
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	
↓				
· 국제 여름 및 겨울학기 운영 · 해외 우수 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 11월 중	전체 교육과정 제출 (교육과정 개편신청서와 사유서 첨부)	학과 교무과	
학과별 교육과정 1차 확인	5월 중	교육과정 편성 확인	학과 교무과	
학과별 교육과정 2차 확인	8월 중	교직 및 전공인정과목 확인	학과 교무과	
학과별 교육과정 2차 확인	8월 중	교직 및 전공인정과목 확인	학과 교무과	
학과별 교육과정 최종 확인	12월 중	교육과정 최종 확인	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	내 용	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	<p>교원의 강의시간, 취득학점 기준, 시간표 편성, 강의계획서, 수강신청, 휴·결강과 보강, 출석관리, 강의실시 상황표 보고, 교외교육, 시험, 성적, 학점, 수업평가, 교과목 재이수, 현장실습, 계절학기</p> <p>(- 전임교원은 주 3일 이상 분산 강의의 담당이 원칙)</p> <p>- 주5일 근무제에 따라 토요일 수업시간표 편성하지 아니함</p> <p>※ 부득이 토요일 수업을 하여야 할 경우 학과(부)장 사유서 제출</p>			
근거	○ 학칙 제25조~제37조, 학사운영규정 제31조~제44조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
수업 시간표 편성	6,12월	<ul style="list-style-type: none"> - 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 전체 강의시간표 확정 공고 후 인쇄 배부 → 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	<p>교과목 담당교수는 학사일정에 계획이 없는 결강 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공무출장 등으로 결강을 하여야 하는 경우 결강 및 보강관련 보고서를 학장에게 제출 승인 득함. <p>※ 종전 총장 보고사항에서 학(원)장 책임하에 확인·보관으로 변경(총장보고제 폐지)</p>	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→설강대 학(원) 행정실 보관 (학생의 출석률이 해당 교과목의 수업 시간수의 3/4에 미달한 경우 그 교과목의 성적은 F로 처리됨)	학과 학사지원과	
시 험	6,12월	제1,2학기 시험을 충남대학교 학칙 제30 조 에 따라 과목별 담당교수가 수시평가 제 로 실시하며, 매 학기 방학전 까지 실 시 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 학 과	
장학생 선발	1,7월	- 학과 → 대학 → 학생과 선발대상자 직전학기 취득학점, 성적 충족여부, 수업연한 초과여부 등 확인	학생과 학 과	
승인요청 및 선발보고	1,7월	- 학과 → 대학 → 학생과 통합정보시스템 장학생 입력 후 장학생 명단, 추천서류 제출	학생과 학 과	
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	국제 학술회의 참가경비 지원신청 (지원대상 : 국제 학술회의 논문발표자,좌장,지정토론자로서 연 1인1회에 한하여 지급 지원내역 : 동남아 400천원, 그 외 800천원)			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업			
업무흐름도	일정	내 용	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)	- 국제학술회의 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 학술회의참가경비 지급 통보	연구지원과 학 과	
국제 학술회의 참가 결과보고	수시 (귀국후 2주이 내)	- 국제학술회의 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	내 용	협조부서	비고
여행자 공무국외여행 (파견) 허가신청	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 공무국외여행(해외파견) 허가 신청 <ul style="list-style-type: none"> ○ 공무국외여행: 1월 미만(출국일 15일전) ○ 해외파견 : 학기중 1월 이상 (출국예정일 20일 이전) ○ 제출서류 <ol style="list-style-type: none"> 1) 공무국외여행(파견)계획서 2) 초청장 또는 계약서 등 증빙서류 (번역문 포함) 3) 경비부담증명서 4) 수업대체계획서 5) 여행자 각서 6) 학과장 동의서 7) 미극파견인 경우 DS-2019 FORM 	교 무 과 학 과	
