2014년도
부서평가 제출 자료

충남대학교 간호대학

2. 주요업무추진 평가

2.1. 업무메뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	간호대학 교육실기센터 신축이전	이권주	
2	간호대학 교육실기센터 공정설계 관리, 교육기자재 확보 및 세팅	이권주	
3	기성회회계 예산편성, 결산	이권주	
4	기성회회계 계약, 집행	이권주	
5	물품 관리(취득, 등재, 조사관리, 불용, 폐기)	이권주	
6	간호대학 장학 및 등록금 관리	이권주	
7	간호대학 교직원 출장 및 국외여행 서류 처리	이권주	
8	간호대학 각종 행사 지원	이권주	
9	학생 상벌 관리 및 상담	이권주	
10	학과 비품 및 실습물품 관리	이권주	
11	국가근로·봉사장학생 및 연구조교 관리	이권주	
12	급여(보험,공제금등)업무	김준석	
13	시험 일정 업무	김준석	
14	연말정산 업무	김준석	
15	맞춤형 복지포인트 업무	김준석	
16	교원 인사관리 업무	김준석	
17	학부, 대학원, 교육대학원 설강 및 시간표	김준석	
18	학부, 대학원, 교육대학원 교육과정 편성	김준석	
19	대학원 학위청구논문	김준석	
20	시간강사, 겸임교원 위촉	김준석	
21	학부, 대학원, 교육대학원 수료(졸업)사정	김준석	

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 1. 간호대학 교육실기센터 신축이전)

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 이 권 주

개념	간호대학의 현재 사용중인 교육공간, 기자재, 정보통신 및 행정서류 일체를 신축건물로 이전			
근거	국립학교설치령 제22조, 대학설립운영규정 제5조 내지 제6조 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 신축건물의 모든 실 용도 및 위치 숙지	2014.4~ 2015.8	○신축건물 용도별 층수, 위치 파악 ○용도별, 위치별로 그룹화 ○그룹별 이사순서 계획수립	시설과	
2. 현 교육공간의 실 용도, 위치, 보유기자재 파악	2014.4~ 2015.8	○현 공간의 용도별 층수, 위치 파악 ○용도, 위치, 보유기자재별로 그룹화 ○그룹별 이사순서 계획수립	시설과	
3. 실습, 강의, 연구, 행정 등 유사성이 있는 실명과 관계자 그룹화	2014.4~ 2015.8	○현공간의 용도, 위치, 보유기자재별 그룹과 신축건물의 그룹화된 공간과 매칭 ○매칭 그룹별 이사순서 계획수립	시설과	
4. 이사전문 업체와 그룹별 이사 순서 및 동선 협의	2014.4~ 2015.8	○전문 이사업체와 가장 효율적인 그룹별 이사 순서, 방법 협의 계획 ○그룹의 성격에 맞는 이사동선 확보 및 이사추진	이사업체	
5. 그룹별, 날짜별 이사 추진 및 세팅	2014.4~ 2015.8	○전문 이사업체와 가장 효율적인 그룹별 순서, 방법에 맞게 이사 추진 ○실별 관계자 입회하에 이사내용 세팅	이사업체 정보통신원	
6. 정보통신 및 사무기기 세팅	2014.4~ 2015.8	○인터넷 허브, 렌선 연장 및 분선 작업등 통신 연결 ○전화연결, 사무기기 세팅 등	정보통신원 시설과	
예산과목		기성회회계 - 교육여건조성비 - 신축교사이전- 학교운영비		

(업무명 : 2. 간호대학 교육실기센터 공정설계 관리, 교육기자재 확보 및 세팅)

