

농업생명과학대학 업무매뉴얼



부서명 : 충남대학교 농업생명과학대학

농업생명과학대학 소관 업무 목록

연번	업무명	담당자	비고
1	교원 공개채용 행정지원	문성수	교무
2	교원 재계약·승진·정년보장 임용 행정지원	문성수	"
3	교원 공무(외)국외여행 관리 행정지원	문성수	"
4	산학협력중점교수 지정 및 해지 신청관련	문성수	"
5	조교 연가보상비 관련 업무	문성수	"
6	조교 성과급 관련 업무	문성수	"
7	조교 신규 및 재 임용 지원	문성수	"
8	교내 학비 감면 장학생 선발 지원	문자원	"
9	봉사 장학생 선발 지원	문자원	"
10	국가근로 장학생 선발 지원	문자원	"
11	교외 장학생 선발 지원	문자원	"
12	국가 [I.Ⅱ] 장학생 선발 지원	문자원	"
13	시간강사 위.해촉 관리	황정숙	"
14	학부 졸업사정	황정숙	"
15	수업관리(학부)	황정숙	"
16	대학원 학위청구논문 업무	황정숙	"
17	일반회계 수입대체경비 세입금 관리	김은경	서무
18	대학회계 예산편성	김은경	"
19	부가가치세 신고	김은경	"
20	물품, 시설, 소방	김양희	"
21	대학회계 계약관리(수의계약)	장하연	"
22	법인카드 관리	장하연	"
23	발전기금 관리	장하연	"
24	급여공제업무	김유진	"

연번	업무명	담당자	비고
25	실험.실습 지원 기본 업무	김효창, 변인희	부속 학술림
26	실험.실습 지원 요청에 의한 업무	김효창, 변인희	"
27	시설장비 유지 관리	김효창, 변인희 유금두	"
28	교육기반시설 확충 업무	김효창, 유금두	"
29	학술림 조직 관리 업무	김효창	"
30	실습교육장 운영 관리 업무	김효창, 변인희	"
31	유관기관 협력 관계 업무	김효창	"
32	학생실습 및 교수연구 지원	김성진, 강순기 김기홍, 한병기 한기성	부속농장
33	실험실습포장 관리	김성진, 강순기 김기홍, 한병기 한기성	"
34	시설물 관리	김성진, 강순기 김기홍, 한병기 한기성	"
35	농기계 관리	김성진, 강순기 김기홍, 한병기 한기성	"
36	부속농장 행정일반	김성진	"
37	예산편성 및 전반적업무총괄	박철식	부속동물자원 연구센터
38	실습축관리 · 시설물 이용 및 포장관리	박철식, 서형관 김관식, 유인선 이천우, 유명열	"
39	시설물 관리	박철식, 서형관 김관식, 유인선 이천우, 조영준	"
40	물품관리	박철식, 서형관 김관식, 유인선 이천우, 조영준	"
41	유제품 생산 관리 및 기타관리	박철식, 배형철 김경천, 조영준 박종희	"

1. 교원 공개채용 행정지원

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 문성수

개념	교수공개채용 업무중 행정적인 지원(지원분야별 지원자격 검토, 각 단계별 심사내역 검토, 각종 행정사항 보고 및 전달 등의 업무 담당)			
근거	「충남대학교 교육공무원 임용 규정」 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 「국가공무원법」 「교육 공무원법」 「고등교육법」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부 서	비고
(1)인터넷 등록	◦ 등록기간 : 6일정도	◦ 지원자가 직접 등록	교무과 각 학과	
(2)예비심사 서류접수 및 현황보고	◦ 접수기간 : 6일정도	◦ 접수 시 검토내용 -지원서와 각종 접수서류와의 일치 및 적합 여부 -지원서 기재사항 누락여부 및 날짜 기재여부(연,월, 일 등) -지원자격 일치여부(SCI논문실적 및 박사학위 소지 등) -주저자 또는 교신저자논문 포함 여부 -검토 중 발견된 오류사항에 대하여는 지원자 개인별 로 직접 확인·수정	교무과	
(3)예비심사	예비접수마감 후 15일 정도	◦ 내부심사위원 진행 <예비심사 후> ◦ 예비심사조서 검토 및 제출 -내부심사 내역의 객관적 항목 및 점수합계 내역 검 토(오류사항: 심사위원 연락 정정)	교무과 각 학과	
(4)본심사 서류 접수 및 현황보고	예비심사후 10일 정도	◦ 접수 시 검토내용 -연구실적물과 연구실적목록과 일치 여부 검토(오류 사항: 지원자 개인별 직접확인·수정)	"	
(5)전공심사	본심사 서류 접수 후 7일 정도	◦ 내·외부심사위원 진행 <전공심사 후> ◦ 전공 심사조서내역 검토 및 제출 -객관적 항목 및 점수 합계내역 검토 ◦ 공개강의 자체계획서 제출	"	
(6)공개강의 심사	◦ 전공심사 후 10일 정도	◦ 해당학과 시행 <공개강의 심사 후> ◦ 공개강의 심사조서 검토 및 제출	"	
(7)면접심사	공 개 강 의 후 7일정도	◦ 본부 시행	"	
(8)합격자 결정 및 발표	면 접 심 사 후 5일정도	◦ 교수초빙 지원자에게 개별 합격 통지	"	
(9)임용	학기초		교무과	

2. 교원 재계약·승진·정년보장 임용 행정지원

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 문성수

개념	재직중인 교원 및 계약제 임용교원의 근무기간이 만료되는 교원에 대하여 본교 교원업적평가규정에 따라 실시한 근무기간 내의 업적평가를 반영하여 재임용 또는 재 계약 결정			
근거	「충남대학교 교육공무원 임용 규정」「충남대학교 교원업적평가 시행지침」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)대상자 확정.통지	임용기간 만료일 4개월전	<ul style="list-style-type: none"> 직명별 임용기간 만료기간 <ul style="list-style-type: none"> -교수.부교수: 6년 -조교수: 5년 직명별 승진 최저소요기간 <ul style="list-style-type: none"> -부교수: 5년 -조교수: 5년 	교무과 각 학과	
(2)재계약 신청서 제출		<ul style="list-style-type: none"> * 업적평가대상기간의 영역점수 합계 최저요건 <ul style="list-style-type: none"> - 부교수.조교수: 700점 이상 	"	
(3)재계약 제청서 제출		<ul style="list-style-type: none"> 재계약 제청서류 <ul style="list-style-type: none"> -교육공무원 재임용 제청서 -연구영역업적평가보고서 1부 -재계약이행여부확인서 1부 	"	
(4)재계약임용	매년 학기초	<ul style="list-style-type: none"> 임용기간 <ul style="list-style-type: none"> -교수.부교수 : 6년 -조교수 : 5년 	교무과	
(2)'승진 및 정년보장 대상자 명단제출		<ul style="list-style-type: none"> * 업적평가대상기간의 영역점수 합계 최저요건 <ul style="list-style-type: none"> -조교수→부교수 : 850점 -부교수→교수 : 850점 * 전문학술지 게재 논문 최저 요건 연구실적물: 주저자 또는 교신저자이어야 함 * 각 영역별 최저요건은 산학협력 실적으로 30% 까지 대체할 수 있고, 산학협력중점교수 및 산 학협력형 교원업적평가를 받는 교수의 경우 50%까지 대체 가능 	교무과 각 학과	
(3)'승진및 정년보장임용 제청서 제출		<ul style="list-style-type: none"> 승진 및 정년보장임용 제청서류 <ul style="list-style-type: none"> -승진임용제청서 1부 -계약이행여부확인서 1부 -연구영역업적평가보고서 1부 -정년보장용 심사평정표 1부 	교무과 각 학과	
(4)'승진임용		<ul style="list-style-type: none"> 임용기간 <ul style="list-style-type: none"> -교수.부교수 : 6년 -조교수 : 5년 	교무과	

3. 교원 공무(외)국외여행(파견) 관리 행정지원

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 문성수

개념	교육공무원이 공무수행 및 기타 그 직무와 관련하여 여행경비부담기관에서 전부 또는 일부를 지원받고 국외출장하는 경우와 국외에 파견하는 경우 그 행위 전 후의 행정적 업무 지원				
근거	「충남대공무원 국외행에 관한 업무처리지침」 「교육공무원 임용령」				
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	비고
(1)국외여행 허가신청 (학과) ① ↓ (신청) 대학장 (총장) ↓ ②(승인) ↓ ③학과 (허가일림)	출국예정15 일전	<1개 학기 중 14일 이하 및 방학기간중의 공무 국외여행> ◦ 제출서류 확인 -공무국외여행계획서 1부 -수업대체계획서 1부 -여행자 각서 1부 -학과(부)장 동의서 1부 -경비부담증명서 1부 -초청장 또는 계약서 등 국외여행증빙서류 사본 (번역본 포함) 1부		해당학과	허가 후 해 당학과에 허 가일림 공문 발송
	출국예정20 일전	<1개 학기 중 14일 초과, 10인 이상 단체여행,소 속기관 공무국외여행> ◦ 제출서류 확인 : "상동		해당학과 교무과	
(2)귀국보고 서 제출(학과) ↓ 대학장(총장)	귀국 후 20~ 30일 이내	◦ 제출서류 확인 - 공무국외여행보고서 1부 - 출입국사실 증명자료 1부 ◦ 공무국외여행자장부에 학과별 기록(D:/농업생 명과학대학/공무국외여행/공무국외여행장부/ 각학과 ◦ 통합정보시스템에 입력 ◦ 국외여행연수정보시스템 등록 승인		"	귀 국 보 고 : 승인권자에 게 해야 함
(3)파견 ↓출국후 ①출국보고서 제출 ↓귀국후 ②파견보고서 ↓제출 ③연구논문발 표결과보고		<공무국외여행기간 이 6월 이상인 경우> ◦ 파견국이 미국 일 경우 : DS-2019 FORM추가 제출 ◦ 출국보고서 제출(출국후) ◦ 파견보고서 제출(귀국 후 30일 이내) ◦ 귀국 후 1년 이내에 연구논문결과 국내학술지 (등재후보)이상의 학술지 발표하고 총장에게 보고		"	

4. 산학협력중점교수 지정 및 해지 신청관련

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 문성수

개념	교원이 산학협력중점교수로 지정 받고자 하거나 해지 요청 시, 지원하는 행정적 과정. (정해진 기간내에 산학협력중점교수로 지정이 되면 책임강의시수에서 30%이상을 감면 받음)			
근거	충남대학교교육공무원임용규정 제33조의 8(산학협력중점교수의 지정 및 해지)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)학과에 안내	2,8월초	◦ 산학협력중점교수 지정 및 해지 신청 하도록 안내	학과	
(2)신청서 접수	2,8월 중순	◦ 신청서 접수 - 붙임서류: 산학협력중점교수 해지신청서(또는 산학협력중점교수 지정 신청서), 3년간 산학협력 실적(지정 신청할 시 필요)		
(3)산학협력 선도대학육성 사업단 (동의요청) 공문발송		◦ 산학협력중점교수 지정 및 해지 신청에 대한 동의 요청	산학협력선도 대학육성사업단	
(4)교무과에 신청서 제출		◦ 산학협력선도대학육성사업단 동의 공문 회신 후 교무과에 신청서 제출	교무과	
(5)교무과 답신 및 해당학과 통보		◦ 교무과에서 산학협력중점교수 해지 및 지정통보결과를 해당학과에 통보	학과	
	매학기 초 지정 임명	※ 학기 중 산학협력중점교수로 지정되거나 해지된 경우 동 학기의 책임교수시간 감면은 적용되지 아니함으로, 신청서 제출기간을 명확히 공지해야 함		

