

행정업무편람

## 학생처

- 학생지원과
- 장학팀

학 생 처

# 학 생 지 원 과

부서명	학생지원과	업무명	학생지도위원회 운영			
관리번호	학생-1	작성일	2020. 8.10	수정일	1차	2020. . .
담당자	김상락				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학칙 제79조</li> <li>○ 학생활동 및 지도에 관한 규정</li> </ul>					
처리(추진) 시기	사안발생 시(연중)					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위원임면요청(교무과) → 발령 → 사안발생시 소집 및 회의 → 회의록작성 → 사안에 따라 결과 통보</li> </ul>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생상벌, 학생활동의 지도, 학생회칙 제정 및 개정, 학생회 조직구성, 학생회비 책정, 학생생활 제반문제에 대한 조사</li> </ul> <p>2. 업무처리</p> <p>가. 교무과에 위원 임면요청</p> <p>나. 사안 발생시 회의소집 및 진행</p> <p>다. 회의록 작성</p> <p>라. 사안에 따라 관련단체 및 행정부서에 결과 통보</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생회 구성조직 전체</li> <li>○ 사안에 따른 관련부서</li> </ul>					

부서명	학생지원과	업무명	학생처 대학회계 예산편성			
관리번호	학생-2	작성일	2020. 8.10	수정일	1차	2020. . .
담당자	김상락				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립대 회계·재정법</li> <li>○ 대학회계 예산편성 지침</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 매년 12월~차년도 2월말					
업무처리 흐름도	○ 예산편성 지침 통지 → 행정지원 부서별 안내 → 부서별 예산편성 자료 접수 취합 → 예산요구서 및 설명자료 작성 → 재무과 제출					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 예산편성 원칙 : 효율적 예산편성으로 투자 우선 순위를 선정하여 편성함으로써 학생지도에 일익을 담당함</p> <p>2. 업무처리</p> <p>가. 부서별 예산편성 지침 통보</p> <p>나. 부서별 예산편성 자료 제출시 과목 해소에 철저를 기함</p> <p>다. 실무조정</p> <p>라. 예산요구서 및 설명자료 수정 보완</p> <p>마. 부서별 예산 취합 후 재무과 제출</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 장학팀의 공통경비 예산편성 내역 확인 (장학금 지급을 고려)					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장학팀, 나눔문화센터, 장애학생지원센터, 언론원, 체육부, 학생군사교육단</li> <li>○ 재무과</li> </ul>					

부서명	학생지원과	업무명	학교발전협의회			
관리번호	학생-3	작성일	2020. 8.10	수정일	1차	2020.
담당자	김상락				2차	2020.
관련법령 또는 규정	○ 학교발전협의회 운영 계획(내부 결재)					
처리(추진) 시기	○ 수시					
업무처리 흐름도	○ 회의일정 확정→대학 및 학생측 회의 자료 취합→회의개최					
업무처리 절차 및 내용	1. 추진시기 : 분기별 1회 개최 원칙이나 긴급한 사안 또는 학교 정책상 현안에 대한 설명 등이 필요할 경우 수시 개최 2. 참석대상 : - 대학측 : 교학부총장, 원주캠퍼스부총장, 학생처장, 기획처장 - 학생측 : 총학생회장, 원주캠퍼스 부회장, 총대의원의장, 총동아리연합회장 3. 안건 - 대학 현안사안 공유, 학생관련 학사운영에 관한 사항, 학생복지 및 교육시설에 관한 사항, 학생활동 및 행사에 관한 사항, 학생 건의 사항 청취, 대학발전에 관한 사항 등 4. 절차: 개최 15일전 학내 전 부서 대상 안전조사 → 개최 5일전 안전 확정 및 사전 자료 제공					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	○ 전부서 및 총학생회					

부서명	학생지원과	업무명	학생상별			
관리번호	학생-4	작성일	2020. 8.10	수정일	1차	2020. . .
담당자	최길순				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학칙 89조</li> <li>○ 학생활동 및 지도에 관한 규정 제6장 학생상별</li> </ul>					
처리(추진) 시기	사안발생 시(연중)					
업무처리 흐름도	<p>1. 단과대학(행정실)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 대학 행정실장 발의 → 단과대학 학생지도위원회 심의(징계양정선정) → 교무회의 심의 → 학장 확정 → 징계내용통보(학생지원과, 학사운영과, 해당학과)</li> </ul> <p>2. 본부(학생지원과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생처장 발의 → 본부 학생지도위원회 심의(징계양정선정) → 교무회의 심의 → 총장확정 → 징계내용통보(학사운영과, 해당대학)</li> </ul>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 학칙 위반 행위자에 대한 징계조치</li> <li>나. 징계종류 : 봉사활동, 근신, 유기정학, 무기정학, 제적</li> </ul> <p>2. 단과대학 업무처리</p> <p>사건접수시 소속 대학에 한정된 학생이 관련된 경우 행정실장 및 행정지원부장의 발의로 단과대학 학생지도위원회에서 심의 후 교무회의 재심을 거쳐 학장이 행함</p> <p>3. 본부(학생지원과) 업무처리</p> <p>동일한 징계사유에 2개 대학이상의 학생이 관련된 경우 및 무기정학 또는 제적에 해당되는 징계사유시 학생처장의 발의로 본부학생지도위원회의 심의(징계양정선정)후 교무회의 심의를 거쳐 총장이 행함</p> <p>4. 첨부서류 : 사건경위서, 본인진술서, 기타 필요한 서류</p> <p>5. 징계자 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 징계학생이 소속된 학과의 지도교수 및 학과장은 징계학생의 징계처분 종류에 따라 특별관리를 하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회봉사의 경우 종류,시간,방법 등을 정하여 관리하여야 함</li> <li>○ 근신 처분의 경우 징계기간중 수업 이외의 학생활동에 참여할 수 없음</li> <li>○ 유기정학 이상 징계처분의 경우 학생으로서 모든 권리가 정지됨</li> </ul> </li> <li>나. 징계해제</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무기정학의 징계처분을 받은 학생의 징계해제는 해당학과 학과(부)장의 징계해제 의견서가 대학장을 경유하여 총장에게 제출되면 총장이 해제할 수 있음</li> </ul>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사운영과 : 학적부 관리</li> <li>○ 단과대학행정실 : 징계학생 관리</li> </ul>

부서명	학생지원과	업무명	신입생 오리엔테이션 및 입학식 콜라보레이션			
관리번호	학생-5	작성일	2020. 8.10	수정일	1차	2020. . .
담당자	최길순				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	○ 신입생 오리엔테이션 추진계획-내부결재 근거					
처리(추진) 시기	○ 매년 2월말					
업무처리 흐름도	○ 행사계획 수립 → 신입생행사공지 → 관련부서협의 → 행사진행 → 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 추진시기 : 매년 1월초부터 2월 말까지(행사일은 2월말) 2. 신입생 교육용 e-book 발간 - 자료수집(수정사항 및 신규내용파악)→ 교정→발간→배부 3. 주요부서 학사 안내 - PPT자료 활용(PPT자료작성) 4. 행사진행 - 신입생집결(인원파악) → 입학식 행사→학과별 행사(학과 및 대학 주관 행사진행) → 중식 → 대학주관 행사장 입장(교육자료배부) → 행사진행(대학홍보비디오상영, 성희롱성폭력교육, 장애인식개선 교육, 주요부서별 학사안내 → 특강 → 문화공연 → 해산(귀가)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	○ 각급 학생회 (총학생회 등) ○ 전부서					



부서명	학생지원과	업무명	학생회 행사(활동) 보조금 지원			
관리번호	학생-6	작성일	2016. 6.15	수정일	1차	2016. . .
담당자	최길순				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학칙 제8장 학생활동</li> <li>○ 학생회칙</li> <li>○ 자체계획근거-내부결재</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 수시					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생회 사업계획논의 → 예산책정(학생후생복지비 사업예산반영) → 학생회 행사계획 접수 → 내용검토 → 승인</li> <li style="margin-left: 200px;">↙ 관련부서 협조요청</li> <li style="margin-left: 200px;">↘ 예산지원→집행후 정산</li> </ul>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 예산 지원 요청시 적정성 검토</li> <li>○ 행사 종료후 평가회 진행</li> <li>○ 타부서 협조사항 발생시 협조공문 시행</li> <li>○ 추진시기 : 수시</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	○ 자체					

