

**Pride & Hope**  
진리로 행복한 세상을 밝힌다

# 행 정 업 무 편 램

[부속시설 및 부설학교]

2019

전 남 대 학 교

# 차 례

## 부속시설

### ● 공동실험실습관

1. 연구·실험용 시험분석 ..... 3
2. 첨단 연구장비 세미나 및 조작 교육 ..... 5

### ● 기초교육원

1. 기초교육원 연차보고서 제작 ..... 7
2. 기초교육원 누리집 운영 ..... 8
3. 기초교육원 서버 운영 ..... 10
4. 기초교육원 운영도우미 선발 ..... 11
5. 기초교육원 홍보 ..... 12
6. 책임교수위원회 운영 ..... 13
7. 교양 교육과정 정기 개편 ..... 14
8. 교양 교육과정 수시 개편 ..... 15
9. 교양 정책 연구수행 ..... 16
10. 교양 교과목·교재·표준강의안 개발 ..... 17
11. 역량교양 운영 및 평가 ..... 18
12. 역량교양 워크숍 ..... 20
13. 글쓰기 교수법 워크숍 ..... 21
14. 표현과 소통 상담실 ..... 22
15. 글쓰기 보고서 공모전 ..... 23
16. 더티칭랩 ..... 24
17. 찾아가는 교수법 워크숍 ..... 26
18. 심화 교수법 워크숍 ..... 28
19. 수업 컨설팅 ..... 29
20. 수업 컨설팅 전문가 양성 과정 ..... 30
21. 신입교수 워크숍 ..... 31
22. 티칭팁 제작 및 배포 ..... 33
23. 신입생-교수 세미나: 이뒀고-교학상장 ..... 34
24. 사제동행 프로젝트: 가치공감 ..... 36
25. 전남대학교 토론 대회 ..... 38
26. 청춘 열정 챌린지: 열공·열작 ..... 40
27. 총장명예학생 프로그램 ..... 42

28. 학습꿈터 .....	44
29. 늘! 학습멘토링 .....	46
30. 개인 학습코칭 .....	48
31. 찾아가는 학습코칭 .....	50
32. 슬기로운 방학생활 프로젝트 .....	51
33. 학습코칭 전문가 과정 .....	52
34. 대학원생을 위한 연구논문 작성법 워크숍 .....	53
35. 이러닝 콘텐츠 개발 .....	54
36. K-MOOC 콘텐츠 개발 .....	56
37. e강의실 및 e스튜디오 운영 .....	58
38. 학습관리시스템(LMS) 운영 .....	59
39. 서버 운영 및 유지보수 .....	60
40. 온라인 강좌 .....	61
41. 수업촬영 및 분석 서비스 .....	63
42. 교육매체제작 워크숍 .....	64
43. 스마트교육 활성화: 이러닝 메이커스 .....	65
44. 운영위원회 운영 .....	67

## ● **농업실습교육원**

1. 학생실습 및 연구지원 .....	69
2. 예산편성 및 결산 .....	75
3. 수입금 처리 .....	77
4. 운영위원회에 관한 사항 .....	78
5. 물품수급관리계획 .....	82
6. 재물조사 .....	83
7. 불용결정 및 처분 .....	84
8. 차량 관리 .....	85
9. 보고 .....	88
10. 고용보험·산재보험 .....	89

## ● **도서관**

1. 단행본 구입 .....	91
2. 연속간행물 구입 .....	94
3. 기증자료 수서 .....	97
4. 기부채납 도서 등록 .....	100
5. 대체도서 등록 .....	101
6. 등록원부 관리 .....	102
7. 자료 폐기 및 체적 .....	103

8. 수서통계 .....	104
9. 자료구입 예산·결산 .....	105
10. 도서관 운영위원회 업무 .....	107
11. 도서관 기획 업무 .....	108
12. 도서관 홍보 업무 .....	110
13. 평가 및 통계 .....	112
14. 대내외 협력 업무 .....	113
15. 독서프로그램 운영 .....	114
16. 자료인수 업무 .....	114
17. 자료 분류 업무 .....	115
18. 기본표목 및 청구기호 부여 .....	116
19. 자료목록 업무 .....	118
20. 도서장비 .....	119
21. 자료인계 및 서지DB 구축 통계 .....	120
22. 서지DB 관리 .....	121
23. 우선정리 업무 .....	122
24. 기타 정보구축팀 업무 .....	123
25. 전산 주요 업무 .....	124
26. 전산 및 네트워크 장비 관리 .....	126
27. 도서관 전산화 프로그램 관리 .....	128
28. 도서관 홈페이지 관리 .....	129
29. 기타 전산 관리 업무 .....	130
30. 전산 참고 업무 .....	132
31. 도서대출 업무 .....	133
32. 도서반납 업무 .....	136
33. 이용자 관리 .....	138
34. 외부이용자 자료 이용 .....	140
35. 딸림자료 및 신문 관리 .....	142
36. 대출반납 통계 및 업무일지 작성 .....	143
37. 대출반납실 기타 업무 .....	144
38. 상호대차 업무 .....	145
39. 교내배달 서비스 .....	148
40. 전자정보실 업무 .....	149
41. 학과전문사서제 .....	150
42. 연구지원서비스 .....	151
43. 학술 자료 선정 .....	155
44. 학술 정보 활용 교육 .....	159
45. 학과별 주제가이드 제공 .....	161

46. 학술전자정보박람회 운영 .....	162
47. 교육연구지원팀 통계 작성·관리 .....	163
48. 참고정보서비스 .....	166
49. 자료 관리 업무 .....	171
50. 특수자료 관리 .....	175
51. 국제기구자료(World Bank, UN 자료) 관리 .....	176
52. 전산 및 네트워크 장비 관리 .....	178
53. 보존논문실 관리 .....	184
54. 교사자료실 관리 .....	185
55. 의학도서관 업무 .....	186
56. 법학도서관 업무 .....	190
57. 치의학도서관 업무 .....	194
58. 여수캠퍼스도서관 업무 .....	198

## ● 동물병원

1. 동물의료 / 동물병원 관리 .....	206
2. 수의임상교육 / 동물의학 연구 지원 .....	208
3. 수의임상병리 / 위탁 검사 .....	209
4. 수의행정서비스 / 안전관리 .....	210
5. 병원행정 / 일반사무 .....	212
6. 회계·물품관리 업무 .....	213
7. 대외협력 사업 및 사회봉사 활동 .....	215

## ● 박물관

1. 학술연구용역 .....	218
2. 제경비회계 .....	220
3. 학술료회계 .....	222
4. 원천징수 및 납부 .....	223
5. 일용직근로자 전자신고 .....	226

## ● 보건진료소

1. 진료업무 .....	229
2. 보건상담실 업무 .....	239
3. 구강보건실 업무 .....	251
4. 약제실 업무 .....	253
5. 방사선실 업무 .....	256
6. 병리검사실, 환경위생실 업무 .....	258
7. 행정실 업무 .....	263

8. 학동분소 업무 .....	267
9. 여수분소 업무 .....	269
10. 학생의료공제조합 업무 .....	272

## ● 생활관

1. 입주생 모집 .....	275
2. 입주생 생활지도 .....	284
3. 부정기실 입주 관리 .....	287
4. 7동 · G & R Hub 교직원실 입주 관리 .....	288
5. 근로장학생 및 생활관 조교(T.A) 관리 .....	291
6. 생활관비 책정 .....	293
7. 중간 퇴관자 환불 .....	294
8. 축제 및 자체행사 .....	296
9. 생활관 소식지 및 안내책자 제작 .....	298
10. BTL 생활관 성과의 점검·평가관리 .....	299
11. BTL 생활관 정부지급금 지급 .....	302
12. 시설물 유지관리 .....	304
13. 수련원 운영 .....	307
14. 입주생 모집(여수) .....	311
15. 입주생 생활지도(여수) .....	317
16. 교직원실 입주 관리(여수) .....	319
17. 근로장학생 및 생활관 조교(T.A) 관리(여수) .....	320
18. 직영 식당 운영(여수) .....	322
19. 중간 퇴관자 환불(여수) .....	323

## ● 스포츠센터

1. 광주광역시 북구 국민체육센터 운영 .....	327
2. 교내 스포츠 시설물 관리 및 운영 .....	328
3. 스포츠클럽 운영 및 스포츠 행사 주관 .....	329

## ● 신문방송사

1. 전대신문 발행 .....	331
2. 전대방송 송출 .....	332
3. Chonnam Tribune 발행 .....	333
4. 인터넷 매체 CNU Media 운영 .....	334
5. 전대신문 문예작품 현상공모 .....	335
6. 용봉가요제 .....	336
7. English Essay Contest .....	337

8. 방송축전(CUB 영상제, 사진 공모전) .....	338
9. 운영위원회 운영 .....	339
10. 수습기자/국원 선발 .....	340
11. 편집(편성)국장 선임 .....	341
12. 제작 역량 강화 교육 .....	342

## ● 언어교육원

1. 대학 교양 교과목 운영 .....	344
2. 정규 외국어강좌 운영 .....	346
3. 외국어 위탁강좌 운영 .....	348
4. 영어교사 심화연수 운영 .....	349
5. 광주영어방송 프로그램 제작 .....	351
6. 공인영어 시험센터 운영 .....	352
7. 강좌 홍보 .....	353
8. 한국어 정규강좌 운영 .....	354
9. 한국어 특별강좌 운영 .....	356
10. 한국어 위탁강좌 .....	357
11. 한국어교사 양성과정 .....	358
12. 정부초청 장학생 관리 .....	360