5. 조교 연가보상비 관련 업무

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 문성수

개념	방학 중에도 학기 중과 동일한 업무를 같은 형태로 수행하는 대학 조교에게 연가보상비를 지급하는데 있어, 연가보상비 지급일수를 정확하게 산출			
근거	「공무원 복무규정」「근로기준법」「공무원연금법」「공무원복무규정」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)각 학과 공문발송	12월 10일	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 조교 연가보상비 지급 관련 산정자료 작성 후 학과에 공문 발송(확인 요청) - 경력사항(근무경력, 군경력 등) - 해당년도 1,2학기 수업시간: 근무시간(09:00 ~ 18:00, 점심시간 제외)이외 수업은 제외 * 수강내역은 포털에서 출력확인 - 해당연도 연가사용일수(학과 발송불임자료는 해당연도 12.10.기준작성, 연가보상비는 12.31.자 기준 연가사용일수 적용) * 연가사용일수는 근무상황통제부에서 확인 - 중도퇴직자가 있는 학과에서는 중도퇴직자의 자료도 확인 요청 	학과	
(2)학과회신		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학과에서 수정 요청 시 확인하여 반영하고, 연가보상일수를 정확히 재 산출한 후 서무 담당자에게 자료 송부 	"	
(3)서무담당자 자료 송부		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 서무담당자는 일반직, 기성회직, 계약직, 조교 산출내역 취합하여 재무과에 제출 		
(4)재무과 제출			재무과	
(5)개인별 통장 입금	12월 30일			

6. 조교 성과급관련 업무

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 문성수

개념	조교 성과급 지급 계획에 의하여 평가대상 기간 동안 근무 성적을 평정함			
근거	「국공립대학연구 보조비 지급규정」 「충남대학교 성과급 연구보조비 지급지침」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)학과 공문 발송		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교무과 조교 성과급 지급계획에 의거 각 학과에 공문 발송 - 심사평정자료, 심사평정표(1차: 학과장 평정) 	학과	
(2)행정실 자료 접수		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 2차 심사평정 실시: 학장 평정 - 연구실적 확인 	학과	
(3)교무과 자료 제출		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 접수된 자료 취합하여 순위를 정한 후 교무과에 자료 제출 - 심사평정자료 - 심사평정표(1,2차) - 연구실적물 사본 - 심사평정집계표 	교무과	
(4)교무과 지급계획 안내 후 개인계좌로 입금				

7. 조교 신규 및 재임용 지원

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 문성수

개념	학사학위 소지자로서 6월 이상의 교육 또는 연구경력이 있거나 대학원 1개 학기 이상 수료자를 대상으로 대학의 교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조하도록 임용하는 업무 지원			
근거	「충남대학교 조교 임용 등에 관한 지침」 「충남대학교 조교 재임용심사 평정기준			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)학과 안내공문 발송(조교 재임용 제청)	재임용:임용 기간 만료1 개월전 신규임용:수 시	<임용시 제출 서류> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 신규임용 <ul style="list-style-type: none"> - 교육공무원 인사기록카드 1부 - 신규채용 제청서 1부 - 이력서 1부 - 학사 이상 학력증명서 각 1부 - 석사 이상 성적증명서(해당자에 한함) 각 1부 - 「공무원채용 신체검사규정」에 따른 채용 신체검사서 1부 - 신원진술서 2부 - 기본증명서 2부 - 가족관계증명서 1부 - 주민등록표 등본 1부 - 병적사항이 기재된 주민등록표 초본 또는 병적증명서(해당자에 한함) 1부 - 호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서 및 경력증명서(해당자에 한함) 각 1부 * 기존임용된 조교가 사직할 경우 자필 사직원 제출 ◦ 재임용 <ul style="list-style-type: none"> - 재임용 제청서 1부 - 재임용 제청자 명단 1부 - 교육공무원 인사기록 보조카드 1부 - 조교 재임용 심사평정위원회 위원 선정 명단 1부 - 조교 재임용 심사평정 집계표 1부 - 재임용 포기원(재임용포기자에 한함) 1부 	학과	
(2)행정실 접수				
(3)교무과 제청서류 제출			교무과	
(4)임용	매학기 초		교무과	

8. 교내 학비 감면 장학생 선발 지원

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 문자원

개념	학부모 및 학생의 대학 등록금 부담 완화에 대한 사회적 요구와 경제적 여건에 관계없이 누구나 의지와 능력에 따라 고등교육 기회를 가질 수 있도록 장학금 지원			
근거	「교육기본법 제28조」「충남대학교 장학금에 관한 규정」「대학등록금에 관한 규칙」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)장학인원 배정	2월 중 7월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대학(원)별 학비감면 장학생 인원 배정 <ul style="list-style-type: none"> - 교내우수: 재학인원의 4% 이내 - 교내격려: 재학인원의 20% 이내 - 대학원 수업료 면제 책정: 등록금액의 30% 이내 * 1학기 추가배정은 2학기 장학생 선발시에 포함해서 배정 	학생과	
(2)선발 및 전산 입력	2월 중 7월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학과별 장학생 선발 및 전산입력 <ul style="list-style-type: none"> - 장학생 선발인원 차세대정보시스템입력 및 승인 - 장학생 선발 전산출력물 학생과 제출 - 장학금 신청서, 추천서 및 증빙서류 제출 	학과 학생과	
(3)확정 발표	2월 중 7월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 장학생 확정 발표 <ul style="list-style-type: none"> - 성적, 수업연한, 이월자 등 자격요건 확인 	학생과	
(4)추가선발 교체	학기중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 장학생 교체선발 <ul style="list-style-type: none"> - 특별장학생 추가 선발 등 학과 교체선발 요청시 - 국자장학생 선발 등으로 장학금 이중수혜 발생시 	학과 학생과	

9. 봉사장학생 선발 지원

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 문자원

개념	학부모 및 학생의 대학 등록금 부담 완화에 대한 사회적 요구와 경제적 여건에 관계없이 누구나 의지와 능력에 따라 고등교육 기회를 가질 수 있도록 장학금 지원			
근거	「교육기본법 제28조」「충남대학교 장학금에 관한 규정」「대학등록금에 관한 규칙」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)장학인원 배정	3월 중 7월 중 11월중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대학(원)별 봉사장학생 장학생 인원 배정 - 재학생 수에 비례하여 인원 배정 	학생과	
(2)선발	2월 중 8월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 선발공고 및 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 학기 및 방학 시작 전 각 학과로 선발 공고 - 품행이 단정하고 경제적 사정이 곤란하며 근무에 지장이 없는 재학생 선발 ※ 국가장학금 소득분위 7분위 이내인 학생을 우선 선발 - 대학에서 근무할 봉사 장학생은 해당대학에서 직접 선발 - 배정인원에 대한 각 기관별 봉사장학생 선발 결과 보고 ◦ 장학금액 <ul style="list-style-type: none"> - 학기 중: 1인당 1일 16,000원(2시간 기준) - 방학 중: 1인당 1일 24,000원(3시간 기준) 	학과 학생과	
(3)장학금 지급	매월	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 장학금 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 근무 종료 후 제출 된 근무상황부 확인 후 회계담당자에 장학금 지급 요청 - 근무상황부는 각 근무기관에 비치 	학생과	

10. 국가근로 장학생 선발 지원

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 문자원

개념	학부모 및 학생의 대학 등록금 부담 완화에 대한 사회적 요구와 경제적 여건에 관계없이 누구나 의지와 능력에 따라 고등교육 기회를 가질 수 있도록 장학금 지원			
근거	「교육기본법 제28조」「충남대학교 장학금에 관한 규정」「대학등록금에 관한 규칙」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)근로기관 선정 및 인원배정	3월 중 7월 중 11월중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대학(원)별 학비감면 장학생 인원 배정 <ul style="list-style-type: none"> - 근로장학생 활용 근로기관 선정 및 인원 배정 - 배정 대상인원을 감안하여 실험실습실 등 대학대 근로기관 선정 - 재학생 기준 각 근로지 기관별 재학생수에 비례하여 배정인원 선정 	학생과	
(2)근로장학생 선발	2월 중 8월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 선발공고 및 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 한국장학재단(www.kosaf.go.kr)을 통하여 근로장학생 신청접수 및 심사 - 각 근로지 담당자는 심사통과 된 신청면단에서 국가근로 장학생 배정 된 인원을 선발 후 학생과로 선발명단 공문 제출(근로서약서 포함) 	학과 학생과	
(3)장학금 지급	매월	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 봉사장학금 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 근로 후 5일 이내에 근로한 내용을 한국장학재단장학금 사이트(http://www.studentloan.go.kr)에 입력 ◦ 근로시간 <ul style="list-style-type: none"> - 학기 중: 주 10시간 (1일 2시간) 이내 - 방학 중: 주 20시간 (1일 4시간) 이내 ※ 근로한 날로부터 5일 경과 시 입력 불가 및 장학금 지급 불가 - 학생과 검토 후 장학금 지급(매월 15일 이냉 학생계좌 입금) - 교내근로 국고보조금 80%, 기성회비 20% 지급 - 교외근로 국고보조금 90%, 기성회비 10% 지급 	학생과	

11. 교외 장학생 선발 지원

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 문자원

개념	학부모 및 학생의 대학 등록금 부담 완화에 대한 사회적 요구와 경제적 여건에 관계없이 누구나 의지와 능력에 따라 고등교육 기회를 가질 수 있도록 장학금 지원			
근거	「교육기본법 제28조」「충남대학교 장학금에 관한 규정」「대학등록금에 관한 규칙」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)추천의뢰	학기 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 장학생 추천의뢰 - 장학재단, 기업체, 지자체 등 	학생과	
(2)배정 및 추천	학기 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 장학생 배정 및 추천 - 재단 및 기업에서 추천 요건이 정해진 경우 해당 학과로 배정 - 장학재단, 기업체에서 자격요건을 정하지 아니한 경우에는 학과 재학생수를 고려하여 배정 - 적격자에 대한 추천서, 성적증명서 등 제출 	학과 학생과	
(3)선발 및 지급	학기 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 장학생 선발 및 장학금 지급 - 최종 선발된 학생에게 장학금 지급 - 등록금 범위내에서 이중지급 허용 - 통합정보시스템에 장학생 등록 	학생과	

