

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	수업관리			
관리번호	단통행-1	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김다미(인·새) 유준선(자·생·공) 이종춘(예·체)				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강릉원주대학교 학칙 제6장(수학과 학적), 제7장(교과의 이수와 졸업)</li> <li>○ 강릉원주대학교 학사운영규정 제3장, 제1절(교육과정 편성 및 이수)</li> <li>○ 강릉원주대학교 학사운영규정 제4장(수업)</li> </ul>					
처리(추진) 시기	매학기 개강 후 월별 보고					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">개설교과목확정</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">수업시간표작성</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">교과목 담당교수 강의계획서 입력</div> <span>→</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">수강신청</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">개강</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">휴·결·보강 관리</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">학생 출.결관리</div> <span>→</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">수업상황 관리</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">시험관리 및 성적입력</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">종강</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">계절학기 운영</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">성적 입력</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 수업계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개설교과목확정 후 학과기초 및 전공 수업시간표 작성</li> <li>○ 교과목 담당교수의 강의계획서 입력, 수강신청 실시</li> <li>○ 매월 수업상황보고서 작성 (휴·결·강 및 보강계획서, 보강이행결과보고서 포함)</li> </ul> </li> <li>2. 학생 출·결석관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교과목별 출석부 확인·정리 → 수업일수 1/4이상 무단결석자 조사</li> </ul> </li> <li>3. 시험: 시행계획에 따른 문제, 답안지관리 및 시험실시 강의실관리</li> <li>4. 성적: 각 과목별 성적 전산입력, 출석부 취합 관리(단과대)</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교무과</li> <li>○ 학사운영과</li> </ul>					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	교직과정 운영			
관리번호	단통행-2	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김다미(인·새) 유준선(자·생·공) 이종춘(예·체)				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강릉원주대학교 학사운영규정 제3장(교육과정)</li> <li>○ 강릉원주대학교 학사운영규정 제4절(교직과정) 제23조 ~ 32조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 2학년 초 교직이수 신청 및 3학년 초 선발					
업무처리 흐름도	2학년 초 교직이수 신청 → 본부 보고 → 3학년 초 교직과정 이수예정자 선발 → 본부 보고 → 4학년 말 교원자격 무시험 검정원서 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교직과정 이수예정자 신청 : 2학년 초 신청서 제출</li> <li>2. 교직과정 이수예정자 선발 : 3학년 초 선발</li> <li>3. 교육실습 이수 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4학년때 4주간 교육실습(공업계이수자는 4주간 현장실습 해야 함)</li> </ul> </li> <li>4. 교육봉사활동 실시(학생은 신청서를 교육지원과에 제출)</li> <li>5. 교원자격 무시험 검정고시원서 제출(졸업예정자) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교원 이수예정자 명부 및 성적 확인</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교직과정부</li> <li>○ 학사운영과</li> </ul>					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	수업시간표 작성			
관리번호	단통행-3	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김다미(인·새) 유준선(자·생·공) 이종춘(예·체)				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 학칙 제60조(수업시간표) ○ 강릉원주대학교 학사운영 규정 제40조					
처리(추진) 시기	매학기 개강 전					
업무처리 흐름도	개설교과목 확정 → 수업시간 편성계획 → 학과기초 및 전공시간표 작성 → 수업시간표 전산 입력 → 수강편람 자료 확인, 검토					
업무처리 절차 및 내용	1. 개설교과목 확정 2. 수업시간표 편성계획 3. 시간강사 추천 4. 학과기초 및 전공시간표작성 ○ 학과·학년별 수업시간 작성 ○ 교수 개인별 시간표 작성 ○ 교과목별 수업시간표 전산입력 ○ 수강편람 자료 확인 검토 후 확정					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	수강신청			
관리번호	단통행-4	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김다미(인·새) 유준선(자·생·공) 이종춘(예·체)				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 학칙 제42조(수강신청) ○ 강릉원주대학교 학사운영규정 제42조(수강신청) ○ 강릉원주대학교 학사운영규정 제45조(수강지도) ○ 강릉원주대학교 학사운영규정 제46조(수강신청 변경) ○ 강릉원주대학교 학사운영규정 제48조(수강신청 취소)					
처리(추진) 시기	매학기 개강 전~개강 후 1/4선					
업무처리 흐름도	계획수립 → 장바구니 신청 → 수강신청 → 출석부출력 → 수업진행 → 수강신청변경 → 수강신청취소 → 수강신청확정					
업무처리 절차 및 내용	1. 수강신청계획 수립(교육지원과 1월, 7월 초순) 2. 수강신청(학생 개인별 인트라넷, 2월, 8월 하순) 3. 수강인원 미달교과목 개설운영 및 폐강과목 처리(교육지원과) 4. 수강신청 변경(3월, 9월 초순까지) 5. 수강신청 취소(수업일수 1/4 이내) 6. 수강신청 확정(수업일수 1/4, 개인별 인트라넷에서 확인)					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 수강신청 기간 중 학생 본인이 반드시 직접 수강 신청 할 것 ○ 수강신청 후 수강신청 내역을 확인 후 시간표를 출력해 볼 것 ○ 출석부에 본인 이름이 전산으로 출력되었는지 확인할 것 ○ OCU 교과목은 수강신청 가능학점이내 수강가능					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	학생 출·결석 관리			
관리번호	단통행-5	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김다미(인·새) 유준선(사·생·공) 이종춘(예·체)				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 학칙 제53조(제적), 제87조(결석신고), 제89조(징계) ○ 강릉원주대학교 학사운영규정 제59조(결석자 처리 및 공결처리)					
처리(추진) 시기	3월 말, 10월 말					
업무처리 흐름도	수업일수 1/4이상 무단결석자 집계→무단결석자 명단 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 수업일수 1/4 무단결석자 집계(단과대학 → 학사운영과) 2. 질병, 병역 등 인정할 만한 사유가 없을 시 제적처리 (단과대학 → 학사운영과) 3. 공결: 공적 행사에 참가하는 경우 참가확인서를 담당교수에게 제출하면 출석 인정					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 제출서류: 질병결석 7일(중간 공휴일 가산)초과 시 의사진단서 ○ 공결 처리 가능한 경우 ○ 병역법 등 관계법령에 의하여 동원소집 된 자(신체검사통지서) ○ 총장이 허가한 각종 공식행사에 참가하는 자(공적행사 참가신청서) ○ 정규과정 이수와 관련하여 정상수업이 불가능한 자 (교육실습, 현장실습, 야외답사) ○ 기타 상당한 이유가 있다고 학장이 인정할 때					
관련 부서 및 관계 기관	○ 학사운영과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	수업상황보고			
관리번호	단통행-6	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김다미(인·새) 유준선(사·생·공) 이종춘(예·체)				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 학사운영규정 제50조(휴·결강과 보강) ○ 강릉원주대학교 강사료 지급규정					
처리(추진) 시기	매학기 개강 후 월별 보고					
업무처리 흐름도	○ 수업상황보고서 제출 및 취합 → 교수 개인별 강의시수 확인 → 수업상황보고서 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 수업상황보고서 제출 및 취합 ○ 학과에서 교수 및 시간강사 수업상황보고 작성 후 제출 2. 교수 개인별 강의시수 확인 ○ 휴·결강 보강 여부 확인 후 검토 및 확인 ○ 휴·보강 계획서 및 보강이행 결과보고서 제출(학과 → 행정실) - 교원 출장 및 복무에 따른 휴·보강 계획서 제출, 보강 후 7일 이내 보강이행 결과보고서 제출 ○ 분담강의계획서 확인 후 분담 시수 확인 3. 수업상황보고서 제출 ○ 수업상황보고 확인 후 학사운영과 제출					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	○ 학사운영과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	시험 및 성적 관리			
관리번호	단통행-7	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김다미(인·새) 유준선(자생광) 이종춘(예·치)				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 학칙 제61조(시험), 제62조(학업성적), 제65조(학점의 인정) ○ 강릉원주대학교 학사운영규정 제4장 제4절(학업성적관리) 제53조 ~ 제65조					
처리(추진) 시기	매학기 종강 후					
업무처리 흐름도	시험 실시 방법 파악 → 시험시간 및 시험 강의실 파악 → 시험 실시 → 교과목별 성적처리 → 성적 전산입력 → 성적공개 및 성적 이의신청 접수(교과목 담당교수) → 성적 확정 → 성적정정원 접수 → 성적정정 신청(학사운영과)					
업무처리 절차 및 내용	1. 시험 및 성적 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시험 및 시험시간표 작성 계획</li> <li>○ 각 과목별 담당교수별 시험문제지 인쇄</li> <li>○ 성적 평가기준에 따라 성적 처리(출결사항, 성적 등 확인)</li> <li>○ 각 과목별 성적평가표(본부 제출용) 취합 보고하고 출석부는 단과대학에서 취합하여 보관</li> </ul> 2. 성적정정 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성적정정원 1부</li> <li>○ 정정사유서 1부</li> <li>○ 증빙서류 (출석부, 과제물 등) 1부</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 답안지, 문제지 인쇄 준비 및 시험장 정리 ○ 확정된 성적은 학생 본인이 인터넷을 통하여 확인하도록 함					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	학적변동(휴·복학)			
관리번호	단통행-8	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김다미(인·새) 유준선(자생광) 이종춘(예·치)				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 학칙 제50조(휴학)					
처리(추진) 시기	휴·복학 기간 및 학적 변동 시(군 휴학 등)					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">휴·복학 상담, 원서접수 (학과경유, 인터넷접수)</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">접수, 검토, 승인(학과)</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">접수, 검토, 승인 (단과대학)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">휴·복학사항 전산입력</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">학적변동원 (휴·복학원) 결제</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 휴학 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 휴학 종류 및 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반·질병·군 휴학: 휴학원1부(수업일수 1/4까지), 진단서1부(4주이상), 입영통지서(복무확인서)1부</li> <li>- 일반휴학연장: 휴학원 1부, 휴학연장사유서</li> </ul> </li> <li>○ 휴학기간 외 접수 및 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 군 휴학 및 질병휴학 시 관련서류 지참하여 학생이 학과 방문 → 행정실 서류 검토하여 학적변동 공문 시행(학사운영과)</li> </ul> </li> </ul> 2. 복학 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 복학 종류 및 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반·군복학: 복학원 1부(수업일수 1/4까지), 전역증 및 병적증명서</li> </ul> </li> <li>○ 조기복학 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 휴학기간 만료일 전에 복학 신청: 행정실에서 조기복학 대상자로 변동 → 등록금 납입 → 복학 신청(인터넷 및 학과 방문)</li> </ul> </li> </ul> 3. 휴·복학 신청 및 승인 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생신청: 휴학 기간 중에 인터넷 신청 또는 학과 방문 신청</li> <li>○ 승인: 학과 승인(확인), 단과대학 승인(처리)</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	신입생은 질병, 병역 등 부득이한 경우를 제외하고는 첫 학기 휴학 제한					
관련 부서 및 관계 기관	○ 학사운영과 ○ 도서관 ○ 예비군대대(학내 예비군 편성)					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	학적변동(자퇴)			
관리번호	단통행-9	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김다미(인·새) 유준선(자생광) 이중춘(예·치)				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 학칙 제52조(퇴학)					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">자퇴원 제출</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">지도교수 상담 및 승인</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">행정실 직인</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">학사운영과 제출</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 자퇴원 작성 및 제출 ○ 자퇴원 작성하여 학과 지도교수 상담 및 학과장 승인 - 자퇴원 1부 및 보호자 확인 ○ 행정실 승인(단과대학장 직인) - 서류 구비하여 소속 대학 행정실 승인(단과대학장 직인) 후 본인이 직접 교육지원과 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	등록금 반환 대상자는 재무과 서류 제출 (등록금 반환신청서 및 통장사본)					
