

부서명	시설과	업무명	시설종합 기본계획수립			
관리번호	시설-1	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	홍길호				2차	
관련법령 또는 규정	1. 대학설립·운영규정 2. 도시개발법					
처리(추진) 시기	사안발생 시					
업무처리 흐름도	시설사업 계획 수립 변경사유 발생 → 기본계획 용역수행 → 기본 계획 확정					
업무처리 절차 및 내용	1. 시설사업 기본계획 수립 준비 가. 소요 자료조사 및 학내 의견 수렴(학사운영과 연계하여 신·증축 및 재개발 소요 판단) 나. 기본계획 보고 및 예산 확보 2. 기본계획 용역수행 가. 기본계획 수립용역의 발주 및 수행 나. 용역수행자 선정 및 기본계획서 작성 3. 기본계획 확정 가. 용역결과에 대한 심의 ○ 캠퍼스 공간조정위원회에 상정하여 심의 및 확정 나. 용역결과 교육부 제출					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 교육부 교육시설과 2. 기획평가과, 재무과					

부서명	시설과	업무명	시설사업비 예산 편성			
관리번호	시설-2	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	홍길호				2차	
관련법령 또는 규정	1. 교육부 시설예산편성 지침 2. 기획재정부 예산편성 지침					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	단위기관 사업비 예산요구 → 시설사업 5개년 투자계획 수립 → 5개년 투자계획 심의위원회 → 교육부 예산요구 → 기획재정부 조정 → 국회상정, 심의 및 확정 → 예산 배정					
업무처리 절차 및 내용	1. 단위기관 사업계획 검토 및 예산담당자 회의 참석 가. 중장기 시설사업 계획(안) 작성 및 검토 나. 예산요구방향 등 협의(교육부 주관 2~4월 중 개최) 2. 5개년 투자계획 작성 및 제출(4~5월 중) 가. 예산요구 기본안 작성 및 보고 나. 시설사업 중장기 투자계획 심의위원회 개최 다. 교무회의 보고 후 확정 및 교육부 예산요구서 제출 3. 한도액 통보(교육부, 6월 중) 가. 한도액 조정 필요 시 수시 변동 4. 기획재정부 조정 검토 후 정부 예산안 확정 가. 사업예산 설명 및 자료 제출 5. 정부 예산안 국회 제출(10월) 6. 국회 교육위 소위원회 심사(10월~11월) 7. 국회 예결위 계수조정 소위원회 심사(11월말) 8. 국회 예산안 심의 및 예산확정(12월)					
업무처리 필요(유의) 사항	중장기 투자계획 심의위원회 구성(전체 인원의 1/3이상 외부 전문가로 구성)					
관련 부서 및 관계 기관	1. 교육부 교육시설과 2. 기획평가과, 재무과					

부서명	시설과	업무명	설계용역 관리			
관리번호	시설-3	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	홍길호				2차	
관련법령 또는 규정	1. 건설기술진흥법 2. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률					
처리(추진) 시기	사안발생 시					
업무처리 흐름도	설계용역 발주 → 기본계획, 기본설계, 실시설계 작성 → 설계도서 검토 → 설계도서 수정 및 공사비 조정 → 설계도서 납품 → 공사 발주 준비					
업무처리 절차 및 내용	1. 설계용역 집행계획서 작성 가. 내부결재를 통한 집행방안 결정 2. 발주방안 선정 및 용역 발주 가. 설계공모, 일반경쟁입찰, 설계/시공 일괄입찰 등 3. 설계용역 착수 및 용역감독자 선정 가. 공종별 감독업무 및 설계도서 검토 4. 설계용역 감독업무 수행 가. 설계도서의 시공성 및 문제점 검토 나. 실시설계납품 사전검토 5. 설계용역 기성 및 준공검사 가. 설계도서 납품 : 내역서, 지방서, 구조계산서, 설계도면, 산출서 등 납품도서 일체 나. 설계과업지시서의 검수목록에 따라 검수					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 교육부 교육시설과 2. 재무과					

부서명	시설과	업무명	건축 협의			
관리번호	시설-4	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	홍길호				2차	
관련법령 또는 규정	1. 건축법 2. 국토의 계획 및 이용에 관한 법률					
처리(추진) 시기	사안발생 시					
업무처리 흐름도	건축협의 신청서류 작성 및 신청 → 관련부서 협의 및 협의결과 통보 → 도시계획사업 실시계획변경인가 공고 → 건축협의 완료 및 착공 통보 → 준공통보 및 건축물관리대장 등재 → 준공처리					
업무처리 절차 및 내용	1. 건축협의 신청 가. 건축협의 신청서, 정화조 설치신고서, 소방시설 설치신고서 나. 장애인·노인·임산부 등 편의시설 설치계획서 다. 건축물 현황, 주차장 현황, 식재 현황, 건축계획도면 라. 녹색건축인증, 에너지절약계획서, 에너지효율등급 인증 마. 세부조성계획결정, 문화재심의, 교통영향평가 검토내용 등 2. 도시계획시설 실시계획 변경인가 가. 실시계획변경인가 신청서, 토지조서, 건물조서, 금회신청조서 3. 관련부서 협의 가. 보완사항은 설계자와 협의하여 보완서류 작성 제출 4. 준공통보 가. 건축물 관리대장, 정화조 관리카드 나. 건축협의 조건 조치내용 다. 원인자부담금 납부 및 영수증 송부					
업무처리 필요(유의) 사항	신·개축 연면적 3,000㎡ 이상사업은 녹색건축, 에너지효율등급인증 (예비·본인증) 의무적용					
관련 부서 및 관계 기관	1. 지자체(건축과, 도시계획과) 2. 재무과 3. 설계용역 사무소, 건설사업관리용역 사무소					

부서명	시설과	업무명	시설공사 집행			
관리번호	시설-5	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	홍길호				2차	
관련법령 또는 규정	1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 2. 건축법, 건설기술진흥법, 건설산업기본법					
처리(추진) 시기	사안발생 시					
업무처리 흐름도	시설공사 집행품의 → 공사계약 및 착공(감독관 임명) → 공정 및 시공관리 → 기성검사(검사관 임명) → 준공검사(검사관 임명) → 준공대가 지급(재무과)					
업무처리 절차 및 내용	1. 시설공사 발주 가. 공사발주 서류작성 나. 공사계약 요청(조달청, 재무과) 다. 낙찰자 선정 및 공사계약 2. 공사 진행(착공 → 준공) 가. 공사착공계 제출 나. 도급내역서 검토 및 착공 보고(관할 시청) 다. 선급금 지급요청에 따른 서류 검토 라. 관급자재 수불 및 관리 승인 마. 하도급 통지 및 내용검토 처리 바. 공사 기성내역서 작성 및 검사조서 작성, 기성검사 사. 설계변경(물가변동 등 사유발생 시) 아. 준공계 제출 및 준공검사 자. 공사대장 작성 및 준공도면 작성 보관 3. 장기계속공사의 공사집행은 공사집행절차를 연차별로 반복 수행					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 조달청, 관할 시청 2. 재무과 3. 설계용역 사무소, 건설사업관리용역 사무소					

부서명	시설과	업무명	분임출납(관급자재) 업무			
관리번호	시설-6	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	홍길호				2차	
관련법령 또는 규정	1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 2. 건설산업기본법, 건설기술진흥법					
처리(추진) 시기	사안발생 시					
업무처리 흐름도	공사 설계 → 관급자재 구매요청(재무과) → 관급자재 계약 → 관급자재 인수 → 관급자재 사용(납품 및 검수) → 수불부 정리 및 대가지급(재무과)					
업무처리 절차 및 내용	1. 관급자재 구매 가. 공사추진계획에 따라 당해연도에 필요한 관급자재 구매요청 (조달청, 재무과) 나. 분임출납공무원이 처리 2. 관급자재 운용 가. 사업시행자 관급자재지급 요청서 접수(사용인감계 포함) 나. 분할납품 요구 및 통지서 접수 다. 관급자재 출고지시 및 출고증 발급 라. 관급자재 수불부 작성(반입 및 사용내역 기록) 마. 검사·검수 요청서 접수 바. 검사·검수 실시 사. 분할납품 영수증 작성 후 업체 전송 아. 분할납품 영수증 내부결재 후 재무과 송부 자. 관급자재구입 대금지급(재무과)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 조달청 2. 재무과					

부서명	시설과	업무명	임대형 민자사업(BTL)			
관리번호	시설-7	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	홍길호				2차	
관련법령 또는 규정	1. 사회기반시설에 대한 민간투자법 2. 민간투자사업 기본계획(기획재정부)					
처리(추진) 시기	사안발생 시					
업무처리 흐름도	사업소요 제기 → 타당성 및 적격성 조사용역 수행 → 총사업비 요구 → 시설사업기본계획 수립 및 고시 → 사업계획서 평가 → 우선협상 대상자 선정 → 실시계획 승인 → 공사 착공 및 준공 → 인수인계					
업무처리 절차 및 내용	1. 사업소요 제기 가. 교육부 사업소요 보고 나. 타당성 및 적격성 용역 수행 2. 시설사업 기본계획 수립 가. 관련부서(에듀맥, 생활관)와 협의하여 시설사업기본계획 수립 나. 관보 등 게시 3. 사업계획서 평가 가. PQ평가 실시 나. 기술 및 가격 평가 4. 우선협상대상자 선정 및 실시설계, 실시계획 승인 가. 실시 협약 추진 및 협약 체결 5. 공사착공 및 준공 가. 감리 선정 6. 인수인계 및 운영(생활관) 가. 분기별 임대료 지급(재무과), 분기별 운영비 지급(생활관) 7. 번들링으로 사업추진 시 주무관청 주관대학 업무 수행					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 학생생활관, 재무과 2. 교육부 교육시설과 3. 한국교육개발원, 한국개발연구원					

부서명	시설과	업무명	공간조정 및 배정			
관리번호	시설-8	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	홍길호				2차	
관련법령 또는 규정	1. 공간관리 규정 2. 캠퍼스공간조정위원회 규정					
처리(추진) 시기	사안발생 시					
업무처리 흐름도	공간조정 및 배정 요청(요청부서 및 기관) → 타당성 검토(사무국) → 캠퍼스공간조정위원회(이해관계 조정 필요 시) → 공간조정 및 배정(사무국)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공간조정 및 배정 요청 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 해당대학, 부서 및 기관 소요제기</li> </ul> </li> <li>2. 시설과 의견을 첨부하여 공간 배정 요청(시설과→기획평가과)</li> <li>3. 공간조정 타당성 검토 및 배정(기획평가과) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 보유면적 대비 적정성, 필요성 검토</li> <li>나. 이해관계 조정 필요 시에는 “캠퍼스공간조정위원회” 개최 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설과에서 기획평가과에 위원회 개최 요청(위원장: 기획협력처장)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. 공간조정 및 배정 결과 알림(기획평가과→시설과)</li> <li>4. 해당대학, 부서 및 기관에 결과알림(시설과→요청부서 및 기관)</li> <li>5. 공간조정 및 배정내용 공간관리시스템 등재(시설과)</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 단과대학, 부속기관 등 2. 기획평가과					



