

2015년도 충남대학교 수의과대학
업무편람



충남대학교 수의과대학

업무목록	쪽번호
일반회계 수입대체경비 예산관리	1
야생동물구조관리센터 신축 행정업무	2
계약관리	3
기성회회계 예산관리	4
물품수급관리	5
재물관리	6
물품 불용결정 및 처분관리	7
급여 관리	8
부양가족수당 지급관리	9
자녀학비보조수당 지급관리	10
맞춤형복지제도 관리	11
근로소득연말정산 관리	12
겸임교원 임용관리	13
외래강사 임용관리	14
시간강사 위촉관리	15
교원 복무관리	16
교원 복무관리[공무외 국외여행]	17
교원업적평가관리	18
교육과정 편성	19
수업관리	20

업무목록	쪽번호
학적변동관리	21
재입학관리	22
전과관리	23
학부 졸업관리	24
대학원 논문심사관리	25
장학금 관리	26
신입학 관리	27
국외대학 등 학점교류관리	28
발전기금 관리	29
학문분야 대학평가 등	30
학생 병무사항 관리	31
방사선안전관리	32
감염성폐기물 관리	33
야생동물, 천연기념물 관리	34
마약류 취급 관리	35
동물병원 진료수입 관리	36
동물실험윤리위원회 관리	37
공동동물실험센터 운영위원회 관리	38
동물실습 실험관리	39
공동동물실험센터 관리	40
공동동물실험센터 기자재 관리	41

◇ 일반회계 수입대체경비 예산관리 ◇

개념	일반회계 수입대체경비(수의과대학부속동물병원의 진료수입) 예·결산			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법시행령, 동법시행규칙 ○ 기획재정부 정부입찰 계약예규 ○ 충남대학교 기성회회계 예산집행지침 ○ 공사, 용역, 물품 등 개별 법령 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부 서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">세입예산 편성.제출 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	전년5월	<ul style="list-style-type: none"> □ 다음 회계연도의 세입예산 편성 <ul style="list-style-type: none"> - 재무과로부터 요청받음 - 동물병원 세입예산 예산비목별 편성 - 재무과로 제출함 		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">세입예산 확정 (본부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	당해연도 1월	<ul style="list-style-type: none"> □ 당해연도 예산편성액 확정 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 기획재정부 확정→재무과→단과대학 통보 	동물병 원	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">자금배정요청 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	매월 말	<ul style="list-style-type: none"> □ 매월 말, 다음 달 소요예산 파악 자금배정요청(d-brain 시스템 입력) 	(원무)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">진료수입 세입 (동물병원 원무과)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	주 단위	<ul style="list-style-type: none"> □ 동물병원 진료수입 수납 담당자가 매주 재무과로 세입처리 □ 예산집행(계약체결) <ul style="list-style-type: none"> - d-brain 시스템 전산작업 및 회계서류 서면결재(출납관, 재무관) ※계약관리 업무매뉴얼은 별도 작성 		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">예산집행 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	매년12.31	<ul style="list-style-type: none"> □ 회계년도말(12.31)이전 지출완료 <ul style="list-style-type: none"> - 불용액은 국고 자동 세입처리 		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">결산보고 (대학)</div>				

◇야생동물구조관리센터 신축 행정업무◇

개념	야생동물구조관리센터 신축 행정업무			
근거	○ 대전시-충남대학교 “야생동물구조관리센터 위·수탁” 협약 체결			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">사업비 교부 (본부)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">신축 추진(중)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">행정사항 관리</div>		<ul style="list-style-type: none"> □ 대전시로부터 야생동물구조관리센터 신축 사업비 교부 □ 센터 신축 추진 경과 <ul style="list-style-type: none"> - 설계용역 (2014. 10월 완료) - 공사계약 (2014. 12월) - 부족예산 확보(시설과 등 협조) - 2015. 6월말 준공예정 □ 행정사항 <ul style="list-style-type: none"> - 매월 초 대전광역시에 진행현황 보고 - 유관부서 행정업무 협의 ※ 센터 추진 및 운영관련 보직자간 업무협의 필요 	<ul style="list-style-type: none"> 산학협력단 연구지원과 재무과 시설과 산학협력단 연구지원과 	

◇ 계약관리 ◇

개념	업무별 물품 구입 및 용역·공사 등 계약 요청품의 구입 및 지출요청을 받은 후 업자선정 및 가격결정, 계약에 관한 업무
근거	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법시행령, 동법시행규칙 기획재정부 정부입찰 계약예규 충남대학교 기성회회계 예산집행지침 공사, 용역, 물품 등 개별 법령

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">예산집행 품의 (학과)</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">예정가격 조사 (대학)</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">계약관련 자격서류 확인 (대학)</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">계약상대 및 가격결정 (대학)</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">계약체결 (대학)</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">계약이행·검 수 (대학)</div>	연중 수시	<ul style="list-style-type: none"> □ 집행요구부서별 품의서 또는 물품 청구서 내부결재 □ 집행요구사항의 예산편성 목적과 부 합 여부 및 예산집행 가능여부 검토 □ 시장조사 (계약대상업체 가격 결정에 필요한 견적 검토) □ 계약 상대자의 자격유무 판단 (사업자 등록·등기부등본 등 자격 요건 구비여부 판단) □ 선정된 계약상대자에게 계약관련 구비서류 징구 (사업자등록증, 등기부등본(법인), 수 입인지, 건설업등록증 사본 등 □ 품질, 수량 등 계약의 이행여부 확 인계약이행 완료 후 준공(납품)계 제출 	학과 등 집행 요구부서	

<p style="text-align: center;">위 (대학)</p>	<p>연중수시</p>	<p>자금관리→자금배정요청→요청일정→배정년월→지출계좌→추가클릭→배정요청액입력(요청한도액)입력→배정요청(요청취소)</p> <p>(반납결의서)</p> <p>지출결의관리→반납(여입)결의서관리→원인행위일→결의번호→결의일자→반납예정일→당초결의내역→반납유형→반납금액→반납사유→당초지급내역→반납내역→저장→결의서확정→결의서출력</p>			
↓	<p style="text-align: center;">지출결의 및 자금이체 (대학)</p>	<p>연중수시</p>	<p>(여비지출)</p> <p>근무상황부 확인(출장비 지급결정)→여비지출결의서관리→원인행위일→결의번호→지급예정일→결의일자→사업검색→계정과목→출금유형→원인행위액→결의금액→출장내역→지급내역입력→결의확정</p>		
↓	<p style="text-align: center;">예산결산 (본부)</p>	<p>다음연도 2월말</p>	<p>□ 통합정보시스템 - 자금관리 - 자금이체관리 - 이체대상 승인 및 전송 - 대량이체등록 - ERP DATA 내려받기 - 이체실행</p> <p>□ 기성회회계 세입·세출예산 집행 마감 자료 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 이자발생 수입 내 세입 조치 - 예산현액 및 결산금액 확인 - 이월액(사고이월, 명시이월, 보조금이월) <p>반영 여부 및 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> - “증감액” : 이월액, 보조금, 초과사용 승인 등을 통해 증감된 예산 - “전용/재배정” : 세출예산 전용 또는 재배정을 통해 증감된 예산 		

