

| 부서명            | 체육부   | 업무명 | 체육부 예산관리 |       |     |          |
|----------------|---|-----|----------|-------|-----|----------|
|                |   |     | 관리번호     | 체육부-1 | 작성일 | 2020. 8. |
| 담당자            | 윤철수   |     |          |       | 2차  | 2020. 8. |
| 관련법령 또는 규정     | 국립대학의 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률 및 편성 지침   |     |          |       |     |          |
| 처리(추진) 시기      | 사유 발생시 수시처리   |     |          |       |     |          |
| 업무처리 흐름도       | 세출예산요구서 작성 및 확정 → 예산지원 원인행위 → 검수검사 및 정산 → 필요서류 징구 → 학생지원과 제출  |     |          |       |     |          |
| 업무처리 절차 및 내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 세출예산요구서 작성 및 확정 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 적절한 세출예산 검토, 조정 및 편성을 통해 예산 요구 및 확정</li> </ul> </li> <li>2. 예산지원 원인행위 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 적시적소의 필요 예산지원을 위해 적정성 검토 후 원인행위 기안</li> </ul> </li> <li>3. 검수검사 및 정산 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 준공 또는 납품된 관련 물품 또는 행위에 대한 검수 검사 실시</li> </ul> </li> <li>4. 필요서류 징구 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 검수 검사가 완료된 관련 물품, 각종 정산서 등에 대한 서류 징구</li> </ul> </li> <li>5. 학생지원과 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 관련 서류를 학생지원과에 제출하여 지출행위 종결</li> </ul> </li> </ol> |     |          |       |     |          |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 운동부별 자체배분 기준에 맞게 지원하여야 하며 구매시 다양한 품목이 있어 관련 물품 등에 대해 기본적 지식 필요  |     |          |       |     |          |
| 관련 부서 및 관계 기관  | 학생지원과   |     |          |       |     |          |

| 부서명          | 체육부  | 업무명 | 골프학습장 운영 및 관리 |       |     |          |
|--------------|--|-----|---------------|-------|-----|----------|
|              |  |     | 관리번호          | 체육부-2 | 작성일 | 2020. 8. |
| 담당자          | 윤철수  |     |               |       | 2차  | 2020. 8. |
| 관련법령 또는 규정   | 강릉원주대학교 시설물 사용허가 및 절차등에 관한 지침  |     |               |       |     |          |
| 처리(추진) 시기    | 수시   |     |               |       |     |          |
| 업무처리 흐름도     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 수입금 세입 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 회원등록 → 이용료납부 → 확인 → 세입보고 및 수입결의 → 대학회계세입</li> </ul> </li> <li>2. 운영 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 세입 및 세출예산편성→노무관리 및 시설점검→운영에 따른 원인행위 → 사안에 따른 납품 검사 검수 → 학생지원과 관련 서류 제출</li> </ul> </li> </ol>  |     |               |       |     |          |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 수입금 세입 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 회원등록 및 이용료납부 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회원 분류(학생, 교직원, 교직원가족, 동문, 평생교육원생, 교직원 및 동문추천자)에 따라 이용료 납부</li> </ul> </li> <li>나. 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회원 분류별 이용료 납입금액을 확인하여 과오납등 발생시 조치하고 실제 등록인원 및 이용료 확인</li> </ul> </li> <li>다. 세입보고 및 수입결의 · 대학회계 세입 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회원별 이용료 및 이용기간 등을 보고하고 세입결의 후 결의된 금액을 대학회계로 세입처리</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. 운영관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 세입 및 세출예산 편성 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 효율적 운영과 수입창출을 위해 적절한 세입·세출예산 편성</li> </ul> </li> <li>나. 노무관리 및 시설점검 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직원, 근로학생 등의 노무관리 및 시설물, 소모품 등을 점검하고 이용자의 의견을 청취하여 애로사항 해소</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> |     |               |       |     |          |