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 이 권 주

개념	신축건물의 공정별 용도변경, 용도에 맞는 기자재 수요조사, 확보, 세팅			
근거	국립학교설치령 제22조, 대학설립운영규정 제5조 내지 제6조 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1.신축건물의 실 용도, 위치 및 효율성 검토	2014.4~ 2014.10	❍신축건물의 용도별 크기, 위치 등에 따른 효율성 검토 ❍공정회의 개최(필요 시)	시설과	
2. 용도, 위치 변경협의 및 필요 사항 검토	2014.4~ 2014.10	❍용도별 크기, 위치 변경의 필요성과 변경에 따른 가능성, 문제점 검토 ❍공정회의 개최(필요 시)	시설과	
3. 용도에 필요한 기자재 수요조사 및 소요예산 파악	2014.4~ 2015.8	❍용도별 크기, 위치에 맞는 기자재 수요조사 ◗ 실제 사용자와의 지속적 커뮤니케이션을 통한 지속적 조사 기록 ❍관계 업체등과 연계를 통해 소요 예산 파악	실별 사용자 및 행정담당	
4. 소요예산 확보 추진	2014.9~ 2015.2	❍소요예산 내역 자료와 사업설명 자료 작성 ❍국비, 기성회회계 등 소요조사 시기에 맞게 자료 제공, 사업설명 및 관계부서 협조등을 통해 사업비 확보	정부, 기획예산위원회, 총장 등	
5. 청소, 시설, 보안, 정보통신 유지 보수 등을 위한 관계부서 협조추진	2014.9~ 2015.8	❍관계부서에서 이러한 추가적 필요사항들을 인식하고 대처할 수 있도록 필요성 및 예산확보 준비등에 대한 협조 요청 ❍과정 진척등에 대한 지속적인 검토 관계 유지	총무과, 시설과, 정보통신원 등	
6. 필요기자재 구매, 세팅	2014.12~ 2015.8	❍확보된 예산을 토대로 우선순위별, 그룹별 기자재 및 물품 구입세팅 ❍전화연결, 사무기기 세팅 등	정보통신원 시설과	
예산과목		기성회회계 - 교육여건조성비 - 신축교사이전- 학교운영비		

(업 무 명 : 3. 기성회회계 예산편성, 결산)

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 이 권 주

개념	기성회회계 사업수요조사 결과의 데이터화, 사업설명 및 집행결과 보고
근거	비국고회계관리규정 및 기성회회계예산편성지침

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 차기연도 기성회 예산 편성 지침 숙지 및 안내	2014.11~	○예산편성 안내 지침에 의거 학과 및 주요 사업추진 관계자에 안내	간호대학 재무과	
2. 추진사업 및 사업내용에 따른 비용 수요조사	2014.11~ 2014.12	○학과 및 주요 사업추진 관계자로부터 추진사업 내용 취합 ○해당 양식에 따라 데이터화	간호대학 재무과	
3. 학과회의	2014.11~ 2014.12	○데이터화 한 자료를 기준으로 사업별 가감 또는 사업추가 및 삭제 여부 논의 ○수치 조정 및 확정	간호대학 재무과	
4. 사업예산 반영 요청	2014.12~	○확정된 자료를 차기연도 예산반영 요청	간호대학 재무과	
5. 예산심의	2014.12~	○전기관의 취합된 예산자료를 기준으로 각 기관장들의 사업 필요성 및 예산 규모의 적정성등에 대한 설명 ○예산 심의 확정 및 확정결과 통보	간호대학 재무과	
6. 사업별 각 목명세서 작성 및 전산입력	2015.2~	○확정된 사업예산에 대한 세부 집행 내역서를 작성하고 동 집행내역서를 통합정보 시스템에 입력	간호대학 재무과	
7. 결산	2015.2	○전년도 사업에 대하여 사업별, 목별로 예산액, 집행액, 집행잔액, 불용여/부 등 결과자료 작성 및 보고	간호대학 재무과	
예산과목				

(업무명 : 4. 기성회회계 계약, 집행)

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 이 권 주

개념	물품, 공사, 수리, 용역등에 대한 계약서 작성, 통합정보시스템 입력, 수기결제, 승인, 은행결제 프로그램 운영 절차 등
근거	비국고회계관리규정 및 기성회회계예산편성지침