관련 부서 및 관계 기관	○ 학사운영과 ○ 재무과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	학적변동(제적)			
관리번호	단통행-10	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김다미(인·새) 유준선(자생광) 이중춘(예·치)				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 학칙 제53조(제적)					
처리(추진) 시기	수업일수 1/4 이후					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">제적대상자 명단 통보 및 확인</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">제적대상자 명단확인</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">사유서제출 (교육지원과)</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 미복학제적 ○ 휴학기간 만료 후 복학기간내에 복학하지 않은 자 - 복학대상자 명단 통보(학사운영과) → 복학 및 휴학연장 지도, 미 복학 제적대상 안내(학과, 행정실) → 미복학사유서 제출(행정실 → 학사운영과 → 미복학자 제적 처리(학사운영과)) 2. 미등록제적 ○ 등록금을 소정기간 내에 납입하지 않은 자 - 미등록자 명단 통보(재무과) → 미등록자 사유서 제출(행정실→재무과) → 미등록자 제적 처리(학사운영과)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	○ 학사운영과 ○ 재무과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	졸업논문			
관리번호	단통행-11	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김다미(인·새) 유준선(자생광) 이중춘(예·치)				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 학칙 제71조(졸업논문 등) ○ 강릉원주대학교 학사운영규정 제95조 ~ 제105조					
처리(추진) 시기	학기 초, 학기 말					
업무처리 흐름도	졸업 논문계획서제출(학과) → 졸업논문계획서 취합, 보고(단과대학) 결재(대학장) → 졸업종합 시험계획 → 학과단위 관리위원회 → 대학장 승인 → 졸업 논문지도 교수 추천(학과) → 졸업 논문 심사위원 위촉 (대학장) → 졸업논문<졸업종합시험>시행계획수립 → 졸업논문<졸업종합 시험 → 시행계획 총장 결재					
업무처리 절차 및 내용	1. 졸업논문 (졸업종합시험) ○ 졸업논문 (졸업종합시험) 시행계획 (학기 초 4주이내) 각 학과로부터 시행계획 접수 → 대상자 명단접수 → 대학장 승인 ○ 졸업논문 지도교수 위촉(학기 초 4주이내) 각 학과로부터 논문지도교수 추천서 접수 → 대학장 위촉 ○ 졸업논문 시행계획 본부 보고 (학기 초 6주) 졸업논문 시행계획 → 대상자 명단 취합 → 보고 2. 졸업논문심사 ○ 졸업논문 심사위원 위촉 (학과장 추천 → 대학장 위촉) ○ 소속 학과별 졸업논문 심사 → 심사결과 본부 보고 (종강일 까지)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	예비졸업사정			
관리번호	단통행-12	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김다미(인·새) 유준선(자생광) 이중춘(예·치)				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 학칙 제72조(졸업 및 학위) ○ 강릉원주대학교 학사운영규정 제90조(졸업사정)					
처리(추진) 시기	1월말, 7월말					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">예비졸업사정 지침 및 관련자료 접수</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">예비졸업사정 대상자 확인</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">학과별 예비졸업사정</div> <div>→</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">대학별 예비졸업 사정</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">학과별 예비졸업대상자 개인별 확인</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">본부 제출</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 예비졸업사정 관련자료 접수 2. 예비졸업사정 자료 확인 ○ 졸업대상자 명단 및 졸업사정용 성적확인 3. 예비졸업사정 대상자 명단 확인 및 재작성 4. 대학별 사정(학과 사정 → 단과대학 사정) 5. 단과대학 사정 후 학생별 확인(도장 및 사인) 6. 예비졸업사정 결과 본부 제출 ○ 예비졸업사정 취득현황 파악					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 예비졸업사정 대상자 학적상태 파악 ○ 계절학기 성적 확인(누락 확인) ○ 주전공 및 복수전공 학과 간 학생 졸업요건 확인					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	졸업(수료)사정			
관리번호	단통행-13	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김다미(인·새) 유준선(자생광) 이종춘(예·치)				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 학칙 제72조(졸업 및 학위) ○ 강릉원주대학교 학사운영규정 제90조(졸업사정)					
처리(추진) 시기	1월말, 7월말					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">졸업(수료) 사정 지침접수</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">졸업(수료)사정 관련자료 확인</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">졸업 유예 신청서 접수 및 승인(대학)</div> <span>→</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">학과별 졸업 사정</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">대학별 졸업 사정</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">본부 최종 사정</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">졸업(수료) 확정</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 졸업유예 신청 및 승인 ○ 졸업유예 신청 - 졸업요건이 충족될 경우 신청(미 충족시 신청대상 아님) - 졸업유예 확정자는 4학년 재학생으로 수강신청 및 등록 해야함 (등록하지 않을시 수료 처리) - 단과대학 졸업사정 2일전까지 취소 가능 2. 학과 및, 단과대학 졸업사정 ○ 졸업대상자 사정 자료 확인 - 졸업대상자 명단 및 성적확인(교육과정표 확인) - 복수전공 및 부전공 신청자 자료 확인 3. 단과대학 심의 후 졸업사정 결과 제출 ○ 졸업사정 현황, 졸업예정자 학점취득현황, 졸업사정 탈락자, 수료예정자, 졸업유예자 학점취득 현황 등 자료 제출 4. 예비졸업사정 ○ 학년도 전기 및 후기 졸업대상자 예비졸업사정 - 졸업하기 1년 전 졸업대상자의 예비졸업사정, 학생이 확인하여 학과의 수강지도를 받아 부족한 학점 및 교과구분 충족					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 계절학기 성적 확인(누락 확인) ○ 주전공 및 복수전공 학과 간 학생 졸업요건 확인					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	교내 전과			
관리번호	단통행-14	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김다미(인·새) 유준선(자생광) 이종춘(예·치)				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 학칙 제39조(전학·전과 및 전공변경) ○ 강릉원주대학교 학칙 제69조(전학 또는 전과자의 학점) ○ 강릉원주대학교 학사운영규정 제85조(자격 및 절차) ○ 강릉원주대학교 학사운영규정 제87조(교과이수)					
처리(추진) 시기	11월 말 ~ 2월					
업무처리 흐름도	전과 계획 수립 접수 → 지원서 제출 → 지원서 서류 진출대학 송부 → 전입대학 지원서 서류 접수 → 적격여부 심사 및 결과 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 전과지원서 제출(학생→학과→소속대학) ○ 지원서 작성하여 학과에 제출 - 지원서 및 전과 동의서, 성적표 첨부하여 소속 학과에 제출 2. 전과지원 서류 진출대학 송부 및 전입대학 지원서 서류 접수 ○ 진출대학 지원 서류 송부(자연대→타 단과대학) ○ 전입대학 지원 서류 접수(타 단과대학→자연대) - 전입 서류 해당학과에 전달하여 전과 전형 의뢰 3. 적격여부 심사 및 결과제출 ○ 지원자격 및 전과여석 확인하여 심사 결과 학사운영과 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	전과하고자 하는 학년의 수료 학점을 취득해야 신청 자격이 됨					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	재입학			
관리번호	단통행-15	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김다미(인·새) 유준선(사·생·공) 이종춘(예·치)				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 학칙 제40조(재입학)					
처리(추진) 시기	○ 1월 중, 7월 중					
업무처리 흐름도	재입학 계획 접수 → 재입학원 작성 및 제출 → 재입학 서류 검토 및 선발 심의 → 재입학 선발 심의 대상 신청서 공문 시행 → 재입학자 확정					
업무처리 절차 및 내용	1. 재입학 신청서 제출 및 심사 ○ 자퇴 또는 제적된자 신청 - 재입학 원서 등 서류 소속 학과에 제출 ○ 재입학 서류 검토 및 확인 - 재입학자의 서류 검토 및 확인: 학과에서 정한 별도 심사 2. 재입학 서류 공문 시행 ○ 학과 및 대학에서 심의한 재입학 서류 공문 시행					
업무처리 필요(유의) 사항	재입학자의 수업연한은 재입학이 결정된 학년(학기)의 잔여학기로 하며 잔여학기를 이수해야만 졸업대상이 됨					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	시간강사 추천			
관리번호	단통행-16	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김다미(인·새) 유준선(사·생·공) 이종춘(예·치)				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 시간강사에 관한 규정					
처리(추진) 시기	○ 추천: 매 학기 개강 전(2월, 8월) ○ 위촉: 매 학기 개강 초(3월, 9월)					
업무처리 흐름도	지침접수 → 각 학과장의 강사 추천서류 접수 → 대학검토 → 본부제 출 → 본부승인 → 학과통보					
업무처리 절차 및 내용	1. 시간강사 위촉 지침 접수 → 학과 안내 2. 각 학과로부터 추천서 접수 3. 대학 검토 및 추천 4. 추천서류 ○ 학과장 추천서 1부 및 이력서 1부 ○ 최종 학력 증명서 각 1부 ○ 경력증명서 및 재직증명서 각 1부 ○ 시간강사 위촉 추천자 명단 1부 ○ 통장 사본 1부 ○ 건강보험자격득실확인서 1부 ○ 시간강사 위촉 추천자 자료 1부 ○ 강사료 지급자료 1부. 5. 추천서류 본부 제출					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	교무과					



부서명	단과대학 통합행정실	업무명	교원 연구지원			
관리번호	단통행-17	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김다미(인·새) 유준선(자생·광) 이종춘(예·체)				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강릉원주대학교 장기해외파견연구지원 지침</li> <li>○ 강릉원주대학교 교수연구년제지원 지침</li> <li>○ 강릉원주대학교 학술연구조성비관리 지침</li> </ul>					
처리(추진) 시기	매년 5 ~ 6월 중					
업무처리 흐름도	1. 장기해외파견 및 교수연구년제 신청 ○ 계획수립(본부) → 학과장회의(대상자 선정) → 대학장 경유 → 본부 제출 → 지원과제 선정(본부) → 연구 개시 2. 학술연구조성비 신청 ○ 계획수립(산학협력단) → 학과장회의(대상자선정) → 대학장 경유 → 산학협력단제출 → 지원과제 선정(산학협력단) → 연구 개시					
업무처리 절차 및 내용	1. 교수 연구년 및 장기해외파견 지원계획 접수 2. 단과대학 내부 규정(순위) 자료 수집 및 학과 열람 ○ 연구년 및 장기해외파견 판단(신청 가능여부) 자료(교무과) ○ 최근 3년간 책임시수 미달 자료(학사운영과) ○ 연구실적물 환산율(교무과) 3. 신청자 서류 접수 및 검토 ○ 교무과 및 교육지원과 자료 검토하여 신청 가능자 확인 ○ 자체 규정 및 지침에 적합한 자를 선정 4. 신청자 서류 본부(교무과) 제출 ○ 지침에 적합한 자를 선정하여 관련서류 본부(교무과) 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구년, 장기해외파견, 학술연구조성비는 학과별 대상자 선정</li> <li>○ 학과장 회의를 거쳐 대학별 기준에 적합한 자를 심의, 선정하여 각 해당 부서에 신청하여 과제별 연구 개시</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	교무과, 산학협력단					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	장학금 관리(학비감면 장학생 선발)			
관리번호	단통행-18	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이종춘				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강릉원주대학교 학칙 제91조(등록금의 면제 및 감액),</li> <li>○ 강릉원주대학교 학칙 제93조(장학금 및 연구비)</li> <li>○ 강릉원주대학교 장학금관리지침</li> <li>○ 강릉원주대학교 장학금 관리지침(교외장학금)</li> </ul>					
처리(추진) 시기	학기 초					
업무처리 흐름도	학과별 장학금액 인원 배정 및 지침 접수 → 장학생선발(학과) → 취합, 검토, 결제 → 장학생 명단 제출(장학팀) → 학과별 장학생 명단별 학비감면 등급 전산 입력(단과대학)					
업무처리 절차 및 내용	1. 장학금지급지침 접수 및 결제 2. 학과별 장학생배정 및 추천요구 3. 장학생 선발 심의(각 학과 회의) 4. 등록금감면액 확정 5. 학비 감면 장학생 전산입력 6. 학비 감면 대상자 등록상황 확인					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생들은 규정에 따라 장학생 지원신청서를 제출</li> <li>○ 학비 감면 대상자의 선정은 각 단과대학에서 정한 기준에 따라 상이할 수 있음</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장학실</li> <li>○ 재무과</li> </ul>					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	장학금 관리(교외장학생 선발)			