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <p>다. 운영에 필요한 원인행위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노무업무 처리, 시설물 등의 교환 및 수리, 이용자 의견 반영 등을 위해 적절한 원인행위 기안</li> </ul> <p>라. 납품 및 검수감사</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 납품, 수리 등의 결과 및 행위에 대해 검수 검사 처리</li> </ul> <p>마. 학생지원과 서류 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련서류를 학생지원과에 제출하여 지출행위 종결</li> </ul> |
| <p><b>업무처리 필요(유의) 사항</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 회원의 사용료 납부시 과오납 및 입금자 확인에 어려움이 있을수 있어 수시 확인 필요</li> <li>2. 노후시설 교환, 수리 등을 통해 사용자 만족도를 파악하고 피드백 골프 시설 및 물품에 대한 지식 필요</li> </ol>   |
| <p><b>관련 부서 및 관계 기관</b></p>  | <p>학생지원과, 재무과</p>  |

| 부서명            | 체육부   | 업무명 | 운동부 외부 지원금 관리 |     |    |          |
|----------------|---|-----|---------------|-----|----|----------|
| 관리번호           | 체육부-3   | 작성일 | 2020. 8.      | 수정일 | 1차 | 2020. .  |
| 담당자            | 윤철수   |     |               |     | 2차 | 2020. 8. |
| 관련법령 또는 규정     | 지원기관별 지급 기준   |     |               |     |    |          |
| 처리(추진) 시기      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 강원도체육회 대학체육육성사업(3월~11월)</li> <li>2. 스포츠협의회 대학운동부평가지원사업(4월~익년3월)</li> <li>3. 강릉시 체육회 우수선수 육성비지원(8월~익년2월)</li> </ol>  |     |               |     |    |          |
| 업무처리 흐름도       | 사업계획서 접수 → 지원신청서 작성 제출 → 지원금 세입 및 예산 편성 → 운동부별 예산지원 → 정산서 제출  |     |               |     |    |          |
| 업무처리 절차 및 내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업계획서 접수 및 지원 신청서 작성 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 운동부 현황, 성적, 배정금액 등을 포함한 지원금 지원 신청서를 작성하여 관련기관에 제출</li> </ul> </li> <li>2. 지원금 세입 및 예산편성 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 확정된 지원금을 대학회계에 편입하고 세입·세출 예산요구</li> </ul> </li> <li>3. 운동부별 예산지원 및 점검 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 각 운동부별 예산사용 계획서를 제출받아 검토후 지원</li> </ul> </li> <li>4. 정산서 제출 및 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 사용후 정산서를 제출받아 사용처, 금액, 건수 등의 증빙자료를 확인후 보관(추후 관련기관으로 보고)</li> </ul> </li> </ol> |     |               |     |    |          |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 운동부별 금액 및 지원내역이 달라 정산에 주의 필요  |     |               |     |    |          |
| 관련 부서 및 관계 기관  | 학생지원과, 재무과, 강원도체육회, 강릉시체육회, 스포츠협의회  |     |               |     |    |          |

| 부서명            | 체육부   | 업무명 | 생활스포츠지도사연수원 예산관리 |          |     |              |         |
|----------------|---|-----|------------------|----------|-----|--------------|---------|
|                |   |     | 관리번호             | 체육부-4    | 작성일 | 2020. 8. 수정일 |         |
|                |   |     |                  |          |     | 1차           | 2020. . |
| 담당자            | 윤철수   |     | 2차               | 2020. 8. |     |              |         |
| 관련법령 또는 규정     | 강릉원주대학교 생활스포츠지도사연수원 규정  |     |                  |          |     |              |         |
| 처리(추진) 시기      | 6월 ~ 12월  |     |                  |          |     |              |         |
| 업무처리 흐름도       | 세입 및 세출예산 편성 → 연수비 세입 → 예산집행(원인행위) → 지출(학생지원과) → 연수결과 보고  |     |                  |          |     |              |         |
| 업무처리 절차 및 내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>세입 및 세출예산 편성 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 연수원 특성을 고려하여 적절한 세입·세출예산 편성</li> </ul> </li> <li>연수비 세입 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 등록된 학생들의 연수비를 대학회계 수입대체경비로 세입</li> </ul> </li> <li>지출 원인행위 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 연수원 운영에 따른 강사료, 관리비, 현장실습비 등의 원인행위 기안</li> </ul> </li> <li>지출(관련서류 학생지원과 제출) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 지급에 필요한 관련서류를 제출하여 원활한 집행 지원</li> </ul> </li> <li>연수결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 운영에 따른 결과를 참여인원, 사업비 집행내역 등을 체육진흥공단으로 보고</li> </ul> </li> </ol> |     |                  |          |     |              |         |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | <ol style="list-style-type: none"> <li>연수생 연수등록 신청은 체육진흥공단에서 접수</li> <li>참여 강사진이 많고 원주캠퍼스에도 개설되어 예산집행에 주의 필요</li> </ol>   |     |                  |          |     |              |         |
| 관련 부서 및 관계 기관  | 학생지원과, 재무과, 체육학과  |     |                  |          |     |              |         |

