

부서명	대외협력과	업무명	국내 협약체결(MOU)			
관리번호	대외협력과-01	작성일	2020. 8.	수정일	1차	
담당자	권기욱				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교의 조직설치운영에 관한 규정 제10조					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	협약체결 의견 접수(본교 또는 타기관) → 총장 사전보고(취지, 목적, 주요내용) → 양기관 의사 교환 → 양기관 실무자 협의(협약내용, 협약방법 등) → 협약서 작성 및 확정 → 협약식(협약 체결) → 홍보 → 협약서 및 기록관 이관					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약체결 목적 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대외기관과의 협약 체결로 상호 협력 증진 및 발전 방안 모색</li> </ul> </li> <li>○ 협약체결의 종류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학과의 상호교류 및 협력에 관한 협약체결</li> <li>- 자자체 등과 협력 협약체결</li> <li>- 기업 및 연구원 등 산학협력 협약 체결</li> <li>- 기타 대학의 성장 발전을 위한 협약체결</li> </ul> </li> <li>○ 협약 대상 기관 및 학내 관련부서와 협약 의견 조회</li> <li>○ 협약서(안) 검토</li> <li>○ 협약서 작성 및 협약체결 행사 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 양 기관 참석 범위 및 행사 협의 조정</li> </ul> </li> <li>○ 상호협력 협약체결</li> <li>○ 협약체결 내용 대내외 홍보</li> <li>○ 협약서 관리(기록관 이관)</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약식 장소 및 의전대상자 연락</li> <li>○ 협약식 준비 - 협약서, 현수막, 필기구, (필요시 영상자료), 다과</li> <li>○ 보도자료 언론사 배부</li> <li>○ 대학 홈페이지 MOU카테고리 관리 홈페이지 접속 → MOU현황(학교소개&gt;대학현황) → 로그인 → 기관별 카테고리에 새글 작성(협약기관, 협약일, 협약내용 및 협약서 스캔본 첨부)</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총장비서실 - 총장 인사말 준비, 행사전·후 내빈 총장접견</li> <li>○ MOU의뢰 부서 및 학과</li> </ul>					

부서명	대외협력과	업무명	주요업무 계획 및 발전기금 조성 계획 수립			
관리번호	대외협력과-02	작성일	2020. 8.	수정일	1차	
담당자	권기욱				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교의 조직설치운영에 관한 규정 제10조					
처리(추진) 시기	학기초					
업무처리 흐름도	주요업무 및 발전기금 조성 계획(안) 작성 → 계획(안) 검토 및 협의 → 주요업무 및 발전기금 조성 계획(안) 확정					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요업무계획(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대외협력과 연간 주요 추진업무 수립</li> </ul> </li> <li>○ 발전기금 조성 활성화 계획(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발전기금 연간 주요 추진업무 수립</li> <li>모금현황, 기부자 현황, 운영현황, 조성 전략 등</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	대외협력과	업무명	지역사회와의 소통협력교류회			
관리번호	대외협력과-03	작성일	2020. 8.	수정일	1차	
담당자	권기욱				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	관련 부서 협의 → 행사 계획 수립 → 참석대상자 선정 및 초청 → 행사진행 → 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관련 부서 협의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대외협력 관련 부서와의 협의</li> </ul> </li> <li>2. 행사계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일시, 장소, 초청 내빈 선정, 세부시간계획 등 수립</li> </ul> </li> <li>3. 자료집 제작 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발표주제 선정 및 발표자 선정</li> <li>- 발표자료 제본</li> </ul> </li> <li>4. 초청 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 초청장 제작 및 발송</li> <li>- 대상자 선정 및 초청</li> </ul> </li> <li>5. 행사진행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장소 선정, 의전에 따른 내빈 좌석 배정</li> <li>- 안내요원 배치</li> <li>- 행사 기록</li> <li>- 행사장 구성(포스터 및 베너 전시)</li> </ul> </li> <li>6. 결과보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설문조사 정리 등</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 나눔문화센터 - 지역에 대한 봉사활동 성과발표</li> <li>○ LINC+사업단 - 산학협력 및 혁신기여 사례발표</li> <li>○ 지방자치단체 - 대학과 자치단체의 협력방안</li> </ul>					