## ● 연구실안전관리센터

1. 연구실 안전교육 .....	363
2. 연구실 정기 안전점검 및 정밀안전진단 .....	368
3. 연구활동종사자 연구실 안전공제 .....	370
4. 연구활동종사자 건강검진 .....	375
5. 연구실 유해물질 처리(폐수 및 지정폐기물, 대기) .....	377
6. 연구실안전관리통합시스템 .....	379
7. 방사성동위원소 구매 및 폐기 .....	380

## ● 융합인재교육원

1. 취업교과목 운영 .....	383
2. 취업경쟁력강화 프로그램 .....	385
3. CNU 취업에이스 .....	386
4. 잡튜터링 .....	387
5. 현장실습교육과정 .....	388
6. 채용설명회 및 채용상담 .....	391
7. 취업(채용)박람회 .....	392
8. 지역인재 7급 수습직 추천 .....	393

9. 기업체 방문활동 .....	394
10. 취업동문 멘토링 .....	395
11. 자기계발활동기록부 관리 .....	396
12. 취업률 통계 .....	397
13. 뿌리진로역량강화 프로그램 .....	398
14. 진로탐색 집단상담 프로그램 .....	399
15. 진로상담카페 프로그램 .....	400
16. 공모전 준비반 운영 .....	401
17. 공채지원자 취업역량강화 프로그램 .....	402
18. 경험분석을 통한 취업스킬-업(UP) 프로그램 .....	403
19. 찾아가는 취업동아리 컨설팅 .....	404
20. COM(Chonnam Office Master) 아카데미 .....	405
21. 해외 취업지원 강화 .....	406
22. 글로벌 커리어 지원 사업 .....	408

## ● 정보전산원

1. 정보전산원 청사 관리 .....	410
2. 전산실습실 대여 .....	416
3. 전산실습실 및 실습용 컴퓨터 운영 관리 .....	419
4. 정보시스템 통합 계정 관리 .....	421
5. 정보보안 .....	432
6. 포털시스템 운영 .....	437
7. 공용 소프트웨어 관리 .....	443
8. 교내전산망 관리 .....	446
9. 서버 관리 .....	450
10. 웹호스팅 서비스 .....	453
11. 데이터 백업 및 복구 .....	456
12. 학사·행정 정보화 업무 처리 .....	460
13. 그룹웨어 시스템 운영 .....	465
14. 모바일 서비스 관리 .....	469
15. PC 병원 운영 .....	475
16. 전화회선 관리 .....	479
17. 정보전산원 수입금 처리 .....	482
18. 전남대학교 홈페이지 구축 운영 .....	483
19. 국제자격시험센터 운영 관리 .....	488
20. 글로벌무선로밍서비스(eduroam) 운영 관리 .....	491



## ● 평생교육원

1. 운영위원회 .....	496
2. 신규 전담강사 모집 .....	498
3. 원생 모집 홍보 .....	505
4. 원서접수 및 등록 .....	507
5. 학습비 반환 .....	510
6. 장학 .....	512
7. 상훈 .....	514
8. 교과과정 편성 및 강의실 배정 .....	516
9. 수업 운영 .....	519
10. 강의 실시 확인 및 강료료 산정 .....	521
11. 성적평가 및 수료증 발급 .....	523
12. 자격시험 관리 .....	527
13. 학점은행제 .....	537
14. 지자체 위탁 교육 관리 .....	542
15. 발전기금 관리 .....	544
16. 통계 업무 .....	546
17. 일반 서무 .....	549
18. 보안 업무 .....	551
19. 학습비 세입 .....	552
20. 예산편성 및 결산 .....	554
21. 지출원인 행위 .....	556
22. 과세자료 보고 .....	557
23. 물품 수급관리 계획 .....	559
24. 재물조사 .....	560
25. 불용결정 및 처분 .....	561
26. 주차관리 .....	563
27. 아르샘 및 홈페이지 관리 .....	565
28. 도서관 이용 .....	568
29. 증명발급 .....	570
30. 매치업 인공지능(AI) 분야 교육 프로그램 .....	573

## 부설학교

## ● 사대부중

1. 학교회계 관리(예·결산, 지출) .....	578
2. 수입 .....	582

3. 학적 .....	584
4. 보수지급 .....	587
5. 퇴직금 .....	592
6. 사회보험 .....	593
7. 체증명 및 각종 민원 .....	595
8. 교원인사기록 관리 .....	597
9. 문서접수 및 발송 .....	598
10. 학교운영위원회 .....	599
11. 계약업무(물품, 용역, 시설공사) .....	603
12. 물품관리 .....	622
13. 학교안전공제회 .....	625
14. 소방 .....	627
15. 교육통계 .....	629

## ● 사대부고

1. 학교회계 관리(예·결산, 지출) .....	632
2. 수입 .....	636
3. 학적 .....	638
4. 보수지급 .....	640
5. 퇴직금 .....	645
6. 사회보험 .....	646
7. 체증명 및 각종 민원 .....	648
8. 교원인사기록 관리 .....	650
9. 대학수학능력시험 원서접수 .....	651
10. 문서접수 및 발송 .....	652
11. 학교운영위원회 .....	653
12. 계약업무(물품, 용역, 시설공사) .....	657
13. 물품관리 .....	676
14. 학교안전공제회 .....	680
15. 소방 .....	682
16. 교육통계 .....	684



행정업무편람

## 부속시설

- 공동실험실습관
- 기초교육원
- 농업실습교육원
- 도서관
- 동물병원
- 박물관
- 보건진료소
- 생활관
- 스포츠센터
- 신문방송사
- 언어교육원
- 연구실안전관리센터
- 융합인재교육원
- 정보전산원
- 평생교육원

부속시설

# 공동실험실습관

# 1. 연구 · 실험용 시험분석



## 목적

- 첨단 기자재를 전담요원에 의한 체계적인 시스템을 통하여 지원함으로써 연구의 수월성 제공 및 공동활용을 유도하여 예산을 절감하고 기기의 활용도를 높이는데 목적이 있음.



## 관련법규

- 전남대학교 규정 제765호



## 주요내용

- 시험 분석을 기기운용 담당자 지원 및 직접 조작분석으로 체계적으로 분류하여 분석
- 첨단 기자재의 접근성의 편의를 위해 홈페이지(인터넷)를 통한 온라인 접수를 실시



## 절차흐름도



- 연구·실험 및 시험분석기기의 이용
  - 시험·분석용 기기의 이용은 홈페이지를 통한 온라인 이용신청으로 접수
  
- 홈페이지를 통한 온라인 이용신청
  - 전남대학교 공동실험실습관 홈페이지(<http://jcrf.jnu.ac.kr/>)에 온라인 회원으로 가입
  - 로그인 후 이용하고자 하는 기기의 예약현황을 먼저 확인 후 이용 가능한 날짜를 지정하여 예약신청
  - 예약 신청 날짜에 기기이용 승인 여부를 확인 후 기기담당자와 협의하여 이용에 대한 편의를 제공받음
  - 예약 신청 날짜에 기기를 이용하고 모든 진행사항과 이용내역 등은 홈페이지를 통하여 확인할 수 있음
  
- 이용하고자 하는 기기의 운영형태에 따라 다음과 같이 이용
  - 전담운용 요원제 기기 - 접수 즉시 예약일정에 따라 이용가능 일정을 정하여 기기전담 운용요원에 의하여 시험, 분석을 수행
  - 직접운영 기기 - 접수와 함께 해당기기의 사용 예약일정을 정하고 해당 예약일자에 기기의 이상 유무를 인수인계후에 사용을 개시
  
- 분석 의뢰시 유의사항
  - 시료는 바로 측정할 수 있도록 전처리가 된 상태이어야 함  
단, 전 처리가 필요한 경우에는 담당자와 사전 상담
  - 위해성 및 위험성이 있는 시료의 경우 담당자에게 사전에 연락
  - 기기 사용은 근무시간(09:00~18:00)중에 이용하는 것을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 상시시간 이외의 시간에 대해서는 할증요금을 부과
  - 예약취소는 사용예정일 3일전에 예약 취소해야 함  
(확정된 예약 일을 타 이용자가 예약 사용 가능하도록)

## 2. 첨단 연구장비 세미나 및 조작 교육



### 목적

- 첨단 연구 장비 세미나 및 조작교육을 통하여 연구 인력의 첨단기기에 대한 활용조작 능력의 배양으로 연구력 향상 및 우수 인력 양성에 목적이 있음