부서명	학생지원과	업무명	학생회 행사(활동) 지도 및 지원			
관리번호	학생-7	작성일	2020. 8.10	수정일	1차	2020. . .
담당자	최길순				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학칙 제8장 학생활동</li> <li>○ 학생회칙</li> <li>○ 자체계획근거-내부결재</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 수시					
업무처리 흐름도	○ 연간 학생행사지도계획 수립 → 간담회 개최(학교방침전달) → 행사계획 접수 → 검토 → 행사개최 및 지도업무수행					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연간 학생행사지도계획 수립 : 2월말</li> <li>2. 학생행사계획 접수후 검토사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사의 성격, 규모, 안전대책, 입장지도여부등 판단</li> </ul> </li> <li>3. 행사 종료 후 결과 분석</li> <li>4. 지도 업무 수행내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생회 출범식 및 신입생 새내기 한마당행사(3월말) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수업에 지장이 없는 장소지정 및 방과후 진행 지도</li> <li>- 건전한 행사 진행 유도</li> <li>- 안전사고 예방 입장지도</li> </ul> </li> <li>○ 총장배교내경기 : 1학기 4월초~5월말, 2학기 9월말 ~10월말 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안전사고 예방 지도</li> <li>- 원활한 경기진행위하여 전문성 있는 학생들로 하여금 심판진 운영</li> <li>- 부상자 발생시 신속한 응급조치</li> </ul> </li> <li>○ 대학축제(대동제) : 5월 또는 9월 중순 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학예술행사 확대</li> <li>- 행사프로그램 다양화 유도 (지역 소외계층주민 초대 행사, 구성원 모두가 참여하는 행사 방안강구 등)</li> <li>- 안전사고 예방 철저 (주야간 순찰 강화-직원, 학생회 순찰조 편성 후 운영)</li> <li>- 주점문화 개선(주점 운영시간 단축)지도</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>					

- 음식물 쓰레기 분리수거 지도
- 강의실 및 동아리방에서의 음주 및 기숙행위 단속
- 외부인 학내 상거래 행위
- 외부인 학내 폭력행위 및 불법행위
- 사행성 놀이 행사 금지
- 행사 기간내 각종 캠페인 활동 유도
- 기타 학칙위반 행위시 사안에 따라 엄중 조치
- 학생회간부수련회 입장지도 : 6월중순, 12월중순
  - 사업평가, 친목행사, 안전사고 예방지도
- 국토대장정 행사 지원
  - 계획 및 안전 대책 수립
  - 사전 답사 및 행정 지원
  - 안전사고 예방교육
  - 평가회 진행
  - 입장지도
- 비평가요제 : 10월중순
  - 원활한 행사 진행 지도
  - 수업에 지장이 없는 장소 지정 및 방과 후 진행 지도
  - 입장지도
- GWNU 한마당 대잔치 행사 : 10월중순
  - 구성원이 함께 참여 할수 있는 행사 계획 수립
  - 안전대책 및 순찰 진행
  - 지역 사회와 함께 할 수 있는 방안 모색
- 학생회 회장선거 : 11월 초
  - 선거 지원 : 온라인 투표 진행 지도 및 지원
  - 각종 서식 지원 : 출마학생 등록서류, 선거인명부 지원
  - 투·개표 장소 : 학생회관 입구 현장 투표소 설치
  - 후보자별 공약사업 파악
  - 과열 선거 방지 지도폭력 및 기물파손행위 지도
  - 관련 규정 준수 지도
  - 홍보물 부착시 풀, 본드 사용 금지
  - 출마학생 간담회 개최
  - 선거기간내 자체순찰 강화
- 학생회 인계·인수 : 12월 중순
  - 인계·인수시 입회, 학생회지급물품확인
- 학생이용공간 정례순찰 추진
  - 추진시기 : 3월,4월,5월,6월,9월,10월,11월,12월

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 추진방법 : 주간-수시순찰, 야간-18:00~23:00</li> <li>- 점검내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 학생기를 이용한 학내 각종행사</li> <li>· 교내 잔디밭 등에서의 음주행위</li> <li>· 동아리방 숙식행위</li> <li>· 학생단체 사무실 인화성 물질 보관행위</li> <li>· 교외에서의 안전사고 우려행위</li> <li>· 기타 학내면학분위기를 저해하는 각종 행위 등</li> </ul> </li> <li>- 순찰종료후 서면 보고</li> </ul>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자체, 단과대학 행정실</li> </ul>

부서명	학생지원과	업무명	디지털 성범죄 예방 몰래카메라 탐지			
관리번호	학생-8	작성일	2020. 8.10	수정일	1차	2020. . .
담당자	최길순				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	○ 자체 계획					
처리(추진) 시기	○ 학기별 또는 수시					
업무처리 흐름도	계획수립→관련기관 협의(강릉시보건소)→총학생회 협조→몰카 탐지 실시					
업무처리 절차 및 내용	1. 추진시기 : 매년 1,2학기 개강 이전 2. 관련 기관 협의 : 강릉시 보건소 및 강릉경찰서 여성청소년과 - 일정 및 참여 인원 협의 3. 점검 건물 - 대학 캠퍼스 내 학생이용 공간: 단과대학 건물, 학생회관, 도서관 등 4. 참여인원 지원 - 총학생회 임원 5~10명 지원 5. 결과보고 - 점검 이후 결과 보고(내부결재) - 불법 카메라 발견 시 관련 기관에 수사 의뢰					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	○ 강릉시보건소, 강릉경찰서					

부서명	학생지원과	업무명	학과 MT문화 개선 프로젝트			
관리번호	학생-9	작성일	2020. 8.10	수정일	1차	2020. . .
담당자	최길순				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	○ 자체 계획					
처리(추진) 시기	○ 매년 1~2월 기본수립, 3월 현장 실사					
업무처리 흐름도	계획수립 → 단과대학 공문시행 → 계획서 접수 → 현장 실사 → 심사 → 시상					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>추진시기 : 매년 1~2월 기본계획 수립</li> <li>추진방향 <ul style="list-style-type: none"> <li>학과별 M.T 계획서 제출 및 심사(심사위원 구성 및 심의)</li> <li>계획서 심사 후 현장실사 대상학과 선정</li> <li>M.T현장 방문으로 계획서 실행여부 실사</li> <li>우수학과 시상 및 모범 사례 전파</li> <li>우수학과에 인센티브 형식의 예산 지원</li> <li>안전메뉴얼 이행점검표 실적(행사 종료 후 제출)</li> </ul> </li> <li>대상 : 전학과</li> <li>계획서 접수 및 현장 실사 스케줄 조정</li> <li>심사 <ul style="list-style-type: none"> <li>심사 위원 구성</li> <li>계획서 및 현장 실사 결과를 바탕으로 심사</li> </ul> </li> <li>결과보고 및 시상 <ul style="list-style-type: none"> <li>심사 결과 보고 및 시상 실시</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	○ 전학과					

부서명	학생지원과	업무명	학군단 업무 지원			
관리번호	학생-10	작성일	2020. 8.10	수정일	1차	2020. . .
담당자	최길순				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 학생군사교육단 설치운영 규정					
처리(추진) 시기	○ 수시					
업무처리 흐름도	○ 학군단 업무 협조 문서 접수 → 지원 여부 결정 → 예산지원 및 행정 지원					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학군 후보생 장학금 지급 업무 지원</li> <li>○ 하계·동계 입영 훈련 지원</li> <li>○ 홈커밍데이 행사 지원</li> <li>○ 군 검열 및 평가 지원</li> <li>○ 학군단 전적지 탐방 행사 지원</li> <li>○ 원주캠퍼스 분리 학군단 운영 지원</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	○ 교무처, 사무국					

부서명	학생지원과	업무명	학생 동아리 지원 업무			
관리번호	학생-11	작성일	2020. 8.10	수정일	1차	2020. . .
담당자	김종수				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학칙 제8장 학생활동</li> <li>○ 학생회칙</li> <li>○ 자체계획근거-내부결재</li> </ul>					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수시</li> </ul>					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동아리 등록(3월말) → 동아리대표자회의 → 동아리 보조금 지원</li> </ul>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3월 개별 동아리 신규·재등록 현황 동아리연합회로부터 보고</li> <li>○ 동아리 대표자회의 정보제공 및 안전 교육</li> <li>○ 동아리 보조금 지급 및 정산 처리</li> <li>○ 우수 동아리 선정 및 격려</li> <li>○ 개별 동아리 시설 수리 접수 및 조치</li> <li>○ 동아리방 순찰 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 음주행위 단속</li> <li>- 기숙행위 단속</li> <li>- 전기 및 시설 안전 교육 및 지도</li> </ul> </li> <li>○ 동아리연합회 수련회 입장지도 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1,2학기 2회 진행</li> <li>- 예산 지원 및 입장지도 실시</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설과</li> </ul>					



