

부서명	통합 행정지원부	업무명	학위수여식 행사			
			관리번호	운영-1	작성일	2020. 8. 10.
담당자	탁희석				2차	
관련법령 또는 규정	학사력, 학위수여 행사계획					
처리(추진) 시기	2월 중					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">행사기본계획수립 (학위수여식)</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">공문시행 (보건대, 과기대)</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">행사준비 및 식장준비</div> </div>					
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">행사 후 식장정리</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">행사종료</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">보도자료 배포</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 기본계획수립</p> <p>가. 행사일시, 행사장소 등 총무과 협의</p> <p>나. 소요예산, 재원충당방법</p> <p>다. 참석방법, 초청범위, 행사장 설치 모형 작성</p> <p>라. 현수막, 유인물 수량, 규격, 매수 등 결정</p> <p>2. 행사준비 및 식장준비</p> <p>가. 시나리오 확인(학위수여-교학지원팀, 상장수여-학생지원과, 교학지원팀)</p> <p>나. 행사장 청소 및 정리정돈, 행사안내용 리프렛 준비</p> <p>다. 주요내빈 참석여부 확인, 총장님 축사 확인 등</p> <p>3. 행사실시단계</p> <p>가. 학사행렬 순서: 교무처장←교기(기수단)←총장←교무위원</p> <p>나. 개식전 일제 준비사항 점검</p> <p>다. 사회자의 진행에 따른 제 순서별 행동</p> <p>라. 학사보고, 시상식, 학위수여 등 순서별 진행</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	총무과, 학사운영과, 대외협력과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	입학식 행사			
			관리번호	운영-2	작성일	2020. 8. 10.
담당자	탁희석				2차	
관련법령 또는 규정	학사력, 입학식 행사계획					
처리(추진) 시기	2월 중					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">행사기본계획수립 (입학식)</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">공문시행 (보건대, 과기대)</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">행사준비 및 식장준비</div> </div>					
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">행사 후 식장정리</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">행사종료</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">보도자료 배포</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 기본계획수립</p> <p>가. 행사일시, 행사장소 등 학생지원과 협의</p> <p>나. 소요예산, 재원충당방법</p> <p>다. 참석방법, 초청범위, 행사장 설치 모형 작성</p> <p>라. 현수막, 유인물 수량, 규격, 매수 등 결정</p> <p>2. 행사준비 및 식장준비</p> <p>가. 시나리오 확인(입학선서 대표학생, 교수참여 안내-교학지원팀, 상장수여-학생지원과, 교학지원팀)</p> <p>나. 행사장 청소 및 정리정돈, 행사안내용 리프렛 준비</p> <p>다. 주요내빈 참석여부 확인, 총장님 축사 확인 등</p> <p>3. 행사실시단계</p> <p>가. 학사행렬 순서: 교무처장←교기(기수단)←총장←교무위원</p> <p>나. 사회자의 진행에 따른 제 순서별 행동</p> <p>다. 학사보고, 기념사, 시상식 등 순서별 진행</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	학생지원과, 학사운영과, 대외협력과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	원주캠퍼스 대외협력 추진			
관리번호	운영-3	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	탁희석				2차	
관련법령 또는 규정	원주캠퍼스 대외협력 추진계획(내부결재)					
처리(추진) 시기	1월 ~ 12월					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">출입기자 간담회</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">대학 이슈 및 정책 홍보</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">이해도 제고</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">유관기관 간담회</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">부서별 자료 수합</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">대학 주요정책 홍보</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">동반성장/상호신뢰</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 유관기관 간담회 추진계획 수립</p> <p>가. 지역 유관기관 및 단체와의 지속적인 교류 협력을 통하여 대학 경쟁력 강화</p> <p>나. 대학의 주요 정책 및 구성원들의 성과를 발굴하여 언론, 유관기관 등에 널리 알림으로써 대학의 이미지 제고에 기여</p> <p>2. 추진일정</p> <p>가. 흥업면 기관장 협의회 : 매월</p> <p>나. 원주시 치악회(매월), 이수회(격월)</p> <p>다. 원주캠퍼스 출입기자 간담회(6월, 12월중)</p> <p>라. 원주시의회 의장단 간담회 : (6월, 12월중)</p> <p>마. 원주시 시장, 부시장, 처국장단 간담회 : (6월, 12월 중)</p> <p>바. 민·관 기관과의 업무협약(MOU) 체결 : 연중</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	대외협력과, 유관기관					

부서명	통합 행정지원부	업무명	통합경비시스템 용역 관리			
관리번호	운영-4	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이경호				2차	
관련법령 또는 규정	통합경비시스템 기본계획 수립					
처리(추진) 시기	3년 장기계약(2019.8.1. ~ 2020.6.20.)					
업무처리 흐름도	통합경비시스템용역 계획수립→용역계약 요청(조달청)→계약자 선정→계약이행서류제출(착수계)→검수조서제출→용역비지급					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 용역계획 수립 : 3년마다 통합경비시스템 용역계획 수립</p> <p>○ 용역관리대상 선정(운영지원팀) : 교수연구실, 실험실, 행정사무실 등 보안 및 주요기자재 보유실 선정</p> <p>2. 조달요청 : 조달청에 계약자선정 요청(3월 중)</p> <p>3. 용역 대상 : 건물 13개동</p> <p>4. 용역인원 : 4명</p> <p>가. 복무 관리</p> <p>○ 근무시간 : 격일 교대근무, 08:00 ~ 익일 08:00</p> <p>나. 용역비 지급요청 시기 : 매월 5일 이전</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	시설과, 조달청					

부서명	통합 행정지원부	업무명	당직근무 편성 및 관리			
관리번호	운영-5	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이경호				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 당직근무 및 비상근무 규정					
처리(추진) 시기	매월 및 일별 시행					
업무처리 흐름도	당직근무자 편성→당직근무명령→당직신고 →의일 당직근무일지 작성 및 결재					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 당직 대상자 편성(코러스-당직편성) <ul style="list-style-type: none"> 가. 6급이하, 대학회계직 당직근무 편성 나. 58세 이상 면제 당직근무명령(일일명령) <ul style="list-style-type: none"> ○ 매월 당직근무편성 및 근무명령은 전월 1주일 전까지 편성하여 결재를 득한 후 대상자에게 열람 당직신고 및 근무일지 작성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 당직근무 개시 15분 전에 당직전화를 본인 휴대전화로 전환후 운영지원팀장에게 신고후 퇴근 나. 당직 신고시 담당 및 주무는 당일 유의사항 등을 당직자에게 당부 다. 당직종료일 09:00까지 운영지원팀장에게 당직완료 신고 및 근무일지 작성(코러스-당직일지(kt운영일지 첨부)) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 긴급(비상)상황이나 민원발생시 30분 내 응소(비상연락 등) 민원 전화 응대 및 그에 따른 신속조치 					
관련 부서 및 관계 기관	총무과, 유관기관					

부서명	통합 행정지원부	업무명	출입보안카드 발급			
관리번호	운영-6	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이경호				2차	
관련법령 또는 규정	원주캠퍼스 무인경비시스템 운영					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	보안카드 발급신청서(신규,추가,재발급)-접수 및 확인-출입 보안 카드 발급					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 보안카드 발급 <ul style="list-style-type: none"> 가. 신청서 접수후 신청자의 근무부서 및 권한부여 공간 확인 후 해당 건물과 호실의 출입권한을 부여 나. 기본사항 확인후 KT텔레캅 상황실에 출입카드와 발급신청서 전달-입력후 신청자에게 배부 다. 발급신청서 리스트 작성 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	kt상황실					

부서명	통합 행정지원부	업무명	청소용품 관리			
			관리번호	운영-7	작성일	2020.8.10.
담당자	이경호					
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	월별					
업무처리 흐름도	매월 또는 분기별로 청소용품 주문-각 건물별 배부-말일 사용량 관리					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 청소용품 구입(각 건물별 청소용품이 상이함)</p> <p>○ 건물별 청소용품 배부-품목별 월말 사용내역 대장 확인</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	<p>1. 인원별이 아닌 건물별로 청소용품 배부 요함</p> <p>2. 건물별 배부한 청소용품 사용내역 월별 확인</p>					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합 행정지원부	업무명	원주캠퍼스 클린캠퍼스 행사															
			관리번호	운영-8	작성일	2020.8.10.	수정일	1차										
담당자	이경호						2차											
관련법령 또는 규정	클린캠퍼스 추진계획(내부결재)																	
처리(추진) 시기	원주캠퍼스 클린캠퍼스 행사계획(4월, 10월)																	
업무처리 흐름도	기본계획 수립-시행																	
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 조경관리 기본계획 수립</p> <p>가. 원주캠퍼스 외곽 쓰레기 수거, 퇴비주기 등을 실시하여 전직원이 나무사랑 캠페인을 실천하고 깨끗한 교육환경 조성</p> <p>나. 교내 각 공간별 특징에 부합하고 매력 있는 캠퍼스 공간 유도</p> <p>다. 부서별 담당구역 지정</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>조</th> <th>편성부서</th> <th>업무지정</th> <th>업무내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1조</td> <td>운영지원팀, 정보전산원, 평생교육원 시설과</td> <td>퇴비시비 수목관리</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 본관주변 수목 퇴비 주기 - 수목의 중앙으로 부터 30-50cm떨어진 지점에서 사방 15cm깊이로 묻어줄 것 - 정문↔도서관 도로변 가로수 퇴비주기 - 2m 이상인 수목만 실시 </td> </tr> <tr> <td>2조</td> <td>교학지원팀, 도서관, 생활관 학생성공지원본부 교육혁신원</td> <td>쓰레기수거 수목관리</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교주변 쓰레기 수거/ 나무 전지작업 - 연못, 정문, 후문 주변 등 - 학교 수목 정리 </td> </tr> </tbody> </table>						조	편성부서	업무지정	업무내용	1조	운영지원팀, 정보전산원, 평생교육원 시설과	퇴비시비 수목관리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 본관주변 수목 퇴비 주기 - 수목의 중앙으로 부터 30-50cm떨어진 지점에서 사방 15cm깊이로 묻어줄 것 - 정문↔도서관 도로변 가로수 퇴비주기 - 2m 이상인 수목만 실시 	2조	교학지원팀, 도서관, 생활관 학생성공지원본부 교육혁신원	쓰레기수거 수목관리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교주변 쓰레기 수거/ 나무 전지작업 - 연못, 정문, 후문 주변 등 - 학교 수목 정리
조	편성부서	업무지정	업무내용															
1조	운영지원팀, 정보전산원, 평생교육원 시설과	퇴비시비 수목관리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 본관주변 수목 퇴비 주기 - 수목의 중앙으로 부터 30-50cm떨어진 지점에서 사방 15cm깊이로 묻어줄 것 - 정문↔도서관 도로변 가로수 퇴비주기 - 2m 이상인 수목만 실시 															
2조	교학지원팀, 도서관, 생활관 학생성공지원본부 교육혁신원	쓰레기수거 수목관리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교주변 쓰레기 수거/ 나무 전지작업 - 연못, 정문, 후문 주변 등 - 학교 수목 정리 															
업무처리 필요(유의) 사항	1. 1년에 2회 일용인부임을 사역하여 학교 내,외 잡초제거 실시																	
관련 부서 및 관계 기관	원주캠퍼스 전 부서																	

부서명	통합 행정지원부	업무명	생활폐기물 처리			
			관리번호	운영-9	작성일	2020.8.10.
담당자	이경호	작성일	2020.8.10.	수정일		1차
					2차	
관련법령 또는 규정	폐기물 관리법 제13조(폐기물처리기준 등) 및 제14조(생활폐기물의 처리 등), 동 시행령 제7조(폐기물처리기준)					
처리(추진) 시기	용역계획 수립(매년 1월중)-단가계약 체결(2월 말)					
업무처리 흐름도	선정업체-매주 생활쓰레기 운반-매주 또는 매월 계량표(생활쓰레기 처리량) 시스템 등록					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 용역계획수립 ○ 매년 1월중 폐기물 및 재활용품 수거 용역 계획 2. 용역단가계약 요청(1월중) 3. 계약자 선정(2월말) 4. 생활폐기물 수거(매주) <ul style="list-style-type: none"> 가. 일반폐기물: 각종 철제류, 폐목재류, 포장재, 플라스틱류 등 교내에서 발생하는 가연성 폐기물 나. 재활용품: 병, 캔, 플라스틱, 스티로폼, 컵라면용기 등 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	원주시 환경과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	원주캠퍼스 정수기 관리			
			관리번호	운영-10	작성일	2020.8.10.
담당자	이경호	작성일	2020.8.10.	수정일		1차
					2차	
관련법령 또는 규정	원주캠퍼스 교육환경 개선					
처리(추진) 시기	3년 주기 계약(2019.3.1.~2020.2.28.)					
업무처리 흐름도	정수기 임차용역계약서 작성 및 결제-업체선정 및 계약					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건물별 정수기 수량 파악 및 용역계획 수립-내부결제 시행 2. 임차용역계약 체결후 용역계약에 따라 년 1회 정수기 수질검사 요청(업체시행) 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	원주시 또는 수질검사기관					

부서명	통합 행정지원부	업무명	원주캠퍼스 시설물 관리 업무			
관리번호	운영-11	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이경호				2차	
관련법령 또는 규정	승강기 시설안전관리법-승강기유지보수용역계약 전자교환대 유지보수 내부결재 폐기물관리법, 동법시행령 제4조- 의료폐기물위탁계약 물환경보전법, 동법시행령 제33조제2호- 폐수위탁처리계약 전기안전관리자의 의무 환경오염피해배상책임 및 구제에 관한 법률-환경책임보험 승강기 안전관리법 제30조 -승강기책임보험 각종 시설물 검사(승강기 정기검사, 물탱크 청소 및 수질검사, 오수정 화조 청소, 보일러 대기배출 검사, 도시가스시설점검)					
처리(추진) 시기	승강기유지보수 용역, 전자교환대 유지보수(매년 1월 계약) 의료폐기물, 폐수위탁처리 (매년 3월 계약) 환경책임보험(매년 6월 말) 승강기책임보험(매년 9월 28일 계약)					
업무처리 흐름도	시설과 업무담당자의 계약요청 내역 접수- 내부결재-계약체결					
업무처리 절차 및 내용	1. 유지보수 계약 업무 가. 시설과 업무 담당자의 계약요청 내역 및 유지보수조건 접수-예 산편성부서의 내부결재 시행-예산편성 부서의 계약담당자 계약 체결					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	시설과, 시설유지보수 업체 및 검사기관					

