

부서명	총무과 (비서실)	업무명	주요보직자회의 관리			
관리번호	비서-1	작성일	2020.9	수정일	1차	2020. . .
담당자	진기덕				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	매주 월요일					
업무처리 흐름도	주요보직자 회의자료 수합·배부 → 회의실시 → 회의록 작성 → 회의결과 및 지시사항 전달(해당부서)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개최시기 : 매주 월요일 10:00 2. 장 소 : 총장실 3. 참석대상 : 교학부총장, 원주캠퍼스 부총장, 학생처장, 기획협력처장, 사무국장, 산학협력단장, LINC+ 사업단장 4. 안 건 : 부서별 주요 현안, 주간업무 추진실적 및 계획 등 5. 회의록 작성 및 회의결과(지시사항 등) 해당 부서 알림 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	교무처, 학생처, 기획협력처, 사무국, 산학협력단, LINC+ 사업단 등					

부서명	총무과 (비서실)	업무명	일일 주요업무 보고			
관리번호	비서-2	작성일	2020.9	수정일	1차	2020. . .
담당자	진기덕				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	매일					
업무처리 흐름도	대내·외 기관(인사) 방문(접견) 일정 조정 → 일별, 주별, 월별 주요 일정 관리 → 일일업무 보고					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 주요업무 일일 보고</p> <p>가. 대·내외 주요기관(인사) 면담(접견)일정 조율</p> <p>나. 일별, 주별, 월별 일정 관리 확정</p> <p>다. 일일 업무 보고</p> <p>2. 대외기관 방문 및 외부인사 방문 일일 보고</p> <p>가. 일정 조율 및 협의 결과 등 스케줄 사전 확인</p> <p>나. 방문기관 및 외부인사 일정 재확인</p> <p>다. 확정된 일정에 따라 업무 수행</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	일정변경 시 즉시 관련 기관에 통보					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	총무과 (비서실)	업무명	총장 공약 관리			
관리번호	비서-3	작성일	2020.9	수정일	1차	2020. . .
담당자	진기덕				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	제4대 총장 재임기간(2020.2.21.~2024.2.20.)					
업무처리 흐름도	총장 공약사항 정리→ 공약사항 대장에 기재→ 공약사항 이행실적 수합→ 공약사항 이행사항 점검→ 공약사항 관리					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 공약사항 이행실적 관리</p> <p>가. 총장 공약사항 정리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 총장 선거 시 공약집을 중심으로 공약사항 정리 ○ 공약사항 이행 추진계획 수립 ○ 공약사항 대장 비치 <p>나. 총장 공약사항 이행실적 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공약사항 이행실적 취합 ○ 공약사항 이행실적 점검 ○ 공약사항 관리 <p>2. 공약사항 심사분석</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공약사항 이행실적 점검·확인 - 공약사항 심사분석을 통한 미진 분야 원인분석 및 지원방안 강구 <p>3. 공약사항 우수분야 활용</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공약사항 중 우수분야 대학공시지표 등에 활용을 통한 대학이미지 제고 					
업무처리 필요(유의) 사항	예산 등 행·재정적 지원이 필요한 경우 사전협의					
관련 부서 및 관계 기관	전부서					

부서명	총무과 (비서실)	업무명	연설문(인사말) 작성 및 관리			
관리번호	비서-4	작성일	2020.9	수정일	1차	2020. . .
담당자	진기덕				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	인사말 요청 → 행사내용 파악 → 인사말 초안 작성 → 총장 검토 → 인사말 완성 및 관리					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 연설문 작성</p> <p>가. 대내·외 기관 연설문 요청</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대내·외 기관의 행사 참석 요청(축사, 환영사 등) - 행사내용 파악(학술행사, 일반행사 등) - 배정시간 등 확인 <p>나. 연설문 초안 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 행사성격에 맞도록 연설문 초안 작성 - 행사 성격과 부합되는지 검토 - 총장의 최종 검토 <p>2. 연설문 관리 및 활용</p> <p>가. 연설문을 일자별, 제목별로 정리하여 관리</p> <p>나. 총장 재임록 작성과 대학의 사료로 활용</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	행사 부서					

부서명	총무과 (비서실)	업무명	언론사 인터뷰 진행 및 자료 관리			
관리번호	비서-5	작성일	2020.9	수정일	1차	2020. . .
담당자	진기덕				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	언론사 인터뷰 요청→ 인터뷰 수락여부 결정→ 수락시 일정협의→ 관련부서 인터뷰자료 수합→ 인터뷰 원고 작성→ 인터뷰 실시 → 자료 관리					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 언론사 인터뷰 원고 작성</p> <p>가. 언론사의 인터뷰 요청</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인터뷰 내용 등 협의 <p>나. 인터뷰 수락 여부 및 자료 수집</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인터뷰 수락 시 질문요지 파악 ○ 관련부서 인터뷰 자료 취합 ○ 인터뷰 원고 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 질문내용에 대하여 해당부서와 원고 검토 <p>다. 인터뷰 원고 완성</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 총장의 인터뷰 원고 검토 및 완성 <p>2. 인터뷰 진행</p> <p>가. 장소 및 방법 협의</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 또는 언론사에서 진행 ○ 질문 요지별로 단답형 또는 프리토킹 <p>나. 인터뷰 실시 및 자료 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인터뷰 실시 후 인터뷰 내용(사진 포함) 일자별, 제목별로 정리하여 관리 <p>3. 인터뷰 자료 활용</p> <p>가. 대학의 발전상 등 인터뷰를 통하여 대내·외 홍보</p> <p>나. 인터뷰 실시 후 자료를 관리하여 향후 대학발전 사료로 활용</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	대외협력과 및 관련 부서					

부서명	총무과 (비서실)	업무명	학내 구성원 의사소통			
관리번호	비서-6	작성일	2020.9	수정일	1차	2020. . .
담당자	진기덕 정진이				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	대학 홈페이지 “총장과의 대화” 게재 시					
업무처리 흐름도	대학 홈페이지 “총장과의 대화” 건의사항 등 접수 → 관련부서 협의 → 답변자료 초안 작성 → 총장 검토 및 확인 → 답변					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대학 홈페이지 “총장과의 대화” 의견(민원) 접수 2. 관련부서 협의 3. 답변자료 초안 작성 4. 총장 수정 및 확인 5. 답변자료 게시 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	해당부서					

부서명	총무과 (비서실)	업무명	주요 내·외빈 안내 및 응대			
관리번호	비서-7	작성일	2020.9.	수정일	1차	2020. . .
담당자	정진이				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	수시(매일)					
업무처리 흐름도	학내 및 외부기관의 방문자(전화)안내 및 응대→방문(전화)사유 파악 →(메모작성)총장보고→ 안내					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학내 및 외부기관 방문자(전화) 응대 <ul style="list-style-type: none"> 가. 전화벨이 울리면 메모지 준비 나. 전화응대 요령에 따라 상냥하게 응대 <ul style="list-style-type: none"> ○ 방문자의 경우 자리에 앉도록 권해 드리고 상냥히 응대 2. 방문(전화)사유 파악 <ul style="list-style-type: none"> 가. 방문 목적 및 사유 등에 대하여 상세히 파악 나. 내용 파악 후 메모지 작성 3. 면담 가능여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> 가. 메모 내용전달 및 면담여부 확인 4. 방문자 안내 <ul style="list-style-type: none"> 가. 업무소관 및 경중에따라 총장면담 또는 해당 처·국장면담 안내 5. 학내부서 부서장 및 담당자의 업무보고, 대면결재, 전자결재, 면담 등 안내 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	총무과 (비서실)	업무명	총장 일정표 관리 및 보직자 명단(연락처) 관리			
관리번호	비서-8	작성일	2020.9.	수정일	1차	2020. . .
담당자	정진이				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	수시(매일)					
업무처리 흐름도	총장일정 관리→보직자 발령사항 확인 후→변동사항 수정 및 연락처 관리→업무(부서 담당자 공유)활용					
업무처리 절차 및 내용	1. 총장일정 수시 확인 가. 변경(취소)사항 확인 ○ 홈페이지 정보광장(총장일정) 수시(수정) 업데이트 2. 보직자 명단 확보 가. 인사발령에 따른 변동사항 확인 ○ 공문 등으로 수시 확인 나. 변동사항 수정 관리 ○ 연락처 수정 관리 ○ 업무(부서 담당자 공유 및 공지사항 안내 등) 활용					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	교무과					

부서명	총무과 (비서실)	업무명	총장 수행			
			관리번호	2020.9.	수정일	1차
담당자	이은우	작성일	2020.9.	수정일	2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	-					
처리(추진) 시기	1. 학내외 주요일정 수행(수시) 2. 중앙정부, 국회 등 수행(수시) 3. 총장협의회 참석 가. 전국 국·공립대학교 총장협의회(연4회 정도) 나. 지역중심 국·공립대학교 총장협의회(연4회 정도) 다. 강원지역대학 총장협의회(연2회 정도) 라. 그 외(한국대학교육협의회 등) 총장협의회(발생시) 4. 유관기관 회의 참석 가. 수요회(매월 마지막 주 수요일) 나. 임영회(매월 둘째 주 화요일)					
업무처리 흐름도	행사일정 확인 및 접수→ 대상기관과 일정 조율→ 방문 장소, 시간 및 진행순서 파악 → 수행업무					
업무처리 절차 및 내용	1. 정보수집 가. 행사 일정, 내용 및 관련 정보 파악 후 참석 확인 나. 관련 주요 인사 약력 파악 다. 행사 상세 일정, 장소 및 진행순서 확인 2. 주요 행사 가. 방문행사의 경우 : 숙박 및 교통편 확인 나. 주관행사의 경우 : 초청자 명단 및 참석유무 확인					
업무처리 필요(유의) 사항	※ 국회 등 정부기관 방문 시 사전에 공무원증 및 차량					
관련 부서 및 관계 기관	-					

부서명	총무과 (비서실)	업무명	총장 수행(운전) 및 차량관리			
관리번호	비서-10	작성일	2020.9.	수정일	1차	2020. . .
담당자	임동빈				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1. 수 행 : 총장 이동상황에 따라 수시 2. 차량관리 : 항상 청결 유지					
업무처리 흐름도	1. 총장 일정 파악→행선지 파악→행선지 노선 파악→목적지 운행 2. 운행전 차량 청결(고장)상태 점검 → 운행 후 차량 청결(고장)상태 유지					
업무처리 절차 및 내용	1. 총장 수행(운전) 가. 총장 일일 일정 파악 나. 총장 행선지 차악 다. 행선지 노선 파악 ○ 지방도 및 고속도로 등 도로사항 파악 ○ 최단거리 또는 교통 혼잡 정도 파악 라. 목적지 안전 운행 ○ 최고 및 최저 속도 등 교통법규 준수 2. 차량관리 가. 운행 전후 차량 청결상태 유지 나. 운행 전후 차량 고장상태 점검 ○ 고장 등 발견시 즉시 수리 다. 차량운행일지 작성					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	총무과	업무명	공무원 및 대학회계직원 (일반, 근속) 승진 임용																												
관리번호	인사-1	작성일	2020.8.14	수정일	1차	2020. .																									
담당자	이용식				2차	2020. .																									
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공무원법 제40조, 제40조의 2, 제40조의 3, 제41조 ○ 공무원임용령 제4장, 공무원임용시험령 제4장 ○ 공무원임용규칙(인사혁신처예규) ○ 행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙 제24조, 제26조 																														
처리(추진) 시기	○ 결원 발생시																														
업무처리 흐름도	○ 상위계급 결원 → 승진후보자 명부 확인 → 승진심사대상자 결정 → 보통승진심사위원회 심사 → 승진대상자 결정 → 승진 임용																														
업무처리 절차 및 내용	<p><일반승진></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 승진임용 대상기준 : 승진소요 최저연수가 경과된 동일 직군 또는 동일 직렬의 바로 하급 공무원 중에서 임용 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="5">일반직(대학회계직 포함)</th> </tr> <tr> <th>4급</th> <th>5급</th> <th>6급</th> <th>7~8급</th> <th>9급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>승진소요 최저연수</td> <td>3년</td> <td>4년</td> <td>3년6개월</td> <td>2년</td> <td>1년6개월</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 승진후보자 명부 조정 및 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 승진후보자 명부의 조정 및 삭제 사유를 확인하고 조정된 명부로 승진심사 실시 ○ 승진심사대상자 결정 <ul style="list-style-type: none"> - 승진임용 제한: ①징계처분 요구 또는 징계의결 요구, 징계처분, 휴직, 시보임용 기간 중인 경우, ②징계처분의 집행이 끝난 날로부터 18월(강등·정직), 12월(감봉), 6월(견책)이 지나지 않은 경우 - 승진후보자명부 고 순위자 순으로 다음의 배수 범위 내에서 결정 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>임용하려는 결원 수</td> <td>1명</td> <td>2명</td> <td>3~5명</td> </tr> <tr> <td>배수범위</td> <td>10배수</td> <td>8배수</td> <td>6배수</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">※ 6 ~ 10명: 결원 5명을 초과하는 1명당 3배수 + 20명</p>						구분	일반직(대학회계직 포함)					4급	5급	6급	7~8급	9급	승진소요 최저연수	3년	4년	3년6개월	2년	1년6개월	임용하려는 결원 수	1명	2명	3~5명	배수범위	10배수	8배수	6배수
구분	일반직(대학회계직 포함)																														
	4급	5급	6급	7~8급	9급																										
승진소요 최저연수	3년	4년	3년6개월	2년	1년6개월																										
임용하려는 결원 수	1명	2명	3~5명																												
배수범위	10배수	8배수	6배수																												

※ 11명이상: 결원 10명을 초과하는 1명당 2배수 + 45명

○ 보통승진심사위원회 심사

- 위원회 구성 : 위원장을 포함하여 3-7인 이내로 구성
- 심사기준 : 근무성적의 평정결과, 당해계급 근무연수, 승진후보자명부 순위, 인사기록카드상의 평가 결과, 업무추진 역량 및 업무개선 실적 및 성과, 당해 기관의 보직경로 및 보직관리기준, 각종 범죄경력
- 위원회 회의
 - 위원회의 회의는 공개하지 아니함
 - 위원회 회의의 표결은 무기명 투표를 원칙으로 하며, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결함
 - 위원회의 간사는 회의록을 작성·유지하여야 함

○ 승진임용 : 임용권자에게 회의결과를 보고 후 승진 임용

※ 임용권자는 특별한 사유가 없는 한 심사 결과에 따라야 함

<근속승진>

- 상위 직급에 결원이 없어도 다음의 기간 동안 재직하면 상위 직급으로 승진 임용할 수 있음

구분	7급	8급	9급
근속승진 기간	11년 (명부상 11년 이상 재직자 30% 이내)	7년 이상	5년6월 이상

- 근속승진기간 산정기준
 - 승진소요최저연수에 산입되는 기간 포함
 - 일반직 7급 이상과 기능직 7급이상의 경력, 일반직 8급 이상과 기능직 8급이상의 경력, 일반직 9급 이상과 기능직 9급이상의 경력은 합산
 - 퇴직하였던 국가 또는 지방공무원이 퇴직 당시의 계급이하의 계급으로 임용된 경우 승진후보자명부 작성일로부터 10년 전의 재직기간도 포함
- 시행시기 : (7~8급) 근속승진기간 도래일, (6급) 연 1회
- 근속승진 요건 및 절차
 - 승진소요 최저연수를 경과하여야 함
 - 승진임용 제한사유가 없어야 함

	<ul style="list-style-type: none"> · 근속승진인원에 해당하는 수에 대하여 승진후보자명부 배수안에 포함되어야 함 · 승진에 필요한 교육훈련 시간을 충족하여야 함 · 일반적인 승진임용 절차에 따라 임용 <p><정원관리></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 직제상의 정원에 해당하는 현원과 근속승진으로 인한 현원을 엄격하게 구분하여 관리 ○ 근속승진된 자가 당해 직급에 재직하는 기간 동안은 근속승진된 인원만큼 근속승진된 정원은 증가하고 종전 직급의 정원은 감축된 것으로 관리 <p><코스 운영></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 승진처리: 인사관리-승진임용-승진발령 <ul style="list-style-type: none"> - 행추가하여 대상자 검색 후 승진직급 입력하고 자체발령 처리 ○ 호봉처리: 인사관리-호봉-개인별호봉확정표 <ul style="list-style-type: none"> - 승진자 검색하고 신규버튼 누르고 호봉재확정(1호봉 감) <p><e-사람 운영></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 승진처리 : 인사기록-임용관리-임용기록관리-임용사항직접입력 <ul style="list-style-type: none"> - 대상자 검색 후 임용사항 ‘추가’ - 임용일, 임용구분, 발령문안 등 필요사항 입력 저장 ○ 호봉처리 : 인사기록-호봉관리-호봉확정이력-승급기록관리 <ul style="list-style-type: none"> - 대상자 검색 후 코스에서 확정된 호봉년수, 승급일자, 근무년수, 승년일자 등 동일하게 입력 후 저장
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임용권자 및 임용제청권자는 소속공무원이 승진후보자명부에 등재된 날부터 1개월 이내에 당연퇴직사유를 확인하여야 함.(부득이한 경우 승진심사 이후 지체없이 확인하여야 함) - 공무원임용규칙 제119조 및 공무원 인사기록, 통계 및 인사사무 처리 규정 제20조의 2
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>재무과</p>

부서명	총무과	업무명	일반직 공무원 충원			
관리번호	인사-2	작성일	2020.8.14	수정일	1차	2020. .
담당자	이용식				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공무원법 제27조, 제28조, 제31조 ○ 공무원임용령 제9조, 제10조, 제16조, 제22조 ○ 공무원인사기록·통계및인사사무처리규정 제17조 					
처리(추진) 시기	○ 승진(5급 이상), 퇴직, 공로연수 등의 사유로 결원 발생 시					
업무처리 흐름도	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>(1단계)</p> <pre> graph LR A[공채합격자 추천의뢰 (교육부)] --> B[추천자가 있을 경우] B --> C[신원조사, 결격사유, 비위면직, 성범죄경력 조회] C --> D[임용 확정] </pre> <p>(2단계)</p> <pre> graph LR E[공채합격자 추천자가 없을 경우] --> F[홈페이지 공고] F --> G[서류심사 및 면접심사] G --> H[전입·전출 동의] H --> I[임용 확정] </pre> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 충원 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 승진(5급이상), 공로연수, 퇴직 등으로 결원이 발생한 경우, 충원할 직의 직급과 경력 등을 면밀히 검토하여 충원 계획 수립 ○ 충원 방법 및 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 1단계 <ul style="list-style-type: none"> · 교육부에 공채합격자(임용후보자)를 문의 후 있는 경우, 추천 의뢰하여 임용 추진 · 교육부 공채합격자 추천자가 없을 경우 2단계 절차로 충원 - 2단계 <ul style="list-style-type: none"> · 경력채용시험(전입) 실시 <ul style="list-style-type: none"> ※ 행안부 나라일터 및 대학홈페이지에 공고 실시 · 원서접수자에 대하여 서류심사 및 면접심사 실시 · 최종합격자 발표 후 현 소속기관과 전입·전출동의 협의 실시 					

	<p>※ 현 소속기관에 전출동의 요청 문서 송신</p> <ul style="list-style-type: none"> · 전출동의 확정 후 전입·전출일정을 협의 후 임용 <p>○ 후속조치</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인사기록 이관 <ul style="list-style-type: none"> · 국가직의 경우, 이사람에서 바로 이관됨 (타부처 경우 지방직 인사랑의 경우처럼 처리) · 지방직의 경우, 인사랑에서 바로 이관됨 <p>※ 먼저 교육부로 이관 후, 교육부 운영지원과 e사람시스템 담당자(044-203-6136)에게 전화하여 이관받아야함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 복무기록 이관 <ul style="list-style-type: none"> · 이전 소속기관 복무관리부서에 연락하여 공문 요청 (연가 및 맞춤형복지 등) - 인트라넷, 코스 사번부여, 호봉입력 등
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>○ 교육부, 재무과</p>

부서명	총무과	업무명	대우공무원 및 대우직원 선발														
관리번호	인사-3	작성일	2020.8.14	수정일	1차	2020. .											
담당자	이용식				2차	2020. .											
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원임용령 제35조의 3 ○ 공무원임용규칙 제6장 																
처리(추진) 시기	○ 매월 1일																
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대우공무원 및 대우직원 대상자 결정</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">실적요건 검토</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대우공무원 및 대우직원 발령</div> </div>																
업무처리 절차 및 내용	<p><업무 내용></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대우공무원 및 대우직원 선발 경력 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 승진소요 최저연수를 경과한 자 - 해당계급에서 다음기간 이상 근무한 자 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="3">일반직(대학회계직원 포함)</th> </tr> <tr> <th>4~5급</th> <th>6~9급</th> <th>연구사</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무기간</td> <td>7년이상</td> <td>5년이상</td> <td>10년이상</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 실적요건 <ul style="list-style-type: none"> - 승진임용에 제한사유가 없어야 함 - 근무실적이 우수한 공무원 및 직원 <ul style="list-style-type: none"> · 경력요건을 충족하는 공무원 및 직원이라도 근무실적이 불량하여 대우공무원 및 대우직원으로 선발하기에 적당하지 않다고 인정될 경우 선발하지 아니할 수 있음 <p><업무 절차></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 매월말 5일전까지 대우공무원 발령일을 기준으로 하여 대우공무원 선발요건을 충족하는 대상자를 결정(계획 내부결재) ○ 매월 1일자 인사발령 총장 내부결재 후 알림 공문 송부(재무과 등) 						구분	일반직(대학회계직원 포함)			4~5급	6~9급	연구사	근무기간	7년이상	5년이상	10년이상
구분	일반직(대학회계직원 포함)																
	4~5급	6~9급	연구사														
근무기간	7년이상	5년이상	10년이상														

