## 행 정 업 무 편 람



2020. 8.

강릉원주대학교

## 평생교육원

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명		수강생	모집 홍보	
관리번호	1	7) 2] A]	2022 0 10	<b>みっ! ^!</b>	1차	
담당자	홍순조	작성일	2020.8.10.	수정일	2차	
관련법령 또는 규정	1. 평생교육 3. 평생교육		2. 평생교육	육법시행령		
처리(추진) 시기	<ol> <li>정규과정:</li> <li>특별과정:</li> </ol>	2학기(7월	<i>'</i>		기(5월 중순~ <i>6</i>  (10월 중순~1	,
업무처리 흐름도	각 기관별 공 광고 문안 ~	수강생 모집 홍보 계획 수립 → 홍보 매체별 광고 문안 디자인 → 각 기관별 홍보 협조 공문 발송 → 홍보 매체별 업체 선정 → 업체 광고 문안 수정 편집 → 매체별 업체 광고 실시 → 기존 수강생들 대상 리플렛 우편 발송 및 SMS 문자 전송				
업무처리 절차 및 내용	2. 홍보 매처	상, 시기, 빙 별 광고 문 달 매체(홈퍼 안 작성 현 홍보 협조 1육청, 자치, 페이지에 건 명 효율성 제 광고 등 체와 공고 등 체와 대상 나생들	법, 예산 규. 안 디자인 데이지, 전단지 요청 공문 첫 센터 등 협력 시 요청 공든 시 요청 공든 시 요청 공든 시 요청 공든 이 요청 공든 이 의 그려하여 시 용보 매체의 나여 광고 실기 리플렛 우편 나으로 수강생	의, 현수막 발송 가능한 가능한 본 발송 홍보 업 광고 기계 발송 및	명시한 계획 · , 리플렛 등) · 기관을 선별 <sup>5</sup> 체 선정 간·방법·수 <sup>5</sup> SMS 문자 전 내 리플렛 우	에 적합한 하여 해당 량·위치 <sup>1</sup> 송
업무처리 필요(유의) 사항		집행 시 예신	·이 낭비되지	않도록	광고 효율성을	을 고려
관련 부서 및 관계 기관	교내 전부서	, 시청, 교육	-청, 주민자치	센터, 평	생교육 관련	기관 등

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명		학습비 수	 납 및 세입		
관리번호	2			2 -2 42	1차		
담당자	홍순조	작성일	2020.8.10.	수정일	2차		
관련법령	1. 강릉원주대	하고 보서	<u> </u> 떠새고으의 =				
1				1/8 /11/2/2	다(역합미)		
또는 규정	2. 평생교육원		· · ·	~ _ ^1	<del></del>		
처리(추진)	1학기(2월 초~	[학기(2월 초~3월 중순), 여름학기(6월 초~7월 중순)					
시기	2학기(8월 초~	2학기(8월 초~9월 중순), 겨울학기(12월 초~1월 중순)					
업무처리 흐름도	수납계좌로 수 납부 사실 확 <sup>6</sup> 등록 처리 → 에 의뢰 → 미 등록 기간이 총	인 → 수강선 수강신청자의 1일 수납액여	l청자와 납부 라 납부자명이 네 대한 수입,	자명을 대 일치하지 지출표 <sup>2</sup>	조하여 일치 않는 경우○ 작성 → 수징	하는 경우   는 농협  -신청 및	
업무처리 절차 및 내용	1. 평생교육원 학습비 수납계좌 가. 농협 234-01-017095[예금주:강릉원주대학교], 강릉 나. 농협 301-0132-1897-81[예금주:강릉원주대학교], 원주 2. 수강신청자와 납부자명이 일치하지 않는 경우에는 농협에 의뢰 하여 납부자의 성명, 연락처 등을 확인하여 처리						
	학습비 할인적 인액이 차감된 고 차액을 반 학습비 할인	년 금액인지 환 또는 추 <i>&gt;</i> 적용 기준은	확인하여 과 가 수납 처리	부족이 있   내부운영	(을 때는 이	를 통지하	
	초/중/고 :	교사 1	0% 재직증명서 원	본		-	
업무처리	연속수강자,		· ·	· 3학기 이상 수	강자)		
필요(유의)	2개 과정 이상		0% 없음 0% 조미드로드립	エー コスショス	. DH . / I		
	직계가족 2인 이 			또는 가족관계증 또는 가족관계증			
사항	만 60세 이		0% 신분증 사본				
	기초생활수	급자 3	0% 차상위 계층 제	외, 기초생활수	급자증명서		
	다문화가정//	새터민 3	0% F-2비자 사본 또( (시청 발급)	□ 가족관계증명서 ·	• 혼인관계증명서/통일박	부 발급 확인증	
	만 65세 이	상자 3	0% 신분증 사본				
	국가유공자/	장애인 3	0% 장애인복지카드	사본 또는 장이	매인 증명서 / 관련	증명서	
	조손 가정/한두	<sup>!</sup> 모 가정 3	0% 첫째자녀가 18세 가족증명서	미만인 경우, 주민	등록등본 또는 기족관기	증명서/한부모	
	외국인 근	로자 3		 )계열, F-1, F-3	B, G-1은 불가		
			'				
관련 부서							
및 관계	초/중/고 교사						
			, <u> </u>				
기관							

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명		학습	비 반환			
관리번호	3	-1 11 A1	2222 2 12	ا ما ما	1차			
담당자	홍순조	작성일	2020.8.10.   수정일   2차					
관련법령	3 3 6 3							
   또는 규정	평생교육법/	시행령 제23.	조(학습비의	반환 능)				
처리(추진)	최기 이어 :	ス 人 川						
시기	악기 눈병 등	학기 운영 중 수시						
   업무처리	수강포기 및	학습비 반	환청구서 제출	출(수강생)	→ 학습비 년	납입액과		
흐름도	반환액 확인	. → 내부결	재를 통한 학	습비 반혼	난 보고 → 반	환대상자		
2-1-1	학습비 반환		2 2 2 2 2 2	n =				
			반환청구서 .	• —	li kaluld			
					}는 수강생은 <del>-</del>	식접		
	, ,	. – –	하여 평생교	. –	_			
		·		- , , ,	부한 금액 전	,		
			에는 평생교	육법시행	경 제23조제2	2항에 따라		
	반환액 4	산정						
	3. 평생교육	·법시행령 저	23조제2항에	따른 학	습비 반환기근	<u>ح</u> <u>-</u>		
	구 1 제22 7 제1회	_	반환사유 발생		반환금액			
실모리키	1. 제23조제1항 제2호에 따른		수업을 할 수 <mark>압</mark> 수업장소를 제공힐	ㅏᄼ │이미	낸 학습비를 일	할 계산한		
업무처리	의 경우	(	없게 된 날	금액	.l -l	ال حا ما		
절차 및 		l 청소미	수업시작 전총 수업 시간의 ]	/30]	이미 낸 학습비			
내용		⊦. 학습비 징수기간이 -	지나기 전		미 낸 학습비의 2	2/3 해당액		
	0 -300 -7	1개월 이내	총 수업 시간의 ] 지나기 전	[/20]	미 낸 학습비의 [	1/2 해당액		
	제 1 항 제 3 호	인 경우	총 수업 시간의 ]	[/20]		니함		
	의 반환사유 _		지나기 후 수업시작 전		이미 낸 학습비 전액			
		가. 학습비		반환사	유가 발생한 그 달	달의 반환 대상		
		징수기간이 1개월을 초과	수업시작 후		학습비(학습비 정수기간이 1개월 이내 인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말			
		하는 경우		한다)외	나머지 달의 학			
			총수업시간은 학	산한 등 습비 징수기	<u> </u>	법시간을 말하		
	別				사유가 발생한 旨	날까지 경과된		
어므ៀ의			수업시간을 기준.	으도 한다.				
업무처리   필요(유의)	하슬비 바히	-기주에 이겨	] 반환액 산 <sup>&gt;</sup>	전 천지				
필파(케크)   사항	기비기 간진	./ 1 に リ コ/	, LUT L'	0 본기				
관련 부서								
및 관계	재무과							
기관								

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명		예산편성	및 집행, 결산	
관리번호	4	2) 2J AJ	0000 0 10	<b>みずる</b>	1차	
담당자	홍순조	작성일	2020.8.10.	수정일	2차	
관련법령 또는 규정	2. 강릉원주	대학교 부설	평생교육원 평생교육원 평생교육원	규정 제3	` /	)
처리(추진) 시기	<ol> <li>예산집행:</li> <li>결산: 예산</li> </ol>	나: 2학기 등 수시 1집행 완료 -	록 완료 후 10 후 2월말			
업무처리 흐름도		과) → 과목			· → 예산편/ · → 예산확경	
업무처리 절차 및 내용	1. 세입예상연 ●별과건 2. 세입예산연 보고 3. 예산편성 보고 3. 예산편성 예산확정위원 예산합행 기가. 배정된 나. 배정된 나. 배정된 이용하연 6. 결산 의계연되	액 파악 문에 개설되 성, 위탁과정 액 내부보고 편성자료 제 가능액 제흥 무과에 공공 및 배정 보 예산의 점종 보 예산의 범위 자금의 합한다 여 집행한다	으로 구분하여 출 출 수 요금을 포함 수 예산이 확정 어 내에서 과 물적 운영을	여 수입예 간 수입 <sup>6</sup> 한 예산편 성되면 필요 목별(세부 위하여 대	경계획에 따라 상액을 파악 예상액을 파익 선성 가능액을 요 시 자금요구 명세별)로 집 학회계시스템	하여 내부 제출 '를 통해 행한다. !(더죤)을
업무처리 필요(유의) 사항	안정된 예산	집행을 위히	·여 수입 확!	코에 최선	의 노력	
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명	강사료 지급			
관리번호	5	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	홍순조	석성별	2020.0.10.	十つも	2차	
관련법령 또는 규정		부설 평생교육원 규정 제12조(운영위원회의 기능) 평생교육원 내부운영지침				
처리(추진) 시기	매월 수업상	매월 수업상황 보고 후 1주일 이내				
업무처리	출석부를 토	대로 강의시	시간 확인 후	수업상횡	보고 → 깅	사료 산정
흐름도	→ 강사료 기	지급 내부결	재 → 강사료	. 지급		
업무처리	1. 출석부를	확인하여 저	지급 강의시긴	<u></u> 알 확인		
절차 및	2. 운영위원회의 심의에 따라 정한 강사료와 [내부운영지침] 상의					
내용	강사료 지	급 기준표외	나 대조하여 기	지급액 재	산정(인원 변	동 시)
	1. 강사료 수	<del></del> ŀ정 시. 교육		 강포기자 ·	등으로 인한	수강인원

- 1. 강사료 산정 시, 교육기간 중 수강포기자 등으로 인한 수강인원 변동 사항을 고려하여 최종 수강인원을 점검하고 [내부운영지침] 강사료 지급 기준표에 따라 강사료를 재 산정
- 2. 특별 강사료는 특별 강의를 위한 외부 인사 초청 강의시에 지급할 수 있으며, 산정기준은 아래와 같음. (근거 문서:평생교육원-959(2014.9.1.) 『2014학년도 국립대학

