

부속기관

부설유치원

부서명	부설유치원	업무명	일반회계(디지털예산회계시스템) 배정예산 업무처리			
관리번호	부설-1	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차	
담당자	이경화				2차	
관련법령 또는 규정	1. 교육부 예산 및 기금운용계획 집행지침 2. 교육부 자금배정 확정 자료(공문, 이메일등)					
처리(추진) 시기	12월 ~ 2월					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교육부 자금 확정 통보</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">디브레인 코 드 및 분기별 배정액 입력</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">재무과 단위 사업 재재배 정, 및 부서에 서 사업배정 처리</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">매월 자금배 정신청 및 매월 월마감 처리</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 교육부 자금확정 통보: 교육부 자금확정 통보(공문 및 이메일) 2. 재무과 단위사업별 예산배정처리: 재무과에서 단위사업별 코드 및 분기별금액 입력 3. 부설유치원 배정예산 사업배정 처리: 디브레인 집행단위 입력 4. 매월 자금배정 신청 및 월 마감 처리 5. 지출 증빙자료 정리					
업무처리 필요(유의) 사항	디브레인 사업코드, 단위사업, 집행권한관리 배정 철저					
관련 부서 및 관계 기관	교육부, 재무과					

부서명	부설유치원	업무명	학교회계 예산편성			
관리번호	부설-2	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차	
담당자	이경화				2차	
관련법령 또는 규정	국립 유·초·중·고·특수학교 학교회계 예산편성 매뉴얼					
처리(추진) 시기	매년 12월 ~ 차년도 2월					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교육부 예산 편성 매뉴얼 확정 및 통보</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">업무별 예산 편성 자료 요 구</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">업무별 예산 취합, 내부결 재</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산요구서 처리</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예산편성매뉴얼 확정: 국립학교 학교회계 예산편성 매뉴얼등 지침 확정되면 부설유치원 각 업무담당자에게 통보 2. 업무별 예산편성 자료 요구: 업무별 예산편성 자료 제출시 과목 해소에 철저를 기함 3. 업무별 예산 취합: 실무조정 4. 예산 요구서 제출: 내부결재 5. 유치원운영위원회 예산편성 자료 심의 요청 6. 예산 확정 <ol style="list-style-type: none"> 가. 유치원운영위원회 심의·의결 나. 예산안 조정 작업 다. 예산안 최종 확정 7. 예산서 교육부 제출 <ol style="list-style-type: none"> 가. 유치원운영위원회 심의후 확정된 날로부터 10일 이내 나. 제출서류: 학교회계 세입·세출예산서(학교회계시스템양식) 					
업무처리 필요(유의) 사항	예산과목 및 이월, 반납금, 지자체 지원금등 세입세출과목 철저					
관련 부서 및 관계 기관	교육부					

부서명	부설유치원	업무명	학교회계 집행 및 지출			
관리번호	부설-3	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차	
담당자	이경화				2차	
관련법령 또는 규정	국립 유·초·중·고·특수학교 학교회계 예산편성 매뉴얼					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지출서류 확인 인 지출품의</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지출결의(원인 행위)서 작성</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지출결의서 결재</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지급명령등록 및 계좌입금 (지출)</div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> ⇒ 지출장부정리 </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지출서류 확인: 거래처의 견적서, 거래명세서, 사업자등록증, 세금계산서, 전표 확인 2. 지출결의(원인행위)서 작성하기: 학교회계프로그램(K-에듀파인) 지출품의 및 지출원인행위 입력 및 결재 3. 지출결의서 출력하기: 학교회계프로그램(K-에듀파인)에 거래처 계좌번호를 입력 후 지출결의서 결재 4. 지급명령등록 및 지출: 은행입금명세서 작성하여 입금 처리(EFT) 5. 지출장부 정리: 지출부 정리 및 지출증빙자료 정리 					
업무처리 필요(유의) 사항	지출과목 철저					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	부설유치원	업무명	일반회계, 학교회계 결산			
관리번호	부설-4	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차	
담당자	이경화				2차	
관련법령 또는 규정	1. 교육부 예산 및 기금운용계획 집행지침 2. 국립 유·초·중·고·특수학교 학교회계 예산편성 매뉴얼					
처리(추진) 시기	매년 12월 ~ 차년도 2월					
업무처리 흐름도	일반회계 (디브레인) 사업별 마감 및 집행사업 감액		⇒	재무과 보고		
	학교회계(K-에듀파인) 사업별 마감 및 집행사업 잔액 확인		⇒	반납, 이월등 결산보고		
업무처리 절차 및 내용	1. 일반회계 가. 일반회계(디브레인) 사업별 마감: 사업별 집행 마감 확인 나. 집행 잔액 감액처리: 사업별 집행잔액 감액처리 후 재무과 보고 다. 마감자료 정리 및 결산자료 출력 2. 학교회계 가. 사업별 집행 마감자료 정리 나. K-에듀파인 프로그램 결산 자료 처리 및 결재 다. 회계연도 종료 후 2개월 이내 운영위원회에 결산자료 제출 라. 회계연도 종료 후 4개월 이내(6월말까지) 교육부 보고 마. 제출서류: 학교회계 세입·세출결산서(학교회계시스템양식)					
업무처리 필요 (유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 교육부					