관리번호	단통행-19	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이종춘				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강릉원주대학교 학칙 제91조(등록금의 면제 및 감액),</li> <li>○ 강릉원주대학교 학칙 제93조(장학금 및 연구비)</li> <li>○ 강릉원주대학교 장학금관리지침</li> <li>○ 강릉원주대학교 장학금 관리지침(교외장학금)</li> </ul>					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	학과 배정 순서에 따른 인원 배정 → 선발지침 대상학과 알림 → 취합 검토 및 추천					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 선발시기: 장학생 추천 요청 시 수시로 선발</li> <li>2. 대상 및 자격: 해당 장학재단의 정관 및 요구사항에 따라 성적 및 가정환경 고려</li> <li>3. 인원배정: 학과 배정 순서에 따라 배정하되, 장학재단의 요청에 의하여 특정학과에 배정되는 경우도 있음</li> <li>4. 선발추천: 배정된 인원 범위 내 에서 학과의 추천을 받아 관련 서류를 검토한 후 선발 추천</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	장학생 추천자의 선정은 각 단과대학에서 정한 기준에 따라 상이 할 수 있음					
관련 부서 및 관계 기관	장학실					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	봉사장학생 선발(국가근로, 일반근로)			
관리번호	단통행-20	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이종춘 단대별				2차	
관련법령 또는 규정 처리(추진) 시기	매년 6월 , 12월					
업무처리 흐름도	공문접수(학과 열람) → 신청자 접수 받음 → 봉사장학생 선발(행정실 지원자 해당) → 선발 학생에게 연락하여 가능 여부를 파악(행정실 지원자 해당)하여 선발 → 각 학과별 선발자 현황표 및 신청서 취합 → 장학팀 제출(공문시행) → 해당 기간 국가근로 시행 → 봉사장학생 출근부 확인(배정시간 확인) 및 승인					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 봉사장학생 선발 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원자: 신청서 작성 → 장학팀 확인(국가근로만 해당) → 지원 가능 부서 제출</li> <li>○ 해당학과: 신청서 접수 → 서류 검토 및 선발 → 선발자 현황을 학과장을 경유하여 학장에게 제출</li> <li>○ 행정실: 행정실 봉사장학생 선발, 각 학과별 선발자 취합 → 장학팀 제출(공문)</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 봉사장학생(국가근로, 일반근로) 선발 시 필요 서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 선발자 현황표 1부.</li> <li>○ 봉사장학생(국가근로 및 일반근로) 신청서 1부.</li> </ul> </li> <li>2. 봉사장학생 선발 시 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 순위를 확인(1순위를 우선으로 선발)</li> <li>○ 시간표 확인(학기중 근로자 신청자의 근로시간이 충분한지 확인 후 선발)</li> <li>○ 해양 학과(해양식품, 해양자원, 해양생물, 해양분자)와 비해양 학과(식품영양, 식품가공, 식물생명, 환경조경)를 교차 선발</li> <li>○ 한 부서에 1년 이상 계속 근무 불가(방학기간 제외)</li> <li>○ 4학년 1학기 까지만 근로 가능(4학년 2학기 근로 불가)</li> </ul> </li> <li>3. 봉사장학생 근로 시 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출근부 작성 시 청소, 심부름 등의 단순 노동 작성 금지</li> <li>○ 배정시간을 확인하여 출근부 작성</li> <li>○ 근로일수를 초과하여 작성 시 초과분의 근로비 지급 불가</li> <li>○ 봉사장학생의 실수로 기간 내에 출근부 미 작성시 추가 작성 불가</li> </ul> </li> </ol>					
관련 부서 및 관계 기관	학생지원과, 행정실, 관련학과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	대학회계 집행업무 처리절차			
관리번호	단통행-21	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	함선자, 전현민				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립대학의 회계 설치 및 재정에 관한 법률 「동법시행규칙」</li> <li>○ 「강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」</li> <li>○ 강릉원주대학교 대학회계 세출예산집행 지침</li> </ul>					
처리(추진) 시기	회계연도 내 상시(3월1일부터 다음해 2월말까지)					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지출 품의 (행정실 및 학과)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">회계증빙 관련 서류 접수</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">원인행위등록(학장) 결재</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지출결의(통합행정 실장) 결재</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자금이체시스템 상신 및 승인</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">이체결과 조회 및 지급 확정</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>원인행위 및 지출등록절차 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 코러스 실행 → 원인행위등록 → 원인행위 내용(건명, 발의일자, 예산부서, 발의부서, 예산 내역 등) 입력 및 확인 → 결재(단과대학장)</li> </ul> </li> <li>지출결의 → 지출결의 내용(발의일자, 예산 내역, 카드, 세금계산서 등) 입력 및 확인 → 결재(단과대학통합행정실장)</li> <li>대금지급 관리 → 이체명세서 결재 → 입금의뢰서 생성</li> <li>자금이체시스템(농협 하나로브랜치) 접속 → 즉시이체(건별), 대량이체 선택 → 수령정보 입력 → 상신(담당자) → 결재(팀장) → 승인(단과대학통합행정실장)</li> <li>이체결과 조회 및 출력 → 코러스(대금지급관리) 지급확정</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	원인행위 및 예산 집행 시 각종 회계 관련 규정 및 지침 등을 준수					
관련 부서 및 관계 기관	재무과 및 소속 학과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	지출증거서류 관리			
관리번호	단통행-22	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	함선자, 전현민				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계산증명규칙 제12조(증거서류의 편철)</li> <li>○ 계산증명규칙 제12조의 2(증거서류의 보관 및 제출)</li> <li>○ 계산증명규칙 제13조(비밀문서 계산증명)</li> <li>○ 계산증명규칙 제14조(없어진 증거서류의 대체)</li> </ul>					
처리(추진) 시기	회계연도 내 상시(3월1일부터 다음해 2월말까지)					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정책사업, 단위사업, 세부사업 검토</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">목, 세목별 검토</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">표지 및 세목별 간지 작성</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">편철 및 일련번호 부여</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">내역 검토</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">분입지출관 결재</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>지출증거서류 과목별 마감</li> <li>지출증거서류 검토 : 납품기일 초과, 검수 등</li> <li>과목별로 간지를 사용하여 매월 또는 분기별로 편철</li> <li>표지 작성 후 내역 검토</li> <li>결재 후 보관</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	관련 규정 및 지침 등 준수					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	계약(수의계약)			
			관리번호	2020.8.10.	수정 일	1차 2차
관리번호	단통행-23	작성일	2020.8.10.	수정 일	1차	
담당자	함선자, 전현민				2차	
관련법령 또는 규정	○ 국가재정법 제42, 제43조 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조, 제30조 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제33조					
처리(추진) 시기	회계연도 내 상시(3월1일부터 다음해 2월말까지)					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">세출예산 확정</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">학과 통보 및 요구서 접수</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">검토 및 가격조사</div> <span>⇒</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">최저가격 산정 및 계약</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">납품 및 검사·검수조서 작성</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">원인행위 및 지출</div> <span>⇒</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">물품 등재 등 후속조치</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 본부로부터 세출예산 확정 공문 접수 및 결제</li> <li>2. 각 과의 예산(재료비) 집행요구서 접수 및 결제</li> <li>3. 예산, 규격, 용도, 국산대체여부, 수량, 용도의 사용여부 등을 검토</li> <li>4. 전문 부류별로 분류(운반, 수선, 공사, 구입, 시약, 철재, 공구, 전자, 조달품, 목재, 잡품, 문구, 소모품, 비품 등)</li> <li>5. 분류별 가격 조사 후 예정가격(가격정보, 물가자료, 선례가격, 견적가격 등)을 정함</li> <li>6. 수의계약 가능한 경우를 참고하여 최저 가격에 의한 수의계약</li> <li>7. 등재, 납품, 검수, 검수조서작성 및 원인행위 등재</li> <li>8. 지출결의서 결제 후 지출부등재, 계좌입금의뢰서 작성, 분임지출관 결제 및 지출</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	회계 관련 규정 및 지침 등 준수					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 소속 학과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	세출예산 편성			
			관리번호	2020.8.10.	수정일	1차 2차
관리번호	단통행-24	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	함선자, 전현민 단대별				2차	
관련법령 또는 규정	○ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 ○ 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 ○ 당해 회계연도 대학회계 예산편성 지침					
처리(추진) 시기	당해 회계연도 대학회계 예산편성 지침에 의거					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">예산편성 지침 접수</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">단과대학(행정실, 학과별) 세출예산 편성</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">세출예산 취합 및 검토</div> <span>⇒</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">단과대학 항목별 예산 확정</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">세출예산 제출 (재무과)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">세출예산 제출 (재무과)</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 재무과의 예산편성지침 설명회 참석 및 지침 접수 후 결제</li> <li>2. 지침에 따른 단과대학 예산 편성 및 배정(행정실 및 학과별)</li> <li>3. 행정실 및 학과별 예산편성(항목별, 사업실적 등을 구체적으로 작성)</li> <li>4. 행정실 및 학과별 예산편성(안) 접수 후 편성지침 적합성 여부 검토, 조정(예산 과목 등)</li> <li>5. 단과대학 예산 확정 후 본부(재무과) 제출</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	회계 관련 규정 및 지침 등 준수					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 소속 학과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	세출예산 집행 마감 및 결산			
			관리번호	작성일	수정일	1차
관리번호	단통행-25	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	함산자, 전현민				2차	
관련법령 또는 규정	○ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 ○ 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정					
처리(추진) 시기	당해 회계연도 종료 후					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">집행마감 및 결산보고서 공문 접수</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">관련 장부 마감</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">잔액증명서 발급</div> <span>⇒</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">예산 항목별 내용검토</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">집행총괄표 및 결산보고서 작성</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">제출(재무과)</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 집행마감</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매 회계 연도 집행 마감 공문 접수</li> <li>○ 원인행위부, 지출부, 지출증빙서 내용 확인 후 마감</li> <li>○ 거래은행으로부터 잔액증명을 발급</li> <li>○ 집행총괄표, 계좌보유현황 등 제출</li> </ul> <p>2. 결산보고서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매 회계 연도 결산서 작성에 대한 지침 접수</li> <li>○ 소관 전체의 세출에 소관별 총괄표를 작성하고 세출 목별조서, 이·전용·이체조서, 보조금 집행현황, 다음연도 이월명세서, 전년도 이월사업비 등 자료 확인</li> <li>○ 결산보고서 자료 제출</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	회계 관련 규정 및 지침 등 준수					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	물품관리			
			관리번호	작성일	수정일	1차
관리번호	단통행-26	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	전현민, 단대별				2차	
관련법령 또는 규정	물품관리법					
