

행정업무편람

## 학생처

- 학생지원과
- 장학팀

학 생 처

# 학 생 지 원 과

| 부서명                  | 학생지원과   | 업무명 | 학생지도위원회 운영 |     |    |  |
|----------------------|---|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 학생-1  | 작성일 | 2021. 1.20 | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 김상락   |     |            |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학칙 제79조</li> <li>○ 학생활동 및 지도에 관한 규정</li> </ul>   |     |            |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | 사안발생 시(연중)  |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위원임면요청(교무과) → 발령 → 사안발생시 소집 및 회의 → 회의록작성 → 사안에 따라 결과 통보</li> </ul>   |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <p>1. 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생상벌, 학생활동의 지도, 학생회칙 제정 및 개정, 학생회 조직구성, 학생회비 책정, 학생생활 제반문제에 대한 조사</li> </ul> <p>2. 업무처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 교무과에 위원 임면요청</li> <li>나. 사안 발생시 회의소집 및 진행</li> <li>다. 회의록 작성</li> <li>라. 사안에 따라 관련단체 및 행정부서에 결과 통보</li> </ul> |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 |   |     |            |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생회 구성조직 전체</li> <li>○ 사안에 따른 관련부서</li> </ul>  |     |            |     |    |  |

| 부서명                  | 학생지원과  | 업무명 | 학생처 대학회계 예산편성 |     |    |  |
|----------------------|--|-----|---------------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 학생-2   | 작성일 | 2021.1.20     | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 김상락  |     |               |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립대 회계.재정법</li> <li>○ 대학회계 예산편성 지침</li> </ul>   |     |               |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매년 12월~차년도 2월말</li> </ul>   |     |               |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산편성 지침 통지 → 행정지원 부서별 안내 → 부서별 예산편성 자료 접수 취합 → 예산요구서 및 설명자료 작성 → 재무과 제출</li> </ul>  |     |               |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 예산편성 원칙 : 효율적 예산편성으로 투자 우선 순위를 선정하여 편성함으로써 학생지도에 일익을 담당함</li> <li>2. 업무처리               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 부서별 예산편성 지침 통보</li> <li>나. 부서별 예산편성 자료 제출시 과목 해소에 철저를 기함</li> <li>다. 실무조정</li> <li>라. 예산요구서 및 설명자료 수정 보완</li> <li>마. 부서별 예산 취합 후 재무과 제출</li> </ol> </li> </ol> |     |               |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 |  |     |               |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장학팀, 나눔문화센터, 장애학생지원센터, 언론원, 체육부, 학생군사 교육단</li> <li>○ 재무과</li> </ul>   |     |               |     |    |  |

| 부서명                  | 학생지원과   | 업무명 | 학교발전협의회   |     |    |  |
|----------------------|---|-----|-----------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 학생-3  | 작성일 | 2021.1.20 | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 김상락   |     |           |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | ○ 학교발전협의회 운영 계획(내부결재)   |     |           |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | ○ 수시  |     |           |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | ○ 회의일정 확정→대학 및 학생측 회의 자료 취합→회의개최  |     |           |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | 1. 추진시기 : 분기별 1회 개최 원칙이나 긴급한 사안 또는 학교 정책상<br>현안에 대한 설명 등이 필요할 경우 수시 개최<br>2. 참석대상 :<br>- 대학측 : 교학부총장, 원주캠퍼스부총장, 학생처장, 기획처장<br>- 학생측 : 총학생회장, 원주캠퍼스 부회장, 총대의원의장,<br>총동아리연합회장<br>3. 안건<br>- 대학 현안사안 공유, 학생관련 학사운영에 관한 사항, 학생복지 및<br>교육시설에 관한 사항, 학생활동 및 행사에 관한 사항, 학생 건의<br>사항 청취, 대학발전에 관한 사항 등<br>4. 절차: 개최 15일전 학내 전 부서 대상 안건조사 → 개최 5일전 안건<br>확정 및 사전 자료 제공 |     |           |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 |   |     |           |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | ○ 전부서 및 총학생회  |     |           |     |    |  |

| 부서명                | 학생지원과   | 업무명 | 학생상벌       |     |    |           |
|--------------------|---|-----|------------|-----|----|-----------|
| 관리번호               | 학생-4  | 작성일 | 2021. 1.20 | 수정일 | 1차 | 2021. . . |
| 담당자                | 최길순   |     |            |     | 2차 | 2021. . . |
| 관련법령<br>또는 규정      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학칙 89조</li> <li>○ 학생활동 및 지도에 관한 규정 제6장 학생상벌</li> </ul>   |     |            |     |    |           |
| 처리(추진)<br>시기       | 사안발생 시(연중)  |     |            |     |    |           |
| 업무처리<br>흐름도        | <p>1. 단과대학(행정실)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 대학 행정실장 발의 → 단과대학 학생지도위원회 심의(징계양정선정) → 교무회의 심의 → 학장 확정 → 징계내용통보(학생지원과, 학사운영과, 해당학과)</li> </ul> <p>2. 본부(학생지원과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생처장 발의 → 본부 학생지도위원회 심의(징계양정선정) → 교무회의 심의 → 총장확정 → 징계내용통보(학사운영과, 해당대학)</li> </ul>  |     |            |     |    |           |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용 | <p>1. 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 학칙 위반 행위자에 대한 징계조치</li> <li>나. 징계종류 : 봉사활동, 근신, 유기정학, 무기정학, 제적</li> </ul> <p>2. 단과대학 업무처리</p> <p>사건접수시 소속 대학에 한정된 학생이 관련된 경우 통합행정실장 및 통합행정지원부장의 발의로 단과대학 학생지도위원회에서 심의 후 교무회의 재심을 거쳐 학장이 행함</p> <p>3. 본부(학생지원과) 업무처리</p> <p>동일한 징계사유에 2개 대학이상의 학생이 관련된 경우 및 무기정학 또는 제적에 해당되는 징계사유시 학생처장의 발의로 본부학생지도위원회의 심의(징계양정선정)후 교무회의 심의를 거쳐 총장이 행함</p> <p>4. 첨부서류 : 사건경위서, 본인진술서, 기타 필요한 서류</p> <p>5. 징계자 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 징계학생이 소속된 학과의 지도교수 및 학과장은 징계학생의 징계 처분 종류에 따라 특별관리를 하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회봉사의 경우 종류,시간,방법 등을 정하여 관리하여야 함</li> <li>○ 근신 처분의 경우 징계기간중 수업 이외의 학생활동에 참여할 수 없음</li> <li>○ 유기정학 이상 징계처분의 경우 학생으로서 모든 권리가 정지됨</li> </ul> </li> <li>나. 징계해제</li> </ul> |     |            |     |    |           |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무기정학의 징계처분을 받은 학생의 징계해제는 해당학과 학과(부)장의 징계해제 의견서가 대학장을 경유하여 총장에게 제출되면 총장이 해제할 수 있음</li> </ul> |
| <b>업무처리<br/>필요(유의)<br/>사항</b> |  |
| <b>관련 부서<br/>및 관계<br/>기관</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사운영과 : 학적부 관리</li> <li>○ 단과대학행정실 : 징계학생 관리</li> </ul>                                      |

| 부서명                  | 학생지원과   | 업무명 | 신입생 오리엔테이션 및 입학식<br>콜라보레이션 |     |    |           |
|----------------------|---|-----|----------------------------|-----|----|-----------|
| 관리번호                 | 학생-5  | 작성일 | 2021. 1.20                 | 수정일 | 1차 | 2021. . . |
| 담당자                  | 최길순   |     |                            |     | 2차 | 2021. . . |
| 관련법령<br>또는 규정        | ○ 신입생 오리엔테이션 추진계획-내부결재 근거   |     |                            |     |    |           |
| 처리(추진)<br>시기         | ○ 매년 2월말  |     |                            |     |    |           |
| 업무처리<br>흐름도          | ○ 행사계획 수립 → 신입생행사공지 → 관련부서협의 → 행사진행 → 결과보고  |     |                            |     |    |           |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | 1. 추진시기 : 매년 1월초부터 2월 말까지(행사일은 2월말)<br>2. 신입생 교육용 e-book 발간<br>- 자료수집(수정사항 및 신규내용파악)→ 교정→발간→배부<br>3. 주요부서 학사 안내<br>- PPT자료 활용(PPT자료작성)<br>4. 행사진행<br>- 신입생집결(인원파악) → 입학식 행사→학과별 행사(학과 및 대학 주관 행사진행) → 중식 → 대학주관 행사장 입장(교육자료배부) → 행사진행(대학홍보비디오상영, 성희롱성폭력교육, 장애인식개선 교육, 주요부서별 학사안내 → 특강 → 문화공연 → 해산(귀가)<br>5. 기타<br>- 코로나19 상황 등 감염병 확산시 비대면 행사로 진행 |     |                            |     |    |           |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 |   |     |                            |     |    |           |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | ○ 각급 학생회 (총학생회 등)<br>○ 전부서  |     |                            |     |    |           |



| 부서명                | 학생지원과  | 업무명 | 학생회 행사(활동) 지도 및 지원 |     |    |           |
|--------------------|--|-----|--------------------|-----|----|-----------|
| 관리번호               | 학생-6   | 작성일 | 2021.1.20          | 수정일 | 1차 | 2021. . . |
| 담당자                | 최길순  |     |                    |     | 2차 | 2021. . . |
| 관련법령<br>또는 규정      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학칙 제8장 학생활동</li> <li>○ 학생회칙</li> <li>○ 자체계획근거-내부결재</li> </ul>   |     |                    |     |    |           |
| 처리(추진)<br>시기       | ○수시  |     |                    |     |    |           |
| 업무처리<br>흐름도        | ○연간 학생행사지도계획 수립 → 간담회 개최(학교방침전달) → 행사계획 접수 → 검토 → 행사개최 및 지도업무수행  |     |                    |     |    |           |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연간 학생행사지도계획 수립 : 2월말</li> <li>2. 학생행사계획 접수후 검토사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사의 성격, 규모, 안전대책, 입장지도여부등 판단</li> </ul> </li> <li>3. 행사 종료 후 결과 분석</li> <li>4. 지도 업무 수행내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생회 출범식 및 신입생 새내기 한마당행사(3월말) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수업에 지장이 없는 장소지정 및 방과후 진행 지도</li> <li>- 건전한 행사 진행 유도</li> <li>- 안전사고 예방 입장지도</li> </ul> </li> <li>○ 총장배교내경기 : 1학기 4월초~5월말, 2학기 9월말 ~10월말 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안전사고 예방 지도</li> <li>- 원활한 경기진행위하여 전문성 있는 학생들로 하여금 심판진 운영</li> <li>- 부상자 발생시 신속한 응급조치</li> </ul> </li> <li>○ 대학축제(대동제) : 5월 또는 9월 중순 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학예술행사 확대</li> <li>- 행사프로그램 다양화 유도<br/>(지역 소외계층주민 초대 행사, 구성원 모두가 참여하는 행사 방안강구 등)</li> <li>- 안전사고 예방 철저<br/>(주.야간 순찰 강화-직원, 학생회 순찰조 편성 후 운영)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> |     |                    |     |    |           |

