

2014년도  
부서평가 제출 자료



부서명 : 충남대학교약학대학



## 2. 주요업무추진 평가

### 2.1. 업무메뉴얼(15)

연번	업무명	담당자	비고
1	기성회회계 예산 편성 및 관리	박민정	
2	발전기금 관리	박민정	
3	교수공개채용	박민정	
4	대학교원 재임용, 재계약 및 정년보장 임용	박민정	
5	대학교원 승진 임용	박민정	
6	조교 임용 및 재임용	박민정	
7	기성회회계 원인행위 및 지출	정민규	
8	시설관리	정민규	
9	물품관리	정민규	
10	교원 공무국외여행	정민규	
11	급여관리	박수정	
12	문서관리	박수정	
13	기록물관리	박수정	
14	연말정산	박수정	

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 기성회회계 예산 편성 및 관리)

● 담당부서 : 약학대학

● 담당자 : 박민정

개념	예산 사용의 적정성 및 효율성을 기하기 위함			
근거	비국고 회계관리 규정 및 충남대학교 기성회회계 세입·세출 예산편성지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
예산편성기초자료제출요청(본부)	11월	• 재무과에서 예산편성 기초자료 제출 안내(예산편성지침 포함)	재무과	
↓				
예산편성자료 제출(단대)	11월	• 학장 주체 학과장회의 (신규사업 및 계속사업 검토) 및 예산편성 자료 제출		
↓				
기획예산심의 및 결과통보 (본부)	12월~1월	• 기획예산위원회 예산 설명(학장) • 예산 심의 결과 통보(재무과)	기획과	
↓				
확정 예산 각목명세서 작성 및 시스템 입력(단대)	1월~2월	• 확정 예산 각목명세서 제출(행정실) • 통합정보시스템 예산 입력(행정실)		
↓				
실험실습비 교수별 예산배분(단대)	2월말	• 실험실습교육비 교수별 예산 배분(행정실)		
↓				
추경예산요청 및 전용요청	6월~년중	• 추경예산 편성 요청(행정실) • 예산 전용 사유 발생 시 전용 요청(행정실)		
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 발전기금 관리)

● 담당부서 : 약학대학

● 담당자 : 박민정

개념	대학의 재정을 확충하고 기금을 모금 관리함으로써 우수한 지역 약사 배출에 기여			
근거	충남대학교발전기금재단정관			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기부금 사용 사유및계획서 제출 ↓ 재단으로 기금 신청 (행정실) ↓ 재단으로부터 기금 이관 ↓ 장부기재 및 통장관리 ↓ 예산 집행	수시 (월 1회)	○ 주요업무 • 발전기금 조성 홍보 • 학과 발전기금 집행계획서 제출 • 재단에 발전기금 계획서 및 이관 신청 • 재단에서 발전기금 이관 • 이관내역 및 지출내역 장부정리 • 매년 12월말 집행내역 재단 보고 • 집행 잔액 재단 이관  ○ 신청서류 • 발전기금 사용승인 신청서 • 발전기금 사용사유 및 계획서 • 발전기금 관리통장 사본 • 교수회의록 사본	발전기금 재단	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 교수공개채용)