### 관련법규

- 전남대학교 규정 제765호

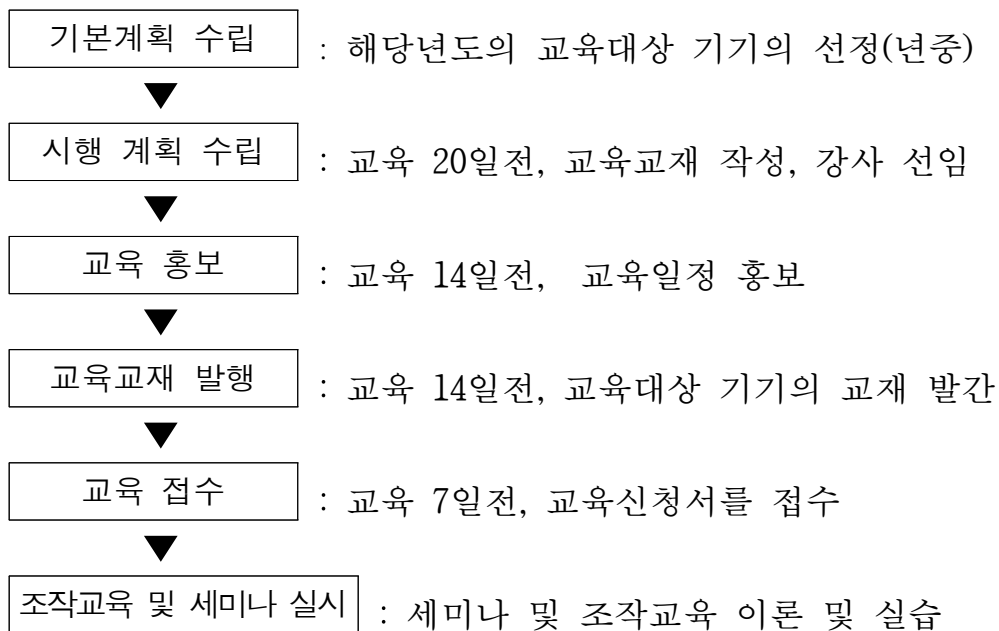


### 주요내용

- 첨단 보유기기에 대한 세미나 및 조작교육을 실시
- 조작교육을 통하여 첨단기기의 직접 조작 능력 배양
- 세미나 및 기기조작교육을 통한 연구 분석 관련 분야 종사자 지원 증가 유도



### 절차흐름도



부속시설

# 기초교육원



# 1. 기초교육원 연차보고서 제작



## 목적

- 기초교육원 각 센터에서 수행한 일 년 사업 보고
- 매년 사업 평가를 통해 미래 발전 도모



## 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제1조-2조

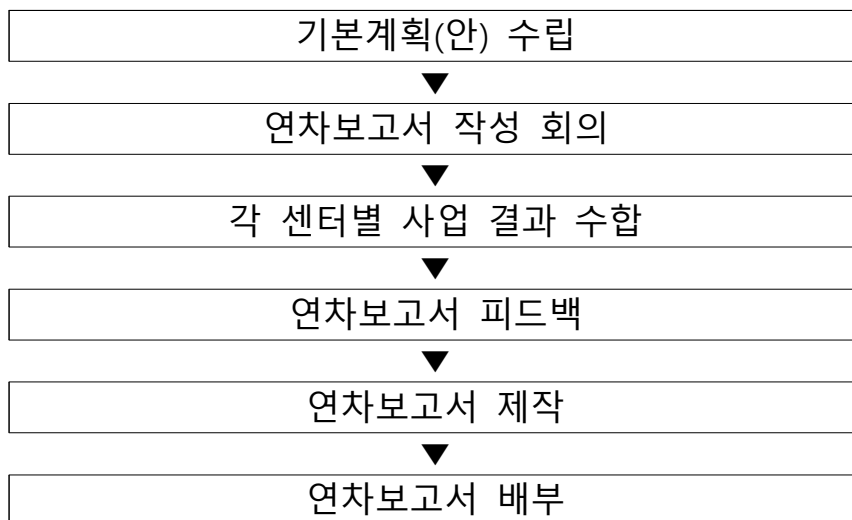


## 주요내용

- 교양교육지원센터 사업 보고 및 평가
- 교수학습지원센터 사업 보고 및 평가
- 이러닝지원센터 사업 보고 및 평가
- 기초교육원 프로그램 참여 현황



## 절차흐름도



## 2. 기초교육원 누리집 운영



### 목적

- 정보조직 및 전달의 효율성 증진과 이용자 중심의 누리집 운영



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조

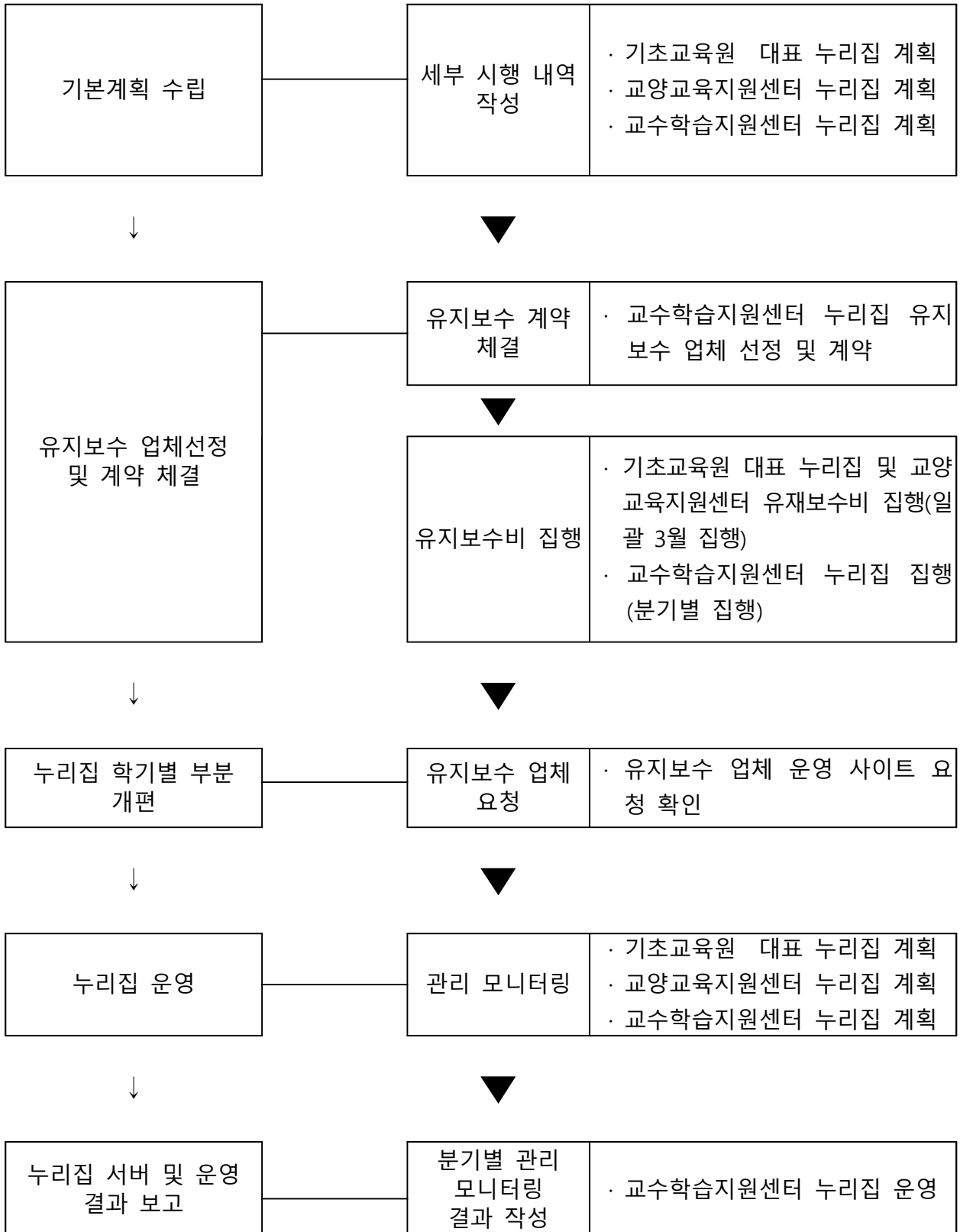


### 주요내용

- 누리집 기획: 기초교육원 누리집
  - 기초교육원 누리집 1식, 교양교육지원센터 누리집 1식, 교수학습지원센터 누리집 1식
- 누리집 개발 및 수정: 15종 이상의 프로그램 및 서비스, 온라인 상담실 개발 및 수정
- 누리집 베타 테스트: 시스템 안정성, 개인 정보보호, 웹 접근성 등
- 누리집 백업 및 유지보수



## 절차흐름도



# 3. 기초교육원 서버 운영



## 목적

- 대학이러닝지원센터 정보보호 및 정보전달의 효율성 극대화



## 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제2조-4조

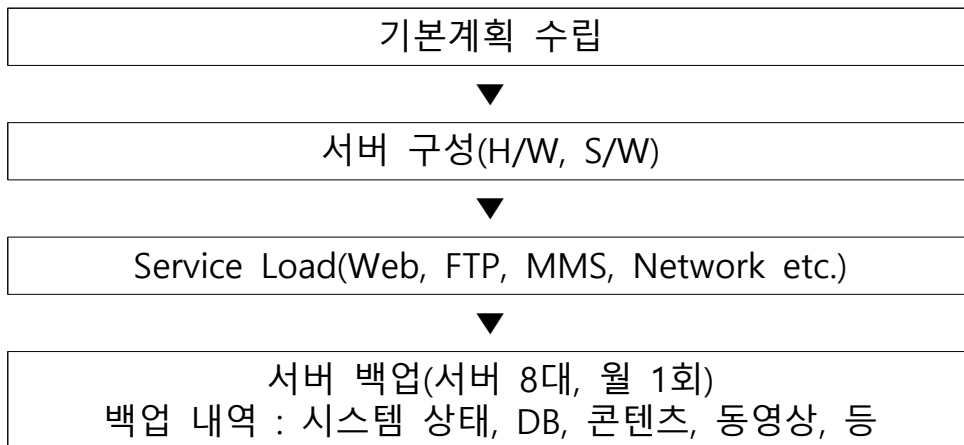


## 주요내용

- 서버 구성 기획
  - 웹 2대: Linux AS 4
  - VOD 2대: Windows 2003 Server Std
  - WAS 1대: Linux AS 4(Weblogic)
  - DB 1대: Oracle 10G
  - 화상 1대: Windows 2003 Server Std(WMS mms Protocol)
  - 백업 1대: Windows 2003 Server Std
- 서버 백업 및 유지보수: 총 8대