◇ 물품수급관리 ◇

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 제15조, 물품관리법시행령 제15조, 물품관리법시행규칙 제23조			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">물품수급관리계획 (본부)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">전년도 수급 실적 및 보유량 확인 (대학)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">조사결과 전산입력 및 집계 (대학)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">결과보고 (대학)</div>	매년 2월 중	<ul style="list-style-type: none"> □ 작성대상 취득단가 50만원 이상 물품 및 정수관리대상 물품 □ 전년도 물품수급관리계획서에 의거 전년도 말 일자 기준 수급 실적 및 보유량 확인 □ 각 운용부서별 재물조사 결과 보유 현황 및 불용현황을 조사하여 취득과 처분의 계획을 수립 후 그 결과를 조달청 RFID물품관리시스템에 입력 □ RFID물품관리시스템 - 의사결정지원 - 수급관리 계획 수립 - 수급관리계획 개별작성 - 수급관리 계획 보고 	재무과	

◇ 재물관리 ◇

개념	보유물품의 물품관리장표상 재고와 현품을 품목별로 수량, 상태 및 위치 등을 정확히 파악하여 발견된 물품의 과부족이나 불용품등을 파악하여 재고 조정이나 기타 필요한 조치를 취함으로써 물품운용상황 및 상태의 완전한 파악 등 물품활용을 극대화하고 효율적인 물품관리를 하기 위함
근거	물품관리법 제19조, 물품관리법시행령 제22조, 물품관리법시행규칙 제27조

업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">재물조사계획 수립 (본부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">재물조사 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">조사결과 전산입력 및 집계 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">재물조사 결과보고 (대학)</div>	매년 12월 중	<ul style="list-style-type: none"> □ 조달청의 정기재물조사 지침에 의거 대학별 재물 조사 계획 수립 □ 재물조사 지침에 의거 재물조사 □ 재물조사목록표상 실사결과를 전산에 입력 □ 재물조사결과표, 부족품 및 불용품목록, 재물조사 사유별 결과표 및 요정비품 목록 전산출력 □ 재물조사결과표, 부족품 및 불용품목록, 재물조사 사유별 결과표 및 요정비품 목록을 송부 (재물조사반장 → 물품관리관) □ 재물조사결과 보고 (물품관리관 → 기관장) □ 재물조사표 인터넷 온라인 전송 (물품관리관 → 조달청장) □ 재물조사시 발생된 제반사항에 대하여 물품관리 관계법에 정한 바에 따라 조치함 (불용처분, 손망실 처리, 정정오류 등) 	재무과	

◇ 물품 불용 및 처분 관리 ◇

개념	소속 기관에서 보유하고 있는 물품 중 사용이 불가능하거나 사용할 필요가 없는 물품을 신속히 불용결정 및 처분하여 효율적인 물품관리를 하기 위함.			
근거	물품관리법 제35조 내지 제40조, 물품관리법시행령 제39조 내지 제43조, 물품관리법시행규칙 제51조 내지 제61조			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
불용결정 및 처분	매년 12월말	<ul style="list-style-type: none"> □ 운용부서별 불용품 발생(수시, 정기재물조사결과)보고 - (내부결재)불용결정 - 사용가능한 물품의 경우 대학 내 사용전환 및 관리전환 - 취득단가 500만원 이상 물품(사용가능, 폐품)의 경우 (본부 재무과)로 불용결정 요청 - 500만원 이상 물품 불용 결정 승인 통보 - 물품 불용 결정 - 불용처분 결과 보고 및 매각대금은 국고세입 	재무과	

◇ 급여관리 ◇

개념	「공무원보수규정」에서 위임된 사항과 호봉획정 등 보수 관련 업무처리의 기준을 명확히 함으로써 공무원 보수업무의 정확성과 통일성을 기하고자 함
근거	「국가공무원법」 및 「공무원보수규정」

업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">인사(변동) 자료 접수 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">변동사항 전산입력 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">공제자료 입력 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">급여지급 자료확인 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">공제금 납부 (대학)</div>	매월 17일	<ul style="list-style-type: none"> □ 급여 지급일 <ul style="list-style-type: none"> ○매월 17일 (보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급) □ 근무일수의 계산 <ul style="list-style-type: none"> ○임용일은 근무일수에 포함되며 교직원의 신분이 소멸되는 임용일은 근무일수에서 제외(사망은 사망한 다음날에 면직된 것으로 함) □ 수당 등의 지급방법 <ul style="list-style-type: none"> ○소속기관 변동 지급기간 중 전보 등의 사유로 소속기관의 변동이 있는 경우 현 소속기관에서 이를 지급 ○신분변동 가산금이 있는 수당의 경우 가산금 지급방법에 대해 별도명시가 있는 경우를 제외하고 가산금도 해당 수당과 동일한 방법으로 지급 □ 수당 종류 <ul style="list-style-type: none"> ○상여수당(대우공무원수당,정근수당) ○가계보전수당(가족수당, 자녀 학비보조수당, 주택수당, 육아휴직수당) ○특수근무수당(위험근무수당, 특수업무수당) 등 	재무과	

◇ 부양가족수당 지급관리 ◇

개념	최초임용 또는 부양가족의 변동에 따른 신청으로 공무원의 복지향상 기여			
근거	「공무원보수 등의 업무지침」 공무원 수당 규정 제10조			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">해당 공무원 신청서 접수 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">관리기관 접수 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">전산입력 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">급여반영 (본부)</div>	연중 수시	<ul style="list-style-type: none"> □ 지급 대상 <ul style="list-style-type: none"> ○ 부양가족이 있는 모든 공무원 □ 부양가족의 범위 <ul style="list-style-type: none"> ○ 배우자 ○ 본인 및 배우자의 60세(여자55세)이상의 직계존속 ○ 본인 및 배우자의 20세미만의 직계비속 □ 지급 요건 <ul style="list-style-type: none"> ○ 부양의무를 가진 공무원과 주민등록표상 세대를 같이 하여야 한다. ○ 해당 공무원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 한다. ○ 영 제10조제2항제1호부터 제4호까지 해당자(부양가족의 범위)이어야 한다. □ 지급액 <ul style="list-style-type: none"> ○ 배우자 : 월 40,000원 ○ 배우자를 제외한 부양가족(직계존속·자녀 등) : 1인당 월 20,000원 ○ 가산금 : 부양가족에 포함되는 셋째 이후 자녀는 월 80,000원(다만, 2011년 12월 31일 이전에 출산한 셋째 이후 자녀는 월 30,000원) 추가 지급 □ 제출 서류 <ul style="list-style-type: none"> ○ 부양가족신고서 ○ 주민등록등본 또는 가족관계증명서 	재무과	