● 담당부서 : 약학대학

● 담당자 : 박민정

개념	공정한 경쟁을 통해 우수한 교수 연구 인력 확보			
근거	교육공무원임용령 제4조의 3 제5항, 충남대학교 교원신규채용업무 시행지침 제4조 제5항			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
공개채용분야 계획수립 ↓ 지원서 접수 및 검토 ↓ 예비심사 및 본심사대상자 선발 및 발표 ↓ 공개강의심사대 상자 선발 ↓ 면접심사대상자 선발 및 발표 ↓ 합격자 발표 ↓ 임용	총원사유 발생 시 (년 2회)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전형지침 확정 및 통보 (총장 → 학장 → 학과장)</li> <li>• 채용신청서 작성 및 제출 (총장 ↔ 학장 ↔ 학과장)</li> <li>※ 채용전공분야, 전공심사 기준 및 조서 포함(정년퇴임 및 명예퇴직 등 결원 전공분야에 대한 검토)</li> <li>• 공개채용 채용분야 확정, 일정 통보 및 공고 (총장 ↔ 학장 ↔ 학과장)</li> <li>• 예비심사 지원서류 접수 및 검토(행정실)</li> <li>• 예비심사 진행 및 본심사 대상 자(5배수) 발표(교무과)</li> <li>• 본 심사 서류 접수(행정실)</li> <li>• 본 심사 진행 및 공개강의심사 대상자(3배수) 발표(교무과)</li> <li>• 공개강의심사 추진계획 및 심사 진행, 결과보고(행정실)</li> <li>• 면접심사 대상자(2배수) 발표 및 면접심사(교무과)</li> <li>• 임용서류 접수 및 임용(교무과)</li> </ul>	교무과	
예산과목				



## 전공심사 기준 및 조서

지원분야	학과(부)		채용전공분야		
지원자	성명		생년월일	19 년 월 일(만 세)	
심사구분	심사기준		배점(기준점수)	심사의견	
학력과 채용 전공분야와의 일치정도	학 사		일 치 (3)	( ) 학과	
			유 사 (2)		
		기타	불 일 치 (0)		(3)
	석 사		학 분야*	일 치 (2)	( )학분야
				유 사 (1)	
		기타		불 일 치 (0)	
	박 사		학 분야	일 치 (5)	( )학분야
				유 사 (3)	
		기타		불 일 치 (0)	
	① 소 계				(10)
연구실적물과 채용전공분야 와의 일치정도	최종 학위논문**	일 치	( )학 분야	(8)	
		유 사	( )학 분야	(5)	
		불일치	( )학 분야	(0)	
	기타 연구 실적물 (400%까지 평가)	일 치	( )학 분야	%당 0.020×( )%	(8)
		유 사	( )학 분야	%당 0.125×( )%	(5)
		불일치	( )학 분야	( )%	(0)
② 소 계				(16)	
발전가능성	교육·연구의 발전가능성이 탁월함			(10)	
	교육·연구의 발전가능성이 우수함			(7)	
	교육·연구의 발전가능성이 보통이하임***			(3)	
	※ 교육·연구의 발전가능성이 보통 이하인 사유:			(10)	
	③ 소 계				(10)
④ 계	①+ ②+ ③			(36)	

\* 석박사통합과정으로 석사과정이 따로 없는 경우, 석사과정의 채용분야 일치여부는 박사과정의 일치여부로 같음하여 평가함

\*\* 최종학위 논문이 석사학위 논문일 경우에는 “일치”는 6점, “유사”는 4점을 초과하여 평가할 수 없음

\*\*\* 발전가능성 항목에서 “교육·연구의 발전가능성이 보통 이하”인 경우에는 반드시 그 사유를 기재하여야 함

(전공심사조서 뒷면)

심사구분	심사 요소	심사의견	평점 (기준)
최종학위 논문의 질적수준 <sup>1)</sup>	관련 학문 및 사회의 기여도		(6)
	연구의 창의성		(6)
	연구의 체계성		(6)
	⑤ 소 계 (11점 미만 평점 불가)		(18)
기타 연구실적물 <b>400%</b> 이내의 질 적 수준 <sup>2)</sup> (채용분 야와 일치정도에 서의 '유사' 이상 만 평가하며, 각 용어의 정의는 교원업적 평가시 행 지침에 따름)	국제저명학술지 (SCI, A&HCI, SSCI)논문	영향지수 ( ) 이상	$0.065 \times ( ) \% =$ (26)
		영향지수( )초과~( )미만	$0.060 \times ( ) \% =$ (24)
		영향지수 ( ) 이하	$0.055 \times ( ) \% =$ (22)
	국제전문학술지(등 재)논문[SCIE]	영향지수 ( ) 이상	$0.050 \times ( ) \% =$ (20)
		영향지수 ( ) 미만	$0.045 \times ( ) \% =$ (18)
	국제전문학술서, 국제특허		$0.040 \times ( ) \% =$ (16)
	국제전문학술지(등재)논문[SCOPUS], 국내전문학술지(등재)논문, 국내전문학술서, 국내특허		$0.035 \times ( ) \% =$ (14)
	국내전문학술지(등재후보)논문		$0.030 \times ( ) \% =$ (12)
⑥ 소 계		(26)	
⑦ 계	⑤ + ⑥ =		(44)
합계	④ + ⑦		(80)