## 절차흐름도



## 4. 기초교육원 운영요원 선발



### 목적

- 기초교육원 프로그램 운영의 효율성 제고
- 프로그램 운영 경험 기회 제공 통해 예비 사회인으로서 직무 역량 함양



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제1조-2조



### 주요내용

- 각 센터별 프로그램 운영 지원
- 활동비: 1만원/시간, 매달 활동비 지급



### 절차흐름도



## 5. 기초교육원 홍보



### 목적

- 대학 구성원에게 기초교육원 사업 소개 및 참여 유도
- 추진 사업에 대한 의견 수렴 및 성과 공유



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제1조-2조

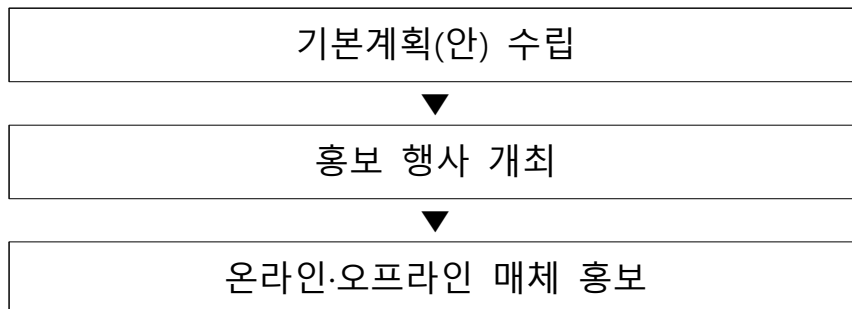


### 주요내용

- 분기별 기초교육원 사업(기존 및 신규) 홍보 행사 개최
- 온라인·오프라인 매체 홍보



### 절차흐름도



## 6. 책임교수위원회 운영



### 목적

- 교양 교육과정 개편 및 평가 관련 심의, 교양 교육과정 운영에 관한 사항 검토 등을 통한 교양교육의 질적 내실화에 기여



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제1조, 제8조-9조

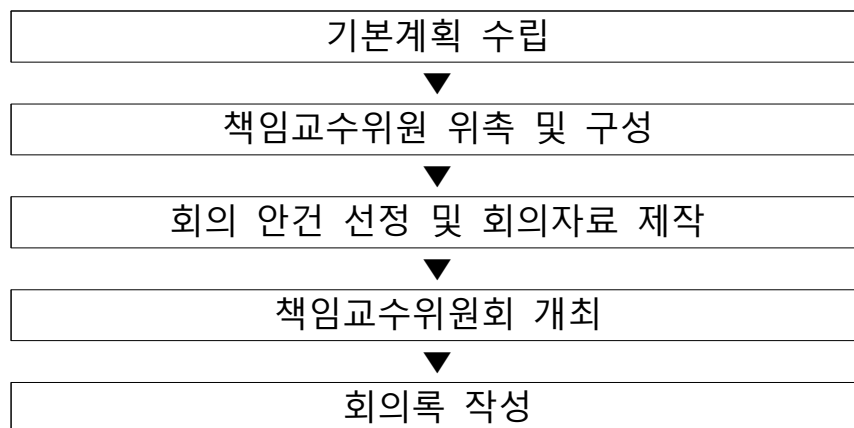


### 주요내용

- 구성
  - 위원장: 기초교육원장(당연직)
  - 책임교수: 기초교육원장의 추천으로 총장이 임명한 전임교수로서, 교양 교육과정 영역 등을 고려하여 10명 이내로 위촉
  - 실무진: 기초교육원 행정팀장 및 교양교육지원센터 연구원
- 주요역할
  - 교양 교육과정 관련 1차 심의 및 교양 교육과정 내실화 방향 제시



### 절차흐름도



## 7. 교양 교육과정 정기 개편



### 목적

- 학문의 발전과 변화하는 사회에 대응할 수 있도록 교양 교육과정 개편



### 관련법규

- 「전남대학교 교학규정」 제16조
- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제1조, 제8조-9조

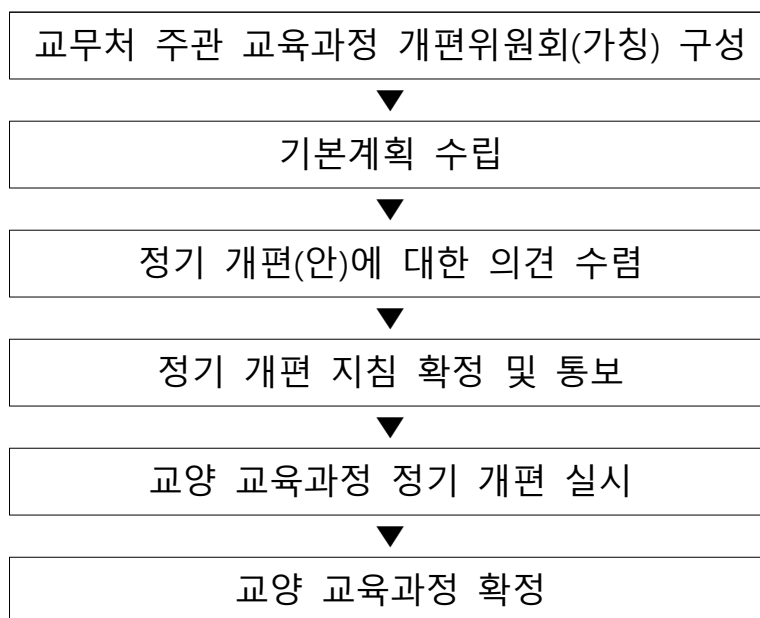


### 주요내용

- 기간: 4년마다
- 교무처 주관 하에 교육과정 개편위원회(가칭)에서 마련한 정기 교육과정 개편 지침에 따라 교양 교육과정 개편
- 교양 교육과정 개편을 위해 축적한 자료 및 의견 정리하여 제출



### 절차흐름도





## 8. 교양 교육과정 수시 개편



### 목적

- 학문의 발전과 변화하는 사회에 대응할 수 있도록 교양 교육과정 개편



### 관련법규

- 「전남대학교 교학규정」 제16조
- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제1조, 제8조-9조

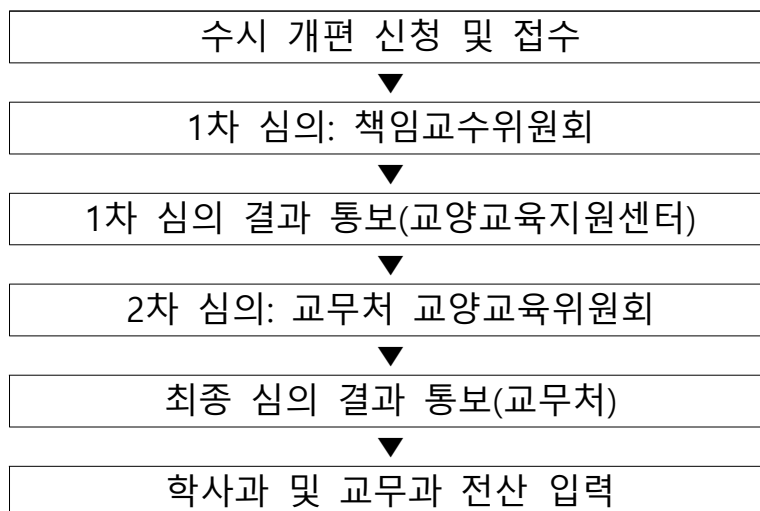


### 주요내용

- 접수 기간: 1학기 적용-11월 이전 접수 / 2학기 적용-5월 이전 접수
- 심의 단계
  - 1차: 기초교육원 교양교육지원센터 책임교수위원회
  - 2차: 교무처 교양교육위원회
- 심의 내용: 교양 교과목 신설 및 폐지, 교양 교과목 명칭·영역·시수·학점·협력학과 변경



### 절차흐름도



## 9. 교양 정책 연구 수행



### 목적

- 전남대학교 교양교육 현안 문제 분석 및 내실화 방향 제시



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제8조

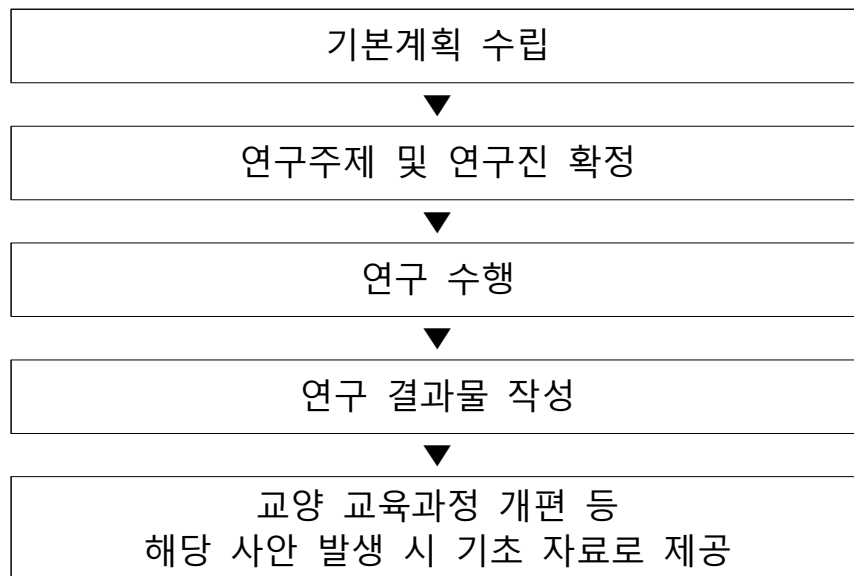


### 주요내용

- 전남대학교 교양교육 현안 문제 분석 및 교양교육 내실화 방안 제시를 위한 교양교육 연구과제 수행
- 교양 교육과정 개편을 위한 기초 자료로서 연구 결과물 활용



