



건신대학원대학교
Asia LIFE University

행 정 업 무 편 램

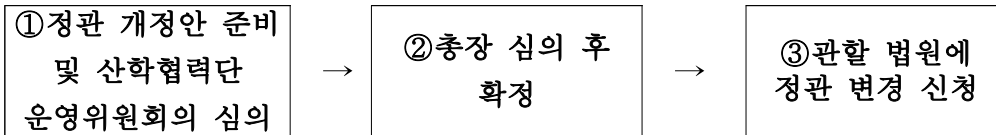
건신대학원대학교
산학협력단

산학협력단 법인 정관

1. 업무 개요

소관부서	산학협력단
협조부서	
업무개요	산학협력단은 학교법인(대학)과 별도의 법인으로서 정관의 변경이 있을 시에는 관할 법원에 법인 정관 변경 신청을 하여야 법적인 효력 발생과 법인 활동에 따른 보호를 받을 수 있다.
관련 규정 및 법규	산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제26조(정관)
발생시기	사유발생 시
소요시간	2주
결재사항	담당-단장-부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 정관 개정안 준비 및 산학협력단 운영위원회의 심의

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
산학협력단 정관의 변경이 필요한 경우 개정안을 준비하여 산학협력단 운영위원회에서 심의 1. 정관의 개정 사유 및 주요골자 2. 정관 신규대조표 작성 3. 개정안 작성 4. 산학협력단 운영위원회에서 정관의 변경 타당성 및 적법성을 심의	

② 총장 심의 후 확정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
산학협력단은 해당 대학의 장의 지도·감독을 받기에 정관 변경과 같은 중요사항의 경우 총장에게 보고하여 승인을 받아야 한다.	

③ 관할 법원에 정관 변경 신청

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
산학협력단은 관할 법원에 법인 등록을 하였기에 정관 변경같은 중요사항은 반드시 관할 법원에 변경 신청을 하여 법인등기부등본에 명시되어 있는 법인 정관의 변경을 수정하여야 한다.	

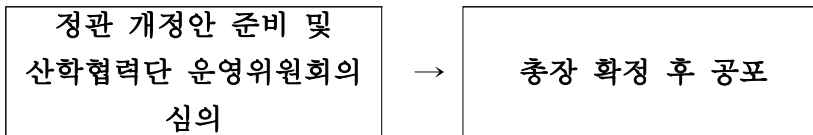
작성자	이 선 희	감수자	하 태 욱
-----	-------	-----	-------

산학협력단 관련 규정의 제정과 개폐

1. 업무 개요

소관부서	산학협력단
협조부서	
업무개요	산학협력단에 연구관련 및 산학협력 활동에 관한 각종 규정의 관리에 관한 업무
관련 규정 및 법규	1. 연구비 관리 규정, 지식재산권 관리 규정 등 대학 관할 규정은 산학협력단 운영위원회를 통하여 심의를 의뢰하여 공포 한다. 2. 대학 규정을 근거하여 만들어진 시행지침은 산학협력단 운영위원회를 통하여 총장의 심의 후 공포 한다.
발생시기	사유발생 시
소요시간	2주
결재사항	담당-단장-부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 정관 개정안 준비 및 산학협력단 운영위원회의 심의

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
산학협력단 소관 규정의 개정이 필요한 경우 개정안을 준비하여 산학협력단 운영위원회에서 심의 1. 정관의 개정 사유 및 주요골자 2. 정관 신규대조표 작성 3. 개정안 작성 4. 산학협력단 운영위원회에서 정관의 변경 타당성 및 적법성을 심의	

②

총장 확정 후 공포

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
대학 관련 규정 이외에 규정을 근거한 시행지침은 산학협력단 운영위원회를 통하여 총장의 심의에 따라 확정하여 공포 한다.	

③

대학 확정 및 공포

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
심의를 요청한 규정은 대학의 규정에 따라 확정하여 공포한다.	

