

부서명	국제교류원	업무명	해외자매대학과의 교환학생 선발 파견			
관리번호		작성일	2020.09.03.	수정일	1차	2020. .
담당자	윤성훈				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강릉원주대학교의 학사운영 규정 제6장 ○ 자매대학과의 교환학생 교류 협정 					
처리(추진) 시기	○ 매년 2월, 8월					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해외자매대학과 학생 교류 논의 → 교환학생 선발 계획 수립 → 공고 및 지원서 접수 → 학생 선발 면접 실시 → 합격자 발표 → 1차 오리엔테이션 실시 → 자매대학 지원서 준비 발송 → 입학허가서 받기 → 2차 오리엔테이션 실시(입학허가서 전달 및 비자 준비) → 외국대학 파견 → 성적 처리 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해외자매대학과의 학생 교류 논의 : 2월, 8월 ○ 교환학생 파견 계획 수립 : 매학기 초 <ul style="list-style-type: none"> - 파견대학, 지원 자격, 지원서 접수 일정, 파견일정, 파견학생 수 등 ○ 공고 및 지원서 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 각 단과대학 공문 시행, 홈페이지 게시 및 지원서 접수 ○ 학생 선발 면접 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 파견국 언어, 태도, 성격 등 면접 후 평가표 작성 ○ 합격자 발표 : 평가표 순위로 결정 ○ 오리엔테이션 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 파견 전 오리엔테이션 실시(안전지도 및 주의사항 등) ○ 자매대학 파견 ○ 성적 처리(학생 소속 학과에 공문 발송) 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	○ 학사운영과					

부서명	국제교류원	업무명	해외자매대학과의 교환학생 유치			
관리번호		작성일	2020.09.03.	수정일	1차	2020. .
담당자	윤성훈				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강릉원주대학교의 학사운영 규정 제7장 ○ 자매대학과의 교환학생 교류 협정 					
처리(추진) 시기	○ 매년초					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외국인교환학생 유치 계획 수립 → 입학지원서 접수 → 학과배정 (해당학과 공문 발송) → 표준입학허가서 송부 → 기숙사 배정 요청 → 학번부여 요청(교육지원과) → 학생 입국 → 오리엔테이션 → 외국인 등록증 신청서류 접수 → 외국인등록번호 발급 후 정보시스템 등록번호 입력 → 학생증 발급(학생지원과) → 성적표 해당대학 발송 → 외국인 유학생 정보시스템에 성적 입력 → 귀국 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외국인교환학생 유치 계획 수립 : 매학기 초 <ul style="list-style-type: none"> - 자매대학에 유치 가능 인원, 지원서 마감일, 필요서류, ○ 표준입학허가서 발급 및 오리엔테이션 자료 송부 <ul style="list-style-type: none"> - 표준입학허가서 총장 결재 후 교환학생에게 송부 ○ 기숙사 배정 및 학번부여 등 해당부서에 공문 발송 ○ 학생 입국 <ul style="list-style-type: none"> - 공항에서 픽업 ○ 오리엔테이션 <ul style="list-style-type: none"> - 편의시설, 기숙사 및 학업 등 유의사항 전달 ○ 학업 종료 후 귀국 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	○ 학생생활관, 학사운영과					

부서명	국제교류원	업무명	단기해외 어학연수 학생 파견			
관리번호		작성일	2020.09.03.	수정일	1차	2020. .