### 절차흐름도



## 10. 교양 교과목 · 교재 · 표준수업안 개발



### 목적

- 교양교육 목표 달성, 사회 및 학문적 변화 요구에 대응



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제8조

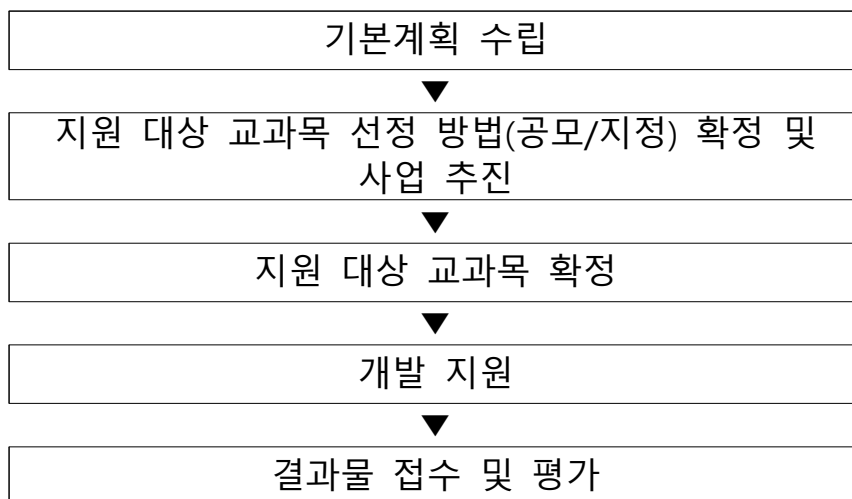


### 주요내용

- 대학이 설정한 인재상을 구현하고 핵심역량을 함양하는 데 도움이 되는 교양 교과목 개발
- 4차 산업혁명 사회가 요구하는 실제적인 지식과 기술 등을 배울 수 있는 교양 교과목 개발
- 미래 사회가 요구하는 융합지식 및 관점 등 융합역량 함양을 위한 교양 교과목 개발
- 지원 규모: 교과목당 5백만원 내외



### 절차흐름도



# 11. 역량교양 운영 및 평가



## 목적

- 역량교양 교과목 운영 현황을 분석하고 평가함으로써 내실 있는 교과목 운영 유도 및 성과 공유



## 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제8조

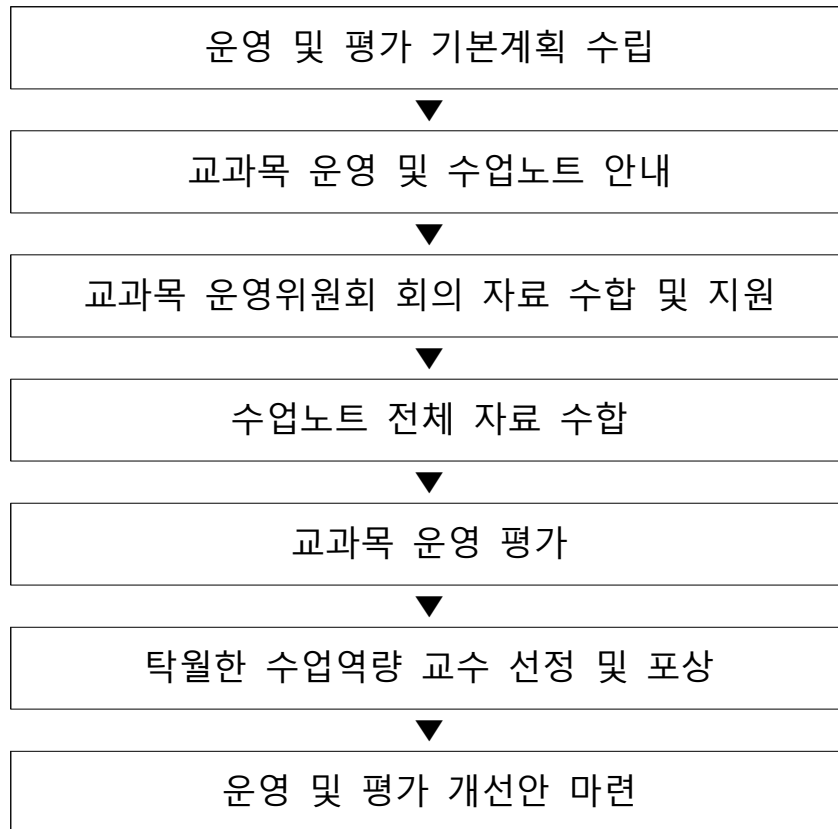


## 주요내용

- 매 학기별로 개설된 역량교양 교과목 지원 및 평가
- 수업노트 제출
  - 수업노트 요소: 수업계획서, 학생 수업평가, 교수 수업평가, 교과목운영위원회 운영 자료
  - 매학기 e 클래스 수업노트 해당 항목에 자료 제출
- 지원
  - 교과목 운영위원회: 해당 학기 개설된 교과목을 담당하고 있는 교수로 구성하며, 학기당 2회 이상 운영위원회 개최, 교과목 담당교수 수를 기준으로 한 학기동안 교수 1인당 3만원 범위 내에서 지원
  - 수업지원 조교: 학생 참여형 수업의 활성화 및 담당교수의 실제 수업 운영을 도와주기 위한 수업지원 조교 지원
- 평가
  - 대상: 매 학기 개설된 역량교양 전체 교과목 및 담당 교수
  - 평가 방법: 수업노트 필수 자료, 역량교양 워크숍 참석 여부 등을 반영하여 교과목 평가
  - 결과 활용: 교과목 평가 결과는 향후 수시개편 및 정기개편에 반영



## 절차흐름도



## 12. 역량교양 워크숍



### 목적

- 역량교양 교과목의 운영 내용 및 교수법을 공유하고 내실화 방안 모색



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제8조



### 주요내용

- 개최 횟수: 매 학기별 1회 개최
- 참석 대상: 역량교양 교과목 담당교수
- 내용: 역량교양 운영 내용 보고, 우수 교수 시상, 교과목 운영 사례 및 교수법 발표, 종합토의



### 절차흐름도



## 13. 글쓰기 교수법 워크숍



### 목적

- ‘글쓰기’ 교과 운영 내실화 및 담당교수 전문성 신장



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제8조



### 주요내용

- 개최 횟수: 학기당 1회 이상 개최
- 참석 대상: 글쓰기 교과 담당교수
- 개최 주제: 평가 및 피드백 등 글쓰기 교수법 관련 주제



### 절차흐름도



## 14. 표현과 소통 상담실



### 목적

- 전남대학교 재학생의 의사소통 역량 강화를 위한 수요자 중심의 맞춤형 글쓰기 및 말하기 상담 서비스 제공
- 글쓰기 및 말하기 상담 이론 교육 및 상담 실습 기회 제공을 통한 의사소통 상담 전문가 양성