혁신지원사업 세부시행계획서 작성』)

## 업무처리 필요(유의) 사항

		지급기준	(원)
구 분	해 당 직 위	강사료 (시간당)	원고료 및 교재비
특별 [	<ul> <li>전・현직 장차관(급)</li> <li>전・현직 장성(급)</li> <li>전・현직 대학총장(급)</li> <li>전・현직 국회의원</li> <li>대기업 및 중견기업 대표, 국영기업체장, 정부출연 연구기관장</li> <li>국내저명인사(인간문화재, 방송인・연예인 등)</li> <li>기타 원장이 인정하는 자</li> </ul>	300,000원 (1시간 초과 시 시간당 150,000원)	200,000원

	T	7		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	특별 Ⅱ	<ul> <li>3급 이상 고위공무원단</li> <li>대(중소)기업・기관 등 임원(이사급) 및 책임급 연구원</li> <li>판・검사, 변호사, 의사, 공인회계사 등전문자격(면허)증 소지자</li> <li>강원도 지역 외 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상</li> <li>기타 원장이 인정하는 자</li> </ul>	시 시간당	150,000원
	특별 Ⅲ	<ul> <li>4/5급 공무원, 박사학위를 소지한 6급 이하 공무원</li> <li>대(중소)기업・국영기업・공사 직원으로 Ⅱ에 해당하지 않는 자</li> <li>도내 지자체・기관의 단체장, 기업 대표 및 지역인사</li> <li>강릉지역 각급 단체장 및 지역인사</li> <li>교내 교수 및 영동지역 타 대학 교수</li> <li>기타 원장이 인정하는 자</li> </ul>	120,000원 (1시간 초과 시 시간당 100,000원)	120,000원
		고료 및 교재비는 조정가능 , 타 지역 초 정에 준수하여 강사료를 추가로 지급할 수		-원 여비
관련 부서				
및 관계				
기관				

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명	دّ	고용노동부	위탁과정운영		
관리번호 담당자	6 홍순조	작성일	2020.8.10.	수정일	1차 2차		
관련법령 또는 규정	2. 근로자직압	1. 근로자직업능력개발법시행령 제12조(직업능력을 위탁받을 수 있는 기관) 2. 근로자직업능력개발법시행령 제17조(직업능력개발훈련과정 등의 인정) 3. 근로자직업능력개발법시행령 제22조(직업능력개발훈련과정의 인정)					
처리(추진) 시기	실업자 및	재직자 과정	]: 위탁훈련기	]관 승인	후		
업무처리 흐름도	→ 훈련기관 승인 요청 -	· 승인 → 실 → 과정명, 역 및 홍보 -:	실업자 및 재 <sup>2</sup> 인원, 수강료, • 훈련생 모 <sup>2</sup>	직자과정 훈련기간	용노동부 훈련 교과목 및 훈 · 등 승인 → 년생 고용노동	-런생 인원 훈련생 모	
업무처리 절차 및 내용	협의 후 2. 위탁훈련 고용노동 시설, 인 3. 위탁훈련 통해 재승 4. 모집(안)	동부 위탁훈 공문발송) 기관 심사 등부 위탁훈련 기관 승인 후 인 요청 및 후 이 인 요청 혹의 환경 전단지 발급 씨 자격 입 과정: 매주 과정: 매주	연기간으로 기관으로써 심사 그 과정명, 훈 보 내홈페이지, 를 통해 홍보 이 확정된 자 금) 발급 월 - 금(09:00	적합한지 련생 인원, 강릉시 유 !_ ·에 대하 <sup>↔</sup> ~ 18:00), ~ 22:00),	것을 업무 현교수확보, 발, 훈련비 등 F 관기관, 강릉. 6개월(984시점	전계획, HRD-Net을 시 지정된 심사 후 압)	
업무처리 필요(유의) 사항	80%이상 수	강 시 훈련	비 전액이 지	급되므로	출석사항 독	려	
관련 부서 및 관계 기관	교내 전부서	, 시청, 평생	]교육 관련 /	기관 등			

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명	특별과정운영			
관리번호	7	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	홍순조	~1 7 8 원	2020.0.10.	778 =	2차	
관련법령 또는 규정			평생교육원 평생교육원		3조(특별강좌 4조(수입)	·)
처리(추진) 시기	특별과정 기	개설 요구 시	추진			
업무처리 흐름도	수강료 협	관련기관으로부터 특별과정 개설 요구 접수 → 강좌개설 여부 및 수강료 협의 → 강사결정(내부 협의) → 강의실 배정 → 수강생 확정 후 수강료 세입(재무과) → 교육 실시 → 수료식				
업무처리 절차 및 내용	1. 특별과정 개설요구 접수 ○ 위탁교육 의뢰기관으로부터 공문 혹은 전화 접수 2. 개설과목 및 수강료 협의 ○ 강좌개설 가능 여부 및 수강료 협의 3. 강사 및 강의실 배정 ○ 특별개설강좌에 부합하는 강사를 결정하고, 강의실 배정 (예: 커피전문가과정) 4. 교육비 세입 ○ 수강생 확정 후 사전협의한 수강료 내부 수입 결의 후 재무과에 세입 조치 5. 교육실시 및 수료 ○ 지정된 기간 동안 교육실시 후 70%이상 수강 시 수료증 발급					후 재무과에
업무처리 필요(유의) 사항	1. 특별과정에 적합한 강사 섭외 2. 예산협의 시 충분한 수입 확보					
관련 부서 및 관계 기관	강릉시, 고용	·노동부, 관·	내 업체			

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명		운영위	원회 관리	
관리번호	8	2) 2J 0J	0000 0 10	<b>みずる</b>	1차	
담당자	홍순조	작성일	2020.8.10.	수정일	2차	
관련법령 또는 규정					2조(운영위원 영위원회의 소 <sup>2</sup>	<i>'</i>
처리(추진) 시기	심의안건 [	발생 시 개최				
업무처리 흐름도	통보 및 참	·석여부 확인		료 작성 -	확정 → 운° → 회의 개최 l들 통보	
업무처리 절차 및 내용	나. 강좌개 다. 이수하 라. 예산편 다. 과정별 라. 수강생 마. 기타 교 2. 운영위원: ○ 회의 개 3. 운영위원 3. 운영위원 3. 운영위원 5. 회의자료 ○ 회의 대조 5. 회의 대조 6. 회의록 조	정 편성 및 설 및 학습 약 성 및 학습 약 성 및 비 및 원 와 보 의 및 원 의 확 적 부 수 의 의 의 의 의 의 의 의 의 의 의 의 의 의 의 의 의 의 의	후 위원들에 7 확인 으로 참석여 <sup>1</sup> 작성 1에 회의를 7 내부결재	사항 에 관한 / 에 관한 / 아항 장이 부의 게 전자문/ 부 재 확인	사항 사항 하는 사항 서 발송	÷에게 통보
업무처리 필요(유의) 사항	위원참석여브	부를 정확히	파악하여 정	족수 미달	<u></u> 할 경우 위약	임장 제출
관련 부서 및 관계 기관	위원 해당학	과				

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명	물품등재, 재물조사			
관리번호	9	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	홍순조	485	2020.0.10.	丁/8 豆	2차	
관련법령 또는 규정			시행령 제33  시행령 제22	`	취득에 관한 :사)	통지)
처리(추진) 시기	1. 물품등재: 2. 재물조사:		시 즉시 등재 실 말	요청		
업무처리 흐름도	<ol> <li>물품등재: 등재물품 사진 촬영 → 검수·검사서 작성 → 물품등재 요청 공문 발송(재무과)</li> <li>재물조사: 재무과로부터 재물조사 실시 계획 확인 → 재물조사 목록표 접수 → 재물조사 → 재물조사 집계 및 결과서 작성 → 재물조사반장의 결재를 득하여 재무과에 제출</li> </ol>					
업무처리 절차 및 내용	<ol> <li>물품등재</li> <li>○ 품명, 취득일, 수량, 단가, 설치장소 등 정확하게 파악하여 구입 물품 사진 첨부 하여 재무과 통보</li> <li>재물조사</li> <li>가. 재물조사 실시 계획을 확인하고 재물조사반원과 미리 세부 일정 조율</li> <li>나. 재물조사 목록 물품의 초과·부족물품의 품명, 규격, 단위, 수량, 상태 등의 물품내역과 그 원인을 정확하게 조사하여 결과서 작성</li> </ol>					세부 일정 <sup>1</sup> 위, 수량,
업무처리 필요(유의) 사항	<ol> <li>물품 불용 처리시에는 반드시 물품의 내용연수 경과 여부를 확인 하여야 하며, 컴퓨터나 데이터 저장장치의 경우 저장 데이터를 완전히 삭제하여 정보의 유출을 차단해야 함.</li> <li>물품의 이동시에는 이동 위치를 기록 관리하여 물품을 관리하고 재물조사에 대비</li> </ol>					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명		수강생 또	고집 홍보
관리번호	10	작성일	2020.8.10.	스웨이	1차
담당자	신은주	478 =	2020.6.10.	十つ。世	2차
관련법령 또는 규정	1. 평생교육법	2. 평생교	육법시행령	3. 평생교	육법시행규칙
처리(추진) 시기		2학기(7월 중	•	`	5월 중순~6월 말) )월 중순~11월 말)
업무처리 흐름도	각 기관별 홍 광고 문안 수	수강생 모집 홍보 계획 수립 → 홍보 매체별 광고 문안 디자인 →  각 기관별 홍보 협조 공문 발송 → 홍보 매체별 업체 선정 → 업체 광고 문안 수정 편집 → 매체별 업체 광고 실시 → 기존 수강생들 대상 리플렛 우편 발송 및 SMS 문자 전송			
업무처리 절차 및 내용	2. 홍보 매체 가. 광고 전 등 후보 문 연 3. 각 기관 별 가. 시청, 교 기관 홈퍼 4. 홍보 매체 가. 예산 규칙 5. 매체별 업 가. 전단지, 등을 업체 6. 기존 수강 가. 기존 수강 가. 기존 수강	상, 시기, 방 별 광고 문인 달 매체(홈페 난 작성 홍보 협조 육청, 자치선 베이지에 게/ 별 업체 선정 모와 효율성 제 광고 들어 현수막 조율하여 생들 대상 리	법, 예산 규도 난 디자인 이지, 전단지 요청 공문 발 인터 등 협력 시 요청 공문 일 고려하여 일 고려하여 의 공보 매체의 여 광고 실시 기플렛 우편 특	, 현수막, 송 가능한 기 발송 홍보 업체 광고 기간 발송 및 SN	· 방법 · 수량 · 위치
업무처리 필요(유의) 사항	홍보 예산 집 하여 홍보 방			않도록 광.	고 효율성을 고려
관련 부서 및 관계 기관	교내 전부서,	시청, 교육	성, 주민자치석	센터, 평생.	교육 관련 기관 등