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 계약서 작성	상시	❍물품구매, 공사, 수리, 용역의 필요성에 대한 내부결의 ❍단순 반복적, 소액의 경우 약식 계약서를 활용 ❍공사, 용역, 버스임차 및 분납 물품 구매 등 위험부담이 있는 경우 별도의 계약서를 2부씩 작성	간호대학	
2. 계약내용 통합정보시스템 입력	상시	❍통합정보시스템 권한인계 ❍해당 계약내용 입력(제목, 적요, 금액, 계약상대자 인적사항, 입금계좌등) ❍약식계약서의 경우 본 프로그램의 승낙사항 활용 ❍내역서, 약식 계약서 출력후 결제진행	간호대학	
3. 납품결과 검수	상시	❍계약된 내용이 이행되었는지 확인후 추가 서류인 검수서를 작성 추가 ❍수치 조정 및 확정	간호대학	
4. 세금계산서 접수 출력	상시	❍계약상대자로부터 검수가 끝난 물품등에 대하여 전자세금계산서 발행을 요청하고 E-mail로 접수된 세금계산서 내용을 접수/출력	간호대학	
5. 계약내용에 대한 승인 및 자금이체	상시	❍검수가 완료되고 전자세금계산서 접수가 완료되었거나 카드영수증이 접수된 경우 해당계약건에 대하여 통합정보시스템/지출결의서에서 승인 ❍승인된 건들에 대하여 자금이체 처리	간호대학	
6. 빅넷 (은행결제프로그램)	상시	❍빅넷시스템 권한등록, 인증서 인계 ❍통합정보 시스템에서 이체 처리된 데이터를 빅넷시스템에서 업로드 ❍테이터, 예금주, 입금자 검토 후 승인결제 진행 ❍위 5번의 지출승인내역을 통합정보 시스템에서 출력첨부 하여 본 빅넷결제 시스템 승인결제와 동시 결제진행	간호대학	
7. 은행이체내역 확인 및 편철	상시	❍빅넷시스템에서 은행 이체결과를 출력하여 재검토후 계약, 지출서류와 함께 편철	간호대학	
예산과목				

(업 무 명 : 5. 물품 관리(취득, 등재, 조사관리, 불용, 폐기))

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 이 권 주

개념	물품의 취득, 등재, 조사관리, 불용, 폐기 까지의 일련의 절차에 따른 관리방법
근거	물품관리법, 동법시행령 및 지침, 조달청고시, 폐기물관리법 등

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 물품 구매요청	수시	○정부전자조달(G2B) 회원가입, 인증 ○G2B-나라장터에서 해당물품 검색하여 납품요청 ○조달청에서 제조납품 회사와 수요기관에 '조달요청에 대한 응답, 납품요구, 영수, 고지서발행등의 절차를 진행 ○납품된 물품에 대한 확인후 프로그램상에서 검수 및 고지서 접수	간호대학	
2. 물품 등록	수시	○D-brain프로그램 권한등록, 인증 ○D-brain-물품-대장관리-자산증감-처리요청에서 필수입력항목 입력하여 세부물품 입력할 수 있도록 창을 오픈 ○물품명세서(취득재산추가) 입력반복 ○결재기안(프로그램상으로)	간호대학	
3. 태그발행 부착	수시	○정부전자조달(G2B활용)-RFID물품관리 - 태그발행 프로그램 ○권한등록, 인증(D-brain사용자 GPKI 인증서 사용등록) ○태그발행 등록-태그번호 생성-태그발행-태그출력기 설정연결-발행 ○발행태그를 해당 물품에 부착	간호대학	
4. 불용결정 및 폐기	수시	○불용대상 물품에 대한 물품소요연수 조사-관련법령검토-불용결정(폐기여부, 관리전환여부, 처분여부 결정) ○D-brain프로그램 활용 -대상자료 조회/출력: D-brain대장관리 -엑셀로 폐기대상 자산번호 입력 ○처분[불용처리]➡ 입력-작성(불용처리서) 저장➡ 기안 ○조달(계약) ➡요청(수리/폐기요청) ➡작성(폐기요청) "저장" ○조달(계약) ➡검수(검수요청 등록) ➡작성➡조회➡확인 저장➡검사/검수 ○물품취득원장에 "자산번호입력" 확인	간호대학	
예산과목				

