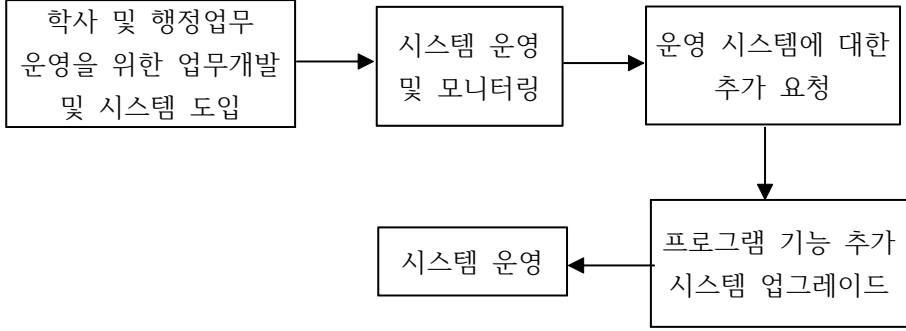


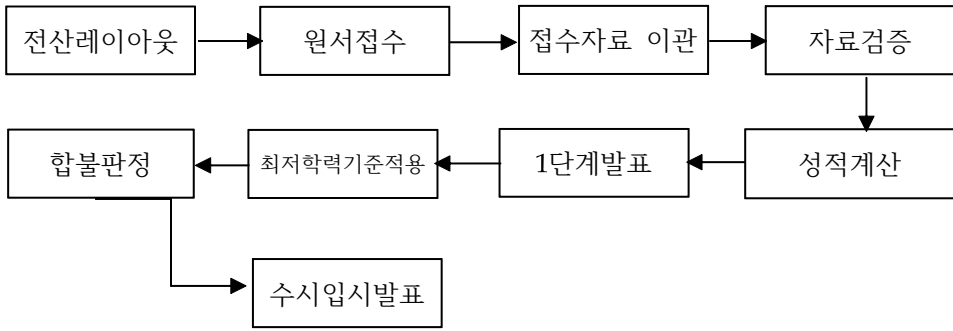
부속기관

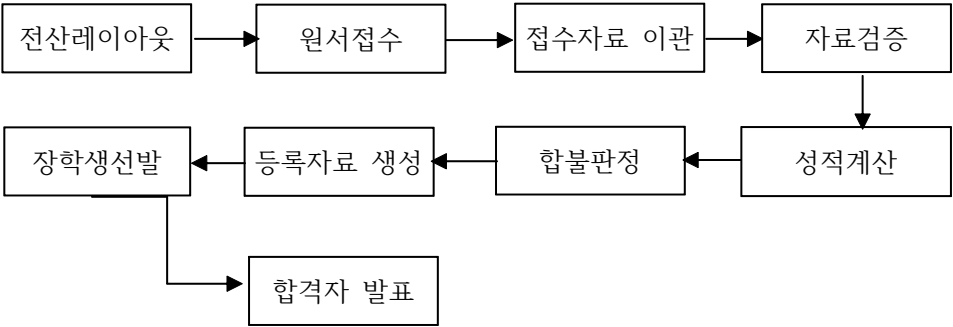
# 정보전산원

부서명	정보전산원	업무명	전산개발 업무(학사 및 행정시스템 개발)			
관리번호	정보화지원-1	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	변무영				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 수시처리					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산 개발 업무</li> </ul> <pre> graph LR     A[업무개발의뢰] --&gt; B[타당성 조사]     B --&gt; C[개발계획수립]     C --&gt; D[업무조사]     D --&gt; E[업무분석및설계]     E --&gt; F[프로그램 작성]     F --&gt; G[개발 완료]     G --&gt; H[사용자 교육]     H --&gt; I[시스템 운영] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무개발 요청이 접수되면 현업무를 자료 조사후 타당성 여부를 결정하여 담당자와 협의, 전산화 대상을 선정하고 그에 따른 계획안을 수립한다.</li> <li>○ 수립된 계획안을 해당 부서와 협의한다.</li> <li>○ 업무분석이 완료되면 시스템 기본설계와 코드 및 화면설계를 마친 후 프로그램을 작성한다.</li> <li>○ 시스템 구축 후 단위별로 프로그램을 테스트 후 개발을 완료하고 사용자 교육을 거친 후 시스템 운영을 시작한다.</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 부서와 긴밀한 업무 협조</li> <li>○ 해당 업무에 대한 이해와 직원의 정보화 의식이 필요</li> <li>○ 시스템 개발 시 개인정보 및 보안에 대한 검토가 필요</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 학내 전부서					

부서명	정보전산원	업무명	전산 출력 자료 관리			
관리번호	정보화지원-2	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	변무영				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조					
처리(추진) 시기	○ 수시처리					
업무처리 흐름도	<p>○ 전산 자료 출력 관리</p> <pre> graph LR     A[타당성 심사] --&gt; B[타당성 심사]     B --&gt; C[적격 판정]     C -- Y --&gt; D[자료 출력]     C -- N --&gt; E[통보]     D --&gt; C     E --&gt; C </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<p>○ 전산 자료 출력 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 작업지시 : 요청 시</li> <li>- 전산 자료 출력은 출력요청서를 접수하여 타당성 검토 후 처리한다.</li> <li>- 요청 서식에 의거하여 출력하며, 출력 완료 후 요청부서에 연락하여 출력자료를 인수케 하거나, 전자 매체를 이용하여 전달한다.</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 불필요한 자료의 출력 억제</li> <li>○ 관련부서외의 자료 반출 금지</li> <li>○ 개인정보 출력 자제</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산 처리 부서 및 요청 부서</li> <li>○ 기타 관련 부서</li> </ul>					

부서명	정보전산원	업무명	정보시스템 운영업무			
관리번호	정보화지원-3	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	변무영				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 수시처리					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보시스템 운영</li> </ul>  <pre> graph LR     A[학사 및 행정업무 운영을 위한 업무개발 및 시스템 도입] --&gt; B[시스템 운영 및 모니터링]     B --&gt; C[운영 시스템에 대한 추가 요청]     C --&gt; D[프로그램 기능 추가 시스템 업그레이드]     D --&gt; E[시스템 운영]   </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사 및 행정 시스템을 운영하기 위한 업무 시스템과 업무 시스템을 운영하기 위한 소프트웨어를 장애 없이 최적의 상태로 운영하기 위한 처리</li> <li>○ 적용대상 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종합정보시스템, 정보시스템 운영을 위한 응용시스템</li> </ul> </li> <li>○ 정보시스템 구축 및 응용 시스템 설치운영</li> <li>○ 시스템 운영 및 시스템 모니터링 수행</li> <li>○ 업무 개선을 위한 시스템 업그레이드 및 새로운 응용 시스템 도입</li> <li>○ 검수 및 테스트 후 새로운 시스템 운영</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 부서와 긴밀한 업무 협조</li> <li>○ 해당 시스템에 대한 높은 전문지식이 필요</li> <li>○ 시스템 도입 시 보안성 검토가 필요</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 학내 전부서					

부서명	정보전산원	업무명	수시입학전형업무			
관리번호	정보화지원-4	작성일	2016. 6. 13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	변무영				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> <li>○ 수시 입학전형 모집요강</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 수시 입학전형 기간					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산 수시 업무</li> </ul>  <pre> graph LR     A[전산레이아웃] --&gt; B[원서접수]     B --&gt; C[접수자료 이관]     C --&gt; D[자료검증]     D --&gt; E[성적계산]     E --&gt; F[1단계발표]     F --&gt; G[최저학력기준적용]     G --&gt; H[합불판정]     H --&gt; I[수시입시발표]   </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원서 접수사와 협의 하여 전산코드 및 레이아웃을 이메일로 송부한다.</li> <li>○ 원서접수 후 공통원서자료 및 지원자 정보를 학교시스템으로 이관한다.</li> <li>○ 지원자 정보 중 오기 및 이상데이터를 자료를 확인하여 수정한다.</li> <li>○ 성적계산 완료 후 1단계 발표한다.</li> <li>○ 수능결과 발표 후 전형별 최저 학력기준을 적용하여 순위 부여 및 합격자를 선발한다.</li> <li>○ 최종 선발된 정보를 합격자 발표시스템에 로드하여 발표한다.</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 부서와 긴밀한 업무 협조</li> <li>○ 모집요강에 대한 입학전형 상세 내용 숙지 후 전산 적용</li> <li>○ 정원관리 성적처리 철저 검증</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 입학과					

부서명	정보전산원	업무명	정시입학전형업무			
관리번호	정보화지원-5	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	변무영				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> <li>○ 정시 입학전형 모집요강</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 정시 입학전형 기간					
업무처리 흐름도	<p>○ 전산 정시 업무</p>  <pre> graph LR     A[전산레이아웃] --&gt; B[원서접수]     B --&gt; C[접수자료 이관]     C --&gt; D[자료검증]     D --&gt; E[성적계산]     E --&gt; F[합불판정]     F --&gt; G[등록자료 생성]     G --&gt; H[장학생선발]     H --&gt; I[합격자 발표] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원서 접수사와 협의 하여 전산코드 및 레이아웃을 이메일로 송부한다.</li> <li>○ 원서접수 후 공통원서자료 및 지원자 정보를 학교시스템으로 이관한다.</li> <li>○ 지원자 정보 중 오기 및 이상데이터를 자료를 확인하여 수정한다.</li> <li>○ 성적계산 완료 후 합격자 선발한다.</li> <li>○ 합격자의 등록금 자료 생성 후 장학생을 선발한다.</li> <li>○ 가상계좌를 부여하여 합격자 발표 시스템에 로드한다.</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 부서와 긴밀한 업무 협조</li> <li>○ 모집요강에 대한 입학전형 상세 내용 숙지 후 전산 적용</li> <li>○ 정원관리 성적처리 철저 검증</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입학과</li> <li>○ 재무과</li> <li>○ 장학팀</li> </ul>					

부서명	정보전산원	업무명	추가 모집 입학 전형 업무			
관리번호	정보화지원-6	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	변무영				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> <li>○ 추가 모집 입시 요강</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 추가모집					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추가모집 전산업무</li> </ul> <pre> graph LR     A[전산자료 송부 및 원서접수] --&gt; B[수능자료 기반 성적계산]     B --&gt; C[합격자 발표]     C --&gt; D[추가모집이후 결원 발생학과 다시 원서접수]     D --&gt; E[추가 발표]   </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산자료 송부 및 원서접수</li> <li>○ 추가 결원학과 정보 송부하여 추가모집 정보 갱신</li> <li>○ 1차 발표를 위해 현 기준 원서접수자로 수능계산 후 발표</li> <li>○ 2차 모집학과 마감 후 수능계산 후 발표</li> <li>○ 1,2차 합격자 자료 합격자 시스템에 자료 로드 작업</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 부서와 긴밀한 업무 협조</li> <li>○ 추가 모집</li> <li>○ 시스템 도입 시 보안성 검토가 필요</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 학내 전부서					

부서명	정보전산원	업무명	입시 분석자료 및 통계작업			
관리번호	정보화지원-7	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	변무영				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 입시완료 후 3월 ~ 4월					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수시, 정시, 추가 입학전형 후 각종 지원자 데이터 및 등록금 장학금 데이터 학적자료로 이관(기존 수험번호 자료를 학번으로 변환 작업)</li> <li>○ 입학과 입시자료 분석 포맷으로 자료 생성 (수능 과목 변경 및 전형 성적처리 기준 변경에 대한 고려하여 자료 정리)</li> <li>○ 합격자 시스템 자료 이용하여 최종 결과 여부 반영</li> </ul>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입학과 자체 분석 자료 작성</li> <li>○ 대교협 최종 입시 자료 보고 자료</li> <li>○ 홈페이지 공개 입시 자료</li> <li>○ 입시 홍보용 모바일 입시자료(최근 3년간)</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 부서와 긴밀한 업무 협조</li> <li>○ 모집단위 변경에 따른 모집단위 매핑정보</li> <li>○ 연간 자료 비교시 자료 변경에 따른 변경 반영 여부 판단</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입학과</li> <li>○ 대교협</li> </ul>					



부서명	정보전산원	업무명	장학금 관리			
관리번호	정보화지원-8	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	변무영				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 년 중					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사원장 생성</li> <li>○ 등록대상자 생성 후 장학금 입력 시작</li> <li>○ 기타장학금 대상자 반영(국가유공자, 수석입학자, 특기자 등)</li> <li>○ 국가장학금 일괄 입력</li> <li>○ 교내 장학금 입력</li> <li>○ 신입생의 경우 지방인재 장학금 선발대상자 기준 충족자를 기준으로 배정인원을 선발한다.</li> <li>○ 장학 및 등록금 정보를 장학재단에 송부한다.</li> </ul>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가장학금 일괄입력</li> <li>○ 각종 외부 및 근로장학금 자료 입력</li> <li>○ 각종 외부 장학금 지급을 위한 자료 작성</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 부서와 긴밀한 업무 협조</li> <li>○ 전산자료 레이아웃 변경 여부 확인</li> <li>○ 신입생의 지방인재 장학금 지급 기준 충족자 확인</li> <li>○ 등록데이터 장학데이터 오류 여부 확인</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장학팀</li> <li>○ 한국장학재단</li> <li>○ 재무과</li> </ul>					

부서명	정보전산원	업무명	등록금관리			
관리번호	정보화지원-9	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	변무영				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 년중					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 등록대상자 생성</li> <li>○ 가상계좌 부여</li> <li>○ 은행 및 카드사 등록금 데이터 송부</li> <li>○ 수납자료 자료 학교 시스템 반영</li> </ul>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생 개인에 대한 가상계좌 부여</li> <li>○ 은행 및 3개 카드사에 자료 송부 , 카드사는 매일 송부</li> <li>○ 대학원 및 학부 고지서 수정</li> <li>○ 잡부금 고지서 수정</li> <li>○ 분납자료 확인 및 처리</li> <li>○ 국세청 자료 등록금 수납자료 보고</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 부서와 긴밀한 업무 협조</li> <li>○ 졸업자 이외 모두 가상계좌 부여 ( 임의의 학생이 재입학 여부 모름)</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무과</li> <li>○ 장학팀</li> <li>○ 국세청</li> </ul>					

부서명	정보전산원	업무명	데이터베이스 관리			
관리번호	정보화지원-10	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	변무영				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 년 중					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 베이스 시스템 모니터링</li> <li>○ 데이터베이스 로그 분석 및 점검</li> </ul>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상시 데이터베이스 시스템 스크린 모니터링</li> <li>○ 이력화일 및 로그 분석</li> <li>○ 비정상적인 동작에 대한 문제 해결 및 재기동, 보안패치 작업</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 데이터베이스 장애가 발생하지 않도록 상시 모니터링, 학교 연계 되어 있는 많은 정보 시스템 동시 장애 발생할 수 있음					
관련 부서 및 관계 기관	○ 정보시스템 운영부서					

부서명	정보전산원	업무명	생활관 전산지원			
관리번호	정보화지원-11	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	변무영				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 년 중					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재학생 생활관 사용 신청자 접수</li> <li>○ 재학생 생활관비 수납업무 지원</li> </ul>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1,2학기 및 계절학기 재학생 생활관 사용 신청자 접수</li> <li>○ 생활관용 가상계좌 부여</li> <li>○ 생활관비 자료 은행 송부 및 수납자 자료 다운로드</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 강릉캠퍼스와 원주캠퍼스의 모 계좌가 다름, 은행 자료 등록 시 구분하여 등록					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 생활관</li> <li>○ 농협</li> </ul>					

부서명	정보전산원	업무명	급여 및 연말정산 정보화업무			
관리번호	정보화지원-12	작성일	2016.6.13	수정일	1차	2020.08.03
담당자	박수권				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조					
처리(추진) 시기	○ 수시처리					
업무처리 흐름도	<p>○ 급여 및 연말정산 정보화 업무</p> <pre> graph LR     A[코스 급여 담당자 업무 권한 부여] --&gt; B[급여 프로그램 및 데이터 관리]     B --&gt; C[급여 프로그램 및 급여 통계 요청 사항 접수]     C --&gt; D[코스 추가 메뉴 권한처리]     D --&gt; E[프로그램 운영 지원] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<p>○ 교직원을 위한 월 급여처리, 급여통계, 증명서, 연말정산 프로그램 운영지원</p> <p>○ 적용대상 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 코스 시스템을 통한 급여관리 프로그램 운영지원</li> </ul> <p>○ 급여 관련 데이터베이스 자료관리</p> <p>○ 업무 개선을 위한 프로그램 운영지원</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	<p>○ 재무과 급여담당자 및 총무과 연금담당자와 긴밀한 업무 협조</p> <p>○ 급여업무에 대한 높은 전문지식이 필요</p> <p>○ 개인정보 관리에 대한 자료 유출 주의</p>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 재무과					