부서명	대외협력과	업무명	홍보용 DID 시스템 운영			
관리번호	대외협력과-04	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	
담당자	이수정				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 제10조					
처리(추진) 시기	홍보용 동영상 제작 및 교육부 영상 게시 요청 시(매월)					
업무처리 흐름도	홍보용 동영상 제작(게시 신청의뢰서 접수) → DID 시스템(i-vision) 접속 → 편집 → 등록 → 게시					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 홍보용 동영상 제작 또는 게시 요청 접수</li> <li>2. DID 시스템(i-vision designer) 실행 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. DID 시스템에 호환되는 형식으로 동영상 편집</li> </ul> </li> <li>3. DID 시스템(i-vision Manager) 실행 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 편집한 영상 시스템에 업로드</li> <li>나. DID로 영상 송출</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	DID 시스템 사용 요청 부서 또는 교육부 요청 시					

부서명	대외협력과	업무명	대학 행사 사진 촬영 및 DB 관리			
관리번호	대외협력과-06	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	
담당자	이수정				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 제10조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	각 부서에서 행사 일정 및 내용 대외협력과에 공유 → 일시에 맞춰 사진 촬영 → 촬영 사진 편집 → 촬영 사진 DB 보관, 비전자문서 등재 및 요청 시 제공					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>부서별 행사 일정 대외협력과에 공유, 사진촬영 요청 가. 학내 주요 행사 일정 및 인사 발령장 수여 시 등</li> <li>사진촬영 및 편집 가. 발전기금 기부자, 협약체결 대상자, 총장 예방 주요 인사 등 나. 사진 촬영 후 포토샵 이용 편집</li> <li>촬영 사진 DB 보관, 비전자문서 등재 및 파일 제공 가. 행사 일자별로 데이터 보관 및 비전자문서 등재 나. 해당 부서 요청 시 사진 파일 제공</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	행사 진행 부서					