부서명	부설유치원	업무명	계약업무(시설공사, 물품, 용역)			
관리번호	부설-5	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차	
담당자	이경화				2차	
관련법령 또는 규정	1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률/시행령/시행규칙 2. 조달사업에 관한 법률/시행령/시행규칙 3. 건설산업기본법/시행령/시행규칙 4. 회계예규·고시(정부입찰·계약 집행기준 등) 5. 일반회계 및 학교회계 세입세출 예산 집행 매뉴얼					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산집행(공사, 용역, 물품) 요청공문</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과목별 예산 확인 및 계약 방법결정</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">수의계약, 입찰 등 계약요청, 원인행위작성</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">낙찰 및 계약 체결, 청구서 접수</div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">검사, 검수완료 및 대금 청구 지출결의서 작성 및 대금 지급</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 공사(물품·용역) 집행 방법: 추정가격 기준 가. 10,000천원 미만 : 견적서, 승낙사항으로 계약서 대체 나. 10,000~15,000천원 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제30조 제1항 제2호에 의거 견적에 의한 수의계약 다. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조 제1항 제5호에 의거 소액 수의계약 【지정정보처리장치(G2B)를 통한 견적제출】 ○ 건설산업기본법에 따른 건설공사 추정가격이 2억원 이하인 공사 ○ 건설산업기본법에 따른 전문공사 추정가격 1억원 이하인 공사 ○ 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사 8천만원 이하인 공사 ○ 5천만원 이하인 물품의 제조, 구매, 용역					

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<p>라. 조달청 계약 요청</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조 제1항 제5호 초과외 추정가격 공사, 물품의 제조, 구매, 용역 등 ○ 적적심사 등 자체입찰이 어려운 경우 ○ 상황에 따라 조달청 계약 요청이 필요한 경우
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>관련법률, 자체규정 및 지침에 의한 집행 철저</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>강원지방조달청, 재무과</p>

부서명	부설유치원	업무명	유치원 운영위원회 구성 및 회의 개최																		
관리번호	부설-6	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차																
담당자	이경화				2차																
관련법령 또는 규정	1. 유아교육법 및 유아교육법시행령 2. 강원도유치원운영위원회관련 조례, 유치원운영위원회 규정등 3. 강릉원주대학교 부설유치원운영위원회 규정																				
처리(추진) 시기	분기별																				
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">운영위원회위원 선출</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">운영위원회 구성 현황 제출 (교육청)</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">분기별 운영위원 회 회의 개최</div> </div>																				
업무처리 절차 및 내용	1. 운영위원회 구성 및 위원 선출 가. 당해연도 유치원 운영위원회 구성계획 나. 유치원 운영위원회 위원 선출 ○ 위원 정수 및 구성 비율 <table border="1" style="margin: 10px auto; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">구분 \ 위원별</th> <th>학부모위원</th> <th>교원위원</th> <th>계</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>위원정수</td> <td>4명</td> <td>3명</td> <td>7명</td> <td></td> </tr> <tr> <td>구성비율</td> <td>60%</td> <td>40%</td> <td>100%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ○ 구성현황 보고: 원주교육지원청 제출						구분 \ 위원별	학부모위원	교원위원	계	비고	위원정수	4명	3명	7명		구성비율	60%	40%	100%	
구분 \ 위원별	학부모위원	교원위원	계	비고																	
위원정수	4명	3명	7명																		
구성비율	60%	40%	100%																		
업무처리 필요 (유의) 사항	운영위원회 위원 성원 확인																				
관련 부서 및 관계 기관	원주교육지원청																				

