

---

# 총무처 행정업무편람

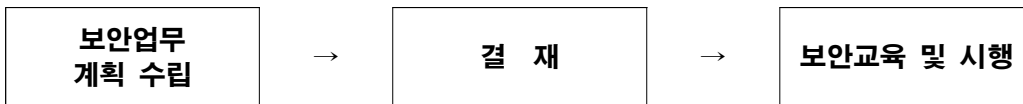
---

# 보안 업무

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	
업무개요	비밀이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀을 보호하고, 보안업무 수행에 필요한 사항을 유지하는 업무
관련 규정 및 법규	보안업무 내규
발생시기	
소요시간	
결재사항	담당 - 과장 - 부총장 - 총장

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 보안업무 계획(안) 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보안업무 계획(안) 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 국가안전보장 상 보호를 요하는 비밀이나 인원, 문서, 자재, 시설, 지역 등을 국내외 적의 침해행위 및 각종 재해로부터 보호될 수 있도록 연간 계획을 수립</li> <li>나. 캐비넷 및 서류함의 증감이 있거나 위치변동, 잠금장치의 변경, 지출 우선순위의 변경사항 등을 수시로 파악하여 실제상황 발생 시 즉시 시행 가능하도록 안전지출 및 파기계획 수립</li> </ul> </li> </ul>	

②

## 보안교육 및 시행

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 보안교육의 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 신규임용 직원, 비밀취급 인가 예정자, 해외여행자 등에게 사전에 충분한 보안교육과 보안조치 실시</li> <li>나. 보안담당관은 전 직원을 대상으로 연 1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시</li> <li>다. 비밀교재 및 비밀교육 내용을 기록한 피교육생의 필기장 등에 대한 보안 유지 대책 강구</li> <li>라. 보안진단의 날 운영                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주기적이고 지속적으로 보안에 대한 경각심을 고취시키고, 소홀하기 쉬운 보안업무의 효율적인 수행</li> <li>- 일상적이고 반복적으로 수행하는 분야별 보안관리 실태의 점검</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

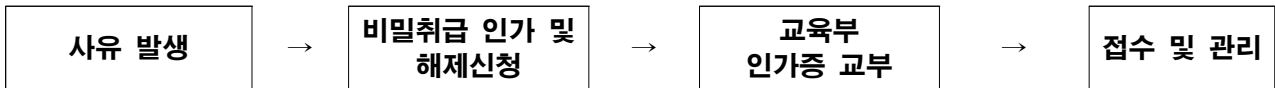
작성자	김천일	감수자	
-----	-----	-----	--

# 비밀취급 인가 및 해제

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	교학처
업무개요	비밀취급자의 신분변동 시 비밀취급 인가 또는 해제에 대하여 교육부에 신청하고 관리하는 업무
관련 규정 및 법규	보안업무규정 및 동법시행규칙, 보안업무규정 시행세칙
발생시기	사유발생 시
소요시간	2주
결재사항	담당 - 과장 - 부총장 - 총장

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 비밀취급의 인가 또는 해제사유 발생

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비밀취급의 인가 또는 해제사유 발생</li> <li>가. 비밀취급의 인가를 받은 자가 퇴직 또는 인가권을 달리하는 다른 기관으로 전보, 전출된 경우(당연해제), 고의 또는 중대한 과실로 보안사고(비밀의 누설, 분실 및 비밀 보관용기 또는 시설파괴와 시설 내 불법 침입자에 의한 시설파괴)를 범하였거나 보안업무 관계규정에 위반하여 보안업무에 지장을 초래한 경우, 업무의 변동으로 비밀취급이 불필요하게 된 때 (발령해제)</li> <li>나. 당연해제 시에는 별도의 서면 발령 없이 인가증을 회수하고, 발령해제 시에는 반드시 서면으로 발령하여 인가증을 회수</li> <li>다. 비밀취급 인가증은 해제일로부터 3일 이내에 보안담당관에게 반납</li> <li>라. 인사발령된 비밀취급 대상자의 인가 신청서류 구비</li> </ul>	

②

**비밀취급 인가 및 해제 신청**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>교육부에 비밀취급 인가 및 해제 신청               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 우리 대학 비밀취급인가대상자는 총장 및 총무과장, 총무담당으로 하고, 사유발생 시 지체 없이 신청</li> </ul> </li> </ul>	

③

**교육부의 인가증 교부**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>인가증 교부               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 교육부의 비밀취급인가 타당성 검토</li> <li>나. 비밀취급의 인가는 대상자의 직책에 따라 필요한 최소인원으로 제한</li> <li>다. 인가증에는 인가번호, 소속, 직책, 주민등록번호, 성명, 비밀취급등급, 발급 연월일, 발행권자를 표기하고, 직인날인</li> <li>라. 비밀취급인가를 받은 자는 인가 받은 비밀 및 그 이하 등급비밀의 분류권 보유</li> </ul> </li> </ul>	

④

**인가증 접수 및 관리**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>인가증의 접수 및 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 인가증을 수발할 때에는 비밀취급 인가대장에 등재</li> <li>나. 비밀취급 인가자 명부를 기록하여 비치</li> <li>다. 비밀취급 인가증은 특별한 사유가 없는 한 개인소지 지양</li> </ul> </li> </ul>	

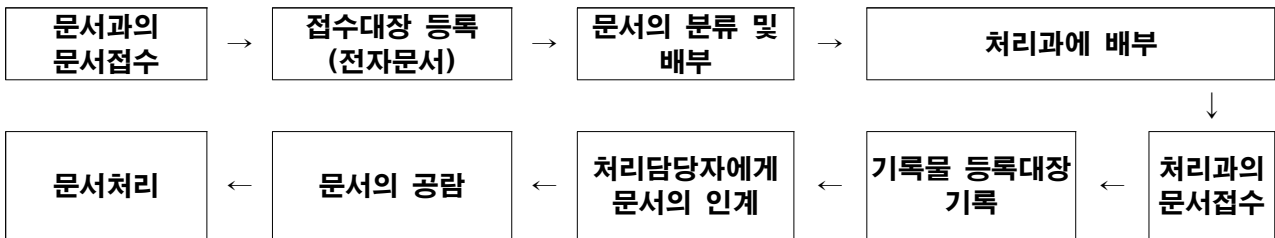
작성자	김천일	감수자	-
-----	-----	-----	---

# 전자문서 수발 및 처리

## 1. 업무 개요

<b>소관부서</b>	총무처
<b>협조부서</b>	전 행정부서
<b>업무개요</b>	대외기관으로부터 업무상 생산된 문서(전자문서)를 접수하여 문서접수대장에 등재하고 처리부서에 배부하여, 해당 부서에서 효율적으로 처리토록 도모하는 업무
<b>관련 규정 및 법규</b>	문서 규정
<b>발생시기</b>	연중 수시
<b>소요시간</b>	연중 수시
<b>결재사항</b>	

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 문서 접수 및 분류 배부

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
가. 전자문서 시스템에 접수된 문서 수신 나. 문서 내용에 따라 해당 부서 분류 및 배부 다. 2개 부서 이상에서 접수되어야 하는 경우 동시 배부 진행 라. off-line문서는 문서접수대장에 등록하고 배부	문서접수대장

②

## 처리과의 문서 접수 및 결재 진행

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
가. 전자문서를 통해 배부된 문서는 해당 위임전결규정에 의거 결재 진행 나. 회신을 요청한 공문서인 경우 필히 해당부서에서 회신 진행 다. 해당 부서의 업무가 아닌 경우 지체 없이 반송 (총무처) 진행 라. 문서 결재 완료 후 후속 조치 진행 (공고 및 공람 등) 마. 외부기관 발송문서는 시행문을 작성, 문서등록대장에 등록 후 발송 조치	문서 등록대장

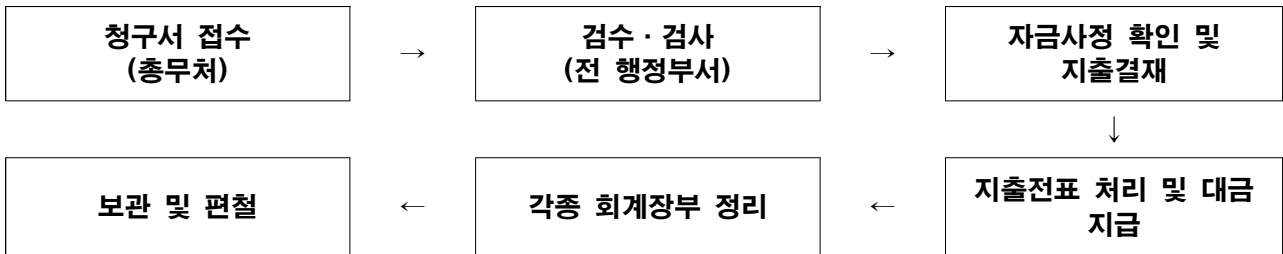
작성자	나창주	감수자	김천일
-----	-----	-----	-----

# 회계처리 / 지출

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	전 행정 부서
업무개요	각종 지출원인 행위 및 계약이행이 완료되어 청구서가 접수되면, 검수·검사를 실시하여 계약이행 여부를 확인하고 적기에 자금을 지불함으로써 각종 사업이 원활하게 집행 될 수 있도록 재정적인 지원과 함께 재정의 투명성과 건전한 운영을 도모하는 일련의 업무
관련 규정 및 법규	사학기관재무회계규칙
발생시기	연중 상시
소요시간	연중 상시
결재사항	담당 - 과장(지출원)

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 청구서 접수 후 확인 및 검토

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
가. 계약이행을 완료한 자로부터 청구서 접수 나. 계약이행 여부 확인 검수·검사 조서 작성(사업부서 또는 해당사업 전문가로 위촉된 자) 다. 청구서류 검토 전자세금계산서 또는 계산서, 통장사본, 사업자등록증, 거래명세서 등.	물품 검수조서 준공검사서



②

**자금사정 검토 및 지출 결재**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 운영자금의 현황을 확인하고 지출결재 후 지출전표 작성</li> </ul>	

③

**지출전표 처리 및 대금 지급**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지출전표 처리 및 대금의 지급</li> <li>가. 지출전표 처리               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 회계관리 - 조건별 결의서조회 - 지출서류 확인서 전표등록</li> <li>2) 전표(집행)일자 및 예산코드 확인</li> <li>3) 기초전표등록(차변-대변) 확인</li> <li>4) 대변 확인시 지출계좌번호 입력</li> </ol> </li> <li>나. 대금의 지급               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 채무자의 확인</li> <li>2) 전자세금계산서 및 계산서 등 사용 대금과 일치 여부 확인</li> </ol> </li> </ul>	

④

**각종 회계장부 정리 후 보관 (편철)**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전표처리 확인</li> <li>가. 회계적용 전표승인 처리               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 회계관리 - 전표관리 - 전표승인처리</li> <li>2) 회계처리시스템(RBT7) 회계장부 (세출내역부, 현금출납부, 계정별 자금원장 등)에 전표 처리되었는지 확인</li> </ol> </li> <li>• 지출이 완료된 증빙서류는 과목별로 정리 보관하였다가 분기별 편철하여 관리</li> <li>※ 예산관리 - 예산집행관리 - 집행내역서(자금원장) - 분기별 출력</li> </ul>	

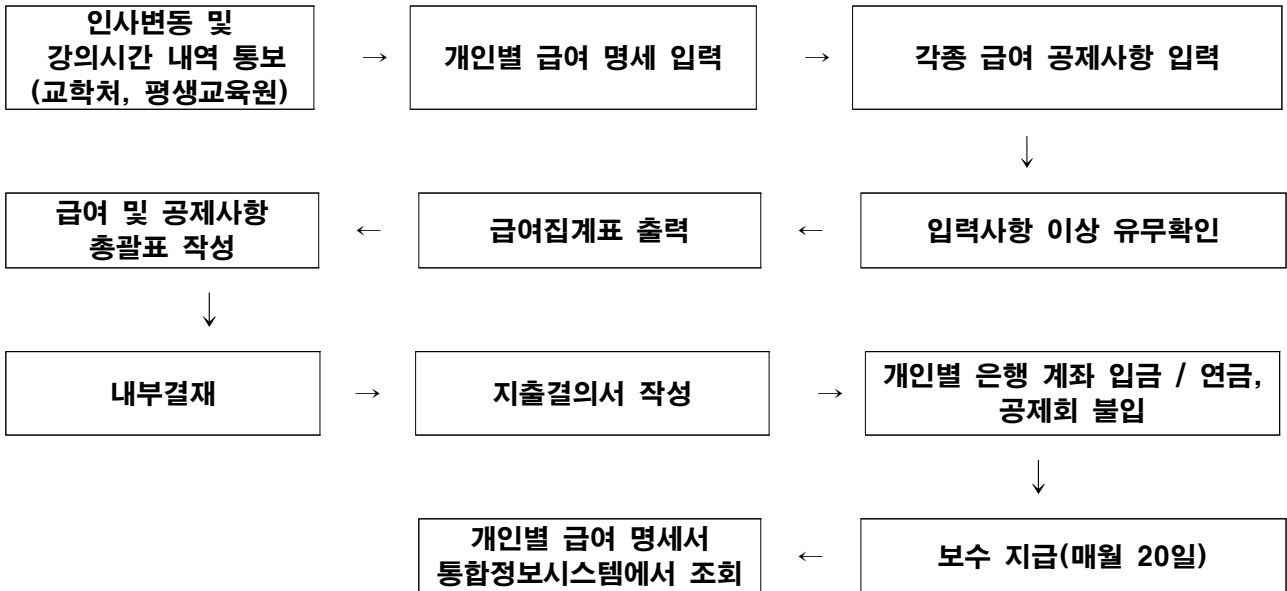
작성자	나창주	감수자	김천일
-----	-----	-----	-----

# 교직원 보수 지급

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	교학처 · 평생교육원
업무개요	교직원의 보수를 개인별로 정확하게 산출하여 각종 공제금을 처리(입금)하고 실수령액을 산정하여 지정된 급여일에 지급함
관련 규정 및 법규	공무원보수규정 및 공무원수당 등에 관한 규정
발생시기	매월 20일(급여일이 공휴일일 경우 전일 지급)
소요시간	7일
결재사항	담당 - 총무과장 - 부총장 - 총장

## 2. 업무 처리 흐름도



### 3. 업무처리 내용 및 설명

#### ① 인사발령 변경 사항 접수

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>교학처(교원 및 시간강사), 총무처(직원), 평생교육원(시간강사)의 인사발령 통보자료에 의거 신규, 퇴직, 휴직, 승진, 감봉, 보직변경, 강의시간 등을 파악</li> </ul>	