부서명	시설과	업무명	시설관련 일반행정 업무			
관리번호	시설-9	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	홍길호				2차	
관련법령 또는 규정	조직설치운영에 관한 규정					
처리(추진) 시기	사안발생 시					
업무처리 흐름도	자료제출 요구(해당기관 및 부서) → 계획서 및 자료 작성 → 자료 제출 (해당기관 및 부서)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육부 사업관련 부서 자료 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 교육부에서 주관하는 사업에 대한 시설분야 업무처리</li> <li>나. 요구자료 작성 및 제출</li> </ul> </li> <li>2. 국회요구자료 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 교육부를 통한 요구자료 및 국회 요구자료를 작성 및 제출</li> </ul> </li> <li>3. 규정 및 지침개정 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 시설업무관련 및 위임전결 규정 등 검토</li> <li>나. 각종 지침 제·개정 등 검토</li> </ul> </li> <li>4. 일반서무 관련 요구자료 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 해당부서에서 요구하는 일반서무 관련 업무처리</li> <li>나. 요구자료 작성 및 제출</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육부, 국회</li> <li>2. 기획평가과, 총무과</li> </ol>					

부서명	시설과	업무명	시설물 안전관리			
관리번호	시설-10	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	홍길호				2차	
관련법령 또는 규정	재난 및 안전관리 기본법					
처리(추진) 시기	1. 국가안전대진단 : 1회 2. 취약시기 대비 안전점검 : 해빙기, 여름철, 겨울철					
업무처리 흐름도	시설물안전점검 계획 수립 → 시기별 점검 계획 및 공문시행 → 점검실시 → 결과에 대한 조치 → 결과보고(교육부)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시설물 안전점검 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 시설물 안전점검의 종류, 시기, 방법 등을 명시한 계획 수립</li> <li>나. 분야별 자체 점검반 및 외부 전문가 포함 구성</li> </ul> </li> <li>2. 점검 계획 및 공문시행 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 시기별 안전점검 계획(안) 작성</li> <li>나. 전부서에 안전점검 계획 공문시행</li> </ul> </li> <li>3. 점검 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 건물별 해당부서 기초점검 및 기술직 담당 공무원 확인 점검</li> <li>나. 위험요소 및 예상되는 안전관련 사항 확인</li> </ul> </li> <li>4. 결과에 대한 조치 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 경미한 사항은 현장 조치, 안전관련 위험요소는 해소 계획 수립 후 시설과에서 시행</li> </ul> </li> <li>5. 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 점검 및 조치 결과에 대해 교육부에 보고</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 교내 건물관리 주체 소관 부서 2. 교육부					

부서명	시설과	업무명	시설현황 관리업무			
관리번호	시설-11	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	홍길호				2차	
관련법령 또는 규정	대학설립·운영규정 제11조					
처리(추진) 시기	1. 시설현황 작성 및 보고 : 4월 1일 기준 2. 교내 시설물에 대한 시설현황(공간사용 현황) 현행화 : 연중 수시					
업무처리 흐름도	교육시설물 시설현황 현행화(연중) → 4월1일자 시설현황 수집 → 관련현황 취합 및 작성 → 결과 보고(한국사학진흥재단)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육시설물 시설현황 현행화 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 공간의 배정, 이동에 의한 시설현황 변동 상시 현행화 시행</li> </ul> </li> <li>2. 4월1일자 시설현황 수집 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 공문을 통한 시설현황 작성 관련 내용 파악(관련 부서)</li> </ul> </li> <li>3. 관련현황 취합 및 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 시설현황 작성 관련 내용 취합(입학정원, 기숙사 현황 등)</li> <li>나. 관련 내용 바탕으로 교사 확보율 및 기타 시설현황 작성</li> </ul> </li> <li>4. 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 4월 1일자 시설현황 결과 보고</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 재무과, 교무과, 교육지원과, 학생생활관</li> <li>2. 한국사학진흥재단</li> </ol>					

부서명	시설과	업무명	시설물 하자관리			
관리번호	시설-12	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	홍길호				2차	
관련법령 또는 규정	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령					
처리(추진) 시기	1. 연 2회 2. 하자 완료 년도 별도 검사					
업무처리 흐름도	하자검사 대상 공사 파악 → 하자검사 계획 수립 → 하자검사 실시 공문 발송 → 하자검사 실시 → 하자검사 조서 작성					
업무처리 절차 및 내용	1. 하자검사 대상 공사 파악 가. 하자검사 기안 내 공사 파악 2. 하자검사 계획 수립 가. 해당 공사별 담당자 지정, 하자검사 일시 등 계획 수립 3. 하자검사 실시 공문 발송 가. 소관 시설물 행정부서로 하자검사 실시 안내 공문 발송 4. 하자검사 실시 가. 해당 공사별 담당자 하자검사 실시 5. 하자검사 조서 작성 가. 하자검사 결과에 따른 하자검사 조서 작성 나. 하자가 있는 공사에 대해서 해당 시공사에 관련 공문 발송					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	시설물 관리 소관 부서					

부서명	시설과	업무명	교육연구시설 확충			
관리번호	시설-13	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	신흥도				2차	
관련법령 또는 규정	건축법, 건설기술관리법, 소방법, 건축사법, 기타 건설관련 법규					
처리(추진) 시기	연중 계속					
업무처리 흐름도	수요조사 → 예산요구 및 확보 → 설계용역 추진 → 건축협의를 → 공사추진 → 건축물 준공통보 및 건축물대장 생성 신청(강릉시) → 관리이관 및 사업완료 통보(건축물 사용부서 및 재무과) → 시설물 유지관리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 수요조사 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 수요부서의 교육연구시설 등 확충 의뢰 접수</li> <li>나. 장애인편의시설(승강기) 등 시설사업 수요 조사</li> </ul> </li> <li>2. 예산요구 및 확보 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 대학회계 또는 일반회계 시설사업 예산 요구 및 확보</li> </ul> </li> <li>3. 설계용역 추진 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 품의서 작성, 설계용역발주 및 계약요청</li> <li>나. 설계용역계약(재무과), 설계용역 감독관 임명, 감독업무 추진</li> <li>다. 납품검사원 접수, 납품검사원 임명, 납품검사</li> </ul> </li> <li>4. 건축협의를 추진 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 건축협의를서 작성, 건축협의 신청 및 업무협의, 건축협의 완료</li> </ul> </li> <li>5. 공사추진 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 품의서 작성, 공사발주 및 계약요청, 현장설명, 낙찰자 결정(재무과)</li> <li>나. 착공계 접수, 착공서류 검토, 공사감독관 임명, 공사감독 업무 수행</li> <li>다. 준공계 접수, 준공검사자 임명, 준공검사</li> </ul> </li> <li>6. 건축물 준공통보 및 건축물대장 생성 신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 사용승인신청서 작성</li> <li>나. 준공통보 및 건축물대장 생성 신청(강릉시)</li> </ul> </li> <li>7. 관리이관 및 사업완료 통보 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 관리이관(건축물 사용부서), 사업완료 통보(재무과)</li> </ul> </li> <li>8. 시설물 유지관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 정기 및 수시 시설물 하자검사, 실태조사</li> <li>나. 하자발생 시 하자보수 추진(시공자)</li> <li>다. 시설물 유지관리 지속 추진</li> </ul> </li> </ol>					

업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	강릉시, 소방서, 재무과, 단과대학 및 부속기관

부서명	시설과	업무명	시설물 유지보수			
관리번호	시설-14	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	신홍도				2차	
관련법령 또는 규정	건축법, 건설기술관리법, 소방법, 기타 건설관련 법규					
처리(추진) 시기	연중 계속					
업무처리 흐름도	보수공사 수요조사 → 예산요구 및 확보 → 공사발주 → 공사추진 → 시설물 유지관리					
업무처리 절차 및 내용	1. 수요조사 가. 수요부서의 시설공사 의뢰 접수 나. 정기 및 수시 시설물 점검 등을 통한 보수공사 수요 조사 2. 예산확보 가. 대학회계 또는 일반회계 시설사업 예산 요구 및 확보 3. 공사발주 가. 품의서 작성 나. 공사발주 및 계약요청 다. 현장설명(필요시), 낙찰자 결정(재무과) 4. 공사추진 가. 착공계 접수 및 착공서류 검토 나. 공사감독관 임명 및 공사감독 업무 수행 다. 준공계 접수 및 준공검사자 임명 라. 준공검사 5. 시설물 유지관리 가. 정기 및 수시 시설물 하자검사 및 실태조사 나. 하자발생 시 하자보수 추진(시공자) 다. 시설물 유지관리 지속 추진					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 단과대학 및 부속기관					

부서명	시설과	업무명	석면건축물 안전관리자			
관리번호	시설-15	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	신홍도				2차	
관련법령 또는 규정	석면안전관리법					
처리(추진) 시기	1. 석면건축물의 위해성 평가 6개월마다 2. 석면건축물 안전관리 수시					
업무처리 흐름도	법정교육이수 → 석면건축물안전관리인 신고 → 석면석건축물의 위해성 평가 및 수시 안전관리 → 위험시설에 대한 조치 → 석면지도 관리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법정교육이수(석면건축물안전관리인과정)</li> <li>2. 석면건축물안전관리인 지정 및 신고 <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 변경사유 발생일로부터 10일 이내(강릉시)</li> </ol> </li> <li>3. 석면건축물의 위해성 평가 및 수시 안전관리 <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 석면건축물의 위해성 평가(6개월마다)</li> <li>나. 건축물 유지 보수 공사 시 석면지도 제공 및 안전지도</li> </ol> </li> <li>4. 위험시설에 대한 조치 <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 석면건축물의 위해성 평가 결과 위해성 등급에 따라 응급조치</li> <li>나. 보수공사 중 석면이 훼손되어 비산되지 않도록 지도 감독</li> <li>다. 석면해체·제거 필요 시 예산 확보 후 사업추진</li> </ol> </li> <li>5. 석면지도관리 <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 건축물 석면해체·제거공사 후 석면자재 변경내용 관리</li> <li>나. 무석면건축물 신고(강릉시)</li> </ol> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉시, 각 단과대학 및 부속기관, 보수공사 시공사					



부서명	시설과	업무명	대학회계 예산관련 업무			
관리번호	시설-16	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	신홍도				2차	
관련법령 또는 규정	국립대학의 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률					
처리(추진) 시기	1. 예산요구 연 1회 2. 예산관리 연중					
업무처리 흐름도	수요조사 → 예산요구서 작성 및 예산요구 → 예산편성 → 집행관리					
업무처리 절차 및 내용	1. 수요조사 가. 수요부서 예산요구서 접수 나. 정기점검 등 시설점검에 따른 보수공사 수요 파악 다. 부서운영에 대한 예산요구 수요 조사 2. 예산요구서 작성 및 예산요구 가. 부서 및 수요기관 예산요구자료 취합 나. 예산요구서 작성 다. 예산요구계획 품의 라. 예산요구(재무과) 3. 예산편성 가. 대학회계 예산 확정(재무과) 나. 실행예산서 작성 4. 집행관리 가. 보수공사 및 부서운영예산 집행관리 나. 예산결산(재무과)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 단과대학 및 부속기관					

