

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	연구활동종사자 보험가입			
관리번호	안전-1	작성일	2021. 1.	수정일	1차	2020. 7.
담당자	이재민				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	1. 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 제14조					
처리(추진) 시기	1. 연구활동종사자 보험가입 : 11월					
업무처리 흐름도	1. 보험가입 대상자 조사→보험가입 계약 시행					
업무처리 절차 및 내용	1. 보험가입 대상자 조사(가입 3주전) - 각 단과대학 및 연구소 등 연구활동종사자 인원 조사 2. 보험가입 시행(내부결재) - 과학기술분야 연구활동종사자 보험 가입 시행 3. 총약서 받으면 총장 직인 찍고 교육시설재난공제회 보험담당자에게 송부 4. 지출					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 과학기술분야와 예체능분야 및 교육대학원생 모두 가입 필요 2. 가입기간은 1년이며 매년 갱신 필요 ※ 과학기술분야의 정의 (연구실안전법 해설집 p17 참고)					
관련 부서 및 관계 기관	1. 교육시설재난공제회					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	연구실 안전점검 및 정밀안전진단			
관리번호	안전-2	작성일	2021. 7.	수정일	1차	2020. 7.
담당자	이재민				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	1. 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 제9조					
처리(추진) 시기	1. 연구실 안전점검 실시 : 11월 2. 결과 보고 : 1월(후년) 3. 향후 조치계획 접수 : 2월(후년) 4. 자체점검 실시 : 3월(후년)					
업무처리 흐름도	1. 연구실 안전점검 계획 수립→연구실 안전점검 실시→결과 보고→ 향후 조치계획 접수→자체점검 실시					
업무처리 절차 및 내용	<p>※ 대상: 과학기술분야 연구실(실험실습실): 자대, 생대, 공대, 치대, 과기대, 보건대, 공실관, 해양과학교육원</p> 1. 연구실 안전점검 계획 수립 - 대상 연구실 조사, 추진계획 수립 2. 연구실 안전점검 실시 - 대상 연구실 안전점검 실시 3. 결과 보고 - 연구실 안전점검 결과 각 단과대학 및 연구소, 센터장 에게 보고 4. 향후 조치계획 접수 - 안전점검 결과 보고 후 향후 조치계획 접수 5. 자체점검 실시 - 향후 조치계획을 토대로 자체점검 실시					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 9월경 연구실 현황조사 실시 2. 시행 한달 전 점검업체 선정 3. 업체선정 후 점검부서(학과)에 점검 시 비치자료 준비 협조 요청 4. 점검결과를 근거로 한 자체 점검 실시 ※ 안전점검과 정밀안전진단 동시 실시(매년 1회 실시)					
관련 부서 및 관계 기관	기관선정, 단과대학 및 연구소					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	연구활동종사자 건강검진			
관리번호	안전-3	작성일	2021. 1.	수정일	1차	2020. 7.
담당자	이재민				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	1. 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행규칙 제10조					
처리(추진) 시기	1. 건강검진 대상자 수요조사 : 10월 2. 건강검진 실시 : 11월					
업무처리 흐름도	1. 건강검진 대상자 수요조사→건강검진 실시→결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 건강검진 대상자 수요조사(연구활동종사자) - 각 단과대학 및 연구소 건강검진 대상자 수요조사 2. 건강검진 실시 - 교내 지정 장소에서 실시(산학협력단 강당) - 지정 검진기관에서 건강검진 실시(출장검진 미참여자) 3. 결과 보고 - 건강검진 종료 후 센터장에게 결과 보고					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 건강검진은 2가지로 분류(일반, 특수) - 특수건강검진 대상자는 3~6개월에 1회씩 건강검진 실시 ※ 산업안전보건법 별표 21, 별표 23 2. 직장의료보험 가입자는 건강검진을 받는 해에는 연구활동종사자 건강검진을 수검 같음 3. 건강검진을 받지 않은 해는 대상자에 포함시켜 검진(교수, 연구원, 조교, 수업에 참여하는 직원)					
관련 부서 및 관계 기관	- 강릉아나병원, 단과대학 및 연구소					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	연구활동종사자 안전교육			
관리번호	안전-4	작성일	2021. 1.	수정일	1차	2020. 7.
