부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	학위수여식 행사			
관리번호	운영지원팀-1	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이준형				2차	
관련법령 또는 규정	학사력, 학위수여 행사계획					
처리(추진) 시기	2월 중					
업무처리 흐름도	행사기본계획수립 (학위수여식) → 공문시행 (보건대, 과기대) → 행사준비 및 식장준비 행사 후 식장정리 → 행사종료 보도자료 배포					
업무처리 절차 및 내용	1. 기본계획수립 가. 행사일시, 행사장소 등 총무과 협의 나. 소요예산, 재원충당방법 다. 참석방법, 초청범위, 행사장 설치 모형 작성 라. 현수막, 유인물 수량, 규격, 매수 등 결정 2. 행사준비 및 식장준비 가. 시나리오 확인(학위수여-교학지원팀, 상장수여-학생과, 교학지원팀) 나. 행사장 청소 및 정리정돈, 행사안내용 팜프렛 준비 다. 주요내빈 참석여부 확인, 총장님 축사 확인 등 3. 행사실시단계 가. 학사행렬 순서: 교무처장←교기(기수단)←총장←교무위원 나. 개식전 일제 준비사항 점검 다. 사회자의 진행에 따른 제 순서별 행동 라. 학사보고, 시상식, 학위수여 등 순서별 진행					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	총무과					

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	입학식 행사			
관리번호	운영지원팀-2	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이준형				2차	
관련법령 또는 규정	학사력, 입학식 행사계획					
처리(추진) 시기	2월 중					
업무처리 흐름도	행사기본계획수립 (입학식) → 공문시행 (보건대, 과기대) → 행사준비 및 식장준비 행사 후 식장정리 → 행사종료 보도자료 배포					
업무처리 절차 및 내용	1. 기본계획수립 가. 행사일시, 행사장소 등 총무과 협의 나. 소요예산, 재원충당방법 다. 참석방법, 초청범위, 행사장 설치 모형 작성 라. 현수막, 유인물 수량, 규격, 매수 등 결정 2. 행사준비 및 식장준비 가. 시나리오 확인(입학선서 대표학생, 교수참여 안내-교학지원팀, 상장수여-학생과,교학지원팀) 나. 행사장 청소 및 정리정돈, 행사안내용 팜프렛 준비 다. 주요내빈 참석여부 확인, 총장님 축사 확인 등 3. 행사실시단계 가. 학사행렬 순서: 교무처장←교기(기수단)←총장←교무위원 나. 사회자의 진행에 따른 제 순서별 행동 다. 학사보고, 기념사, 시상식 등 순서별 진행					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	총무과					

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	소방계획			
관리번호	운영지원팀-3	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이준형				2차	

관련법령 또는 규정	소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률 공공기관의 방화관리에 관한 규정 제5조 및 제6조
처리(추진) 시기	소방계획 3월, 방화관리자 선임(인사발령으로 방화관리자 교체 시)
업무처리 흐름도	1. 소방계획 수립(담당→팀장→원주캠퍼스부총장) 2. 소방계획에 의거 자체소방점검·소방정밀점검 및 소방훈련 실시
업무처리 절차 및 내용	1. 기본방향 가. 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 및 공공기관의 방화관리에 관한 규정에 의거 방화관리업무 전반에 관하여 필요한 사항을 정하고 이를 실천함으로써, 화재를 예방·진압 할 수 있는 제도적 장치를 마련. 나. 화재 예방 및 진압을 위한 유관기관(원주소방서)협조체제 유지 등 2. 내 용 가. 소방계획 수립 : 매년 3월 초 나. 방화관리자 선임 : 인사발령 등으로 방화관리자 교체 시 ※ 방화관리자 선임 대상 ○ 감독적 지위(통합행정지원부장)에 있는자로서 강습교육을 이수한 자 ○ 공공기관의 방화관리에 관한규정 제23조의 자격증 소지바 다. 자체소방점검 실시 : 매월 7일 이전 라. 소방시설 종합정밀점검 : 년 1회(6월 말) ○ 소방시설 점검 결과 통보 : 점검종료 후 15일 이내(원주소방서) ○ 지적사항 보완 계획 수립 ○ 보완결과 통보 : 관할 원주소방서 ○ 산불예방 방화 순찰 : 11월~익년 3월 까지
업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	통합경비시스템(무인전자경비)용역 관리			
관리번호	운영지원팀-4	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이준형				2차	

관련법령 또는 규정	통합경비시스템 기본계획(내부결재)
처리(추진) 시기	3년 장기계약('19. 3월 추진)
업무처리 흐름도	통합경비시스템용역 계획수립→용역계약 요청(조달청)→계약자 선정 →계약이행서류제출(착수계)→검수조서제출→용역비지급
업무처리 절차 및 내용	1. 용역계획 수립시기 : 3년마다 통합경비시스템용역계획 수립 ○ 용역관리대상 선정(운영지원팀) : 교수연구실, 실험실, 통합행정부 등 보안 및 주요기자재 보유실 선정 2. 조달요청 : 조달청에 계약자선정 요청(3월 중) 3. 용역 대상 : 건물 수 : 10동 5. 용역인원 : 4명 가. 복무 관리 - 근무시간 : 주 · 야간 교대근무 · 주간(2명) : 매일 08:00 ~ 18:00, 야간(2명) : 매일 18:00 ~ 익일 08:00 나. 용역비 지급요청 시기 : 매월 5일 이전 6. 계약현황 가. 총부기금액 : 522,720,000원 나. 금차 계약금액 : 174,240,000원 다. 잔여 계약금액 : 348,480,000원 라. 계약기간 : 2016. 5.1 ~ 2019.4.30. 마. 계 약 자 : 케이티텔레캅
업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	재난안전관리 계획			
관리번호	운영지원팀-5	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이준형				2차	

관련법령 또는 규정	재난 및 안전관리기본법 제25조(안전관리계획 수립)
처리(추진) 시기	매년 12월
업무처리 흐름도	재난 및 안전 관리 기본계획 수립(담당→통합행정지원부장→부총장)
업무처리 절차 및 내용	1. 추진방향 가. 태풍・집중호우・설해 등 자연재난 으로부터 교육시설 피해예방을 위한 시설물의 안전점검 강화 및 위험요인 해소 등 안전대책 강구 나. 시설물 주기적인 점검・보수에 의한 지속적인 관리를 통해 안전한 교육환경을 조성 유지 2 내 용 가. 재난 및 안전관리 기본계획 수립 : 매년 12월 나. 재난 및 안전관리 체계 구축 ○ 비상발령기준 및 근무요령 ○ 재난발생 보고 시기 및 보고요령 다. 교육시설물 안전관리 계획 ○ 해빙기 대비 안전점검(연1회) : 매년 2~3월, 교육시설물 전체 ○ 장마철 대비 안전점검(연1회) : 매년 5~6월, 공사장 등 라. 산불방지 대책 ○ 취약지역 산불예방 현수막 게재 및 출입통제 ○ 일과 중 방화순산조 편성 수시순찰 실시
업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	민원사무 접수 및 처리			
관리번호	운영지원팀-6	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이준형				2차	

관련법령 또는 규정	민원처리에 관한 법률, 동법 시행령 및 시행 규칙
처리(추진) 시기	민원 사안 발생 시
업무처리 흐름도	민원 신청→민원의 접수 및 해당부서 이송(총무과)
업무처리 절차 및 내용	1. 민원의 신청 가. 의사표시를 문서로 증명할 필요가 없는 경우 : 구술, 전화 나. 의사표시를 문서로 증명할 필요가 있는 경우 - 우편, 전신, 모사전송 또는 인터넷 2. 민원의 접수 및 이송 대상 ○ 민원인의 성명, 주소 등 인적사항 확인→총무과 이송 3. 민원의 처리 ○ 해당부서에서 민원 접수→내부검토(민원에 대한 사실관계 확인 및 처리방안 강구→총무과로 처리 이송
업무처리 필요(유의) 사항	○ 고충민원의 처리기간(민원 처리에 관한 법률 시행령 제21조) - 특별한 사유가 없는 한 7일 이내 민원인에게 회신
관련 부서 및 관계 기관	총무과