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명		학습비 반환			
관리번호	11	2) 2J VJ	0000 0 10	스키이	1차		
담당자	신은주	- 작성일 -	2020.8.10.	수정일	2차		
관련법령 또는 규정	평생교육법/	- 시행령 제23 <i>2</i>	조(학습비의 반	환 등)			
처리(추진) 시기	학기 운영 중	학기 운영 중 수시					
업무처리 흐름도	반환액 확인	수강포기 및 학습비 반환청구서 제출(수강생) → 학습비 납입액과 반환액 확인 → 내부결재를 통한 학습비 반환 보고 → 반환대상자 학습비 반환(계좌입금)					
업무처리 절차 및 내용	가. 수강포 수강포 7 2. 학습비의 하고 수 반환액 3. 평생교육	기에 따른 후 기원을 작성한 반환은 수약 업 시작 후 산정 법시행령 제 분 장제1호 및 안반환사유 우 가. 학습비 징수기간이 1개월 이내 인 경우 나. 학습비 징수기간이 1개월을 경우 나. 학습비 징수기간이 1개월을 경우	반환청구서 제 나습비를 반환 하여 평생교육 접 시작 전의 에는 평생교육 23조제2항에 에는 평생교육 23조제2항에 만환사유 발생일 법을 할 수 없거나, 법장소를 제공할 수 없게 된 날 수업시작 전 수업시간의 1/2이 지나기 전 수업시간의 1/2이 지나기 전 수업시간의 1/2이 지나기 후 수업시작 전 수업시작 전 수업시간의 1/2이 지나기 후 수업시작 전 수업시작 전 수업시간의 1/2이 지나기 후 수업시작 전	받고자하는 원에 제출 경우 납부 성비시행령 따른 학습 이미 낸 이미 낸 이미 낸	한 금액 제23조저 비 반환기 반환금액 학습비를 일 금액 기 낸 학습비 학습비의 2/3 반환하지 아니 발생한 그 달의 정수기간이 1개위학습비를 말한다 이 전액을 합산형 의 총 수업시 한 날까지 경과	전액을 반환 ] 2항에 따라 준 할 계산한 전액 3 해당액 2 해당액 함 전액 함 전액 의 반환 대상 월 이내인 경우에 라)와 나머지 달의 한 금액 간을 말하며,	
업무처리 필요(유의) 사항	학습비 반환기준에 의거 반환액 산정 철저						
자왕 관련 부서 및 관계 기관	재무과						

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명		강사료	L 지급		
관리번호	12	2) 2J VJ	2020 0 10	<b>みずり</b>	1차		
담당자	신은주	작성일	2020.8.10.	수정일	2차		
관련법령	평생교육원 규정 제12조(운영위원회의 기능)						
또는 규정	평생교육원 윤	P영지침					
처리(추진) 시기	매월 수업상횡	매월 수업상황 보고 후 1주일 이내					
업무처리 흐름도	출석부를 토대로 강의시간 확인 후 수업상황 보고 → 강사료 산정 → 강사료 지급 내부결재 → 강사료 지급						
업무처리 절차 및 내용	제13조(강사료 등록인원별 지 1. 10~15명 2. 16~20명 3. 21~25명 4. 26~30명 5. 31~35명 6. 36~40명 7. 41명 이건 ②강좌운영 수입의건 ③강좌별 등 위 내에 ④특별교육	의 심의에 급 기준표와 - 지급)①강좌 니급 기준은 더 의 경우 시간 의 경우 시간 의 경우 시간 의 경우 시간 의 경우 시간 상일 경우 60, 상 보조강사를 당 보조강사를 당 보조강사를 서 지급할 수	따라 정한 강대조하여 지급 가료는 가음과 같다 가료는 3 상사료는 3 상사료는 3 상사료는 3 상사료는 4 상사료는 5 상사료 및 이내일 경 이내일 경 이내일 경 있으며, 수입역 기교육과정의 경 상교육과정의 경 상교육과정의 경 상교육과정의 경 상교육과정의 경 수입역 기교육과정의 기교육과 기교육과 기교육과 기교육과 기교육과 기교육과 기교육과 기교육과	사료와 [니급액 재 산등록인원에 30,000원으로 10,000원으로 15,000원으로 15,000원	·정(인원 변 따라 차등 로 한다. 로 한다. 로 한다. 로 한다. 로 한다. 로 한다. 로 한다. 로 한다.	변동 시) 등 지급하며 총 수강료 수 있다. 입의 80%범 안된다.	
업무처리		<u> </u>					
필요(유의)	평생교육원 원	2영지침에 의	의거 강사료 4	산정 철저			
   사항							
관련 부서							
및 관계							
기관							

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명	개설 강좌 모집			
관리번호	13	고L 채 이	2020 0 10	<b>クづの</b>	1차	
담당자	신은주	작성일	2020.8.10.	수정일	2차	
관련법령 또는 규정 처리(추진) 시기 업무처리 흐름도	1. 강릉원주대 2. 강릉원주대 3. 강릉원주대 4. 강릉원주대 1학기(1월 초· 2학기(7월 초· 강좌개설 계획 → 1차 서류 · 1. 강좌개설 /	학교 평생교  학교 평생교  학교 평생교 1월 중순), -7월 중순), 대우립 → 7 임사 → 2차 계획 수립	2육원 규정 저 2육원 대부운 4육원 내부운 여름학기(5월 겨울학기(11월 개설강좌 모집 운영위원회의	베14조(교육 베23조(특별 영지침 초~5월 중 실 초~11월 공고 → 심의 →	유과정의 ( 실강좌) 중순) 중순) 강좌개설 개설 강좌	설치) 신청서 접수
업무처리 절차 및 내용	2. 개설강좌 가. 학내 학의: 대 3. 강좌개설신 가. 강좌개설신 가. 강좌개설신 가. 강좌 서류 시 나. 강사 이 하 5. 2차 우 이 하 다. 각 장의 내 나. 각 상의 내 나. 각 상의 내 나. 각 상의 대 다. 각 강좌 유교육 본류 시 로 분류 강좌 유교육 본류 강좌 유교육 분류 강좌 유교육 기 기. 1차, 2차	모집 공고 라 및 부서: 학 생교 등 청서 에 필요 신청에 필요 신청에 필요 임시 등에 려워 이 등이 이 등이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이	유한 [강좌개설 육원 운영 목 가 강사 자격조 가 이상 유무 이상 유무 의 운영 목 가인원 심의 내용에 따라	모집 공고  를 통한 .  신청서][7  건 충족  심사   적과 합치   [생활전문   육과정][위	고집 공고 상의계획서 여부 심시 여부 심시 여부 심시	]][이력서] 사 나 의 ][문화예술체 정] 과정으
업무처리 필요(유의) 사항	1. 교육과정의					

- 가. 생활전문교육과정
- 문학, 공예, 컴퓨터를 포함한 생활전반에 걸친 강좌
- 나. 문화예술체육교육과정
- 생활, 예술, 체육 분야 강좌
- 다. 자격취득교육과정
- 전문분야 강좌로 최소 45시간 이상의 이수시간을 포함하며, 2학기 이상 수강 시 자격시험 응시자격 부여
- 라. 특별교육과정
- 강의 특성상 위 분류에 해당하지 않는 강의의 경우, 원장의 승인과 운영위원회의 심의를 거쳐 분류
- 2. 1차 서류 심사 방법
- 가. 강좌의 내용이 미풍양속을 해치거나, 정부부처에서 금지하는 자격증 취득 내용을 포함하는지 여부 조사 (Ex 유사의료행위, 세무·법률·투자·식품제조 전문가 자격증 등)
- 나. 기관 조회를 통하여 강사 이력사항 및 이전 강의 경력 진위를 선별 조사
- 다. 아래 [내부운영지침] 강사의 자격 조건과 합치 여부 판별
- ↑ 국가공무원법 제33조에 따른 결격사유가 없고지역 주민의 삶의 질 향상을 도모하고 평생학습 프로그램개발 및 강의를 할 수 있는 분으로 다음에 해당하는 자.
  - 1. 관련분야 석사학위 이상 소지자로 강의 경력 1년 이상인 분
  - 2. 관련분야 학사학위 이상 소지자로 강의 경력 3년 이상인 분
  - 3. 관련분야 자격증 및 자격소유자로 강의 경력 3년 이상인 분
  - 4. 관련분야 유 무형의 문화재 전수자와 기능보유자
  - 5. 운영위원회의의 심의를 거쳐 강사로서의 자격을 부여받은 분
- 3. 2차 운영위원회의 심의 내용
- 가. 강의 성격에 따라 수강인원, 강사료, 수강료·재료비·교재비 자격증 취득비 등 수강생 부담 비용이 적절한지 여부 심의
- 나. 강좌의 내용이 과정분류에 따라 적절하게 구분되었는지 여부

관련 부서 및 관계 기관

학내 모든 부서, 강릉시 평생학습관

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명		수강신청	및 등록	
관리번호	14	기	2020 0 10	<b>クゴの</b>	1차	
담당자	신은주	작성일	2020.8.10.	十つる	2차	
관련법령 또는 규정 처리(추진)	강릉원주대학교 평생교육원 규정 제24조(수강등록) 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제25조(등록대상자) 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제26조(선발방법) 1학기(2월 초~2월 말), 여름학기(6월 초~6월 말)					
시기	2학기(8월 초~	~8월 말), 겨	울학기(12월	초~12월 밀	날)	
업무처리 흐름도	수강신청 접수 및 등록 기간 공고 → 수강신청서 접수 → 등록여부 확인 → 등록자 납부 사실 확인 → 등록자 및 미등록자 안내					
업무처리 절차 및 내용	확인 → 등록자 납부 사실 확인 → 등록자 및 미등록자 안내  1. 수강신청 접수 및 등록 기간 공고 가. 홈페이지 및 홍보 광고를 통하여 접수 및 등록 기간 공고 2. 수강신청서 접수 가. 수강신청은 평생교육원 홈페이지에서만 접수 나. 평생교육원 홈페이지 접수 및 등록 절차 홈페이지(edu.gwnu.ac.kr) 접속 → 회원가입 → 로그인 → [수강신청] 메뉴 클릭 → 수강 강좌 선택 후, 수강신청 클릭 → [마이페이지]에서 신청 강좌와 학습비, 납부계좌 확인 → 납부계좌로 학습비 납부 3. 등록 여부 확인 가. 매일 학습비 수납 계좌를 확인하여 수강신청자의 등록여부를 체크하고 학습비 수납 일계표 작성 4. 등록자 및 미등록자 안내 가. 학습비 납부가 확인된 수강신청자에 납부 사실 확인 SMS문자					
업무처리 필요(유의) 사항	에서 진행 2. 학습비 납	동으로 처리 하도록 유도	할 수 있도록	록 수강신	성은 반드	시 홈페이지
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명	개・폐	강 심의	및 강사료	로 책정			
관리번호	15	71 21 61	0000 0 10	<u>ځ چا ۸۱</u>	1차				
담당자	신은주	작성일	2020.8.10.	수정일	2차				
관련법령	1. 강릉원주대	1. 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제12조(운영위원회의 기능)							
또는 규정	2. 평생교육원	! 내부운영지	]침						
처리(추진)   시기	매 학기 개강	매 학기 개강 1주일 전 ~ 개강일							
업무처리 흐름도 업무처리 절차 및 내용	<ul><li>3. 강의기간, 1</li><li>4. 강좌별로 등 자에게는</li><li>5. 개강이 확조</li></ul>	심의 → 경 생에게 통보 등록인원을 의를 개최하 , 개강 강좌 담당강사, 수 등록자에게 결 납부한 학습 정된 강좌의	작 운영 계획 → 개강 확정 집계하여결자 여 [내부운영] 에 대한 강사 강인원, 강사토 개・폐강 현황 비에 대한 빈	의 수립	<ul> <li>개·폐징대해 담당</li> <li>라 개·폐</li> <li>시한 운영</li> <li>나고, 폐강</li> <li>실시</li> </ul>	<ul><li>강좌를 확</li><li>강사 위촉</li><li>강 강좌를</li><li>계획 수립</li><li>강좌 등록</li></ul>			
업무처리 필요(유의) 사항	등록인원별 지 1. 10~15명 2. 16~20명 3. 21~25명 4. 26~30명 5. 31~35명 6. 36~40명 7. 41명 이성 ②강좌운영 수입의 70 ③강좌별 등 내에서 지 ④특별교육	지급)①강죄  급 기준은 디 의 경우 시간 의 경우 시간 의 경우 시간 의 경우 시간 의 경우 시간 상일 경우 60,6 상 보조강사를 )%범위 내에/ 등록인원이 10  급할 수 있으	변 강사료는 나음과 같다 당 강사료는 3 당 강사료는 4 당 강사료는 4 당 강사료는 5 당 강사료는 5 이 3 당 강사료 및 1 명 이내일 경우 보며, 수입액 보 교육과정의 강	등록인원여 60,000원으로 5,000원으로 5,000원으로 5,000원으로 55,000원으로 1, 할 경우 5 보조강사료 구 강좌별 다 초과하여	에 따라 차 로 한다. 로 한다. 로 한다. 로 한다. 로 한다. 로 한다. 라당 강좌별 주강료 수입 여서는 안된	등 지급하며 를 총 수강료 수 있다. 님의 80%범위 년다.			
관련 부서 및 관계 기관	7, 7, 1		•						