(업무명6 : 간호대학 장학 및 등록금 관리)

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 이 권 주

개념	간호대학 장학 선발			
근거	충남대학교 장학생 선발 및 운영에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
학과 학년별, 과정별 석차 정리		-각 학년별로 교육과정 적용년도가 불일치된 학생(편입생,휴.복학생 등)을 감안하여 석차정리	학사지원과	
장학별 배정인원 검토		학생과 공문 통해 배정된 인원을 확인 후 학년별 우수,격려 등 장학금 산출인원 계산(학년별 인원대비)	학생과	
장학 선발		교수회의를 통해 최종선발자를 결정하고 해당학생 연락, 필요한 서류 취합.	간호학과	
장학 선발 입력		통합정보시스템 장학 선발 인원 및 배정 탭을 통해 선발자 입력 및 승인	학생과, 정보통신원	
장학선발공문 발송		입력 후 장학선발명단을 출력하여 첨부파일 학생과로 공문 발송.	학생과	
기타 외부장학		학과자체 장학금 및 외부장학금은 그 관련규정에 따라 선발, 추천서 진행	간호학과	
예산과목				

(업무명7 : 간호대학 교직원 출장 및 국외여행 서류 처리)

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 이 권 주

개념	교직원의 복무에 관련된 각종 출장 및 국외여행 서류를 처리한다.			
근거	충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
교수님 출장		교수님이 출장을 내실 경우, 전자문서시스템 근무상황부로 접속하여 사유, 행선지, 출장일자 등을 결재라인(행정실-부학장-학장)으로 상신한다. *학장출장: 행정실-부학장-학장-교무처장 결보강확인서도 작성(방학중 제외)	간호학과	
공무국외여행		공무국외여행계획서 작성 받아서 공무국외여행신청 공문 상신> 공무국외여행 후에는 공무국외여행보고서 상신	간호학과	
각종 여비지원		여비지원신청서, 기차표영수증, 출장신청서 구비하여 행정실로 제출. *개인여비 및 공무여비지원 구분.	간호학과	
예산과목		기성회계-부서운영-여비		

(업무명 8: 간호대학 각종 행사 지원)

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 이 권 주

개념	간호학과 교내 각종 행사에 대한 전반적인 운영 및 지원을 담당한다.
근거	간호학과 연례행사(나이팅게일식, 백행제, 졸업메달·학위수여식, 취업특강, 모의면접, 심폐소생교육, 모꼬지, 신입생ot)

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
행사계획		행사계획안 작성, 학과장님께 확인 후 진행	간호학과	
행사비 기안		완성된 행사 계획안을 첨부하여 행사에 따른 비용 기안. 학장님께 확인 후 진행	간호학과	
행사준비		각종 홍보물 제작(현수막, 브로슈어, 팜플릿 등), 간식 세팅, 도우미 섭외, 시나리오 작성, 학생 공지 및 연락.	간호학과	
행사진행		전반적인 행사 진행 및 총괄	간호학과	
결 과 보 고 서 작성		영수증은 따로 모아서 영수증 첨부하여 행정실로 제출. 행사장 정리 및 보고서 작성.	간호학과	
예산과목		기성회계-		

(업무명 9: 학생 상벌 관리 및 상담)