12. 국가 [I.Ⅱ] 장학생 선발 지원

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자 : 문자원

개념	학부모 및 학생의 대학 등록금 부담 완화에 대한 사회적 요구와 경제적 여건에 관계없이 누구나 의지와 능력에 따라 고등교육 기회를 가질 수 있도록 장학금 지원			
근거	「교육기본법 제28조」「충남대학교 장학금에 관한 규정」「대학등록금에 관한 규칙」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(1)신청안내	2월 중 8월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국가장학금(I.Ⅱ 유형) 신청 안내 - 선발기준, 신청방법, 증빙서류 제출 사항 등 - 국가장학금 포털시스템 이용 안내 - 허위등록 제한사항 등 	학생과	
(2)소득분위 심사	3월 중 9월 초	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국가장학금 신청자 소득분위 심사 - 최종 확인된 가족의 환산소득을 합산하여 산정 - 합산범위: 표준보수월액, 소득정보, 재산정보(부동산, 전·월세 등), 자동차정보, 경제활동지수 등 	한국장학재단	
(3)학적정보 업로도	3월 중 9월 초	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대학 학사정보 업로드 - 학적(학제, 학년, 학과, 학번), 성적(이수학점, 평점)등 	한국장학재단	
(4)대학추천	3월 중 9월 초	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대상자 선정 및 수납원정장 등록 - 신청학생의 학사원장 및 수납원장 등록 (www.eduman.kosaf.go.kr) - 학사원장, 수납원장은 통합정보시스템에서 생성 가능 		
(5)등록금 우선 감면	2월 중 9월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록금 고지서 학비감면 - 등록금 우선 감면으로 학부모 및 학생 경제적 부담 해소와 학자금 대출 등과의 이중수혜 방지 - 등록금 전액 규모를 초과하여 타 장학금 및 학자금 대출을 중복 지원 받을 수 없음 	재무과	
(6)지급	5월 말 10월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국가장학금 지급 - 재단에서 대상금액을 대학에 일괄 지급 - 학비감면액 재무과 입금처리 	한국장학재단	
(7)반환	5월 말 10월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국가장학금 반환 - 자퇴 등으로 학적이 소멸한 경우 - 휴학시 학사규정에 따라 등록금을 반환하는 경우 - 등록금을 초과하여 장학금을 이중지원 받은 경우 ※ 학적변동에 따른 반환 사유발생 10일 이내, 이중지원은 통보일로부터 1개월 이내에 반환 	한국장학재단	
(8)자체노력 계획서 제출	2월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자체노력계획서 제출 - 대학 배정금액 대비 등록금 이하, 장학금추가확충 규모 등 자체노력 이행도 ※ 국가장학금Ⅱ 배정시 대학별 자체노력과 연계하여 지원 		

13. 시간강사 위·해촉 관리

● 담당자: 황정숙

개념	시간강사를 위촉할 때는 학기 단위로 위촉함을 원칙으로 한다.			
근거	<input type="checkbox"/> 충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정 <input type="checkbox"/> 시간강사 위촉 등에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>■ 위촉서류 접수</div> <div>■ 자격요건 확인</div> <div>■ 위촉발령</div>	1월 중 7월 중	<div>▶ 특인 대상자 특인 승인 (6개 학기 초과자, 자격 미달자)</div> <div>▶ 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> - 이력서 및 학과장 추천서 1부 - 위촉사유서 1부 - 졸업(학위)증명서 1부 - 재직 및 경력증명서 각 1부 - 시간강사 계약서 2부 - 개인정보동의서 1부 - 폭력예방교육 수료증 1부 - 비전임교원 성범죄 경력조회(유성경찰서) </div> <div>▶ 석사학위 이상 소지자로 총장이 정하는 지침에 따라 산출한 교육 또는 연구경력이 1년 이상인 자</div> <div>▶ 대학원은 박사학위를 소지한 자로서 총장이 정하는 지침에 따라 산출한 교육 또는 연구경력이 1년 이상인 자</div>	<div>학과</div> <div>행정실 일반대학원</div>	
<div>■ 해촉서류 접수</div> <div>■ 해촉여부확인</div> <div>■ 해촉발령</div>		<div>▶ 구비서류 <ul style="list-style-type: none"> - 해촉사유서 1부 </div> <div>▶ 위촉여부 확인 후 해촉 발령서류 작성</div> <div>▶ 소속 대학장 및 일반대학원장이 해촉 발령</div>	<div>행정실 일반대학원</div>	

14. 학부 졸업사정

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자: 황정숙

개념	학부생의 졸업에 필요한 이수기준과 이수학점을 파악하여 졸업 여부를 결정한다.			
근거	<input type="checkbox"/> 충남대학교 학칙 제32조제3항(조기졸업), 제59조(졸업 및 수료학점) <input type="checkbox"/> 충남대학교 학사운영규정 제60조(졸업논문), 제61조(졸업인정 및 학위수여) <input type="checkbox"/> 충남대학교 학.석사 연계과정 운영규정 제11조(학사과정 졸업자격 및 대학원 입학) 제2항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<input type="checkbox"/> 졸업예정자 생성	매년 4월(10월) 중순	▶졸업사정 대상 기준 : 1. 8학기 이상 등록(해당년도 졸업자의 교육과정 적용년도를 초과할 수 없음) 2. 6학기 이상 등록한 조기졸업 대상 학생 (졸업요건 충족, 평균평점 4.0이상) 3. 4학기 이상 등록한 편입생(3학년 편입생) 4. 수료자 중 졸업논문 제출자 5. 학.석사 연계과정 대상 학생 (졸업요건 충족, 평균평점 3.75이상)	학사지원과	
<input type="checkbox"/> 졸업예정자 확인 <input type="checkbox"/> 졸업예비 사정	매년 4월(10월) 중순 매년 4월(10월) 말경	▶졸업예정자 명부 확인(조기졸업신청자 포함) ▶졸업예비 사정 실시 1. 기준 이수 학점, 필수 교양과목, 전필과목, 교직이수과목(기본이수영역포함) 이수 여부 확인 2. 예비사정 후 이수하지 못한 과목은 계절학기에 수강할 수 있도록 학사 지도	해당 학과 해당 학과	
<input type="checkbox"/> 졸업 본 사정	매년 1월(7월) 말경	▶졸업 본 사정 실시 1. 기준 이수 학점, 필수 교양과목, 전필과목, 교직이수과목(기본이수영역포함) 이수 여부 확인 2. 국내.외 다른 대학 이수학점 확인 3. 성적평균 평점 1.75 이상 4. 졸업논문(시험) 합격 여부 5. 이수교과목 이수구분 정정 완료 (학사편입학생 1,2학년 전공과목 일선으로 인정 이수구분 정정 불가) 6. 계절학기 이수과목 낙제(F)여부 반드시 확인 7. 조건부 합격 외국인 해당 서류 제출	해당 학과	
<input type="checkbox"/> 졸업연기 신청	매년 2월(8월) 초순	▶졸업연기 신청 자격 : 8학기 이상 등록한 졸업예정자로 모든 졸업요건을 만족한 자(이수학점, 졸업논문 등)	학생-학과신청 →행정실 제출	
<input type="checkbox"/> 졸업대상자 확정	매년 2월(8월) 중순	▶졸업대상자 확정	학사지원과	

15. 수업관리(학부)

● 담당자: 황정숙

개념	재학생의 교과목 이수에 관한 전반적인 사항을 확인하여 효율적인 수업여건을 조성한다.			
근거	<input type="checkbox"/> 충남대학교 학칙 제3절 수업 제25조(학년.학기) - 제29조(휴업 및 방학) <input type="checkbox"/> 충남대학교 학사운영규정 제2장 교육과정 제9절 과목설강 및 이수시기 등, 제10절 이수학점 <input type="checkbox"/> 충남대학교 학사운영규정 제3장 수업 및 학적관리 등, 제1절 수업관리 <input type="checkbox"/> 충남대학교 학사운영규정 제5장 학생교류와 학점인정, 제1절 다른 대학 수학			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
■ 수업시간표 편성	매년 5월(11월) 초순	▶교양 및 교직, 전공(기초)과목 시간표 편성 1. 교양과목 반편성안 작성 및 확정 : 최근 2개학기 평균 및 변동추이 감안하여 편성 2. 교직, 전공(기초)과목 시간표 편성 : 기초.전공과목은 54학점까지 설강(초과시 사유서) 3. 수업시간은 75분 수업 원칙(2시간 이하 50분) : 75분 수업 불가능할 경우 학과장 사유서 4. 토요일 수업시간표 편성하지 아니함 : 부득이한 경우 학과장 사유서 ▶강의담당교수 지정 1. 전임교수 강의담당 기준 : 주당 9학점 이상 2. 교양과목을 3개 이상의 반으로 분반하는 경우 전임교수를 의무지정(예:3 ~ 5강좌 1강좌 이상) 3. 보직을 맡지 않은 전임교수 한정교수시간 : 21학점 이내 4. 전임교원 주3일 이상 분산 강의 담당이 원칙 ▶강의실 배정 1. 교양.교직(교직이론,소양,실습):학사지원과 배정 2. 기초.전공.교직(표시과목):교과목설강학과 배정	학사지원과 학과.학사지원과	
■ 수강신청	매년 2월(8월) 초순	▶수강신청 1. 대상 : 재학생, 복학예정자, 재입학자, 시간제등록생 2. 방법 : 통합정보시스템을 통한 수강 신청 3. 수강신청기간 후 복학생 수강신청은 수강신청서를 학사지원과에 제출(수업일시 1/3 이전 제출) ▶재이수 수강신청 1. 대상 : 이미 이수한 교과목의 성적향상을 위하여 재수강 하려는 학생 2. 재이수 가능 교과목 : 동일교과목 또는 교육과정 변경시 동일한 과목으로 인정된 과목(전필재이수 대체과목 확인) 3. 신청가능 기준: 2006학년도 이후 입학자 - C+ 이하 2005학년도 이전 입학자 - 취득한성적 관계없이 신청		