부서명	대의협력과	업무명	대학 홍보물 제작			
관리번호	대의협력과-07	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	
담당자	이수정				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 제10조					
처리(추진) 시기	대학 정책과 관련해 필요한 시기					
업무처리 흐름도	제작 기본계획 수립 → 자료 수집 → 원고 작성 → 사진 촬영 → 원고 편집 및 디자인 → 원고 교정 및 편집 → 외국어 번역 의뢰 → 편집본 감수 → 최종 편집 및 인쇄					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 제작 목적: 대학 홍보물을 제작해 대내·외에 배포함으로써 대학의 비전과 현황, 성과 등을 홍보하여 대학 이미지 제고와 우수 학생 유치</p> <p>2. 홍보물: 대학 홍보 책자, 리플렛, 대학 홍보 광고 디자인 등  ※ 홍보물에 따라 외국어본 제작: 국문, 영문, 중문</p> <p>3. 제작 추진 및 방법</p> <p>가. 제작 업체 선정</p> <p>나. 제작관련 회의: 촬영 계획 및 홍보 카피 제작</p> <p>다. 제작원고 감수: 국문, 영문, 중문</p> <p>라. 단과대학 및 캠퍼스 사진 촬영: 촬영 모델 및 학과 수업 섭외</p> <p>마. 편집 교정: 3회 이상(외국어본 원어민 감수 의뢰 등)</p> <p>바. 최종 편집 및 인쇄</p> <p>사. 제작물 납품</p> <p>- 인쇄물, 고화질의 촬영 사진 원본, 편집본 PDF 및 AI 파일</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	대외협력과	업무명	대학 홍보 영상 제작			
관리번호	대외협력과-08	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	
담당자	이수정				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 제10조					
처리(추진) 시기	대학 정책과 관련해 필요한 시기					
업무처리 흐름도	제작 기본 계획 수립 → 자료 수집 → 업체 선정 → 시나리오 제작 및 촬영 → 시사회(3회 이상) → 납품					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 제작 목적: 고교생, 일반인, 외국인 대상 대학 홍보 영상 제작</li> <li>2. 제작 개요: 대학 홍보 책자, 리플렛, 대학 홍보 광고 디자인 ※ 홍보물에 성격에 따라 외국어본 제작: 국문, 영문, 중문</li> <li>3. 제작 추진 및 방법 <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 제작 업체 선정</li> <li>나. 제작관련 회의: 촬영 계획 및 제작 시나리오</li> <li>다. 제작원고 검수: 국문, 영문, 중문</li> <li>라. 단과대학 및 캠퍼스 사진 촬영: 촬영 모델 및 학과 촬영 섭외</li> <li>마. 제작 시사회(3회 이상)</li> <li>바. 제작물 납품 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 촬영 영상 원본 자료, DVD, 고화질 최종 영상 파일, 웹용 영상 파일</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	청각장애인을 위한 수화 자막 삽입 적극 검토					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	대외협력과	업무명	보도자료 배포 및 뉴스 모니터			
관리번호	대외협력과-09	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	
담당자	이수정				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 제10조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	홍보 자료 발굴 및 요청 접수 → 취재 → 보도자료 작성(결재 후 배포: 주무관 → 대외협력과장(사안에 따라 기획협력처장 → 총장) → 각 언론사 메일로 배포 → 홈페이지 뉴스 게시 → 언론사 게재 기사 모니터 및 스크랩 → 기사 DB화					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 추진 목적</p> <p>가. 대학의 주요 정책 및 구성원들의 성과 등 &lt;굿 뉴스&gt;를 발굴해 언론 매체를 통해 널리 알림으로써 대학의 브랜드 이미지를 높인다.</p> <p>나. 보도된 기사를 매일 스크랩하여 주요 보직자 및 대학 구성원에게 배포함으로써 대학 내의 정보 공유 및 사례 확산</p> <p>2. 추진 절차 및 방법</p> <p>가. 각 언론사 보도자료 배부(사안별로 해당 대학출입기자 및 각종 언론사에 이메일로 송부)</p> <p>나. 중요 사안의 경우 출입기자단에 전화 혹은 문자로 공지 - 주요 행사 3일전, 오전 11시~2시까지 언론사에 배포 (마감 시간 준수)</p> <p>다. 보도자료는 대학 홈페이지 뉴스 및 SNS에 게시하여 학내 홍보</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	보도자료에는 담당자의 이름과 연락처를 함께 표기하여 언론사 추가 취재나 인터뷰가 신속하게 이루어지도록 협조					
관련 부서 및 관계 기관						



부서명	대외협력과	업무명	대학 홍보 광고 시행			
관리번호	대외협력과-10	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	
담당자	이수정				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 제10조					
처리(추진) 시기	대학 정책과 관련해 필요한 시기					
업무처리 흐름도	사업 목적에 따른 광고 매체 선정 → 광고매체 계약 → 광고 시안 제작 → 광고 게재 → 광고료 지급					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 추진 목적: 언론매체 및 홍보 매체를 활용해 대학 브랜드 홍보</p> <p>2. 추진 절차 및 방법</p> <p>가. 사업 목적 및 대상에 따른 매체 선정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신문광고, 인터넷광고, TV, 라디오, 옥외 광고 등</li> </ul> <p>나. 광고 매체별 계약 기관</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신문, TV, 라디오, 온라인 광고: 한국언론진흥재단</li> <li>- 옥외 광고 및 기타 매체: 해당 광고팀</li> </ul> <p>다. 광고 매체별 계약</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신문광고: 게재일시, 게재면, 광고료</li> <li>- 인터넷 및 온라인 광고: 게재방법, 노출횟수</li> <li>- TV 및 라디오 광고: 광고기간, 노출시간, 노출횟수</li> <li>- 옥외 광고: 설치 지역, 광고 규격, 게시 기간</li> </ul> <p>라. 광고 시안 제작</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신문광고, 인터넷, 옥외 광고: 광고 디자인 제작</li> <li>- TV 및 라디오 광고: 시나리오 작성 및 CM제작</li> </ul> <p>마. 광고 게재</p> <p>바. 광고 모니터 후 광고료 지급</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	<p>1. 대학정보공시 관련 허위·과장광고 점검</p> <p>2. 한국언론진흥재단 정부광고대행 규정 준수</p>					
관련 부서 및 관계 기관	한국언론진흥재단 등					