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 이 권 주

개념	학부생 및 대학원생 각종 학사지도 및 상담을 진행한다.			
근거	충남대학교 미래설계상담제 운영 규정 규정 제1400호, 규정 제1520호 충남대학교학생휴가규정 훈령 제17호			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
미래설계상담 운영 공문 접수		학생과 통해서 미래설계상담 운영 공문접수 후, 각 교수님별로 할당된 학생 배정(교수회의안 올리기) *통합 전산시스템 상담교수 지정	학생과	
미래설계상담 준비		학생들에게 지도교수 배정. 공지 후 각 학년별로 자기소개서 및 상담지 취합. 미래설계상담폴더 만들어 각 교수님 배부.	간호학과	
미래설계상담운영		교수님들께 통합정보시스템의 상담 내용 입력 방법 및 기간 안내하여 원활한 상담이 이루어지도록 도움.	간호학과	
결과보고서 제출		학기 말이 되면 정해진 기간 안에 모든 상담이 완료.입력되도록 공지. 최종 결과보고서 작성하여 학생과로 공문 발송	학생과	
각종 상벌 내역		학생들의 각종 교내 프로그램 지원서, 인턴쉽 선발, 봉사 선발 등 각종 학생 신상에 관한 신청서 접수 및 처리 함.		
특별휴가· 병가 처리 신청서		특별휴가(경조사 등), 병가(입원 등)에 따른 학생들의 사고경위에 대한 정보 파악, 신청서 접수 후 학사지도		
예산과목		기관운영-인건비및연구비-미래설계상담제운영-학교운영비		

(업무명 10: 학과 비품 및 실습물품 관리)

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 이 권 주

개념	간호학과사무실의 모든 비품 및 실습물품 구매. 관리한다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
실험실습재료비 배분		각 학기별로 예산내 에서 전공별, 대학원지도학생수별 실험실습재료비를 배분한다. 교수회의를 통해 알림.		
실습재료비 구매		각 교수님들이 신청한 물품에 대해 업체 연락. 견적서 받아서 행정실로 물품청구서 제출.		
실습재료비 검수조서		구매한 물품에 대해 검수조서 후, 각 교수님들께 배부 및 기록.		
간호학과 사무실 비품관리		학과에서 쓰는 각종 사무용품에서부터 티슈, 종이컵, 차 등 교수회의실, 학장실의 비품이 떨어졌는지 확인하고 구매. 관리한다.		
실습실 물품 관리		기자재 구매건은 재무과 통해서 공문 접수 후, 교수회의를 통해 각 교수님들의 의견 반영하여 구매결정. 구매부터 검수까지 처리.		
간호학과 시설물 관리		강의실 청소상태, 빔프로젝터, 열쇠, 컴퓨터 등 각종 시설에 대해 관리. 감독한다.		
예산과목				

(업무명 11: 국가근로·봉사장학생 및 연구조교 관리)

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 이 권 주

개념	간호대학 국가근로, 봉사장학생, 연구조교 관리. 감독			
근거	충남대학교 연구조교에 관한규정 훈령 제647호, 충남대학교 장학금에 관한 규정 제6조, 제7조, 제8조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
공문접수		각 학기별로 국가근로, 봉사장학생, 연구조교 공문 접수하여 배정된 인원을 파악한다.	학생과, 교무과	
선발		학생들 공지 및 추천 받아 배정된 인원만큼 선발한다. 연구조교는 교수회의를 통해 각 교수님별로 인원 산출 후 대학원생 중에서 추천받아 선발한다.	학생과, 교무과, 간호학과	
선발 공문 발송		선발된 학생과 연락 취하여 안내 후 제출서류 취합하여 최종 선발 공문 발송.		
지도 및 관리		선발된 장학생, 연구조교에 대한 근로계약서 받고, 해당되는 출근부 작성 하도록 하여 월말에 행정실로 수당지급토록 청구한다.	학생과, 교무과, 간호학과	
예산과목		학생활동지원-장학운영-보상금, 교육여건조성-대학원생장학운영지원-보상금		