부서명	부설유치원	업무명	유치원 정보공시 및 유치원 알리미 업무			
관리번호	부설-7	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차	
담당자	이경화				2차	
관련법령 또는 규정	1. 교육부 유치원 및 초·중등학교 정보공시 운영기본계획 2. 교육관련기관 정보공개에 관한 특례법 및 같은 법 시행령					
처리(추진) 시기	매년 정시(4,10월), 수시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정보공시담당자 연수</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정보공시 작성법 및 지침서 전달</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">업무담당자 정보공시 입력</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">항목별 관리기관 관련자료 확인</div> ⇒ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">담당부서 확인 및 최종검증</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정보공시자료 제출</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">유치원알리미 공시</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 정보공시일정안내 가. 정보공시일정 및 항목담당부서 안내 나. 공시항목에 대한 지침안내 및 입력 요청 2. 항목담당부서 자료입력 및 연계자료 확인 가. 직접입력항목은 서식에 맞춰 직접입력 나. 관련자료중 항목관리기관 입력한 원자료와 확인 3. 공시자료 담당부서 최종 확인 및 검증 가. 입력여부, 첨부파일 수, 비고포함여부 등을 작성하여 저장 나. 제출한 자료를 출력버튼을 이용하여 파일로 보관 4. 정보공시자료 제출 및 유치원알리미 공시					
업무처리 필요(유의) 사항	항목입력담당자는 조사지침 숙지 후 집계자료 확인 및 자료 입력					
관련 부서 및 관계 기관	강원도교육청					

부서명	부설유치원	업무명	유아학비지원시스템(e-유치원) 업무			
관리번호	부설-8	작성일	2020.8. 6	수정일	1차	
담당자	이경화				2차	
관련법령 또는 규정	1. 교육부 유아학비 지원계획 알림 2. 유아학비지원시스템 운영사업 공문					
처리(추진) 시기	매년 분기별					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">신규 원아등록 및 지원 대상 신청 방과후, 출결 입력</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">지원대상자 신청 승인 및 매월 출결 확인</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">분기별 (e-유치원) 청구 정산 신청</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 원아등록 및 원아관리 가. 신규원아 등록 및 지원대상 신청, 바우처 카드등록(변경등록) 나. 교육과정 및 방과후 신청등록, 매월 출결 입력 다. 퇴원 원아 퇴원처리 2. 지원대상자 신청 승인완료 및 매월 출결 확인 가. 원아 출결에 따라 지원금 상이 3. 분기별 (e-유치원) 청구 정산 신청 및 승인 지원금 확인 가. 지원금(1인당): 교육과정 60,000원, 방과후과정 50,000원 나. 급식비, 오전간식, 오후간식비 모두 포함					
업무처리 필요(유의) 사항	지원대상원아 확인 및 각 반 원아 출결 철저					
관련 부서 및 관계 기관	원주교육지원청 및 교육부					

부서명	부설유치원	업무명	부설유치원 직원 채용			
관리번호	부설-9	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차	
담당자	이경화				2차	
관련법령 또는 규정	1. 국립 유·초·중·고·특수학교 학교회계 예산편성 매뉴얼 가. 국립부설학교 학교회계직원 처우개선비 지원사업 중 예산집행지침 2. 강릉원주대학교 공무직 인사관리 지침					
처리(추진) 시기	수시(직원 결원 및 채용 사유 발생 시)					
업무처리 흐름도	직원채용요인발생→채용 기본계획수립→채용광고→원서접수→서류전형 및 합격자 발표→면접→신원조회 및 최종 합격자 발표→근로계약서 작성					
업무처리 절차 및 내용	1. 직원 채용 요인 발생 가. 퇴직, 사직등 채용 요인 발생 2. 직원채용 기본계획수립 가. 채용인원, 채용직종, 연봉, 근무시간 등 3. 채용광고 가. 채용직종 및 인원, 응시자격 및 요건, 근무조건, 전형방법, 응시원서 접수, 제출서류 등 4. 원서접수 및 서류전형 가. 서류전형 심사위원 심사 및 합격자 발표 5. 면접 실시 가. 면접위원 면접실시 6. 최종합격자 발표 가. 유치원홈페이지 및 개별 연락 7. 근로계약서 체결 가. 건강진단서 및 신원진술서 징구 나. 근로계약서 작성					
업무처리 필요(유의) 사항	채용결격 사유 확인 등					
관련 부서 및 관계 기관	고용노동부					