부서명	시설과	업무명	대학회계 예산관련 업무			
관리번호	시설-17	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	신홍도				2차	
관련법령 또는 규정	국립대학의 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률					
처리(추진) 시기	1. 예산요구 연 1회 2. 예산관리 연중					
업무처리 흐름도	수요조사 → 예산요구서 작성 및 예산요구 → 예산편성 → 집행관리					
업무처리 절차 및 내용	1. 수요조사 가. 수요부서 예산요구서 접수 나. 정기점검 등 시설점검에 따른 보수공사 수요 파악 다. 부서운영에 대한 예산요구 수요 조사 2. 예산요구서 작성 및 예산요구 가. 부서 및 수요기관 예산요구자료 취합 나. 예산요구서 작성 다. 예산요구계획 품의 라. 예산요구(재무과) 3. 예산편성 가. 대학회계 예산 확정(재무과) 나. 실행예산서 작성 4. 집행관리 가. 보수공사 및 부서운영예산 집행관리 나. 예산결산(재무과)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 단과대학 및 부속기관					

부서명	시설과	업무명	시설사업(토목)			
관리번호	시설-18	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	장동준				2차	
관련법령 또는 규정	1. 학교시설사업운영규정 2. 국토의계획및이용에관한법 3. 학교시설공사설계지침 4. 건설기술관리법					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	시설사업계획 수립 → 시설사업 예산요구서 작성 → 공사설계 용역시행 → 도시계획시설 실시계획인가 변경 → 시설공사발주 → 공사시행					
업무처리 절차 및 내용	1. 시설사업계획 수립 가. 자료수집 및 학내우선순위에 따른 사업계획서 수립 2. 시설사업 예산요구서 작성 가. 소요예산 요구서 작성 및 제출 (재무과, 교육부) 3. 공사설계 용역 시행 가. 용역발주 내역서 작성 및 계약 대상자 선정 나. 기본 및 실시설계서 작성 다. 설계 감독 및 납품 검수 : 시설공사 설계지침 참고 4. 도시계획시설 실시계획인가 변경 가. 세부조성계획 변경 및 실시계획 변경 인가 협의 나. 관련기관 협의 및 변경 고시 5. 시설공사 시행 가. 발주관계 서류작성 및 공사계약 요청(조달청, 재무과) 나. 공사 착공계 및 안전관리계획서 검토 다. 준공검사 조서작성 라. 공사 준공보고서(교과부, 조달청, 시청) 마. 공사대장 작성 및 준공도면 작성 보관					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 교육부, 조달청,					

부서명	시설과	업무명	옥외시설물 설치(토목)			
관리번호	시설-19	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	장동준				2차	
관련법령 또는 규정	1. 학교시설사업운영규정 2. 국토의계획및이용에관한법 3. 학교시설공사설계지침 4. 건설기술관리법					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	사업선정 → 설계도서 작성 → 공사발주 → 공사시행 및 준공 → 시설물 유지관리					
업무처리 절차 및 내용	1. 사업선정 가. 타부서의 시설공사 의뢰 및 작업의뢰서 접수 나. 현장조사 및 예산확보 2. 설계도서 작성 가. 현장조사 및 실측 나. 설계도서 작성(설계도, 시방서, 내역서 등) 3. 공사 발주 가. 공사 품의서 작성 나. 공사계약 요청(재무과) 4. 공사시행 및 준공 가. 착공계 접수 및 서류 검토 나. 공사감독관 임명 다. 공사 감독업무 수행(수시) 라. 준공계 접수 및 준공 검사 5. 시설물 유지관리 가. 정기 및 수시 시설물 하자검사 및 실태조사 나. 보수계획 수립 및 대책 강구					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 교육부					

부서명	시설과	업무명	시설물 유지보수(토목)			
관리번호	시설-21	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	장동준				2차	
관련법령 또는 규정	1. 학교시설사업운영규정 2. 학교시설공사설계지침					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	시설물 점검 → 현장조사 → 인력동원산출 → 보수작업 → 완료					
업무처리 절차 및 내용	1. 시설물 점검 가. 해빙기 및 장마철 대비 시설물 점검 나. 토목 부대시설의 파손실태 조사 2. 현장조사 가. 작업범위 실측 및 조사 나. 작업위치도 작성 3. 인력동원 산출 가. 보수작업에 필요한 인원산출 나. 인부사역 결의서 작성 4. 보수작업 가. 일용작업 인원동원 및 점검 나. 일일 작업범위 지시 다. 작업장 수시점검 및 지도 라. 작업사진 촬영 5. 완료 가. 일용인부임 청구서 작성 나. 결재 후 인부임 지출 의뢰					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 단과대학					

부서명	시설과	업무명	도시계획 시설사업 시행 인허가 (토목)			
관리번호	시설-22	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	장동준				2차	
관련법령 또는 규정	1. 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 2. 도시계획시설 결정·구조 및 설치기준에 관한 규칙					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	도시계획 변경 용역 시행 → 세부조성계획 변경 → 실시계획인가 변경 → 사업시행					
업무처리 절차 및 내용	1. 도시계획 변경 용역 시행 가. 용역발주 내역서 작성 및 계약 대상자 선정 나. 세부조성계획 변경 및 실시계획 인가 변경서류 작성 다. 납품 검수 2. 세부조성계획 변경 가. 세부조성계획 변경 신청 나. 세부조성계획 변경 고시 및 통보 3. 실시계획인가 변경 가. 실시계획인가 변경 신청 ○ 교통·재해·환경 영향평가 검토 ○ 농지·산지협의서 제출 ○ 경관 검토서 제출 나. 실시계획인가 변경 공람·공고 다. 실시계획인가 변경 고시 및 통보 4. 사업시행					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉시청, 원주시청					

부서명	시설과	업무명	신축전기공사			
관리번호	시설-23	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이규성				2차	
관련법령 또는 규정	1. 전기사업법 제62조(공사계획신고) 2. 전력기술관리법시행령 제22조 3항(감리원배치신고) 3. 내선규정, 전기용품안전관리법					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	설계도서작성 → 착공(감리원배치신고) → 공사감독 → 사용전검사신청 → 공사준공(시운전) → 감리결과통보(전기기술인협회) → 인수인계					
업무처리 절차 및 내용	1. 시설공사 설계용역 가. 기본설계 및 실시설계서 검토 나. 설계감독 및 납품 검수 2. 시설공사 발주 : 장기계속공사일때는 공사완료까지 반복됨 가. 발주관계 서류작성 및 공사계약 요청(공사개요 등) 나. 낙찰자 결정 및 공사계약 조달청(재무과에 통보) 3. 공사진행(착공→준공) : 장기계속공사일때는 공사완료까지 반복됨 가. 공사착공계 제출: 공사감독관 임명 나. 도급내역서 검토 다. 전기감리원 배치신고(한국전기기술인협회) 라. 관급자재 수불 및 관리 승인 마. 공사 기성부분 검사 바. 설계변경 : 설계서 작성 및 내역서 작성, 사. 전기설비 사용전검사(한국전기안전공사) : 공사 준공					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	한국전기안전공사, 한국전기기술인협회					

부서명	시설과	업무명	신축소방공사			
관리번호	시설-24	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이규성				2차	
관련법령 또는 규정	1. 소방법 2. 소방법 시행령 3. 소방법 시행규칙					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	설계도서작성 → 착공(감리업체선정) → 공사감독 → 공사준공(시운전) → 감리결과통보(강릉소방서) → 인수인계					
업무처리 절차 및 내용	1. 시설공사 설계용역 가. 기본설계 및 실시설계서 검토 나. 설계감독 및 납품 검수 2. 시설공사 발주 : 장기계속공사일때는 공사완료까지 반복됨 가. 발주관계 서류작성 및 공사계약 요청(공사개요 등) 나. 낙찰자 결정 및 공사계약 조달청(재무과에 통보) 3. 공사진행(착공→준공) : 장기계속공사일때는 공사완료까지 반복됨 가. 공사착공계 제출: 공사감독관 임명 나. 도급내역서 검토 다. 소방감리원 배치신고 라. 관급자재 수불 및 관리 승인 마. 공사 기성부분 검사 바. 설계변경 : 설계서 작성 및 내역서 작성, 사. 소방서 완공검사 신청 및 검사					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉소방서					



부서명	시설과	업무명	전기, 통신, 소방보수공사			
관리번호	시설-25	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이규성				2차	
관련법령 또는 규정	1. 전력기술관리법, 내선규정 2. 정보통신공사업법, 정보통신법 및 구내통신선로 설비 설치규정 3. 소방법, 소방기본법, 소방시설공사업법(소방감리 포함)					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	현장확인 및 설계도서 작성 → 공사 감리 및 감독 → 공사준공					
업무처리 절차 및 내용	1. 시설공사 설계용역 및 자체설계 도서 작성 가. 기본설계 및 실시설계서 검토 나. 설계감독 및 납품 검수 2. 시설공사 발주 가. 발주관계 서류작성 및 공사계약 요청(공사개요 등) 나. 낙찰자 결정 및 공사계약 조달청(재무과에 통보) 3. 공사진행(착공→준공) 가. 공사착공계 제출: 공사감독관 임명 나. 도급내역서 검토 다. 감리 배치신고 라. 관급자재 수불 및 관리 승인 마. 공사 기성부분 검사 바. 설계변경 : 설계서 작성 및 내역서 작성, 사. 완공검사 신청 및 검사 아. 감리완료 보고					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	한국전기안전공사, 강릉시청, 강릉소방서, 한국전력공사 강릉지사					

부서명	시설과	업무명	소방시설 점검 및 유지관리 용역			
관리번호	시설-26	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이규성				2차	
관련법령 또는 규정	화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전에 관한 법률 제20조 및 제25조					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	소방시설 점검 및 유지관리 용역시행 → 업체선정(2월중) → 기성검사(매월)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 점검보수용역서 작성(대학본부 외 24개동) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 발주관계 서류작성 및 계약 요청(1월)</li> <li>나. 낙찰자 결정</li> </ul> </li> <li>2. 용역진행(착공→준공) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 착수계 제출(공사감독관 임명)</li> <li>나. 고장시 자재 지급(용역업체에서 교체)</li> </ul> </li> <li>3. 월별 기성검사(매월 1회 이상 점검)</li> <li>4. 종합정밀점검 실시(6월), 작동기능점검 실시(12월) → 소방서 결과 보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 지적사항 보수공사 시행</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉소방서					

부서명	시설과	업무명	소방시설 점검 및 유지관리 용역			
관리번호	시설-27	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이규성				2차	
관련법령 또는 규정	화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전에 관한 법률 제20조 및 제25조					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	소방시설 점검 및 유지관리 용역시행 → 업체선정(2월중) → 기성검사(매월)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 점검보수용역서 작성(대학본부 외 24개동) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 발주관계 서류작성 및 계약 요청(1월)</li> <li>나. 낙찰자 결정</li> </ul> </li> <li>2. 용역진행(착공→준공) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 착수계 제출(공사감독관 임명)</li> <li>나. 고장시 자재 지급(용역업체에서 교체)</li> </ul> </li> <li>3. 월별 기성검사(매월 1회 이상 점검)</li> <li>4. 종합정밀점검 실시(6월), 작동기능점검 실시(12월) → 소방서 결과 보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 지적사항 보수공사 시행</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉소방서					