담당자	윤성훈, 주선옥, 박은선				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	○ 단기해외 학생 파견 계획					
처리(추진) 시기	○ 하계 및 동계 방학					
업무처리 흐름도	○ 단기해외어학연수 대학과 학생 교류 논의 → 단기해외 학생 파견 계획 수립 → 홍보 및 지원서 접수 → 합격자 발표 → 오리엔테이션 실시 → 외국대학 파견 → 학점 인정 신청					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단기해외파견대학과의 학생 교류 논의 : 3월, 9월 ○ 단기해외학생 파견 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 파견대학, 지원자격, 지원서 접수 일정, 파견일정, 파견학생수 등 ○ 홍보 및 지원서 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 각 단과대학 공문 시행, 홈페이지 게시 및 지원서 접수 ○ 합격자 발표 <ul style="list-style-type: none"> - 단과대학별 균등 배분 → 성적 순으로 선정 ○ 오리엔테이션 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 파견 2주 전 오리엔테이션 실시(안전지도 및 주의사항 등) ○ 외국대학 파견 <ul style="list-style-type: none"> - 현지까지 교직원의 학생 인솔 및 외국대학 인계 ○ 학점 인정 신청 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	○ 학사운영과					

부서명	국제교류원	업무명	해외 워크캠프 및 글로벌 문화탐방 지원			
관리번호		작성일	2020.09.03	수정일	1차	2020. .
담당자	박은선, 주선옥				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	○ 해외 워크 캠프 및 글로벌문화탐방 지원 계획					
처리(추진) 시기	○ 매년 상반기, 하반기					
업무처리 흐름도	○ 워크 캠프 및 배낭여행 지원 계획(안) 수립 → 홍보 및 지원서 접수 → 합격자 발표 → 오리엔테이션 → 학생 파견 → 수료증 발부					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해외 워크 캠프 및 글로벌 문화탐방 지원 계획(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 워크캠프 기관과 협의하여 인원수 및 일정 확인 - 글로벌문화탐방을 위한 국가 선정 ○ 홍보 및 지원서 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지 및 현수막 이용하여 홍보 및 지원서 접수 ○ 합격자 발표 <ul style="list-style-type: none"> - 대학별, 학과별 균등 배분후 성적 순으로 선발 ○ 오리엔테이션 <ul style="list-style-type: none"> - 여권, 여행일정, 보험등 필요서류 전달 및 수합 ○ 학생 파견 및 수료증 발부 <ul style="list-style-type: none"> - 파견 후 보고서, 사진, 동영상등을 통해 자료 확인 후 수료증 발부 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	국제교류원	업무명	유학박람회 참가			
관리번호		작성일	2020.09.03.	수정일	1차	2020. .
담당자	주선옥				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	○ 유학박람회 참가 계획					
처리(추진) 시기	○ 매년 상반기, 하반기					
업무처리 흐름도	○ 유학박람회 참가 계획 수립 → 유학박람회 참가 신청 → 유학박람회 참가					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유학박람회 참가 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 예산집행, 홍보자료 제작, 세부일정 수립 등 ○ 유학박람회 참가 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 유학 박람회 상세일정, 개최국 정보 및 안내사항 확인 ○ 유학박람회 참가 <ul style="list-style-type: none"> - 박람회장 도착 후 부스 설치 및 홍보자료 비치 - 우리대학 홍보 및 희망 대상자 상담 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	국제교류원	업무명	외국대학과의 자매대학 협정 체결			
관리번호		작성일	2020.09.03.	수정일	1차	2020. .
담당자	문장호, 윤성훈, 주선옥				2차	2020. .
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교의 조직설치운영에 관한 규정 제11조					
처리(추진) 시기	○ 연중					
업무처리 흐름도	○ 대학발굴 → 국제교류위원회 소집 → 국제교류위원회 승인 → 위원회 승인 결과 총장 결재 → 협정 체결					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학발굴 <ul style="list-style-type: none"> - 어학연수 파견, 교환학생 파견, GKS학생 추천 등 필요시 발굴 ○ 국제교류위원회 소집 <ul style="list-style-type: none"> - 국제교류위원회 회의를 통해 자매협정 체결에 대한 논의 ○ 국제교류위원회 승인 ○ 회의록 작성 ○ 협정 체결 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	국제교류원	업무명	한국정부초청장학생 선발 및 관리			
관리번호		작성일	2020.09.03.	수정일	1차	2020. . .