- 주점문화 개선(주점 운영시간 단축)지도
- 음식물 쓰레기 분리수거 지도
- 강의실 및 동아리방에서의 음주 및 기숙행위 단속
- 외부인 학내 상거래 행위
- 외부인 학내 폭력행위 및 불법행위
- 사행성 놀이 행사 금지
- 행사 기간내 각종 캠페인 활동 유도
- 기타 학칙위반 행위시 사안에 따라 엄중 조치
- 학생회간부수련회 입장지도 : 6월중순, 12월중순
  - 사업평가, 친목행사, 안전사고 예방지도
- 국토대장정 행사 지원
  - 계획 및 안전 대책 수립
  - 사전 답사 및 행정 지원
  - 안전사고 예방교육
  - 평가회 진행
  - 입장지도
- 비평가요제 : 10월중순
  - 원활한 행사 진행 지도
  - 수업에 지장이 없는 장소 지정 및 방과 후 진행 지도
  - 입장지도
- GWNU 한마당 대잔치 행사 : 10월중순
  - 구성원이 함께 참여 할수 있는 행사 계획 수립
  - 안전대책 및 순찰 진행
  - 지역 사회와 함께 할 수 있는 방안 모색
- 학생회 회장선거 : 11월 초
  - 선거 지원 : 온라인 투표 진행 지도 및 지원
  - 각종 서식 지원 : 출마학생 등록서류, 선거인명부 지원
  - 투.개표 장소 : 학생회관 입구 현장 투표소 설치
  - 후보자별 공약사업 파악
  - 과열 선거 방지 지도폭력 및 기물파손행위 지도
  - 관련 규정 준수 지도
  - 홍보물 부착시 풀, 본드 사용 금지
  - 출마학생 간담회 개최
  - 선거기간내 자체순찰 강화
- 학생회 인계.인수 지도 : 12월 중순

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인계.인수시 입회, 학생회지급물품확인</li> <li>○ 학생이용공간 정례순찰 추진 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추진시기 : 3월,4월,5월,6월,9월,10월,11월,12월</li> <li>- 추진방법 : 주간-수시순찰, 야간-18:00~23:00</li> <li>- 점검내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>. 학생기를 이용한 학내 각종행사</li> <li>. 교내 잔디밭 등에서의 음주행위</li> <li>. 동아리방 속식행위</li> <li>. 학생단체 사무실 인화성 물질 보관행위</li> <li>. 교외에서의 안전사고 우려행위</li> <li>. 기타 학내면학분위기를 저해하는 각종 행위 등</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- 순찰종료후 서면 보고</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>업무처리<br/>필요(유의)<br/>사항</b></p> |  |
| <p style="text-align: center;"><b>관련 부서<br/>및 관계<br/>기관</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자체, 단과대학 행정실</li> </ul>   |

| 부서명                | 학생지원과  | 업무명 | 학생회 행사(활동) 지도 및 지원 |     |    |           |
|--------------------|--|-----|--------------------|-----|----|-----------|
| 관리번호               | 학생-7   | 작성일 | 2021.1.20          | 수정일 | 1차 | 2021. . . |
| 담당자                | 최길순  |     |                    |     | 2차 | 2021. . . |
| 관련법령<br>또는 규정      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학칙 제8장 학생활동</li> <li>○ 학생회칙</li> <li>○ 자체계획근거-내부결재</li> </ul>   |     |                    |     |    |           |
| 처리(추진)<br>시기       | ○수시  |     |                    |     |    |           |
| 업무처리<br>흐름도        | ○연간 학생행사지도계획 수립 → 간담회 개최(학교방침전달) → 행사계획 접수 → 검토 → 행사개최 및 지도업무수행  |     |                    |     |    |           |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연간 학생행사지도계획 수립 : 2월말</li> <li>2. 학생행사계획 접수후 검토사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사의 성격, 규모, 안전대책, 입장지도여부등 판단</li> </ul> </li> <li>3. 행사 종료 후 결과 분석</li> <li>4. 지도 업무 수행내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생회 출범식 및 신입생 새내기 한마당행사(3월말) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수업에 지장이 없는 장소지정 및 방과후 진행 지도</li> <li>- 건전한 행사 진행 유도</li> <li>- 안전사고 예방 입장지도</li> </ul> </li> <li>○ 총장배교내경기 : 1학기 4월초~5월말, 2학기 9월말 ~10월말 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안전사고 예방 지도</li> <li>- 원활한 경기진행위하여 전문성 있는 학생들로 하여금 심판진 운영</li> <li>- 부상자 발생시 신속한 응급조치</li> </ul> </li> <li>○ 대학축제(대동제) : 5월 또는 9월 중순 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학예술행사 확대</li> <li>- 행사프로그램 다양화 유도<br/>(지역 소외계층주민 초대 행사, 구성원 모두가 참여하는 행사 방안강구 등)</li> <li>- 안전사고 예방 철저<br/>(주.야간 순찰 강화-직원, 학생회 순찰조 편성 후 운영)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> |     |                    |     |    |           |

- 주점문화 개선(주점 운영시간 단축)지도
- 음식물 쓰레기 분리수거 지도
- 강의실 및 동아리방에서의 음주 및 기숙행위 단속
- 외부인 학내 상거래 행위
- 외부인 학내 폭력행위 및 불법행위
- 사행성 놀이 행사 금지
- 행사 기간내 각종 캠페인 활동 유도
- 기타 학칙위반 행위시 사안에 따라 엄중 조치
- 학생회간부수련회 입장지도 : 6월중순, 12월중순
  - 사업평가, 친목행사, 안전사고 예방지도
- 국토대장정 행사 지원
  - 계획 및 안전 대책 수립
  - 사전 답사 및 행정 지원
  - 안전사고 예방교육
  - 평가회 진행
  - 입장지도
- 비평가요제 : 10월중순
  - 원활한 행사 진행 지도
  - 수업에 지장이 없는 장소 지정 및 방과 후 진행 지도
  - 입장지도
- GWNU 한마당 대잔치 행사 : 10월중순
  - 구성원이 함께 참여 할수 있는 행사 계획 수립
  - 안전대책 및 순찰 진행
  - 지역 사회와 함께 할 수 있는 방안 모색
- 학생회 회장선거 : 11월 초
  - 선거 지원 : 온라인 투표 진행 지도 및 지원
  - 각종 서식 지원 : 출마학생 등록서류, 선거인명부 지원
  - 투.개표 장소 : 학생회관 입구 현장 투표소 설치
  - 후보자별 공약사업 파악
  - 과열 선거 방지 지도폭력 및 기물파손행위 지도
  - 관련 규정 준수 지도
  - 홍보물 부착시 풀, 본드 사용 금지
  - 출마학생 간담회 개최
  - 선거기간내 자체순찰 강화
- 학생회 인계.인수 지도 : 12월 중순

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인계.인수시 입회, 학생회지급물품확인</li> <li>○ 학생이용공간 정례순찰 추진 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추진시기 : 3월,4월,5월,6월,9월,10월,11월,12월</li> <li>- 추진방법 : 주간-수시순찰, 야간-18:00~23:00</li> <li>- 점검내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>. 학생기를 이용한 학내 각종행사</li> <li>. 교내 잔디밭 등에서의 음주행위</li> <li>. 동아리방 속식행위</li> <li>. 학생단체 사무실 인화성 물질 보관행위</li> <li>. 교외에서의 안전사고 우려행위</li> <li>. 기타 학내면학분위기를 저해하는 각종 행위 등</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- 순찰종료후 서면 보고</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>업무처리<br/>필요(유의)<br/>사항</b></p> |  |
| <p style="text-align: center;"><b>관련 부서<br/>및 관계<br/>기관</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자체, 단과대학 행정실</li> </ul>   |

| 부서명                  | 학생지원과   | 업무명 | 디지털 성범죄 예방 몰래카메라 탐지 |     |    |           |
|----------------------|---|-----|---------------------|-----|----|-----------|
| 관리번호                 | 학생-8  | 작성일 | 2021. 1.20          | 수정일 | 1차 | 2021. . . |
| 담당자                  | 최길순   |     |                     |     | 2차 | 2021. . . |
| 관련법령<br>또는 규정        | ○ 자체 계획   |     |                     |     |    |           |
| 처리(추진)<br>시기         | ○ 학기별 또는 수시   |     |                     |     |    |           |
| 업무처리<br>흐름도          | 계획수립→관련기관 협의(강릉시보건소)→총학생회 협조→몰카 탐지 실시   |     |                     |     |    |           |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>추진시기 : 매년 1,2학기 개강 이전</li> <li>관련 기관 협의 : 강릉시 보건소 및 강릉경찰서 여성청소년과<br/>- 일정 및 참여 인원 협의</li> <li>점검 건물<br/>- 대학 캠퍼스 내 학생이용 공간: 단과대학 건물, 학생회관, 도서관 등</li> <li>참여인원 지원<br/>- 총학생회 임원 5~10명 지원</li> <li>결과보고<br/>- 점검 이후 결과 보고(내부결재)<br/>- 불법 카메라 발견 시 관련 기관에 수사 의뢰</li> </ol> |     |                     |     |    |           |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 |   |     |                     |     |    |           |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | ○ 강릉시보건소, 강릉경찰서   |     |                     |     |    |           |