부서명	부설유치원	업무명	4대사회보험 업무			
관리번호	부설-10	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차	
담당자	이경화				2차	
관련법령 또는 규정	1. 국민건강보험법, 국민건강보험시행령, 국민건강보험시행규칙 2. 국민연금법 3. 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 4. 산업재해보상보험법					
처리(추진) 시기	매월 수시					
업무처리 흐름도	1. 신규 임용자 발생 → 자격취득 신고 2. 퇴직자 발생 → 자격상실 신고 → 4대보험 정산 처리 3. 전년도 보수총액 신고 → 기준소득월액 4월부터 다음해 3월까지 적용 4. 건강검진 대상자 안내					
업무처리 절차 및 내용	1. 가입대상: 현 재직중인 유치원 소속 기간제, 무기계약직등 직원 가. 자격취득 신고: 임용일 기준, 보수월액 확인하여 4대보험 신고 나. 자격상실 처리: 퇴직일 기준, 4대보험 신고 → 보수총액, 최근 3개월 평균보수 입력 → 정산금 확인, 처리 2. 보험료의 납부 가. 개인부담금: 급여에서 공제 나. 기관부담금: 지출품의 후 보험금 납부 통장으로 이체 다. 급여공제금 및 사용자 부담금 합계액 익월 10일까지 지로 납부 3. 전년도 보수총액 신고 가. 건강(장기요양)보험: 매년 3월 신고, 4월 정산 반영 나. 고용.산재보험: 매년 3월 신고, 6월 정산 반영 4. 건강검진 실시 안내 가. 실시기간: 1차 건강검진은 매년도 12월 말까지, 2차 건강검진은 익년도 1월 말까지 나. 국민건강 EDI 대상자 파일 다운 → 건강검진 대상자 안내 → 기한 내 검진 독려					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	건강보험공단, 국민연금공단, 고용·산재보험공단					

부서명	부설유치원	업무명	유치원 계약직원 근무성적 평가											
관리번호	부설-11	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차									
담당자	이경화				2차									
관련법령 또는 규정	교육부 관할 국립학교 근로자 관리규정 제23조(근무성적평정)													
처리(추진) 시기	평가시기: 년 2회(상반기 8월), (하반기 차년도 2월)													
업무처리 흐름도	근무성적 평정대상자 확정 → 근무성적 평가 계획 수립 → 평정대상자 담당업무 기재 → 평정자 평가 실시 → 평가결과 확정 → 정기상여금 반영 및 차년도 근로계약 반영													
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 근무성적 평가 시기 <ul style="list-style-type: none"> 가. 정기평가: 년 2회(8월 31일, 차년도 2월말) 평가자 및 확인자 <ul style="list-style-type: none"> 가. 평가자: 부설유치원 원감 나. 확인자: 부설유치원장 근무성적 평가 예외 <ul style="list-style-type: none"> 가. 근무성적평가 대상기간중 실제 근무기간이 1개월 미만인 자 나. 신규채용등 2월이 경과하지 않은 자 근무성적평가 절차 <ul style="list-style-type: none"> 가. 근무성적 평정대상자 확정 나. 근무성적 평가계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ○ 평정기간: <ul style="list-style-type: none"> - 상반기(근무시작일 ~ 8월 31일까지) - 하반기(9월 1일 ~ 차년도 2월 말일까지) ○ 평가자, 확인자 지정 ○ 근무성적평정 항목 및 배점 확정 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>항목</th> <th>업무실적</th> <th>직무수행능력</th> <th>직무수행태도</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>배점</td> <td>30</td> <td>60</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 다. 평정대상자 담당업무 기재 (평가대상 근로자가 직접 작성) 라. 평정자 평가 : 업무실적 및 직무수행능력, 직무수행태도 평가 						항목	업무실적	직무수행능력	직무수행태도	배점	30	60	10
항목	업무실적	직무수행능력	직무수행태도											
배점	30	60	10											