처리(추진) 시기	월별 마감 및 신규 물품 등재 시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GVPN 사용자 인증서발급</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GVPN 접속</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">물품할당출급 (물품등록)</div> <span>⇒</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">물품태그 부착</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">물품 월 결산</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">물품 연 결산</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <p>RFID 물품관리시스템</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">물품등록</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">물품태그 발행</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">물품조사 (실사·불용 등)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">물품관리보고서 작성·마감</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 디지털예산회계시스템 사용자 등록 신청 : 기획재정부 예산총괄과</p> <p>2. 행정전자서명(GPKI) 인증서 발급 신청 : 한국교육학술정보원</p> <p>3. 발급 및 등록 대상자 : 시스템 실사용 담당자 및 단과대학장</p> <p>4. 시스템 사용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품취득 → 물품할당출급(물품등록) → 전자태그 발행 및 부착</li> <li>○ 물품 월 결산 및 연 결산 → 물품수급관리계획 → 재물조사 → 물품관리운용보고서작성, 마감</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품 관련 규정 및 지침 준수</li> <li>○ 대학 회계의 물품 수급, 보관 운용, 불용 처리 등 효율적이고 경제적인 물품관리 필요</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기획재정부</li> <li>○ 한국교육학술정보원</li> <li>○ 재무과</li> </ul>					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	물품등재(D-Brain)			
관리번호	단통행-27	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	전현민 단대별				2차	
관련법령 또는 규정	○ 물품관리법					
처리(추진) 시기	○ 연중 수시					
업무처리 흐름도	○ 코스 연동시					
	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">행정실 및 학과 물품 취득</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">납품 및 지출완료</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">코스 접수등록 (일괄출급적용)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">등재완료</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	○ 코스 미연동시(연구비, 기증취득 등)					
	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">행정실 및 학과 물품 취득</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D-Brain 접속</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">취득자료 입력</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D-Brain 결제 (분입물품관리관)</div> </div>					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 코스 연동					
	○ 행정실 및 학과 물품 취득 → 지출완료 → 코스 접수등록 ○ 해당 물품선택 → 자산취득탭 → 일괄출급 적용 → 자산명세 반영 → 등재					
관련 부서 및 관계기관	2. 코스 미 연동					
	○ D-Brain 접속 → 나의할일 → 물품 → 대장관리 → 자산증감 → 처리요청 → 작성 → 기타증감요청 ○ (기타증감요청) 건명 입력 → 물품관리자 선택 → 사유 및 정리 일자 입력 → 구매물품 정보 입력 → 저장 → 결제(분입물품관리관) → 등재 ○ (사용위치입력) 부가정보등록 → 해당물품관리자 선택 → 해당 사업담당자 선택 → 정리일자 입력 후 조회 → 해당물품의 사용위치를 입력 → 저장					
관련 부서 및 관계기관	재무과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	정기재물조사(RFID)			
관리번호	단통행-28	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	전현민 단대별				2차	
관련법령 또는 규정	○ 물품관리법 제19조 ○ 물품관리법시행령 제22조 ○ 물품관리법시행규칙 제27조					
처리(추진) 시기	12월부터 다음해 1월 말까지					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">정기재물조사 실시 공문 접수</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">재물조사 계획 수립</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">운영부서(학과) 재물조사</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">재물조사 결과 제출</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 정기재물조사					
	○ RFID 물품관리시스템 접속 → 재물조사(재물조사계획수립) → 작성 → 「정기」 선택 → 목록표생성 → 목록표출력 ○ 운영부서(학과)별 리더기로 재물조사 ○ RFID 물품관리시스템 접속 → RFID재물조사(재물조사결과상세) 화면 → 미대상 정리 → 불용물품 입력 → 확정					
업무처리 필요(유의) 사항	2. 물품관리운용 보고서(D-brain)					
	○ 물품 → 마감 → 보고서작성 및 마감 → 생성요청 → 생성완료 → 확정 ○ 관리운용보고서 작성(단가50만원 이상)화면으로 가서 내용을 확인한 후 이상 없으면 「보고서작성 및 마감」 화면에서 월별로 마감 → 확정 ○ 12월까지 마감한 후 「관리운용보고서」 화면에서 마감년월 조회 기준(누계), 금액구분(50만원이상) 조회 → 전송					
관련 부서 및 관계기관	3. 물품수급관리계획서(RFID)					
	○ D-Brain에서 12월 결산 마감 후 작성 ○ RFID의사결정지원 → 구매계획관리(수급관리계획개별작성)화면 조회 후 작성 → 확정					
업무처리 필요(유의) 사항	정기재물조사를 통한 물품 사용위치 확인 및 물품 관리 철저					
관련 부서 및 관계기관	재무과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	물품불용리스트작성 및 처분절차			
관리번호	단통행-29	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	전현민 단대별				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품관리법35조</li> <li>○ 불용품 처분지침(조달청고시)</li> </ul>					
처리(추진) 시기	4월부터 사전조사 ~ 9월까지					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">정기재물조사 실시</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">불용물품 확인</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">불용리스트 작성</div> <span>⇨</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">불용처리</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D-Brain 접속 → 물품 → 처분 → 반납/불용처리요청 → 작성(건명작성, 업무유형(불용))선택 → 재물조사기준추가 → 운영조직, 운영부서, 재물조사번호 → 조회 → 불용</li> <li>2. 불용물품을 클릭 → 선택 → 불용물품 금액, 수량 확인, 물품상태 반납/불용상태 일괄 적용 클릭 → 저장</li> <li>3. 기안 → 결재선 지정 → 제목, 내용 입력 후 상신</li> <li>4. 전자결재창 → 결재대기목록 → 기안제목선택 → 일괄승인</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	내용연수확인, 불용품은 사진촬영 후 처분방법에 따라 처분					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	수급관리 및 정수관리			
관리번호	단통행-30	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	전현민 단대별				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수급관리 : 물품관리법 제15조(시행령 제15조, 시행규칙 제22조)</li> <li>○ 정수관리 : 물품관리법 제16조(시행령 제17조, 시행규칙 제24조)</li> </ul>					
처리(추진) 시기	월별 물품관리대장을 마감하여 (매년 12월 31일 기준) 현품의 수량과 상태조사 실시					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수급관리: 물품수급관리계획 작성지침 통보 → 물품관리관에게 수급계획 수립과 제출</li> <li>○ 정수관리: 자료작성 → 정수책정내역서 작성 → 물품관리관에게 승인요청</li> </ul>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 수급관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품수급관리계획서는 「RFID 국가물품관리시스템」에 등재</li> <li>○ 작성절차 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정수를 확정</li> <li>- 예산과 일치한 수급계획 수립</li> <li>- 품명별 번호 구분, 수량/금액 확정</li> <li>- 사용 중인 물품분류번호의 오류내용 정비</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. 정수관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정수책정요령 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정원 및 단위 조직수를 기준으로 정수를 책정</li> <li>- 사무공간의구조와 면적 및 위치 수를 기준으로 정수를 책정</li> <li>- 기능 및 업무 특성에 따라 업무량을 기준으로 정수를 책정</li> </ul> </li> <li>○ 대상 주요물품 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정수를 기준으로 수급관리계획을 수립하여야 할 물품 등 계획적 취득과 처분이 필요한 물품</li> <li>- 국가보유 물품 중 금액 및 수량의 비중이 크고 평균단가가 200만원 이상 물품</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	사안에 따라 재무과와 협의 필요					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	수급관리 및 정수관리			
관리번호	단통행-31	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	단과대학별				2차	
관련법령 또는 규정	○ 수급관리 : 물품관리법 제15조(시행령 제15조, 시행규칙 제22조) ○ 정수관리 : 물품관리법 제16조(시행령 제17조, 시행규칙 제24조)					
처리(추진) 시기	월별 물품관리대장을 마감하여 (매년 12월 31일 기준) 현품의 수량과 상태조사 실시					
업무처리 흐름도	○ 수급관리 : 물품수급관리계획 작성지침 통보 → 물품관리관에게 수급계획 수립과 제출 ○ 정수관리 : 자료작성 → 정수책정내역서 작성 → 물품관리관에게 승인요청					
업무처리 절차 및 내용	1. 수급관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품수급관리계획서는 「RFID 국가물품관리시스템」에 등재</li> <li>○ 작성절차 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정수를 확정</li> <li>- 예산과 일치한 수급계획 수립</li> <li>- 품명별 번호 구분, 수량/금액 확정</li> <li>- 사용 중인 물품분류번호의 오류내용 정비</li> </ul> </li> </ul> 2. 정수관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정수책정요령 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정원 및 단위 조직수를 기준으로 정수를 책정</li> <li>- 사무공간의구조와 면적 및 위치 수를 기준으로 정수를 책정</li> <li>- 기능 및 업무 특성에 따라 업무량을 기준으로 정수를 책정</li> </ul> </li> <li>○ 대상 주요물품 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정수를 기준으로 수급관리계획을 수립하여야 할 물품 등 계획적 취득과 처분이 필요한 물품</li> <li>- 국가보유 물품 중 금액 및 수량의 비중이 크고 평균단가가 200만원 이상 물품</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	사안에 따라 재무과와 협의 필요					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	총무, 입학, 취업 및 일반서무			
관리번호	단통행-32	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	윤기영				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 제16조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">요구부서 문서 수신</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">요구자료 검토, 협의 및 지원실·학과 공람</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지원실·학과 대상 작성방법, 주의점 등 알림</div> <span>⇒</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자료 취합 후 점검</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">요구부서 회신</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 총무, 입학, 취업 및 일반서무 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 요구부서 문서 수신 후 요구자료 검토</li> <li>○ 회신 자료의 양, 효율성, 신속성 등을 고려 요구부서 담당자와 협의</li> <li>○ 단과대학지원실 및 학과 대상 작성방법, 취합방식, 주의점 등 안내 (메신저, 유선 등 활용)</li> <li>○ 자료 취합 후 관련 자료의 정확성 등 점검</li> <li>○ 요구부서로 회신</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	효율성 및 신속성 등을 우선 고려하여 처리 필요					
관련 부서 및 관계 기관	총무, 입학, 취업, 학생 등 요구부서 전체					



부서명	단과대학 통합행정실	업무명	학과장회의개최			
			관리번호	단통행-33	작성일	2020.8.10.
담당자	단과대학별	작성일	2020.8.10.	수정일	2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 규정심의위원회 규정					
처리(추진) 시기	3월부터 ~ 다음해2월말까지 안전 있을시 개최					
업무처리 흐름도	학과장회의개최공문시행 → 회의 자료작성 → 회의 → 회의록 작성 → 회의결과 공문시행					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 안전 발생 시 학과장회의 개최공문 시행</li> <li>2. 회의 안전에 대한 회의자료 만들기</li> <li>3. 회의 참석 여부 확인</li> <li>4. 회의록작성</li> <li>5. 학과에 회의결과 공문시행</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	회의는 재적위원 과반수의 참석으로 연다.					