| 부서명                  | 학생지원과   | 업무명 | 학과 MT문화 개선 프로젝트 |     |    |           |
|----------------------|---|-----|-----------------|-----|----|-----------|
| 관리번호                 | 학생-9  | 작성일 | 2021. 1.20      | 수정일 | 1차 | 2021. . . |
| 담당자                  | 최길순   |     |                 |     | 2차 | 2021. . . |
| 관련법령<br>또는 규정        | ○ 자체 계획   |     |                 |     |    |           |
| 처리(추진)<br>시기         | ○ 매년 1~2월 기본수립, 3월 현장 실사  |     |                 |     |    |           |
| 업무처리<br>흐름도          | 계획수립→ 단과대학 공문시행 → 계획서 접수 → 현장 실사→ 심사→ 시상  |     |                 |     |    |           |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 추진시기 : 매년 1~2월 기본계획 수립</li> <li>2. 추진방향 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학과별 M.T 계획서 제출 및 심사(심사위원 구성 및 심의)</li> <li>- 계획서 심사 후 현장실사 대상학과 선정</li> <li>- M.T현장 방문으로 계획서 실행여부 실사</li> <li>- 우수학과 시상 및 모범 사례 전파</li> <li>- 우수학과에 인센티브 형식의 예산 지원</li> <li>- 안전메뉴얼 이행점검표 실적(행사 종료 후 제출)</li> </ul> </li> <li>2. 대상 : 전학과</li> <li>3. 계획서 접수 및 현장 실사 스케줄 조정</li> <li>4. 심사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 심사 위원 구성</li> <li>- 계획서 및 현장 실사 결과를 바탕으로 심사</li> </ul> </li> <li>5. 결과보고 및 시상 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 심사 결과 보고 및 시상 실시</li> </ul> </li> </ol> |     |                 |     |    |           |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 |   |     |                 |     |    |           |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | ○ 전학과   |     |                 |     |    |           |



| 부서명                  | 학생지원과  | 업무명 | 학군단 업무 지원  |     |    |           |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|-----------|
| 관리번호                 | 학생-10  | 작성일 | 2021. 1.20 | 수정일 | 1차 | 2021. . . |
| 담당자                  | 최길순  |     |            |     | 2차 | 2021. . . |
| 관련법령<br>또는 규정        | ○ 강릉원주대학교 학생군사교육단 설치운영 규정  |     |            |     |    |           |
| 처리(추진)<br>시기         | ○ 수시   |     |            |     |    |           |
| 업무처리<br>흐름도          | ○ 학군단 업무 협조 문서 접수 → 지원 여부 결정 → 예산지원 및 행정 지원  |     |            |     |    |           |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학군 후보생 장학금 지급 업무 지원</li> <li>○ 하계·동계 입영 훈련 지원</li> <li>○ 홈커밍데이 행사 지원</li> <li>○ 군 검열 및 평가 지원</li> <li>○ 학군단 전적지 탐방 행사 지원</li> <li>○ 월주캠퍼스 분리 학군단 운영 지원</li> </ul> |     |            |     |    |           |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 |  |     |            |     |    |           |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | ○ 교무처, 사무국   |     |            |     |    |           |

| 부서명                  | 학생지원과  | 업무명 | 학생 동아리 지원 업무 |     |    |           |
|----------------------|--|-----|--------------|-----|----|-----------|
| 관리번호                 | 학생-11  | 작성일 | 2021. 1.20   | 수정일 | 1차 | 2021. . . |
| 담당자                  | 김종수  |     |              |     | 2차 | 2021. . . |
| 관련법령<br>또는 규정        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학칙 제8장 학생활동</li> <li>○ 학생회칙</li> <li>○ 자체계획근거-내부결재</li> </ul>   |     |              |     |    |           |
| 처리(추진)<br>시기         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수시</li> </ul>   |     |              |     |    |           |
| 업무처리<br>흐름도          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동아리 등록(3월말) → 동아리대표자회의 → 동아리 보조금 지원</li> </ul>  |     |              |     |    |           |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3월 개별 동아리 신규·재등록 현황 동아리연합회로부터 보고</li> <li>○ 동아리 대표자회의 정보제공 및 안전 교육</li> <li>○ 동아리 보조금 지급 및 정산 처리</li> <li>○ 우수 동아리 선정 및 격려</li> <li>○ 개별 동아리 시설 수리 접수 및 조치</li> <li>○ 동아리방 순찰 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 음주행위 단속</li> <li>- 기숙행위 단속</li> <li>- 전기 및 시설 안전 교육 및 지도</li> </ul> </li> <li>○ 동아리연합회 수련회 임장지도 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1,2학기 2회 진행</li> <li>- 예산 지원 및 임장지도 실시</li> </ul> </li> </ul> |     |              |     |    |           |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 |  |     |              |     |    |           |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설과</li> </ul>  |     |              |     |    |           |

| 부서명                  | 학생지원과  | 업무명 | 학생 동아리 교류 지원 업무 |     |    |           |
|----------------------|--|-----|-----------------|-----|----|-----------|
| 관리번호                 | 학생-12  | 작성일 | 2020. 8.10      | 수정일 | 1차 | 2020. . . |
| 담당자                  | 김종수  |     |                 |     | 2차 | 2020. . . |
| 관련법령<br>또는 규정        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학칙 제8장 학생활동</li> <li>○ 학생회칙</li> <li>○ 자체계획근거-내부결재</li> </ul>   |     |                 |     |    |           |
| 처리(추진)<br>시기         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수시</li> </ul>   |     |                 |     |    |           |
| 업무처리<br>흐름도          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 간담회 개최(학교방침전달) → 행사계획 접수 → 검토 → 행사개최 및 지도업무수행</li> </ul>  |     |                 |     |    |           |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 학생 동아리 교류 계획 수립: 2월말</li> <li>○ 학생행사계획 접수 후 검토사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사의 성격, 규모, 안전대책, 입장지도여부 등 판단</li> </ul> </li> <li>○ 타대학 및 우리대학 총동아리연합회 연합워크숍 개최 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총동아리연합회 공약 교류 및 협력 관계 구축</li> </ul> </li> <li>○ 스포츠, 문화 등 학생 동아리 교류행사 실시</li> <li>○ 행사종료 후 결과분석</li> </ul> |     |                 |     |    |           |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 |  |     |                 |     |    |           |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자체</li> </ul>   |     |                 |     |    |           |

| 부서명            | 학생지원과   | 업무명 | 대학회계 지출   |     |    |  |
|----------------|---|-----|-----------|-----|----|--|
| 관리번호           | 학생-13   | 작성일 | 2021.1.20 | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자            | 심재은   |     |           |     | 2차 |  |
| 관련법령 또는 규정     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가재정법, 동법시행령</li> <li>○ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 및 동법 시행규칙</li> <li>○ 계약사무처리규칙, 재무관사무처리규칙, 회계예규, 소속기관위임 및 내부위임전결규정</li> <li>○ 대학회계 예산편성 지침</li> </ul>  |     |           |     |    |  |
| 처리(추진) 시기      | 사안 발생시 연중 수시  |     |           |     |    |  |
| 업무처리 흐름도       | 학생처 소속 부서별 물품(용역, 공사 등) 구매 요구문서 수합 → 지출원인행위 결재 → 물품 납품·검사검수 → 지출결의 → 대가 지급  |     |           |     |    |  |
| 업무처리 절차 및 내용   | <p>1. 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생지원과 및 학생처 소속 부서(체육부, 언론원, 나눔문화센터, 장애 학생지원센터, 학군단, 골프학습장, 생활스포츠지도사연수원)의 물품 구입, 용역, 공사 등 업무에 필요한 제반 지출 업무 수행</li> </ul> <p>2. 업무처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 학생처 소속 부서 물품구매 요구 문서 수합</li> <li>나. 계약에 따른 관련 규정 및 예산과목 검토</li> <li>다. 지출원인행위 결재(담당, 주무, 계약관, 재무관)</li> <li>라. 대가 지급에 필요한 서류 징구(견적서, 세금계산서 등)</li> <li>마. 지출결의서 결재(담당, 주무, 과장, 지출관)</li> <li>바. 입금의뢰서 작성 및 대가 지급 계좌이체</li> </ul> |     |           |     |    |  |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수입대체경비 지출시 해당 부서 세입금액 확인</li> <li>○ 각 부서별 지출관련 사항 결재자 업무 협조 확인</li> </ul>  |     |           |     |    |  |
| 관련 부서 및 관계 기관  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 언론원, 체육부, 나눔문화센터, 장애학생지원센터, 학군단, 골프학습장, 생활스포츠지도자연수원</li> <li>○ 재무과</li> </ul>  |     |           |     |    |  |

| 부서명            | 학생지원과   | 업무명 | 학생처 물품관리  |     |    |  |
|----------------|---|-----|-----------|-----|----|--|
| 관리번호           | 학생-14   | 작성일 | 2021.1.20 | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자            | 심재은   |     |           |     | 2차 |  |
| 관련법령 또는 규정     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품관리법 및 동법 시행령, 동법 시행규칙</li> </ul>   |     |           |     |    |  |
| 처리(추진) 시기      | 사안 발생시 연중 수시  |     |           |     |    |  |
| 업무처리 흐름도       | <p>수요부서 비품구매요청 접수 → 국가종합조달시스템을 통한 구매 계약체결 → 물품인수 및 검수확인 교부 → 대가 지급에 필요한 서류 징구 → 지출결의 → D-Brain에 물품등재 및 스티커 출력, 부착, 관리</p>   |     |           |     |    |  |
| 업무처리 절차 및 내용   | <p>1. 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생처 전부서의 계획적인 물품의 수급관리를 통하여 불요불급품의 구매 억제, 잉여품, 과장품의 발생 방지 및 보유물자 등을 효율적으로 활용함으로써 물자 및 예산 낭비 방지</li> </ul> <p>2. 업무처리</p> <p>가. 국가종합조달시스템을 통한 물품 구매와 실제 사용부서 관리</p> <p>나. 연 1회(매년 12월 31일 기준) 부서별 재물 총괄 조사</p> <p>다. 재물조사 후 불용품은 절차에 따라 조달청 무상양여</p> <p>라. 조달청 물품관리보고서 작성(작성 지침에 의거 익년 1월 중)</p> |     |           |     |    |  |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 컴퓨터 등 중요 정보자료 폐기처리 확인 철저  |     |           |     |    |  |
| 관련 부서 및 관계 기관  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 언론원, 체육부, 나눔문화센터, 장애학생지원센터, 학군단, 골프학습장, 생활스포츠지도자연수원</li> <li>○ 재무과</li> </ul>  |     |           |     |    |  |

