

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 | |
| ↓ | | | | |
| 예산편성자료제출(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 ↓ 재 단으로 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 | 내 용 | 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"> • 전형지침 확정 및 통보 (총장 → 학장 → 학과장) • 채용신청서 작성 및 제출 (총장 ↔ 학장 ↔ 학과장) ※ 채용전공분야, 전공심사 기준 및 조서 포함(정년퇴임 및 명예퇴직 등 결원 전공분야에 대한 검토) • 공개채용 채용분야 확정, 일정 통보 및 공고 (총장 ↔ 학장 ↔ 학과장) • 예비심사 지원서류 접수 및 검토(행정실) • 예비심사 진행 및 본심사 대상 자(5배수) 발표(교무과) • 본 심사 서류 접수(행정실) • 본 심사 진행 및 공개강의심사 대상자(3배수) 발표(교무과) • 공개강의심사 추진계획 및 심사 진행, 결과보고(행정실) • 면접심사 대상자(2배수) 발표 및 면접심사(교무과) • 임용서류 접수 및 임용(교무과) | 교무과 | |
| 예산과목 | | | | |

[별지 제1호 서식]

예비심사 기준 및 조서

| 지원분야 | 학과(부) | 채용전공분야 | | |
|--|--|---------|---------------|------|
| 지 원 자 | 성 명 | 생 년 월 일 | 19 년 월 일(만 세) | |
| 심사구분 | 심 사 기 준 | | 배 점 (기 준) | 점 수 |
| 1. 학력과 채용전공 분야의 일치정도 | 학사 | 일 치 | 2 | (2) |
| | | 유 사 | 1 | |
| | | 불일치 | 0 | |
| | 석사* (석·박사통합과정으로 석사가 없는 경우 박사로 같은) | 일 치 | 2 | (2) |
| | | 유 사 | 1 | |
| | | 불일치 | 0 | |
| | 박사 | 일 치 | 4 | (4) |
| | | 유 사 | 2 | |
| | | 불일치 | 0 | |
| | 소 계 | | | (8) |
| 2. 최근 3년 이내 발표 한 연구실적물 · 1인: 100% · 주저자(제1저자, 교신저자): 70% · 2인 이상 공동: 1/공동연구 자 수x100% | · 국제저명학술지(SCI, SSCI, A&HCI)발표 논문: ()%× 0.03(%당) = | | (12) | (12) |
| | · 국제전문학술지(등재)논문[SCIE]: ()%× 0.02(%당) = | | (8) | |
| | · 국제전문학술지(등재)논문[SCOPUS], 국내전문학술지(등재)논문: ()%× 0.015(%당) = | | (6) | |
| | · 국내전문학술지(등재후보)논문: ()%× 0.010(%당) = | | (4) | |
| | | | | |
| 3. 종합 평가 | 교육·연구의 발전가능성 | A | 10 | (10) |
| | | B | 9 | |
| | | C | 8 | |
| | | D | 6 | |
| 합 계 | | | 30점 | 점 |

※ 최근 3년 이내 발표한 연구실적물이 400%를 초과하는 경우에는 400%까지 심사함.
공동연구자 중 주저자[제1저자(First Author) 또는 교신저자(Corresponding Author)]로 논문에 명
시된 경우에는 그 인정환산율을 70%로 함.

위와 같이 심사하여 제출함

201 년 월 일

심사위원 소속 : 대학 학과(부) 전공

직명 : 성명 : (인)

충남대학교총장 귀하

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 | | 학 과 | 일 치 (3) | () 학과 | (3) |
| | | | | 유 사 (2) | | |
| | | 기타 | | 불 일 치 (0) | | |
| | 석 사 | | 학분야* | 일 치 (2) | ()학분야 | (2) |
| | | | | 유 사 (1) | | |
| | | 기타 | | 불 일 치 (0) | | |
| | 박 사 | | 학분야 | 일 치 (5) | ()학분야 | (5) |
| | | | | 유 사 (3) | | |
| | | 기타 | | 불 일 치 (0) | | |
| | ① 소 계 | | | | | (10) |
| 연구실적물과 채용전공분야 와의 일치정도 | 최종 학위논문** | 일 치 | ()학 분야 | (8) | (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) | (10) | |
| | 교육·연구의 발전가능성이 우수함 | | | (7) | | |
| | 교육·연구의 발전가능성이 보통이하임*** | | | (3) | | |
| | ※ 교육·연구의 발전가능성이 보통 이하인 사유: | | | | | |
| | 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 ¹⁾ | 관련 학문 및 사회의 기여도 | | (6) |
| | 연구의 창의성 | | (6) |
| | 연구의 체계성 | | (6) |
| | ⑤ 소 계 (11점 미만 평점 불가) | | (18) |
| 기타 연구실적물 <u>400%</u> 이내의 질 적 수준 ²⁾ (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 (2.4) | B (2.0) | C (1.6) | D (1.2) | E (0.8) | 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 |
| <p>승진임용 계획 통보(교무과)</p> <p>↓</p> <p>대상자파악 (행정실)</p> <p>↓</p> <p>서류 및 연구실적물 접수 및 제출 (행정실)</p> <p>↓</p> <p>인사발령 (총장)</p> | 3월, 9월 (년2회) | <p>○ 승진소요기간 : 최저 승진 소요기간은 승진 임용일 기준으로 5년이상</p> <p>○ 조기승진</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부교수 승진 대상자로서 본교에 조교수로서 4년 이상 근무자 또는 교수 승진 대상자로서 본교에 부교수로서 4년 이상 근무자 - 승진 최소연구실적물 기준의 3배 이상 달성자 <p>○ 승진임용 계약 기준 : 별표3과 같음</p> <p>○ 승진임용 유보</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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·상위직명으로의 임용(계약) 기준