부서명	통합 행정지원부	업무명	강의실 대여 업무			
관리번호	운영-12	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이경호				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 강의실 대여 지침					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	1. 내부: 시설사용허가원 양식 제출→결제→확인후 승인처리 2. 외부: 공문접수→결제→확인후 승인처리→수납처리					
업무처리 절차 및 내용	1. 강의실 대여 가. 공통(일반)강의실 및 대형강의실 2. 강의실 사용료 가. 일반강의실 사용료(시설사용료 8,000원, 냉/난방비 1,500원, 공공요금 500원, 청소료(일) 2,000원) (업체 공문 발송) 나. 세입 ○ 강릉 재무과 통장으로 세입(세입공문 발송)					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 학기중에는 학사일정이 우선 고려되어야 함					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	기록물 관리			
			관리번호	운영-13	작성일	2020.8.10.
담당자	이경호					2차
관련법령 또는 규정	기록물관리규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	문서 배부 및 접수					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 전자기록물 관리 업무 <ul style="list-style-type: none"> 가. 사무분장에 의한 담당자에게 문서배부-담당자 접수-처리 비전자기록물 관리 및 등록 <ul style="list-style-type: none"> 가. 비전자기록물 등록 업무 					
업무처리 필요(유의) 사항	비전자기록물 등록은 문서배부 담당자에게만 권한 부여					
관련 부서 및 관계 기관	총무과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	소방업무			
			관리번호	운영-14	작성일	2020.8.10.
담당자	김정혜					2차
관련법령 또는 규정	<ol style="list-style-type: none"> 화재예방, 소방시설설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제1조, 제2조, 제5조 					
처리(추진) 시기	<ol style="list-style-type: none"> 소방용역업체 선정 계약(2월) 소방점검 및 진단(매월 1회) 소방훈련 및 교육 					
업무처리 흐름도	소방안전관리자 선임 → 소방계획 수립 → 소방용역업체 선정 → 소방점검 및 진단 → 소방훈련 및 교육					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 소방안전관리자 선임 <ul style="list-style-type: none"> 가. 소방안전관리 선임신고서 제출 : 원주소방서 소방계획 수립 : 매년 12월 소방용역업체 선정 <ul style="list-style-type: none"> 가. 1년 단위 계약 업체 선정(2월) 소방점검 및 진단 <ul style="list-style-type: none"> 가. 매월 1회 통상점검 나. 소방시설 작동기능점검 : 2월 실시 다. 소방시설 종합정밀점검 : 8월 실시 라. 점검결과 제출 : 원주소방서 소방훈련 및 교육 <ul style="list-style-type: none"> 가. 소방훈련 연2회 이상 실시, 그중 1회 이상은 소방관서와 시행 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	원주소방서 예방안전과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	대학회계 업무				
			관리번호	운영-15	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	김정혜						2차
관련법령 또는 규정	1. 국가를 당사자는 하는 계약에 관한 법률 시행령 2. 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 3. 대학회계 예산편성 지침						
처리(추진) 시기	연중 상시						
업무처리 흐름도	예산편성 → 예산 제출 → 예산 집행 → 회계종료 후 결산 제출						
업무처리 절차 및 내용	1. 대학회계 예산 편성 가. 대학회계 예산 편성 지침에 의거 예산 편성 후 제출 2. 대학회계 예산 집행 가. 물품구매(용역, 공사) 접수 나. 입찰 또는 수의계약에 의한 업체 선정 다. 계약관련 규정 및 예산잔액 검토 라. 계약체결을 위한 원인행위 결제(견적서, 승낙사항 첨부) 마. 검사(검수)후 지출(거래명세서, 세금계산서 첨부) 3. 대학회계 결산 가. 예산 집행 마감 후 회계년도 종료 나. 잔액증명서 발급, 결산보고서 제출(재무과) 4. 지출증빙서류 정리(매월)						
업무처리 필요(유의) 사항							
관련 부서 및 관계 기관	재무과						

부서명	통합 행정지원부	업무명	세무 신고(원천세 및 부가가치세)				
			관리번호	운영-16	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	김정혜						2차
관련법령 또는 규정	1. 소득세법시행령 제185조 2. 부가가치세법 제49조						
처리(추진) 시기	1. 원천세 신고(매월 10일) 2. 일용근로소득 지급명세서 신고(매분기) 3. 부가가치세 신고(매분기)						
업무처리 흐름도	1. 원천세 가. 일용근로자 임금지급 → 고용.산재 신고 → 지급명세서 제출 2. 부가가치세 가. 매입처별 세금계산서 합계표 매분기 신고						
업무처리 절차 및 내용	1. 원천세 가. 일용임금 지급(고용 및 산재보험 납부) 나. 고용 및 산재보험 근로내용 확인 신고 다. 일용근로소득 지급명세서 국세청 홈텍스 전자 제출(매분기) 2. 부가가치세 가. 매입처별 세금계산서 제출 분 합계표 작성 나. 국세청 홈텍스 전자 제출(매분기)						
업무처리 필요(유의) 사항							
관련 부서 및 관계 기관	국세청						

부서명	통합 행정지원부	업무명	공간관리			
			관리번호	운영-17	작성일	2020.8.10.
담당자	김정혜	작성일	2020.8.10.	수정일		2차
관련법령 또는 규정	1. 공간관리규정 2. 캠퍼스공간조정위원회 규정					
처리(추진) 시기	사안 발생 시					
업무처리 흐름도	공간조정 및 배정 요청 → 타당성 검토 → 시설과 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 공간조정 및 배정 요청 2. 공간조정 타당성 검토 3. 공문 제출(시설과)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	기획평가과, 시설과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	물품 수급관리 및 정수관리			
			관리번호	운영-18	작성일	2020.8.10..
담당자	이준영	작성일	2020.8.10..	수정일		2차
관련법령 또는 규정	물품관리법, 동시행령, 동시행규칙					
처리(추진) 시기	1월, 11월					
업무처리 흐름도	1. 수급관리: 물품수급관리계획 작성 요청 공문 접수 → 물품 구입 계획 취합 → 물품수급관리계획서 입력 2. 정수관리: 자료작성 → 정수책정내역서 작성 → 물품관리관에게 승인요청					
업무처리 절차 및 내용	1. 수급관리계획 가. 물품 수급관리계획 작성 요청 공문 접수 나. 물품 구입 계획 취합 다. 물품수급관리계획서 작성(RFID) - 정수책정: 조달청 고시 133개 품목 - 본계획: 취득계획 수량 입력 2. 정수책정요령 가. 정원 및 단위 조직수를 기준으로 책정 나. 사무공간의 구조와 면적 및 위치 수 기준으로 책정 다. 기능 및 업무 특성에 따라 업무량 기준으로 책정					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 불필요한 물품의 구입을 방지하고 행정목적에 부합하는 물품을 계획적으로 구입하기 위한 연간 물품관리계획 수립 2. 물품수급관리계획서 및 정수와, 연말 물품 현황을 비교하여 수정 입력					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	물품 출급 및 전환			
관리번호	운영-19	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이준영				2차	
관련법령 또는 규정	물품관리법, 동시행령, 동시행규칙					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	1. 물품출급: 운영부서 및 사용위치 확인 → 해당부서(학과) 출급 → 전자태그 출력 → 해당부서(학과) 배부 2. 관리전환: (처분기관)불용처리 → (취득기관)관리전환요청 → (처분기관)관리전환협의 → (취득기관)인수처리 → (취득기관)할당출급					
업무처리 절차 및 내용	1. 물품출급 가. 재무과 취득: 운영부서 및 사용위치 확인 → 출급 → 전자태그 출력 → 해당부서(학과) 배부 나. 자체 취득: 운영부서 및 사용위치 확인 → 할당출급 → 전자태그 출력 → 해당부서(학과) 배부 2. 전환 가. 관리전환: 물품관리관 간에 물품 전환(공문 및 디브레인) 나. 사용전환: 물품관리관 소속의 물품 간에 운영부서 변경(디브레인)					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 물품 이동상황 수시 정리 2. 현품 수시 확인					
관련 부서 및 관계 기관	1. 재무과 2. 원주캠퍼스 부서 및 단과대학					

부서명	통합 행정지원부	업무명	재물조사			
관리번호	운영-20	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이준영				2차	
관련법령 또는 규정	물품관리법, 동시행령, 동시행규칙					
처리(추진) 시기	매년 12월~1월					
업무처리 흐름도	원주캠퍼스 자체 재물조사 계획 수립 → 재물조사반 편성 → 재물조사반 및 물품담당자 교육 → 재물조사 실시 → 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 계획 수립: 재무과 전체 재물조사 계획 공문 접수 후 원주캠퍼스 자체 계획 수립 2. 재물조사반 편성: 재물조사반장, 계수자, 검수자 편성 3. 재물조사반 및 물품담당자 교육 4. 재물조사 실시: RFID 리더기를 사용하여 물품에 부착된 전자태그 인식을 통한 현물 확인 5. 결과보고: 재물조사표, 불용목록표, 물품관리보고서, 물품증감사유 별명세서, 감가상각명세서 등을 보고 후 재무과로 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 실제 물품관리대장의 물품과 현품을 비교점검하여 물품관리의 효율성 도모 2. 재물조사 실시 전 물품 위치 및 RFID 태그 부착 여부를 확인하도록 물품담당자 교육 3. RFID 리더기 수량이 한정되어 있으므로, 재물조사반 리더기 사용 일정을 미리 조정					
관련 부서 및 관계 기관	1. 재무과 2. 원주캠퍼스 부서 및 단과대학					

부서명	통합 행정지원부	업무명	불용처분				
			관리번호	운영-21	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	이준영	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	2차	
관련법령 또는 규정	물품관리법, 동시행령, 동시행규칙						
처리(추진) 시기	매년 1회						
업무처리 흐름도	불용품 발생 → 재물조사 불용신청 → 재물조사 결과 불용 물품 승인 요청 → 불용승인 처리 → 원주캠퍼스 자체 불용처리 계획 수립 → 양여 및 폐기						
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 불용품 발생: 사용할 필요가 없거나, 사용할 수 없는 물품이 있는지 조사 2. 재물조사 불용신청: 재물조사 시 물품관리관이 불용 결정 3. 불용물품 승인 요청(디브레인) 4. 불용승인 처리(디브레인) 5. 불용처리 계획 수립: 재무과 불용처리 계획 공문 접수 후 수립 <ol style="list-style-type: none"> 가. 물품 상태에 따라 매각, 무상양여, 폐기처분 등을 결정 나. 정부물품재활용센터 및 폐기물 처분 업체를 통한 불용품 처분 						
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 저장매체 보유 물품의 경우 불용 저장매체를 정보전산원으로 제출하여 파기 2. 관리전환 소요조회를 진행하여 물품을 적재적소에 배분하고, 불필요한 처분을 방지해야 함 3. 재무과와 협의하여 강릉캠퍼스 처분일정이 겹치지 않도록 일정 조정 						
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> 1. 재무과, 정보전산원 2. 정부물품재활용센터 						

부서명	통합 행정지원부	업무명	학교경영자 배상 책임보험				
			관리번호	운영-22	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	이정원	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	2차	
관련법령 또는 규정							
처리(추진) 시기	상시						
업무처리 흐름도	학생 상해사고 발생 → 학생 본인부담 치료 → 치료 완료 후 치료비 청구 → 운영지원팀 접수 후 보험회사에 신청 → 보험사 접수 → 학생 계좌로 치료비 입금						
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 통합행정지원부 비치 서류(보험금 지급 청구서) 작성 2. 학과 학과장(수업 담당교수 등) 확인 3. 청구서, 재학증명서, 진단서, 통장사본, 영수증 첨부 제출 4. 보험사 신청 						
업무처리 필요(유의) 사항	첨부서류 확인						
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생지원과 2. 학과 조교 사무실 3. 보험사 						

부서명	통합 행정지원부	업무명	원주캠퍼스 자체 순찰			
관리번호	운영-23	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이정원				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	매월 초 2일					
업무처리 흐름도	학내 자체 순찰 계획→ 자체 순찰 실시 → 결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 매월 초 2일간 학내 자체 순찰 계획 수립(내부결재) 2. 자체 순찰 실시 3. 순찰 결과 보고(내부결재)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합 행정지원부	업무명	신입생 O.T.			
관리번호	운영-24	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이정원				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	매년 2월 말					
업무처리 흐름도	학생지원과 전체 O.T. 계획 → 학과별 O.T. 계획서 및 교직원참가자 취합 제출 → 학생지원과 O.T. 인원 및 이동차량 배차결정 → 원주캠 차량 탑승 이동 → 학생지원과 및 총학생회 행사 진행 ※ 원주캠퍼스 별도 행사 진행시 학생지원과 업무 수행					
업무처리 절차 및 내용	1. 학과별 O.T. 계획서 및 입장지도 참가자 자료 취합 제출 2. 원주캠퍼스 학생회 동아리 참가자 명단 자료 취합 제출 3. 학과별 신입생 인솔 총학생회 위임					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 학과별 O.T. 발표자료 체크 각 학과별 준비 2. 전체 O.T. 행사 일정 시간 배분 및 관리 3. 학생 식수 인원 체크 및 식사 장소와 시간 관리 4. O.T. 일정에 맞춰 기숙사 입사 허가 가능 협의 5. O.T. 후 입학식 행사 지원 준비					
관련 부서 및 관계 기관	1. 학생지원과 2. 교학지원팀 3. 원주캠퍼스 전체 학과 4. 소비자생활협동조합 5. 생활관					

부서명	통합 행정지원부	업무명	학생회 출범식				
			관리번호	운영-25	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	이정원						2차
관련법령 또는 규정							
처리(추진) 시기	3월 말						
업무처리 흐름도	총학생회 공문 접수 → 행사 업체 선정 → 행사 진행 및 정리						
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 총학생회 출범식 일정조율(부총장님, 학장님 참석 가능 일정) 2. 행사(음향, 조명) 업체 선정 및 계약 3. 연화홀 or 태화홀 대여(전날 저녁 총연습 실시 포함 신청) 4. 총학생회, 단과대학 학생회장 부회장 임명장 준비 						
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 임명장 수여 : 총학생회(부총장), 단과대학 학생회(학장) 2. 연화홀, 태화홀 전기 조명 설치시 시설과 협조 필수 3. 특수효과 연막, 스모그, 불꽃 사용시 화재경보 주의(사용금지) 4. 총학생회 및 단과대학 학생회 임원 행사 준비자 공결 공문처리 						
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교학지원팀 2. 시설과 3. 총학생회 						