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명	시간	표 작성 및	및 강의실	배정	
관리번호	16	기 채 이	2020 0 10	<b>ク</b> 切る)	1차		
담당자	신은주	작성일	2020.8.10.	수정일	2차		
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 평생교육원 규정 제18조(수업장소)						
처리(추진) 시기	매 학기 개강 1주일 전 ~ 개강일						
업무처리 흐름도	수업 시간표 작성 → 강의실 배정 → 강의실 대여 → 강의실 점검 → 수강생 안내						
업무처리 절차 및 내용	가. 매학기 가 강의실 배가 강의실 배가 강좌 내- (예: 테니스 3. 강의실 대어가 본 원의 다이나 강의실 다양 가 본 원의 수 학생복 등 수 함께 보다 가 전자교탁 가 전자교탁	→ 수강생 안내  1. 수업 시간표 작성  가. 매학기 개설 교과목을 확정한 후 강좌별 수업시간에 따른 강의실 배정에 차질이 없도록 수업시간표를 작성  2. 강의실 배정  가. 강좌 내용에 따라 적절한 강의실 배정 (예: 테니스장, 무용실, 전산실, 공통강의실 등)  3. 강의실 대여  가. 본 원의 전용 강의실 부족 시 [시설 사용 허가원]을 작성하여 해당 기관에 제출하고, 이용가능 여부를 확인 나. 강의실 대여 현황  - 학생복지관 공통강의실, 보건복지대3호관 댄스실 - 교학지원 팀  - 학생복지관 계단강의실, 테니스장- 운영지원팀 - 컴퓨터실 - 정보전산원  4. 강의실 점검  가. 전자교탁, 프로젝터와 같은 교육기자재 작동 여부와 보드마카 등 소모품 비치 여부 점검					
업무처리 필요(유의) 사항	본원의 전용7 강의실을 배정						
관련 부서 및 관계 기관	통합행정지원	부, 정보전산	원				

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명	주・야간 수업 지원			<u> </u>	
관리번호	17	고나서이	2020 9 10	<b>ク</b> 対の	1차		
담당자	신은주	작성일	2020.8.10.	수정일	2차		
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 평생교육원 제 16조(수업방법)						
처리(추진) 시기	주・야간 수시						
업무처리 흐름도	주·야간 강좌 운영 지원 → 전자교탁 및 기자재 관리 → 수업관련 문의사항 응대 → 수업자료 복사지원 → 수업종료 후 강의실 점검 및 시건						
업무처리 절차 및 내용	3. 수업관련 는 가. 제·증명 4. 수업자료 는 가. 수강생 : 5. 수업종료 -	균 8개 야간 및 기자재 관 사용법 안 문의사항 응 발급, 민원 복사지원 배포용 강의 후 강의실 점	강좌 운영 7 난리 내 및 수업에 대 및 문의사형 자료 복사지원	필요한 <i>7</i> - 응대 - 실	기자재 관리	믜 및 운용	
업무처리 필요(유의) 사항	수업진행에 차질이 없도록 행정실에서 최대한의 서비스와 편의를 제공하여 수업 질 향상						
관련 부서 및 관계 기관							

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명		출결	관리		
관리번호	18	고나서이	2020.8.10.	9000 0 10   소기이			
담당자	신은주	작성일	2020.6.10.	수정일	2차		
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 평생교육원 규정 제20조(수료 및 수료증 교부)						
처리(추진) 시기	1학기(3월 초~6월 중순), 여름학기(7월 초~8월 말) 2학기(9월 초~12월 중순), 겨울학기(1월 초~2월 말)						
업무처리 흐름도	출결관리방법 강사 안내 → 주1회 강의실시 내역과 출석부 점검 → 종강 후 출석부 편철						
업무처리 절차 및 내용	1. 출결관리방법 강사 안내  가. 수강생 인원 확인 및 홈페이지 출결관리방법 강사 안내 나. 평생교육원홈페이지(http://edu.gwnu.ac.kr)로그인 → 마이페이지  → 강의관리 → 개설강의관리 → 수강생 관리에서 출결등록 2. 주1회 강의실시 내역과 출석부 점검  가. 수강포기자 등 변동사항 확인 및 결석자 출석 독려 3. 종강 후 출석부 편철  가. 종강 이후에는 출석부를 취합하여 편철 등록 후 보관						
업무처리 필요(유의) 사항	휴강·결강·보강시에는 출석부에 반드시 기재하도록 하며, 출석 및 결석내역이 빠짐없이 기록되어 있어야 하며, 매 강의시마다 출석확인란의 담당강사의 서명 여부 확인필요						
관련 부서 및 관계 기관	담당상사의 시병 역구 확인별표						

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명		수업상	황보고		
관리번호	19	기사이	2020 9 10	クづら	1차		
담당자	신은주	작성일	2020.8.10.	수정일	2차		
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 평생교육원 규정 제16조(수업방법)						
처리(추진) 시기	1학기(3월 초~6월 중순), 여름학기(7월 초~8월 말) 2학기(9월 초~12월 중순), 겨울학기(1월 초~2월 말)						
업무처리 흐름도	강사 개인별 강의시수 확인 및 휴·결·보강 여부 확인 → 수업상황보고서 취합 → 강사료 지급 요구 내부결재 → 강사료 지급(계좌입금)						
업무처리 절차 및 내용	→ 강사료 지급(계좌입금)  1. 강사 개인별 강의시수 확인 및 휴ㆍ결ㆍ보강 여부 확인 가. 강의시수 확인 및 휴강ㆍ결강ㆍ보강 여부를 확인하여 전자결재 내부편철 2. 수업상황보고서 취합 가. 강좌별로 수업상황보고서를 취합 3. 강사료 지급 요구 내부결재 가. 수업상황보고서 취합 후 전자결재 내부기안 및 회계담당자에게 강사료 지급 요청 4. 강사료 지급 가. 수업상황보고서를 토대로 강사료 지급(계좌 입금)						
업무처리 필요(유의) 사항	1. 휴강·결강·보강 계획서 제출 시 요일별 강의시간 및 강의실 확인 2. 수업상황보고시 휴·결강에 따른 수업 결손이 없도록 보강 이행 여부 확인						
관련 부서 및 관계 기관	역구 확인						

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명	ই	종강 및 수료증 발급			
관리번호	20	2) 2) A)	0000 0 10	ふっしんし	1차		
담당자	신은주	작성일	2020.8.10.	수정일	2차		
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 평생교육원 규정 제20조(수료 및 수료증 교부)						
처리(추진) 시기	매 학기 종강 후 1주일 이내						
업무처리 흐름도	수료대상자 피						
업무처리 절차 및 내용	1. 종강 후 담당강사로부터 [수료자 확인서] 수령하여 수료대상자 파악 2. 총 이수시간의 4분의 3이상을 이수한 자에 대하여 수료를 인정 3. 각 강좌별 수료인원 보고 및 수료증 발급 결의 내부결재 4. 수료 명부표 작성 및 강좌별 수료증 발급  제 호						
	년 월 일 강릉원주대학교평생교육원장 위의 증명에 의하여 본 증서를 수여함. 년 월 일 강 릉 원 주 대 학 교 총 장 4. 수료증 수여						
업무처리 필요(유의) 사항	가. 강좌별로 수료식 실시 및 수료증 수여 수료기준에 적합한 수강생만 수료할 수 있도록 사전에 담당강사와 충분한 협의 필요						
관련 부서 및 관계 기관	총무과						

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명		제・증명	서 발급		
관리번호	21	기 원이	2020 0 10	<b>クコの</b>	1차		
담당자	신은주	작성일	2020.8.10.	수정일	2차		
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영 규정 제108조(제증명서 발급)						
처리(추진) 시기	수시						
업무처리 흐름도	각종 증명서 발급 요청 접수 → 증명서 발급대장 등록 → 증명서 발급 및 송부						
업무처리 절차 및 내용	→ 증명서 발급 및 충무  1. 각종 증명서 발급요청 접수 가. 강사 및 수강생 민원서류 발급요청 접수 2. 증명서 발급대장 등록 가. 증명서 발급대장에 기재 3 증명서 발급 및 송부 가. 요청에 따른 용도별 증명서를 발급 가. 우리 원에서 발급하는 증명서의 종류 [강사] 경력증명서 [수강생] 수강료 납입 영수증 [수강생] 수강 확인서						
업무처리 필요(유의) 사항	용도에 맞는 증명서 즉시 발급 및 본인 확인 필수						
관련 부서 및 관계 기관							