| 부서명                  | 학생지원과  | 업무명 | 병무행정      |     |    |  |
|----------------------|--|-----|-----------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 학생-15  | 작성일 | 2021.1.20 | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 심재은  |     |           |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 병역법 제60조 및 동법 시행규칙</li> <li>○ 학적변동자 조회 등</li> </ul>   |     |           |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | 사안 발생시 연중 수시   |     |           |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학적 변동 학생 조회(매월) → 해당 지방병무청에 통보</li> <li>○ 신입생 학적보유현황(3월, 9월), 졸업예정자 현황(2월, 8월) → 병무청 사이트에 자료 탑재</li> </ul>  |     |           |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <p>1. 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현역입영대상자의 학적 변동사항을 해당 지방병무청에 통보하여 재학생은 개별적으로 입영연기 신청해야하는 번거로움을 덜고, 졸업 또는 제적된 학생은 입영연기를 취소하여 병역의 의무를 이행할 수 있도록 함</li> </ul> <p>2. 업무처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 학적보유자 변동사항 통보: 학적이 재학에서 휴학, 제적 또는 졸업 등으로 변동된 학생을 조회 후 현황을 작성하여 주소지 해당 병무청으로 통보(매월 1일)</li> <li>나. 병무청 요청 대상 학생에 대한 학적조회</li> <li>다. 병무관련 홍보: 육, 해, 공군 다양한 병종, 주특기 관련된 모집</li> <li>라. 신(편)입생 학적 보유자 현황(매년 3월, 9월 입학자)을 통보하여 병역 입영연기 처리</li> <li>마. 졸업예정자(매년 2, 8월) 명부를 작성하여 해당 지방병무청에 통보하여 병역 입영 연기처리</li> </ul> |     |           |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 | 학생 신상이 업무 외적으로 사용되지 않도록 개인정보보호 철저  |     |           |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사운영과</li> <li>○ 정보전산원</li> </ul>   |     |           |     |    |  |

| 부서명                  | 학생지원과<br>(보건실)  | 업무명 | 보건관리 업무    |         |    |  |
|----------------------|---|-----|------------|---------|----|--|
| 관리번호                 | 보건-1  | 작성일 | 2021.1.20. | 수정<br>일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 윤해민   |     |            |         | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | 학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정 제 1581호   |     |            |         |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | 연중  |     |            |         |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | 건강이상 증상 학생 및 교직원→건강사정 및 기초검사→약품지급 및 응급처치, 병원 진료 의뢰→인트라넷(보건업무)에 인적사항, 처치 사항 입력   |     |            |         |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>필요한 약품 및 소모품을 예산 범위 내에서 구비<br/>가. 매 분기별 약품, 소모품 수불부 참고하여 필요량 예측</li> <li>유증상자에 대한 문진 및 기초검사 실시</li> <li>증상 완화를 위한 약품 지급, 단순처치, 병원의뢰 실시</li> <li>인트라넷(보건업무)에 내원자 인적사항, 처치방법, 투여 약품명, 약품 수량 입력</li> <li>매일 보건실 내원자 현황, 투약 및 처치 현황을 기록한 보건일지 작성 후 매 월 결재</li> </ol> |     |            |         |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 | <ol style="list-style-type: none"> <li>개인정보 보호와 유출을 방지하기 위하여 최소한의 정보 수집</li> <li>비밀누설 금지</li> </ol>   |     |            |         |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | 강릉소방서(119), 시내 종합병원, 약국 등   |     |            |         |    |  |

| 부서명                  | 학생지원과<br>(보건실)   | 업무명 | 기본 건강검사 업무 |     |    |  |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 보건-2   | 작성일 | 2021.1.20. | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 윤해민  |     |            |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | 학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정 제1581호   |     |            |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | 연중   |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | 건강검사를 받기 원하는 학생 및 교직원 보건실 방문 → 건강검사 실시 → 검사 결과 상담 및 설명, 정밀검사 필요시 진료의뢰  |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기본검사에 필요한 소모품(혈당검사지 등)을 구비<br/>가. 매 분기별 예산이나 재고량에 따라 구입</li> <li>2. 내원자가 필요하거나 원하는 검사 실시</li> <li>3. 검사 결과치에 대한 설명</li> <li>4. 인트라넷(보건업무) 내원자 인적사항, 검사명, 검사결과 입력</li> <li>5. 보건일지에 검사실시, 검사결과 작성 후 결재<br/>가. 건강프로그램 연계시 건강프로그램에 추가 입력</li> </ol> |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 개인정보 보호와 유출을 방지하기 위하여 최소한의 정보 수집</li> <li>2. 비밀누설 금지</li> </ol>  |     |            |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | 의원, 병원 등   |     |            |     |    |  |



| 부서명                  | 학생지원과<br>(보건실)   | 업무명 | 학내 방역소독 업무 |     |    |  |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 보건-3   | 작성일 | 2021.1.20. | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 윤해민  |     |            |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | 학교보건법, 감염병예방법  |     |            |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | 액체분무소독 년 5회 실시(봄~여름 1회/2개월, 가을~겨울 1회/3개월)  |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | 매년 3월 소독계획수립, 소독업체 선정 → 학사 일정에 따라 소독실시일 1개월 전에 소독일자 확정 → 소독실시 1주일 전 각 부서 협조공문 시행 → 소독실시 및 증빙위해 각 부서 담당자에게 「소독실시확인서」에 서명 받음 → 「소독필증」 및 「소독실시 확인서」 보관 → 소독비 지출위해 회계팀에 관련 서류 제출   |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 캠퍼스 내 건물현황, 연 소독계획 수립<br/>가. 자체소독 실시하는 곳 제외 : 생활관, 도서관 서가, 학생식당 등<br/>나. 필요시 추가 소독 실시 할 수 있음</li> <li>2. 면적에 따른 소독단가를 여러 업체를 통해 견적</li> <li>3. 소독업체 결정</li> <li>4. 소독 업체 담당자와 소독실시일 1개월 전에 소독 일자 확정(1일)</li> <li>5. 각 건물 내 소독을 실시한 후 증빙을 위하여 소독실시 확인서에 각 부서 담당자의 서명 확인</li> <li>6. 소독 종료 후 소독업체 담당자는 「소독필증」 및 「소독실시 확인서」를 보건실에 제출</li> <li>7. 소독비 지출위하여 관련 서류 회계팀에 협조요청</li> </ol> |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 각종 감염병 유행시 간헐적인 추가 소독실시</li> <li>2. 감염병 대유행시(코로나19 등) 전문소독으로 실시<br/>가. 질병관리청 매뉴얼에 따라 변경 가능</li> </ol>  |     |            |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | 전 부서, 방역소독 전문업체, 시 보건소   |     |            |     |    |  |

| 부서명                  | 학생지원과<br>(보건실)   | 업무명 | 의약품구입 및 재고관리 업무 |     |    |  |
|----------------------|--|-----|-----------------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 보건-4   | 작성일 | 2021.1.20.      | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 윤해민  |     |                 |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | 학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정 제1581호   |     |                 |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | 분기별 추진   |     |                 |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | <p>의약품 재고량 파악(학기 중 1~2회/ 방학중 1회)→의약품 소모량을 예측하여 필요한 의약품 선정 및 수량 결정→필요한 의약품 견적의뢰, 공문 결재 후 구매→납품된 의약품 검수 및 회계팀에 지출 협조→인트라넷(약품소모품관리)에 구입약품 등록 및 구입량 입력→매일 의약품 사용량 입력하고 손실 및 변질의약품 폐기, 유통기한 초과시 교환→인트라넷을 통해 약품, 소모품 수불현황 월 단위 출력 및 결재</p>   |     |                 |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 매 분기 초에 의약품 구입계획 수립</li> <li>2. 각 분기별 필요 의약품 선정 및 수량을 파악</li> <li>3. 시내 약국 및 의료기 매장을 통하여 의약품 견적의뢰 후 전자 문서 내부결재를 통해 구입 결의</li> <li>4. 구입한 의약품 상태 및 수량을 체크 한 후 회계팀에 지출 협조</li> <li>5. 인트라넷(약품 소모품 관리)에 구입한 약품 코드 생성 →구입량, 단가, 유효기간 등을 입력</li> <li>6. 매월 의약품 사용량, 손실 및 폐기량을 인트라넷에 입력하고 유통기한을 초과한 의약품의 경우 약국을 통해 폐기, 반품, 교환 요청</li> <li>7. 인트라넷에서 약품 소모품 수불현황을 매 월 단위로 출력하여 결재 후 서류를 보관</li> </ol> |     |                 |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 | 분기별 의약품 유효기간 파악  |     |                 |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | 약국 및 의료기 매장  |     |                 |     |    |  |

| 부서명                  | 학생지원과<br>(보건실)   | 업무명 | 건강 프로그램 및 보건교육 업무 |     |    |  |
|----------------------|--|-----|-------------------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 보건-5   | 작성일 | 2021.1.20.        | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 윤해민  |     |                   |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | 학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정 1581호  |     |                   |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | 학기 중   |     |                   |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | 연 초 건강 프로그램, 보건교육 계획 → 공문시행 및 교내 홍보 → 프로그램, 교육 참가자 접수 → 프로그램 교육 진행, 필요시 기념품 제공 → 프로그램 교육 종료 및 만족도 조사 실시  |     |                   |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>건강 프로그램 및 보건교육을 계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 협조기관 사전연락과 공문을 통해 물품 및 인력을 요청</li> </ul> </li> <li>내부결재 후 일정 및 프로그램 내용을 전 부서로 공문 발송 <ul style="list-style-type: none"> <li>: 교내 홍보(전광판, 홈페이지, 홍보물 부착 등), 참가자 모집</li> </ul> </li> <li>프로그램 및 교육은 개인별로 진행 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 관련검사, 상담, 교육자료 등을 제공</li> </ul> </li> <li>인트라넷(보건업무) 참석자 인적사항, 프로그램명을 입력</li> <li>프로그램 종료 시 만족도 설문조사 실시(추후 운영 시 반영)</li> </ol> |     |                   |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 | 대학회계 혹은 재정지원사업 회계처리  |     |                   |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | 시 보건소, 소방서 등(축제에 협조)   |     |                   |     |    |  |

| 부서명                  | 학생지원과<br>(보건실)  | 업무명 | 감염병 대응 업무  |     |    |  |
|----------------------|---|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 보건-6  | 작성일 | 2021.1.20. | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 윤해민   |     |            |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | 학교보건법, 고등교육법  |     |            |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | 감염병 유행시   |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | 감염병 발생 → 감염병 관련 대응 계획 수립 → 대책반 구성 및 운영<br>→ 유관기관 연락, 보고체계 구축 → 부서별 역할 분담을 통해 대응<br>조치의 효과성 제고 → 감염병 확산방지를 위하여 홍보 및 교육 강화<br>→ 감염병의 확산 시 등교 중지 및 휴업 검토   |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 감염병 예방을 위한 활동 강화 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 교내 게시판, 공공장소, 화장실 등에 포스터 안내문 등을 통해 정보 제공</li> <li>나. 일회용 마스크, 손세정제, 체온계 등을 학생 및 직원에게 배부</li> </ul> </li> <li>2. 학교 환경 위생관리 철저 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 대학 건물 내·외 방역소독, 위생용품 비치</li> <li>나. 강의실, 사무 공간 등은 창문을 자주 열어 환기시킴</li> </ul> </li> <li>3. 다중 참여 활동 제한 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 체육행사, 사회 봉사활동 등 다수가 참여하는 집단 활동 자제</li> <li>나. 부득이하게 개최 시 방역 계획 수립 및 안전한 행사 실시 요청</li> </ul> </li> <li>4. 격리 또는 검사가 필요한 학생 및 교직원에 대한 ‘등교 중지’ 검토</li> </ol> |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 | 대내 부서 및 대응기관 신속한 연락체계 구축  |     |            |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | 전체 부서, 교육부, 질병관리청, 시 보건소  |     |            |     |    |  |