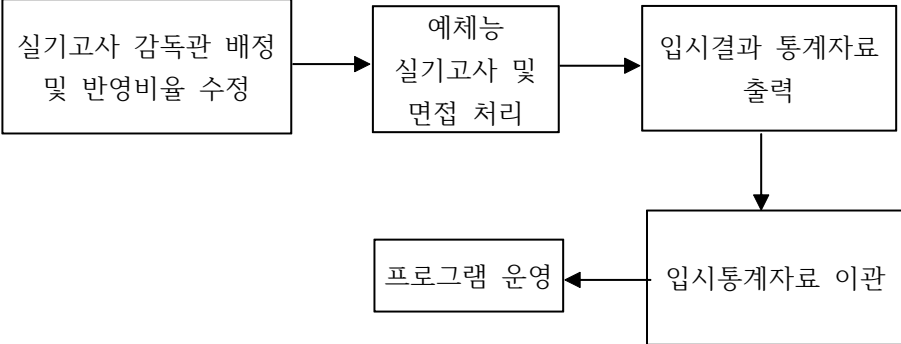
부서명	정보전산원	업무명	교원인사 및 교원신규채용 정보화업무			
관리번호	정보화지원-13	작성일	2016.6.13	수정일	1차	2020.08.03
담당자	박수권				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조					
처리(추진) 시기	○ 수시처리, 교원신규채용(연2회)					
업무처리 흐름도	<p>○ 급여 및 연말정산 정보화 업무</p> <pre> graph TD     A[교원인사 담당자 업무 권한 부여] --&gt; B[교원관리 프로그램 및 데이터 관리]     B --&gt; C[프로그램 및 교원 통계 요청 사항 접수]     C --&gt; D[코스 추가 메뉴 권한처리]     D --&gt; E[운영 지원] </pre> <p>○ 교원 신규채용 전산 업무</p> <pre> graph TD     A[신규채용 지원분야 및 변경 사항 접수] --&gt; B[교원신규채용 인터넷 접수]     B --&gt; C[심사위원 및 심사접수 관리]     C --&gt; D[집계표 및 평정표 출력]     D --&gt; E[운영 지원] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<p>○ 사번부여, 승진임용, 증명서 출력 등 전임교원 및 강사관리를 위한 코스 시스템 운영지원</p> <p>○ 전임교원 신규채용 및 강사 채용을 위한 인터넷 접수 및 심사접수 관리 프로그램 운영업무</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	<p>○ 교무과 전임교원, 강사, 증명발급담당자와 긴밀한 업무 협조</p> <p>○ 개인정보 관리에 대한 자료 유출 주의</p>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 교무과					

부서명	정보전산원	업무명	직원인사 및 직원평가 정보화업무			
관리번호	정보화지원-14	작성일	2016.6.13	수정일	1차	2020.08.03
담당자	박수권				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조					
처리(추진) 시기	○ 수시처리					
업무처리 흐름도	<p>○ 직원관리 정보화 업무</p> <pre> graph TD     A[직원인사 담당자 업무 권한 부여] --&gt; B[직원관리 프로그램 및 데이터 관리]     B --&gt; C[프로그램 및 교원 통계 요청 사항 접수]     C --&gt; D[코스 추가 메뉴 권한처리]     D --&gt; E[운영 지원]           </pre> <p>○ 직원평가 정보화 업무</p> <pre> graph TD     F[평가대상자 및 평가자선정] --&gt; G[직원평가 인트라넷 접속]     G --&gt; H[평가결과처리]     H --&gt; I[집계표 출력]     I --&gt; J[운영 지원]           </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<p>○ 사번부여, 전출입관리, 승진임용, 증명서 출력 등 직원관리를 위한 코스 시스템 운영지원</p> <p>○ 직원평가를 위한 평가 프로그램 관리 및 운영업무</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	<p>○ 총무과 인사담당자와 긴밀한 업무 협조</p> <p>○ 개인정보 관리에 대한 자료 유출 주의</p>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 총무과					

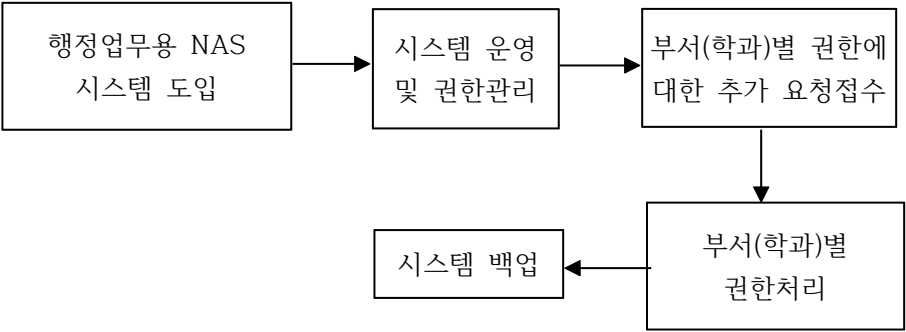
부서명	정보전산원	업무명	학생·병무 관리 프로그램 정보화업무			
관리번호	정보화지원-15	작성일	2016.6.13	수정일	1차	2020.08.03
담당자	박수권				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조					
처리(추진) 시기	○ 수시처리					
업무처리 흐름도	<p>○ 학생·병무관리 프로그램 정보화 업무</p> <pre> graph TD     A[인트라넷 학생관리 담당자 업무 권한 부여] --&gt; B[사회봉사 개설 교과목 이관]     B --&gt; C[학생 상별관리, 사회봉사 교과목 신청, 병무자료생성]     C --&gt; D[프로그램 수정 및 병무청 요청자료 접수]     D --&gt; E[프로그램 운영] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<p>○ 학생 상별관리, 사회봉사 교과목 신청처리, 병무청 요청 자료 처리 등을 위한 프로그램 운영업무</p> <p>○ 병무청 자료연동을 위해 휴복학, 신입학, 졸업에 따른 학생 이력 전송</p> <p>○ 적용대상 업무</p> <p>- 인트라넷을 통한 학생 관리 프로그램</p> <p>○ 업무처리를 위한 프로그램 관리 및 운영</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	<p>○ 학생지원과 업무담당자와 긴밀한 업무 협조</p> <p>○ 개인정보 관리에 대한 자료 유출 주의</p>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 학생지원과					



부서명	정보전산원	업무명	보건 관리 프로그램 정보화업무			
관리번호	정보화지원-16	작성일	2016.6.13	수정일	1차	2020.08.03
담당자	박수권				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조					
처리(추진) 시기	○ 수시처리					
업무처리 흐름도	<p>○ 보건관리 프로그램 정보화 업무</p> <pre> graph TD     A[인트라넷 보건관리 담당자 업무 권한 부여] --&gt; B[보건일지 및 약품수불현황 관리]     B --&gt; C[프로그램 및 보건 통계 요청 사항 접수]     C --&gt; D[프로그램 추가 개발 및 통계처리]     D --&gt; E[프로그램 운영] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<p>○ 약품수불현황, 보건일지 및 요양호자 관리를 위한 프로그램 운영 업무</p> <p>○ 적용대상 업무</p> <p>- 인트라넷을 통한 보건관리 프로그램</p> <p>○ 업무처리를 위한 프로그램 관리 및 운영</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	<p>○ 학생지원과 보건실 담당자와 긴밀한 업무 협조</p> <p>○ 보건실 이용자의 개인정보 관리에 대한 자료 유출 주의</p>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 학생지원과					

부서명	정보전산원	업무명	입시 통계 출력 및 실기고사 정보화 업무			
관리번호	정보화지원-17	작성일	2016.6.13	수정일	1차	2020.08.03
담당자	박수권				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조					
처리(추진) 시기	○ 수시처리					
업무처리 흐름도	<p>○ 입시 실기 프로그램 정보화 업무</p>  <pre> graph LR     A[실기고사 감독관 배정 및 반영비율 수정] --&gt; B[예체능 실기고사 및 면접 처리]     B --&gt; C[입시결과 통계자료 출력]     C --&gt; D[입시통계자료 이관]     D --&gt; E[프로그램 운영] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입시프로그램 예체능 실기고사 및 면접점수 입력처리</li> <li>○ 수시,정시 통계자료 출력 및 데이터 이관</li> <li>○ 적용대상 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입학관리 프로그램</li> </ul> </li> <li>○ 업무처리를 위한 프로그램 관리 및 운영</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입학담당자와 긴밀한 업무 협조</li> <li>○ 개인정보 관리에 대한 자료 유출 주의</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 입학과					

부서명	정보전산원	업무명	포털시스템 운영관리			
관리번호	정보화지원-18	작성일	2016.6.13	수정일	1차	2020.08.03
담당자	박수권				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> <li>○ 강릉원주대학교 홈페이지 및 포털시스템 관리규정</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 수시처리					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 포털시스템 운영관리</li> </ul> <pre> graph LR     A[SSO를 통한 대학 연계시스템 단일 인증] --&gt; B[포털시스템 모니터링]     B --&gt; C[포털시스템 연계에 대한 추가 요청 접수]     C --&gt; D[연계 시스템 및 기능 추가]     D --&gt; E[시스템 운영]   </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학 주요시스템에 대해 SSO 인증을 통한 단일접근이 가능하도록 하고,포털시스템을 장애 없이 최적의 상태로 운영하기 위한 처리</li> <li>○ 포털시스템 구축 및 응용 시스템 설치 운영</li> <li>○ 포털시스템 운영 및 시스템 모니터링 수행</li> <li>○ 업무 개선을 위한 시스템 업그레이드</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 부서와 긴밀한 업무 협조</li> <li>○ 해당 시스템에 대한 높은 전문지식이 필요</li> <li>○ 시스템 도입 시 보안성 검토가 필요</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 주요시스템 관련 부서					

부서명	정보전산원	업무명	행정업무용 NAS 운영업무			
관리번호	정보화지원-19	작성일	2016.6.13	수정일	1차	2020.08.03
담당자	박수권				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조					
처리(추진) 시기	○ 수시처리					
업무처리 흐름도	<p>○ 정보시스템 운영</p>  <pre> graph LR     A[행정업무용 NAS 시스템 도입] --&gt; B[시스템 운영 및 권한관리]     B --&gt; C[부서(학과)별 권한에 대한 추가 요청접수]     C --&gt; D[부서(학과)별 권한처리]     D --&gt; E[시스템 백업] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<p>○ 대학 행정업무용 생산 문서 관리, 공유 및 백업에 대한 네트워크 저장공간 구축 및 할당을 위한 시스템 운영업무</p> <p>○ 적용대상 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정업무용 NAS 시스템 및 데이터 백업 시스템</li> </ul> <p>○ NAS 시스템 구축 및 응용 시스템 설치 운영</p> <p>○ NAS 시스템 운영 및 백업 수행</p> <p>○ 사용자 요청접수를 통한 부서(학과)별 권한 처리</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	<p>○ 관련 부서와 긴밀한 업무 협조</p> <p>○ 해당 시스템에 대한 높은 전문지식이 필요</p>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 전 부서 및 학과					

부서명	정보전산원	업무명	대표, 입시 홈페이지 관리			
관리번호	정보화지원-20	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. .
담당자	이상훈				2차	2016. .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 홈페이지 및 포털시스템 관리규정 2. 강릉원주대학교 정보전산원 규정 3. 국가정보화기본법					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	홈페이지 수정 요청서 접수(공문, 학내 메신저 또는 유선전화) → 수정여부 검토 → 수정처리					
업무처리 절차 및 내용	1. 홈페이지 수정 가. 홈페이지 수정 요청서 접수 ○ 부서별로 홈페이지 수정 요청서(서식) 및 공문을 접수 나. 수정여부 검토 ○ 수정사항의 내용, 작업분량, 수정가능 여부 등을 검토 ○ 자체 수정이 어려울 경우 유지보수 업체에 수정을 요구 다. 수정 처리 ○ 요구부서에 수정여부를 알려주고 수정결과 확인 2. 홈페이지 게시판 관리 가. 1일 1회 이상 게시판에 게시된 내용을 모니터링 나. 각 게시판의 성격에 맞지 않게 게시된 내용을 삭제 다. 각 게시판별 사용자 권한 변경					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 유지보수 조건 참고 2. 웹서비스 로그파일 정리 3. 데이터베이스 관리 4. WAS 관리 5. 개인정보 보호, 시스템 취약점 점검 및 조치 6. 검색엔진 관리					
관련 부서 및 관계 기관	전부서					

부서명	정보전산원	업무명	대학원, 단과대학, 학과 홈페이지 관리			
관리번호	정보화지원-21	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. .
담당자	이상훈				2차	2016. .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 홈페이지 및 포털시스템 관리규정 2. 강릉원주대학교 정보전산원 규정 3. 국가정보화기본법					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	홈페이지 수정 요청서 접수(공동AS홈페이지 게시판 등록) → 수정여부 검토 → 수정처리					
업무처리 절차 및 내용	1. 홈페이지 수정 가. 대학원, 단과대학, 학과 홈페이지 수정 요청서 접수 ○ 공동AS홈페이지 게시판에 수정요청 접수 ( <a href="https://hpas.gwnu.ac.kr">https://hpas.gwnu.ac.kr</a> ) 나. 수정여부 검토 ○ 수정사항의 내용, 작업분량, 수정가능 여부 등을 검토 ○ 수정요구사항이 유지보수조건 외의 사항(메뉴신설, 디자인 변경, 신규 콘텐츠 탑재 등)은 비용이 청구될 수 있음 다. 수정 처리 ○ 요구부서에 수정여부를 알려주고 수정결과 확인 2. 홈페이지 내용 및 게시판 관리 가. 홈페이지를 개설한 관리부서(대학원, 단과대학, 학과)에서 관리 나. 각 게시판의 성격에 맞지 않게 게시된 내용을 삭제 다. 개인정보를 저장하는 홈페이지의 경우 강릉원주대학교 개인 정보처리방침 준수					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 유지보수 조건 참고 2. 웹서비스 로그파일 정리 3. 데이터베이스 관리 4. WAS 관리					
관련 부서 및 관계 기관	전부서					

부서명	정보전산원	업무명	발전기금 프로그램 관리			
관리번호	정보화지원-22	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. .
담당자	이상훈				2차	2016. .
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	1. 프로그램 수정 ○ 프로그램 수정 요청 → 요청사항 확인 → 수정가능 여부 등 검토 → 프로그램 수정 2. 비 정기적인 자료 출력 ○ 자료 요청 → 요청사항 확인 → 요청자료 작성 및 송부					
업무처리 절차 및 내용	1. 발전기금 프로그램 ○ 발전기금 프로그램을 통하여 기부자 관리, 발전기금 납부관리 등을 전자적으로 관리함 ○ 발전기금 담당자 요청에 따른 프로그램 수정 및 자료 작성 2. 비 정기적인 자료 출력 ○ 발전기금 담당자 요청자료, 국회의원 요구자료, 국세청 연말정산 자료등 작성 ○ 내리사랑장학금등 일괄 입력 작업					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	대외협력과					

부서명	정보전산원	업무명	학적			
관리번호	정보화지원-23	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	엄지용				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 학적변동 수시 처리 (휴학/복학/전과/제적/재입학/진급/졸업)					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사 변동 처리를 위한 프로그램 수정 요구 사항 반영</li> </ul> <pre> graph LR     A[업무처리요구] --&gt; B[타당성 조사]     B --&gt; C[업무분석및설계]     C --&gt; D[프로그램 작성]     D --&gt; E[개발 완료]     E --&gt; F[담당자 업무적용] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학적변동사항 전산처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매학기 휴학/복학/전과/제적/재입학/진급 처리</li> </ul> </li> <li>○ 졸업사정 및 대상자 전산처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매학기 졸업사정 자료 생성과 다전공 인증처리</li> </ul> </li> <li>○ 신입학 및 편입학 전산처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매학기 신입생, 편입생 학적 부여처리</li> </ul> </li> <li>○ 타교학생 및 교류학생 전산처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외국인 유학생 및 교류학생 학적 및 성적 처리</li> </ul> </li> <li>○ 교직 선발자 및 자격증처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매학기 실습/인적성/자격증발급 처리</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학적변동 위한 프로그램 수정과 행정부서와 협의 담당 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매학기 휴/복학 기간에 휴/복학 예외사항 및 담당자 요구사항 요구사항 반영</li> <li>- 매학기 달라진 졸업사정을 위한 졸업대상자의 성적과 이수과목 확인 및 담당자 요구사항 반영</li> </ul> </li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 학사운영과					