◇ 자녀학비보조수당 지급 관리 ◇

개념	초·중·고등학교에 취학하는 자녀가 있는 공무원 복지 향상			
근거	「공무원보수 등의 업무지침」 공무원 수당 규정 제11조			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">해당 공무원 신청서 접수 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">관리기관 접수 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">전산입력 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">급여반영 (본부)</div>	연중 수시	<ul style="list-style-type: none"> □ 지급 대상 <ul style="list-style-type: none"> ○ 초·중학교(재외공무원에 한함) 고등학교에 취학하는 자녀가 있는 공무원 □ 지급 범위 <ul style="list-style-type: none"> ○ 수업료와 학교운영지원비(입학금 제외) □ 지급액 <ul style="list-style-type: none"> ○ (국립 또는 공립학교) 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금납입영수증 또는 납입고지서에 기재된 학비 전액 ○ (사립학교) 상동 다만 서울특별시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙 상의 분기별 지급상한액을 초과할 수 없음. □ 지급시기 <ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기분(3~5월분)은 2월(신입생의 경우는 3월), 제2기분(6~8월분)은 5월, 제3기분(9~11월분)은 11월 보수지급일에 지급 □ 제출 서류 <ul style="list-style-type: none"> ○ 자녀학비보조수당 신고서 ○ 취학자녀의 공납금 납입영수증 또는 납입고지서 	재무과	

◇ 맞춤형복지제도 관리 ◇

개념	예산범위 내에 제공되는 복지 혜택 중에서 본인의 선호와 필요에 따라 적합한 복지 혜택을 선택하도록 하는 제도
근거	「국가공무원법」 제52조(능력증진을 위한 실시사항) 「공무원 후생복지에 관한 규정」

업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고																					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">배정내역 통보 (본부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">개인별 복지포인트 신청 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">관리자 신청내역 승인 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">지급확정 (본부)</div>	연중 분기별	<p>□ 적용 대상</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원(시간선택제 및 시보공무원 포함) ○ 기성회직원 ○ 상용 및 1년 이상의 기간제 계약직 <p>□ 배정기준</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">기본 복지점수</th> <th colspan="2" style="width: 85%;">변동 복지점수</th> </tr> <tr> <th style="width: 35%;">근속 복지점수</th> <th style="width: 50%;">가족 복지점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">전 직원 350점 일률 배정 (1점 = 1,000원)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 1년 근속 당 10점 • 30년 까지 최고 300점 배정 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 배우자 100점 • 부양가족 1인당 50점 (단, 둘째 자녀는 100점, 셋째 자녀부터는 200점) ※ 셋째자녀 이상 출산 후 신청시 1회 출산축하 복지점수 배정(2014년 기준 600점) </td> </tr> </tbody> </table> <p>□ 구성</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">항목</th> <th style="width: 55%;">구성</th> <th style="width: 30%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">기본 항목</td> <td style="text-align: center;">필수 항목</td> <td>정부차원 필요성 판단 후 의무적으로 선택하여야 하는 항목</td> <td>생명/상해 보장보험</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">선택 항목</td> <td>운영기관의 장이 정책적 필요에 따라 설정하고 구성원이 의무적 으로 선택하여야 하는 항목</td> <td>입원의료비 보장보험</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">자율항목</td> <td>각 구성원이 자유롭게 선택 할 수 있는 항목 (자율항목의 10% 이상은 온 누리 상품권으로 지급)</td> <td>건강관리 자기계발 여가활용 가정친화</td> </tr> </tbody> </table> <p>□ 청구방법</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 맞춤형복지시스템 자동청구 또는 영수증 청구 	기본 복지점수	변동 복지점수		근속 복지점수	가족 복지점수	전 직원 350점 일률 배정 (1점 = 1,000원)	<ul style="list-style-type: none"> • 1년 근속 당 10점 • 30년 까지 최고 300점 배정 	<ul style="list-style-type: none"> • 배우자 100점 • 부양가족 1인당 50점 (단, 둘째 자녀는 100점, 셋째 자녀부터는 200점) ※ 셋째자녀 이상 출산 후 신청시 1회 출산축하 복지점수 배정(2014년 기준 600점) 	항목	구성	비고	기본 항목	필수 항목	정부차원 필요성 판단 후 의무적으로 선택하여야 하는 항목	생명/상해 보장보험	선택 항목	운영기관의 장이 정책적 필요에 따라 설정하고 구성원이 의무적 으로 선택하여야 하는 항목	입원의료비 보장보험	자율항목	각 구성원이 자유롭게 선택 할 수 있는 항목 (자율항목의 10% 이상은 온 누리 상품권으로 지급)	건강관리 자기계발 여가활용 가정친화	총무과	
기본 복지점수	변동 복지점수																								
	근속 복지점수	가족 복지점수																							
전 직원 350점 일률 배정 (1점 = 1,000원)	<ul style="list-style-type: none"> • 1년 근속 당 10점 • 30년 까지 최고 300점 배정 	<ul style="list-style-type: none"> • 배우자 100점 • 부양가족 1인당 50점 (단, 둘째 자녀는 100점, 셋째 자녀부터는 200점) ※ 셋째자녀 이상 출산 후 신청시 1회 출산축하 복지점수 배정(2014년 기준 600점) 																							
항목	구성	비고																							
기본 항목	필수 항목	정부차원 필요성 판단 후 의무적으로 선택하여야 하는 항목	생명/상해 보장보험																						
	선택 항목	운영기관의 장이 정책적 필요에 따라 설정하고 구성원이 의무적 으로 선택하여야 하는 항목	입원의료비 보장보험																						
자율항목	각 구성원이 자유롭게 선택 할 수 있는 항목 (자율항목의 10% 이상은 온 누리 상품권으로 지급)	건강관리 자기계발 여가활용 가정친화																							