#### ② 각종 공제사항 수신 및 입력

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>개인별로 각종 공제사항(사학연금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 공제회비, 식비 등)을 입력</li> </ul>	

#### ③ 입력사항 이상 유무 확인

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>급여 집계표를 출력하여 이상 유무를 확인</li> <li>가. 개인별 인사발령사항에 의한 본봉 및 제수당 입력 확인</li> <li>나. 개인별 공제사항 입력 확인 등</li> </ul>	

#### ④ 급여집계표 출력 및 공제사항 총괄표 작성

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>교직원 급여집계표 및 은행계좌 입금 명세서 출력</li> <li>급여집계표의 각종 수당 및 공제내역 총괄표를 작성</li> <li>가. 급여내역 : 본봉 및 각종 수당목록 작성</li> <li>나. 공제내역 : 소득세, 주민세, 연금, 건강보험 등 공제목록 작성</li> </ul>	

#### ⑤ 지출결의서 작성 및 지급 결재 진행

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>산출된 당월의 급여 지급 및 공제 내역 사항에 대한 결재를 득한 후 지출결의 진행</li> </ul>	

⑥

## 개인별 은행계좌 입금 및 연금 공제회 납부금 납부

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 공제액을 공제한 차인 지급액을 개인별 은행계좌에 입금하고 연금 및 공제회비 등은 당일 즉시 납부하고 소득세 및 주민세[제세예수금], 건강보험[일반예수금] 등은 제세·일반예수금으로 처리 후 익월 10일까지 납부</li> </ul>	

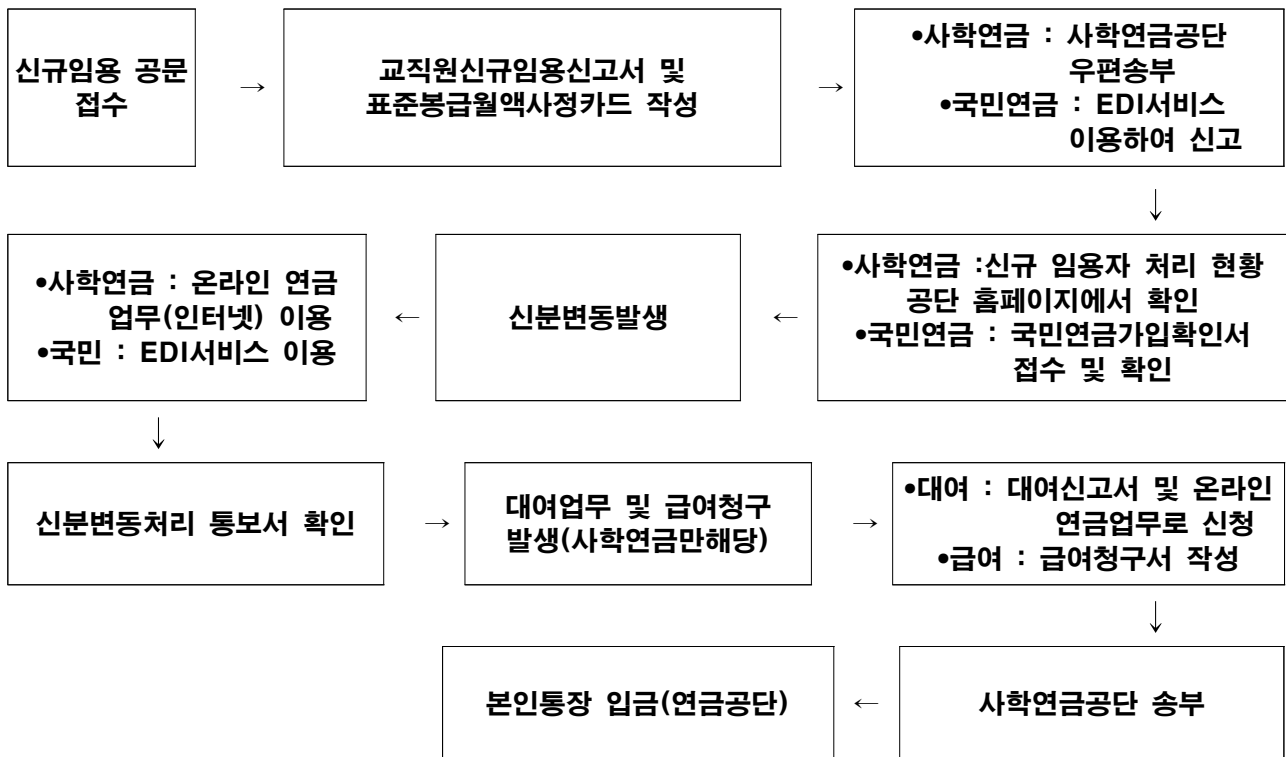
작성자	나창주	감수자	김천일
-----	-----	-----	-----

# 사학연금/국민연금 임용 및 변동신고 등

## 1. 업무 개요

<b>소관부서</b>	총무처
<b>협조부서</b>	교학처, 평생교육원
<b>업무개요</b>	교직원으로 신규 임용된 자의 사학연금(정규직) 및 국민연금(계약직) 가입 신고와 교직원 신분변동에 관한 일련의 업무
<b>관련 규정 및 법규</b>	사립학교교직원연금법, 국민연금법
<b>발생시기</b>	연중 수시
<b>소요시간</b>	1일
<b>결재사항</b>	담당 - 과장 - 부총장 - 총장

## 2. 업무 처리 흐름도



### 3. 업무처리 내용 및 설명

#### ① 신규임용자 신고 진행

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 신규임용에 따라 정규직은 사학연금 가입대상으로, 비정규직은 국민연금 가입대상으로 각각 분리하여 임용신고서를 작성</li> <li>가. 가입구분               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 사학연금은 사립학교교직원의 신규, 퇴직, 신분변동, 사망 및 직무상의 질병 등에 대하여 적절한 급여제도를 확립함으로써 교직원과 그 가족 및 유족의 경제적 생활안정과 복리향상에 기여하는 제도</li> <li>2) 국민연금은 사학연금법 적용에서 제외된 교직원의 경제적 생활 안정과 복리향상에 기여하는 제도</li> </ol> </li> <li>나. 교직원 신규임용신고서 작성 (사학연금, 국민연금)</li> <li>다. 표준봉급월액사정카드 작성 (사학연금 대상자)</li> <li>● 교직원 신규임용신고서를 해당 공단으로 송부               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 사학연금 대상자 : 사학연금관리공단 우편 송부</li> <li>나. 국민연금 대상자 : EDI서비스 이용하여 신고</li> </ol> </li> </ul>	

#### ② 신분변동 발생자 신고 확인

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 재직 중인 교직원의 신분변동 공문을 접수</li> <li>● 신분 변동자 신고               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 사학연금 대상자 : 퇴직(사망), 전직, 승진, 교원학력 변동 시, 휴직, 복직, 징계 등 신분변동이 발생될 때 교직원 신분변동 신고서 우편송부 및 온라인연금업무(인터넷) 이용하여 신고</li> <li>나. 국민연금 대상자 : 퇴직 등 사유가 발생될 때 EDI 서비스 이용하여 신고</li> </ol> </li> <li>● 신분변동 처리 통보서를 확인               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 사학연금 대상자 : 통보서 우편 접수 및 홈페이지 확인</li> <li>나. 국민연금 대상자 : EDI 서비스 이용하여 접수 및 확인</li> </ol> </li> </ul>	

③

## 대여업무 및 급여 청구서 작성

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대여 및 급여 등의 사유가 발생되면 구비서류를 첨부하여 대여 및 급여를 청구 가. 대여신고서               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 국고학자금 신청서</li> <li>(2) 생활자금 대여 신청서(인터넷으로 신청)</li> </ul> </li> <li>나. 급여청구서               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 퇴직급여 및 퇴직수당 신청서</li> <li>(2) 유족급여 신청서</li> <li>(3) 사망조위금 신청서</li> <li>(4) 재해부조금 신청서</li> </ul> </li> <li>• 대여신고서 및 급여청구서를 우편 또는 인터넷으로 사학연금공단으로 송부</li> <li>• 청구된 대여금 및 급여는 연금공단에서 신청했던 본인계좌로 입금</li> </ul>	

작성자	나창주	감수자	김천일
-----	-----	-----	-----

# 건강보험 취득 보험료징수 정산 및 건강검진

## 1. 업무 개요

<b>소관부서</b>	총무처
<b>협조부서</b>	
<b>업무개요</b>	국민건강보험법에 의거 피보험자 및 피부양자 자격을 취득 또는 상실시키고, 의료보험료 납부 및 정산 등 일련의 업무와 정기적인 건강검진 실시
<b>관련 규정 및 법규</b>	국민건강보험법 및 시행령
<b>발생시기</b>	연중 수시
<b>소요시간</b>	연중 수시
<b>결재사항</b>	담당 - 과장 - 부총장 - 총장

## 2. 업무 처리 흐름도





### 3. 업무처리 내용 및 설명

#### ① 자격취득 및 상실 신고

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교직원 신규임용 및 신분변동에 따른 자격취득 및 상실 EDI 서비스 이용하여 신고               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 자격취득 : 신규임용에 따라 직장가입자로 자격 취득 (주민등록등본 및 가족관계등록부)</li> <li>나. 자격상실 : 교직원의 퇴직에 따른 자격 상실                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 퇴직 시 보수총액 통보서 작성</li> <li>2) 건강보험료 개인부담금 정산</li> </ul> </li> <li>다. 근무처·근무내역 등 변동통보 : 직장가입자의 성명·주민등록 번호 변경</li> </ul> </li> </ul>	

#### ② 보험료 부과 및 납부

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신규임용 및 변동에 따른 개인부담금 보험료 부과 (공단의 보험료 마감일은 매월 15일)               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 신규임용자 : 신고된 보수월액을 기준으로 개인별 보험료 부과</li> <li>나. 재직교직원 : 전년도 연말정산에 따른 근로소득을 기준으로 개인별 보험료 부과</li> </ul> </li> <li>• 매월 급여시 공제한 건강보험료 개인부담금을 납부               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 건강보험부담금 : 보수월액 × 2.945%</li> <li>나. 장기요양보험 : 건강보험부담금 × 6.55%</li> <li>다. 급여시 공제한 건강보험료 개인부담금 일반예수금 처리 후 익월 10일 납부시 일반예수금에서 전표 처리후 지출</li> </ul> </li> </ul>	

#### ③ 보험료 정산

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직장가입자의 건강보험료는 당해연도의 소득에 의해 부과되어야 하나, 연도 중에는 소득이 확정되지 않으므로 전년도 소득을 기준으로 우선 부과한 후, 다음해 2월 사업장에서 확정된 소득(세무서 연말 정산기준)에 의해 전년도 보험료를 다시 산정하여 기 납부한 보험료와 정산하여 4월분 보험료에 부과(추가징수, 반환)하는 절차</li> </ul>	

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
가. 근로소득 연말정산에 따라 개인별 근로소득 확정 (1월까지) 나. 개인별 근로소득을 공단에 신고 (2월말까지) 다. 공단에서 기납부한 건강보험료를 정산 (3월25일까지) 라. 이상 없을 시 4월 건강보험료에 부과 • 근로소득을 기준으로 추가징수 또는 반환된 정산보험료를 4월분 건강보험료 개인 부담금에 부과하여 급여지급 시 공제 • 4월 건강보험료에 부과된 추가징수 또는 반환분을 5월 10일까지 은행에 납부	

**④ 건강검진 실시**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
• 교직원의 질병의 예방 및 조기발견을 위하여 매년 또는 격년제로 건강검진을 실시 가. 비사무직 근로자 : 매년 나. 사무직 근로자 : 격년제 실시 다. 피부양자 : 만40세 이상 직장피부양자 중 짝홀제 실시 • 건강검진 실시 계획에 따라 검진기관을 선정 가. 접수된 검진기관 비교 분석 • 결정된 검진기관과 협의 후 검진기간을 결정 가. 검진기관으로 건강검진 대상자 Data 송부 나. 건강검진 실시 안내 : E-mail로 교직원 안내 다. 건강검진 후 2차 검진대상자 안내 : 2차 검진 대상자가 발생될 경우 추가로 교직원에게 안내	

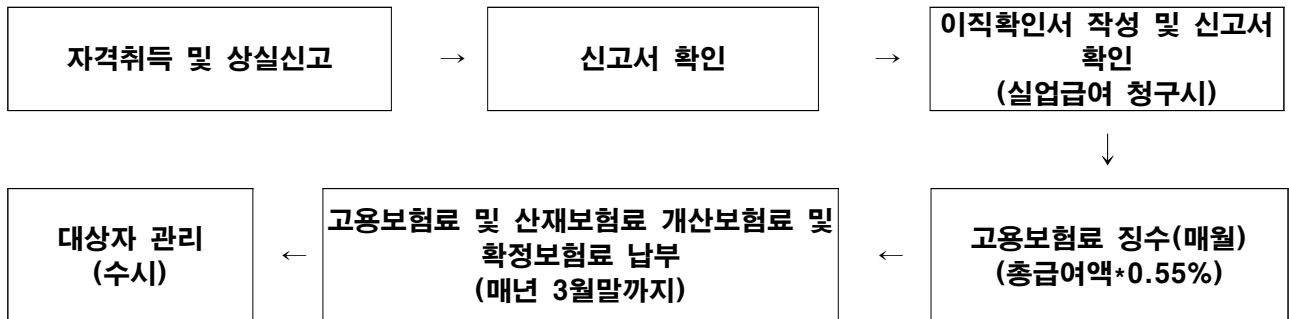
작성자	나창주	감수자	김천일
-----	-----	-----	-----

# 고용/산재보험/자격변동 신고 및 보험료 납부

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	
업무개요	고용보험법 및 산업재해보상보험법에 적용되는 교직원(임시직, 계약직, 시간강사, 겸임교원, 일용직 등)의 보험가입을 함으로써 업무 중 발생한 부상·질병·사망 등의 재해에 대한 사업주의 근로기준법상 보상책임을 대신해 주고 근로자가 불의의 사고를 당할 경우 요양신청 및 급여신청 등을 하여 적절한 보상을 받을 수 있게 하는 업무
관련 규정 및 법규	고용보험법, 산업재해보상보험법
발생시기	연중 수시
소요시간	1일
결재사항	담당 - 과장 - 부총장 - 총장