부서명	학생지원과	업무명	학생 동아리 교류 지원 업무			
관리번호	학생-12	작성일	2020. 8.10	수정일	1차	2020. . .
담당자	김종수				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학칙 제8장 학생활동</li> <li>○ 학생회칙</li> <li>○ 자체계획근거-내부결재</li> </ul>					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수시</li> </ul>					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 간담회 개최(학교방침전달) → 행사계획 접수 → 검토 → 행사개최 및 지도업무수행</li> </ul>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 학생 동아리 교류 계획 수립: 2월말</li> <li>○ 학생행사계획 접수 후 검토사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사의 성격, 규모, 안전대책, 입장지도여부 등 판단</li> </ul> </li> <li>○ 타대학 및 우리대학 총동아리연합회 연합워크숍 개최 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총동아리연합회 공약 교류 및 협력 관계 구축</li> </ul> </li> <li>○ 스포츠, 문화 등 학생 동아리 교류행사 실시</li> <li>○ 행사종료 후 결과분석</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자체</li> </ul>					

부서명	학생지원과	업무명	대학회계 지출			
관리번호	학생-13	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	심재은				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가재정법, 동법시행령</li> <li>○ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 및 동법 시행규칙</li> <li>○ 계약사무처리규칙, 재무관사무처리규칙, 회계예규, 소속기관위임 및 내부위임전결규정</li> <li>○ 대학회계 예산편성 지침</li> </ul>					
처리(추진) 시기	사안 발생시 연중 수시					
업무처리 흐름도	학생처 소속 부서별 물품(용역, 공사 등) 구매 요구문서 수합 → 지출원인행위 결재 → 물품 납품·검사검수 → 지출결의 → 대가 지급					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생지원과 및 학생처 소속 부서(체육부, 언론원, 나눔문화센터, 장애 학생지원센터, 학군단, 골프학습장, 생활스포츠지도사연수원)의 물품 구입, 용역, 공사 등 업무에 필요한 제반 지출 업무 수행</li> </ul> <p>2. 업무처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 학생처 소속 부서 물품구매 요구 문서 수합</li> <li>나. 계약에 따른 관련 규정 및 예산과목 검토</li> <li>다. 지출원인행위 결재(담당, 주무, 계약관, 재무관)</li> <li>라. 대가 지급에 필요한 서류 징구(견적서, 세금계산서 등)</li> <li>마. 지출결의서 결재(담당, 주무, 과장, 지출관)</li> <li>바. 입금의뢰서 작성 및 대가 지급 계좌이체</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수입대체경비 지출시 해당 부서 세입금액 확인</li> <li>○ 각 부서별 지출관련 사항 결재자 업무 협조 확인</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 언론원, 체육부, 나눔문화센터, 장애학생지원센터, 학군단, 골프학습장, 생활스포츠지도자연수원</li> <li>○ 재무과</li> </ul>					

부서명	학생지원과	업무명	학생처 물품관리			
관리번호	학생-14	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	심재은				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품관리법 및 동법 시행령, 동법 시행규칙</li> </ul>					
처리(추진) 시기	사안 발생시 연중 수시					
업무처리 흐름도	<p>수요부서 비품구매요청 접수 → 국가종합조달시스템을 통한 구매 계약체결 → 물품인수 및 검수확인 교부 → 대가 지급에 필요한 서류 징구 → 지출결의 → D-Brain에 물품등재 및 스티커 출력, 부착, 관리</p>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생처 전부서의 계획적인 물품의 수급관리를 통하여 불요불급품의 구매 억제, 잉여품, 과장품의 발생 방지 및 보유물자 등을 효율적으로 활용함으로써 물자 및 예산 낭비 방지</li> </ul> <p>2. 업무처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 국가종합조달시스템을 통한 물품 구매와 실제 사용부서 관리</li> <li>나. 연 1회(매년 12월 31일 기준) 부서별 재물 총괄 조사</li> <li>다. 재물조사 후 불용품은 절차에 따라 조달청 무상양여</li> <li>라. 조달청 물품관리보고서 작성(작성 지침에 의거 익년 1월 중)</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	컴퓨터 등 중요 정보자료 폐기처리 확인 철저					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 언론원, 체육부, 나눔문화센터, 장애학생지원센터, 학군단, 골프학습장, 생활스포츠지도자연수원</li> <li>○ 재무과</li> </ul>					

부서명	학생지원과	업무명	병무행정			
관리번호	학생-15	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	심재은				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 병역법 제60조 및 동법 시행규칙</li> <li>○ 학적변동자 조회 등</li> </ul>					
처리(추진) 시기	사안 발생시 연중 수시					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학적 변동 학생 조회(매월) → 해당 지방병무청에 통보</li> <li>○ 신입생 학적보유현황(3월, 9월), 졸업예정자 현황(2월, 8월) → 병무청 사이트에 자료 탑재</li> </ul>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현역입영대상자의 학적 변동사항을 해당 지방병무청에 통보하여 재학생은 개별적으로 입영연기 신청해야하는 번거로움을 덜고, 졸업 또는 제적된 학생은 입영연기를 취소하여 병역의 의무를 이행할 수 있도록 함</li> </ul> <p>2. 업무처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 학적보유자 변동사항 통보: 학적이 재학에서 휴학, 제적 또는 졸업 등으로 변동된 학생을 조회 후 현황을 작성하여 주소지 해당 병무청으로 통보(매월 1일)</li> <li>나. 병무청 요청 대상 학생에 대한 학적조회</li> <li>다. 병무관련 홍보: 육, 해, 공군 다양한 병종, 주특기 관련된 모집</li> <li>라. 신(편)입생 학적 보유자 현황(매년 3월, 9월 입학자)을 통보하여 병역 입영연기 처리</li> <li>마. 졸업예정자(매년 2, 8월) 명부를 작성하여 해당 지방병무청에 통보하여 병역 입영 연기처리</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	학생 신상이 업무 외적으로 사용되지 않도록 개인정보보호 철저					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사운영과</li> <li>○ 정보전산원</li> </ul>					

부서명	학생지원과 (보건실)	업무명	보건관리 업무			
관리번호	보건-1	작성일	2020.8.10.	수정 일	1차	
담당자	윤해민				2차	
관련법령 또는 규정	학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정 제 1581호					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	건강이상 증상 학생 및 교직원→건강사정 및 기초검사→약품지급 및 응급처치, 병원 진료 의뢰→인트라넷(보건업무)에 인적사항, 처치 사항 입력					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 필요한 약품 및 소모품을 예산 범위 내에서 구비 가. 매 분기별 약품, 소모품 수불부 참고하여 필요량 예측</li> <li>2. 유증상자에 대한 문진 및 기초검사 실시</li> <li>3. 증상 완화를 위한 약품 지급, 단순처치, 병원의뢰 실시</li> <li>4. 인트라넷(보건업무)에 내원자 인적사항, 처치방법, 투여 약품명, 약품 수량 입력</li> <li>5. 매일 보건실 내원자 현황, 투약 및 처치 현황을 기록한 보건일지 작성 후 매 월 결재</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 개인정보 보호와 유출을 방지하기 위하여 최소한의 정보 수집</li> <li>2. 비밀누설 금지</li> </ol>					
관련 부서 및 관계 기관	강릉소방서(119), 시내 종합병원, 약국 등					