◇ 근로소득연말정산 관리 ◇

개념	매월 원천징수를 받는 근로소득자에 대하여 원천징수의무자가 정당하게 계산된 당해연도의 소득세액과 이미 원천징수한 세금의 합계액을 대조하여 과부족이 생겼을 경우 과부족에 해당하는 금액을 연말에 정산·조정하는 것			
근거	「소득세법 시행령」 제194조			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">연말정산 기본계획 통보 (본부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">연말정산 기관교육 (본부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">연말정산 기본사항 공지 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">신청서류 검토 및 제출 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">소득공제 급여반영 (본부)</div>	매년 1월 ~2월 중	<ul style="list-style-type: none"> □ 시기 <ul style="list-style-type: none"> ○ 계속근무자: 다음해의 2월분 급여를 지급할 때 ○ 중도퇴사자: 퇴사하는 달의 급여를 지급할 때 □ 공제 구분 <ul style="list-style-type: none"> ○ 인적공제 <ul style="list-style-type: none"> - 기본공제: 본인, 배우자, 부양가족 1인당 150만원 - 추가공제 <ul style="list-style-type: none"> 기본공제대상자 중 장애인공제 1인당 200만원, 부녀자공제 50만원, 한부모공제 100만원 - 다자녀 추가공제 <ul style="list-style-type: none"> · 기본공제대상자 중 자녀가 2인인 경우: 100만원 · 기본공제대상자 중 자녀가 3인인 경우 2명 초과 1인당 200만원 ○ 연금보험료 공제(국민, 공무원, 군인, 퇴직연금) ○ 특별공제(보험료, 의료비, 교육비, 주택자금, 기부금) ○ 기타소득공제(개인연금저축, 주택마련저축, 신용카드 등) □ 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> ○ 근로소득자소득공제신고서 ○ 소득공제 증빙서류 ○ 주민등록등본 ○ 기타 추가서류 	재무과	

◇ 겸임교원 임용관리 ◇

개념	국내·외 교육·연구기관, 공공단체, 산업체 및 국가기관 등에 근무하였거나 근무하고 있는 전문인사 중에서 학생의 교육, 현장실습지도 및 공동연구를 수행하기 위함
근거	교육공무원 임용령 제7조 충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정 제7조부터 제11조

업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> 겸임교원 (재)임용 예정자 추천 (학과) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> 자격기준 검토 및 위촉 제청 (대학) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> 임용발령 (본부) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> 발령사항 통보 (대학) </div>	매 학기 개시전 1월 중 7월 중	<ul style="list-style-type: none"> □ 자격 <ul style="list-style-type: none"> ○ 「대학교원 자격기준등에 관한 규정」 제2조 별표의 자격을 갖추고 「본교 대학교원 자격기준 인정지침」에 따라 산출한 경력이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 ○ 박사학위 소지자 ○ 학사 또는 석사학위 소지자로서 관련분야의 교육 경력 또는 연구실적 환산경력이 학사학위 취득 후 5년 이상인 자 ○ 해당분야의 국가인정자격증을 소지하고 실무경력 또는 연구실적이 월등하여 제1호 또는 제2호에 상응하다고 총장이 인정하는 자 □ 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> ○ 겸임교원 활용 예정자 명단 1부. ○ 겸임교원 임용 신청서 및 활용계획서 각 1부. ○ 겸임동의서 및 자격인정조서 각 1부. ○ 본직기관동의서 (불임양식 또는 본직기관의 양식에 의한 것) ○ 이력서 [신규자에 한함] ○ 학력·재직·경력증명서 [신규자, 추가 경력자] ○ 겸임교원 고용계약서 2부 	교무과	

◇외래강사 임용관리◇

개념	학생의 기초 및 임상실습을 지도하기 위하여 위촉			
근거	충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정 제27조			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">외래강사 위촉자 추천 (학과)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">자격기준 검토 및 위촉 제청 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">임용발령 (본부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">발령사항 통보 (대학)</div>	매년 2월 중	<p>□ 자격 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조 별표의 자격을 가졌거나 또는 교수자격 인정을 받은 자에 대하여는 이에 상응하는 대우직명을 부기할 수 있다.</p> <p>□ 제출서류 ○이력서 및 학과장 추천서 각 1부 ○졸업 및 학위 증명서 1부 ○재직 및 경력증명서 1부</p>	교무과	

◇시간강사 위촉관리◇

개념	교육과정의 운영상 필요시 전임교원이 담당할 수 없는 교과목의 강의를 담당			
근거	충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정 제24조 ~ 제26조			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">시간강사 위촉자 추천 (학과)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">자격기준 검토 및 위촉 제청 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">임용발령 (본부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">발령사항 통보 (대학)</div>	매학기 개시전 2월,8월	<ul style="list-style-type: none"> □ 자격 <ul style="list-style-type: none"> ○ 석사학위 이상 소지자로서 석사학위 취득 후 총장이 정하는 지침에 따라 산출한 교육 또는 연구경력이 1년 이상인 자 ○ 대학원은 박사학위를 소지한 자로서 박사학위 취득 후 총장이 정하는 지침에 따라 산출한 교육 또는 연구경력이 1년 이상인 자 ○ 예외 : 자격 미달자라도 다음 해당자 위촉가능 <ul style="list-style-type: none"> - 담당과목 특성상 요건 해당자 위촉 어려운 경우 - 사계의 권위자로 교육 및 연구경력 10년 이상 □ 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> ○ 이력서 및 학과장 추천서 각 1부 ○ 졸업 및 학위 증명서 1부 ○ 재직 및 경력증명서 1부 	교무과 학 사 지원과	

◇ 교원복무관리 ◇

개념	본교에 재직중인 교육공무원이 공무수행 기타 그 직무와 관련하여 국외여행(국외출장, 파견)에 관한 필요한 행정적 절차를 규정 함			
근거	충남대학교 교육공무원 임용 규정 제41조 충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">해외파견 등 신청서 제출 추천 (학과)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">자격기준 검토 및 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">임용발령 (본부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">발령사항 통보 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">귀국보고서 제출보 (대학)</div>	<p>학기개 시전 1월 중 7월 중</p>	<p>□ 허가신청 공무국외여행을 하고자 하는 자는 다음 각호의 서류를 갖추어 국외출장의 경우에는 출국예정일 15일 이전, 파견 및 10인 이상의 단체 공무국외여행의 경우에는 20일 이전까지 허가권자에게 제출하여 공무국외여행 허가를 받아야 한다.</p> <p>□ 구비서류 ○공무국외여행 계획서 1부 ○초청장(초청목적, 초청기간 등이 기재되어야 함) 또는 계약서 등 국외여행 증빙서류 사본(번역문 포함) 1부 <개정 2011.2.23.> ○경비부담 증명서 1부 ○수업대체계획서 1부 ○삭제 <2011.2.23.> ○여행자 각서 1부 ○학과(부)장 동의서 1부 ○병원장 동의서 1부(의과대학 임상분야에만 해당한다) ○ DS-2019 FORM(미국 파견에만 해당한다)</p> <p>□ 귀국보고서 제출 및 연수정보시스템 등록</p>	교무과	

