 수립	국제교류본부 자매대학	
	4월 중	· 국제 여름학기 추진 기본계획 수립 - 우리 대학 및 자매대학 참여 인원 규모 확정 - 소요 예산 산출 - 협조 부서 확인 등	국제교류본부 학생생활관	
↓				
· 국제여름 및 겨울학기 운영 · 해외유수 대학과 MOU 체결 · 자매대학과 교류 행사 추진	4월~6월	· 국제 여름학기 준비 - 자매대학 참가학생 확인 - 우리 대학 참여학생 선발 - 학생 생활관 예약 - 오리엔테이션 실시		
	7월 중	· 국제 여름학기 시행 - 공동학습 진행(학점교류) - 우수 기관 방문행사 - 결과 보고서 작성	학생생활관 자매대학 방문기관	
↓				
· 국제교류 추진 결과 보고서 작성	11월 중	· 국제 겨울학기 운영 기본 계획 수립 - 자매대학 학습 프로그램 확인 - 우리대학 참여 학생 선발 - 항공권 예매, 필요물품 구입		
	익년도 1월 중	· 국제 겨울학기 참가 - 자매대학 학생들과 해외 현장학습 진행, 문화교류 행사 추진 - 학점 취득, 문화탐방 - 결과 보고서 작성	자매대학 방문기관	
	수시	· 해외 우수 대학과 MOU 체결 · 외국 대학 방문 시 지원	국제교류본부	
예산과목	기성회회계-교육여건조성지원-학생해외현장학습 및 자매대학 교류사업-학교운영비, 여비, 업무추진비			

(업무명 : 교육과정 편성)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 윤미애

개념	각 학과의 특성을 나타낼 수 있는 기초 및 전공과목이 규정에 맞게 편성되도록 하고 기본 소양을 겸비한 경쟁력 있는 학생을 양성할 수 있는 교육과정 편성 (교육과정 : 교양과정, 기초과정, 전공과정, 일반선택과정)			
근거	충남대학교학칙 제53조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
교육과정 편성내역 제출	전년도 11월중	전체 교육과정 제출 (교육과정 개편신청서와 사유서 첨부)	학과 교무과	
학과별 교육과정 1차 확인	5월중	교육과정 편성확인	학과 교무과	
학과별 교육과정 2차 확인	8월중	교직 및 전공인정과목 확인	학과 교무과	
학과별 교육과정 2차 확인	8월중	교직 및 전공인정과목 확인	학과 교무과	
학과별 교육과정 최종확인	12월중	교육과정 최종확인	학과 교무과	
예산과목				

(업무명 : 학부입시)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 윤미애

개념	입시 전형별 학과의견 수렴 및 입학전형 면접고사 실시 [수시(학생부교과·학생부종합)전형, 외국인전형(전·후기), 재외국민특별전형, 편입학전형, 재입학 전형 등 면접고사 실시]			
근거	한국대학교육협의회 및 우리대학 대학입학전형관리위원회의 대학입학전형 기본계획			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
대학입학전형 기본계획(안) 의견 제출	전년도 06월중	기본계획(안) 의견 수렴 및 제출 (모집인원, 최저학력기준, 전형방법 등)	학과 입학과	
모집요강(안)의 견조회	수시 전·후기	모집요강(안) 의견수렴 및 제출	학과 입학과	
모집요강 확정	"	모집요강(안) 의견 제출	학과 입학과	
모집안내	"	모집안내	학과 입학과	
시행계획 수립	"	입학전형 시행계획수립 (면접 및 보조위원, 관리위원 위촉 및 고사실 배정)	학과 입학과	
면접고사 실시	"	면접고사 실시결과 보고	학과 입학과	
예산과목				