	<p><코스 운영 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인사관리-직원인사-임용-대우발령 <ul style="list-style-type: none"> - 대상자추가 버튼 누르고 대우발령자 및 대우직급 입력 후 발령 처리 <p><e-사람 운영></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인사기록-임용관리-임용기록관리-임용사항직접입력 <ul style="list-style-type: none"> - 대상자 검색 후 임용사항 ‘추가’ - 임용일, 임용구분, 발령문안 입력 저장
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대우공무원 및 대우직원 수당 : 월봉금액의 4.1% 지급 ○ 선발 누락에 따른 대우발령처리를 하지 않았다고 하더라도 소급 가능
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재무과

부서명	총무과	업무명	근무성적 평정																											
관리번호	인사-4	작성일	2020.8.14	수정일	1차	2020. .																								
담당자	이용식				2차	2020. .																								
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공무원법 제40조의2, 제51조 ○ 공무원 성과평가 등에 관한 규정 ○ 공무원 성과평가 등에 관한 지침 																													
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정기평가: 년 2회(6월30일, 12월31일) ○ 수시평가: 정기평가 후 승진후보자명부 조정사유가 발생한 경우퇴직 등으로 결원 발생시 																													
업무처리 흐름도	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">상위성과목표 확인 〈평가대상자〉</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td style="text-align: center;">성과면담 〈평가자↔평가대상자〉</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td style="text-align: center;">성과계획 수립 〈평가대상자〉</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">성과계획 확정 〈평가자〉</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td style="text-align: center;">주기적 성과관리 〈평가대상자→평가자〉</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td style="text-align: center;">성과면담 〈평가자↔평가대상자〉</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">평가<실적평가+능력평가> 〈평가자〉</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td style="text-align: center;">평가단위별 평가결과 확정 〈평가자+확인자〉</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td style="text-align: center;">근무성적평정위원회 〈평가자〉</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">경력 및 가점평정 〈평가자〉</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td style="text-align: center;">승진후보자 명부 작성 〈평가자〉</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>						상위성과목표 확인 〈평가대상자〉	⇒	성과면담 〈평가자↔평가대상자〉	⇒	성과계획 수립 〈평가대상자〉	⇒	성과계획 확정 〈평가자〉	⇒	주기적 성과관리 〈평가대상자→평가자〉	⇒	성과면담 〈평가자↔평가대상자〉	⇒	평가<실적평가+능력평가> 〈평가자〉	⇒	평가단위별 평가결과 확정 〈평가자+확인자〉	⇒	근무성적평정위원회 〈평가자〉	⇒	경력 및 가점평정 〈평가자〉	⇒	승진후보자 명부 작성 〈평가자〉			
상위성과목표 확인 〈평가대상자〉	⇒	성과면담 〈평가자↔평가대상자〉	⇒	성과계획 수립 〈평가대상자〉	⇒																									
성과계획 확정 〈평가자〉	⇒	주기적 성과관리 〈평가대상자→평가자〉	⇒	성과면담 〈평가자↔평가대상자〉	⇒																									
평가<실적평가+능력평가> 〈평가자〉	⇒	평가단위별 평가결과 확정 〈평가자+확인자〉	⇒	근무성적평정위원회 〈평가자〉	⇒																									
경력 및 가점평정 〈평가자〉	⇒	승진후보자 명부 작성 〈평가자〉																												
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무성적 평가 시기 <ul style="list-style-type: none"> - 정기평가: 년 2회(6월30일, 12월31일) - 수시평가: 정기평가 후 승진후보자명부 조정사유가 발생한 경우 ○ 평가자 및 확인자 <ul style="list-style-type: none"> - 평가자: 평가대상공무원의 상급 또는 상위 감독자 중 소속 장관이 지정 - 확인자: 평가자의 상급 또는 상위 감독자 중에서 소속 장관이 지정 ○ 근무성적 평가 예외자 <ul style="list-style-type: none"> - 근무성적평가 대상기간 중 실제 근무기간이 1개월 미만인 자 - 신규채용, 승진임용 후 2월이 경과하지 않은 자 - 겸임자 또는 파견근무자는 겸임기관 또는 파견 받은 기관의 의견을 반영하여 평가 																													

○ 근무성적평가 절차

- 성과목표의 설정: 연초 본인의 연간 업무 목표에 대한 성과 계획을 작성하여 평가자와 면담을 통해 합의된 성과목표 선정
- 주기적 성과기록 관리: 평가자는 평가대상자의 성과계획의 달성 정도 및 수행과정을 수시로 점검하고, 기록·관리하여, 이를 최종 평가에 반영
- 성과 면담 실시
- 평 가
 - 평가자는 성과계획의 달성 정도와 성과면담의 결과를 바탕으로 ①근무실적(50점)과 ②직무수행능력(50점)에 대하여 평가
 - 평가자는 확인자와 합의된 평가 방향에 따라 평가하되, 평가는 독자적으로 함
 - 평가단위별 확인자는 평가자가 평가한 평가등급 등을 확인하고, 평가자와 함께 평가단위별 평가 결과를 작성하여 근무성적평가 위원회에 제출
- 근무성적평가위원회 평가(7급 이하, 대학회계직, 공무원 등)
 - 구 성: 위원장을 포함하여 5~7인으로 구성
 - 역 할: ①근무성적평가 결과의 조정 및 이의신청 등에 관한 사항을 심사, ②평가대상자의 평가순위, 등급구분, 근무성적평가점 결정
- 평가등급 및 근무성적평가점의 구분

평가등급	근무성적평가 가능 점수
수(2할)	64.0점 ~ 70.0점
우(4할)	48.0점 ~ 63.9점
양(3할)	34.0점 ~ 47.9점
가(1할)	~ 33.9점

- 근무성적평가점 부여: ①소수점 첫째자리까지 계산, ②동일한 평가등급 내에서는 평가 점수 간 간격과 평가 점수별 인원수가 균등하도록 평가, ③동일 평정등급 안에서 인원이 과다하여 등급 내 평정가능점수를 초과한 경우 등급 내 상위 점수부터 복수로 동점 부여, ④동일 평가단위에 속하는 평가대상공무원에 대하여는 그 상호간의 서열을 변경하여 평가할 수 없음
- 경력평정: 공무원의 경력을 현직급과의 근시성·유사성 정도 등을 기준으로 갑·을·병·정, 기타 경력으로 구분하고 각 경력별로 일정

비율에 따라 평정점(만점 30점)을 산출

- 평정대상: 평정기준일 현재 승진소요최저연수에 도달한 5급 이하 공무원
- 평정시기: 년 2회(6월30일, 12월31일)
- 평정기간: 직급별 승진소요최저연수 이상으로 하여 소속장관이 정함
- 가점평정: 소속 장관은 5점의 범위 내에서 자율적으로 가점부여 항목과 기준을 정하여 운영
- 자격증

구 분	가점 기준점	비고
당해직렬의 당해계급 또는 상위계급 해당 자격증	0.65	
당해직렬의 바로 하위계급 해당 자격증	0.4	

- 평가대상 기간 중 업무혁신 등 공적사항 및 기타: 최대 3점

대 상 항 목	실 적 가 점	비고
직무관련 유공표창 수상	훈·포장 1.0, 대통령표창 0.75 국무총리·모범공무원 0.5, 장관 0.25	
직무관련 제안상 수상	금상 1.5, 은상 1.0, 동상 0.5, 장려·노력상 0.3	
친절공무원으로 선정된 자	1회당 0.2	
외부감사장	장관급 이상 0.2	

※ 운영방법

- 5급 공무원 : 1년 이내 34%, 1~2년 이내 33%, 2~3년 이내 33%
- 6·7급, 연구사 및 기능직 7급 이상 : 1년 이내 50%, 1~2년 이내 50%
- 8급 이하 및 기능직 8급 이하 : 1년 이내 100%

○ 승진후보자 명부 작성

- 작성기준일: 1월31일, 7월31일
- 평정점수: 100점 만점(근무성적평가 점수70점+경력평정점수 30점 +가점5점)
- 각 평정점수는 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림

	<ul style="list-style-type: none"> - 효력발생일: 작성기준일 익일로부터 발생, 명부를 조정하거나 삭제한 경우 조정 및 삭제일 익일로부터 효력 발생 - 승진소요최저연수에 도달한 공무원이 있는 경우 사유 발생 전일에 조정 가능
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>○ 교육부 운영지원과</p>

부서명	총무과	업무명	5급 이상 성과계약제 운영												
관리번호	인사-5	작성일	2020.8.14	수정일	1차	2020. .									
담당자	이용식				2차	2020. .									
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공무원법 제51조 ○ 공무원 성과평가 등에 관한 규정 제7조 ○ 공무원 성과평가 등에 관한 지침 														
처리(추진) 시기	○ 연초														
업무처리 흐름도	○ 성과계약서 작성 → 평가 → 결과 반영														
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과계약제 대상 공무원: 5급 이상 공무원 ○ 성과계약서 체결 <ul style="list-style-type: none"> - 계약기간: 1년 - 체결시기: 연초(지침 시달 지연 등으로 기관 최초의 성과계약 체결이 지연된 경우 당해 연도 1월 1일부터 소급 적용) ※ 연도 중에 전보 또는 승진 등 인사이동으로 인한 성과계약 체결 시에는 새로운 성과계약 체결일(승계일 또는 신규작성일)로부터 계약기간 시작 ○ 평가자 및 확인자 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">구 분</th> <th style="width: 33%;">평가자</th> <th style="width: 33%;">평가단위</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사무국장</td> <td>총 장</td> <td>교육부</td> </tr> <tr> <td>4.5급 과장</td> <td>처, 국, 단장</td> <td>학내</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 중간평가: 연 1회 자체적으로 실시(7~8월) ○ 최종평가: 매년 12월 31일을 기준으로 연 1회 다음해 초 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 매우우수, 우수, 보통, 미흡, 매우미흡 의 5개 등급으로 최종 등급 결정 ○ 평가결과의 활용: 성과급 결정을 위한 기초 자료 활용 						구 분	평가자	평가단위	사무국장	총 장	교육부	4.5급 과장	처, 국, 단장	학내
구 분	평가자	평가단위													
사무국장	총 장	교육부													
4.5급 과장	처, 국, 단장	학내													
업무처리 필요(유의) 사항															
관련 부서 및 관계 기관	○ 재무과														

부서명	총무과	업무명	성과상여금(성과연봉) 지급																																																							
관리번호	인사-6	작성일	2020.8.14	수정일	1차	2020. .																																																				
담당자	전상규				2차	2020. .																																																				
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원수당 등에 관한 규정 ○ 공무원 성과평가 등에 관한 지침 																																																									
처리(추진) 시기	○ 연초																																																									
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> ○ ①인사혁신처 고지 연도별 성과상여금 관련 지침 확인 → ②성과급 지급 계획 통보 → ③업무실적서 수합 → ④평가(평가위원회) → ⑤성과급 지급순위 명부 작성 → ⑥성과급 심사위원회 → ⑦개인별 지급등급 통보 및 이의신청 접수 → ⑧ ─ 이의신청 수용시 - 성과급 심사위원회 개최 └ 이의신청 미수용시 - 개인별 지급금액 결정 및 지급 																																																									
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가등급별 인원 및 지급률 (2020년도 기준) 1) 4급 공무원 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>평가등급</th> <th>S등급</th> <th>A등급</th> <th>B등급</th> <th>C등급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인원 비율</td> <td>20%</td> <td>30%</td> <td>40%</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>지급률 (지급기준액 : 106,976천원)</td> <td>8%</td> <td>6%</td> <td>4%</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>지급액</td> <td>8,558천원</td> <td>6,418천원</td> <td>4,279천원</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> 2) 5급 공무원 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>평가등급</th> <th>S등급</th> <th>A등급</th> <th>B등급</th> <th>C등급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인원 비율</td> <td>35%</td> <td>40%</td> <td>25%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>지급률 (지급기준액 : 72,759천원)</td> <td>8%</td> <td>6%</td> <td>4%</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>지급액</td> <td>5,820천원</td> <td>4,365천원</td> <td>2,910천원</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> 3) 6급 이하 공무원 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>평가등급</th> <th>S등급</th> <th>A등급</th> <th>B등급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인원비율</td> <td>20%</td> <td>60%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>지급률</td> <td>174%</td> <td>125%</td> <td>85%이하</td> </tr> </tbody> </table> 						평가등급	S등급	A등급	B등급	C등급	인원 비율	20%	30%	40%	10%	지급률 (지급기준액 : 106,976천원)	8%	6%	4%	-	지급액	8,558천원	6,418천원	4,279천원	-	평가등급	S등급	A등급	B등급	C등급	인원 비율	35%	40%	25%	0%	지급률 (지급기준액 : 72,759천원)	8%	6%	4%	-	지급액	5,820천원	4,365천원	2,910천원	-	평가등급	S등급	A등급	B등급	인원비율	20%	60%	20%	지급률	174%	125%	85%이하
평가등급	S등급	A등급	B등급	C등급																																																						
인원 비율	20%	30%	40%	10%																																																						
지급률 (지급기준액 : 106,976천원)	8%	6%	4%	-																																																						
지급액	8,558천원	6,418천원	4,279천원	-																																																						
평가등급	S등급	A등급	B등급	C등급																																																						
인원 비율	35%	40%	25%	0%																																																						
지급률 (지급기준액 : 72,759천원)	8%	6%	4%	-																																																						
지급액	5,820천원	4,365천원	2,910천원	-																																																						
평가등급	S등급	A등급	B등급																																																							
인원비율	20%	60%	20%																																																							
지급률	174%	125%	85%이하																																																							

- ▶ 평가(지급)등급 3개 이상
- ▶ 최상위등급 지급률 172.5% 이상이고 최하위등급 지급률의 2배 이상
- ▶ 특정등급 인원비율 60% 이하
- ▶ 지급기준액

구분	6급	7급	8급	9급
일반직	2,913,975	2,477,466	2,058,048	1,749,924
연구직	연구사 2,590,649			

○ 평가항목 및 기준

1) 4급 및 5급 공무원

평가항목	평가지표	반영비율(%)
성과계약 달성도	조직의 전략목표와 평가지표를 바탕으로 개인의 성과목표와 지표를 도출하여 평가자와 평가대상 공무원간에 성과계약을 체결하고, 평가지표 측정결과에 따른 성과계약 달성도를 기준으로 평가	50
위원회 평가	보직자 및 학장 등으로 구성된 업무성과 평가 위원회에서 평가대상자의 연간 업무실적 평가	30
총장 평가	평가대상자에 대해 성과계약 달성도 외에 직무수행과 관련된 자질과 능력에 대한 기관장 평가	20

2) 6급 이하 공무원

평가항목	평가지표	반영비율(%)
상,하반기 근무성적평정 평균점	1년간 근무성적 평정표 중 근무실적 점수를 평균으로 산정하여 계상	30
업무추진실적	개인별 업무 추진 실적을 부서장 평가 25점	50
	적 직원의 인트라넷을 통한 별도의 역량평가 25점	
조직기여도	대학의 정책이나 과제에 참여한 실적 등 대학 발전에 기여한 정도를 점수화하여 계상	5
교육훈련	1년간 개인별 교육훈련 점수를 환산하여 계상	5
성과급심사위원회 조정점	위원회에서 최종 등급 순위 조정점	10

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과급 심사위원회 <ul style="list-style-type: none"> · 임무: 성과상여금 지급순위의 결정 및 동점자의 순위결정 등 성과상여금 지급순위를 확정하여 의결하며, 소속 직원의 이의신청에 대하여 재심사 · 구성: 성과상여금 지급대상자의 상위 계급자 중에서 5~7명 이내의 위원으로 구성 ○ 이의제기 <ul style="list-style-type: none"> · 본인의 지급등급에 대하여 이의가 있는 직원은 총무과장에게 이의신청서를 작성하여 이의 제기 · 총무과장은 이의가 타당하다고 판단되는 경우 성과급 심사위원회에 재심사 요구 · 성과급 지급 전 이의제기 기간을 7일 이상 두어야 함 ○ 성과급 심사위원회의 재심사 <ul style="list-style-type: none"> · 총무과장으로부터 재심사 요구가 있는 경우에는 재심사 요구 사유 등
<p style="text-align: center;">업무처리 필요(유의) 사항</p>	
<p style="text-align: center;">관련 부서 및 관계 기관</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재무과

부서명	총무과	업무명	직원 휴복직			
관리번호	인사-7	작성일	2020.8.14	수정일	1차	2020. .
담당자	이용식				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공무원법 제71조 내지 73조 ○ 공무원임용령 제31조 내지 32조 ○ 공무원 성과평가 등에 관한 규정 제25조 ○ 공무원보수규정 제14조 내지 제15조 ○ 공무원 임용 규칙 					
처리(추진) 시기	○ 사유 발생시					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직권휴직: 사유발생→휴직원제출(진단서등 관련서류 첨부)→휴직발령 ○ 청원휴직: 개인의 휴직신청(관련서류 첨부)→휴직여부 판단→휴직발령 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 휴직의 효력: 신분은 보유, 직무에 종사 못 함 ○ 휴·복직권자: 임용권자(총장) ○ 휴직의 종류와 기간 					
	구분	사 유			기 간	
	직 권 휴 직	신체정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 (질병휴직)			1년 이내 (공무상 질병 3년이내)	
		병역법에 의하여 징집, 소집되었을때(군휴직)			복무기간	
		생사 또는 소재가 불분명한 때			3월 이내	
		법률상 의무수행을 위해 직무를 이탈하게 된 때			복무기간	
		공무원노동조합의 전임자로 종사하게 된 때			전임기간	
	청 원 휴 직	국제기구,외국기관,국내외대학·연구기관, 타 국가기관, 특정민간기업 임시 채용될 때(고용휴직)			채용기간 (민간기업: 2년 이내)	
		해외유학을 하게 된 때(유학휴직)			3년 이내(2년 연장)	
		중앙인사관장 기관의 장이 지정하는 기관에서 연수하게 된 때(연수휴직)			2년 이내	
만6세 이하 취학전 자녀 양육, 여자공무원의 임신 또는 출산(육아휴직)			자녀 당 3년 이내			
장기간 요양을 요하는 가족의 간호를 위하여 필요할 때(가사휴직)			1년 이내(총3년 이내)			
외국에서 근무·유학·또는 연수하게 되는 배우자를 동반하게 된 때(동반휴직)			3년 이내(2년 연장)			
직무관련 연구과제수행 또는 자기 개발을위하여 학습·연구 등을 하게 된 때(자기개발휴직)			1년 이내			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 첨부서류 - 휴직: 자필휴직원(공통), 질병휴직·가사휴직(의사진단서, 가족관계증명서 등), 						

- 군휴직(징집 및 소집통지서), 유학휴직(대학(원) 등 공인된 기관의 입학허가서), 육아휴직(의사진단서, 가족관계증명서, 미취학증명서)
- 복직: 자필복직원(공통), 질병휴직(의사소견서), 유학휴직(성적증명서 등 실제 유학을 증명할 수 있는 서류)
 - 결원보충: 6개월 이상 휴직시 가능(단, 행방불명은 결원보충 불가)
 - 경력인정여부

구 분	승진년수	경력평정	승 급
질병휴직	제외 (공무상 질병은 산입)	제외 (공무상 질병은 산입)	제외 (공무상 질병은 산입)
병역휴직	산입	산입	복직일에 산입
행방불명	제외	제외	불산입
법정의무수행	산입	산입	복직일에 산입
노동조합전임자	산입	산입	복직일에 산입
고용휴직	산입	산입	복직일에 산입
유학휴직	5할 산입	5할 산입	복직일에 산입
연수휴직	제외	제외	불산입
육아휴직	1년만 산입	1년만 산입	1년 산입 (셋째아이는 전부산입)
가사휴직	제외	제외	불산입
동반휴직	제외	제외	불산입