업무명 12: 급여(보험,공제금등)업무

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 김 준 석

개념	매월 17일 정규수당지급 지급 및 공제금 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1.신협의 공제금 내역서 수신	매월초	○충대신협 공제금 내역서 수신	충대신협	
2..한국교직원공제회 기타공제금 확인		○한국 교직원 공제회의 부담금납입 명세서 출력 ○재무과로 발신 ○포털의 교원공제회비와 비교	재무과	
3.신협 공제금 내역서 반영		○충대 신협의 공제금 내역서 반영 ○기타공제합계 확인 ○입금의뢰서 작성		
4.봉급명세서,공제내역원장,입금의뢰서 결재		○대학 통합정보시스템에서 문서출력 ○금액 확인후 결재		
5.공제금 입금		○입금의뢰서 상의 공제금 입금		
예산과목				

업무명 13: 각종 시험관리

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 김 준 석

개념	간호대학에서 시행하는 모든 시험에 적용			
근거	충남대학교 학점취득 특별시험시행규정 충남대학교 학칙 제53조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1.시험일정 공고 후 대상목록 확인	학기별 시험일정에 맞춰서 시행	○시험일정 1개월전 공고 ○내부시행규칙 회의 ○시험 대상목록 확인	과사무실	
2.시험준비		○시험문제 출제 ○고사장과 대기실 결정 ○고사장과 대기실에서 학생관리 및 시험 도우미 선발 ○시험장 준비		
3.시험시행		○수험생 관리 및 고사장관리 ○끝난 시험과목 문제지와 답지는 행정실에서 보관		
4.결과제출		○시험문제지 수험생 인적사항 등등 학생과 , 대학본부로 제출	학생과 대학본부 대학원	
5.결과통보		○시험성적 및 합격자는 대학사이트에서 통보		
예산과목				

업무명 14: 연말정산

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 김 준 석

개념	2014년 근로소득 연말정산을 진행			
근거	대학본부 연말정산 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1.연말정산 준비	2014.12 ~ 2015.01	❍연말정산 시행예정 공문도착 ❍소득자료 수신 ❍급여차자료 입력	재무과 국제교류본부	
2.연말정산교육		❍2015.01.06 시청 대강당 ❍2015.01.13 충남대학 정보교육관	대전시청 재무과	
3.연말정산입력	01.16 01.25	❍시스템입력 01.16~01.25 ❍서류제출 01.26	연말정산시스템	
4.서류검토 및 등록확인	01.16~ 01.25	❍제출서류 소득공제신고서, 추가 영수증서류(해당자에한함),의료비 및 기부금명세서 ❍연말정산 프로그램 등록자료 상의 문제점파악	재무과	
5.서류제출	01.26	❍검토를 끝낸 서류 재무과로 발송		
예산과목				

업무명 15: 맞춤형 복지포인트 업무

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학　　● 담당자 : 김 준 석

개념	해마다 지급되는 복지포인트를 수동청구하시는 교원분들의 포인트정산과 포인트 지급승인			
근거	「국가공무원법」 제52조(능률증진을 위한 실시 사항)			
업무흐름도	일정	내　　용	협조부서	비고
1.대상 교원에게 복지포인트 신청방법을 안내	매년 4분기별로 한번씩시행	○수동청구로 복지포인트를 청구하시는 교원에게 청구 매뉴얼전달	총무과	
2.대상교원이 신청한 복지포인트와 영수증 확인		○복지포털에 신청 등록한 영수증과 종목을 확인한다. ○신청한 내용금액과 잔여 복지포인트 금액을 확인한다		
3.복지포털사이트에서 복지포인트 내역 승인		○영수증 원본과 신청서를 확인후에 복지포털 사이트에서 승인한다.		
4.복지포털에서 복지비 지급		○복지포털사이트에서 지정한 기간내에 신청한 교원의 통장으로 복지비가 지급된다.(5월,7월,10월,12월)		
예산과목				