<p>■ 폐강교과목 결정 및 수강신청 변경</p>	<p>매년 2월(8월) 중순</p>	<p>▶폐강교과목 결정 및 수강신청 변경</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 폐강적용 인원 : 교양교과목(30명미만) 전공 및 기초교과목(15명미만-학년별 재학인원 20명이하인 학과는 재학인원의 1/2 미만) 2. 수강인원 기준에 미달할 경우 폐강대상과목 설강 요청서를 총장에게 제출하여 승인 받은 후 설강 3. 폐강대상 강좌 수강신청 확인 및 변경 : 폐강대상 강좌 학생 본인이 학사지원과로 직접 수강신청 <p>▶결강 및 보강</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교과목 담당교수가 결강하는 경우 결강 및 보강 관련 보고서를 대학장에게 제출 승인(가상강의포함) 2. 정기휴업 결손일보강은 지정한 일에 실시하여야 하며, 부득이한 경우 15주내에 실시 <p>▶ 대상대학 : 강릉원주대 외 39개 대학(2014.2 기준)</p>	<p>학사지원과→학과</p>	
<p>■ 국내 다른 대학 수학 안내</p>	<p>다른 대학 학사일정 참고(1/2학기, 동기. 하기계절학기)</p>	<p>▶ 지원자격</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본교에서 1학기 이상을 이수한 재학생(재.편입학생 포함) <u>직전학기 성적평균 평점 1.75 이상인 자</u> 2. 학칙상 징계받은 사실이 없는 자 3. 국내의 다른 대학 수학하는 기간 통산2년 이내 인자(계절학기는 포함하지 않음) <p>▶지원서 작성 및 출력</p> <p>통합정보시스템→학번→비밀번호→로그인→교외활동신청→타대학학점교류 신청→지원서 작성</p> <p>▶수학신청서 작성요령</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 이수구분 : 본교 교육과정 이수구분을 표기 2. 학과장 날인 : 교양 - 교과목 제공 학과장 날인 전공 - 소속 학과장 날인 <p>▶이수의 범위</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2006학년도 이후 입학생(교육과정 적용학생 포함) - 국내.외에서 취득한 과목을 그대로 인정 2. 2005학년도 이전 입학자(교육과정 적용학생 포함) - 본교에 있는 교과목으로 사정하여 인정 3. 재이수 할 경우 재이수 신청서를 첨부 	<p>학사지원과→학과</p>	

16. 대학원 학위청구논문 업무

● 담당부서 : 농업생명과학대학 교무

● 담당자: 황정숙

개념	대학원생의 학위청구논문 접수에 필요한 자격요건을 파악하고 전공시험을 시행하여 학위청구 논문접수업무를 원활히 진행하고자 한다.			
근거	<input type="checkbox"/> 충남대학교 대학원 학사운영규정 제33조(논문제출자격시험의 방법 응시절차 및 자격요건) <input type="checkbox"/> 대학원학위청구논문제출자격시행세칙 제2조(청구논문제출자격 인정절차) 및 제3조(공인된 외국어능력검증시험) <input type="checkbox"/> 충남대학교 대학원 학사운영규정 제40조의 2(논문지도위원회) <input type="checkbox"/> 충남대교 대학원 학사운영규정 제40조(논문의작성)-제51조(심사결과보고)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
■ 학위청구논문 제출자격시험 실시	매년 2월(8월) 하순	▶자격시험(전공시험) 실시 1. 실시주관 : 대학에서 자체 시행계획에 의거 실시 (전공시험 시행계획 수립 후 학과 통보) 2. 응시자격 - 석사 : 수료학점의 2/3(16학점)이상 취득한 자 - 박사 : 수료학점의 2/3(24학점)이상 취득한 자 - 석.박통합 : 수료학점의 2/3(40학점)이상 취득한 자 3. 전공시험과목은 학과별 시행세칙에 의한 과목 지정 4. 지원서 접수 : 대상 학생이 학과에 제출 5. 접수현황 보고 : 학과 → 행정실 6. 출제 및 채점 감독위원 위촉 7. 시험문제 취합 및 보관 8. 시험실사 : 행정실 주관으로 시험실시 (2개 학과 교수 및 조교가 시험감독) 9. 시험결과 보고 : 결시자 및 부정행위자 보고 10. 채점실사 : 소회의실에서 시험종료 후 이틀간 채점 11. 점수입력 : 채점 점수를 통합에 입력 12. 합격기준 : 학과별 시행세칙에 의거 기준 적용 13. 결과제출 : 학과별 시행하세칙에 의거 합불 처리 대학원에 결과 제출	해당 학과 → 행정실 → 대학원	
■ 학위청구논문 제출자격 외국어 인정서 제출	매년 3월(9월) 중순	▶청구논문 제출자격 외국어 인정절차 1. 수료자 및 당해 학기말까지 수료가능한 자 - 논문제출자격인정 및 승인신청서 학과에 제출 2. 학과별 외국어인정능력 기준 충족(외국인 학생의 경우 한국어능력기준 적용, <u>GKS정부초청외국인은 외국어 인정기준 면제할 수 있음</u>) 3. 국제언어교육센터의 영어강좌 60시간 이수기준 - 본교 국제언어교육센터 해당 영어강좌(영어회화 토익 토플) 중 어느 하나의 강좌를 선택 60시간 이수 (동일한 강좌명이나 내용의 중복 인정하지 않음) - 외국인 학생의 경우 본교 국제언어교육센터 및 한	해당 학과 → 행정실 → 대학원	

<p>■ 논문지도위원 구성현황 제출</p>	<p>매년 3월(9월) 말경</p>	<p>국어교육원에서 실시하는 한국어 강좌 4. <u>외국어능력검증시험의 인증은 입학시부터 논문제출 자격인정신청 기간 내 성적 인정(유효기간 명시되지 않은 경우는 발급일로부터 2년 이내)</u> 5. 박사과정 경우 본교 대학원 석사과정중에 동일 학 과 동일 전공으로 박사과정에 입학하였을 경우 인정 ▶ 논문지도위원 구성[박사과정] 1. 구성여부 : 학과별 시행세칙에 의해 구성 (모든 학과) 2. 구성현황을 학과에서 통합정보시스템에 입력</p>	<p>해당 학과 → 행정실 → 대학원</p>
<p>■ 석.박사학위 청구 논문 접수</p>	<p>매년 4월(10월) 초경</p>	<p>▶ 접수시간 및 장소 : 학생이 통합정보시스템 입력 한 후 서류 학과사무실 제출 ▶ 석.박사 학위청구논문 제출 자격(휴학생 불가) 1. 석사- 4학기 이상 24학점 이상 취득 박사- 4학기 이상 36학점(2013학번 이전 6학기 이상 취득) 2. 기타 조건[학과 시행세칙에 의함] - 4개학기 평균평점 : 3.0 이상 여부 - 공인된 외국어시험 기준 또는 외국어강좌 이수 - 학위청구논문제출자격시험 합격 - 학술지게재 의무 조건 이행 - 논문지도위원회 논문계획 승인 완료(박사) - 박사학위청구논문 심사위원으로 다른 학과 또는 교외전문가 2인상 포함이 어려울 경우 외부심사위 원승인요청서 제출(심사위원 석사-3명이상, 박사-5명이상(다른 학과, 외부인사2명이상 위촉 원칙) - 논문심사위원장은 지도교수가 아닌 논문심사위원 중에 호선 - 논문심사위원 제청 시 논문지도위원을 포함할수 있음 ▶ 학위청구논문 제출기한 1. 석사-수료 후 5년 이내 박사-수료 후 7년 이내 ※ 제출기한 경과한 자는 <u>지도교수 추천의견서</u> 첨부 ▶ 논문심사료 고지 및 납부 1. 논문심사료 고지서 : 학생이 통합정보시스템에 접 속하여 고지서 출력 2. 논문심사료 납부 : 가상계좌 확인 인터넷뱅킹, 무 통장 입금(본인 실명 이체) ▶ 논문연구계획서 등록 1. 입력대상 : 당해 학기 학위청구논문 제출자로 본인 이 직접 통합정보시스템에 입력 [학생포털-학사행정-대학원논문심사-논문계획서등록] 2. 상세내역에서 각 목별 입력 후 저장(학과에서는 <u>연구계획서 관리에서 승인일자 등록</u>)</p>	<p>해당 학과 → 행정실 → 대학원</p>

<p>■ 석·박사학위논문 인쇄본 및 원문파일 제출</p>	<p>매년 7월(12월) 초경</p>	<p>▶ 학위논문 인쇄본 제출</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제출부수: 석사 - Hardcover 4부, 날인원본 1부 포함 박사 - Hardcover 6부, 날인원본 1부 포함 2. 논문제목 최종 수정 확인서 [마수정자도 제출-통합에입력] 3. 학위논문 원문파일 제출 - 충남대학교 도서관 홈페이지에 입력 4. 학위논문 저작물 이용하락서 5. 학위논문제출확인서(원문파일 제출 완료 승인 후 출력) 	<p>대상자 →도서관</p>	
---	----------------------	--	---------------------	--

17. 일반회계 수입대체경비 세입금 관리

● 담당부서 : 농업생명과학대학 서무

● 담당자 : 김은경

개념	농업생명과학대학 부속기관(학술림, 농장, 동물자원연구센터, 농업과학연구소)의 수입대체경비 세입 처리			
근거	□ 국고금관리법 제2장 수입 제5조~제18조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
■ 수입발생	연중	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 각 부속기관 수입 발생 ▶ 부속기관 세입 내역 <ul style="list-style-type: none"> - 농장 : 생산물 매각, 포장 이용료 수입 - 학술림 : 수목 매각, 관리사 이용료 수입 - 동물자원연구센터 : 유제품 생산물 매각, 실습축 판매 수입 - 농업과학연구소 : 실험실습기자재 활용 수입 	농장 학술림 동 물 자 원 연구센터	
■ 세입의결 및 세입처리	연중	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 수입금 세입처리 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 각 부속기관별 세입통장으로 수입금 수납 ⇒ 징수결의 ⇒ 징수확정 ⇒ 수납검증 ⇒ 수입결의 ⇒ 수입확정 ⇒ 대체결의 ⇒ 자금이체 ⇒ 이체확정 ⇒ 자금이체완료 공문 발송(재무과) ▶ 입금계좌 : 660-910005-63304(하나은행) 	재무과	

18. 대학회계 예산편성

● 담당부서 : 농업생명과학대학 서무

● 담당자 : 김은경

개념	당해연도 사업계획에 의거 사용될 예산을 추계하고 각종 사업을 지원할 지출규모를 확정하는 것			
근거	□ 충남대학교 대학회계 세입·세출 예산편성 지침 및 기준			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div>■ 예산편성지침 송부 (재무과)</div> <div>↓</div> <div>■ 예산편성 안내(학과)</div> <div>↓</div> <div>■ 예산편성 자료취합</div> <div>↓</div> <div>■ 예산편성 자료제출 (재무과)</div> </div>	12월 ~ 익년도 1월중	<p><본예산></p> <ol style="list-style-type: none"> 본부로부터 예산 편성액 및 작성에 대한 지침 송부 관, 항, 목별로 예산에 대한 협의 후 예산편성 계획 수립 예산편성(안) 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 예산편성 산출내역 기초자료 작성 (일반경비, 여비, 실험실습경비 등) 예산편성액 구성원간 협의 후 예산편성 요청(학과, 부속기관) 예산편성 자료 취합 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 각 항목별 산출각목명세서 검토 확정된 예산편성자료 제출(재무과) <ul style="list-style-type: none"> ※ 종류 : 부서운영비, 실험실습비, 기관운영비, 수입대체(기준경비, 공통운영비는 자동 배정) ※ 사업비는 기획예산위원회에서 심의 <p><시설 및 정보화 사업비 예산></p> <ol style="list-style-type: none"> 시설사업 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 요청부서 : 시설과 정보화 사업 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 요청부서 : 정보통신원 	재무과, 시설과, 정보통신원	
예산과목	대학회계			