부서명	정보전산원	업무명	성적			
관리번호	정보화지원-24	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	엄지용				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정기(연 4회 처리), 비정기 수시 작업</li> </ul>					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성적입력 처리를 위한 프로그램 수정 요구 사항 반영</li> </ul> <pre> graph TD     A[담당자요청] --&gt; B[타당성 조사]     B --&gt; C[업무분석및설계]     C --&gt; D[프로그램 작성]     D --&gt; E[개발 완료]     E --&gt; F[사용자 적용(배포)]           </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성적 입력 전산처리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교과목 평가기준 처리</li> <li>- 분학기 및 계절학기 처리</li> </ul> </li> <li>○ 성적 이관 전산처리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매학기 성적확정 처리</li> <li>- 분학기 및 계절학기 처리</li> </ul> </li> <li>○ 타교 및 교류 성적 처리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성적 수시입력 처리</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성적입력을 위한 프로그램 수정과 행정부서와 협의 담당               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성적입력을 위한 교과목 성적평가 기준에 맞추는 매칭 작업</li> <li>- 성적입력에 따른 사용자 및 담당자 요구사항 반영</li> <li>- 수강신청된 성적을 인정하기 위한 성적이관작업 전산처리</li> </ul> </li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사운영과</li> </ul>					

부서명	정보전산원	업무명	입시			
관리번호	정보화지원-25	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	엄지용				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 수시, 정시, 추가 입시전형					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대입전형업무를 위한 수능 및 학생부 전산처리</li> </ul> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지원학생자료검증</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지원학생자료요청 ( NEIS / KICE )</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지원학생 정보전송</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">입학사정 적용</div> <div style="font-size: 2em;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">데이터분석 및 가공</div> <div style="font-size: 2em;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">데이터 복호화</div> </div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대입전형자료(NEIS) 전산처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고교 학생부 성적 전산 처리 및 가공</li> <li>- 시도교육청 NEIS 접속 데이터 다운</li> <li>- 암호화된 학생부 파일 복호화</li> <li>- 입시요강에 명시된 교과목 전산처리</li> </ul> </li> <li>○ 대입수학능력(KICE) 전산처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수학능력시험 성적 전산처리 및 가공</li> <li>- 지원자파일 업로드 및 결재 처리</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입시선발을 위한 전산관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입시지원자 파일선택하여 나이스(NEIS) 접속하여, 각 시도별 교육청 사이트에 접속, 학생부 자료 다운로드 가공처리</li> <li>- 입시지원자 파일선택하여 수능정보시스템(KICE) 접속하여, 데이터 업로드후 결과값을 우리대학 포맷에 맞춰어 가공 전산 처리</li> </ul> </li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 입시 담당부서					

부서명	정보전산원	업무명	통계			
관리번호	정보화지원-26	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	엄지용				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고등통계보고(4월1일, 10월1일)</li> <li>○ 담당부서 요청 통계(수시처리)</li> </ul>					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고등교육기관 교육기본통계 고도화 자료 작성</li> </ul> <pre> graph LR     A[담당부서 자료 정리 요청] --&gt; B[원자료생성]     B --&gt; C[원자료 검증]     C --&gt; D[고등교육통계 조사 프로그램 등록]     D --&gt; E[원자료 오류확인]     E --&gt; F[담당자 확인요청] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고등교육기관 교육기본통계 고도화 통계 자료제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정규보고 통계( 4월1일, 10월1일) 자료 제출 작성</li> <li>- 고도화 시스템 대응(오류분석)에 따른 전산자료 보정 및 처리</li> </ul> </li> <li>○ 학사관련 통계업무 전산처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수시로 요청하는 전산자료 처리</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기초자료 작성을 위한 담당부서 협의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비(非)전산화 항목 확인 및 전산화 작업</li> <li>- 데이터 테이블 확인 및 코드 정비</li> <li>- 원자료 추출</li> <li>- 총괄담당자와 원자료 추출을 위한 업무협력</li> </ul> </li> <li>○ 수시요청 통계 자료 작성시 담당부서 협의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 요청하는 통계자료와 요구사항에 대한 충분한 사전협의 필요</li> </ul> </li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기획평가과</li> <li>○ 학사운영과</li> </ul>					

부서명	정보전산원	업무명	수강			
관리번호	정보화지원-27	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	김규철				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학기 시작전 : 개설강좌, 강의계획서, 수강신청 전산관리</li> <li>○ 학기말 : 특별학점 인정 전산처리</li> </ul>					
업무처리 흐름도	<pre> graph TD     A[업무개발/수정 의뢰] --&gt; B[타당성 조사]     B --&gt; C[개발계획수립]     C --&gt; D[업무조사]     D --&gt; E[업무분석및설계]     E --&gt; F[프로그램 작성]     F --&gt; G[개발 완료]     G --&gt; H[사용자 교육]     H --&gt; I[시스템 운영] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학기별 개설강좌 전산관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개설과목에 대한 강좌번호 개설하는 프로그램 유지보수 수행</li> <li>- 여러 반으로 개설되는 강좌 처리</li> <li>- 학생이 수강신청 전 개설강좌에 대한 정보제공 처리</li> </ul> </li> <li>○ 학기별 강의계획서 전산관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개설된 강좌의 대표강사에 대한 강의계획서 적용 처리</li> <li>- 수정요청에 대한 프로그램 유지보수 수행</li> </ul> </li> <li>○ 학기별 수강신청 전산관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모바일, 예비수강신청, 본 수강신청을 위한 수강신청 전산처리</li> <li>- 수정요청에 대한 프로그램 유지보수 수행</li> </ul> </li> <li>○ 학기별 특별학점 인정 전산처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자격증 취득으로 학점을 인정받을 수 있는 시스템 관리</li> <li>- 수정요청에 대한 프로그램 유지보수 수행</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 부서와 긴밀한 업무 협조</li> <li>○ 해당 업무에 대한 이해와 직원의 정보화 의식이 필요</li> <li>○ 시스템 개발 시 개인정보 및 보안에 대한 검토가 필요</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사운영과</li> </ul>					

부서명	정보전산원	업무명	수업			
관리번호	정보화지원-28	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	김규철				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학기전: 강의시간표 전산관리</li> <li>○ 학기중: 중간 강의평가 전산관리</li> <li>○ 학기말: 기말 강의평가 전산관리</li> </ul>					
업무처리 흐름도	<pre> graph TD     A[업무개발/수정 의뢰] --&gt; B[타당성 조사]     B --&gt; C[개발계획수립]     C --&gt; D[업무조사]     D --&gt; E[업무분석및설계]     E --&gt; F[프로그램 작성]     F --&gt; G[개발 완료]     G --&gt; H[사용자 교육]     H --&gt; I[시스템 운영] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강의만족도 전산처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강의 중간에 중간평가로 강의에 대한 학생들의 의견을 반영하고 이를 바탕으로 기말평가를 수행 (기말평가 항목 중 선택 중간평가 반영 항목, 부정문항 추가)</li> <li>- 수강신청 시 강의만족도 공개 처리</li> <li>- 학기별 변동사항 수정요청에 대한 프로그램 유지보수 수행</li> </ul> </li> <li>○ 수업강의실 전산관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강의실 변경, 건물신축으로 변동된 강의실 관리</li> </ul> </li> <li>○ 강의시간표 전산관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중복시간, 강의실 체크</li> </ul> </li> <li>○ 강사료 전산처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간강사 3월 강의분부터 강사료 지급처리</li> <li>- 전임강사는 10월부터 270시간 초과에 대해 초과강의 강사료 지급</li> </ul> </li> <li>○ 강사별 강의시수 전산관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실제강의 시수와 강사료 시수가 상이, 정확히 구분하여 강의시수 계산 중요</li> <li>- 학부, 대학원, 논문 시수 등 강의시수 구분</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 부서와 긴밀한 업무 협조</li> <li>○ 해당 업무에 대한 이해와 직원의 정보화 의식이 필요</li> <li>○ 시스템 개발 시 개인정보 및 보안에 대한 검토가 필요</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사운영과</li> </ul>					

부서명	정보전산원	업무명	교과과정			
관리번호	정보화지원-29	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	김규철				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학기전: 개설교과목, 현 교육과정 교과목 전산관리</li> <li>○ 수시: 동일 및 대체 교과목 전산관리</li> </ul>					
업무처리 흐름도	<pre> graph TD     A[업무개발/수정 의뢰] --&gt; B[타당성 조사]     B --&gt; C[개발계획수립]     C --&gt; D[업무조사]     D --&gt; E[업무분석및설계]     E --&gt; F[프로그램 작성]     F --&gt; G[개발 완료]     G --&gt; H[사용자 교육]     H --&gt; I[시스템 운영] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학기별 개설 교과목 전산관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매학기 개설 교과목 체크하여 강좌 개설에 기초자료 사용</li> <li>* 학사운영과에서는 전체, 학과에서는 해당 학과만 처리하도록 설정하여 자료보안에 노력</li> </ul> </li> <li>○ 현 교육과정 교과목 전산관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육과정 개편에 따른 새로운 교과목 추가와 기존 과목 미사용 분리</li> </ul> </li> <li>○ 동일 및 대체 교과목 전산관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교과목 변경으로 인한 동일과목 및 대체 교과목 관리를 전산 관리</li> <li>- 수강신청시 동일과목 및 대체과목 선택시 학생에게 동일과목임을 알려줌</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 부서와 긴밀한 업무 협조</li> <li>○ 해당 시스템에 대한 높은 전문지식이 필요</li> <li>○ 시스템 도입 시 보안성 검토가 필요</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사운영과</li> </ul>					

부서명	정보전산원	업무명	학생경력관리시스템			
관리번호	정보화지원-30	작성일	2020.8.5.	수정일	1차	2020.
담당자	김규철				2차	2020.
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 수시처리					
업무처리 흐름도	<pre> graph TD     A[업무개발/수정 의뢰] --&gt; B[타당성 조사]     B --&gt; C[개발계획수립]     C --&gt; D[업무조사]     D --&gt; E[업무분석및설계]     E --&gt; F[프로그램 작성]     F --&gt; G[개발 완료]     G --&gt; H[사용자 교육]     H --&gt; I[시스템 운영] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로그램 수정 및 신규개발 <ul style="list-style-type: none"> <li>-업무부서 담당자 업무개선요청 접수 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 요청서식 및 공문접수</li> </ul> </li> <li>-개선요청사항 검토 및 계획수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 개선내용, 작업분량, 개선가능 여부 검토</li> <li>· 개발기간 산정</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>-수정 및 개발 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무부서 담당자에게 수정사항 설명 및 확인</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 부서와 긴밀한 업무 협조</li> <li>○ 해당 시스템에 대한 높은 전문지식이 필요</li> <li>○ 시스템 개발 시 개인정보 및 보안에 대한 검토가 필요</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 학생성공지원본부					

부서명	정보전산원	업무명	교원업적 시스템 관리			
관리번호	정보화지원-31	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	최부선				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 수시처리					
업무처리 흐름도	<p>○ 교원업적관리 및 평가를 위한 전산시스템 운영 및 관리</p> <pre> graph LR     A["교원업적 실적 입력관리 (평가기간내 수시)"] --&gt; B["평가영역별 자료이관"]     B --&gt; C["입력자료확인 및 수정"]     C --&gt; D["원점수 및 환산점수계산"]     D --&gt; E["타대학 동일학과 표준점수 적용"]     E --&gt; F["평가등급산출"] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가영역별(교육,연구,봉사,산학) 전산입력관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가기간내 상시(당해년도 3월 1일~ 차기년도 2월 말일)</li> </ul> </li> <li>○ 입력실적확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가확인 기간내(차기년도 4월경)</li> </ul> </li> <li>○ 평가점수계산 및 등급 산출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가계산 기간내(차기년도 5~6월)</li> </ul> </li> <li>○ 평가완료후 통계작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가영역별 실적 및 기타 통계작성</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교원업적 평가규정 개정사항 반영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가항목 개정에 따른 변경사항 수시처리</li> <li>- 타대학 유사학과 표준점수 반영</li> </ul> </li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 교무과					



부서명	정보전산원	업무명	교육연구학생지도비 시스템 관리			
관리번호	정보화지원-32	작성일	2020.8.4.	수정일	1차	
담당자	최부선				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 수시처리					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교연학지비 지급을 위한 전산시스템 운영 및 관리</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">활동계획서 관리</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">실적 입력관리 (평가기간내 수시)</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">평가영역별 자료이관</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; text-align: center;">입력자료 확인 및 승인</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결과보고서 관리</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지급금액산출</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가영역별(교육,연구,학생) 전산입력관리 - 평가기간내 상시</li> <li>○ 공통,선택지표별 시스템 자료연계관리</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교연비 평가지침 개정사항 반영 - 평가항목 개정에 따른 변경사항 수시처리</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 교무과					

부서명	정보전산원	업무명	해람인의 e참플 시스템 관리			
관리번호	정보화지원-33	작성일	2016. 6. 13.	수정일	1차	2020.8.3.
담당자	최부선				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 수시처리					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학기별 대학 내 오프라인 개설강좌에 대한 강의지원기능 제공</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학기개설 (계절학기 포함)</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">강좌,교수,수강생 자료이관 및 갱신</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">강의 및 과제자료 관리, 전자출결 관리</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; text-align: center;">학기마감</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">출결자료 학사연계</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학기초 강좌 및 수강신청 변경에 따른 연계정보 갱신관리(수시)</li> <li>○ 전자출결 연계관리</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학기개설을 위한 학사시스템 강좌,수강생 정보 연계 - 수강신청변경,강좌폐쇄 등 변경정보 일괄갱신(익일 반영)</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 교육혁신원, 학사운영과					

부서명	정보전산원	업무명	입시(편입학)업무			
관리번호	정보화지원-34	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	최부선				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 편입학 모집 및 합격자 선발 기간					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 편입학 전형업무를 위한 지원자 및 선발 관리</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">편입학 지원자 관리</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">치대 1단계 합격자 선발</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">실기 및 성적계산</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; text-align: center;">전체 합격자 선발</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">감사자료작성</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">최종발표</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 치의학과 1단계 합격자 선발처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- DEET 성적자료(CD) 이관처리</li> <li>- 1단계 합격자 선발 및 발표(홈페이지)</li> </ul> </li> <li>○ 전체 전형별 최종 합격자 선발 전산처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실기 및 성적계산</li> <li>- 합격자 선발 및 최종 등록자료 생성</li> <li>- 전산통계자료, 출력물 작성</li> </ul> </li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 선발기준 변동사항처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매년 선발기준 변동에 따른 변경사항 수시처리</li> </ul> </li> <li>○ DEET 성적추출처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 치의학과 DEET(CD) -&gt; txt형태의 점수로 추출후 -&gt; 엑셀로 변환후 최종 업로드</li> </ul> </li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	○ 입시 담당부서					

부서명	정보전산원	업무명	KRI(한국연구자정보) 시스템 연계관리			
관리번호	정보화지원-35	작성일	2016.6.13.	수정일	1차	2016. . .
담당자	최부선				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육행정업무 전산개발 표준화 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조 및 제3조</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 수시처리					
업무처리 흐름도	<p>○ 교원업적관리시스템과 KRI(한국연구자정보) 시스템 연계관리</p> <pre> graph LR     A[교원업적관리 시스템 실적자료생성] --&gt; B[교내연계DB 실적자료 변환전송]     B --&gt; C[연계디비에서 KRIMS로 전송]     C --&gt; D[KRIMS에서 KRI로 자동전송]     D --&gt; E[전송자료 이상유무확인]     E --&gt; F[자동스케줄링 수시체크] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교원업적시스템 영역별 자료 교내 연계DB 이관</li> <li>○ 연계모듈서버(교무과 위치)스케줄링에 의한 연계DB 자료 전송</li> <li>○ KRIMS(재단내 연구업적시스템)에서 최종전송 자료확인</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교내업적시스템에서 연계DB로의 변환자료 생성확인 - 영역별 연계자료 변환 프로세스(뷰,프로시저) 확인</li> <li>○ 연계정보서버(교무과 위치)의 연계모듈 로그로 이상유무확인 - 연계모듈서버의 정상가동여부 수시확인</li> </ul>					
관련 부서 및 관계기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교무과</li> <li>○ 한국연구재단</li> </ul>					