담당자	이재민				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	1. 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 제18조					
처리(추진) 시기	1. 안전교육 집행계획 수립 : 4월 2. 신규교육 실시 : 5월, 10월 3. 정기교육 실시 : 5월 ~ 12월					
업무처리 흐름도	1. 안전교육 집행계획 수립→1학기 신규 및 정기교육 실시→결과 보고 →2학기 신규 및 정기교육 실시→결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 연구실 안전교육 집행계획 수립 - 교육 현황 및 실적, 향후 추진계획 수립 2. 신규교육 실시 - 신규 연구활동종사자에 대한 법정 안전교육 실시 - 학기별/캠퍼스별 구분하여 시행 - 플랜카드 제작 설치 3. 정기교육 실시 - 교육 대상자 파악 후 정기교육(온라인) 교육 실시 - SMS문자, 이메일 발송 등 학생들 참여 독려 활동 실시 - 플랜카드 제작 설치 4. 결과 보고 - 교육 종료 후 수료현황 등 센터장에게 보고 5. 문제점 및 개선 - 교육실시에 따른 문제점을 파악하고 개선방안을 마련하여 제도 정비(규정개정 등)					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 교육은 신규교육 정기교육으로 나뉘며, 신규교육은 신규자에 한해 실시 2. 재학생은 정기교육 이수 (연안법 시행규칙 별표2에서 정한 교육시간) 3. 과학기술분야 종사자만 해당					
관련 부서 및 관계 기관	1. 교육시설재난공제회 2. 단과대학 및 연구소					

<b>부서명</b>	연구실안전 관리센터	<b>업무명</b>	연구활동종사자 안전교육(첫주차 교육)			
<b>관리번호</b>	안전-5	<b>작성일</b>	2021. 1.	<b>수정일</b>	<b>1차</b>	2020. 7.
<b>담당자</b>	이재민				<b>2차</b>	2021. 1.
<b>관련법령 또는 규정</b>	1. 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 제18조					
<b>처리(추진) 시기</b>	1. 첫주차 강의 : 4월 9일					
<b>업무처리 흐름도</b>	1. 대상자 선정 및 취합 → 교육 실시 및 교육시간 부여 → 결과 취합 → 결과보고					
<b>업무처리 절차 및 내용</b>	1. 대상자 선정 및 취합 - 해당 학과로 첫주차 안전교육 실시 강의 목록 및 신청자 요구 - 해당 학과로 첫주차 안전교육 실시 강의 이수자 및 이수시간 요구 및 제출 ※ 강의계획서 및 출석부 제출 받음					
	2. 결과 취합 - 제출문서 검토 및 개인별 법정이수 시간 정리					
	3. 결과보고 - 교육시간 미충족자 통보(미충족 시간 이수 독려)					
	<b>교육 과정</b>	<b>교육 대상</b>	<b>대상자 구분</b>	<b>교육시간</b>	<b>비고</b>	
	1. 신규 교육· 훈련	근로자	신규채용연구활동종사자	8시간(채용 6월이내)	교수, 연구 원, 연구실 조교	
연구실이 아닌 연구실에 신규로 채용된 연구활동종사자			4시간(채용6 월이내)	대 학 조 교 (행정조교)		
근로자가 아닌자		대학생, 대학원생등 연구개발활동 참여 연구활동종사자	2시간 이상 연구활동에 참여후 2월 이내			
2. 정기 교육훈련	저위험연구활동종사자		연간 3시간	수학과, 통계학과등		

	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>연구실의 연구활동종사자</td> <td>반기 6시간</td> <td>1년에 12시간</td> </tr> <tr> <td></td> <td>연구실이 아닌 연구실의 연구활동종사자</td> <td>반기 3시간</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. 특별 안전 교육훈련</td> <td>연구실사고가 발생하였거나, 발생할 우려가 있다고 연구주체의 장이 인전하는 연구실의 연구활동종사자</td> <td>2시간</td> <td></td> </tr> </table>		연구실의 연구활동종사자	반기 6시간	1년에 12시간		연구실이 아닌 연구실의 연구활동종사자	반기 3시간		3. 특별 안전 교육훈련	연구실사고가 발생하였거나, 발생할 우려가 있다고 연구주체의 장이 인전하는 연구실의 연구활동종사자	2시간	
	연구실의 연구활동종사자	반기 6시간	1년에 12시간										
	연구실이 아닌 연구실의 연구활동종사자	반기 3시간											
3. 특별 안전 교육훈련	연구실사고가 발생하였거나, 발생할 우려가 있다고 연구주체의 장이 인전하는 연구실의 연구활동종사자	2시간											
업무처리 필요(유의) 사항	1. 교육대상자 조사 대상별 교육시간 부여, 취합철저,												
관련 부서 및 관계 기관	1. 학사운영과, 대학원, 정보전산원, 산학협력단, 연구활동종사자가 있는 부속기관												

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	연구실책임자 지정			
관리번호	안전-6	작성일	2021. 1.	수정일	1차	2020. 7.