(업무명 : 학부 수업 업무)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 윤미애

개념	교원의 강의시간, 취득학점 기준, 시간표 편성, 강의계획서, 수강신청, 휴·결강과 보강, 출석관리, 강의실시 상황표 보고, 교외교육, 시험, 성적, 학점, 수업평가, 교과목 재이수, 현장실습, 계절학기 (- 전임교원은 <b>주 3일 이상 분산 강의 담당이 원칙</b> - 주5일 근무제에 따라 <b>토요일 수업시간표 편성하지 아니함</b> <b>※ 부득이 토요일 수업을 하여야 할 경우 학과(부)장 사유서 제출</b> )			
근거	○ 학칙 제25조~제37조, 학사운영규정 제31조~제44조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
수업 시간표 편성	6,12월	- 수업시간 구분 : 월·화·수·목·금요일 → 50분,75분 수업, - 교양과목편성(본부) 후 → 각 학과 전공교과목 편성(담당교수, 강의 시간, 강의실)지정 → 통합정보 입력 학과장 결재 후 행정실 제출 → 수합 · 검토 후 결재 → 본부 제출 → 본부에서 전 체 강의시간표 확정 공고 후 인쇄 배 부 → 각 학과(부)에 배부 - 학과(부)에서 전공과목 담당교수, 시간, 강의실 변경원 제출 → 본부 승인 요청	학과 학사지원과	
강의계획서 입력	6,12월	강의담당 교수는 담당교과목의 교과교육의 목표, 주별 강의계획, 교재, 참고 문헌 및 평가방법, 실습내용, 등을 해당 교원이 직접 포털사이트에 수강 신청 전일까지 입력 → 수강신청 전일까지 학생에게 제공	학과 학사지원과	
수강신청	1,2,7,8월	수강신청기간에 학과(부) 조교와 상담 (졸업 학점 관리) 후 포털에서 본인이 직접 입력함 → 정정을 원할 경우에는 정정기간에 정정 할 수 있음.	학과 학사지원과	
휴·결강과 보강	수시	교과목 담당교수는 학사일정에 계획이 없는 결강 불가 - 공무출장 등으로 결강을 하여야 하는 경우 <b>결강 및 보강관련 보고서를</b> 학장에게 제출 승인 득함. <b>※ 종전 총장 보고사항에서 학(원)장 책임하에 확인·보관으로 변경(총장보고제 폐지)</b>	학과 학사지원과	

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
성적평가 및 완료	6,12월	1.성적입력 2.성적공시 3.성적발표전 이의신청 4.성적평가표 제출 (담당교수-행정실-학사지원과) 5.성적발표 6. 성적발표후 성적정정	학과 학사지원과	
출석관리	6,12월	담당교수→설강대학(원) 행정실 <b>보관</b> (학생의 출석률이 해당 교과목의 수업 시간수의 3/4에 미달한 경우 그 교과목의 성적은 F로 처리됨)	학과 학사지원과	
시 험	6,12월	제1,2학기 시험을 <b>충남대학교 학칙 제30조</b> 에 따라 과목별 담당교수가 <b>수시평가제</b> 로 실시하며, 매학기 <b>방학전</b> 까지 실시 완료함	학과 학사지원과	
교과목의 재이수	1,2,7,8월	교과목을 재수강하는 경우 → 재수강 교과목의 성적취득 여하에 불구하고 원 취득 학점은 무효로 하며 → 그 교과목을 제외하고 그 학기의 평균평점을 재 산출함.	학과 학사지원과	
계절학기	6,12월	정규학기의 수강 여건을 보완, 원활한 학점이수를 하는데 도움을 주기 위함 - 일정 : 매 학년도 하계, 동계 방학 중 4주 이상, 학점당 15시간 이상편성 학과(부)에서 희망 설강 요청 - 가능학점, 자격: 당해학기 재학중인 자, 6학점 이내, 수강료는 은행에 직접 납부.	학과 학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 학부장학 업무)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 윤미애