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 자격취득 및 상실신고 진행

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>교직원 신규임용 및 신분변동에 따른 자격취득 및 상실 EDI 서비스 이용하여 신고</li> <li>가. 대상자 : 임시직, 계약직, 초빙교원, 시간강사, 겸임교원, 일용직</li> <li>나. 자격취득 : 신규임용에 따른 자격취득</li> <li>다. 자격상실 : 퇴직에 따른 자격 상실</li> </ul>	

②

**이직확인서 작성 및 신고서 확인 및 고용보험료 징수**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 6개월 이상(180일) 근무하였던 교직원이 부득이한 사유로 이직[개인면직 제외]한 경우 실업급여 지급을 위한 이직확인서를 작성               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 대상자 : 180일 이상 고용보험에 가입한 교직원</li> <li>나. 이직확인서 : 퇴직자의 근무기간동안 평균임금 산출을 위한 기초 확인서 작성</li> <li>다. 신고내용을 EDI 서비스를 이용하여 이직 확인서의 접수 확인</li> </ul> </li> <li>● 자격취득자의 매월 급여 지급시 고용보험 개인부담금을 징수               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 실업급여 개인부담금 : 총급여액*0.55%</li> <li>나. 개인부담금을 매월 세입세출외 현금 회계에 예입</li> </ul> </li> </ul>	

③

**고용보험 및 산재보험 개산 및 확정보험료 납부**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 고용보험 및 산재보험의 개산보험료(당해년도) 및 확정보험료를 (전년도) 납부               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 고용보험료                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 실업급여 : 사업주와 교직원이 보험료의 1/2씩 각각 부담</li> <li>2) 고용안정사업 및 직업능력개발사업 : 사업주 전액 부담</li> </ul> </li> <li>나. 산재보험료 : 사업주 전액 부담</li> <li>다. 보험요율 : 근로자수에 비례하여 매년 변동                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 고용보험 : 19.5/1,000 (2013년도 7월 기준)                       <ul style="list-style-type: none"> <li>가) 실업급여 : 13.00/1,000</li> <li>나) 고용안정사업 : 6.5/1,000</li> </ul> </li> <li>2) 산재보험 : 4.2/1,000 (2013년도 7월 기준)</li> </ul> </li> <li>라. 확정보험료 : 가입자의 2005년도 임금총액을 기준으로 보험요율을 적용하여 보험료가 결정</li> <li>마. 개산보험료 : 가입자의 2014년도 임금총액을 예상하여 보험요율을 적용하여 보험료를 결정</li> <li>바. 납부일자 : 매년 3월말 일까지</li> </ul> </li> <li>● 자격취득은 고용보험만 해당이 됨으로 수시로 변동되는 사항을 적시에 신고하여 계속 관리</li> </ul>	

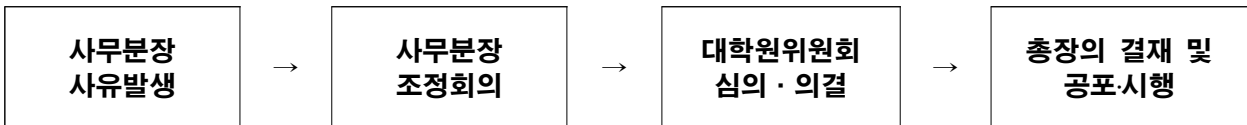
작성자	나창주	감수자	김천일
-----	-----	-----	-----

# 사무분장

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	해당 행정부서
업무개요	대학의 직제규정에 의거 업무를 합리적이며 체계적으로 수행하고, 그 효율성과 책임성을 높이기 위하여 각 부서별로 소관업무를 분장하는 업무
관련 규정 및 법규	직제 규정 사무분장 규정
발생시기	연중
소요시간	1~2주
결재사항	담당 - 과장 - 부총장 - 총장

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 사무분장 사유발생

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기구조직 개편 등 사무분장 조정 사안 발생               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 기구조직의 개편이나 새롭게 실시하는 업무발생, 소관 업무부서가 변경 되어 이관되거나 여러 부서의 업무를 한 부서로 통합 추진 시 사유 발생</li> <li>나. 기구조직 개편에 따른 방향의 설정과 관련 자료의 수집</li> </ul> </li> </ul>	

②

**사무분장 조정회의**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>소관부서별 업무내용에 따른 적합성과 타당성, 인적구성, 업무수행시의 효율성 등을 면밀히 검토하여 조정(안)을 작성               <ul style="list-style-type: none"> <li>각 부서별 업무수행 양이나 연관된 부서와의 업무 연관성 등을 통하여 업무조정 실시</li> </ul> </li> </ul>	

③

**대학원위원회 심의·의결**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>사무분장규정 개정(안)을 대학원위원회에 상정하여 심의 의결               <ul style="list-style-type: none"> <li>기획처 규정 제정 절차에 의거 진행</li> </ul> </li> </ul>	

④

**총장의 결재 및 공포·시행**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>대학원위원회에서 심의 의결된 내용을 총장의 결재를 받아 확정 한 후 공포 가. 2개 이상의 부서가 관련되는 업무는 본래의 기능에 부합되거나 그 비중이 많은 부서에서 담당 나. 업무 비중이 동일하거나 판단이 곤란할 때에는 학장이 담당부서를 지정 다. 부서내의 팀별 또는 담당자별 업무분장은 업무의 능률적 처리와 책임소재가 명확하도록 소속 부서장이 결정하되, 팀원 간 업무량이 균형이 되도록 분장</li> </ul>	

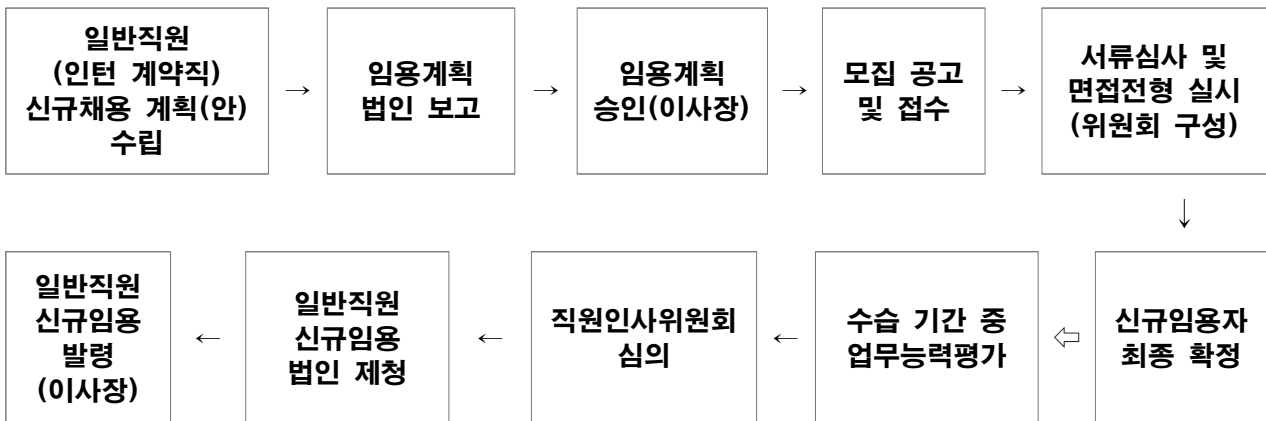
작성자	김천일	감수자	-
-----	-----	-----	---

# 일반직원 신규임용(수습 직원)

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	법인사무국
업무개요	행정의 전문성과 능률성을 제고하기 위해, 다면평가(근무성적평가 등)를 시행하고, 평가 결과가 우수한 일반직원(수습 직원)을 임용하는 일련의 업무
관련 규정 및 법규	법인 정관 / 직원 인사 규정(대학) 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률
발생시기	사안 발생 시
소요시간	3개월
결재사항	담당 - 과장 - 부총장 - 총장 (법인 협조 및 보고) 법인사무담당 - 이사장

## 2. 업무 처리 흐름도



### 3. 업무처리 내용 및 설명

#### ① 일반직원(인턴 계약직) 신규채용 계획(안) 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법인 정관 별표2의 일반직 정원표를 참고하여 일반직원(수습직원)으로 신규 임용하기 위한 계획(안)을 수립</li> <li>• 법인 정관 별표2의 일반직 정원표를 참고하여 직원 수급인원을 판단하고, 평가일정, 평가방법, 평가표, 평가자료 서식(업적기술서와 기본자료 등) 등을 정하여 총장의 결재를 득함</li> <li>• 채용예정 최소 2개월 이전에 계획을 수립하여 시행</li> </ul>	법인 정관 별표 2

#### ② 임용계획 법인 보고 및 승인

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반직원(수습직원)으로 채용하기 위한 계획보고에 따른 법인의 승인 절차를 밟음</li> </ul>	

#### ③ 모집 공고 및 접수

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임용계획에 의거 모집 공고 문안을 작성하여 우리대학 홈페이지, 포털사이트등을 통하여 채용공고를 게재             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 모집 분야, 인원, 응시 자격, 우대 사항, 제출 기한, 제출 서류, 제출 방법, 타 채용 관련 참고사항 등을 명시</li> <li>나. 응시자가 기재해야 할 응시원서 대학 제시 양식을 한글 파일 등으로 작성, 공고상에 등록하여 작성, 제출</li> <li>다. 지원 서류를 접수할 때에는 모집 공고의 기준에 적합 여부를 대조하여 증빙서류가 미비하거나 지원 자격에 의한 부적격자의 서류는 반려 조치라. 지원자의 접수결과 보고</li> </ul> </li> </ul>	



**④ 서류심사 및 면접전형 실시**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>서류 및 면접 전형 심사위원 선정 지원자의 접수 마감 결과를 보고하고 총장의 결재를 얻어 서류심사 위원 및 면접전형 위원을 선정 가. 심사기준에 따라 대상자의 업무 능력 및 인·적성을 판단할 전형별 위원을 선정하여 서류 및 면접심사 위원회 구성 나. 임용계획 일정과 심사위원 일정 등을 고려하여 심사일자 결정 다. 서류심사를 거쳐 면접대상자를 선정한 후 면접 실시</li> <li>전형별 심사지침에 따라 다면평가 실시</li> </ul>	전형별 심사지침

**⑤ 신규임용자 최종 확정**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>각 심사 전형을 거쳐 최고 득점을 취득한 자를 신규 임용예정자로 확정</li> </ul>	

**⑥ 직원인사위원회 심의**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>일반직원(수습직원) 임용 예정자에 대한 6개월 이내의 수습기간을 두어 업무에 대한 연수 및 평가를 실시</li> <li>수습 직원에 대한 업무 수행능력 평가결과를 해당 부서장으로부터 제출받아 직원인사위원회의 심의를 거쳐 이사장에 임용 제청</li> </ul>	직원인사규정 제6조 2

**⑦ 일반직원(인턴 계약직) 신규임용 법인 제청**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>법인으로 공문을 통해 일반직원 임용을 제청</li> </ul>	법인 정관 제71조

⑧

## 일반직원 신규임용 발령(이사장)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법인으로부터 일반직원 임용 발령 공문이 접수되면 신규임용 발령 사항을 당사자 및 전체 교직원에게 공지</li> </ul>	

⑨

## 직원 신규임용 발령 및 법인 보고후속 조치

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신입직원 오리엔테이션(주요 보직자, 행정부서원들과의 상견례 등)을 실시</li> <li>• 임용 구비서류 징구 및 검토, 미비시 보완 요구(신원조사 포함)</li> <li>• 임용예정자의 경력 및 업무능력을 고려하여 연봉 책정하여 근로계약서 작성 및 서명 날인</li> <li>• 통합정보시스템 인적사항 전산 입력, 인사기록카드 작성 등 임용 후속업무</li> <li>• 직무교육 실시 및 해당부서 배치</li> </ul>	

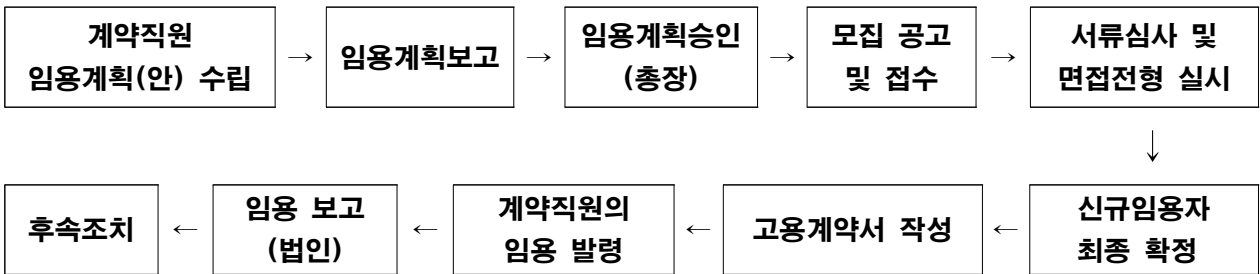
작성자	김천일	감수자	-
-----	-----	-----	---

# 계약직원 신규임용

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	결원 충원 해당 부서
업무개요	정원의 범위 내에서 대학발전과 행정업무의 효율화에 부응할 수 있는 역량 있는 직원을 임용하기 위하여 장·단기 임용계획을 수립하고 결원 및 소요에 대한 인력의 수급과 관련한 일련의 업무
관련 규정 및 법규	직원인사규정 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률
발생시기	사유발생시
소요시간	1개월 ~ 2개월
결재사항	담당 - 과장 - 부총장 - 총장

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 계약직원 임용계획(안) 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결원 발생 시 각 행정부서의 요구에 기초하여 인력충원 및 증원계획에 의한 필요 인력을 기초로 해당 분야에 적합한 인재 선발을 위해 채용 기준 및 전형과정을 반영하여 신규임용 계획(안)을 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 충원, 증원 요청사항 및 타당성, 적정 인원, 해당 부서, 시기, 방법 등을 검토 후 관련 부서와 의견 조율</li> <li>나. 업무분장사항을 적극 반영하여 지원자격을 결정</li> <li>다. 신규임용(안)을 작성하여 총장의 결재를 득함</li> </ul> </li> </ul>	

**② 모집 공고 및 접수**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 임용계획에 의거 모집 공고 문안을 작성하여 우리대학 홈페이지, 포털사이트 등을 통하여 다각적으로 게시               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 모집 분야, 인원, 응시 자격, 우대 사항, 제출 기한, 제출 서류, 제출방법 기타 채용 관련 참고사항 등을 명시</li> <li>나. 응시자가 기재해야 할 응시원서 대학 제시 양식을 한글 파일 등으로 작성, 공고상에 등록하여 작성, 제출하도록 한다.</li> <li>다. 지원 서류를 접수할 때에는 모집 공고의 기준에 적합 여부를 대조하여 증빙서류가 미비하거나 지원 자격에 의한 부적격자의 서류는 반려 조치</li> <li>라. 지원자의 접수결과 보고</li> </ul> </li> </ul>	