- 복직 시기
 - 휴직사유 소멸시 30일 이내 신고→지체없이 복직 조치
 - 휴직기간 만료시 30일 이내 복직신고→당연복직

업무처리
필요(유의)
사항

관련 부서
및
관계 기관

- 재무과

부서명	총무과	업무명	징계			
관리번호	인사-8	작성일	2020.8.14	수정일	1차	2020. .
담당자	이용식				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공무원법 제78조 내지 제83조의 3 ○ 공무원징계령 ○ 공무원징계령시행규칙 					
처리(추진) 시기	○ 사유 발생시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">징계사유 발생</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">징계의결 요구 (임용권자)</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">징계위원회 의결</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">징계의결 통보</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">징계 처분</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	○ 징계 사유					
	<ul style="list-style-type: none"> · 국가공무원법 및 동 법에 의한 명령 위반 · 직무상의 의무위반 및 직무태만 · 직무내외를 불문하고 그 체면 또는 위신 손상 					
	○ 징계의 종류 및 효력					
	종 류		효 력			
	중징계	파면	·공무원관계로부터 배제 및 5년간 공무원 임용 제한 ·퇴직급여(수당)의 1/2 감액(단, 5년 미만 재직자는 퇴직급여의 1/4 감액)			
		해임	·공무원관계로부터 배제 및 3년간 공무원 임용 제한 ·금전 비리(뇌물·향응수수, 공금 유용·횡령)인 경우 퇴직급여(수당)의 1/4 감액(단, 5년 미만 재직자는 퇴직급여의 1/8)			
		강등	·1계급 아래로 직급을 내리고, 공무원 신분은 보유하나 3개월 간 직무에 종사하지 못함 ·고위공무원은 3급으로 강등, 연구관 및 지도관은 연구사 및 지도사로 강등 ·외무공무원은 1등급 강등 ·교육공무원은 하위직위에 임명			
정직		·공무원신분은 보유하나 직무에 종사하지 못함 ·정직기간중 보수의 전액 감액 ·정직기간 및 정직처분 종료후 18개월간 승진·승급 제한				
경징계	감봉	·감봉기간중 1/3(연봉적용자는 연봉월액의 4할) 감액 ·감봉기간 및 감봉처분 종료후 12개월간 승진·승급 제한				
	견책	·6개월간 승진 및 승급 제한				

○ 징계위원회의 종류, 관할, 설치 및 구성

종 류	관 할	설 치	구 성
중앙 징계 위원회	·고위공무원단에 속하는 공무원, 5급이상 공무원 (이에 상당하는 계급 이상의 특정직 공무원 포함), 연구·지도관 ·국무총리가 징계의결 요 구한 6급 이하, 연구·지 도사 ·중앙행정기관소속 6급 이 하, 연구·지도사, 기능직 의 중징계 요구사건	국무총리 소속	·위원장 포함 9인으로 구성 ·위원장 : 행정안전부장관 ·부위원장 : 행정안전부차관 ·위원 : 고위공무원단에 속하는 공무원 중 직무등급 가등급에 해당하는 직위에 보직된 공무원 중에서 국무총리가 임명(위원 수의 30%를 넘지 아니하는 범위내에서 외부위원을 위촉할 수 있음)
보통 징계 위원회	6급 이하, 연구·지도사, 기 능직	5급이상, 연구· 지도관 기관장 소속	·위원장 포함 7인 이내로 구성 ·위원장 : 설치기관의 장의 차순 위자 ·위원 : 기관장이 임명(징계등 대상자보다 상위계급의 소속 공무원 중에서 해당기관의 장이 임명하되, 특별한 사유가 없으면 최상위인 사람부터 차례로 임명)

○ 징계의결등의 요구

· 요구권자

- 5급 이상, 연구·지도관 : 소속 장관
- 6급 이하, 연구·지도사, 기능직공무원에 대한 중징계 : 소속기관의 장 및 상급기관장
- 파견 및 겸임공무원 : 본직기관의 장

· 징계등 사유를 통보받은 행정기관의 장은 타당한 이유가 없으면 1개월 이내에 관할 징계위원회에 징계의결등을 요구하여야 함

· 구비서류 : 공무원 징계의결등 요구서, 공무원 인사 및 성과 기록 출력물, 확인서, 혐의 내용을 증명할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료, 혐의 내용에 대한 조사기록 또는 수사기록, 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료, 관련법규·지시문서 등의 발췌문

○ 징계의결 등의 기한 : 징계의결등 요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 징계의결 등을 하여야 하며, 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 징계위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있음

○ 징계등 혐의자의 출석

- 징계등 혐의자의 출석을 명할 때에는 출석통지서로 하되, 징계위원회 개최일 3일 전에 징계등 혐의자에게 도달되도록 하여야 함
- 징계등 혐의자가 그 징계위원회에 출석하여 진술하기를 원하지 아니할 때에는 진술권포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결등을 할 수 있음

○ 징계위원회의 의결

- 위원 5명 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결
- 출석위원 과반수의 찬성을 얻지 못한 경우 출석위원 과반수가 될 때까지 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 봄

○ 징계위원회 위원의 제척 및 기피

- 징계위원회의 위원 중 징계등 혐의자의 친족이나 그 징계등 사유와 관계가 있는 사람은 그 징계등 사건의 심의의결에 관여하지 못함
- 징계등 혐의자는 위원장이나 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 밝히고 기피를 신청할 수 있음
- 징계위원회의 위원장 또는 위원은 위 2가지 사유에 해당하면 스스로 해당 징계등 사건의 심의의결을 회피할 수 있음

○ 징계 등의 정도 결정 : 징계등위원회가 징계등 사건을 의결할 때에는 징계등 혐의자의 평소 행실, 근무성적, 공적, 뇌우치는 정도, 징계등 요구의 내용 또는 그 밖의 정상을 참작하여야 함

○ 징계의결 통보 : 징계위원회가 징계의결등을 하였을 때에는 지체 없이 징계등 의결서 정본을 첨부하여 징계의결등 요구자에게 통보하여야 함

○ 징계의결등의 집행

- 징계처분등의 처분권자는 징계등 의결서를 받은 날부터 15일 이내에 징계의결 등을 집행하여야 함
- 징계처분등의 처분권자는 징계의결등을 집행하였으면 지체없이 징계처분등의 사유설명서에 징계등 의결서 사본을 첨부하여 징계처분등의 대상자에게 교부하여야 함

- 심사 또는 재심사 청구
 - 징계의결등을 요구한 기관의 장은 심사 또는 재심사를 청구하려면 징계의결등을 통보받은 날부터 15일 이내에 관련 서류를 징계 위원회에 제출하여야 함
 - 관련 서류 : 심사 또는 재심사 청구의 취지, 심사 또는 재심사 청구의 이유 및 증명 방법, 징계등 의결서 사본 또는 징계부가금 감면 의결서 사본, 공무원징계령 제17조에 따른 여러 정상

○ 징계대장에 등재

○ 징계 말소 사유 발생시 말소기록관리대장에 정리

·말소제한기간

처 분	강등	정직	감봉	견책	직위해제	불문경고
말소제한기간	9년	7년	5년	3년	2년	1년

·말소권자 : 임용권자 또는 임용제청권자

·호봉재확정(경력 포함)

업무처리
필요(유의)
사항

관련 부서
및
관계 기관

부서명	총무과	업무명	명예퇴직			
관리번호	인사-9	작성일	2020.8.14	수정일	1차	2020. .
담당자	이용식				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공무원법 제74조의2 ○ 국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정 제6조 ○ 공무원임용규칙 제92조(인사혁신처 예규) 					
처리(추진) 시기	○ 사유발생시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">명예퇴직 신청서류 접수</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4대기관 비위조사</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">특별승진 신청서류</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교육부 제출</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대 상 : 일반직, 검사, 치안정감이하 경찰, 소방공무원, 교원, 군무원, 국가정보원 직원, 1급이하 외무공무원 ○ 요 건 : 20년이상 근속자로서 정년 잔여기간이 1년 이상인 자 중 자진하여 퇴직하는 자 ○ 절차(정기명예퇴직) <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">희망자</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">중앙행정기관장</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">중앙행정기관</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">신청 (매 홀수월 1~15일)</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대상자 심사·결정 (신청기간 만료일부터 10일이내)</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대상자 통지 (즉시)</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">명예퇴직(특별승진) 및 수당지급</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 수시명예퇴직 사유에 해당하는 자는 정기명퇴 신청과는 별개로 희망퇴직일로부터 최소한 15일 이전에 수시로 신청가능 <ul style="list-style-type: none"> - 신청 및 인사발령 절차는 정기명퇴자 처리절차와 동일 ○ 수당 지급액 <ul style="list-style-type: none"> - 정년잔여기간 1~5년 해당자 <ul style="list-style-type: none"> · 퇴직당시 월봉급액(봉급표상 봉급액의 68%)의 반액 × 정년잔여월수 - 정년잔여기간 6~10년 해당자 <ul style="list-style-type: none"> · 퇴직당시 월봉급액의 반액 × [60 + (정년잔여월수 - 60) / 2] - 정년잔여기간 10년초과자 <ul style="list-style-type: none"> · 정년잔여기간 10년인 자와 동일금액 					

업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	재무과

부서명	총무과	업무명	직원 정기승급											
관리번호	인사-10	작성일	2020.8.14	수정일	1차	2020. .								
담당자	이용식				2차	2020. .								
관련법령 또는 규정 처리(추진) 시기	○ 국가공무원보수규정 제13조													
업무처리 흐름도	○ 매월 1일													
업무처리 절차 및 내용	<p>○ 정기 승급대상자 조회→승급제한사유 확인→승급발령(매월 1일자)</p> <p>○ 승급권자: 총장(임용권자)</p> <p>○ 정기승급: 승급기간 1년에 대하여 1호봉 승급</p> <p>○ 정기승급일: 매월 1일</p> <p>○ 정기승급 대상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 승급기간이 1년 이상인 자 - 정기승급일 현재 승급제한기간 중에 해당되지 아니한 자 <p>○ 승급의 제한</p> <ul style="list-style-type: none"> - 징계처분기간, 직위해제기간, 휴직기간 - 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>징계종류</th> <th>강등, 정직</th> <th>감봉</th> <th>견책</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제한기간</td> <td>18월</td> <td>12월</td> <td>6월</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 징계사유가 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용인 경우, 소극행정, 음주운전, 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계일 경우 6개월 가산</p> <ul style="list-style-type: none"> - 법령의 규정에 의한 근무성적평정 최하등급 해당 자: 최초 정기승급예정일일로부터 6월 <p>○ 승급기간의 계산</p> <ul style="list-style-type: none"> - 계산 시점: 승급일 현재 - 초임호봉, 재확정, 승진시 호봉확정 후 최초 승급시 승급기간 계산 · 호봉확정 시 산출한 잔여기간에 호봉확정일로부터 다음 승급일 전일까지의 재직기간을 합산 <p>○ 정기승급 발령 및 통보: 승급 발령 후 승급자에게 통보</p>						징계종류	강등, 정직	감봉	견책	제한기간	18월	12월	6월
징계종류	강등, 정직	감봉	견책											
제한기간	18월	12월	6월											
업무처리 필요(유의) 사항														
관련 부서 및 관계 기관														

부서명	총무과	업무명	호봉(재)획정			
관리번호	인사-11	작성일	2020.8.14	수정일	1차	2020. .
담당자	이용식				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	○ 국가공무원보수규정 제8조, 제9조, 제11조, 제13조					
처리(추진) 시기	○ 사유발생시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">호봉획정 사유 발생</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">호봉합산 신청서 접수</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">전력조회 실시</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">호봉경력 평가 심의회 개최</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">호봉 획정</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 호봉획정권자 : 총장(임용권자) ○ 호봉(재)획정시기 <ul style="list-style-type: none"> - 초임호봉 획정 : 직원을 신규 채용할 경우 - 호봉 재획정 <ul style="list-style-type: none"> · 새로운 경력을 합산하는 경우 ※ 합산 경력 발생 시 “경력증명서” 를 첨부하여 『호봉합산신청서』 를 총무과로 제출 <ul style="list-style-type: none"> · 승급 제한기간을 승급기간에 산입하는 경우 · 법령개정 등으로 호봉획정 방법이 변경되는 경우 ○ 호봉획정절차 <ul style="list-style-type: none"> - “호봉합산신청서” 를 총무과 제출(경력증명서 첨부) - 경력을 확인 후 해당 근무기관으로 전력조회 실시 - 『호봉경력 평가 심의회』 에서 호봉경력에 필요한 제반사항을 심의 - 호봉 획정 ○ 『호봉경력 평가 심의회』 구성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 심의회 구성 : 5인 이상으로 구성하되 심사시 마다 구성하거나 임기제로 운영 - 심의회 기능 : 동일분야, 상당계급, 경력환산율, 비정규직 경력 인정 등 호봉경력 인정에 필요한 제반사항 심의 - 심의회 운영기준 <ul style="list-style-type: none"> · 출석의원 과반수 찬성으로 의결 					

	<ul style="list-style-type: none"> · 개인별 호봉획정마다 반드시 개최하는 것을 원칙으로함 ※ 단, 명확한 사항, 환산을 상향조정등 단순경미한 사항에 대해서는 서면심의 가능
업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	○ 재무과

부서명	총무과	업무명	직원 인재개발(교육훈련)																	
관리번호	인사-12	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	2016. .														
담당자	황혜경				2차	2020. .														
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 인재개발법 및 동법 시행령 ○ 교육부 연도별 인재개발 기본계획(매년 초 수립) ○ 강릉원주대학교 연도별 인재개발 기본계획(매년 초 수립) 																			
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인재개발 기본계획 수립 : 연초 ○ 인재개발 실시 : 연중 																			
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육부 인재개발 기본계획 통보(연초) → 자체 인재개발 기본계획 수립(3월 이전) → 자체 인재개발 시행 → 연중관리 																			
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 교육훈련 기준시간('20년 기준) 																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>적용대상</th> <th>기준 (부처지정학습)</th> <th>국정철학</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반직 4급 이하 (관리운영직군 중 사무운영, 대학회계직 포함)</td> <td>90시간 (36시간)</td> <td>11시간</td> </tr> <tr> <td>관리운영직군* 및 신설직렬(운전, 방호 등) * 건축, 통신, 전기, 기계, 선박항해·기관, 농림운영 등</td> <td>12시간 (5시간)</td> <td>2시간</td> </tr> <tr> <td>공무직</td> <td>60시간 (24시간)</td> <td>8시간</td> </tr> <tr> <td>시간선택제 공무원</td> <td>50시간 (20시간)</td> <td>6시간</td> </tr> </tbody> </table>						적용대상	기준 (부처지정학습)	국정철학	일반직 4급 이하 (관리운영직군 중 사무운영, 대학회계직 포함)	90시간 (36시간)	11시간	관리운영직군* 및 신설직렬(운전, 방호 등) * 건축, 통신, 전기, 기계, 선박항해·기관, 농림운영 등	12시간 (5시간)	2시간	공무직	60시간 (24시간)	8시간	시간선택제 공무원	50시간 (20시간)
적용대상	기준 (부처지정학습)	국정철학																		
일반직 4급 이하 (관리운영직군 중 사무운영, 대학회계직 포함)	90시간 (36시간)	11시간																		
관리운영직군* 및 신설직렬(운전, 방호 등) * 건축, 통신, 전기, 기계, 선박항해·기관, 농림운영 등	12시간 (5시간)	2시간																		
공무직	60시간 (24시간)	8시간																		
시간선택제 공무원	50시간 (20시간)	6시간																		
<ul style="list-style-type: none"> - 90시간 중 40%(36시간)는 '부처지정학습' 으로 이수 - 부처지정학습 이수시간의 30%(11시간) 이상은 '국정철학' 으로 이수 - 36시간 中 '청렴교육' 3시간 이상, '성희롱예방교육' 2시간 이상 - 공무원교육훈련기관* 교육과정(사이버교육, 연간 70시간까지 인정) * 매년 시행공문 참조 																				
<ul style="list-style-type: none"> ○ 상시 학습체제 운영 - 인재개발 계획에 따른 교육과정 및 교육대상자 수요조사 - 교육과정 신청 (인사혁신처 e-사람시스템, 교육부 맞춤형업무시스템, 공문 등) - 교육훈련 결과 통보(교육부 맞춤형업무시스템, 공문) - 교육훈련 결과 등록 관리(인사혁신처 e-사람시스템, KORUS 등 관리) 																				

	<p>○ 공무원교육훈련기관 집합교육</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기본교육 : 교육 안내 → 교육신청자 접수 → 업무관련성 검토 → 우선순위 부여하여 교육기관 등에 신청 → 교육대상자 확정시 대상자 안내 → 교육명령(최소 1주일 전, 재무과 및 해당 부서) → 교육진행 → 교육시간 인정 - 주문교육 : 자체계획 수립 후 관련기관 교육요청 → 교육과정 및 일정확정→수요조사→교육대상자 확정→ 교육진행 → 교육비 납부→ 교육시간 인정 <p>○ 강릉원주대학교 자체 집합교육 : 연간 인재개발 수립계획에 의거 세부 자체계획 수립 → 교육과정 및 일정확정 → 수요조사 → 교육대상자 확정 → 교육진행 → 교육시간 인정</p> <p>○ 직장교육</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육대상 : 전 직원 - 교육시기 : 매월 1회 이상, 필요시 수시 - 교육내용 : 국정철학의 전파·확산, 법정 의무교육, 주요정책교육 - 교육절차 <ul style="list-style-type: none"> · 교육 계획 수립 및 안내 · 교육 준비(교육강사 및 교육장소 섭외 등) · 교육 실시 · 결과 보고 및 교육시간 인정
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>○ 교육부 운영지원과, 중앙부처 공무원교육훈련기관, 전부서</p>

부서명	총무과	업무명	직원 해외연수			
관리번호	인사-13	작성일	2020. 8.10	수정일	1차	2016. .
담당자	황혜경				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 연도별 인재개발 기본계획(매년 초 수립)					
처리(추진) 시기	○ 교육훈련 기본계획 수립(상반기 또는 하반기)					
업무처리 흐름도	○ 직원 연수 계획 수립 → 연수 안내 및 지원자 접수 → 심사를 통한 연수 대상자 선정 → 팀별 연수 계획 접수 → 연수 실시 → 연수 결과 보고(연수보고서 국외출장연수정보시스템 등록) → 연수 정보 공유					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목적 : 해외 우수대학 벤치마킹으로 직원의 국제적 안목신장 및 문화체험을 통한 외국 유학생 관리 수월성 제고 ○ 연수대상 : 일반직(관리운영직 포함), 대학회계직, 공무원 ○ 연수단 편성 : 벤치마킹 분야별 팀 구성함 <ul style="list-style-type: none"> - 연수기간 : 약 7일간 - 연수보고서 : 벤치마킹 과제 설정, 보고서 제출 의무화 및 활용 - 연수 국가 및 대학 : 외국 선진 대학 및 자매결연대학 - 연수 경비 부담 : (기관부담)예산범위 내, (개인부담) 기관부담 외 비용 - 절차 <ul style="list-style-type: none"> · 교육 계획 수립 및 통보 · 연수 대학 섭외 : 외교부 및 해당 국가 대사관, 해당 대학 등에 공문 발송(국제교류원 협조) · 팀별 여행사 선정 · 연수 대상자 선발 및 공무국외출장 심사 · 연수 실시 · 결과 보고 : 연수보고서 국외출장연수정보시스템 등록 및 정보공유 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	○ 외교부, 전부서					

부서명	총무과	업무명	공직자 재산등록			
관리번호	인사-15	작성일	2020. 8.10	수정일	1차	2016. .
담당자	황혜경				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공직자윤리법 및 동법 시행령 ○ 공직자윤리법시행규칙 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정기등록 : 매년 1~2월 ○ 최초등록 : 승진, 보직 임명, 부서 이동 등 인사발령 시 					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신고자 확인 → 신규자 및 의무면제자 보고(교육부) → 해당신고자에게 관련사항 안내(공문 시행) → 공직윤리종합정보시스템에 접속 → 재산등록 사항 입력 → 의무자 재산등록 접수증 제출(시스템상) 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 등록의무자 변동사항 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 통보시기 : 국가기관 및 공직유관단체의 장은 소속 공무원 또는 임직원이 신규채용, 승진, 전보, 전직 또는 퇴직 등의 사유로 등록의무자가 되거나 등록의무를 면하게 되었을 경우 - 통보방법 : 발령사항을 법 제5조 및 제6조에 따라 교육부에 발생일 즉시 공문으로 통보 ○ 재산등록 방법 및 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 신고방법 : 재산등록의무자가 공인인증서를 발급받은 후, 공직윤리 종합정보시스템(PETI, www.peti.go.kr)에 접속하여 On-Line으로 재산등록 - 등록절차 : 인사변동사항 보고(소속기관 담당자) → 의무자 등록 및 신고서 생성(교육부) → 신고서 작성 및 고지거부 허가 신청(등록의무자) → 신청서류 송부(총무과) → 고지거부 심사 및 결과 통보(교육부) → 재산신고서 작성·제출(등록의무자) → 심사재산 공개 목록 작성·제출(PETI, 행안부) → 등록재산의 심사(교육부) → 심사 결과 통보(행안부) ○ 재산등록의무자 <ul style="list-style-type: none"> - 4급 이상 공무원, 시설 및 회계 부서에 근무하는 7급 이상 공무원 - 교육공무원 중 총장, 부총장, 대학원장, 학장 및 대학에 준하는 각종 학교의 장, 대학의 처장 					