◇ 교원복무관리(공무외 국외여행) ◇

개념	학기 중 연가 등 휴가에 의한 공무외 국외여행 하·동계 방학기간중 공무외 국외여행			
근거	충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침 제13조			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">공무외 출장신청서 제출 (학과)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">근무상황부 등 신청 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">허가통보 (본부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">귀국보고서 제출보고서 제출 (대학)</div>	연중 수시	<ul style="list-style-type: none"> □ 휴가일수 범위 내 공무외 국외여행 <ul style="list-style-type: none"> ○ 본인 또는 친인척의 경조사, 질병 치료, 친지 방문, 견문, 취미 활동, 가족기념일 여행 및 기타 필요한 경우 ○ 허가신청 및 구비서류 근무상황부(수업대체계획서 첨부) □ 공무외 자율연수 목적의 국외여행 <ul style="list-style-type: none"> ○ 교원단체가 주관하는 연수 또는 해외 교육기관의 초청에 의한 연수 참가, 개인의 학습자료 수집을 위하여 필요한 경우 ○ 허가신청 및 구비서류 출국 예정일 15일 이전 <ul style="list-style-type: none"> - 연수 계획서 1부 - 수업대체계획서 1부 ○ 귀국보고 : 귀국 후 7일 이내 <p>※ 국내출장은 근무상황부(보강계획서 첨부) ※ 보직자는 총장 승인</p>	교무과	

◇ 교육과정 편성 ◇

개념	교육이념에 부합하는 수요자 중심의 전공 교육과정 개발			
근거	충남대학교 학칙 제53조~제58조 충남대학교 학사운영 규정 제5조~제7조 충남대학교 대학원 학사운영 규정 제18조			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">기본계획 수립 (본부)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">교육과정 편성제출 (대학)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">승인통보 (본부)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">발간자료 검토 확인제출 (대학)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">교육과정 확정 통보 (본부)</div>	1학기 중 계속	<ul style="list-style-type: none"> □ 매학년도 교육과정 개편 계획에 의거 전공 교육과정 편성 □ 추진절차 <ul style="list-style-type: none"> ○ 개정의 필요성에 따라 교과과정개편위원회를 구성하여 개정안 마련 ○ 교수회의 의결을 거쳐 개정안 확정 ○ 교무과 및 대학원 제출 □ 교육과정 발간 자료 검토 (수시) 	교무과	

◇ 수업관리 ◇

개념	수업 전반에 대한 이해 및 효율적 학사 관리 수업관리에 대한 행정착오를 사전에 방지하고자 교과목 설강, 편성, 수강신청, 시험운영, 교원 강의시간, 결·보강 등 관리
근거	충남대학교 학칙 제25조~제31조 충남대학교 학사운영 규정 제22조~제44조 충남대학교 대학원 학사운영 규정 제18조~제28조

업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">기본계획 수립 (본부)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">교과목 설강 및 시간표 편성 제출 (대학)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">강좌 승인 통보 (본부)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">수강신청 등 수업관리 (대학)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">성적평가결과 제출 (대학)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">성적공시 확정 (본부)</div>	매 학기 개시전 1월 7월 중	<ul style="list-style-type: none"> □ 매 학기 수업관리 계획에 의거 교과목 설강 및 수업시간표 편성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 수업 75분 또는 50분 수업, 주5일(월~금) 원칙 ○ 전임교원 주3일 이상 분산 강의 ○ 강의계획서 입력 ○ 영어전용강좌 운영 □ 강좌별 수강정원 지정 및 수강신청 <ul style="list-style-type: none"> ○ 재이수 신청 가능 기준 : C+ 이하 ○ 중복이수 금지 ○ 수업일수 1/3 이후에는 신청, 변경, 취소 불가 □ 수업관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 수업관리는 설강 대학장이 주관 ○ 학기별 설강교과목 시간표는 총장 승인으로 확정 ○ 폐강교과목 결정 : 전공과목 수강인원 15명 미만, 대학원 3명 미만 ○ 출석 관리 ○ 결강 및 보강 : 결강 및 보강 관련 보고서를 대학장에게 제출 승인받아야함. 학장 확인 및 보관 □ 시험실시 및 성적평가 □ 계절학기 운영(매년 1월, 7월중) 	학사 지원과	

◇ 학적변동관리 ◇

개념	<p>□ 휴학: 학생이 개인적인 사정(질병, 군복무, 기타 부득이한 사유)으로 인하여 일정기간 학업을 중단하는 것</p> <p>□ 복학: 휴학한 학생이 휴학기간 만료로 학업을 계속하고자 복학원을 제출하여 소정의 등록기간 내에 등록하여 복학허가를 받는 것</p>
근거	<p>「학칙」 제35조(휴학)</p> <p>「학칙」 제36조(복학)</p>

업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;">휴·복학 신청기간 공지 (본부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;">휴·복학 신청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;">신청자 승인 및 복학대상자 공지 (본부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;">휴학기간 종료예정자 등 학적지도 (대학)</div>	<p>2월</p> <p>8월</p>	<p>□ 신청 기간</p> <p>○ 휴 학</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일반휴학 : 수업일수 2/3선까지 - 입영휴학 : 연중 수시 <p>○ 복 학</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일반복학: 당해 휴학 신청 기한 종료와 동시에 복학 - 국비장학생 또는 자매학교 교환학생으로 선발되어 외국에서 유학하는 기간, 현역 입영준비를 위하여 입영할 학기에 휴학하는 기간 및 병역복무기간, 육아휴학 기간, 창업휴학 기간, 대학원인 경우 국가업무 수행을 위한 국내외 전보 등의 기간으로 인한 휴학생의 복학 : 수업일수 1/3선까지 <p>※ 입영 휴학자는 전역일로부터 1년 이내에 복학하여야 함.</p> <p>□ 방법: 통합정보시스템에 접속하여 휴·복학 신청</p>	<p>학사 지원과</p>	

◇ 재입학 관리 ◇

개념	자퇴나 제적 등의 사유로 학교를 떠난 학생들에게 학업을 계속 할 수 있는 기회를 주는 제도			
근거	「고등교육법 시행령」 제29조의2 및 제30조제3항, 제4항 「충남대학교 학칙」 제49조제1항, 제76조 「충남대학교 학사운영규정」 제46조, 제47조			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">재입학 시행 계획 수립 (본부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">지원서 접수 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">재입학 승인자 명단 및 학점인정결과 제출 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">재입학 승인 통보 (본부)</div>	학기 개시전 1월 중 7월 중	<ul style="list-style-type: none"> □ 지원대상 <ul style="list-style-type: none"> - 우리 대학에 입학하여 학업을 마치지 못하고 자퇴 또는 제적된 자 - 재학연한 초과로 제적된 자는 제적 후 1년이 경과된 자 □ 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> ○ 재입학 지원서 1부 ○ 서약서 1부 ○ 제적 전 학적부 사본 1부 ○ 제적 전 성적증명서 1부 ○ 재입학 추천서 1부 ○ 재입학자 학점 인정표 (통합정보시스템 출력물) 1부 	학사 지원과	