부서명	정보전산원	업무명	통합유지보수			
관리번호	정보화기반-1	작성일	2016.6.14.	수정일	1차	2016.
담당자	박노열				2차	2016.
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 정보전산원 운영규정 제2호					
처리(추진) 시기	1. 통합유지보수 계약 체결 2월 2. 통합유지보수 수행(년중)					
업무처리 흐름도	유지보수 대상 파악→유지보수 소요예산 산정 및 예산 요구→유지보수 계약 결의→제안요청서 작성 및 조달계약 요청 →제안서 평가→월별 또는 수시 유지보수 시행					
업무처리 절차 및 내용	1. 유지보수 대상 파악 ○ 유지보수 대상 H/W 및 S/W내역 파악 및 작성(매년 11월) 2. 소요예산 산정 및 예산요구 ○ 유지보수 대상 장비의 도입가에 따른 소요예산 파악 및 예산 요구(11월 말) 3. 유지보수 계약 결의 ○ 유지보수 대상 장비 확정 후 사업추진을 위한 결재(1월 초) 4. 제안 요청서 작성 및 조달계약 요청 ○ 제안사 기술평가를 위한 제안 요청서 작성 및 조달청 계약 요청(1월 초) 5. 제안서 평가 ○ 조달청을 통해 제출한 제안서 기술 평가 및 추가 협상(2월중) 6. 월별 또는 수시 유지보수 수행 ○ 유지보수 용역 계약에 따른 월별 또는 수시 유지보수 활동					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 신규 H/W나 S/W가 설치된 경우 하자보증 기간 종료 시점을 기준으로 나머지 기간에 대한 유지보수 반영					
관련 부서 및 관계 기관	○ 예산 요구 : 기획평가과, 재무과 ○ 입찰의뢰 : 조달청					

부서명	정보전산원	업무명	공용소프트웨어 사용권 계약			
관리번호	정보화기반-2	작성일	2016.6.14.	수정일	1차	2016.
담당자	박노열				2차	2016.
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 정보전산원 운영규정 제2호					
처리(추진) 시기	1. 소프트웨어 사용권 계약기간 만료 시(년 6회) 2. 공용 소프트웨어 관리(년중)					
업무처리 흐름도	사용권 계약기간 만료→견적의뢰→구매 규격서 작성→소프트웨어 사용권 갱신 계약 결의→사용권 계약(조달청)→사용권 증서 및 매체(CD) 수령→소프트웨어 관리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사용권 계약기간 만료 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 소프트웨어 사용권 기간 만료 1달전 갱신 계약 추진</li> </ul> </li> <li>2. 견적의뢰 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소프트웨어 판매 회사에 예가 산정을 위한 견적 의뢰</li> </ul> </li> <li>3. 구매 규격서 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소프트웨어 버전 Upgrade에 따른 구매 규격서 작성</li> </ul> </li> <li>4. 소프트웨어 사용권 갱신 계약 결의 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소프트웨어 사용권 계약을 위한 결재</li> </ul> </li> <li>5. 사용권 계약 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조달청 또는 조달청 간이 입찰 사이트를 활용한 계약 수행</li> </ul> </li> <li>6. 사용권 증서 및 매체(CD) 수령 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소프트웨어 사용권 증서 수령 및 소프트웨어 매체(CD) 수령</li> </ul> </li> <li>7. 소프트웨어 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공용 소프트웨어 매체 복사 등 관리</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	○ MicroSoft 제품, 한글 소프트웨어, Adobe 소프트웨어, 알툴즈 소프트웨어, SPSS 소프트웨어, 백신 소프트웨어					
관련 부서 및 관계 기관	○ 예산 요구 : 기획평가과, 재무과					

부서명	정보전산원	업무명	정보시스템 도입			
관리번호	정보화기반-3	작성일	2016.6.14.	수정일	1차	2016.
담당자	박노열				2차	2016.
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 정보전산원 운영규정 제2호					
처리(추진) 시기	1. 정보시스템 도입 및 교체 필요 시					
업무처리 흐름도	소요 정보시스템 조사→소요예산 산정 및 예산 요구→소요 정보시스템 확정 회의→정보화위원회 심의→제안요청서 작성 및 구매 결의(조달청 계약 요구)→제안서 평가회의→시스템 설치 및 안정화					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 소요 정보시스템 조사 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신규 또는 교체가 필요한 정보 시스템 조사</li> </ul> </li> <li>2. 소요예산 산정 및 예산요구 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소요 정보시스템 조사에 따른 소요예산 산정 및 예산 요구</li> </ul> </li> <li>3. 소요 정보시스템 확정 회의 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소요 정보시스템 조사 결과에 따른 도입 시스템 결정을 위한 회의 개최</li> </ul> </li> <li>4. 정보화위원회 심의 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보화위원회 규정에 따른 정보화 위원회 심의</li> </ul> </li> <li>5. 제안요청서 작성 및 구매 결의 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소요 정보시스템에 대한 제안요청서 작성 및 구매 결의(조달청 계약 요구)</li> </ul> </li> <li>6. 제안서 평가 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조달청을 통해 제출한 제안서 기술 평가 및 추가 협상</li> </ul> </li> <li>6. 시스템 설치 및 안정화 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구매 시스템 설치 및 안정화 작업을 통한 실 업무 적용</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 시스템의 내용 연수, 성능 등 종합적인 상황을 고려하여 정보시스템 조사가 필요					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산 요구 : 기획평가과, 재무과</li> <li>○ 입찰의뢰 : 조달청</li> </ul>					

부서명	정보전산원	업무명	정보화위원회 개최			
관리번호	정보화기반-4	작성일	2016.6.14.	수정일	1차	2016.
담당자	박노열				2차	2016.
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 정보전산원 운영규정 제2호 강릉원주대학교 정보화위원회 운영지침					
처리(추진) 시기	1. 정보화 사업 추진 시(수시) 2. 정보화 사업 계획 수립 시(12월)					
업무처리 흐름도	정보화위원회 심의 의뢰서 접수→ 정보화 위원회 상정→정보화위원회 소집 및 개최→정보화 사업 심의→정보화위원회 심의 결과 통보→정보화 사업 추진 협조 및 관리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정보화위원회 심의 의뢰서 접수 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보화 사업 추진 시 정보화위원회 심의가 필요한 사업에 대해 심의 의뢰서 제출 및 접수</li> </ul> </li> <li>2. 정보화 위원회 상정 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 심의 의뢰서 접수 후 10일 이내 정보화위원회에 안건 상정</li> </ul> </li> <li>3. 정보화위원회 소집 및 개최 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보화위원회 위원들께 위원회 소집 안내 및 회의 개최</li> </ul> </li> <li>4. 정보화 사업 심의 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추진하고자 하는 정보화 사업의 타당성, 문제 발생 소지, 기존 정보화 사업과 중복 여부 등 심의</li> </ul> </li> <li>5. 정보화위원회 심의 결과 통보 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보화 추진 부서에 정보화위원회 심의 결과 통보 및 정보화 사업 추진 안내</li> </ul> </li> <li>6. 정보화 사업 추진 협조 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보화 사업 추진 시 정보화 부서 차원의 필요 사항 협조 및 추진 상황 관리</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 정보화위원회 심의 요청 없이 추진하여 사업의 미진 또는 예산 낭비가 발생하지 않도록 조정하기 위한 제도적 절차 필요					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보화 사업을 추진하고자 하는 전부서</li> <li>○ 재무과 : 예산 배정 시 정보화위원회 심의 결과 확인</li> </ul>					



부서명	정보전산원	업무명	정보보안 세부업무추진계획 수립 및 관련규정 정비			
관리번호	정보화기반-5	작성일	2020.8.5.	수정일	1차	
담당자	장지희				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 정보보안 기본지침 2. 강릉원주대학교 보안업무규정					
처리(추진) 시기	1. 계획 수립 : 1~3월 2. 세부업무 수행 : 연중 추진					
업무처리 흐름도	전년도 정보보안 업무추진현황 분석 → 당해연도 세부업무추진계획 수립 → 정보보안 관련규정 정비 → 보안심사위원회 심사분석 요청 → 세부업무추진계획 보고 → 정보보안 업무 추진					
업무처리 절차 및 내용	1. 전년도 정보보안 업무추진현황 분석 가. 정보보호관리수준진단(정보보안 분야) 결과, 보안취약점 점검 및 조치 결과 등 전년도 정보보안 업무추진현황 및 문제점 등 심사분석 자료 작성 2. 당해연도 세부업무추진계획 수립 가. 침해사고 예방활동, 정보보안 점검 및 지도 방문, 정보보안 교육 계획 등 정보보안 세부업무추진계획 수립 3. 정보보안 관련규정 정비 가. 교육부 정보보안 기본지침 등 제·개정된 정보보안 관련규정을 참고하여 우리대학교 정보보안 관련 규정 정비 4. 보안심사위원회 심사분석 요청 가. 강릉원주대학교 보안업무 규정에 따라 정보보안세부업무추진계획 및 정비된 관련규정 총무과에 심사분석 요청 5. 세부업무추진계획 보고 가. 보안심사위원회 심사분석 결과 이의없을 시 교육부에 세부업무추진계획 제출 6. 정보보안 업무 추진 가. 세부업무추진계획에 따라 각 업무별 세부계획 수립 후 추진					
업무처리 필요(유의) 사항	세부업무추진계획은 총장보고 필요					
관련 부서 및 관계 기관	교육부 교육정보화과, 총무과					

부서명	정보전산원	업무명	교육부 사이버안전센터와 연계한 보안관계 실시			
관리번호	정보화기반-6	작성일	2020.8.5.	수정일	1차	
담당자	장지희				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 정보보안기본지침					
처리(추진) 시기	연중 추진					
업무처리 흐름도	교육부 사이버안전센터와 연계한 관제 실시 → 보안사고 현황 확인 → 보안사고 처리 → 사고처리현황 보고서 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>교육사이버안전센터와 연계한 관제 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. TMS 장비를 이용하여 교육사이버안전센터와 24시간 보안관제 실시</li> </ul> </li> <li>교육부 사이버안전센터에서 보안사고 현황 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 교육부 사이버안전센터 홈페이지(<a href="https://cyber.ecsc.go.kr">https://cyber.ecsc.go.kr</a>)에서 보안사고 현황 확인 또는 이메일로 보안사고 현황 수신</li> </ul> </li> <li>보안사고 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 보안사고 IP와 보안사고 유형을 확인하여 사용자 또는 해당부서를 확인후 방문 또는 원격으로 사고처리</li> <li>나. PC의 경우 윈도우 업데이트, 백신 정밀검사, 애드웨어 감염 확인</li> <li>다. 웹해킹, 개인정보노출, 서버 해킹 등의 경우 공문을 시행하여 보안사고 처리 및 조치확인서 요청</li> </ul> </li> <li>사고처리현황 보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 보안사고별 보고서를 작성하여 교육부 사이버안전센터 홈페이지(<a href="https://cyber.ecsc.go.kr">https://cyber.ecsc.go.kr</a>)에서 사고별 처리현황 및 보고서를 첨부하여 제출</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	매년 초 전년도 보안사고 처리현황이 마감되니 1월 이전에 전년도 보안사고 처리 필요					
관련 부서 및 관계 기관	교육부 사이버안전센터					

부서명	정보전산원	업무명	홈페이지 보안 취약점 점검			
관리번호	정보화기반-7	작성일	2020.8.5.	수정일	1차	
담당자	장지희				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 정보보안기본지침 2. 정보보안업무 세부추진계획					
처리(추진) 시기	7월~8월, 11~12월의 방학기간을 이용하여 추진					
업무처리 흐름도	취약점 점검대상 홈페이지 선정 → 취약점 점검 실시 → 취약점 조치 요청 → 취약점 조치 결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>취약점 점검대상 홈페이지 선정 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 대학 주요기관 홈페이지 또는 개인정보를 취급하는 개인정보 처리시스템을 취약점 점검대상 선정</li> <li>나. 점검 대상 선정 시 정보보안 관리수준진단 항목의 필수 점검 웹사이트는 반드시 포함</li> </ul> </li> <li>취약점 점검 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 교육사이버안전센터(<a href="https://cyber.ecsc.go.kr">https://cyber.ecsc.go.kr</a>)의 홈페이지 보안 취약점 점검 시스템을 이용하여 보안취약점 점검 실시</li> <li>나. 1일에 4개 정도의 홈페이지를 휴일을 제외한 평일에 스케줄링 하여 약 1달간 보안취약점 점검 실시</li> </ul> </li> <li>취약점 조치 요청 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 각 홈페이지 별 취약점점검 보고서를 정리하여 각 부서에 취약점 점검 요청</li> </ul> </li> <li>취약점 조치 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>나. 각 부서별 취약점 점검 조치 현황을 취합하여 정보전산원장, 정보보안담당관을 대상으로 보고</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	예산부족으로 취약점 조치가 이루어지지 않는 부서는 다음연도에 예산을 확보하여 조치가 이루어질 수 있도록 관리 필요					
관련 부서 및 관계 기관	교육부 사이버안전센터					

부서명	정보전산원	업무명	정보시스템 보안취약점 점검			
관리번호	정보화기반-8	작성일	2020.8.5.	수정일	1차	
담당자	장지희				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 정보보안 기본지침 2. 정보보안업무 세부추진계획					
처리(추진) 시기	10~11월					
업무처리 흐름도	취약점 점검대상 정보시스템 선정 → 취약점 점검 실시 → 취약점 조치 요청 → 취약점 조치 결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 취약점 점검대상 정보시스템 선정 가. 정보전산원 주요 정보시스템 및 각 부서의 중요 정보시스템을 취약점 점검대상 선정 나. 점검 대상 선정 시 정보보안 관리수준진단 항목의 필수 점검 정보시스템은 반드시 포함 2. 취약점 점검 실시 가. 정보시스템 취약점 점검 툴이나 예산이 확보된 경우 전문시스템이나 용역업체를 이용하여 보안취약점 점검 실시 나. 점검 툴이나 예산확보가 어려울 시 각 시스템별 체크리스트를 이용하여 자가 진단 실시 3. 취약점 조치 요청 가. 각 시스템 담당자에게 점검결과 발견된 취약점 조치 요청 4. 취약점 조치 결과 보고 가. 각 정보시스템별 취약점 점검 조치 현황을 취합하여 정보전산원장, 정보보안담당관을 대상으로 보고					
업무처리 필요(유의) 사항	예산부족으로 취약점 점검이나 조치가 이루어지지 않는 부서는 다음 연도에 예산을 확보하여 조치가 이루어질 수 있도록 관리 필요					
관련 부서 및 관계 기관	정보시스템 운영부서					

부서명	정보전산원	업무명	정보보호 관리수준 진단 실시			
관리번호	정보화기반-9	작성일	2020.8.5.	수정일	1차	
담당자	장지희				2차	
관련법령 또는 규정	교육부 정보보안 기본지침					
처리(추진) 시기	1. 3~5월 2. 후속조치는 연중 시행					
업무처리 흐름도	관리수준진단 요청 접수 → 관리수준진단 결과 제출 → 결과보고서 확인 후 후속조치계획 수립 → 보고 및 후속조치계획 시행					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관리수준진단 요청 접수 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 매년 3월경 변경된 정보보안 및 개인정보 관리수준진단 지표, 제출서식, 매뉴얼 접수</li> </ul> </li> <li>2. 관리수준진단 결과 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 정보보안 분야의 각 관리수준진단 지표에 따라 자가진단을 실시하여 제출서식에 따라 제출서류 작성하고, 증빙자료를 준비</li> <li>나. 개인정보 분야의 관리수준진단은 총무과와 협의하여 시스템 관련 부분만 작성하여 총무과로 제출</li> <li>다. 교육부 사이버안전센터(<a href="https://cyber.ecsc.go.kr">https://cyber.ecsc.go.kr</a>)에 수준진단 자가진단 현황보고서와 증빙자료 목록 제출</li> </ul> </li> <li>3. 결과보고서 확인 후 후속조치계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 교육부 사이버안전센터(<a href="https://cyber.ecsc.go.kr">https://cyber.ecsc.go.kr</a>)에서 관리수준진단 결과보고서를 다운로드하여 확인 후 필요시 소명자료 제출</li> <li>나. 진단결과에 따라 후속조치계획을 수립</li> </ul> </li> <li>4. 보고 및 후속조치계획 시행 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 결과보고서와 후속조치계획을 정보전산원장 및 정보보안담당관에게 보고</li> <li>나. 당해연도에 후속조치가 모두 이루어질수 있도록 시행</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	당해 연도 말에 후속조치현황을 작성하여 정보보안담당관에게 보고					
관련 부서 및 관계 기관	교육부 사이버안전센터					