※재산등록의무자 중 총장, 부총장은 공개대상이고 그 외는 비공개대상임

○ 재산등록대상 친족범위

- 등록의무자, 배우자 및 직계존비속

○ 재산등록의 종류 및 등록 시기

신고 종류	발생 사유	세 부 내 용
최초 신고	신규	신규 재산신고의무가 발생할 때 신분변동일부터 2개월이 되는 날이 속하는 달의 말일까지 신고 (예: 5급에서 4급으로 승진(비공개자), 민간에서 정무직 임용(공개자))
	승진	비공개자에서 공개자로 승진, 전보 시 신분변동일부터 2개월이 되는 날이 속하는 달의 말일까지 신고 (예: 2급에서 1급으로 승진시 적용)
변동 신고	정기 변동	전년 12월 31일 기준, 1월부터 2월말까지 신고
	퇴직	퇴직일부터 2개월이 되는 날이 속하는 달의 말일까지 신고
	의무 면제	의무면제일부터 2개월이 되는 날이 속하는 달의 말일까지 신고
	재등록	<ul style="list-style-type: none"> • 퇴직 후 1년 이내에 다시 등록의무자가 된 경우 등록기준일부터 2개월이 되는 날이 속하는 달의 말일까지 신고 • 의무면제 후 3년 이내에 다시 등록의무자가 된 경우 등록기준일부터 2개월이 되는 날이 속하는 달의 말일까지 신고
	재공개	공개자였던 등록의무자가 공개대상이 아닌 직위로 전보되었다가 3년 이내 다시 공개대상자가 된 경우 기준일부터 2개월이 되는 날이 속하는 달의 말일까지 신고
보완 신고	최초 보완	최초재산신고서 심사결과 보완명령 이상의 심사처분 결과에 따른 보완 신고
	변동 보완	변동재산신고서 심사결과 보완명령 이상의 심사처분 결과에 따른 보완 신고

○ 금융거래 및 부동산 정보 제공 동의서 제출

- 재산등록 의무자와 가족명의인의 요청에 따라 재산등록·신고에 필요한 금융거래 및 부동산 정보를 사전에 제공받아 신고의 편의성 도모

- (제출기한) 등록의무 발생한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지
- 매달 1일 등록의무 발생자(신규임용, 의무면제, 퇴직 등)의 경우 그 달 15일까지 동의서 제출

※ 8.20 4급 승진임용 → 9.15까지 정보제공 동의서 제출

9.1 퇴직 → 9.15까지 정보제공 동의서 제출

- (제출방법) PETI시스템에 동의서 스캔파일 탑재 후 친족 정보 수정 등록
- (정보열람 가능기간) peti사이트 로그인시 첫화면 일정 참고
- 제공자료는 자동입력되는 것이 아니므로, 제공자료 토대로 활용 입력

○ 고지거부 신청

- 등록의무자의 부양을 받지 아니하는 직계존비속이 공직자윤리위원회 허가를 받아 재산등록을 거부하는 제도
- (신청기간) 등록기준일로 부터 1개월 이내
- (신청방법) PETI 시스템에 고지거부 신청서와 소득확인 서류 등록

○ 고지거부 심사기준

대 상	심 사 기 준	
직 계 존 속	독립생계	▶ 독립생계 소득기준을 충족하면 허가
	타인부양	▶ (타인과 주소지가 같은 경우) 직계존속을 부양하는 타인의 소득이 독립생계 소득기준을 충족하면 허가 ▶ (타인과 주소지가 다른 경우) 직계존속이 타인으로부터 독립생계 소득기준을 충족하는 금액을 이전 받으면 허가
직 계 비 속	독립생계	▶ 독립생계 소득기준을 충족하고, 등록기준일 이전 1년 이상 주민등록상 별도세대 구성하면 허가

업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	교육부 반부패청렴담당관, 전부서(총무과)

부서명	총무과	업무명	공직자 병역사항			
관리번호	인사-16	작성일	2020. 8.10	수정일	1차	2016. .
담당자	황혜경				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	○ 공직자 등의 병역사항 신고 및 공개에 관한 법률 및 동법 시행령					
처리(추진) 시기	○ 승진, 보직 임명, 부서 이동 등 인사발령 시					
업무처리 흐름도	○ 신고자 확인 → 신규자 및 의무면제자 보고 → 해당 신고자에게 업무연락 → (의무자)병역사항 신고 서류제출 → 병역사항신고서 제출(교육부 고등교육정책과)					
업무처리 절차 및 내용	<p>○ 병역사항신고의무자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4급 이상 일반직공무원, 교육공무원 중 총장·부총장·대학원장·단과대학장·처장·실장 <p>○ 신고대상자 : 본인 및 직계비속(외손자 포함)이 18세가 되는 경우</p> <p>○ 신고 시기 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신고의무자가 된 날부터 1월 이내에 신고의무자가 된 날 현재의 신고대상자의 병역사항신고서 제출 <p>○ 변동사항 신고 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 매년 1월 1일부터 12월 31일까지에 병역사항에 변동이 있을 경우에는 다음해 1월중 병역사항변동신고서를 제출 ※ 대한민국의 남자는 병역법 제8조에 따라 18세가 되는 1월1일부터 제1국민역에 편입되며, 이에 병역사항 변동(병역의무 없음 → 제1국민역)으로 인하여 병역사항 변동신고를 하는 것임 <p>○ 인터넷을 통한 병역사항 변동신고 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 병무청 홈페이지 접속(www.mma.go.kr) → 상단 메뉴에서 “공개/ 개방포털” 클릭 → “병역사항 공개” 클릭 → “병역사항신고(등록)” 클릭 → 접속(최초신고시 부여받은ID/ PASSWORD 또는 공인인증서) → “병역사항 변동신고” 클릭→ 병역사항 변동신고 안내 팝업 확인 클릭→ 변동사항 신고 화면으로 전환됨→ 본인과 관계선택 → 비속의 성명과 주민등록번호 입력 후 주민번호 중복 체크 클릭 					

	→ 병역사항에서 “병역미필자” 클릭→ 하단에 “제1국민역 편입”이라고 기재 → 신고완료 버튼 클릭
업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	○ 교육부 고등교육정책과(일반직), 교육부 대학정책과(교원), 전부서(총무과, 교무과)

부서명	총무과	업무명	공무직 채용			
관리번호	인사-17	작성일	2020.8.14	수정일	1차	2020. .
담당자	박승원				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로기준법 ○ 강릉원주대학교 공무직 인사관리 지침 					
처리(추진) 시기	○ 결원 발생 시					
업무처리 흐름도	○ 채용계획 수립 → 채용공고(대학 홈페이지, 나라일터, 워크넷 → 서류전형 → 면접심사 → 결격사유 및 성범죄경력 조회 → 임용					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용방법 및 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 채용계획 수립 • 채용분야의 인원 및 담당업무, 응시자격 및 요건, 근무조건 등을 면밀히 검토하여 계획 수립 - 채용공고 <ul style="list-style-type: none"> • 대학 홈페이지 등에 공고(원서접수기간, 자격요건등을 명시) - 서류전형 <ul style="list-style-type: none"> • 당해 직무에 필요한 자격, 경력등의 적합성 여부를 서면심사 - 면접시험 <ul style="list-style-type: none"> • 서류심사 합격자를 대상으로 당해 직무수행에 필요한능력 등 면접 • 평정요소: 정신자세, 전문지식과 응용능력, 의사발표의 정확성 논리성, 예의·품행 및 성실성, 창의력·의지력 및 발전가능성 • 면접시험채점: 각 평정요소마다 “상”, “중”, “하” 로 평가 • 불합격기준: 위원의 과반수가 평정요소 2개 이상을 “하” 로 평한 경우, 위원의 과반수가 동일한 평정요소에 “하” 로 평정한 경우 • 합격자 결정: 불합격 기준에 해당하지 아니한 중에서, “상” 의 개수가 많은 경우, “상” 의 개수가 동일할 경우 “중” 의 개수가 많은 경우 합격 - 최종합격자 발표 및 임용 • 최종합격자발표후 신원조회, 신원조사 및 신체검사 등을 확인후 임용 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고 및 근로계약 체결시 업무내용, 부서 등 근무조건확인 필수 ○ 채용 시 수습기간(최대 3개월) 적용 검토 					

관련 부서 및 관계 기관	
---------------------	--

부서명	총무과	업무명	포상			
관리번호	인사-18	작성일	2020.8.14	수정일	1차	2020. .
담당자	박승원				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상훈법, 정부표창규정 ○ 정부포상업무지침 ○ 강릉원주대학교 표창 규정 					
처리(추진) 시기	○ 개교기념일, 시무식 등 교내 행사 시					
업무처리 흐름도	포상계획 수립 → 대상자 추천 및 접수 → 공적심사위원회 → 대상자 확정 → 표창 전수					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대내표창: 장기근속표창, 대학유공표창, 올해의 직원상 ○ 대외표창: 우수공무원, 모범공무원, 국민교육유공, 퇴직자표창 등 ○ 재직자 표창 <ul style="list-style-type: none"> - 대상: 국가경쟁력 강화에 기여한 직원, 성실·창의적이고 혁신적인 자세로 업무발전에 기여한 직원, 친절·봉사행정을 실천하고 선행 등으로 타의 귀감이 되는 공무원 - 종류: 공적의정도, 직급, 직위, 재직기간등의 제반사정을 고려하여 퇴직공무원의 직급(위)별 훈격결정 기준에 준하여 정함 <ul style="list-style-type: none"> ● 우수공무원, 모범공무원, 국민교육유공표창 등 정부 포상 ● 장기재직 표창: 10년·20년·30년 근속 표창 - 추천제한 <ul style="list-style-type: none"> ● 징계 또는 불문경고처분을 받은 자 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 포상 추천할 수 있는 경우(재직공무원)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 징계 또는 불문(경고)처분이 사면된 경우 ② 중요비위(금품·향응수수, 공금횡령·유용, 성폭력비위)가 아닌 징계 기록이 말소된 경우 ③ 불문(경고)기록이 말소된 경우 <ul style="list-style-type: none"> * 징계 및 불문(경고)기록 말소 <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 주요비위(음주운전, 금품·향응수수, 공금횡령·유용, 성폭력, 성매매, 성희롱)로 인한 징계·불문경고 처분은 사면 또는 말소되더라도 포상 추천 불가 - 관련규정 : 공무원인사기록 및 인사사무처리 규정(대통령령), 국가공무원 복무·징계 관련 예규(행정자치부) 등 - 기간 : 강등 9년, 정직 7년, 감봉 5년, 근신 3년(군인), 견책 3년, 불문경고 1년 등 </div> <ul style="list-style-type: none"> ● 징계의결 요구중인 자 또는 형사사건으로 기소중인 자 					

- 재직 중 벌금형 이상의 형사처벌을 받은 자

※ 다만, 벌금형의 경우, 포상추천일 전 2년 이내에 2회 이상의 벌금형 처분을 받은 자 또는 같은 기간내에 1회 벌금액이 200만원 이상의 처분을 받은 자는 추천 제외

- 수사 중이거나 각종 언론보도 등으로 사회적 물의를 일으켜 정부 포상이 합당치 않다고 판단되는 자

○ 퇴직자 표창

- 대상: 재직 중 직무에 정려하여 국가발전에 기여하고 퇴직하는 직원 (정년퇴직, 명예퇴직, 의원면직 등으로 퇴직하는 공무원)

- 종류

- 훈장: 재직기간 33년 이상인 자

- 포장: 재직기간 30년 이상 33년 미만인 자

- 대통령표창: 재직기간 28년 이상 30년 미만인 자

- 국무총리표창: 재직기간 25년 이상 28년 미만인 자

- 장관표창: 재직기간 15년 이상 25년 미만인 자

- 총장표창: 재직기간 15년 미만인 자

- 추천제한

- 재직 중 징계 또는 불문(경고) 처분을 받은 자

※예외: 징계 또는 불문(경고) 처분이 사면된 경우 / 불문(경고) 기록이 말소된 경우. 다만, 주요비위(음주운전, 금품·향응수수, 공금횡령·유용, 성폭력, 성매매, 성희롱)로 인한 징계·불문경고 처분은 사면 또는 말소되더라도 포상 추천이 제한되며, 주요비위 이외의 행위라 하더라도 재직 중 총 3회 이상의 징계처분(불문경고 포함)을 받은 자는 포상 추천이 제한됨(퇴직포상 취지와 상훈의 영예성 유지를 위해 사면·말소된 징계건도 합산함)

- 징계절차 진행 중인 자 또는 형사사건으로 기소 중인 자

- 재직 중 벌금형이상의 형사처분을 받은 자

※예외: 다만, 벌금형의 재직중 3회 이상의 벌금형 처분을 받았거나, 벌금형 처분이 2회이하이더라도 1회 벌금액이 200만원 이상인 자는 추천 제외

- 「국가공무원법」 제2조 제3항 제1호 및 「지방공무원법」 제2조 제3항 제1호의 특수경력직공무원 중 선거에 의해 취임하는 공무원

- 수사 중이거나 정치적 활동 또는 각종 언론보도 등으로 사회적 물의를 일으켜 정부포상이 합당치 않다고 판단되는 자

업무처리
필요(유의)
사항

○ 대상자의 추천 제한 사유 여부 면밀히 검토

○ 학내에서 외부인에게 포상할 경우 총무과와 사전협의 후 진행하도록 안내하고 포상대상 및 직인사용 등록부에 반드시 내역 기재

관련 부서
및
관계 기관

- 교육부 운영지원과
- 교무과(교원 포상)

부서명	총무과	업무명	노사업무			
관리번호	인사-19	작성일	2020.8.14.	수정일	1차	2020. .
담당자	박승원				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로기준법 ○ 노동조합 및 노동관계 조정법 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임금협약(매년) ○ 단체협약(2년) ○ 노사협의회(분기별) 					
업무처리 흐름도	<p>임금협약: 교섭요구(노조) → 교섭위원 구성 → 교섭진행 → 협약 체결 후 당해 연도 임금 소급</p> <p>단체협약: 교섭요구(노조) → 교섭요구 사실공고(창구단일화) → 교섭대표 노동조합 공고 → 교섭위원 구성 → 교섭진행</p>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대상: 전국국공립대학교노동조합 강릉원주대 지부 ○ 업무처리 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 임금협약 <ul style="list-style-type: none"> ● 협약만료일 이전 3개월부터 노조에서 교섭요구 가능 ● 교섭 요구 시 노동조합 명칭, 교섭 요구 일자 기준 조합원 수 등을 기재하여 총무과로 통보 ● 교섭위원 구성 후 위임장 작성 후 교섭 진행 ● 협약체결 후 당해 연도(1월~12월) 임금 소급 - 단체협약(교섭창구 단일화 절차 필수) <ul style="list-style-type: none"> ● 협약만료일 이전 3개월부터 노조에서 교섭요구 가능 ● 교섭요구 사실 공고(7일간, 초일 불산입) ● 교섭요구 노동조합 확정공고(5일간, 초일 불산입) ● 자율적 교섭대표노동조합 결정(복수 노조 참가 시) ※ 교섭요구 노동조합 확정 후 14일 이내(초일 산입) ● 과반수 노동조합 통지(단일화 절차 완료 후 5일 이내, 초일산입) ● 과반수 노동조합 공고(통지 받은 후 5일간, 초일 불산입) ● 교섭창구 단일화 절차 완료 후 교섭 진행 - 노사협의회 <ul style="list-style-type: none"> ● 근로자참여법에 따라 30인 이상의 사업장은 노사협의회 설치 필수 ● 우리 대학 노사협의회 운영지침에 따라 대학과 근로자(직원+교원) 측 각 5명의 협의회 위원을 선임하여 분기별로 회의 진행 					

	<ul style="list-style-type: none"> • 회의 시 회의록을 작성하여 보관하고 안전에 따라 의결이 필요할 경우 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결함 • 노사 각 1인의 고충처리위원을 구성하여 근로자의 고충을 청취하고 10일 이내에 조치사항을 통보해야 함
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단체교섭 진행 시 절차(공고일 등) 검토 필수 ○ 협약서 작성 시 관련 내용 적용 대상(조합원, 대학회계직, 공무원 등) 면밀히 검토
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교무과(비전임교원 담당) ○ 대학 내 노동조합

부서명	총무과	업무명	맞춤형복지(단체보험 포함)			
관리번호	인사-20	작성일	2020.8.14	수정일	1차	2020. .
담당자	박승원				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공무원법 제52조(능률 증진을 위한 실시사항) ○ 인사혁신처 예규(공무원보수 등의 업무처리 지침) 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단체보험 수요조사: 10~12월 ○ 맞춤형복지제도 운영계획 수립: 12~2월 ○ 맞춤형복지비 배정 및 집행: 연중 수시 					
업무처리 흐름도	단체보험 수요조사 → 운영계획 수립 → 공무원연금공단 교육부 산하기관 통합보험 계약 추진(해당연도 개시 전) → 포인트 배정 및 통보 → 공무원연금공단 맞춤형복지포탈 사용 신청					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보험계약 기초자료 조사 및 보험계약 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> - 대상인원 및 제외인원 조사 - 생명/상해보험 선택안 조사 - 의료비 보장보험 가입 면제자 조사 - 공무원연금공단에 보험 계약 의뢰(해당연도 개시 전 계약 체결) ○ 운영 및 배정계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 계약 방법, 가입 대상, 운영 단위, 복지 항목 설계 등 - 포인트배정 기준 및 상한선 설정 - 공무원보수등의업무처리지침에 따른 변경사항 반영하여 계획수립 ○ 포인트 배정 <ul style="list-style-type: none"> - 기본점수: 400p - 근속점수: 1년 근속당 10p, 최고 30년까지 최고 300p 배정 - 가족점수: 배우자 100p, 직계존·비속 1인당 50p <ul style="list-style-type: none"> • 직계비속 중 둘째 자녀는 100p, 셋째 자녀부터는 1인당 200p • 부모(형제) 최대 부여점수 250p, 자녀는 인원수 관계없이 모두 배정 - 생명/상해보험 및 의료비 보장보험 등 기본항목 포인트 차감 - 기타 출산축하 복지점수 및 난임 및 태아·산모 검진비 지원 					

○ 기본항목

- 필수기본항목: 정부차원에서 필요성을 판단하여 설정하고 전체 공무원이 의무적으로 선택하여야 하는 항목
ex) 생명/상해보험
- 선택기본항목: 운영기관의 장이 정책적 필요에 따라 설정하고 구성원이 의무적으로 선택하여야 하는 항목
ex) 본인 입원의료비 보장보험 등

○ 자율항목

- 건강관리: 병의원 외래진료, 약 구입, 안경 구입, 운동시설 이용 등 공무원 본인과 가족의 건강진단, 질병예방, 건강증진을 위한 복지항목으로 구성
- 자기개발: 학원수강, 도서구입, 세미나 연수비 등 공무원 본인의 능력발전을 위한 복지항목으로 구성
- 여가활용: 여행 시 숙박시설 이용, 레저시설 이용, 영화·연극관람 등 공무원 본인과 가족의 건전한 여가활용을 위한 복지항목으로 구성
- 가정친화: 보육시설·노인복지시설 이용, 기념일 꽃 배달 등 일과 삶을 조화롭게 병행할 수 있도록 공무원 본인과 가족을 지원하는 복지항목으로 구성

❖ 전통시장에서의 구매 및 전통시장 상품권(온누리 상품권) 구매의 경우 분야제한 없이 자율항목으로 구성 할 수 있음

- 운영기관장은 전통시장 상품권(온누리 상품권) 구매 활성화를 위하여 원칙적으로 맞춤형복지비의 30% 이상을 전통시장 상품권(온누리 상품권)으로 지급하여야 한다.
- 운영기관장은 기관 형편에 따라 맞춤형복지비의 일부를 전통시장 상품권(온누리 상품권)으로 지급할 수 있다.