**③ 서류 및 면접 전형 심사위원 선정**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 지원자의 접수 마감 결과를 보고하고 총장의 결재를 얻어 서류심사 위원 및 면접전형 위원을 선정               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 심사기준에 따라 대상자의 업무 능력 및 인·적성을 판단할 전형별 위원을 선정하여 서류 및 면접심사 위원회 구성</li> <li>나. 임용계획 일정과 심사위원 일정 등을 고려하여 심사일자 결정</li> <li>다. 서류심사를 거쳐 면접대상자를 선정한 후 면접 실시</li> </ul> </li> </ul>	

**④ 서류심사 및 면접전형 실시**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 임용계획에 수립된 심사 기준에 의거 총장의 결재를 얻어 선정된 각 심사 위원회에서 서류 및 면접 전형을 실시하여 임용대상자를 결정               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 심사위원 서약서 및 심사표 작성</li> <li>나. 응시자별 취득 점수 환산</li> <li>다. 최종 점수 집계 후 임용예정자를 확정</li> </ul> </li> </ul>	

⑤

## 계약직원 신규임용 발령 및 법인 보고후속 조치

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계약직원으로 선발 확정된 자와 근로계약을 체결하고, 법인으로 공문을 통해 계약직 임용을 보고               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 임용 후속업무 처리(대학 내 인사발령사항 공지, 통합정보시스템 인적사항 전산 입력, 인사기록카드 작성 등)</li> <li>나. 근로계약서 작성 및 서명 날인</li> <li>다. 직무교육 실시 및 해당부서 배치</li> </ul> </li> </ul>	표준근로 계약서

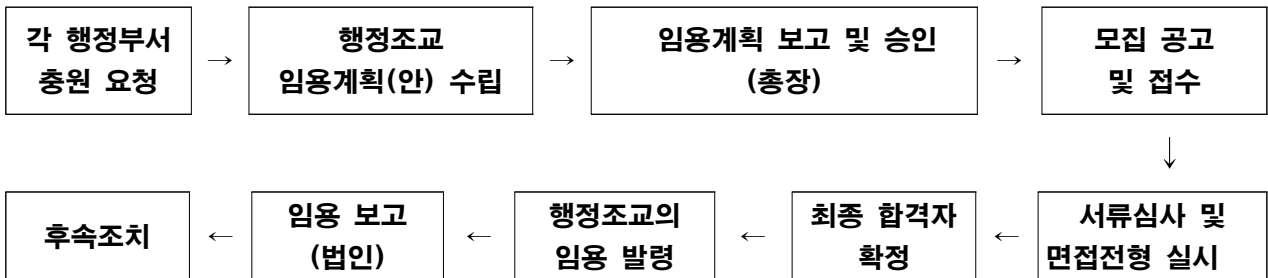
작성자	김천일	감수자	-
-----	-----	-----	---

# 행정조교 신규임용

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	해당 행정부서
업무개요	각 행정 부서의 학사행정, 실습업무, 일반 행정업무 등을 보조하기 위하여 행정 조교를 임용하는 업무
관련 규정 및 법규	직원인사규정 / 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률
발생시기	사유발생시
소요시간	1개월
결재사항	담당 - 과장 - 부총장 - 총장

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 행정조교 임용계획(안) 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>결원 발생 및 각 행정부서의 인력 충원 요청 기초하여 인력충원 및 증원계획에 의한 필요 인력을 기초로 신규임용 계획(안)을 수립</li> <li>가. 충원·증원 요청사항 및 타당성, 적정인원, 해당부서, 시기, 방법 등을 검토 후 관련부서와 의견 조율</li> <li>나. 신규임용계획(안)을 작성하여 총장의 결재를 득함</li> </ul>	

## ②

## 모집 공고 및 접수

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 임용계획에 의거 모집 공고 문안을 작성하여 우리대학 홈페이지, 취업 포털 사이트 등을 통하여 다각적으로 게시</li> <li>가. 모집분야, 인원, 응시자격, 우대사항, 제출기한, 제출서류, 기타 참고사항 등을 명시</li> <li>나. 지원서류를 접수할 때에는 모집공고의 기준에 적합여부를 대조하여 부적격자 서류는 반려 조치</li> <li>다. 지원자의 접수결과 보고</li> </ul>	

## ③

## 서류심사 및 면접전형 실시

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 임용계획에 수립된 심사 기준에 의거 총장의 결재를 얻어 선정된 각 심사 위원회에서 서류 및 면접 전형을 실시하여 임용대상자를 결정</li> <li>가. 심사위원 서약서 및 심사표 작성</li> <li>나. 응시자별 취득 점수 환산</li> <li>다. 최종 점수 집계 후 임용예정자를 확정</li> </ul>	

## ④

## 최종 합격자 확정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 피추천자의 임용 적격 여부를 판단하고 결격사유가 없을 경우 임용에 필요한 구비서류를 접수하여 발령 결재 상신</li> <li>가. 이력서 및 자기소개서</li> <li>나. 졸업증명서 또는 졸업예정증명서</li> <li>다. 최종 학교 전 학년 성적증명서</li> <li>라. 기타 신규 채용에 필요한 서류</li> </ul>	

⑤

## 행정조교 임용 발령

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임용예정자에 대해 근로계약을 체결하고 법인으로 공문을 통해 신규임용 대상자에 대해 임용을 보고</li> <li>가. 임용결과 법인사무국 보고</li> <li>나. 관련부서에 임용사실 통보 및 배치</li> </ul>	근로계약서

작성자	김천일	감수자	-
-----	-----	-----	---

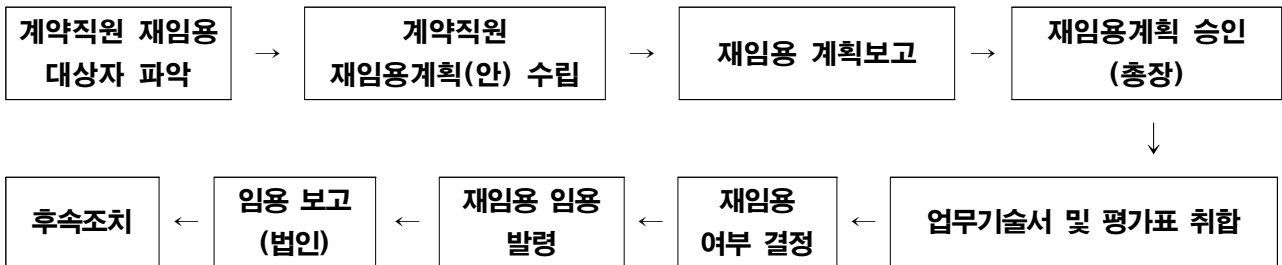


# 계약직원 재임용

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	해당부서
업무개요	임용기간이 만료된 직원의 업무 성과, 업적 및 태도 등을 심사를 거쳐 평가하여 일정한 기준이상을 취득한 자를 재임용하는 업무
관련 규정 및 법규	직원인사규정/ 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률
발생시기	사유발생시
소요시간	1월
결재사항	담당 - 과장 - 부총장 - 총장

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 계약직원 재임용 대상자 파악

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>계약직원 중 임용기간 만료 예정인 직원 현황을 파악하여 재임용평가 대상자를 선정               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 계약직원의 계약기간 및 만료 일자를 수시로 확인</li> <li>나. 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률에 의거 기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서 재임용 가능, 단. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우에는 2년을 초과하여 임용 가능</li> </ul> </li> </ul>	

②

**직원 재임용계획(안) 수립 및 보고**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>재임용 대상자에 대한 평가 절차 및 일정, 재임용 기준, 평가자 등을 계획을 정하여 결재 상신</li> <li>평가자는 평가대상자 소속 부서 과장 및 부서장, 처장 또는 부총장으로 정함</li> </ul>	

③

**업무기술서 및 평가표 취합**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>재임용 대상 직원에게 평가기간 동안의 업무 성과, 대학 발전에 기여한 사항 등을 작성한 업무기술서를 기한을 정하여 제출할 것을 통보</li> <li>평가자에게 대상자가 제출한 업무기술서를 근거로 대상자의 업무능력 및 근무태도 등을 재임용 적격성 여부를 판단하는 평가표 작성을 요청</li> </ul>	

④

**재임용 여부 결정**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>재임용평가 대상자에게는 임용 만료 1개월 내에 재임용 합격여부를 통보</li> <li>평가표를 취합하여 취득 점수를 환산, 기준 점수 이상 취득한 자는 재임용 하도록 결정하여 통보하고 기준 점수를 획득하지 못한 대상자에게는 임용 만료 예고를 통지하고 해임 조치</li> </ul>	

⑤

**재임용 임용 발령 및 법인 보고**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>재임용 심사를 통과한 임용예정자에 대해 임용계약을 체결하고 법인으로 공문을 통해 재임용 대상자에 대해 임용을 보고 가. 재임용 후속업무 처리(통합정보시스템 발령사항 입력, 인사기록카드 추가 작성) 나. 연봉계약서 작성 및 서명 날인</li> </ul>	

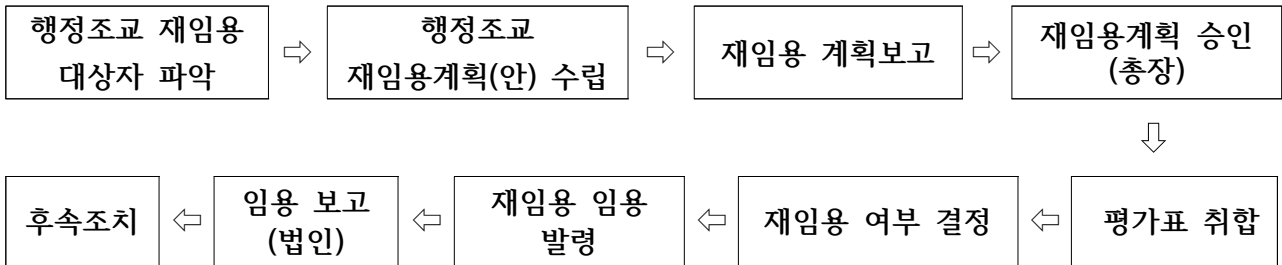
작성자	김천일	감수자	-
-----	-----	-----	---

# 행정조교 재임용

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	해당부서
업무개요	임용기간이 만료된 행정조교의 업무 성과 및 태도 등을 심사를 거쳐 평가하여 일정한 기준 이상을 취득한 자를 재임용하는 업무
관련 규정 및 법규	직원인사규정 /기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률
발생시기	사유발생시
소요시간	1월
결재사항	담당- 과장 - 부총장 - 총장

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 계약직원 재임용 대상자 파악

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행정조교 중 임용기간 만료 예정인 대상자 현황을 파악하여 재임용 평가 대상자를 선정               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 행정조교의 계약기간 및 만료 일자를 확인</li> <li>나. 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률에 의거 기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서 재임용 가능</li> </ul> </li> </ul>	

②

**행정조교 재임용계획(안) 수립 및 보고**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행정조교 재임용 대상자에 대한 평가 절차 및 일정, 재임용 기준, 평가자 등을 계획을 정하여 결재 상신</li> <li>• 평가자는 평가대상자 소속 부서 과장 및 부서장, 처장 또는 실장으로 정함</li> </ul>	

③

**평가표 취합**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가자가 근무기간 동안의 대상자의 업무능력 및 근무태도 등을 고려하여 재임용 적격성 여부를 판단하는 평가표 작성을 요청</li> </ul>	

④

**재임용 여부 결정**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재임용평가 대상자에게는 임용 만료 1개월 내에 재임용 합격여부를 통보</li> <li>• 평가표를 취합하여 취득 점수를 환산, 기준 점수 이상 취득한 자는 재임용하도록 결정하여 통보하고 기준 점수를 획득하지 못한 대상자에게는 임용만료 예고를 통지하고 해임 조치</li> </ul>	

⑤

**재임용 임용 발령 및 법인 보고**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재임용 심사를 통과한 임용예정자에 대해 임용계약을 체결하고 법인으로 공문을 통해 재임용 대상자에 대해 임용을 보고               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 임용 후속업무 처리(통합정보시스템 발령사항 입력, 인사기록카드추기 작성)</li> <li>나. 임용계약서 작성 및 서명날인</li> </ul> </li> </ul>	

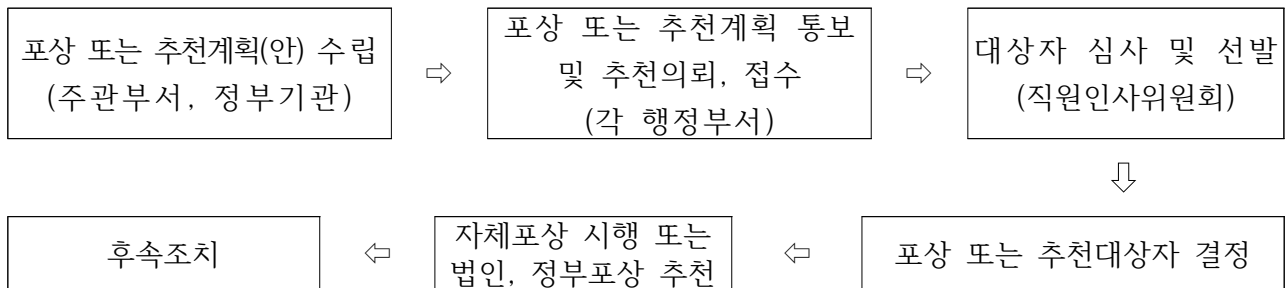
작성자	김천일	감수자	-
-----	-----	-----	---

# 직원 상훈

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	직원인사위원회
업무개요	투철한 교육관과 사명감을 가지고 대학발전 및 행정업무의 향상에 뚜렷한 공적이 있거나 근무성적이 우수하고 다년간 성실하게 근속한 직원에 대하여 표창함으로써 직원들이 더욱 업무에 정려하기 위한 업무
관련 규정 및 법규	상훈법 및 동법시행령, 정부포상업무지침, 직원인사규정, 직원인사위원회 규정
발생시기	사유발생 시
소요시간	10일
결재사항	담당 - 과장 - 부총장 - 총장 (위원회)간사 - 위원장

