

부서명	체육부	업무명	체육부 예산관리					
			관리번호	체육부-1	작성일	2021. 1. .	수정일	1차
담당자	윤철수		2021. 1. .			2차	2021. 1.	
관련법령 또는 규정	국립대학의 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률 및 편성 지침							
처리(추진) 시기	사유 발생시 수시처리							
업무처리 흐름도	세출예산요구서 작성 및 확정 → 예산지원 원인행위 → 검수검사 및 정산 → 필요서류 징구 → 학생지원과 제출							
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 세출예산요구서 작성 및 확정 <ul style="list-style-type: none"> 가. 적절한 세출예산 검토, 조정 및 편성을 통해 예산 요구 및 확정 2. 예산지원 원인행위 <ul style="list-style-type: none"> 가. 적시적소의 필요 예산지원을 위해 적정성 검토 후 원인행위 기안 3. 검수검사 및 정산 <ul style="list-style-type: none"> 가. 준공 또는 납품된 관련 물품 또는 행위에 대한 검수 검사 실시 4. 필요서류 징구 <ul style="list-style-type: none"> 가. 검수 검사가 완료된 관련 물품, 각종 정산서 등에 대한 서류 징구 5. 학생지원과 제출 <ul style="list-style-type: none"> 가. 관련 서류를 학생지원과에 제출하여 지출행위 종결 							
업무처리 필요(유의) 사항	운동부별 자체배분 기준에 맞게 지원하여야 하며 구매시 다양한 품목이 있어 관련 물품 등에 대해 기본적 지식 필요							
관련 부서 및 관계 기관	학생지원과							

부서명	체육부	업무명	골프학습장 운영 및 관리					
			관리번호	체육부-2	작성일	2021. 1. .	수정일	1차
담당자	윤철수		2021. 1. .			2차	2021. 1.	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 시설물 사용허가 및 절차등에 관한 지침							
처리(추진) 시기	수시							
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 수입금 세입 <ul style="list-style-type: none"> 가. 회원등록 → 이용료납부 → 확인 → 세입보고 및 수입결의 → 대학회계세입 2. 운영 관리 <ul style="list-style-type: none"> 가. 세입 및 세출예산편성→노무관리 및 시설점검→운영에 따른 원인행위 → 사안에 따른 납품 검사 검수 → 학생지원과 관련 서류 제출 							
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 수입금 세입 <ul style="list-style-type: none"> 가. 회원등록 및 이용료납부 <ul style="list-style-type: none"> ○ 회원 분류(학생, 교직원, 교직원가족, 동문, 평생교육원생, 교직원 및 동문추천자)에 따라 이용료 납부 나. 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 회원 분류별 이용료 납입금액을 확인하여 과오납등 발생시 조치하고 실제 등록인원 및 이용료 확인 다. 세입보고 및 수입결의 · 대학회계 세입 <ul style="list-style-type: none"> ○ 회원별 이용료 및 이용기간 등을 보고하고 세입결의 후 결의된 금액을 대학회계로 세입처리 2. 운영관리 <ul style="list-style-type: none"> 가. 세입 및 세출예산 편성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 효율적 운영과 수입창출을 위해 적절한 세입·세출예산 편성 나. 노무관리 및 시설점검 <ul style="list-style-type: none"> ○ 직원, 근로학생 등의 노무관리 및 시설물, 소모품 등을 점검하고 이용자의 의견을 청취하여 애로사항 해소 다. 운영에 필요한 원인행위 <ul style="list-style-type: none"> ○ 노무업무 처리, 시설물 등의 교환 및 수리, 이용자 의견 반영 등을 위해 적절한 원인행위 기안 							

	<p>라. 납품 및 검수감사 ○ 납품, 수리 등의 결과 및 행위에 대해 검수 검사 처리</p> <p>마. 학생지원과 서류 제출 ○ 관련서류를 학생지원과에 제출하여 지출행위 종결</p>
업무처리 필요(유의) 사항	<p>1. 회원의 사용료 납부시 과오납 및 입금자 확인에 어려움이 있을수 있어 수시 확인 필요</p> <p>2. 노후시설 교환, 수리 등을 통해 사용자 만족도를 파악하고 피드백 골프 시설 및 물품에 대한 지식 필요</p>
관련 부서 및 관계 기관	학생지원과, 재무과