개념	무상 또는 일정한 조건을 전제로 하여 학생에게 직접적으로 지급되는 등록금, 학업장려비 및 생활비(숙박비, 교재구입비, 어학연수비, 체재비, 교통비 등) 등의 금품을 제공하는 행위 [(교내장학금 : 성적, 복지, 특별, 기타(발전기금 등)) [(교외장학금 : 국가, 국가우수, 국가(이공계, 인문사회계)장학금, 외부장학금 등)]			
근거	교육기본법 제28조(장학제도 등), 충남대학교 장학금에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
장학생 선발기준 송부	1,7월	- 학생과 → 대학 → 학과 장학 선발 세부 기준 송부	학생과	
장학인원 배정	1,7월	- 학생과 → 대학 → 학과 장학인원 배정 통보	학생과 학과	
장학생 선발	1,7월	- 학과 → 대학 → 학생과 선발대상자 직전학기 취득학점, 성적 충족여부, 수업연한 초과여부 등 확인	학생과 학과	
승인요청 및 선발보고	1,7월	- 학과 → 대학 → 학생과 통합정보시스템 장학생 입력 후 장학생 명단, 추천서류 제출	학생과 학과	
최종승인	2,8월	- 학생과 → 대학 → 학과 장학생 자격조건 및 제출서류 확인 후 확정 발표	학생과 학과	
등록금고지서 반영	2,8월	- 학생과 → 재무과 장학생 최종 확정 후 등록금고지서 생성	학생과 재무과	
예산과목				

(업무명 : 학부 학적 업무[졸업])

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 윤미애

개념	정해진 전 과정을 이수하고 졸업논문 등에 합격한 자에게 학사학위를 수여하기 위함.			
근거	충남대학교 학칙(제68조, 제69조) 및 학사운영규정(제60조, 제61조)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
졸업작성계획서 제출	3,9월	- 졸업논문 지도교수 임명내신 및 졸업논문 작성계획서 제출 안내 공문 발송	학 과	
졸업논문 지도교수 임명	4,10월	- 졸업예정자 졸업논문 지도교수 임명 승인 및 심사위원 내신요청	학 과	
졸업논문 심사위원 임명내신	5,11월	- 졸업논문 심사위원 임명내신 승인 및 논문심사결과 제출 안내 공문 발송	학 과	
논문결과 취합	6,12월	- 졸업논문 심사결과 보고서 학과결과 취합	학 과	
졸업예정자 명부 확인	4,10월	- 졸업연기자 및 조기졸업자 명단 확인	학 과	
졸업 예비사정	4,10월	- 졸업 취득학점(교양, 전공) 및 자격확인(한국어 능력 등)	학 과	
졸업논문 심사결과 제출	1,7월	- 졸업예정자 졸업논문 심사결과를 차세대통합정보시스템 입력 후 졸업논문 결과 제출	학 과 학사지원과	
졸업본사정 결과 송부	1,7월	- 졸업논문, 취득학점 결과 및 졸업연기자 확인 및 최종 결과확인	학 과 학사지원과	
졸업자 확정 공문 접수	2,8월	- 졸업자(학위수여 대상자) 명단 학과 통보 및 학위수여식 참석 독려	학 과	
학위수여 대표자 선정	2,8월	- 졸업자 학위수여 대표자 선정	학 과 학사지원과	
졸업증서 수령 (케이스 포함) 및 배부	2,8월	- 학위증 배부	학 과	
예산과목				

(업무명 : 국제 학술회의 참가경비 지원신청)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 윤미애