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 포상 또는 추천계획(안) 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 포상 또는 추천 대상자 선발 계획(안)의 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 교내표창 : 이사장 표창(모범복음인), 총장 표창(모범건신인)</li> <li>나. 정부 포상 및 국무총리 표창 : 국민교육 유공자 포상, 퇴직직원 표창, 각 업무별 담당자 표창 등</li> <li>다. 기타 대외기관 추천 포상</li> </ul> </li> </ul>	

②

**포상 또는 추천계획 통보 및 추천의뢰, 접수**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각 행정부서에 선발기준 및 추천 요건 등을 명시한 포상 또는 추천계획을 통보하여 공적조서 등 관련서류를 접수(단, 아래사항에 해당 되는 자는 추천 제한)</li> <li>가. 재 포상 금지(과거 해당부분의 포상을 받은 자)</li> <li>나. 재직 중 징계처분 또는 형의 선고를 받고 추천일 현재 일정기간이 경과하지 않은 자</li> </ul>	

③

**대상자 심사 및 선발**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직원인사위원회에서 공적을 심사하여 포상 대상자 선발</li> <li>가. 총장이 위원회에 공적심사를 요청</li> <li>나. 직원 인사위원회 규정에 의거 아래의 공적심사 기준 및 추천 기준에 의하여 심사 및 선발</li> <li>1) 포상 또는 추천 대상자의 공적내용이 포상(추천) 목적과 방침에 부합되는지의 여부</li> <li>2) 공적이 뚜렷하고 객관성 및 타당성 유무</li> <li>3) 포상 또는 추천 대상자의 흠결사유 유무</li> <li>4) 공적사항이 국가, 사회 및 우리 대학 발전에 미치는 영향효과의 정도</li> <li>5) 자격요건의 부합여부(추천 훈격, 수공기간, 포상시기, 과거 포상수여 여부, 현지조사 내용, 공·사생활의 품성 및 여론 등)</li> <li>다. 회의록을 작성하고, 직원인사위원회 참석위원의 서명 날인</li> </ul>	

④

**포상 또는 추천대상자 결정**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직원인사위원회에서 공정하고 객관적인 심사를 거쳐 책임자로 선발된 대상자를 총장이 최종 결정</li> </ul>	

**⑤ 자체포상시행 또는 법인, 정부포상 추천**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교내표창(모범건신인 및 공적상) 및 법인 표창(모범복음인 및 공적상)은 개교 기념일 (4월 15일)에 표창함을 원칙으로 하되, 특별한 사안이 있을 경우에는 별도 시행</li> <li>• 정부포상 및 대외기관 추천 포상은 제출기한 내 추천한 후 시상 기관이 직접 수여 또는 수령하여 대리전달</li> <li>• 정년퇴직하는 직원에 대하여는 퇴임시 표창함을 원칙으로 하되, 정부기관 포상은 시상기관의 계획에 의함</li> </ul>	

**⑥ 후속 조치**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수상내역의 기록유지               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 수상자의 인사기록카드 및 상벌대장에 등재하여 기록관리</li> <li>나. 포상내용을 전 교직원에게 공지</li> </ul> </li> </ul>	

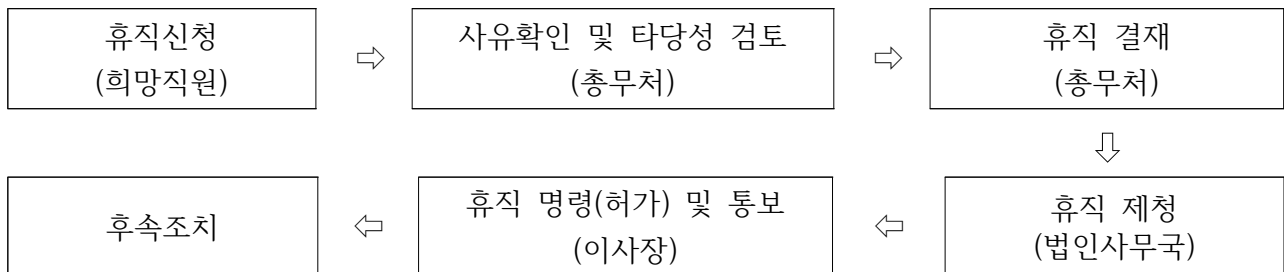
작성자	김천일	감수자	-
-----	-----	-----	---

# 직원 휴직

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	법인사무국, 해당부서
업무개요	직원이 공무 또는 개인사정상 직무에 종사할 수 없거나 신체 및 정신상의 장애로 인하여 직무를 감당할 수 없을 경우 직권으로 휴직을 명하거나 본인의 신청에 의하여 휴직을 허가하는 업무
관련 규정 및 법규	사립학교법, 법인정관, 직원인사규정
발생시기	사유발생 시
소요시간	7일
결재사항	담당 - 과장 - 부총장 - 총장 (법인승인)법인 사무담당 - 이사장

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 휴직 신청

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 휴직의 사유 발생 및 휴직 신청원 접수</li> <li>가. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때</li> <li>나. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때</li> <li>다. 사사로 인한 휴직 청원이 이유 있다고 인정될 때</li> <li>라. 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 임신 또는 출산하게 된 때</li> <li>마. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 간호를 위하여 필요한 때 등</li> </ul>	사립학교법 법인정관 직원인사규정



②

**사유확인 및 타당성 검토**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 휴직의 타당성 여부를 본인 및 증빙서류(휴직사유 및 휴직기간 등)을 확인.검토 가. 증빙서류 : 종합병원의 진단서, 사유서, 입영통지서, 휴직원 등 나. 휴직기간               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 신체 또는 정신상의 장애 : 1년 이내 (부득이한 경우 1년의 범위에서 연장 가능)</li> <li>2) 병역법 등 기타 법률의 규정에 의한 의무수행 : 그 복무기간</li> <li>3) 사사로 인한 휴직 청원 : 1년 이내 (부득이한 경우 1년의 범위에서 연장 가능)</li> <li>4) 자녀 양육 및 부모, 배우자 등 간호 : 1년 이내</li> </ol>               다. 휴직사유가 합당하지 못할 경우 그 사유를 명시하여 신청자에게 반려조치             </li> </ul>	

③

**휴직 결재 및 제청 통보**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사유가 합당 할 경우 총장 결재 취득</li> <li>• 법인에 일건서류를 첨부하여 휴직 제청</li> <li>• 법인의 휴직명령(허가) 공문 접수, 신청자 및 각 행정부서 등에 인사발령 사항 통보</li> </ul>	

④

**후속 조치**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 휴직 후속조치               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 직원 인사기록카드 및 인사발령대장의 정리, 휴직사항을 인사 관리 시스템에 입력조치</li> <li>나. 보수 또는 사학연금관리공단에 신분변동을 신고</li> <li>다. 휴직자의 신분 및 처우                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 휴직중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못함</li> <li>2) 승진임용의 제한</li> <li>3) 휴직기간은 근속년수에 불산입</li> <li>4) 휴직기간의 보수는 정관 및 직원인사규정에 따름</li> </ol> </li> <li>라. 휴직기간의 만료 또는 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 복직 신고</li> </ol> </li> </ul>	법인정관 직원인사규정

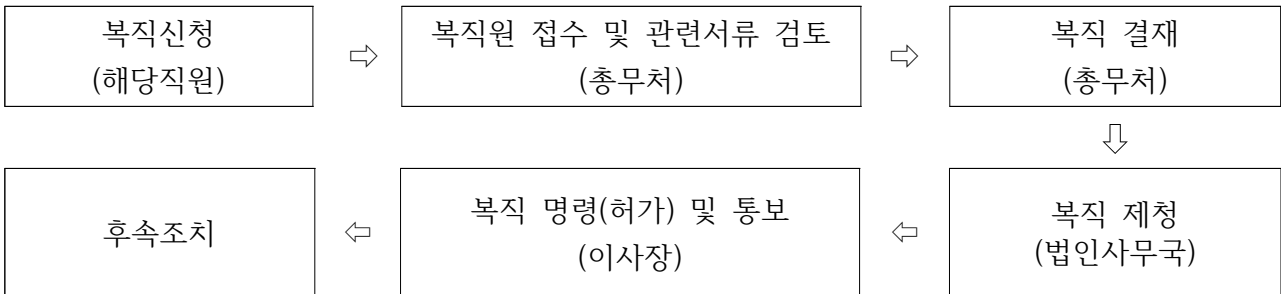
작성자	김천일	감수자	-
-----	-----	-----	---

# 직원 복직

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	법인사무국, 해당부서
업무개요	휴직, 정직 및 직위해제 기간이 종료되었거나 휴직기간 만료 전 본인의 복직의사가 있을 경우 또는 정직, 직위해제 중인 자에게 직위에 복귀하도록 하는 업무
관련 규정 및 법규	사립학교법, 법인정관, 직원인사규정
발생시기	사유발생 시
소요시간	7일
결재사항	담당 - 과장 - 부총장 - 총장 (법인승인)법인 사무담당 - 이사장

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 복직 신청

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
• 복직의 사유 발생 및 복직 신청원 접수 가. 휴직기간이 만료되거나 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때 나. 의원휴직의 경우에 복직 신청서를 접수한 때 다. 정직 또는 직위해제 기간 중 정상참작에 의하여 단축하고자 할 경우	

## ②

## 복직원 접수 및 관련서류 검토

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 복직 이전에 복직 대상자의 건강상태와 휴직사유의 소멸여부를 종합적으로 판단</li> <li>가. 증빙서류 : 종합병원의 진단서, 주민등록등·초본, 복직원 등</li> <li>나. 복직 시기               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 휴직사유 소멸시 : 30일 이내에 총장에게 복직을 신고하고, 지체 없이 복직발령</li> <li>2) 휴직기간 만료시 : 휴직기간 만료 전 30일 이내에 복귀 신고를 할 때에는 당연복직 발령</li> </ol> </li> </ul>	

## ③

## 복직 결재, 제청 및 명령 통보

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사유가 합당 할 경우 근무부서를 결정하여 총장 결재</li> <li>• 법인에 일건서류를 첨부하여 복직 제청</li> <li>• 법인의 복직명령(허가) 공문 접수, 복직 대상자 및 각 행정부서 등에 인사 발령사항 통보</li> </ul>	

## ④

## 후속 조치

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 복직자의 사후조치               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 복직발령 후 직원 인사기록카드 및 인사발령대장의 정리, 복직에 관한 사항을 인사관리 시스템에 입력조치</li> <li>나. 급여 및 승진, 승급 등으로 인한 제반 사항과 사학연금관리공단에 신분 변동을 신고</li> <li>다. 근무부서에서는 복직 후 근무에 충실할 수 있도록 세심하게 배려</li> </ol> </li> </ul>	

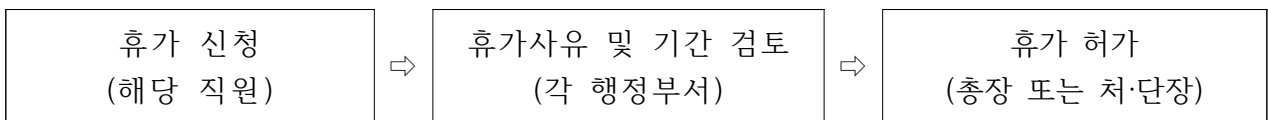
작성자	김천일	감수자	-
-----	-----	-----	---

# 직원 휴가

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	각 행정부서
업무개요	우리 대학에서 직원들에게 시행하는 각종 휴가(연가, 병가, 공가 및 특별휴가 등)를 허가하고 처리하는 업무
관련 규정 및 법규	교직원 복무규정
발생시기	사유발생시
소요시간	1일
결재사항	담당 - 과장 - 부총장 - 총장(위임전결 규정 적용)

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 휴가 신청

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직원이 근무상황부에 필요사항을 기재하여 휴가 신청</li> <li>가. 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부에 휴가의 종류, 휴가일수, 사유 등을 기재한 후 직위에 따라 총장 및 처·단장의 허가 취득</li> <li>나. 직위별 허가권자               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 처·단장 및 과장 : 총장</li> <li>2) 그 외 직원 : 처·단장</li> </ul> </li> <li>※ 단, 해외여행의 경우 총장의 결재를 반드시 득해야 함</li> </ul>	근무상황부

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p>다. 휴가의 종류</p> <p>1) 연가</p> <p>가) 개인별 법정 연가일수의 범위 내에서 1회당 6일 이내의 연가를 사용함을 원칙으로 함(단, 특별한 사유가 있는 경우 사용가능)</p> <p>나) 연가신청은 사유, 연가일수, 소재지 등을 명확히 기재하여 3일전에 신청</p> <p>다) 연가일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 연2회 이상으로 분할하여 허가</p> <p>라) 연가일수에서의 공제</p> <p>(1) 결근일수와 직위해제일수, 정직일수는 연가일수에서 공제</p> <p>(2) 질병이나 부상 이외의 사유로 인한 지참 또는 조퇴, 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산</p> <p>2) 병가</p> <p>가) 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없거나 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때에는 연 60일 범위 내에서 병가 허가(일반병가)</p> <p>나) 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일 범위 내에서 병가 허가(공무상 병가)</p> <p>다) 병가일이 7일 이상일 경우에는 의료법 제18조의 규정에 의하여 의사의 진단서 첨부</p> <p>라) 질병이나 부상으로 인한 지참, 조퇴 3회를 병가 1일로 계산</p> <p>3) 공가</p> <p>가) 병역법, 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때</p> <p>나) 공무로 인하여 국회, 법원, 검찰, 기타 기관에 소환된 때</p> <p>다) 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때</p> <p>라) 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때</p> <p>마) 국민건강보험법시행령 제25조에 의한 건강진단을 받을 때</p> <p>4) 특별휴가</p> <p>가) 결혼 : 본인 5일, 자녀 1일</p> <p>나) 출산 : 배우자 5일</p> <p>다) 사망 : 배우자, 본인 및 배우자의 부모 5일 등</p> <p>라) 출산휴가, 여성 보건휴가, 포상휴가, 장기근속 휴가 실시 등</p>	<p>직원인사규정</p> <p>직원인사규정 별표2</p>

②

## 휴가사유 및 기간 검토

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 휴가사유 및 기간 등을 검토하여 휴가여부를 허가               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 개별 직원은 업무상황 등을 고려하여 개인별 휴가 일정을 편성하여 필요한 시기에 신청</li> <li>나. 교직원 복무규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리</li> </ul> </li> </ul>	

③

## 휴가 허가

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 휴가 신청자의 직위에 따라 총장 또는 처·단장의 허가 취득</li> </ul>	