❖ 자율항목으로 설계할 수 없는 항목(예시)

- 보석, 복권, 경마장 마권, 유흥비 등 사행성이 있거나 불건전한 항목
- 상품권, 주유권, 증권 등 현금과 유사한 유가증권 구매
- 성형, 치열교정 등 치료 목적이 아닌 미용관련 의료행위
- 단순 물품구입 등 복지항목 증빙이 불가능한 항목

○ 공무원연금공단 맞춤형복지포탈 시스템 활용

- 직원 선택 보험안 및 보험료 자료 송부
- 직원 포인트 배정 자료 송부

	<p>○ 자율포인트 청구 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드 청구: 맞춤형복지시스템과 연계된 카드로 결제 후 맞춤형 복지포털사이트에 온라인 신청 - 영수증 청구: 8개 카드사 외의 신용카드나 현금으로 결제한 경우 영수증 등 증빙자료를 첨부하여 복지포털사이트에 신청 - 매월 말 사용포인트에 해당하는 금액을 각 개인별 계좌에 입금
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연초 배정 및 연도 중 배정 시 인사변동 사항 수시로 확인 ○ 부부공무원 등 공무원이 2인 이상인 경우 1인의 공무원에게만 가족점수 부여(중복 부여 확인 시 과지급 분 환수)
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원연금공단 ○ 재무과(복지비 지급) ○ 교무과(교원 인사변동 확인)

부서명	총무과	업무명	비정규직 인사관리			
관리번호	인사-21	작성일	2020.8.14	수정일	1차	2020. .
담당자	박승원				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로기준법 ○ 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 ○ 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비정규직(휴직 대체인력 등) 채용(연중 수시) ○ 정규직 전환(연중 수시) 					
업무처리 흐름도	비정규직 채용: 채용계획 수립 → 기간제 채용 사전심사(휴직대체 제외) → 채용공고 → 면접 → 채용 정규직 전환: 정규직 전환 대상자 조사 → 정규직 전환 심의위원회 → 면접 등 채용절차 진행 → 정규직 전환					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비정규직 채용 <ul style="list-style-type: none"> - 2년을 초과하지 않는 범위(초과 시 정규직 전환 대상)에서 채용 ※ 기간제법 제4조의 예외사유일 경우 2년 이상 사용 가능 - 대학 내 기간제 채용 사전심사에서 채용 여부 결정 ○ 정규직 전환 <ul style="list-style-type: none"> - 정규직 전환 대상 <ul style="list-style-type: none"> ● 기간제근로자: 기간제법에 따른 예외사유 해당 시 제외 ● 파견근로자 ● 용역근로자: 업무의 전문성, 법령, 정책 등의 사유로 전환 제외 가능 - 정규직 전환 기준 <ul style="list-style-type: none"> ● 연중 계속되는(9개월 이상) 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무 ○ 비정규직 및 정규직 전환 현황은 분기별로 조사하여 공공부문 비정규직 고용개선 시스템(https://public-survey.moel.go.kr)에 입력 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기간제법에 따른 정규직 전환 예외사유에도 불구하고 법률 해석에 따라 정규직 전환 대상에 해당하는 경우가 다수 있음 ○ 수입대체기관에서 기간제근로자 계약 만료 후 재계약 시 총무과와 사전 협의 					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고용노동부 ○ 교무과(비전임 교원 담당) 					

부서명	총무과	업무명	건강보험 업무			
관리번호	인사-23	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	2020. .
담당자	강현주				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	국민건강보험법, 국민건강보험시행령, 국민건강보험시행규칙					
처리(추진) 시기	매월 수시					
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신규 임용자/퇴직자 발생 → 자격취득/상실 신고 2. 개인부담금, 기관부담금 내역 정리 → 급여 공제 및 납부 요청 3. 전년도 보수총액 신고(건강보험 자체 연말정산) 4. 휴/복직, 해외파견 등에 따른 자격 및 근무처 변동 관리 5. 피부양자 등록 6. 건강검진 대상자 안내 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 가입대상: 공무원(국고조교 포함), 대학회계직원, 공무원(기간제 포함), 연구원, 대학회계(대체)조교 <ol style="list-style-type: none"> 가. 자격취득 신고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 보수월액 확인(국세청 연말정산시 과세로 구분되는 근로소득 항목의 급여 지급액 확인) → EDI신고 나. 자격상실 신고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 퇴직일 확인 → EDI신고(전년도 및 올해 보수총액/근무기간 입력) → 추후 고지서를 통해 퇴직정산금 확인 및 처리 2. 개인부담금, 기관부담금(사용자부담금) 확인 및 납부 요청 <ol style="list-style-type: none"> 가. 건강보험공단으로부터 고지된 개인부담금, 기관부담금 내역 정리 (개인부담금, 기관부담금: 각 [건강보험료] + [장기요양보험료]) <ul style="list-style-type: none"> ※ 건강보험료 = 보수월액 × 3.335% 장기요양보험료 = 건강보험료 × 10.25% 나. 개인부담금은 코러스 공제 등록 <ul style="list-style-type: none"> → 재무과 급여담당자에게 공제 요청 다. 기관부담금은 예산 사용을 위해 재무과 공문 발송 라. 개인부담금 및 기관부담금 합계액 입금 확인(익월 10일까지) 마. 건강보험료 납부(매월 10일) 					

	<p>3. 전년도 보수총액 신고</p> <p>가. 건강보험 자체 연말정산의 개념으로 국세청 연말정산시 과세로 구분되는 모든 항목(원천징수대상 근로소득)의 소득금액과 근무월수를 확인하여 양식에 맞게 작성 후 EDI신고</p> <p>나. 신고된 보수총액을 토대로 변경된 보수월액은 매년 4월~다음연도 3월 고지서에 부과 고지됨</p> <p>4. 자격 및 근무처 변동 관리</p> <p>가. 휴/복직 → 납부유예(해지) 신청(+복직정산금 확인 및 처리)</p> <p>나. 해외파견 → 근무처변동 신청 (출입국일, 부양가족 출국여부에 따른 감면 확인)</p> <p>5. 피부양자 등록: 가족관계증명서 및 기타서류 첨부하여 EDI신고</p> <p>6. 건강검진 대상자 안내</p> <p>가. 매년 12월 말까지 기한 내 검진 독려</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>1. 매년 말 건강보험공단에서 발표하는 변경된 건강보험요율은 1월 고지서부터 적용</p> <p>2. 전년도 보수총액 신고를 통해 변경된 보수월액은 4월 고지서부터 적용</p> <p>▷ 보험요율, 보수월액 변동에 따라 일괄적으로 보험료가 변동되므로 이를 사전에 확인해야 함</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>건강보험공단 강릉지사, 재무과</p>

부서명	총무과	업무명	고용·산재보험 업무			
관리번호	인사-24	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	2020. .
담당자	강현주				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	고용보험법 및 시행령, 시행규칙, 산업재해보상보험법 및 시행령, 시행규칙					
처리(추진) 시기	매월 수시					
업무처리 흐름도	1. 신규 임용자/퇴직자 발생 → 자격취득/상실 신고 2. 개인부담금, 기관부담금 내역 정리 → 급여 공제 및 납부 요청 3. 전년도 보수총액 신고(고용·산재보험 자체 연말정산) 4. 이직확인서 신고					
업무처리 절차 및 내용	1. 가입대상: 대학회계직원, 공무원(기간제포함), 연구원, 대학회계(대체) 조교, 대학강사 가. 자격취득 신고 ○ 보수월액 확인(국세청 연말정산시 과세로 구분되는 근로소득 항목의 급여 지급액 확인) → EDI신고 나. 자격상실 신고 ○ 퇴직일 확인 → EDI신고(올해 보수총액/근무기간 입력) → 추후 고지서를 통해 퇴직정산금 확인 및 처리 ※ 대학강사는 보수월액은 학기당 강사료 지급 자료를 토대로 계산하여 고용·산재보험토탈서비스를 통해 전자신고 2. 개인부담금, 기관부담금(사용자부담금) 확인 및 납부 요청 가. 근로복지공단으로부터 고지된 개인부담금, 기관부담금 내역 정리 ○ 고용보험 개인부담금: [실업급여] 보수월액×0.8% 기관부담금: [실업급여] 보수월액×0.8% + [고안직능] 보수월액×0.85%) ○ 산재보험 기관부담금: 보수월액×0.913% 나. 개인부담금은 코러스 공제 등록 → 재무과 급여담당자에게 공제 요청 ※ 대학강사는 학사운영과 담당자에게 내역 정리 파일 개별 발송다. 기관부담금은 예산 사용을 위해 재무과 공문 발송 라. 개인부담금 및 기관부담금 합계액 입금 확인(익월 10일까지) 마. 고용·산재보험료 납부(매월 10일)					

	<p>3. 전년도 보수총액 신고(고용·산재보험 자체 연말정산) 가. 고용·산재보험 자체 연말정산의 개념으로 국세청 연말정산시 과세로 구분되는 모든 항목(원천징수대상 근로소득)의 소득금액과 재직기간을 확인하여 양식에 맞게 작성 후 토탈서비스 신고 나. 신고된 보수총액을 토대로 변경된 보수월액은 매년 4월~다음 연도 3월 고지서에 부과 고지됨</p> <p>4. 이직확인서 신고 퇴직한 근로자가 이직확인서 요청 시 토탈서비스를 통해 신고</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>1. 전년도 보수총액 신고를 통해 변경된 보수월액은 4월 고지서부터 적용</p> <p>2. 보수총액 신고 시 대학강사, 연중 재입사 등의 경우 고용·산재보험 가입기간별로 지급 받은 보수를 확인하고 나누어 입력해야 이중 정산 되지 않음</p> <p>3. 매년 고용·산재보험요율 변동 확인 ▷ 보험요율, 보수월액 변동에 따라 일괄적으로 보험료가 변동되므로 이를 사전에 확인해야 함</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>고용노동부 강릉고용센터, 근로복지공단, 재무과, 교무과, 학사운영과</p>

부서명	총무과	업무명	한국교직원공제회 업무			
관리번호	인사-25	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	2020. .
담당자	강현주				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	한국교직원공제회법					
처리(추진) 시기	매월 초					
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 장기저축급여/대여 신청 안내 2. 장기저축급여 부담금 및 대여 상환금 조회 3. 장기저축급여 부담금 및 대여 상환을 위한 코러스 내 급여 공제 등록 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 가입대상: 공무원, 대학회계직원, 공무원(무기계약직) 2. 장기저축급여 안내 <ol style="list-style-type: none"> 가. 가입구좌: 최저 50구좌 30,000원~최고 1,500구좌 900,000원 (10구좌 6,000원 단위로 가입 가능) 나. 가입방법: 홈페이지를 통한 본인 직접 가입 3. 대여 안내 <ol style="list-style-type: none"> 가. 대여종류: 일반대여, 무이자대여(질병, 주택재해), The-K복지 누리대여(최초, 결혼, 출산) 등 나. 가입방법: 홈페이지, 우편, 내방 등을 통한 본인 직접 가입 4. 공제 과정: 교직원공제회 EDI시스템 → 부담금, 상환금 내역 확인 → 납부명세서 출력 → 해당 금액 코러스 급여 공제 등록 → 재무과 공제 요청 					
업무처리 필요(유의) 사항	자체 수입 기관의 가입자는 코러스 등록이 아니라 개별 명단으로 기관 담당자에게 공제 요청					
관련 부서 및 관계 기관	한국교직원공제회 강원지부, 재무과					

부서명	총무과	업무명	관인 등록 및 폐기			
관리번호	서무-1	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차	
담당자	김유승				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제33조~제40조 ○ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 제26조~제32조 ○ 국립 각급 학교 관인 규칙 					
처리(추진) 시기	사안 발생 시					
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관인의 제작 및 등록 : 요청기관 제작→담당→총무과장 2. 관보 공고 : 등록·폐기 시 전자관보에 공고 3. 관인 폐기 : 요청기관→담당→총무과장 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관인의 제작 및 등록 <ul style="list-style-type: none"> ○ 제작 사유(기관 신설, 변경, 폐지, 분실, 마모, 갱신)발생→관인 제작→해당부서 등록 요청→관인대장 등록(전자이미지 관인 등록) 2. 관보 공고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 관인 등록 및 폐기 시 전자관보에 공고 ○ 관보 공고 의뢰 공문 발송→행정자치부 기획조정실 정책기획관(법무담당관) 공문 요청→대한민국 전자관보 홈페이지(http://gwanbo.korea.go.kr)에서 확인 3. 관인 폐기 <ul style="list-style-type: none"> ○ 폐기 사유 발생→해당부서 요청→관인 제작→관보공고 의뢰→폐관인 수거→대학기록관으로 이관 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	행정안전부 기획조정실 정책기획관(법무담당관)					

부서명	총무과	업무명	관인사용기록부 관리			
관리번호	서무-2	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차	
담당자	김유승				2차	
관련법령 또는 규정	○ 국립 각급 학교 관인 규칙 제10조					
처리(추진) 시기	○ 관인 날인 필요 시					
업무처리 흐름도	1. 관인 날인 : 요청 기관→담당자 확인(전자문서 및 문서원본)→날인 2. 관인사용기록부 관리 : 담당자 확인→요청자 기재→담당자 확인 서명					
업무처리 절차 및 내용	1. 관인 날인의 절차 ○ 관인 날인 요청(결재문서)→담당자가 요청기관의 결재문서를 전자문서시스템(수기결재일 경우 원문서)를 통해 원본확인* →관인사용기록부에 문서명 및 날인 요청자의 서명→관인 날인 후 담당자 확인 ※ 원본 확인 : 문서 확인 시 실제 관인이 날인되는 공문 혹은 붙임 문서의 원본 여부를 반드시 확인 하여야 함					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 공문서는 관인 날인에 의한 결재가 있어야 효력이 성립하는 만큼 실제 관인이 날인되는 공문서(붙임문서)를 담당자가 직접 확인함 으로써 관인 위조 및 도용에 따른 사고를 미연에 방지하고 관인의 중요성을 인식시키기 위함 ○ 관인대장은 직인보관함 옆에 항상 비치하고 근무시간 종료 후 담당자가 직접 보관함					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	총무과	업무명	자체행정감사			
관리번호	서무-3	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차	
담당자	김유승				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 행정감사 규정 제5조					
처리(추진) 시기	1. 자체행정감사 : 10~11월 2. 사안감사 : 사안발생 시					
업무처리 흐름도	○ 연간 자체행정감사 계획 수립→감사착안사항 취합 및 검토→수감 기관으로 감사 계획 통보→감사 실시→감사 결과 보고→감사처분 심의위원회 개최→감사 결과 처분					
업무처리 절차 및 내용	1. 감사 종류 : 종합감사, 사안감사 2. 감사 대상 기관 : 부서를 홀·짝으로 나누어 실시 3. 감사분야 ○ 문서, 학사, 복무, 회계, 물품관리 및 기타 행정업무 전반 4. 감사반 편성 ○ 2개조로 편성하되, 각 조에 감사반장 1명, 감사반원 4~5명 정도 구성 5. 감사기간 : 1주일 정도(사안에 따라 연장 가능) 6. 감사결과보고 : 감사종료일로부터 30일 이내에 총장에게 보고 7. 감사처분심의위원회 운영 ○ 사무국장을 위원장으로 4~5명의 사무관으로 구성 ○ 감사결과 조치의견 심의 8. 감사 처분 ○ 감사 결과를 감사처분심의위원회의 심의를 거쳐 징계·경고·주의·변상조치 또는 시정·개선·통보 처분					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	총무과	업무명	자체입시감사			
관리번호	서무-4	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차	
담당자	김유승				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 행정감사 규정 제4조					
처리(추진) 시기	○ 입시감사 사안 발생 시					
업무처리 흐름도	○ 자체입시감사 요청(입학관리과→총무과)→자체 입시감사 계획 통보→감사 실시→결과 통보(총무과→입학관리과)					
업무처리 절차 및 내용	1. 입시 감사 종류 ○ 수시모집 입학전형, 정시, 편입학전형, 신입생 추가모집 전형 2. 감사반 구성 ○ 감사 반장 : 전임 학생처장 또는 입학관리본부장 ○ 감사 요원 : 감사분량에 따라 규모 결정 3. 감사 절차 ○ 감사 주요사항 설명(입학관리과)→감사 실시→감사 결과 통보 4. 지적 사항 통보 ○ 감사결과 지적사항에 대하여는 관련 서류 사본과 함께 입학 관리과로 감사 결과 공문 통보					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 입시의 공정성 확보를 위한 입시 전 과정에 대한 감사					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	총무과	업무명	기타외부 감사(교육부, 감사원)			
관리번호	서무-5	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차	
담당자	김유승				2차	
관련법령 또는 규정	○ 공공감사에 관한 법률 제19조					
처리(추진) 시기	○ 사안발생 시					
업무처리 흐름도	○ 감사실시 통보→수감계획 수립→수감자료 작성·제출→감사실시 →감사결과 처분 요구→처분→처분결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 교육부 종합감사 ○ 시행 주기 : 5년 마다 ○ 감사 범위 : 학교운영 전반 ○ 감사 인원 : 15명 내외 2. 감사원 감사 ○ 시행 시기 : 수시(필요시) 3. 감사장 배치 4. 수감자료 작성 ○ 수감자료 항목별로 주관부서와 협조부서를 지정한 후 주관부서에서 자료를 수합 정리한 후 총무과에서 최종 수합·제본·제출 5. 기타 사항 ○ 일일상황 보고 : 감사시간 동안 수감부서별로 일일상황보고서를 당일 18:00까지 작성후 총무과에 제출 후 총무과에서 수합·정리·보고					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 입시의 공정성 확보를 위한 입시 전 과정에 대한 감사					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	총무과	업무명	복무점검			
관리번호	서무-6	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차	
담당자	김유승				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 행정감사 규정 제4조					
처리(추진) 시기	○ 입시감사 사안 발생 시					
업무처리 흐름도	○ 복무점검 실시 계획 수립→전 부서 통보→복무점검 실시 및 결과 보고→위반 사항 발생 시 교육부 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 점검 시기 ○ 연말·연시, 추석 명절 전후 및 대통령순방기간 중 2. 점검 대상 ○ 강릉캠퍼스 및 원주캠퍼스 3. 점검반 편성 ○ 총무과 및 원주캠퍼스 관리지원팀 직원으로 구성 4. 점검 내용 ○ 직원 복무관리 실태 : 무단이석, 출·퇴근 상황 점검 등 ○ 초과근무 운영 실태 : 초과근무 명령에 따른 실제 근무 여부 ○ 각종 문서 등 보안관리 실태 : 개인문서 보관 및 PC보안 상태 ○ 화재예방, 에너지 절약 관련 점검 5. 결과 활용 ○ 문제 발생 시 : 교육부 보고 및 주요 지적사항 전부서 통보					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 복무점검 실시를 통하여 교직원들의 근무기강 해이를 사전에 방지					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	총무과	업무명	민원사무 접수 및 처리			
관리번호	서무-7	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차	
담당자	김유승				2차	
관련법령 또는 규정	○ 민원처리에 관한 법률, 동법 시행령 및 시행 규칙					
처리(추진) 시기	○ 민원 사안 발생 시					
업무처리 흐름도	○ 민원 신청→민원의 접수 및 해당부서 이송→민원 처리→민원 처리 결과 통보					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 민원의 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사표시를 문서로 증명할 필요가 없는 경우 : 구술, 전화 ○ 의사표시를 문서로 증명할 필요가 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 우편, 전신, 모사전송 또는 인터넷 <p>2. 민원의 접수 및 이송 대상</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 민원인의 성명, 주소 등 인적사항 확인→민원사무 처리부에 기재 →해당 부서 이송 <p>3. 민원의 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당부서에서 민원 접수→내부검토(민원에 대한 사실관계 확인 및 처리방안 강구→민원인에게 처리결과 통보→총무과로 처리 결과 통보→민원사무처리부에 결과 기재 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고충민원의 처리기간(민원 처리에 관한 법률 시행령 제21조) <ul style="list-style-type: none"> - 특별한 사유가 없는 한 7일 이내 민원인에게 회신 					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	총무과	업무명	반부패·청렴정책 추진 계획 수립 및 시행			
관리번호	서무-8	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차	
담당자	김유승				2차	
관련법령 또는 규정	○ 교육부 반부패 추진 방안 알림 및 자체 계획 수립					
처리(추진) 시기	○ 연중					
업무처리 흐름도	○ 교육부 ‘반부패 청렴정책 추진계획’ 접수→자체계획수립→전기관 통보→사업 시행					
업무처리 절차 및 내용	1. 반부패·청렴정책 수립 ○ 교육부 기본계획에 따라 우리대학 실적에 맞는 기본계획 수립 ○ 세부추진 과제 발굴·선정 및 반부패, 청렴대책 마련 - 우편, 전신, 모사전송 또는 인터넷 2. 중점추진과제 및 세부 실천 계획 시행 ○ 각 부서별 중점추진과제 및 세부 실천 계획 이행					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 고충민원의 처리기간(민원 처리에 관한 법률 시행령 제21조) - 특별한 사유가 없는 한 7일 이내 민원인에게 회신					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	총무과	업무명	시무식 행사			
관리번호	서무-9	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차	
담당자	김유승				2차	
관련법령 또는 규정	○ 연말연시 정부 주요행사 실시					
처리(추진) 시기	○ 연말					
업무처리 흐름도	○ 기본계획 수립→전 부서 행사계획 통보→행사 진행					
업무처리 절차 및 내용	1. 참석 대상 ○ 강릉원주대학교 전 직원 2. 행사 진행 ○ 개회 선언→국민의례→정부 포상 및 표창 전수→신년사→폐회 선언→전 직원 신년 인사 교환(악수) 후 퇴장 3. 부서별 준비 사항 ○ 총무과 - 신년사 준비(비서실) - 포상 및 표창 준비 - 시무식 행사장 준비 ○ 대외협력과 - 전자게시판 홍보 및 사진촬영 ○ 생활협동조합 - 오찬(떡국)준비					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 종무식은 행사 간소화의 정부지침에 따라 미실시					
관련 부서 및 관계						