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제8조, 10조

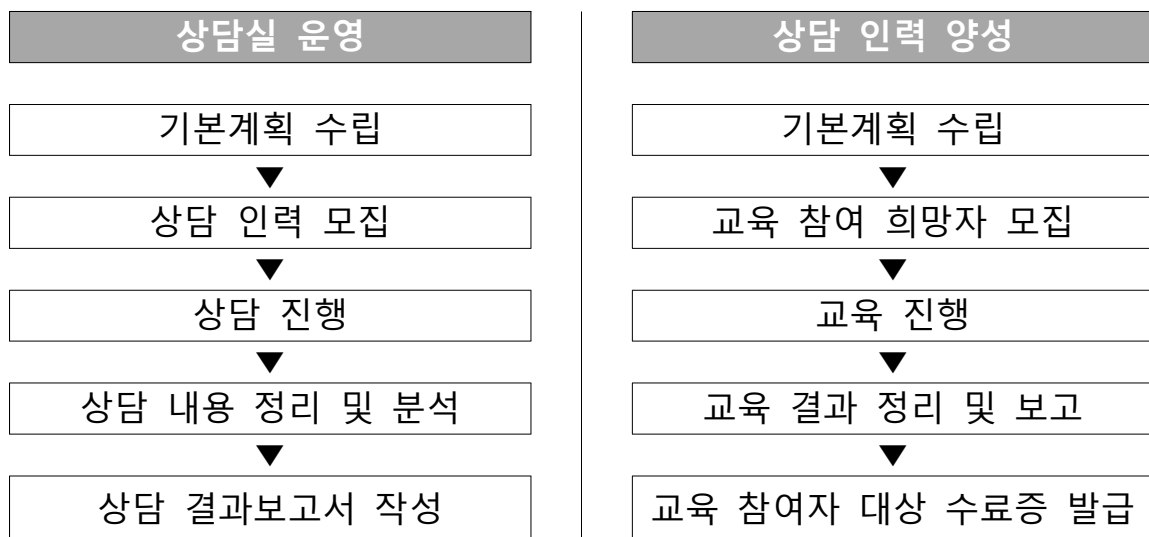


### 주요내용

- 온라인 및 면대면 글쓰기 상담 서비스 제공
- 면대면 말하기 상담 서비스 제공
- 글쓰기 및 말하기 상담 인력 양성



### 절차흐름도





## 15. 글쓰기 보고서 공모전



### 목적

- 완성도 높은 보고서 작성을 통한 학생 글쓰기 역량 강화
- 겨루기 장 마련을 통한 글쓰기 동기 부여 및 성취 경험 제공



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제8조, 10조

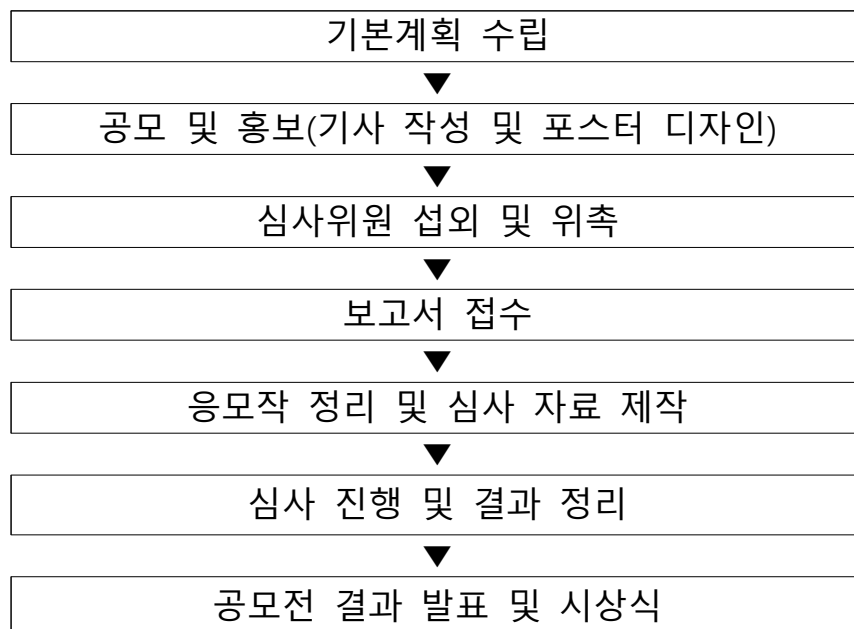


### 주요내용

- 글쓰기 교과목을 수강하고 있는 대학생 대상 진행
- 에세이, 서평, 제안서, 연구보고서 부문으로 구분하여 진행
- 공정한 심사 결과를 바탕으로 우수 보고서에 대한 시상



### 절차흐름도



## 16. 더티칭랩



### 목적

- 동료 교수와 함께 학생 활동 중심 수업의 현실적인 방안 마련을 위한 수업 연구



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조

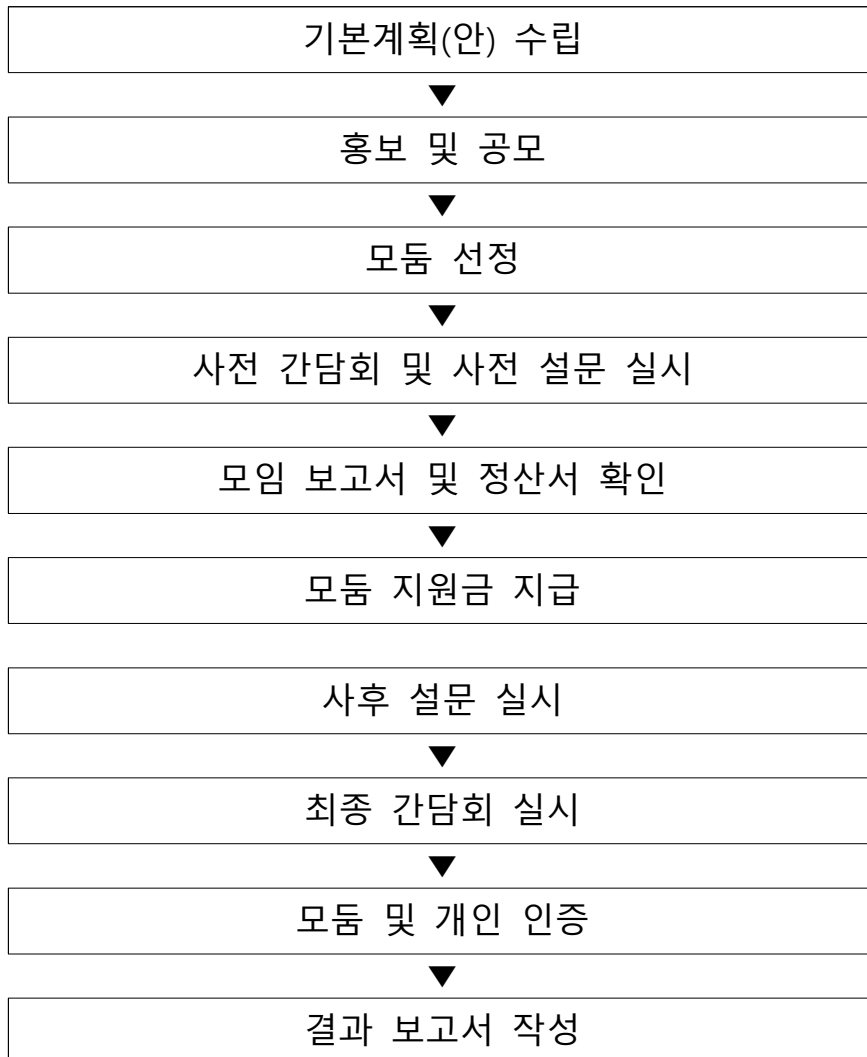


### 주요내용

- 대상: 전남대학교 전임 및 비전임 교원, 최근 임용 4년 이내 신입교원 우대
- 모둠 구성
  - 학습자 중심 교수법 멘토를 중심으로 3~4개의 모둠이 한 팀으로 운영
  - 한 모듬은 4~5명으로 구성
- 운영 규칙
  - 각 모듬은 한 학기에 4번 이상 모임(필수)
  - 각 모듬에서는 멘토와 함께 1번 이상 모임(필수)
  - 각 모듬은 매 모임 결과 보고서 및 정산서 제출
  - 각 모듬은 최종 결과 보고서 제출
  - 사전, 사후 간담회 참석
- 참여 혜택
  - 모듬 지원금 지급
  - 교수 업적평가 교수법 개발 점수 부여



## 절차흐름도



## 17. 찾아가는 교수법 워크숍



### 목적

- 단과대학별 맞춤형 교수법 워크숍 실시로 학문 분야별 특성을 고려한 교수 수업역량 증진



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조

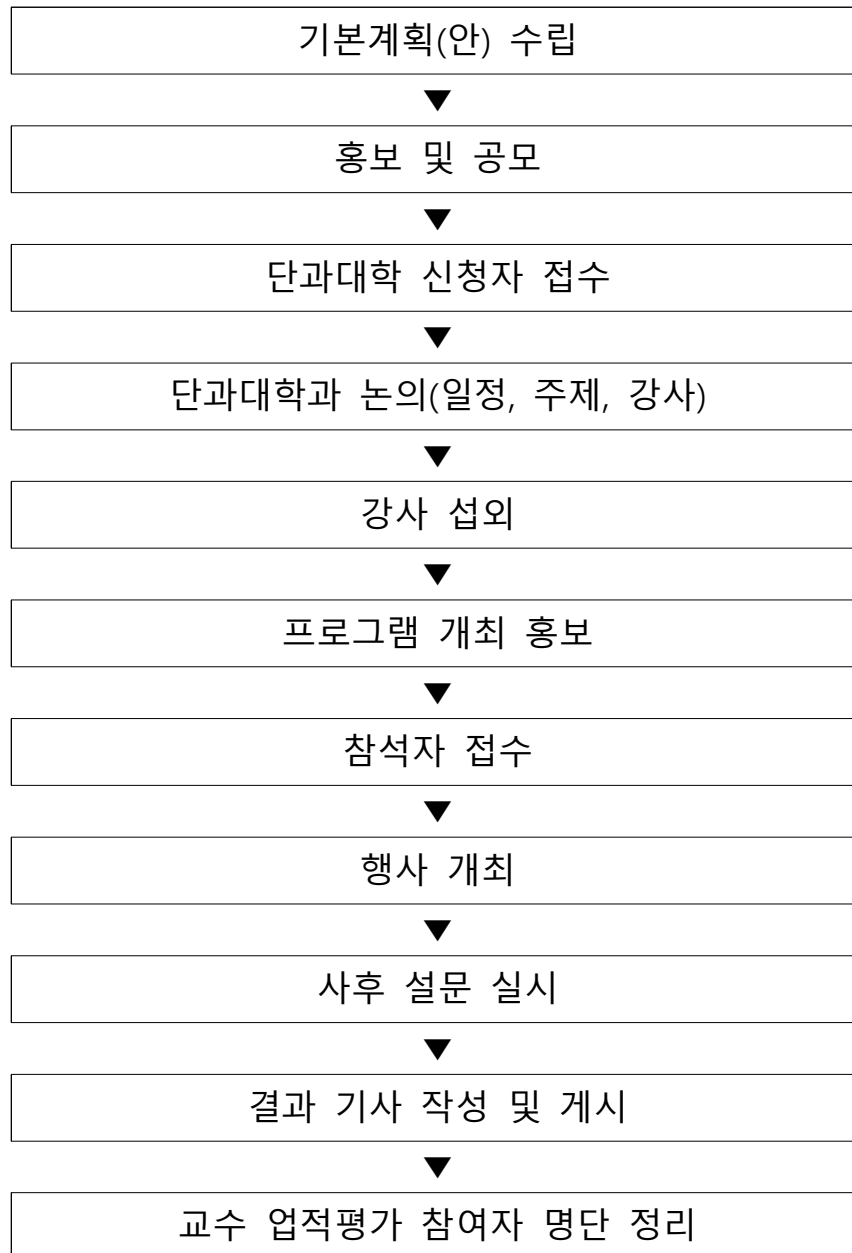


### 주요내용

- 단과대학별 맞춤형 주제 선정과 강사 섭외로 수요자 중심 교수법 워크숍 개최
- 대상: 전임 및 비전임 교원
- 단과대학 수요 맞춤형 기획
  - 일시, 장소, 강사, 주제 단과대학과 논의
- 참여 혜택
  - 교수 업적평가 교수법 개발 점수 부여