부서명	통합 행정지원부	업무명	학생회 L.T.				
			관리번호	운영-26	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	이정원						2차
관련법령 또는 규정							
처리(추진) 시기	3월 1째주 ~ 2째주						
업무처리 흐름도	학생회 L.T. 계획 수립 → 행사 지원 요청 공문 접수 → 행사지원 계획 수립 공문작성 → 버스 배차신청, 사전답사, 여행자보험가입, 안전교육, 행사비용 지원 → 입장지도 → 행사 종료						
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생회 L.T. 계획 일정 조율 2. 행사지원 계획 수립 공문작성 3. 버스 배차신청, 사전답사, 여행자보험, 안전교육, 행사준비 법인 카드사용 						
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사전답사, 여행자 보험, 안전교육 필히 시행 2. 교육 시행 사진촬영, 교육 참여학생 자필 서명부 준비 3. 여행자 보험 가입시 주민등록번호 필요, 개인정보활용 동의서 사인 받을 것. 						
관련 부서 및 관계 기관	교학지원팀						

부서명	통합 행정지원부	업무명	대동제 축제			
			관리번호	운영-27	작성일	2020.8.10.
담당자	이정원					2차
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	5월 중순					
업무처리 흐름도	학생회 행사 계획 및 예산지원 요청 공문 접수 → 원주캠퍼스 행사 지원 계획 수립 → 안전지도 관리 협조 공문 시행 → 행사 후 종료					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생회 행사 계획 및 예산지원 요청 공문 접수 2. 원주캠퍼스 자체 행사지원 계획 수립 3. 무대입찰 공고 4. 안전지도 관리 협조 요청 공문 시행(전부서) 5. 학생회 임원(총학생회, 단대학생회) 공결 요청 공문 접수 시행 6. 트럭 배차, 수도 및 전기 연결 협조 7. 안전관리 시행 8. 행사 종료 후 정리 정돈 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주류 판매 금지 2. 흥업면지구대 및 흥업면행정복지센터 행사 진행 협조 요청 					
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생지원과 2. 교학지원팀 3. 시설과 4. 원주캠퍼스 전 부서 협조 요청 					

부서명	통합 행정지원부	업무명	체육대회			
			관리번호	운영-28	작성일	2020.8.10.
담당자	이정원					2차
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	9월 중순 ~ 10월 초					
업무처리 흐름도	학생회 체육대회 행사 계획 수립 → 9월 중 예선 경기 → 9월 말 ~ 10월 초 전체 체육대회 결승전 및 미션 게임 진행 → 총학생회 식비 및 간식비, 상금 지원 → 행사 종료 후 정리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행사 계획 수립 2. 예선 경기 중 안전사고 발생 하지 않도록 지도 3. 체육대회 행사 1일 진행 4. 식비 및 간식비, 우승상금 지원 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행사 시작시 부총장, 학장 인사말, 격려사 조율 2. 우승상금 수여시 부총장, 학장 참가 조율 3. 안전사고 발생시 응급 치료 및 후송대책 마련 					
관련 부서 및 관계 기관	교학지원팀					

부서명	통합 행정지원부	업무명	학생회 선거			
관리번호	운영-29	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이정원				2차	
관련법령 또는 규정	학생회칙					
처리(추진) 시기	11월 초					
업무처리 흐름도	총학생회 및 학생지원과 선거관리 계획 수립 → 공약설명회 등 선거 지원 → 학생회 선거 실시					
업무처리 절차 및 내용	1. 학생지원과 선거관리 계획 수립 2. 선거용품(투표소, 투표함, 선거인명부) 준비					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 투표소 설치 2. 후보자 공약사항 파악 3. 선거 과열 방지(폭력 및 기물 파손 등) 4. 관련 규정 준수 지도 5. 난방 기구 지원					
관련 부서 및 관계 기관	1. 교학지원팀 2. 총학생회 3. 시설과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	현수막 및 포스터 게시 관리			
관리번호	운영-30	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이정원				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	신청서 접수 → 내부결재 → 게시 허가 → 확인 도장 날인 → 게시					
업무처리 절차 및 내용	1. 현수막 및 포스터 게시 요청 공문 접수 및 신청서 결재 3. 포스터는 학과 우편함 배부 및 공식 게시판에만 게시(근로학생)					
업무처리 필요(유의) 사항	공식 지정 게시판 및 현수막 게시대 이외 불허					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합 행정지원부	업무명	학생포상추천			
관리번호	운영-31	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이정원				2차	
관련법령 또는 규정	학생 상벌 규정					
처리(추진) 시기	2월초 졸업생 대표 선발 → 단과대 및 학과 성적 최우수 선발 2월 입학식 선서학생 선발(성적 최우수 학생 → 입학본부 추천)					
업무처리 흐름도	학생지원과 학생대표 선발 요청 → 졸업생 대표 학과별 추천서 접수, 입학식 선서학생 입학관리과 최우수학생 추천, 직전 연도 성적 최우수자 학과별 추천서 접수 → 학생지원과 회신					
업무처리 절차 및 내용	1. 졸업생 대표 성적우수 학과당 1명 추천(선발 확정), 공로, 모범, 등은 해당자 모두 추천 → 학생지도상담위원회에서 결정 2. 입학식 선서학생 → 입학본부에 최우수 성적 입학생 추천					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 직전연도 성적 최우수 학장상은 학생지원과에 학적부 기재요청 공문을 발송해야 함 2. 학장상 수상자는 단과대학별 포상대장에 등재해야 함					
관련 부서 및 관계 기관	1. 학과 2. 학생지원과 3. 입학본부 4. 교학지원팀					

부서명	통합 행정지원부	업무명	예비군 업무			
관리번호	운영-32	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이정원				2차	
관련법령 또는 규정	예비군법 제3조(예비군의조직) 예비군법 시행령 제5조(예비군의편성)					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	신입생 및 복학생 군필자 파악 → 조직편성 및 교육훈련 부과 → 교육훈련 계획 수립 → 대상자 통지서 발송 → 불참자 교육훈련 부과 → 1차, 2차 훈련실시 → 훈련 종료 후 편성카드 정리 처리 확인					
업무처리 절차 및 내용	1. 조직편성: 수시 2. 부대관리 : 일일업무일지 작성 3. 편성카드 관리: 수시 4. 7-8년차 비상소집 점검(반기 1회) 5. 장기출타자 관리 6. 전투편성 관리 7. 보류자 관리 8. 전·출입자 관리 9. 신상 변동자 관리 10. 출·귀국자 관리 11. 민원접수/조치(질의내용 답변)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 36사단 1대대 2. 원주캠퍼스 학과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	응급 처치			
			관리번호	운영-33	작성일	2020.8.10.
담당자	박금숙	작성일	2020.8.10.	수정일		2차
관련법령 또는 규정	학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정 제1581호					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	건강이상 증상을 가진 학생, 교직원 방문 → 건강사정 및 기초검사 →약품지급, 응급처치, 전문 의료기관 의뢰 → 인트라넷 보건관리 에 기록					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 필요한 약품 및 의료 소모품을 예산 범위 내에서 구비 : 분기별 약품, 의료소모품 수불부 참고하여 필요량 예측 2. 유증상자에 대한 문진, 건강사정, 기초검사 실시 3. 증상 완화를 위한 약품 지급, 응급처치, 전문 의료기관 의뢰 4. 인트라넷에 방문자의 인적사항, 처치내용, 약품명과 수량을 입력 5. 보건실 이용자 현황을 기록한 보건일지 작성 후 결제 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개인정보 보호와 유출을 방지하기 위하여 최소한의 정보 수집 2. 비밀누설 금지 					
관련 부서 및 관계 기관	119 구급대(원주), 약국, 전문 의료기관					

부서명	통합 행정지원부	업무명	건강 검사			
			관리번호	운영-34	작성일	2020.8.10.
담당자	박금숙	작성일	2020.8.10.	수정일		2차
관련법령 또는 규정	학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정 제1581호					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	건강검사를 원하는 학생, 교직원의 방문 → 건강검사 실시 → 검사 결과에 대한 설명 및 상담 → 정밀검사 필요시 전문 의료기관 의뢰					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기본검사에 필요한 소모품 구비 : 분기별 재고량에 따라 구입 2. 방문자가 원하거나 필요한 건강검사 실시 3. 검사 결과에 따른 설명과 상담활동 4. 인트라넷에 인적사항, 검사명, 검사 결과를 입력 5. 보건일지에 검사 관련 사항을 기록한 후 결제 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개인정보 보호와 유출을 방지하기 위하여 최소한의 정보 수집 2. 비밀누설 금지(학교보건법 제18조의2) 					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합 행정지원부	업무명	보건교육 및 건강프로그램 운영				
			관리번호	운영-35	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	박금숙						2차
관련법령 또는 규정	학교보건법						
처리(추진) 시기	학기 중						
업무처리 흐름도	보건교육, 건강프로그램 계획 → 공문 시행, 교내 홍보 → 참가자 접수 → 프로그램 진행, 필요시 기념품 제공 → 종료 후 만족도 조사 실시						
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보건교육 및 건강프로그램 계획 : 협력기관 사전연락과 공문을 통해 물품, 인력 요청 2. 내부결재 후 일정 및 프로그램 내용을 전 부서로 공문 발송 교내 홍보활동을 병행하여 참가자 모집 3. 프로그램 및 교육은 개인, 그룹별로 진행함. 건강 상담활동, 교육 자료 제공, 건강관련 검사 등이 함께 이루어짐 4. 인터넷에 참석자 인적사항, 프로그램명을 입력 5. 프로그램 종료 후 만족도 설문조사 실시 						
업무처리 필요(유의) 사항							
관련 부서 및 관계 기관	협력기관 - 관할 보건소 (금연, 절주 프로그램 행사 협력)						

부서명	통합 행정지원부	업무명	감염병 예방 및 관리				
			관리번호	운영-36	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	박금숙						2차
관련법령 또는 규정	학교보건법, 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률						
처리(추진) 시기	감염병 유행 시						
업무처리 흐름도	감염병 발생 → 교내 ‘감염병 실무대응반’ 구성 및 운영 → 유관 기관과 긴밀한 협력체계 구축, 부서별 역할 분담을 통해 감염병 대응 조치의 효과성 제고 → 감염병 확산 방지를 위하여 홍보, 교육 강화 → 감염병의 확산 시 등교중지, 휴업, 비대면 수업으로 전환						
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 감염병 예방을 위한 활동 가. 학교 홈페이지, 교내 게시판, 공공장소 등에 현수막, 포스터, 안내 문 등을 게시하여 정보 제공 나. 일회용 마스크, 손세정제, 체온계 등의 방역물품을 학생, 교직원에게 배부 다. 방역활동에 필요한 방역물품을 비축하여 적정 수량을 유지 2. 학교 환경위생 관리 가. 주기적으로 교육시설물의 소독 실시 나. 대학 건물 내 위생용품 충분히 비치 다. 강의실, 사무 공간 등은 창문을 자주 열어 환기 라. 필요시 강의실 임시소독 실시 3. 집단 행사 제한 가. MT, 체육행사, 사회 봉사활동, 동아리 활동 등 다수가 참여하는 집단활동 자제 나. 감염 전파의 위험성이 높아 격리, 검사가 필요한 학생과 교직원은 ‘등교 중지’ 조치 						
업무처리 필요(유의) 사항							
관련 부서 및 관계 기관	전체 부서, 보건소, 질병관리본부, 교육부						

부서명	통합 행정지원부	업무명	결핵 관리			
			관리번호	운영-37	작성일	2020.8.10.
담당자	박금숙	작성일	2020.8.10.	수정일	2차	
관련법령 또는 규정	학교보건법, 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률					
처리(추진) 시기	결핵 환자 발생 시					
업무처리 흐름도	결핵 환자 발생 → 전염성 확인 후 1차 접촉자 명단 확보 → 교내 대책반 구성 및 운영 → 관련기관과 연계하여 1차 검사 시행 → 1차 검진 완료 후 3개월에 마지막 검사 시행					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전염성이 확인된 결핵 환자와 접촉한 학생들의 명단 확보를 위해서 관련 부서에 공문 시행, 검사 계획 수립 2. 선정된 역학조사 대상자들의 검사를 위해 관련 부서와 대상자에게 검사 이유, 일상생활에서 주의사항을 문자와 유선으로 알림 3. 역학조사 대상자 전원 1차 흉부 X-선 검사, TST(결핵균 피부반응 검사) 검사를 시행하고 결과 보고 4. 3개월 후에 1차 검사 대상자들에게 X-선 검사를 재시행 한 후 이상 없을 시 검사 완료 보고 <p>※ 각 단계에서 추가 결핵환자 발생 시 역학조사 대상자 재선정, 조사 확대 실시</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	개인정보 보호와 비밀누설 금지(결핵예방법 제29조)					
관련 부서 및 관계 기관	전 부서, 질병관리본부, 관내 보건소					

부서명	통합 행정지원부	업무명	안정실 관리			
			관리번호	운영-38	작성일	2020.8.10.
담당자	박금숙	작성일	2020.8.10.	수정일	2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 보건실 운영규정					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	건강 이상으로 휴식과 안정이 필요한 학생, 교직원 방문 → 문진, 활력 징후 등 체크 → 안정실 입실 → 증상 개선 후 퇴실 혹은 전문 의료 기관으로 후송					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건강 이상으로 학생, 교직원이 보건실 방문 → 건강상태 사정 2. 건강회복을 위하여 시간이 필요한 경우 안정실 입실하여 안정과 휴식을 취함 3. 전문 의료기관 후송이 필요한 환자가 있을 경우 119 도착 전까지 안정실에 입실하여 대기 4. 안정실 이용자가 원하는 경우 수업 병결처리 등에 필요한 ‘안정실 이용 확인서’ 를 발급 5. 침구류는 위생을 위하여 일회용 커버를 사용하여 수시로 교체, 소독 하고, 방학기간을 이용하여 정기적인 세탁 실시 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	119 구급대					

부서명	통합 행정지원부	업무명	구급약품함 대여			
			관리번호	운영-39	작성일	2020.8.10.
담당자	박금숙	작성일	2020.8.10.	수정일		2차
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 보건실 운영규정					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	구급약품함 신청서(홈페이지 or 방문) 작성하여 보건실에 제출 → 인원 및 일정에 맞게 구급함 준비 → 구급약품함 사용설명 및 교육 후 지급 → 사용 후 반납					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 구급약품함을 사용하고자 하는 재학생, 교직원은 행사 2-3일 전에 신청서를 지도교수 혹은 사용자 대표가 사인을 한 신청서를 보건실에 제출 2. 보건실에서는 인원 및 일정에 맞게 구급약품함 준비 3. 대표 학생 혹은 교직원에게 구급함에 있는 약품 사용법 교육 4. 행사 종료 후 2-3일 이내 구급약품함 반납 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	각 부서, 단과대학, 동아리					