부서명	시설과	업무명	시설물 유지관리(기계)			
관리번호	시설-28	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	오영일				2차	
관련법령 또는 규정	1. 건축법 2. 화재예방, 소방시설 설치 유지 및 안전관리에 관한 법률 3. 기타 건설관련 법령					
처리(추진) 시기	1. 사업확정 : 1월 2. 기계설비 보수공사 시행 : 1월 ~ 12월					
업무처리 흐름도	사업(예산)확정 → 현장조사 → 설계도서 작성 → 보수공사 발주 → 공사 진행 → 공사준공					
업무처리 절차 및 내용	1. 사업확정 가. 타 부서 시설공사 의뢰 및 자체 보수공사 계획 수립 나. 예산 요구 및 확보 2. 현장조사 및 설계도서 작성 가. 현장조사 후 설계도서(내역서, 도면 등) 작성 3. 보수공사 발주 가. 시행결의 및 계약 요청 나. 낙찰자 선정 및 계약 체결 4. 공사진행 가. 착공계 접수 나. 감독관 임명 및 감독업무 수행 다. 준공계 접수 및 준공검사자 임명 라. 준공검사					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 재무과, 각 단과대학 및 부속기관 2. 교육부 교육시설과 3. 강릉시청 건축과 4. 강릉소방서					

부서명	시설과	업무명	신축통신공사			
관리번호	시설-29	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	박재환				2차	
관련법령 또는 규정	1. 정보통신공사업법 제36조(사용전검사), 2. 정보통신공사업법 제8조(공사감리)정보통신공사업법, 3. 정보통신법 및 구내통신선로 설비 설치규정,					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	설계도서작성 → 착공(통신감리원배치신고) → 공사감독 → 사용 전 검사 신청 → 공사준공(시운전) → 감리결과통보(시청) → 인수인계					
업무처리 절차 및 내용	1. 시설공사 설계용역 가. 기본설계 및 실시설계서 검토 나. 설계감독 및 납품 검수 2. 시설공사 발주 : 장기계속공사일때는 공사완료까지 반복됨 가. 발주관계 서류작성 및 공사계약 요청(공사개요 등) 나. 낙찰자 결정 및 공사계약 조달청(재무과에 통보) 3. 공사진행(착공→준공) : 장기계속공사일때는 공사완료까지 반복됨 가. 공사착공계 제출: 공사감독관 임명 나. 도급내역서 검토 다. 감리원 배치신고 라. 관급자재 수불 및 관리 승인 마. 공사 기성부분 검사 바. 설계변경 : 설계서 작성 및 내역서 작성, 사. 완공검사 신청 및 검사, 감리결과통보(시청)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉시청					

부서명	시설과	업무명	구내 통신설비 유지보수			
관리번호	시설-30	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	박재환				2차	
관련법령 또는 규정	1. 학교시설사업운영규정 2. 전기통신사업법					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	작업의뢰 접수(전화 또는 시설 바로바로 서비스) → 현장조사 → 소요자재 현황파악 → 물품구입요구 → 자재인수 및 검수 → 보수작업 → 일지작성 및 물품대장 정리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 요구부서 작업의뢰 접수(홈페이지-시설 바로바로 서비스 또는 전화)</li> <li>2. 현장조사(현장 조치 가능한 경우 즉시 보수 완료)</li> <li>3. 소요자재 산출</li> <li>4. 소요자재 구입 요구(소모품 재고가 없는 경우, 재무과)</li> <li>5. 자재인수 및 검수</li> <li>6. 작업의뢰에 따른 보수작업</li> <li>7. 소모품 대장정리 및 작업일지 정리</li> <li>8. 완료보고 및 작업결과 확인(홈페이지에 답글 등재)</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전부서 KT강릉지사					

부서명	시설과	업무명	전화요금 출력 및 정산			
관리번호	시설-31	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	박재환				2차	
관련법령 또는 규정	전화요금 정산 규정					
처리(추진) 시기	매월					
업무처리 흐름도	전화요금산정시스템에서 사용내역 출력 → 출력물에 의한 정산내역 작성 → 결제 → 요금징수 요청					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전화 사용내역 출력(월 1회)</li> <li>2. 출력물에 의한 정산내역 작성</li> <li>3. 재무과 통보</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	시설과	업무명	시설사업(토목)			
관리번호	시설-32	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	박종표				2차	
관련법령 또는 규정	1. 학교시설사업 운영규정 2. 국토의계획 및 이용에 관한법률 3. 학교시설공사 설계지침 4. 건설기술관리법					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	시설사업계획 수립 → 시설사업 예산요구서 작성 → 공사설계 용역시행 → 도시계획시설(변경)결정 → 시설공사발주 → 공사시행					
업무처리 절차 및 내용	1. 시설사업계획 수립 가. 자료수집 및 학내우선순위에 따른 사업계획서 수립 2. 시설사업 예산요구서 작성 가. 소요예산 요구서 작성 및 제출 (재무과, 교육부) 3. 공사설계 용역 시행 가. 용역발주 내역서 작성 및 계약 대상자 선정 나. 기본 및 실시설계서 작성 다. 설계 감독 및 납품 검수 : 시설공사 설계지침 참고 4. 도시계획시설(변경)결정 가. 세부조성계획 변경 및 실시계획 변경 인가 협의 나. 관련기관 협의 및 변경 고시(강릉시, 강원도청) 5. 시설공사 시행 가. 발주관계 서류작성 및 공사계약 요청(조달청, 재무과) 나. 공사 착공계 및 안전관리계획서 검토 다. 준공검사 조서작성 라. 공사 준공보고서(교과부, 조달청, 시청) 마. 공사대장 작성 및 준공도면 작성 보관					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 교육부, 조달청, 강릉시(원주시), 강원도청					



부서명	시설과	업무명	옥외시설물 설치(토목)			
관리번호	시설-33	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	박종표				2차	
관련법령 또는 규정	1. 학교시설사업 운영규정 2. 국토의계획 및 이용에 관한법률 3. 학교시설공사 설계지침 4. 건설기술관리법					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	사업선정 → 설계도서 작성 → 공사발주 → 공사시행 및 준공 → 시설물 유지관리					
업무처리 절차 및 내용	1. 사업선정 가. 타부서의 시설공사 의뢰 및 작업의뢰서 접수(단과대학, 부속기관) 나. 현장조사 및 예산확보 2. 설계도서 작성 가. 현장조사 및 실측 나. 설계도서 작성(설계도, 시방서, 내역서 등) 3. 공사 발주 가. 공사 품의서 작성 나. 공사계약 요청(재무과) 4. 공사시행 및 준공 가. 착공계 접수 및 서류검토 나. 공사감독관 임명 다. 공사 감독업무 수행(수시) 라. 준공계 접수 및 준공검사 5. 시설물 유지관리 가. 정기 및 수시 시설물 하자검사 및 실태조사 나. 보수계획 수립 및 대책 강구					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 단과대학, 부속시설, 교육부					

부서명	시설과	업무명	관급자재 관리(토목)			
관리번호	시설-34	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	박종표				2차	
관련법령 또는 규정	1. 계약사무처리규칙 2. 조달기금법 시행규칙 3. 주요자재의 관급회계예규 4. 물품관리법 등					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	설계량 파악 → 조달 구매요청 → 분할납품 요구 및 통지 → 물품납품 영수 및 검수 → 수불부 정리					
업무처리 절차 및 내용	1. 공사의 설계량 조달구매 요청 품의 2. 조달청 구매 계약(재무과) 3. 납입고지서 및 분할납품 지시서 발급(조달청) 4. 계약자 공장 또는 하치장에 출고 지시(조달청) 5. 현품검사 및 검수(감독관, 출납공무원) 6. 시공회사에 관급물품 인도(시공회사, 감독관) 7. 관급자재 수불부 정리(수시)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 조달청, 조달 납품회사, 시공회사					

부서명	시설과	업무명	시설물 유지보수(토목)			
관리번호	시설-35	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	박종표				2차	
관련법령 또는 규정	1. 학교시설사업 운영규정 2. 학교시설공사 설계지침					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	시설물 점검 → 현장조사 → 인력동원산출 → 보수작업 → 완료					
업무처리 절차 및 내용	1. 시설물 점검 가. 해빙기 및 장마철 대비 시설물 점검 나. 토목 부대시설(인도, 계단등)의 파손실태 조사 2. 현장조사 가. 작업범위 실측 및 조사 나. 작업위치도 작성 3. 인력동원 산출 가. 보수작업에 필요한 인원산출 나. 인부사역 결의서 작성 4. 보수작업 가. 일용작업 인원동원 및 점검 나. 일일 작업범위 지시 다. 작업장 수시점검 및 지도 라. 작업사진 촬영 5. 완료 가. 일용인부임 청구서 작성 나. 결재 후 인부임 지출 의뢰					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 단과대학, 부속시설					

부서명	시설과	업무명	도시계획시설사업 시행 인·허가 (토목)			
관리번호	시설-36	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	박종표				2차	
관련법령 또는 규정	1. 국토의 계획 및 이용에 관한법률 제30조, 시행령 제25조 2. 도시계획시설 결정·구조 및 설치기준에 관한 규칙 제2조, 제30조 및 제32조, 시행령 제25조 및 제27조					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	도시계획 변경 용역 시행 → 세부조성계획 변경 → 실시계획인가 변경 → 사업시행					
업무처리 절차 및 내용	1. 도시계획 변경 용역 시행 가. 용역발주 내역서 작성 및 계약 대상자 선정 나. 세부조성계획 변경 및 실시계획 인가 변경서류 작성 다. 납품 검수 2. 세부조성계획 변경 가. 세부조성계획 변경 신청 나. 세부조성계획 변경 고시 및 통보 3. 실시계획인가 변경 가. 실시계획인가 변경 신청 ○ 교통·재해·환경 영향평가 검토 ○ 농지·산지협의를 제출 ○ 경관 검토서 제출 나. 실시계획인가 변경 공람·공고 다. 실시계획인가 변경 고시 및 통보 4. 사업시행					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉시, 원주시, 강원도청					

부서명	시설과	업무명	에너지 절약			
관리번호	시설-37	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	김성극				2차	
관련법령 또는 규정	1. 에너지 이용 합리화법 제31조 2. 공공기관 에너지이용합리화 추진에 관한 규정 제3장 3. 저탄소 녹색성장 기본법 시행령 제28조 4. 녹색건축물 조성 지원법 제13조					
처리(추진) 시기	1. 에너지 사용량 신고 : 1월 2. 온실가스 목표관리 이행계획 및 결과보고서 제출 : 1월, 3월 3. 온실가스 목표관리 에너지 사용량 입력 : 매월 4. 에너지절약 추진위원회 개최 : 6, 12월 5. 공공건축물 에너지 소비량 보고 : 3, 6, 9, 12월					
업무처리 흐름도	이행계획 제출 → 온실가스 배출량 조정 → 이행결과보고서 제출 에너지절약계획수립 → 위원회 개최 → 결과보고 → 에너지절약 추진 건축물 대상 확인 → 에너지소비량 보고서 작성 → 보고서 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 에너지 사용량 신고 가. 매년 에너지사용 현황을 관할 시도지사에게 하는 법정 신고 2. 온실가스 목표관리제 이행 가. 기후변화협약에 따라 2020년까지 온실가스 배출량을 30%절감을 목표로 매년 이행계획 및 이행결과보고서를 제출 3. 에너지절약 추진위원회 가. 에너지절약계획 수립 및 에너지절약 실적 보고 4. 공공건축물 에너지 소비량 보고 가. 기존 건축물의 에너지성능 개선 및 그린 리모델링 의무화를 위해 노후 건축물의 에너지사용 현황을 매분기마다 보고					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 산업통상자원부, 한국에너지공단 2. 환경부 기후변화대응과, 한국환경공단 3. 국토교통부 녹색건축과, 한국시설안전공단					