19. 부가가치세 신고

● 담당자 : 김은경

개념	모든 사업자는 각 과세기간에 대한 부가가치세를 과세기관 종료 후 25일 이내에 조세법에 의거 신고 및 납부 함			
근거	<input type="checkbox"/> 부가가치세법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="text-align: center;"> ■국세청 홈텍스 이용 부가가치세 신고 및 전송 ↓ ■부가가치세 납부의뢰 (재무과) </div>		1. 국세청 e-세로 프로그램 통한 분기별 거래내역 출력 및 자료 다운로드 ▶과세매입 - 매입 세금계산서 수취 ▶면세매입 - 매입 세금계산서 수취 2. 매입처별 세금계산서 합계표 작성 3. 매입처별 계산서 합계표 작성 4. 국세청 홈텍스 통한 부가가치세 신고자료 작성 ▶ 매출세액 자료 입력(매출세금계산서 교부분) ▶ 매입세액 자료 입력(매입세금계산서 수취분) ▶ 기타첨부서류 입력(매출처별 계산서 합계표 등) 5. 국세청 신고자료 전송 6. 신고분 부가가치세 납부요청(재무과)	국세청 동물자원 연구센터	
		< 부가가치세 신고기간> 1. 제1기 : 1. 1 ~ 3. 31 (4. 25신고기한) 2. 제2기 : 4. 1 ~ 6. 30 (7. 25신고기한) 3. 제3기 : 7. 1 ~ 9. 30 (10. 25신고기한) 4. 제4기 : 10. 1 ~ 12.31 (1. 25신고기한)	북대전 세무서	
예산과목		일반회계, 대학회계		

20. 물품, 시설, 소방

● 담당부서 : 농업생명과학대학 서무

● 담당자 : 김양희

개념	물품관리, 시설관리, 소방업무 담당			
근거	□ 물품관리법, 시설관련, 소방법규			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
▣ 물품구매	수시	디지털예산회계시스템-나의할일-조달(계약)-요청-구매요청(물품)-작성-기안-승인		
▣ 물품등재	수시	디지털예산회계시스템-나의할일-물품-대장관리-자산증감-처리요청-작성-기안-승인		
▣ 물품태그	수시	RFID물품관리시스템-물품관리-국가기관-물품 태그발행-부착		
▣ 재물조사	1월	RFID물품관리시스템-물품관리-재물조사-재물조사 계획수립-리더기에 계획다운로드-재물조사실시-재물조사결과 제출	재무과	
▣ 물품수급 관리계획	2월, 7월	RFID물품관리시스템-의사결정지원-수급관리계획 수립-수급관리계획 개별작성-수급관리계획 보고	재무과	
▣ 물품정수책정	2월	RFID물품관리시스템-의사결정지원-정수물품관리-정수책정-정수책정 승인	재무과	
▣ 물품불용처리	4-6월	디지털예산회계시스템-나의할일-물품-처분-불용결정-불용처리요청-온비드매각공고매각계약요청-징수요청-인계 ※ 폐기-불용처리요청-조달(계약)-요청-수리 폐기-폐기요청(물품)-작성-저장-승인	재무과	
▣ 시설관리	수시		시설과	
▣ 실험실안전관리	수시		안전관리 본부	
▣ 소방업무	수시		총무과	
예산과목				

21. 대학회계 계약관리 [수의계약]

● 담당부서 : 농업생명과학대학 서무

● 담당자 : 장하연

개념	계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 협의에 따라 체결하여야 하며, 당사자는 계약 내용을 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 함.			
근거	<input type="checkbox"/> 국가를 당사로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 <input type="checkbox"/> 대학회계 예산집행 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
■ 예산집행요청 (학과,부속기관) ■ 예산집행품의 ■ 예정가격 조사 ■ 계약상대 및 가격결정 ■ 계약 결정 (견적서 징구) ■ 계약 체결		1. 예산집행 품의(발의) ▶ 검토내용 - 구매를 요청한 경우 예산, 규격, 용도, 수량 검토(청구 및 출급증) 2. 수의계약 대상여부 조사 - 계약 목적물에 대하여 수의계약이 가능한지 관계법령 요건을 확인하고 타당성을 검토 - 추정가격 2천만원 이하의 물품, 공사, 용역에 대해서는 수의계약 3. 예정가격 조사 ▶ 예정가격 결정 순서 - 거래실례가격 - 원가계산에 의한 가격 - 감정가격, 유사한 거래실례가격, 견적가격 ▶ 예정가격조서작성 생략 - 국가기관, 지방자치단체와의 계약 - 추정가격 2천만원이하인 물품의 제조, 구매, 용역 기타계약 4. 견적서 징구 ▶ 2인이상으로 부터 견적서 징구(원칙) ▶ 단일견적서 징구 - 계약금액이 2천만원 이하인 계약 - 재공고입찰에 의한 수의계약 5. 계약(주문) ▶ 계약은 분임계약관과 계약상대자의 기명날인으로 성립		

(계약서 작성)		▶ 계약서의 작성 - 물품구매표준계약서 - 공사도급표준계약서 - 기술용역표준계약서	
■ 검사(검수) (물품요구자)		▶ 계약서 작성 생략 - 계약금액이 2천만원이하인 계약 - 계약서 생략시에 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수있는 서류 비치(지출결의서의 승낙사항 작성으로 계약에 갈음 할 수 있음)	
		6. 계약이행 ▶ 물품의 납품 ▶ 용역의 이행 ▶ 공사준공	
		7. 검사(검수) ▶ 계약상대자의 계약이행 완료사실을 통지 받은 날로부터 14일 이내에 검사 - 검사조서 작성 : 검사자는 검사조서작성 - 물품 검사: 품질 수량 표기상태 등	
		8. 물품출납부 등기 ▶ 물품관계법령 및 재산관계 법령에 의하여 관련대장에 등재	
■ 대금청구 (계약상대자)		10. 청구 ▶ 전자계산서, 조달물품 대가지급통지서	
■ 대가지급		11. 대가지급 ▶ 계약상대자의 청구일로부터 5일이내	
		12. 추산부 기재 ▶ 학과별 추산부 정리로 효율적인 예산관리	
		13. 증빙서류 편철 보존 ▶ 보존기간 : 5년 - 증빙서류는 원본에 한함	
예산과목	대학회계		

22. 법인카드관리

● 담당자 : 장하연

개념	물품구입, 여비 및 숙박비 등 각종 업무추진에 따른 지불 수단으로 활용 업무추진비의 적정한 사용을 위해 클린카드를 발급 받아 사용하여야 함			
근거	□ 예산 및 기금운영계획 집행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>■ 내부기안</div> <div>■ 카드 수령</div> <div>■ 카드 사용</div> <div>■ 계좌이체</div> <div>■ 카드내역 확인</div>	수 시	<div>1. 카드사용은 반드시 선 결재 후 가능 ▶카드 사용대장에 카드번호, 사용자, 사용일시 등 기재 후 수령</div> <div>2. 신청금액 범위 내에서 사용가능 ▶카드 사용 후 청구내역 및 금액, 반납일시 등 기재 후 반납 ▶카드를 사용한 경우 사용에 따른 책임소재를 분명히하기위해 카드전표등 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명 여부 확인</div> <div>3. 지출결의 품의서 작성 시 법인카드 연결계좌에 결제금액 이체</div> <div>4. 매월 법인카드 사용내역 이체결과 확인</div>	<div>학과</div> <div>하나은행</div>	
예산과목	대학회계			

23. 발전기금관리

● 담당부서 : 농업생명과학대학 서무

● 담당자 : 장하연

개념	기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산을 기부목적에 맞추어 주무관청의 승인을 받아 목적에 맞게 활용하는 기금			
근거	<input type="checkbox"/> 공익령 제16조①-2 <input type="checkbox"/> 충남대학교 발전기금재단 정관 제4조(사업)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
■ 발전기금 사용승인 신청 ↓	매월 1~5일	1. 발전기금 승인신청 ▶ 매년 2월, 7월, 10월 기부금(발전기금) 사용승인 신청 ▶ 학과에서 신청서는 10일 이전에 신청하도록 공지 ▶ 학과 발전기금 사용승인 신청에 의거 발전기금 사용승인 신청	발전기금재단 학 과	
■ 발전기금 사용승인 통보 ↓	매월 25일	2. 발전기금 사용승인 ▶ 발전기금 사용승인 신청에 의거 이관금액 송부 ▶ 관리통장 이관금액 확인		
■ 발전기금 집행 ↓		3. 발전기금 집행(이행) ▶ 발전기금 지출증빙서류 작성 - 지급명세서 작성 ▶ 은행이체로 계좌 입금 ▶ 발전기금 지급내역 학과별 추산부 정리		
■ 발전기금 활용실적보고	매년 1~2월	3. 발전기금 연도말 활용실적 보고 ▶ 발전기금 실적보고서 및 지급내역 등		
예산과목	발전기금			

24. 급여공제업무

● 담당부서 : 농업생명과학대학 서무

● 담당자 : 김유진

개념	보수 지급에 따른 각종 공제 업무를 반영하여 급여지급 업무 지원			
근거	<input type="checkbox"/> 공무원보수 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<input checked="" type="checkbox"/> 급여프로그램 <input checked="" type="checkbox"/> 보수변동자료 및 공제자료 입력 <input checked="" type="checkbox"/> 교직원공제 Web-EDI시스템 접속 <input checked="" type="checkbox"/> 총괄표 작성 (급여지급내역, 기타공제내역) <input checked="" type="checkbox"/> 은행 이체서류 제출 (기타공제내역)	매월 10일전	1. 급여기초 변동 자료 확인 ▶ 보수지급에 따른 신분변동자의 기초 자료 확인 (신규, 전입, 전출, 휴직, 호봉재확정 등) 2. 가계보전수당 ▶ 가족수당: 출생, 사망 등 신분변동자의 지급 시기 및 변동자료 관리 ▶ 자녀학비보조수당: 제적 등 신분변동자 관리 3. 기타공제내역 입력 작업 ▶ 각종 공제자료 접수 후 입력 작업 4. 교직원공제회 공제 자료 ▶ 신규가입자 및 대여신청 변동자료 등 공제자료를 Web-EDI시스템 출력 활용 ▶ 고지서 출력방법 :교직원공제회 Web-EDI시스템 접속 → 회원가입 대여 탈퇴 등의 정보변경 업무처리 → 부담금공제업무 → 납입명세서 출력 → 납입명세서 확인 → 재무과 송부 5. 급여지급내역 총괄표 및 기타공제내역 총괄표 작성 ▶ 급여관리 / 봉급명세서 총괄표 (일반회계, 대학회계) 출력 ▶ 급여지급내역 총괄표 및 기타공제 내역서 작성 / 은행계좌 이체서류 전송	재무과 교직원공제회 신협 교직원공제회 재무과 하나은행	
예산과목				