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	보안업무(대외비)			
관리번호	운영지원팀-7	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이준형				2차	

관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 보안업무처리규정
처리(추진) 시기	계획변경 시
업무처리 흐름도	1. 비밀(대외비)의 접수 비밀의 접수 → 기록 및 날인 → 영수증 반송 → 비밀보관함에 관리 2. 비밀(대외비)의 발간 비밀원안 생 산 → 발간 승인 신청서 작성 → 분임보안담당관의 승인 → 발간작업 → 결재 및 등재발송
업무처리 절차 및 내용	1. 비밀의 접수 : 비밀문서 수발은 취급자의 직접 접촉에 의하여 수발함(부득이한 경우 등기우편 이용) 2. 비밀의 발간 가. 비밀문서의 발간시에는 비밀문서 발간 승인신청서를 제출 분임보안담당관의 사전통제 및 승인을 받아야 함. 나. 발간 비밀문서를 관계기관에 배부하고자 하는 경우에는 사본번호를 포함한 배부처를 작성비밀원본에 첨부하여 결재를 받아 시행 3. 안전지출 및 파기계획 및 방호계획 수립 가. 비상시 비밀보안을 철저히 유지관리하기 위한 안전지출 및 파기계획과시설의 안전한 관리를 위한 시설방호 계획을 수립·시행 함. 나. 계획의 변경 시 각 부서의 의견을 반영하여 계획을 재수립함. 다. 동 계획은 공휴일 또는 일과 후 즉시 적용이 가능토록 사본을 당직함에 비치 보관함.
업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	총무과

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	원주캠퍼스 대외협력 추진			
관리번호	운영지원팀-8	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이준형				2차	

관련법령 또는 규정	원주캠퍼스 대외협력 추진계획(내부결재)
처리(추진) 시기	1월 ~12월
업무처리 흐름도	출입기자 간담회 → 대학 이슈 및 정책 홍보 → 이해도 제고 유관기관 간담회 → 부서별 자료 수합 → 대학 주요정책 홍보 → 동반성장/상호신뢰
업무처리 절차 및 내용	1. 유관기관 간담회 추진계획 수립 가. 지역 유관기관 및 단체와의 지속적인 교류 협력을 통하여 대학 경쟁력 강화 나. 대학의 주요 정책 및 구성원들의 성과를 발굴하여 언론, 유관기관 등에 널리 알림으로써 대학의 이미지 제고에 기여 2. 추진일정 가. 홍업면 기관장 협의회 : 매월 나. 원주시 치악회(매월), 이수회(격월) 다. 원주캠퍼스 출입기자 간담회(6월, 12월중) 라. 원주시의외 의장단 간담회 : (6월, 12월중) 마. 원주시 시장, 부시장, 처국장단 간담회 : (6월, 12월 중) 바. 각종 혁신도시 공공기관 업무협약 MOU 체결 : 연중
업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	자체보안점검			
관리번호	운영지원팀-9	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이도연				2차	
관련법령 또는 규정	보안업무규정 시행세칙 제72조					
처리(추진) 시기	분기별 시행					
업무처리 흐름도	자체보안점검 실시 접수→학생생활관등 서류 점검→야간점검 →총무과 결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 자체보안점검 실시 접수 가. 서류점검일시 알림(제5행정실외 3곳) 나. 운영지원팀, 정보전산원 직원 합동 점검 다. 서류점검 내용: 전산장비관리대장, 보조매체관리대장, 보조매체 점검대장, 보안진단실시일지, 대외비 관리 기록부, 대외비 문서, 팩스 송・수신대장, 사이버보안진단 실시일지 라. 야간점검: 케비넷, 창문 시건장치, 복사기 위 서류방치 점검, 선풍기 및 전열기 사용실태등 화재예방 점검 2. 점검결과를 총무과로 송부					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	총무과					

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	당직근무 편성 및 관리업무			
관리번호	운영지원팀-10	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이도연				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 당직근무 및 비상근무 규정					
처리(추진) 시기	매월(매일) 시행					
업무처리 흐름도	당직대상자의 편성→당직근무명령→당직신고 →익일 당직근무 일지 작성 및 결재					
업무처리 절차 및 내용	1. 당직 대상자 편성 가. 6급이하, 대학회계직 당직 명단에 편성 나. 58세 이상 면제 2. 당직근무명령(일일명령) ○ 매월 당직근무명령은 이전 달 7일 전까지 일자명 명단을 작성하여 결재 후 열람 3. 당직신고 및 근무일지 작성 가. 당직근무 개시 15분 전에 운영지원팀장에게 신고 나. 당직 신고시 담당 및 주무는 당일 유의사항 등을 당직자에게 당부 다. 당직종료일 09:00까지 통합행정지원부장에게 당직완료 신고 및 근무일지 작성					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 근무지역 이탈 및 음주 불가 2. 재난, 사건, 사고발생시 비상연락체계 유지					
관련 부서 및 관계 기관	총무과					

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	보안업무(보안진단)			
관리번호	운영지원팀-11	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이도연				2차	

관련법령 또는 규정	1. 보안업무규정 제22조 2. 강릉원주대학교 보안업무규정
처리(추진) 시기	1. 매월 세 번째 수요일 사이버·보안진단의 날 실시 2. 신규임용자·전입자·공무국외여행자·비밀취급인가 예정자에 대한 보안교육 실시
업무처리 흐름도	자체 세부 시행계획 수립 접수→매월 세 번째 수요일 사이버·보안진단 실시
업무처리 절차 및 내용	1. 강릉원주대학교 사이버·보안진단의 날 세부시행 계획 수립 접수 2. 매월 세 번째 수요일 사이버·보안진단 실시 가. 보안진단은 매월 시행 나. 비밀취급 인가자의 현황 파악 다. 진단프로그램을 활용한 PC 보안진단(내PC지키미) 라. 최신 백신프로그램·보안패치 설치 및 업데이트 여부 3. 외래인 출입통제 강화(공무외 출입금지, 출입자 현황 파악) 가. 보안카드발급 현황과 소유실태조사(공무원, 민간인 등) 나. 경비,수위요원에 대한 교육실시 4. 보안교육 실시 ○ 신규임용직원, 전입자: 임용후 5일 이내
업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	총무과

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	원주캠퍼스 클린캠퍼스 행사			
관리번호	운영지원팀-12	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이도연				2차	

관련법령 또는 규정	클린캠퍼스 추진계획(내부결재)
처리(추진) 시기	원주캠퍼스 클린캠퍼스 행사계획(4월, 10월)
업무처리 흐름도	기본계획 수립(담당→팀장→통합행정지원부장→부총장)
업무처리 절차 및 내용	1. 조경관리 기본계획 수립 가. 원주캠퍼스 쓰레시기 수거, 퇴비주기 등을 실시하여 전직원이 나무 사랑 체험의 시간을 갖고, 아름답고 깨끗한 캠퍼스 조성 나. 교내 각 공간별 특징에 부합하고 매력 있는 캠퍼스 공간 유도 다. 부서별 담당구역 지정

조	편성부서	업무지정	업무내용
1조	통합행정지원부 정보전산원, 평생교육원	퇴비시비 수목관리	▸본관주변 수목 퇴비 주기 - 수목의 중앙으로 부터 30~50㎝떨어진 지점에서 사방 15㎝깊이로 묻어줄 것 -정문↔도서관 도로변 가로수 퇴비주기 - 2m 이상인 수목만 실시
2조	시설과, 도서관, 생활관	쓰레기수거 수목관리	▸학교주변 쓰레게 수거/전지 - 연못, 정문, 후문 주변 등 - 학교 수목 정리