개념	<b>국제 학술회의 참가경비 지원신청</b> (지원대상 : 국제 학술회의 논문발표자, 좌장, 지정토론자로서 연 1인1회에 한하여 지급 지원내역 : 동남아 400천원, 그 외 800천원)			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
충남대학교 학술연구진흥사업 계획안내	1월	- 충남대학교 학술연구진흥사업 계획 중 국제 학술지 영문교정 및 국제 학술 회의 참가경비 지원신청 안내	연구지원과 학 과	
국제 학술회의 참가경비 지원신청서 제출	수시 (참가 2주전)	- 국제 학술회의 참가경비 지원신청서를 작 성하여 아래 서류와 함께 제출 ○ 항공료 영수증 사본, Invoice 또는 E-Ticket ○ 전시회·발표회 등 초청장 ○ 교육공무원 공무국외여행 승인공문	학 과 연구지원과	
국제 학술회의 참가경비 지급 통보	수시	- 국제 학술회의 참가경비 지급 통보	연구지원과 학 과	
국제 학술회의 참가 결과보고	수시 (귀국후 2주이 내)	- 국제 학술회의 참가 결과보고서를 작성하 여 아래 서류와 함께 제출 ○ 발표논문 초록집 표지 및 초록 사본 ○ 증빙서류 3종(학술대회표지, 목차, 발표 논문 첫 페이지) ○ 공연이나 전시인 경우 팸플릿 또는 포스터 ○ 출·입국 입증 서류	학 과 연구지원과	
예산과목				

(업무명 : 공무국외여행 및 해외파견 업무)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 윤미애

개념	본교에 재직중인 교육공무원이 공무수행 기타 그 직무와 관련하여 국외여행(국외출장, 파견)에 관한 필요한 행정적 절차 처리			
근거	공무국외여행규정, 충남대학교교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
여행자 공무국외여행 (파견) 허가신청	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공무국외여행(해외파견) 허가 신청</li> <li>○ 공무국외여행: 1월 미만(출국일 15일전)</li> <li>○ 해외파견 : 학기중 1월 이상 (출국예정일 20일 이전)</li> <li>○ <b>제출서류</b></li> <li>1) 공무국외여행(파견)계획서</li> <li>2) 초정장 또는 계약서 등 증빙서류 (번역문 포함)</li> <li>3) 경비부담증명서</li> <li>4) 수업대체계획서</li> <li>5) 여행자 각서</li> <li>6) 학과장 동의서</li> <li>7) 미극파견인 경우 DS-2019 FORM</li> </ul>	교무과 학과	
소속대학장 (총장) 적합성 심사 후 공무국외여행 (파견) 허가 통보	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공무국외여행(파견) 적합성 심사 후 공무국외여행(파견) 허가 통보 (승인 시 통합정보시스템 개인별 등록)</li> </ul>	교무과 학과	
여행자 귀국보고서 제출	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1월미만(방학중 방학기간 이내) :</li> <li>○ 귀국 후 20일 이내 공무국외여행보고서 및 출입국에 관한사실 증명 제출</li> <li>- 1월이상~6개월 미만 :</li> <li>○ 귀국 후 30일 이내 공무국외여행보고서 및 출입국에 관한사실 증명 제출</li> <li>- 6월 이상 :</li> <li>○ 귀국 후 30일 이내 공무국외여행보고서 및 출입국에 관한사실 증명 제출</li> <li>○ 1년 이내에 연구결과(전문화술지(등재 후보) 이상의 학술지 발표 결과보고</li> </ul>	교무과 학과	
예산과목				