기관						
부서명	총무과	업무명	학위수여식			
관리번호	서무-10	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	
담당자	김유승				2차	
관련법령 또는 규정 처리(추진) 시기	○ 학칙 제72조 및 학사력					
업무처리 흐름도	○ 전기 학위수여식 및 후기 학위수여식					
업무처리 절차 및 내용	<p>○ 기본계획 수립→전 부서 행사계획 통보→팸플릿 제작, 현수막 제작·게시 등 준비→본 행사 진행</p> <p>1. 행사진행 순서</p> <p>○ 학사행렬입장(기수단, 보직자)→개회선언 및 내빈소개(사회자)→국민의례(참석자 전원)→학사보고(교무처장)→학위수여(교무처장 학위증서 낭독, 대학원장·대학장 학위모 수송 이동)→시상(학생 처장 상장 낭독)→축사(총장)→답사(학생대표)→교가제창(참석자)→폐식(사회자)</p> <p>2. 부서별 준비 사항</p> <p>○ 총무과</p> <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 준비 - 총장님 축사 준비(비서실) <p>○ 관리지원팀(원주)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원주캠퍼스 학위수여식 세부진행 계획 수립 <p>○ 대외협력과</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보도자료, 전자게시판 홍보 및 사진 촬영 <p>○ 학생지원과</p> <ul style="list-style-type: none"> - 각종 상장 및 부상 준비, 답사 학생 선발 <p>○ 단과대학 및 대학원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학위수여대표 학생 선발(대학원별, 대학별) 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	총무과	업무명	개교기념일 행사			
관리번호	서무-11	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	
담당자	김유승				2차	
관련법령 또는 규정	○ 학사력					
처리(추진) 시기	○ 매년 개교 기념일(11. 11.) 전					
업무처리 흐름도	○ 기본계획 수립→전 부서 행사계획 통보→ 현수막 제작·게시 등 준비→본 행사 진행					
업무처리 절차 및 내용	1. 개교 기념일 : 11. 11. 2. 개교 기념일 행사 - 개교 기념일은 학칙 제49조에 따른 휴업일이며, 전일에 개교 기념식을 실시 3. 행사 진행 순서 ○ 개회선언(사회자)→국민의례(참석자 전원)→대학발전유공표창(총장 수여)→장기근속상 수여(총장 수여)→기념사(총장)→교가 제창→(참석자 전원)→폐회선언(사회자) 4. 부서별 준비 사항 ○ 총무과 - 행사장 준비 - 총장님 축사 준비(비서실) - 직원 표창 대상자 선발 ○ 교무과 - 교수 표창 대상자 선발 ○ 학생지원과 - 학생 표창 대상자 선발 ○ 대외협력과 - 전자게시판 홍보 및 사진 촬영					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계						

기관	
----	--

부서명	총무과	업무명	용역관리 및 구매			
관리번호	서무-12	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	
담당자	최무웅				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경비업법 제4조 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 정부 노임단가 기준표(매년도별) 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소용역 : 기존 운영기간[6.1~다음해 5.31<12개월>] ○ 경비용역 : 36개월(3.1~36개월) ○ 폐기물처리 : 매년 4.1일 신규계약 					
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 당해연도 임금기준 자료 확보 2. 원가계산 ⇨ 예산확보 3. 기본사업계획 수립 4. 과업지시서 및 제안요구사항(RFP) 작성 5. 조달청 구매요청(2억이상은 본청) 6. 입찰진행 (제안입찰인 경우 대학 참고인 참가) 7. 낙찰 8. 과업수행 계획서 또는 시행계획서 접수 9. 과업수행 월별 이행사항 확인 10. 용역직원 관리 및 과업지시 운영 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 당해연도 임금기준 자료 확보 : 중소기업 년도별 노임단가자료 2. 청소 및 경비 용역 원가계산서 및 구매서류 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 용역인원, 경비구역들에 대한 자료 사전조사 - 당해연도 원가 적용 원가내역서 작성 - 수행과업에 대한 과업지시사항이나, 제안요청서 작성 3. 구매방식 결정 (긴급구매, 국제법에 의한 입찰 방법 선택) <ul style="list-style-type: none"> - 청소용역 : 일반공개경쟁 (과업지시에 의한) - 경비용역 : 제안입찰경쟁(국제법시행령 제43조에 의한 구매방식) - 폐기물처리 용역 : 일반공개경쟁(과업수행계획에 의한) 4. 조달청 구매요청(G2B를 이용하여 구매신청 : 2억 이상은 본청) 5. 입찰참관(제안입찰인 경우) : 대학요구사항 심사반영 요구 6. 낙찰 7. 계약업체 서류징수 : 과업수행계획서 접수⇨검토⇨보고⇨재무과 송부 8. 과업수행사항 월별 검토 : 수행사항 제출서류 확인 					

<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구매계약 2억 이상인 경우 조달청 본청에 구매신청 ○ 원가계산 시 반드시 반영되어야 할 사항의 년도별 검토(용역근무자 4대보험 및 필수 보험, 노임단가, 적용일수, 시간수 등)
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조달청 ○ 고용노동부(최저임금 지급에 관한 사항) ○ 학내 건물책임자 및 관리자

부서명	총무과	업무명	국가정보시스템 운영			
관리번호	서무-13	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차	
담당자	최무웅				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대상시스템 - Allbaro - 국회의정자료 시스템 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매년 수시 					
업무처리 흐름	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대상시스템 업무매뉴얼 숙지 2. 수시 발생업무인 관계로 사용자 등록절차 수행(각 누리집) 3. Allbaro 시스템인 경우 공인인증서 등록 : 해당일에 처리량 등록 4. 국회의원 요구자료 작성 ⇨ 의정자료시스템 수시 UPLoad 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allbaro 시스템 운영관리 : 폐기물 처리 일일처리시스템 <ul style="list-style-type: none"> - 처리량 확인 및 등록 : 미등록 시 300만원 이하의 과태료 부과 - 매일확인 후 입력 처리 - 연도별 처리현황 정리 및 정산 2. 국회의정자료 시스템 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 관리자 등록 및 신청 - 국회의정자료 시스템 수시 접속 및 요구자료 현황 파악 - 요구자료 ⇨ 해당부서 문서시행 접수 ⇨ 검토 및 파일 등록 					
업무처리 필요(유의)사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ Allbaro 시스템 일일등록량 필수 체크 및 등록(미등록 과태료 부과) ○ 국회의정자료시스템 수시 접속하여 요구자료 확인 					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설과 ○ 강릉시청 					

부서명	총무과	업무명	무인경비시스템 운영			
관리번호	서무-14	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차	
담당자	최무웅				2차	
관련법령 또는 규정	○ 경비업 법 제4조					
처리(추진) 시기	○ 연중 수시					
업무처리 흐름	1. 일일상황보고 내용 검토 2. 상황발생 내용 검토 및 조치지시 및 지시사항 확인 3. 경비시스템을 활용한 복무관리, 건물보안관리, 초과근무관리 프로그램 개발 및 운영					
업무처리 절차 및 내용	○ 일일상황보고 내용 검토 및 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 매일보고내용 접수 : 특이사항 처리 조치 및 지시 - 월별 분기별 운영현황 파악 - 특이사항 처리 ○ 경비시스템을 활용한 프로그램 구축 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 내용 : 강릉·원주 캠퍼스 직원 복무관리, 건물보안관리, 초과근무관리, CCTV 영상정보관리 시스템 운영 - 업무처리 <ul style="list-style-type: none"> 가. 개발업무 업무분석 나. 프로그램 개발 사항 Design 및 요구사항 작성 다. 개발자 수시 업무협의 라. 오픈 및 사용 					
업무처리 필요 (유의) 사항	○ 시스템 적용범위 결정(총장/국장)					
관련 부서 및 관계 기관	○ 전부서					

부서명	총무과	업무명	공용차량 관리 및 운영					
관리번호	서무-15	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차			
담당자	최무웅				2차			
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공용차량 관리규정 ○ 강릉원주대학교 차량운행관리 규정 							
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공용차량 운행경비 지출(월2회) ○ 공용차량 배차 관리(수시) 							
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운행관리 <ul style="list-style-type: none"> - 차량운행일지(운전원 기록) 및 배차신청서 처리 → 결재(과장) ○ 공용차량 운행경비(주유, 하이패스) 지출 <ul style="list-style-type: none"> - 매월 공용차량운행일지 확인 → 공용차량 운행경비 지출 							
업무처리 절차 및 내용	<input type="checkbox"/> 공용차량 현황							
	연번	차종	차형	용도	차명	차량번호	구입일자	비고
	1	승용	대형	총장 수행	에쿠스	41모5848	2015.7.21.	강릉
	2	버스	대형	통학버스및수업지원	유니버스	77마9902	2015.10.12.	강릉
	3	버스	대형	통학버스및수업지원	유니버스	77마9905	2015.10.12.	강릉
	4	승합	대형	업무 및 수업지원	쏘라티	77거4542	2017.11.14.	강릉
	5	승용	중형	업 무	아반테	48두3607	2014.4.22.	강릉
	6	화물	중형	업 무	포터II 초장축 더블캡	93러3516	2007.7.25.	강릉
	7	승용	중형	업 무	K5	42소3398	2015.5.15.	원주
	8	버스	대형	통학버스및수업지원	유니버스노블	78고1677	2014.10.2.	원주
	9	버스	대형	통학버스및수업지원	유니버스	76어6740	2019.3.15.	원주
10	화물	중형	업 무	포터II 초장축	93거4705	2007.12.6.	원주	

<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>매년 공용차량 운영현황 정수보고 → 교육부 관용정수 증감내역 · 교체현황 및 임차사용내역 보고 → 교육부</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	

부서명	총무과	업무명	강의실 대여																		
관리번호	서무-16	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차																
담당자	최무웅				2차																
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 강의실 대여 지침																				
처리(추진) 시기	○ 강의실 대여 요청시마다 수시																				
업무처리 흐름도	외부기관 신청서(공문) 접수 → 대여 승인(공문서 및 전송) → 사용료 사용 후 1주일 이내 세입 의뢰																				
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 대상 : 강의실(세미나실), 컴퓨터실습실</p> <p>2. 강의실 사용허가 사용자 및 우선순위</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 학교나 국가를 위하여 필요하다고 인정되는 교육 및 행사 ○ 교직원 및 학생 등 학교 구성원의 교육 및 행사 ○ 정부 및 지방자치단체가 주관하는 교육 및 행사 ○ 국가에서 인증하는 각종 자격 시험 및 어학시험 ○ 직장 및 동호인들의 교육 및 행사 ○ 기타 행사 <p>3. 사용료 기준</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구분 \ 사용료</th> <th style="text-align: center;">사용료</th> <th style="text-align: center;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">시설사용료</td> <td style="text-align: center;">8,000원</td> <td style="text-align: center;">1시간당</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">냉/난방비</td> <td style="text-align: center;">1,500원</td> <td style="text-align: center;">1시간당</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">공공요금</td> <td style="text-align: center;">500원</td> <td style="text-align: center;">1시간당</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">청 소 료</td> <td style="text-align: center;">2,000원</td> <td style="text-align: center;">1일 1회</td> </tr> </tbody> </table>						구분 \ 사용료	사용료	비 고	시설사용료	8,000원	1시간당	냉/난방비	1,500원	1시간당	공공요금	500원	1시간당	청 소 료	2,000원	1일 1회
구분 \ 사용료	사용료	비 고																			
시설사용료	8,000원	1시간당																			
냉/난방비	1,500원	1시간당																			
공공요금	500원	1시간당																			
청 소 료	2,000원	1일 1회																			
업무처리 필요(유의) 사항																					
관련 부서 및 관계 기관	재무과(강의실 사용료 국고 세입)																				

부서명	총무과	업무명	무인경비시스템 운영			
관리번호	서무-17	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차	
담당자	최무웅				2차	
관련법령 또는 규정	○ 경비업 법 제4조					
처리(추진) 시기	○ 년중 수시					
업무처리 흐름	1. 일일상황보고 내용 검토 2. 상황발생 내용 검토 및 조치지시 및 지시사항 확인 3. 경비시스템을 활용한 복무관리, 건물보안관리, 초과근무관리 프로그램 개발 및 운영					
업무처리 절차 및 내용	1. 일일상황보고 내용 검토 및 조치 - 매일보고내용 접수 : 특이사항 처리 조치 및 지시 - 월별 분기별 운영현황 파악 - 특이사항 처리 2. 경비시스템을 활용한 프로그램 구축 및 운영 - 내용 : 강릉.원주 캠퍼스 직원 복무관리, 건물보안관리, 초과근무관리, CCTV 영상정보관리 시스템 개발 운영 - 진행사항 : 개발 중(2016.6.30.)⇨시범운영(7월15일)⇨ 시행(7.20일) - 업무처리 가. 개발업무 업무분석 나. 프로그램 개발 사항 Design 및 요구사항 작성 다. 개발자 수시 업무협의 라. 오픈 및 사용					
업무처리 필요 (유의) 사항	○ 시스템 적용범위 결정(총장/국장)					
관련 부서 및 관계 기관	○ 전부서					

부서명	총무과	업무명	보안업무			
관리번호	서무-18	작성일	2020.8.14	수정일	1차	
담당자	정현철				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안업무규정(대통령령) ○ 교육부 보안업무규정 시행세칙 ○ 강릉원주대학교 보안업무규정 					
처리(추진) 시기	매년 연중					
업무처리 흐름도	<input type="checkbox"/> 비밀취급인가증 발급 내신조서 및 서약서 → 총무과 검토 → 과장 결재 → 비밀취급인가대장에 등재 → 비밀취급인가 및 인가증 발급 교부 <input type="checkbox"/> 비밀문서 처리 비밀(대외비) 문서 발간 승인신청서 작성 → 공문서 작성 → 결재 → 사본 번호 부여 → 송부 (사송부에 서명 날인) <input type="checkbox"/> 비밀취급인가자 및 비밀소유 현황 보고 공문서작성 → 총무과장 전결 → 각 기관(부서) 송부 → 자료수합 → 교육부 보고					
업무처리 절차 및 내용	<input type="checkbox"/> 보안 감사 <ul style="list-style-type: none"> ○ 점검시기 : 연 1회 ○ 점검내용 : 국가보안, 정보보안(개인정보 포함) ○ 결과 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 보안취약부서 자체보안 교육 강화 등 특별 보안조치 강구 - 중대한 사항은 ‘보안심사위원회’ 회부, 문책 및 재발방지대책 강구 <input type="checkbox"/> 보안 지도점검 <ul style="list-style-type: none"> ○ 점검시기 : 연 2회 ○ 점검방법 : 실태조사 현장방문 점검 및 환류 체계 구축(결과 통보) <input type="checkbox"/> 인원보안, 시설보안 등					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전 부서					

부서명	총무과	업무명	기록물 정리 및 생산현황 보고			
관리번호	서무-19	작성일	2020.8.14	수정일	1차	
담당자	정현철				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 ○ 국가기록원 기록물 관리 지침 					
처리(추진) 시기	매년 2월 ~ 8월					
업무처리 흐름도	<pre> graph TD A[처리과] --> B[기록물 정리 2월 28일까지] A --> C[기록관] C --> D[생산현황보고 5월 31일까지] C --> E[국가기록원] E --> F[생산현황보고 8월 31일까지] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<input type="checkbox"/> 기록물 정리 <ul style="list-style-type: none"> • 대 상 : 전년도 생산 및 접수된 기록물 • 정리기간 : 매년 2~3월 • 내 용 <ul style="list-style-type: none"> - 전자기록물 편철확정 및 전자문서시스템 보정작업 실시 - 비전자기록물 등록 누락 기록물 전자문서시스템 등록 - 비전자기록물 편철확정 <input type="checkbox"/> 기록물 생산현황보고 <ul style="list-style-type: none"> • 대 상 : 전년도 생산 기록물 • 정리기간 : 매년 4~8월 • 내 용 : 처리과별 기록물 생산현황 기록관으로 보고 후 국가기록원 보고 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전 부서					

부서명	총무과	업무명	기록물 이관			
관리번호	서무-20	작성일	2020.8.14	수정일	1차	
담당자	정현철				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 ○ 국가기록원 기록물 관리 지침 					
처리(추진) 시기	매년 연중					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">① 이관대상 기록물 선정</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">② 이관대상 기록물 통보</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">③ 이관협의</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">④ 이관대상 확정</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">⑤ 이관목록 및 일자 통보</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">⑥ 기록물 이관</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<input type="checkbox"/> 기록물 이관 <ul style="list-style-type: none"> • 처리과 <ul style="list-style-type: none"> - 보존기간 기산일로부터 2년이 경과한 보유기록물은 기록관에 인계 • 기록관 <ul style="list-style-type: none"> - 처리과로부터 기록물을 인수받을 때 기록물관리기준표와 기록물 관리지침에 따라 확인 및 관리 - 이관신청서와 이관기록물 실물 대조 확인 - 보존기간 준영구 이상 중요 기록물은 DB 구축 - 보존문서 관리 <ul style="list-style-type: none"> · 기록관 보존환경 정비 · 기록물의 체계적 서가배열 및 정리 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전 부서					

부서명	총무과	업무명	기록물 평가 및 폐기			
관리번호	서무-21	작성일	2020.8.14	수정일	1차	
담당자	정현철				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 ○ 국가기록원 기록물 관리 지침 					
처리(추진) 시기	매년 10월 ~ 12월					
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;">① 평가 및 폐기 계획 수립</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">② 평가 및 폐기 대상 선정</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">③ 기록물평가 심의서 작성</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;">④ 생산부서(처리과) 의견조회</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">⑤ 기록물관리 전문요원 심사</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">⑥ 기록물평가심의 회 심의</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;">⑦ 폐기결정 및 통보</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">⑧ 기록물 재정리 및 재배치</div> </div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<input type="checkbox"/> 기록물 평가심의회 구성 예정 <input type="checkbox"/> 기록물 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 기록관에서 생산부서의 의견조회, 기록물관리전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 기록물에 대한 보존기간 재책정 및 보류 또는 폐기에 대해 결정함 <input type="checkbox"/> 기록물 폐기 <ul style="list-style-type: none"> - 기록물평가심의회 결과 폐기 확정된 기록물을 용역업체 선정 후 파쇄 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전 부서					

부서명	총무과	업무명	업무관리시스템 및 기록관리시스템 관리			
관리번호	서무-22	작성일	2020.8.14	수정일	1차	
담당자	정현철				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 ○ 국가기록원 기록물 관리 지침 					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	<input type="checkbox"/> 업무관리시스템 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">직원 사용자 등록</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">인사이동 시 부서 및 경력 정보 수정</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">문서 배부</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">해당 부서 확인 후 문서 배부</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<input type="checkbox"/> 업무관리시스템 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 권한 부여 및 정보 수정 - 대학내 소관부서로 문서 배부 - 전자기록물 정리 및 오류 처리 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전 부서					

부서명	총무과	업무명	정보공개			
관리번호	서무-23	작성일	2020. 8. 14	수정일	1차	
담당자	정현철				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률, 같은법 시행령 및 시행규칙 ○ 강릉원주대학교 정보공개처리지침 					
처리(추진) 시기	매년 연중					
업무처리 흐름도	<p>The flowchart details the following process steps and timelines:</p> <ul style="list-style-type: none"> Requester (청구인) submits a request to the Information Disclosure Main Office (정보공개 주관부서). Information Disclosure Main Office sends the request to the Responsible Office (처리과). Responsible Office handles the request, involving the Information Disclosure Committee (정보공개심의회) for consultation and the Third Parties (제3자 (관련기관)) for review. Responsible Office sends the final decision to the Requester and the Information Production Agency (정보생산기관). <p>Timelines:</p> <ul style="list-style-type: none"> Requester to Main Office: Receipt and request forwarding. Main Office to Responsible Office: Decision notice (public, partial, non-public) and disclosure notice (public, non-public). Timeline: 30 days from receipt or 10 days from decision notice. Responsible Office to Requester: Decision notice (public, partial, non-public) and disclosure notice (public, non-public). Timeline: 10 days from receipt of request. Responsible Office to Superior Agency: Transfer of request. Responsible Office to Committee: Consultation and notification of results. Responsible Office to Third Parties: Review of request facts and disclosure decision (if related to third parties). Responsible Office to Production Agency: Request for information production. 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보공개 청구서 접수(청구인→대학기록관) ○ 정보공개 처리대장 등재(대학기록관) ○ 소관기관으로 청구서 이송(대학기록관→소관기관) ○ 정보공개 결정 통지서(공개, 부분공개, 비공개) 송부(소관기관→청구인) <ul style="list-style-type: none"> - 청구를 받은 날부터 10일 이내 공개여부 결정(단, 부득이한 사유가 있는 경우 10일 이내의 범위에서 연장할 수 있음) - 해당 정보를 비공개할 경우 그 사유를 구체적으로 제시 - 공개대상정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 때에는 제3자에게 지체없이 통지 ○ 처리결과 회신(소관기관→대학기록관) ○ 처리결과 통보(대학기록관→청구인) 					
업무처리 필요(유의) 사항	결정통지기한 10일내 통지할 수 있도록 부서 자료 제출 기한 엄수					
관련 부서 및 관계 기관	전 부서					