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<p>마. 평가결과 확정 ○ 평가결과 내부결재 및 자료 보관 바. 정기상여금 반영 및 차년도 근로계약 반영</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>교육부</p>

부서명	부설유치원	업무명	원내 방역소독 업무			
관리번호	부설-12	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차	
담당자	이경화				2차	
관련법령 또는 규정	학교보건법, 감염병예방법					
처리(추진) 시기	액체분무소독 년 6회(1회/2개월) 및 추가소독					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">소독업체 선정 및 수의계약체결(수시)</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">학사일정에 따라 소독실시</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">소독필증 및 소독 실시 확인서 첨부</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 유치원 실내외 면적 파악 및 업체선정 수의계약 진행(수시) 2. 학사일정에 따라 소독 및 방역실시 3. 소독종료 후 소독업체 담당자의 소독필증 및 소독실시 확인서 요청 및 지출증빙자료에 첨부(보관) 					
업무처리 필요(유의) 사항	각종 전염병 유행시 간헐적인 추가 소독실시					
관련 부서 및 관계 기관	방역소독 전문업체					

부서명	부설유치원	업무명	국가근로장학 업무			
관리번호	부설-13	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차	
담당자	이경화				2차	
관련법령 또는 규정	한국장학재단 국가근로장학사업 시행계획 및 업무처리기준					
처리(추진) 시기	1. 국가근로 수요조사 및 배정인원 확정 가. 1학기(2월), 2학기(8월) 2. 국가근로 배정안내 및 선발 가. 1학기(2월), 하계방학(6월), 2학기(8월), 동계방학(12월)					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">국가근로 수요조사 및 배정인원 요청</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">국가근로 배정 및 선발</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">국가근로 출근부 입력 및 승인</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 국가근로 수요조사 및 배정인원 장학팀에 요청 (3월, 8월) 2. 국가근로 배정확정 및 선발 3. 선발 및 승인 4. 근로시작 및 매월 출근부 승인(전산) 보고서 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	매월 출근부 입력 철저 및 근로시간 재차확인					
관련 부서 및 관계 기관	장학팀					

부서명	부설유치원	업무명	유치원 통학버스 운행 업무 관리			
관리번호	부설-14	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차	
담당자	이경화				2차	
관련법령 또는 규정	1. 신입유아 학부모 유치원 생활안내 개최 - 내부결재 2. 유치원 운영 통학버스 임차용역 특수조건 근거 - 내부결재					
처리(추진) 시기	1. 매년 1~2월 유치원 통학버스 임차용역 입찰 공고 2. 운영: 1학기(3월~8월), 2학기(9월~차년도 2월) 총 1년					
업무처리 흐름도	통학버스 임차용역 특수조건 및 운행계획 자료 수립 → 조달청 업체 선정 입찰공고 → 조달청 업체 선정 → 낙찰자 계약체결 → 운행노선 시범운행(안전교사) → 운행 → 운행일지 첨부 및 용역비 지급					
업무처리 절차 및 내용	1. 신입유아 학부모 유치원 생활안내 개최에 따른 통학버스 노선 2. 통학버스 임차용역 특수조건 및 운행 노선 자료 수립 (안전담당 교사와 협의) 3. 운행기간: 당해연도 3월 개학일 ~ 차년도 2월 방과후과정 종료일 4. 운행대수: 2대 (1일 등.하교 각 1회 운행) 5. 운행용역비 지급: 익월초 세금계산서, 차량운행일지 첨부하여 용역비 지급					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 특수조건 기입 철저 2. 교육부 유아학비 중 통학버스 임차료 지원액에 따라 차량대수 및 노선, 운행횟수가 달라질 수 있음					
관련 부서 및 관계 기관	교육부, 강원지방 조달청					