◇ 전과 관리 ◇

개념	2학년 또는 3학년 학생이 같은 학년의 다른 모집단위로 옮기기(이하 “전과”라 한다)를 희망하는 자에게 전과의 기회를 부여하여 능력 및 적성에 맞는 교육을 받을 수 있게 하는 제도
근거	「고등교육법 시행령」 제29조제3항 및 제4항 「충남대학교 학칙」 제52조 「충남대학교 학사운영규정」 「제51조교육부 교원복지연수과-6280(2013.11.27.). 「교원양성기관 정원(외) 운영규정 개정사항 안내」

업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">전과 시행 계획 수립 (본부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">지원서 접수 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">전과 승인자 명단 및 학점인정결과 제출 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">전과 승인 통보 (본부)</div>	1월 중	<ul style="list-style-type: none"> □ 지원대상 재학생, 휴학이 만료되는 복학대상자 (입대휴학자 수업일수1/3 이전에 복학가능자) □ 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> ○ 이수한 교과목 평균평점 2.5점 이상 ○ 학년제를 시행하는 학과 학생은 실제 학년의 이수학기과 취득학점에 의함. □ 지원서류 <ul style="list-style-type: none"> ○ 전과지원서 1부 ○ 성적증명서 1부 	학사 지원과	

◇ 대학원 논문심사관리 ◇

개념	대학원 학사운영에 관한 제반사항을 안내하고 관리함			
근거	「대학원 학사운영규정」 「충남대학교 대학원 수의학과 학위청구논문 제출 자격에 관한 시행세칙」			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">논문심사 및 전공시험 계획 수립 (본부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">논문제청 접수결과 제출 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">논문심사 결과 통보 (본부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학위자 확정통보 (본부)</div>	1학기 2학기	<ul style="list-style-type: none"> □ 지도교수 제청 지도교수 신청서를 통합정보시스템 입력 □ 논문지도위원 구성 박사과정의 논문지도위원 신청서를 통합정보시스템에 입력 □ 전공시험 실시 매 학기 초 전공시험 실시결과를 통합정보시스템에 입력 □ 수료 사정 실시 석사, 박사생 중 등록학기 4학기 이상인 자를 대상으로 본(예비) 수료사정 실시 □ 학위청구논문 접수 및 심사 결과 보고 석·박사학위 청구논문 접수 계획에 따라 접수 및 심사 결과를 통합정보시스템에 입력 ※ 수료후 연구생 등록 추천 논문 준비 등 연구활동에 참여하는 대학원 수료후 연구생에 대하여 지도교수의 추천을 받아 연구생으로 등록 	대학원	

◇ 동물의과학연구소 운영 관리 ◇

개념	교원의 연구수행 및 성과에 대한 지원을 통해 교원 연구력 증진에 기여하고, 연구소 간접비 지원을 통한 연구인프라 구축 및 연구소 단위 학문활성화 지원사업 지원			
근거	「충남대학교 학술연구진흥사업 계획」			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">사업신청서 제출 (본부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">사업수행 결과보고 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">연구과제 간접비 등 지원내역 통보 (본부)</div>	연중 수시	<ul style="list-style-type: none"> □ 연구소 간접경비 지원 관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상: 간접비 실적이 있는 연구소 ○ 내역: 간접비 총액의 100분의 10을 배정 ○ 예산범위: 인건비, 운영비, 자산취득비 ○ 지원 방법: 시스템 등록 후 일반 연구비 지원 형태로 연구소 신청에 의한 지원 □ 자체연구과제 지원사업 관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 신입교수 정착연구비 ○ 재직교원 학술연구비 ○ CNU 학술연구비 □ 연구소 학술회의 개최 <ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 개최 2주 전까지 신청서 제출 ○ 행사 종료 후 보조금 정산서 제출 □ 연구소 학술지 발간 <ul style="list-style-type: none"> ○ 연 1회 동물의과학연구지 발간 	산학 연구 본부	

◇ 장학금 관리 ◇

개념	연구조교, 봉사장학, 국가장학 등 학생들의 장학금 지급관리를 위함			
근거	충남대학교 장학금에 관한 규정(개정 2013. 7. 30. 규정 제1589호)			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">장학생 선발계획 공고 (본부)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">장학대상자 추천 선발 (대학)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">선발요청자 명단 제출 (대학)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">장학금 지급 요청 (대학)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장학금 지급 (본부)</div>	매 학기 초	<ul style="list-style-type: none"> □ 교내 성적 장학생은 국가장학금과 연계 선발 □ 장학 종별(보훈, 글로벌, 발전기금등) 장학금 신청서 및 추천서 제출 □ 연구조교 장학생 대학원 전일제 학생 중에 선발 □ 국가근로장학생 - 한국장학재단에 신청한 학생 중에서 배정 인원 선발 - 매월 출근부 보고와 함께 장학금 지급 요청(학생과) □ 연구, 봉사장학생 매월 초 출근부에 따라 장학금 지급 (내부 결재) 	학생과 교무과 (연구 조교)	

◇ 신입학 관리 ◇

개념	학생 선발에 관한 사항(학부, 대학원 신입학 및 편입학)			
근거	학칙 제23조, 학칙 제48조, 학칙 제49조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">신입생 모집 공고 (본부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">면접위원 위촉선발 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">심사 등 시행계획 수립 보고 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">신입생 심사 결과 보고 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">입학대상자 확정 통보 (본부)</div>	<p>학부 2회 (8월,11월)</p> <p>대학원 4회 (5월, 6월, 10월,12월)</p> <p>편입학 1회 (1월말)</p>	<p>□ 학부 : 수시(학생부교과전형, 입학사정관전형)만 면접 시행, 정시전형은 면접 없음</p> <p>□ 대학원 : 전기, 후기, 외국인 전형, 정부초청장학생 전형 시행</p> <p>□ 편입학 : 전공시험 실시(문제 출제 및 복사), 대상자 전원 면접 실시</p>	<p>입학관리 본부</p>	

◇ 국외대학 등 학점교류 관리 ◇

개념	국외대학 학점 이수 및 국외대학과의 MOU 체결			
근거	충남대학교 학사운영규정 제76조~제80조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">국외대학 학점이수 신청서 접수 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학점인정 여부 결과 제출 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학점인정 요청서 제출 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">국외대학 학점인정 결과통보 (본부)</div>	수시 (학생 신청시)	<ul style="list-style-type: none"> □ 교양 및 전공은 해당 학과의 학과장 확인 □ 국외대학과의 MOU 체결 약정서 원본 2부에 학장 또는 총장 서명을 받아 해당 대학에 EMS로 발송 → 그쪽대학의 총장 서명 1부 돌려받아 국제 교류본부에 보고 	국제교류 본부 학사 지원과	