|                      |  |     |            |     |    |  |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 부서명                  | 학생지원과<br>(보건실)   | 업무명 | 보건통계 업무    |     |    |  |
| 관리번호                 | 보건-7   | 작성일 | 2021.1.20. | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 윤해민  |     |            |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | 학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정 1581호  |     |            |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | 매월 업무실적 보고<br>건강 프로그램 통계는 반기별 보고(3~8월/9~2월)  |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | 인트라넷 보건통계 이용 → 각 항목별로 통계현황 분류 → 매월 혹은 반기별 관련 업무실적 보고 내용에 첨부하여 내부결재   |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인트라넷 보건업무(보건통계)를 이용하여 각 항목별로 출력<br/>가. 진료과별 인원, 이용항목별 인원 등</li> <li>2. 건강프로그램의 경우 각 프로그램 참가자 명단을 첨부</li> <li>3. 매월 혹은 반기별 업무보고 실적에 보건통계 내역을 첨부하여 내부결재</li> </ol> |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 |  |     |            |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  |  |     |            |     |    |  |

| 부서명                  | 학생지원과<br>(보건실)   | 업무명 | 구급약품함 대여   |     |    |  |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 보건-8   | 작성일 | 2021.1.20. | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 윤해민  |     |            |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | 강릉원주대학교 보건실 운영규정 1581호   |     |            |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | 연중   |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | 구급약품함 신청서 작성(인트라넷, 홈페이지 탑재) → 행사 2-3일 전 지도교수 사인을 받은 신청서를 보건실에 제출 → 인원 및 일정에 맞게 구급함 정리 → 구급약품함 사용 설명 및 교육 후 지급 → 사용 후 구급약품함 반납  |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학기 초 구급약품함 대여 신청 관련내용 홍보(공문, 홈페이지 등)</li> <li>2. 구급약품함을 사용하고자 하는 재학생은 행사 2-3일 전 구급약품함 신청예약 혹은 신청서 제출</li> <li>3. 구급약품함 정리 및 준비</li> <li>4. 대표 학생에게 구급약품함 관련하여 사용법을 교육</li> <li>5. 행사 종료 후 2-3일 이내에 구급약품함 반납</li> </ol> |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 | 인트라넷 구급함 예약란 수시확인(MT, 학과 행사 시즌)  |     |            |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | 각 부서, 단과대학 및 동아리   |     |            |     |    |  |

| 부서명                  | 학생지원과<br>(보건실)   | 업무명 | 안정실 관리     |     |    |  |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 보건-9   | 작성일 | 2021.1.20. | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 윤해민  |     |            |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | 강릉원주대학교 보건실 운영규정 1581호   |     |            |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | 상시   |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | 휴식과 안정이 필요한 학생 및 교직원 방문(인트라넷 사전예약) → 문진, 활력징후 등 체크 → 필요시 안정실 입실 → 증상 개선 후 퇴실 혹은 의료기관으로 후송 → 보건실 이용확인서 필요시 발급(공결처리)   |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 휴식과 안정이 필요한 학생 및 교직원이 보건실로 내원(인트라넷 사전예약)<br/>가. 내원자 상태 건강사정 및 문진</li> <li>2. 휴식 및 안정이 필요한 경우 안정실에 입실</li> <li>3. 퇴실 후 사용한 침대는 깨끗이 소독하여 청결을 유지</li> <li>4. 안정실 이용자가 원하는 경우 수업 병결처리 등에 필요한 「안정실 이용확인서」를 발급</li> <li>5. 침구류 세탁은 가까운 세탁소를 이용하여 연 2회 방학기간 중 실시</li> </ol> |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 |  |     |            |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  |  |     |            |     |    |  |

| 부서명                  | 학생지원과<br>(보건실)  | 업무명 | 결핵관리 업무    |     |    |  |
|----------------------|---|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 보건-10   | 작성일 | 2021.1.20. | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 윤해민   |     |            |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | 감염병 예방법(결핵)   |     |            |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | 결핵발생시   |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | <p>환자발생 사실 보건소로부터 학교로 통보(환자에 대해서는 등교중지 요청서 통보) → 보건소 중심으로 보건실, 각 학과 부서에서는 역학조사 협조→ 역학조사 일정, 검사방법 보건소와 함께 설정(X선 및 IGRA, TST, 객담검사 등)→1차 검진 후 3개월차 2차검사 실시검사 후 완료→등교중지 학생, 잠복결핵 학생 등 건강상태 확인</p> <p>※ 각 단계에서 추가 활동성 결핵환자 발생시 역학조사 대상자 재선정 및 조사 확대 실시</p> <p>※ 잠복결핵 확인 시 결핵약 복용 지도 및 교육</p>  |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전염성이 확인된 결핵 환자와 접촉한 학생들의 명단 확보를 위해 관련 부서에 공문 시행, 검사 계획 수립</li> <li>2. 선정된 역학조사 대상자들의 검사를 위해 관련 부서와 대상자에게 검사 이유, 일상생활에서 주의사항을 문자와 유선으로 알림</li> <li>3. 역학조사 대상자 전원 1차 흉부 X선 및 IGRA, TST, 객담검사 등 실시하고 검사결과 확인</li> <li>4. 3개월 후에 1차 검사 대상자들에게 흉부 X선 및 IGRA, TST, 객담 검사 등 재시행 한 후 이상 없을 시 검사 완료 보고</li> </ol> <p>가. 각 단계에서 추가 활동성 결핵환자 발생 시 역학조사 대상자 재선정, 조사 확대 실시</p> <p>나. 잠복결핵 확인 시 결핵약 복용 지도 및 교육</p> |     |            |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 | 대상자 개인정보관련 비밀유지(결핵예방법 제 29조)  |     |            |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | 전 부서, 질병관리청, 결핵관리협회, 시 보건소, 교육부 등   |     |            |     |    |  |



| 부서명                           | 학생지원과<br>(보건실)  | 업무명 | 자동심장충격기 관리업무 |     |    |  |
|-------------------------------|---|-----|--------------|-----|----|--|
| 관리번호                          | 보건-11   | 작성일 | 2021.1.20.   | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                           | 윤해민   |     |              |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정<br>처리(추진)<br>시기 | 응급의료에 관한 법률, 자동심장충격기 관리지침 3판(보건복지부)<br>매 월  |     |              |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도                   | 매년 자동심장 충격기 관리계획 수립→ 각 건물 관리자에게 공문 시행<br>→각 건물관리담당자가 매 달 관리점검 체크리스트(계획안에 포함된<br>서식)를 작성하여 보건담당자에게 메신저로 송부→보건실 담당자는<br>중앙응급의료사이트 자동심장충격기 관리점검 사이트에 체크리스트<br>내용을 입력하여 저장→연 2회 보건실 담당자가 건물관리 담당자,<br>기계상태등 점검상태 확인(소모품 유효기간 확인하여 교체)   |     |              |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 자동심장충격기 연 관리계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 학내 자동심장 충격기 현황(강릉 24대)</li> <li>나. 각 건물관리자 점검사항(체크리스트 포함)</li> <li>다. 심폐소생술, 심장충격기 제반사항</li> </ul> </li> <li>2. 매 월 각 건물 관리 담당자로부터 관리점검 체크리스트 제출요청</li> <li>3. 보건실 담당자는 중앙응급의료사이트 자동심장충격기 관리점검 사이트에<br/>체크리스트 내용을 입력하여 저장 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 기계 및 보관함 상태</li> <li>나. 기계위치 표시, 사용실적 여부, 관리대장 비치여부</li> <li>다. 소모품(패드, 건전지) 교체 예정일</li> </ul> </li> <li>4. 하계, 동계 각각 1회 보건실 담당자가 각 건물관리 담당자, 기계<br/>상태 점검상태 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 소모품 유효기간 확인하여 교체</li> </ul> </li> </ol> |     |              |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항          | 매 월 초 자동심장충격기 기계 점검상태 확인 요청   |     |              |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관           | 자동심장충격기 설치 건물 관리 담당자(단과대학 지원실 등)  |     |              |     |    |  |

| 부서명                  | 학생지원과<br>(보건실)   | 업무명 | 학교 경영자 배상책임보험 청구 업무 |     |    |  |
|----------------------|--|-----|---------------------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 보건-12  | 작성일 | 2021.1.20.          | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 윤해민  |     |                     |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | 학교 경영자 배상책임보험 약관   |     |                     |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | 피보험자 보험금 신청: 수시  |     |                     |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | 학교 경영자 배상책임 보험 계약(학생지원과)→보건실에서는 매 학기 초 보험청구 관련 안내→학생의 사고발생 시 보험금 청구서 작성 및 관련자료 제출 협조→가입한 보험회사 콜센터로 사고 접수→제출서류 확인→관련대장 기록→보험회사로부터 보험금 지급관련 사항 피보험자에게 안내→ 피보험자 보험금 지급  |     |                     |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 보험가입 대상자 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 학부생(신편입생 포함), 일반대학원생, 경영정책대학원생, 교육대학원생, 산업대학원생, 외국유학생(어학연수생, 교환학생)</li> </ul> </li> <li>2. 계약기간: 1년간</li> <li>3. 보험청구서 작성시 첨부서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 재학증명서, 의사소견소 또는 진단서, 치료비명세서, 통장사본</li> <li>나. 수술 혹은 100만원 이상 치료비 청구 시 초진차트 첨부</li> </ul> </li> <li>4. 보험금지급한도 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 대인배상: 1인당 2억, 1사고당 10억, 자기부담금 100,000원</li> <li>나. 대물배상: 1사고당 1천만원, 자기부담금 100,000원</li> <li>다. 구내치료비: 치료당 300만원 이하, 사고일로부터 6개월 이내 결제된 치료비</li> </ul> </li> <li>5. 지급제외 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 서류발급 비용, 보상범위 초과 금액, 교통비, 보조기 등 보험심사시 제외되는 비용</li> </ul> </li> </ol> |     |                     |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 | 첨부서류 확인  |     |                     |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | 각 학과, 국제교류원 등  |     |                     |     |    |  |