부서명	대의협력과	업무명	대학 홍보 웹진 제작			
관리번호	대의협력과-11	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	
담당자	이수정				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 제10조					
처리(추진) 시기	계간 발행					
업무처리 흐름도	제작 기본 계획 수립 → 자료 수집 → 원고작성 → 사진 촬영 → 편집 및 디자인 → 원고 교정 및 편집 → 이메일 발송 → 발송 결과 모니터					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 추진 목적</p> <p>가. 대내·외 소통매체로서 학내 뉴스를 담아 대학의 역사를 기록  나. 대학 구성원 활동 현장 취재 및 인터뷰 등으로 다양한 이야기 발굴  다. 발전기금 뉴스를 전달하여 기부자 예우 및 기부 문화 붐 조성</p> <p>2. 추진 절차</p> <p>가. 제작 기획 및 원고 아이템 선정  나. 인터뷰 및 기사 취재  다. 웹진 편집 디자인 및 교정  라. 발송 이메일 주소록 DB 정리 및 구독자 확대  - 졸업예정자 이메일 주소 DB화  마. 웹진 홈페이지 게시  바. 발송 및 수신율 모니터</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원					

부서명	대의협력과	업무명	출입기자 관리 및 취재 협조			
관리번호	대의협력과-12	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	
담당자	이수정				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 제10조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	출입기자 대학 이슈 및 정책 홍보 → 출입기자 협력 강화 → 교수진 또는 전문가 섭외 지원 → 관련 부서 취재 지원					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 추진 목적: 학교 주요 정책 등에 대한 원활한 언론 홍보</p> <p>2. 추진 절차</p> <p>가. 총장 주재 출입기자 간담회 개최 계획 수립</p> <p>나. 언론사 출입기자 관리 및 취재 지원(수시)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출입기자 변경 시 이메일 주소 및 연락처 수시 업데이트</li> <li>- 출입기자 명단은 주요 보직자 및 총장실 배부</li> </ul> <p>다. 언론사 취재 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 언론사에서 요청하는 자료가 있을 시 해당부서로 문의하여 신속한 취재가 가능하도록 함</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	대외협력과	업무명	학생 홍보대사 운영			
관리번호	대외협력과-13	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	
담당자	이수정				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 제10조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	선발 계획 수립 → 선발 공고 → 지원자 면접 → 합격자 발표 → 기본 교육 → 단체복 제작 → 팀별 콘텐츠 제작 교육 → 영상 및 SNS 콘텐츠 제작 및 대학 홍보 활동					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 추진 목적: 4차 산업시대에 발맞춰 미디어를 활용한 콘텐츠 제작 역량을 갖춘 학생 홍보대사를 선발해 강릉원주대의 이미지를 친근감 있게 홍보</p> <p>2. 추진 계획</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 선발 분야: 유튜브 영상 콘텐츠 제작팀, SNS 콘텐츠 제작팀</li> <li>- 지원 자격: 우리대학 1~2학년 재학생으로서 학교 홍보대사로서의 인성과 역량을 겸비한 자</li> </ul> <p>3. 주요 활동: 유튜브 영상 콘텐츠 및 SNS 콘텐츠 제작 등 미디어를 통한 대학 홍보, 캠퍼스 투어 등</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	대외협력과	업무명	발전기금재단 예산 편성 및 결산			
관리번호	대외협력과-14	작성일	2020.8.10	수정일	1차	
담당자	강남이				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 제10조					
처리(추진) 시기	매년 10~12월					
업무처리 흐름도	1. 발전기금 예산계획 수립 → 이사회 심의·결의 → 주무관청 보고 및 승인 2. 발전기금 사업실적 보고서 작성 → 회계감사 → 이사회 심의·결의 → 관할청 보고 및 승인					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추진절차               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발전기금 관계 기관으로 예산계획 수립을 위한 공문 발송                   <ul style="list-style-type: none"> <li>·기금별 기본재산 및 보통재산 적립 현황 통보</li> <li>·기금별 보유 보통재산의 기본재산 편입 및 차년도 사용계획 제출 요구</li> </ul> </li> <li>- 관계 기관별로 수합한 기본재산 편입 및 보통재산 사용계획 등의 자료를 바탕으로 지출 예산 편성</li> <li>- 차년도 모금계획 및 이자율 등을 검토 기부금, 이자 등 수입 예산 편성</li> <li>- 편성된 예산계획을 재단 이사회 안건으로 상정 후 심의·의결</li> <li>- 의결된 예산계획 주무관청 보고                   <ul style="list-style-type: none"> <li>·주무관청 : 강원도 강릉교육지원청 (매년 11월 말까지)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 발전기금 결산 회계기준일 : 매년 12월말</li> <li>○ 추진절차               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발전기금 수입 및 지출 실적 및 결산(안) 수립</li> <li>- 재단 회계감사(감사보고서 작성·날인)</li> <li>- 발전기금 사업실적 및 결산(안) 이사회 안건으로 상정 후 심의·의결</li> <li>- 의결된 사업실적 및 결산(안) 주무관청 보고                   <ul style="list-style-type: none"> <li>·주무관청 : 강원도 강릉교육지원청 (매년 2월 말까지)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	주무관청(강원도 강릉교육지원청)					