관련 부서 및 관계 기관	학과 및 단대행정실					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	조교임용업무			
			관리번호	단통행-34	작성일	2020.8.10.
담당자	단과대학별	작성일	2020.8.10.	수정일	2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조교 임용 규정 제3조1항					
처리(추진) 시기	1학기, 2학기					
업무처리 흐름도	신규 임용 추천대상자 명단(학과) → 신규임용 면접위원 임명 → 채용 지원자에 대한 면접 실시 → 임용대상자서류제출(교무과) → 임용요청					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 서류전형 과 면접심사</li> <li>2. 신규조교임용서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이력서 1부</li> <li>○ 추천서1부</li> <li>○ 최종 학력증명서 및 성적증명서 각 1부</li> <li>○ 신원진술서 1부</li> <li>○ 기본증명서 1부</li> <li>○ 주민등록초본 및 가족관계증명서 각 1부</li> <li>○ 채용신체검사서 및 경력증명서 각 1부</li> <li>○ 사진1매</li> </ul> </li> <li>3. 면접결과 → 교무과(임용서류송부) 임용요청</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	교무과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	총무관련 업무			
관리번호	단통행-35	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	단과대학별				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가공무원법제52조(능력증진을위한실시사항)</li> <li>○ 공무원후생복지에관한규정(대통령령 제21717호, '09.9.8.)</li> <li>○ 공무원보수등의업무지침(행정안전부 예규 제392호, '12.1.2.)</li> <li>○ 공직자윤리법, 공직자윤리법시행령, 공직자윤리법시행규칙</li> <li>○ 공직자 등의 병역사항 신고 및 공개에 관한 법률, 같은 법 시행령</li> </ul>					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	총무과 공문 접수 → 자료 작성 → 총무과 자료 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 맞춤형복지제도 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보험계약관련 기초자료 제출</li> <li>○ 포인트 배정 및 통보</li> <li>○ 매월 신청서 취합하여 총무과 제출 또는 본인이 직접 카드사용 내역 신청</li> </ul> </li> <li>2. 공직자 재산등록(수시) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총무과 공문 접수 후 신고자에게 안내</li> <li>○ 재산등록 접수증 총무과로 제출</li> </ul> </li> <li>3. 공직자 병역사항 신고(수시) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총무과 공문 접수 후 신고자에게 안내</li> <li>○ 병역사항신고서 총무과로 제출</li> </ul> </li> <li>4. 차량배차 신청(수시) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학과 배차신청 접수하여 총무과 제출</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	배차신청 시 사전에 총무과와 협의 필요					
관련 부서 및 관계 기관	총무과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	교원 연구지원			
관리번호	단통행-36	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	단과대학별				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강릉원주대학교 장기해외파견연구지원 지침</li> <li>○ 강릉원주대학교 교수연구년제지원 지침</li> <li>○ 강릉원주대학교 학술연구조성비관리 지침</li> </ul>					
처리(추진) 시기	매년 5~7월 중					
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 장기해외파견 및 교수연구년제 신청 계획수립(본부) → 학과장회의(대상자 선정) → 대학장 경유 → 본부 제출 → 지원과제 선정(본부) → 연구 개시</li> <li>2. 학술연구조성비 신청 계획수립(산학협력단) → 학과장회의(대상자선정) → 대학장 경유 → 산학협력단체출 → 지원과제 선정(산학협력단) → 연구 개시</li> </ol>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교수 연구년 및 장기해외파견 지원계획 접수</li> <li>2. 단과대학 내부 규정(순위) 자료 수집 및 학과 열람 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구년 및 장기해외파견 판단(신청 가능여부) 자료(교무과)</li> <li>○ 최근 3년간 책임시수 미달 자료(교육지원과)</li> <li>○ 연구실적물 환산율(교무과)</li> </ul> </li> <li>3. 신청자 서류 접수 및 검토 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교무과 및 교육지원과 자료 검토하여 신청 가능자 확인</li> <li>○ 자체 규정 및 지침에 적합한 자를 선정</li> </ul> </li> <li>4. 신청자 서류 본부(교무과)제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지침에 적합한 자를 선정하여 관련서류 본부(교무과)제출</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구년, 장기해외파견, 학술연구조성비는 학과별 대상자 선정</li> <li>2. 학과장 회의를 거쳐 대학별 기준에 적합한 자를 심의, 선정하여 각 해당 부서에 신청하여 과제별 연구 개시</li> </ol>					
관련 부서 및 관계 기관	교무과, 산학협력단					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	시설관련 업무			
			관리번호	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	단과대학별				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학설립운영규정 제11조</li> <li>○ 재난 및 안전관리기본법</li> <li>○ 시설물안전관리에 관한 특별법</li> <li>○ 승강기시설안전관리법 제13조 및 제17조</li> <li>○ 학교시설사업운영규정</li> </ul>					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	시설과 공문 접수 → 자료 작성 → 시설과 자료 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대학시설현황 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설과 공문 접수</li> <li>○ 학과로 자료 배부</li> <li>○ 자료 취합 및 정리</li> <li>○ 자료 제출 공문 시행</li> </ul> </li> <li>2. 시설물 안전점검 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설과 공문 접수</li> <li>○ 시설물 현장점검 후 자료 작성</li> <li>○ 자료 제출 공문 시행</li> </ul> </li> <li>3. 승강기 안전 점검 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매월 시행</li> <li>○ 이상 있을 시 수시로 점검 요청</li> </ul> </li> <li>4. 전기, 통신, 소방설비, 기타 시설 유지보수(수시) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전화, 작업의뢰서, 홈페이지(시설물보수)접수로 보수 신청</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	신속한 처리					
관련 부서 및 관계 기관	시설과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	교양 강의실 사용 신청업무			
			관리번호	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	단과대학별				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	강의실 사용 요청(신청자) → 강의실 사용 가능 여부 확인(강의실 시간표 조회) → 강의실 사용 신청서 작성(신청자) → 강의실 사용 신청서 제출(행정실) → 강의실 사용 신청서 검토 → 학장 결재 → 원본 보관					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 강의실 사용 신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 희망자 및 관련학과 : 강의실 사용 신청서를 작성하여 학과장을 경유하여 학장에게 제출</li> <li>○ 행정실 : 강의실 사용 신청서 검토(담당자) → 학장 결재</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 강의실 신청서 구비서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강의실 사용 신청서 1부.</li> </ul> </li> </ol>					
관련 부서 및 관계 기관	행정실, 사용 신청 학과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	교육·연구·학생지도 비용 지급 관련 업무			
관리번호	단통행-39	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	단과대학별				2차	
관련법령 또는 규정	○ 국립대학의 회계설치 및 재정운영에 관한 법률 시행규칙 제22조 ○ 강릉원주대학교 교육·연구 및 학생지도 비용 지급 세부계획					
처리(추진) 시기	학년도 학기 초 ~ 학기 말					
업무처리 흐름도	1. (수정)활동계획서 및 최종 결과보고서 교무과 세부지침 및 관련서류 접수 → (수정)활동계획서 제출(교원, 조교) → 단과대학심사위원회 개최(심의) → 교무과 제출 → 총괄심사위원회 개최(교무과) → 선금지급(교무과) → 최종결과보고서 제출(교원, 조교) → 교무과 제출 → 총괄심사위원회 개최(교무과)(심의) → 최종비용지급(교무과) 2. 상반기 연구영역 선택지표 심사 교무과 관련서류 접수 → 연구영역 장려금 신청현황 확인 → 상반기 실적보고서 취합 → 단과대학심사위원회 개최 → 교무과 제출 → 총괄심사위원회 개최(교무과)(심의)					
업무처리 절차 및 내용	1. (수정)활동계획서 시스템에서 수시 입력 ○ 본부 세부계획에 의거하여 교직원(수정)활동계획서 시스템에서 본인 입력 2. 연구영역 선택지표 상반기 결과보고서 심의 결과 제출 ○ 교무과에 등록된 연구실적물 확인 및 학과(개인별) 송부 ○ 선택지표 결과보고서 접수 및 단과대학위원회 심사 후 결과서 제출 3. 최종 활동결과보고서 심의결과 제출 ○ 활동결과보고서 제출 및 관련부서 증빙자료 취합 및 보관 ○ 단과대학심사위원회 심사(영역별 결과보고서 및 실적물 심사)후 심의결과서(지급 내역) 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 최종 활동결과보고서와 활동계획서랑 다를 시 수정계획서 제출 ○ 활동계획서·실적보고서 및 관련증빙자료 보관(단과대학)					
관련 부서 및 관계 기관	○ 교무과, 단과대학 (학사운영과, 산학협력단, 학생성공지원본부, LING+사업단, 교육혁신원)					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	교원 복무관리			
관리번호	단통행-40	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	단과대학별				2차	
관련법령 또는 규정	국가공무원 복무·징계 관련 예규					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	교원의 출장 신청 → 학과장 결재 → 대학장 승인					
업무처리 절차 및 내용	1. 학기 중 출장교원의 경우 수업에 지장이 없는 경우 승인 ○ 휴·결강 및 보강이행 계획서 제출 ○ 보강이행결과보고서 제출 2. 출장여비 지급 ○ 출장 종료 후 7일 이내 출장명령서와 여비정산서를 함께 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	출장명령서의 경우 최종승인은 대학장으로 일치하나, 각 단과대학별로 결재 및 협조라인이 상이할 수 있음					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	학생회장단 선거			
			관리번호	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	단과대학별				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강릉원주대학교 학칙 제 76조(학생회)</li> <li>○ 강릉원주대학교 학생회 회칙</li> <li>○ 강릉원주대학교 학생회 선거시행세칙</li> </ul>					
처리(추진) 시기	매년 11월 중					
업무처리 흐름도	선거시행계획(안)수정 및 조정 → 입후보 예정자 파악 및 면담 → 입후보 등록 → 입후보자 소견 발표 → 투.개표 지도 → 투개표 결과					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 선거시행계획(안) 수정 및 조정</li> <li>2. 입후보예정자 파악 및 면담</li> <li>3. 입후보 등록보고</li> <li>4. 소견청취(공약사항 등)</li> <li>5. 투·개표 지도와 최종 투·개표 결과보고</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	선거인 명부 및 투표용지 확인 등 학생 선거 사전 작업 준비 투·개표과정 지도					
관련 부서 및 관계 기관	학생지원과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	세출예산 편성			
			관리번호	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	단과대학별				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률</li> <li>○ 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정</li> <li>○ 당해 회계년도 대학회계 예산편성 지침</li> </ul>					
처리(추진) 시기	당해 회계연도 대학회계 예산편성 지침에 의거					
업무처리 흐름도	예산편성지침 접수 → 학과별 예산배정 → 학과 및 단과대학 예산편성 → 예산편성내역 취합, 검토, 결재(단과대학) → 학과 및 단과대학 항목별 예산 확정 → 본부 제출(재무과)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 재무과의 예산편성지침 설명회 참석 및 지침 접수 후 결재</li> <li>2. 지침에 따른 학과별 예산 배정액을 확정 후 예산편성 요청(학과)</li> <li>3. 학과별 예산편성(항목별, 사업실적 등을 구체적으로 작성)</li> <li>4. 학과별 예산편성(안) 접수 후 편성지침 적합성 여부 검토, 조정</li> <li>5. 학과별 예산과 단과대학의 예산을 확정하여 결재 후 재무과 제출</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	원어연극제 지원			
			관리번호	인문행-1	작성일	2020.8.10.