학 생 처

장 학 팀

| 부서명          | 장학팀  | 업무명 | 학비감면 장학금  |     |    |  |
|--------------|--|-----|-----------|-----|----|--|
| 관리번호         | 장학-1   | 작성일 | 2021.1.20 | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자          | 정훈   |     |           |     | 2차 |  |
| 관련법령 또는 규정   | 대학등록금에 관한 규칙 제3조 2항(등록금의 면제 금액)<br>강릉원주대학교 장학금관리지침   |     |           |     |    |  |
| 처리(추진) 시기    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장학금관리 및 지급계획 수립 및 장학위원회 심의·의결 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(12월 ~ 익년 1월중순), 2학기(6월 ~ 7월중순)</li> </ul> </li> <li>○ 우선선발대상자(특별면제) 조사 확정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(12월말~1월초), 2학기(6월말~7월초)</li> </ul> </li> <li>○ 장학금 지급지침에 따른 인원배정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(1월중순), 2학기(7월중순)</li> </ul> </li> <li>○ 장학생 선발 및 확정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(1월말 ~ 2월초), 2학기(7월말 ~ 8월초)</li> </ul> </li> <li>○ 장학금 지급현황 및 통계 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(4월초~5월말), 2학기(10월초 ~ 11월말)</li> </ul> </li> </ul>  |     |           |     |    |  |
| 업무처리 흐름도     | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장학금관리 및 지급계획 수립</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장학위원회 심의·의결</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장학금 지급지침 확정</div> </div><br><div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">우선선발대상자 조사 및 확정</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">각 대학(원) 장학금 지급지침 시달 및 인원배정</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">각 대학(원) 장학생 선발 추천</div> </div><br><div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장학생 선발 추천 사항 검토</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장학생확정 및 등록금고지서 감면 조치</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장학금 지급 현황 및 통계처리</div> </div> |     |           |     |    |  |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학비감면 장학금 종류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성적우수 장학금 : 등록금 재원으로 지급하는 장학금으로 성적이 우수하고 품행이 단정하며, 가계가 곤란한 학생에게 지급</li> <li>- 특별면제 장학금 : 국가를 위해 희생한자, 체육특기자, 장애학생, 북한이탈주민에게 교육기회 확대 및 생활안정을 위하여 지급</li> <li>- 우수신입생 특별장학금 : 신입생 지원자를 대상으로 우수학생을 유치하기 위하여 지급</li> <li>- 외국인학생 장학금 : 국제화·개방화를 지향하는 교육개혁 정책에 부응하기 위하여 본교에 재학하는 외국인 학생에게 지급</li> </ul> </li> </ul>  |     |           |     |    |  |

| 부서명                  | 장학팀  | 업무명 | 학비감면 장학금  |     |    |  |
|----------------------|--|-----|-----------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 장학-1   | 작성일 | 2021.1.20 | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 정훈   |     |           |     | 2차 |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 | 1. 한국장학재단 이중지원 방지제도에 따른 국가장학금 I, II 유형, 교외장학금, 학자금대출 지원자의 장학금 이중수혜자 검색 |     |           |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | 입학과, 재무과, 정보전산원, 한국장학재단  |     |           |     |    |  |

| 부서명                  | 장학팀  | 업무명 | 장학금 통계    |     |    |  |
|----------------------|--|-----|-----------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 장학-2   | 작성일 | 2021.1.20 | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 류재복  |     |           |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | 고등교육법 제5조<br>교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법<br>한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제16조<br>대학 등록금에 관한 규칙 제3조<br>조직설치운영에 관한 규정 |     |           |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | 장학금 현황 통계조사 및 학자금대출 현황 : 7월<br>통계연보 : 8~9월<br>기타장학 통계 : 수시   |     |           |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | 조사지침 검토→ 전년도 교내·외 장학금 입력확인→조사자료 검토<br>및 수정→조사자료 확정→제출  |     |           |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | 1. 통계항목 내역 검토<br>2. 전년도 교내·외장학금 입력내역 확인<br>3. 조사자료 항목별 검토 및 수정<br>4. 조사자료 확정<br>5. 조사자료 제출         |     |           |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 | -교내·외장학금 인터넷 입력유·무(정산여부) 확인<br>-대학원장학금 포함여부 확인   |     |           |     |    |  |
| 관련부서<br>및<br>관계기관    | 한국장학재단, 한국대학교육협의회, 기획평가과, 재무과  |     |           |     |    |  |

| 부서명                | 장학팀   | 업무명 | 국가장학금1유형  |     |    |  |
|--------------------|---|-----|-----------|-----|----|--|
| 관리번호               | 장학-3  | 작성일 | 2021.1.20 | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                | 류재복   |     |           |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정      | <p>교육기본법 제28조(장학제도 등)<br/> 한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제 1조(목적)·제5조(국가의 책무)<br/> 장학금 규정(대통령령)<br/> 국가장학사업 운영규정(훈령)<br/> 저출산·고령사회기본법 제10조(경제적 부담의 경감)<br/> *4·16 세월호참사 피해구제 및 지원 등을 위한 특별법 제28조<br/> (교육비 지원과 특별전형 등) 및 동법 시행령 제24조(교육비 지원)</p>   |     |           |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기       | 학기별 수시  |     |           |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도        | 학기별 계획수립·공고(재단)→학생 온라인 장학신청(학생>재단)→재적<br>생 학사원장 업로드(대학>재단)→신청자 소득분위 확정(재단/수시)→등<br>록대상자 수납원장(교내·외장학금 내역) 업로드(대학>재단) → 장학<br>금 승인(재단/수시)→장학금 지원(재단>대학)→1유형 지급(개인지급,<br>재단내대출상환, 재단외대출상환, 사전감면 세입)→사후지급액 인트라<br>넷 입력  |     |           |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용 | <ol style="list-style-type: none"> <li>한국장학재단 학기별 계획 수립 및 공고<br/> 가. 1학기(11월) 나. 2학기(5월)</li> <li>학생 국가장학금 신청<br/> 가. 한국장학재단 홈페이지(<a href="http://www.kosaf.go.kr">http://www.kosaf.go.kr</a>)에 국가장학금 신청<br/> 나. 가구원동의 및 서류제출 *공인인증서 본인 및 가구원 필수</li> <li>대학 학기별 재적생 학사원장 작성 및 장학금시스템 업로드<br/> 가. 직전학기 이수학점 및 백분위 점수 *포기학점 포함<br/> 나. 국내·외 교류학생은 직전학기 성적 미산출시 직전학기 성적반영</li> <li>재단 신청자 개인별 소득분위 확정 및 시스템 반영<br/> 가. 개인별 소득분위 0~10분위 확정<br/> 나. 장학금시스템에 그 결과 반영</li> <li>대학 학기별 등록대상자 수납원장 작성 및 장학금시스템 업로드<br/> 가. 소득분위에 따른 국가장학금 반영<br/> 나. 교내·외 장학금 반영</li> </ol> |     |           |     |    |  |

| 부서명                  | 장학팀   | 업무명 | 국가장학금1유형  |     |    |  |
|----------------------|---|-----|-----------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 장학-3  | 작성일 | 2021.1.20 | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 류재복   |     |           |     | 2차 |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <p>6. 재단 소득분위에 따른 지급액 승인<br/> 가. 이중지원 및 소득분위 변경자 지급액 승인<br/> 나. 승인 수시</p> <p>7. 대학별 승인자 지급액 교부</p> <p>8. 국가장학금 지급<br/> 가. 사전감면액: 재무과 세입<br/> 나. 사후지급액: 학생지급<br/> 다. 재단의 대출상환: 공무원연금공단 상환 *기타 대출액 학생지급후 상환 안내</p> <p>9. 사후지급액(학생지급, 재단외·재단내 대출상환) 입력<br/> 가. 교내 인트라넷 장학금액 입력</p> |     |           |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성적은 반드시 원성적(F학점 등) 반영</li> <li>- 교내·외 교류학생 성적반영 유의(등록전 직전학기 성적산출시 수정)</li> <li>- 국가장학금 1차 신청 독려(현수막, 학과게시판, 문자)</li> </ul>   |     |           |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | 한국장학재단, 공무원연금공단, 재무과, 정보전산원, 학사운영과  |     |           |     |    |  |



| 부서명                  | 장학팀  | 업무명 | 국가장학금 II 유형 |     |    |  |
|----------------------|--|-----|-------------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 장학-4   | 작성일 | 2021.1.20   | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 류재복  |     |             |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | 교육기본법 제28조(장학제도 등)<br>한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제 1조(목적)·제5조(국가의 책무)<br>장학금 규정(대통령령)<br>국가장학사업 운영규정(훈령)   |     |             |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | 학기별 수시   |     |             |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | II 유형 계획수립→II 유형 지급준비→II 유형 지급승인→II 유형 지급<br>실행→지출결의→ II 유형 지급(개인지급, 재단내대출상환, 재단외대<br>출상환, 재무과 세입)→교내 인트라넷 장학금지급액 입력   |     |             |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>II 유형 기본 계획 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 한국장학재단 교부금범위내 확정 후 소득분위별 지급계획 수립</li> </ul> </li> <li>II 유형 지급준비(심사진행) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 장학금신청자들을 소득분위별 학적상태를 토대로 추천대상자 명단 작성</li> <li>나. 추천대상자 명단을 한국장학재단시스템에 업로드 후 심사시작 (과거학기 이중지원, 소득분위, 이연자, 재학 및 등록여부)</li> </ul> </li> <li>II 유형 지급승인 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 심사통과시 지급승인</li> <li>나. 심사탈락 또는 지급 보류자는 사유 확인 및 해소 후 지급준비 부터 다시 순서대로 작업</li> </ul> </li> <li>II 유형 지급실행 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 장학재단의 교부금한도 확인 후 지급실행</li> </ul> </li> <li>지출결의 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 재단내(외)대출자는 상환처리, 대출없을 시 학생계좌로 입금</li> <li>나. 사전감면 경우 재무과로 세입</li> </ul> </li> <li>통합학사정보시스템(구 인트라넷)에 장학금액 입력</li> </ol> |     |             |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최소금액 10만원 이상 지급 (10만원 미만 지급 가능자는 대학회계 예산으로 지급)</li> <li>- 이중지원의 경우 사후 지급자 조회후 한국장학재단에 문의</li> </ul>   |     |             |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | 한국장학재단, 재단외 대출 기관, 재무과, 정보전산원  |     |             |     |    |  |