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명		홈페이	지 관리	
관리번호	22	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	신은주	4 2 년	2020.0.10.	十28 章	2차	
관련법령	강릉원주대학	구교 홈페이기	이 및 포털시.	스템 관리	규정 제6조	
또는 규정	(부서별 홈퍼	이지 관리운	는영) -			
처리(추진)   시기	수시					
업무처리	개설강좌 신청 접수 → 매학기별 개설강좌 업로드 → 홈페이지를 통					
흐름도	한 온라인 수강접수 → 주요 공지사항 수시 업데이트 → 홈페이지					
	게시판 관리 1. 개설강좌 4		유지보수			
	가. 홈페이지	- ,, ,	사신청 및 개	석강좌 신	첫 정수	
	2. 매학기별 7			20-1 6	ОВІ	
	나. 최소한 수강신청 개시 1주일 전까지 완료하여 강좌별 담당강사와					
	함께 게시 강좌 내용을 수정 보완 후 업로드					
	3. 홈페이지를 통한 온라인 수강접수					
	가. 평생교육원 홈페이지( <u>http://edu.gwnu.ac.kr</u> )를 통한 수강생 접수					
업무처리	나. 수강료 감면서류 제출확인→ 수강자 온라인에서 제출여부 확인가능					
   절차 및				인에서 납부	부여부 확인가능	
내용	4. 주요 공지/					
	가. 개강 안			(ماريا)		
	나. 휴 · 보 · 결강 등 주요 공지사항 안내					
	5. 홈페이지 게시판 관리 가. 홈페이지 자료실, 커뮤니티 게시판 관리					
	나. 홈페이지 작료들, 기뉴디디 게시된 된디 나. 홈페이지 질문과 답변 게시판 응대					
	다. 홈페이지 교육원 소식 수시 업데이트					
	6. 홈페이지 -	유지보수				
		, .,			설치 등 유지보수	
업무처리			- , ,	,	요구사항이나 질문에	
필요(유의)		- , , , ,			개인정보보호를 위한	
사항	해킹사고를 미		<b>一个人工</b>	합시각 법	력하여 정보유출이나  	
관련 부서	11/0/11-2 E	1보비 6기				
및 관계	이지소프트(홈	-페이지 유지	]보수 업체),	정보전산위	원	
기관						

មែលម	평생교육원	어 모 대	*		ு பி	51			
부서명	(강릉)	업무명		학습비 수	답 옷 세 `	ម			
관리번호	23	작성일	2020.8.10.	수정일	1차				
담당자	신은주	702	2020.0.10.	, , ,	2차				
관련법령	1. 강릉원주대	학교 평생교	2육원 규정 저	세27조(학습	[H]				
또는 규정	2. 평생교육원	2. 평생교육원 내부운영지침							
처리(추진)	1학기(2월 초~	~3월 중순),	여름학기(6월	초~7월	중순)				
시기	2학기(8월 초~	2학기(8월 초~9월 중순), 겨울학기(12월 초~1월 중순)							
	수납계좌로 수강생 학습비 납부 → 농협 인터넷 홈페이지에 접속하여								
입무처리 업무처리	납부 사실 확인 → 수강신청자와 납부자명을 대조하여 일치하는 경우								
흐름도	등록 처리 →	수강신청자의	라 납부자명이	일치하지	않는 경우	그에는 농협			
으는 고	에 의뢰 → 매일 수납액에 대한 수입, 지출결의서 작성 → 수강신청								
	및 등록 기간이 종료되면 수입액을 내부결재 보고								
	1. 평생교육원 학습비 수납계좌[농협 234-01-017095 강릉원주대학교]								
المالم	2. 홈페이지 -					경우 입금			
업무처리	확인 처리	매일 수입적	결의서, 지출?	별의서 작성	성				
절차 및	3. 수강신청자	와 납부자명	]이 일치하지	않는 경우	우에는 농협	협에 의뢰			
내용									
	4. 매일 수납역		·						
	5. 기간 종료					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	학습비 할인적								
	인액이 차감된		, – , , ,	·무속이 있	을 때는	이들 동지하			
	고 차액을 반	,			1 1 - 1 3				
	학습비 할인	석봉 기순은	다음과 같이	, ,, , = 0	, , , ,	구듬. 			
어모리키	할인대· 초/중/고		<b>인율</b> │ 0% │재직증명서 원¦		고				
업무처리	연속수강자			_ ㅏ 3학기 이상 수	강자)				
필요(유의)	2개 과정 이상 직계가족 2인 이		0% 없음	또는 가족관계증	DH 11				
) 31 <del>3</del> 1	삭제가속 2인 이 본교 교직원과 직계			또는 가족관계증 또는 가족관계증					
사항	만 60세 이	상자 2	0% 신분증 사본						
	기초생활수	:급자 3		외, 기초생활수 = 가족관계증명서・					
	다문화가정/.		(시청 발급)		- 본인전계68시/ 8	52T 2U 4US			
	만 65세 이 국가유공자/·		0% 신분증 사본 0% 장애인복지카드	- - - 사본 또는 장0	H인 증명서 / 관	 반련증명서			
	조손 가정/한부	르모 가정 3	0% 첫째자녀가 18세 가족증명서	미만인 경우, 주민동	등록등본 또는 가족	관계증명서/한부모			
	외국인 근	로자 3		)계열, F-1, F-3	, G-1은 불가				
관련 부서									
1									
및 관계	재무과								

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명	자격시험 관리				
관리번호	24	작성일	2020.8.10.	수정일	1차		
담당자	신은주	식성된	2020.6.10.		2차		
관련법령	자격기본법 저	∥4장 제17조	(민간자격의	신설 및 등	등록 등)		
또는 규정	사)한국국공립	대학평생교	육원협의회 은	운영규정 저	세5장 자격	검정	
처리(추진)	1분기(12월 초	·~1월 중순),	2분기(2월 증	중순~3월 밀	발)		
시기	3분기(6월 초~	~7월 중순),	4분기(8월 중	순~9월 말	)		
업무처리 흐름도	→ 응시자 수 발표 및 자격	평생교육원협의회 회원교 자격시험 신청 → 자격시험 응시자 접수 → 응시자 수료여부확인서 협의회 송부 → 자격시험 실시 → 합격자 발표 및 자격증 배부 → 자격시험 결시자 및 불합격자 다음분기 자격시험 응시독려					
업무처리 절차 및 내용	결시험 응시독려  1. 평생교육원협의회 자격시험 신청 가. 매 분기별 시험대상자 발생시 평생교육원협의회 자격시험 신청 나. 자격시험신청서, 출제위원 및 실기평가위원 추천서, 감독위원 추천서 등 제반서류를 협의회에 제출  2. 자격시험 응시자 접수 가. 사)평생교육원협의회(www.kula.or.kr) 사이트 접속하여 응시생 본인이 온라인으로 자격시험 접수  3. 응시자 수료여부확인서 협의회 송부 가. 사)평생교육원협의회 홈페이지에서 수료생 수료일 입력 및 응시자 수료여부 결과물을 공문과 함께 협의회로 송부  4. 자격시험 실시 가. 신분증, 컴퓨터용 싸인펜, 응시표 등 준비물 지참과 시험시간 및 시험 고사실을 사전에 고지하여 차질 없이 자격시험 진행  5. 합격자발표 및 자격증 배부 가. 합격자에게 개별 문자로 합격자 통보 및 등기로 자격증 발송  6. 자격시험 결시자 및 불합격자 다음분기 자격시험에						
업무처리 필요(유의) 사항	시험 시작과 민원의 소지를		· 정확히 하고	7, 부정행 <sup>9</sup>	위를 철저	히 예방하여	
관련 부서 및 관계 기관	(사)한국국공학	십대학평생교	.육원협의회(v	www.konul	a.or.kr)		

부서명	평생교육원 (강릉)	업무명	국/	가 평생교	육 통계3	<b>조</b> 사		
관리번호	25	가서이	2020 0 10	<b>クゴの</b>	1차			
담당자	신은주	작성일	2020.8.10.	수정일	2차			
관련법령 또는 규정	평생교육법 제18조(평생교육 통계조사 등)							
처리(추진) 시기	매년 5월							
업무처리 흐름도	평생교육 통계조사 자료 수집 → 담당자 연수 → 조사 실시 → 조사결과 상세검증 및 자료 제출 → 만족도 조사							
업무처리 절차 및 내용	조사결과 상세검증 및 자료 제출 → 만족도 조사  1. 평생교육 통계조사 자료 수집 가. 평생교육 통계조사에 필요한 자료 수집 2. 담당자 연수 가. 통계조사 실시계획, 통계조사 입력방법 등 담당자 연수 참가 3. 조사 실시 가. 평생교육통계조사 프로그램을 통해 기관개황, 프로그램 및 학습자, 교・강사, 사무직원 등 입력 4. 조사결과 상세검증 및 자료 제출 가. 입력자료에 대한 오류 검사 및 결과자료 제출 5. 만족도 조사 가. 통계조사 프로그램에 대한 만족도 조사							
업무처리 필요(유의) 사항	통계자료로 활용되는 만큼 오류가 없도록 입력 및 검증에 신중을 기하도록 한다.							
관련 부서 및 관계 기관	평생학습정책	과, 한국교육	 -개발원					

부서명	평생교육원 (원주)	업무명	수강생 모집 홍보					
관리번호	26	기 채 이	2020 0 10	クロol	1차			
담당자	류현정	작성일	2020.8.10.	十つせ	2차			
관련법령 또는 규정	1. 평생교육법 2. 평생교육법시행령 3. 평생교육법시행규칙							
처리(추진) 시기	2	1. 정규과정: 1학기(1월 중순~2월 말), 여름학기(5월 중순~6월 말) 2학기(7월 중순~8월 말), 겨울학기(10월 중순~11월 말) 2. 특별과정: 수시						
업무처리 흐름도	각 기관별 홍 광고 문안 수	수강생 모집 홍보 계획 수립 → 홍보 매체별 광고 문안 디자인 → 각 기관별 홍보 협조 공문 발송 → 홍보 매체별 업체 선정 → 업체 광고 문안 수정 편집 → 매체별 업체 광고 실시 → 기존 수강생들 대상 리플렛 우편 발송 및 SMS 문자 전송						
업무처리 절차 및 내용								
업무처리 필요(유의) 사항	및 주 1회 SMS 문자 전송 홍보 예산 집행 시 예산이 낭비되지 않도록 광고 효율성을 고려하여 홍보 방법 및 매체 선정							
관련 부서 및 관계 기관	교내 전부서,	시청, 교육	형, 주민자치석	센터, 평생.	교육 관련	기관 등		