담당자	정설교				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	매년 11월 초					
업무처리 흐름도	원어연극제 참여 학과 선정 → 지도교수 회의(예산 및 일정, 장소 논의) → 학과 조교 회의(총괄, 홍보, 회계 업무 분담) → 연습 및 리허설 → 공연					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지도교수 회의(예산 및 일정, 장소 논의)</li> <li>2. 학과 조교 회의(총괄, 홍보, 회계 업무 분담)</li> <li>3. 원어연극제 시행 및 예산 공문 처리, 해람문화관 대여, 홍보물 제작 및 배부</li> <li>4. 예산 배정 후 학과별 예산 집행(회의비 및 공연 재료비, 지도교수 원고료 지출)</li> <li>5. 연극 참여 학생 연습 및 공연 리허설</li> <li>6. 공연 후 예산 결산 내역 공문 처리</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공연 전 준비 기간동안 인문관 내 대형 강의실 장기 대여</li> <li>○ 원어연극제 참여학생 비교과 프로그램 점수 인정 요청</li> <li>○ 원어연극제 참여학생 공결처리 요청</li> <li>○ 총무과와 협의 후 교내 홍보 현수막 게시</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	인문대학 행정실, 해람문화관, 총무과, 학생성공지원본부					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	화상강의실(공과대학)			
			관리번호	공과행-1	작성일	2020.8.10.
담당자	김승희				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제6장(수학과 학적)					
처리(추진) 시기	학기 중					
업무처리 흐름도	화상강의 장비하단 메인스위치 ON → 대형TV, 전자교탁, LCD모니터, 프로젝터 ON → 화상강의실 연결 및 프로젝터 화면 전송 → 사용 종료 시 순차적으로 전원 OFF					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 화상강의 장비 하단 메인스위치 ON (메인스위치를 키면 나머지 장비들은 순차적으로 켜지며 자동으로 시스템이 부팅되도록 설정)</li> <li>2. 대형 TV, 전자교탁, LCD 모니터, 프로젝터 전원 ON</li> <li>3. 시스템 초기화면에서 연결 할 강의실 IP 입력 후 리모컨 통화버튼</li> <li>4. 프로젝터의 입력번호 "1" 을 누른 후 화상강의 리모컨 'Content' 를 이용하여 상대강의실 프로젝터로 자료를 전송</li> <li>5. 필기가 필요할 시 전자교탁 컴퓨터 바탕화면에 설치된 'eStationPen' 프로그램 실행 (전자펜을 이용하여 필기)</li> <li>6. 강의실 사용 종료 시 대형TV, 전자교탁, LCD 모니터, 프로젝터 및 화상강의 장비 하단 메인스위치 전원 OFF</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원주캠퍼스 화상강의실 연결 시 원주캠퍼스 화상강의 장비도 켜져 있어야 함</li> <li>○ 강의 중 책상에 부착된 마이크의 버튼을 누르면 해당 학생에게 카메라가 확대되며 음성을 연결된 원주캠퍼스 강의실로 전달</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	학생실습용 기증시신 인수			
			관리번호	2020.8.10.	수정일	1차
관리번호	치과행-1	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박종일				2차	
관련법령 또는 규정	사체해부 및 보존에 관한 법률 제2조, 제4조, 제6조, 제9조, 10조, 제14조, 제15조, 제17조					
처리(추진) 시기	상시 발생					
업무처리 흐름도	유족 및 관계자로부터 기증의사 확인 → 시신의 인수 → 시신의 부패 방지 고정작업 → 냉장고안치					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시신 인수(4구/년) 및 장례 예산 지원 신청서 작성(학장결재)</li> <li>2. 시신 기증자 및 유가족 인적 사항 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시신 기증자 개인 자료 및 인적 사항 자료 관리 철저</li> </ul> </li> <li>3. 고정용액의 제조 및 주입 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물: 18.8L, 메탄올: 10L, 티몰: 180g, 포르말린: 3L, 글리세린: 3L (페놀: 2kg-선택적 주입)</li> </ul> </li> <li>4. 생전 사후 기증 신청자 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기증 신청서 작성 → 신분증 발급</li> <li>○ 학교 소식지 발송(2회/년)</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	학생실습용 기증시신 장례			
			관리번호	2020.8.10.	수정일	1차
관리번호	치과행-2	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박종일				2차	
관련법령 또는 규정	사체해부 및 보존에 관한 법률 제2조, 제4조, 제6조, 제9조, 10조, 제14조, 제15조, 제17조					
처리(추진) 시기	5월 말~ 8월 초					
업무처리 흐름도	유족과 장례 일정 및 절차 협의 → 장례 실시 → 납골추념실 안치(요청 시 유족인도)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 장례 예산(4구/년) 지원 신청서 작성(학장결재)</li> <li>2. 시신 기증자 및 유가족 인적 사항 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장례에 필요한 서류 관리</li> </ul> </li> <li>3. 입관 작업 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문업체 위탁</li> </ul> </li> <li>4. 유가족과 화장일자 협의</li> <li>5. e-하늘 시스템에 기증인 인적정보 등록 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보건복지부 입시정보 획득 후 화장장 예약</li> </ul> </li> <li>6. 유가족 모시고 화장실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 화장시 사망진단서, 검사지휘서(변사 시), 수급자확인서등 필요</li> </ul> </li> <li>7. 납골추념실 납골함 및 기증자 현황판 관리</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보건복지부 장사정보 시스템(e-하늘)</li> <li>○ 강릉시 청솔공원, 청솔하늘길</li> </ul>					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	해부학 학생실습(카데바 실습)			
			관리번호	2020.8.10.	수정일	1차
관리번호	치과행-3	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박종일				2차	
관련법령 또는 규정	사체해부 및 보존에 관한 법률 제2조, 제4조, 제6조, 제9조, 10조, 제14조, 제15조, 제17조					
처리(추진) 시기	3월 말~ 11월 말					
업무처리 흐름도	해부학 교과과정 확인(일정확인) → 해부실습 계획 수립 → 해부 실습 → 실습완료 → 냉장 보관소 안치					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학생실습 수업 편람 확인(카데바 실습 일정 확인)</li> <li>2. 해부 실습 테이블 배정 (학생배치) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시신 기증자 인식표 제작 배치</li> <li>○ 실습에 필요한 기자재 배치</li> <li>○ 카데바 세척</li> </ul> </li> <li>3. 실습 발생 폐기물 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문 위탁 업체 배출(태광실업)</li> <li>○ 폐수 관리 철저</li> </ul> </li> <li>4. 시신의 보존상태 확인 및 냉장 보관소 안치</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	시신고정용 약품 배출 철저					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	시신 기증인 합동 추도식 개최			
			관리번호	2020.8.10.	수정일	1차
관리번호	치과행-4	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박종일				2차	
관련법령 또는 규정	사체해부 및 보존에 관한 법률 제2조, 제4조, 제6조, 제9조, 10조, 제14조, 제15조, 제17조					
처리(추진) 시기	11월(3년에 1회 개최)					
업무처리 흐름도	3년간 기증인 조사 → 행사계획서 작성 → 대학회계 예산지원 → 유가족 일정 통보 → 행사개최					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 추도식 계획서 작성을 위한 자료조사(기증인, 유가족 정보조사)</li> <li>2. 계획서·시나리오 작성 및 대학회계 지원공문 작성</li> <li>3. 유가족 일정 통보 및 참석현황 조사</li> <li>4. 추도식 행사 진행 준비사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추도식 단상 장식 준비(근조 화환, 바구니, 헌화용 국화등)</li> <li>○ 기증자 위패(12~13구) 및 감사장준비</li> <li>○ 유가족용 기념품 및 행사용 준비물 준비(코사지, 장갑 등)</li> <li>○ 유가족용 다과 준비</li> <li>○ 납골추념실 기증자 현황판 정비</li> <li>○ 불참한 유가족 선물 및 감사장 발송</li> <li>○ 학장 및 대표학생 추모사 준비</li> <li>○ 참석학생 파악(학과조교 및 학과장 협조)</li> <li>○ 추도용 음악 준비</li> </ul> </li> <li>5. 행사 완료 후 지원금 정산</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						



부서명	단과대학 통합행정실	업무명	동물의 사육 및 처리			
			관리번호	치과행-5	작성일	2020.8.10.
담당자	박종일	작성일	2020.8.10.	수정일		2차
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실험동물에 관한 법률 제2장, 제3장, 제5장, 제6장</li> <li>○ 실험동물에 관한 법률 시행령 제2조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	수시발생					
업무처리 흐름도	동물실험승인신청서 접수→산학협력단 제출→ 동물실험윤리위원회 승인→실험동물 사용신청서 제출→동물의 사육→실험동물 수술실 사용 신청서 및 확인서 제출→실험동물 사체처리 및 사용종료 확인서 제출→동물사체 처리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 동물실 제출서류 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동물실험 사용신청서</li> <li>○ 실험동물 수술실 사용 신청서 및 확인서</li> <li>○ 실험동물 사체처리 및 사용종료 확인서</li> <li>○ 지체입금 사유서</li> </ul> </li> <li>2. 월별 폐기물 처리 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부 폐기물 수거 업체를 통한 처리(태광실업: 645-7697)</li> </ul> </li> <li>3. 실험동물실 운영위원회의 개최 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안전 발생 및 운영 심의사항 발생시 운영위원회의 개최</li> </ul> </li> <li>4. 사육요금 청구서 발행(동물실장 명의)</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	동물사체 폐기물 및 실험중 발생한 폐기물 별도분리 보관 철저					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산학협력단</li> <li>○ 식약처 임상제도과</li> </ul>					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	실험동물실 관리			
			관리번호	치과행-6	작성일	2020.8.10.