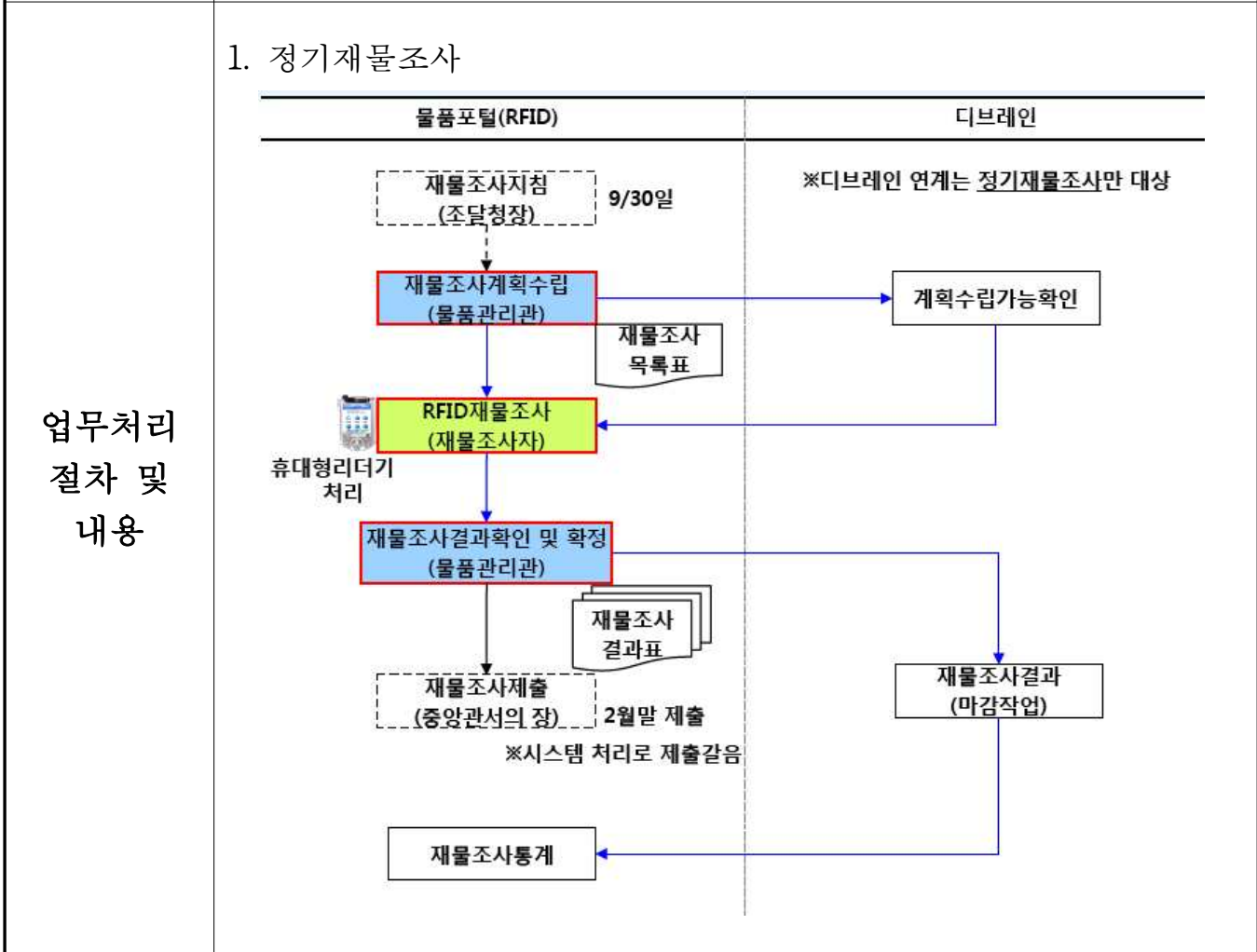
부서명	부설유치원	업무명	물품관리			
관리번호	부설-15	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차	
담당자	이경화				2차	
관련법령 또는 규정	물품관리법 및 시행령 제15조, 물품관리법시행규칙 제22조					
처리(추진) 시기	사안 발생시 수시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">수요부서 비품구매요청</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">계약체결</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">물품인수 및 검수 확인</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">dBrain에 물품등재 및 스티커 출력</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">해당 물품에 스티커 부착 및 관리</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 수요부서 비품구매 요청: 수요부서의 물품규격서, 물품총괄구매요청서 제출 2. 나라장터 구입, 수의계약등 업체선정 후 계약체결 3. 물품인수 및 검수 확인: 수요부서에서 납품서 및 검수서 확인 4. dBrain에 물품등재 및 스티커 출력: 물품자산취득원장 출력 5. 해당 물품에 스티커 부착 및 관리: 수요부서에 물품스티커 배부 					
업무처리 필요(유의) 사항	물품구입 및 물품등재 철저					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 통합행정지원부 운영지원팀					