부서명	학생지원과 (보건실)	업무명	기본 건강검사 업무			
관리번호	보건-2	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	윤해민				2차	
관련법령 또는 규정	학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정 제1581호					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	건강검사를 받기 원하는 학생 및 교직원 보건실 방문 → 건강검사 실시 → 검사 결과 상담 및 설명, 정밀검사 필요시 진료의뢰					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기본검사에 필요한 소모품(혈당검사지 등)을 구비 가. 매 분기별 예산이나 재고량에 따라 구입</li> <li>2. 내원자가 필요하거나 원하는 검사 실시</li> <li>3. 검사 결과치에 대한 설명</li> <li>4. 인트라넷(보건업무) 내원자 인적사항, 검사명, 검사결과 입력</li> <li>5. 보건일지에 검사실시, 검사결과 작성 후 결재 가. 건강프로그램 연계시 건강프로그램에 추가 입력</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 개인정보 보호와 유출을 방지하기 위하여 최소한의 정보 수집</li> <li>2. 비밀누설 금지</li> </ol>					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학생지원과 (보건실)	업무명	학내 방역소독 업무			
관리번호	보건-3	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	윤해민				2차	
관련법령 또는 규정	학교보건법, 감염병예방법					
처리(추진) 시기	액체분무소독 년 5회 실시(봄~여름 1회/2개월, 가을~겨울 1회/3개월)					
업무처리 흐름도	매년 3월 소독계획수립, 소독업체 선정 → 학사 일정에 따라 소독실시일 1개월 전에 소독일자 확정 → 소독실시 1주일 전 각 부서 협조공문 시행 → 소독실시 및 증빙위해 각 부서 담당자에게 「소독실시확인서」에 서명 받음 → 「소독필증」 및 「소독실시확인서」 보관 → 소독비 지출위해 회계팀에 관련 서류 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 캠퍼스 내 건물현황, 연 소독계획 수립 가. 자체소독 실시하는 곳 제외 : 생활관, 도서관 서가, 학생식당 등 나. 필요시 추가 소독 실시 할 수 있음</li> <li>2. 면적에 따른 소독단가를 여러 업체를 통해 견적</li> <li>3. 소독업체 결정</li> <li>4. 소독 업체 담당자와 소독실시일 1개월 전에 소독 일자 확정(1일)</li> <li>5. 각 건물 내 소독을 실시한 후 증빙을 위하여 소독실시 확인서에 각 부서 담당자의 서명 확인</li> <li>6. 소독 종료 후 소독업체 담당자는 「소독필증」 및 「소독실시확인서」를 보건실에 제출</li> <li>7. 소독비 지출위하여 관련 서류 회계팀에 협조요청</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 각종 감염병 유행시 간헐적인 추가 소독실시</li> <li>2. 감염병 대유행시 전문소독으로 실시 가. 질병관리본부 매뉴얼에 따라 변경 가능</li> </ol>					
관련 부서 및 관계 기관	전 부서, 방역소독 전문업체, 시 보건소					

부서명	학생지원과 (보건실)	업무명	의약품구입 및 재고관리 업무			
관리번호	보건-4	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	윤해민				2차	
관련법령 또는 규정	학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정 제1581호					
처리(추진) 시기	분기별 추진					
업무처리 흐름도	<p>의약품 재고량 파악(학기 중 1~2회/ 방학중 1회)→의약품 소모량을 예측하여 필요한 의약품 선정 및 수량 결정→필요한 의약품 견적의뢰, 공문 결재 후 구매→납품된 의약품 검수 및 회계팀에 지출 협조→인트라넷(약품소모품관리)에 구입약품 등록 및 구입량 입력→매일 의약품 사용량 입력하고 손실 및 변질의약품 폐기, 유통기한 초과시 교환→인트라넷을 통해 약품, 소모품 수불현황 월 단위 출력 및 결재</p>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 매 분기 초에 의약품 구입계획 수립</li> <li>2. 각 분기별 필요 의약품 선정 및 수량을 파악</li> <li>3. 시내 약국 및 의료기 매장을 통하여 의약품 견적의뢰 후 전자 문서 내부결재를 통해 구입 결의</li> <li>4. 구입한 의약품 상태 및 수량을 체크 한 후 회계팀에 지출 협조</li> <li>5. 인트라넷(약품 소모품 관리)에 구입한 약품 코드 생성 →구입량, 단가, 유효기간 등을 입력</li> <li>6. 매월 의약품 사용량, 손실 및 폐기량을 인트라넷에 입력하고 유통기한을 초과한 의약품의 경우 약국을 통해 폐기, 반품, 교환 요청</li> <li>7. 인트라넷에서 약품 소모품 수불현황을 매 월 단위로 출력하여 결재 후 서류를 보관</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	분기별 의약품 유효기간 파악					
관련 부서 및 관계 기관	약국 및 의료기 매장					



부서명	학생지원과 (보건실)	업무명	건강 프로그램 및 보건교육 업무			
관리번호	보건-5	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	윤해민				2차	
관련법령 또는 규정	학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정 1581호					
처리(추진) 시기	학기 중					
업무처리 흐름도	연 초 건강 프로그램, 보건교육 계획 → 공문시행 및 교내 홍보 → 프로그램, 교육 참가자 접수 → 프로그램 교육 진행, 필요시 기념품 제공 → 프로그램 교육 종료 및 만족도 조사 실시					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 건강 프로그램 및 보건교육을 계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 협조기관 사전연락과 공문을 통해 물품 및 인력을 요청</li> </ul> </li> <li>2. 내부결재 후 일정 및 프로그램 내용을 전 부서로 공문 발송 <ul style="list-style-type: none"> <li>: 교내 홍보(전광판, 홈페이지, 홍보물 부착 등), 참가자 모집</li> </ul> </li> <li>3. 프로그램 및 교육은 개인별로 진행 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 관련검사, 상담, 교육자료 등을 제공</li> </ul> </li> <li>4. 인트라넷(보건업무) 참석자 인적사항, 프로그램명을 입력</li> <li>5. 프로그램 종료 시 만족도 설문조사 실시(추후 운영 시 반영)</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	대학회계 혹은 재정지원사업 회계처리					
관련 부서 및 관계 기관	시 보건소, 소방서 등(축제에 협조)					

부서명	학생지원과 (보건실)	업무명	감염병 대응 업무			
관리번호	보건-6	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	윤해민				2차	
관련법령 또는 규정	학교보건법, 고등교육법					
처리(추진) 시기	감염병 유행시					
업무처리 흐름도	감염병 발생 → 감염병 관련 대응 계획 수립 → 대책반 구성 및 운영 → 유관기관 연락, 보고체계 구축 → 부서별 역할 분담을 통해 대응 조치의 효과성 제고 → 감염병 확산방지를 위하여 홍보 및 교육 강화 → 감염병의 확산 시 등교 중지 및 휴업 검토					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 감염병 예방을 위한 활동 강화 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 교내 게시판, 공공장소, 화장실 등에 포스터 안내문 등을 통해 정보 제공</li> <li>나. 일회용 마스크, 손세정제, 체온계 등을 학생 및 직원에게 배부</li> </ul> </li> <li>2. 학교 환경 위생관리 철저 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 대학 건물 내·외 방역소독, 위생용품 비치</li> <li>나. 강의실, 사무 공간 등은 창문을 자주 열어 환기시킴</li> </ul> </li> <li>3. 다중 참여 활동 제한 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 체육행사, 사회 봉사활동 등 다수가 참여하는 집단 활동 자제</li> <li>나. 부득이하게 개최 시 방역 계획 수립 및 안전한 행사 실시 요청</li> </ul> </li> <li>4. 격리 또는 검사가 필요한 학생 및 교직원에 대한 ‘등교 중지’ 검토</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	대내 부서 및 대응기관 신속한 연락체계 구축					
관련 부서 및 관계 기관	전체 부서, 교육부, 질병관리본부, 시 보건소					

부서명	학생지원과 (보건실)	업무명	보건통계 업무			
관리번호	보건-7	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	윤해민				2차	
관련법령 또는 규정	학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정 1581호					
처리(추진) 시기	매월 업무실적 보고 건강 프로그램 통계는 반기별 보고(3~8월/9~2월)					
업무처리 흐름도	인트라넷 보건통계 이용 → 각 항목별로 통계현황 분류→ 매월 혹은 반기별 관련 업무실적 보고 내용에 첨부하여 내부결재					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인트라넷 보건업무(보건통계)를 이용하여 각 항목별로 출력 가. 진료과별 인원, 이용항목별 인원 등</li> <li>2. 건강프로그램의 경우 각 프로그램 참가자 명단을 첨부</li> <li>3. 매월 혹은 반기별 업무보고 실적에 보건통계 내역을 첨부하여 내부결재</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학생지원과 (보건실)	업무명	구급약품함 대여			
관리번호	보건-8	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	윤해민				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 보건실 운영규정 1581호					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	구급약품함 신청서 작성(인트라넷, 홈페이지 탑재) → 행사 2-3일 전 지도교수 사인을 받은 신청서를 보건실에 제출 → 인원 및 일정에 맞게 구급함 정리 → 구급약품함 사용 설명 및 교육 후 지급 → 사용 후 구급약품함 반납					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학기 초 구급약품함 대여 신청 관련내용 홍보(공문, 홈페이지 등)</li> <li>2. 구급약품함을 사용하고자 하는 재학생은 행사 2-3일 전 구급약품함 신청예약 혹은 신청서 제출</li> <li>3. 구급약품함 정리 및 준비</li> <li>4. 대표 학생에게 구급약품함 관련하여 사용법을 교육</li> <li>5. 행사 종료 후 2-3일 이내에 구급약품함 반납</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	인트라넷 구급함 예약란 수시확인(MT, 학과 행사 시즌)					
관련 부서 및 관계 기관	각 부서, 단과대학 및 동아리					