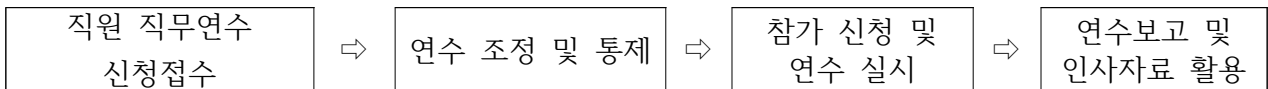
작성자	김천일	감수자	-
-----	-----	-----	---

# 직원 직무 연수

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	각 행정 부서
업무개요	대학 행정관리자로서 직무수행능력 함양과 전문성 향상을 위하여 외부 전문교육기관에 연수를 위탁하거나 직접 주관한 연수를 통하여 대학의 변화 추세에 따른 혁신과 최신 행정관리 기법을 습득시켜 직원들의 역량을 배가하는 동시에 업무의 효율화에 기여하도록 하는 일련의 업무
관련 규정 및 법규	교직원 복무규정
발생시기	사유 발생시
소요시간	1월
결재사항	담당 - 과장 - 부총장 - 총장

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 직원 직무연수 신청접수

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직원의 직무개발에 필요한 외부 전문교육기관 프로그램 계획 신청접수               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 외부 전문교육기관 프로그램의 교육내용 검토                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 외부 전문교육기관의 현황                       <ul style="list-style-type: none"> <li>가) 한국사학진흥재단 패키지 프로그램 참가                           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원의 담당 직무능력의 향상을 위해 계획된 교육연수과정</li> </ul> </li> <li>나) 한국대학 교육협의회 교육프로그램 참가</li> <li>다) 대학재정실무자협의회 등 자체 담당업무별로 구성된 협의체가 마련한 교육과정 등</li> </ul> </li> <li>2) 교육과정 및 담당업무를 고려한 교육계획 접수</li> </ul> </li> <li>나. 기타 자체 직무연수 프로그램 계획 수립 - 특강</li> </ul> </li> </ul>	

②

**연수 조정 및 통제**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연수 조정 및 통제               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 담당업무에 부합하는 교육과정에 참가하도록 유도</li> <li>나. 유사한 교육과정에 중복 신청은 제외</li> <li>다. 접수된 신청자를 파악하고 개인, 특정부서에 편중되지 않도록 조정</li> <li>라. 관련교육 미이수자를 우선하여 교육 대상자를 선정</li> </ul> </li> </ul>	

③

**참가신청 및 연수 실시**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연수내용을 고려하여 연수의 필요성과 책임자를 선정하여 신청하고 일정별로 연수에 참가하도록 안내               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 선정된 연수대상자 공지</li> <li>나. 결정된 교육비를 전문 연수기관에 송금 조치</li> <li>다. 일정별 연수대상자에게 참가하도록 공지</li> <li>라. 외부 교육과정 참가 및 내부 교육계획에 의거 연수(특강) 실시</li> </ul> </li> </ul>	

④

**연수보고 및 인사자료 활용**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연수참가 보고(출장 복명) 및 인사기록카드에 기입               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 교육이수증 또는 참가확인서 발급 또는 접수</li> <li>나. 참가자 인사기록카드에 등재한 후 개인별 인사고과자료로 활용</li> <li>다. 직무연수 실시 후 설문과 소감을 들어 연수결과를 분석</li> <li>라. 성과 분석내용을 향후 연수교육에 반영</li> <li>마. 연수결과를 구두 또는 서면으로 보고하고 전달교육 실시</li> </ul> </li> <li>• 후속조치               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 여비지급</li> <li>나. 출장복명                   <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 연수기간 기재 필수.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

작성자	김천일	감수자	-
-----	-----	-----	---

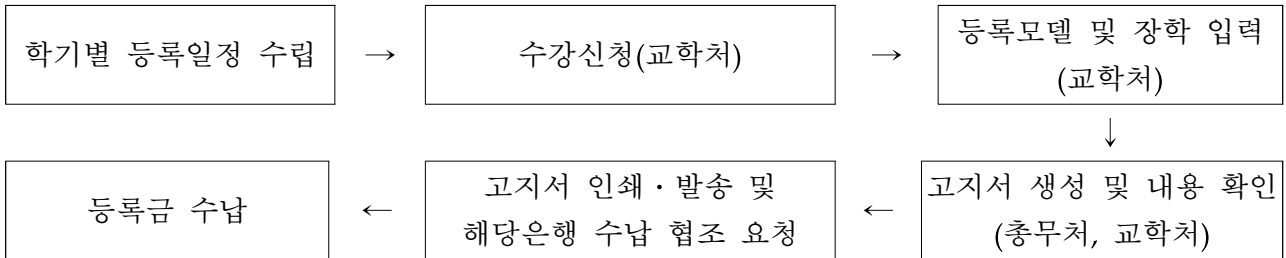


# 등록금(재학생) 수납

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	교학처
업무개요	학교비 수입의 중요한 재원이 되는 등록금을 수납하여 학기별로 정리하고 그 밖에 수강신청 변경으로 인한 환불/환수처리 까지 포함한 일련의 업무
관련 규정 및 법규	대학 등록금에 관한 규칙, 학칙 등
발생시기	매학기 학기개시일 2주일 전
소요시간	고지서 발송 준비 3~4주, 등록금 수납기간 2주
결재사항	담당-과장-부총장-총장

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 학기별 등록일정 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 등록금 수납업무의 효율적인 운영을 위하여 학기 시작 6주전에 등록기간, 수강신청, 장학처리 등을 등록일정을 수립한다. 2. 내용 : 등록대상, 등록기간, 수납은행, 수납방법, 수납계좌 등	내부결재(총장)

② 수강신청

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 수강신청은 교학처 주관으로 실시되며, 매학기 종료 후 다음 학기 수강과목을 학생이 신청을 한다.(학사일정에 개강 후 수강신청 정정기간이 있음.)	

③ 등록금액 확정 및 장학 입력

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 등록금심의위원회 심의 후 확정된 등록금액(입학금, 수업료)을 확정한다. 2. 학생과(교학처)에서는 장학대상자의 각종 장학금액을 입력한다.	

④ 고지서 작성 및 내용 확인

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 총무처에서 등록금 고지서를 작성·출력한다. 2. '등록금 고지명부'에서 등록금 고지내역 및 장학감면내역(학생과 자료)이 올바른지 개인별 고지 내용을 확인하여 고지내용을 확정한다.	

⑤ 등록금 수납

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 등록금 고지 안내문을 작성하여 개별 통보한다. 학과별 입학금, 등록금, 납부계좌번호, 납부기간 등 명시 반드시 학생이름으로 납부하되, 학과명 명시토록 안내 ※ 타인 명의 입금시 총무처에 확인연락 요청 2. 등록금 안내문 발송 후 대학 홈페이지에 해당학기 등록기간, 수납은행, 납부방법 등의 내용을 게시판에 공지(내용은 고지서 뒷면 안내문과 같음)한다.	

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p>3. 등록금 수납 및 처리는 다음과 같다.</p> <p>가. 개인별로 산출된 등록금을 금액 확인 후 수납처리.(총무처)</p> <p>나. 장학 등 학비감면대상자의 경우 전액을 수입 조치하고 감면액은 장학금 과목으로 지출 처리.</p> <p>다. 수납 방법</p> <p>1) 인터넷뱅킹, 폰뱅킹, 무통장입금, CD/ATM 입금(현금 직접수납 지양)</p> <p>2) 분할 납부(2~4회)</p> <p>라. 수입 통장사본을 근거하여 수입결의 실시.</p>	



수강신청 변경 및 전공변경(전과)에 따른 환불/환수

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p>1. 수강신청 변경에 따른 환불/환수</p> <p>가. 개강 후 수강신청 정정기간 수강학점 변경(평생교육원)</p> <p>나. 수강신청 정정기간 완료 후 환불/환수 대상자 및 금액 확인</p> <p>다. 장학수혜금액을 확인(평생교육원)하여 환불/환수 금액 조정</p> <p>라. 환불/환수 금액 확정 및 실시보고</p> <p>마. 환불/환수 대상자를 해당 부서(평생교육원)에 통보하여 환불/환수 실시</p> <p>1) 환불자는 환불계좌를 취합하여 환불 처리</p> <p>2) 환수자는 개별 통보하여 지정계좌로 입금 안내</p> <p>바. RbT7 환불/환수 내역 입력</p> <p>2. 전공변경(전과)에 따른 환불/환수</p> <p>가. 전과 신청기간 전과 신청(교학처)</p> <p>나. 장학수혜금액을 확인(학생과)하여 환불/환수 금액 조정</p> <p>다. 환불/환수 금액 확정 및 실시보고</p> <p>라. 환불/환수 대상자를 해당 부서(교학처)에 통보하여 환불/환수 실시</p> <p>1) 환불자는 환불계좌를 취합하여 환불 처리</p> <p>2) 환수자는 개별 통보하여 지정계좌로 입금 안내</p> <p>사. RbT7 환불/환수 내역 입력</p>	



학업 포기(자퇴)에 따른 환불

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)										
<p>1. 해당 부서(교학처, 평생교육원)에서 자퇴원을 작성하여 소속 학과 지도교수 상담 및 도서관 대출 확인</p> <p>2. 등록금 환불신청서 작성 및 환불 안내(자퇴원 1부 복사)</p> <p>3. 한국장학재단 학자금 융자 및 장학수혜 여부 확인(학생과, 평생교육원)하여 반환 금액 조정</p> <p>4. 학업 포기에 따른 등록금 반환 실시            가. 당해연도 재학생 및 휴학생의 반환은 반환결의서(‘수업료’ 과목)            나. 당해연도 이전 휴학생은 지출결의서(‘잡손실’ 과목)</p> <p>5. 반환 후 RbT7 환불 내역 입력</p> <p>※ 등록금의 반환기준</p> <p>1. 관련규정            가. 대학 등록금에 관한 규칙(교육과학기술부령 제131호,2011.12.28.) 제6조 ②항            나. 학칙 제44조 ③항, 교무규정 제27조 ②항</p> <p>2. 반환기준(대학 등록금에 관한 규칙 [별표])            가. 해당 학기 개시일(입학생의 경우에는 입학일을 말한다. 이하 같다) 전일까지 반환사유가 발생한 경우에는 이미 납부한 등록금의 전액을 반환한다.            나. 해당 학기 개시일 이후에 반환사유가 발생한 경우에는 입학금은 반환하지 않되, 등록금(입학금은 제외한다. 이하 이 호에서는 같다)은 다음 표의 기준에 따라 반환한다. 다만, 제4조제1항에 따라 등록금의 징수방법을 따로 정한 학교의 학생으로서 2학기분 이상의 등록금을 동시에 납부한 경우에는 반환사유가 발생한 날이 속하는 학기의 등록금은 다음 표의 기준에 따라 반환하고 그 이후의 각 학기분의 등록금은 그 전액을 반환한다.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>반환사유 발생일</th> <th>반환금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학기 개시일로부터 30일까지</td> <td>등록금의 6분의 5 해당액</td> </tr> <tr> <td>학기 개시일로부터 30일이 지난 날부터 60일까지</td> <td>등록금의 3분의 2 해당액</td> </tr> <tr> <td>학기 개시일로부터 60일이 지난 날부터 90일까지</td> <td>등록금의 2분의 1 해당액</td> </tr> <tr> <td>학기 개시일로부터 90일이 지난 날</td> <td>반환하지 아니함</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. 반환 사례(등록금 납부 후 휴학상태)            가. 전액반환 : 군입대 및 질병 휴학 후 자퇴 시            나. 부분반환 : 일반 휴학 후 자퇴 및 미복학 제적 시는 2. 반환기준에 의거 반환금액 조정</p>	반환사유 발생일	반환금액	학기 개시일로부터 30일까지	등록금의 6분의 5 해당액	학기 개시일로부터 30일이 지난 날부터 60일까지	등록금의 3분의 2 해당액	학기 개시일로부터 60일이 지난 날부터 90일까지	등록금의 2분의 1 해당액	학기 개시일로부터 90일이 지난 날	반환하지 아니함	
반환사유 발생일	반환금액										
학기 개시일로부터 30일까지	등록금의 6분의 5 해당액										
학기 개시일로부터 30일이 지난 날부터 60일까지	등록금의 3분의 2 해당액										
학기 개시일로부터 60일이 지난 날부터 90일까지	등록금의 2분의 1 해당액										
학기 개시일로부터 90일이 지난 날	반환하지 아니함										

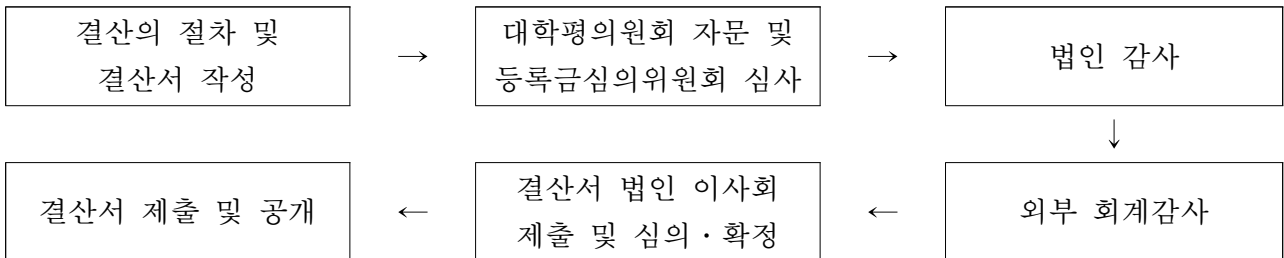
작성자	나창주	감수자	김천일
-----	-----	-----	-----

# 학교비 결산

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	
업무개요	당해 회계연도 예산서에 의거 예산집행 전반에 관한 실적을 관련법규와 규정에 따라 세입과 세출내용을 확정적 계수로 표시함으로써 재무상태와 운영성과를 분석 파악하기 위한 업무
관련 규정 및 법규	사립학교법 및 동 시행령, 사학기관재무회계규칙, 사학기관재무회계규칙에 대한 특례규칙
발생시기	회계연도 종료 후
소요시간	12주 이내
결재사항	담당-과장-부총장-총장

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 결산의 절차 및 결산서 작성

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 결산 예비절차 회계기간 중 거래의 분개 내용이 원장으로서의 전기가 정확히 이루어졌는지를 검증하는 절차로 수정 전 합계잔액시산표를 작성하여 대차평균의 원리를 통한 오류사항을 검증한다. 가. 수정 전 합계잔액시산표 작성 나. 총계정원장(또는 계정별 운영원장)과 보조부(계정별 자금원장)의 검증 다. 결산정리사항 확인	