부서명	정보전산원	업무명	정보보안 교육			
관리번호	정보화기반-10	작성일	2020.8.5.	수정일	1차	
담당자	장지희				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 정보보안 기본지침 2. 정보보안업무 세부추진계획					
처리(추진) 시기	연중 추진					
업무처리 흐름도	정보보안 교육 세부추진계획 수립 → 정보보안 교육 자료 작성 → 정보보안 교육 실시					
업무처리 절차 및 내용	1. 정보보안 교육 세부추진계획 수립 가. 정보시스템 운영자, 개인정보처리시스템 담당자, 용역업체, 일반 교직원 등 대상 업무 및 관련자의 특성을 고려하여 정보보안 교육계획 수립 2. 정보보안 교육 자료 작성 가. 인터넷진흥원(KERIS), 교육사이버안전센터, 국정원 등 정보보안 관련 기관의 보안교육 자료를 참조하여 최신 보안동향이 포함된 정보보안 교육 자료 작성 3. 정보보안 교육 실시 가. 직원의 경우 총무과 직장교육시간을 이용하여 정보보안 교육 실시 나. 교수, 조교의 경우 연찬회를 이용하여 정보보안 자료 배포 및 교육 실시 다. 정보시스템 운영자, 용역업체 등은 정보전산원에서 소집하여 보안교육을 실시하거나, 사정상 교육일에 참석이 어려운 대상자는 정보전산원으로 방문하여 정보보안 담당자에게 수시 교육을 받도록 관리					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	총무과, 교무과					

부서명	정보전산원	업무명	정보보안 현장점검			
관리번호	정보화기반-11	작성일	2020.8.5.	수정일	1차	
담당자	장지희				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 정보보안 기본지침 정보보안업무 세부추진계획					
처리(추진) 시기	7~8월(방학기간 중)					
업무처리 흐름도	현장점검 계획 수립 → 현장점검 실시 → 현장점검 결과 보고 → 현장점검 결과 및 보안조치방법 안내					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>현장점검 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 보안사고 처리내역, 개인정보노출, 내PC지키미 실행현황 등을 종합하여 현장점검 대상 부서 선정</li> <li>나. 현장점검 일시 및 내용 등 정보보안 현장점검 세부 계획 수립 및 공문 시행</li> </ul> </li> <li>현장점검 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 체크리스트 또는 점검 툴을 이용하여 각 사용자별 PC 보안현황 점검</li> <li>나. 정보시스템 용역사업이나 정보시스템 운영 시 개인정보보호, 시스템 운영 보안 및 용업업체 보안관리 현황 점검</li> </ul> </li> <li>결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 현장점검 결과를 분석하여 문제점 및 개선방향을 마련하여 정보전산원장 및 정보보안담당관에게 보고</li> </ul> </li> <li>현장점검 결과 및 보안조치방법 안내 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 현장점검 결과 및 보안조치방법을 작성하여 전부서에 배포</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전 부서					

부서명	정보전산원	업무명	정보보안 정기 점검			
관리번호	정보화기반-12	작성일	2020.8.5.	수정일	1차	
담당자	장지희				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 정보보안 기본지침 2. 정보보안업무 세부추진계획					
처리(추진) 시기	매월					
업무처리 흐름도	사고처리 및 개인정보노출 통계 작성 → 시스템 운영현황 및 감사정보 확인 → 로그 분석 및 문제점 조치 → 사이버보안진단의 날 점검 결과 확인 → 정보보안 점검서 작성					
업무처리 절차 및 내용	1. 사고처리현황 작성 가. 교육사이버안전센터의 사고처리 접수 및 처리현황을 작성 나. 웹방화벽 로그 분석 후 개인정보노출 및 차단현황 통계 작성 2. 시스템 운영현황 및 감사정보 확인 가. 대상장비 : NXG 2000D, ESTsecurity ASM, Netpolicy, Ahnlab TrusWatcher, 내PC지키미, 웹방화벽 나. 대상장비 감사정보 및 시스템 현황 분석 3. 로그 분석 및 문제점 조치 가. 대상 장비 로그를 분석하여 문제점 확인 후 조치 나. 백신, 좀비 등을 통해 주요 사고PC를 확인하여 보안조치 시행다. ASM 에이전트를 이용하여 공유기 사용 확인 및 차단 조치 4. 사이버보안진단의 날 점검 결과 확인 가. 내PC지키미 점검은 “양호” 이하는 강제 실행하도록 설정 나. 용역업체 보안점검서, 접근제어 내역 등 용역업체 보안관리 현황 작성 5. 정보보안 점검서 작성 가. 위 사항을 통합하여 정보보안 점검서를 작성 후 정보보안담당관에게 보고					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	교육부 교육사이버안전센터					



부서명	정보전산원	업무명	사이버보안사고 예방활동 전개			
관리번호	정보화기반-13	작성일	2020.8.5.	수정일	1차	
담당자	장지희				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 정보보안 기본지침 정보보안업무 세부추진계획					
처리(추진) 시기	연중 추진					
업무처리 흐름도	보안 에이전트 배포 → 에이전트를 통한 예방조치 → 보안장비를 이 용한 상시모니터링 → 침해사고발생 시 조치					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 예방 조치</p> <p>가. 모든 사용자 컴퓨터에 PMS(패치관리시스템) Agent를 배포하여 윈도우 업데이트를 강제 실시하여 최신 업데이트 상태를 유지</p> <p>나. 모든 개인용 컴퓨터에 백신 Agent를 배포하여 컴퓨터에 악성 코드, 바이러스 감염 방지</p> <p>다. VIPM(Visual IP Manager)을 이용하여 이상트래픽을 발생하는 컴퓨터 모니터링</p> <p>라. 업무용 컴퓨터 및 바이러스나 악성코드에 감염이력이 있는 컴퓨터에는 바이로봇(백신)을 강제 배포 및 검사 실행</p> <p>2. 침해사고 조치</p> <p>가. VIPM 이나 Ahnlab Log Viewer 모니터링을 통해 바이러스나 악성파일등 침해사고나 이상트래픽을 발생하는 컴퓨터는 ASM Agent를 이용하여 바이로봇(백신)을 강제 배포하여 치료</p> <p>나. 현재 이상 트래픽을 발생하거나 교육부 사이버안전센터에서 침해사고 발생로 나타나는 컴퓨터는 원격접속이나 방문을 통해 즉시 조치</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전 부서					

부서명	정보전산원	업무명	웹메일 시스템 및 알리미 메일 관리			
관리번호	정보화기반-14	작성일	2020.8.5.	수정일	1차	
담당자	장지희				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 전자우편 서비스 운영지침					
처리(추진) 시기	수시 처리					
업무처리 흐름도	웹메일 서비스 운영 → 사용자 및 시스템 장애 처리 → 알리미메일 관리 → 스팸필터링 서비스 운영 → 운영현황 보고서 작성 및 보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 웹메일 서비스 운영 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 재직중인 교직원, 학생에게 1인당 1개의 전자메일 계정 발급</li> <li>나. 부서(학과) 요청 시 부서(학과) 대표 계정 발급 가능</li> <li>다. 메일 기본용량 및 최대 확장 가능 용량은 운영지침에 따라 할당</li> </ul> </li> <li>2. 사용자 및 시스템 장애 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 시스템 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정기적인 시스템 점검 및 상시 모니터링</li> <li>○ 심각한 장애 발생 시 유지보수업체에 연락하여 장애처리</li> </ul> </li> <li>가. 사용자 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가입자 정보 및 통합주소록 관리</li> <li>○ 퇴직자 및 불량사용자는 일시중지나 삭제처리</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. 전체메일(알리미) 서비스 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 지침에 따라 업무용 메일에 한하여 전체메일 발송</li> </ul> </li> <li>4. 스팸필터링 서비스 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 스팸필터링 현황 모니터링 후 이상 징후 증상 처리</li> <li>나. 오탐이나 교육부 등에서 요구하는 정책 차단 또는 통과 조치</li> </ul> </li> <li>5. 운영현황 보고서 작성 및 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 웹메일 및 스팸필터시스템 운영현황 및 장애처리 현황, 로그분석 결과를 보고서로 작성하여 정보보안담당관에게 보고</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 전부서 및 나라비전(유지보수업체)					

부서명	정보전산원	업무명	사용자 장애처리			
관리번호	정보화기반-15	작성일	2020.8.5.	수정일	1차	
담당자	장지희, 박준태, 강돈호				2차	
관련법령 또는 규정	○ 정보전산원 규정 제2조					
처리(추진) 시기	○ 수시 처리					
업무처리 흐름도	사용자 PC 장애발생 접수 → 상담 및 사용자 PC 원격지원 → 시스템 보안 패치 및 바이러스 진단 치료 → 사용자에게 처리 결과 통보 및 보안 교육 실시					
업무처리 절차 및 내용	1. IT 관련 문의 처리 가. 각종 IT 관련 문의와 장비 이상 등 기술적인 문의에 대하여 상담 나. 기술적인 조치가 필요할 경우 방문 점검으로 해결 2. 최근 이슈에 대한 정보 알림 제공 가. 정보전산원 홈페이지에 최근 발생하는 이슈 및 각종 바이러스·보안정보에 관하여 게시 나. 빈번하게 발생하는 문제에 대하여 사용자 맞춤 매뉴얼 제공 다. 학교에서 제공하는 서비스 및 보안 관련 안내 3. 사용자 컴퓨터 장애 처리 가. 사용자 컴퓨터의 악성코드나 바이러스 감염 등으로 인하여 OS 및 소프트웨어에 심각한 문제가 발생한 경우 원격지원 및 방문 점검을 통하여 장애 처리 나. OS 의 심각한 문제 발생 시 포맷을 권장하며, 설치가 어려운 사용자들은 전산원에서 직접 OS를 재설치를 지원함 4. 사용자 교육 실시 가. 사용자 교육을 실시하여 앞으로 발생될 수 있는 문제에 대해 사전 조치를 목적으로 함					
업무처리 필요(유의) 사항	사용자 컴퓨터의 장애로 인한 데이터 복구는 어려움이 있으니, 사전에 데이터 백업을 권장함					
관련 부서 및 관계 기관	전 부서					

부서명	정보전산원	업무명	IP 주소 관리			
관리번호	정보화기반-16	작성일	2020.8.5.	수정일	1차	
담당자	박준태, 장지희, 강돈호				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	신규 요청 IP관리→장기간 미사용 IP 회수 및 관리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 신규 요청 IP관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 포탈시스템을 통한 신규 IP 사용 요청</li> <li>나. IP관리 프로그램에 등록 후 사용 승인</li> <li>다. 사용자 실제 사용여부 확인</li> </ul> </li> <li>2. 사용 중인 IP 확인 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 인가된 사용자의 서비스 장애가 없도록 IP와 MAC의 고정관리</li> <li>나. 비인가 사용자 부정사용 방지 처리</li> </ul> </li> <li>3. 장기간 미사용 IP 회수 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 1년 이상 미사용 IP를 확인 후 회수조치</li> <li>나. 재사용 시 신규 IP 요청</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	보안 시스템과 IP관리 시스템의 특성을 고려하여 두 시스템을 동시에 확인					
관련 부서 및 관계 기관	전 부서					

부서명	정보전산원	업무명	시스템 관리 및 운영			
관리번호	정보화기반-17	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	2016.
담당자	강돈호				2차	2020.
관련법령 또는 규정	○ 정보전산원 규정 제2조					
처리(추진) 시기	○ 수시 처리					
업무처리 흐름도	서버 시스템 육안검사 → 서버 시스템 접근 → 디스크 사용량과 CPU, 메모리 사용량 점검 → 디스크 가용량 90% 미만 유지 관리 및 모니터링					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 주요 시스템의 정상 가동여부를 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전원공급 최적상태 점검</li> <li>- 시스템 이상 발생 유무 확인 (시스템 LED경고등)</li> </ul> </li> <li>2. 시스템의 프로세스 및 디스크, CPU, 메모리 상태 점검 <ul style="list-style-type: none"> <li>- glance 명령으로 프로세스 확인</li> <li>- df -Th 명령어 또는 bdf 명령으로 디스크 사용량 확인</li> </ul> </li> <li>3. 시스템 보안 점검을 위한 주요 접속로그 및 시스템로그 분석</li> <li>4. 시스템 S/W 설치 및 응용 프로그램 설치 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 OS Upgrade 작업</li> <li>- 시스템 보안관련 Patch 및 보안 Tool 설치</li> </ul> </li> <li>5. 시스템 가동 중 기기이상 발생 시 유지보수 업체를 통한 신속한 장애 처리</li> <li>6. 시스템 접근 사용자 관련 문의 접수 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 접근 요청서를 메일 및 콜 메시지를 통해 접수 처리</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	서버보안(Redowl), DB보안(DB Safer), 웹방화벽과 연계 관리 필요					
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 전부서 및 유지보수 기관					

부서명	정보전산원	업무명	시스템 DATA 백업 및 복원			
관리번호	정보화기반-18	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차	2016. . .
담당자	강돈호				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	○ 정보전산원 규정 제2조					
처리(추진) 시기	○ 수시 처리					
업무처리 흐름도	Veritas NetBackup 시스템 접속 → NetBackup 백업 스케줄 확인 → 데이터 백업 정상 유무 확인 → 백업 대상 시스템 데이터 사용량 점검 → 스토리지 서버 데이터 백업 보관 → VTL 백업 데이터 복사 확인 → 원주캠퍼스 DR 시스템 백업 데이터 확인					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>백업 대상 서버의 데이터 확인 후 백업 솔루션 (Veritas NetBackup)에 의해 매일 변경된 자료 백업을 실시 - Netbackup 정책의 Archive Backup 에 의함</li> <li>주 1회 백업 대상 서버의 전체 데이터를 백업 - 주요 서버시스템 Full Backup 실시 (매주 일요일 Full Backup 스케줄링에 의함.)</li> <li>주요 시스템의 정보가 바뀔 때 마다 변동 데이터 백업 실시</li> <li>백업된 자료의 보존기간은 최소 2개월 보관 유지</li> <li>OS백업은 시스템별로 정리하여 2개월 보관 유지 - ESM Ignite 서버를 통하여 시스템별 OS 백업 실시</li> <li>VTL 백업 복사 수행하여 원주 캠퍼스로 이중화 분산 데이터 백업 보관 (DR 시스템 구축)</li> <li>복원 데이터 필요시 최신 데이터 복원 수행</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	원주 캠퍼스와의 원활한 네트워크 연결					
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 전부서 및 유지보수 기관					

부서명	정보전산원	업무명	KORUS 업무관리 시스템 관리자			
관리번호	정보화기반-19	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차	2016. . .
담당자	강돈호				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	○ 정보전산원 규정 제2조					
처리(추진) 시기	○ 수시 처리					
업무처리 흐름도	KORUS 업무관리 사용 문의 접수 → KORUS 사용자 유무 확인 → 사용자 PC점검 및 사용환경 개선 점검 → 사용자 PC 문제 해결 완료 → 문서 작성 및 열람 확인 → KORUS 업무관리 이용에 대한 사용자 교육 실시					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KOURS 업무관리 시스템 사용 문의 접수</li> <li>2. KORUS 업무관리 문서 공람을 위한 사용자 PC 환경 최적화 설정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한글 최신버전 설치 유무 확인</li> <li>- OS 및 웹 브라우저에 따른 보안 설정 확인</li> <li>- 기안기 및 문서유통 필터 설치 점검</li> </ul> </li> <li>3. 문서 열람 및 공람 확인 후 환경 문제 해결완료</li> <li>4. 기타 업무관리 사용을 위한 서무권한 부여 및 사용자 교육실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규 임용자 및 서무권한 변경 요청 처리</li> </ul> </li> <li>5. SSL_VPN 신청 요청 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 코러스 등록센터 이관 처리</li> <li>- SSL_VPN 등록 및 사용에 관한 교육</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ KORUS 업무관리 사용자 PC 환경 최적화 필요</li> <li>○ KORUS 센터와 캠퍼스간 네트워크 연결 유지</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 전부서 및 전기관					