부서명	시설과	업무명	급수시설 관리			
관리번호	시설-38	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	김성극				2차	
관련법령 또는 규정	1. 수도법 제33조 2. 수도시설의 청소 및 위생관리에 관한 규칙 제6조					
처리(추진) 시기	1. 저수조 청소 : 3월, 8월 2. 저수조 및 급수펌프 운영·관리 : 매월 3. 수도시설 운영·관리·점검 : 매월 4. 수질관리·검사 : 4월					
업무처리 흐름도	상수도 → 저수조 청소 및 관리, 수질검사 → 시청 보고 상수도 → 급수펌프 가동 및 점검 → 계량기 점검 → 재무과 통보					
업무처리 절차 및 내용	1. 저수조 청소 가. 상반기, 하반기 저수조 청소 2. 저수조 및 급수펌프 유지관리 가. 배수지 주변 정기순찰 가. 급수펌프 가동 및 점검 3. 수도시설 운영·관리·점검 가. 개방변 조작, 계량기 점검, 요금확인 및 기록 관리 4. 수질관리 가. 교내 상수도 수질검사 및 탱크 청소					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 재무과 2. 강릉시청 수도과					

부서명	시설과	업무명	오수정화조 청소			
관리번호	시설-39	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	김성극				2차	
관련법령 또는 규정	1. 하수도법 제39조 2. 강릉시 하수도 사용 조례					
처리(추진) 시기	8월					
업무처리 흐름도	오수발생 → 정화조 청소 → 시청보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 오수처리 가. 정화조 스토리지 제거, 청소용역 시행					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉시청 환경과					

부서명	시설과	업무명	가스안전관리			
관리번호	시설-40	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	김성극				2차	
관련법령 또는 규정	1. 도시가스사업법 2. 액화석유가스 안전관리 및 사업법 3. 고압가스 안전관리법					
처리(추진) 시기	1. 가시시설 일상 안전점검 및 유지보수 : 연중 수시 2. 교내 가스시설 전체 정기 안전점검 : 연1회(가스안전공사)					
업무처리 흐름도	일상점검 → 위험요소 파악 및 사용자 의뢰 접수 → 위험요소 제거 및 관련 유지보수					
업무처리 절차 및 내용	1. 일상점검 가. 교내 가스사용시설에 대한 일상 안전점검 실시 2. 위험요소 파악 및 사용자 의뢰 접수 가. 점검을 통한 위험요소 파악 나. 가스사용자에 의한 처리의뢰 접수 3. 위험요소 제거 및 관련 유지보수 가. 가스누설, 배관파손 등의 위험요소 제거 실시					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	교내 가스사용시설 소관 부서, 가스안전공사					



부서명	시설과	업무명	건축보수공사 설계, 감독 및 유지보수			
관리번호	시설-41	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	김태운				2차	
관련법령 또는 규정	1. 학교시설사업운영규정 2. 건축법 3. 건축기술관리법 4. 소방법 5. 기타 건설관계법					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	사업선정 보수계획 수립 → 현장조사 → 설계도서 작성 → 보수공사 발주 → 공사진행 → 공사준공 → 시설물 유지관리 및 안전점검					
업무처리 절차 및 내용	1. 사업선정(확정) 가. 타부서의 시설공사 의뢰 및 작업의뢰서 접수 나. 보수계획 수립 2. 현장조사 및 설계도서 작성 가. 현장조사 및 실측 나. 설계도서 작성(설계도, 시방서, 내역서 등) 3. 보수공사 발주 가. 공사 품의서 작성 나. 공사계약 요청(재무과) 다. 현장설명 실시 라. 낙찰자 결정 및 공사계약 체결 통보(재무과) 4. 공사진행(착공→준공) 가. 착공계 접수(시공사) 및 착공계 내역서 및 서류 검토 나. 공사감독관 임명 다. 공사 감독업무 수행(수시) 라. 준공계 접수 및 준공 검사자 임명 마. 준공검사 5. 시설물 유지관리 가. 정기 및 수시 시설물 하자검사 및 실태조사(보수계획 수립 및 대책 강구) 나. 건축 시설물 안전점검 및 실태조사(보수계획 수립 및 대책 강구)					

업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	1. 재무과 2. 각 단과대학 및 부속기관

부서명	시설과	업무명	시설사업비 예산 편성			
관리번호	시설-42	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이동율				2차	
관련법령 또는 규정	예산 및 기금운용계획 집행지침					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	단위기관 사업비 예산 요구 → 시설사업 5개년 투자계획 수립 → 5개년 투자계획 심의 위원회 → 교육부 예산요구 → 기획재정부 조정 → 국회상정 심의 및 확정 → 예산 배정					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 단위기관 사업계획 검토 및 예산담당자 회의 참석 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 중장기 시설사업 계획(안) 작성 및 검토</li> <li>나. 예산요구방향 등 협의(교육부 주관 2~4월 중 개최)</li> </ul> </li> <li>2. 5개년 투자계획 작성 및 제출(4~5월 중) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 예산요구 기본안 작성 및 보고</li> <li>나. 교무회의 보고 후 확정 및 교육부 예산요구서 제출</li> </ul> </li> <li>3. 한도액 통보(교육부, 5~6월 중) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 한도액 조정 필요 시 수시 변동</li> </ul> </li> <li>4. 기획재정부 조정 검토 후 정부 예산안 확정 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 사업예산 설명 및 자료 제출</li> </ul> </li> <li>5. 정부 예산안 국회 제출(10월)</li> <li>6. 국회 교육위 소위원회 심사(10~11월)</li> <li>7. 국회 예결위 계수조정 소위원회 심사(11월 말)</li> <li>8. 국회 예산안 심의 및 예산확정(12월)</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육부 교육시설과</li> <li>2. 재무과</li> </ol>					

부서명	시설과	업무명	시설사업비 예산 집행관리			
관리번호	시설-43	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이동율				2차	
관련법령 또는 규정	예산 및 기금운용계획 집행지침					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	시설예산(국회) 심의 → 차기년도 시설사업 집행 계획 수립 → 시설 예산(국회) 확정 → 성립 전 예산 요구 → 월별 예산 집행관리 → 상반기 조기집행 관리 → 사고이월 및 불용 예산 관리 → 시설예산 집행 완료 및 결산					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시설예산(국회) 심의</li> <li>2. 시설사업 집행 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 부서별 및 단과대학별 사업요구서 접수 및 심의</li> <li>나. 월별 집행 계획 수립 교육부 보고</li> </ul> </li> <li>3. 시설예산(국회 확정)</li> <li>4. 성립 전 예산 요구 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 국가지원금과 대학회계 회계연도 이원화에 따른 국가지원금 1~2월 집행 예상금액을 성립 전 예산으로 재무과 요구</li> </ul> </li> <li>5. 월별 예산 집행관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 월별 집행 실적보고</li> <li>나. 세목별 예산 집행 관리</li> </ul> </li> <li>6. 상반기 조기집행 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 교육부 조기집행 목표 설정에 따른 조기집행 관리</li> </ul> </li> <li>7. 사고이월 및 불용 예산 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 사업별 사고이월 및 불용 발생 예산 증감 재배정을 통해 관리</li> </ul> </li> <li>8. 시설예산 집행 완료 및 결산</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육부 교육시설과</li> <li>2. 재무과</li> </ol>					

부서명	시설과	업무명	설계용역 관리			
관리번호	시설-44	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이동율				2차	
관련법령 또는 규정	1. 건설기술진흥법 2. 건축서비스산업 진흥법 3. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률					
처리(추진) 시기	사안발생 시					
업무처리 흐름도	설계용역 발주 → 기본계획, 기본설계, 실시설계 작성 → 설계도서 검토 → 설계도서 수정 및 공사비 조정 → 설계도서 납품 → 공사 발주 준비					
업무처리 절차 및 내용	1. 설계용역 집행계획서 작성 가. 내부결재를 통한 집행방안 결정 2. 발주방안 선정 및 용역 발주 가. 설계공모, 일반경쟁입찰, 설계/시공 일괄입찰 등 3. 설계용역 착수 가. 착수계 검토 4. 설계용역 감독업무 수행 가. 설계도서의 시공성 및 문제점 검토 나. 실시설계납품 사전검토 5. 설계용역 기성 및 준공검사 가. 설계도서 납품 ○ 내역서, 시방서, 구조계산서, 설계도면 산출서 등 납품도서 일체 나. 설계과업지시서의 검수목록에 의거 검수					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 설계비 1억원 이상은 사업계획 사전검토 2. 설계비 1억원 이상은 설계공모 적용					
관련 부서 및 관계 기관	1. 교육부 교육시설과 2. 재무과					

부서명	시설과	업무명	시설관련 일반행정 업무			
관리번호	시설-46	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이동율				2차	
관련법령 또는 규정	조직설치운영에 관한 규정					
처리(추진) 시기	사안발생 시					
업무처리 흐름도	자료제출 요구 → 계획서 및 자료 작성 → 자료 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육부 사업관련 부서 자료 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 교육부에서 주관하는 사업에 대한 시설분야 업무처리</li> <li>나. 요구자료 작성 및 제출</li> </ul> </li> <li>2. 국회요구자료 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 국회 요구자료를 작성 및 제출</li> </ul> </li> <li>3. 부서별 요구자료 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 요구자료 작성 및 제출</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육부</li> <li>2. 자료요구 부서</li> </ol>					

부서명	시설과	업무명	시설공사 관리			
관리번호	시설-45	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이동율				2차	
관련법령 또는 규정	1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 2. 건설기술진흥법 3. 건설산업기본법 4. 건축법					
처리(추진) 시기	사안발생 시					
업무처리 흐름도	시설공사 집행품의 → 공사계약 및 착공 → 공정 및 시공관리 → 기성검사 → 준공검사					
업무처리 절차 및 내용	1. 시설공사 발주 가. 공사발주 서류작성 나. 공사계약 요청 다. 낙찰자 선정 및 공사계약 2. 공사 추진 가. 착공계 제출 나. 도급내역서 검토 및 착공 보고 다. 선급금 지급요청에 따른 서류 검토 라. 관급자재 수불 및 관리 승인 마. 하도급 통지 및 내용검토 처리 바. 공사 기성내역서 작성 및 검사조서 작성, 기성검사 사. 설계변경(물가변동 등 사유발생 시) 아. 준공계 제출 및 준공검사 자. 준공도면 작성 보관 3. 관리이관 및 사업완료 통보 가. 관리이관(건축물 사용부서), 사업완료 통보(재무과)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 조달청 2. 강릉 시청 3. 재무과					

부서명	시설과	업무명	공간조정 및 배정			
관리번호	시설-47	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	심상곤				2차	
관련법령 또는 규정	1. 간관리 규정 2. 퍼스공간조정위원회 규정					
처리(추진) 시기	사안발생 시					
업무처리 흐름도	공간조정 및 배정 요청(요청부서 및 기관) → 타당성 검토(사무국) → 캠퍼스공간조정위원회(이해관계 조정 필요 시) → 공간조정 및 배정(사무국)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공간조정 및 배정 요청 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 해당대학, 부서 및 기관 소요제기</li> </ul> </li> <li>2. 시설과 의견을 첨부하여 공간 배정 요청(시설과→기획평가과)</li> <li>3. 공간조정 타당성 검토 및 배정(기획평가과) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 보유면적 대비 적정성, 필요성 검토</li> <li>나. 이해관계 조정 필요 시에는 “캠퍼스공간조정위원회” 개최 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설과에서 기획평가과에 위원회 개최 요청(위원장: 기획협력처장)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. 공간조정 및 배정 결과 알림(기획평가과→시설과)</li> <li>4. 해당대학, 부서 및 기관에 결과알림(시설과→요청부서 및 기관)</li> <li>5. 공간조정 및 배정내용 공간관리시스템 등재(시설과)</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 단과대학, 부속기관 2. 기획평가과					