| 부서명                  | 장학팀   | 업무명 | 지역인재장학금   |     |    |  |
|----------------------|---|-----|-----------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 장학-5  | 작성일 | 2021.1.20 | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 류재복   |     |           |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | <p>교육기본법 제28조(장학제도 등)<br/> 한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제 1조(목적)·제5조(국가의 책무)<br/> 장학금 규정(대통령령)<br/> 국가장학사업 운영규정(훈령)</p>   |     |           |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | 학기별 수시  |     |           |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | 신규 및 계속추천자 선발기준 수립→ 한국장학재단에 장학생을 추천<br>→신청학생의 학사정보 등 제공→ 학사정보 등 확인 후 장학생 선발<br>→재단에서 대학으로 장학금지급→지역인재장학금 지급  |     |           |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | 1. 신규추천자<br>가. 지역인재장학금 신규 선발기준 수립<br>○ 학생선발가이드라인 준수하여 자체선발기준 수립<br>나. 장학생 추천(심사진행)<br>○ 추천대상자 명단을 한국장학재단시스템에 업로드<br>○ 재단에서 학생 선발 후 대학으로 장학금 지급<br>○ 지역인재장학금지급(재무과세입, 개인지급 등)<br>2. 계속추천자<br>가. 계속지원기준(이수학점, 백분위점수, 학적상태, 등록여부)을 충족하는 학생들에게 지급<br>나. 재단에서 학생 선발 후 대학으로 장학금 지급<br>다. 지역인재장학금지급(재무과세입, 개인지급 등) |     |           |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 | - 최소금액 10만원 이상 지급<br>- 신규추천자: 내신 또는 수능 3등급 이내의 신입생 자료 확인  |     |           |     |    |  |
| 관련부서<br>및<br>관계기관    | 한국장학재단, 재단외 대출 기관, 재무과, 정보전산원   |     |           |     |    |  |

| 부서명            | 장학팀  | 업무명 | 국가장학금 반환  |     |    |  |
|----------------|--|-----|-----------|-----|----|--|
| 관리번호           | 장학-6   | 작성일 | 2021.1.20 | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자            | 류재복  |     |           |     | 2차 |  |
| 관련법령 또는 규정     | 한국장학재단 국가장학금 시행계획 대학등록금에 관한 규칙   |     |           |     |    |  |
| 처리(추진) 시기      | 장학금 반환사유(학적변동 등) 발생시 수시  |     |           |     |    |  |
| 업무처리 흐름도       | 학적변동으로 인한 반환사유 발생 → 국가장학금 수혜여부 확인 → 대학등록금에 관한 규칙에 준하여 반환액 산정 → 한국장학재단 포털 시스템에 가상계좌 채번 → 반환금 입금   |     |           |     |    |  |
| 업무처리 절차 및 내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학적변동 발생</li> <li>2. 휴학 및 자퇴(제적)자 명단 확인</li> <li>3. 국가장학금 수혜여부 확인</li> <li>4. 반환금산정(재무과) 후 해당학생의 사전 및 사후감면 여부 확인</li> <li>5. 한국장학재단 포털시스템 로그인 후 공통-학적변동관리-학적변동 반환금관리-개별등록-학생조회-반환금 등록</li> <li>6. 가상계좌 채번 후 반환금 입금</li> </ol> |     |           |     |    |  |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 반환시 해당학기 확인</li> <li>- 사전 및 사후 감면 확인후 재무과 또는 개인에게 반납</li> <li>- 학자금대출시 재단내 반환처리</li> </ul>  |     |           |     |    |  |
| 관련부서 및 관계기관    | 한국장학재단, 재무과  |     |           |     |    |  |

| 부서명                  | 장학팀   | 업무명 | 국가우수장학금<br>(이공계, 인문계, 예체능계) |     |    |  |
|----------------------|---|-----|-----------------------------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 장학-7  | 작성일 | 2021.1.20                   | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 오은경   |     |                             |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | 한국장학재단 우수학생 국가장학사업(교육부) 시행계획 및 업무처리기준   |     |                             |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | 학기별 수시  |     |                             |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | <p>1. 계속장학생: 장학금 지급절차 사항 접수(한국장학재단홈페이지) → 장학생 계속지원 충족 여부 확인 → 장학금신청 및 지급요청(한국장학재단홈페이지) → 장학금지급 → 학기별 지원결과 제출(장학금 추가지급신청 및 반납 학적변동 등) → 최종 지급결과 보고</p> <p>2. 신규장학생: 장학생 추천요청(한국장학재단) → 유형별 장학생 추천요청(단과대학 공문 시행) → 장학생선발 및 재단송부 → 한국장학재단 선정자 확정·발표 → 장학금지급 → 최종 지급결과보고</p> <p>3. 등록금우선감면 시행: 등록금우선감면 대상자 공지(한국장학재단) → 장학생 선발 → 등록금우선감면(우선감면 기준 확인 후 반영) → 등록금 고지서 우선 감면</p> |     |                             |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <p>1. 신규·계속장학생 선발요청공문(한국장학재단 → 장학팀)</p> <p>2. 배정 인원수와 조건을 고려하여 유형별 단과 대학에 추천요청</p> <p>3. 추천자 중 소득분위와 성적을 고려하여 장학생 최종 선발</p> <p>4. 한국장학재단 시스템에 대상자 입력 후, 신청</p> <p>5. 한국장학재단 시스템에 대상자 추천</p> <p>6. 장학생 선발 후 장학금 지급</p> <p>7. 계속장학생의 경우 등록금고지서 선감면이 원칙</p>  |     |                             |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 | - 계속장학생 중 복학자 등이 누락되지 않도록 주의  |     |                             |     |    |  |
| 관련부서 및<br>관계기관       | 한국장학재단, 정보전산원   |     |                             |     |    |  |

| 부서명            | 장학팀  | 업무명 | 학자금 대출 업무 |     |    |  |
|----------------|--|-----|-----------|-----|----|--|
| 관리번호           | 장학-8   | 작성일 | 2021.1.20 | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자            | 류재복  |     |           |     | 2차 |  |
| 관련법령 또는 규정     | 한국장학재단 학자금대출 업무처리기준  |     |           |     |    |  |
| 처리(추진) 시기      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록금: 대학의 등록금 납부일정</li> <li>- 생활비: 학기별 기간 지정(한국장학재단)</li> </ul>  |     |           |     |    |  |
| 업무처리 흐름도       | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           학자금대출 계획 및 일정 확정<br/>(한국장학재단)         </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           학적 DB등록<br/>(대학→한국장학재단)         </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           대출신청 및 증빙서류제출<br/>(학생→한국장학재단)         </div> </div><br><div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           재학생 및 입학생의 등록금, 선발, 수납 일정 입력<br/>(대학→한국장학재단)         </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           대출 승인절차 처리 및 실시간 대출 승인<br/>(한국장학재단)         </div> </div> |     |           |     |    |  |
| 업무처리 절차 및 내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대학등록금납부일정에 따라 학적 및 수납정보 DB등록</li> <li>2. 대출 신청자의 요청에 따라 실시간 대출승인여부 및 수납일정확인</li> <li>3. 직전학기 이수학점 미달, 성적 미달, 특별추천 가능(2회까지)           <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 학생 개인이 장학재단에서 금융프로그램 교육 이수 후 재단에서 대출 심사 및 승인</li> </ul> </li> <li>4. 한국장학재단 심사 후, 대출금을 개인별 등록금 가상계좌로 지급</li> </ol>  |     |           |     |    |  |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직전학기 이수학점 미달, 성적 미달, 특별추천 가능(2회까지)</li> <li>- 학자금대출의 등록금은 개인별 가상 계좌로 입금되어 등록 처리되며, 생활비는 개인 계좌로 입금됨</li> </ul>   |     |           |     |    |  |
| 관련부서 및 관계기관    | 한국장학재단, 재무과  |     |           |     |    |  |

| 부서명            | 장학팀  | 업무명 | 농촌출신대학생 학자금융자 |     |    |  |
|----------------|--|-----|---------------|-----|----|--|
| 관리번호           | 장학-9   | 작성일 | 2021.1.20     | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자            | 류재복  |     |               |     | 2차 |  |
| 관련법령 또는 규정     | 한국장학재단 농촌출신대학생학자금융자지원사업  |     |               |     |    |  |
| 처리(추진) 시기      | 대학의 등록금 납부일정   |     |               |     |    |  |
| 업무처리 흐름도       | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           농촌출신대학생용자<br/>지원사업 계획 및 일<br/>정 확정<br/>(한국장학재단)         </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           학적 DB등록<br/>(대학→한국장학재단)         </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           대출신청 및<br/>증빙서류제출<br/>(학생→한국장학재단)         </div> </div><br><div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           재학생 및 입학생의<br/>등록금, 선발, 수납<br/>일정 입력<br/>(대학→한국장학재단)         </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           대출 승인절차 처리<br/>및 실시간 대출 승인<br/>(한국장학재단)         </div> </div> |     |               |     |    |  |
| 업무처리 절차 및 내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 농어촌용자 일정 확정 후 대학통보</li> <li>2. 대학등록금납부일정에 따라 학적 및 수납정보 DB등록</li> <li>3. 장학정보게시판 게시, 홍보물 부착 등 학생 홍보활동 실시</li> <li>4. 대상자들 농어촌용자 대출 신청</li> <li>5. 직전학기 이수학점 미달, 성적 미달, 특별추천 가능(2회까지)<br/>가. 학생 개인이 장학재단에서 금융프로그램 교육 이수 후 재단에서 대출 심사 및 승인</li> <li>6. 한국장학재단 심사 후, 대출금을 개인별 등록금 가상계좌로 지급</li> </ol>  |     |               |     |    |  |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | - 직전학기 이수학점 미달, 성적 미달, 특별추천 가능(2회까지)   |     |               |     |    |  |
| 관련부서 및 관계기관    | 한국장학재단   |     |               |     |    |  |

| 부서명                  | 장학팀   | 업무명 | 발전기금 재단(교외) 장학금 |     |    |  |
|----------------------|---|-----|-----------------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 장학-10   | 작성일 | 2021.1.20       | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 오은경   |     |                 |     | 2차 |  |
| 관련법령<br>또는 규정        | 강릉원주대학교 발전기금재단 시행세칙<br>강릉원주대학교장학금관리지침   |     |                 |     |    |  |
| 처리(추진)<br>시기         | 학기별 수시  |     |                 |     |    |  |
| 업무처리<br>흐름도          | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학(원) 장학생<br/>선발 요청(해당대학<br/>→발전기금재단)</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장학생 선발요청<br/>(발전기금재단→<br/>장학팀)</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장학생 선발 요청<br/>(장학팀→해당대학)</div> </div><br><div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장학생 추천(해당<br/>대학→장학팀)</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장학생 추천(장학팀<br/>→발전기금재단)</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">장학금 지급(발전기금<br/>재단→학생)</div> </div> |     |                 |     |    |  |
| 업무처리<br>절차 및<br>내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학과 발전기금장학금 장학생선발요청(해당 대학→발전기금재단)<br/>가. 해당 대학에서 장학생 선발요건 명시</li> <li>2. 발전기금장학생 선발요청(발전기금재단→장학팀)</li> <li>3. 발전기금장학생 선발요청(장학팀→해당 대학)</li> <li>4. 장학생 선발 및 추천(해당 대학→장학팀)</li> <li>5. 장학생 추천(장학팀→발전기금재단)</li> <li>6. 장학금 지급(발전기금재단→학생)</li> </ol>   |     |                 |     |    |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 |   |     |                 |     |    |  |
| 관련 부서<br>및 관계<br>기관  | 발전기금재단, 단과대학 통합행정실, 통합행정지원부   |     |                 |     |    |  |