업무명 16: 교원 인사관리업무

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 김 준 석

개념	교원 재임용,승진,신규채용시 적용			
근거	충남대학교 교육공무원 임용 규정 충남대학교 교원신규채용업무시행지침 제7조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 교원 인사 공문 도착	교원 재임용 승급 신규채용시	○재임용등 교육공무원 인사에 관한 내용의 공문이 도착 ○교원 승진대상자 공문이 도착 ○신규채용업무 공문도착	교무과 총무과	
2.내용확인후 대상자에게 안내		○재임용시 필요한 서류 확인 ○승급대상자 승급일 확인 ○신규 채용서류 확인 ○재임용.승급.신규채용 대상자에게 필요서류안내		
4.서류 전송		○제출서류를 각 부서에 맞게 발신하고 처리함	정보통신원 총무과 교무과	
예산과목				

(업무명 17: 학부, 대학원, 교육대학원 설강 및 시간표 관리)

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 김 준 석

개념	수업 전반에 대한 이해 및 효율적 학사 관리로 수업 전반에 대한 편성			
근거	충남대학교 학부 학사운영규정 제 27조, 대학원 학사운영규정 제18조 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 수업 기본계획 공문	2014.11~ 2015.12	○ 한 학기 설강 및 수업 전반에 대한 기본계획 공문 도착	학사지원과	
2. 설강준비	2014.11~ 2015.12	○ 설강내역 및 교육과정 확인 ○ 교수회의 안건 준비	교무과 학사지원과	
3. 회의 및 결정	2014.11~ 2015.12	○ 화요일 정규 교수회의시 설강 내역 확인 및 결정 ○ 전선 과목 결정 및 분반 확인	행정실	
4. 설강 공문 및 승인	2014.11~ 2015.12	○ 설강내역 제출 공문 ○ 학사지원과 강좌수 승인	학사지원과	
5. 분반 공문 및 승인	2014.11~ 2015.12	○ 분반내역 제출 공문 ○ 학사지원과 분반 및 합반 강좌 승인	학사지원과	
6. 시간표 입력 및 강의일람표 제출	2014.11~ 2015.12	○ 담당교수, 강의실, 강의시간 전산 입력 ○ 강의일람표 제출	학사지원과	
7. 시간표 승인	2014.11~ 2015.12	○ 학사지원과 시간표 승인 ○ 팀티칭 내역 제출 및 수강신청	학사지원과	
예산과목		해당없음		

(업무명 18: 학부, 대학원, 교육대학원 교육과정 편성)

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 김 준 석

개념	학부, 대학원, 교육대학원 교육과정의 편성, 운영 및 이수			
근거	충남대학교 학사운영규정 제7조 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 교육과정 편성내역 제출 공문	2014.11~ 2015.12	❍ 해당연도 교육과정 편성내역 전반에 관한 기본계획 공문 도착	교무과	
2. 편성준비	2014.11~ 2015.12	❍ 교육과정 개편 내역 확인 ❍ 교수회의 안건 준비	교무과	
3. 회의 및 결정	2014.11~ 2015.12	❍ 화요일 정규 교수회의시 교육과정 확인 및 결정	행정실	
4. 교육과정 설강내역 공문 제출	2014.11~ 2015.12	❍ 교육과정 설강내역 교무과에 공문 제출	교무과	
5. 승인	2014.11~ 2015.12	❍ 단과대학 교육과정 승인 공문 도착	교무과	
6. 교육과정 발간자료 확인	2014.11~ 2015.12	❍ 단과대학 교육과정 발간자료 확인 (1차, 2차, 최종) ❍ 교육과정 편성에 따른 설강	교무과 학사지원과	
예산과목		해당없음		

(업무명 19: 대학원 학위청구논문)