담당자	윤성훈				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	○ 매년 상반기					
업무처리 흐름도	○ 국립국제교육원에 수학대학 신청 → 장학생 지원자 심사 및 추천 → 국립국제교육원 최종 선발 → 우리대학 입학 → 장학금 지급 및 학생 관리 상담					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국립국제교육원에 수학대학 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 우리대학 유학생 관리 현황 및 지원 계획서 제출 ○ 장학생 선발내용 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 자매대학 및 기타 인맥을 통해 홍보 ○ 지원자 심사 및 추천 <ul style="list-style-type: none"> - 심사위원회를 거쳐 지원자 심사 및 후보자 추천 ○ 우리대학 입학 전형 <ul style="list-style-type: none"> - 한국어연수 1년 과정을 마치고 TOPIK 3급 이상을 취득한 학생을 대상으로 우리대학 입학 전형 기간에 서류 접수 ○ 장학금 지급 및 학생 상담 <ul style="list-style-type: none"> - 매월 1회 또는 수시 각종 장학금 지급 및 학생 상담 관리 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	○ 대학원통합행정실, 학생지원과, 학생생활관					

부서명	국제교류원	업무명	GKS 우수자비 장학생 선발 및 관리			
관리번호		작성일	2020.09.03.	수정일	1차	2020. . .
담당자	주선옥				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	○ 매년 상반기					
업무처리 흐름도	○ 장학생 지원자 심사 및 추천 → 국립국제교육원 최종 선발 → 장학금 지급 및 학생 관리 상담					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장학생 선발내용 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 우리 대학 재학 중인 외국인 유학생 ○ 지원자 심사 및 추천 ○ 장학금 지급 및 학생 상담 <ul style="list-style-type: none"> - 매월 1회 장학금 지급 및 학생 상담 관리 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	국제교류원	업무명	교육 국제화 역량 인증제			
관리번호		작성일	2020.09.03.	수정일	1차	2020. . .
담당자	주선옥				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	○ 매년 하반기					
업무처리 흐름도	○ 인증지표 달성(1년 1회) 및 보고서 제출(2년 1회) → 국립국제교육원 최종 선발					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인증지표 달성(1년 1회 제출) <ul style="list-style-type: none"> - 불법체류(3%미만) 및 중도탈락률(6% 미만) - 유학생생 등록금 부담률(80% 이상) - 의료보험 가입률(85% 이상) - 신입생 기숙사 제공률(25% 이상) - 언어능력(TOPIK 4급, TOEFL 550 등)(30% 이상) ○ 자체점검 보고서 제출(2년 1회) 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	기획평가과, 학사운영과, 정보정산원, 교육혁신원, 학생지원과					

부서명	국제교류원	업무명	ODA협력장학금 장학생 선발 및 관리			
관리번호		작성일	2020.09.03.	수정일	1차	2020. . .
담당자	주선옥				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	○ 2년 1회					
업무처리 흐름도	○ 장학생 유치 계획 수립 → 입학서류 접수 → 표준입학허가서 송부 → 기숙사 배정 요청 → 학번부여 요청 → 학생 입국 → 오리엔테이션 → 외국인 등록증 신청서류 접수 → 외국인등록번호 발급 후 정보시스템 등록번호 입력 → 재학 → 외국인 유학생 정보 시스템에 성적 입력 → 귀국					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장학생 유치 계획 수립 : 2년 1회 <ul style="list-style-type: none"> - 자매대학에 유치 가능 인원, 지원서 마감일, 필요서류, ○ 표준입학허가서 발급 및 오리엔테이션 자료 송부 <ul style="list-style-type: none"> - 표준입학허가서 총장 결재 후 학생에게 송부 ○ 기숙사 배정 및 학번부여 등 해당부서에 공문 발송 ○ 학생 입국 ○ 오리엔테이션 <ul style="list-style-type: none"> - 편의시설, 기숙사 및 학업 등 유의사항 전달 ○ 학업 종료 후 귀국 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	대외협력과, 학생지원과, 입학과					

부서명	국제교류원	업무명	외국인 유학생 SNS 홍보대사 운영			
관리번호		작성일	2020.09.03.	수정일	1차	2020. . .