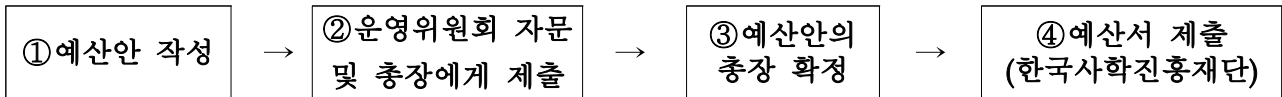
작성자	이 선 희	감수자	하 태 욱
-----	-------	-----	-------

산학협력단 회계 예산 편성

1. 업무 개요

소관부서	산학협력단
협조부서	
업무개요	정부, 지자체, 산업체 등의 재정지원으로 산학협력단 예산이 편성됨으로 사업과 연계된 특성화 분야를 집중 육성할 수 있도록 공공성을 바탕으로 자율적이며 건전하고 투명하게 집행하기 위한 예산 편성 업무
관련 규정 및 법규	산학협력단 회계 처리 규칙 제2장 ~제14조
발생시기	본예산(회계연도 개시 전), 추경예산(사유발생 시)
소요시간	본예산(8주), 추경예산(6주)
결재사항	담당-단장-(처장)-부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

①	예산안 작성
업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 예산총계주의에 입각하여 수입 및 지출 예산을 모두 반영 2. 각종 재정지원사업 및 외부 위수탁사업 등을 통한 수입 확보 3. 산학협력단 회계 처리 규칙에 부합하는 예산안 작성	

② 산학협력단 운영위원회 심의 및 총장에게 제출

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
매 회계연도 개시 40일 전까지 산학협력단 운영위원회의 자문을 거쳐 산학협력단 회계의 예산안을 총장에게 제출하여야 한다. 1. 재정지원 사업별 예산안 편성 2. 사업별 예산안 종합하여 산학협력단 예산안 편성	산학협력단 회계 처리 규칙 별지제1호서식 (본예산) 별지제2호서식 (추경예산)

③ 예산안의 총장 확정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 총장은 매 회계연도 개시 30일전까지 이를 심의·확정하여야 한다. 2. 심의·확정된 예산서는 대학 홈페이지에 공개하여야 한다.	

④ 예산서 제출(한국사학진흥재단)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
확정된 예산서는 산학협력단 예·결산 집계업무 위탁기관인 한국사학진흥재단에 매 회계연도 개시 5일 이전까지 제출하여야 한다.(추경예산은 예산 확정 후 15일 이내 제출) 1. 예산서, 예·결산자문기구 회의록, 예산부속명세서, 예산공개 후 보고서식 2. 추경예산도 1번과 동일하게 준비하여 제출	

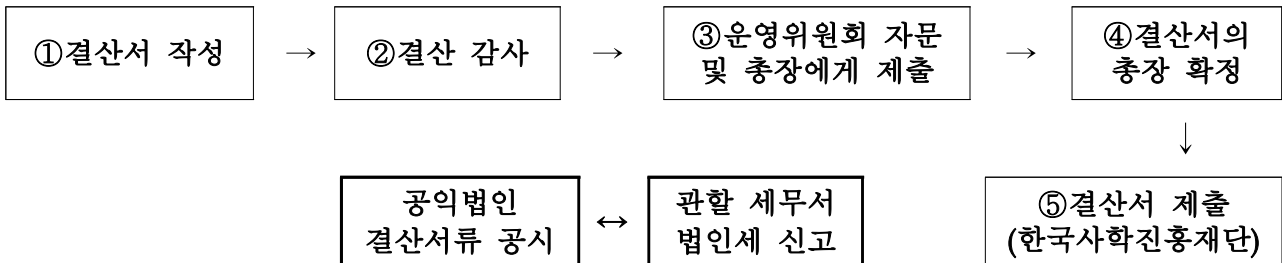
작성자	이 선 희	감수자	하 태 욱
-----	-------	-----	-------