| 부서명            | 장학팀   | 업무명 | 외부장학금     |     |    |  |
|----------------|---|-----|-----------|-----|----|--|
| 관리번호           | 장학-11   | 작성일 | 2021.1.20 | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자            | 오은경   |     |           |     | 2차 |  |
| 관련법령 또는 규정     | 강릉원주대학교장학금관리지침<br>장학금 지급기관의 지급규정 또는 지침  |     |           |     |    |  |
| 처리(추진) 시기      | 학기별 수시  |     |           |     |    |  |
| 업무처리 흐름도       | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">외부장학생 추천 의뢰 접수(외부장학기관→장학팀)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">해당대학(원)으로 추천 의뢰(장학팀→해당 대학)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">장학생 추천 (해당대학→장학팀)</div> </div><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">추천서류 접수 및 검토(장학팀)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">장학생 추천(장학팀→외부장학기관)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">장학생 선발 및 장학금 송부(외부장학기관→장학팀, 발전기금재단)</div> </div><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">장학금 지급요청 (장학팀→발전기금재단)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">장학금 지급(발전기금재단→학생)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">교내인트라넷 장학금지급액 입력</div> </div> |     |           |     |    |  |
| 업무처리 절차 및 내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 해당 장학기관에서 장학생 추천 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 해당 장학기관에서 장학생 선발요건 명시</li> </ul> </li> <li>2. 선발요건에 적합한 해당 대학으로 장학생 추천요청 공문 시행</li> <li>3. 장학생 선발 후 장학생 추천</li> <li>4. 외부장학기관에서 장학생 선발 후, 발전기금재단으로 장학금 송부</li> <li>5. 장학금 지급요청 공문 시행</li> <li>6. 장학금 지급 확인 후 교내 인트라넷 장학금지급액 입력</li> </ol>   |     |           |     |    |  |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이중지원(국가장학금, 교내장학금 등)에 유의</li> <li>- 학교를 거치지 않고 학생 본인에게 직접 지급하는 경우도 있음</li> </ul>   |     |           |     |    |  |
| 관련 부서 및 관계 기관  | 외부 장학기관, 발전기금재단, 정보전산원  |     |           |     |    |  |



| 부서명          | 장학팀  | 업무명 | 국가근로장학금   |     |    |  |
|--------------|--|-----|-----------|-----|----|--|
| 관리번호         | 장학-12  | 작성일 | 2021.1.20 | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자          | 오은경  |     |           |     | 2차 |  |
| 관련법령 또는 규정   | 한국장학재단 국가근로장학사업 시행계획 및 업무처리기준  |     |           |     |    |  |
| 처리(추진) 시기    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교부금 신청 및 배정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(2월 ~ 3월), 2학기(8월 ~ 9월)</li> </ul> </li> <li>○ 국가근로 수요조사 및 배정인원 확정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(2월), 2학기(8월)</li> </ul> </li> <li>○ 국가근로 배정안내 및 선발 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(2월), 하계방학(6월), 2학기(8월), 동계방학(12월)</li> </ul> </li> <li>○ 국가근로비 지급: 매달 익월 10~15일 경 지급</li> <li>○ 국가근로 지급결과보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(9월), 2학기(익월2월)</li> </ul> </li> </ul>  |     |           |     |    |  |
| 업무처리 흐름도     | <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">국가근로 교부금 신청(대학→재단)</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">국가근로 신청<br/>(www.kosaf.go.kr)<br/>(학생→재단)</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교부금배정<br/>(재단→대학)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">국가근로 수요조사<br/>(장학팀→희망부서)</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">국가근로 배정인원 확정<br/>및 신청·선발안내<br/>(장학팀→희망부서 및 장학정보)</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">근로희망부서로<br/>신청서 제출(학생<br/>→희망부서)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학생선발<br/>(부서선발→장학팀)</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">월별 출근부에 의거<br/>근로비 지급<br/>(장학팀→학생)</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">국가근로<br/>결과보고서<br/>제출(대학→재단)</div> </div> </div> |     |           |     |    |  |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가근로 예산 교부 후 국가근로계획수립</li> <li>2. 교내 각 부서에 국가근로 수요조사 공문 실시</li> <li>3. 국가근로 배정인원을 확정하고 각 부서에 공문 실시 후 장학정보 게시판에 관련정보 게시하여 학생들에게 안내</li> <li>4. 학생신청기간 종료 후, 각 부서에서 학생선발</li> <li>5. 학생선발 공문실시 후 근로시작</li> <li>6. 매월 출근부를 제출(전산)하고 근로비지급(익월 10~15일경 지급)</li> <li>7. 분기별 국가근로 결과보고서 제출</li> </ol>   |     |           |     |    |  |

| 부서명                  | 장학팀   | 업무명 | 국가근로장학금   |     |    |  |
|----------------------|---|-----|-----------|-----|----|--|
| 관리번호                 | 장학-12   | 작성일 | 2021.1.20 | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자                  | 오은경   |     |           |     | 2차 |  |
| 업무처리<br>필요(유의)<br>사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예산규모에 맞게 근로학생을 배분</li> <li>- 전체 예산 중 70%를 1학기에 교부받은 후, 예산의 45%이상을 소진 하여야 잔여예산을 2학기에 교부받음</li> <li>- 전체예산의 42% 이상을 교외 근로장학금으로 사용하여야 함</li> <li>- 추가예산신청 시 1학기 예산집행을 고려</li> </ul> |     |           |     |    |  |
| 관련부서 및<br>관계기관       | 한국장학재단, 국가근로학생 배정부서, 정보전산원  |     |           |     |    |  |

| 부서명            | 장학팀   | 업무명 | 교내 일반근로 장학금 |     |    |  |
|----------------|---|-----|-------------|-----|----|--|
| 관리번호           | 장학-13   | 작성일 | 2021.1.20   | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자            | 오은경   |     |             |     | 2차 |  |
| 관련법령 또는 규정     | 강릉원주대학교장학금관리지침  |     |             |     |    |  |
| 처리(추진) 시기      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반근로 수요조사 및 배정인원 확정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(2월), 2학기(8월)</li> </ul> </li> <li>○ 일반근로 배정안내 및 선발 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1학기(2월), 하계방학(6월), 2학기(8월), 동계방학(12월)</li> </ul> </li> <li>○ 일반근로(봉사)장학금 지급: 매달 익월 10~15일 경 지급</li> </ul>   |     |             |     |    |  |
| 업무처리 흐름도       | <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">일반근로 배정계획 수립(장학팀)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">일반근로 수요 조사 (장학팀→희망부서)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">일반근로 배정인원 확정 및 배정안내 (장학팀→희망부서 및 장학정보)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">근로희망부서로 신청서 제출(학생→희망부서)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학생선발 (부서선발→장학팀)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">월별 출근부에 의거 근로비 지급 (장학팀→학생)</div> </div> </div> |     |             |     |    |  |
| 업무처리 절차 및 내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 일반근로계획수립</li> <li>2. 교내 각 부서에 일반근로 수요조사 공문 실시</li> <li>3. 일반근로 배정인원을 확정하고 각 부서에 공문 실시 후 장학 정보게시판에 관련정보 게시하여 학생들에게 안내</li> <li>4. 학생신청기간 종료 후, 각 부서에서 학생선발하여 장학팀 통보</li> <li>5. 학생선발 공문실시 후 근로시작</li> <li>6. 매월 출근부를 제출하고 근로비 지급(익월 10~15일경 지급)</li> </ol>   |     |             |     |    |  |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | - 예산규모에 맞게 근로학생을 배분   |     |             |     |    |  |
| 관련부서 및 관계기관    | 일반근로학생 배정 부서  |     |             |     |    |  |

| 부서명            | 장학팀   | 업무명 | 대학생청소년교육지원사업 |     |    |  |
|----------------|---|-----|--------------|-----|----|--|
| 관리번호           | 장학-14   | 작성일 | 2021.1.20    | 수정일 | 1차 |  |
| 담당자            | 오은경   |     |              |     | 2차 |  |
| 관련법령 또는 규정     | 한국장학재단 대학생청소년교육지원사업 시행계획 및 업무처리기준   |     |              |     |    |  |
| 처리(추진) 시기      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학생청소년교육지원사업 운영계획서 제출<br/>- 1월(연간)</li> <li>○ 교부금 신청 및 배정<br/>- 1학기(2월 ~ 3월) 2학기(8월 ~ 9월)</li> <li>○ 나눔지기 선발 및 기관배정<br/>- 1학기(3월 ~ 4월), 2학기(9월 ~ 10월)</li> <li>○ 청소년교육지원사업 근로장학금 지급: 매달 익월 10~15일 경 지급</li> <li>○ 청소년교육지원사업 운영결과보고서 제출<br/>- 1학기(9월), 2학기(익월2월)</li> </ul>   |     |              |     |    |  |
| 업무처리 흐름도       | <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학생청소년교육<br/>지원사업 운영계획서<br/>제출 및 교부금신<br/>청(대학→재단)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교부금배정<br/>(재단→대학)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">나눔지기 선발 및<br/>기관배정</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학생선발(장학팀)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">월별 출근부에 의거<br/>근로비 지급<br/>(장학팀→학생)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">운영결과보고서<br/>제출(대학→재단)</div> </div> </div> |     |              |     |    |  |
| 업무처리 절차 및 내용   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 한국장학재단에 대학생청소년교육지원사업 운영계획서 제출</li> <li>2. 교부금 신청 및 교부</li> <li>3. 나눔지기 선발 공고 후 선발</li> <li>4. 선발 및 기관배정</li> <li>5. 나눔지기 활동 후, 월별 출근부에 의거 근로장학금 지급</li> <li>6. 청소년교육지원사업 운영결과보고서 제출</li> </ol>  |     |              |     |    |  |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | - 나눔지기 선발 시, 활동의 연속성을 위하여 기존 활동자 및 저학년 위주로 선발   |     |              |     |    |  |
| 관련부서 및 관계기관    | 한국장학재단, 지역아동센터 등 나눔지기 활동기관  |     |              |     |    |  |