소속대학장 (총장) 적합성 심사 후 공무국외여행 (파견) 허가 통보	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 공무국외여행(파견) 적합성 심사 후 공무국외여행(파견) 허가 통보 (승인 시 통합정보시스템 개인별 등록) 	교 무 과 학 과	
여행자 귀국보고서 제출	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 1월미만(방학중 방학기간 이내) : <ul style="list-style-type: none"> ○ 귀국 후 20일 이내 공무국외여행보고서 및 출입국에 관한사실 증명 제출 - 1월이상~6개월 미만 : <ul style="list-style-type: none"> ○ 귀국 후 30일 이내 공무국외여행보고서 및 출입국에 관한사실 증명 제출 - 6월 이상 : <ul style="list-style-type: none"> ○ 귀국 후 30일 이내 공무국외여행보고서 및 출입국에 관한사실 증명 제출 ○ 1년 이내에 연구결과(전문학술지(등재 후보) 이상의 학술지 발표 결과보고 	교 무 과 학 과	
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	내 용	협조부서	비고
각 학과장에서 시간강사 위촉 내신 요구	1,7월	<p>시간강사 위촉 제청안내 공문 발송 (자격)</p> <p>1. 석사학위 이상 소지자로서 석사학위 취득 후 총장이 정하는 지침에 따라 산출한 교육 또는 연구경력이 1년 이상인 자 (개정 2008. 8. 13)</p> <p>2. 대학원은 박사학위를 소지한 자로서 박사학위 취득 후 총장이 정하는 지침에 따라 산출한 교육 또는 연구경력이 1년 이상인 자 (개정 2008. 8. 13)</p> <p>②제1항의 자격에 미달되는 자라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 사유를 참작하여 위촉할 수 있다. (개정 2008. 8. 13)</p> <p>1. 담당 교과목의 특성상 제1항의 요건에 해당하는 교육 및 연구경력을 가진 자를 위촉하기 어려운 경우 (개정 2008. 8. 13)</p> <p>2. 사계의 권위자로서 교육 및 연구경력이 10년 이상인 자</p>	학 과	
각 학과장 내신 요구	1,7월	<p>- 학기 시작 14일전까지 학과 내신요구 접수</p> <p>1. 이력서 및 학과장 추천서 각 1부</p> <p>2. 졸업 및 학위 증명서 1부</p> <p>3. 재직 및 경력증명서 1부</p>	학 과	
시간강사 위촉 승인 및 통보	수시	<p>- 내신서류 검토 후 위촉승인 및 통보</p> <p>○ 위촉내신 시기 : 8월말, 2월말(학기 단위로 위촉)</p> <p>○ 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.)</p>	교 무 과 학 과	
예산과목				

(업무명 : 대학원 입시)

● 담당부서 : 사회과학대학

● 담당자 : 박수용

개념	전형방법 학과 의견 수립 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"> - 입학과에서 입시전형 모집에 대한 의견(안)제출 요청 공문 도착 - 입학과에서 요청한 공문을 기관장 결재 후 학과로 공람 - 각 학과에서 입학전형모집 의견이 있을 경우 행정실로 의견서 제출 - 각 학과로부터 취합된 의견을 모아 공문작성 기관장 결재 후 입학과 제출 - 입학과에서 입학전형모집요강 자료 확정 후 단과대학으로 안내공문 발송 - 입학과에서 입시평가에 따른 자료 제출 및 자체시행계획 수립 공문 도착 - 입학과에서 요청한 공문을 기관장 결재 후 학과로 공람 - 각 학과에서는 입학과에서 요청한 입시 평가자료를 행정실로 제출 - 각 학과로부터 제출된 입시평가자료 취합하여 공문작성 기관장 결재 후 입학과 제출 - 입학과에서 입시지원접수 완료 후 명단 및 인원 현황 공문송부 도착 - 입학과에서 도착한 입시 지원현황 공문을 기관장 결재 후 학과에 공람 - 입시지원 접수자에 대한 구술(면접) 실시를 위한 자체시행계획 수립하여 기관장 결재후 학과에 공람 - 각 학과에서는 기관장의 자체시행 계획수립 공문에 의거 입학과에서 지정한 날에 구술(면접)고사 실시 및 행정실 제출 및 보고 - 각 학과로부터 구술(면접)실시된 자료를 취합하여 공문작성기관장 결재 후 입학과 결과보고 및 관련서류 제출 - 합격자 발표 	입학과 행정실 각 학과 행정실 입학과 입학과 행정실 각학과 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	12월,1월	부서운영비,실험실습비, 사업비 예산편성 및 사업비 우선순위 결정(학과장 회의)	재무과 행정실 학과	