산학협력단 회계 결산

1. 업무 개요

소관부서	산학협력단
협조부서	
업무개요	산학협력단의 운영성과 및 자금의 변동내역을 명확하게 보고하기 위하여, 자금의 수입과 지출 및 자산, 부채, 기본금의 흐름을 파악할 수 있도록 결산 재무제표인 대차대조표, 운영계산서, 자금계산서 등을 작성하는 업무
관련 규정 및 법규	산학협력단 회계 처리 규칙
발생시기	회계연도 종료 후
소요시간	10주
결재사항	담당-단장-(처장)-부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

①	결산서 작성
----------	---------------

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
산학협력단의 운영성과 및 자금의 명확한 흐름을 파악하기 위하여 결산서 작성 1. 사업별 집행결과 집계 및 장부 마감 2. 결산 재무제표 작성 : 대차대조표, 운영계산서, 자금계산서, 각종 부속명세서 등	산학협력단 회계 처리 규칙 별지제3호~제4호

② 결산 감사

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
산학협력단 회계 처리 규칙 제37조(감사)에 따라 매년 1회 이상 감사하여야 한다. : 결산서류(재무제표 등), 예금계좌 잔액증명서 등 필요 일체의 서류	

③ 산학협력단 운영위원회 자문 및 총장에게 제출

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
결산안을 산학협력단 운영위원회의 자문을 거쳐 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 결산서를 총장에게 제출하여야 한다.	

④ 결산서의 총장 확정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 총장은 회계연도 종료 후 70일 이내에 이를 심의·확정하여야 한다. 2. 심의·확정된 결산서는 대학 홈페이지에 공개하여야 한다.	

⑤ 결산서 제출(한국사학진흥재단)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
산학협력단장은 심의·확정된 결산서를 회계연도 종료 후 3월 이내에 교육과학기술부 장관(한국사학진흥재단)에 보고해야 한다.	

⑥ 법인세 신고 및 결산서류 공시(국세청)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 법인세법 제60조(과세표준등의신고)에 의거 내국법인은 각 사업연도 종료일이 속하는 달의 말일부터 3개월 이내에 신고·납부하여야 한다. 2. 상증법 제50조의3(공익법인등의 결산서류 등의 공시의무)에 의거 자산총액 10억 원 이상 공익법인은 사업연도 종료일로부터 4개월 이내에 국세청 지정 홈페이지(https://npointo.nts.go.kr/)에 게재하는 방법으로 공시하여야 한다.	

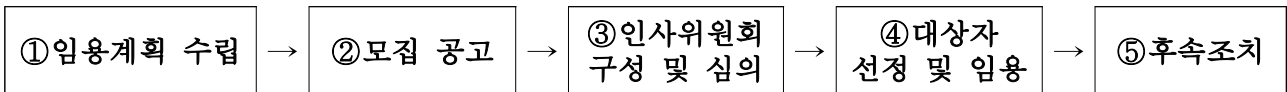
작성자	이 선 희	감수자	하 태 욱
-----	-------	-----	-------

산학협력단 직원 및 연구원 인사

1. 업무 개요

소관부서	산학협력단
협조부서	
업무개요	국가 및 지방자치단체, 산업체 등에서 지원받는 각종 지원금, 보조금에 대한 사업을 원활하고 효율적으로 수행하기 위하여 산학협력단 자체 직원 및 연구원 임용에 관한 업무
관련 규정 및 법규	
발생시기	사유발생 시
소요시간	4주
결재사항	담당-단장-부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

①	임용계획 수립
업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
사업별로 필요한 신규 임용 계획 수립 : 사업 계획에 따른 업무 수행에 필요한 직원, 연구원 등 적정인원 검토	

② 모집 공고

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
일간지 및 취업정보회사 등 다양한 공고 방법으로 모집 공고 : 모집 분야, 인원, 응시자격, 제출서류, 제출기한, 기타사항 등을 명시하여 공고	

③ 인사(전형)위원회 구성 및 심의

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
인사(전형)위원회를 구성하여 지원자 심의(서류심사/면접) : 위원회 구성→지원자 접수대장, 수험표, 심사 평가표 서식 등 준비→심사기준 수립→서류심사 및 면접	지원자 접수대장 수험표 면접심사평가표