※ 최종학위 논문 및 기타 연구실적물 중 불인정 실적채용전공분야와 불일치 논문, 최종학위논문과 동일·유사논문(인문·사회계열에 한함) 및 이 지침 제7조의2제3항에 해당되는 실적물]을 **별지 제13호 서식**에 기재하여 주시기 바랍니다.

- 1) 유사 이상 평가한 최종학위논문의 질적수준은 심사배점의 60%(11점) 미만으로 평가할 수 없으며, 최종학위논문의 질적수준에 대하여 각 심사항목별로 의견을 반드시 기재하여야 함.
- 2) 공동연구자 중 **주저자[제1저자(First Author) 또는 교신저자(Corresponding Author)]**로 논문에 명시된 경우에는 그 인정환산율은 70%로 함(배점만점 80점).

학과교원 전원 찬성으로 위와 같이 작성하여 제출함	201 년 월 일
학과장 성명 :	(인)
심사위원 소속 : 대학	학과(부) 전공 201 년 월 일
직명 :	성명 (인)

**충남대학교총장 귀하**

[별지 제14호 서식]

## 공 개 강 의 심 사 조 서

지원분야	대 학		학 과		채 전 공 분 야			
지 원 자	성 명		생년월일	19    년    월    일(만    세)				
평 가 항 목 (평가는 해당란 ○표하고, 우측에 평가점수 기재)			A <u>(2.4)</u>	B <u>(2.0)</u>	C <u>(1.6)</u>	D <u>(1.2)</u>	E <u>(0.8)</u>	평가 점수
①강의준비	강의계획, 강의자료의 충실성 등							
②강의내용	핵심내용의 체계성, 강의내용의 심도, 관련지식수준 등							
③강의방법 및 태도	강의기술, 열성, 발음과 음성, 몸가짐, 자신감 등							
④강의관리	시간배분, 학습의욕 고취, 이해도 확인 등							
⑤ 종    합	전반적 강의능력, 특성 및 질의응답 등							
⑥ 가산점	영어로 강의한 자(어문계열 학과 제외)는 1.5점 ~ 2.5점*							
	양성평등 채용 우대 해당자는 0.5점 (한쪽 성 교수비율이 80% 이상인 학과에서 다른 성 지원자)							
계								
“D” 이하평가 사유서 (1개항목이상의 경우 기재함)								

※ “D” 이하 평가사유는 구체적으로 6하 원칙에 의거 기재 요망.(배점만점 : 15점)

\* 영어로 강의한 자(어문계열 학과 제외)는 1.5점 이상 2.5점 이하로 소수점 첫째자리까지만 가산점을  
줄 수 있음(소수점 둘째자리 표기 불가)

위와 같이 심사하여 제출함.