| 대 상 | 구분 | 연구평정 항목점수 최저요건 ²⁾ | 전문학술지 게재논문 최저요건 |
|--|-----------------------|------------------------------------|---|
| <삭제> ⁹⁾ | | | |
| 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 ⁵⁾ 3편을 포함하여 국제 또는 국내전문학술지(등재후보) 이상의 학술지 게재논문 연구평정 항목점수 합계 600 ③ 건축설계분야 ⁶⁾ : 국제저명학술지 게재논문 ⁵⁾ 3편을 포함하여 국제 또는 국내전문학술지(등재후보) 이상의 학술지 게재논문 연구평정 항목점수 또는 설계작품 항목점수 ⁷⁾ 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 ⁵⁾ 3편을 포함하여 국제 또는 국내전문학술지(등재후보) 이상의 학술지 게재논문 연구평정 항목점수 합계 750 ③ 건축설계분야 ⁶⁾ : 국제저명학술지 게재논문 ⁵⁾ 3편을 포함하여 국제 또는 국내전문학술지(등재후보) 이상의 학술지 게재논문 연구평정 항목점수 또는 설계작품 항목점수 ⁷⁾ 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 | 내 용 | 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">- 의원면직 : 임용기간 중 본인의 원에 의하여 사의 표명하면 사직원 1부, 각서 1부를 구비하여 총장에게 제출- 임기만료 : 임용기간이 학기도중에 만료되는 경우에는 그 기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일을 임용기간의 만료일로 본다. 소속기관 및 학부(과)에 임용기간 만료자 통보 | | |
| 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 → 자금이체 관리 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 | - 물품 수급계획에 의거 약학대학 기자재 구입 - 조달(나라장터) 및 수의계약을 통한 구입 ※ 구입 방법은 회계처리 과정과 동일 | 재무과 | |
| 기자재 유지 / 보수 | 수시 | - 디지털예산 회계시스템 활용 물품 등재 - 전자태크 발행 : 등재한 물품에 대하여 태그 발행 - 물품 및 기자재 유지 및 필요시 수리 요청 - 장비 수시 점검(학과 조교 및 실험실 담당자 등) | | |
| 재물조사 | 1~2월 | - 재무과 재물조사 계획에 의거 시행 - 전자태그 발행 | | |
| 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 - 국제 학술회의 참가경비 지원 신청할 경우 해당서류도 함께 작성 ※ 국외여행 15일이전까지 해당부서로 공문 제출 | 교무과 / 연구지원과 | |
| 신청서 공문 발송 | 수시 | - 공무국외여행 신청 및 국제 학술회의 참가 경비지원 신청 허가 ※ 학장의 경우 총장허가, 일반교원 약 학대학장 허가 후 해당교수 통보 ※ 국제 학술회의 참가경비신청서는 산학 연구본부 연구지원과로 공문발송 | | |
| 공무국외여행 보고서 작성 | 수시 | - 귀국 후 15일 이내 공무국외여행보고서 행정실로 제출 - 국제 학술회의 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"> • 교직원공제회 부담금 납입명세서 확인 후 등록 • 개인별 기타공제 확인 후 등록 • 수당변동 확인 후 등록 • 기타공제금 이체 입금의뢰명세서 은행 제출 | 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><접수></p> <ul style="list-style-type: none"> • 송부된 전자문서를 담당자에게 배부 • 외부문서일 경우 스캔파일 저장 등록후 담당자에게 배부 <p><발송></p> <ul style="list-style-type: none"> • 전자등록 관인 날인 후 발송처리 | | |
| 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 |
| <p>업무담당자의 기록물편철 정리</p> <p>↓</p> <p>문서담당자는 편철 완료</p> <p>↓</p> <p>기록물 생산현황 보고</p> | 6월경 | <ul style="list-style-type: none"> • 분류 및 편철 확인 • 카드류, 도면류, 사진·필름류, 테이프·디스켓류의 관리는 보존 상자에 적합한 규격으로 표시를 하여 보존 관리 | 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 | • 국세청 자료 수집 및 그 외 자료 전산입력 후 담당자에게 제출 • 담당자는 자료 확인 및 확정 • 2월급여에 연말정산 반영 | 재무과 | |
| 예산과목 | | | | |