부서명	시설과	업무명	시설물 안전관리			
관리번호	시설-48	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	심상곤				2차	
관련법령 또는 규정	재난 및 안전관리 기본법					
처리(추진) 시기	1. 국가안전대진단 : 1회 2. 취약시기 대비 안전점검 : 해빙기, 여름철, 겨울철					
업무처리 흐름도	시설물안전점검 계획 수립 → 시기별 점검 계획 및 공문시행 → 점검실시 → 결과에 대한 조치 → 결과보고(교육부)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시설물 안전점검 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 시설물 안전점검의 종류, 시기, 방법 등을 명시한 계획 수립</li> <li>나. 분야별 자체 점검반 및 외부 전문가 포함 구성</li> </ul> </li> <li>2. 점검 계획 및 공문시행 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 시기별 안전점검 계획(안) 작성</li> <li>나. 전부서에 안전점검 계획 공문시행</li> <li>다. 시설물 전반 및 가스사용자에 의한 처리의뢰 접수</li> </ul> </li> <li>3. 점검 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 건물별 해당부서 기초점검 및 기술직 담당 공무원 확인 점검</li> <li>나. 위험요소 및 예상되는 안전관련 사항 확인</li> <li>다. 교내 가스사용시설에 대한 일상 안전점검 실시</li> </ul> </li> <li>4. 결과에 대한 조치 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 경미한 사항은 현장 조치, 안전관련 위험요소는 해소 계획 수립 후 시설과에서 시행</li> </ul> </li> <li>5. 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 점검 및 조치 결과에 대해 교육부에 보고</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교내 건물관리 주체 소관 부서</li> <li>2. 교육부</li> </ol>					

부서명	시설과	업무명	시설현황 관리업무			
관리번호	시설-49	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	심상곤				2차	
관련법령 또는 규정	대학설립·운영규정 제11조					
처리(추진) 시기	1. 시설현황 작성 및 보고 : 4월 1일 기준 2. 교내 시설물에 대한 시설현황(공간사용 현황) 현행화 : 연중 수시					
업무처리 흐름도	교육시설물 시설현황 현행화(연중) → 4월1일자 시설현황 수집 → 관련현황 취합 및 작성 → 결과 보고(한국사학진흥재단)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육시설물 시설현황 현행화 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 공간의 배정, 이동에 의한 시설현황 변동 상시 현행화 시행</li> </ul> </li> <li>2. 4월1일자 시설현황 수집 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 공문을 통한 시설현황 작성 관련 내용 파악(관련 부서)</li> </ul> </li> <li>3. 관련현황 취합 및 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 시설현황 작성 관련 내용 취합(입학정원, 기숙사 현황 등)</li> <li>나. 관련 내용 바탕으로 교사 확보율 및 기타 시설현황 작성</li> </ul> </li> <li>4. 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 4월 1일자 시설현황 결과 보고</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 재무과, 교무과, 교육지원과, 학생생활관</li> <li>2. 한국사학진흥재단</li> </ol>					

부서명	시설과	업무명	시설물 하자관리			
관리번호	시설-50	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	심상곤				2차	
관련법령 또는 규정	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령					
처리(추진) 시기	1. 연 2회 2. 하자 완료 년도 별도 검사					
업무처리 흐름도	하자검사 대상 공사 파악 → 하자검사 계획 수립 → 하자검사 실시 공문 발송 → 하자검사 실시 → 하자검사 조서 작성					
업무처리 절차 및 내용	1. 하자검사 대상 공사 파악 가. 하자검사 기안 내 공사 파악 2. 하자검사 계획 수립 가. 해당 공사별 담당자 지정, 하자검사 일시 등 계획 수립 3. 하자검사 실시 공문 발송 가. 소관 시설물 행정부서로 하자검사 실시 안내 공문 발송 4. 하자검사 실시 가. 해당 공사별 담당자 하자검사 실시 5. 하자검사 조서 작성 가. 하자검사 결과에 따른 하자검사 조서 작성 나. 하자가 있는 공사에 대해서 해당 시공사에 관련 공문 발송					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	시설물 관리 소관 부서					

부서명	시설과	업무명	시설관련 일반행정 업무			
관리번호	시설-51	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	심상곤				2차	
관련법령 또는 규정	조직설치운영에 관한 규정					
처리(추진) 시기	사안발생 시					
업무처리 흐름도	자료제출 요구 → 계획서 및 자료 작성 → 자료 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육부 사업관련 부서 자료 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 교육부에서 주관하는 사업에 대한 시설분야 업무처리</li> <li>나. 요구자료 작성 및 제출</li> </ul> </li> <li>2. 국회요구자료 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 국회 요구자료를 작성 및 제출</li> </ul> </li> <li>3. 부서별 요구자료 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 요구자료 작성 및 제출</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육부</li> <li>2. 자료요구 부서</li> </ol>					

부서명	시설과	업무명	설계용역 관리(원주)			
관리번호	시설-52	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이창호				2차	
관련법령 또는 규정	1. 건설기술진흥법 2. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률					
처리(추진) 시기	사안발생 시					
업무처리 흐름도	설계용역 발주 → 기본계획, 기본설계, 실시설계 작성 → 설계도서 검토 → 설계도서 수정 및 공사비 조정 → 설계도서 납품 → 공사 발주 준비					
업무처리 절차 및 내용	1. 설계용역 집행계획서 작성 가. 내부결재를 통한 집행방안 결정 2. 발주방안 선정 및 용역 발주 가. 설계공모, 일반경쟁입찰, 설계/시공 일괄입찰 등 3. 설계용역 착수 및 용역감독자 선정 가. 공종별 감독업무 및 설계도서 검토 4. 설계용역 감독업무 수행 가. 설계도서의 시공성 및 문제점 검토 나. 실시설계납품 사전검토 5. 설계용역 기성 및 준공검사 가. 설계도서 납품 : 내역서, 지방서, 구조계산서, 설계도면, 산출서 등 납품도서 일체 나. 설계과업지시서의 검수목록에 의거 검수					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 교육부 교육시설과 2. 기획평가과, 재무과					

부서명	시설과	업무명	시설공사 집행(원주)			
관리번호	시설-53	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이창호				2차	
관련법령 또는 규정	1. 학교시설사업 촉진법 2. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 3. 건축법, 건설기술진흥법, 건설산업기본법					
처리(추진) 시기	사안발생 시					
업무처리 흐름도	시설공사 집행품의 → 공사계약 및 착공(감독관 임명) → 공정 및 시공관리 → 기성검사(검사관 임명) → 준공검사(검사관 임명) → 준공대가 지급(재무과)					
업무처리 절차 및 내용	1. 시설공사 발주 가. 공사발주 서류작성 나. 공사계약 요청(조달청, 재무과) 다. 낙찰자 선정 및 공사계약 2. 공사 진행(착공 → 준공) 가. 공사착공계 제출 나. 도급내역서 검토 및 착공 보고(관할 시청) 다. 선급금 지급요청에 따른 서류 검토 라. 관급자재 수불 및 관리 승인 마. 하도급 통지 및 내용검토 처리 바. 공사 기성내역서 작성 및 검사조서 작성, 기성검사 사. 설계변경(물가변동 등 사유발생 시) 아. 준공계 제출 및 준공검사 자. 공사대장 작성 및 준공도면 작성 보관 3. 장기계속공사의 공사집행은 공사집행절차를 연차별로 반복 수행					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 조달청, 관할 시청, 건축도시공간연구소 2. 재무과 3. 설계용역 사무소, 건설사업관리용역 사무소					

부서명	시설과	업무명	시설물 유지보수(원주)			
관리번호	시설-54	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이창호				2차	
관련법령 또는 규정	건축법, 건설기술관리법, 소방법, 기타 건설관련 법규					
처리(추진) 시기	연중 계속					
업무처리 흐름도	보수공사 수요조사 → 예산요구 및 확보 → 공사발주 → 공사추진 → 시설물 유지관리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 수요조사 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 수요부서의 시설공사 의뢰 접수</li> <li>나. 정기 및 수시 시설물 점검 등을 통한 보수공사 수요 조사</li> </ul> </li> <li>2. 예산확보 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 대학회계 또는 일반회계 시설사업 예산 요구 및 확보</li> </ul> </li> <li>3. 공사발주 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 품의서 작성</li> <li>나. 공사발주 및 계약요청</li> <li>다. 현장설명(필요시), 낙찰자 결정(재무과)</li> </ul> </li> <li>4. 공사추진 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 착공계 접수 및 착공서류 검토</li> <li>나. 공사감독관 임명 및 공사감독 업무 수행</li> <li>다. 준공계 접수 및 준공검사자 임명</li> <li>라. 준공검사</li> </ul> </li> <li>5. 시설물 유지관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 정기 및 수시 시설물 하자검사 및 실태조사</li> <li>나. 하자발생 시 하자보수 추진(시공사)</li> <li>다. 시설물 유지관리 지속 추진</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 단과대학 및 부속기관					

부서명	시설과	업무명	석면건축물 안전관리(원주)			
관리번호	시설-55	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이창호				2차	
관련법령 또는 규정	석면안전관리법					
처리(추진) 시기	1. 석면건축물의 위해성 평가 6개월마다 2. 석면건축물 안전관리 수시					
업무처리 흐름도	법정교육이수 → 석면건축물안전관리인 신고 → 석면석건축물의 위해성 평가 및 수시 안전관리→위험시설에 대한 조치→석면지도 관리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법정교육이수(석면건축물안전관리인과정)</li> <li>2. 석면건축물안전관리인 지정 및 신고 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 변경사유 발생일로부터 10일 이내(원주시)</li> </ul> </li> <li>3. 석면건축물의 위해성 평가 및 수시 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 석면건축물의 위해성 평가(6개월마다)</li> <li>나. 건축물 유지 보수 공사 시 석면지도 제공 및 안전지도</li> </ul> </li> <li>4. 위험시설에 대한 조치 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 석면건축물의 위해성 평가 결과 위해성 등급에 따라 응급조치</li> <li>나. 보수공사 중 석면이 훼손되어 비산되지 않도록 지도 감독</li> <li>다. 석면해체·제거 필요 시 예산 확보 후 사업추진</li> </ul> </li> <li>5. 석면지도관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 건축물 석면해체·제거공사 후 석면자재 변경내용 관리</li> <li>나. 무석면건축물 신고(원주시)</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	원주시청, 각 단과대학 및 부속기관, 보수공사 시공사					