| 부서명            | 체육부  | 업무명 | 각종 체육행사 지원 |          |     |              |         |
|----------------|--|-----|------------|----------|-----|--------------|---------|
|                |  |     | 관리번호       | 체육부-5    | 작성일 | 2020. 8. 수정일 |         |
|                |  |     |            |          |     | 1차           | 2020. . |
| 담당자            | 윤철수  |     | 2차         | 2020. 8. |     |              |         |
| 관련법령 또는 규정     | 협조 요청 공문에 근거   |     |            |          |     |              |         |
| 처리(추진) 시기      | 필요시 수시   |     |            |          |     |              |         |
| 업무처리 흐름도       | 행사지원 요청 접수 → 예산 및 물품지원 → 정산 → 학생지원과 제출   |     |            |          |     |              |         |
| 업무처리 절차 및 내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>행사 지원요청 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 행사 지원을 요청하는 공문 등 접수</li> </ul> </li> <li>예산 및 물품지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 행사에 소요되는 경비 및 물품 지원</li> </ul> </li> <li>정산 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 지원 경비에 대한 정산 증빙자료를 제출 받아 정산서 작성</li> </ul> </li> <li>학생지원과 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 이상유무 확인 후 학생지원과로 제출</li> </ul> </li> </ol> |     |            |          |     |              |         |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 시기가 불명확하고 협조 요청 없이 진행되는 경우가 있어 사전 확인 필요  |     |            |          |     |              |         |
| 관련 부서 및 관계 기관  | 교수 테니스회 등 기타 단체  |     |            |          |     |              |         |

| 부서명            | 체육부  | 업무명 | 운동부 관리   |     |    |          |
|----------------|--|-----|----------|-----|----|----------|
| 관리번호           | 체육부-6  | 작성일 | 2020. 8. | 수정일 | 1차 | 2020. .  |
| 담당자            | 이세영  |     |          |     | 2차 | 2020. 8. |
| 관련법령 또는 규정     | 강릉원주대학교 운동부 지도 및 관리 지침   |     |          |     |    |          |
| 처리(추진) 시기      | 필요시 수시   |     |          |     |    |          |
| 업무처리 흐름도       | 운동부 장학금 배정 → 운동부 외부지원금 관리 → 운동부대회출전 및 훈련 지원  |     |          |     |    |          |
| 업무처리 절차 및 내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>운동부 장학금 배정 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 매 학년도 운동부 장학금 배정공문 접수 및 파악</li> <li>나. 종목별 인원 배당, 해당자 선발 및 장학팀 제출</li> </ul> </li> <li>운동부 외부지원금 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 외부지원금 교부신청서를 해당 협회로 제출</li> <li>나. 지원된 예산을 세입 후 각 부 별로 분출</li> <li>다. 정산 후 각 협회로 정산서 제출</li> </ul> </li> <li>운동부 대회 출전 및 훈련 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 각 종목별 출전계획서 및 합숙(전지, 강화훈련)계획서 작성</li> <li>나. 참가선수 공결처리 및 협조공문 발송</li> <li>다. 소요예산액 산출</li> <li>라. 출전비 지급요청 및 종목별 지도자에게 지급</li> <li>마. 대회종료 후 학생지원과로 정산서 제출</li> </ul> </li> </ol> |     |          |     |    |          |
| 업무처리 필요(유의) 사항 |  |     |          |     |    |          |
| 관련 부서 및 관계 기관  | 학생지원과  |     |          |     |    |          |