업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	폐기물수거 업무			
관리번호	운영지원팀-13	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이도연				2차	
관련법령 또는 규정	폐기물 관리법 제13조(폐기물처리기준 등) 및 제14조(생활폐기물의 처리 등), 동 시행령 제7조(폐기물처리기준)					
처리(추진) 시기	11월 추진					
업무처리 흐름도	용역계획수립→용역단가계약 요청→계약자 선정→폐기물 수거→용역비지급요청→용역비지급					
업무처리 절차 및 내용	1. 용역계획수립 ○ 매년 11월 중 폐기물 및 재활용품 수거 용역 계획 2. 용역단가계약 요청(12월중) ○ 일반폐기물, 특수폐기물, 재활용품 3. 계약자 선정 4. 폐기물 수거 가. 일반폐기물: 각종 철제류, 폐목재류, 포장재, 플라스틱류 등 교내에서 발생하는 가연성 폐기물 나. 특수폐기물: 석고, 폐비닐 등 불연성 폐기물 다. 재활용품: 병, 캔, 플라스틱, 스티로폼, 컵라면용기 등 5. 용역비지급요청 6. 용역비지급					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	시설과					

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	청소용역관리 업무			
관리번호	운영지원팀-14	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이도연				2차	
관련법령 또는 규정	정부의 공공기관 구조조정 정책 시행으로 직원 감축 및 퇴직 등으로 인한 부족한 인원을 용역으로 대체					
처리(추진) 시기	매년 3월 추진					
업무처리 흐름도	용역계획수립→용역계약 요청→계약자 선정→계약이행서류제출(착수계, 현장대리인계)→건물관리기관의 검수조서제출→용역업체검사원제출→ 용역비지급요청→용역비지급					
업무처리 절차 및 내용	1. 용역계획 수립시기 : 매년 10월 중 환경정화(청소 · 건물관리)용역 ○ 용역관리대상 선정 : 교내 교육 및 연구시설물의 내 · 외부 청소가 필요한 건물을 선정 2. 용역계약 요청(매년 3월 기준) 가. 조달요청(운영지원팀) ○ 건 물 수 : 10동 ○ 원가계산 후 조달청에 계약자선정 요청(3월 중) 나. 용역관리에 따른 제반서류 제출(운영지원팀) ○ 근무자 채용 : 만 65세이하 ○ 제반서류 제출 : 이력서, 주민등록등본(계약일로 부터 7일 이내에 운영지원팀제출), 계약특수조건 3. 2016년 청소경비용역 인원 다. 용역인원: 10명(남 2명, 여 8명)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	시설물 관리 업무			
관리번호	운영지원팀-15	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이도연				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 강의실 대여 지침					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	1. 내부: 시설사용허가원 양식 제출 →결재→확인후 승인처리 2. 외부: 공문접수 →결재→확인후 승인처리→수납처리					
업무처리 절차 및 내용	1. 건물대여 장소 가. 연화홀, 태화홀, 본관4층 401호, 산학지원관1113호, 본관204호 나. W6 과학기술대학2호관 103~109호 2. 건물대여 수납처리 가. 강의실 사용료(시설사용료 8,000원, 냉/난방비 1,500원, 공공요금 500원, 청소료 2,000원) 나. 세입의뢰처 ○ 시설사용료(강릉재무과_통장으로 수납) ○ 냉/난방비, 공공요금, 청소료(운영지원팀 통장으로 수납)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	우편물 관리			
관리번호	운영지원팀-16	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이도연				2차	
관련법령 또는 규정	우편법・시행령・시행규칙					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	1. 우편물접수→우편물 확인후 →우편함 배부 2. 우편물배송→우편물 확인후 → 우체국 발송 3. 후납우편 납부고지서 수령→납부의뢰공문결재→납부요청					
업무처리 절차 및 내용	1. 우편물 배송 : 부서 및 학과로부터 우편물 접수→우편물 내용 확인 및 분류→ 요금후납우편서식에 기재 후 우체국 발송 2. 우편물 접수 : 우체국으로부터 우편물 접수→우편물 내용 확인 및 분류→ 우편함에 투입 3. 후납우편요금 납부 : 후납우편 납부고지서 접수→ 요금후납우편 내용 확인 → 후납 우편요금 납부의뢰공문 결재→ 회계담당자에게 납부의뢰					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	대학회계업무			
관리번호	운영지원팀-17	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	함재경				2차	

관련법령 또는 규정	1. 국가를당사자로하는계약에관한법률,동법시행령 및 시행규칙 2. 국고금관리법, 동법시행령 및 시행규칙 3. 조달사업에 관한 법률, 건설산업기본법령 등 4. 회계예규 등
처리(추진) 시기	1. 계약관련 통상적으로 1월~3월 집중됨(G2B포함20건이상) 2. 품의 및 지출은 사안별 수시 집행(월 50,000,000이상)
업무처리 흐름도	품의서 접수 후 예산액 및 지출과목 타당성 확인→계약방법 결정(경쟁입찰, 수의계약 등) 후 계약체결→준공(납품) 검사 후 대가지급에 필요한 서류 징구하여 대가 지급
업무처리 절차 및 내용	1. 계약절차 가. 물품 구매・제조 용역 및 공사요구 물품구매,제조 용역 및 공사 요구 → 계약에 따른 관련규정확인,예산잔액 및 지출과목 타당성검토 → 계약(안) 작성,결재 입찰 또는 수의계약에 의한 업자선정 → 계약체결 및 이행 → 검사(검수) 후 대금지급 ○ 공사 : 시설관리팀 ○ 용역 및 물품구매 : 원주캠퍼스 운영지원팀 해당사업 나. 계약에 따른 관련규정 확인 ○ 지출원인행위 근거가 되는 구체적이고 개별적인 법규는 물론 사법상 계약의 절차와 효력 정한 법령 등 숙지 다. 예산잔액 및 지출과목 타당성 검토 ○ 예산의 목적외 사용금지 등 예산집행 제반 원칙 준수 ○ 예산 및 자금 수급 고려 라. 계약(안)작성 결재 ○ 계약방법 결정 : 일반경쟁, 제한경쟁, 지명경쟁, 수의계약 중 선택 ○ 우리대학 예산집행의 투명성, 대학행정 신뢰성 제고를 위해 국계법 시행령 제30조에도 불구하고, 수의계약 자체 운영 기준에 따라 추정 가격 1천5백만원 이상은 지정정보처리 장치(G2B) 를 이용하여 계약체결 마. 입찰 또는 수의계약에 의한 업자 선정 ○ 조사가격, 기초금액 작성 후 입찰서 마감 전일부터 7일 전 지정정보 처리장치(G2B 등)에 공고, 예정가격결정, 적격심사 등을 거쳐 최종 낙찰자 결정 바. 계약체결 및 이행 ○ 낙찰 후 10일 이내 계약체결 ○ 계약보증금 접수 : 계약금의 10% 이상 공사 및 용역의 경우 15%이상 ○ 인지세법에 의거 인지 접수(인지세법 개정으로 2011년도부터 전자계약도 인지 접수) ○ 기타 계약 체결에 필요한 관련 서류 접수 ○ 착공계・공정표・현장대리인계 등 계약이행에 필요한 서류 접수 및 검토 ○ 계약상대자의 선금 청구 시 선금지급조건(계약금액 3천만원 이상 공사 또는 물품 제조 5백만원 이상인 용역계약, 계약기간 30일이상)충족여부 검토 한 후 채권확보 및 선금 정산을 명시하여 선금지급 사. 검사(검수) 후 대금 지급 ○ 계약상대자의 신청일로부터 14일 이내 검사 완료 ○ 공사의 기성 또는 준공검사 : 계약서, 설계서, 검사신청서 등 관계 서류에 의거 계약상대자 입회하에 심사 ○ 물품검사 : 계약서 등 관계서류에 의하여 품질, 수량, 규격 등 심사 ○ 대금청구서접수 : 세금계산서, 국세 및 지방세완납 확인서, 하자보증서, 공사의 경우 정산서(선금정산, 안전관리비, 보험료납부등) 등 접수 ○ 국세청 홈텍스 e세로 (http://www.esero.go.kr)을 통한 업체 청구에 의해 지급
업무처리 필요(유의) 사항	1. 조달청 입찰정보 : http://www.g2b.go.kr 2. 디지털예산회계시스템 : http://www.dbrain.go.kr 3. 홈텍스 : http://www.hometax.go.kr 4. 법제처 : http://www.moleg.go.kr
관련 부서 및 관계 기관	1. 교육부 운영지원과 2. 강릉원주대학교 재무과