201    년    월    일

심사위원 소속 :                      대학                      학과(부)

직명 :                      성명 :                      (인)

충남대학교총장 귀하

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 대학교원 재임용·재계약 및 정년보장 임용)

● 담당부서 : 약학대학

● 담당자 : 박민정

개념	임용기간이 만료되는 교원 중 대학교원으로서의 기본적 자질, 교육, 봉사, 연구실적이 우수한 교원을 재임용 또는 정년보장 임용함으로써 학교 발전에 기여하게 함			
근거	교육공무원법 제11조의 3, 교육공무원임용령 제5조의 2,3,4, 충남대학교 교육공무원임용규정 제14조~제26조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
재임용 및 정년보장교원 임용계획 통보 (교무과) ↓ 대상자파악 (행정실) ↓ 연구실적 및 임용관련서류 접수(행정실) ↓ 연구실적 및 전공분야 등 임용 관련서류 검토 후 제출 내신(행정실) ↓ 인사발령 (총장)	3월, 9월 (년2회)	○ 재임용 및 재계약 임용 대상 - 교수 : 「교육공무원법」 제47조에 의한 정년까지의 기간. 단, 임용심사에서 탈락한 교원은 6년으로 함 - 부교수 : 6년 - 조교수 : 5년 ○ 정년보장 임용 대상 - 계약기간을 정하여 신규 임용된 교수 중 임용기간이 만료되는 자 - 교수로 승진임용 되는 자 - 정년보장을 받지 아니하고 교수로 승진한 자 - 부교수 계약기간이 만료되는 자	교무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 대학교원 승진 임용)

● 담당부서 : 약학대학

● 담당자 : 박민정

개념	재직 중인 교원 중 연구, 학생지도에 충실한 교원으로서 품위를 갖춘 자를 승진시킴으로 사기를 높임			
근거	교육공무원법 제25조, 교육공무원임용령 제5조의2, 충남대학교 교육공무원임용규정 제17조~제22조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
승진임용 계획 통보(교무과) ↓ 대상자파악 (행정실) ↓ 서류 및 연구실적물 접수 및 제출 (행정실) ↓ 인사발령 (총장)	3월, 9월 (년2회)	○ 승진소요기간 : 최저 승진 소요기간은 승진 임용일 기준으로 5년이상 ○ 조기승진 - 부교수 승진 대상자로서 본교에 조교수로서 4년 이상 근무자 또는 교수 승진 대상자로서 본교에 부교수로서 4년 이상 근무자 - 승진 최소연구실적물 기준의 3배 이상 달성자 ○ 승진임용 계약 기준 : 별표3과 같음 ○ 승진임용 유보 - 당해 직명 기간 중 국외여행기간 의 합이 승진소요 기간의 2분의 1을 초과한 자. 단, 1회의 국외여행기간이 1월 미만의 경우에는 여행기간 산입에서 제외 - 징계처분요구 또는 징계의결요구 · 징계처분 · 직위해제 · 휴직 중에 있는 경우 - 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우가. 정직 : 18월 나. 감봉 : 12월 다. 견책 : 6월 - 당해 직명 기간 중 책임 교수 시간을 충족하지 못한자.	교무과	
예산과목				

[별표 3] (개정 2012. 7. 16, 2014. 2. 17.)

승진·상위직명으로서의 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	

1) (삭제 2014. 2. 17.)

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

3) (삭제 2014. 2. 17.)

4) (삭제 2009. 2. 23)

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

6) 건축설계, 계획, 이론, 역사, 도시, 환경분야를 말한다.

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

8) 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

<승진 최저요건의 30%를 산학협력 실적으로 대체하는 조교수 경우>

승진 기준	점수(요건)	대체 가능한 산학협력 영역	산학협력 실적으로 대체 가능한 점수	비고

<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
전문학술지 게재논문 최저요건	국제저명학술지 게재논문 3편 (주저자)	산학협력 연구활동 표준점수	산학협력중점교수 중 채용형만 국제저명학술지 게재논문 2.1편을 산학협력 연구활동 표준점수 실적으로 대체 인정 가능

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 조교 임용 및 재임용 등)