④ 대상자 선정 및 임용

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
인사(전형)위원회 채점 결과에 따라 임용예정자를 선정하여 총장의 승인을 받아 최종 임용자 선정	

⑤ 후속조치

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 연봉산정 후 연봉 및 근로 계약 체결 2. 사업(근무) 수행 배정 및 업무 분장 3. 기획2팀 통보(직번 및 전자 업무시스템 사용 권한 배정)	

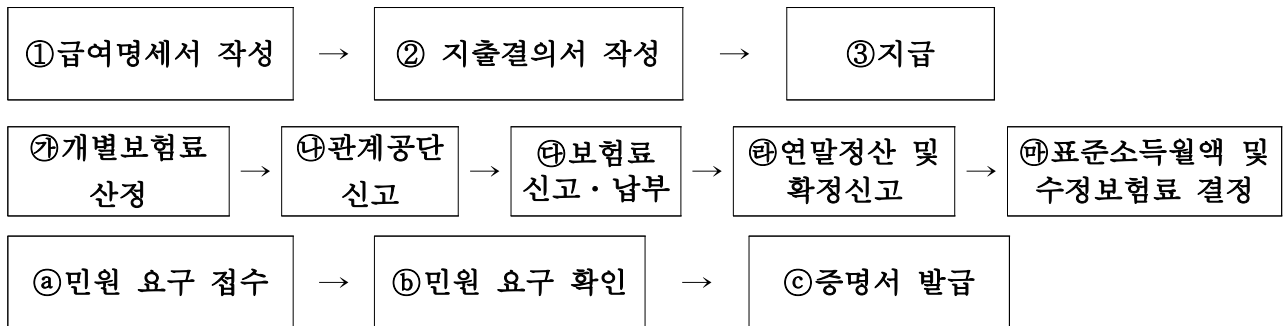
작성자	이 선 희	감수자	하 태 욱
-----	-------	-----	-------

산학협력단 직원 급여, 보험, 증명발급

1. 업무 개요

소관부서	산학협력단
협조부서	
업무개요	직원(연구원) 급여 지급 및 4대보험은 개인 근로에 대한 보상과 국가의 사회정책을 수행하기 위한 제도로 노령·질병·실업·신체장애 등과 같은 사회적 위험에 대처함으로써 근로자가 안정적이고 건강한 생활을 영위 할 수 있도록 하는 일련의 업무
관련 규정 및 법규	대학 교직원 보수 규정, 국민연금법, 국민건강보험법, 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수등에 관한 법률
발생시기	급여: 매월 30일, 4대보험: 매월 10일, 증명발급: 사유발생 시
소요시간	급여 및 4대 보험업무: 1주, 증명발급: 당일
결재사항	담당-단장-행정부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 급여명세서 작성

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
개인별 각종 공제사항(소득세, 주민세, 국민연금, 건강보험, 고용·산재보험 및 법정부담금, 식대 등)을 기재한 급여명세서 작성	

② 지출결의서 작성

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
지변과목별 지출결의서 작성하여 급여지급일 전에 결재(급여지급일 매월 30일)	

③ 지급

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
각종 공제액을 공제 후 지급액 개인별 은행 계좌에 입금하고 각종 공제금과 소득세, 주민세는 세입세출외계좌에 예입한 후 차월 10일까지 신고 및 납부	

가 개별보험료 산정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
채용이 확정된 직원의 연봉에 따라 각 기관별 등급에 맞는 보험료 산정 1. 소득세 : 근로소득간이세액표(주민세는 소득세의 10% 금액) 2. 국민연금 : 등급별 표준소득월액표 3. 건강보험 : 등급별 표준보수월액 조건표 4. 고용·산재보험 : 징수특례제도 적용에 따라 공단 부과 금액 산정(매년초)-	