부서명	통합 행정지원부	업무명	방역 소독			
			관리번호	운영-40	작성일	2020.8.10.
담당자	박금숙	작성일	2020.8.10.	수정일		2차
관련법령 또는 규정	학교보건법, 감염병예방법					
처리(추진) 시기	5회/년(2월, 4월, 6월, 8월, 11월)					
업무처리 흐름도	연 초에 소독업체 선정 및 계약 체결 → 소독 실시 1주일 전 각 부서에 협조 공문 시행 → 소독 실시와 함께 각 부서 담당자에게 ‘소독실시 확인서’에 서명 받음 → ‘소독 증명서’, ‘소독실시 확인서’ 보관 → 소독비 지출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 캠퍼스 내 건물현황 및 면적 파악 2. 소독주기, 소독방법이 다른 생활관, 도서관 서가, 학생식당은 자체 소독을 실시하므로 소독대상 건물에서 제외함 3. 연면적에 따른 소독 단가를 여러 업체를 통해 견적 받음 4. 소독업체 결정 후 계약 체결(회계 담당) 5. 연간 소독계획에 따라 소독 실시 1주일 전 각 부서에 협조 공문 시행 6. 소독 실시와 함께 각 부서 담당자에게 ‘소독실시 확인서’에 서명 받음 7. 소독 종료 후 소독업체로부터 ‘소독 증명서’ 제출 받음 8. 소독비 지출 					
업무처리 필요(유의) 사항	감염병 유행 시 정기적인 소독 외 임시 소독 추가로 실시					
관련 부서 및 관계 기관	소독업체, 보건소					

부서명	통합 행정지원부	업무명	의약품 구입 및 재고관리			
			관리번호	운영-41	작성일	2020.8.10.
담당자	박금숙	작성일	2020.8.10.	수정일		2차
관련법령 또는 규정	학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정					
처리(추진) 시기	분기별					
업무처리 흐름도	의약품 재고량 파악 → 분기별 필요한 의약품, 의료소모품 선정하여 수량 결정 → 약품 가격 견적 → 구매품의 → 약품 입고, 검수 → 약품 구입비 지출 → 인트라넷에 약품입고 등록 → 매월 의약품 점 검하여 필요시 약품 교환, 폐기 → 매월 약품, 의료소모품 수불현황 출 력, 결제					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매 분기 초에 의약품 구입계획 수립 2. 각 분기별 필요한 약품, 의료소모품 선정하여 수량 파악 3. 약품 가격 견적 후 구매품의 4. 입고한 의약품 검수 후 지출 서류를 회계 담당자에게 제출 5. 인트라넷에서 구입한 약품 코드 생성, 구입량 등을 입력 6. 매월 재고 조사를 통하여 수량 등을 점검하고 필요시 구매처에 약품을 교환 요청하거나 폐기 처리 7. 인트라넷에서 약품, 의료소모품 수불현황을 월 단위로 출력하여 결제하여 보관 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	약국, 의료기 업체					

부서명	통합 행정지원부	업무명	보건 통계			
			관리번호	운영-42	작성일	2020.8.10.
담당자	박금숙	작성일	2020.8.10.	수정일		2차
관련법령 또는 규정	학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정					
처리(추진) 시기	매 학기말, 통계자료 제출 발생 시					
업무처리 흐름도	인트라넷 → 보건관리 → 보건자료 출력 → 문서보존 상자 보관					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보건 통계자료를 요청 받았을 경우, 인트라넷 보건관리에 있는 '보건자료 출력' 메뉴의 14개 항목을 선택적으로 출력하여 통계 작성에 활용 2. 보건일지, 약품 수불현황, 소모품 수불현황은 일별, 월별 등 기간 별로 정리 3. 보건교육, 건강증진 프로그램은 인트라넷의 '건강프로그램 관리' 메뉴를 이용하여 통계 작성 4. 문서보존 상자에 보관 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합 행정지원부	업무명	자동제세동기(AED) 점검				
			관리번호	운영-43	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	박금숙						
관련법령 또는 규정	응급의료에 관한 법률 제47조의2(심폐소생을 위한 응급장비의 구비 등의 의무)						
처리(추진) 시기							
업무처리 흐름도	월 1회 자동제세동기 장비 점검 → 중앙응급의료센터 홈페이지 ‘자동 심장 충격기(AED) 관리’ 로그인하여 점검결과 등록						
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 월 1회 지정한 날에 건물에 설치되어 있는 자동제세동기 장비를 체크리스트 항목에 따라 점검 2. 중앙응급의료센터 홈페이지에 로그인하여 자동제세동기 점검 결과 등록 3. 환자 부착용 패드, 장비의 건전지는 유효기간이 만료되면 주기적으로 교체 						
업무처리 필요(유의) 사항	소모품인 건전지와 패드는 유효기간을 확인하여 예산요구에 반영이 될 수 있도록 유의						
관련 부서 및 관계 기관	보건소						

부서명	통합 행정지원부	업무명	우편물 관리				
			관리번호	운영-44	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	김아현						
관련법령 또는 규정	우편법 · 시행령 · 시행규칙						
처리(추진) 시기	연중						
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 우편물접수→우편물 확인 후→우편함 배부 2. 우편물배송→우편물 확인 후→ 우체국 발송 3. 후납우편 납부고지서 수령→납부의뢰공문결재→납부요청 						
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 우편물 배송 <ul style="list-style-type: none"> 가. 부서 및 학과로부터 우편물 접수→우편물 내용 확인 및 분류→요금후납우편서식에 기재 후 우체국 발송 2. 우편물 접수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 우체국으로부터 우편물 접수→우편물 내용 확인 및 분류→우편함에 투입 3. 후납우편요금 납부 <ul style="list-style-type: none"> 가. 후납우편 납부고지서 접수→ 요금후납우편 내용 확인→ 후납우편요금 납부의뢰공문 결재→ 회계담당자에게 납부의뢰 						
업무처리 필요(유의) 사항							
관련 부서 및 관계 기관	홍업우체국						

부서명	통합 행정지원부	업무명	공용차량 관리·운영 (차량 배차 신청 및 사용 승인)				
			관리번호	운영-45	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	김아현						2차
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 차량운행관리규정						
처리(추진) 시기	1. 운영계획수립 - 학기 중: 2월, 8월 방학중: 6월, 12월 2. 배차승인 - 연중						
업무처리 흐름도	1. 원주캠퍼스 통학버스 운행계획수립(시내통학버스) 2. 업무 및 행사 등 배차신청 접수→ 사용승인 및 결제						
업무처리 절차 및 내용	1. 운행범위 가. 업무용 승용: 공무수행 나. 대형버스 ○ 학생통학 (운행계획에 의거 배차) ○ 우리대학교 주관 행사 ○ 교육과정에 의한 현장실습 ○ 학생회(수련회, 동아리봉사활동) 행사 ○ 학군단 지원 다. 화물트럭 2. 운행절차 가. 배차신청에 의하여 운행승인 및 운행 나. 학교행사: 차량사용부서의 신청에 의거 운행승인 및 운행 다. 학생행사: 소속대학 운영지원팀 신청에 의하여 운행승인 및 운행 라. 운전원 출장조치 마. 차량운행일지 기록유지 및 결제 3. 공용차량 관리 절차 가. 공용차량 정기점검 및 정비내역 나. 보험 및 공과금 관리 다. 주유전표 관리						
업무처리 필요(유의) 사항							
관련 부서 및 관계 기관							

부서명	통합 행정지원부	업무명	원주-여주(문막) 시외통학버스				
			관리번호	운영-46	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	김아현						2차
관련법령 또는 규정	학기 초 운영 계획에 의거						
처리(추진) 시기	운영계획수립 - 학기 중: 2월, 8월						
업무처리 흐름도	계획수립 및 외부버스업체 계약완료→버스운행(3월, 9월) ※ 강릉원주대학교와 한라대학교, 통학버스 1개 노선 공동운영						
업무처리 절차 및 내용	1. 운행범위: 여주(문막) 2. 운행요금: 학교예산 지출, 업체 계약 시 1일단가×운행일수 3. 운행절차 가. 계획수립 및 버스용역계약에 필요한 과업설명서 및 특수조건 작성 나. 외부버스용역계약 의뢰 공문 작성→(담당자, 팀장, 부장, 부총장)결재 → 회계담당자 공문 열람 다. 계약완료 후 외부버스업체 담당운전자 탑승자명단 및 차량운행 일지 작성법 및 유의 사항 안내 라. 시외통학버스 운행						
업무처리 필요(유의) 사항							
관련 부서 및 관계 기관							

부서명	통합 행정지원부	업무명	원주캠퍼스부총장 업무지원			
			관리번호	운영-47	작성일	2020.8.10.
담당자	김아현	작성일	2020.8.10.	수정일		2차
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	원주캠퍼스 대내외적 초청행사 업무 지원 수시					
업무처리 흐름도	행사초청장 접수 및 보고→참석여부 확인 및 회신→행사관련 준비사항 확인→행사장 이동사항 확인→여비정산 등 서류정리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 행사 초청장 접수 및 보고 가. 행사내용 파악 후 보고, 참석여부 확인 및 회신 행사관련 준비사항 확인 가. 환영사, 격려사 등의 원고 및 축하화환 여부 확인, 출장신청 행사장 이동사항 확인 가. 관용차량 배차 여부 확인 여비정산 등 서류정리 가. 출장여비정산 정리, 축하화환 지출관련 서류 확인 부속실 접견실 업무 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합 행정지원부	업무명	증명발급 업무 지원			
			관리번호	운영-48	작성일	2020.8.10.
담당자	김아현	작성일	2020.8.10.	수정일		2차
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영규정 제 108조 행정자치부 민원처리에 관한 법률 시행령					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> 자동증명발급기 : 학번 및 생년월일 입력 → 증명선택 및 발급 인터넷증명 : http://gwnu.certpia.com(회원가입후 로그인) → 증명 선택 후 수수료 결제 → 프린트 또는 E-mail로 전송 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 자동증명발급기 - 원주캠퍼스 대학본부 1층 자동발급기에서 학번 및 생년월일 입력 → 증명서 선택 → 발급완료 인터넷증명 - http://gwnu.certpia.com 접속후 회원가입 및 로그인 → 증명서 발급 인적사항 확인 후 증명서 선택 → 발급수수료 결제 → 발급 완료 (E-mail전송 또는 프린트 출력) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 영문증명서 발급 시 학적프로그램에 영문 성명이 등록되어 있어야 함 가. 본인이 인트라넷 등록 개명이나 주민등록번호 정정으로 증명발급이 되지 않을 경우 학적부 기재 사항 정정신청 후 발급 받아야 함 (강릉캠퍼스로 전달) 승인 후 증명발급 					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	V.O.G.W. 방송제 지원				
			관리번호	운영-49	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	김아현						2차
관련법령 또는 규정							
처리(추진) 시기	학기 중 (11월)						
업무처리 흐름도	사업 계획 수립 → 방송제 개최						
업무처리 절차 및 내용	1. 방송제 계획 수립(원주분원) → 개최 가. 일시 : 11월~ 개최 나. 내용 ○ 방송국원 영상물 제작 ○ 학내외 초청 행사						
업무처리 필요(유의) 사항							
관련 부서 및 관계 기관	학생지원과, 언론원						

부서명	통합 행정지원부	업무명	공용차량 관리·운영 (배차사용 승인 - 운영, 관리)				
			관리번호	운영-50	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	김기태,안성희						2차
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 차량운행관리규정						
처리(추진) 시기	배차승인에 의한 운영- 연중						
업무처리 흐름도	1. 기본계획 수립(담당자) → 운영지원팀장 → 통합행정지원부장 2. 배차승인 → 출장명령서 및 초과근무 문서작성 → 차량운행 3. 차량유류관리						
업무처리 절차 및 내용	1. 공용차량 허가범위 (45인승)버스 가. 학생시내통학 : 오전3회 오후3회 운행 나. 방학 중 시내통학: 오전1회 오후1회 운행 다. 우리 대학교 주관행사 (수시) 라. 국가적 행사 (수시) 마. 교육과정에 의한 현장실습 (수시) 바. 학생행사(오리엔테이션, MT 등) 사. 기타 차량사용이 필요한 업무 (수시) 2. 운행절차 가. 사용신청서에 의하여 지원 및 운행 나. 학교행사: 차량사용부서의 신청에 의거 지원 및 운행 다. 학생행사 소속 대학의 신청에 의하여 지원운행 3. 차량유류관리 가. 차량별 주유카드에 의한 유류주입, 운행일지 기재						
업무처리 필요(유의) 사항	1. 차량을 효과적으로 운행함으로써 업무를 신속히 처리하고 불필요한 운행을 억제토록 한다. 2. 배차승인 - 학생들이 차량을 이용하는 경우 지도교수가 동승하여야 한다						
관련 부서 및 관계 기관							

부서명	통합 행정지원부	업무명	공용차량(대형,승용,화물) 점검 - 정비			
관리번호	운영-51	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김기태,안성희				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 차량운행관리 규정 및 별지 제3호 차량정비대장기재					
처리(추진) 시기	연 중					
업무처리 흐름도	일일점검 이상유무 판단→자체점검 외부정비의뢰 정비일지 기재 정기검사 최초등록~5년까지 1년1회 5년이후 6개월1회					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 기본업무 <ul style="list-style-type: none"> 가. 공용 차량 상시 점검 및 정비를 통하여 안전운행 나. 안전운전 관리자를 통한 안전운전 교육 자체정비 <ul style="list-style-type: none"> 가. 일상점검은 매일 운행 개시 전 점검 이상 유무 판단 나. 엔진오일교환 년2회 다. 부동액 수시점검 교환 라. 그리스 수시주입 마. 하체점검 제동, 조향, 타이어, 동력장치 년 2회 점검 및 수리 바. 타이어 점검 및 교체 년2회 (겨울용 타이어, 일반 타이어) 사. 차량소모품 구입 및 부품대장 기재 아. 차량정비일지 기록 및 결재 차량별 수리일지에 기재 외부정비 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> 가. 자체정비 가능여부 판단 외부정비 의뢰 나. 수리내역 확인 및 정비일지 수리대장 기록 및 결재 자동차 정기 및 종합검사 <ul style="list-style-type: none"> 가. 차량정기검사 승합 최초등록~5년까지 1년1회 나. 5년 이후 6개월 1회 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 공용버스차량 철저한 점검 및 정비를 통한 안전운행. 정비 - 부득이한 경우 선 정비 후 결재 한다. 					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합 행정지원부	업무명	연구년, 장기해외파견			
관리번호	교학-1	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이문성				2차	
관련법령 또는 규정	단과대학 교수 연구년, 장기해외파견 선발 지침					
처리(추진) 시기	5월중					
업무처리 흐름도	교무과 연구년, 장기해외 파견 추천요청 공문 발송 → 공람 열람 및 서류 신청 요청 공문 이첩 시행 → 교원 선발 순위 10위까지 공개 및 발표 → 서류 접수 후 교원 선발 순위에 따라 선발 → 학과장 회의 심의 후 공문 시행 → 교무과 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 연구년, 장기해외파견 서류 제출 요청 공문 이첩 시행 교원 선발 순위 관련 D.B. 관리 및 10위까지 공개 발표 서류 접수 후 선발(학과장 회의 심의) 선발자 확정 후 교무과 공문 제출(원본 별도 제출) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 교원 선발 순위 관련 D.B. 파일 관리 필수(자료 누락, 삭제 금지) 단과대학별 선발 지침 숙지 					
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> 교무과 학과 					