담당자	이재민				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	1. 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 제5조의2 2. 시설물보안에 관한 규정 3. 연구실안전관리위원회 규정					
처리(추진) 시기	1. 매년 7월					
업무처리 흐름도	1. 연구실책임자 변경사항 조사 → 책임자 지정 → 결과 알림 및 실험실안전정보관 변경 요청					
업무처리 절차 및 내용	1. 연구실책임자 변경사항 조사 - 부서별 전년도 대비 변경사항 조사 ※ 연구책임자 및 안전관리담당자의 책임과 책무도 알림, 연구주체의 장이 지정권자 2. 책임자 지정 - 건물주체의 장의 연구책임자 지정 - 연구주체의 장의 지정책임자의 결재 3. 결과 알림 및 실험실안전정보관 변경 요청 - 결과알림 공문 발송 - 실험실안전정보관 정보 변경 요청					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 안전관리담당자 조사도 병행(연구실책임자가 지정권자)					
관련 부서 및 관계 기관	1. 단과대학 및 연구소					

<b>부서명</b>	연구실안전 관리센터	<b>업무명</b>	대학 안전관리 현황 정보공시			
<b>관리번호</b>	안전-7	<b>작성일</b>	2021. 1.	<b>수정일</b>	<b>1차</b>	2020. 7.
<b>담당자</b>	이재민				<b>2차</b>	2021. 1.
<b>관련법령 또는 규정</b>						
<b>처리(추진) 시기</b>	1. 매년 9월					
<b>업무처리 흐름도</b>	1. 자료조사 → 자료 취합 → 자료제출					
<b>업무처리 절차 및 내용</b>	1. 자료조사 - 전년도 안전점검 이행사항, 안전등에 관한 사항, 안전점검시 지적 사항에 대한 후속조치 이행사항등 연구실 안전관리 현황 조사 - 소방훈련 실시 내역 조사(기숙사) 2. 자료제출 - 취합자료 결재 - 대학 안전관리 현황 정보공시 사이트 현황입력  ※ 시설과 시설현황정보공시 자료와 함께 입력					
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	1. 강릉 원주 각각 입력					
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	1. 교육시설재난공제회 2. 시설과					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	연구실 실태조사			
관리번호	안전-8	작성일	2021. 1.	수정일	1차	2020. 7.
담당자	이재민				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	1. 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행령 제4조					
처리(추진) 시기	1. 매년 4월					
업무처리 흐름도	1. 자료조사 → 자료입력 → 결과보고 → 자료제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 자료조사 - 전년도 기준 안전관리 법 이행사항 조사 - 입력사항: 교육이수, 건강검진, 안전교육, 안전보험가입, 책임자 지정사항, 담당자지정사항, 연구실 현황 등 - 학과별 연구실 현황조사  2. 자료입력 - 전년도 법 이행결과 및 연구실 현황 입력  3. 결과보고 - 취합자료 결과보고(연구실안전관리센터장 보고)  4. 자료제출 - 과기부 자료 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 전년도 법 이행사항 조사, 실적 입력 개념					
관련 부서 및 관계 기관	1. 과학기술정보통신부 2. 단과대학 및 연구소					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	실험실습실 폐수 및 지정폐기물 처리			
관리번호	안전-9	작성일	2021. 1.	수정일	1차	2020. 7.