부서명	정보전산원	업무명	서버보안 운영 및 관리			
관리번호	정보화기반-20	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	2016.
담당자	강돈호				2차	2016.
관련법령 또는 규정	○ 정보전산원 규정 제2조					
처리(추진) 시기	○ 매월 말일 및 수시 처리					
업무처리 흐름도	서버 접속 신청 접수 → 사용자 접속 허용 여부 검토 → 사용자 접속 IP 추가 및 포트 추가 → 정책 적용 서버의 접속 테스트 및 로그 분석 → 비정상적 프로세스 사용여부 감시 및 모니터링					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 주요 서버 접속에 관한 사용자 IP 및 포트 신청 접수</li> <li>2. 주요 서버 시스템의 접속에 대하여 선별적 판단 적용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 관련 서버 시스템 접근을 원칙으로 함</li> <li>- 비인가된 사용자의 접근을 원천적으로 차단</li> </ul> </li> <li>3. 사용이 완료된 사용자에 대한 접근 차단 규칙 적용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 네트워크 접속에 대해 차단 조치</li> <li>- 필요시 재 신청을 통한 접속을 원칙으로 함</li> </ul> </li> <li>4. 서버보안 시스템 로그 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비 정상적 프로세스 발생 유무 확인</li> <li>- kill , exec 등 주요 프로세스 사용 확인</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	○ Enterprise 서버와 Client 서버간 네트워크 정상 연결 확인 ○ 서버 접근 규칙과 포트 정보, 사용자 IP 에 대한 정보 발생시 수시로 업데이트 실시해야 함					
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 전부서 및 전기관					



부서명	정보전산원	업무명	EPKI 인증서 등록 및 관리업무			
관리번호	정보화기반-21	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차	2016. . .
담당자	강돈호				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	○ 정보전산원 규정 제2조					
처리(추진) 시기	○ 수시 처리					
업무처리 흐름도	EPKI 인증서 등록 신청 공문 접수 → EPKI 인증서 등록 시스템 접속 → 사용자 발급 유무 확인 → 인증서 갱신 및 발급 → 인증서 발급 안내 및 교육 수행					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EPKI 인증서 발급 신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청서 양식에 주민번호 포함되어 반드시 공문 접수</li> </ul> </li> <li>2. EPKI 등록 관리자(RA/LRA) 시스템 접속 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자 관리 -&gt; 사용자 조회</li> <li>- 발급된 사용자가 있을 경우 재발급</li> <li>- 신규 사용자일 경우 등록</li> </ul> </li> <li>3. 신청 사용자 메일 수신 확인 후 인증서 발급 과정 안내</li> <li>4. 사용자 전출 및 전입 발생 시 타 기관과의 업무 협조하여 인증서 등록 처리</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ EPKI 인증서 신청시 개인정보보호에 유의 하도록 함</li> <li>○ 인증서 이중 복사 관리 유도 함</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 전부서 및 전기관					

부서명	정보전산원	업무명	웹방화벽 운영 및 관리			
관리번호	정보화기반-22	작성일	2020. 8. 3.	수정일	1차	2016. . .
담당자	강돈호				2차	2016. . .
관련법령 또는 규정	○ 정보전산원 규정 제2조					
처리(추진) 시기	○ 매월 말일 및 수시 처리					
업무처리 흐름도	웹서버 도메인 등록 요청 접수 → 도메인 등록 → 보안설정 → 정책 설정 → 탐지 로그 조회					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 웹서버 도메인 등록 요청 접수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 웹방화벽 정책에 따른 서버 도메인 등록</li> </ul> </li> <li>2. 보안 적합성 검토</li> <li>3. 웹방화벽 보안설정 -&gt; 정책설정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 룰에 따라 보안 설정 적용</li> </ul> </li> <li>4. 로그 조회 및 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정책 수정 및 대응 설정 조정</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 웹방화벽 정책 적용 외 웹사이트의 보안 주의</li> <li>○ 주기적인 탐지 현황을 통한 웹사이트 분석</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 전부서 및 전기관					

부서명	정보전산원	업무명	DB 보안 및 접근제어 관리			
관리번호	정보화기반-23	작성일	2020.8.3.	수정일	1차	2016.
담당자	강돈호				2차	2016.
관련법령 또는 규정	○ 정보전산원 규정 제2조					
처리(추진) 시기	○ 매월 말일 및 수시 처리					
업무처리 흐름도	DB접근제어 신청 접수 → DB접근 목적과 업무 유형 파악 → 객체/ 그룹 관리 → IP 주소 → 그룹 추가(내부 IP일 경우) → 서비스 모니 터링					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DB 접근제어 신청 접수</li> <li>2. DB 접근 목적과 업무 유형을 파악 후 IP 등록</li> <li>3. 내부 IP일 경우 객체/그룹 관리 -&gt; IP 주소에 추가 외부 IP일 경우 보안정책 설정 -&gt; DBMS -&gt; 접속제어정책 추가</li> <li>4. 외부 사용자 기간 설정 적용</li> <li>5. 모니터링 - 서비스 모니터링 실시 및 로그 조회</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부 접근 사용자 보안 취약점 점검 및 기간 설정 준수</li> <li>○ 작업 완료 후 기간적용 만료 확인</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 전부서 및 전기관					

부서명	정보전산원	업무명	무선 네트워크 시스템 관리			
관리번호	정보화기반-24	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	박준태				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 전산망 운영규정					
처리(추진) 시기	수시 처리					
업무처리 흐름도	무선랜 시스템 운영 → 음영지역 및 사용자 장애 처리 → 운영현황 보고서 작성 및 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 무선랜 시스템 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인증서버, Controller, NMS를 이용하여 무선랜 운영현황 모니터링</li> <li>○ 무선인터넷 사용자 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강릉원주대학교 학사DB 연동하여 포털계정과 동일한 계정을 이용</li> <li>- 구성원이 아닌 사용자는 GWNУ_FREE_WIFI를 이용</li> <li>- 부적절한 사용자는 인증서버를 통해 사용 차단 조치</li> </ul> </li> </ul> 2. 음영지역 및 사용자 장애 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 음영지역 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 음영지역 발생시 장비(AP)장애를 먼저 확인한 후 사용자 단말기 확인처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- AP 위치로 인하여 발생하는 음영지역인 경우 다른 사용자의 불편함이 없는 범위에서 AP 위치 조정 검토</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 사용자 장애발생 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장 방문을 통해 음영지역 확인 후 노트북(PC), 스마트폰 등 개별기기의 환경 점검</li> </ul> </li> </ul> 3. 운영현황 보고서 작성 및 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 운영현황 및 장애처리 현황, 로그분석 결과를 보고서로 작성하여 정보보안담당관에게 보고</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	정보전산원	업무명	유선 네트워크 시스템 관리			
관리번호	정보화기반-25	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	박준태				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조					
처리(추진) 시기	○ 정기 점검(월1회)                      ○ 수시 외관 확인 점검 ○ 업그레이드 등 설정 변경 요인 발생 전					
업무처리 흐름도	단계별 네트워크 장비 상태점검→설정백업, 로그저장→장애발생시 장비점검 및 RMA 처리→점검서 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 단계별 네트워크 장비 상태 점검 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부 연결용 장비(라우터 1대, UTM 2대)</li> <li>○ 내부 연결용 장비(백본2대, 건물별 보안스위치122대)</li> <li>○ 서버 연결 장비(서버팜스위치2대)</li> </ul> </li> <li>2. 교내 환경에 맞게 적용된 설정 값 백업 및 로그 저장 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장비 이상 또는 교체 시 빠른 적용을 위한 조치</li> <li>○ 정기적 설정값 백업을 통해 위변조 확인 및 복구를 위한 조치</li> <li>○ 상태변경 및 접속정보 확인을 위한 조치</li> </ul> </li> <li>3. 장애발생시 장비점검 및 RMA 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장비 이상 증상 발견 시 현장 조치 후 제조사에 대체품 및 수리 요청</li> <li>○ 장비 수리 후 설정 원상복구 및 설치</li> </ul> </li> <li>4. 점검서 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정기 점검서 작성으로 지속적인 보안 상태 확인</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	정보전산원	업무명	유선 네트워크 서비스 관리			
관리번호	정보화기반-26	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	박준태				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	장애발생(보안장비모니터링 or 사용자장애 접수)→장애증상확인→장애원인제거→정상서비스 확인→재발 방지 조치→상황종료					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 장애발생 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 건물별로 설치된 보안 장비 모니터링으로 장애 발생 확인</li> <li>○ 사용자 전화 접수 후 국지적 장애 발생 확인</li> </ul> </li> <li>2. 장애 증상 별 확인 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교내전체 장애 증상 발생 시 확인순서 외부 통신망→단계별 네트워크장비(4단계)→DNS서버</li> <li>○ 해당 건물만 장애 증상 발생 시 확인순서 건물 백본 전원→건물 보안장비 상태→유해트래픽 발생 사용자</li> <li>○ 사용자 개별 장애 증상 발생 시 확인순서 PC상태→실내허브→보안장비 정책→실과 백본 간 링크→실내 벽 포트</li> </ul> </li> <li>3. 장애 원인 제거 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 확인된 장애 증상별로 신속한 조치</li> </ul> </li> <li>4. 정상 서비스 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증상이 발생한 위치에서의 장애증상 해소 확인</li> <li>○ 처리시간 지연 시 전체공지</li> </ul> </li> <li>5. 재발 방지 조치 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자 교육 및 서비스 장애 환경 제거</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애 시 즉각 대응</li> <li>○ 서비스 단절 시간 최소화</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	LG U+, KISTI					

부서명	정보전산원	업무명	유선 네트워크 추가 설치			
관리번호	정보화기반-27	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	박준태				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 전산망 운영규정					
처리(추진) 시기	수시 처리					
업무처리 흐름도	작업의뢰 접수(공문) → 현장 조사 → 소요자재 현황파악 → 설치, 보수작업 → 철거(일회성 설치 철거)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 요청 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전화문의 후 공문 접수</li> </ul> </li> <li>2. 현장 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추가 랜 설치 규모 및 위치 확인</li> </ul> </li> <li>3. 설치 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 작업의뢰에 따른 설치, 보수</li> </ul> </li> <li>4. 철거 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임시 사용의 경우 사용기간 경과 후 자재 재사용을 위하여 철거</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	정보전산원	업무명	컴퓨터실습실 HW 및 SW 관리			
관리번호	정보화기반-28	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	박준태				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조					
처리(추진) 시기	○ 매 학기 방학 정기 점검 ○ 수시 점검					
업무처리 흐름도	컴퓨터 상태 육안 확인→HW상태 상세점검→SW상태 상세점검→기타환경 점검					
업무처리 절차 및 내용	1. 육안확인 ○ 전체 PC (5실;205대) 부팅 후 키보드, 마우스 상태 확인 2. HW(본체, 모니터, 전자교탁, 프로젝터(대형모니터), 서버, 프린터) 상태 상세점검 ○ 부팅상태 확인 후 상태에 따라 조치 ○ 전자교탁 기능 별 작동 점검 후 현장조치 또는 AS ○ 프로젝터(대형모니터) 정상 작동 및 화면 상태 확인 후 현장조치 또는 AS ○ 컴퓨터 구동 상태 확인 후 서버 점검 ○ 프린터 상태 확인 및 토너 보충 3. SW상태 상세 점검 ○ 수업용 SW버전 관리 ○ 빈번히 발생하는 추가 설치 요청 SW 설치 4. 기타 환경 점검 ○ 화이트보드, 에어컨, 도어락, 환경정리					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 육안 확인 및 기타 환경 점검은 근로 학생과 함께 작업					
관련 부서 및 관계 기관	교육지원과, 당해 유지보수 업체					



부서명	정보전산원	업무명	컴퓨터 실습실 이용 관리			
관리번호	정보화기반-29	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	박준태				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조					
처리(추진) 시기	○ 매 학기 시작 전 ○ 사용 요청 시					
업무처리 흐름도	교육지원과 정규수업 실습실 배정→이후 정보전산원의 실습실 배정					
업무처리 절차 및 내용	1. 학기 시작 전 교육지원과에서 실습실 배정 ○ 정규 수업용 실습실 배정 확정 ○ 교육지원과 담당자와 연락 후 이후 사용 요청은 전산원에서 처리 2. 정보전산원의 실습실 배정 ○ 유선 상 실습실 공간 시간 확인 ○ 홈페이지 시간표에 임시 표시 ○ 공문으로 사용요청 ○ 홈페이지 시간표 확정 표시 ○ 실제 사용 여부 확인 ○ 미 사용 시 시간 회수					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	정보전산원	업무명	공용 소프트웨어 관리 및 배포			
관리번호	정보화기반-30	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	박준태				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	공용 소프트웨어 도입 및 갱신→라이선스 버전 관리 및 소프트웨어 설치를 위한 매체 제작, 대여					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 라이선스 버전 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ MS, SPSS 등 버전이 수시 업데이트 되는 품목 확인</li> <li>○ ‘MS 볼륨 라이선스 서비스센터’ 를 통해 제품키 확인 및 제한수량 초과 여부 확인</li> <li>○ SPSS용 사용자인증 서버 관리</li> </ul> </li> <li>2. 소프트웨어 설치를 위한 매체 제작, 대여 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ‘MS 볼륨 라이선스 서비스센터’ 를 통해 최신 소프트웨어 다운로드 후 DVD 제작</li> <li>○ 제작된 DVD 대여 관리</li> <li>○ 필요한 학과/부서에 제작 배포</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	○ 라이선스 갱신 기간을 체크하여 사용상 제한이 없도록 함					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	정보전산원	업무명	침입차단시스템(방화벽) 관리			
관리번호	정보화기반-31	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	박준태				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 정보전산원 규정 제2조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 접근 요청→접근 타당성 확인→방화벽 정책 변경</li> <li>○ 정책 정기 점검 → 비사용 정책 점검 → 유해 포트 및 IP 차단</li> </ul>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시스템 접근 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 포탈 시스템을 통한 시스템 접근 요청</li> <li>○ 서비스의 보안성 검토 및 타당성 확인</li> <li>○ 방화벽 정책 변경</li> <li>○ 로그 분석을 통해 해당 정책으로 서비스 이용 현황 점검</li> </ul> </li> <li>2. 방화벽 차단/해제 정책관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용 요청 하였으나 장기간(30일이상) 사용하지 않는 정책은 삭제 처리</li> <li>○ 로그 분석을 통해 필요치 않은 포트 수시 차단</li> </ul> </li> <li>3. 유해 포트 및 IP 차단 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육사이버안전센터 등 기관에서 확인된 유해 포트 및 IP 차단</li> <li>○ 로그 분석을 통해 해킹 시도가 발견된 포트 차단</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 절차는 보안 담당자의 인가를 얻은 후 진행</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	정보전산원	업무명	통합유지보수 업무			
관리번호	원주-1	작성일	2020. 8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	강길성				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 정보전산원 운영규정 2. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 (협상에 의한 계약 체결)					
처리(추진) 시기	1. 재계약 : 매년 3월 이전 2. 정기유지보수 : 매월 3째주 전·후 3. 수시유지보수 : 장애발생의 경우 조치					
업무처리 흐름도	1. 통합유지보수 계약 : 유지보수 대상 파악 → 유지보수 소요액 산출 기초 작성 → 제안요청서 작성 → 다음 년도 유지보수 용역 시행 결재 → 조달청 입찰의뢰 → 입찰제안서 기술평가 → 평가 결과 보고 및 조달청 회신 → 최종 유지보수 용역업체 보안 및 개인정보 관련 서류 수신 2. 정기유지보수 : 기계실 출입대장 작성 → 반·출입 장비 등 확인 → 정기 유지보수 일제 점검 → 반·출입 장비 및 서류 확인 3. 수시유지보수 : 장애발견즉시 업체에 연락 → 출입자 기계실 출입대장 작성 → 반·출입 장비 등 확인 → 장애 발생에 대한 조치 → 조치 결과에 대한 확인 → 반·출입 장비 및 서류 확인					
업무처리 절차 및 내용	1. 통합유지보수 계약 업무 가. 유지보수 대상 장비 및 시스템 파악 ○ 하드웨어 : 운영체제를 포함하고 있는 장비 ○ 네트워크 장비 : 유·무선을 구성하는 중요 장비 ○ 보안시스템 : 방화벽 등 보안 관련 장비가 포함된 시스템 ○ 소프트웨어 : 인터넷 및 업무 지원을 위한 시스템 ○ 기타 부대장비 : 시스템 운영을 위한 부대장비 나. 유지보수 소요액 산출 기초 작성 ○ 도입 설치금액에 따른 부분별 요율 적용 기준에 따라 산출다. 제안요청서 작성 ○ 유지보수 용역 입찰 제안서 기술평가와 유지보수에 대한 일반사항과 특수사항을 포함한 제안요청서를 작성					