부서명	통합 행정지원부	업무명	교수 업적평가 관리지원 및 성과급관련 업무			
			관리번호	교학-2	작성일	2020.8.10.
담당자	이문성					2차
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	교무과에서 요청 공문 발송 → 학과에 자료 제출 요청 → 교무과에 자료 취합 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교무과에서 공문 발송 2. 학과에 전자결재 공람 및 열람 3. 학과에서 자료 제출 4. 취합 자료 교무과로 제출 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교무과 2. 학과 					

부서명	통합 행정지원부	업무명	교원 공무국외여행			
			관리번호	교학-3	작성일	2020.8.10.
담당자	이문성					2차
관련법령 또는 규정	학칙 교육공무원 등 공무국외여행 규정					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	교원 공무국외여행 계획서 제출 → 학장 결재 → 교무과 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공무국외여행 계획서, 보안교육 자료, 공무 증빙 자료, 출장명령서, 학기중 휴결강 보강 계획서, 여비지출 확인서(필요시) 확인 2. 국외 학회 논문발표시 교무과에서 지급하는 학술회의 참가경비 보조금 지급 신청서와 같이 제출 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공무국외여행 출국일로부터 최소 2주 전에 교무과에 제출해야 함 2. 교무과에서 공무국외여행 결재를 받아, 허가 공문발송 					
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교무과 2. 학과 					

부서명	통합 행정지원부	업무명	단기해외 파견			
			관리번호	교학-4	작성일	2020.8.10.
담당자	이문성					2차
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	5월					
업무처리 흐름도	교무과 : 단기해외 파견 신청 공문 발송 → 학과에서 단기해외 파견 신청서 제출 → 취합하여 결재 → 교무과 발송 → 교무과에서 심의 후 단기해외 파견 선발하여 통보					
업무처리 절차 및 내용	1. 단기해외 파견 신청서 취합(스캔) 2. 전자결재 취합서류 원본 교무과 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 단기해외 파견은 교무과에서 심의 처리 함으로 단과대학 행정실 (교학지원팀)에서는 취합하여 제출만 함					
관련 부서 및 관계 기관	1. 교무과 2. 학과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	시간강사 채용			
			관리번호	교학-5	작성일	2020.8.10.
담당자	이문성					2차
관련법령 또는 규정	고등교육법 제17조 고등교육법시행령 제7조 교수자격기준등에관한규정 강릉원주대학교시간강사에관한규정					
처리(추진) 시기	1월, 2월, 7월, 8월					
업무처리 흐름도	시간강사 채용 접수 및 학과 안내 학과장 추천으로 시간강사 추천서 접수 → 시간강사 추천서 대학장 제청으로 교무과 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 강사 자격기준 ○ 석사학위 이상 학위소지자로서 교육 또는 연구경력이 3년 이상 인 자, 또는 교육과학기술부장관이 전임강사 이상의 자격이 있다고 인정한 자 2. 시간강사 채용 : 시간강사는 학과장(주임교수)의 추천으로 학(원)장의 제청에 따라 총장이 위촉 3. 제출서류 가. 신규 위촉자 ○ 이력서 ○ 최종학력증명서 ○ 경력증명서 또는 재직증명서 ○ 학과장추천서 ○ 제청사유서(강릉원주대학교시간강사에관한규정 제2조 제2항의 경우에 한함) 나. 재 위촉자 : 학과장의 추천서 ○ 국립대학의 시간강사 경력이 있는 자와 대학의 전임강사(전문대학은 조교수)이상 재직자, 경력자는 학력증명서 생략 가능					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	교무과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	외부강의 신고			
관리번호	교학-6	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이문성				2차	
관련법령 또는 규정	국가공무원법 제64조 국가공무원복무규정 제26조 공무원행동강령 제15조(외부강의 등 신고)					
처리(추진) 시기	2월, 3월, 8월, 9월					
업무처리 흐름도	외부강의 신고서 접수→교무과 제출					
업무처리 절차 및 내용	타 대학 출강 전에 출강허가서 작성, 학과장 및 대학장을 경유하여 교무과 제출					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	교무과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	일반서무(단과대학)			
관리번호	교학-7	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이영복				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	공문 접수 → 학과 및 전체 공람 → 접수 및 공문 작성 발송					
업무처리 절차 및 내용	1. 산학협력단 연구사업 홍보 → 학과 및 전체 공람 2. 취업지원 관련 학생 홍보 → 학과 및 전체 공람 3. 문서 배부(문서 담당자에게 배부)					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 특이사항 없음					
관련 부서 및 관계 기관	1. 산학협력단 2. 학생성공지원본부					

부서명	통합 행정지원부	업무명	공직자 재산등록 및 병역관리			
			관리번호	교학-8	작성일	2020.8.10.
담당자	이영복					2차
관련법령 또는 규정	국가공무원법제52조(능력증진을위한실시사항) 공직자윤리법, 공직자윤리법시행령, 공직자윤리법시행규칙 공직자 등의 병역사항 신고 및 공개에 관한 법률, 같은 법 시행령					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	총무과 공문 접수→자료 작성→본부 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 공직자 재산등록(수시) 가. 총무과 공문 접수 후 신고자에게 안내 나. 재산등록 접수증 총무과로 제출 2. 공직자 병역사항 신고(수시) 가. 총무과 공문 접수 후 신고자에게 안내 나. 병역사항신고서 총무과로 제출					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	총무과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	대학원 업무 (일반, 교육, 산업, 경영정책과학)			
			관리번호	교학-9	작성일	2020.8.10.
담당자	이영복					2차
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교학칙 제36조(대학원의 입학전형) 강릉원주대학교 대학원 학사운영규정 제2조					
처리(추진) 시기	연중(1월~12월)					
업무처리 흐름도	1. 입학 ○ 모집요강 배부→원서접수→수험표 교부→전형결과 대학원 송부 2. 자격시험 및 평가 ○ 고사장 정리→시험실시→시험결과 취합 후 대학원 송부					
업무처리 절차 및 내용	1. 입학 가. 입학전형계획 안내 나. 입학전형 시험관리(시험지 배부 및 회수 및 대학원 송부) 2. 자격시험 및 평가 가. 고사장 정리(좌석배치표 및 시험시간표 부착) 나. 답안지 취합 및 답안지 겹표지 작업 후 학과 배부 라. 답안지 및 성적평가표 취합 후 대학원 송부					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	일반대학원, 교육대학원, 산업대학원, 경영정책과학대학원					

부서명	통합 행정지원부	업무명	시설관련 업무(단과대학)			
			관리번호	교학-10	작성일	2020.8.10.
담당자	이영복				2차	
관련법령 또는 규정	대학설립운영규정 제11조 재난 및 안전관리기본법 시설물안전관리에 관한 특별법					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	시설과 공문 접수→자료 작성→본부 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 대학시설현황 관리(여름, 겨울, 해빙기 재난 및 안전관리) <ol style="list-style-type: none"> 시설과 공문 접수 학과로 자료 배부 자료 취합 및 정리 자료 제출 공문 시행 실험실·연구실 안전점검 <ol style="list-style-type: none"> 시설과 공문 접수 현장점검 후 자료 작성 자료 제출 공문 시행 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	시설과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	교육 연구 및 학생지도비			
			관리번호	교학-11	작성일	2020.8.10.
담당자	이영복				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1월 교연학 비용지급 심사, 3월 단과대학 심사위원 임명, 4월 교연학 활동계획서 심의 제출, 8월 퇴직자(신분 변동자) 활동결과보고서 및 비용 지급 심사, 9월 신규임용자 활동계획서 심의 제출					
업무처리 흐름도	교무과 → 단과대학: 교육 연구 및 학생지도비 단과대학 심사자료 제출 요청 공문 발송 → 학과: 자료 제출 요청 → 단과대학: 심사 위원회에서 심사 → 심사 결과 교무과로 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 3월 단과대학 심사위원 임명: 당연직-학과장, 임명직-조교 <ul style="list-style-type: none"> 3월에 내부결재로 당연직 및 임명직 위원 임명 4월 교연학 활동계획서 심의 <ul style="list-style-type: none"> 인트라넷 교연학 활동계획서 제출(개인) → 단과대학 승인 → 교무과 공문 발송 8월 퇴직자(신분 변동자) 활동결과보고서 및 비용 지급 심사 → 인트라넷 교연학 결과보고서 확인 → 자료 작성 → 단과대학 심사위원회 → 교무과 발송 9월 신규임용자 활동계획서 심의 → 인트라넷 교연학 활동계획서 제출(개인) → 단과대학 승인 → 교무과 공문 발송 1월 교연학 비용 심사: 교무과 공문 → 3개영역(교육, 연구, 학생지도) 결과보고서 확인(인트라넷-행정-교육연구학생지도)→단과대학 심사위원회 심사 → 심사 결과 교무과 제출 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 교육영역 강의평가 등급에 따른 차등 지급 및 기준 미달시 삭감 교육영역 참여 수에 따른 상위 30% 인센티브 지급 연구영역은 교무과에서 자료를 보내주면 학과에서 확인 					
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> 교무과 학사운영과 학과 					

부서명	통합 행정지원부	업무명	물품등재 및 관리			
관리번호	교학-12	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이영복				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1월 재물조사 실시 8월 불용물품 조달청 무상양여 및 폐기물 처리 연중 수시 재무과 구입 할당출급 물품 태그 발행 연중 수시 산학협력단 연구비 구입 물품 등재					
업무처리 흐름도	1. 재물조사: 운영지원팀에서 재물조사반 구성 → 재물조사반 교육 → 재물조사 실시 → 결과보고 2. 재물조사 결과 불용물품 조달청 무상양여: 재무과 불용물품 무상양여 관리전환 공문 시행 → D-brain에서 불용 처리 및 소요조회 → 1달 후 조달청 무상양여 관리전환 → 조달청 미인수 물품 자체 폐기 3. 재무과 구입 물품(실험실습기자재 등) 태그 발행: 재무과에서 사용위치 확인요청(클메신저) → 학과에 사용위치 확인 후 재무과 회신 → 재무과에서 할당출급 → 태그 발행 및 학과 배부 4. 산학협력단 연구비 구입 물품 등재: 산학협력단에서 등재요청 공문 접수 → D-brain에서 기타-기증취득에서 물품 등재					
업무처리 절차 및 내용						
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 재무과 2. 학과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	실험실습기자재 확충 사업			
관리번호	교학-13	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이영복				2차	
관련법령 또는 규정	고등교육법 및 산업교육진흥법 산업교육진흥 산학협력촉진에 관한 법률 교육기자재관리지침					
처리(추진) 시기	12월 차년도 예산 요구서 3월 예산 배정 및 구매요구서 제출 6월 - 12월 구입 물품 할당 출급에 따른 태그 발급					
업무처리 흐름도	단과대학 예산 배정→학과별 예산 배정→구매요구서 접수→요구서 재무과 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 당해 연도 예산배정 지침에 따라 학과별 예산 배분 2. 실험실습기자재 구매 목록 접수 및 요구서 작성 후 재무과 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	학과간 보유율 점진적 제고 및 장기적 균형 유지 및 지원					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	세출예산편성(과학기술대학)				
			관리번호	교학-14	작성일	2020.8.10.	
						수정일	1차
담당자	이도연						
관련법령 또는 규정	국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률						
처리(추진) 시기	12월						
업무처리 흐름도	예산편성지침 접수→학과별 예산배정→학과 및 단과대학 예산 편성→예산편성내역 취합, 검토, 결재(단과대학)→학과 및 단과 대학 항목별 예산 확정→본부 제출						
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 재무과의 예산편성지침 설명회 참석 및 지침 접수 후 결재. 2. 지침에 따른 학과별 예산 배정액 확정 후 예산편성 요청(학과) 3. 학과별 예산편성(항목별, 사업실적 등을 구체적으로 작성) 4. 학과별 예산편성(안) 접수 후 편성지침 적합성 여부 검토, 조정 5. 학과별 예산과 단과대학 예산을 확정하여 결재 후 제출 						
업무처리 필요(유의) 사항							
관련 부서 및 관계 기관	재무과						

부서명	통합 행정지원부	업무명	세출예산결산(과학기술대학)				
			관리번호	교학-15	작성일	2020.8.10.	
						수정일	1차
담당자	이도연						
관련법령 또는 규정	국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률						
처리(추진) 시기	2월						
업무처리 흐름도	결산보고서 작성요령 접수→관계 장부 마감→예산 항목별 내 용 검토→잔액증명 발급→결산보고서 작성, 검토, 결재→본부 제 출						
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매 회계 연도 결산서 작성에 대한 지침 접수 2. 지출부, 지출증빙서 내용 확인 후 마감 3. 거래은행으로부터 잔액증명을 발급 4. 소관 전체의 세출에 대하여 총괄적으로 작성하고 예산대비 현 액의 증감사유 및 불용사유, 이월사유, 전용사유 작성 5. 세항별 주요 사업실적을 단위사업별로 물량, 사업시기, 집행 액, 사업실적 등을 정확히 분석하여 구체적으로 작성 6. 세출예산 결산보고서, 세출예산 불용액조서, 세출예산 이월(사 고이월, 명시이월)명세서, 세출예산 전용 조서 등 예산서의 과 목 순서로 작성하고 불용액은 목별로 사유 명기 7. 전체적인 내용 검토, 결재 후 작성된 보고서를 재무과로 송부 						
업무처리 필요(유의) 사항							
관련 부서 및 관계 기관	재무과						