부서명	시설과	업무명	건축 협의(원주)			
관리번호	시설-56	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이창호				2차	
관련법령 또는 규정	1. 건축법 2. 국토의 계획 및 이용에 관한 법률					
처리(추진) 시기	사안발생 시					
업무처리 흐름도	건축협의 신청서류 작성 및 신청 → 관련부서 협의 및 협의결과 통보 → 도시계획사업 실시계획변경인가 공고 → 건축협의 완료 및 착공 통보 → 준공통보 및 건축물관리대장 등재 → 준공처리					
업무처리 절차 및 내용	1. 건축협의 신청 가. 건축협의 신청서, 정화조 설치신고서, 소방시설 설치신고서 나. 장애인·노인·임산부 등 편의시설 설치계획서 다. 건축물 현황, 주차장 현황, 식재 현황, 건축계획도면 라. 녹색건축인증, 에너지절약계획서, 에너지효율등급 인증 마. 세부조성계획결정, 문화재심의, 교통영향평가 검토내용 등 2. 도시계획시설 실시계획 변경인가 가. 실시계획변경인가 신청서, 토지조서, 건물조서, 금회신청조서 3. 관련부서 협의 가. 보완사항은 설계자와 협의하여 보완서류 작성 제출 4. 준공통보 가. 건축물 관리대장, 정화조 관리카드 나. 건축협의 조건 조치내용 다. 원인자부담금 납부 및 영수증 송부					
업무처리 필요(유의) 사항	신·개축 연면적 3,000㎡ 이상사업은 녹색건축, 에너지효율등급 인증 (예비·본인증) 의무적용					
관련 부서 및 관계 기관	1. 지자체 2. 재무과 3. 설계용역 사무소, 건설사업관리용역 사무소					

부서명	시설과	업무명	관급자재 관리(건축)			
관리번호	시설-57	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이창호				2차	
관련법령 또는 규정	1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 2. 건설산업기본법, 건설기술진흥법					
처리(추진) 시기	사안발생 시					
업무처리 흐름도	공사 설계 → 관급자재 구매요청(재무과) → 관급자재 계약 → 관급자재 인수 → 관급자재 사용(납품 및 검수) → 수불부 정리 및 대금지급(재무과)					
업무처리 절차 및 내용	1. 관급자재 구매 가. 공사추진계획에 따라 당해연도에 필요한 관급자재 구매요청 (조달청, 재무과) 나. 분임출납공무원이 처리 2. 관급자재 운용 가. 사업시행자 관급자재지급 요청서 접수(사용인감계 포함) 나. 분할납품 요구 및 통지서 접수 다. 관급자재 출고지시 및 출고증 발급 라. 관급자재 수불부 작성(반입 및 사용내역 기록) 마. 검사·검수 요청서 접수 바. 검사·검수 실시 사. 분할납품 영수증 작성 후 업체 전송 아. 분할납품 영수증 내부결재 후 재무과 송부 자. 관급자재구입 대금지급(재무과)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 조달청 2. 재무과					

부서명	시설과	업무명	시설공사 하자관리(원주)			
관리번호	시설-58	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이창호				2차	
관련법령 또는 규정	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	하자검사 실시계획 수립 → 하자검사 실시(각 분야별) → 하자사항 시공사 및 보증회사 통보 → 하자사항 처리(착/준공계 제출) → 하자 준공검사 및 완료					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 하자검사계획을 수립하여 보고 후 하자검사를 실시 가. 각 공종별 하자기간 확인</li> <li>2. 하자발생시 하자사항을 시공사 및 보증회사에 통보</li> <li>3. 하자사항은 시공사가 하자보수 가. 착공계 접수</li> <li>4. 하자보수 후 하자 준공검사 실시 가. 하자관리대장에 기록</li> <li>5. 하자완료 후 조치결과 통보 가. 시공업체 및 보증보험회사</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	보증보험사, 공사별 시공업체					

부서명	시설과	업무명	신축전기공사			
관리번호	시설-59	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	함근형				2차	
관련법령 또는 규정	1. 전기사업법 제62조(공사계획신고) 2. 전기기술관리법시행령 제22조 3항(감리원배치신고) 3. 내선규정, 전기용품안전관리법					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	설계도서 작성 → 공사감리/감독 → 공사준공					
업무처리 절차 및 내용	1. 시설공사 설계용역 가. 기본설계 및 실시설계서 검토 나. 설계감독 및 납품 검수 2. 시설공사 발주 : 장기계속공사일때는 공사완료까지 반복됨 가. 발주관계 서류작성 및 공사계약 요청(공사개요 등) 나. 낙찰자 결정 및 공사계약 조달청(재무과에 통보) 3. 공사진행(착공→준공) : 장기계속공사일때는 공사완료까지 반복됨 가. 공사착공계 제출: 공사감독관 임명 나. 도급내역서 검토 다. 전기감리원 배치신고(한국전기기술인협회) 라. 관급자재 수불 및 관리 승인 마. 공사 기성부분 검사 바. 설계변경 : 설계서 작성 및 내역서 작성, 사. 전기안전공사 사용전검사 신청 및 검사(한국전기안전공사) 아. 공사준공					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	한국전기안전공사					

부서명	시설과	업무명	신축통신공사			
관리번호	시설-60	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	함근형				2차	
관련법령 또는 규정	1. 정보통신공사업법 제36조(사용전검사), 2. 정보통신공사업법 제8조(공사감리)정보통신공사업법, 3. 정보통신법 및 구내통신선로 설비 설치규정,					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	설계도서 작성 → 공사감리/감독 → 공사준공					
업무처리 절차 및 내용	1. 시설공사 설계용역 가. 기본설계 및 실시설계서 검토 나. 설계감독 및 납품 검수 2. 시설공사 발주 : 장기계속공사일때는 공사완료까지 반복됨 가. 발주관계 서류작성 및 공사계약 요청(공사개요 등) 나. 낙찰자 결정 및 공사계약 조달청(재무과에 통보) 3. 공사진행(착공→준공) : 장기계속공사일때는 공사완료까지 반복됨 가. 공사착공계 제출: 공사감독관 임명 나. 도급내역서 검토 다. 통신감리원 배치신고(원주시청) 라. 관급자재 수불 및 관리 승인 마. 공사 기성부분 검사 바. 설계변경 : 설계서 작성 및 내역서 작성, 사. 통신설비 완공검사 신청(관할시청) 및 검사					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	관할시청					

부서명	시설과	업무명	신축소방공사			
관리번호	시설-61	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	함근형				2차	
관련법령 또는 규정	1. 소방법 2. 소방법 시행령 3. 소방법 시행규칙					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	설계도서 작성 → 공사감리/감독 → 공사준공					
업무처리 절차 및 내용	1. 시설공사 설계용역 가. 기본설계 및 실시설계서 검토 나. 설계감독 및 납품 검수 2. 시설공사 발주 : 장기계속공사일때는 공사완료까지 반복됨 가. 발주관계 서류작성 및 공사계약 요청(공사개요 등) 나. 낙찰자 결정 및 공사계약 조달청(재무과에 통보) 3. 공사진행(착공→준공) : 장기계속공사일때는 공사완료까지 반복됨 가. 공사착공계 제출: 공사감독관 임명 나. 도급내역서 검토 다. 소방감리원 배치신고(원주소방서) 라. 관급자재 수불 및 관리 승인 마. 공사 기성부분 검사 바. 설계변경 : 설계서 작성 및 내역서 작성, 사. 소방서 완공검사 신청 및 검사(원주소방서)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	관할 소방서					

부서명	시설과	업무명	전기,통신,소방설비 보수공사			
관리번호	시설-62	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	함근형				2차	
관련법령 또는 규정	1. 전력기술관리법, 내선규정 2. 정보통신공사업법, 정보통신법 및 구내통신선로 설비 설치규정, 3. 소방법, 소방기본법, 소방시설공사업법(소방감리 포함) 4. 학교시설사업운영규정					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	현장확인 및 설계도서 작성 → 공사감리/감독 → 공사준공 처리					
업무처리 절차 및 내용	1. 시설공사 설계용역 및 자체설계 도서 작성 가. 기본설계 및 실시설계서 검토 나. 설계감독 및 납품 검수 2. 시설공사 발주 : 장기계속공사일때는 공사완료까지 반복됨 가. 발주관계 서류작성 및 공사계약 요청(공사개요 등) 나. 낙찰자 결정 및 공사계약 조달청(재무과에 통보) 3. 공사진행(착공→준공) : 장기계속공사일때는 공사완료까지 반복됨 가. 공사착공계 제출: 공사감독관 임명 나. 도급내역서 검토 다. 감리원 배치신고(원주시청, 전기기술인협회, 원주소방서) 라. 관급자재 수불 및 관리 승인 마. 공사 기성부분 검사 바. 설계변경 : 설계서 작성 및 내역서 작성, 사. 완공 및 사용전검사 (원주시청, 전기기술인협회, 원주소방서)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	한국전기안전공사, 관할시청, 관할소방서					

부서명	시설과	업무명	전기,통신,소방설비 유지관리			
관리번호	시설-63	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	함근형				2차	
관련법령 또는 규정	1. 전력기술관리법, 내선규정 2. 정보통신공사업법, 정보통신법 및 구내통신선로 설비 설치규정, 3. 소방법, 소방기본법, 소방시설공사업법(소방감리 포함) 4. 학교시설사업운영규정					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	수리요청서 접수 → 현장확인/수리 → 수리완료					
업무처리 절차 및 내용	1. 수리요청서 접수(전화, 문서 등) 2. 현장답사 가. 물품구입 현장수리					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전부서					



부서명	시설과	업무명	연구실 안전관리			
관리번호	시설-64	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	함근형				2차	
관련법령 또는 규정	1. 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 2. 산업안전보건법, (화학, 가스, 전기, 소방)에 관한 개별법					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	연구실 안전관리계획 수립 → 보험가입, 안전교육 실시 → 정기점검 실시(년 1회) → 정기점검 결과에 따른 안전조치 시행					
업무처리 절차 및 내용	1. 연구실내의 안전성 확보 가. 사고예방을 위한 안전교육 실시 2. 연구실의 위험 제거를 위한 안전점검 및 정밀안전진단 실시 나. 년 1회 실시 3. 점검 결과에 따른 안전조치 시행 다. 안전환경 여건 개선					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	교육과학기술부 연구환경안전과					

부서명	시설과	업무명	교환기 유지보수			
관리번호	시설-65	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	함근형				2차	
관련법령 또는 규정	1. 구내자동교환설비운영규정 2. 교환기계실운영관리규정 3. 전기통신사업법 제64조(자가 전기통신 설비의 설치)					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	계획 → 교환기계실 점검 → 보고 및 조치					
업무처리 절차 및 내용	1. 연간 유지보수 작성 2. 교환기계실 점검 가. 구내 전화교환기 정상작동 유무 나. PRI(국선) 회선상태 점검 다. 정류기 및 UPS 입·출력 전압 확인 라. 요금 산정 장비 정상 작동 유무 3. PRI(국선) 및 개인국선 회선 점검시 KT원주지사와의 협조 4. 점검결과 기록					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	시청, KT원주지사					

부서명	시설과	업무명	전기. 전화요금 산정			
관리번호	시설-66	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	함근형				2차	
관련법령 또는 규정	1. 전기요금 정산 규정 2. 전화요금 정산 규정					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	월 사용내역 출력(검침) → 사용내역 작성 → 요금 징수 요청					
업무처리 절차 및 내용	1. 매월 초 전월 사용 내역 출력 2. 요금 사용 내역 작성 3. 요금 요청 및 징수(재무과, 관리지원팀)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 관리지원팀					