나 관계 공단 신고

건신대학원대학교 산학협력단 업무편람

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
신규 채용된 직원과 관련하여 4대보험 관리공단에 제 보험 취득과 관련한 신고서 제출(퇴직직원이 발생한 경우도 같은 방식으로 신고) 1. 신고방법 : 4대 사회보험 시스템(별도 프로그램) 또는 국민건강보험 웹EDI (www.edi.nhic.or.kr)에서 회원가입 후 신고 또는 각 기관에 인편 제출 또는 우편(팩스) 신고 2. 신규 채용자 신고서류 가. 국민연금 : 사업장가입자 자격취득신고서 나. 건강보험 : 직장가입자 자격취득신고서 (피부양자 있는 경우 주민등록등본 또는 호적등본 각 1부 첨부) 다. 고용·산재보험 : 피보험자자격취득신고서 3. 퇴사자 신고서류 가. 국민연금 : 사업장가입자 자격상실신고서 나. 건강보험 : 직장가입자 자격상실신고서·퇴직시보수총액통보서 다. 고용·산재보험 : 피보험자 자격상실신고서	

다 보험료 신고·납부

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
산정된 보험료 매월 급여 지급 시 원천징수하여 납부 1. 국민연금 및 건강보험 : 다음달 10일까지 납부 2. 고용·산재보험 : 다음달 10일까지 납부	

라 연말정산 및 확정 신고

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
매년 2월 전년도 보험료 납부와 관련하여 연말정산 및 확정 신고를 하고 차액분에 대해 환급 또는 추가 납부 1. 국민연금 : 소득총액신고서 2. 건강보험 : 직장가입자 보수총액통보서 3. 고용·산재보험 : 임금총액신고서	

마 표준소득월액 및 수정보험료 결정

건신대학원대학교 산학협력단 업무편람

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
연말정산 및 확정 신고에 따라 전년도 보험료가 정산된 후 표준소득월액과 수정보험료가 산정되고 해당 보험료를 매월 급여 지급 시 원천징수 하여 납부	

㉠ 민원 요구 접수

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
증명발급 신청 접수(민원인 직접 방문) - 발급증명서 : 재직증명서, 경력증명서, 근로소득원천징수영수증, 기타소득원천징수영수증, 공사·납품 실적증명서, 기타 산학협력단 관련 각종 증명서 등	

㉡ 민원 요구 확인

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
필요 증명 확인 및 내용 이상 유무 확인 및 처리 1. 신청인, 증명 종류, 필요 매수 확인 2. 발급 이상 및 내용 이상 유무 확인 3. 오류 발생 시 수정 처리하고 재발 방지 기록	

㉢ 증명서 발급

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
증명서(복사방해용지) 인쇄하여 직인 및 담당자인 날인	

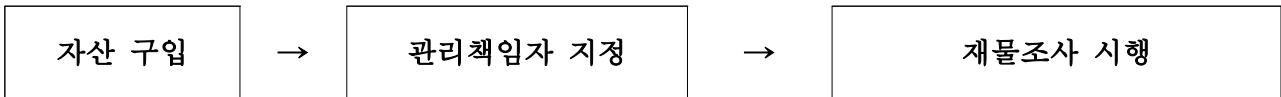
작성자	이 선 희	감수자	하 태 욱
-----	-------	-----	-------

기자재 및 비품 관리에 관한 사항

1. 업무 개요

소관부서	산학협력단
협조부서	
업무개요	교육역량강화를 위한 사업 교육·연구용 기자재 확보 및 활용계획을 수립하고 각 관련사업 책임자(과제책임자)로부터 기자재신청서를 접수하여 선정된 기자재를 구입하여 사업 목적에 맞게 활용하도록 지원하는 일련의 업무
관련 규정 및 법규	
발생시기	구매 시
소요시간	1년 단위 사업
결재사항	담당 - 단장 - 주무부서장(협조) - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 자산(기자재 및 비품) 관리

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 자산(기자재 및 비품) 구입 2. 관리책임자 지정(관리책임자 지정) 3. 재물조사 시행 4. 재물조사 완료	

작성자	이 선 희	감수자	하 태 욱
-----	-------	-----	-------