부서명	통합 행정지원부	업무명	계약(수의계약)(과학기술대학)			
			관리번호	교학-16	작성일	2020.8.10.
담당자	이도연					2차
관련법령 또는 규정	국가재정법 제42, 제43조 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조, 제30조 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제33조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	예산배정서접수→학과통보→요구서접수→검토→분류→가격조사 →최저가격산정→계약→지출원인행위→납품→검수→검수조서작성 →지출부등재→검토→지출관 결재→지출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 본부로부터 예산배정서 접수 및 결재 2. 각 과의 예산(재료비) 집행요구서 접수 및 결재 3. 예산, 규격, 용도, 국산대체여부, 수량, 용도의 사용여부 등을 검토 4. 전문 부류별로 분류(운반, 수선, 공사, 구입, 시약, 철재, 공구, 전자, 조달품, 목재, 잡품, 문구, 소모품, 비품 등) 5. 분류별 가격 조사 후 예정가격(가격정보, 물가자료, 선례가격, 견적가격 등)을 정함 6. 수의계약 가능한 경우를 참고하여 최저 가격에 의한 수의계약 7. 지출원인행위부 등재, 납품, 검수, 검수조서작성 8. 지출결의서 결재 후 지출부등재, 계좌입금의뢰서 작성, 지출관 결재, 지출 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	국내(외) 출장여비 지급(과학기술대학)			
			관리번호	교학-17	작성일	2020.8.10.
담당자	이도연					2차
관련법령 또는 규정	공무원 여비규정 공무원 교육훈련 업무처리지침					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	해당부서 공문 및 출장명령서→여비정산서 접수→여비정산내역 확인 및 정산→출장자 본인계좌입금					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국내(외) 여비지급 관계공문의 타당성 여부 검토 및 확인 2. 국내(외) 여비규정에 의하여 출장여비 내역서를 작성하여 결재 후 지급 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	지출증거서류 관리(과학기술대학)				
			관리번호	교학-18	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	이도연						2차
관련법령 또는 규정	계산증명규칙 제12조(증거서류의 편철) 계산증명규칙 제12조의2(증거서류의 보관 및 제출) 계산증명규칙 제13조(비밀문서 계산증명) 계산증명규칙 제14조(없어진 증거서류의 대체)						
처리(추진) 시기	수시						
업무처리 흐름도	관·항·목 검토→편철→일련번호부여→표지작성→내역검토→지출관 결제						
업무처리 절차 및 내용	1. 지출서류를 관·항·목별로 마감 2. 지출서류 검토 : 납품기일 초과, 검수, 소인여부 3. 관·항·목별로 간지를 사용하여 매월 또는 분기별로 편철 4. 표지작성 후 내역 검토 5. 결제 후 보관						
업무처리 필요(유의) 사항							
관련 부서 및 관계 기관	재무과						

부서명	통합 행정지원부	업무명	부가가치세 신고(과학기술대학)				
			관리번호	교학-19	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	이도연						2차
관련법령 또는 규정	부가가치세법 제48조, 제49조						
처리(추진) 시기	1기(예정) 1월-3월, 1기(확정) 4월-6월 2기(예정) 7월-9월, 2기(확정) 10월-12월						
업무처리 흐름도	비전자 세금계산서 수합→운영지원팀 신고						
업무처리 절차 및 내용	1. 세금계산서합계표 수합 2. 운영지원팀 신고						
업무처리 필요(유의) 사항							
관련 부서 및 관계 기관	운영지원팀						

부서명	통합 행정지원부	업무명	원천징수세액 신고(과학기술대학)				
			관리번호	교학-20	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	이도연						2차
관련법령 또는 규정	소득세법 제189조 제2항, 소득세, 주민세, 원천징수관계규칙						
처리(추진) 시기	매월						
업무처리 흐름도	원천징수이행상황신고서 수합 및 정리→근로소득, 기타소득, 퇴직 소득 분리 작성→운영지원팀 신고						
업무처리 절차 및 내용	1. 신고서에서 인원과 지급액, 소득세, 지방소득세를 확인 2. 매월 10일전 까지 운영지원팀 신고						
업무처리 필요(유의) 사항							
관련 부서 및 관계 기관	운영지원팀						

부서명	통합 행정지원부	업무명	세출예산편성 (보건복지대학)				
			관리번호	교학-21	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	최미선						2차
관련법령 또는 규정	국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률						
처리(추진) 시기	12월						
업무처리 흐름도	예산편성지침 접수→학과별 예산배정→학과 및 단과대학 예산 편성→예산편성내역 취합, 검토, 결재(단과대학)→학과 및 단과 대학 항목별 예산 확정→본부 제출						
업무처리 절차 및 내용	1. 재무과의 예산편성지침 설명회 참석 및 지침 접수 후 결재. 2. 지침에 따른 학과별 예산 배정액 확정 후 예산편성 요청(학과) 3. 학과별 예산편성(항목별, 사업실적 등을 구체적으로 작성) 4. 학과별 예산편성(안) 접수 후 편성지침 적합성 여부 검토, 조정 5. 학과별 예산과 단과대학 예산을 확정하여 결재 후 제출						
업무처리 필요(유의) 사항							
관련 부서 및 관계 기관	재무과						

부서명	통합 행정지원부	업무명	세출예산결산 (보건복지대학)			
			관리번호	교학-22	작성일	2020.8.10.
담당자	최미선					2차
관련법령 또는 규정	국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률					
처리(추진) 시기	2월					
업무처리 흐름도	결산보고서 작성요령 접수→관계 장부 마감→예산 항목별 내용 검토→잔액증명 발급→결산보고서 작성, 검토, 결재→본부 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매 회계 연도 결산서 작성에 대한 지침 접수 2. 지출부, 지출증빙서 내용 확인 후 마감 3. 거래은행으로부터 잔액증명을 발급 4. 소관 전체의 세출에 대하여 총괄적으로 작성하고 예산대비 현액의 증감사유 및 불용사유, 이월사유, 전용사유 작성 5. 세항별 주요 사업실적을 단위사업별로 물량, 사업시기, 집행액, 사업실적 등을 정확히 분석하여 구체적으로 작성 6. 세출예산 결산보고서, 세출예산 불용액조서, 세출예산 이월(사고이월, 명시이월)명세서, 세출예산 전용 조서 등 예산서의 과목 순서로 작성하고 불용액은 목별로 사유 명기 7. 전체적인 내용 검토, 결재 후 작성된 보고서를 재무과로 송부 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	계약(수의계약) (보건복지대학)			
			관리번호	교학-23	작성일	2020.8.10.
담당자	최미선					2차
관련법령 또는 규정	국가재정법 제42, 제43조 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조, 제30조 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제33조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	예산배정서접수→학과통보→요구서접수→검토→분류→가격조사→최저가격산정→계약→지출원인행위→납품→검수→검수조서작성→지출부등재→검토→지출관 결재→지출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 본부로부터 예산배정서 접수 및 결재 2. 각 과의 예산(재료비) 집행요구서 접수 및 결재 3. 예산, 규격, 용도, 국산대체여부, 수량, 용도의 사용여부 등을 검토 4. 전문 부류별로 분류(운반, 수선, 공사, 구입, 시약, 철재, 공구, 전자, 조달품, 목재, 잡품, 문구, 소모품, 비품 등) 5. 분류별 가격 조사 후 예정가격(가격정보, 물가자료, 선례가격, 견적가격 등)을 정함 6. 수의계약 가능한 경우를 참고하여 최저 가격에 의한 수의계약 7. 지출원인행위부 등재, 납품, 검수, 검수조서작성 8. 지출결의서 결재 후 지출부등재, 계좌입금의뢰서 작성, 지출관 결재, 지출 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	국내(외) 출장여비 지급 (보건복지대학)				
			관리번호	교학-24	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	최미선						2차
관련법령 또는 규정	공무원 여비규정 공무원 교육훈련 업무처리지침						
처리(추진) 시기	수시						
업무처리 흐름도	해당부서 공문 및 출장명령서→여비정산서 접수→여비정산내역 확인 및 정산→출장자 본인계좌입금						
업무처리 절차 및 내용	1. 국내(외) 여비지급 관계공문의 타당성 여부 검토 및 확인 2. 국내(외) 여비규정에 의하여 출장여비 내역서를 작성하여 결제 후 지급						
업무처리 필요(유의) 사항							
관련 부서 및 관계 기관	재무과						

부서명	통합 행정지원부	업무명	지출증거서류 관리 (보건복지대학)				
			관리번호	교학-25	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	최미선						2차
관련법령 또는 규정	계산증명규칙 제12조(증거서류의 편철) 계산증명규칙 제12조의2(증거서류의 보관 및 제출) 계산증명규칙 제13조(비밀문서 계산증명) 계산증명규칙 제14조(없어진 증거서류의 대체)						
처리(추진) 시기	매월						
업무처리 흐름도	관·항·목 검토→편철→일련번호부여→표지작성→내역검토→지출관 결제						
업무처리 절차 및 내용	1. 지출서류를 관·항·목별로 마감 2. 지출서류 검토 : 납품기일 초과, 검수, 소인여부 3. 관·항·목별로 간지를 사용하여 매월 또는 분기별로 편철 4. 표지작성 후 내역 검토 5. 결제 후 보관						
업무처리 필요(유의) 사항							
관련 부서 및 관계 기관	재무과						

부서명	통합 행정지원부	업무명	부가가치세 신고 (보건복지대학)			
			관리번호	교학-26	작성일	2020.8.10.
담당자	최미선					2차
관련법령 또는 규정	부가가치세법 제48조, 제49조					
처리(추진) 시기	1기(예정) 1월-3월, 1기(확정) 4월-6월 2기(예정) 7월-9월, 2기(확정) 10월-12월					
업무처리 흐름도	비전자 세금계산서 수합→운영지원팀 신고					
업무처리 절차 및 내용	1. 세금계산서합계표 수합 2. 운영지원팀 신고					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	운영지원팀					

부서명	통합 행정지원부	업무명	원천징수세액 신고 (보건복지대학)			
			관리번호	교학-27	작성일	2020.8.10.
담당자	최미선					2차
관련법령 또는 규정	소득세법 제189조 제2항, 소득세, 주민세, 원천징수관계규칙					
처리(추진) 시기	매월					
업무처리 흐름도	원천징수이행상황신고서 수합 및 정리→근로소득, 기타소득, 퇴직 소득 분리 작성→운영지원팀 신고					
업무처리 절차 및 내용	1. 신고서에서 인원과 지급액, 소득세, 지방소득세를 확인 2. 매월 10일전 까지 운영지원팀 신고					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	운영지원팀					

부서명	통합 행정지원부	업무명	과학기술대학 학과장 회의 운영			
관리번호	교학-28	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이운재				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	매월 1회~2회					
업무처리 흐름도	학장 발의(학과장 회의 소집) → 학과장 회의 참석요청 공문시행 → 회의자료 제작 → 회의록 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교무회의 후 학과장 회의 소집 2. 공문시행 3. 회의자료 제작 4. 회의록 작성 					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 교무회의 자료 수집(교무과 or 학장)					
관련 부서 및 관계 기관	1. 교무과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	단과대 학생회 L.T.(과학기술대학)			
관리번호	교학-29	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이운재				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	3월 2째주 ~ 3째주					
업무처리 흐름도	학생회 L.T. 계획 수립 → 행사 지원 요청 공문 접수 → 행사지원 계획 수립 공문작성 → 버스 배차신청, 사전답사, 여행자보험가입, 안전교육, 행사비용 지원 → 입장지도 → 행사 종료					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생회 L.T. 계획 일정 조율 2. 행사지원 계획 수립 공문작성 3. 버스 배차신청, 사전답사, 여행자보험, 안전교육, 행사준비 법인 카드사용 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사전답사, 여행자 보험, 안전교육 필히 시행 2. 교육 시행 사진촬영, 교육 참여학생 자필 서명부 준비 3. 여행자 보험 가입시 주민등록번호 필요, 개인정보활용 동의서 사인 받을 것. 					
관련 부서 및 관계 기관	1. 통합행정지원부(운영지원팀)					

부서명	통합 행정지원부	업무명	체육대회(과학기술대학)			
			관리번호	교학-30	작성일	2020.8.10.
담당자	이운재					2차
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1학기 중 4월초 ~ 5월초					
업무처리 흐름도	과기대학생회 체육대회 행사 계획 수립 → 4월 중 예선 경기 → 5월 초 체육대회 결승전 진행 → 학생회 식비 및 간식비, 상금 지원 → 행사 종료 후 정리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행사 계획 수립 2. 예선 경기 중 안전사고 발생 하지 않도록 지도 3. 체육대회 행사 1일 진행 4. 식비 및 간식비, 우승상금 지원 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행사 시작시 학장 인사말 조율 2. 우승상금 수여시 학장 참가 조율 3. 안전사고 발생시 응급 치료 및 후송대책 마련 					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합 행정지원부	업무명	학생회 선거(과학기술대학)			
			관리번호	교학-31	작성일	2020.8.10.
담당자	이운재					2차
관련법령 또는 규정	학생회칙					
처리(추진) 시기	11월 2째주 ~ 4째주					
업무처리 흐름도	총학생회 및 학생지원과 선거관리 계획 수립 → 총학생회·단대학생회 선거 → 선거직후 결과 학생지원과 보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생지원과 선거관리 계획 수립 2. 학생자치기구 온라인 투표 준비(학생지원과) 3. 선거 종료 후 단과대학 학생회 선거공약, 투표율 개표결과 등 학생지원과 보고 					
업무처리 필요(유의) 사항	단과대학 학생회 선거는 선거 결과만 통보					
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> 1. 통합행정지원부(운영지원팀) 2. 시설과 					

부서명	통합 행정지원부	업무명	학생포상추천(과학기술대학)				
			관리번호	교학-32	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	이운재					2차	
관련법령 또는 규정	학생활동 지도에 관한 규정						
처리(추진) 시기	1월말~ 2월초 졸업생 대표 선발 → 성적우수자 학과별 성적 최우수자 2월 입학식 선서학생 선발(성적 최우수 학생→ 입학과 추천) 3월-5월중 직전 연도 성적 최우수 → 단스리스트와 같이 진행						
업무처리 흐름도	학생지원과(운영지원팀) 학생대표 선발 요청 → 졸업생 대표 학과 별 추천서 접수, 입학식 선서학생 입학과 최우수학생 추천, 직전 연도 성적 최우수자 학과별 추천서 접수 → 학생지원과(운영지원 팀) 회신						
업무처리 절차 및 내용	1. 졸업생 대표 성적우수 학과당 1명 추천(선발 확정), 공로, 모범, 등은 해당자 모두 추천 → 학생지도위원회에서 결정 2. 입학식 선서학생 → 입학과에 최우수 성적 입학생 추천 3. 직전연도 성적 최우수 학장상 → 단스리스트에서 결과받아 학생 지원과로 학적부 기재요청 공문 발송						
업무처리 필요(유의) 사항	1. 직전연도 성적 최우수 학장상은 학생지원과에 학적부 기재요청 공문을 발송해야 함 2. 학장상 수상자는 단과대학별 포상대장에 등재해야 함						
관련 부서 및 관계 기관	1. 학과 2. 학생지원과 3. 입학과 4. 통합행정지원부(운영지원팀)						