라. 다음 년도 유지보수 용역 시행 결재

마. 조달청 입찰 의뢰

- 결재 완료 즉시 행정업무팀에서 조달청 나라장터에 입찰의뢰

바. 입찰제안서 기술평가

- 입찰 입자가 공고 되면 기술 평가 위원 위촉
- 조달청에서 입찰 제안서 수령
- 기술 평가를 위한 기본 자료 작성
- 기술 평가 결과 작성

사. 기술평가 결과 보고 및 조달청 회신

- 기술평가 결과 보고
- 조달청에서 요청한 기준에 따른 결과 회신

아. 보안 및 개인정보보호 준수사항

- 유지보수를 위해 출입하는 대상자 보안 및 개인정보보호 관련 교육을 시행
- 보안서약서 등 관련 서류를 수신

2. 정기유지보수 업무 : 사전 전화로 일정 협의

가. 기계실 출입대장 작성

- 유지보수 업체 직원을 안내하고 출입대장을 작성하도록 함

나. 반·출입 장비 등 확인

- 가지고 들어오는 전산장비(노트북 등)와 소지품을 점검

다. 정기 유지보수 시행

- 정기 유지보수 시행의 경우 운영을 위한 요구사항이나 개선 할 부분을 전달하여 점검하도록 함

라. 반·출입 장비 등 확인

- 가지고 나가는 전산장비(노트북 등)와 소지품을 점검

마. 정기유지보수 점검 결과 처리

- 유지보수업체에서 정기유지보수 점검 결과를 제출하면 이상 유무를 확인하여 서명 조치
- 점검 결과를 행정실로 송신

3. 수시유지보수 업무 : 장애발생의 경우

가. 업체 연락

- 장애가 발생하면 유지보수 업체 직원 총괄 책임자에게 연락
- 장애 상황에 따른 결재라인과 강릉 정보전산에 알림
- 장애 상황에 따라 캠퍼스 전체에 장애 상황을 알림

나. 기계실 출입대장 작성

- 유지보수 업체 직원을 안내하고 출입대장을 작성하도록 함

다. 반·출입 장비 등 확인

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가지고 들어오는 전산장비(노트북 등)와 소지품을 점검 라. 장애 조치</li> <li>○ 장애가 발생한 대상을 점검하여 조치 마. 반·출입 장비 등 확인</li> <li>○ 가지고 나가는 전산장비(노트북 등)와 소지품을 점검 마. 장애 조치 결과 처리</li> <li>○ 조치 결과 처리 : 장애 원인에 따라 재발 방지 및 결과 보고</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>업무처리 필요(유의) 사항</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 장애 발생의 경우 최대한 빠르고, 정확한 조치가 될 수 있도록 있도록 유지보수 담당자에게 독촉해야 함</li> <li>2. 입찰과정에서 규격서 사전 공개에 따른 조치가 필요</li> <li>3. 입찰과정에서 규격서 사전 공개 기간을 예상한 입찰진행 필요</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>관련 부서 및 관계 기관</b></p>	<p style="text-align: center;">강릉 정보전산원 행정업무 담당자, 유지보수 용역 업체, 대학 전산망 사업자, 학내 전화 사업자</p>

부서명	정보전산원	업무명	전산장비 및 시스템 점검			
관리번호	원주-2	작성일	2020. 8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	강길성				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 국가정보화 기본법, 전자정부법 2. 강릉원주대학교 정보전산원 운영규정, 전산망 운영규정					
처리(추진) 시기	1. 일일점검 : 08:10 출근 전 2. 중간점검 : 13:00 중요 시스템에 대한 점검					
업무처리 흐름도	장비 및 시스템 점검 → 점검에서 발생한 장애 조치 → 조치 결과 및 점검 결과 기록					
업무처리 절차 및 내용	1. 윈도우 서버 점검 가. 운영 체제의 실행 상태 점검 나. 이벤트 뷰어에 나타난 오류 사항 점검 다. 서버에 탑재된 시스템 실행 상태 점검 2. 네트워크 점검 가. DNS에 의한 외부 네트워크 연결 상태 점검 나. NMS에 의한 내부 네트워크 이상 유무 점검 다. PMS에 나타난 중복 발생 및 사설 IP 주소 점검 반환처리 라. IPS에 의한 내부 접속자 로그 상황을 점검 마. 백신 서버에 나타난 이상유무 점검 바. VNM, TM Manager 프로그램에 의한 보안 스위치 이상 점검 사. DHCP 서버로 무선 네트워크 이상 유무 확인 아. 가상화 시스템 이상유무 점검 자. 주요 백본 네트워크 장비 및 라우터 상태 점검 3. Linux 시스템 점검 가. 방화벽 시스템(2대)의 하드웨어(CPU, Log file 저장에 따른 하드디스크 공간 확보상태, 메모리 사용 ) 및 Idle 상태 점검 나. 트래픽 분산을 위한 장비인 L4 스위치(2대) 상태 점검 다. 백업시스템 운영 상태 점검 4. 기타 중요 시스템 점검 가. IP Probe 에 의한 IP 운영 상태 점검 나. OS 백업 시스템의 백업 상태 점검 다. 기타 부대장비인 UPS, 항온항습기 상태 점검					
업무처리 필요(유의) 사항	점검 과정에서 발생한 장애나 오류사항 정도에 따라 즉시 조치 하는 경우와 정기유지보수 점검 시 조치 할 것으로 구분					

관련 부서 및 관계 기관	유지보수 용역 업체, 대학 전산망 사업자
---------------------	------------------------





	<ul style="list-style-type: none"> <li>다. 수시로 포탈시스템 → 서비스존 → 방화벽 차단/해제 관리 메뉴에서 확인하여 방화벽 정책 설정에 적용</li> <li>라. 국가사이버 안전센터에서 메일로 차단 적용 설정 권장하는 IP 주소나 URL에 대해서 방화벽 정책설정 적용</li> <li>마. 정책설정에서 차단 적용기간에 따른 사항을 점검하여 수시로 차단 해제 적용</li> <li>바. 유지보수 용역 업체를 통하여 방화벽 정책이나 Rule이 적용된 파일을 백업 조치</li> </ul> <p>4. 개인정보보호 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. PCFilter에 의한 개인정보 파일이 있는지 수시 점검</li> <li>나. 수시로 개인정보보호 업무에 대한 알림</li> </ul> <p>5. 보안스위치에 나타나는 사항 조치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. VNM, TM Manager 프로그램의 보안 관리상태 점검하여 지속적으로 발생하는 ARP Spoofing IP주소나 Dos Attack IP 주소 파악</li> <li>나. IP 주소 사용자에게 이상 사항을 알리고 조치를 요청</li> </ul>
<p><b>업무처리 필요(유의) 사항</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 내부사용 IP 주소는 반드시 사용자와 통화 후 결정</li> <li>2. 방화벽에 차단 적용된 외부 IP 주소에 의해 인터넷이 차단되는 경우를 확인</li> </ul>
<p><b>관련 부서 및 관계 기관</b></p>	<p>국가사이버안전센터, IP 사용자 전체, 통합행정지원부</p>

부서명	정보전산원	업무명	유/무선 네트워크 관리			
관리번호	원주-4	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	강길성				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 국가정보화 기본법, 전자정부법 2. 강릉원주대학교 정보전산원 운영규정, 전산망 운영규정					
처리(추진) 시기	1. 교육전산망 : 1년 또는 3년 주기로 갱신 2. 학내망 : 수시 3. 무선 : 수시(외부 사용자에게 한함)					
업무처리 흐름도	1. 교육전산망 : 교육전산망 재계약 결재 → 교육전산망 홈페이지에 재계약 신청 → 사업자 변경 적용 2. 학내 유선 : 포탈에 IP 신청 → 승인 여부 확인 → 포탈에 IP주소 배정 및 승인 3. 무선(WiFi)사용 : 전산원에 와서 별도 서식 작성 → 아이디/비밀번호 등록 → 무선설정 방법 안내					
업무처리 절차 및 내용	1. 교육전산망 운영 가. 매년 12월 또는 3년 주기 12월에 재계약을 진행 나. 재계약 신청하기 전 갱신 발생 상황(증속 등)을 점검 다. 재계약 시행 결재를 득하여 교육전산망 홈페이지에 갱신 신청서를 작성하여 제출 라. 사업자가 변경되는 매년 1월 1일 기준 또는 3년 주기 1월 1일 기준으로 상위 연결 포인트 변경 작업을 완료해야 함 2. 학내 유선 네트워크 관리 가. 매일 NMS, DNS, PMS 점검으로 장비 이상 유무를 확인 나. 매년 하계방학 중에 각 건물의 EPS실의 네트워크 장비에 대한 현장 점검을 하고 장비 정비 다. 매일 10G 연결 백본장비의 시스템(CPU, Process, 트래픽)점검 라. 수시로 사용자 케이블(UTP) 제작요청의 경우 제작 지원 마. 수시로 인터넷 중단이나 오류 사항에 대한 지원 요청이 오면 원격 또는 직접 방문하여 조치 3. 학내 망 무선(WiFi) 네트워크 관리 가. 매일 인증 서버의 이상 유무 점검 나. DHCP 서버에서 무선 IP 주소 할당 여부 점검 다. 수시로 외부 사용자에게 대한 신청서를 접수 받아 인증서버에					

	<p>등록하고 무선네트워크 설정을 지원</p> <p>4. IP 주소 관리</p> <p>가. 개인별 IP 주소 배정 : 사용자 또는 사용부서에서 포탈 → 서비스 존 → IP 주소 신청에서 IP 주소를 이용하여 신청하면 배정 가능 상황을 점검하고 배정하고 승인 처리</p> <p>나. IP Scan 시스템에 사용자, 사용 장소, 용도, 장비 등을 등록</p> <p>다. 엑셀 IP 주소 배정 자료에 배정 승인한 IP 주소 정보 등록</p> <p>라. IP주소를 대역별로 일괄 배정해야 하는 경우 IP Scan, PMS에 등록하고 정책 설정</p> <p>마. 네트워크/화상시스템 사용 IP 주소인 경우 PMS에 패치 강제 적용 해제처리 설정</p> <p>바. 무선(Wifi) 사용 IP 주소는 사설 IP 주소를 사용 하도록 설정</p> <p>사. 사설 IP 주소 매핑 설정은 DMZ 구간에서 설정 운영</p> <p>아. 신규 건물 건축의 경우 유선 사용을 위한 신규 공인 IP 주소 대역과 무선(WiFi) 사용을 위한 사설 IP 주소 대역 배정 설정</p> <p>5. IP Scan 시스템 관리</p> <p>가. IP Scan 시스템을 이용하여 미사용 IP 주소는 임의로 사용할 수 없도록 정책 설정</p> <p>다. IP Scan 시스템을 이용하여 배정 승인하여 사용이 확정된 IP 주소는 IP주소와 MAC 주소에 대해서는 고정설정 정책 적용</p> <p>라. IP Scan 시스템에 장기간(1년 이상) 접속 사용하지 않는 IP 주소는 사전 통보 후 반환 조치하여 미사용 정책 적용</p> <p>마. 네트워크 장비는 IP Scan 시스템에 네트워크 장비 정책 적용</p> <p>바. IP Scan 시스템에 임의 사용으로 중복 발생하는 IP 주소 조치</p> <p>사. 무선 배정 IP 주소는 IP Scan 시스템에서 관리 하지 않음</p> <p>6. 기타 네트워크 장비 관리(유지보수 미적용 장비)</p> <p>가. 유선 네트워크 장비가 고장 발생하는 경우 대체 장비로 교체 설치하고 수선 의뢰</p> <p>나. 무선 AP가 고장 발생하는 설치 업체에 유상 교체 의뢰</p>
<p><b>업무처리 필요(유의) 사항</b></p>	<p>1. 통합 유지보수 용역에 해당되지 않은 장비는 선 조치 후 수선</p> <p>2. IP 주소 일괄 설정의 경우 DMZ 구간 설정에 유의</p> <p>3. IP 신청은 직원, 조교만 가능</p>
<p><b>관련 부서 및 관계 기관</b></p>	<p>교육전산망 운영본부, 인터넷진흥원, 유지보수 용역 업체</p>

부서명	정보전산원	업무명	기타 백업 및 부대장비 관리			
관리번호	원주-5	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	강길성				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 정보전산원 운영규정, 전산망 운영규정					
처리(추진) 시기	1. 백업 시스템 : 수시 2. 향온향습기 : 매월 1회 3. UPS(무정전 전원장치) : 수시 점검(бат테리 교체 3년 주기)					
업무처리 흐름도	1. 백업 시스템 : DR 시스템 동작 이상 유무 매일 점검 2. 향온 향습기 : 운전상태 판넬에서 점검 → 알람이나 이상 발생의 경우 통합 유지보수 업체에 연락 → 장애 조치 → 장애 해결 보고 3. UPS(무정전전원장치) : UPS 중지 상황 발생 → 네트워크 중단 공지 → 중지 및 장애 조치 → 정상 가동 공지					
업무처리 절차 및 내용	1. 백업(DR) 시스템 관리 가. 매일 일일 점검시 동작 상태를 육안으로 점검 나. LED 가 빨간색으로 점멸 할 경우 이상으로 단단 조치요구 2. 향온 향습기 가. 매월 유지보수 시행에 따라 필터를 청소하는 상태 점검 나. 매일 운전 상태를 점검하여 이상이 발생하는 경우 긴급으로 조치(중지되는 경우 기계실의 급격한 온도 상승 요인임) 다. 향온 향습기 고장의 경우 에어컨 가동 유무를 확인하고, 모든 창문을 열고 환기 한 후 유지 보수 책임자에게 연락 마. 수시로 실외기의 이상 유무 확인 철저 바. 향온 향습기 판넬의 온·습도와 에어컨 설정 온도를 확인하여 계절에 따라 설정을 변경 3. UPS(무정전 전원장치) 가. 중지발생의 경우 : бат테리 교체, 전기안전 점검, 정전, 신축 건물 변압기 교체, 고장 발생 등 나. 30분 이상 중지 되는 경우 조치사항 ○ 학내 구성원에게 인터넷 중지 사항 공지 ○ 통신 사업자에게 알림 ○ 전화 사업자 및 담당자에게 알림					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강릉 정보전산원에 보고</li> </ul> <p>다. 배터리 교체</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 배터리 수명은 3년에서 5년으로 전산시스템의 안전진원을 위해서는 3년이 경과 되면 점검을 통하여 교체 여부 판단</li> </ul> <p>라. 이상 유무 점검 및 긴급조치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수시로 판넬에서 동작 상태를 점검(IN/OUT 전원 상태)</li> <li>○ 수시로 배터리 캐비닛을 점검</li> <li>○ 예고되지 않은 정전이나 고장으로 30분 이상 메인 전원이 공급 되지 많으면 매뉴얼에 있는 대로 UPS 전원을 ByPass로 설정</li> </ul>
<p><b>업무처리 필요(유의) 사항</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 예고되지 않은 향온 향습기 고장은 기계실의 급격한 온도 상승 (30도 이상)의 원인으로 화재가 발생 할 수 있음</li> <li>2. 정전 30분 이상인 경우 UPS 백업 시간을 경과하면 문제 발생</li> <li>3. 배터리는 1개라도 이상이 있으면 UPS 기능 상실</li> <li>4. 향온 향습기를 보완하고 있는 에어컨의 동작여부를 수시로 점검 하며, 겨울에는 에어컨 가동을 중지</li> </ol>
<p><b>관련 부서 및 관계 기관</b></p>	<p>강릉정보전산원, 전산망사업자, 유지보수 용역 업체, 학내 구성원</p>