◇ 발전기금관리 ◇

개념	대학 발전기금의 관리 및 운영에 관한 사항을 정함			
근거	발전기금재단 정관, 발전기금재단 정관 시행세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">발전기금 기부내역 및 잔액 통보 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">기금활용 여부 확정 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">발전기금 이관 요청 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">발전기금 이관 통보 (본부)</div>	매월 초	<ul style="list-style-type: none"> □ 발전기금내역 해당교수에게 매월 초 이메일 안내 □ 발전기금사용사유및계획서 공문제출 □ 발전기금재단의 이관후 기성회 계원인행위 후 지출 내부결재로 지급내역 기안-지출 결의서 작성 및 결재-계좌 입금 □ 지출증빙 자료 영구 보관 	발전기금 재단	

◇ 학문분야 대학평가 등 ◇

개념	학문분야별 자체진단과 발전역량 구축을 위한 학문분야 평가			
근거	고등교육법 제11조의2 및 충남대학교 자체평가규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 자체 학문분야 평가계획 공지 (본부) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 평가지표 작성제출 (대학) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 평가결과 보고 및 책자 제출 (대학) </div>	매년 12월	<ul style="list-style-type: none"> □ 자체 학문분야 평가 분야별 지표대로 평가지표 산출 및 자료 수집 □ 수집된 자료를 활용하여 장기 발전계획서 및 결과 보고서 내용 작성(40쪽 이상) □ 자체평가 근거자료 수집 및 보관 	기획평가과	

◇ 학생 병무사항 관리 ◇

개념	수의사관후보생 선발 및 관리 업무			
근거	병역법 시행령 제121조(의무·법무·군종·수의장교 등의 입영)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">수의장교 후보생 선발 공고 알림 (병무청)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">신청자 명단 접수 (대학)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">신청관련 서류 발송 (대학)</div>	연중 수시	<ul style="list-style-type: none"> □ 수의장교후보생 선발 서류 접수 (외국국적자 제외) □ 만24세이상자 국외여행시 총장직인 추천서 발급 (총무과에 공문 요청) □ 수의장교후보생 변동사항 (휴학, 자퇴, 제적, 유급 등) 통보 	병무청	

◇ 방사선안전관리 ◇

개념	진료에서 진단을 위해 사용하는 진단용 방사선장치와 종사자의 안전 관리			
근거	「수의사법」 제17조의3(동물진단용방사선방생장치의 설치·운영			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
	연중 수시	<ul style="list-style-type: none"> □ 진단용 방사선발생장치 <ul style="list-style-type: none"> ○ 동물진단용엑스선장치 ○ 전산화단층엑스선촬영장치(CT) ○ 설치-신고, 장치-검사·측정기관 □ 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육·훈련(2회/년) ○ 정기 검사, 측정 □ 방사선 관계 종사자 건강관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 동물병원 진료종사자 <ul style="list-style-type: none"> - 교수, 직원, 인턴수의사, 진료수의사 ○ 건강진단 <ul style="list-style-type: none"> - 유성구 보건소, 1년 1회 ○ 피폭선량관리 <ul style="list-style-type: none"> - 측정기관 매분기 - 선량계 		

◇ 감염성폐기물 관리 ◇

개념	진료행위에서 발생하는 의료폐기물에 의한 인체에 감염 등 위해를 줄 우려가 있어 특별한 관리(수집, 보관 및 배출)를 필요			
근거	「폐기물관리법」 제2조 5항 의료폐기물			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
	연중 수시	<ul style="list-style-type: none"> □ 의료폐기물 관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 동물병원에서 배출되는 조직물류폐기물, 병리계 폐기물, 생물·화학폐기물, 혈액오염폐기물, 일반 의료폐기물 ○ 손상성폐기물, 액체상태폐기물 □ 발생·수거 <ul style="list-style-type: none"> ○ 진료실, 처치실, 수술실, 검사실 ○ 전용용기(봉투형(합성수지류), 상자형(골판지류, 합성수지류) 사용 ○ 사용개시 연월일, 배출기관 표시 □ 배출 <ul style="list-style-type: none"> ○ 위탁처리업체와 협의지정배출일 (매주 목요일 오후1시 배출) □ 보관기관·시설 관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 일반의료폐기물 : 15일 ○ 손상성폐기물 : 30일 ○ 밀폐된 전용의 보관창고(바닥과 안벽 - 타일·콘크리트) ○ 소독약품, 소독장비 ○ 냉장시설(섭씨 4도 이하) 		

◇ 야생동물, 천연기념물 관리 ◇

개념	특수 동물(야생동물) 및 천연기념물 질병에 대한 진단 및 치료 서비스를 제공하고 조난 동물의 진료와 종 복원 등과 같은 프로그램에 참여하여 건강한 야생동물 생태계를 만들어 가는데 기여			
근거	환경부 고시 「야생동물 구조관리 센터의 운영지침」 제13조 - 구조 환경부 고시 「야생동물 구조관리 센터의 운영지침」 제14조 - 치료 환경부 고시 「야생동물 구조관리 센터의 운영지침」 제15조 - 자연복귀 환경부 고시 「야생동물 구조관리 센터의 운영지침」 제16조 - 질병연구			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
	연중 수시	<ul style="list-style-type: none"> □ 주요 업무 <ul style="list-style-type: none"> ○ 조난 또는 부상당한 천연기념물과 야생동물의 응급진료를 수행 ○ 야생동물보호기관과의 연계를 통해 회복된 개체의 복귀를 도움 ○ 관·학·위탁단체의 공동체계를 바탕으로 한 기술정보 교환 및 인적교류 ○ 멸종위기종 등 야생동물의 보전 및 생물자원의 보존 		

◇ 마약류 취급 관리 ◇

개념	병원에서 사용하는 마약 및 향정신성 의약품 및 원료 물질의 취급 관리를 적정하게 함으로써 그 오용 또는 남용으로 인한 보건상의 위해를 방지			
근거	「마약류 관리에 관한 법률」 제50조 - 관리 교육 「마약류 관리에 관한 법률」 제15조 및 시행규칙 제26조 - 저장 「마약류 관리에 관한 법률」 제11조 및 시행규칙 제21조 - 기록의 정비 「마약류 관리에 관한 법률」 제31조, 제32조 - 처방전 관리 「마약류 관리에 관한 법률」 제12조 - 사고 마약류의 처리			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">담당 관리자에게 처방전 제출</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">관리자 확인 후 저장소에서 약물 반출</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">저장소 점검 및 관리</div>	연중 수시	<ul style="list-style-type: none"> □ 마약류 관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 다른 의약품과 구별하여 보관 ○ 취급자의 업소 또는 동물병원 원무과 내 ○ 이동할 수 없도록 설치 ○ 마약 : 2중 잠금장치의 철제 금고 <li style="padding-left: 20px;">향·정신성의약품 : 잠금장치가 설치된 장소 □ 사용기록의 정비 <ul style="list-style-type: none"> ○ 시행규칙에 규정된 양식의 관리대장 ○ 처방전과 관리대장의 사용내역 일치 확인 ○ 저장시설 점검부 작성 및 비치, 보존 (2년) 		