(업무명 : 시간강사 위촉)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 윤미애

개념	교육과정의 운영상 필요시 전임교원이 담당할 수 없는 교과목의 강의를 담당하는 강사 위촉관련 업무			
근거	충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정(제24조~제26조) 충남대학교 시간강사 위촉등에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
각 학과장에서 시간강사 위촉 내신 요구	1.7월	시간강사 위촉 제청안내 공문 발송 <b>(자격)</b> 1. 석사학위 이상 소지자로서 석사학위 취득 후 총장이 정하는 지침에 따라 산출한 교육 또는 연구경력이 1년 이상인 자 (개정 2008. 8. 13) 2. 대학원은 박사학위를 소지한 자로서 박사학위 취득 후 총장이 정하는 지침에 따라 산출한 교육 또는 연구경력이 1년 이상인 자 (개정 2008. 8. 13) ②제1항의 자격에 미달되는 자라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 사유를 참작하여 위촉할 수 있다. (개정 2008. 8. 13) 1. 담당 교과목의 특성상 제1항의 요건에 해당하는 교육 및 연구경력을 가진 자를 위촉하기 어려운 경우 (개정 2008. 8. 13) 2. 사계의 권위자로서 교육 및 연구경력이 10년 이상인 자	학 과	
각 학과장 내신 요구	1,7월	- 학기 시작 14일전까지 학과 내신요구 접수 1. 이력서 및 학과장 추천서 각 1부 2. 졸업 및 학위 증명서 1부 3. 재직 및 경력증명서 1부	학 과	
시간강사 위촉 승인 및 통보	수시	- 내신서류 검토 후 위촉승인 및 통보 ○ 위촉내신 시기 : 8월말, 2월말(학기 단위로 위촉) ○ 시간강사의 직업유무는 강사료 지급 기준이 되므로 4대사회보험에서 발행하는 “4대사회보험 득실확인서”등을 검토하여 “전업(순수)”, “비전업(비순수)”을 정확히 기재(※위촉자가 위촉기간 중 신분변동을 할 경우 반드시 변경신고를 하여야 함.)	교 무 과 학 과	
예산과목				

(업무명 : 대학원 입시)

● 담당부서 : 사회과학대학

● 담당자 : 박수용

개념	전형방법 학과 의견 수렴 및 입학전형 시행			
근거	고등교육법 시행령			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
모집요강(안) 의견조회  확정  모집안내  시행계획 수립  면접(구술) 고사 시행	후 기 : 2 월경(다 음연도)  전 기 : 8 월경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입학과에서 입시전형 모집에 대한 의견(안)제출 요청 공문 도착</li> <li>- 입학과에서 요청한 공문을 기관장 결재 후 학과로 공람</li> <li>- 각 학과에서 입학전형모집 의견이 있을 경우 행정실로 의견서 제출</li> <li>- 각 학과로부터 취합된 의견을 모아 공문작성 기관장 결재 후 입학과 제출</li> <li>- 입학과에서 입학전형모집요강 자료 확정 후 단과대학으로 안내공문 발송</li> <li>- 입학과에서 입시평가에 따른 자료 제출 및 자체시행계획 수립 공문 도착</li> <li>- 입학과에서 요청한 공문을 기관장 결재 후 학과로 공람</li> <li>- 각 학과에서는 입학과에서 요청한 입시 평가자료를 행정실로 제출</li> <li>- 각 학과로부터 제출된 입시평가자료 취합하여 공문작성 기관장 결재 후 입학과 제출</li> <li>- 입학과에서 입시지원접수 완료 후 명단 및 인원 현황 공문송부 도착</li> <li>- 입학과에서 도착한 입시 지원현황 공문을 기관장 결재 후 학과에 공람</li> <li>- 입시지원 접수자에 대한 구술(면접) 실시를 위한 자체시행계획 수립하여 기관장 결재후 학과에 공람</li> <li>- 각 학과에서는 기관장의 자체시행 계획수립 공문에 의거 입학과에서 지정한 날에 구술(면접)고사 실시 및 행정실 제출 및 보고</li> <li>- 각 학과로부터 구술(면접)실시된 자료를 취합하여 공문작성기관장 결재 후 입학과 결과보고 및 관련서류 제출</li> <li>- 합격자 발표</li> </ul>	입학과 행정실 각 학과 행정실 입학과 입학과 행정실 각학과 행정실 행정실 입학과 행정실 행정실 각학과 행정실 입학과	
예산과목				

(업무명 : 기성회회계 예·결산 및 집행)