부서명	통합 행정지원부	업무명	교내 장학금(과학기술대학)				
			관리번호	교학-33	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	이운재					2차	
관련법령 또는 규정	학칙 장학금 규정						
처리(추진) 시기	2월 1제주~2제주 2학기 성적에 근거한 장학생 선발 8월 1제주~2제주 1학기 성적에 근거한 장학생 선발						
업무처리 흐름도	학생지원과 교내(성적 및 저소득) 장학생 선발 요청 공문 발송 → 학과 장학생 추천 및 입력 → 서류 취합후 장학팀에 공문 발송						
업무처리 절차 및 내용	1. 학년별 석차순명부 파일 학과 조교 선생님께 송부 2. 국가장학금 및 기타 장학금 내역 공문 및 파일 열람 3. 장학생 선발 추천(학과) → 장학금 지급 지침에 맞는지 확인 4. 학장 결재 후 학생지원과 제출						
업무처리 필요(유의) 사항	1. 장학생 선발자가 장학금 지급 지침에 맞는지 확인 필 2. 학생지원과 및 정보전산원에서 교내(성적 및 저소득) 장학생 선 발 및 입력 프로그램 개발 → 학과에서 선발 저장후 출력하여 학 과장 도장 날인 후 교학지원팀 제출→ 학장결재 후 학생지원과 공문 제출						
관련 부서 및 관계 기관	1. 학생지원과 2. 정보전산원						

부서명	통합 행정지원부	업무명	교외장학금(과학기술대학)			
			관리번호	교학-34	작성일	2020.8.10.
담당자	이운재					2차
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	학생지원과에서 외부장학금 대상자 추천 요청공문 → 단과대학별 (과기대) 외부장학금 수혜 학과 순서표에 의거 학과에 배정 → 학과 추천서 제출 → 학생지원과에 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 단과대학별 외부장학금 수혜 학과 순서표에 의거 학과 배정 2. 학과에서 장학생 대상자 추천 받아 학생지원과에 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 외부장학금 수혜 학과 순서표 확인 2. 장학금액이 등록금액 초과 되지 않는지 확인 필요 3. 추천 후 탈락자 발생 확인					
관련 부서 및 관계 기관	1. 학생지원과 2. 학과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	근로장학생 선발 및 관리(과학기술대학)			
			관리번호	교학-35	작성일	2020.8.10.
담당자	이운재					2차
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	2월 1학기 근로학생 선발 6월 방학중 근로학생 선발 8월 2학기 근로학생 선발 12월 방학중 근로학생 선발					
업무처리 흐름도	2월, 8월 근로학생 부서별 수요조사 실시 학생지원과 근로학생 선발 안내 공문 시행 → 인트라넷으로 부서 및 학과별 근로장학생 선발 → 학생지원과 근로장학생 배정 알림 공문 시행 → 근로장학생 사전교육 실시 → 근로장학생 월별 출근부 승인					
업무처리 절차 및 내용	1. 학생지원과에서 근로장학생 인트라넷으로 신청에 대한 안내 실시 2. 학생들이 인트라넷으로 신청 후 부서 및 학과별 근로장학생 선발 3. 1순위, 2순위, 3순위 중 부서 및 학과별 선발기준에 따라 선발					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 선발시 순위순(1순위>2순위>3순위)으로 선발 2. 동일 순위시 부서별 특성에 맞는 학생 선발					
관련 부서 및 관계 기관	1. 학생지원과 2. 학과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	교직과정(과학기술대학)			
관리번호	교학-36	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이운재				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영규정 제3장(교육과정), 제4절(교직과정), 제23조 ~ 32조					
처리(추진) 시기	3월, 6월, 9월, 12월					
업무처리 흐름도	2학년 초 교직이수 신청→본부보고→3학년 초 교직과정 이수예정자 선발→본부보고→4학년 말 교원자격 무시험 검정원서 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교직과정 이수예정자 신청 <ul style="list-style-type: none"> ○ 2학년 초 신청서 제출 2. 교직과정 이수예정자 선발 <ul style="list-style-type: none"> ○ 3학년 초 선발자 제출 3. 교육실습 이수 <ul style="list-style-type: none"> ○ 4학년중 4주간 교육실습 후 결과보고 4. 교원자격 무시험 검정고시원서 제출(졸업예정자) <ul style="list-style-type: none"> ○ 교원 이수예정자 명부 및 성적 확인 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교원자격 취득기준(2013학년도 이후 입학자(2015학년도 이후 편입학자) <ul style="list-style-type: none"> 가. 교직이론 12학점이상(6과목이상) 나. 교직소양 6학점이상 다. 교육실습 4학점이상 <ul style="list-style-type: none"> ○ 학교현장실습 2학점 ○ 교육봉사활동 2학점 라. 전공과목 50학점이상 <ul style="list-style-type: none"> ○ 기본이수과목 7과목(21학점)이상 포함 ○ 표시과목별 교과교육영역 3과목(8학점)이상 포함 마. 교직 적성·인성검사 적격판정 2회 이상 2. 교직과정 성적기준(졸업전체 평균성적) <ul style="list-style-type: none"> 가. 전공과목 75/100점 이상, 교직과목 80/100점 이상 					
관련 부서 및 관계 기관	교직과정부, 학사운영과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	학생 출·결석 관리(과학기술대학)			
관리번호	교학-37	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이운재				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제87조(결석신고) 강릉원주대학교 학사운영규정 제59조(결석자 처리 및 공결처리)					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	조기취업자 공결처리: 학생이 공결허가서(재직증명서, 4대보험가입확인서 첨부) 작성→학과장 확인→학장 승인 기타(질병 등) 공결처리: 학생이 공결허가서(질병확인서 등 증빙서류 첨부) 작성→학과장 확인→학장 승인					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 조기취업 공결허가자 학기 종강시 재직증명서 재 제출 2. 학기별 공결허가자 명부 학사운영과 보고 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 조기취업 공결신청시 취업 확인 증빙서류 4대보험 가입확인서 첨부(4대보험 가입이 안된 경우 취업으로 인정 안함) 2. 조기취업 공결허가자는 종강 전 재직증명서 제출 					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	수업상황보고(과학기술대학)			
			관리번호	교학-38	작성일	2020.8.10.
담당자	이운재	2차				
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영규정 제50조(휴·결강과 보강) 책임시수 및 강사료지급 규정					
처리(추진) 시기	3월~6월, 9월~12월					
업무처리 흐름도	수업상황보고서 취합→학사운영과 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 매월 말 수업상황보고서 취합 2. 교수 개인별 강의 시수 확인 후 본부 보고					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 휴강, 결강, 보강 계획서 제출 시 요일별 강의시간 확인 2. 수업상황보고 시 휴·결강에 따른 수업 결손이 없도록 보강 이행여부 확인					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	시험 및 성적관련(과학기술대학)			
			관리번호	교학-39	작성일	2020.8.10.
담당자	이운재	2차				
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제61조(시험), 제62조(학업성적), 제65조(학점의 인정) 강릉원주대학교 학사운영규정 제4장 제4절(학업성적관리) 제53조 ~ 제65조 학점인정등에관한법률 제7조 및 동법시행령 제10조 제2항					
처리(추진) 시기	연중(1월~12월)					
업무처리 흐름도	1. 시험→교과목별 성적처리→성적입력→성적공개 및 성적 이의신청서 접수(본부제출)→성적 확정→성적 정정원 접수→성적 정정신청 접수 및 본부 제출 2. 교양과목 특별학점 인정 계획 안내→특별학점 인정 신청서 접수→본부 제출 3. 해외어학연수 및 군 교육훈련이수 학점 인정 신청서 접수→본부 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 성적처리 ○ 성적평가 대상 확인(총 수업일수 3/4이상 출석한 학생) 2. 각 과목별 성적평가표 취합 후 본부제출, 출석부 단과대학 보관 3. 성적 공개 후 이의신청서 접수 본부 제출 4. 성적 정정원 접수 ○ 성적 정정원, 정정사유서, 증빙서류(출석부, 과제물등) 및 본부 제출 5. 매 학기 교양과목 특별학점 인정 계획서 접수 본부 제출 6. 해외어학연수 및 교육훈련이수 학점 인정 신청서 접수 및 본부 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 답안지, 문제지 인쇄 준비 2. 확정된 성적은 학생 본인이 인트라넷을 통하여 확인하도록 함 3. 총 수업일수 1/4이상 결석자 성적 부여 확인					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	졸업사정(과학기술대학)			
관리번호	교학-40	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이운재				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영규정 제90조(졸업사정)					
처리(추진) 시기	1월, 7월					
업무처리 흐름도	졸업사정 계획 접수 및 안내→졸업사정(학과)→졸업사정 결과 접수 및 검토(단과대학)→졸업사정 실시 및 심의→졸업사정 심의 결과 본부 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 졸업사정 계획 접수 및 안내 2. 졸업사정(학과) 3. 졸업사정 결과 접수 및 검토(단과대학) 4. 졸업사정 실시 및 심의(학장 및 학과장) 5. 졸업사정 심의 결과 내부결재 및 본부 제출 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교양 교과목 영역별 이수현황 확인 2. 학과별 전공 관련 경과조치 확인 					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	휴학(과학기술대학)			
관리번호	교학-41	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이운재				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제50조(휴학)					
처리(추진) 시기	연중(1월~12월)					
업무처리 흐름도	휴학원 접수(학과경유, 인트라넷접수)→검토, 승인(학과)→휴학원 접수, 검토, 승인(단과대학)→학적변동원 승인(본부)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 휴학원 접수(학과 경유, 인트라넷 접수) <ol style="list-style-type: none"> 가. 일반휴학 : 수업일수 1/3 이내 나. 질병휴학 : 진단서 4주 이상(수시) 다. 군휴학 : 입영통지서(수시) 2. 작성내용 검토 후 승인 <ol style="list-style-type: none"> 가. 방문 접수 : 학과 경유→도서관 경유→교학지원팀 접수 승인→학적변동원 승인(본부) 나. 인트라넷 접수 : 학과 승인→교학지원팀 승인→학적 변동원 승인(본부) 3. 학적 변동원 내부결재 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신입생은 질병, 병역 등 부득이한 경우를 제외하고는 첫 학기 휴학 제한 2. 일반휴학 연한 : 6학기 					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 도서관					

부서명	통합 행정지원부	업무명	복학(과학기술대학)			
			관리번호	교학-42	작성일	2020.8.10.
담당자	이운재	2차				
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제51조(복학)					
처리(추진) 시기	2월, 8월					
업무처리 흐름도	복학원 접수(인트라넷접수)→검토, 승인(학과)→검토, 승인(단과대학)→학적 변동원 승인 및 내부결재					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 복학원 접수(인트라넷 접수) 2. 작성내용 검토 승인 <ul style="list-style-type: none"> 가. 군입대 휴학자 : 병적 증명서 제출 나. 인트라넷 접수 : 학과 승인→교학지원팀 승인→학적 변동원 승인 (본부) 3. 학적 변동원 내부결재 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 군입대 휴학자 <ul style="list-style-type: none"> 가. 제대 후 1년 이내 복학기간에 복학 가능 나. 전역증 사본 접수 					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 예비군대대(학내 예비군 편성)					

부서명	통합 행정지원부	업무명	자퇴(과학기술대학)			
			관리번호	교학-43	작성일	2020.8.10.
담당자	이운재	2차				
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제52조(자퇴)					
처리(추진) 시기	연중(1월~12월)					
업무처리 흐름도	담당교수 상담→자퇴원 작성→도서관 경유→자퇴원 접수(단과대학)→본부 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 담당교수 상담 2. 자퇴원(보호자 연서) 및 등록금반환신청서 작성 3. 도서관, 학생지원과(징계확인) 경유 4. 자퇴원 접수(단과대학) 5. 자퇴원 검토 후 대학장 직인 날인 6. 자퇴원 사본 본부 제출 및 원본 보관(학사운영과, 재무과) 					
업무처리 필요(유의) 사항	보호자 연서 없을시 학과사무실에서 보호자 통화 기록 기재로 같음					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 재무과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	보건복지대학 학과장 회의 운영			
관리번호	교학-44	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이민정				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	매월 1회~2회					
업무처리 흐름도	학장 발의(학과장 회의 소집) → 학과장 회의 참석요청 공문시행 → 회의자료 제작 → 회의록 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교무회의 후 학과장 회의 소집 2. 공문시행 3. 회의자료 제작 4. 회의록 작성 					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 교무회의 자료 수집(교무과 or 학장)					
관련 부서 및 관계 기관	1. 교무과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	단과대 학생회 L.T.(보건복지대학)			
관리번호	교학-45	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이민정				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	3월 2제주 ~ 3제주					
업무처리 흐름도	학생회 L.T. 계획 수립 → 행사 지원 요청 공문 접수 → 행사지원 계획 수립 공문작성 → 버스 배차신청, 사전답사, 여행자보험가입, 안전교육, 행사비용 지원 → 입장지도 → 행사 종료					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생회 L.T. 계획 일정 조율 2. 행사지원 계획 수립 공문작성 3. 버스 배차신청, 사전답사, 여행자보험, 안전교육, 행사준비 법인 카드사용 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사전답사, 여행자 보험, 안전교육 필히 시행 2. 교육 시행 사진촬영, 교육 참여학생 자필 서명부 준비 3. 여행자 보험 가입시 주민등록번호 필요, 개인정보활용 동의서 사인 받을 것. 					
관련 부서 및 관계 기관	1. 통합행정지원부(운영지원팀)					

부서명	통합 행정지원부	업무명	체육대회(보건복지대학)			
			관리번호	교학-46	작성일	2020.8.10.
담당자	이민정					2차
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	2학기 중 9월 말 ~ 10월 초					
업무처리 흐름도	학생회 체육대회 행사 계획 수립 → 9월 중 예선 경기 → 9월 말 ~ 10월 초 체육대회 결승전 및 미션 게임 진행 → 학생회 식비 및 간식비, 상금 지원 → 행사 종료 후 정리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행사 계획 수립 2. 예선 경기 중 안전사고 발생 하지 않도록 지도 3. 체육대회 행사 1일 진행 4. 식비 및 간식비, 우승상금 지원 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행사 시작시 학장 인사말, 격려사 조율 2. 우승상금 수여시 학장 참가 조율 3. 안전사고 발생시 응급 치료 및 후송대책 마련 					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합 행정지원부	업무명	학생회 선거(보건복지대학)			
			관리번호	교학-47	작성일	2020.8.10.
담당자	이민정					2차
관련법령 또는 규정	학생회칙					
처리(추진) 시기	11월 2째주 ~ 4째주					
업무처리 흐름도	총학생회 및 학생지원과 선거관리 계획 수립 → 총학생회·단대학 생회 선거 → 선거직후 결과 학생지원과 보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생지원과 선거관리 계획 수립 2. 학생자치기구 온라인 투표 준비(학생지원과) 3. 선거 종료 후 단과대학 학생회 선거공약, 투표율 개표결과 등 학 생지원과 보고 					
업무처리 필요(유의) 사항	단과대학 학생회 선거는 선거 결과만 통보					
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> 1. 통합행정지원부(운영지원팀) 2. 시설과 					