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 김 준 석

개념	대학원 학위청구논문의 접수부터 심사 및 학위 수여 전반			
근거	대학원 학사운영규정 제2절, 제3절 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 학위청구논문 접수 공문	2014.11~ 2015.12	○ 전기, 후기 학위청구논문 접수 기본계획 공문 도착	대학원	
2. 공지 및 접수	2014.11~ 2015.12	○ 간호대학 홈페이지에 접수 일시 및 서류 공지 ○ 기간 내 심사서류 접수 ○ 외국어 인정서, 종합시험 등 자격요건 확인 및 입력, 공문	대학원	
3. 논문심사 일정	2014.11~ 2015.12	○ 교수회의시 논문 접수내역 알림 ○ 내, 외부 논문심사위원 위촉 및 심사날짜 결정 ○ 외부심사위원 심사 요청 공문 발송	대학원	
4. 논문심사	2014.11~ 2015.12	○ 구술, 최종심사 ○ 심사 기간 내 일정 조정 및 강의실 기타 심사 전반에 관한 운영	행정실	
5. 최종 결과 공문	2014.11~ 2015.12	○ 심사 결과 입력 및 공문 제출	대학원	
6. 인쇄본 제출	2014.11~ 2015.12	○ 논문 인쇄본 제출 안내 ○ 학위수여 안내	도서관 대학원	
예산과목		해당없음		

(업무명 20: 시간강사, 겸임교원 위촉)

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 김 준 석

개념	학부 및 대학원 수업 운영에 따른 교원 (신규,재)위촉			
근거	교육공무원 임용령 제7조의2, 충남대학교 겸임교원, 시간강사 등 임용규정 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 시간강사 및 겸임교원 공문	2015.1~ 2015.12	○ 시간 강사 및 겸임교원 위촉에 관한 공문 도착	교무과	
2. list 작성	2015.1~ 2015.12	○ 교수회의시 설강내역에 따른 담당 교원 확인 ○ 과목별 담당교원 list 작성 및 확인 ○ 사전 연락 및 서류 준비	교무과 행정실	
3. 서류 준비	2015.1~ 2015.12	○ 시간강사 신규 위촉시 위촉 서류 및 자격 요건 확인 ○ 겸임교원 본직기관 동의서 공문	교무과	
4. 위촉 공문	2015.1~ 2015.12	○ 신규, 재위촉 공문 발송	교무과	
5. 승인	2015.1~ 2015.12	○ 교무과에서 겸임교원 위촉 승인 공문 ○ 학부 시간강사 위촉(내부결제)	교무과	
6. 운영	2015.1~ 2015.12	○ 시간강사 신규 계좌번호 제출 ○ 겸임교원 활용사항 공문 제출 ○ 수업 운영	교무과	
예산과목				

(업무명 21: 학부, 대학원, 교육대학원 수료(졸업)사정)

● 담당부서 : 충남대학교 간호대학 ● 담당자 : 김 준 석

개념	학부, 대학원, 교육대학원 예비, 본 수료 및 졸업 사정하여 학사지도 실시			
근거	충남대학교 학사운영규정 제6절 졸업 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 졸업사정 시행계획 공문	2015.1~ 2015.12	○ 졸업사정 시행계획 전반에 관한 공문 도착	학사지원과	
2. 예비졸업사정 실시	2015.1~ 2015.12	○ 교육과정 적용연도 및 이수구분 정정 확인 ○ 예비졸업사정 실시(본인확인)	교무과 학사지원과	
3. 학사지도	2015.1~ 2015.12	○ 예비졸업사정 결과에 따른 학사지도 실시	학사지원과	
4. 졸업본사정	2015.1~ 2015.12	○ 졸업 본 사정 실시(본인확인)	학사지원과	
5. 졸업예정자 명부 제출	2015.1~ 2015.12	○ 졸업예정자 명부 확인 및 공문 제출	학사지원과	
6. 졸업사정현황 제출	2015.1~ 2015.12	○ 졸업사정 결과에 따른 현황 제출	학사지원과	
7. 학사지도 및 졸업(수료)	2015.1~ 2015.12	○ 졸업사정 결과에 따른 학사지도 실시 ○ 졸업사정 결과에 따라 졸업(수료)	학사지원과	
예산과목				