부서명	부설유치원	업무명	정기재물조사·물품관리보고서·불용 업무			
관리번호	부설-16	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차	
담당자	이경화				2차	

관련법령 또는 규정
물품관리법, 동시행령, 동시행규칙

처리(추진) 시기
1. 정기재물조사 및 물품관리보고서 : 1~2월중
2. 불용결정승인 및 불용결정 : 4~5월중

업무처리 흐름도
정기재물조사 및 물품관리보고서 작성 공문 접수→재물조사 계획수립→조사요원편성(조사반장,계수자,검수자)→휴대용리더기 대여·셋팅→리더기로 재물조사 실시(보유물품 현장 확인)→정기재물조사 RFID시스템 동기화(자료 전송)→RFID시스템 재물조사 결과확인 및 확정→D-Brain 접속하여 물품 관리운용 보고서 작성 및 마감→RFID시스템에서 자료 출력(재물조사목록표, 불용목록표 등)→정기재물조사 및 물품관리보고서 제출



업무처리
절차 및
내용

업무처리
절차 및
내용

순서	업 무	권 한	Web 메뉴
1	[Web] 재물조사계획수립 및 목록표 생성	물품관리관	재물조사 >> 재물조사계획수립
2	[Web] 생성완료된 목록표 확인	물품관리관	재물조사 >> 재물조사목록표조회
3	[휴대형 리더기] 재물조사 계획 및 목록표 다운로드	재물조사 반장	
4	[휴대형 리더기] 재물조사 실시 및 실사결과 전송(RFID 시스템으로 '자료전송')	재물조사 반장	
5	[Web] RFID 시스템으로 전송된 실사결과 확인 (초과품이 존재할 경우, 초과품 정보 입력)	재물조사 반장	재물조사 >> 재물조사결과상세
6	[Web] 실사 결과 확인 후 '확정'처리	물품관리관	재물조사 >> 재물조사결과상세
7	[Web] '확정'된 재물조사 결과 보고서 조회·출력	물품관리관	재물조사 >> 재물조사결과조회

2. 물품관리보고서

- 가. 대상 : 취득단가 50만원 이상인 물품
- 나. D-Brain 물품관리대장 정리 후 물품관리수급계획 수립
- 다. 물품관리운영보고서 작성 및 마감

3. 불용결정

- 가. 불용결정승인 목록 작성 : D-Brain 디지털예산회계시스템
- 나. 불용대상 물품 승인 확정
- 다. 관리전환 소요조회 : 조달청 RFID기반 물품관리시스템
- 라. 불용결정 물품 처리

업무처리
필요(유의)
사항

실제 물품관리대장과 비교하며 물품 상태와 수량, 위치등을 파악

관련 부서
및
관계 기관

재무과, 통합행정지원부 운영지원팀

부서명	부설유치원	업무명	문서관리(전자문서) 및 생산기록물 정리			
관리번호	부설-17	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차	
담당자	이경화				2차	
관련법령 또는 규정	공공기록물 관리에 관한 법률					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	1. 전자문서: 수신문서→해당 담당자 배부 2. 일반문서 우편/팩스문서→스캔하여 전자문서등록 및 문서배부대장 등재→ 해당 담당자 배부					
업무처리 절차 및 내용	1. 전자문서(비전자) 가. 접수대기문서 ⇒ 직제 운영 규정 ⇒ 해당 담당자 배부 2. 전년도 생산 기록물 정리 가. 기록물관리책임자 지정 및 기록물 생산현황 제출 (대학기록관)					
업무처리 필요(유의) 사항	업무별 담당자 기록물정리 철저					
관련 부서 및 관계 기관	대학기록관					