담당자	이재민				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	1. 폐기물관리법 제18조(사업장폐기물의 처리)					
처리(추진) 시기	1. 수시					
업무처리 흐름도	1. 업체에 연락하여 위탁처리					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 내용 생명 2호관의 폐수 탱크와 생명 1호관, 공학 2호관, 자연 1호관(2개소), 치학2호관의 지정폐기물 탱크의 내용물을 위탁업체를 통해 처리하는 업무</p> <p>2. 업무절차 가. 위탁업체에 처리요청 나. 탱크 용량 확인 및 견적서 요청, 폐수 처리 다. “수탁 처리폐수 전자인계인수관리시스템” 접속하여 위탁확인증 출력 및 보관</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 효율적으로 처리될 수 있도록 관리					
관련 부서 및 관계 기관	<p>1. 실험·실습학과</p> <p>2. 단과대학 통합행정실</p> <p>3. 위탁처리 업체</p>					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	LMO 시설현황관리 및 기관보고			
관리번호	안전-10	작성일	2021. 1.	수정일	1차	2020. 7.
담당자	이재민				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	1. 유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률 제 22조 (연구시설의 설치·운영)					
처리(추진) 시기	1. 6~7월					
업무처리 흐름도	시설현황 조사 → 기관현황 조사 및 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 내용 시험·연구용 유전자변형생물체(LMO) 연구시설 전반에 대한 현황 조사 및 보고  2. 업무절차 가. LMO 온라인 검사시스템 접속 나. 시설현황관리 입력(해당 학과에서 직접 입력) 다. 시설현황 입력이 완료되면 검토 후 기관 현황 보고					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 보완 요청 있을 시 재검토(수정)하여 보고					
관련 부서 및 관계 기관	1. LMO 사용 실험·실습학과 2. 과학기술정보통신부					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	환경 책임보험 가입			
관리번호	안전-11	작성일	2021. 1.	수정일	1차	2020. 7.
담당자	이재민				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	1. 환경오염피해 배상책임 및 구제에 관한 법률 제12조					
처리(추진) 시기	1. 계약 만료 전					
업무처리 흐름도	1. 청약서 작성 후 갱신					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 내용</p> <p>가. 관련 법령에 따라 의무가입대상에 속함.</p> <p>나. 보험 가입을 하지 않고 시설을 설치·운영할 시 행정처분 및 벌칙이 부과됨.</p> <p>2. 업무절차</p> <p>가. 계약 만료일 도래 전 보험회사에 연락</p> <p>나. 청약서 작성</p> <p>다. 변경 및 특이사항 없으면, 종전과 같은 보험으로 갱신</p> <p>라. 납부</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<p>1. 환경부</p> <p>2. 관련 보험회사</p>					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	예산 및 회계관련 업무			
관리번호	안전-12	작성일	2021. 1.	수정일	1차	2020. 7.
담당자	이재민				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	1. 국립대학 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률 2. 강릉원주대학교 대학회계 세출예산 집행지침					
처리(추진) 시기	1. 수시					
업무처리 흐름도	예산 편성 계획 수립 → 세출예산(안) 제출 → 사업추진 → 예산집행 및 회계처리 → 예산결산					
업무처리 절차 및 내용	1. 예산 계획 수립(차기년 사업건별 계획수립) 2. 세출예산안 작성 - 재원별, 사업별, 편성근거에 부합하는 세출예산 요구서 제출 - 사업비 설명자료 작성 3. 사업추진 결과에 따른 예산집행 및 회계처리 - 재원 및 사업별 예산 집행 및 회계처리 4. 예산결산 - 재원 및 사업별 예산마감 및 결산					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 편성 및 집행 지침에 부합하는 회계처리					
관련 부서 및 관계 기관	1. 재무과, 기획평가과					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	일반사무 및 안전관련 일반행정			
관리번호	안전-13	작성일	2021. 1.	수정일	1차	2020. 7.