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	원천징수 및 세금관련 업무			
관리번호	운영지원팀-18	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	함재경				2차	

관련법령 또는 규정	1. 과세자료의 제출에 관한 법률 2. 부가가치세법
처리(추진) 시기	1. 매입처별 세금계산서 합계표신고(매분기) 2. 원천세 신고(매월 10일) 3. 일용인부 지급명세서 신고(매분기)
업무처리 흐름도	세금계산서 수령→매입처별로 공급가액과 세액을 합산하고 집계한 총괄표만 반기 익월 20일까지 세무서 제출
업무처리 절차 및 내용	1. 신고절차 세금계산서 수령 → 지출증거서류에 편철 → 매입처별 세금계산서 합계표 작성 → 세무서 제출 (홈택스) 2. 세금계산서 수령(기간별)

구분	1기분		2기분	
	예정신고	확정신고	예정신고	확정신고
과세기간	1월~3월말	1월~6월말	7월~9월말	7월~12월말
신고기간	4. 25까지	7.25까지	10.25까지	익년1.25까지

3. 매입처별세금계산서합계표작성
○ 전자세금계산서 발급받은분은 이세로(www.esero.go.kr)를 통해 확인
○ 국세청홈택스 통한 합계표 작성 후 제출

업무처리 필요(유의) 사항	1. 국세청 홈텍스 (http://www.hometax.go.kr) 2. e-세로(국세청전자세금계산서) (http://www.esero.go.kr)
관련 부서 및 관계 기관	국세청

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	공용차량 관리・운영 (차량 배차 신청 및 사용 승인)			
관리번호	운영지원팀-19	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	김기태,안성희				2차	

관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 차량운행관리규정
처리(추진) 시기	○ 운영계획수립- 학기중: 2월, 방학중: 6월, 12월 ○ 배차승인- 연중
업무처리 흐름도	○ 학생등교용 셔틀버스 운행계획수립 ○ 행사(교직원,학생)등 배차신청서 접수 → 사용승인 및 운전원 출장조치 → 주무 → 운영지원팀장 → 통합행정지원부장
업무처리 절차 및 내용	□ 운행범위 ○ 업무용 승용 : 공무수행 ○ 대형버스 - 학생통학 (운행계획에 의거 배차) - 우리대학교 주관 행사 - 교육과정에 의한 현장실습 - 학생회 행사 - 수련회지원 - 동아리봉사활동 □ 화물트럭 ○ 운행절차 - 배차신청서에 의하여 운행승인 및 운행 - 학교행사:차량사용부서의 신청에 의거 운행승인 및 운행 - 학생행사 : 소속대학 행정실 신청에 의하여 운행승인 및 운행 - 운전원 출장조치 사용신청서에 의한 결재 - 차량운행일지 기록유지 및 결재
업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	공용차량 관리・운행 (배차사용 승인 - 운행, 관리)			
관리번호	운영지원팀-20	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	김기태,안성희				2차	

관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 차량운행관리규정
처리(추진) 시기	○ 배차승인에 의한 운행- 연중
업무처리 흐름도	○ 기본계획 수립(담당자) → 운영지원팀장 → 통합행정지원부장 ○ 배차승인 → 출장명령서 및 초과근무 문서작성 → 차량운행 ○ 차량유류관리
업무처리 절차 및 내용	○ 공용차량 허가범위 (45인승)버스 - 학생시내통학 : 오전3회 오후3회 운행 - 방학 중 시내통학: 오전1회 오후1회 운행 - 학사, 행정 지원운행 1주 3회 운행 원주캠퍼스 ↔ 강릉캠퍼스 (화, 수, 목) - 우리 대학교 주관행사 (수시) - 국가적 행사 (수시) - 교육과정에 의한 현장실습 (수시) - 학생행사(오리엔테이션, MT 등) - 기타 차량사용이 필요한 업무 (수시) ○ 운행절차 - 사용신청서에 의하여 지원 및 운행 - 학교행사: 차량사용부서의 신청에 의거 지원 및 운행 - 학생행사 소속 대학의 신청에 의하여 지원운행 ○ 차량유류관리 - 차량별 주유카드에 의한 유류주입, 운행일지 기재
업무처리 필요(유의) 사항	○ 차량을 효과적으로 운행함으로써 업무를 신속히 처리하고 불필요한 운행을 억제토록 한다. ○ 배차승인 - 학생들이 차량을 이용하는 경우 지도교수가 동승하여야 한다
관련 부서 및 관계 기관	

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	공용차량(대형,승용,화물) 점검 - 정비			
관리번호	운영지원팀-21	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	김기태,안성희				2차	

관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 차량운행관리 규정 및 별지 제3호 차량정비대장기재
처리(추진) 시기	○ 년 중
업무처리 흐름도	○ 일일점검 이상유무판단→자체점검 외부정비의뢰 정비일지기재 ○ 정기검사 최초등록~5년까지 1년1회 5년이후 6개월1회
업무처리 절차 및 내용	○ 기본업무 - 공용 차량 상시 점검 및 정비를 통하여 안전운행 - 안전운전 관리자를 통한 안전운전 교육 ○ 자체정비 - 일상점검은 매일 운행 개시 전 점검 이상 유무 판단 - 엔진오일교환 년2회 - 부동액 수시점검 교환 - 그리스 수시주입 - 하체점검 제동, 조향, 타이어, 동력장치 년 2회 점검 및 수리 - 타이어 점검 및 교체 년2회 (겨울용 타이어, 일반 타이어) - 차량소모품 구입 및 부품대장 기재 - 차량정비일지 기록 및 결재 차량별 수리일지에 기재 ○ 외부정비 의뢰 - 자체정비 가능여부 판단 외부정비 의뢰 - 수리내역 확인 및 정비일지 수리대장 기록 및 결재 ○ 자동차 정기 및 종합검사 - 차량정기검사 승합 최초등록~5년까지 1년1회 5년 이후 6개월 1회
업무처리 필요(유의) 사항	○ 공용버스차량 철저한 점검 및 정비를 통한 안전운행. ○ 정비 - 부득이한 경우 선 정비 후 결재 한다.
관련 부서 및 관계 기관	

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	학교경영자 배상 책임보험			
관리번호	운영지원팀-22	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	이영복				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	1. 운영지원팀 비치 서류(보험금 지급 청구서) 작성 2. 학과 학과장(수업 담당교수 등) 확인 3. 청구서, 재학증명서, 진단서, 통장사본, 영수증 첨부 제출 4. 보험사 팩스 신청					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 사고 발생일로부터 180일 이내 신청 및 청구					
관련 부서 및 관계 기관	1. 학생지원과 2. 학과 조교 사무실 3. 보험사					

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	원주캠퍼스 자체 순찰			
관리번호	운영지원팀-23	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	이영복				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	매월 초 2일					
업무처리 흐름도	학내 자체 순찰 계획 → 자체 순찰 실시 → 결과보고					
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	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	신입생 O.T			
관리번호	운영지원팀-24	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	이영복				2차	