부서명	대의협력과	업무명	발전기금재단 이사회 운영			
관리번호	대의협력과-15	작성일	2020.8.10	수정일	1차	
담당자	강남이				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 제10조 재단법인 강릉원주대학교발전기금재단 정관 제4장(이사회)					
처리(추진) 시기	매년 1~2월, 10~11월					
업무처리 흐름도	발전기금 이사회 개최 계획 수립 → 발전기금 이사회 회의자료 작성 → 발전기금 이사회 개최 → 이사회 회의록 작성·관리 → 법인 변경 등기(강릉법원) → 고유번호증 변경(필요시, 강릉 세무서)					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발전기금 임원 현황 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이사(11명) <ul style="list-style-type: none"> <li>·당연직(4명) : 총장, 교무처장, 학생처장, 기획협력처장</li> <li>·임명직(7명) : 발전기금 이사회 선임</li> </ul> </li> <li>- 발전기금 감사(2명) <ul style="list-style-type: none"> <li>·임명직 : 발전기금 이사회 선임</li> <li>- 이사장, 상임이사는 이사회에서 호선</li> <li>- 임기는 이사는 4년, 감사는 2년(연임 가능)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 정기이사회 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1차 : 매년 1월 ~ 2월 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 심의내용: 전년도 사업실적 및 결산서 심의, 정관변경(기본 재산 증액 등), 기부금 사용 승인 등</li> </ul> </li> <li>- 2차 : 매년 10월 ~ 11월 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 심의내용: 차년도 사업계획 및 예산서 심의 등</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 수시이사회: 기타 임원 선해임, 주요 사업 추진을 위한 이사회 의결 필요시</li> <li>○ 진행 절차 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발전기금 이사회 안건 결정 등 계획 수립 및 통보 → 발전기금 이사회 회의자료 작성 → 발전기금 이사회 개최 및 회의록 작성·관리</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	주무관청(강원도 강릉교육지원청)					

부서명	대의협력과	업무명	발전기금재단 정관 및 임원 관리			
관리번호	대의협력과-16	작성일	2020.8.10	수정일	1차	
담당자	강남이				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 제10조 재단법인 강릉원주대학교발전기금재단 정관					
처리(추진) 시기	변경 요구 시					
업무처리 흐름도	정관/임원 변경사항 파악 → 이사회 심의 → 주문관청 승인 신청 → 회의록 공증 및 등록세 납부 → 변경 등기 신청 → 법인등기부등본 주무관청 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정관 변경 업무 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이사회 심의</li> <li>- 정관 변경 구비서류 준비</li> <li>- 주무관청 허가</li> <li>- 회의록 공증 및 등록세 및 지방교육세 납부(강릉시)</li> <li>- 변경 등기 신청(춘천지방법원 강릉지원)</li> <li>- 주무관청 제출(법인등기부등본 등)</li> </ul> </li> <li>○ 임원 변경 업무 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이사회 심의</li> <li>- 임원 구비서류 준비(신임, 연임, 해임)</li> <li>- 주무관청 승인</li> <li>- 회의록 공증 및 등록세 및 지방교육세 납부(강릉시)</li> <li>- 변경 등기 신청(춘천지방법원 강릉지원)</li> <li>- 주무관청 제출(법인등기부등본 등)</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	주무관청(강원도 강릉교육지원청)					