담당자	주선옥				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	○ 매년 하반기					
업무처리 흐름도	○ 계획 수립 → 모집공고 → 선발 → 운영					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 국가별 선발 홍보대사 인원 확정 ○ 선발 ○ 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보 영상 주제 회의 - 언어별 홍보 영상 제작 - SNS홍보(페이스북, 인스타그램, 위챗 등) 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	국제교류원	업무명	외국인 어학연수생 유치 및 홍보 출장			
관리번호		작성일	2020.09.03	수정일	1차	
담당자	주선옥		.		2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	연 수시진행					
업무처리 흐름도	교류기관 방문일정 협의 → 방문 준비 → 교류기관 방문 학교 홍보 및 유치설명회 → 출장결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교류기관 방문일정 협의 <ul style="list-style-type: none"> ○ 교류를 희망하고자 하는 각국의 교류기관들과의 꾸준한 접촉을 통해 방문시기, 방문인원 등의 일정을 협의 2. 교류기관 방문 준비 <ul style="list-style-type: none"> ○ 항공편, 학교홍보책자 및 자료, 기념품 등을 준비 3. 교류기관 방문 홍보 및 유치설명회 <ul style="list-style-type: none"> 가. 교류기관 방문, 교류기관과의 협의 진행 나. 교류기관 담당자 및 학생 대상으로 유치설명회 진행 4. 방문출장 결과보고 <ul style="list-style-type: none"> 가. 교무과 및 총무과 공무국외여행 결과보고 제출 나. “국외 출장 정보시스템” 결과 입력 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	교무과, 총무과					

부서명	국제교류원	업무명	외국인 재학생 관리			
관리번호		작성일	2020.09.03	수정일	1차	
담당자	주선옥				2차	
관련법령 또는 규정 처리(추진) 시기	연 수시진행					
업무처리 흐름도	외국인 유학생 학기별 오리엔테이션→외국인등록증 발급 및 연장→재학생 학적 관리→상담→재학생 체류 기간 연장 →유학생 변동 신고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 외국인 유학생 학기별 오리엔테이션 <ul style="list-style-type: none"> - 대상: 신입생 - 내용: 학교 및 학과 생활, 학교 시설 안내, 비자, 시간제 취업 등 안내 → 보험가입 외국인등록증 발급 및 연장 <ul style="list-style-type: none"> - 대상: 신입생 및 재학생 - 제출 서류 구비 후 동해출입국 방문 및 신청 재학생 학적 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 매 학기 성적을 유학생정보시스템에 입력 상담 <ul style="list-style-type: none"> - 대상: 성적 및 학교생활에 문제가 있다고 판단된 학생 - SNS 상시 상담 재학생 체류 기간 연장 <ul style="list-style-type: none"> - 제출 서류 언어별 작성 공지 - 비자연장 구비서류 제출(매년 3월, 9월) - 동해출입국사무소 비자연장 신청 유학생 변동신고 <ul style="list-style-type: none"> - 휴학, 졸업 등 학적이 변동된 학생 유학생정보시스템에 변동신고 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	학과, 정보전산원					

부서명	국제교류원	업무명	외국어교육과정 운영				
관리번호		작성일	2020.8.10.	수정일	1차		
담당자	김미정				2차		
관련법령 또는 규정	국제교류원 외국어교육과정 지침						
처리(추진) 시기	구분	봄 1차	봄 2차	여름	가을 1차	가을 2차	겨울