관련법령 또는 규정	
처리(추진) 시기	매년 2월 말
업무처리 흐름도	학생지원과 전체 O.T 계획 → 학과별 O.T 계획서 제출 → 학생지원과 O.T 인원 결정 → 캠퍼스별 O.T 진행(총학생회 행사 진행)
업무처리 절차 및 내용	1. 학과별 O.T 계획서 및 자료 취합 제출 2. 원주캠퍼스 학생회 동아리 참가자 명단 자료 취합 제출 3. 학과별 인원 배치 업무 총학생회장에게 위임 4. 학과별 신입생 인솔 업무 총학생회장에게 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. 학과 3. 소비자생활협동조합 4. 기숙사

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	학생회 발대식(출범식)			
관리번호	운영지원팀-25	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	이영복				2차	

관련법령 또는 규정	
처리(추진) 시기	3월 말 ~ 4월 초
업무처리 흐름도	총학생회 발대식 일정조율 → 발대식 행사(음향, 조명) 업체 선정 → 수의계약 → 장소(운영지원팀 연화홀, 태화홀) 대여 → 행사 진행 후 정리
업무처리 절차 및 내용	1. 총학생회 발대식 일정조율(학장님, 부총장님 참석 가능 일정) 2. 행사(음향, 조명) 업체 선정 및 수의계약 3. 연화홀 or 태화홀 대여 신청(전날 저녁 총연습 실시 포함 신청) 4. 총학생회, 단과대학 학생회장 부회장 임명장 준비
업무처리 필요(유의) 사항	1. 임명장 수여 : 총학생회(부회장), 단과대학 학생회(학장) 2. 고사는 하지 못하도록 지도 3. 연화홀, 태화홀 전기 조명 설치시 시설과 협조 필수 4. 특수효과 연막, 스모그, 불꽃 사용시 화재경보 주의(사용금지) 5. 총학생회 및 단과대학 학생회 임원 행사 준비자 공결 공문처리
관련 부서 및 관계 기관	1. 학생지원과 2. 학과 조교 사무실 3. 시설과 4. 총학생회

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	총학생회 L.T			
관리번호	운영지원팀-26	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	이영복				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 → 임장지도 → 행사종료
업무처리 절차 및 내용	1. 학생회 L.T 계획 일정 조율 2. 행사지원 계획 수립 공문작성 3. 버스 배차신청, 사전답사, 여행자보험, 안전교육 실시 4. 행사준비 지출은 법인카드 사용
업무처리 필요(유의) 사항	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. 학생지원과 2. 학과 조교 3. 교학지원팀

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	학생회 축제			
관리번호	운영지원팀-27	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	이영복				2차	

관련법령 또는 규정	
처리(추진) 시기	5월 3째주 수~금(3일)
업무처리 흐름도	학생지원과 축제 계획 공문 발송 → 학생회 행사 계획 및 예산 지원 요청 공문 접수 → 원주캠퍼스 자체 학생행사 지원 계획 수립 → 안전지도 관리 협조 공문 시행 → 행사 후 종료 및 정리
업무처리 절차 및 내용	1. 학생회 행사 계획 및 예산지원 요청 공문 접수 2. 원주 캠퍼스 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(수도 및 전기선 대운동장 로얄박스 밑 창고에 행사용 물건 보관) 7. 안전관리 시행 8. 행사 종료 후 정리 정돈
업무처리 필요(유의) 사항	1. 트럭 배차(학생 운전 절대 금지) 2. 주점 텐트 전등 설치 외부 용역 실시 3. 주점 별 콘센트 연결은 학생회 임원들과 함께 작업 약 5시간 정도 소요, 행사 당일 오전부터 준비해야 함. 천막 위로 전선 고정 작업, 수도가 지날 때 매몰 관으로 땅을 파고 묻을 것 4. 주점 주변 배수로 땅파기 작업할 것 5. 원주경찰서 및 흥업면사무소 소음 및 행사 진행 협조 요청
관련 부서 및 관계 기관	1. 학생지원과 2. 흥업면사무소 및 흥업지구대 3. 시설과 4. 원주캠퍼스 전 부서 협조 요청

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	학생회 체육대회			
관리번호	운영지원팀-28	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	이영복				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	2학기 중 9월말 ~ 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	1. 행사 계획 수립 2. 예선 경기 중 안전사고 발생 하지 않도록 지도 3. 체육대회 행사(결승전) 1일 진행 4. 식비 및 간식비, 체육물품, 우승상금 지원					
업무처리 필요(유의) 사항	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	1. 학생지원과 2. 학과 조교 사무실 3. 보험사					

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	학생회 임원 선거			
관리번호	운영지원팀-29	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	이영복				2차	
관련법령 또는 규정	학생회칙					
처리(추진) 시기	11월 2째주 ~ 4째주					
업무처리 흐름도	총학생회 및 학생지원과 선거관리 계획 수립 → 단대학생회 선거 → 총학생회 선거 → 선거직후 결과 학생지원과 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 학생지원과 선거관리 계획 수립 2. 선거용품(투표소, 투표함, 투표용지, 선거인명부 등) 준비 → 학생지원과에서 수령,(총학생회 통해 학교 버스편으로 전달) 3. 선거 종료 후 선거공약, 투표율 개표결과 등 학생지원과 보고					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 선거용품 분실되지 않도록 각별히 유의(선거용 도장 및 뚜껑) 2. 단과대학 학생회 선거는 선거 결과만 통보 3. 총학생회 선거는 강릉캠퍼스에서 직접 투표함을 수거해 감 4. 11월 총학 난로 준비(기름은 시설과에서 협조)					
관련 부서 및 관계 기관	1. 학생지원과 2. 시설과					

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	외부기관 현수막 및 포스터 게시 관리			
관리번호	운영지원팀-30	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	이영복				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	상시					
업무처리 흐름도	외부기관에서 현수막, 포스터 게시 요청(전화 or 공문) → 확인 도장 날인 → 현수막 게시대 및 게시판에 게시					
업무처리 절차 및 내용	1. 현수막 및 포스터 게시 요청 공문 접수 및 결재 2. 현수막은 지정 현수막 게시대(정문 옆)만 허락 3. 포스터는 학과 우편함 배부 및 게시판에만 게시(근로학생)					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 공식 지정 게시판 및 현수막 게시대 이외에는 허락 안됨					
관련 부서 및 관계 기관	1. 학생지원과					

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	국제학생증 발급			
관리번호	운영지원팀-31	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	이영복				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	매년 4월 말 ~ 5월 중					
업무처리 흐름도	하나은행에서 발급수수료 무료 서비스 기간 혜택 공문 발송 → 문서 접수 후 교내에서 홍보 활동(하나은행에서 직접 서류받음) → 신청자가 우리대학 학생인지 확인(인터넷 전산작업) → 하나은행 국제학생증 발급 후 학생에게 개별 송부					
업무처리 절차 및 내용	1. 문서 접수 후 총학생회와 협의 해서 공지 2. 학생회관 앞 or 잡카페 안에서 접수 업무					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 학생 신분증 지참 필요 2. 신입생 전자 학생증 발급 후 6주 후 발급 업무 3. 금융법상 신규계좌 개설 후 6주 이내 신규계좌 개설 안됨					
관련 부서 및 관계 기관	1. 학생지원과 2. 학과 조교 사무실					

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	사회봉사 교과목 업무			
관리번호	운영지원팀-32	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	이영복				2차	