● 담당부서 : 사회과학대학

● 담당자 : 박수용

개념	기성회회계 예·결산 및 집행			
근거	기성회회계 세입·세출예산 및 집행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
예산편성및요 구서작성		부서운영비,실험실습비, 사업비 예산편성 및 사업비 우선순위 결정(학과장 회의)	재무과 행정실 학과	
기성회 세출 예산 확정 및 배분	12월,1월	분기별 예산 배분 신청, 자금신청 등 학과 통보	재무과 행정실 학과	
기성회회계 예산집행	2월말	- 각 학과 및 부서에서 예산집행 계획 (안)공문 접수 - 공문 검토 후 기관장 결재 - 지출결의서 작성(원인행위, 결의번호, 예산과목 등), 승낙사항 입력	행정실 학과	
	3월~익년 2월	- 지출결의서 출력.결재(물품주문 전) - 물품 구입, 수리, 용역 등의 주문내용 및 납품기간 등을 확인 후 지출결의서 승낙사항에 업체 대표자 날인(계약서 작성 후 날인)(계약 후) - 납품 기한까지 납품 요구 - 주문부서 및 물품운용관 물품검수 - 부서 및 학과 담당자로부터 검수조서 인수		
	3월중	- 업체에 전자세금계산서 발행 요구 - 통합정보시스템에 지출결의서 납품일 자/청구일자/결의일자 입력후 결의확정 - 자금이체내역 출력후 지출결의서, 자금 이체내역서 출납관(행정실장) 결재 - 빅넷 로그인 후 담당자 이체 실행 및 출납관 이체 실행 후 이체확인증 인쇄		
기성회회계 결산		- 항목별로 결산	재무과 행정실	
예산과목				

(업무명 : 재물조사)

● 담당부서 : 사회과학대학

● 담당자 : 임한운

개념	물품관리장표상의 재고와 현품을 품목별로 수량, 상태 및 위치등을 정확히 파악하여 물품활용의 극대화하고 효율적인 물품관리를 하고자 함.			
근거	물품관리법 제19조, 제25조 물품관리법시행령 제22조 및 물품관리법 제35조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 재물조사 수립 2. 재물조사 계획 3. 재물조사 실시	12월 31기준 12월중 1월	▶재물조사 시행 세부계획 ▶재물조사반 편성 및 교육 ▶RFID물품관리시스템-물품관리-재물조사-재물조사계획수립-리더기계획다운로드-재물조사실시-재물조사결과제출	재무과	
4. 물품 수급관리	2월	▶RFID물품관리시스템-의사결정지원-수급관리계획수립-수급관리계획 계별작성-수급관리계획보고	재무과	
5. 정수책정	2월	▶RFID물품관리시스템-의사결정지원-정수물품관리-정수책정-승인	재무과	
6. 불용물품 처리	4월-5월	▶디지털예산회계시스템-나의할일-물품처분-불용결정-불용처리-온비드 매각공고-매각계약서요청-징수요청-인계(불용처리) ※ 500만원 이상 물품 재무과로 불용결정요청-중앙관서 결정승인 통보	재무과	
예산과목				

(업무명 : 물품)

● 담당부서 : 사회과학대학

● 담당자 : 임한운

개념	국가 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적인 사항을 정하여 국가물품을 효율적이고 적정하게 관리하고자 함			
근거	물품관리법 제19조, 제25조 물품관리법시행령 제22조 및 물품관리법 제35조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 물품구매	수시	▶.디지털예산회계시스템-나의할일-조달(계약)-요청-구매요청(물품)-작성-기안-승인		
2. 물품등재	수시	▶.디지털예산회계시스템-나의할일-물품-대장관리-자산증감-처리요청-작성-기안-승인		
3. 태그발행	수시	▶.RFID물품관리시스템-물품관리-국가기관-물품 태그발행-부착		
물품 입력		<p>소관(교육부), 회계(일반회계), 분야(교육), 부문(고등교육), 프로그램(국립대학운영지원), 단위사업(국립대학기본경비), 세부사업(국립대학기본경비), 조회, 선택</p> <p>- 건명 : 해당요청건</p> <p>- 물품관리자 : 해당기관물품관리자</p> <p>- 사유 : 해당사유 메뉴에서 취득 선택</p> <p>- 거래처코드명 : 거래처 실명번호(사업자등록번호) 및 거래처명 입력</p> <p>- 거래처입력방법 : 나의할일-기준정보-거래처관리-관서별거래처관리-작성-업체정보입력-내 관서에 추가</p> <p>- 재산버튼 선택하고 구매정보화면에서 분류번호 버튼 선택</p> <p>- 물품분류번호화면에서 요청수량, 단위, 예상단가, 납품장소, 운영조직, 운영부서, 물품용도, 취득일자 입력후 저장</p> <p>- 기타증감화면에서 저장-기안-승인하면 완료</p>		
예산과목				