25. 실험·실습 지원 기본 업무

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속 학술림

● 담당자 : 김효창, 변인희

개념	실습지의 정보 및 현장실습 시료 제공 교육용 보유 수목의 생육 단계별 실습 지원 업무			
근거	충남대학교 농업생명과학대학 학술림운영규정 제4조(직무) 제3항에 의함			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
▣ 데이터베이스 축적	01 ~ 12월 " " "	* 학내 삼목용 파이프하우스내 기상 - 온.습도, 지중 온도 측정 및 기록 * 영동학술림 기상 측정 자료 분석 - 3개월간 자동 저장분 추출 * 묘포장 교육용 보유 수목 리스트 작성 - 수종, 수량, 규격 등 * 학술림 생물 자원 실태 및 변화 추이 - 학내임야, 영동학술림, 충주학술림	-산림환경자원 학과 (산림청 R&D)	
▣ 교육 지원	01 ~ 02월 " " " " 03 ~ 04월 " " " " 05 ~ 10월 " " " " " 11 ~ 12월 " "	* 시설재배식물 월동보호 및 제설 작업 * 화분묘 분갈이 작업 * 실습용 삼수, 접수 채취 → 저온저장 * 파종 생산묘 굴취 및 가식 * 작상 및 퇴비 시용 * 파종 생산묘 상채 및 밀식묘 이식 * 파종, 삼목, 접목, 조림 실습 지원 * 식목행사용 묘목 및 작업 도구 지원 * 1차 ~ 3차 제초작업(묘포장 전역) * 병충해 방제 * 관수 및 배수로 정비 * 실습용 종자 채취(10 ~ 20종) * 야생화 수집(5 ~ 10종) * 시설재배식물 월동보호 및 제설작업 * 실습용 종자 선별 및 노천매장 * 조림지 선정 및 임내정리 작업	- 총무과	
▣ 교육 전시	01 ~ 12월 " 03 ~ 10월	* 교육용 보유 수목 전시(200종) * 분재 전시(50점) * 야생화 전시(50종)		
예산과목		대학회계 - 부서운영비, 연구기관운영비		

26. 실험·실습 지원 요청에 의한 업무

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속 학슬림

● 담당자 : 김효창, 변인희

개념	실험·실습 지원 요청에 의한 시설 제공 및 교육지원을 원활하게 하는 업무			
근거	학슬림운영규정 제4조(직무) 제5조 및 시설물 관리 세칙에 의함			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
▣ 시설물 사용 신청 및 승인	01 ~ 12월	* 학과 및 단체의 시설 사용 요청 - 사용 7일전 담당자와 일정 협의 - 규정 양식에 의해 신청 및 접수 * 사용 3일전 까지 이용료 납부 - 교과과정 실습 등은 무료 * 행정실장 협조, 학슬림장(전결) 승인 - 이용료 납부 확인 후 승인서 발급 - 지역 시설 담당자에게 통보 * 수입금 처리 - 전년도 대학회계 수입대체경비 예산 편성에 따라 세입 처리(수시) - 제세공과금 공제 후 필요경비 사용	- 재무과	세칙8조
▣ 학슬림 종합 실습	05 ~ 06월	* 실습일자 조정(담당 교수별 총7일간) * 학교버스 신청(공문) * 교육지원비 지원(학슬림장 * 학생 수송(현지 도착 1회, 귀교 1회) * 교육지원비 정산	- 산림환경자 원학과 - 총무과 - 행정실	
▣ 조림 실습	11 ~ 12월 01 ~ 02월 03 ~ 04월	* 담당교수 요청에 의한 조림지 선정 * 임내정리 작업 * 조림목 준비 및 조림 실습	- 산림환경자 원학과	
▣ 실험·실습 재료 제공	01 ~ 12월	* 실험·실습별 담당교수 요청 * 학슬림장 보고 및 승인 - 묘목, 종자, 목재, 농기계 등 제공		
▣ 실험·실습 과실분 처리	수시	* 실험·실습별 담당교수 실험 종료 선언 - 실습과실분 학슬림장 보고 - 판매 또는 존치 결정 * 실습과실분 판매 대금 세입 처리 - 대학회계 - 수입대체경비	- 재무과	
예산과목		대학회계 - 수입대체경비 대학회계 - 부서운영비, 연구기관운영비		

27. 시설장비 유지 관리

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속 학술림

● 담당자 : 김효창, 변인희, 유금두

개념	학술림이 보유한 시설 장비를 상시 사용 가능 상태로 유지하여 실험.실습 시 필요한 시설 장비를 지원함			
근거	충남대학교 농업생명과학대학 학술림운영규정 제4조(직무) 제3항에 의함			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
▣ 학내묘포장	01 ~ 12월	* 실습포장(9,917m ²) - 교육용 보유 수목 200종 4만본 관리		변인희
	05 ~ 10월	* 온실(99m ²) - 차광막 설치, 창문개방 등 온도 조절		
	11 ~ 02월	- 보온덮개 설치, 난방 등 월동 보호		
	05 ~ 10월	* 파이프하우스 5동 - 차광막 설치		
	11 ~ 02월	- 보온덮개 및 이중 비닐터널 설치		
	수시	- 비닐 수선 및 교체		
	수시	* 기계톱외 26점 관리 - 오일교환 등 일상점검		
	"	- 실습도구 연마 및 수선		
▣ 영동학술림	01 ~ 12월	* 실습임야(6,553,984m ²) - 산불예방, 무단 점유 및 도벌 방지		유금두
	01 ~ 12월	* 연구관리사(780m ²) - 냉.난방 관리 및 청결 유지		
	"	- 오수정화처리 용역관리(연초 계약)	- 행정실	
	"	- 야간 무인경비 용역관리(연초 계약)	- 행정실	
	05 ~ 10월	* 온실(108m ²) - 차광막 설치, 창문개방 등 온도 조절		
	11 ~ 03월	- 보온덮개 설치 등 월동 보호		
	수시	* 소형기상측정기외 210점 관리 - 상시 가동 상태 유지 일상 점검		
▣ 충주학술림	01 ~ 12월	* 실습임야(3,512,403m ²) - 산불예방, 무단 점유 및 도벌 방지		김효창 변인희
예산과목	대학회계 - 부서운영비, 연구기관운영비, 공통운영비, 수입대체경비			

28. 교육기반 시설 확충 업무

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속 학술림

● 담당자 : 김효창, 유금두

개념	자연과학 분야의 교육 재료로 활용하기 위한 학교 수목원을 조성하고 학술림내 임도 설치에 의한 집약적 경영관리 및 실험.실습 시 편의 제공			
근거	농업생명과학대학-2069(2004.06.19)호에 의한 수목원조성사업계획(총장 승인) 충청북도 산림녹지과-1662(2005.02.11), 7081(2008.12.12)호에 의한 승인 농업생명과학대학-2426(2008.06.19)호에 의한 영동학술림 임도설치 요청(영동군)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
▣ 영동학술림 수목원 조성	2003. 2004. 2005. " 2006. " 2009 2010~2017 " "	* 수목원 조성지 사유전답 매입 * 수목원 조성지 사전 환경성 검토 * 수목원 조성지 문화재 지표조사 * 수목원 연구관리사 실시 설계 * 수목원 연구관리사 신축(780㎡) * 전시용 수목 식재 : 교목류 53종, 관목류 28종, 초본류 41종 * 수목원 부대 시설 설치 : 온실(108㎡) * 전시용 수목 식재(최종 확보 계획) - 교목 160종, 관목 150종, 초본 810종, 만경류 5종(총1,255종) * 수목명패 부착 * 전시목 관리 : 제초, 가지치기 등	- 재무과 - 시설과 " " " - 시설과	
▣ 영동학술림 임도설치	2008. 2009. 2011. 2012. 2013. 2014. 2015. 2017.	* 임도 설치 사업 계획 승인 * 임도 0.78km 완공 - 임목 벌채 동의 - 편입토지 사용 동의(안종현외 3명) - 학교 부담금 납부(18,800,000원) * 임도 0.98km 완공 - 임목 벌채 동의 - 학교 부담금 납부(34,796,000원) * 임도 0.76km 완공 * 임도 0.70km 완공 * 임도 1.50km 완공(총 4.72km 완공) - 임목 벌채 동의 - 편입토지 사용 동의 * 순환임도 총연장 6.7km 완공 * 구조개량사업 3개소 시행	-영동군 - SK임업 - 개인 - 발전기금재단 - SK임업 - 발전기금재단 - SK임업 - 발전기금재단 - 영동군 - 영동군	2012 ~ 학교 부담금 없음
예산과목				

29. 학술림 조직 관리 업무

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속 학술림

● 담당자 : 김효창

개념	학술림의 설립 목적에 부합하는 운영을 위하여 운영위원회를 두고 학술림장 아래 4개 분야의 부장을 두어 학술림의 기능을 수행하는데 필요한 지원 업무			
근거	학술림 운영규정 제3조, 제6조에 의함			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
▣ 학술림 운영위원회	01월 필요시	* 학술림 운영위원 - 당연직 위원 : 총무과장, 재무과장, 시설과장, 교무과장, 학생지원과장, 기획평가과장, 농업생명과학대학의 부학장, 행정실장, 산림환경자원학과장, 환경소재학과장(11명) - 위촉 위원 : 현재 없음 * 정기회의 개최 - 업무 실적 및 업무 계획 보고 - 중요 사항 심의(규정 제6조) - 회의록 작성 및 보고(학장) * 임시회의 개최 - 회의 자료 작성 및 안건 상정 - 회의록 작성 및 보고(학장)		
▣ 학술림 부장	필요시	* 학술림 부장(4명) - 연구기획부 - 삼림사업부 - 수목원·휴양림관리부 - 이용부 * 학술림 부장 임기 : 2년 - 학술림장의 추천과 학장의 재청으로 총장이 임명 * 기술관련 업무 회의 개최 - 학술림 운영 분야별 업무 조정 - 학술림 주요 사업 추진에 필요한 업무 분담 및 협력 - 회의 자료 준비 및 회의록 작성		
예산과목		대학회계 - 업무추진비		

30. 실습교육장 운영 관리 업무

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속 학슬림

● 담당자 : 김효창, 변인희

개념	장대동 소재 (구)동물자원연구센터 부지에 대한 활용도 증대 및 필드실습지 부족 문제 해소			
근거	재무과-1398(2014.02.24)호에 의한 장대동 부지 활용계획 확정(총장 승인)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
■ 추진경과	2009. 09. 2009. 11. 2010. 2011. 2012. 2013. 2017 ~	* 동물자원연구센터의 청양이전으로 유 휴 토지 발생 * 농생대 자체 활용계획 수립 - '실습교육장'으로 명명 - 실험.실습 신청 접수(5개분야) - 승인절차 : 임업주사-행정실장-학장 * 현판(1개소) 및 표지판(7개소) 설치 * 풀베기 및 환경정리 2회 실시 * 무단 점용 시설물 철거 및 정비 - 훼손 설치 : H1.2m x 50m * 풀베기 및 환경정리 3회 실시 * 양버즘나무 벌채 및 가지치기(민원처리) * 풀베기 및 환경정리 3회 실시 * 이용자별 표지판 정비 및 문안 교체 * 풀베기 및 환경정리 2회 실시 * NH공사와 토지 교환 추진중	- 재무과 - 재무과 - 재무과	
■ 운영관리	01 ~ 12월 01 ~ 02월 03 ~ 10월 11 ~ 12월	* 부정기적 방문 관리 - 시설 및 실습지 상태 점검 - 보안 상태 점검 * 실험.실습 신청 접수 및 승인 - 안내 표지판 문안 교체 * 풀베기 및 환경정리 2 ~ 3회 - 조경수 관리 및 쓰레기 수거 * 급수시설 동파 방지 등 월동 보호		
예산과목				