부서명	총무과	업무명	법제업무																																																	
관리번호		작성일	2020.8.10.	수정일	1차																																															
담당자	최명옥				2차																																															
관련법령 또는 규정	고등교육법 제6조제1항 및 제2항 고등교육법시행령 제4조제1항제14호 및 제2항 강릉원주대학교 학칙 제105조 강릉원주대학교 법제업무 운영 규정																																																			
처리(추진) 시기	학칙, 규정, 시행세칙의 제·개정 및 폐지 심의 요청 시(수시)																																																			
업무처리 흐름도	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"> 입안/발의 * 입안 전 관련 부서 및 위원회 합의 </td> <td style="width: 3%;">⇒</td> <td style="width: 33%;"> 입법예고 * 학칙 10일 이상 규정 등 5일 이상 </td> <td style="width: 3%;">⇒</td> <td style="width: 33%;"> 심의 (교수회→규심위→교무회) * 학칙은 대학평의원회 </td> <td style="width: 3%;">⇒</td> </tr> <tr> <td> 교무회 및 대학평의원회 심의 결과 통보 </td> <td>⇒</td> <td> 규정 공포 </td> <td>⇒</td> <td> 법제처 등록 </td> <td></td> </tr> </table>						입안/발의 * 입안 전 관련 부서 및 위원회 합의	⇒	입법예고 * 학칙 10일 이상 규정 등 5일 이상	⇒	심의 (교수회→규심위→교무회) * 학칙은 대학평의원회	⇒	교무회 및 대학평의원회 심의 결과 통보	⇒	규정 공포	⇒	법제처 등록																																			
입안/발의 * 입안 전 관련 부서 및 위원회 합의	⇒	입법예고 * 학칙 10일 이상 규정 등 5일 이상	⇒	심의 (교수회→규심위→교무회) * 학칙은 대학평의원회	⇒																																															
교무회 및 대학평의원회 심의 결과 통보	⇒	규정 공포	⇒	법제처 등록																																																
업무처리 절차 및 내용	<p>○ 업무처리절차</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="3">구 분</th> <th colspan="6">규칙 제·개정 및 폐지</th> <th rowspan="3">공포</th> <th rowspan="3">비고</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">입안 (발의)</th> <th rowspan="2">입법 예고</th> <th colspan="4">심 의</th> </tr> <tr> <th>교수회</th> <th>규정심의 위원회</th> <th>교무회</th> <th>대학 평의원회</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학칙</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>규정 및 시행세칙</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>요강, 지침</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 학칙/규정/시행세칙</p> <ul style="list-style-type: none"> - 입안/발의 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 입안을 필요로 하는 입안부서 또는 그 지휘감독부서 ▶ 타 부서와 관련된 경우 그 관련 부서와 합의, 관련 위원회 심의 ▶ 필요성, 개정사유, 주요내용, 신·구조문대비표 등 총장 결재 후 발의 - 입법예고: 입안부서에서 입법예고하여 대학 구성원의 의견 수렴 						구 분	규칙 제·개정 및 폐지						공포	비고	입안 (발의)	입법 예고	심 의				교수회	규정심의 위원회	교무회	대학 평의원회	학칙	○	○	○	○	○	○	○		규정 및 시행세칙	○	○	○	○	○	○	○		요강, 지침	○						○	
구 분	규칙 제·개정 및 폐지							공포	비고																																											
	입안 (발의)	입법 예고	심 의																																																	
			교수회	규정심의 위원회	교무회	대학 평의원회																																														
학칙	○	○	○	○	○	○	○																																													
규정 및 시행세칙	○	○	○	○	○	○	○																																													
요강, 지침	○						○																																													

	<ul style="list-style-type: none"> * 접수된 검토의견 수용 여부 결정(내부결재) → 규정 (미)반영 → 교수회 심의 요청 - 교수회 심의: 입안부서에서 입법예고 기간이 종료한 학칙, 규정, 시행세칙을 교수회 심의 요청 * 심의결과 수용 여부 결정(내부결재) → 규정 (미)반영 → 규정심의위원회 심의 요청 - 규정심의위원회 심의 요청 * 심의 후 총무과 → 교무과(교무회) 심의 요청 - 교무회 심의 요청 * 교무회 후 교무과 → 총무과 심의 결과 통보 - 대학평의원회 심의 요청(학칙만 해당) * 심의 후 대학평의원회 → 총무과 심의 결과 통보 - 공포: <ul style="list-style-type: none"> ▶ 총무과는 제·개정 및 폐지 규정 총장 결재 후 공포 ▶ 법제처 등록(규정집 현행화)
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 학칙/규정/시행세칙 의뢰 부서에서는 「강릉원주대학교 법제업무 운영 규정」에 따라 업무를 진행, 규정심의위원회 및 교무회(대학평의원회) 시 참석하여 관련 내용 설명
관련 부서 및 관계 기관	<p>전부서(규정 소관 및 관련 있는 부서)</p>

부서명	총무과	업무명	교육·연구 및 학생지도비		
관리번호		작성일	수정일	1차	
담당자	최명옥			2차	
관련법령 또는 규정	<p>국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 제12조 및 제28조 국립대학의 회계설치 및 재정운영에 관한 법률 시행규칙 제22조 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 제11조</p>				

<p>처리(추진) 시기</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 학년도 3~4월: 활동계획서 취합 및 총괄위 심의 요청 * 신분 변동 직원의 활동계획서 취합 및 심의 요청(수시) - 1/2학기: 학생지도 활동 - 12월 말: 개인별 활동 실적 입력 및 제출 - 익년도 1~2월: 학생지도 결과보고서 취합 및 총괄위 심의요청 - 익년도 2월: 학생지도비 지급 요청 																		
<p>업무처리 흐름도</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">교육·연구 및 학생지도영역 시행 공문 (교무과)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">⇨</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">활동계획서 신청 (해당 직원)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">⇨</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">활동계획서 취합 및 총괄심사위원회 심의 요청 * 선금 지급 요청 (총무과)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">⇨</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">공동/선택 지표 관련 해당부서별 공문 시행 (학생 매칭 관련)</td> <td style="text-align: center;">⇨</td> <td style="padding: 5px;">학생지도 및 실적 입력 (해당 직원별)</td> <td style="text-align: center;">⇨</td> <td style="padding: 5px;">결과 실적 제출(직원별) 및 승인(총무과)</td> <td style="text-align: center;">⇨</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">결과보고서 취합 및 총괄심사위원회 심의 요청(총무과→교무과)</td> <td style="text-align: center;">⇨</td> <td style="padding: 5px;">개인별 실적에 따른 학생지도비 지급 요청 (총무과→교무과)</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	교육·연구 및 학생지도영역 시행 공문 (교무과)	⇨	활동계획서 신청 (해당 직원)	⇨	활동계획서 취합 및 총괄심사위원회 심의 요청 * 선금 지급 요청 (총무과)	⇨	공동/선택 지표 관련 해당부서별 공문 시행 (학생 매칭 관련)	⇨	학생지도 및 실적 입력 (해당 직원별)	⇨	결과 실적 제출(직원별) 및 승인(총무과)	⇨	결과보고서 취합 및 총괄심사위원회 심의 요청(총무과→교무과)	⇨	개인별 실적에 따른 학생지도비 지급 요청 (총무과→교무과)			
교육·연구 및 학생지도영역 시행 공문 (교무과)	⇨	활동계획서 신청 (해당 직원)	⇨	활동계획서 취합 및 총괄심사위원회 심의 요청 * 선금 지급 요청 (총무과)	⇨														
공동/선택 지표 관련 해당부서별 공문 시행 (학생 매칭 관련)	⇨	학생지도 및 실적 입력 (해당 직원별)	⇨	결과 실적 제출(직원별) 및 승인(총무과)	⇨														
결과보고서 취합 및 총괄심사위원회 심의 요청(총무과→교무과)	⇨	개인별 실적에 따른 학생지도비 지급 요청 (총무과→교무과)																	
<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실적 인정기간 <ul style="list-style-type: none"> - 1학기: 3. 1.~8. 31. - 2학기: 9. 1.~익년도 2. 28. ○ 대상: 학년도 3. 1. 이후 본교에 재직 중인 교직원으로서 “활동계획서 및 그에 따른 실적물”을 제출한 직원 ○ 업무처리절차 <ul style="list-style-type: none"> - 학년도 교육·연구 및 학생지도 비용 지급 계획 알림 - 활동계획서 신청 / 학생 매칭 / 활동 / 실적 입력 - 직원별 결과보고서 제출 - 결과보고서 확인(근무상황/실적내용 등) 및 승인 - 결과보고서 취합 및 총괄심사위원회 심의 요청 - 개인별 실적에 따른 학생지도비 지급 요청 																		
<p>업무처리</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 교육·연구 및 학생지도 취지에 맞는 활동 																		

필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 활동계획서 신청 및 실적물이 있을 경우에 한하여 선금 및 실적금 지급
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> - 교무과(총괄심사위원회) - 전부서 직원(공무원, 대학회계직, 무기계약직) * 단, 자체수입 직원, 공무직D 제외

부서명	총무과	업무명	직장어린이집 운영관리
------------	------------	------------	--------------------

관리번호	서무-26	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차	...
담당자	허자영				2차	...
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영유아보육법 ○ 직장어린이집 등 설치·운영 규정 ○ 강릉원주대학교 직장어린이집 운영 규정 					
처리(추진) 시기	○ 년 중 수시					
업무처리 흐름	<ol style="list-style-type: none"> 1. 근로복지공단 지원금 신청 2. 매달 어린이집 운영비 결산자료 확인 3. 성립전 예산편성 세입·세출요구서 요청 4. 어린이집 지원금 지급 5. 킨더슬레보육경영연구소(위탁업체) 위탁수수료 지급 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동현황 수시 파악 ○ 직장어린이집 년 2회 지도점검 ○ 보육 대상자 파악(교수, 전체직원) ○ 협약업체 선정 계약 체결 ○ 지원대상자 파악 및 지원금 지급 ○ 년도말 지원금 정산서 제출 안내⇨ 문서시행 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매년 지원대상자 및 지원금의 규모 파악 ○ 예산확보 					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재무과 ○ 근로복지공단 직장보육지원센터 ○ 협약업체 					

부서명	총무과	업무명	개인정보보호			
관리번호	서무-27	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	...
담당자	허자영				2차	...
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호법 ○ 영상정보 처리에 관한 규정 ○ 강릉원주대학교 시설물관리 및 보안에 관한 지침 등 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매년 수시 ○ 개인용 컴퓨터 조사(분기별) 					
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개인정보보호 “내부관리계획” 작성 : 매년 작성하여야 함 2. 개인용 컴퓨터 개인정보보호 기본계획수립 시행 3. 점검결과 수시 모니터링 및 보고 4. 개인정보보호 수감(년 1회 : 6월 경) 5. 수감 시정사항 보장 및 보완 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개인정보보호를 위한 “대학 내부관리계획” 수립 2. 개인용 컴퓨터 개인정보관리 기본계획 수립 : 년 수행계획 3. 분기별 개인용 컴퓨터 개인정보 관리실태 조사 및 실시결과분석 및 보호조치에 대한 지시사항 등 수립 시행 4. 개인정보보호 실태 조사 : 분기별 또는 년 2회 <ul style="list-style-type: none"> - 기본계획수립 및 실태조사 5. 상시모니터링 체계 구축 및 운영 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전부서 ○ 교육부, 행정안전부 					

부서명	총무과	업무명	PC_Filter 시스템 운영			
관리번호	서무-28	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	...
담당자	허자영				2차	...
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호법 ○ 강릉원주대학교 시설물관리 및 보안에 관한 지침 등 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매년 수시 ○ 개인용컴퓨터 조사(분기별) 					
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개인용컴퓨터 PC_Filter System 관리자 접속 2. 사용자 Agent 실시간 사용현황 점검 (주1회) 3. 개인정보 사용현황 분석 및 운영에 관한 주의사항 수시 시행 4. 업무지도(수시)후 미이행자 개인정보 강제 삭제 조치 5. 개인정보보호 수행업무 권고사항 작성 및 지도 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관리자 시스템 접속 2. 사용자 현황 파악 3. 관리자 검사 및 실시간 관리 로그파일 분석 4. 개인정보보호 파일 사용현황 송부 및 관리방법 지시 5. 관리자 검사 후 개인정보파일 강제 삭제 6. 개인정보보호업무 권고사항 및 준수사항 작성 및 지도(수시) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 강제삭제는 업무담당자와 협의 후 작성 					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전부서 					

부서명	총무과	업무명	근무상황관리			
관리번호	서무-29	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차	...
담당자	허자영				2차	...
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공무원 복무규정 ○ 공무원 근무상황에 관한 규칙 					
처리(추진) 시기	○ 년 중 수시					
업무처리 흐름	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대상 : 직원(공무원, 대학회계, 계약직, 조교 포함) 2. 적용연가일수 산정(전년도 병가미사용 및 잔여연가 등) 3. 당해연도 연가현황 파악 4. 출근, 퇴근, 초과근무 점검 5. 유연근무 신청자 현황 파악 6. 사용자 복무현황 파악 (전체, 부서별) 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 복무심사 대상자 현황 파악(연가일수, 유연근무제, 육아 등) 2. 시스템 운영 3. 특이사항이나 Data 오류현황 파악 4. 개인별, 부서별 근무상황 조회 5. 복무점검 관리시스템 운영 					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 코러스 시스템 사용법 숙지					
관련 부서 및 관계 기관	○ 전부서					

부서명	총무과	업무명	문서실 관리			
관리번호	서무-30	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	...
담당자	이 용 순				2차	...
관련법령	○ 우편법, 시행령, 시행규칙 및 국제우편 규정					

또는 규정	
처리(추진) 시기	○ 연 중
업무처리 흐름도	
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 배달 우편물 인수 → 대학본부 부서 또는 부속기관으로 분류 ① 학내 우편물 : 각 부서 문서함에 배부 ② 타기관 우편물 : 우편취급소로 운송 ③ 원주캠퍼스 우편물 : 취합 후 소포로 운송

부서명	예비군연대	업무명	소방업무			
관리번호	소방-1	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	
담당자	김백린				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관 소방안전관리에 관한 규정 1조, 5조 ○ 소방시설 설치 유지 및 안전 관리에 관한 법률 시행령 20조,24조,25조 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소방점검 및 진단(매월 1회, 총12회) ○ 소방 훈련 및 교육(연 2회) ○ 소방계획 작성(11월 한) 					
업무처리 흐름도	소방안전관리자 선임 → 소방계획작성 → 소방용역업체 선정 → 소방 점검 및 진단 → 소방훈련 및 교육					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소방안전관리자 선임 <ul style="list-style-type: none"> ○ 학생기숙사, 해양연구교육센터, 본부 등 3명 선정 격포119안전센터 통보 2. 소방계획 작성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 소방계획은 매년 11월 이전까지 계획수립(방재협회 양식 활용) ○ 소방시설, 소방안전시설, 전기시설, 가스시설, 위험물 현황 작성 ○ 피난시설 및 방화시설 점검 및 정비계획 ○ 피난층 및 피난계획 수립 ○ 소방교육에 관한 계획 ○ 분임소방안전관리에 관한 사항 3. 소방점검 및 진단(용역업체 대행, 소방관리자는 확인/감독) <ul style="list-style-type: none"> ○ 매월 1회 통상점검 시행, 6월 정밀점검, 12월 작동기능점검 시행(시설과 주관) ○ 점검결과를 토대로 소방안전사항에 대한 보완조치 확인 5. 소방훈련 및 교육 <ul style="list-style-type: none"> ○ 합동훈련 연2회 이상 소방훈련 및 교육 그중 1회는 소방관서와 시행 ○ 1회는 기숙사 학생대피훈련 / 1회는 재난대응안전훈련시 시행 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소방안전관리자 선임시 14일내 소방서 공문보고(위반시 과태료처분) ○ 하반기 소방훈련시 재난대응안전훈련, 민방공대피훈련과 연계훈련 시행 					
관련 부서 및 관계 기관	○ 강릉소방서 경포119안전센터					

부서명	예비군연대	업무명	민방위 업무			
관리번호	민방위-1	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	
담당자	김백린				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민방위 기본법 18조, 20조 ○ 민방위 기본법 시행령 16조, 17조, 18조, 21조, 25조, 29조 34조 ○ 민방위 기본법 시행규칙 23조, 26조, 30조, 31조 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직장민방위대장 소집교육(2월) ○ 직장민방위대 편성표 제출(12월) ○ 민방공대피훈련 (매월 15일) ○ 민방위 비상소집훈련(연 1회) 					
업무처리 흐름도	직장민방위 대장 소집교육 → 직장 민방위 전출입자 신고 → 민방위대 편성 → 민방위 비상소집훈련 → 민방공대피훈련 → 민방위 장비현황 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 직장민방위대 대장 소집교육(총장 혹은 부대장 참석) <ul style="list-style-type: none"> ○ 강릉시청 및 강원도 비상기획과 소집교육 참석(2월) 2. 직장 민방위 전출입자 신고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 민방위 이동통보서 작성하여 강릉시 재난안전과로 공문송부(수시) 3. 민방위대 편성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 매년 12월 기준으로 민방위대 편성표 제출 4. 민방위 비상소집훈련 <ul style="list-style-type: none"> ○ 1~4년차 는 강릉시 주관 교육훈련 4H이수 (소집통지서 개인에게 통지후 수령증 서명후 강릉시청 송부) ○ 5년차 이상은 사이버 교육(1H) 변경 (유사기 비상소집1H, 교육1H 훈련 대체 가능) 5. 민방공 대피훈련(강릉시청 재난안전과 통제) <ul style="list-style-type: none"> ○ 연6회 이상 훈련 시행, 강릉시청에서 대학교 대상 4년단위로 검열 수검 6. 민방위 장비 현황 제출 <ul style="list-style-type: none"> ○ 반기 1회(1월,7월) 현황을 제출하고, 2년 단위로 직접 검열 수검 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민방위 기본법 시행령 17조에 의거 학생은 민방위 편성 하지 제외 ○ 민방위 대상자 학생(박사과정 제외) 관할 거주지에 재학증명서 제출시 민방위 훈련 면제 처리 가능 					
관련 부서 및 관계 기관	강릉시청 재난안전과, 강원도 비상기획과, 교육부 비상안전담당관					

부서명	예비군연대	업무명	재난대비업무			
관리번호	재난-1	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	
담당자	김백린				2차	
관련법령 또는 규정	○재난 및 안전관리기본법 시행령 20조, 26조, 43조12					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 여름철 재난대비계획 시행(5월~9월) ○ 재난대응안전한국훈련(5월) ○ 겨울철 재난대비계획 시행(10월 ~ 익년 2월) ○ 국가안전관리계획(11월) 					
업무처리 흐름도	여름철 재난대비계획 시행 → 재난대응안전한국훈련 시행 → 겨울철 재난대비계획 시행 → 국가안전관리 계획 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 여름철 재난 대비 계획 시행 <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육부 지침을 접수, 대학 실정에 맞는 대비 계획 수립 ○ 계획을 수립 후 전 인원에게 공문으로 전파 / 교육 2. 재난대응안전한국훈련 시행 <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육부 지침 및 교육부 주관 교육 참석하여 훈련 목적 청취 ○ 훈련의 목적달성을 위해 소방방재훈련 1회는 계획하여 시행 ○ 교육부에 훈련인원, 결과, 사진 등을 첨부하여 결과보고 3. 겨울철 재난대비 계획 시행 <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육부 지침을 접수, 대학 실정에 맞는 대비 계획 수립 ○ 계획을 수립 후 전 인원에게 공문으로 전파 / 교육 4. 국가 안전관리 계획 작성 / 제출 <ul style="list-style-type: none"> ○ 재난위험시설 안전관리 및 재난의 조기수습 체계 확립 ○ 재난 유형별 분류하여 집행계획 수립(3개 분야 14개 세부집행계획 수립) ○ 유사 시 비상대책본부 설치·운영을 통해 조기 수습 체계 확립 ○ 상황보고체계 일원화를 통해 신속한 보고 체계 확립 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당직근무자가 유사시에 교육부 상황실에 보고 할 수 있도록 전파 ○ 원주캠퍼스는 자체 계획 수립 후 시행 					
관련 부서 및 관계 기관	○ 교육부 학교안전총괄과					

부서명	예비군연대	업무명	비상대비업무			
관리번호	비상대비-1	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	
담당자	김백린				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비상대비자원관리법 및 동법시행령 ○ 국가전쟁지도지침(대통령 훈령 제360호) 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공직자 안보 교육계획 시행(2월) ○ 충무계획수립(12월) 					
업무처리 흐름도	공직자 안보교육 지침 수령 → 대학 자체계획 수립 → 결과보고 충무계획 비밀 수령 → 대학 자체계획수립 → 계획보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공직자 안보교육 계획 시행 <ul style="list-style-type: none"> ○ 안보교육 시행 연 2회 시행 : 직장 정례 교육시 시행 (교안은 교육부에 직접 하달) ○ 안보현장 견학 : 직원 연수 시 시행 ○ 근거사진 첨부 후 결과 보고 2. 충무 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육부 충무계획 수령 후 대학과 관련된 내용 확인 ○ 대학과 관련된 내용과 대학 실정에 맞게 계획 수립 ○ 타 부서 검토 후 심의 의결서 작성 후 비밀 생산 후 교육부 송부 					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 충무계획은 3급 비밀생산임으로 반드시 규정에 준수하여 작성					
관련 부서 및 관계 기관	○ 교육부 비상안전담당관					

부서명	예비군연대	업무명	직장예비군 훈련			
관리번호	예비군-1	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	
담당자	김백린				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 향토예비군 설치법, 동법 시행령, 동법 시행규칙 ○ 예비군 교육훈련에 관한 훈령(국방부 훈령) ○ 강릉원주대학교 직장예비군 운영규정 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예비군 조직편성(교직원 전/출입시, 학생 휴/복학시) ○ 예비군 교육훈련(1학기, 2학기) ○ 기타 수입군부대 업무요청 시(수시) 					
업무처리 흐름도	예비군 조직편성 → 예비군 교육훈련 부과 → 훈련계획 작성 → 기본훈련 시행 → 보충훈련시행 → 예비군 교육훈련 결산 / 초기화					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예비군 조직편성 및 보류처리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 교원(교무과), 직원(총무과) 인사명령 확인 후 전입 요청 ○ 대학원생, 재입학생, 편입생(교육지원과)에서 확인 후 편성 2. 예비군 교육훈련 부과 <ul style="list-style-type: none"> ○ 연차별 방침일부보류 적용 연 8H 부과 ○ 이월훈련, 유형별 1차 무단불참 훈련 부과(면탈 방지) 3. 훈련계획 작성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 연초 학교 훈련인원 / 1일 하령인원 협조(학과별, 단과대별 편성) ○ 학생수송계획(배차 협조) 4. 기본훈련 시행 <ul style="list-style-type: none"> ○ 학생수송버스 확인 / 아침에 버스타승전 인원 파악 / 학생통제 ○ 훈련장 상주하여 유사상황(환자발생, 병무행정) 등 대비 5. 보충훈련시행 <ul style="list-style-type: none"> ○ 기본훈련 불참자, 2학기 복학생 등 훈련 편성 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수업연한초과자 및 졸업유예자는 예비군편성 금지 ○ 교육결산시 면탈방지를 위하여 편성카드 점검 철저 					
관련 부서 및 관계 기관	23보병사단, 32관리대대(강릉예비군훈련장)					