## 절차흐름도



## 18. 심화 교수법 워크숍



### 목적

- 특정 교수법을 주제로 4시간 이상 이론 및 실습 병행 심화 워크숍으로 교수법 체화를 통해 교수 수업역량 강화



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조



### 주요내용

- 특정 교수법을 교수자가 이론과 실습을 병행하여 체화할 수 있도록 워크숍 진행
- 대상: 전임 및 비전임 교원
- 주제: 학습자 중심 수업을 위한 교수법
- 참여혜택: 교수 업적평가 교수법 개발 점수 부여



### 절차흐름도



## 19. 수업컨설팅



### 목적

- 객관적인 수업 관찰을 통한 수업 전문성 신장과 수업 질 제고



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조

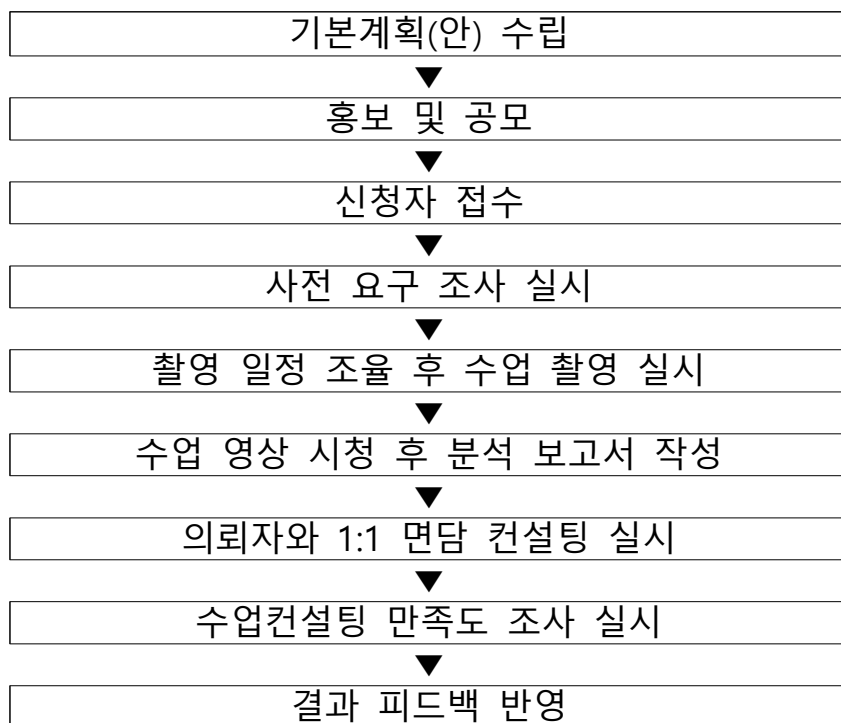


### 주요내용

- 수업 질 개선을 위해 수업 촬영 및 분석을 통해 객관적인 수업 성찰
- 대상: 전임 및 비전임 교원
- 수업 촬영 실시 / 수강생 피드백 실시 후 결과 정리
- 수업 분석 보고서 작성 / 1:1 면대면 수업컨설팅 진행



### 절차흐름도



## 20. 수업컨설팅 전문가 양성 과정



### 목적

- 광주·전남 지역 중,고등 교사 및 대학 교수를 대상으로 수업 질 제고를 위해 수업컨설팅 전문가 양성



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조

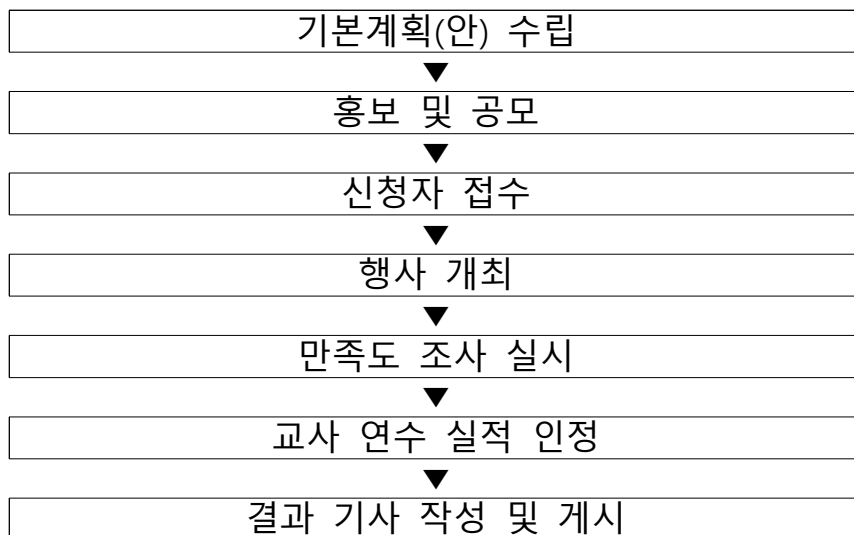


### 주요내용

- 수업 질 제고를 위해 수업컨설팅 전문가를 양성하기 위한 프로그램
- 대상: 광주·전남지역 중·고등 교사 및 대학 교수
- 수업컨설팅 전문가 양성을 위한 이론 및 실습 병행
  - 수업컨설팅의 절차와 방법 / 수업컨설팅 사례 분석
  - 수업컨설팅 실시 및 자료 분석 실습 / 수업컨설팅 보고서 작성 실습
  - 수업컨설팅 실습 / 종합 정리 및 질의응답
- 교사 연수 실적 인정



### 절차흐름도





## 21. 신입교수 워크숍



### 목적

- 신규 임용 교원의 수업 역량 강화



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조

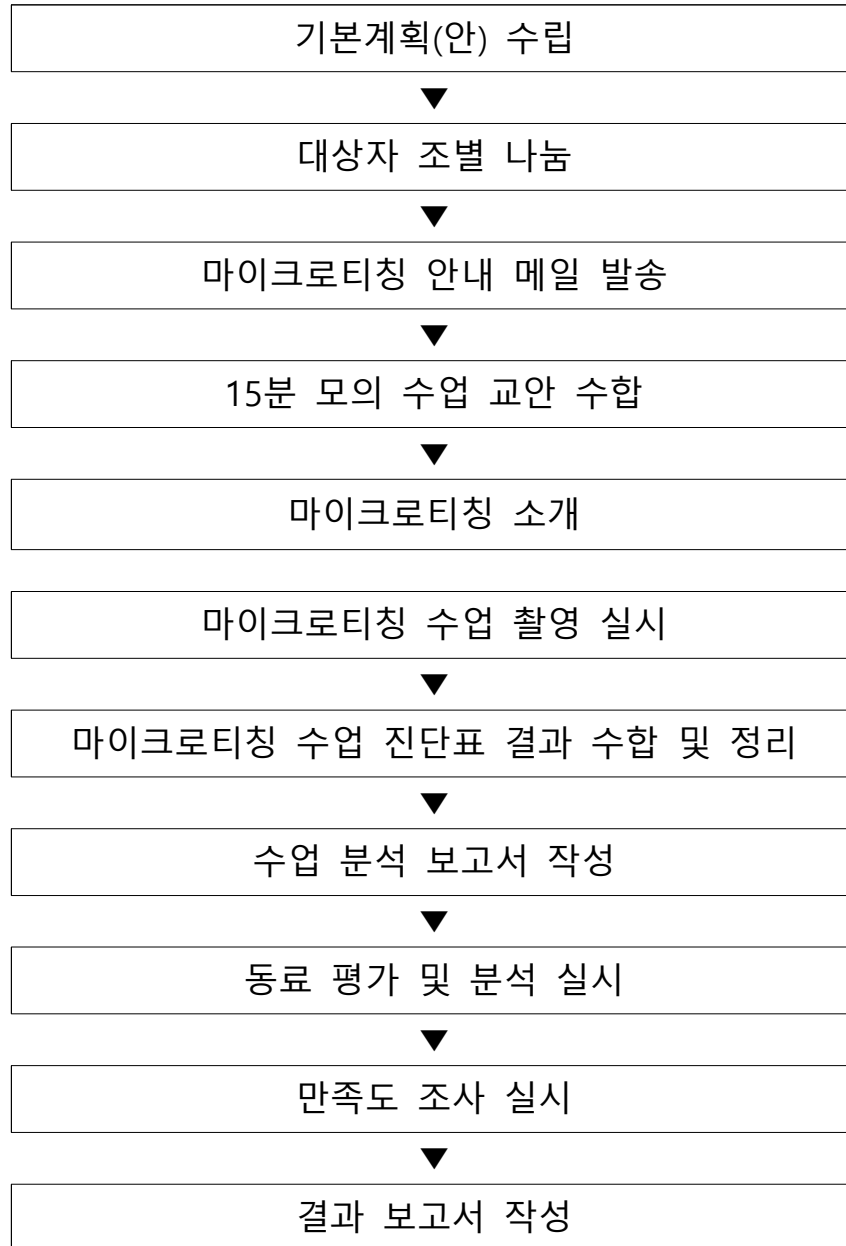


### 주요내용

- 전남대학교 신규 임용 교원의 수업 역량 강화를 위한 마이크로티칭 진행
- 대상: 신규 임용 교원
- 마이크로티칭 진행
  - 수업 촬영(1인당 15분 모의 수업 실시)
  - 수업 진단표 작성 및 수합
  - 수업 분석 결과 보고서 작성
  - 동료 평가 및 분석 실시