	접수시기	2월	4월	6월	8월	10월	12월
	운영시기	3월 초	5월 초	7월 초	9월 초	11월 초	1월 초
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 외국어교육과정 정규 강좌 기본 계획 수립 2. 다음 학기 레벨 및 시간대를 강사진(원어민, 한국인)과 편성 회의 3. 홈페이지에 수강생 모집 안내글 게시 및 홍보용품(전단지, 현수막 등) 제작 4. 시간강사 성범죄경력조회 신청 5. 외국어교육과정 수강 신청 6. 외국어교육과정 수강 신청에 따라 개·폐강 결정 7. 외국어교육과정 운영 8. 외국어교육과정 만족도 설문조사 실시 9. 결과보고 						
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 외국어교육과정 정규 강좌 기본 계획 수립 2. 다음 학기 레벨 및 시간대를 강사진(원어민, 한국인)과 편성 회의 <ul style="list-style-type: none"> 가. 회의 내용: 개설 강좌 수, 반편성 인터뷰 일정 및 방법, 교재 선택, 강의실 배정 등 3. 홈페이지에 수강생 모집 안내글 게시 및 홍보용품(전단지, 현수막 등) 제작 <ul style="list-style-type: none"> 가. 전단지: 업체와 협의하여 시안 확정 후 인쇄→공공기관 우편발송 나. 현수막: 업체와 협의하여 외부 게시대 예약 및 게시 						
업무처리 필요(유의) 사항							
관련 부서 및 관계 기관							

부서명	국제교류원	업무명	외국어교육과정 운영			
관리번호		작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김미정				2차	
관련법령 또는 규정	국제교류원 외국어교육과정 지침					
처리(추진) 시기						
업무처리 흐름도						
업무처리 절차 및 내용	<p>4. 외국어교육과정 수강 신청</p> <p>가. 재수강일 시 수강료 10% 감면</p> <p>나. 수강 신청 방법</p> <p>○ 성인대상: 외국어교육과정 홈페이지→유료외국어강좌→성인 외국어강좌→성인외국어강좌 수강신청</p> <p>○ 어린이대상: 기타 프로그램→특별프로그램→ 어린이 외국어강좌 대기자 접수 신청</p> <p>5. 외국어교육과정 수강 신청에 따라 개·폐강 결정</p> <p>6. 외국어교육과정 운영</p> <p>7. 외국어교육과정 만족도 설문조사 실시</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	국제교류원	업무명	원어민 전임강사 채용 및 복무 관리			
관리번호		작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김미정				2차	
관련법령 또는 규정	국제교류원 외국어교육과정 지침					
처리(추진) 시기	1. 원어민 전임강사 채용: 필요 시 2. 원어민 전임강사 복무 관리: 수시					
업무처리 흐름도	1. 채용 절차 가. 채용 기본 계획 수립 나. 채용 공고 게시(Dave's ESL Cafe, 홈페이지 등) 다. 서류심사 라. 면접심사 마. 합격자 결정 바. 성범죄 경력조회 사. 채용					
업무처리 절차 및 내용	1. 채용 절차 가. 채용 기본 계획 수립 ○ 채용 일정, 방법, 계약 조건 등 나. 채용 공고 게시(Dave's ESL Cafe, 홈페이지 등) 다. 서류심사 ○ 이메일 접수 후 서류 미비자 1차 필터링 라. 면접심사 ○ 면접위원 구성 ○ 대면면접 및 화상면접 실시					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	국제교류원	업무명	원어민 전임강사 채용 및 복무 관리			
관리번호		작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김미정				2차	
관련법령 또는 규정	국제교류원 외국어교육과정 지침					
처리(추진) 시기						
업무처리 흐름도						