부서명	총무과	업무명	캠퍼스 조경·환경 관리 및 업무지원																					
관리번호	조경-1	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	...																		
담당자	김 건 유				2차	...																		
관련법령 또는 규정 처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> 매년 12-2월 중 																							
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> 연간 조경관리 기본계획 수립(조경담당) → 서무계장 → 총무과장 																							
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> 조경관리 및 기본계획 수립 - 관리면적 : 약117,600㎡(35,636평) 기본방향 <ul style="list-style-type: none"> 대학의 위상과 변화된 시대적 상황에 부합 지역민 에게 휴식 공간으로의 기능 제공 교직원 및 학생들이 함께 공유할 수 있는 쾌적한 환경 조성 수립내용(연간 주요 관리업무 별첨) <ul style="list-style-type: none"> 계속되는 관리 업무 및 당해연도 중점(역점)사업 계획 병충해 방제 및 월동계획 인부사역 계획 : 연간 캠퍼스 관리에 소요되는 인력 운영·계획 연간 사업예산(2016년 기준) <ul style="list-style-type: none"> 조경관리 일반 사업비(22,380,천원) - 대학회계, 일반수용비 조경관리 인부임(16,000천원) - 대학회계, 일용임금 제설 및 결빙방지(3,000천원) - 대학회계, 일반수용비 연간 관리 인력 현황 <table border="1" data-bbox="363 1451 1449 1715"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>인 원</th> <th>작업기간</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>계약직원</td> <td>1</td> <td>계약직</td> <td>2016.4월1일 업무이관</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">일용인부</td> <td>4</td> <td>10일 × 2회</td> <td rowspan="2">예초기 작업 잡초뽑기</td> </tr> <tr> <td>8(여)</td> <td>15일 × 2회</td> </tr> <tr> <td>계</td> <td>13</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 						구 분	인 원	작업기간	비 고	계약직원	1	계약직	2016.4월1일 업무이관	일용인부	4	10일 × 2회	예초기 작업 잡초뽑기	8(여)	15일 × 2회	계	13		
구 분	인 원	작업기간	비 고																					
계약직원	1	계약직	2016.4월1일 업무이관																					
일용인부	4	10일 × 2회	예초기 작업 잡초뽑기																					
	8(여)	15일 × 2회																						
계	13																							
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> 당해연도의 기후 및 인건비 상승률을 고려하여 계획수립 																							
관련 부서 및 관계 기관																								

부서명	총무과	업무명	캠퍼스 조경.환경 관리 및 업무지원 (캠퍼스 수목 유지관리)																							
관리번호	조경-2	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	...																				
담당자	김 건 유				2차	...																				
관련법령 또는 규정 처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> 정지 전정작업(3월-11월) • 병충해 방제작업(2월-11월) 																									
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> 기본계획 수립(조경담당) → 서무계장 → 총무과장 																									
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> 조경수 유지관리 <ul style="list-style-type: none"> - 수형관리(정지작업) <ul style="list-style-type: none"> · 주로 관목류 위주의 화목류 3-5월 사이 꽃이진 후 하는 것을 원칙으로 하되 경우에 따라 수시로 정지가 가능 하다 · 수벽용 수목이나 화단 수목의 경우 도장지 태지 고사지등 먼저 제거하고 모양이나 높낮이를 보고 상황에 맞게 작업한다. · 조형을 요하는 수목의 경우(향나무,회양목등) 5-6월 중순 또는 9-10월 중순 전정을 실시하고 강전정은 지양한다. - 생장 및 수형관리(전정작업) 																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>수 종</th> <th>위 치</th> <th>작업시기</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>등나무</td> <td>사과대, 해람지 인문대, 치과대</td> <td>3월초 6-7월</td> <td>강전정</td> </tr> <tr> <td>무궁화</td> <td>해람지, 학군단 창업보육센터 파워플랜트 주변</td> <td>9월말-10월</td> <td>강전정</td> </tr> <tr> <td>소나무류</td> <td>학내전체</td> <td>10월말-2월</td> <td>반송 및 낮은소나무위주</td> </tr> <tr> <td>기타교목류</td> <td>학내전체</td> <td>9월-11월말</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						수 종	위 치	작업시기	비 고	등나무	사과대, 해람지 인문대, 치과대	3월초 6-7월	강전정	무궁화	해람지, 학군단 창업보육센터 파워플랜트 주변	9월말-10월	강전정	소나무류	학내전체	10월말-2월	반송 및 낮은소나무위주	기타교목류	학내전체	9월-11월말	
	수 종	위 치	작업시기	비 고																						
	등나무	사과대, 해람지 인문대, 치과대	3월초 6-7월	강전정																						
	무궁화	해람지, 학군단 창업보육센터 파워플랜트 주변	9월말-10월	강전정																						
	소나무류	학내전체	10월말-2월	반송 및 낮은소나무위주																						
기타교목류	학내전체	9월-11월말																								
<ul style="list-style-type: none"> 병충해 방제 작업 <ul style="list-style-type: none"> - 2월 석회유황합제 살포 (잎이 나오지 않은 수목) - 3월, 6월, 10월 종합 방제(스미치온,다이센엠,전착제) - 조정가능 - 3월 외곽지역 또는 포장 지 등 식물전멸제 살포(근사미,터치다운) - 7-8월 증산억제제(관목류 위주) 클라우드카바 살포 - 3-6월 응애 피해 수목 관리(응애단,가네마이트,스트레이트 등) <ul style="list-style-type: none"> ※응애의 경우 내성으로 인하여 반드시 약을 돌려 칠 것 - 8월말 캐나다단풍 벗나무류 등 나방 방제 (델타메트린) - 기타 수목 방제 - 수시로 상황에 맞게 시행 ※ 피해목 방제의 경우 14일 주기로 2-3회 정도 살포시 효과를 볼수 있음 - 7월말 잔디밭 제초제 (모뉴먼트살포) 																										

부서명	총무과	업무명	캠퍼스 조경.환경 관리 및 업무지원 (캠퍼스 수목 및 녹지 유지관리)																																																																																																																																
관리번호	조경-3	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	...																																																																																																																													
담당자	엄성인				2차	...																																																																																																																													
관련법령 또는 규정																																																																																																																																			
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> 제초작업(4-5월,8-9월) • 잔디깎기(6-8월,10월) • 기타 환경정비(수시) 거름주기(유기질비료10월,2월 화학비료6-7월) 																																																																																																																																		
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> 기본계획 수립(조경담당) → 서무계장 → 총무과장 																																																																																																																																		
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> 캠퍼스 환경관리(계획수립 및 실시) <ul style="list-style-type: none"> - 녹지 예초기 작업 · 인부사역(남) 4명 - 5월, 8월 년 2회 																																																																																																																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">작업위치</th> <th rowspan="2">인원</th> <th colspan="10">작업 일정표</th> </tr> <tr> <th>1일</th> <th>2일</th> <th>3일</th> <th>4일</th> <th>5일</th> <th>6일</th> <th>7일</th> <th>8일</th> <th>9일</th> <th>10일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>정문 주도로변 및 사과대, 운동장</td> <td>남 4명</td> <td colspan="2">↔</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>운동장 외곽 후문테니스장 파워플랜트, 체육관</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">↔</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>산학협력단, 자연대 , 공실관</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">↔</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>생명대, 공과대 본부동, 자연대</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">↔</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>정보전산원, 해람지 , 인문대</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">↔</td> <td></td> </tr> <tr> <td>예체대, 학군단</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">↔</td> <td></td> </tr> <tr> <td>치과대, 이문관주변</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>물탱크, 기타외곽지</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>											작업위치	인원	작업 일정표										1일	2일	3일	4일	5일	6일	7일	8일	9일	10일	정문 주도로변 및 사과대, 운동장	남 4명	↔											운동장 외곽 후문테니스장 파워플랜트, 체육관				↔									산학협력단, 자연대 , 공실관				↔									생명대, 공과대 본부동, 자연대					↔							정보전산원, 해람지 , 인문대							↔				예체대, 학군단								↔				치과대, 이문관주변										○		물탱크, 기타외곽지											○
	작업위치	인원	작업 일정표																																																																																																																																
			1일	2일	3일	4일	5일	6일	7일	8일	9일	10일																																																																																																																							
	정문 주도로변 및 사과대, 운동장	남 4명	↔																																																																																																																																
	운동장 외곽 후문테니스장 파워플랜트, 체육관				↔																																																																																																																														
	산학협력단, 자연대 , 공실관				↔																																																																																																																														
	생명대, 공과대 본부동, 자연대					↔																																																																																																																													
	정보전산원, 해람지 , 인문대							↔																																																																																																																											
	예체대, 학군단								↔																																																																																																																										
치과대, 이문관주변										○																																																																																																																									
물탱크, 기타외곽지											○																																																																																																																								
<ul style="list-style-type: none"> · 인부사역(여) 8명 - 5월, 8월 년2회 이상 학내 전체 화단 잡초제거 																																																																																																																																			
<ul style="list-style-type: none"> · 잔디깎기(6-8월-10월)까지 초장의 길이가 길었을 때 수시로 실시 (본부동, 중앙진디밭, 생명대, 치과대, 자연대) - 자주식 잔디깎기3대 비치 																																																																																																																																			
<ul style="list-style-type: none"> · 시비작업 <ul style="list-style-type: none"> · 생육불량 저하 등의 상태가 나타날 때(수목) - 직접 또는 엽면시비 · 년 2회 이상(잔디밭) 유기질(계분)-10월,2월 화학비료-(6-7월) - 상동 																																																																																																																																			
<ul style="list-style-type: none"> · 환경정비(수시) <ul style="list-style-type: none"> · 칩덩굴 제거, 대형고사목 제거, 산책로 정비, 잡목제거 <ul style="list-style-type: none"> - 인부사역 또는 자가인력 · 자연재해목(강풍, 태풍, 폭설등) 제거 - 자가인력 · 기타 환경정비 (수시) - 자가인력 																																																																																																																																			

부서명	총무과	업무명	캠퍼스 조경·환경 관리 및 업무지원 (기타 유지관리 및 행사지원)			
			관리번호	작성일	수정일	1차
담당자	조경-4 위용섭	작성일	2020.8.3.	수정일	2차	...
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> • 수목보식작업(수시) 및 기타관리 • 각추식물원 관리(년중) • 식목행사(4월) • 학내 화분관리(수시) • 동계 월동관리 • 학내 행사지원 					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> • 기본계획 수립(조경담당) → 서무계장 → 총무과장 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 수목 보식 및 이식작업(계획수립·실시) <ul style="list-style-type: none"> · 관목류 군식수목 고사지 발생시(중요도에 따라) · 밀식수목 또는 신축 건물주변 수목 이식(필요시) · 단과대 주변이나 학내 건물 주변 조경 정비가 필요시 수목식재(수시) · 가뭄시 관수작업 - 스프링쿨러 (5대 비치) • 각추 식물원 관리(년중) <ul style="list-style-type: none"> · 관수, 방재, 번식 등 식물원 전반적 관리 • 식목행사(4월) <ul style="list-style-type: none"> · 행사 계획수립 및 실시 • 학내화분 관리(계획수립 및 협업) <ul style="list-style-type: none"> · 식재 및 관수 전반적 관리 - 5개소 60개 화분 • 캠퍼스 월동 관리(계획수립 및 협업) <ul style="list-style-type: none"> · 월동대비 모래 주머니 작업(11월) · 염화칼슘 구입 및 살포 (강설 및 결빙시) · 폭설시 제설작업(자가 제설기 2대 비치) · 결빙지 얼음제거 작업 • 청소용역 및 본부동 환경미화 관련 업무지원 및 협조 <ul style="list-style-type: none"> - 물품구입, 작업지시 등(수시) • 학내 행사보조(행사 기본계획에 따름) <ul style="list-style-type: none"> · 입학식 및 전·후기 졸업식 - 단상 세팅 및 정리 · 정년 퇴임식 및 감사등 기타 지원 필요시 - 세팅 및 정리 · 입시면접 및 실기 고사장 준비 등 <p>※ 필요에 따라 가로수(느티나무) 및 소나무 전정(3-4년 1회씩)</p>					

부서명	총무과	업무명	본부 환경미화 및 행사지원			
관리번호	환경-1	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	...
담당자	김순화				2차	...
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> • 본부동 환경관리 • 학내 행사지원 					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> • 청소관리 → 서무계장 → 총무과장 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 본부동 화장실 청소(8개소) <ul style="list-style-type: none"> · 1일 5회(물 뿌리기, 바닥닦이, 쓰레기통비우기) · 핸드타올, 화장지 비치(수시) • 계단 복도 청소 <ul style="list-style-type: none"> · 쓸기, 기름걸레 밀기 (1일 1회 이상) • 현관 유리문 및 창틀 닦기 <ul style="list-style-type: none"> · 1일 1회 이상 • 회의실 청소 <ul style="list-style-type: none"> · 청소기 돌리기 테이블 닦기 등(행사 또는 회의 일정에 따라 유동적) • 각종 행사보조 (행사계획에 의함) <ul style="list-style-type: none"> · 입학식 및 전·후기 졸업식 등 행사장 내부 청소 					

부서명	총무과	업무명	공용차량 정비 관리 및 운행(차량정비)			
관리번호	차량-1	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	...
담당자	박 승 완				2차	...
관련법령 또는 규정	강릉원주 대학교 차량운행관리 규정					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> • 이상징후 발생시 					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> • 기본계획 수립(담당자) → 서무계장 → 총무과장 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 공용차량 상시 정비 및 점검을 통하여 공용차량 안전운행 • 자체정비 <ul style="list-style-type: none"> · 일상점검은 매일 운행개시 전 점검 이상유무 확인후 정비 · 오일 보충 · 하체점검(제동,조향,타이어,동력전달장치 등)년 3회 이상 수시점검 · 차량 에어컨디셔너 및 히터 년2회 이상 점검 정비 · 차량 수리용 부품은 필요시 수시구입 및 구입대장 등재 · 차량정비일지 기록 및 결재 차량별 수리대장 등재 • 외부정비 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> · 차량이상유무 및 자체정비 가능여부 판단 외부정비 의뢰 · 수리내역 확인 및 정비일지, 차량별 수리대장 기록 및 결재 • 자동차 정기 및 종합검사 <ul style="list-style-type: none"> · 차량정기검사 - 승용 최초등록 4년1회, 4년후 2년 1회, 승합 최초등록일 부터 5년까지 연 1회, 5년 이후 6개월 1회, 화물은 승합과동일) · 종합검사(정기 및 정밀검사)는 4년차 이후 승용은 2년 1회, 버스 및 화물은 1년1회 시행 					

부서명	총무과	업무명	공용차량 정비 관리 및 운행(운행)			
관리번호	차량-2	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	...
담당자	박 승 완				2차	...
관련법령 또는 규정	강릉원주 대학교 차량운행관리 규정					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> 연중 					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> 기본계획 수립(담당자) → 서무계장 → 총무과장 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> 운행범위(대형승용) <ul style="list-style-type: none"> 총장실 일상업무 수행(운행계획에 의거) 운행절차 <ul style="list-style-type: none"> 비서실 운행 계획에 의거한 수시 운행 					

부서명	총무과	업무명	공용차량 정비 관리 및 운행(차량정비)			
관리번호	차량-3	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	...
담당자	권민준				2차	...
관련법령 또는 규정	강릉원주 대학교 차량운행관리 규정					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> • 이상징후 발생시 					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> • 기본계획 수립(담당자) → 서무계장 → 총무과장 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 공용차량 상시 정비 및 점검을 통하여 공용차량 안전운행 • 자체정비 <ul style="list-style-type: none"> · 일상점검은 매일 운행개시 전 점검 이상유무 확인후 정비 · 오일 보충 · 하체점검(제동,조향,타이어,동력전달장치 등)년 3회 이상 수시점검 · 차량 에어컨디셔너 및 히터 년2회 이상 점검 정비 · 차량 수리용 부품은 필요시 수시구입 및 구입대장 등재 · 차량정비일지 기록 및 결재 차량별 수리대장 등재 • 외부정비 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> · 차량이상유무 및 자체정비 가능여부 판단 외부정비 의뢰 · 수리내역 확인 및 정비일지, 차량별 수리대장 기록 및 결재 • 자동차 정기 및 종합검사 <ul style="list-style-type: none"> · 차량정기검사 - 승용 최초등록 4년1회, 4년후 2년 1회, 승합 최초등록일 부터 5년까지 연 1회, 5년 이후 6개월 1회, 화물은 승합과동일) · 종합검사(정기 및 정밀검사)는 4년차 이후 승용은 2년 1회, 버스 및 화물은 1년1회 시행 					

부서명	총무과	업무명	공용차량 정비 관리 및 운행(운행)			
관리번호	차량-4	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	...
담당자	권민준				2차	...
관련법령 또는 규정	강릉원주 대학교 차량운행관리 규정					
처리(추진) 시기	• 연중					
업무처리 흐름도	• 기본계획 수립(담당자) → 서무계장 → 총무과장					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 매년 12월 다음 년도 버스 운행계획 수립 • 운행범위(대형버스) <ul style="list-style-type: none"> · 학생 및 교직원 등·하교용 셔틀운행(운행계획에 의거) · 교직원 교육훈련 및 행사 · 강의계획서에 의한 학생 야외수업 · 학생행사(오리엔테이션,MT등) · 원주 캠퍼스 주2회 셔틀 운행 • 운행절차 <ul style="list-style-type: none"> · 학교행사 : 사용부서의 신청에 의거 운행승인 및 운행 · 학생행사 : 소속 행정실 및 학생과의 신청에 의하여 운행승인 및 운행 · 기타 사항은 강릉원주 대학교 차량운행관리 규정에 의거하여 실시 <p>※ 반드시 배차 신청서 결재후 운행</p>					

부서명	총무과	업무명	공용차량 정비 관리 및 운행(차량정비)			
관리번호	차량-5	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	...
담당자	심 경 섭				2차	...
관련법령 또는 규정	강릉원주 대학교 차량운행관리 규정.					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ● 이상징후 발생시 					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> ● 기본계획 수립(담당자) → 서무계장 → 총무과장 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ● 공용차량 상시 정비 및 점검을 통하여 공용차량 안전운행 ● 자체정비 <ul style="list-style-type: none"> · 일상점검은 매일 운행개시 전 점검 이상유무 확인후 정비 · 오일 보충 · 하체점검(제동,조향,타이어,동력전달장치 등)년 3회 이상 수시점검 · 차량 에어컨디셔너 및 히터 년2회 이상 점검 정비 · 차량 수리용 부품은 필요시 수시구입 및 구입대장 등재 · 차량정비일지 기록 및 결재 차량별 수리대장 등재 ● 외부정비 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> · 차량이상유무 및 자체정비 가능여부 판단 외부정비 의뢰 · 수리내역 확인 및 정비일지, 차량별 수리대장 기록 및 결재 ● 자동차 정기 및 종합검사 <ul style="list-style-type: none"> · 차량정기검사 - 승용 최초등록 4년1회, 4년후 2년 1회, 승합 최초 등록일 부터 5년까지 연 1회, 5년 이후 6개월 1회, 화물은 승합과동일) · 종합검사(정기 및 정밀검사)는 4년차 이후 승용은 2년 1회, 버스 및 화물은 1년1회 시행 					

부서명	총무과	업무명	공용차량 정비 관리 및 운행(운행)			
관리번호	차량-6	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	...
담당자	심 경 섭				2차	...
관련법령 또는 규정	강릉원주 대학교 차량운행관리 규정					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> 연중 					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> 기본계획 수립(담당자) → 서무계장 → 총무과장 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> 매년 12월 다음 년도 버스 운행계획 수립 운행범위(대형버스) <ul style="list-style-type: none"> 학생 및 교직원 등·하교용 셔틀운행 주2회(운행계획에 의거) 교직원 교육훈련 및 행사 강의계획서에 의한 학생 야외수업 학생행사(오리엔테이션, MT 등) 원주 캠퍼스 주3회 셔틀 운행 운행절차 <ul style="list-style-type: none"> 학교행사 : 사용부서의 신청에 의거 운행승인 및 운행 학생행사 : 소속 행정실 및 학생과의 신청에 의하여 운행승인 및 운행 기타 사항은 강릉원주 대학교 차량운행관리 규정에 의거하여 실시 <p>※ 반드시 배차 신청서 결재후 운행</p>					