부서명	체육부	업무명	운동부 외부 지원금 관리			
관리번호	체육부-3	작성일	2021. 1. .	수정일	1차	2021. .
담당자	윤철수				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	지원기관별 지급 기준					
처리(추진) 시기	<p>1. 강원도체육회 대학체육육성사업(3월~11월)</p> <p>2. 스포츠협의회 대학운동부평가지원사업(4월~익년3월)</p> <p>3. 강릉시 체육회 우수선수 육성비지원(8월~익년2월)</p>					
업무처리 흐름도	사업계획서 접수 → 지원신청서 작성 제출 → 지원금 세입 및 예산 편성 → 운동부별 예산지원 → 정산서 제출					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 사업계획서 접수 및 지원 신청서 작성 제출 가. 운동부 현황, 성적, 배정금액 등을 포함한 지원금 지원 신청서를 작성하여 관련기관에 제출</p> <p>2. 지원금 세입 및 예산편성 가. 확정된 지원금을 대학회계에 편입하고 세입·세출 예산요구</p> <p>3. 운동부별 예산지원 및 점검 가. 각 운동부별 예산사용 계획서를 제출받아 검토후 지원</p> <p>4. 정산서 제출 및 보고 가. 사용후 정산서를 제출받아 사용처, 금액, 건수 등의 증빙자료를 확인후 보관(추후 관련기관으로 보고)</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	운동부별 금액 및 지원내역이 달라 정산에 주의 필요					
관련 부서 및 관계 기관	학생지원과, 재무과, 강원도체육회, 강릉시체육회, 스포츠협의회					

부서명	체육부	업무명	생활스포츠지도사연수원 예산관리			
관리번호	체육부-4	작성일	2021. 1. .	수정일	1차	2021. .
담당자	윤철수				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 생활스포츠지도사연수원 규정					
처리(추진) 시기	6월 ~ 12월					
업무처리 흐름도	세입 및 세출예산 편성 → 연수비 세입 → 예산집행(원인행위) → 지출(학생지원과) → 연수결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 세입 및 세출예산 편성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 연수원 특성을 고려하여 적정한 세입·세출예산 편성 2. 연수비 세입 <ul style="list-style-type: none"> 가. 등록된 학생들의 연수비를 대학회계 수입대체경비로 세입 3. 지출 원인행위 <ul style="list-style-type: none"> 가. 연수원 운영에 따른 강사료, 관리비, 현장실습비 등의 원인행위 기안 4. 지출(관련서류 학생지원과 제출) <ul style="list-style-type: none"> 가. 지급에 필요한 관련서류를 제출하여 원활한 집행 지원 5. 연수결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> 가. 운영에 따른 결과를 참여인원, 사업비 집행내역 등을 체육진흥공단으로 보고 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연수생 연수등록 신청은 체육진흥공단에서 접수 2. 참여 강사진이 많고 원주캠퍼스에도 개설되어 예산집행에 주의 필요 					
관련 부서 및 관계 기관	학생지원과, 재무과, 체육학과					

부서명	체육부	업무명	각종 체육행사 지원			
관리번호	체육부-5	작성일	2021. 1. .	수정일	1차	2021. .
담당자	윤철수				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	협조 요청 공문에 근거					
처리(추진) 시기	필요시 수시					
업무처리 흐름도	행사지원 요청 접수 → 예산 및 물품지원 → 정산 → 학생지원과 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행사 지원요청 <ul style="list-style-type: none"> 가. 행사 지원을 요청하는 공문 등 접수 2. 예산 및 물품지원 <ul style="list-style-type: none"> 가. 행사에 소요되는 경비 및 물품 지원 3. 정산 <ul style="list-style-type: none"> 가. 지원 경비에 대한 정산 증빙자료를 제출 받아 정산서 작성 4. 학생지원과 제출 <ul style="list-style-type: none"> 가. 이상유무 확인 후 학생지원과로 제출 					
업무처리 필요(유의) 사항	시기가 불명확하고 협조 요청 없이 진행되는 경우가 있어 사전 확인 필요					
관련 부서 및 관계 기관	교수 테니스회 등 기타 단체					