부서명	대의협력과	업무명	발전기금재단 기금 세입 및 세출			
관리번호	대의협력과-17	작성일	2020.8.10	수정일	1차	
담당자	강남이				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 제10조 재단법인 강릉원주대학교발전기금재단 정관					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	○ 발전기금 약정서 및 출연금 접수→기부자데이터 작성 및 기부금 세입처리 ○ 발전기금 사업비 지출 공문 접수 및 기안→회계 집행					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기부금 세입 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발전기금 약정서 및 출연금 접수 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 급여공제 신청시 원천징수동의서 필수 제출</li> </ul> </li> <li>- 발전기금 납부 확인 및 전산 처리</li> </ul> </li> <li>○ 목적사업의 구분 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학술 연구활동의 지원사업</li> <li>- 장학사업</li> <li>- 국내·외 학술교류 및 학술회의 지원사업</li> <li>- 도서 및 실험실습기자재의 확충사업</li> <li>- 교육·연구 시설의 확충사업</li> <li>- 교직원, 학생의 교육 훈련 및 연수지원사업</li> <li>- 기타 이 법인의 설립목적을 달성하기 위하여 필요한 제반사업</li> </ul> </li> <li>○ 기부금 세출 절차 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공문 접수 및 기안</li> <li>- 회계 집행</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	목적사업부서					



부서명	대외협력과	업무명	발전기금재단 자금 관리			
관리번호	대외협력과-18	작성일	2020.8.10	수정일	1차	
담당자	강남이				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 제10조 재단법인 강릉원주대학교발전기금재단 정관					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	시중은행 금리 조사→금융기관 결정→예탁금 예치 기안→정기예금 예치 →세입 결의(이자)					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 만기 예탁금 도래 시 은행별 금리 조사</li> <li>○ 예탁금 예치 기안 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고려사항 : 높은 금리 및 안정성</li> </ul> </li> <li>○ 정기예금 예치</li> <li>○ 이자수입 세입 결의</li> <li>○ 법인세 환급 신청 : 익년도 3월 말 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인세 환급일 : 익년도 4월</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	시중은행, 강릉세무서					

부서명	대외협력과	업무명	대학 홍보용 기념품 구입 및 관리			
관리번호	대외협력과-19	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박유정				2차	
관련법령 또는 규정	조직설치운영에 관한 규정 제10조					
처리(추진) 시기	필요시(예산금액내)					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">홍보기념품 구매 계획</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">홍보 기념품 구입</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">사용신청서 접수</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">기념품 전달</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">홍보기념품 관리대장 관리</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대학 홍보 기념품 구매 계획(안) - 기념품 구매 목록 조사 및 선정</li> <li>2. 대학 홍보 기념품 구입</li> <li>3. 홍보 기념품 사용 신청서 접수(필요부서)</li> <li>4. 홍보용 기념품 전달 및 관리대장 관리</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 홍보기념품 구매 계획(기념품 목록 선정) → 홍보 기념품 구입</li> <li>→ 홍보기념품 사용신청서 접수 → 홍보 기념품 전달</li> <li>→ 기념품 관리대장 관리</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	홍보 기념품 필요 발생시(전 부서)					