● 담당부서 : 약학대학

● 담당자 : 박민정

개념	교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조			
근거	교육공무원임용령 제5조의2, 제5조의3 충남대학교 교육공무원임용규정 제31조~제33조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
신규채용	수시	신규채용 사유 발생 시 내신(학과장) → 제출 서류 검토 후 임용내신→인사발령(총장)	교무과	
재임용	3월, 9월 (년2회)	재임용 및 임기만료자 내신 요구(총장) → 재임용 및 임기만료자 내신 요구(학장) → 재임용 및 임기만료자 내신(학부(과)장) → 내신 서류 검토(자격미달 여부 등) → 재임용 및 임기만료자 내신(학장) → 인사발령 및 임기만료자 통보(총장)		
면직	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 의원면직 : 임용기간 중 본인의 원에 의하여 사의 표명하면 사직원 1부, 각서 1부를 구비하여 총장에게 제출</li> <li>- 임기만료 : 임용기간이 학기도중에 만료되는 경우에는 그 기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일을 임용기간의 만료일로 본다. 소속기관 및 학부(과)에 임용기간 만료자 통보</li> </ul>		
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 기성회회계 원인행위 및 지출)

● 담당부서 : 약학대학

● 담당자 : 정민규

개념	약학대학 기성회예산 집행			
근거	기성회회계 예산			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
원인행위	수시	- 사업계획에 의거 기성회예산 사용 계획 결재(문서기안, 물품청구서 등) - 통합정보시스템 일반행정 - 회계 - 지출결의관리 항목 활용하여 원인행위 기안	재무과	
계약	수시	- 사용계획에 의거 계약체결 및 납 품 요구 : 대표자 날인 등		
확인	수시	- 구매 또는 용역 이행여부 확인 : 해당 기한내 납품 등 확인 후 담당 자의 날인을 득한 검수조서 작성		
지출	수시	- 검수 후 지출처리 : 통합정보시스템 지출결의관리 항목 에서 해당 건 결의 확정 자금관리 → 자금이체관리 항목에 서 빅넷 시스템으로 지출대상 항목 전송처리 - 빅넷 시스템을 통한 전자금융 지출 : 대량이체 항목 활용		
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 시설관리)

● 담당부서 : 약학대학

● 담당자 : 정민규

개념	약학대학 및 약학대학 부속 시설에 대한 안전 및 실험관련 폐기물 처리 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시설물 안전점검	수시	- 약학대학 및 부속시설(약초원) 안전관리 - 실험실 내 안전관리	시설과 연구실안전 관리센터 총무과	
소방시설 점검	수시	- 소방교육 계획 수립 및 시행 - 대학본부 소방점검 사항 이행 - 완강기 설치 및 소화기 구입 비치		
폐기물 처리	수시	- 실험용 폐액 수거 및 처리 : 매주 화요일 연구실안전관리센터 - 의료 폐기물 수거 및 폐기장 관리 : 매주 목요일 연구실안전관리센터		
시설물 소모품 관리	수시	- 청소 용역 관리 - 화장실 휴지 및 전구 등 소모품 관리 - 기타 비품 관리 등		
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 물품관리)

● 담당부서 : 약학대학

● 담당자 : 정민규

개념	약학대학 및 약학대학 부속 시설에서 활용중인 기자재, 소모품 등의 전반적인 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기자재 구입	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품 수급계획에 의거 약학대학 기자재 구입</li> <li>- 조달(나라장터) 및 수의계약을 통한 구입</li> <li>※ 구입 방법은 회계처리 과정과 동일</li> </ul>	재무과	
기자재 유지 / 보수	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 디지털예산 회계시스템 활용 물품 등재</li> <li>- 전자태크 발행 : 등재한 물품에 대하여 태그 발행</li> <li>- 물품 및 기자재 유지 및 필요시 수리 요청</li> <li>- 장비 수시 점검(학과 조교 및 실험실 담당자 등)</li> </ul>		
재물조사	1~2월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 재무과 재물조사 계획에 의거 시행</li> <li>- 전자태그 발행</li> </ul>		
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 교원 공무국외여행)