(업무명 : 강의실 대여)

● 담당부서 : 사회과학대학

● 담당자 : 임한운

개념	대학의 각종 공식 행사와 시청각 교육장으로 활용할 수 있는 공동시설로 운영함에 있음			
근거	사회과학대학 강의실 사용지침(안) 충남대학교 사회과학대학- 5054(2014.11.11.)			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<p>1. 서류 제출 : 사용자는 신청서와 허가서를 작성해 행정실로 제출</p> <p>2. 강의실 확인: 지도교수님 서명, 사용자 소속, 사용 목적, 시간 확인 후 담당자와 사용가능한 강의실 확인</p> <p>3. 신청서 결재 : 신청서는 제출한 다음날 기안자-주무-행정실장-학장 순으로 결재</p> <p>4. 최종확인 : 신청서는 행정실에서 보관, 허가서는 사용자가 신청한 다음날부터 찾아갈 수 있음 (결재된 신청서에 한해)</p> <p>5. 사용</p> <p>6. 뒷정리 및 문단속</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회대 소속의 사용자에게 한해 사용을 신청할 수 있다. (예외-소운동장, 노천극장)</li> <li>- 강의실은 본래의 사용목적에 우선하여 대여</li> <li>- 수업 이외의 목적으로 사용할 경우, 우선 예약하더라도 수업, 공공의 목적으로 학과/단대 대여가 필요하다면 양보한다.</li> <li>- 10인 이상, 사용 최소 3일전에 신청서 제출</li> <li>- 주 3회 사용하는 경우 최대 3일까지 대여</li> <li>- 주 1회 사용하는 경우 최대 2주까지 대여</li> <li>- 소운동장은 최대 4주까지 대여</li> <li>- 지도교수 서명확인(도장)이 있어야 신청서 제출 가능</li> <li>- 강의실 열쇠, 마이크, 스피커, PPT포인터 등이 필요한 경우 행정실에서 대여한 후 사용자가 교육기자재 사용일지 작성 및 반납</li> <li>- 사회대 소속이 아닌 곳에서 사용신청을 문의 할 경우 시설담당자와 상의한 후 사용여부 결정</li> <li>- 사용이 결정되면 사용자는 사회대 행정실로 공문을 통해 사용협조를 요청한다.</li> <li>- 다른 단과대 학생회/총학생회에서 이용할 경우 사회대 학생회의 동의를 얻은 후 공문으로 요청한다.</li> </ul> <p>▶ 시설물 사용료 (1일 및 50명 기준) 시설물 사용료 3시간 이내 : 7,000원 3시간 이상 : 12,000원 냉난방비 : 시간당 10,000원 관리비 : 1실당 28,000원</p> <p>사용료는 학교에서 지정하는 금융기관에 사용 3일전까지 납부해야 한다.</p>		
예산과목				