담당자	이재민				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	1. 연구실안전환경조성에 관한 법률 2. 산업안전보건법 3 연구실 안전관리 규정					
처리(추진) 시기	1. 수시					
업무처리 흐름도	업무발생 → 자료조사 → 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 일반사무 업무처리 - 일반사무 관련 업무 수시처리  1. 안전관련 일반행정 - 자료요구안 검토 → 자료조사 → 자료작성 → 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 발생 업무의 요구 목적, 특성 파악, 관련법률 검토 후 업무처리					
관련 부서 및 관계 기관	1. 과학기술통신부, 교육부, 국가연구안전본부, 강릉시청, 한국생물안전협회, 교육시설재난공제회, 총무과, 기획평가과					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	안전환경 조성 및 물품구입			
관리번호	안전-14	작성일	2021. 1.	수정일	1차	2020. 7.
담당자					2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	1. 연구실안전환경조성에 관한법률 2. 산업안전보건법, 고압가스안전관리법, 위험물안전관리법 3. 연구실 안전관리 규정					
처리(추진) 시기	1. 수시					
업무처리 흐름도	안전환경조성 물품 및 사업조사 → 자료취합 → 연구실안전관리 위원회 소집 → 구입물품 및 사업확정 → 사업요구(재무과-물품구입, 시설과-공사요구) → 구입물품 검수					
업무처리 절차 및 내용	1. 안전환경조성 물품 및 사업조사 - 전년도 정밀안전진단 결과 발견된 유해인자 제거에 필요한 공사 및 물품요구 지도, 안전환경 조성에 필요한 사업 조사  2. 자료 취합 - 제출자료가 사업 취지의 부합성 (1차)검토  3. 안전관리위원회 소집 - 요구물품의 적격성, 부합성, 적합성, 위급성, 필요성 심사  4. 사업요구 - 교육부 배정예산에 근거하여 물품구입 및 사업요구 - 물품: 재무과 구매요구, 공사: 시설과 공사요청  5. 물품검수 - 구입물품이 요구 물품과 일치한지 검수, 공사는 시설과에서 검수					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 물품 및 공사취지가 안전환경 개선에 필요한지 면밀한 검토 필요 (교육부에서 제공하는 자료 검토 후 선정)					
관련 부서 및 관계 기관	1. 각 학과 및 부서, 재무과, 시설과					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	연구실안전관리센터 규정 제·개정			
관리번호	안전-15	작성일	2021. 1.	수정일	1차	2020. 7.
담당자	이재민				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	1. 연구실안전환경조성에 관한 법률 2. 연구실 안전관리 규정					
처리(추진) 시기	1. 개정사유 발생시					
업무처리 흐름도	입안(검토,발의) → 연구실안전관리위원회 검토 → 총장검토 → 공포					
업무처리 절차 및 내용	1. 강릉원주대학교 연구실 안전관리 규정 - 법률 개정 등으로 입안의 필요성, 사유, 주요 내용, 신구조문 대비표 등 준비 - 연구실안전관리센터장 결재 후 연구실안전관리위원회 심의 - 규정심의위원회 및 교무회, 평의원회 심의 - 공포					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 법률의 부합성 심의, 검토					
관련 부서 및 관계 기관	1. 총무과					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	연구실안전관리센터 안전정보망 관리			
관리번호	안전-16	작성일	2021. 1.	수정일	1차	2020. 7.
담당자	이재민				2차	2021. 1.
관련법령 또는 규정	1. 연구실안전환경조성에 관한법률 2. 산업안전보건법, 고압가스안전관리법, 위험물안전관리법 3. 연구실안전관리 규정					
처리(추진) 시기	1. 수시(안전정보망 구축 중)					
업무처리 흐름도	1. 유동적					
업무처리 절차 및 내용	1. 연구실안전환경조성에 관한 법률 및 산업안전보건법, 위험물안전 관리법에서 정한 연구활동종사자 안전교육, 건강검진, 정밀안전진 단 등 연구실안전관리에 필요한 사항 홍보를 위해 구축 2. 안전관리에 필요한 행정 및 관리사항 업데이트					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 개인정보 유출 주의					
관련 부서 및 관계 기관	1. 각 학과, 단과대학통합행정실, 통합행정지원부, 산학협력단					