부서명	학생지원과 (보건실)	업무명	안정실 관리			
관리번호	보건-9	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	윤해민				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 보건실 운영규정 1581호					
처리(추진) 시기	상시					
업무처리 흐름도	휴식과 안정이 필요한 학생 및 교직원 방문(인트라넷 사전예약) → 문진, 활력징후 등 체크 → 필요시 안정실 입실 → 증상 개선 후 퇴실 혹은 의료기관으로 후송 → 보건실 이용확인서 필요시 발급(공결처리)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 휴식과 안정이 필요한 학생 및 교직원이 보건실로 내원(인트라넷 사전예약) 가. 내원자 상태 건강사정 및 문진</li> <li>2. 휴식 및 안정이 필요한 경우 안정실에 입실</li> <li>3. 퇴실 후 사용한 침대는 깨끗이 소독하여 청결을 유지</li> <li>4. 안정실 이용자가 원하는 경우 수업 병결처리 등에 필요한 「안정실 이용확인서」를 발급</li> <li>5. 침구류 세탁은 가까운 세탁소를 이용하여 연 2회 방학기간 중 실시</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학생지원과 (보건실)	업무명	결핵관리 업무			
관리번호	보건-10	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	윤해민				2차	
관련법령 또는 규정	감염병 예방법(결핵)					
처리(추진) 시기	결핵발생시					
업무처리 흐름도	<p>환자발생 사실 보건소로부터 학교로 통보(환자에 대해서는 등교중지 요청서 통보) → 보건소 중심으로 보건실, 각 학과 부서에서는 역학조사 협조→역학조사 일정, 검사방법 보건소와 함께 설정(X선 및 IGRA, TST, 객담검사 등)→1차 검진 후 3개월차 2차검사 실시검사 후 완료→등교중지 학생, 잠복결핵 학생 등 건강상태 확인</p> <p>※ 각 단계에서 추가 활동성 결핵환자 발생시 역학조사 대상자 재선정 및 조사 확대 실시</p> <p>※ 잠복결핵 확인 시 결핵약 복용 지도 및 교육</p>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전염성이 확인된 결핵 환자와 접촉한 학생들의 명단 확보를 위해 관련 부서에 공문 시행, 검사 계획 수립</li> <li>2. 선정된 역학조사 대상자들의 검사를 위해 관련 부서와 대상자에게 검사 이유, 일상생활에서 주의사항을 문자와 유선으로 알림</li> <li>3. 역학조사 대상자 전원 1차 흉부 X선 및 IGRA, TST, 객담검사 등 실시하고 검사결과 확인</li> <li>4. 3개월 후에 1차 검사 대상자들에게 흉부 X선 및 IGRA, TST, 객담 검사 등 재시행 한 후 이상 없을 시 검사 완료 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 각 단계에서 추가 활동성 결핵환자 발생 시 역학조사 대상자 재선정, 조사 확대 실시</li> <li>나. 잠복결핵 확인 시 결핵약 복용 지도 및 교육</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	대상자 개인정보관련 비밀유지(결핵예방법 제 29조)					
관련 부서 및 관계 기관	전 부서, 질병관리본부, 결핵관리협회, 시 보건소, 교육부 등					

부서명	학생지원과 (보건실)	업무명	자동심장충격기 관리업무			
관리번호	보건-11	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	윤해민				2차	
관련법령 또는 규정	응급의료에 관한 법률, 자동심장충격기 관리지침 3판(보건복지부)					
처리(추진) 시기	매 월					
업무처리 흐름도	매년 자동심장 충격기 관리계획 수립→ 각 건물 관리자에게 공문 시행 →각 건물관리담당자가 매 달 관리점검 체크리스트(계획안에 포함된 서식)를 작성하여 보건담당자에게 메신저로 송부→보건실 담당자는 중앙응급의료사이트 자동심장충격기 관리점검 사이트에 체크리스트 내용을 입력하여 저장→연 2회 보건실 담당자가 건물관리 담당자, 기계상태등 점검상태 확인(소모품 유효기간 확인하여 교체)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 자동심장충격기 연 관리계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 학내 자동심장 충격기 현황(강릉 24대)</li> <li>나. 각 건물관리자 점검사항(체크리스트 포함)</li> <li>다. 심폐소생술, 심장충격기 제반사항</li> </ul> </li> <li>2. 매 월 각 건물 관리 담당자로부터 관리점검 체크리스트 제출요청</li> <li>3. 보건실 담당자는 중앙응급의료사이트 자동심장충격기 관리점검 사이트에 체크리스트 내용을 입력하여 저장 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 기계 및 보관함 상태</li> <li>나. 기계위치 표시, 사용실적 여부, 관리대장 비치여부</li> <li>다. 소모품(패드, 건전지) 교체 예정일</li> </ul> </li> <li>4. 하계, 동계 각각 1회 보건실 담당자가 각 건물관리 담당자, 기계 상태 점검상태 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 소모품 유효기간 확인하여 교체</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	매 월 초 자동심장충격기 기계 점검상태 확인 요청					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학생지원과 (보건실)	업무명	학교 경영자 배상책임보험 청구 업무			
관리번호	보건-12	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	윤해민				2차	
관련법령 또는 규정	학교 경영자 배상책임보험 약관					
처리(추진) 시기	피보험자 보험금 신청: 수시					
업무처리 흐름도	학교 경영자 배상책임 보험 계약(학생지원과)→보건실에서는 매 학기 초 보험청구 관련 안내→학생의 사고발생 시 보험금 청구서 작성 및 관련자료 제출 협조→가입한 보험회사 콜센터로 사고 접수→제출서류 확인→관련대장 기록→보험회사로부터 보험금 지급관련 사항 피보험자에게 안내→ 피보험자 보험금 지급					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 보험가입 대상자 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 학부생(신편입생 포함), 일반대학원생, 경영정책대학원생, 교육대학원생, 산업대학원생, 외국유학생(어학연수생, 교환학생)</li> </ul> </li> <li>2. 계약기간: 1년간</li> <li>3. 보험청구서 작성시 첨부서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 재학증명서, 의사소견서 또는 진단서, 치료비명세서, 통장사본</li> <li>나. 수술 혹은 100만원 이상 치료비 청구 시 초진차트 첨부</li> </ul> </li> <li>4. 보험금지급한도 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 대인배상: 1인당 2억, 1사고당 10억, 자기부담금 100,000원</li> <li>나. 대물배상: 1사고당 3천만원, 자기부담금 100,000 없음</li> <li>다. 구내치료비: 치료당 300만원 이하, 6개월 이내 결제된 치료비</li> </ul> </li> <li>5. 지급제외 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 서류발급 비용, 보상범위 초과 금액, 교통비, 보조기 등 보험심사시 제외되는 비용</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	첨부서류 확인					
관련 부서 및 관계 기관	각 학과, 국제교류원 등					