담당자	박종일	작성일	2020.8.10.	수정일		2차
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 치과대학 실험동물실 관리 규정					
처리(추진) 시기	매일관리					
업무처리 흐름도	실험동물 반입에 따른 신청서 제출→케이지 준비(식수, 사료)→ 주 2회 케이지 교환→사육시설 점검 및 청소→일상점검 기록표 작성→동물실장, 학장의 결재 취득					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 동물실험 승인에 따른 동물실험 현황 파악 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계획서 상의 동물 종류 및 숫자 파악</li> <li>○ 계획서 상의 실험 날짜 파악</li> </ul> </li> <li>2. 관리일지 의 작성</li> <li>3. 실험동물의 반입 반출 현황 파악</li> <li>4. 깔집교환, 음수제공, 케이지세척, 바닥청소</li> <li>5. 동물사육실의 정기소독 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 년 2회 정기소독(소독 전문업체 위탁: 영동위생방역)</li> </ul> </li> <li>6. 동물실 시설 점검</li> <li>7. 동물 수술실 기자재 점검</li> <li>8. 동물 사육자재 관리(깔집, 사료, 필터등)</li> <li>9. 실험실습실 일상점검 기록표 작성</li> <li>10. 사육요금 청구서 발행 및 입금확인</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	동물사체 폐기물 및 실험중 발생한 폐기물 별도분리 보관 철저					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산학협력단</li> <li>○ 식약처 임상제도과</li> <li>○ 실험동물 협회</li> </ul>					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	실험동물실의 등록 및 변경			
			관리번호	2020.8.10.	수정일	1차
관리번호	치과행-7	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박종일				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동물실험에 관한 법률 시행령 제2조</li> <li>○ 동물실험에 관한 법률 시행규칙 제3조, 제4조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	수시 발생					
업무처리 흐름도	동물실험 시설등록 구비서류 및 신청서 제출(시행규칙 별지1호서식) → 식약처의 검토 및 결재 → 동물실험시설 등록증 발급(시행규칙 별지 2호 서식)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 동물실험 시설 등록 신청서(학장 명의 공문 발송) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시행규칙 별지 제 1호 서식 제출(수수료 수입인지 10,000원)</li> </ul> </li> <li>2. 관리자의 자격 증명 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고등교육법 제 2조에 따른 학교를 졸업하거나 같은 수준의 학력이 있다고 인정 되는 사람으로 3년 이상 동물실험을 관리하거나 동물실험 업무를 한 경력이 있는 사람</li> </ul> </li> <li>3. 시설기준 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 배치도면</li> <li>○ 시설기준 증빙서류, 주요 장비 현황 및 증명사진</li> </ul> </li> <li>4. 표준작업서 관리(수시 업데이트 필요, 동물실장, 학장 결재) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동물사육에 관한 사항, 동물 실험시설의 소독</li> <li>○ 실험동물의 취급관리</li> <li>○ 실험동물실 이용자 교육자료</li> </ul> </li> <li>5. 동물실험시설 변경 등록 신청서 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 설치자, 운영자, 관리자 등의 변경사항 발생시 상시 제출</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산학협력단</li> <li>○ 식약처 임상제도과</li> </ul>					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	실험동물실 실사(자율검사)			
			관리번호	2020.8.10.	수정일	1차
관리번호	치과행-8	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박종일				2차	
관련법령 또는 규정	실험동물에 관한 법률 제11조, 제27조					
처리(추진) 시기	9월 ~ 11월 3년마다 1회 실시					
업무처리 흐름도	지도감독 대상 선정 공문 접수 → 현장 실사 → 결과보고서 작성 → 결과처리 → 행정처분 공개					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 등록(변경등록) 및 관리자 요건 충족서류 비치</li> <li>2. 동물실험 윤리위원회의 자료 비치 및 검토</li> <li>3. 동물실험 현황자료 준비 비치</li> <li>4. 동물실험 교육현황 자료 준비 보고 및 기록</li> <li>5. 시설(시설구획 및 설비, 검역 및 부대공간 등)자료</li> <li>6. 표준작업서의 점검</li> <li>7. 직원의 보건(예방접종확인서)</li> <li>8. 실험동물 관련 폐기물 배출 기록 비치</li> <li>9. 관리일지 작성 및 비치</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산학협력단</li> <li>○ 식약처 임상제도과</li> <li>○ 동물실험 협회</li> </ul>					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	치의학과 실험동물실 운영위원회의 개최			
관리번호	치과행-9	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박종일				2차	
관련법령 또는 규정	치과대학 실험동물실운영위원회의 규정					
처리(추진) 시기	수시 발생(안전발생시)					
업무처리 흐름도	운영위원회의 계획 수립 → 위원회 회의자료 작성 → 운영위원회의 개최 → 회의록 작성·관리 → 위원장 결재					
업무처리 절차 및 내용	1. 실험동물실 운영위원회 구성 및 준비 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영위원장 : 대학장</li> <li>- 운영위원: 치의학과장(당연직), 학장이 임명하는 약간 명</li> <li>- 실험동물실 관리실장: 위원중에서 호선</li> <li>○ 운영위원 참석여부 조사 및 자료 준비</li> <li>○ 회의참석 및 회의결과 작성</li> <li>○ 회의결과 위원장 결재 및 운영위원 열람</li> </ul> 2. 안전내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실험동물실 지정에 관한 사항</li> <li>○ 실험동물실의 관리 및 운영에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관리규정의 제정 및 개정에 관한 사항</li> <li>- 장비 도입계획, 관리 및 운영 방안에 관한 사항</li> <li>- 시설 개선 및 확충에 관한 사항</li> <li>- 기타 실험동물실 관련 사항</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	치의(예)학과 발전기금 예산 편성 및 결산			
관리번호	치과행-10	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박종일				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 제11조 2. 강릉원주대학교 발전기금 중 치의(예)학과 발전기금 관리규정					
처리(추진) 시기	예산 수립: 매년 8월~9월 결산 보고: 매년 1월					
업무처리 흐름도	발전기금 예산관련 공문 접수→발전기금 예산계획 수립→치의학과 발전기금 운영위원회의 개최→대의협력과 공문발송→이사회 승인					
업무처리 절차 및 내용	1. 예산편성 추진절차 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대외협력과로부터 목적사업 계획서 제출 관련 공문 접수</li> <li>- 치의학과 발전기금 정리(6월말 기준)</li> <li>- 발전기금 예산 세입 세출 예산요구서 취합</li> <li>○ 치의학과 발전기금 운영위원회의 개최(8월 말~9월 초)</li> <li>○ 치과대학 교수회, 치의학과 총동창회 이사회 보고 승인</li> <li>○ 대외협력과 공문 발송</li> </ul> 2. 결산 추진절차 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반기탁 기금의 수입 및 지출 실적 현황 정리</li> <li>○ 지정기탁 기금의 수입 및 지출 실적 현황 정리</li> <li>○ 발생한 이자의 소득을 배분하여 귀속</li> <li>○ 장학금 목적의 기부금을 제외한 기부 총액의 10% 대학발전기금으로 귀속</li> <li>○ 치과대학 교수회, 치의학과 총동창회 이사회 보고</li> <li>○ 정기감사자료 준비</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	대의협력과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	치의학과 발전기금 운영위원회의 개최			
관리번호	치과행-11	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박종일				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 발전기금 중 치의(예)학과 발전기금 관리규정					
처리(추진) 시기	정례운영위원회 년2회(1월, 8~9월) 임시운영위원회(운영위원 과반수가 소집을 요구할 때)					
업무처리 흐름도	운영위원회의 계획 수립 → 위원회 회의자료 작성 → 운영위원회의 개최 → 회의록 작성·관리 → 위원장 결재					
업무처리 절차 및 내용	1. 발전기금 운영위원회 구성 및 준비 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영위원장 : 대학장</li> <li>- 당연직(4명) : 치의학과장, 치의예과장, 치과대학 교수회장, 치의학과 동창회장</li> <li>- 임명직(7명) : 치의학과 교수 2명, 동문 1명, 교외인사 1명</li> <li>○ 운영위원 참석여부 조사 및 자료 준비</li> <li>○ 회의참석 및 회의결과 작성</li> <li>○ 회의결과 위원장 결재 및 운영위원 열람</li> </ul> 2. 안건내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기부금 모금 계획 수립</li> <li>○ 기금 운영 관리 및 심의</li> <li>○ 단위기관지정 및 전임교원지정 기금의 운영결과 심의</li> <li>○ 기부자의 예우에 관한 사항</li> <li>○ 기타 각 호에 따르는 부수적인 사항</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	대의협력과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	치의(예)학과 발전기금 지출			
관리번호	치과행-12	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박종일				2차	
관련법령 또는 규정	○ 재단법인 강릉원주대학교발전기금재단 정관 ○ 강릉원주대학교 발전기금 중 치의(예)학과 발전기금 관리규정					
처리(추진) 시기	수시 발생					
업무처리 흐름도	발전기금 사업비 지출 요청 접수→공문제출(학과장, 학장 결재)→대의협력과 공문 발송 및 자료송부					
업무처리 절차 및 내용	1. 발전기금 예산서 확인 후 요청자와 업무협의 2. 관련 내용공문 작성(학과장, 학장 결재) 3. 대외협력과 공문 발송 및 관련서류의 전달 4. 목적사업의 구분 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학술 연구활동의 지원사업</li> <li>○ 장학사업</li> <li>○ 국내·외 학술교류 및 학술회의 지원사업</li> <li>○ 도서 및 실험실습기자재의 확충사업</li> <li>○ 교육·연구 시설의 확충사업</li> <li>○ 교직원, 학생의 교육 훈련 및 연수지원사업</li> <li>○ 기타 이 법인의 설립목적을 달성하기 위하여 필요한 제반사업</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	대의협력과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	치의(예)학과 발전기금 장학금 지급 관리			
관리번호	치과행-13	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박종일				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강릉원주대학교 학칙 제91조, 제93조</li> <li>○ 강릉원주대학교 장학금관리지침</li> <li>○ 치의(예)학과 장학생 선정 세부지침</li> <li>○ 치의(예)학과 장학생 선정 규정</li> </ul>					
처리(추진) 시기	수시 발생					
업무처리 흐름도	장학금 신청서 접수 → 대외협력과 장학생 선발 요청 공문 발송 → 장학팀 장학생 선발 요청 접수 → 치의학과 학생지도위원회의 장학생 선발 → 장학팀 장학생 선발 제출 → 대외협력과 장학금 지급 요청 → 장학금 지급					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 선발시기 : 장학생 추천 요청 시 수시로 선발요청</li> <li>2. 선발 대상 및 자격 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 치의학과(대학원) 재학생으로 장학금 신청서 제출한자</li> <li>○ 성적이 우수하고 가정형편을 고려하여 치의학과 학생지도위원회의 추천을 받은 자</li> </ul> </li> <li>3. 대외협력과 선발 요청 공문 발송</li> <li>4. 학생지도 위원회의 개최준비 및 회의자료 준비(치의예과 진행)</li> <li>5. 장학생 선발 완료 후 장학팀으로 송부</li> <li>6. 발전기금 장학금 지급</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대외협력과</li> <li>○ 장학팀</li> </ul>					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	치과대학 학위전달식 행사			
관리번호	치과행-14	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박종일				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강릉원주대학교 학칙</li> <li>○ 강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 15조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	2월(본교 학위수여식날)					