◇ 동물병원 진료수입관리 ◇

개념	국고금납부대행기관은 납부자로부터 수입금을 수납한 때에는 수납된 자금을 기획재정부장관이 지정하는 기일까지 한국은행의 국가예금에 입금하여야 한다.			
근거	국고금관리법 시행규칙 제2장 4절			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">동물보호자 진료예약</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">접수 및 진료</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">진료비 수납</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;">진료비 세입</div>	연중 수시	<ul style="list-style-type: none"> □ 진료 예약 <ul style="list-style-type: none"> ○전화 상담 후 진료 분류하여 예약접수 □ 진료 접수 및 수납 <ul style="list-style-type: none"> ○예약일시에 동물병원 내원 후 원무과 접수 ○진료 후 동물보호자 진료비 원무과에 납부 □ 진료수의사 진료 후 청구서 입력 <ul style="list-style-type: none"> ○본교 재직교직원 30% 감면 ○감면시 재학생은 학생증 또는 재학증명서 지참 ○감면시 교직원은 충남대학교 교직원 신분증 지참 □ 진료비 세입 <ul style="list-style-type: none"> ○충남대학교 일반회계 세입계좌에 세입 	재무과	일 반 회 계 수 입 대 체 경 비

◇ 동물실험윤리위원회 관리 ◇

개념	동물실험계획에 대한 심의와 동물실험시설 점검을 통해 동물보호법 또는 실험동물에 관한 법률에 위배되지 않는 방법과 환경에서 동물실험이 이루어지고 있는지 평가			
근거	동물보호법, 실험동물에 관한 법률 등 충남대학교 동물실험윤리위원회 설치·운영 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">동물실험계획서 제출요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">동물실험 계획서 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">동물실험윤리위 원회 회의 개최 알림</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">동물실험 계획서 심의 결과 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">동물실험계획 승인서 발급</div>	1년 6회	<ul style="list-style-type: none"> □ 회의 개최 3주전까지 동물실험계획서 제출 공문 발송 (일정 : 3, 6, 9, 12월 둘째주 금요일) □ 동물실험계획서 접수(2주간) □ 동물실험계획서 심의(안)작성 □ 심의완료 후 단과대학별로 심의 평가서 발송 -원안승인인 경우 승인서 발부 -수정 후 재심인 경우 수정안 재접수하여 위원회 간사가 검토 후 승인서 발부 □ 심의 평가 재통보와 승인서 발부 □ 다음해 2월까지 농림수산검역본부에 동물실험윤리위원회 운영실적 결과 보고 ○ 유성캠퍼스, 보문캠퍼스, 청양농장 동물실험 시설 점검(2회) ○ 점검결과 정리, 통보 	동물실험을 수행하 는 모든 단과 대학	

◇ 공동동물실험센터 운영위원회 관리 ◇

개념	센터의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 센터내 위원회를 두어 운영			
근거	충남대학교 공동동물실험센터규정 제3장			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">운영위원회 개최 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">운영위원회 개최료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">회의 결과 정리 및 알림</div>	심의 안건 발생 시	<ul style="list-style-type: none"> □ 센터운영 전반에 대한 의견이 있을시 위원장이 소집 □ 센터 기본운영계획과 학내구성원의 의견을 수렴하여 심의 □ 회의 결과를 센터운영에 반영 	동 물 실험 을 수행하 는 단과대 학 및 대 학본부	

◇ 동물실험 실험관리 ◇

개념	동물실험연구자의 실험협조			
근거	충남대학교 공동동물실험센터 규정 제3조			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">동물실험 협조 요청 (실험연구자)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">실험계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">동물실험 수행</div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> □ 동물실험연구자가 익숙하지 않은 병리 조직제작 등의 실험에 대해 협조 요청 접수 □ 실험수행 계획 수립 조절 □ 동물실험 진행 □ 실험결과물 산출 	동물실험을 하는 모든 단과대학	

◇ 공동동물실험센터 관리 ◇

개념	실험실 이용 및 윤리적 동물사용에 대한 관리와 동물실험에 적합한 청정한 환경 관리를 통해 과학적이고 신뢰성 있는 실험결과물 산출			
근거	실험동물에 관한 법률, 동물보호법 전반 충남대학교 공동동물실험센터규정 제3조			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">동물실험실 사용신청 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">동물실험 사용승인 통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">동물반입하여 동물실험 수행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">동물실험 관리</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">동물실험 종료 (동물반출 또는 안락사)</div>	연중 수시	<ul style="list-style-type: none"> □ 동물실험계획 승인 받은 실험에 대해 동물실험센터 사용 신청 □ 동물실험승인 여부, 실험공간 확인 후 사용 승인 □ 센터 사용에 대한 교육 □ 동물반입 및 실험 수행(연구자) □ 동물실험 및 실험실 관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 실험실 청결사용, 사육상태 점검 후 시정 통보 ○ 주2회 동물실험실 소독 ○ 매일 온·습도 체크 ○ 케이지 세척 ○ 년 1회 해파필터 교체 ○ 실험도구등 멸균 □ 동물실험 종료 <ul style="list-style-type: none"> - 동물 안락사 또는 반출(연구자) - 실험폐기물 및 동물사체 처리 □ 매년1회 식품의약품안전처에 동물실험실태 보고 	동물 실험을 하는 모든 단과대학 및 산학연구본부	

◇ 동물실험실습센터 기자재 관리 ◇

개념	국가물품을 효율적이고 적정하게 관리하여 실험연구자들의 연구를 돕는다			
근거	물품관리법 제1조, 공동동물실험센터규정 제3조, 제5조			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
1. 실험연구자의 실험기자재 사용 예약 2. 실험연구자 기자재 사용 교육 3. 연구자의 실험기자재 사용 4. 기자재 수리 및 관리	연중 수시	□ 실험연구자의 자재 사용 신청, 예약 - 기자재 사용교육이 필요한 경우 교육 □ 실험연구자가 기자재 사용 및 정리 □ 정기적으로 기자재 상태 파악하여 이상이 있을시 수리 요구	동물실험을 하는 모든 단과대학	