관련법령 또는 규정	
처리(추진) 시기	1월-2월, 7월-8월 사회봉사 기관 수요조사 2월, 8월 사회봉사기관 사회봉사 교과목 프로그램에 등록 3월, 9월 사회봉사 교과목 O.T 실시 및 이론교육 2회 3월-6월, 9월-12월 사회봉사 활동 후 평가회 1회
업무처리 흐름도	원주시 자원봉사관리센터에 봉사 프로그램 수요조사 공문 발송 → 봉사 프로그램 수요조사내용 사회봉사센터로 송부 → 사회봉사교과목 프로그램 등록(강릉캠퍼스) →수강신청 후 사회봉사 교과목 O.T 및 이론강의 2회 실시 → 사회봉사 활동 → 평가회 1회 실시 → 사회봉사 서류 취합 후 사회봉사센터 제출
업무처리 절차 및 내용	1. 원주시 자원봉사관리센터에 프로그램 수요조사 공문 발송 2. 조사결과 사회봉사센터로 송부 3. 수강신청자 명단 받아서 출석체크(O.T, 이론강의2회, 평가회 1회) 4. 사회봉사 결과보고서 및 소감문 취합하여 사회봉사센터 제출
업무처리 필요(유의) 사항	1. 이론강의 강사는 원주시 자원봉사관리센터에 사무국장 섭외 2. 강사료는 사회봉사센터(강릉캠퍼스)와 협의 3. 이론강의시 출석 등록부 및 사진 촬영필수 4. 이론강의 강사 이력서 및 계좌 사본, 개인정보 활용 동의서 준비
관련 부서 및 관계 기관	1. 사회봉사센터 2. 원주시 자원봉사관리센터

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	시외통학버스 용역			
관리번호	운영지원팀-33	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이영복				2차	

관련법령 또는 규정	매년 초 관리 운영 계획에 의거
처리(추진) 시기	운영계획수립 : 1월
업무처리 흐름도	계획수립(1월)→외부버스업체 계약완료(1월~2월)→버스운행(3월~)
업무처리 절차 및 내용	1. 운행범위: 서울, 이천, 여주, 문막 2. 운행요금(매년 계획에 의거 변동 할 수 있음) ○ 서울 6,000원, 이천 4,000원, 여주 3,000원, 문막 1,000원 3. 운행절차 가. 계획수립 및 버스용역계약에 필요한 과업설명서 및 특수조건 작성 나. 외부버스용역계약 의뢰 공문 작성→(담당주무,팀장,부총장)결재 → 회계담당자 공문 열람 및 외부버스용역계약 의뢰 요청 다. 계약완료 후 외부버스업체 담당운전자 단말기 사용법 및 유의사항 안내 라. 시외통학버스 운행
업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	물품 관리 (물품수급관리계획)			
관리번호	운영지원팀-34	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이영복				2차	
관련법령 또는 규정	1. 물품관리법 제15조, 물품관리시행령 제15조, 2. 물품관리법 시행규칙 제23조					
처리(추진) 시기	물품수급관리계획: 1월,11월					
업무처리 흐름도	부서(학과) 물품 구입 계획 취합→ 물품관리시스템 등재(50만원 이상)→등재 후 확정 완료					
업무처리 절차 및 내용	1. **(물품수급관리계획)** 불요불급한 구매를 억제하고 필요한 물품을 계획적으로 공급하기 위해 수립 2. 부서(학과) 물품 구입 계획 취합 (50만원 이상) 3. 국가물품관리시스템(RFID)→물품수급관리계획서 입력 4. 11월중 현 구입 물품과 물품수급관리계획서를 확인→ 국가물품관리시스템(RFID) 수정 입력					
업무처리 필요(유의) 사항	국가물품관리시스템 : http://rfid.g2b.go.kr/					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	물품 관리 (물품정수관리)			
관리번호	운영지원팀-35	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이영복				2차	
관련법령 또는 규정	1. 물품관리법 제16조, 2. 물품관리시행령 제17조 및 동법시행규칙 제24조					
처리(추진) 시기	물품정수관리: 1월,11월					
업무처리 흐름도	자료작성→정수책정내역서작성→물품관리관에게 승인요청					
업무처리 절차 및 내용	1. **(정수)** 조직의 목적을 능률적으로 수행하기 위하여 필요한 비소모품의 적정 보유수량을 말하며, 조직의 임무, 정원 및 사무량 등 고려하여 기준을 정함 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 3. 국가물품관리시스템에 정수 책정 자료 입력→취합승인(재무과)→ 교육부 최종 승인 4. 11월중 현재 물품과 국가물품관리시스템에 입력된 자료 확인→ 국가물품관리시스템(RFID) 수정 입력					
업무처리 필요(유의) 사항	국가물품관리시스템 : http://rfid.g2b.go.kr/					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	물품 관리 (재물조사)			
관리번호	운영지원팀-36	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이영복				2차	

관련법령 또는 규정	1. 물품관리법 제16조, 물품관리법 시행령 제22조, 2. 물품관리법 시행규칙 제27조
처리(추진) 시기	1. 재물조사 계획 수립 : 전년 12월 2. 재물조사 실시 : 1월
업무처리 흐름도	○ 재무과 계획 공문접수→자체일정수립→실시→결과보고
업무처리 절차 및 내용	1. 재물조사 계획 및 실시 ○ 재무과 계획수립에 의거 자체 계획 수립→조사 반장 및 조사반 구성→조사반 교육→학과(부서)담당자 교육→재물조사 실시→물품파악→불용대상물품 선정→물품관리시스템(RFID)에 결과 입력→분임물품관리관 결과 보고 공문 시행→재무과로 결과보고 공문 발송 2. 재물조사 실시 전 가. 전자태그 부착 확인 미부착 및 훼손시 재발행 후 부착 안내 나. 각부서 담당자 개인사물 분리 및 현물 위치 파악 안내 다. 각부서 담당자 불용대상물품 파악 안내 ※ 국가물품관리시스템 : http://rfid.g2b.go.kr/
업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	물품 관리 (물품출급)			
관리번호	운영지원팀-37	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	이영복				2차	

관련법령 또는 규정	물품관리법
처리(추진) 시기	연중
업무처리 흐름도	d_Brain 확인 및 입력→전자태그(RFID)출력→해당부서(학과) 출급
업무처리 절차 및 내용	1. 재무과 구입: d_Brain 물품확인→사용위치 및 물품규격 확인→국가물품관리시스템 전자태그(RFID)출력→해당부서(학과) 출급 2. 자체 구입: 물품규격 및 사용위치 확인→d_Brain에 등록→국가물품관리시스템 전자태그(RFID)출력→해당부서(학과) 출급
업무처리 필요(유의) 사항	1. 디브레인 접속방법 : GVPN접속 후→d_Brain 접속 (GVPN: https://www.gvpn.go.kr) 2. 국가물품관리시스템: http://rfid.g2b.go.kr/
관련 부서 및 관계 기관	