학생처

장학팀

부서명	장학팀	업무명	학비감면 장학금			
관리번호	장학-1	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	정훈				2차	2020.
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학등록금에 관한 규칙 제3조 2항(등록금의 면제 금액)</li> <li>○ 강릉원주대학교 장학금관리지침</li> </ul>					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장학금관리 및 지급계획 수립 및 장학위원회 심의·의결 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(12월 ~ 익년 1월중순), 2학기(6월 ~ 7월중순)</li> </ul> </li> <li>○ 우선선발대상자(특별면제) 조사 확정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(12월말~1월초), 2학기(6월말~7월초)</li> </ul> </li> <li>○ 장학금 지급치침에 따른 인원배정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(1월중순), 2학기(7월중순)</li> </ul> </li> <li>○ 장학생 선발 및 확정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(1월말 ~ 2월초), 2학기(7월말 ~ 8월초)</li> </ul> </li> <li>○ 장학금 지급현황 및 통계 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(4월초~5월말), 2학기(10월초 ~ 11월말)</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">장학금관리 및 지급계획 수립</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">장학위원회 심의·의결</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">장학금 지급지침 확정</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">우선선발대상자 조사 및 확정</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">각 대학(원) 장학금 지급지침 시달 및 인원배정</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">각 대학(원) 장학생 선발 추천</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">장학생 선발 추천 사항 검토</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">장학생확정 및 등록금고지서 감면 조치</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">장학금 지급 현황 및 통계처리</div> </div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학비감면 장학금 종류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성적우수 장학금 : 등록금 재원으로 지급하는 장학금으로 성적이 우수하고 품행이 단정하며, 가계가 곤란한 학생에게 지급</li> <li>- 특별면제 장학금 : 국가를 위해 희생한자, 체육특기자, 장애학생, 북한이탈주민에게 교육기획 확대 및 생활안정을 위하여 지급</li> <li>- 우수신입생 특별장학금 : 신입생 지원자를 대상으로 우수학생을 유치하기 위하여 지급</li> <li>- 외국인학생 장학금 : 국제화·개방화를 지향하는 교육개혁 정책에 부응하기 위하여 본교에 재학하는 외국인 학생에게 지급</li> </ul> </li> </ul>					

부서명	장학팀	업무명	학비감면 장학금			
관리번호	장학-1	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	정훈				2차	2020.
업무처리 필요(유의) 사항	1. 한국장학재단 이중지원 방지제도에 따른 국가장학금 I, II 유형, 교외장학금, 학자금대출 지원자의 장학금 이중수혜자 검색					
관련 부서 및 관계 기관	입학관리과, 재무과, 정보전산원, 한국장학재단					

부서명	장학팀	업무명	장학금 통계			
관리번호	장학-2	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	류재복				2차	2020.
관련법령 또는 규정	고등교육법 제5조 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제16조 대학 등록금에 관한 규칙 제3조 조직설치운영에 관한 규정					
처리(추진) 시기	장학금 현황 통계조사 및 학자금대출 현황 : 7월 통계연보 : 8~9월 기타장학 통계 : 수시					
업무처리 흐름도	조사지침 검토→ 전년도 교내·외 장학금 입력확인→조사자료 검토 및 수정→조사자료 확정→제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 통계항목 내역 검토 2. 전년도 교내·외장학금 입력내역 확인 3. 조사자료 항목별 검토 및 수정 4. 조사자료 확정 5. 조사자료 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	-교내·외장학금 인트라넷 입력유·무(정산여부) 확인 -대학원장학금 포함여부 확인					
관련부서 및 관계기관	한국장학재단, 한국대학교육협의회, 기획평가과, 재무과					

부서명	장학팀	업무명	국가장학금1유형			
관리번호	장학-3	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	류재복				2차	2020.
관련법령 또는 규정	<p>교육기본법 제28조(장학제도 등)  한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제 1조(목적)·제5조(국가의 책무)  장학금 규정(대통령령)  국가장학사업 운영규정(훈령)  저출산·고령사회기본법 제10조(경제적 부담의 경감)  *4·16 세월호참사 피해구제 및 지원 등을 위한 특별법 제28조  (교육비 지원과 특별전형 등) 및 동법 시행령 제24조(교육비 지원)</p>					
처리(추진) 시기	학기별 수시					
업무처리 흐름도	학기별 계획수립·공고(재단)→학생 온라인 장학신청(학생>재단)→재적생 학사원장 업로드(대학>재단)→신청자 소득분위 확정(재단/수시)→등록대상자 수납원장(교내·외장학금 내역) 업로드(대학>재단) → 장학금 승인(재단/수시)→장학금 지원(재단>대학)→1유형 지급(개인지급, 재단내대출상환, 재단외대출상환, 사전감면 세입)→사후지급액 인터넷 입력					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>한국장학재단 학기별 계획 수립 및 공고 가. 1학기(11월) 나, 2학기(5월)</li> <li>학생 국가장학금 신청 가. 한국장학재단 홈페이지(<a href="http://www.kosaf.go.kr">http://www.kosaf.go.kr</a>)에 국가장학금 신청 나. 가구원동의 및 서류제출 *공인인증서 본인 및 가구원 필수</li> <li>대학 학기별 재적생 학사원장 작성 및 장학금시스템 업로드 가. 직전학기 이수학점 및 백분위 점수 *포기학점 포함 나. 국내·외 교류학생은 직전학기 성적 미산출시 직전학기 성적반영</li> <li>재단 신청자 개인별 소득분위 확정 및 시스템 반영 가. 개인별 소득분위 0~10분위 확정 나. 장학금시스템에 그 결과 반영</li> <li>대학 학기별 등록대상자 수납원장 작성 및 장학금시스템 업로드 가. 소득분위에 따른 국가장학금 반영 나. 교내·외 장학금 반영</li> </ol>					

부서명	장학팀	업무명	국가장학금1유형			
관리번호	장학-3	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	류재복				2차	2020.
업무처리 절차 및 내용	<p>6. 재단 소득분위에 따른 지급액 승인  가. 이중지원 및 소득분위 변경자 지급액 승인  나. 승인 수시</p> <p>7. 대학별 승인자 지급액 교부</p> <p>8. 국가장학금 지급  가. 사전감면액: 재무과 세입  나. 사후지급액: 학생지급  다. 재단의 대출상환: 공무원연금공단 상환 *기타 대출액 학생지급후 상환 안내</p> <p>9. 사후지급액(학생지급, 재단외·재단내 대출상환) 입력  가. 교내 인트라넷 장학금액 입력</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 성적은 반드시 원성적(F학점 등) 반영</li> <li>- 교내·외 교류학생 성적반영 유의(등록전 직전학기 성적산출시 수정)</li> <li>- 국가장학금 1차 신청 독려(현수막, 학과게시판, 문자)</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	한국장학재단, 공무원연금공단, 재무과, 정보전산원, 학사운영과					

부서명	장학팀	업무명	국가장학금 II 유형			
관리번호	장학-4	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	장선미				2차	2020.
관련법령 또는 규정	교육기본법 제28조(장학제도 등) 한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제 1조(목적)·제5조(국가의 책무) 장학금 규정(대통령령) 국가장학사업 운영규정(훈령)					
처리(추진) 시기	학기별 수시					
업무처리 흐름도	II 유형 계획수립→II 유형 지급준비→II 유형 지급승인→II 유형 지급 실행→지출결의→ II 유형 지급(개인지급, 재단내대출상환, 재단외대 출상환, 재무과 세입)→교내 인트라넷 장학금지급액 입력					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>II 유형 기본 계획 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 한국장학재단 교부금범위내 확정 후 소득분위별 지급계획 수립</li> </ul> </li> <li>II 유형 지급준비(심사진행) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 장학금신청자들을 소득분위별 학적상태를 토대로 추천대상자 명단 작성</li> <li>나. 추천대상자 명단을 한국장학재단시스템에 업로드 후 심사시작 (과거학기 이중지원, 소득분위, 이연자, 재학 및 등록여부)</li> </ul> </li> <li>II 유형 지급승인 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 심사통과시 지급승인</li> <li>나. 심사탈락 또는 지급 보류자는 사유 확인 및 해소 후 지급준비 부터 다시 순서대로 작업</li> </ul> </li> <li>II 유형 지급실행 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 장학재단의 교부금한도 확인 후 지급실행</li> </ul> </li> <li>지출결의 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 재단내(외)대출자는 상환처리, 대출없을 시 학생계좌로 입금</li> <li>나. 사전감면 경우 재무과로 세입</li> </ul> </li> <li>통합학사정보시스템(구 인트라넷)에 장학금액 입력</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최소금액 10만원 이상 지급 (10만원 미만 지급 가능자는 대학회계 예산으로 지급)</li> <li>- 이중지원의 경우 사후 지급자 조회후 한국장학재단에 문의</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	한국장학재단, 재단외 대출 기관, 재무과, 정보전산원,					