부서명	정보전산원	업무명	공동 PC실습실 관리															
관리번호	원주-6	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차													
담당자	설승일				2차													
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 정보전산원 규정 2. 강릉원주대학교 강의실 대여지침																	
처리(추진) 시기	수시																	
업무처리 흐름도	1. 교내 학생 교육 및 행사 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실습실 사용 협조 공문 접수 → 수업 시간표 확인 → 관리책임자 허가 결재 → 사용승인</li> </ul> 2. 외부기관 사용시 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실습실 사용 협조 공문 접수 → 수업 시간표 확인 → 관리책임자 허가 결재 → 사용승인 → 사용료 세입</li> </ul>																	
업무처리 절차 및 내용	1. 공동 PC실습실 현황(3개실) <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>실습실명</th> <th>위치</th> <th>기자재</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공동PC1</td> <td>W15 103호</td> <td>컴퓨터 41대, 비디오프로젝트, 전자교탁, 방송장비</td> </tr> <tr> <td>공동PC2</td> <td>W12 122호</td> <td>컴퓨터 41대, 비디오프로젝트, 전자교탁, 방송장비</td> </tr> <tr> <td>공동PC3</td> <td>W12 332호</td> <td>컴퓨터 41대, 비디오프로젝트, 전자교탁, 방송장비</td> </tr> </tbody> </table> 2. 공동 PC실습실 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 매학기 수업시간표를 확인하여 수업에 필요한 소프트웨어 설치 등 수업환경 정비 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 인트라넷으로 수업시간표 확인 : [학사(학부)-수업관리-수업출력-강의실별수업진행상황]</li> </ul> </li> <li>나. 설치가능 SW : Windows, 아래한글, MS오피스, SPSS, Adobe제품, AutoCAD2000i, Visual Studio</li> <li>다. 매달 1회 이상 윈도우 업데이트 실시 및 기자재 점검</li> <li>라. 매일 실습실 청소 및 기자재 이상 유무 확인</li> <li>마. 실습실 컴퓨터 관리를 위하여 복구프로그램 운영(컴퓨터를 재부팅하면 초기화로 설정)</li> <li>바. 매일 수업시작 전 실습실 문을 개방하고 수업이 종료되면 문을 잠금</li> </ul> 3. 실습실 사용 승인 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 실습실 사용 협조 공문을 접수하면 사용가능 여부를 검토 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수업 및 강의에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 허가</li> <li>○ 신청 공문을 접수하면 관리책임자의 허가를 받음</li> </ul> </li> </ul>						실습실명	위치	기자재	공동PC1	W15 103호	컴퓨터 41대, 비디오프로젝트, 전자교탁, 방송장비	공동PC2	W12 122호	컴퓨터 41대, 비디오프로젝트, 전자교탁, 방송장비	공동PC3	W12 332호	컴퓨터 41대, 비디오프로젝트, 전자교탁, 방송장비
실습실명	위치	기자재																
공동PC1	W15 103호	컴퓨터 41대, 비디오프로젝트, 전자교탁, 방송장비																
공동PC2	W12 122호	컴퓨터 41대, 비디오프로젝트, 전자교탁, 방송장비																
공동PC3	W12 332호	컴퓨터 41대, 비디오프로젝트, 전자교탁, 방송장비																

<p><b>업무처리 절차 및 내용</b></p>	<p>나. 외부기관에서 사용 할 경우</p> <p>○ “강릉원주대학교 강의실 대여지침” 에 의해 비용 청구</p> <table border="1" data-bbox="359 385 1444 555"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>사용료</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>시설사용료</td> <td>8,000원</td> <td>1시간당</td> </tr> <tr> <td>냉/난방비</td> <td>1,500원</td> <td>1시간당</td> </tr> <tr> <td>공공요금</td> <td>500원</td> <td>1시간당</td> </tr> <tr> <td>청소료</td> <td>2,000원</td> <td>1일 1회</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 시설사용료는 강릉원주대학교 세입통장에 입금 처리 (시설과 세입요청 공문 발송)</p> <p>○ 동절기 난방시 보일러를 가동할 경우 시설과에 협조를 얻고 난방비를 추가로 세입</p>	구분	사용료	비고	시설사용료	8,000원	1시간당	냉/난방비	1,500원	1시간당	공공요금	500원	1시간당	청소료	2,000원	1일 1회
구분	사용료	비고														
시설사용료	8,000원	1시간당														
냉/난방비	1,500원	1시간당														
공공요금	500원	1시간당														
청소료	2,000원	1일 1회														
<p><b>업무처리 필요(유의) 사항</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학과자체 구입한 SW를 공동실습실에 설치 요구시 라이선스 확인</li> <li>2. 개인용은 프리웨어지만 실습실에 설치하면 불법이 되는 소프트웨어 인지를 반드시 확인</li> </ol>															
<p><b>관련 부서 및 관계 기관</b></p>	<p>관리지원팀, 재무과, 시설과</p>															



부서명	정보전산원	업무명	업무용 메신저 관리			
관리번호	원주-7	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	설승일				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 정보전산원 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	메신저 조직도 수정 요청 접수 → 조직도 수정					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 메신저 서버 관리</p> <p>가. 1일 2회 이상 메신저 운영 모니터링 실시</p> <p>나. 메신저 서버 하드용량 체크</p> <p>다. 파일서버에 업로드 된 파일 보관일수를 30일로 설정하고 서버용량에 따라 보관일수를 유동적으로 변경 운영</p> <p>라. DB 오류문제 발생에 대비하기 위해 DB를 정기적으로 백업 ※ 백업화일 : c:\program files/coolServer5.8/cooldb.sdf</p> <p>마. 메신저 라이선스가 한정되어 있으므로 퇴사자 수시로 확인하여 계정삭제</p> <p>2. 메신저 조직도 수정</p> <p>가. 인사발령에 따라 수시로 메신저 조직도 수정</p> <p>나. 조직도 배열 순서는 해당부서의 요구시 수정</p> <p>3. 메신저 아이디 생성</p> <p>가. 이용자 : 직원(일반직, 대학회계직), 조교, 연구원, 기타직원(계약직, 산학협력단직원, 부속시설에 고용된 직원)</p> <p>가. 직원 : 아이디 “성명”, 이름 “성명”, 초기 비밀번호는 “2”</p> <p>나. 학과조교 : 아이디 “성명”, 이름 “학과명”, 초기 비밀번호 “2”</p> <p>다. 동명이인일 경우 아이디 뒤에 사번의 첫 알파벳을 조합하여 생성 예) 홍길동A, 홍길동B.....</p> <p>라. 성명과 사번의 중복인 경우 전입일 기준으로 연번을 매김 예)홍길동A1, 홍길동A2, 홍길동A3.....</p> <p>마. 보직교수의 아이디 생성은 해당부서의 요구시 라이선스 잔여 여부에 따라 생성 가능</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	라이선스 수량 확인					
관련 부서 및 관계 기관	전부서					

부서명	정보전산원	업무명	SMS 서비스 운영관리			
관리번호	원주-8	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	
담당자	설승일				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 정보전산원 규정					
처리(추진) 시기	1. SMS 구입시기 : 사용률 80% 이상일 때 2. SMS 건수 관리 : 수시					
업무처리 흐름도	SMS 발송건수 구입 → SMS 발송건수 배정 → SMS 발송현황 확인 → SMS 발송건수 재배정					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS 발송건수 구입 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기한제한 없이 사용가능한 조건으로 SMS 발송건수 구입</li> </ul> </li> <li>2. SMS 발송건수 배정 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 모든 사용자가 제한없이 공용건수를 이용</li> <li>※ 사용자 차등 분배 가능</li> <li>나. 퇴사자 발생 시 사용자 계정 해제</li> </ul> </li> <li>3. SMS 발송현황 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 문자 관리자 페이지에서 확인</li> <li>나. 발송내역을 수시로 모니터링하여 서비스 정상운영 여부 파악</li> <li>다. 전송통계 확인(일별, 월별, 사용자별, 총 잔여건수 등)</li> </ul> </li> <li>4. 이용자 유의 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 사용자 아이디 및 비밀번호 외부 유출 주의</li> <li>→ 유출 및 해킹에 의해 광고문자로 악용될 수 있음</li> <li>나. 반드시 업무용으로 이용 가능</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전부서					

부서명	정보전산원	업무명	공용 SW/노트북 대여관리			
관리번호	원주-9	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	
담당자	설승일				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 정보전산원 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	1. 공용 SW대여 : 설치파일 인수 → SW 대여용 디스크 제작 → 사용요청 → 대여장부 작성 후 대여 → 반납확인 2. 노트북 대여 : 사용요청 → 대여장부 작성 후 대여 → 반납확인					
업무처리 절차 및 내용	1. 공용 SW관리 가. SW 대여용 디스크 제작 ○ 대여 소프트웨어 : Windows 운영체제, Adobe 제품군, 아래 한글, MS 오피스, SPSS ○ 공디스크 및 보관케이스를 구입하여 대여용 CD, DVD 제작 나. SW대여 ○ 교내에서 수업, 업무 용도로 사용할 경우에 대여 가능 ○ 대여장부(서식)에 작성 후 대여 ○ 반납여부 확인 2. 대여 노트북 관리 가. 대여 노트북 수량 : 33대 나. 노트북 대여 ○ 수업, 업무 용도로 사용할 경우에 대여 가능 ○ 대여장부(서식)에 작성 후 대여 ○ 반납여부 확인 다. 정기적으로 노트북 Windows 업데이트 및 점검					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전부서					

부서명	정보전산원	업무명	대학회계 예산 편성			
관리번호	행정-1	작성일	2016. 6. 3.	수정일	1차	2016. .
담당자	양선모				2차	2016. .
관련법령 또는 규정	1. 국립대학회계설치및재정에 관한 법률 및 시행규칙 2. 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정					
처리(추진) 시기	1. 매회계년도 개시 전					
업무처리 흐름도	예산편성 세출예산서 작성→자체 결재 득한 후 작성 예산 요구서 재무과 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 대학회계 예산편성 기본계획(재무과)에 의거 부서 예산편성 세출예산요구서 작성(사업 설명서 포함) → 내부 결재  2. 예산편성 세출예산요구서 제출 → 재무과 ○재무과 예산 심의.의결, 예산 확정 후 → 부서별 확정 예산액 배정  3. 실행예산서 작성 재무과 제출					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	정보전산원	업무명	대학회계 결산			
관리번호	행정-2	작성일	2016. 6. 3.	수정일	1차	2016. .
담당자	양선모				2차	2016. .
관련법령 또는 규정	1. 국립대학회계설치및재정에 관한 법률 및 시행규칙 2. 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정					
처리(추진) 시기	1. 대학회계 결산					
업무처리 흐름도	1. 대학회계 마감 <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">회계 마감에 따른 집행잔액 반납</div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결산서 작성 및 제출</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 대학회계 마감 : 집행잔액 및 잔액증명 제출  2. 대학회계 결산에 따른 결산서 작성 - 관서운영비, 사업비 별 결산서 작성 제출					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	정보전산원	업무명	계약업무(물품 및 용역)			
관리번호	행정-3	작성일	2016. 6. 3.	수정일	1차	2020.8.7.
담당자	양선모				2차	2016. .
관련법령 또는 규정	1. 국가를당사자로하는계약에관한법률/시행령/시행규칙 2. 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정					
처리(추진) 시기	1. 연중 수시(각종 소프트웨어 사용권 기간 만기 전) 2. 대학회계 예산 확정 후 회계개시 전(각종 유지보수)					
업무처리 흐름도	1. 물품 구매(소프트웨어 등) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종 소프트웨어 결의(총장 결재) → 수의계약, 조달청 G2b 자체입찰, 조달청 계약 요청 → 낙찰자 결정 → 낙찰자 통보 → 계약체결 → 계약이행 확인 → 청구서 접수 → 지출원인행위서 작성 → 대금지급</li> </ul> 2. 각종 유지보수 용역 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종 유지보수 결의(총장 결재) → 수의계약, 조달청 G2b 자체 입찰, 조달청 계약 요청 → 낙찰자 결정 → 낙찰자 통보 → 계약체결 → 계약이행 확인 → 청구서 접수 → 지출원인행위서 작성 → 대금지급(12개월 분할 지급)</li> </ul>					
업무처리 절차 및 내용	1. 각종 소프트웨어 사용권 구매 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소프트웨어(MSCA, 한글사용권, SPSS, 백신소프트웨어, Adobe, 알툴즈, 장애처리원격지원서비스, 문자서비스)</li> </ul> 2. 각종 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산장비 및 소프트웨어 유지보수(강릉)</li> <li>○ 전산장비 및 소프트웨어 유지보수(원주)</li> <li>○ 학교 홈페이지 및 학과, 대학원, 단과대학 홈페이지 유지보수</li> <li>○ 수강신청시스템 유지보수</li> <li>○ 학생맞춤형 모바일 앱 유지보수</li> <li>○ 행정정보시스템 유지보수</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 교육혁신원, 조달청					

부서명	정보전산원	업무명	물품관리(수급관리,재물조사,불용)			
관리번호	행정-4	작성일	2016. 6. 3.	수정일	1차	2020.8.7.
담당자	양선모				2차	2016. .
관련법령 또는 규정	물품관리법/시행령/시행규칙					
처리(추진) 시기	1. 물품수급관리계획: 연초(매년 1월) 2. 물품 재물조사: 매년 연말~연초(12월, 1월) 3. 물품 불용: 재물조사 결과 불용물품파악, 다음연도 9~10월 전까지 처분					
업무처리 흐름도	1. 물품 수급관리계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>매년초 정기 재물조사 연계하여 수급관리계획 작성</li> </ul> 2. 물품 재물조사 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 계획수립 → 교육실시 → 보유물품 정리 → 재물조사실시 </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>재물조사 요원 편성 : 조사반장, 계수자, 검수자</li> <li>불용물품 처리 물품 파악</li> </ul> 3. 물품 불용 처분 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 재물조사결과 불용물품 발생 → 관리전환  소요조회(유) / 소요조회(무) → 관리전환  불용결정 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> → 불용처분 </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 물품 수급관리계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>매년 재물조사 실시와 연계하여 물품 취득, 처분, 보관, 사용 예정수량, 전년도 실적을 표시하여 작성 (물품관리 보고서상 지정물품, 대상물품)</li> </ul> 2. 정기 재물조사 <ul style="list-style-type: none"> <li>자체 재물조사 계획수립</li> <li>재물조사 요원임명(조사반장, 계수자, 검수자)</li> <li>재물조사 요원에 대한 교육실시 : 12월말</li> <li>재물조사 실시 : 1월초 ~ 1월말</li> <li>물품 운용관의 보유재물에 대한 RFID 전자태그 부착</li> </ul>					

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<p>2-1 . 재물조사 결과 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 불용처리 물품 파악(500만원이상, 500만원미만)</li> </ul> <p>3. 불용물품 처분</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품이 있을 때에는 분임물품관리관이 불용결정</li> <li>○ 불용 결정된 물품은 물품상태를 분류한 후 사용가능품은 관리전환을 하고, 소요기관이 없을 경우 매각, 폐기</li> </ul>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>재무과</p>



부서명	정보전산원	업무명	신용카드 관리			
관리번호	행정-5	작성일	2016.6.3.	수정일	1차	2016.
담당자	양선모				2차	2016.
관련법령 또는 규정	1. 국립대학회계설치및재정에 관한 법률 및 시행규칙 2. 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 3. 신용카드 사용관리지침(내규)					
처리(추진) 시기	1. 매월 신용카드 내역 결제/관리					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">카드 발급 요청 (재무과)</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">농협으로 발급요청 (재무과)</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">재무과에서 수령 (대장관리)</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 카드발급 신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용부서 재무과에 발급신청</li> <li>○ 재무과에서 농협에 발급의뢰</li> <li>○ 농협에서 발급한 카드 재무과로부터 수령</li> <li>○ 부서 카드 대장 관리</li> </ul> 2. 카드 불출 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용용도에 맞게 불출</li> </ul> 3. 사후관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 카드사용내역 관리</li> <li>○ 카드사용대금 카드계좌 입금</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 은행(농협)					

부서명	정보전산원	업무명	부가가치세 신고			
관리번호	행정-6	작성일	2016.6.3.	수정일	1차	2016.
담당자	양선모				2차	2016.
관련법령 또는 규정	1. 부가가치세법(제20조)/시행령(제67조) 2. 소득세법(제189조 제2항)/소득세, 주민세					
처리(추진) 시기	1. 부가가치세법(연4회)- 상반기(예정,확정)/하반기(예정,확정) 2. 원천징수 신고(기타소득) : 연말					
업무처리 흐름도	1. 부가가치세 신고 ○ 상.하반기(예정, 확정분) 총 4회 신고 : 재무과 2. 원천징수 신고(기타소득) ○ 기타소득 신고(연말) 재무과					
업무처리 절차 및 내용	1. 부가가치세 신고 ○ 세금계산서 정리, 재무과에 제출 ○ 상반기(예정: 1~3월, 확정 4~6월)/하반기(예정:7~9, 확정:10~12월) 2. 원천징수 신고(기타소득) ○ 기타소득 발생시					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과					