31. 유간기관 협력 관계 업무

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속 학술림

● 담당자 : 김효창

개념	각종 임업 관련 정보 교류를 통한 협력 관계 증진 및 사업 유치			
근거	학술림 기증부동산 협약 체결(1992) : SK임업(주) ↔ 충남대학교 사단법인 전국대학학술림협의회 결성(2014) : 산림청 인가 학내임야 산림경영대행 협약 체결(2014) : 중부지방산림관리청 ↔ 충남대학교			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
▣ SK임업(주)	1992. 2014.	* 학술림내 지상임목 소유권 설정 (2021년 말까지)에 따른 사용 동의 필요 - 실험·실습에 필요한 임목사용 동의 - 임도설치에 따른 임목 벌채 동의 - 수목원조성지(7ha) 사용 동의 * 현안 사항 - SK임업(주)의 임목소유권 연장 요청 - 업무 보고(총장) 및 협의 중 * 연락처 - 서울사무소 : 02-3700-2823 - 영동사업소 : 043-744-2809 - 충주사업소 : 043-852-1413		
▣ 산림청	2014.	* 산림경영에 필요한 각종 정책 및 법령 정보 수집 - 임도, 숲가꾸기사업, 사방댐 등 교육 기반 시설 유치 전략 수립 * 현안 사항 - 학내임야 산림경영대행 사업 추진 (중부지방산림관리청) - 학술림 생태계 조사 연구 R&D수주 (사단법인 전국대학학술림협의회) * 연락처 - 중부지방산림관리청 : 041-850-4042 - 전국대학학술림협의회 : 02-880-4526		
▣ 지방자치단체	2014.	* 산림경영 사업 계획 승인 및 실시 - 임도설치, 숲가꾸기사업 등 실행 * 현안 사항 - 영동학술림 : 임도 1.5km 설치 * 연락처 - 영동군청 : 043-740-3312 - 유성구청 : 042-611-2340 - 대전시 산림조합 : 042-638-0536		
예산과목		학교 부담금 없음		

32. 학생실습 및 교수연구 지원

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속농장 ● 담당자: 김성진, 강순기, 김기홍, 한병기, 한기성

개념	학생의 실험실습 및 교수의 시험연구에 필요한 실험실습포장을 제공			
근거	□ 충남대학교 학칙 제12조, 농장규정, 부속농장 시설물과 실험실습포장의 이용 및 이용료 징수에 관한 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
■ 실험실습포장 이용 신청서 접수	2월 15일 10월 15일	▶ 하절기, 동절기 실험실습포장 이용 신청서 접수 - 실험실습포장 면적 . 유리온실 : 6동 2,179.9㎡ . 비닐하우스 : 40동 6,283.7㎡ . 전작포 : 24,556.1㎡ . 답작포 : 33,341.0㎡ . 과수원 : 12,500㎡ . 저온저장고 : 66㎡	각 학과	
■ 실험실습포장 이용계획 수립	2월 28일 10월 31일	▶ 실험실습포장 배정(3월, 11월) - 전년도 사용위치 우선 배정 - 전년도 사용자 미신청 사유 확인		
■ 실험실습 및 시험연구 지원	3월-9월 11월-2월	▶ 실험실습 및 시험연구 작업 지원 - 기비 시비 - 정지작업(쟁기, 로터리, 골타기) - 관수, 추비		
■ 포장이용료 징수	10월-12월 3월-5월	▶ 실험실습포장 이용료 청구 - 유리온실 : 1㎡당 1,000원 - 논 : 1㎡당 700원 - 밭 : 1㎡당 600원 - 과수원 : 판매시가		
예산과목		대학회계-부서운영비, 대학회계-연구기관지원 대학회계-수입대체경비		

33. 실험실습포장 관리

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속농장 ● 담당자: 김성진, 강순기, 김기홍, 한병기, 한기성

개념	학생의 실험실습 및 교수의 시험연구에 필요한 실험실습포장을 제공			
근거	□ 충남대학교 학칙 제12조, 농장규정, 부속농장 시설물과 실험실습포장의 이용 및 이용료 징수에 관한 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
■ 논 밭포장 관리	3월-12월	-배수로 보수(3월) -정지 작업(쟁기, 로터리)(1-2월) -기비(5월) -정지작업(쟁기, 로터리, 골타기)(5월) -멀칭, 파종, 재식, 이앙(5월) -관배수관리(연중) -추비(수시) -병해충 및 잡초 방제(연중) -수확 및 판매(11-12월)		
■ 과수원 관리	3월-12월	-기비 및 전정(3월) -병충해 및 잡초 방제(연중) -열매숙기 및 봉지씌우기(6월) -수확 및 판매(8월-11월)		
■ 유리온실 관리	1월-12월	-유리온실 보수(연중) -관수, 광, 온도, 습도 조절(연중) -보온시설 보완 설치(10월) -동절기 난방 관리(10월-익년 3월) -실험식물 및 조경식물 재배(연중)		
■ 비닐하우스 관리	3월-12월	-비닐 피복(3월) -기비(5월) -정지작업(쟁기, 로터리, 골타기)(5월) -수도시설 동파 방지(11월)		
■ 농로, 경사면, 야생화 전시포장 관리		-제초작업(5월-10월)		
예산과목	대학회계-부서운영비, 대학회계-연구기관지원 대학회계-수입대체경비			

34. 시설물 관리

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속농장 ● 담당자: 김성진, 강순기, 김기홍, 한병기, 한기성

개념	학생의 실험실습 및 교수의 시험연구에 필요한 시설물 유지 관리			
근거	□ 충남대학교 학칙 제12조, 농장규정, 부속농장 시설물과 실험실습포장의 이용 및 이용료 징수에 관한 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
▣ 온실관리사 관리	1월-12월	-작업도구(괘이 호미 낫 레이크 등 농기구) 보관 -당직실 및 휴게실 운영		
▣ 생육장 격납고 관리	1월-12월	-트랙터, 경운기 보관 -항온항습기 등 관리 -전기시설 유지 보수		
▣ 저온저장고 관리	1월-12월	-온습도 조절기능 유지 -전기시설 유지 보수		
▣ 버섯재배사 관리	1월-12월	-온습도 조절기능 유지 -관수		
▣ 창고 관리	1월-12월	-종자 보관 -콤바인, 예초기 등 농기계 보관 -박스, 봉지 등 소모품 보관 -농약, 비료 등 농자재 보관		
▣ 지하수 관리	2013.12.11 ~ 2018.12.11 (5년)	▶ 지하수 사후관리 및 영향평가서 제출 ▶ 지하수 이용허가 유효기간 연장 - 이용허가 대상 지하수 : 2공 - 유효기간 : 2013.12.11 ~ 2018.12.11(5년)	유성구청	
예산과목	대학회계-부서운영비, 대학회계-연구기관지원 대학회계-수입대체경비			

35. 농기계 관리

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속농장 ● 담당자: 김성진, 강순기, 김기홍, 한병기, 한기성

개념	학생의 실험실습 및 교수의 시험연구에 필요한 농기계 유지 관리				
근거	□ 충남대학교 학칙 제12조, 농장규정, 부속농장 시설물과 실험실습포장의 이용 및 이용료 징수에 관한 세칙				
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	비고
▣ 농기계 구입	1월-12월	-트랙터, 콤바인, 경운기, 관리기, 예초기, 이앙기, 트랙터 작업기 구입(연중)		행정실	
▣ 농기계 운용	1월-12월			행정실	
				행정실	
▣ 농기계 수리	1월-12월			행정실	
▣ 농기계 폐기	12월 1월	-정기재물조사 불용품 목록 제출(12월) -불용(1월)		행정실	
예산과목		대학회계-부서운영비, 대학회계-연구기관지원 대학회계-수입대체경비			

36. 부속농장 행정 일반

● 담당부서 : 농업생명과학대학 부속농장

● 담당자: 김성진

개념	부속농장 운영에 필요한 행정일반			
근거	□ 충남대학교 학칙 제12조, 농장규정, 부속농장 시설물과 실험실습포장의 이용 및 이용료 징수에 관한 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>■ 예산 편성</div>	1월-12월	<div>▶ 대학회계 수입대체경비</div> <div>-예산액 배정(5월)</div> <div>-각목명세서 편성 제출(5월)</div> <div>-예산 확정(12월)</div> <div>-각목명세서 작성 제출(12월)</div> <div>-예산 집행(1월-12월)</div> <div>▶ 대학회계</div> <div>-예산액 배정(12월)</div> <div>-각목명세서 작성 제출(2월)</div> <div>-예산 확정(2월)</div> <div>-예산 집행(3월-익년 2월)</div>	재무과 행정실	
<div>■ 예산 집행</div>	1월-12월	<div>▶ 물품 구입(연중)</div> <div>-농약, 비료 등 농자재 구입</div> <div>▶ 인부사역(6월-9월)</div> <div>-제초 작업, 과수 봉지씌우기, 포도 수확</div> <div>▶ 농기계 수리(연중)</div> <div>-트랙터, 콤바인, 경운기, 예초기 등</div> <div>▶ 시설물 수리(연중)</div> <div>-유리온실, 창고 등 시설물 수리</div> <div>▶ 난방연료 구입(10월-익년 2월)</div> <div>-유리온실 난방용 경유 구입</div>	행정실	
<div>■ 일반회계 수입대체 경비 세입</div>	1월-12월	<div>▶ 생산물 판매대금 세입(연중)</div> <div>- 포도, 쌀, 감, 배추, 보리 등</div>	재무과 행정실	
<div>■ 행정일반</div>	1월-12월	<div>-문서 접수 및 기안(연중)</div> <div>-문서철 관리(연중)</div>	행정실	
<div>■ 운영위원회 운영</div>	1월-12월	<div>▶ 운영위원회의 구성</div> <div>-인원 : 15인 이내</div> <div>-당연직 : 농장장, 식물자원학과장, 원예학과장, 행정실장, 각 부장</div> <div>-위촉위원 5명 : 박기웅, 박종석, 윤민호, 오상근, 김용주 교수</div> <div>-위촉위원 임기 : 2017.8.1 ~ 2019.7.31(2년)</div> <div>▶ 운영위원회 목적</div> <div>▶ 농장운영에 관한 중요사항 심의</div> <div>. 규정 및 세칙 제개정</div> <div>. 사업실적 및 사업계획 보고</div>	행정실	
예산과목	대학회계-부서운영비, 대학회계-연구기관지원 대학회계-수입대체경비			