기성회 세출 예산 확정 및 배분		분기별 예산 배분 신청, 자금신청 등 학과 통보	재무과 행정실 학과	
기성회회계 예산집행		- 각 학과 및 부서에서 예산집행 계획 (안)공문 접수 - 공문 검토 후 기관장 결재 - 지출결의서 작성(원인행위, 결의번호, 예산과목 등), 승낙사항 입력 - 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 - 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	행정실 학과	
	2월말			
	3월~익년 2월			
	3월 중			
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 12월 중 1월	▶재물조사 시행 세부계획 ▶재물조사반 편성 및 교육 ▶RFID물품관리시스템-물품관리-재물조사-재물조사계획수립-리더기계획다운로드-재물조사 실시-재물조사결과제출	재무과	
4. 물품 수급관리	2월	▶RFID물품관리시스템-의사결정 지원-수급관리계획수립-수급관리계획 계별작성-수급관리계획 보고	재무과	
5. 정수책정	2월	▶RFID물품관리시스템-의사결정 지원-정수물품관리-정수책정-승인	재무과	
6. 불용물품 처리	4월-5월	▶디지털예산회계시스템-나의 할 일-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-나의 할일-조달(계약)-요청-구매요청(물품)-작성-기안-승인		
2. 물품등재	수시	▶.디지털예산회계시스템-나의 할일-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"> - 사회대 소속의 사용자에게 한해 사용을 신청할 수 있다. (예외-소운동장, 노천극장) - 강의실은 본래의 사용목적에 우선하여 대여 - 수업 이외의 목적으로 사용할 경우, 우선 예약하더라도 수업, 공공의 목적으로 학과/단대 대여가 필요하다면 양보한다. - 10인 이상, 사용 최소 3일전에 신청서 제출 - 주 3회 사용하는 경우 최대 3일까지 대여 - 주 1회 사용하는 경우 최대 2주까지 대여 - 소운동장은 최대 4주까지 대여 - 지도교수 서명확인(도장)이 있어야 신청서 제출 가능 - 강의실 열쇠, 마이크, 스피커, PPT포인터 등이 필요한 경우 행정실에서 대여한 후 사용자가 교육기자재 사용일지 작성 및 반납 - 사회대 소속이 아닌 곳에서 사용신청을 문의 할 경우 시설담당자와 상의한 후 사용여부 결정 - 사용이 결정되면 사용자는 사회대 행정실로 공문을 통해 사용협조를 요청한다. - 다른 단과대 학생회/총학생회에서 이용할 경우 사회대 학생회의 동의를 얻은 후 공문으로 요청한다. <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	1월 중	- 본부 및 부속기관에서 지급된 급여외 추가 근로소득자료를 입력하는 작업 - 입력방법 : 통합정보시스템 일반행정 -급여 연말정산 관리-급여차 자료입력	재무과	
연말정산 부양가족등록 및 추가공제자료 입력	1월 중	- 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"> - 교내 기관들과 대외기관에서 발송한 문서 수신 - 수신된 문서를 소속 담당자에게 지정 - 담당자가 처리하여 결재가 완료된 문서 발신 		
신규담당자 전자문서 등록	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 등록 및 삭제시 대상자 이름, 주민등록번호, 교직원번호, 소속기관과 보직을 기재하여 정보통신원 관리자에게 전자 문서 메일로 전송 	정보통신원	
행정전자서명 발급	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 신규임용 또는 전자서명을 분실한 교직원의 행정 전자서명을 위한 공인인증서 발급 - 행정전자서명을 위한 공인인증서발급 신청서 작성 - 공문을 통해 정보통신원으로 요청 - 정보통신원에서 신청자에게 직접 발급 알림 문자 또는 메일 전송 - 신청자가 공인인증서를 다운로드하여 개인의 이동식 매체에 저장 	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"> - 공무원연금공단에서 시행하는 맞춤형복지포인트 지급을 위한 업무 - 절차 : <ul style="list-style-type: none"> - 공무원연금공단에서 각 개인에 맞게 복지포인트 지급 - 본부에서 4분기로 나누어 신청 및 지급시기 알림 ※ 미지급 대상자 명단을 취합하여 신청 독려에 사용 - 교직원 복지포인트 신청 및 증빙서류 제출 - 단과대학의 승인 - 본부 확인 후 지급 	총무과	
예산과목				