부서명	평생교육원 (원주)	업무명		학습비 반환				
관리번호	27	기	2020 0 10	<b>クゴの</b>	1차			
담당자	류현정	- 작성일	2020.8.10.	수정일	2차			
관련법령 또는 규정	평생교육법시	시행령 제232	조(학습비의 반	환 등)				
처리(추진) 시기	학기 운영 중	학기 운영 중 수시						
업무처리 흐름도	반환액 확인	수강포기 및 학습비 반환청구서 제출(수강생) → 학습비 납입액과 반환액 확인 → 내부결재를 통한 학습비 반환 보고 → 반환대상자 학습비 반환(계좌입금)						
업무처리 절차 및 내용	가. 수강포/ 수강포/ 2. 학습비의 하고 수역 반환액 3. 평생교육 구분 1. 제23조제1학 제2호에 따른 의 경 2. 제23조 제1항제3호의 변환사유 에 따른 경우	학습비 반환(계좌입금)  1. 수강포기 및 학습비 반환청구서 제출  가. 수강포기에 따른 학습비를 반환 받고자하는 수강생은 직접 수강포기원을 작성하여 평생교육원에 제출  2. 학습비의 반환은 수업 시작 전의 경우 납부한 금액 전액을 반환하고 수업 시작 후에는 평생교육법시행령 제23조제2항에 따라 반환액 산정  3. 평생교육법시행령 제23조제2항에 따른 학습비 반환기준  고 분 반환사유 발생일 반환금액  1. 제23조제1항제1호 및 제2호에 따른 반환사유 일을 할 수 없거나, 수업을 한 수업시작 전 이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액  고 제2조 제1항제3호의 반환사유 입 이미 낸 학습비의 2/3 해당액 지나기 전 이미 낸 학습비의 1/2 해당액 기나기 전 한환시유 인 경우 시간의 1/2이 지나기 전 한환하지 아니함						
업무처리 필요(유의) 사항	학습비 반환기준에 의거 반환액 산정 철저							
관련 부서 및 관계 기관	재무과							

부서명	평생교육원 (원주)	업무명	강사료 지급					
관리번호	28	-1 21 A1	0000 0 10	ት <b>ማ</b> ነ ለነ	1차			
담당자	류현정	작성일	2020.8.10.	수정일	2차			
관련법령	평생교육원 구	- 7정 제12조(	 운영위원회의	기능)				
또는 규정	평생교육원 윤	·영지침						
처리(추진) 시기	매월 수업상횡	매월 수업상황 보고 후 1주일 이내						
업무처리 흐름도		출석부를 토대로 강의시간 확인 후 수업상황 보고 → 강사료 산정 → 강사료 지급 내부결재 → 강사료 지급						
업무처리 절차 및 내용	→ 강사료 지급 내부결재 → 강사료 지급  1. 출석부를 확인하여 지급 강의시간을 확인 2. 운영위원회의 심의에 따라 정한 강사료와 [내부운영지침] 상의 강사료 지급 기준표와 대조하여 지급액 재 산정(인원 변동 시)  제13조(강사료 지급)①강좌별 강사료는 등록인원에 따라 차등 지급하며 등록인원별 지급 기준은 다음과 같다 1. 10~15명의 경우 시간당 강사료는 30,000원으로 한다. 2. 16~20명의 경우 시간당 강사료는 35,000원으로 한다. 3. 21~25명의 경우 시간당 강사료는 40,000원으로 한다. 4. 26~30명의 경우 시간당 강사료는 45,000원으로 한다. 5. 31~35명의 경우 시간당 강사료는 50,000원으로 한다. 6. 36~40명의 경우 시간당 강사료는 55,000원으로 한다. 7. 41명 이상일 경우 60,000원으로 한다. ②강좌운영상 보조강사를 활용하여야 할 경우 해당 강좌별 총 수강료 수입의 70%범위 내에서 강사료 및 보조강사료를 지급할 수 있다. ③강좌별 등록인원이 10명 이내일 경우 강좌별 수강료 수입의 80%범위 내에서 지급할 수 있으며, 수입액 보다 초과하여서는 안된다.							
업무처리	의 내에	서 지급 할수						
필요(유의)	평생교육원 원	근영지침에 <i>의</i>	리거 강사료 4	산정 철저				
   사항								
관련 부서								
및 관계								
기관								

부서명	평생교육원 (원주)	업무명	물품등재, 재물조사				
관리번호	29	가서이	2020 9 10	<b>クゴの</b>	1차		
담당자	류현정	작성일	2020.8.10.	十つせ	2차		
관련법령 또는 규정	1. 물품등재: 물품관리법시행령 제33조(물품 취득에 관한 통지) 2. 재물조사: 물품관리법시행령 제22조(재물조사)						
처리(추진) 시기		1. 물품등재: 사유발생 시 즉시 등재요청 2. 재물조사: 1월 초~1월 말					
업무처리 흐름도	<ol> <li>물품등재: 등재물품 사진 촬영 → 검수·검사서 작성 → 물품등재 요청 공문 발송(재무과)</li> <li>재물조사: 재무과로부터 재물조사 실시 계획 확인 → 재물조사 목록표 접수 → 재물조사 → 재물조사 집계 및 결과서 작성 → 재물조사반장의 결재를 득하여 재무과에 제출</li> </ol>						
업무처리 절차 및 내용	1. 물품등재 가. 품명, 취득일, 수량, 단가, 설치장소 등 정확하게 파악하여 구입물품 사진 첨부 하여 재무과 통보 2. 재물조사 가. 재물조사 실시 계획을 확인하고 재물조사반원과 미리 세부 일정조율 나. 재물조사 목록 물품의 초과·부족물품의 품명, 규격, 단위, 수량, 상태등의 물품내역과 그 원인을 정확하게 조사하여 결과서 작성						
업무처리 필요(유의) 사항	1. 물품 불용 처리시에는 반드시 물품의 내용연수 경과 여부를 확인 하여야 하며, 컴퓨터나 데이터 저장장치의 경우 저장 데이터를 완전히 삭제하여 정보의 유출을 차단해야 함. 2. 물품의 이동시에는 이동 위치를 기록 관리하여 물품을 관리하고 재물조사에 대비						
관련 부서 및 관계 기관	재무과						

부서명	평생교육원 (원주)	업무명	강사 섭외					
관리번호	30	기사이	2020 9 10	<b>ク</b> ねの	1차			
담당자	류현정	작성일	2020.8.10.	수정일	2차			
관련법령 또는 규정	강릉원주대학	강릉원주대학교 평생교육원 규정 제22조(강사 위촉)						
처리(추진) 시기		1학기(12월 중순~1월 초), 여름학기(5월 초~5월 말) 2학기(6월 중순~7월 초), 겨울학기(11월 초~11월 말)						
업무처리 흐름도		수강생들의 신규 희망 강좌 조사 → 강좌에 대한 사전 조사 실시 → 해당 강좌에 적합한 강사 섭외 → 강좌 및 강사의 적합성 판단 → 강좌 개설						
업무처리 절차 및 내용								
업무처리 필요(유의) 사항	수강생들의 수요에 맞춰 새로운 강좌를 끊임없이 개발하여 기존 수강생의 재수강을 높이고, 신규 수강생을 계속 유입							
관련 부서 및 관계 기관								

부서명	평생교육원 (원주)	업무명	개설 강좌 모집				
관리번호	31	-1 3141	2022 2 12	2 -1 41	1차		
담당자	류현정	작성일	2020.8.10.	수정일	2차		
관련법령 또는 규정 처리(추진) 시기 업무처리 흐름도	1. 강릉원주대 2. 강릉원주대 3. 강릉원주대 4. 강릉원주대 1학기(1월 초· 2학기(7월 초· 강좌개설 계획 → 1차 서류 /	학교 평생교  학교 평생교  학교 평생교 ·1월 중순), ·7월 중순), 『수립 → 1	1육원 규정 저 1육원 규정 저 1육원 내부운 여름학기(5월 겨울학기(11월 개설강좌 모집	메14조(교육 메23조(특별 영지침 초~5월 중 월 초~11월   공고 →	유과정의 설 불강좌) 중순) 중순) 강좌개설·	설치) 신청서 접수	
업무처리 절차 및 내용	2. 개설강좌 3 가. 학내 학의 나. 학의: 대 3. 강좌개설신 가. 강좌개설 4. 1차 강의 서류 나. 강사 이학 5. 2차 안의 내 나. 강사 이학 5. 2차 안의 내 나. 각 강의 내 나. 각 강의 대 다. 각 강좌 육교육과 심의 로. 개설 강좌 가. 1차, 2차	집 시기, 방투 모집 공고 과 및 부서: 학 정 전 의 보 생 전 의 보 생 전 의 보 생 교 의 보 생 교 의 보 의 등 생 교 의 보 의 등 보 의 보 기 등 보 기 등 보 의 보 기 를 보 의 보 기 등 보 의 보 기 등 보 의 보 의 보 의 보 의 보 의 된 의 된 의 된 의 된 의 된 의 된 의 된 의	4한 [강좌개설 육원 운영 목 가 강사 자격조 가 이상 유무 이상 유무 의 육원 운영 목 가인원 심의 내용에 따라	모집 공고  를 통한 .  신청서][7  건 충족  심사   적과 합치  대활전문  육과정][위	2 모집 공고 상의계획서 여부 심시 여부 심시	]][이력서] 사 나 의 ][문화예술체 정] 과정으	
업무처리 필요(유의) 사항	1. 교육과정의	분류					

- 가. 생활전문교육과정
- 문학, 공예, 컴퓨터를 포함한 생활전반에 걸친 강좌
- 나. 문화예술체육교육과정
- 생활, 예술, 체육 분야 강좌
- 다. 자격취득교육과정
- 전문분야 강좌로 최소 45시간 이상의 이수시간을 포함하며, 2학기 이상 수강 시 자격시험 응시자격 부여
- 라. 특별교육과정
- 강의 특성상 위 분류에 해당하지 않는 강의의 경우, 원장의 승인과 운영위원회의 심의를 거쳐 분류
- 2. 1차 서류 심사 방법
- 가. 강좌의 내용이 미풍양속을 해치거나, 정부부처에서 금지하는 자격증 취득 내용을 포함하는지 여부 조사 (Ex 유사의료행위, 세무·법률·투자·식품제조 전문가 자격증 등)
- 나. 기관 조회를 통하여 강사 이력사항 및 이전 강의 경력 진위를 선별 조사
- 다. 아래 [내부운영지침] 강사의 자격 조건과 합치 여부 판별
- ↑ 국가공무원법 제33조에 따른 결격사유가 없고지역 주민의 삶의 질 향상을 도모하고 평생학습 프로그램개발 및 강의를 할 수 있는 분으로 다음에 해당하는 자.
  - 1. 관련분야 석사학위 이상 소지자로 강의 경력 1년 이상인 분
  - 2. 관련분야 학사학위 이상 소지자로 강의 경력 3년 이상인 분
  - 3. 관련분야 자격증 및 자격소유자로 강의 경력 3년 이상인 분
  - 4. 관련분야 유 무형의 문화재 전수자와 기능보유자
  - 5. 운영위원회의의 심의를 거쳐 강사로서의 자격을 부여받은 분
- 3. 2차 운영위원회의 심의 내용
- 가. 강의 성격에 따라 수강인원, 강사료, 수강료·재료비·교재비 자격증 취득비 등 수강생 부담 비용이 적절한지 여부 심의
- 나. 강좌의 내용이 과정분류에 따라 적절하게 구분되었는지 여부