<p>2. 결산 본절차</p> <p>전기된 내용과 장부의 정확성을 검증한 후 결산정리(자산과 부채의 평가, 수익과 비용의 측정과정)와 수정 후 합계잔액시산표의 작성, 장부의 마감을 통하여 결산 본절차를 이행한다.</p> <p>가. 결산정리 : 자산과 부채의 평가과정이며 수익과 비용의 측정과정임</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현금 및 예금잔고 확인, 금융자산 및 부채의 공정가액 평가, 수익과 비용의 기간 귀속, 유동자산 및 유동부채의 적정한 계상(선급금, 미지급금, 선수금, 미수금 등의 적정성), 가지급금 및 가수금 등 미결산계정 정리, 자산·부채의 재분류, 투자유가증권의 평가, 외화자산 및 외화부채의 평가, 자산의 상각, 기본금·적립금의 계정 대체 등</li> </ul> <p>나. 수정 후 합계잔액시산표 작성 : 회계기간 중의 거래는 물론 기말 결산정리사항이 모두 반영된 수정 후 합계잔액시산표를 작성하여 차변과 대변의 합계잔액과 오류사항을 최종 검증한다.</p> <p>다. 장부마감 : 일반적으로 수익과 비용 계정을 먼저 마감한 다음 자산, 부채, 기본금 계정을 마감한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수익과 비용 계정은 집합손익 계정으로 대체되어 잔액이 없어지고, 자산·부채·기본금 계정은 차기 이월되어 당해연도의 기말잔액이 다음연도의 기초잔액으로 대체되어 마감된다.</li> </ul> <p>3. 결산서 작성</p> <p>가. 결산을 위한 예비절차와 본 절차를 거쳐 최종 결산서(안)을 작성한다.</p> <p>나. 사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙 제16조에서 규정한 재무제표(자금계산서, 대차대조표, 운영계산서) 및 부속명세서를 작성한다.</p>	
---	--

**② 대학평의원회 자문 및 등록금심의위원회 심사**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 결산서(안)이 작성되면 총장에 보고 후 사립학교법 제31조 ③항에 의거 대학평의원회 자문 및 등록금심의위원회 심사 의결을 받는다.	

③

법인 감사

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 결산서(안)을 사립학교법 제31조 ④항에 의거 학교법인의 감사를 받고 결산서에 감사보고서를 첨부한다.	

④

외부 회계감사

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 사립학교법 제31조 ④항에 의거 외부 회계감사를 받고 결산서에 감사보고서를 첨부한다.(본 감사는 결산서의 확정 작업이 아닌 회계 규칙(규정)대비 집행 내용을 공인회계사가 확인하는 과정이다.) ※ 이사회 제출 의무사항은 아니기에 이사회 후 실시 가능.	

⑤

결산서 법인 이사회 제출 및 심의·확정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 결산서에 감사보고서를 첨부하여 부속서류와 함께 회계연도 종료 후 50일 이내에 이사회에 제출해야하며 회계연도 종료 후 2월 이내에 이사회 심의를 받아 최종 확정한다.	

⑥

결산서 제출 및 공개

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙 제42조 ④항에 의거 합산재무제표를 회계연도 종료 후 3월 이내에 학교법인을 통하여 한국사학진흥재단에게 서면 제출해야 하고 고등교육재정시스템에서 교비회계 부문에 결산 내용을 입력하고 제출해야 한다. 2. 제출된 결산서는 사립학교법 제31조 ①항 및 동 시행령 제14조 ⑤에 의거 회계연도 종료 후 3월 안에 대학 홈페이지 예결산공고에 결산서를 게재하여 1년간 공개하여야 한다.	

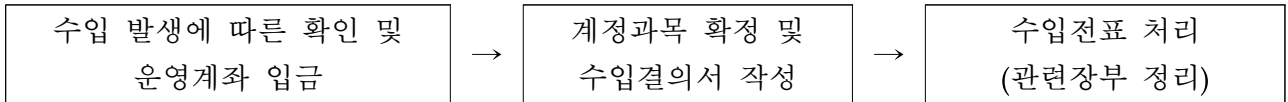
작성자	나창주	감수자	김천일
-----	-----	-----	-----

# 회계처리(수입)

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	각 행정부서
업무개요	당해 회계연도 수입원의 발생을 정확한 계정과목에 설정하여 수입결의서 작성 및 전표를 처리하고 등록금회계 및 기금회계 운영 계좌에 입금함으로써 대학이 설정한 각종 정책 및 사업수행 등이 원활하게 추진되도록 재원을 조달하기 위한 일련의 업무
관련 규정 및 법규	사학기관재무회계규칙, 사학기관재무·회계규칙에 대한 특례규칙
발생시기	수입재원 발생시
소요시간	수시
결재사항	담당-과장-부총장

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

① 수입 발생에 따른 확인 및 운영계좌 입금

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 학교의 모든 수입은 각각 세입세출예산에 편입하여야 하며 이를 직접 사용하지 못한다.(사학기관재무회계규칙 제6조) 2. 발생한 수입의 금액, 목적 등 정확한 재원 자료를 확인하여 등록금 회계 또는 기금회계 운영계좌에 입금하고 사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙 제15조(“복식부기원리”)에 따라 처리해야 한다.	



②

계정과목 확정 및 수입결의서 작성

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p>1. 계정과목 확정 및 수입결의서 작성한다.</p> <p>가. 계정과목은 사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙 제17조에서 규정한 과목에서 확정</p> <p>나. 수입조치를 위해 근거자료를 확인 후 RbT7시스템에서 수입결의서 작성다. 예금이자 발생 시 납부하는 선급법인세는 해당 은행에서 원천징수영수증을 받아 나.번과 같이 수입 처리하고 선급법인세 일체는 결산 후 법인세 신고 시 법인을 통해 관할세무서에 환급 신청하여 환급 처리</p> <p>라. 수입처리 후 오류수입의 발견 시에는 반환결의하여 반환 처리</p>	

③

수입전표 처리(관련장부 정리)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p>1. 수입결의서 작성·결제 후 수입전표 처리하며 각종 장부(계정별 자금원장, 현금출납부, 계정별 운영원장 등)는 자동으로 정리된다.</p> <p>※ 대학 통합정보시스템의 특징(수입처리 부분)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계처리는 통합정보시스템 행정관리-회계관리-전표관리 메뉴에서 해야 함</li> <li>- 수입은 지출과 달리 예산에 초과하는 금액도 수입처리 할 수 있음 (단, 예산잔액 내에서만 반환결의가 가능 함)</li> <li>- 수입 발생 시 전산처리 방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>= 수입결의서 작성(회계관리-전표관리-결의서등록) 후 저장</li> <li>= 결제를 위해 전자결제 전송(결의서조회에서 전자결제 전송) (단, 대학 전자결제시스템에 로그인하여 시스템에 접속되어 있어야 함)</li> <li>= 결제 완료 후 전표처리(회계관리-전표관리-조건별결의서조회) (“복식부기원리”에 따라 처리해야 함)</li> <li>= 전표승인 처리(회계관리-전표관리-전표승인처리)하면 관련 장부가 자동 기장</li> </ul> </li> </ul>	

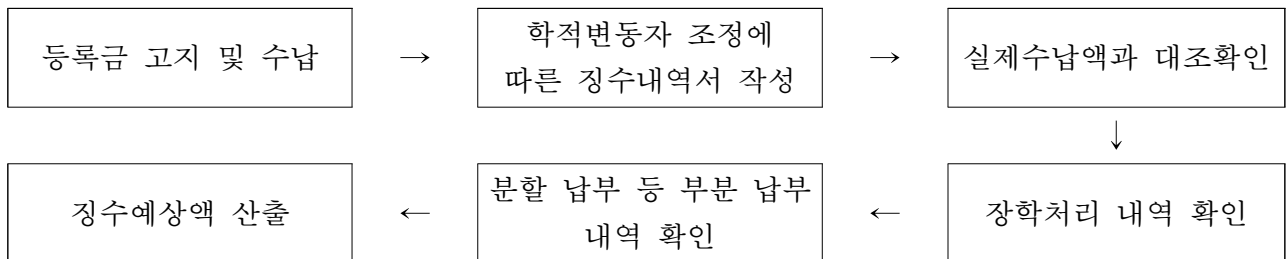
작성자	나창주	감수자	김천일
-----	-----	-----	-----

# 세입조정(등록금)

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	교학처, 평생교육원
업무개요	세입 예산중 입학금 및 수업료의 징수대상자를 학적변동사항에 따라 가감 조정하여 징수총액을 결정함으로써 등록금수납 결과의 정확성을 검증하고 수입예상액을 미리 파악하여 예산집행의 조정, 예산계획 수립의 기초자료로 활용하기 위한 업무
관련 규정 및 법규	사학기관재무회계규칙, 사학기관재무·회계규칙에 대한 특례규칙 예산회계법 및 동법 시행령
발생시기	매학기 전
소요시간	수시
결재사항	담당-과장-부총장

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 등록금 고지 및 수납

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. (1학기 기준) 교학처의 졸업사정 결과 및 재학생 승급을 기초로 당해연도 재학생의 징수 인원과 신입생 입학인원을 근거하여 징수대상자를 확정하여 등록금을 고지하고 정해진 기간에 등록금을 수납한다.	※ 행정업무편람 등록금(재학생)수납 참조

### ② 학적변동자 조정에 따른 징수내역서 작성

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 학생과를 통해 학기 중 휴학생, 자퇴생 및 복학생 등의 학적변동자를 확	

인하여 징수내역서를 작성한다.

**③** 실제수납액과 대조 확인

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 등록금고지명부를 기준으로 실제수납액과 대조하여 확인한다.	

**④** 장학처리 내역 확인

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 등록금고지명부의 장학감면내역을 기준으로 학생과의 장학감면 대체 및 지급 내역(계정별 자금원장-‘입학금’ 및 ‘수업료’ 목)을 확인하여 차액 발생 시에는 원인을 찾아 수정한다.	

**⑤** 분할 납부 등 부분 납부내역 확인

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 분할 납부 등 부분 납부 내역 확인하여 징수 예상액에 반영한다. (분납신청자명부 : 학사관리-등록관리-등록/수납관리)	

**⑥** 징수예상액 산출

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 학기 종료 후 자금원장의 수입금액과 세입조정부 징수 금액을 대조하여 일치여부를 확인하고 학기별 등록금(입학금,수업료) 징수예상액을 산출한다. ※ 세입조정의 중요성 - 우리 대학의 수입 중 상당부분을 차지하는 등록금(입학금, 수업료) 수입의 정확한 세입을 파악하여 재정운영의 기준을 세운다. - 당해 예산운영 파악 및 차년도 예산계획 수립에 중요한 기준이 되고 등록금 책정에 자료로도 사용된다.	

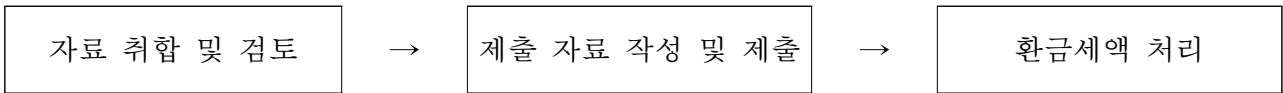
작성자	나창주	감수자	김천일
-----	-----	-----	-----

# 법인세 신고자료 제출

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	
업무개요	회계 종료 후 모든 법인은 법인세를 납부할 의무가 있다. 그래서 법인세 신고에 필요한 자료를 법인사무국에 제출하여야 한다.
관련 규정 및 법규	법인세법 및 동 시행령, 동 시행규칙
발생시기	회계연도 종료 후
소요시간	15일
결재사항	담당-과장-부총장

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 자료 취합 및 검토

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p>학교법인(대학)은 회계종료 후 3월 이내 결산 및 법인세 신고를 하여야 한다. 이에 법인세 세무조정에 따라 매년 3월 학교법인은 대학에 관계서류 제출을 요청하기에 법인이 정한 기한까지 제출 한다.</p> <p>- 제출내용 : 대학 임대수입, 이자수입 및 평생교육원 수입 자료</p> <p>1. 통합정보시스템 행정관리-예산관리-예산집행관리-집행내역서(자금원장)을 바탕으로 법인세 세무조정 자료를 취합한다.</p> <p>대여사용료, 단기수강료, 잡수입 등</p> <p>※ 잡수입 중 수익성 금액 만 작성</p>	<p>법인세법 제3조 제2항에 규정하고 있는 수익사업 및 수입</p>



# 일반구매업무

## 1. 업무 개요

<b>소관부서</b>	총무처
<b>협조부서</b>	각 행정부서
<b>업무개요</b>	교내에서 교육업무에 필요한 기자재 및 비품 등의 물품에 대하여 구매 계획을 수립한 후에 필요시 물품을 구매하여 행정 및 교육업무를 지원하기 위한 업무
<b>관련 규정 및 법규</b>	국가를당사자로하는계약에관한법률, 동법시행령 및 시행규칙 조달사업에관한법률, 동법시행령 및 시행규칙 재정경제부 각종 회계예규 및 회계통칙 물품 구매 및 소액공사 규정, 물품검수 규정
<b>발생시기</b>	회계연도 내 필요시
<b>소요시간</b>	5~30일
<b>결재사항</b>	담당-과장-부총장-총장(전결 규정에 따름)

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

- ① 사업계획 수립 및 예산집행 품의

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p>1. 사업계획 수립</p> <p>가. 물품수급관리계획 수립</p> <p style="margin-left: 20px;">1) 총무처에서 매년 본교 소관에 속하는 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 계획을 수립</p> <p>나. 물품·용역 발주계획</p> <p style="margin-left: 20px;">1) 각 소관 부서에서 발주계획 수립</p> <p style="margin-left: 20px;">2) 발주계획의 사전 공고</p> <p>2. 예산집행 품의</p> <p>가. 물품수급관리계획 및 발주계획에 의거 품의서를 작성</p> <p>나. 수립된 계획 이외에 물품·용역 등에 대한 수요가 발생할 시에는 건신대학원대학교 위임전결규정에 의거 결재를 득함</p> <p style="margin-left: 20px;">1) 기본품의서 : 월별, 분기별, 반기별, 연간 품의서</p> <p style="margin-left: 20px;">2) 일반품의서 : 물품구입, 수리, 운반, 용역, 공사 등의 품의서</p> <p>다. 품의서의 생략</p> <p style="margin-left: 20px;">1) 여비, 일·숙직수당, 공공요금, 제세공과금 등</p> <p style="margin-left: 20px;">2) 기타 간단한 집행품의</p> <p>라. 예산집행의 타당성 검토</p> <p style="margin-left: 20px;">1) 구매 등 요구내역의 1차 검토 : 각 관리부서</p> <p style="margin-left: 20px;">2) 예산사항 등 최종 검토 : 총무처</p> <p style="margin-left: 20px;">3) 예산과목 및 예산집행잔액 확인</p>	<p>물품품의 및 요구서(붙임1)</p>

② 계약 방법 결정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p>1. 계약의 종류</p> <p>가. 계약목적물에 따른 분류</p> <p style="margin-left: 20px;">1) 물품 제조·구매계약</p> <p>나. 계약체결형태에 따른 분류</p> <p style="margin-left: 20px;">1) 총액계약, 단가계약</p>	

업 무 내 용				참고사항 (관련서식)
2) 공동계약, 단독계약 3) 기타 : 종합계약, 사후원가검토조건부계약, 회계연도 개시전의 계약 다. 계약체결방법에 따른 분류 1. 경쟁입찰계약 - 일반경쟁입찰계약, 제한경쟁입찰계약, 지명경쟁입찰계약 2. 수의계약 3. 기타 - 희망수량경쟁입찰계약, 2단계경쟁입찰계약, 분리입찰계약, 협상에 의한 계약 <b>2. 계약방법의 결정기준</b> 가. 추정가격 금액에 따른 계약의 종류(구분) 물품 구매 및 소액공사 규정에 의거 결정				
추정가격	일반물품	조달물품	비 고	
3천만원 이상	경쟁입찰	제3자단가계약 (다수공급자계약 2단계 경쟁)	G2B 공고	
1천만원~3천만원	2인이상 복수견적	제3자단가계약	G2B, S2B	
1천만원 미만	1인이상 수의견적		S2B, 수기견적	
계약담당자는 사업부서에서 집행품의서가 이송되어 오면 위의 사항 등을 검토하여 계약방법을 결정하거나 분류해야 한다.				