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	원주캠퍼스부총장 업무지원(행사참석)			
관리번호	운영지원팀-38	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	김선주				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	1. 행사 초청장 접수 및 보고 ○ 행사내용 파악 후 보고, 참석여부 확인 및 회신 2. 행사관련 준비사항 확인 ○ 환영사, 격려사 등의 원고 및 축하화환 여부 확인, 출장신청 3. 행사장 이동사항 확인 ○ 관용차량 배차 여부 확인 4. 여비정산 등 서류정리 ○ 출장여비정산 정리, 축하화환 지출관련 서류 확인					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	원주캠퍼스부총장 업무지원(업무간담회)			
관리번호	운영지원팀-39	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	김선주				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	원주캠퍼스 대외협력 업무지원 수시					
업무처리 흐름도	업무간담회 계획수립→유관기관과의 일정 조율→업무협의 자료 준비→업무간담회 확인 및 점검→간담회 개최 후 관련서류 정리					
업무처리 절차 및 내용	1. 관내 유관기관과의 업무간담회 계획 수립 ○ 업무간담회 목적 및 내용 등을 파악하여 계획 수립 2. 유관기관과의 일정 조율 ○ 기관장간의 일정 조율 후 간담회 확정 3. 업무협의 자료 준비 ○ 일반현황 및 주요 현안 사업등에 대한 업무협의 자료 준비 4. 업무간담회 확인 및 점검 ○ 업무간담회 관련 기안 작성 및 장소 섭외 5. 개최 후 관련서류 정리					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	공용차량 점검 및 정비			
관리번호	운영지원팀-40	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	김기태,안성희				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 차량운행관리 규정 및 별지 제3호 차량정비대장 기재					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	일일점검 이상유무판단→자체 점검 또는 외부정비의뢰 정비일지 기재정기검사 최초등록~5년까지 1년1회 5년이후 6개월1회					
업무처리 절차 및 내용	1. 기본업무 가. 공용 버스 상시 점검 및 정비를 통하여 안전운행 나. 안전운전 관리자를 통한 안전운전 교육 2. 자체정비 가. 일상점검은 매일 운행개시전 점검 이상유무 판단 나. 엔진오일교환 년2회 다. 부동액 수시점검 교환 라. 그리스 수시주입 마. 하체점검 제동,조향,타이어,동력장치 년 2회 점검 및 수리 바. 스노우타이어 점검 및 교체 년2회 (동절기,하절기) 사. 차량소모품 구입 및 부품대장 기재 아. 차량정비일지 기록 및 결재 차량별 수리일지에 기재 3. 외부정비 의뢰 가. 자체정비 가능여부 판단 외부정비 의뢰 나. 수리내역 확인 및 정비일지 수리대장 기록 및 결재 4. 자동차 정기 및 종합검사 다. 차량정기검사 승합 최초등록~5년까지 1년1회 5년 이후 6개월 1회					
업무처리 필요(유의) 사항	공용버스차량 철저한 점검 및 정비를 통한 안전운행					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	기본 건강검사 업무			
관리번호	운영지원팀-41	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	박금숙				2차	
관련법령 또는 규정	학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	검사받기 원하는 학생 및 교직원 보건실 방문→기본검사 실시→검사 결과 상담 및 설명, 정밀검사 필요시 진료의뢰					
업무처리 절차 및 내용	1. 기본검사에 필요한 소모품(혈당 측정 스트립, 소변검사 스틱)을 구비: 매 분기별 예산이나 재고량에 따라 구입 2. 내원자가 필요하거나 원하는 검사 실시 3. 검사 결과치에 대한 설명 4. 인트라넷(보건업무) 내원자 인적사항, 처치방법 및 투여 약품명 및 수량 입력 5. 매일 보건실 검사 현황(인적사항 및 검사결과)을 기록한 보건일지 작성 후 결재					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	보건관리 업무			
관리번호	운영지원팀-42	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	박금숙				2차	
관련법령 또는 규정	학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	유증상 학생 및 교직원→건강사정 및 기본검사→약품지급 및 단순처치, 병원 진료 의뢰→인트라넷(보건업무)에 인적사항, 처치 및 투약사항 입력					
업무처리 절차 및 내용	1. 필요한 약품 및 소모품을 예산 범위 내에서 구비 : 매 분기별 약품, 소모품 수불부 참고하여 필요량 예측 2. 유증상자에 대한 문진 및 기본검사 실시 3. 증상 완화를 위한 약품 지급, 단순처치, 병원의뢰 실시 4. 인트라넷(보건업무)에 내원자 인적사항, 처치방법, 투여 약품명, 약품 수량 입력 5. 매일 보건실 내원자 현황, 투약 및 처치 현황을 기록한 보건일지 작성 후 결재					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	학내 방역소독 업무			
관리번호	운영지원팀-43	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	박금숙				2차	
관련법령 또는 규정	학교보건법, 감염병예방법					
처리(추진) 시기	2월, 4월, 6월, 10월					
업무처리 흐름도	매년 3월 소독업체 선정 및 수의계약 체결(1년)→학사 일정에 따라 소독실시일 1개월 전에 소독일자 확정→소독실시 1주일 전 각 부서 협조 공문 시행→소독실시 및 증빙위해 각 부서 담당자에게 「소독실시 확인서」에 서명 받음→「소독필증」 및 「소독실시 확인서」 보관→소독비 지출위해 회계팀에 관련 서류 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 캠퍼스 내 건물현황 및 면적 파악 :자체소독 실시하는 곳 제외(생활관, 도서관 서가, 학생식당 등) 2. 면적에 따른 소독단가를 여러 업체를 통해 견적 3. 소독업체 결정 후 수의계약 체결(회계팀 협조) 4. 소독 업체 담당자와 소독실시일 1개월 전에 소독 일자 확정(1일) 5. 각 건물 내 소독을 실시한 후 증빙을 위하여 소독실시 확인서에 각 부서 담당자의 서명 확인 6. 소독 종료 후 소독업체 담당자는 「소독필증」 및 「소독실시 확인서」를 보건실에 제출 7. 소독비 지출위하여 관련 서류 회계팀에 협조요청					
업무처리 필요(유의) 사항	각종 전염병 유행 시 간헐적인 추가 소독실시					
관련 부서 및 관계 기관	전 부서/방역소독 전문업체					

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	의약품구입 및 재고관리 업무			
관리번호	운영지원팀-44	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	박금숙				2차	
관련법령 또는 규정	학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정					
처리(추진) 시기	분기별 추진					
업무처리 흐름도	의약품 재고량 파악-의약품 소모량을 예측하여 필요한 의약품 선정 및 수량 결정→필요한 의약품 견적의뢰, 공문 결재후 구매 →납품된 의약품 검수 및 회계팀에 지출 협조→인트라넷(약품소모품관리)에 구입약품 등록 및 구입량 입력→매일 의약품 사용량 입력하고 손실 및 변질의약품 폐기, 유통기한 초과시 교환→인트라넷을 통해 약품, 소모품 수불현황월단위 출력 및 결재					
업무처리 절차 및 내용	1. 매 분기 초에 의약품 구입계획 수립 2. 각 분기별 필요의약품 선정 및 수량을 파악 3. 시내 약국 및 의료기 매장을 통하여 의약품 견적의뢰 후 전자문서 내부결재를 통해 구입 결의 4. 구입한 의약품 상태 및 수량을 체크 한 후 회계팀에 지출 협조 5. 인트라넷(약품소모품 관리)에 구입한 약품 코드 생성 →구입량을 입력 6. 매 월 의약품 사용량, 손실 및 폐기량을 인트라넷에 입력하고 유통기한을 초과한 의약품의 경우 약국을 통해 폐기, 반품, 교환 요청 7. 인트라넷에서 약품 소모품 수불현황을 매 월 단위로 출력하여 결재 후 서류를 보관					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	약국 및 의료기 매장					

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	건강 프로그램 및 보건교육 업무			
관리번호	운영지원팀-45	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	박금숙				2차	
관련법령 또는 규정	학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정					
처리(추진) 시기	학기 중					
업무처리 흐름도	건강 프로그램, 보건교육 계획→공문시행 및 교내 홍보→프로그램, 교육 참가자 접수→프로그램 교육 진행, 필요시 기념품 제공 →프로그램 교육 종료 및 만족도 조사 실시					
업무처리 절차 및 내용	1. 건강 프로그램 및 보건교육 계획 ◯ 협조기관 사전연락과 공문을 통해 물품 및 인력을 요청 2. 내부결재 후 일정 및 프로그램 내용을 전 부서로 공문 발송 ◯ 교내 홍보(전광판, 홈페이지, 홍보물 부착 등), 참가자 모집 3. 프로그램 및 교육은 개인별로 진행 ◯ 관련검사, 상담, 교육자료 등을 제공 4. 인트라넷(보건업무) 참석자 인적사항, 프로그램명을 입력 5. 프로그램 종료 시 만족도 설문조사 실시(추후 운영 시 반영)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	대외협력과, 언론원(홍보) 보건소(금연, 절주 프로그램 등 각종 행사 협조)					