업무처리 절차 및 내용	<p>마. 합격자 결정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 이전 직장 경력 조회 ○ 최고 득점자로 합격자 선정 <p>바. 성범죄 경력조회</p> <p>사. 채용</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 채용에 따른 비자 업무 해결(출입국관리사무소) <p>2. 복무 관리</p> <p>가. 원어민 전임강사 근태관리(수업 지각 및 수업 조기 마감 등)</p> <p>나. 강사진의 애로사항 및 수강생의 불편사항 발생 시 즉시 처리</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	국제교류원	업무명	모의토익시험 관리				
관리번호		작성일	2020.8.10.	수정일	1차		
담당자	김미정				2차		
관련법령 또는 규정	국제교류원 외국어교육과정 지침						
처리(추진) 시기	구분	1차	2차	3차	4차	5차	6차
	운영시기	3월 말	4월 말	5월 말	9월 말	10월 말	11월 말
	※ 1년 중 총 6회 실시(학기중에만)						
업무처리 흐름도	1. 모의토익시험 기본 계획 수립 2. 모의토익시험 홍보(단과대) 3. 모의토익시험 온라인 접수 4. 모의토익시험 감독관 및 고사실 배정 5. 모의토익시험 진행 6. 모의토익시험 종료 후 답안지 및 문제지 업체로 배송 7. 모의토익시험 비용 결제						
업무처리 절차 및 내용	1. 모의토익시험 기본 계획 수립 2. 모의토익시험 홍보(단과대) 3. 모의토익시험 온라인 접수 가. 홈페이지 통해 온라인 선착순 접수 나. 접수 인원에 따라 시험지 주문 4. 모의토익시험 감독관 및 고사실 배정 가. 감독자 섭외 나. 접수 인원에 따라 고사실 배정 다. 방송 점검						
업무처리 필요(유의) 사항							
관련 부서 및 관계 기관							

부서명	국제교류원	업무명	모의토익시험 관리			
관리번호		작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김미정				2차	
관련법령 또는 규정	국제교류원 외국어교육과정 지침					
처리(추진) 시기						
업무처리 흐름도						
업무처리 절차 및 내용	<p>5. 모의토익시험 진행</p> <p>가. 접수 인원에게 준비물 및 시험 준비에 대한 사전 공지</p> <p>6. 모의토익시험 종료 후 답안지 및 문제지 업체로 배송</p> <p>가. 성적확인 사이트에 성적 결과 업로드</p> <p>7. 모의토익시험 비용 결제</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	국제교류원	업무명	제 · 증명서 발급			
관리번호		작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김미정				2차	
관련법령 또는 규정	국제교류원 외국어교육과정 지침					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 각종 증명서 발급 신청 접수 2. 직인관계철 대장에 기재 3. 증명서 발급 및 전송 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 증명서의 종류 <ul style="list-style-type: none"> 가. 수강료납입증명서(수강생) 나. 출석확인서(수강생) 다. 이수증(수강생) 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	국제교류원	업무명	위탁사업관리			
관리번호		작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김미정				2차	
관련법령 또는 규정	국제교류원 외국어교육과정 지침					
처리(추진) 시기	위탁 있을 시					
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 위탁영어사업 의뢰 접수 2. 기본계획수립 3. 과목 별 강사 섭외 및 운영 제반사항 논의 4. 프로그램 진행 5. 결과보고서 작성 및 송부 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 위탁영어사업 의뢰 접수 <ul style="list-style-type: none"> ○ 요청부서와 위탁영어사업 커리큘럼 및 예산 상의 2. 기본계획수립 <ul style="list-style-type: none"> 가. 위탁사업 기획 및 강사 섭외 나. 강의실 배정 다. 시간강사 성범죄경력조회 3. 과목 별 강사 섭외 및 운영 제반사항 논의 4. 프로그램 진행 5. 결과보고서 작성 및 송부 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	국제교류원	업무명	외국어교육과정 홈페이지 관리			