부서명	장학팀	업무명	지역인재장학금			
관리번호	장학-5	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	장선미				2차	2020.
관련법령 또는 규정	<p>교육기본법 제28조(장학제도 등)  한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제 1조(목적)·제5조(국가의 책무)  장학금 규정(대통령령)  국가장학사업 운영규정(훈령)</p>					
처리(추진) 시기	학기별 수시					
업무처리 흐름도	신규 및 계속추천자 선발기준 수립→ 한국장학재단에 장학생을 추천 →신청학생의 학사정보 등 제공→ 학사정보 등 확인 후 장학생 선발 →재단에서 대학으로 장학금지급→지역인재장학금 지급					
업무처리 절차 및 내용	1. 신규추천자 가. 지역인재장학금 신규 선발기준 수립 ○ 학생선발가이드라인 준수하여 자체선발기준 수립 나. 장학생 추천(심사진행) ○ 추천대상자 명단을 한국장학재단시스템에 업로드 ○ 재단에서 학생 선발 후 대학으로 장학금 지급 ○ 지역인재장학금지급(재무과세입, 개인지급 등) 2. 계속추천자 가. 계속지원기준(이수학점, 백분위점수, 학적상태, 등록여부)을 충족하는 학생들에게 지급 나. 재단에서 학생 선발 후 대학으로 장학금 지급 다. 지역인재장학금지급(재무과세입, 개인지급 등)					
업무처리 필요(유의) 사항	- 최소금액 10만원 이상 지급 - 신규추천자: 내신 또는 수능 3등급 이내의 신입생 자료 확인					
관련부서 및 관계기관	한국장학재단, 재단외 대출 기관, 재무과, 정보전산원,					



부서명	장학팀	업무명	국가장학금 반환			
관리번호	장학-6	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	장선미				2차	2020.
관련법령 또는 규정	한국장학재단 국가장학금 시행계획 대학등록금에 관한 규칙					
처리(추진) 시기	장학금 반환사유(학적변동 등) 발생시 수시					
업무처리 흐름도	학적변동으로 인한 반환사유 발생 → 국가장학금 수혜여부 확인 → 대학등록금에 관한 규칙에 준하여 반환액 산정 → 한국장학재단 포털 시스템에 가상계좌 채번 → 반환금 입금					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학적변동 발생</li> <li>2. 휴학 및 자퇴(제적)자 명단 확인</li> <li>3. 국가장학금 수혜여부 확인</li> <li>4. 반환금산정(재무과) 후 해당학생의 사전 및 사후감면 여부 확인</li> <li>5. 한국장학재단 포털시스템 로그인 후 공통-학적변동관리-학적변동 반환금관리-개별등록-학생조회-반환금 등록</li> <li>6. 가상계좌 채번 후 반환금 입금</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 반환시 해당학기 확인</li> <li>- 사전 및 사후 감면 확인후 재무과 또는 개인에게 반납</li> <li>- 학자금대출시 재단내 반환처리</li> </ul>					
관련부서 및 관계기관	한국장학재단, 재무과					

부서명	장학팀	업무명	국가우수장학금 (이공계, 인문계, 예체능계)			
관리번호	장학-7	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	장선미				2차	2020.
관련법령 또는 규정	한국장학재단 우수학생 국가장학사업(교육부) 시행계획 및 업무처리기준					
처리(추진) 시기	학기별 수시					
업무처리 흐름도	<p>1. 계속장학생: 장학금 지급절차 사항 접수(한국장학재단홈페이지) → 장학생 계속지원 충족 여부 확인 → 장학금신청 및 지급요청(한국장학재단홈페이지) → 장학금지급 → 학기별 지원결과 제출(장학금 추가지급신청 및 반납 학적변동 등) → 최종 지급결과 보고</p> <p>2. 신규장학생: 장학생 추천요청(한국장학재단) → 유형별 장학생 추천요청(단과대학 공문 시행) → 장학생선발 및 재단송부 → 한국장학재단 선정자 확정·발표 → 장학금지급 → 최종 지급결과보고</p> <p>3. 등록금우선감면 시행: 등록금우선감면 대상자 공지(한국장학재단) → 장학생 선발 → 등록금우선감면(우선감면 기준 확인 후 반영) → 등록금 고지서 우선 감면</p>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 신규·계속장학생 선발요청공문(한국장학재단 → 장학팀)</p> <p>2. 배정 인원수와 조건을 고려하여 유형별 단과 대학에 추천요청</p> <p>3. 추천자 중 소득분위와 성적을 고려하여 장학생 최종 선발</p> <p>4. 한국장학재단 시스템에 대상자 입력 후, 신청</p> <p>5. 한국장학재단 시스템에 대상자 추천</p> <p>6. 장학생 선발 후 장학금 지급</p> <p>7. 계속장학생의 경우 등록금고지서 선감면이 원칙</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	- 계속장학생 중 복학자 등이 누락되지 않도록 주의					
관련부서 및 관계기관	한국장학재단, 정보전산원					

부서명	장학팀	업무명	학자금 대출 업무			
관리번호	장학-8	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	장선미				2차	2020.
관련법령 또는 규정	한국장학재단 학자금대출 업무처리기준					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록금: 대학의 등록금 납부일정</li> <li>- 생활비: 학기별 기간 지정(한국장학재단)</li> </ul>					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           학자금대출 계획 및 일정 확정 (한국장학재단)         </div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           학적 DB등록 (대학→한국장학재단)         </div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           대출신청 및 증빙서류제출 (학생→한국장학재단)         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           재학생 및 입학생의 등록금, 선발, 수납 일정 입력 (대학→한국장학재단)         </div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           대출 승인절차 처리 및 실시간 대출 승인 (한국장학재단)         </div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대학등록금납부일정에 따라 학적 및 수납정보 DB등록</li> <li>2. 대출 신청자의 요청에 따라 실시간 대출승인여부 및 수납일정확인</li> <li>3. 직전학기 이수학점 미달, 성적 미달, 특별추천 가능(2회까지)             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 학생 개인이 장학재단에서 금융프로그램 교육 이수 후 재단에서 대출 심사 및 승인</li> </ul> </li> <li>4. 한국장학재단 심사 후, 대출금을 개인별 등록금 가상계좌로 지급</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 직전학기 이수학점 미달, 성적 미달, 특별추천 가능(2회까지)</li> <li>- 학자금대출의 등록금은 개인별 가상 계좌로 입금되어 등록 처리되며, 생활비는 개인 계좌로 입금됨</li> </ul>					
관련부서 및 관계기관	한국장학재단, 재무과					

부서명	장학팀	업무명	농촌출신대학생 학자금융자			
관리번호	장학-9	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	장선미				2차	2020.
관련법령 또는 규정	한국장학재단 농촌출신대학생학자금융자지원사업					
처리(추진) 시기	대학의 등록금 납부일정					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">           농촌출신대학생용자 지원사업 계획 및 일 정 확정 (한국장학재단)         </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">           학적 DB등록 (대학→한국장학재단)         </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">           대출신청 및 증빙서류제출 (학생→한국장학재단)         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">           재학생 및 입학생의 등록금, 선발, 수납 일정 입력 (대학→한국장학재단)         </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">           대출 승인절차 처리 및 실시간 대출 승인 (한국장학재단)         </div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 농어촌용자 일정 확정 후 대학통보</li> <li>2. 대학등록금납부일정에 따라 학적 및 수납정보 DB등록</li> <li>3. 장학정보게시판 게시, 홍보물 부착 등 학생 홍보활동 실시</li> <li>4. 대상자들 농어촌용자 대출 신청</li> <li>5. 직전학기 이수학점 미달, 성적 미달, 특별추천 가능(2회까지) 가. 학생 개인이 장학재단에서 금융프로그램 교육 이수 후 재단에서 대출 심사 및 승인</li> <li>6. 한국장학재단 심사 후, 대출금을 개인별 등록금 가상계좌로 지급</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	- 직전학기 이수학점 미달, 성적 미달, 특별추천 가능(2회까지)					
관련부서 및 관계기관	한국장학재단					