관련 부서 및 관계 기관

학내 모든 학과, 원주시 평생학습관, 교육지원청

부서명	평생교육원 (원주)	업무명		수강신청	및 등록	
관리번호	32	기 원이	2020 0 10	<b>ク</b> 切め	1차	
담당자	류현정	작성일	2020.8.10.	十つる	2차	
관련법령 또는 규정 처리(추진) 시기	강릉원주대학 강릉원주대학 강릉원주대학 1학기(2월 초· 2학기(8월 초·	교 평생교육 교 평생교육 ·2월 말), 여	원 규정 제25 원 규정 제26 름학기(6월 <i>철</i>	5조(등록대 6조(선발방 초~6월 말)	상자) 법)	
업무처리 흐름도		수강신청 접수 및 등록 기간 공고 → 수강신청서 접수 → 등록여부 확인 → 등록자 납부 사실 확인 → 등록자 및 미등록자 안내				
업무처리 절차 및 내용	2. 수강신청서 가. 수강신청 나. 평생교육 홈페이지 [수강신청 → [마이되 납부계좌 3. 등록 여부 가. 매일 학 체크하고 4. 등록자 및 가. 학습비 나	및 홍보 공   접수  은 평생교육 -원 홈페이지 (edu.gwnu.ac  ] 메뉴 클릭 페이지]에서 로 학습비 남 확인 습비 수납 겨 학습비 수납 미등록자 인 납부가 확인	라고를 통하여 라원 홈페이지   접수 및 등 c.kr) 접속 → 나 → 수강 강 신청 강좌와 납부   하를 확인하 답 일계표 작	에서만 접 록 절차 회원가입 좌 선택 후 학습비, 나 여 수강신 성	수 → 로그역 -, 수강신 급부계좌 - 청자의 등 사실 확인	인 → 청 클릭 확인 → -록여부를
업무처리 필요(유의) 사항	에서 진행 2. 학습비 납	동으로 처리 하도록 유도	할 수 있도록	록 수강신	청은 반드	시 홈페이지
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	평생교육원 (원주)	업무명	개・폐	강 심의	및 강사료	로 책정	
관리번호	33	가서이	2020 0 10	クロ ol	1차		
담당자	류현정	작성일	2020.8.10.	수정일	2차		
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제12조(운영위원회의 기능) 2. 평생교육원 내부운영지침						
처리(추진) 시기	매 학기 개강	·					
업무처리 흐름도	운영위원회의 정하고 수강성	수강신청 및 등록 현황 보고 → 개·폐강 강좌 및 강사료 책정을 위한 운영위원회의 심의 → 강좌 운영 계획 수립 → 개·폐강 강좌를 확 정하고 수강생에게 통보 → 개강 확정 강좌에 대해 담당강사 위촉					
업무처리 절차 및 내용	<ol> <li>강의기간, 역</li> <li>강좌별로 등</li> <li>자에게는</li> <li>개강이 확</li> </ol>	의를 개최하, 개강 강좌( 담당강사, 수) 등록자에게 7 납부한 학습 정된 강좌의	여 [내부운영 에 대한 강사 강인원, 강사토 개·폐강 현황 비에 대한 빈	지침]에 따료 책정 료 등을 명/ 금 등을 명/ 금 통보히 남환 절차 라티 [강사	시한 운영 -고, 폐강 실시	계획 수립 강좌 등록	
업무처리 필요(유의) 사항	등록인원별 지 1. 10~15명 2. 16~20명 3. 21~25명 4. 26~30명 5. 31~35명 6. 36~40명 7. 41명 이성 ②강좌운영 수입의 70 ③강좌별 등 내에서 지 ④특별교육	지급)①강죄  급 기준은 다 의 경우 시간 의 경우 시간 의 경우 시간 의 경우 시간 의 경우 시간 의 경우 시간 상일 경우 60,6 상 보조강사를 )%범위 내에서 극록인원이 10  급할 수 있으	변 강사료는 나음과 같다 당 강사료는 3 당 강사료는 4 당 강사료는 4 당 강사료는 5 당 강사료는 5 이 3 당 강사료 및 1 명 이내일 경우 보며, 수입액 보 교육과정의 강	등록인원여 30,000원으로 35,000원으로 10,000원으로 50,000원으로 나. 할 경우 하 보조강사료를 우 강좌별 -	<ul> <li>마라 차</li> <li>로 한다.</li> <li>로 한다.</li> <li>로 한다.</li> <li>로 한다.</li> <li>로 한다.</li> <li>수 상료 수입여서는 안된</li> </ul>	등 지급하며 불 총 수강료 수 있다. 님의 80%범위 된다.	
관련 부서 및 관계 기관							

부서명	평생교육원 (원주)	업무명	시간	표 작성 및	및 강의실	배정	
관리번호	34	가 된 이	2020 9 10	クロの	1차		
담당자	류현정	작성일	2020.8.10.	수정일	2차		
관련법령 또는 규정 처리(추진) 시기		강릉원주대학교 평생교육원 규정 제18조(수업장소) 매 학기 개강 1주일 전 ~ 개강일					
업무처리	수업 시간표 → 수강생 안		의실 배정 -	→ 강의실	대여 →	강의실 점검	
호름도 업무처리 절차 및 내용	1. 수업 시간 3 가. 매학기 7 강의실 배 2. 강의실 배 가. 강의실 배 가. 강의실 배 가. 강의실 대 가. 본 원의 나. 강의실 - 학생복 등 수강생 약 보 수강생 안 5. 수강생 안 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	표 작성 개설 교과목· 개성에 차질여 정 아마 대스실 용에 따라스실 구 전용 제출황 지관 제단 정보전 지관 지관 제단장 지관 여부 점 기차 대기 전부 점 기차 대기 전기	나 같은 교육 <sup>7</sup>	법시간표를 배정 통강의실 등 [시설 사용 여부를 <sup>호</sup> 복지대3호관 장- 운영지	등) 사 허가원] 작인 간 댄스실 지원팀	을 작성하여 - 교학지원 보드마카 등	
업무처리 필요(유의) 사항		본원의 전용강의실 외에 학내 기관에서 사용 관리하는 시설물이나 강의실을 배정하여 사용하고자 하는 경우에는 사전에 협조 필수					
관련 부서 및 관계 기관	통합행정지원	루, 정보전산	원				

부서명	평생교육원 (원주)	업무명	2	주・야간	수업 지원	
관리번호	35	기사이	2020 9 10	クづら	1차	
담당자	류현정	작성일	2020.8.10.	수정일	2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학	교 평생교육	원 제 16조(-	수업방법)		
처리(추진) 시기	주・야간 수시	주・야간 수시				
업무처리 흐름도		주·야간 강좌 운영 지원 → 전자교탁 및 기자재 관리 → 수업관련 문의사항 응대 → 수업자료 복사지원 → 수업종료 후 강의실 점검 및 시건				
업무처리 절차 및 내용	3. 수업관련 국가. 제·증명 4. 수업자료 국가. 수강생 다. 수업종료 국	균 8개 야간 및 기자재 관 사용법 안 문의사항 응 발급, 민원 복사지원 배포용 강의 후 강의실 점	강좌 운영 <i>7</i> 난리 내 및 수업에 대 및 문의사형 자료 복사지역	필요한 <i>7</i> 당 응대 원	기자재 관리 및 운용	
업무처리 필요(유의) 사항	수업진행에 치 제공하여 수입		록 행정실에서	· 최대한의	시 서비스와 편의를	
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	평생교육원 (원주)	업무명		출결	관리		
관리번호	36	기사이	2020 9 10	クづら	1차		
담당자	류현정	작성일	2020.8.10.	수정일	2차		
관련법령 또는 규정	강릉원주대학	강릉원주대학교 평생교육원 규정 제20조(수료 및 수료증 교부)					
처리(추진) 시기		1학기(3월 초~6월 중순), 여름학기(7월 초~8월 말) 2학기(9월 초~12월 중순), 겨울학기(1월 초~2월 말)					
업무처리 흐름도	출결관리방법 강사 안내 → 주l회 강의실시 내역과 출석부 점검 → 종강 후 출석부 편철						
업무처리 절차 및 내용	나. 평생교육 → 강의관 2. 주1회 강의 가. 수강포기 3. 종강 후 출 가. 종강 이	인원 확인 및 육원홈페이지 산리 → 개설  실시 내역과  자 등 변동 수석부 편철 후에는 출석	및 홈페이지 를 (http://edu.gw 강의관리 → 가 출석부 점7 사항 확인 및 부를 취합하여	mu.ac.kr)로 수강생 관점 결석자 출 며 편철 등	실그인 → 한리에서 출 출석 독려 ·록 후 보	마이페이지 출결등록 관	
업무처리 필요(유의) 사항	휴강·결강·보강시에는 출석부에 반드시 기재하도록 하며, 출석 및 결석내역이 빠짐없이 기록되어 있어야 하며, 매 강의시마다 출석확인란의 담당강사의 서명 여부 확인필요						
관련 부서 및 관계 기관							

부서명	평생교육원 (원주)	업무명		수업상	황보고			
관리번호	37	기사이	2020 9 10	クづら	1차			
담당자	류현정	작성일	2020.6.10.	2020.8.10. 수정일 2차				
관련법령 또는 규정	강릉원주대학	교 평생교육	원 규정 제16	6조(수업방	·법)			
처리(추진) 시기		1학기(3월 초~6월 중순), 여름학기(7월 초~8월 말) 2학기(9월 초~12월 중순), 겨울학기(1월 초~2월 말)						
업무처리 흐름도	→ 수업상황녕	강사 개인별 강의시수 확인 및 휴·결·보강 여부 확인 → 수업상황보고서 취합 → 강사료 지급 요구 내부결재 → 강사료 지급(계좌입금)						
업무처리 절차 및 내용	내부편철 2. 수업상황보 가. 강좌별로 3. 강사료 지 가. 수업상황 강사료 지 4. 강사료 지	후인 및 후고서 취합 수업상황보급 요구 내투 라보고서 취합 급 요청 급	후강·결강·] 보고서를 취합	보강 여부· 재 내부기'	를 확인하 안 및 회 <i>7</i>	여 전자결재		
업무처리 필요(유의) 사항	1. 휴강·결강·보강 계획서 제출 시 요일별 강의시간 및 강의실 확인 2. 수업상황보고시 휴·결강에 따른 수업 결손이 없도록 보강 이행 여부 확인							
관련 부서 및 관계 기관		여무 확인						

부서명	평생교육원 (원주)	업무명	ই	F강 및 수	료증 발급		
관리번호	38	2) 2J 0J	2020 0 10	<b>みづめ</b>	1차		
담당자	류현정	작성일	2020.8.10.	수정일	2차		
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 평생교육원 규정 제20조(수료 및 수료증 교부)						
처리(추진) 시기	매 학기 종강 후 1주일 이내						
업무처리 흐름도	수료대상자 피	수료대상자 파악 → 수료증 발급 결의 → 수료증 발급 → 수료증 수여					
업무처리 절차 및 내용	2. 총 이수시전 3. 각 강좌별 4. 수료 명부표 제 호 의 교육과정을 교육과정을	1. 종강 후 담당강사로부터 [수료자 확인서] 수령하여 수료대상자 파악 2. 총 이수시간의 4분의 3이상을 이수한 자에 대하여 수료를 인정 3. 각 강좌별 수료인원 보고 및 수료증 발급 결의 내부결재 4. 수료 명부표 작성 및 강좌별 수료증 발급					
	년 월 일 강 릉 원 주 대 학 교 총 장 4. 수료증 수여 가. 강좌별로 수료식 실시 및 수료증 수여						
업무처리 필요(유의) 사항		적합한 수강			록 사전에 담당깅	<b>사</b> 와	
관련 부서 및 관계 기관	총무과						