● 담당부서 : 약학대학

● 담당자 : 정민규

개념	약학대학에 재직중인 교원이 공무수행 기타 그 직무와 관련하여 국외여행(국외출장)에 관한 필요한 행정적 절차를 규정 함.			
근거	충남대학교 교육공무원 임용 규정 충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
공무국외여행허가 신청서 작성 (학과 / 해당교수)	수시	- 공무국외여행 신청서 행정실로 제출 - 국제학술회의 참가경비 지원 신청할 경우 해당서류도 함께 작성 ※ 국외여행 15일이전까지 해당부서로 공문 제출	교무과 / 연구지원과	
신청서 공문 발송	수시	- 공무국외여행 신청 및 국제학술회의 참가 경비지원 신청 허가 ※ 학장의 경우 총장허가, 일반교원 약학대학장 허가 후 해당교수 통보 ※ 국제학술회의 참가경비신청서는 산학 연구본부 연구지원과로 공문발송		
공무국외여행 보고서 작성	수시	- 귀국 후 15일 이내 공무국외여행보고서 행정실로 제출 - 국제학술회의 참가결과 보고서 제출 - 연수정보시스템 등록 처리  ※ 구비서류 • 공무국외여행 허가 신청서 • 공무국외여행 계획서 • 초청장 사본 • 경비부담 증명서휴강 및 보강계획서 • 학과장 • 병원장 동의서(해당자에 한함)		
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 급여관리)

● 담당부서 : 약학대학

● 담당자 : 박수정

개념	가족수당 지급 및 기타 공제			
근거	공무원수당 등에 관한 규정 [대통령령 제26048호]			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기타공제 및 변동수당 등록  ↓ 본부 마감 후 명세서출력  ↓ 기타공제내역 은행제출	매월 10일경	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교직원공제회 부담금 납입명세서 확인 후 등록</li> <li>• 개인별 기타공제 확인 후 등록</li> <li>• 수당변동 확인 후 등록</li> <li>• 기타공제금 이체 입금의뢰명세서 은행 제출</li> </ul>	재무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 문서관리)

● 담당부서 : 약학대학

● 담당자 : 박수정

개념	문서 접수 및 발송			
근거	사무관리규정 제22조, 제23조, 전자정부법 제18조, 제19조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>문서담당자                      열람                      ↓                      담당자에게 배부                      ↓                      담당자 결재                      상신</p>	매일	<p>&lt;접수&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 송부된 전자문서를 담당자에게 배부</li> <li>• 외부문서일 경우 스캔 파일 저장 등록후 담당자에게 배부</li> </ul> <p>&lt;발송&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전자등록 관인 날인 후 발송처리</li> </ul>		
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 기록물관리)

● 담당부서 : 약학대학

● 담당자 : 박수정

개념	기록물 편철 및 관리			
근거	공공기록물 관리에 관한 법률 제18조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
업무담당자의 기록물편철 정리 ↓ 문서담당자는 편철 완료 ↓ 기록물 생산현황 보고	6월경	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 분류 및 편철 확인</li> <li>• 카드류, 도면류, 사진·필름류, 테이프·디스켓류의 관리는 보존 상자에 적합한 규격으로 표시를 하여 보존 관리</li> </ul>	총무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 연말정산)

● 담당부서 : 약학대학

● 담당자 : 박수정

개념	급여소득에서 원천징수한 세액의 과부족을 연말에 정산하는 일			
근거	소득세법 시행령 제194조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
개인별 자료입력 후 담당자에게 서류제출 ↓ 담당자 자료 확인 ↓ 재무과 최종 확인	1월중순	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국세청 자료 수집 및 그 외 자료 전산입력 후 담당자에게 제출</li> <li>• 담당자는 자료 확인 및 확정</li> <li>• 2월급여에 연말정산 반영</li> </ul>	재무과	
예산과목				