부서명	체육부	업무명	운동부 관리			
관리번호	체육부-6	작성일	2021. 1. .	수정일	1차	2021. .
담당자	이세영				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 운동부 지도 및 관리 지침					
처리(추진) 시기	필요시 수시					
업무처리 흐름도	운동부 장학금 배정 → 운동부 외부지원금 관리 → 운동부대회출전 및 훈련 지원					
업무처리 절차 및 내용	1. 운동부 장학금 배정 가. 매 학년도 운동부 장학금 배정공문 접수 및 파악 나. 종목별 인원 배당, 해당자 선발 및 장학팀 제출 2. 운동부 외부지원금 관리 가. 외부지원금 교부신청서를 해당 협회로 제출 나. 지원된 예산을 세입 후 각 부 별로 분출 다. 정산 후 각 협회로 정산서 제출 3. 운동부 대회 출전 및 훈련 지원 가. 각 종목별 출전계획서 및 합숙(전지, 강화훈련)계획서 작성 나. 참가선수 공결처리 및 협조공문 발송 다. 소요예산액 산출 라. 출전비 지급요청 및 종목별 지도자에게 지급 마. 대회종료 후 학생지원과로 정산서 제출					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	학생지원과					

부서명	체육부	업무명	생활스포츠지도사연수원 행정지원			
관리번호	체육부-7	작성일	2021. 1. .	수정일	1차	2021. .
담당자	이세영				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 생활스포츠지도사연수원 규정					
처리(추진) 시기	연수원 운영되는 시기 (6월~12월)					
업무처리 흐름도	연수계획수립→ 강사위촉→ 연수시간표 작성 →현장실습추진→ 결과 보고서 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 연수계획 수립 가. 2급 생활스포츠지도사연수원 연수 일정 및 계획 수립 2. 강사위촉 가. 강사를 위촉하여 담당과목에 적절히 배치 3. 연수시간표 정리 가. 66시간의 연수 시간표를 적절히 조정하여 시간표를 정리 4. 현장실습 추진 가. 이론연수 후 현장실습 장소를 파악 및 연수생 배치 5. 연수 및 현장실습 결과보고서 제출 가. 모든 일정이 끝난 후 결과보고서를 회수하여 검토 후 국민체육진흥공단에 제출					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	학생지원과, 체육학과, 국민체육진흥공단					

부서명	체육부	업무명	체육장 시설물 관리 및 대여			
관리번호	체육부-8	작성일	2021. 1. .	수정일	1차	2021. .
담당자	이세영				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정 처리(추진) 시기	강릉원주대학교 시설물 사용허가 및 절차 등에 관한 지침 필요시 수시					
업무처리 흐름도	체육시설 사용허가 및 대관→ 체육시설 관리→ 개선점 및 의견수렴					
업무처리 절차 및 내용	1. 체육시설 사용허가 및 대관 가. 정규교육과정에 의한 수업 및 선수훈련 나. 교직원 및 학생공식 행사 다. 국가 또는 지방자치단체 주관 각종 경기대회 및 행사 라. 교직원 및 학생의 경기연습, 체력단련 등 행사활동 2. 체육시설 관리 가. 관리시설: 체육관, 보조체육관, 종합운동장, 교수 및 학생테니스장, 골프학습장 나. 노후 및 파손시설 파악, 수리 및 수리요구 다. 체육시설내 제한행위 통제 및 안내방송 3. 개선점 의견수렴 가. 교환, 수리 등에 따른 만족도 및 의견을 수렴하고 파악					
업무처리 필요(유의) 사항	체육시설 및 용품에 대한 지식이 필요					
관련 부서 및 관계 기관	학생지원과, 재무과					

부서명	체육부	업무명	체육학과 전공 및 교양수업 지원			
관리번호	체육부-9	작성일	2020. 1. .	수정일	1차	2021. .
담당자	이세영				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정 처리(추진) 시기	강릉원주대학교 학사운영 규정 필요시 수시					
업무처리 흐름도	수업확인 → 수업지원물품 대여 및 회수					
업무처리 절차 및 내용	1. 체육관 수업 파악 가. 체육학과의 실기 및 이론 수업 시간을 파악하여 강의실 사용 여부를 체크 2. 수업지원물품 대여 및 회수 가. 실기수업에 필요한 소모품 등을 파악하여 체육학과로 구입 요청 나. 체육관 수업 시 대여일지를 작성 후 적절한 용품을 대여 다. 수업 종료 후 대여한 물품 개수 및 파손 여부를 확인 후 반납 처리					
업무처리 필요(유의) 사항	체육학과의 시간표 및 일정 파악					
관련 부서 및 관계 기관	체육학과					