부서명	부설유치원	업무명	각종 제증명 발급			
관리번호	부설-18	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차	
담당자	이경화				2차	
관련법령 또는 규정	1. 학사운영 및 재원 원아 2. 근로계약서에 근거한 재직, 퇴직 직원					
처리(추진) 시기	사안 발생시					
업무처리 흐름도	1. 원아: 증명서 신청(재원증명서등) → 접수 → 담임교사 확인 및 증명서 작성 → 신청자에게 교부 2. 직원: 증명서 신청 → 접수 → 근로내역 확인(코스등) → 증명발급					
○ 업무처리 절차 및 내용	1. 발급 신청 가. 유아 발급종류 : 재원증명서, 입학, 졸업, 교육비납입증명 나. 직원 발급종류 : 경력증명서, 재직증명서 등 2. 증명 발급 가. 유아: 신청에 의거 담임교사 및 e-유아학비시스템 등록 확인 후 발급 나. 직원: 신청에 의거 근로계약서등 확인 후 발급					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	부설유치원	업무명	각종 계약직원 급여 지급			
관리번호	부설-19	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차	
담당자	이경화				2차	
관련법령 또는 규정	근로계약서 근거					
처리(추진) 시기	매월 및 사안 발생시					
업무처리 흐름도	계약직원 급여 지급 결의 → 개인별 보험료 공제액 입력 → 원인행위 작성 → 지급처리 완료					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 기간제 직원 급여 지급</p> <p>가. 근로계약서 근거하여 급여 지급 결의(매월)</p> <p>○ 근로내역 확인</p> <p>나. 보험료 개인부담금 및 세액 공제액 입력(매월)</p> <p>○ 건강보험 EDI 및 고용산재보험 토탈서비스 매월 정산내역 확인</p> <p>다. 매월 말일기준 급여 지급 처리</p> <p>2. 일용인부 및 특성화 강사등 임금 지급</p> <p>가. 일용인부 - 사역 결의에 따라 4대사회보험 공제 후 지급 결의</p> <p>○ 근로내역 확인서 확인 후 처리</p> <p>- 통합행정지원부 운영지원팀 매월 10일 이전 일용근로소득 신고</p> <p>나. 특성화강사 - 특성화 계획수립에 따라 강의 종료 지급 결의</p> <p>○ 근로계약서 및 수업운영일지 확인 후 지급 처리</p> <p>- 통합행정지원부 운영지원팀 매월 10일 이전 기타근로소득 신고</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	통합행정지원부 운영지원팀					

부서명	부설유치원	업무명	유치원 일반행정, 시설(청사)관리			
관리번호	부설-20	작성일	2020. 8. 6	수정일	1차	
담당자	이경화				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 부설유치원 규정 2. 유치원운영에 관한 사항 3. 조직설치운영에 관한 규정					
처리(추진) 시기	사안 발생시 수시					
업무처리 흐름도	1. 일반행정 : 자료제출 요구 → 담당업무별 취합 → 자료 제출(해당 기관 및 부서) 2. 시설(청사)관리 : 사안발생 후 자체처리 불가시 시설과 협조요청					
업무처리 절차 및 내용	1. 일반행정 가. 교육부, 지자체 요청 관련 업무담당자 협의 후 자료 작성 및 제출 ○ 교육부에서 주관하는 사업에 대한 요청자료 업무처리 ○ 강원도교육청(원주교육지원청등)에서 주관하는 사업에 대한 요청자료 업무처리 ○ 기타 기관(학내, 해당부서등)에서 요구 자료 작성 및 업무처리 나. 국회요구자료 작성 및 제출 ○ 각 기관을 통한 요구자료 및 국회 요구자료를 작성 및 제출 2. 시설(청사관리)관리 가. 유치원 각종 점검 관리 ○ 매월 1회 점검일지 작성: 놀이시설안전점검, 통학버스 운영관련 점검(안전교사), 시설(전기, 소방)점검 ○ 용역 점검: 승강기, 소방화재시설 등 ○ 2년주기 정기점검: 놀이시설 정기점검, 엘리베이터 정기점검등 ○ 각종 관리자 교육(2년주기): 놀이시설안전관리자 교육 나. 청사관리: 자체처리불가 사안발생 시 시설과 협조 요청					
업무처리 필요(유의) 사항	관련법률 준수					
관련 부서 및 관계 기관	통합행정지원부 운영지원팀, 시설과					