관리번호		작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김미정				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1. 홈페이지 불편사항 접수(수시) 2. 개인 컴퓨터 개인정보보호 및 홈페이지 점검(수시)					
업무처리 흐름도						
업무처리 절차 및 내용	1. 홈페이지 불편사항 접수 가. 홈페이지 문서 오타 및 기술적 오류 발생 나. 용역업체에 보수 신청 다. 홈페이지 관리에 대해 유지보수 비용이 추가 발생할 경우 다음 해의 예산항목에 추가하여 운영 2. 개인 컴퓨터 개인정보보호 및 홈페이지 점검 가. 개인정보보호 분기별 점검 나. 점검 후 결과보고서 송부					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	국제교류원	업무명	지역주민대상 무료외국어강좌 (국립대학육성사업)			
관리번호		작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김미정				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	연말 또는 연초(필요 시)					
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기본 계획 수립 2. 강사 섭외 및 강의실 배정 3. 무료 외국어강좌 신청 접수 4. 강좌 운영 5. 특별활동수업 1회 진행 6. 만족도 설문조사 실시 및 결과보고 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기본 계획 수립 2. 강사 섭외 및 강의실 배정 <ol style="list-style-type: none"> 가. 시간강사 성범죄경력조회 신청 3. 무료 외국어강좌 신청 접수 4. 강좌 운영 <ol style="list-style-type: none"> 가. 레벨별 반 배정 알림 5. 특별활동수업 1회 진행 <ol style="list-style-type: none"> 가. 운영 상황에 맞게 계획하여 진행 6. 만족도 설문조사 실시 및 결과보고 <ol style="list-style-type: none"> 가. 서면 또는 온라인으로 실시 나. 이수증 발급 다. 이수시 상시 학습시간 인정(직원) 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	총무과(상시 학습시간)					

부서명	국제교류원	업무명	국제교류원 예산 관리 및 지출			
관리번호		작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	강지현				2차	
관련법령 또는 규정	국립대학의 회계 설치 및 재정에 관한 법률, 동법 시행규칙 국립대학회계 예산 편성 및 집행 기본지침					
처리(추진) 시기	○ 예산 편성 및 결산: 편성- 10월~11월, 결산- 2월 말~3월 초 ○ 지출한도액 신청: 매월 2회 ○ 지출: 수시					
업무처리 흐름도	○ 예산 편성 및 결산 등: 세입·세출예산요구서 제출→ 예산 확정 후 실행예산서 제출→ 매월 지출한도액 신청→ 결산보고서 작성 및 제출 ○ 지출: 품의→ 지출원인행위→ 지출결의→ 지출→ 지출증빙서류 편철					
업무처리 절차 및 내용	1. 예산 편성 가. 세입·세출 예산요구서 제출 ○ 사업비(국제교류지원, 장학금 등) 및 부서운영비 편성 ○ 수입대체경비 세입·세출예산은 전년 대비 수입 수납 실적 및 향후 여건변화 등을 검토하여 편성 나. 예산 확정 후 실행예산서 제출 2. 지출한도액 신청 ○ 매월 자금배정일(1일, 17일) 5일 전까지 지출한도액 신청 3. 결산보고서 작성 및 제출 ○ 재무과 결산 지침 및 일정에 따라 회계 마감 후 실시 4. 지출 가. 품의: 급여 및 강사료, 물품 구입 및 계약 등에 관하여 기안 나. 지출원인행위: 구입 및 작업 완료 후 지출 증빙서류 갖추어 원인행위 기안 다. 지출결의 및 지출: 지출결의 결재 후 계좌입금의뢰서 출력하여 지출 라. 장부 등록 및 지출증빙서류 편철					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	국제교류원	업무명	세무 신고 관련			