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	감염병 대응 업무			
관리번호	운영지원팀-46	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	박금숙				2차	
관련법령 또는 규정	학교보건법, 고등교육법					
처리(추진) 시기	감염병 유행시					
업무처리 흐름도	감염병 발생→교내 대책반 구성 및 운영→유관기관 연락, 보고 체계 구축→부서별 역할 분담을 통해 대응 조치의 효과성 제고 →감염병 확산방지를 위하여 홍보 및 교육 강화→감염병의 확산 시 등교 중지 및 휴업 검토					
업무처리 절차 및 내용	1. 감염병 예방을 위한 활동 강화 가. 교내 게시판, 공공장소, 화장실 등에 포스터 안내문 등을 통해 정보 제공 나. 일회용 마스크, 손세정제, 체온계 등을 학생 및 직원에게 배부 2. 학교 환경 위생관리 철저 가. 대학 건물 내·외 소독, 위생용품 비치 나. 강의실, 사무 공간 등은 창문을 자주 열어 환기시킴 3. 다중 참여 활동 제한 ◯ MT, 체육행사, 사회 봉사활동 등 다수가 참여하는 집단 활동 자제 4. 격리 또는 검사가 필요한 학생 및 교직원에 대한 ‘등교 중지’ 검토					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전체 부서, 교육부, 질병관리본부, 보건소					

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	결핵관리 업무			
관리번호	운영지원팀-47	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	박금숙				2차	
관련법령 또는 규정	감염병 예방법(결핵)					
처리(추진) 시기	결핵 환자 발생시					
업무처리 흐름도	결핵환자 발생→감염성 확인 후 1주일 이내에 1차 접촉자 명단 확보 하여 관련기관 연락→교내 대책반 구성 및 운영→ 관련기관과 연계하여 1차 검사 시행→ 1차 검진 완료 후 3개월 차에 마지막 검사 시행					
업무처리 절차 및 내용	1. 전염성이 확인된 결핵 환자와 접촉한 학생들의 정확한 명단 확보를 위해서 교내 관련부서에 공문을 시행함과 동시에 검사계획 수립 2. 선정된 역학조사 대상자들의 검사를 위해 관련 부서와 대상자에게 검사 이유, 일상생활에서의 주의사항을 문자와 유선으로 알림 3. 역학조사 대상자 전원 1차 흉부 X-ray검사 및 TST(결핵균 피부반응 검사) 검사를 시행하고 결과 보고 4. 3개월 후에 1차 검사 대상자들의 흉부 X-ray검사를 재시행한 후 이상증상 없을시 검사결과 및 완료 보고 ※ 각 단계에서 추가 결핵환자 발생 시 역학조사 대상자 재선정 및 조사 확대 실시					
업무처리 필요(유의) 사항	대상자 개인정보관련 비밀유지(결핵예방법 제 29조)					
관련 부서 및 관계 기관	전부서. 질병관리본부. 관내보건소					

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	보건통계 업무			
관리번호	운영지원팀-48	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	박금숙				2차	
관련법령 또는 규정	학교보건법, 강릉원주대학교 보건실 운영규정					
처리(추진) 시기	매 학기말					
업무처리 흐름도	인트라넷 보건통계 이용→각 항목별로 통계현황 분류 및 출력 →각종 프로그램 및 검사, 안정실 이용자 명단 등을 첨부 →매년 보건통계 자료 문서보존 상자에 보관					
업무처리 절차 및 내용	1. 인트라넷 보건업무(보건통계)를 이용하여 각 항목별로 출력 2. 보건일지를 참고하여 각 프로그램 및 검사의 이용자 명단을 첨부 3. 문서철에 『OOOO년 보건통계』라벨을 붙인 후 보건실 문서 보존 상자에 보관					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	구급약품함 대여			
관리번호	운영지원팀-49	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	박금숙				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 보건실 운영규정					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	구급약품함 신청서 작성(홈페이지 탑재)→행사 2-3일 전 지도교수 사인을 받은 신청서를 보건실에 제출 →인원 및 일정에 맞게 구급함 정리→구급약품함 사용 설명 및 교육 후 지급→사용 후 구급약품함 반납					
업무처리 절차 및 내용	1. 학기 초 구급약품함 대여 신청서 홈페이지 탑재 홍보 2. 구급약품함을 사용하고자 하는 재학생은 행사 2~3일 전 구급약품함 신청서에 지도교수 사인을 받은 후 보건실에 제출 3. 구급약품함 정리 및 준비 4. 대표 학생에게 구급약품함 관련하여 사용법을 교육 5. 행사 종료 후 2-3일 이내에 구급약품함 반납					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	각 부서, 단과대학 및 동아리					

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	안정실 관리			
관리번호	운영지원팀-50	작성일	2017.2.1.	수정일	1차	
담당자	박금숙				2차	

관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 보건실 운영규정
처리(추진) 시기	
업무처리 흐름도	휴식과 안정이 필요한 학생 및 교직원 방문→문진, 활력징후 등 체크→필요시 안정실 입실→증상 개선 후 퇴실 혹은 의료기관으로 후송
업무처리 절차 및 내용	1. 휴식과 안정이 필요한 학생 및 교직원이 보건실로 내원 →내원자 상태 사정 2. 휴식 및 안정이 필요한 경우 안정실에 입실 3. 퇴실 후 사용한 침대는 깨끗이 소독하여 청결을 유지 4. 안정실 이용자가 원하는 경우 수업 병결처리 등에 필요한 「안정실 이용확인서」를 발급 5. 침구류 세탁은 가까운 세탁소를 이용하여 연 2회 방학기간 중 실시
업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	직장예비군업무			
관리번호	운영지원팀-51	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	박한영				2차	

관련법령 또는 규정	향토예비군설치법 제3조(예비군의조직) 향토예비군시행령 제5조(예비군의편성) 향토예비군시행규칙 제4조(직장예비군의편성)
처리(추진) 시기	연중
업무처리 흐름도	신입생 및 복학생군필자파악 입력 →초기화 및 훈련부과 →훈련대상자 훈련실시→불참자 훈련부과 → 1차, 2차 훈련실시 →훈련종료 후 편성카드 정리 처리 확인
업무처리 절차 및 내용	1. 대대편성 : 2개대대 편성 및 11개소대 편성 2. 부대관리 : 일일업무일지 작성 3. 편성카드 관리 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	36사단 1대대

부서명	통합행정지원부 (운영지원팀)	업무명	V.O.G.W. 방송제 지원			
관리번호	운영지원팀-52	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	박한영				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	학기중					
업무처리 흐름도	사업 계획 수립(강릉) → 업무 보조(원주)					
업무처리 절차 및 내용	1. 방송제 계획 수립(강릉) 가. 일시 : 11월 나. 내용 ○ 방송국원 영상물 제작 ○ 학내외 초청 행사 ○ 재학생 참가자 SLC 마일리지 부여 요청					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	학생지원과, 학생생애관리센터					

부서명	통합행정지원부 (언론원)	업무명	기자(신문/방송)아카데미 사업			
관리번호	운영지원팀-53	작성일	2017. 2. 1.	수정일	1차	
담당자	박한영				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	○ 연중 1회					
업무처리 흐름도	○ 사업 계획 수립(강릉) → 업무 보조(원주)					
업무처리 절차 및 내용	1. 기자(신문/방송)아카데미 계획 수립(강릉) : 8월중 ○ 내용 - 언론을 통한 비판적 사고력 함양을 위해 언론 분야의 전/현직 전문가 초청 2. 수강생 모집 : 9월중 ○ 내용 - 학교 홈페이지 모집글 게재 및 홍보 포스터, 현수막 제작 3. 아카데미 운영 : 10~11월 ○ 내용 - 실무 강사진의 실습형 수업 전개 4. 사후 행정처리 가. 재학생 참가자 SLC 마일리지 부여 요청 나. 강사료 지급 요청					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	학생지원과, 학생생애관리센터					