부서명	장학팀	업무명	발전기금 재단(교외) 장학금			
관리번호	장학-10	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	오은경				2차	2020.
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 발전기금재단 시행세칙 ○ 강릉원주대학교장학금관리지침					
처리(추진) 시기	학기별 수시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학(원) 장학생 선발 요청(해당대학→발전기금재단)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장학생 선발요청 (발전기금재단→장학팀)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장학생 선발 요청 (장학팀→해당대학)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장학생 추천(해당 대학→장학팀)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장학생 추천(장학팀→발전기금재단)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장학금 지급(발전기금 재단→학생)</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 학과 발전기금장학금 장학생선발요청(해당 대학→발전기금재단) 가. 해당 대학에서 장학생 선발요건 명시 2. 발전기금장학생 선발요청(발전기금재단→장학팀) 3. 발전기금장학생 선발요청(장학팀→해당 대학) 4. 장학생 선발 및 추천(해당 대학→장학팀) 5. 장학생 추천(장학팀→발전기금재단) 6. 장학금 지급(발전기금재단→학생)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	발전기금재단, 단과대학 통합행정실, 통합행정지원부					

부서명	장학팀	업무명	외부장학금			
관리번호	장학-11	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	오은경				2차	2020.
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교장학금관리지침 ○ 장학금 지급기관의 지급규정 또는 지침					
처리(추진) 시기	학기별 수시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">외부장학생 추천 의뢰 접수(외부장학 기관→장학팀)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">해당대학(원)으로 추천의뢰(장학팀→ 해당 대학)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">장학생 추천 (해당대학→장학팀)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">추천서류 접수 및 검토(장학팀)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">장학생 추천(장학팀 →외부장학기관)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">장학생 선발 및 장학금 송부(외부장학기관→ 장학팀, 발전기금재단)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">장학금 지급요청 (장학팀→발전기금 재단)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">장학금 지급(발전 기금재단→학생)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">교내인트라넷 장학금지급액 입력</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 해당 장학기관에서 장학생 추천 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 해당 장학기관에서 장학생 선발요건 명시</li> </ul> </li> <li>2. 선발요건에 적합한 해당 대학으로 장학생 추천요청 공문 시행</li> <li>3. 장학생 선발 후 장학생 추천</li> <li>4. 외부장학기관에서 장학생 선발 후, 발전기금재단으로 장학금 송부</li> <li>5. 장학금 지급요청 공문 시행</li> <li>6. 장학금 지급 확인 후 교내 인트라넷 장학금지급액 입력</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이중지원(국가장학금, 교내장학금 등)에 유의</li> <li>- 학교를 거치지 않고 학생 본인에게 직접 지급하는 경우도 있음</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	외부 장학기관, 발전기금재단, 정보전산원					

부서명	장학팀	업무명	국가근로장학금			
관리번호	장학-12	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	오은경				2차	2020.
관련법령 또는 규정	한국장학재단 국가근로장학사업 시행계획 및 업무처리기준					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교부금 신청 및 배정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(2월 ~ 3월), 2학기(8월 ~ 9월)</li> </ul> </li> <li>○ 국가근로 수요조사 및 배정인원 확정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(2월), 2학기(8월)</li> </ul> </li> <li>○ 국가근로 배정안내 및 선발 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(2월), 하계방학(6월), 2학기(8월), 동계방학(12월)</li> </ul> </li> <li>○ 국가근로비 지급: 매달 익월 10~15일 경 지급</li> <li>○ 국가근로 지급결과보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(9월), 2학기(익월2월)</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">국가근로 교부금 신청(대학→재단)</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">국가근로 신청 (www.kosaf.go.kr) (학생→재단)</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교부금배정 (재단→대학)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">국가근로 수요조사 (장학팀→희망부서)</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">국가근로 배정인원 확정 및 신청·선발안내 (장학팀→희망부서 및 장학정보)</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">근로희망부서로 신 청서 제출(학생→희 망부서)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학생선발 (부서선발→장학팀)</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">월별 출근부에 의거 근로비 지급 (장학팀→학생)</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">국가근로 결과보고서 제출(대학→재단)</div> </div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가근로 예산 교부 후 국가근로계획수립</li> <li>2. 교내 각 부서에 국가근로 수요조사 공문 실시</li> <li>3. 국가근로 배정인원을 확정하고 각 부서에 공문 실시 후 장학정보 게시판에 관련정보 게시하여 학생들에게 안내</li> <li>4. 학생신청기간 종료 후, 각 부서에서 학생선발</li> <li>5. 학생선발 공문실시 후 근로시작</li> <li>6. 매월 출근부를 제출(전산)하고 근로비지급(익월 10~15일경 지급)</li> <li>7. 분기별 국가근로 결과보고서 제출</li> </ol>					

부서명	장학팀	업무명	국가근로장학금			
관리번호	장학-12	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	오은경				2차	2020.
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 예산규모에 맞게 근로학생을 배분</li> <li>- 전체 예산 중 70%를 1학기에 교부받은 후, 예산의 45%이상을 소진하여야 잔여예산을 2학기에 교부받음</li> <li>- 전체예산의 42% 이상을 교외 근로장학금으로 사용하여야 함</li> <li>- 추가예산신청 시 1학기 예산집행을 고려</li> </ul>					
관련부서 및 관계기관	한국장학재단, 국가근로학생 배정부서, 정보전산원					



부서명	장학팀	업무명	교내 일반근로 장학금			
관리번호	장학-13	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	오은경				2차	2020.
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교장학금관리지침					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반근로 수요조사 및 배정인원 확정 - 1학기(2월), 2학기(8월)</li> <li>○ 일반근로 배정안내 및 선발 - 1학기(2월), 하계방학(6월), 2학기(8월), 동계방학(12월)</li> <li>○ 일반근로(봉사)장학금 지급: 매달 익월 10~15일 경 지급</li> </ul>					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> 일반근로 배정계획 수립(장학팀) </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> 일반근로 수요 조사 (장학팀→희망부서) </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> 일반근로 배정인원 확정 및 배정안내 (장학팀→희망부서 및 장학정보) </div> </div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> 근로희망부서로 신청서 제출(학생→ 희망부서) </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> 학생선발 (부서선발→장학팀) </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> 월별 출근부에 의거 근로비 지급 (장학팀→학생) </div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 일반근로계획수립</li> <li>2. 교내 각 부서에 일반근로 수요조사 공문 실시</li> <li>3. 일반근로 배정인원을 확정하고 각 부서에 공문 실시 후 장학 정보게시판에 관련정보 게시하여 학생들에게 안내</li> <li>4. 학생신청기간 종료 후, 각 부서에서 학생선발하여 장학팀 통보</li> <li>5. 학생선발 공문실시 후 근로시작</li> <li>6. 매월 출근부를 제출하고 근로비 지급(익월 10~15일경 지급)</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	- 예산규모에 맞게 근로학생을 배분					
관련부서 및 관계기관	일반근로학생 배정 부서					

부서명	장학팀	업무명	대학생청소년교육지원사업			
관리번호	장학-14	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	오은경				2차	2020.
관련법령 또는 규정	한국장학재단 대학생청소년교육지원사업 시행계획 및 업무처리기준					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학생청소년교육지원사업 운영계획서 제출 - 1월(연간)</li> <li>○ 교부금 신청 및 배정 - 1학기(2월 ~ 3월) 2학기(8월 ~ 9월)</li> <li>○ 나눔지기 선발 및 기관배정 - 1학기(3월 ~ 4월), 2학기(9월 ~ 10월)</li> <li>○ 청소년교육지원사업 근로장학금 지급: 매달 익월 10~15일 경 지급</li> <li>○ 청소년교육지원사업 운영결과보고서 제출 - 1학기(9월), 2학기(익월2월)</li> </ul>					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학생청소년교육 지원사업 운영계획서 제출 및 교부금신 청(대학→재단)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교부금배정 (재단→대학)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">나눔지기 선발 및 기관배정</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학생선발(장학팀)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">월별 출근부에 의거 근로비 지급 (장학팀→학생)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">운영결과보고서 제출(대학→재단)</div> </div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 한국장학재단에 대학생청소년교육지원사업 운영계획서 제출</li> <li>2. 교부금 신청 및 교부</li> <li>3. 나눔지기 선발 공고 후 선발</li> <li>4. 선발 및 기관배정</li> <li>5. 나눔지기 활동 후, 월별 출근부에 의거 근로장학금 지급</li> <li>6. 청소년교육지원사업 운영결과보고서 제출</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	- 나눔지기 선발 시, 활동의 연속성을 위하여 기존 활동자 및 저학년 위주로 선발					
관련부서 및 관계기관	한국장학재단, 지역아동센터 등 나눔지기 활동기관					