부서명	평생교육원 (원주)	업무명		제・증명	서 발급		
관리번호	39	기 원이	2020 0 10	<b>クゴの</b>	1차		
담당자	류현정	작성일	2020.8.10.	수정일	2차		
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영 규정 제108조(제증명서 발급)						
처리(추진) 시기	수시						
업무처리 흐름도	' '	나종 증명서 발급 요청 접수 → 증명서 발급대장 등록 → 증명서 발급 및 송부					
업무처리 절차 및 내용	2. 증명서 발급 가. 증명서 발급 3 증명서 발급 가. 요청에 따 가. 우리 원이 [강사] 경력	수강생 민원 급대장 등록 날급대장에 기 및 송부 나른 용도별 내서 발급하는 나증명서 -강료 납입 -강 확인서	서류 발급요청  재 증명서를 발급 = 증명서의 종	<u>7</u>			
업무처리 필요(유의) 사항	용도에 맞는 증명서 즉시 발급 및 본인 확인 필수						
관련 부서 및 관계 기관							

부서명	평생교육원 (원주)	업무명		홈페이	지 관리		
관리번호	40	작성일	2020.8.10.	수정일	1차		
담당자	류현정	4 7 8 된	2020.6.10.	十/8 豆	2차		
관련법령	강릉원주대학	학교 홈페이기	이 및 포털시.	스템 관리	규정 제6조		
또는 규정	(부서별 홈퍼	이지 관리윤	2영)				
처리(추진)	수시						
시기	, ,	1 -1 >	a * a 1 . a . a . a		- 1 1 1		
업무처리		개설강좌 신청 접수 → 매학기별 개설강좌 업로드 → 홈페이지를 통					
흐름도		한 온라인 수강접수 → 주요 공지사항 수시 업데이트 → 홈페이지 게시판 관리 → 홈페이지 유지보수					
	, , ,	게시된 된다 → 함페이지 ㅠ지모ㅜ 1. 개설강좌 신청 접수					
	가. 홈페이지	를 통한 강	사신청 및 개	설강좌 신	청 접수		
	2. 매학기별 개설강좌 업로드						
	나. 최소한 수강신청 개시 1주일 전까지 완료하여 강좌별 담당강사와						
	함께 게시 강좌 내용을 수정 보완 후 업로드						
	3. 홈페이지를 통한 온라인 수강접수						
	가. 평생교육원 홈페이지( <a href="http://edu.gwnu.ac.kr">http://edu.gwnu.ac.kr</a> )를 통한 수강생 접수 나. 수강료 감면서류 제출확인→ 수강자 온라인에서 제출여부 확인가능						
업무처리							
절차 및		다. 수강료 납부 확인→수강자 온라인에서 납부여부 확인가능 4. 주요 공지사항 수시 업데이트					
내용	가. 개강 안						
	나. 휴·보·결강 등 주요 공지사항 안내						
	5. 홈페이지 게시판 관리						
	가. 홈페이지 자료실, 커뮤니티 게시판 관리						
	나. 홈페이지 질문과 답변 게시판 응대						
	다. 홈페이지 교육원 소식 수시 업데이트						
	6. 홈페이지 - 가 ㅂ아패치		ㅂㅎ르 의하	파린 <b>기</b> 래	설치 등 유지보수		
어ㅁㅋㅋ	_ ,	,, .,			요구사항이나 질문에		
업무처리			- ,	,	개인정보보호를 위한		
필요(유의)	업데이트 사	항 발생 시	유지보수 역	업체와 협	력하여 정보유출이나		
사항	해킹사고를 ㅁ	1연에 방지					
P 관련 부서	11-12	ا المالية	ا الله الماديان				
및 관계	이지소프트(홈	-베이지 유지	보수 업체),	성보전산	선 		
기관							

부서명	평생교육원 (원주)	업무명		자격시	험 관리	
관리번호	41	고L 왜 이	2020 9 10	クねの	1차	
담당자	류현정	작성일	2020.8.10.	수정일	2차	
관련법령	자격기본법 저	ll4장 제17조	(민간자격의	신설 및 원	등록 등)	
또는 규정	사)한국국공립	대학평생교	육원협의회 :	운영규정 계	세5장 자격검정	
처리(추진)	1분기(12월 초	월 초~1월 중순), 2분기(2월 중순~3월 말)				
시기	3분기(6월 초~	~7월 중순),	4분기(8월 중	순~9월 말	)	
업무처리 흐름도	→ 응시자 수 발표 및 자격 격시험 응시독	명생교육원협의회 회원교 자격시험 신청 → 자격시험 응시자 접수 → 응시자 수료여부확인서 협의회 송부 → 자격시험 실시 → 합격자 발표 및 자격증 배부 → 자격시험 결시자 및 불합격자 다음분기 자 역시험 응시독려 . 평생교육원협의회 자격시험 신청				
업무처리 절차 및 내용	가. 매 분기 나. 자격시학 감독위 2. 자격시험 - 가. 사)평생 본인이 3. 응시자 수 가. 사)평생 용시자 4. 자격시험 가. 신분증, 시험 고 5. 합격자발표 가. 합격자 가. 합격자 가. 개인사기	별 시험대상 원 추천서 등 응시자 접수 이교육원협의 로여부확인서 교육원협의 수료여부 원 전문 전문 전	자 발생시 평 제위원 및 실 해 제반서류를 회(www.kula.c 자격시험 접 이 협의회 송년 회 홈페이지어 과물을 공문 사인펜, 응시표 에 고지하여 배부 사로 합격자 다음 한 응시생 및	[기평가위 : 협의회어 or.kr) 사이 수 다 나 다 하 수료신 라 함께 합 하 등 준비를 차 질 없이 통보 및 분기 자격		
업무처리 필요(유의) 사항	시험 시작과 민원의 소지를		- 정확히 하고	<u>7</u> , 부정행	위를 철저히 예방하여	
관련 부서 및 관계 기관	(사)한국국공학	ᆸ대학평생교	L육원협의회(v	www.konul	a.or.kr)	

부서명	평생교육원 (원주)	업무명	국>	가 평생교	육 통계조	<b>조</b> 사	
관리번호	42	고L 왜 이	2020 9 10	クねの	1차		
담당자	류현정	작성일	2020.8.10.	수정일	2차		
관련법령 또는 규정	평생교육법 제18조(평생교육 통계조사 등)						
처리(추진) 시기	매년 5월						
업무처리 흐름도		평생교육 통계조사 자료 수집 → 담당자 연수 → 조사 실시 → 조사결과 상세검증 및 자료 제출 → 만족도 조사					
업무처리 절차 및 내용	<ul><li>4. 조사결과 /</li><li>가. 입력자료</li><li>5. 만족도 조/</li></ul>	- 통계조사이수 수 실시계획, -통계조사 프 강사, 사무? 상세검증 및 -에 대한 오 사	를 필요한 자료 통계조사 입 로로그램을 통 직원 등 입력	력방법 등 해 기관개 <sup>별</sup> 과자료 <sup>저</sup>	황, 프로그		
업무처리 필요(유의) 사항	통계자료로 활하도록 한다.	<b>발용되는 만</b>	클 오류가 없	도록 입력	및 검증여	세 신중을 기	
관련 부서 및 관계 기관	평생학습정책	과, 한국교육	<b>수개발원</b>				

부서명	평생교육원	업무명	ŏ	 }습비 수	 ナ 미 세 (	<b>o</b> ]	
T/1/8	(원주)	出丁'8	_	1111	ㅂ ㅊ ^*  	H	
관리번호	43	작성일	2020.8.10.	수정일	1차		
담당자	류현정	702	2020.0.10.	T 78 च	2차		
관련법령	1. 강릉원주다	학교 평생교	2육원 규정 저	메27조(학습	구비)		
또는 규정	2. 평생교육원	2. 평생교육원 내부운영지침					
처리(추진)	1학기(2월 초·	1학기(2월 초~3월 중순), 여름학기(6월 초~7월 중순)					
시기	2학기(8월 초	2학기(8월 초~9월 중순), 겨울학기(12월 초~1월 중순)					
	수납계좌로 수	·강생 학습비	납부 → 농학	협 인터넷	홈페이지여	에 접속하여	
 업무처리	납부 사실 확인 → 수강신청자와 납부자명을 대조하여 일치하는 경우						
흐름도	등록 처리 →	수강신청자의	라 납부자명이	일치하지	않는 경우	우에는 농협	
1 2日子	에 의뢰 → 매일 수납액에 대한 수입, 지출결의서 작성 → 수강신청						
	및 등록 기간여	· · · -	<del> </del>		100=01=	1 2 4 2 1 2	
	1. 평생교육원 학습비 수납계좌[농협 301-0132-1897-81 강릉원주대학						
		ᄉᆌᆀᆌᆔᄼ	l ilHəlmlö	미고리시	೧) ನಾನು ಒ	. 커 Ó	
업무처리	2. 홈페이지 :					경우 입금	
절차 및	3. 수강신청지		열의서, 지출? Iol 이키하기			함세 이리	
내용	3. 178747871	4 117/16	3의 현계에게	16 C 70 T	ال ۱	함에 커커	
	4. 매일 수납역	액에 대한 수	-입결의서, 지	출결의서	작성		
	5. 기간 종료	시 수입총골	보표 및 강좌팀	별 수입결의	의서를 내-	부결재 보고	
	학습비 할인건	, , , , ,	, , , , ,	, . , , _		_ , , , _	
	인액이 차감된		, – , , ,	부족이 있	을 때는	이를 통지하	
	고 차액을 반	,					
	학습비 할인	, , , , , , ,		내부운영 	!지짐에 때 	가듬. 	
 업무처리	<u>할</u> 인대 초/중/고		<b>긴율</b> │ 0% │재직증명서 원남	<u>`</u>	고		
	연속수강자	/동문 1	0% 없음(동일 강죄	- + 3학기 이상 수	강자)		
필요(유의)	2개 과정 이싱 직계가족 2인 이		0% 없음 0% 주민등록등본 <u>9</u>	또는 가족관계증	 명서		
사항	본교 교직원과 직기	,		또는 가족관계증	명서		
	만 60세 이 기초생활수		0%   신분증 사본 0%   차상위 계층 제	  외, 기초생활수	급자증명서		
	다문화가정/			= 기족관계증명서·		통일부 발급 확인증	
	만 65세 이	상자 3	0% 신분증 사본				
	국가유공자/		첫째자년가 18세	이만인 경우. 주민		관련증명서 관계증명서/한부모	
	조손 가정/한부		<sup>0%</sup> 기족증명서				
관련 부서 및	외국인 근	エバ   3	0%  비자 계열 중 [ 	)계열, F-1, F-3	, 떠 는 출사		
관계 기관	재무과						
<u> 전세 기世</u>							