37. 예산편성 및 전반적 업무 총괄

● 담당부서 : 부속 동물자원연구센터

● 담당자: 박철식

개념	교수연구 및 학생실습의 원활함 및 국가 시설물 관리의 효율화		
근거	<input type="checkbox"/> 국립학교설치령 제7조 <input type="checkbox"/> 충남대학교 학칙 12조 1항의 규정에 의함		
업무흐름도	내 용	협조부서	비고
■ 예산편성 ▶ 대학회계(1월) - 연구기관운영비: 137,400천원 각목명세서 편성제출 ▶ 수입대체경비: 2억8천만원 각목명세서 편성제출 - 예산확정(2월) ▶ 주요예산과목: 인건비,시설장비유지비,연료비, 재료비, 자산취득비		재무과	
■ 예산집행 ▶ 물품청구, 인부사역, 물품수리등 원인행위(수시) 1. 청구서 및 요구서작성 2. 전자문서 학장결재 3. 담당자에게공람 4. 계약(행정실 회계담당) 5. 요구부서 검수 및 검수조서 작성 행정실로 제출(센터장) 6. 예산지출		행정실	
■ 세입예산 ▶ 생산물 판매 및 세입 1. 유제품 판매(OEM판매) : 전년도12월 가격조정 → 전자문서 학장결재 → 업체계약 → 물품납품 → 대금청구 2. 유제품 세입 : 매월1일.15일 2회/월 → 대학회계 세입금 통장에 있는 수익금을 재무과 세입금 통장으로 세입요청 내부결재 → 행정실 세입금 담당자가 재무과 세입통장으로 세입 → 납부액 재무과 통보 3. 실습축판매 : 실습축으로 활용 불가능한 개체 선별 및 비육완료 개체 선별 → 실습축 판매 전자문서학장결재 → 계통출하(축산농협) → 출하대금(축산농협) → 대학회계 세입금통장입금 → 세입요청 → 재무과로 세입		행정실 재무과	
예산과목			

38. 실습축관리·시설물 이용 및 포장관리

● 담당부서 : 부속 동물자원연구센터

● 담당자: 서형관

개념	교수연구 및 학생실습의 원활함 및 국가 시설물 관리의 효율화		
근거	<input type="checkbox"/> 국립학교설치령 제7조 <input type="checkbox"/> 충남대학교 학칙 12조 1항의 규정에 의함		
업무흐름도	내 용	협조부서	비고
■ 실습축관리 · 시설물이용 및 포장관리	▶ 학생 실습용 실습축관리 - 젖소 착유관리: 아침,저녁 2회/일 365일 착유실시 - 육우 및 한우관리: 아침저녁 농후사료 및 조사료 급여 365일 - 송아지관리: 아침,저녁 우유급여 및 겨울철 난방관리 - 전염병관리: 구제역 예방접종실시 (6개월1회, 송아지:생후 2개월 1회 ,생후3개월 1회) 후 관할군청에 신고 - 축사주변 소독실시 : 1회/주(수요일실시) - 환축관리 및 인공수정 : 환축발생시 수시 진료(상비약 항시준비) : 발정발견시 수시 수정(정액 항시준비) -분뇨관리: 뇨상이 육안상 실습축 사육에 부적합시 수시로 수거하여 분뇨저장조에 보관 분뇨수거후 톱밥도포 - 분뇨관리를 위한 톱밥 : 항시 준비 - 실습축 급여를 위한 농후사료 조사료구입 - 농후사료 : 2회/월 구입청구서 제출 - 조사료 : 1회/분기별 구입청구서제출 ▶ 교수연구용 실습축관리 - 연구용 실습축은 실험주체자가 모든 것 관리함 분뇨처리는 센터에서 처리 ▶ 시설물이용 - 이용하고자 하는 시설물은 센터 운영 및 관리 세칙에 의거 신청서 및 이용계획서 제출(센터행정실) → 내부결재(학장) → 센터 시설물 이용 ▶ 실습포장 - 전작포 : 45,000m ² - 실험축 조사료급여를 위한 옥수수재배 - 3월 포장정지 및 퇴비살포 → 4월 옥수수파종 → 7월말-8월초 옥수수싸일레지제조 2개월후 급이		

39. 시설물관리

● 담당부서 : 부속 동물자원연구센터

● 담당자: 박철식

개념	교수연구 및 학생실습의 원활함 및 국가 시설물 관리의 효율화		
근거	<input type="checkbox"/> 국립학교설치령 제7조 <input type="checkbox"/> 충남대학교 학칙 12조 1항의 규정에 의함		
업무흐름도	내 용	협조부서	비고
■ 시설물관리	1. 전반적 센터 시설물 관리 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 관정관리 <ul style="list-style-type: none"> - 1회/2년, 수질검사 - 1회/5년, 지하수 영향평가 및 관정청소 ▶ 행정동 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 가스정기점검 : 1회/년, 가스안전공사 - 전기 및 소방점검 : 1회/월전기안전공사 및 소방관리업체 - 냉난방시설관리 : 본교 시설용역팀에서 1회/월 점검 - 겨울철 난방관리 : 센터 자체적으로 난방 ▶ 오수처리시설 <ul style="list-style-type: none"> - 매년 1월 오수처리전문업체와 위탁계약체결 후 관리 (일동환경화학업체에서 위탁관리) ▶ 폐수처리시설 <ul style="list-style-type: none"> - 매년 1월 폐수처리전문업체와 위탁계약체결 ▶ 정문소독시설 <ul style="list-style-type: none"> - 매일 소독조 소독약 및 소독시설점검 ▶ 축산분뇨처리시설관리 <ul style="list-style-type: none"> - 1회/3주 분뇨저장조 분뇨수거 및 시설관리 2. 전기.소방.건축.시설물 고장 및 파손시 : 센터 전기.소방.건축.시설물 고장 및 파손시 센터 자체수리 가능시 자체수리를 실시하고 자체수리 불가능시 시설과에 협조요청 → 현장조사 → 협조공문발송 → 시설물수리 3. 시설물 보완 및 설치필요시 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 시설물 보완 및 설치시설물 계획서 작성 → 관련부서와 업무협의 → 추경에 시설물 보완 및 설치요청 → 예산확보 → 자체 보완 및 설치 또는 시설과에 보완 설치요청 4. 시설물 청소 및 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 시설물청소관리 <ul style="list-style-type: none"> : 총무과 위탁관리업체 1명 지원받아 시설물 청소 관리실시 ▶ 시설물방범관리 <ul style="list-style-type: none"> : 총무과 위탁관리업체 1명 지원받아 방범관리 1회/주 실시 	행정실 시설과 재무과 총무과	
예산과목	대학회계-연구기관운영비-운영비-유류비		

40. 물품관리

● 담당부서 : 부속 동물자원연구센터

● 담당자: 박철식

개념	교수연구 및 학생실습의 원활함 및 국가 시설물 관리의 효율화		
근거	<input type="checkbox"/> 국립학교설치령 제7조 <input type="checkbox"/> 충남대학교 학칙 12조 1항의 규정에 의함		
업무흐름도	내 용	협조부서	비고
■ 물품관리	1. 센터 물품관리 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 물품구입 <ul style="list-style-type: none"> - 연간 물품구입 품목선정(2월) - 물품청구서 내부결재(학장) → 물품계약담당 공람 → 물품계약 → 물품수령 → 검수 ▶ 물품수리 <ul style="list-style-type: none"> - 물품수리요구서 내부결재(학장) → 물품담당공람 → 물품수리 → 수리조서검수 ▶ 물품불용처리 <ul style="list-style-type: none"> - 1회/년 물품조사 후 사용 불가능한 물품 불용 처분 2. 차량 및 중장비관리 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 화물차량관리 <ul style="list-style-type: none"> - 자동차종합보험가입, 자동차정기검사 실시. 자동차세납부, 자동차환경부담금납부 - 자동차수리 : 정기적수리(오리교환등), 수시수리(고장시) 고장부위확인 → 자동차수리요구서 내부결재(학장) → 물품담당공람 → 자동차수리 → 수리조서검수 - 유류수불부, 운행일지, 통행료일지, 수리일지작성 ▶ 이륜차량관리: 보험가입, 일반물품수리에 준하여 수리 ▶ 건설기계(굴삭기)관리 <ul style="list-style-type: none"> - 굴삭기보험가입, 굴삭기정기검사(1회/년) - 고장시 일반물품수리에 준하여 수리 ▶ 트랙터(55,85등)외 장비 <ul style="list-style-type: none"> - 오일교환주기(1회/년) - 일상점검 및 수리(수시, 일반물품수리에 준하여) 	행정실	
예산과목	대학회계-연구기관운영비- 자산취득비 대학회계-수입대체경비-시설장비유지비 대학회계-수입대체-차량선택비 대학회계-연구기관 운영비-물건비-운영비-시설장비유지비		

41. 유제품 생산관리 및 기타관리

● 담당부서 : 부속 동물자원연구센터

● 담당자: 배형철

개념	교수연구 및 학생실습의 원활함 및 국가 시설물 관리의 효율화		
근거	<input type="checkbox"/> 국립학교설치령 제7조 <input type="checkbox"/> 충남대학교 학칙 12조 1항의 규정에 의함		
업무흐름도	내 용	협조부서	비고
<input checked="" type="checkbox"/> 유제품생산관리	▶유제품생산 종사자 2회/월 위생교육 및 위생증 관리 ▶유제품생산물 배상책임보험 가입 ▶축산물판매업 면허세 납부 ▶유제품자가품질 위탁검사 1회/월 ▶유통 표준코드 회원 자격갱신등록 1회/3년 (대한상공회의소 유통물류진흥원) ▶검사원 및 검사보조원 보수교육 실시 1회/년 (대한수의사회) ▶원유브루셀라 및 체세포수,세균수검사 실시 1회/15일 (충남가축위생연구소)	행정실	
<input checked="" type="checkbox"/> 기타관리	▶ 센터 운영위원회 1. 구성 : 동물자원생명과학과 및 동물바이오시스템과학과 교수 및 농생대행정실장, 수의대동물병원장 2. 운영규정개정 : 개정(안)작성 → 센터운영위원회심의 → 본부(총무과) 제출 → 규정심의위원회심의 → 학무회의심의 → 공포(총장) ▶ 지하수 이용허가기간(청양군청)(5년) : 2014. 9. 15 - 2019. 9. 15 ▶ 지하수 수질검사 유효기간(2년) : 2017. 2. - 2019. 2. ▶ 도로점용공사(동물자원연구센터 안내판) : 점용허가 기간이내에 점유연장신청	총무과 수의대	
예산과목			