관리번호		작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	강지현				2차	
관련법령 또는 규정	소득세법, 동법 시행령 부가가치세법 근로자 퇴직급여 보장법					
처리(추진) 시기	○ 근로소득자료 관련: 매월 초 ○ 세금계산서 자료 관련: 분기별(1,4,7,10월) ○ 퇴직급여 관련: 퇴직자 발생 시					
업무처리 흐름도	○ 근로소득자료 관련: 매월 지급된 소득금액자료 제출→ 상·하반기 각각 해당월 소득자료 제출 ○ 세금계산서 관련: 분기별 발행된 (세금)계산서 합계표 제출 ○ 퇴직급여 관련: 상실 신고→퇴직급여 및 소득세 등 산출→퇴직급여 지급					
업무처리 절차 및 내용	1. 근로소득자료 제출 가. 원천징수 이행상황 신고서 제출 ○ 매월 지급된 근로 및 기타소득에 대한 소득세 납부 현황을 재무과로 제출 나. 연말정산 근로소득 및 공제자료 제출 ○ 상반기: (1~6월) 자체 지급한 근로소득 및 개인별수당 자료 제출 ○ 하반기: (7~12월) 근로소득·개인별수당 및 기타소득 자료 제출 2. (세금)계산서 자료 제출 가. 분기별(예정, 확정) 발행된 계산서 및 세금계산서 사본 출력 나. 매입(세금)계산서 합계표 내역을 정리하여 재무과로 제출 3. 퇴직자 직장가입자자격상실 신고 및 퇴직급여 지급 가. 직장가입자자격상실·퇴직시보수총액통보서를 총무과로 제출 나. 퇴직급여 및 소득세 산출 다. 퇴직자 건강보험료 정산금 확인 라. 퇴직급여 지급(보험료 정산금, 소득세, 지방소득세 공제)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 총무과					

부서명	국제교류원	업무명	토익 시험 관리			
관리번호		작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	강지현				2차	
관련법령 또는 규정	국제교류원 외국어교육과정 운영 지침					
처리(추진) 시기	○ 모의토익시험: 학기 중 매월 1회 실시(총8회) ○ 정기토익시험: 매월 2회 실시					
업무처리 흐름도	○ 모의토익시험: 기본계획 수립→ 모의토익 시험 홍보→ 온라인접수 → 시험 실시→ 업체 최종 성적 확인 및 결과 보고 ○ 정기토익시험: 고사장 사용 여부 협의→ 감독자 섭외→ 사전 점검 → 시험 실시→ 고사장 정리					
업무처리 절차 및 내용	1. 모의토익 시험 가. 모의토익 시험 기본계획 수립 나. 모의토익 시험 홍보(홈페이지 공지사항 및 단대 공문발송) 다. 국제교류원(외국어교육과정) 홈페이지 신청 접수 라. 업체 문제지 주문 및 감독자 섭외 마. 응시자 고사실 공지 및 시험 준비 바. 모의토익 시험 실시 및 업체 답안지 발송 사. 최종 성적 확인 및 결과 보고 2. 정기토익 시험 가. 연간 회차별 정기토익시험 고사장 사용 여부 협의 나. 회차별 감독자 섭외 및 시설물 확인 다. 정기토익 시험 준비 (방송점검 및 고사실 세팅) 라. 정기토익 시험 실시 및 고사장 정리					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	한국토익위원회, 총무과, 교육혁신원					

부서명	국제교류원	업무명	일반 사무			
관리번호		작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	강지현				2차	
관련법령 또는 규정	공공기록물 관리에 관한 법률					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도						
업무처리 절차 및 내용	1. 기록물 관리 가. 전년도 생산 기록물 정리 및 등록 나. 비전자 기록물 등록 및 편철 다. 보존기간 만료 기록물 이관 라. 기록물관리책임자 국가기록원 사이버교육 이수 등 2. 국제교류원 과운영비 관리 가. 과운영비를(2개 통장-국제교류원, 수입대체경비) 매월 현금 출납 나. 다과비 등 지출 후 증빙서류 편철 3. 강의실 대여 등 기타 업무 처리 ○ 연중 수시로 발생하는 일반사무 관련 업무 처리					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	총무과, 재무과 등					