

부서명	해람문화관	업무명	무대조명 지원			
관리번호	해람문화관-1	작성일	2020.10.01	수정일	1차	
담당자	김진상				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 해람문화관 규정 2. 강릉원주대학교 시설물 사용허가 및 절차 등에 관한 지침 3. 공연법, 동법 시행령					
처리(추진) 시기	1. 연중 수시					
업무처리 흐름도	1. 공연장 지원 ○ 공연·행사 시 무대조명 지원					
업무처리 절차 및 내용	1. 공연장 지원 가. 문화관 전기시설 사용 주의사항 설명 나. 공연·행사 전 무대설치 시 무대조명 지원 다. 공연·행사 중 무대조명 지원 라. 공연·행사 후 무대철거 시 무대조명 지원 및 정리					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	시설과, 총무과					

부서명	해람문화관	업무명	무대기계 지원, 냉·난방, 무대시설 관리			
관리번호	해람문화관-2	작성일	2020.10.01	수정일	1차	
담당자	강인철				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 해람문화관 규정 2. 강릉원주대학교 시설물 사용허가 및 절차 등에 관한 지침 3. 공연법, 동법 시행령					
처리(추진) 시기	1. 연중 수시					
업무처리 흐름도	1. 무대기계 지원 ○ 공연·행사 시 무대기계 지원 2. 냉·난방 지원 ○ 사전신청 → 사용료 입금 → 공연·행사 시 가동 3. 무대시설 관리 ○ 무대상시점검 → 무대정기안전진단 → 무대정밀안전진단					
업무처리 절차 및 내용	1. 공연장 지원 가. 문화관 시설 사용규칙, 주의사항 설명 나. 공연·행사 전 무대설치 시 무대기계 지원 다. 공연·행사 중 무대기계 지원 라. 공연·행사 후 무대철거 시 무대기계 지원 및 정리 2. 냉·난방 지원 가. 사전 신청 후 사용료가 입금되면 가동 나. 냉·난방 추가 사용을 요청할 경우 사용료를 선입금 받은 후 가동 3. 시설물 관리 가. 공연·행사 전, 후, 주기적으로 무대기계 점검 나. 3년 주기로 무대정기안전진단, 9년 주기로 무대정밀안전진단 실시					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	시설과, 총무과					

부서명	해람문화관	업무명	공연장 지원 및 관리			
관리번호	해람문화관-3	작성일	2020.10.01	수정일	1차	
담당자	박진태				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 해람문화관 규정 2. 강릉원주대학교 시설물 사용허가 및 절차 등에 관한 지침 3. 공연법, 동법 시행령					
처리(추진) 시기	1. 연중 수시					
업무처리 흐름도	1. 공연장 지원 ○ 공연·행사 시 무대기계, 조명, 음향 지원					
업무처리 절차 및 내용	1. 공연장 지원 가. 문화관 시설 사용규칙, 주의사항 설명 나. 공연·행사 전 무대설치 시 무대기계, 조명, 음향 지원 다. 공연·행사 중 무대기계, 조명, 음향 지원 라. 공연·행사 후 무대철거 시 무대기계, 조명, 음향 지원 및 정리					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	시설과, 총무과					

부서명	해람문화관	업무명	행정업무(대관, 회계, 서무)			
관리번호	해람문화관-4	작성일	2020.10.01	수정일	1차	
담당자	박진태				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 해람문화관 규정 2. 강릉원주대학교 시설물 사용허가 및 절차 등에 관한 지침 3. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 4. 국립대학 회계설치 및 재정 운영에 관한 법률					
처리(추진) 시기	1. 대관업무: 연중 수시 2. 서무업무: 연중 수시 3. 회계업무: 연중 수시(대학회계 기준)					
업무처리 흐름도	1. 대관업무 ○ 사용신청서 접수 → 사용신청서 검토 → 사용승인서 발부 → 사용료 입금 → 공연·행사 → 대관료 세입(재무과) 2. 서무업무 ○ 문서접수, 문서발송, 기록물 현황 제출 3. 회계업무 ○ 예산서 작성 및 제출 → 예산배정 → 지출한도액 신청 → 예산집행 결재(품의, 원인행위, 지출결의) → 지출					
업무처리 절차 및 내용	1. 대관업무 가. 시설물 사용허가 신청서 접수받고 검토 후 승인서 발부 나. 공연·행사 전 대관료 입금 확인 후 공연·행사 진행 다. 공연·행사 종료 후 수입금 재무과로 세입 2. 서무업무 가. 문서 접수 및 공람, 처리할 문서 작성 후 해당 부서로 발송 3. 회계업무 가. 전년 대비 대관수입 실적을 검토하여 예산서 작성 및 제출 나. 대관수입에 따른 지출한도액 신청(재무과) 다. 지출 및 지출증빙서류 편철					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 총무과					