부서명	대의협력과	업무명	지역참여 예산제도			
관리번호	대의협력과-20	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박유정				2차	
관련법령 또는 규정	외부 재정지원 사업 기본 계획 및 사업 공고					
처리(추진) 시기	외부 재정지원 사업 공고 시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">사업 계획 수립</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">홍보(프로그램 공모)</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">프로그램 접수 및 평가</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">사업 선정 및 발표</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">사업비 집행 및 프로그램 운영</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">중간점검</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">결과 보고서 제출</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 프로그램 홍보 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역상생발전협의회, 소통교류회, 유관기관 등 홍보, 참여 유도</li> </ul> </li> <li>2. 사업 기본 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업의 방향, 예산, 추진일정, 절차 등 기본계획 수립</li> </ul> </li> <li>3. 프로그램 사업계획서 공모 및 접수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지자체, 유관기관을 통한 홍보</li> </ul> </li> <li>4. 프로그램 사업계획서 평가를 위한 혁신추진자문위원회 개최</li> <li>5. 사업기관 선정 및 발표</li> <li>6. 사업계획 수정과 보완을 위한 컨설팅 실시</li> <li>7. 사업비 교부와 운영(사업비 집행)</li> <li>8. 중간점검을 통한 환류로 성과지표 관리</li> <li>9. 사업별 결과 보고서 및 정산 보고서 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설문평가 분석 및 지출 정산 서류</li> </ul> </li> <li>10. 사업의 최종 결과 보고서 제출(기획평가과)</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	중간점검을 통한 환류로 성과지표 관리					
관련 부서 및 관계 기관	예산 관리: 기획평가과 운영대상: 지역 유관기관 및 비영리 단체					

부서명	대외협력과	업무명	지역친화 우수학과 인증제			
관리번호	대외협력과-21	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박유정				2차	
관련법령 또는 규정	외부 재정지원 사업 기본 계획 및 사업 공고					
처리(추진) 시기	외부 재정지원 사업 공고 시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">의견조회</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업계획수립, 공고</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">실적 및 계획 제출 (신청학과)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">영역별 지표 확인 (해당부서)</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업계획서 평가 (평가위원회)</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">평가결과 공개 (이의신청)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업 선정 및 발표 (사업추진위원회)</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">프로그램 운영 및 사업비 집행</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결과 보고서 제출</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지역친화 우수학과 인증제 평가표에 대한 의견조회</li> <li>2. 지역친화 우수학과 인증제 기본 계획 수립</li> <li>3. 지역친화 우수학과 인증제 신청 학과 공모</li> <li>4. 지역친화 우수학과 실적 및 사업계획서 접수(신청학과)</li> <li>5. 영역별 지표 실적 확인 요청(해당 부서)</li> <li>6. 프로그램 사업계획서 평가(평가위원회)</li> <li>7. 평가결과 공개(이의신청 접수)</li> <li>8. 지역친화 우수학과 사업 선정 및 발표 (수정과 보완을 위한 컨설팅 실시)</li> <li>9. 사업비 교부와 운영(사업비 집행)</li> <li>10. 결과 보고서 및 정산 보고서 작성 - 설문평가 분석 및 지출 정산 서류 확인</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	중간점검을 통한 환류로 성과지표 관리					
관련 부서 및 관계 기관	예산 관리: 기획평가과					

부서명	대외협력과	업무명	지역문제해결 연구과제			
관리번호	대외협력과-22	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박유정				2차	
관련법령 또는 규정	외부 재정지원 사업 기본 계획 및 사업 공고					
처리(추진) 시기	외부 재정지원 사업 공고 시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">수요조사 실시 (지자체 대상)</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업계획수립, 공고</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제 선정 (혁신추진자문위원회)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업 운영(예산 집행)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구 결과 보고서 제출</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">최종 결과보고서 제출</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지역문제해결 연구과제 수요조사(지자체 대상)</li> <li>2. 지역문제해결 연구과제 사업계획 수립</li> <li>3. 지역문제해결 연구과제 홍보(홈페이지, 공문, 메일 발송 등)</li> <li>4. 지역문제해결 연구과제 선정(1차 평가, 1차 혁신추진자문위원회)</li> <li>5. 선정된 교원대상 서류 안내(연구확약서, 공유동의서 등)</li> <li>6. 지역문제해결 연구과제 사업 운영 (교원업적평가 '연구영역' 실적 인정)</li> <li>7. 지역문제해결 연구 결과 보고서 제출 및 지자체와의 공유</li> <li>8. 지역문제해결 연구과제 최종 결과보고서 제출(기획평가과)</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	예산 관리: 기획평가과					