③ 입찰 공고

업 무 내 용				참고사항 (관련서식)
<b>1. 입찰공고</b> 가. 공고시기 1) 입찰서 제출마감일 전일부터 10일 이전 - 긴급입찰 및 재공고입찰은 5일 이전 나. 공고방법 1) 조달청정부조달시스템(G2B), 한국교직원공제회(S2B, B2B) 게시 2) 공고내용 : 국가계약법시행령 제36조				



업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p><b>2. 현장설명 및 입찰관련서류 열람·교부</b></p> <p>가. 입찰관련서류 열람·교부</p> <p>1) 물품의 제조·구매, 용역 등의 입찰 - 입찰에 관한 서류를 작성·비치하고 입찰참가자 요청시 열람</p> <p>나. 현장설명 참가자격</p> <p>1) 소정의 국가기술자격 취득자 또는 법령에 의한 해당기술자로 소정의 국가기술자격수첩 또는 경력수첩 제시</p> <p>2) 자격을 갖춘 위임장을 제시한 대리인</p>	

**④ 입찰 참가 신청 및 등록**

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p><b>1. 입찰참가신청 및 입찰등록</b></p> <p>가. 입찰참가신청 제출서류</p> <p>1) 입찰참가신청서</p> <p>2) 사업자등록증 사본, 법인등기부등본</p> <p>3) 인감증명서</p> <p>4) 입찰보증금 - 보증금액 : 입찰금액의 5/100 - 납부방법 : 보증서 또는 현금</p> <p>나. 입찰에 관한 서류 승낙</p> <p>1) 계약담당공무원은 입찰에 관한 서류를 숙지하게 하고 이를 승낙한 자에게만 입찰에 참여시켜야 함</p> <p>다. 입찰참가자격의 제한</p> <p>1) 입찰참가자격을 제한 받은 자(부정당업자)는 그 제한기간 동안 모든 국가 및 지방자치단체가 시행하는 입찰에 참가하는 것이 제한됨</p>	

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p><b>1. 예정가격 조사 및 작성</b></p> <p>가. 예정가격 결정순서</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 거래실례가격           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적정한 거래가 형성되어 있는 경우</li> </ul> </li> <li>2) 원가계산에 의한 가격           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약의 특수성(신규개발품, 특수규격품 등)으로 인하여 적정한 거래실례 가격이 없는 경우</li> </ul> </li> <li>3) 감정가격, 유사한 거래실례가격, 견적가격           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위 가격에 의할 수 없는 경우</li> </ul> </li> </ol> <p>나. 기초금액의 작성</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 거래실례가격, 원가계산가격, 감정가격, 견적가격 등에 대하여 적정여부를 검토한 후 국가계약법시행령 제11조의 규정에 의한 부가 가치세액을 등을 합산한 기초금액을 작성</li> </ol> <p>다. 복수예비가격에 의한 예정가격 결정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 적격심사입찰의 경우만 해당</li> </ol> <p>라. 예정가격조서 작성</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 전자입찰 시 개찰 전 G2B에서 자동생성           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 기초금액에 ±3% 상당액 범위에서 서로 다른 15개의 복수예비가 작성 4개 추첨 산술평균 함(기초금액 = 추정가격 + VAT)</li> </ul> </li> <li>2) 예정가격조서 작성을 생략하는 경우에도 예정가격은 조사하여야 함</li> </ol> <p>마. 예정가격조서 작성의 생략(국가계약법시행령 제7조의2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 추정가격이 3천만원 이하인 물품의 제조·구매·용역 기타 계약</li> <li>2) 국가기관, 지방자치단체와의 계약</li> <li>3) 협상에 의한 계약</li> </ol>	

⑥

입찰 실시

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p><b>1. 입찰실시</b></p> <p>가. 입찰참가자</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 입찰참가신청을 한 자</li> <li>2) 입찰참가자가 지정한 대리인</li> </ol> <p>나. 입찰서 작성 및 제출(직찰 시)/G2B시스템에 의함(전자입찰 시)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 봉합하여 1인 1통만 제출 가능</li> <li>2) 접수된 입찰서에 확인인을 날인한 후 개찰시까지 미개봉 보관</li> </ol> <p>다. 입찰의 성립</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립</li> </ol>	

⑦

개찰 및 낙찰자 결정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p><b>1. 개찰 및 낙찰자 결정</b></p> <p>가. 개찰(입찰서 제출마감시간 이후 최소 1시간/전자입찰의 경우)</p> <p>나. 개찰장소</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 정부조달시스템 G2B 또는 총장 지정장소(직찰의 경우)</li> <li>2) 적격심사낙찰제</li> <li>3) 예정가격이하의 최저가격입찰자 순으로 재정경제부장관이 정한 기준에 따라 세부심사기준을 정하여 당해계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정(국가계약법시행령제42조, 회계예규 적격심사기준)</li> <li>4) 최저가격낙찰제 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 고시금액 미만의 물품계약</li> <li>• 2단계경쟁에 의한 입찰</li> </ul> </li> </ol>	

⑧

계약 체결

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)												
<p><b>1. 계약서의 작성</b></p> <p>가. 물품구매표준계약서, 기술용역표준계약서 등</p> <p>나. 낙찰후 10일 이내 계약체결</p> <p>다. 계약보증금 징수</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 계약금액의 10/100 이상</li> <li>2) 계약보증금의 납부면제</li> </ol> <p>라. 필요서류 징구</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 사업자등록증 사본, 법인등기부등본(해당 시), 사용인감계 지방세 국세완납 증명서</li> <li>2) 계약내역서, 계약일반조건, 계약특수조건, 규격서, 기타 자격증, 보험가입증명 등</li> </ol> <p>마. 인지세법에 의한 인지 첨부(인지세법 제3조)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>계 약 금 액</th> <th>세 액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1천만 원~3천만 원 이하</td> <td>2만 원</td> </tr> <tr> <td>3천만 원~5천만 원 이하</td> <td>4만 원</td> </tr> <tr> <td>5천만 원~1억 원 이하</td> <td>7만 원</td> </tr> <tr> <td>1억 원~10억 원 이하</td> <td>15만 원</td> </tr> <tr> <td>10억 원 초과</td> <td>35만 원</td> </tr> </tbody> </table>	계 약 금 액	세 액	1천만 원~3천만 원 이하	2만 원	3천만 원~5천만 원 이하	4만 원	5천만 원~1억 원 이하	7만 원	1억 원~10억 원 이하	15만 원	10억 원 초과	35만 원	
계 약 금 액	세 액												
1천만 원~3천만 원 이하	2만 원												
3천만 원~5천만 원 이하	4만 원												
5천만 원~1억 원 이하	7만 원												
1억 원~10억 원 이하	15만 원												
10억 원 초과	35만 원												

⑨

계약의 이행

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p><b>1. 계약의 이행</b></p> <p>가. 계약서에 정한 기일까지 물품의 납품</p>	

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p><b>1. 검사(검수)</b></p> <p>가. 계약상대자의 계약이행 완료사실을 통지받은 날로부터 14일 이내에 검사</p> <p>나. 검사조서 작성</p> <p>1) 물품 검사</p> <p>- 품질, 수량, 포장, 표기상태, 포장명세서, 품질식별번호 등 검사</p> <p>다. 검사조서 생략</p> <p>1) 계약금액 3천만원 이하</p> <p>2) 매각 계약</p> <p>3) 전기·가스·수도의 공급계약</p> <p>라. 시정조치</p> <p>1) 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반 또는 부당할 때 시정조치</p> <p><b>2. 인수 및 지체상금 징수</b></p> <p>가. 검사(검수)완료후 인수 → 계약상대자는 거래명세서 제출</p> <p>나. 지체상금 징수</p> <p>1) 정당한 이유 없이 계약이행을 지체한 경우</p> <p>2) 지체상금률</p> <p>- 공사 : 1/1000</p> <p>- 물품의 제조·구매 : 1.5/1000</p> <p>- 물품의 수리·가공·대여, 용역 및 기타 : 2.5/1000</p> <p>- 운송 및 보관 : 5/1000</p>	

⑪

대가의 지급

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p>1. 대가지급</p> <p>가. 대금 지급</p> <p>1) 납품 후 계약서에 명시한 하자보증기간을 보증할 품질보증서, 하자담보보증금 징구 한다.</p> <p>2) 계약대가는 검사완료 후 계약상대자의 청구일로부터 7일 이내에 지급</p>	

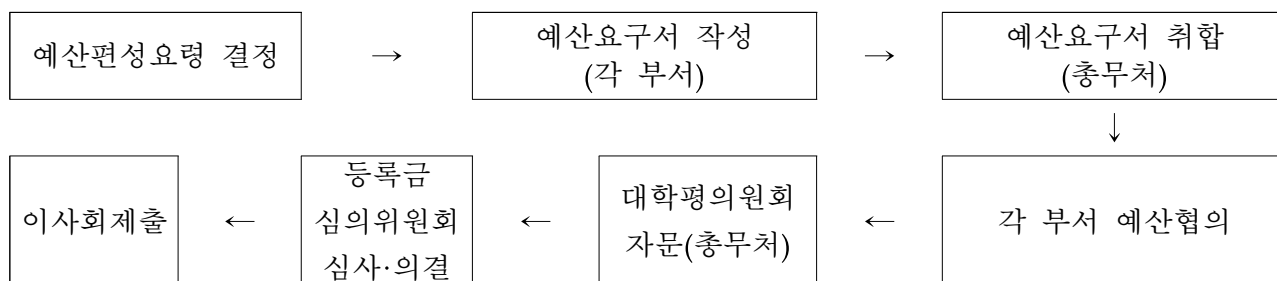
작성자	나창주	감수자	김천일
-----	-----	-----	-----

# 예산편성업무

## 1. 업무 개요

소관부서	총무처
협조부서	각 부서
업무개요	대학에서 한 학년 동안 수행하고자 하는 내용을 자금이라는 숫자로 표현한 업무계획서로서, 대학활동을 수행하는데 있어 한정된 자원을 배분하고자 하는 의사 결정 과정임.
관련 규정 및 법규	법인 정관, 사학기관 재무회계 규칙 및 특례규칙
발생시기	매회계년도 개시 2월전
소요시간	2월
결재사항	담당-과장-부총장-총장

## 2. 업무 처리 흐름도



## 3. 업무처리 내용 및 설명

### ① 예산 편성요령 결정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
교육부의 예산편성 요령에 의거 우리대학의 운영목표와 기본방침에 부합하는 주요 사업계획을 세우고, 예산 편성 지침을 마련하여 전 부서에 예산편성 요구서 제출하도록 한다.	

### ② 예산 요구서 작성

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)

예산요구는 각 부서에서 한 학년 동안 집행할 경상적 경비 및 학교의 주요 사업계획에 의한 필수사업을 누락됨이 없이 포함하여야 하며, 사업의 우선순위를 정하여 총무처에 제출한다.	예산요구서 양식참고
--	---------------

③ 각 부서의 예산 협의

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
한정된 자원을 가지고 효율적이고, 합리적인 학교운영을 하여야 하므로 수입예산(등록금, 기타수입) 등을 세밀하게 파악하고, 한 학년 동안 집행해야 할 필수 불가결한 경상적 경비(인건비, 공공요금 등)와 학교의 사업계획에 따라 우선순위를 정하여 각 부서의 예산을 조정한다.	

④ 대학평의원회의 자문 및 등록금심의 위원회의 심사·의결

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p>이사회에 1월 29일까지 제출하여야 하므로 그 이전에 대학평의원회의와 등록금심의위원회의 심사를 받아야한다.</p> <p>1) 대학평의원회의 예산에 대한 심의(법인 정관 제87조)를 받는다.</p> <p>2) 등록금심의위원회(고등교육법 제11조 및 대학등록금에 관한 규칙 제2조, 사립학교법 제29조 제4항 및 제31조 3항)의 심사의결을 받는다.</p> <p>- 교직원, 학생, 관련 전문가 7명이상으로 구성(학생이 30%이상 포함)</p>	

⑤ 이사회 제출

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p>1) 1월 29일까지 이사회에 예산안을 제출하여 이사회의 심의 확정을 받는다.</p> <p>2) 심의 확정된 예산은 2월 23일까지 공개한다.</p> <p>3) 교육부에 매 회계연도 개시 5일 전까지 제출한다.(2월 23일까지)</p>	

작성자	나창주	감수자	김천일
-----	-----	-----	-----