| 부서명            | 체육부  | 업무명 | 생활스포츠지도사연수원 행정지원 |     |    |          |
|----------------|--|-----|------------------|-----|----|----------|
| 관리번호           | 체육부-7  | 작성일 | 2020. 8. .       | 수정일 | 1차 | 2020. .  |
| 담당자            | 이세영  |     |                  |     | 2차 | 2020. 8. |
| 관련법령 또는 규정     | 강릉원주대학교 생활스포츠지도사연수원 규정   |     |                  |     |    |          |
| 처리(추진) 시기      | 연수원 운영되는 시기 (6월~12월)   |     |                  |     |    |          |
| 업무처리 흐름도       | 연수계획수립→ 강사위촉→ 연수시간표 작성 →현장실습추진→ 결과 보고서 제출  |     |                  |     |    |          |
| 업무처리 절차 및 내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>연수계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 2급 생활스포츠지도사연수원 연수 일정 및 계획 수립</li> </ul> </li> <li>강사위촉 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 강사를 위촉하여 담당과목에 적절히 배치</li> </ul> </li> <li>연수시간표 정리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 66시간의 연수 시간표를 적절히 조정하여 시간표를 정리</li> </ul> </li> <li>현장실습 추진 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 이론연수 후 현장실습 장소를 파악 및 연수생 배치</li> </ul> </li> <li>연수 및 현장실습 결과보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 모든 일정이 끝난 후 결과보고서를 회수하여 검토 후 국민체육진흥공단에 제출</li> </ul> </li> </ol> |     |                  |     |    |          |
| 업무처리 필요(유의) 사항 |  |     |                  |     |    |          |
| 관련 부서 및 관계 기관  | 학생지원과, 체육학과, 국민체육진흥공단  |     |                  |     |    |          |

| 부서명            | 체육부   | 업무명 | 체육장 시설물 관리 및 대여 |     |    |          |
|----------------|---|-----|-----------------|-----|----|----------|
| 관리번호           | 체육부-8   | 작성일 | 2020. 8. .      | 수정일 | 1차 | 2020. .  |
| 담당자            | 이세영   |     |                 |     | 2차 | 2020. 8. |
| 관련법령 또는 규정     | 강릉원주대학교 시설물 사용허가 및 절차 등에 관한 지침  |     |                 |     |    |          |
| 처리(추진) 시기      | 필요시 수시  |     |                 |     |    |          |
| 업무처리 흐름도       | 체육시설 사용허가 및 대관 → 체육시설 관리 → 개선점 및 의견수렴   |     |                 |     |    |          |
| 업무처리 절차 및 내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>체육시설 사용허가 및 대관 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 정규교육과정에 의한 수업 및 선수훈련</li> <li>나. 교직원 및 학생공식 행사</li> <li>다. 국가 또는 지방자치단체 주관 각종 경기대회 및 행사</li> <li>라. 교직원 및 학생의 경기연습, 체력단련 등 행사활동</li> </ul> </li> <li>체육시설 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 관리시설: 체육관, 보조체육관, 종합운동장, 교수 및 학생테니스장, 골프학습장</li> <li>나. 노후 및 파손시설 파악, 수리 및 수리요구</li> <li>다. 체육시설내 제한행위 통제 및 안내방송</li> </ul> </li> <li>개선점 의견수렴 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 교환, 수리 등에 따른 만족도 및 의견을 수렴하고 파악</li> </ul> </li> </ol> |     |                 |     |    |          |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 체육시설 및 용품에 대한 지식이 필요  |     |                 |     |    |          |
| 관련 부서 및 관계 기관  | 학생지원과, 재무과  |     |                 |     |    |          |

| 부서명            | 체육부  | 업무명 | 체육학과 전공 및 교양수업 지원 |     |    |          |
|----------------|--|-----|-------------------|-----|----|----------|
| 관리번호           | 체육부-9  | 작성일 | 2020. 8.          | 수정일 | 1차 | 2020. .  |
| 담당자            | 이세영  |     |                   |     | 2차 | 2020. 8. |
| 관련법령 또는 규정     | 강릉원주대학교 학사운영 규정  |     |                   |     |    |          |
| 처리(추진) 시기      | 필요시 수시   |     |                   |     |    |          |
| 업무처리 흐름도       | 수업확인 → 수업지원물품 대여 및 회수  |     |                   |     |    |          |
| 업무처리 절차 및 내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>체육관 수업 파악 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 체육학과의 실기 및 이론 수업 시간을 파악하여 강의실 사용 여부를 체크</li> </ul> </li> <li>수업지원물품 대여 및 회수 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 실기수업에 필요한 소모품 등을 파악하여 체육학과로 구입 요청</li> <li>나. 체육관 수업 시 대여일지를 작성 후 적절한 용품을 대여</li> <li>다. 수업 종료 후 대여한 물품 개수 및 파손 여부를 확인 후 반납 처리</li> </ul> </li> </ol> |     |                   |     |    |          |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 체육학과의 시간표 및 일정 파악  |     |                   |     |    |          |
| 관련 부서 및 관계 기관  | 체육학과   |     |                   |     |    |          |