(업무명 : 급여 및 공제, 세무 업무)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 고옥란

개념	본부의 급여 지급 시 필요한 전반적인 절차를 단과대학에서 지원하고 관리하여 효율적이고 체계적인 급여 관리를 위한 업무.			
근거	공무원보수업무 등 처리지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
원천징수	수시	- 원천징수 동의서 제출- 통합정보시스템 급여지급시 공제적용	재무과	
가족 수당 및 자녀학비 보조수당	수시	- 자녀학비보조수당은 2(신입생은 3월 지급), 5,8,11월 지급 됨. - 가족수당은 부양가족의 변동에 따라 상시 신청 가능. - 수당신청서제출-단과대학서류 확인 및 통합시스템 입력-본부통보	재무과	
급여차 입력	1월중	- 본부 및 부속기관에서 지급된 급여외 추가 근로소득자료를 입력하는 작업 - 입력방법 : 통합정보시스템 일반행정 -급여 연말정산 관리-급여 차 자료입력	재무과	
연말정산 부양가족등록 및 추가공제자료 입력	1월중	- 연말정산시스템 접속 로드 또 추가공제자료 입력 - 소득공제신고서,추가공제자료, 의료비 및 기부금명세서 담당자에 제출 - 담당자 취합된 서류 대조 및 추가입력	재무과	
세무업무	2분기별	- 전자세금계산서 신고 ○ 1분기 : 1.1. ~6.30.(7.25.까지) ○ 2분기 : 7.1. ~12.31.(1.25.까지) ○ 국세청홈텍스-과세자료제출-매입처별 계산서 작성-매입전송-접수증인쇄 - 기타소득세 신고 ○ 연간합계 : 2월까지 ○ 국세청홈텍스-원천세신고-정기신고-합계-소득세신고(소득세금액납부)-과세자료제출-지급명세서-기타사업소득-그외필요있는기타소득-필요경비 80%해당금액 입력-거주자 기타소득지급명세서	북대전 세무서	
예산과목				

(업무명 : 전자문서 수발 업무)

● 담당부서 : 사회과학대학 행정실

● 담당자 : 고옥란

개념	송·수신되는 모든 문서를 관리하는 업무.			
근거				
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
전자문서 수·발신 업무	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교내 기관들과 대외기관에서 발송한 문서 수신</li> <li>- 수신된 문서를 소속 담당자에게 지정</li> <li>- 담당자가 처리하여 결재가 완료된 문서 발신</li> </ul>		
신규담당자 전자문서 등록	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록 및 삭제시 대상자 이름, 주민등록번호, 교직원번호, 소속기관과 보직을 기재하여 정보통신원 관리자에게 전자 문서 메일로 전송</li> </ul>	정보통신원	
행정전자서명 발급	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규임용 또는 전자서명을 분실한 교직원의 행정 전자서명을 위한 공인인증서 발급</li> <li>- 행정전자서명을 위한 공인인증서발급 신청서 작성</li> <li>- 공문을 통해 정보통신원으로 요청</li> <li>- 정보통신원에서 신청자에게 직접 발급 알림 문자 또는 메일 전송</li> <li>- 신청자가 공인인증서를 다운로드하여 개인의 이동식 매체에 저장</li> </ul>	정보통신원	
예산과목				

(업무명 : 맞춤형 복지제도)

● 담당부서 : 사과학대학 행정실

● 담당자 : 고옥란

개념	교직원의 후생복지 기여를 목적으로 공무원연금공단에서 주관하는 맞춤형복지포인트 배정 및 청구 업무와 질병으로 입원하거나 사망시 보험금 청구 안내.			
근거				
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
맞춤형복지포인트 신청 및 승인 업무	분기별	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공무원연금공단에서 시행하는 맞춤형복지포인트 지급을 위한 업무</li> <li>- 절차 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공무원연금공단에서 각 개인에 맞게 복지포인트 지급</li> <li>- 본부에서 4분기로 나누어 신청 및 지급시기 알림</li> <li>※ 미지급 대상자 명단을 취합하여 신청 독려에 사용</li> <li>- 교직원 복지포인트 신청 및 증빙서류 제출</li> <li>- 단과대학의 승인</li> <li>- 본부 확인 후 지급</li> </ul> </li> </ul>	총무과	
예산과목				