업무처리 흐름도	행사 개최 계획서 작성 → 예산지원 내부결재 공문작성(학장명의) → 행사개최					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 행사개최 일시: 매년 2월 (본교 학위수여식날), 오후 3시30분~</li> <li>2. 행사 장소: 치학1호관 114강의실, 치과병원 5층 강당 등 선택</li> <li>3. 행사 준비 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 졸업생 취업상황 고려하여 각 병원에 참석 협조공문 요청</li> <li>○ 학과 조교를 통한 졸업생 참석 현황 파악(대학원 포함)</li> <li>○ 행사 시나리오 작성</li> <li>○ 식순안내장 작성 및 주요 참석자 확인</li> <li>○ 현수막 준비</li> <li>○ 행사장 준비(수반, 코사지, 장갑, 상장 및 부상 준비)</li> <li>○ 방송시설 및 사진촬영 협조(학과)</li> <li>○ 행사 종료 후 식장정리</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	총무과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	치과대학 본과진입식 및 신입생 환영행사			
관리번호	치과행-15	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박종일				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고등교육법 시행령 29조</li> <li>○ 강릉원주대학교 학칙 제 34조, 38조</li> <li>○ 강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 15조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	3월 첫째주 금요일					
업무처리 흐름도	행사 개최 계획서 작성 → 대외협력과 발전기금 지원 공문요청 → 행사개최 → 지원금 결산					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 행사개최 일시: 매년 3월 첫째주 금요일, 14시~</li> <li>2. 행사 장소: 치학1호관 114강의실</li> <li>3. 행사 준비 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학과 조교를 통한 신입생, 본과 1학년 참석자 파악</li> <li>○ 입학 및 진입 허가문안 준비 및 치과대학 연혁준비</li> <li>○ 선서자 선정 및 교육</li> <li>○ 주요 참석자 확인</li> <li>○ 현수막 준비</li> <li>○ 성적우수자 표창장 및 장학증서 준비</li> <li>○ 패밀리 소개 ppt제작 확인</li> <li>○ 학생회기 준비</li> <li>○ 방송시설 및 사진촬영 협조(학과)</li> <li>○ 행사 종료 후 식장정리</li> </ul> </li> <li>4. 행사 완료 후 지원금액 정산 - 대외협력과 송부</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	대외협력과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	치과대학 학생회 리더십 트레이닝 행사			
관리번호	치과행-16	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박종일				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 15조					
처리(추진) 시기	3월, 9월					
업무처리 흐름도	학생회 행사계획서 제출 → 대외협력과 발전기금 지원 공문요청 → 행사개최 → 지원금 결산					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 행사 장소: 치학1호관, 2호관 세미나실 및 외부 숙박업체</li> <li>2. 행사 준비 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사계획서 제출 전 학생회장과 업무 협의</li> <li>○ 행사계획서 접수 후 검토</li> <li>○ 학장 명의로 대외협력과에 발전기금 지원 요청 (학과장 통장으로 지원금 입금)</li> <li>○ 학회장에게 지원금 사용 방법 협의</li> <li>○ 행사개최 후 지원금 정산</li> </ul> </li> <li>3. 대외협력과 정산서 제출</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	대외협력과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	치과대학 교수워크숍 개최			
			관리번호	작성일	2020.8.10.	수정일
관리번호	치과행-17	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박종일				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 15조					
처리(추진) 시기	6월, 12월					
업무처리 흐름도	행사계획서 작성 → 대학회계 지원 결재 공문작성 → 치과대학 교친회 지원금 요청 → 행사개최 → 지원금 정산					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>행사 장소: 외부 숙박업소 및 세미나실 대여</li> <li>행사 준비 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>장소 섭외 및 견적요청</li> <li>행사계획서 작성 및 대학회계 지원 공문작성</li> <li>치과대학 교수친목회 지원금 요청</li> <li>세미나실 및 숙박 현장 답사(저녁식사 내용포함)</li> <li>현수막 제작</li> <li>학과 조교를 통한 참석자 인원 파악</li> <li>교수워크숍 책자 취합 및 인쇄</li> <li>현장 세미나실 준비 및 다과준비</li> <li>저녁 교친시간 음식준비(외부에서 1박 시)</li> <li>행사 후 정산 및 지원금 사용내역 정리</li> <li>4대폭력 예방 교육 자료 준비</li> </ul> </li> <li>대학회계 및 교수회 지원금 정산</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	해외 자매대학 교류 행사			
			관리번호	작성일	2020.8.10.	수정일
관리번호	치과행-18	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박종일				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 11조, 15조					
처리(추진) 시기	수시 발생					
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> <li>대학간 업무협약 협약기관 및 대학내 관련 기관 업무협의 → 협약체결(협약식) → 대외협력과 협약체결 사항 통보</li> <li>교류협정 대학 간 인적교류 협약대학과 교류내용 협의 → 대외협력과 발전기금 지원금 요청 → 교류단방문 → 지원금 정산</li> </ol>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>외국 대학 간 업무 협약 <ul style="list-style-type: none"> <li>교류협력 협약 체결 요청</li> <li>협약내용, 협약방법, 협약장소, 협약일정,참석자 등을 파악</li> <li>협약식 행사준비 및 협약서 준비</li> <li>협약식 개최 및 서명</li> <li>대외협력과에 협약체결 사항 통보 및 협조요청</li> </ul> </li> <li>교류협정 대학 간 인적교류 <ul style="list-style-type: none"> <li>협약기관과 교류내용 및 대외협력과와 업무협의</li> <li>방문 일정 파악 및 체류 계획 작성 (병원, 어학원 등 협조요청)</li> <li>치과병원 방문 스케줄 작성 요청(학과장)</li> <li>조정장 작성 후 해당대학 발송</li> <li>외부 방문기관 파악 및 협조요청(보건소)</li> <li>학생생활관 이용 협조 요청 : 공문발송</li> <li>대외협력과에 발전기금 지원금 요청 공문 발송</li> <li>행사 완료 후 정산 : 대외협력과 전달</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	대외협력과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	치과대학 명예의 벽 정비			
관리번호	치과행-19	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박종일				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 치과대학 명예의벽 관리에 관한 지침					
처리(추진) 시기	3월					
업무처리 흐름도	발전기금 기부내역 확인(2월말 기준) → 수상내역 확인 → 게시용 판넬 제작 → 명예의벽 게시					
업무처리 절차 및 내용	1. 발전기금 기부자 내역 확인(2월말 기준) 2. 금액별 전체 기부자 분리-도표로 작성 3. 명예의벽에 게시될 수상자 조사(치의예과 담당) 4. 치과대학 홍보위원회의 개최(치의예과 담당) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자료조사 및 회의준비</li> <li>○ 참석위원조사</li> <li>○ 수상자 선정 및 회의록 작성</li> <li>○ 위원장 결재</li> </ul> 5. 기부자 및 수상자 기본도안 작성 6. 외부업체에 시안 요청 7. 도안 확인후 제작 8. 게시물 설치					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	대의협력과					

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	임상실습시설 및 실습실 관리			
관리번호	치과행-20	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김근수				2차	
관련법령 또는 규정	실습실 관리 지침서					
처리(추진) 시기	○ 매 실습수업 시작 전 및 종료 후 ○ 실습 종료 후					
업무처리 흐름도	○ 실습실 사용시간표 공지 → 실습실 사용일정에 맞는 장비 운용 → 일과시간 후 사용신청 → 주의사항 교육 및 열쇠 교부 ○ 수업종료 후 기기 점검 → 폐기물 수거					
업무처리 절차 및 내용	1. 실습실 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실습실 사용일정에 맞춘 입·출입 관리</li> <li>○ 실습 필요기자재 준비 및 메인기기 운용(석션, AV시스템, 집진기, 컴프레서, 에어드라이기) 지원</li> <li>○ 임상실습실(유니트체어, 기공실습대) 점검 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용시간은 오전 9시부터 오후 6시까지</li> <li>- 학기를 종료할 때 관리담당자에게 핸드피스 및 텐티폼을 반납하며 이상 유무를 반드시 검사</li> <li>- 노후에 의한 고장을 제외한 학생의 부주의로 인한 고장 및 분실이 발생할 경우 학생의 자비로 수리 및 구입</li> <li>- 학생은 매 실습이 끝난 뒤 별도 지침에 따라 정리 후 퇴실 지도</li> </ul> </li> <li>- 매월 마지막 주 핸드피스를 이용한 실습이 끝난 뒤 관리담당자의 지도에 따라 핸드피스에 오일링</li> <li>- 유니트체어를 제외한 기자재의 작동은 수업 및 관리자가 관리</li> <li>- AV시스템은 상시 잠가 놓으며 조정이 필요한 경우에는 관리 담당자가 조정</li> </ul> ○ 일과시간 후 실습실 사용 요청서 접수 시 주의사항 전달 및 열쇠 교부 ○ 일과 종료 후 잠금 및 보안조치					
	2. 실습시설 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가스 및 화기관련 시설 점검</li> <li>○ 중앙 집진기 청소 및 컴프레서 필터 청소 및 점검</li> <li>○ 에어드라이기 필터 청소</li> <li>○ 즉시 조치 불가 시 관련업체 통보</li> </ul>					
	3. 폐기물 관리					



	○ 실습 중 발생한 의료 폐기물 분리 배출 4. 실습 필요장비 및 노후장비 파악 ○ 사업요구 시 반영될 수 있도록 필요 자료 준비
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	주 평균 30시간 (2학기에는 30시간 이상) 내외 사용하는 실습실로 활용 빈도가 매우 높아 상시 수업이 가능하도록 유지보수가 필요함.
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	

부서명	단과대학 통합행정실	업무명	수급관리 및 정수관리		
			관리번호	작성일	수정일
			2020.8.10.		1차
					2차
<b>관련법령 또는 규정</b>	○ 수급관리 : 물품관리법 제15조(시행령 제15조, 시행규칙 제22조) ○ 정수관리 : 물품관리법 제16조(시행령 제17조, 시행규칙 제24조)				
<b>처리(추진) 시기</b>	월별 물품관리대장을 마감하여 (매년 12월 31일 기준) 현품의 수량과 상태조사 실시				
<b>업무처리 흐름도</b>	○ 수급관리: 물품수급관리계획 작성지침 통보 → 물품관리관에게 수급계획 수립과 제출 ○ 정수관리: 자료작성 → 정수책정내역서 작성 → 물품관리관에게 승인요청				
<b>업무처리 절차 및 내용</b>	1. 수급관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품수급관리계획서는 「RFID 국가물품관리시스템」에 등재</li> <li>○ 작성절차 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정수를 확정</li> <li>- 예산과 일치한 수급계획 수립</li> <li>- 품명별 번호 구분, 수량/금액 확정</li> <li>- 사용 중인 물품분류번호의 오류내용 정비</li> </ul> </li> </ul> 2. 정수관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정수책정요령 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정원 및 단위 조직수를 기준으로 정수를 책정</li> <li>- 사무공간의구조와 면적 및 위치 수를 기준으로 정수를 책정</li> <li>- 기능 및 업무 특성에 따라 업무량을 기준으로 정수를 책정</li> </ul> </li> <li>○ 대상 주요물품 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정수를 기준으로 수급관리계획을 수립하여야 할 물품 등 계획적 취득과 처분이 필요한 물품</li> <li>- 국가보유 물품 중 금액 및 수량의 비중이 크고 평균단가가 200만원 이상 물품</li> </ul> </li> </ul>				
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	사안에 따라 재무과와 협의 필요				
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	재무과				

부서명	치과대학	업무명	실습지원		
관리번호	치과행-22	작성일	2020.8.10.	수정일	1차
담당자	김근수				2차
관련법령 또는 규정	실습실 관리 지침서				
처리(추진) 시기	○ 학기 초 ○ 학기 중				
업무처리 흐름도	○ 학과별 수업일정 취합 → 사용지침서 제작 → 실습대 배정 및 개인사용 기자재 반출 → 사용자 교육 ○ 실습준비 → 수업참여 및 학생지도				
업무처리 절차 및 내용	○ 사전 준비(3월 중) - 학생수업 편람 확인 - 임상실습실 사용일정 취합 및 시간표 공지 - 실습기자재와 유니트 제어, 기공실습대 배정 - 실습실 관리 지침서 제작 교부 - 실습실 및 기자재 사용방법과 실습실 사용자 교육  ○ 실습수업 준비 및 참관 - 기자재 반·출입 관리 - 임상실습 사용기자재 준비 - 실습에 필요한 재료 준비 및 검수 - 실습장비 작동 오류 해결 - 기자재 사용에 미숙한 학생 지도 - 실습 중 장비 체크				
업무처리 필요(유의) 사항	기자재 사용에 미숙한 학생들이 많아 수업 참관이 이루어지지 않을 경우 실습수업 지연에 따른 학업능률이 저하될 수 있어 수업에 참여하여 지속적으로 지도 필요				
관련 부서 및 관계 기관					