부서명	통합 행정지원부	업무명	학생포상추천(보건복지대학)			
			관리번호	교학-48	작성일	2020.8.10.
담당자	이민정				2차	
관련법령 또는 규정	학생활동 지도에 관한 규정					
처리(추진) 시기	1월말 ~ 2월초 졸업생 대표 선발 → 성적우수자 학과별 성적 최우수자 2월 입학식 선서학생 선발(성적 최우수 학생→ 입학과 추천) 3월-5월중 직전 연도 성적 최우수					
업무처리 흐름도	학생지원과(운영지원팀) 학생대표 선발 요청 → 졸업생 대표 학과별 추천서 접수, 입학식 선서학생 입학관리과 최우수학생 추천, 직전 연도 성적 최우수자 학과별 추천서 접수 → 학생지원과(운영지원팀) 회신					
업무처리 절차 및 내용	1. 졸업생 대표 성적우수 학과당 1명 추천(선발 확정), 공로, 모범, 등은 해당자 모두 추천 → 학생지도상담위원회에서 결정 2. 입학식 선서학생 → 입학관리과에 최우수 성적 입학생 추천 3. 직전연도 성적 최우수 학장상 → 학생지원과로 학적부 기재요청 공문 발송					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 직전연도 성적 최우수 학장상은 학생지원과에 학적부 기재요청 공문을 발송해야 함 2. 학장상 수상자는 단과대학별 포상대장에 등재해야 함					
관련 부서 및 관계 기관	1. 학과 2. 학생지원과 3. 입학관리과 4. 통합행정지원부(운영지원팀)					

부서명	통합 행정지원부	업무명	교내 장학금(보건복지대학)			
			관리번호	교학-49	작성일	2020.8.10.
담당자	이민정				2차	
관련법령 또는 규정	학칙 장학금 규정					
처리(추진) 시기	2월 1째주~2째주 2학기 성적에 근거한 장학생 선발 8월 1째주~2째주 1학기 성적에 근거한 장학생 선발					
업무처리 흐름도	학생지원과 교내(성적 및 저소득) 장학생 선발 요청 공문 발송 → 학과 장학생 추천 및 입력 → 서류 취합후 장학팀에 공문 발송					
업무처리 절차 및 내용	1. 학년별 석차순명부 파일 학과 조교 선생님께 송부 2. 국가장학금 및 기타 장학금 내역 공문 및 파일 열람 3. 장학생 선발 추천(학과) → 장학금 지급 지침에 맞는지 확인 4. 학장 결재 후 학생지원과 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 장학생 선발자가 장학금 지급 지침에 맞는지 확인 필 2. 학생지원과 및 정보전산원에서 교내(성적 및 저소득) 장학생 선 발 및 입력 프로그램 개발 → 학과에서 선발 저장후 출력하여 학 과장 도장 날인 후 교학지원팀 제출 → 학장결재 후 학생지원과 공문 제출					
관련 부서 및 관계 기관	1. 학생지원과 2. 정보전산원					

부서명	통합 행정지원부	업무명	교외장학금(보건복지대학)			
			관리번호	교학-50	작성일	2020.8.10.
담당자	이민정					2차
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	학생지원과에서 외부장학금 대상자 추천 요청공문 → 단과대학별 (과기대, 보건대) 외부장학금 수혜 학과 순서표에 의거 학과에 배정 → 학과 추천서 제출 → 학생지원과에 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 단과대학별 외부장학금 수혜 학과 순서표에 의거 학과 배정 2. 학과에서 장학생 대상자 추천 받아 학생지원과에 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 외부장학금 수혜 학과 순서표 확인 2. 장학금액이 등록금액 초과 되지 않는지 확인 필요 3. 추천 후 탈락자 발생 확인					
관련 부서 및 관계 기관	1. 학생지원과 2. 학과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	근로장학생 선발 및 관리(보건복지대학)			
			관리번호	교학-51	작성일	2020.8.10.
담당자	이민정					2차
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	2월 1학기 근로학생 선발 6월 방학중 근로학생 선발 8월 2학기 근로학생 선발 12월 방학중 근로학생 선발					
업무처리 흐름도	2월, 8월 근로학생 부서별 수요조사 실시 학생지원과 근로학생 선발 안내 공문 시행 → 인트라넷으로 부서 및 학과별 근로장학생 선발 → 학생지원과 근로장학생 배정 알림 공문 시행 → 근로장학생 사전교육 실시 → 근로장학생 월별 출근부 승인					
업무처리 절차 및 내용	1. 학생지원과에서 근로장학생 인트라넷으로 신청에 대한 안내 실시 2. 학생들이 인트라넷으로 신청 후 부서 및 학과별 근로장학생 선발 3. 1순위, 2순위, 3순위 중 부서 및 학과별 선발기준에 따라 선발					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 선발시 순위순(1순위>2순위>3순위)으로 선발 2. 동일 순위시 부서별 특성에 맞는 학생 선발					
관련 부서 및 관계 기관	1. 학생지원과 2. 학과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	교직과정(보건복지대학)			
관리번호	교학-52	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이민정				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영규정 제3장(교육과정), 제4절(교직과정) 제23조 ~ 32조					
처리(추진) 시기	3월, 6월, 9월, 12월					
업무처리 흐름도	2학년 초 교직이수 신청→본부보고→3학년 초 교직과정 이수예정자 선발→본부보고→4학년 말 교원자격 무시험 검정원서 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 교직과정 이수예정자 신청 <ul style="list-style-type: none"> ○ 2학년 초 신청서 제출 2. 교직과정 이수예정자 선발 <ul style="list-style-type: none"> ○ 3학년 초 선발자 제출 3. 교육실습 이수 <ul style="list-style-type: none"> ○ 4학년중 4주간 교육실습 후 결과보고 4. 교원자격 무시험 검정고시원서 제출(졸업예정자) <ul style="list-style-type: none"> ○ 교원 이수예정자 명부 및 성적 확인 					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 교원자격 취득기준(2013학년도 이후 입학자(2015학년도 이후 편입학자)) <ul style="list-style-type: none"> 가. 교직이론 12학점이상(6과목이상) 나. 교직소양 6학점이상 다. 교육실습 4학점이상 <ul style="list-style-type: none"> ○ 학교현장실습 2학점 ○ 교육봉사활동 2학점 라. 전공과목 50학점이상 <ul style="list-style-type: none"> ○ 기본이수과목 7과목(21학점)이상 포함 ○ 표시과목별 교과교육영역 3과목(8학점)이상 포함 마. 교직 적성·인성검사 적격판정 2회 이상 2. 교직과정 성적기준(졸업전체 평균성적) <ul style="list-style-type: none"> 가. 전공과목 75/100점 이상, 교직과목 80/100점 이상 					
관련 부서 및 관계 기관	교직과정부, 학사운영과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	학생 출·결석 관리(보건복지대학)			
관리번호	교학-53	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이민정				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제87조(결석신고) 강릉원주대학교 학사운영규정 제59조(결석자 처리 및 공결처리)					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	조기취업자 공결처리: 학생이 공결허가서(재직증명서, 4대보험가입확인서 첨부) 작성→학과장 확인→학장 승인 기타(질병 등) 공결처리: 학생이 공결허가서(질병확인서 등 증빙서류 첨부) 작성→학과장 확인→학장 승인					
업무처리 절차 및 내용	1. 조기취업 공결허가자 학기 종강시 재직증명서 재 제출 2. 학기별 공결허가자 명부 학사운영과 보고					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 조기취업 공결신청시 취업 확인 증빙서류 4대보험 가입확인서 첨부(4대보험 가입이 안된 경우 취업으로 인정 안함) 2. 조기취업 공결허가자는 종강 전 재직증명서 제출					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	수업상황보고(보건복지대학)				
			관리번호	교학-54	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	이민정						2차
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영규정 제50조(휴·결강과 보강) 책임시수 및 강사료지급 규정						
처리(추진) 시기	3월~6월, 9월~12월						
업무처리 흐름도	수업상황보고서 취합→학사운영과 제출						
업무처리 절차 및 내용	1. 매월 말 수업상황보고서 취합 2. 교수 개인별 강의 시수 확인 후 본부 보고						
업무처리 필요(유의) 사항	1. 휴강, 결강, 보강 계획서 제출 시 요일별 강의시간 확인 2. 수업상황보고 시 휴·결강에 따른 수업 결손이 없도록 보강 이행여부 확인						
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과						

부서명	통합 행정지원부	업무명	시험 및 성적관련(보건복지대학)				
			관리번호	교학-55	작성일	2020.8.10.	수정일
담당자	이민정						2차
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제61조(시험), 제62조(학업성적), 제65조(학점의 인정) 강릉원주대학교 학사운영규정 제4장 제4절(학업성적관리) 제53조 ~ 제65조 학점인정등에관한법률 제7조 및 동법시행령 제10조 제2항						
처리(추진) 시기	연중(1월~12월)						
업무처리 흐름도	1. 시험→교과목별 성적처리→성적입력→성적공개 및 성적 이의신청서 접수(본부제출)→성적 확정→성적 정정원 접수→성적 정정신청 접수 및 본부 제출 2. 교양과목 특별학점 인정 계획 안내→특별학점 인정 신청서 접수→본부 제출 3. 해외어학연수 및 군 교육훈련이수 학점 인정 신청서 접수→본부 제출						
업무처리 절차 및 내용	1. 성적처리 ○ 성적평가 대상 확인(총 수업일수 3/4이상 출석한 학생) 2. 각 과목별 성적평가표 취합 후 본부제출, 출석부 단과대학 보관 3. 성적 공개 후 이의신청서 접수 본부제출 4. 성적 정정원 접수 ○ 성적 정정원, 정정사유서, 증빙서류(출석부, 과제물등) 및 본부 제출 5. 매 학기 교양과목 특별학점 인정 계획서 접수 본부 제출 6. 해외어학연수 및 교육훈련이수 학점 인정 신청서 접수 및 본부 제출						
업무처리 필요(유의) 사항	1. 답안지, 문제지 인쇄 준비 2. 확정된 성적은 학생 본인이 인트라넷을 통하여 확인하도록 함 3. 총 수업일수 1/4이상 결석자 성적 부여 확인						
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과						

부서명	통합 행정지원부	업무명	졸업사정(보건복지대학)			
			관리번호	교학-56	작성일	2020.8.10.
담당자	이민정					2차
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영규정 제90조(졸업사정)					
처리(추진) 시기	1월, 7월					
업무처리 흐름도	졸업사정 계획 접수 및 안내→졸업사정(학과)→졸업사정 결과 접수 및 검토(단과대학)→졸업사정 실시 및 심의→졸업사정 심의 결과 본부 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 졸업사정 계획 접수 및 안내 2. 졸업사정(학과) 3. 졸업사정 결과 접수 및 검토(단과대학) 4. 졸업사정 실시 및 심의(학장 및 학과장) 5. 졸업사정 심의 결과 내부결재 및 본부 제출 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교양 교과목 영역별 이수현황 확인 2. 학과별 전공 관련 경과조치 확인 					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	휴학(보건복지대학)			
			관리번호	교학-57	작성일	2020.8.10.
담당자	이민정					2차
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제50조(휴학)					
처리(추진) 시기	연중(1월~12월)					
업무처리 흐름도	휴학원 접수(학과경유, 인트라넷접수)→검토, 승인(학과)→휴학원 접수, 검토, 승인(단과대학)→학적변동원 승인(본부)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 휴학원 접수(학과 경유, 인트라넷 접수) <ol style="list-style-type: none"> 가. 일반휴학 : 수업일수 1/3 이내 나. 질병휴학 : 진단서 4주 이상(수시) 다. 군휴학 : 입영통지서(수시) 2. 작성내용 검토 후 승인 <ol style="list-style-type: none"> 가. 방문 접수 : 학과 경유→도서관 경유→교학지원팀 접수 승인→학적 변동원 승인(본부) 나. 인트라넷 접수 : 학과 승인→교학지원팀 승인→학적 변동원 승인(본부) 3. 학적 변동원 내부결재 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신입생은 질병, 병역 등 부득이한 경우를 제외하고는 첫 학기 휴학 제한 2. 일반휴학 연한 : 6학기 					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 도서관					

부서명	통합 행정지원부	업무명	복학(보건복지대학)			
			관리번호	교학-58	작성일	2020.8.10.
담당자	이민정					2차
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제51조(복학)					
처리(추진) 시기	2월, 8월					
업무처리 흐름도	학생 복학 신청(인트라넷접수)→검토, 승인(학과)→검토, 승인(단과대학)→학적 변동원 승인 및 내부결재					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생 복학 신청(인트라넷 접수) 2. 작성내용 검토 승인 <ol style="list-style-type: none"> 가. 군입대 휴학자 : 병적 증명서 제출 나. 인트라넷 접수 : 학과 승인→교학지원팀 승인→학적 변동원 승인 (본부) 3. 학적 변동원 내부결재 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 군입대 휴학자 <ol style="list-style-type: none"> 가. 제대 후 1년 이내 복학기간에 복학 가능 나. 전역증 사본 접수 					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 예비군대대(학내 예비군 편성)					

부서명	통합 행정지원부	업무명	자퇴(보건복지대학)			
			관리번호	교학-59	작성일	2020.8.10.
담당자	이민정					2차
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제52조(자퇴)					
처리(추진) 시기	연중(1월~12월)					
업무처리 흐름도	담당교수 상담→자퇴원 작성→도서관 경유→자퇴원 접수(단과대학)→ 본부 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 담당교수 상담 2. 자퇴원(보호자 연서) 및 등록금반환신청서 작성 3. 도서관, 학생지원과(징계확인) 경유 4. 자퇴원 접수(단과대학) 5. 자퇴원 검토 후 대학장 직인 날인 6. 자퇴원 사본 본부 제출 및 원본 보관(학생지원과, 재무과) 					
업무처리 필요(유의) 사항	보호자 연서 없을시 학과사무실에서 보호자 통화 기록 기재로 같음					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 재무과					

부서명	통합 행정지원부	업무명	원주캠퍼스 공통강의실 관리			
관리번호	교학-60	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	이민정				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	원주캠퍼스 공통강의실 40개실 기자재 점검 및 수업용품 점검					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교양교과목 시간표 입력 2. 강의실 기자재 점검(전자교탁, 컴퓨터, 빔프로젝터, 스크린, 책상) - 개강 전 전체 점검 및 학기 중 수시 3. 강의실 비품 점검(분필, 지우개 등) - 개강 전 전체 점검 및 학기 중 수시 4. 기자재 수리 및 교체 계획 수립 5. 학기 중 공통강의실 사용 신청 접수 및 배정 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공통강의실 컴퓨터 윈도우즈 분기별 업데이트 2. 학기 중 공통강의실 사용 신청 시 시간표와 겹치지 않도록 주의 					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 시설과					