부서명	시설과	업무명	승강기 유지관리 업무			
관리번호	시설-67	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	함근형				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 조직 설치운영에 관한규정 제14조 2. 승강기시설 안전관리법 제17조					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	1. 승강기 유지보수 계약요청 → 매월 유지보수 점검 2. 승강기 정기검사 요청 (1월, 8월) → 정기검사 수검					
업무처리 절차 및 내용	1. 승강기 점검보수 보고서 검토 2. 승강기 현장점검 가. 승강기 기계실 내부 정리정돈 및 청소 나. 제어판넬 이상유무 점검외 다수 다. 카 내부 조명 점검 라. 도어 S/W 및 비상통화장치 점검외 다수 마. 비상정지S/W외 다수					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 관리지원팀 2. 성림엘리베이터(주) 3. 승강기 안전 관리원					

부서명	시설과	업무명	급수시설 관리			
관리번호	시설-68	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이민영				2차	
관련법령 또는 규정	1. 수도법 제33조 2. 수도시설의 청소 및 위생관리에 관한 규칙 제6조					
처리(추진) 시기	1. 저수조 청소 : 6월 12월 2. 저수조 및 급수펌프 운영. 관리 : 매일 3. 수도시설 운영. 관리. 점검 : 매일 4. 수질관리. 검사 : 7월					
업무처리 흐름도	상수도→저수조 청소 및 관리, 수질검사→시청보고 상수도→급수펌프 가동 및 점검→계량기 점검→관리지원팀 통보					
업무처리 절차 및 내용	1. 본부동 지하 인수탱크 및 고가탱크(배수지) 가. 인수탱크 및 고가탱크(배수지)주변 정리정돈 나. 인수탱크 및 고가탱크(배수지)내부 연2회 청소 다. 자동제어 판넬 및 밸브 점검 라. 급수펌프 점검 2. 기타 가. 계량기 점검, 요금확인 및 기록관리					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	원주시 수도과 관리지원팀					

부서명	시설과	업무명	냉난방시설 운영 및 관리			
관리번호	시설-69	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이민영				2차	
관련법령 또는 규정	1. 에너지이용합리화법 제39조 2. 고압가스 안전관리법 제16조의2 3. 대기환경보전법 제23조					
처리(추진) 시기	1. 보일러 가동 및 유지관리 : 11월-3월 2. 냉난방시설(EHP, GHP 등) 가동 및 유지관리 : 6-8월 3. 냉난방시설 세관 및 정비 : 9-10월 4. 냉난방시설 안전검사 및 교육 : 6월, 10월					
업무처리 흐름도	보일러 가동 → 공동구 및 각 건물 기계실 점검 및 유지관리 → 난방종료 → 보일러 화학세관 및 정비 → 보일러안전검사 → 보일러 보관냉방시설 정비 → 냉방시설 가동 → 냉방종료					
업무처리 절차 및 내용	1. 보일러 가동 및 유지관리 가. 동절기 외기온도에 따라 보일러 및 제반기기 작동 나. 보일러 가동일지 작성 다. 공동구, 각 건물 기계실 점검 및 유지관리 2. 냉방시설 가동 및 유지관리 가. 하절기 냉방시설 가동 나. 각 건물 냉방시설 점검 및 유지관리 3. 냉난방시설 세관 및 정비 가. 난방종료 후 보일러 안전검사 대비 화학세관 및 정비 나. 냉방가동 전 냉방시설 정비 다. 연중 수시 냉난방시설 점검 및 정비 4. 냉난방시설 안전검사 및 교육 가. 검사대상기기 안전 및 성능검사 수검 나. 검사대상기기 조종자 법정교육 수료					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	산업통상자원부, 한국에너지공단, 환경부 대기관리과 원주시청 환경정책과					

부서명	시설과	업무명	유지보수 (작업의뢰서 처리)			
관리번호	시설-70	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이민영				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	정보광장 접수 → 현장조사 → 소요자재 산출 및 구입요구 → 자재인수 및 검수 → 작업의뢰에 따른 보수작업 → 소모품 대장정리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 요구부서의 작업의뢰서 접수(도아로크 교체 및 수리, 텍스보수, 기타 자체보수 가능한 작업)</li> <li>2. 현장조사</li> <li>3. 소요자재 산출</li> <li>4. 소요자재 경리과에 구입요구</li> <li>5. 자재인수 및 검수</li> <li>6. 작업의뢰서에 따른 보수작업</li> <li>7. 작업 완료 후 소모품 대장정리 및 작업일지 정리</li> <li>8. 완료 보고 및 작업결과 확인</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전부서					

부서명	시설과	업무명	오수정화조			
관리번호	시설-71	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	이민영				2차	
관련법령 또는 규정	1. 하수도법 제39조 2. 하수도 사용 조례					
처리(추진) 시기	1. 오수처리장 및 정화조 청소 : 7월 2. 오수처리장 기계작동 및 점검 : 매월					
업무처리 흐름도	오수발생 → 오수처리장 기계작동 및 점검 → 오수처리장 및 정화조 청소 → 시청보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 오수처리 가. 오수처리장 기계작동 및 점검 나. 오수처리장 및 정화조 슬러지 제거, 청소용역 시행 다. 운영기록부 기록 및 관리					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	원주시청					



부서명	시설과	업무명	냉·난방, 시설물 유지보수			
관리번호	시설-72	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	원용호				2차	
관련법령 또는 규정	1. 에너지이용합리화법 2. 공공기관 에너지이용합리화 추진에 관한 규정					
처리(추진) 시기	1. 난방 11월 ~ 다음해 3월 2. 냉방(EHP, GHP 등) 6월 ~ 다음해 3월 3. 시설물 유지보수 수시					
업무처리 흐름도	보일러가동 → 공동구 및 각 건물 기계실 점검 및 유지보수 → 난방냉방시설 정비 → 냉방 가동 → 냉방종료					
업무처리 절차 및 내용	1. 보일러 가동 및 유지관리 가. 동절기 외기온도에 따라 보일러 가동 나. 보일러 가동일지 작성 다. 공동구, 각 건물 기계실 점검 및 난방시설 유지관리 2. 냉방시설 가동 및 유지관리 가. 하절기 냉방시설 가동 및 유지관리 나. 각 건물 냉방시설 점검 및 유지관리 3. 시설물 유지관리 가. 수시로 학내점검 및 유선, 정보광장 접수 확인 나. 자체보수 가능 여부 확인 및 보유자재 파악 후 작업시행					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	원주시청, 에너지관리공단, 원주캠퍼스 전부서					

부서명	시설과	업무명	환경(수질, 의료폐기물, 대기)			
관리번호	시설-73	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	원용호				2차	
관련법령 또는 규정	1. 물환경보전법 2. 폐기물관리법 3. 대기환경보전법 4. 환경오염피해 배상책임 및 구제에 관한 법률 5. 수도법 및 먹는 물 관리법					
처리(추진) 시기	1. 2월 폐수 및 의료폐기물 계약 요청 (변경신고 수시) 2. 3월, 11월 대기배출시설 자가 측정 (변경신고 수시) 3. 6월 저수조 및 각 건물별 정체수 수질검사 4. 6월 환경오염피해 배상책임보험 계약 요청					
업무처리 흐름도	용역비 산출 → 관련부서 계약요청 → 용역업체 선정 → 수집 → 위탁업체 처리요청 및 시료 분석 → 시스템입력 및 대장정리 → 실적보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 수질 가. 실험실 폐수 관리 ○ 실험실 폐수 및 의료폐기물 발생량 파악 ○ 폐수배출시설 운영기록부 작성 및 관리 ○ 매년 실험실 폐수 및 세관폐수 위탁처리 나. 의료폐기물 ○ 간호과 실습실 및 보건실 의료폐기물 관리 ○ 매년 2월 위탁처리용역 계약 요청 ○ 폐기물 성상에 따른 운반용기를 사용하는지 점검 ○ 폐기물 보관기일에 맞게 처리하는지 점검 2. 저수조 및 정체수 수질검사 가. 6월 저수조 및 각 건물별 정체수 수질검사 시행 나. 검사결과보고서 교부 (1부 원주시청 제출) 3. 대기 가. 3월, 11월 대기배출시설 측정 나. 변경사항 발생 시 수시 원주시청 신고 4. 환경오염배상 책임보험 가입 (매년 6. 30일 까지 가입)					

업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	원주시청, 환경부, 원주캠퍼스 전부서

부서명	시설과	업무명	전기설비 안전관리			
관리번호	시설-74	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	김영훈				2차	
관련법령 또는 규정	1. 전기사업법 제 65조, 제 98조 (정기검사) 2. 전기사업법 시행규칙 제 32조 (대상 및 시기) 3. 전기사업법 시행규칙 제 40조 (안전관리자 선임기준)					
처리(추진) 시기	년 중					
업무처리 흐름도	정기검사 및 정밀점검 실시 → 결과표 분석, 보수계획수립 결과보고(내부) → 보수공사 시행 불량사항 보완					
업무처리 절차 및 내용	1. 일일점검으로 특고압수전반 점검 가. 인입전압확인 나. 사용전력량 확인 다. 각 부하별 부하량 확인 2. 주단위 점검으로 고압반 변전설비 점검 가. 인입전압확인 나. 사용전력량 및 전압 확인 다. 각 부하별 기기 이상여부 및 소음 확인 라. 발전기 상태점검					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	한국전기안전공사					

부서명	시설과	업무명	보수공사			
관리번호	시설-75	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	김영훈				2차	
관련법령 또는 규정	1. 전력기술관리법, 내선규정 2. 정보통신공사업법, 정보통신법 및 구내통신선로 설비 설치규정 3. 소방법, 소방기본법, 소방시설공사업법(소방감리 포함) 4. 학교시설사업운영규정					
처리(추진) 시기	년 중					
업무처리 흐름도	현장확인 및 설계도서 작성 → 공사 감리 및 감독, 검사필증 교부 → 공사준공 처리 업무 인수인계					
업무처리 절차 및 내용	1. 시설공사 설계용역 및 자체설계 도서 작성 가. 기본설계 및 실시설계서 검토 나. 설계감독 및 납품 검수 2. 시설공사 발주 : 장기계속공사일때는 공사완료까지 반복됨 가. 발주관계 서류작성 및 공사계약 요청(공사개요 등) 나. 낙찰자 결정 및 공사계약 조달청(재무과에 통보) 3. 공사진행(착공→준공) : 장기계속공사일때는 공사완료까지 반복됨 가. 공사착공계 제출: 공사감독관 임명 나. 도급내역서 검토 다. 감리원 배치신고(원주시청, 전기기술인협회, 원주소방서) 라. 관급자재 수불 및 관리 승인 마. 공사 기성부분 검사 바. 설계변경 : 설계서 작성 및 내역서 작성, 사. 완공 및 사용전검사 (원주시청, 전기기술인협회, 원주소방서)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	한국전기안전공사, 관할시청, 관할소방서					

부서명	시설과	업무명	유지관리			
관리번호	시설-76	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	김영훈				2차	
관련법령 또는 규정	1. 전력기술관리법, 내선규정 2. 정보통신공사업법, 정보통신법 및 구내통신선로 설비 설치규정 3. 소방법, 소방기본법, 소방시설공사업법(소방감리 포함) 4. 학교시설사업운영규정					
처리(추진) 시기	년 중					
업무처리 흐름도	수리요청서 접수 → 현장확인 및 수리 → 수리완료					
업무처리 절차 및 내용	1. 수리요청서 접수(전화, 문서 등) 2. 현장답사 3. 수리 가. 물품구입 현장수리					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전부서					