## 절차흐름도



## 22. 티칭팁 제작 및 배포



### 목적

- 교수법 관련 콘텐츠에 대한 접근성 및 활용도 강화로 다채로운 Teaching Tips 제작 및 배포로 교수 수업 능력 향상



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조

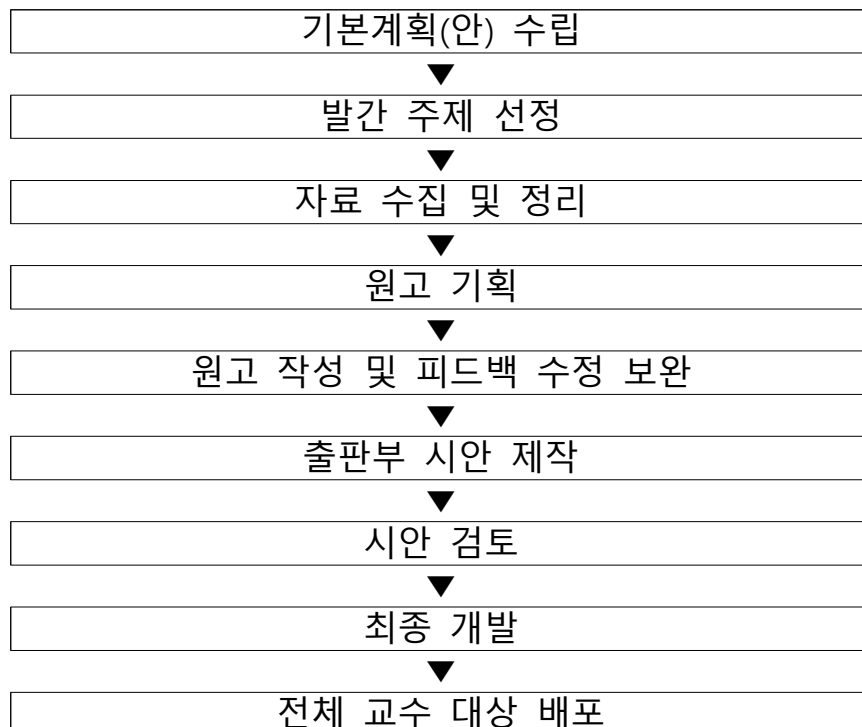


### 주요내용

- 다양한 교수법 관련 팁을 제작하여 교내 수업 역량 강화를 위한 자료 배포
- 대상: 전임 및 비전임 교원
- 교수법 관련 콘텐츠 발굴 및 원고 작성



### 절차흐름도



## 23. 신입생-교수 세미나: 이뵈고-교학상장



### 목적

- 신입생의 대학생활 적응력 향상
- 신입생의 전공 및 진로 탐색 기회 제공



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조

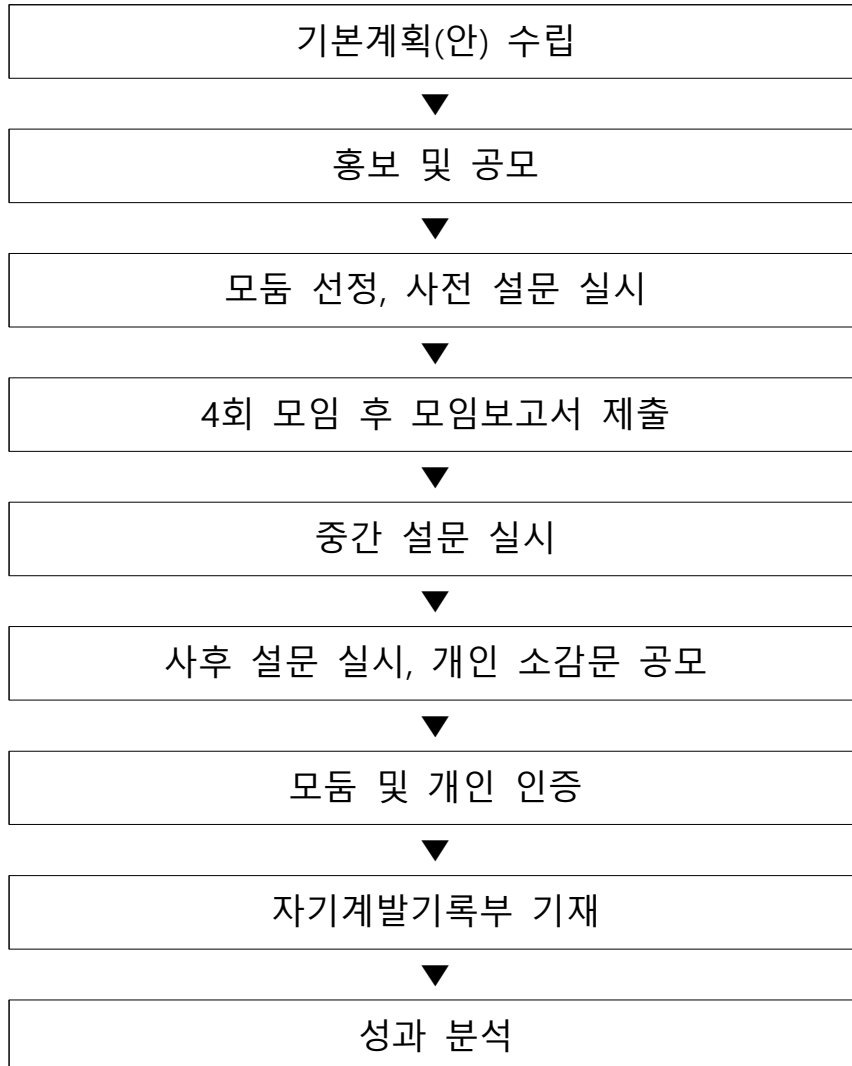


### 주요내용

- 신입생과 교수가 참여하는 대학생활 적응력 향상, 전공·진로 탐색 모임
- 일정: 1학기 운영
- 모뎀 구성: 전임교원 1명, 신입생 4~5명, 도우미 1명(2학년 이상 대학생)
- 활동 내용: 자기이해, 대학생활, 전공 및 진로에 관한 신입생의 이해를 돕는 내용
- 인증 기준
  - 4회 이상 모임 실시(매 차시 지도교수 동행)
  - 4회 이상 모임보고서 제출
  - 1회 최종보고서 제출
  - 모뎀활동지원비 정산서 및 증빙자료 제출
- 참여 혜택
  - 모뎀활동지원비 지급, 자기계발활동기록부에 활동 및 수상 내용 기재 등
- 우수 개인 시상
  - 참여 소감 공모를 통해 우수 개인 소감문 선정 및 시상



## 절차흐름도



## 24. 사제동행 프로젝트: 가치공감



### 목적

- 사회문화적 현장 탐방으로 흐름 파악과 가치 탐색 및 공유
- 지역사회 공동체 현안 공유로 지역사회 이해 제고



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조



### 주요내용

- 가치 탐색과 공유로 삶의 가치를 제고하기 위한 교수와 학생들 간 현장 탐방 프로젝트
- 일정: 학기별 운영
- 모둠 구성: 전임 및 비전임교원 1명, 대학생 4명 내외
- 활동 내용: 가치 탐색 및 발견을 위한 사회문화적 현장 탐방
- 인증 기준
  - 4회 이상 현장 탐방 실시(매 차시 지도교수 동행)
  - 4회 이상 성찰일지 제출
  - 1회 최종보고서 제출
  - 모둠활동지원비 정산서 및 증빙자료 제출
- 참여 혜택
  - 모둠활동지원비 지급, 자기계발활동기록부에 활동 내용 기재 등



## 절차흐름도



## 25. 전남대학교 토론 대회



### 목적

- 토론 주제 및 관심 분야 지식의 심층 이해
- 참여 학생의 기초 역량 강화



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조



### 주요내용

- 대학생의 핵심역량 증진 및 교내 토론 분위기 조성
- 개최: 년 1회 개최
- 모듬 구성: 본교 재학 중인 대학생 3인~5인
- 신청: 토론 대회 참가 신청서, 찬반논술문 작성 후 신청
- 진행 방법
  - 논설문 심사(예선)를 통한 총 8개 팀 중에서 토너먼트 방식으로 진행
  - 토론 주제: 알림아리 때 8강~결승 전까지 토론 주제 공개
  - 토론 방식: CEDA 방식 응용
  - 찬반 입장: 각 대회별 ‘찬성’ 과 ‘반대’ 를 추첨으로 결정(추첨 불참 시 상대 모듬 추첨에 따름)
  - 토론 판정: 심사위원의 평가 결과 우세한 팀을 승자로 결정(심사위원 합의제)
- 참여 혜택
  - 우수 모듬 포상, 자기계발활동기록부에 수상 내용 기재 등





## 절차흐름도



## 26. 청춘 열정 챌린지: 열공 · 열작



### 목적

- 창의 · 감성 · 공동체 역량 달성 지원 및 전남대학교 어젠다 달성 지원



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조

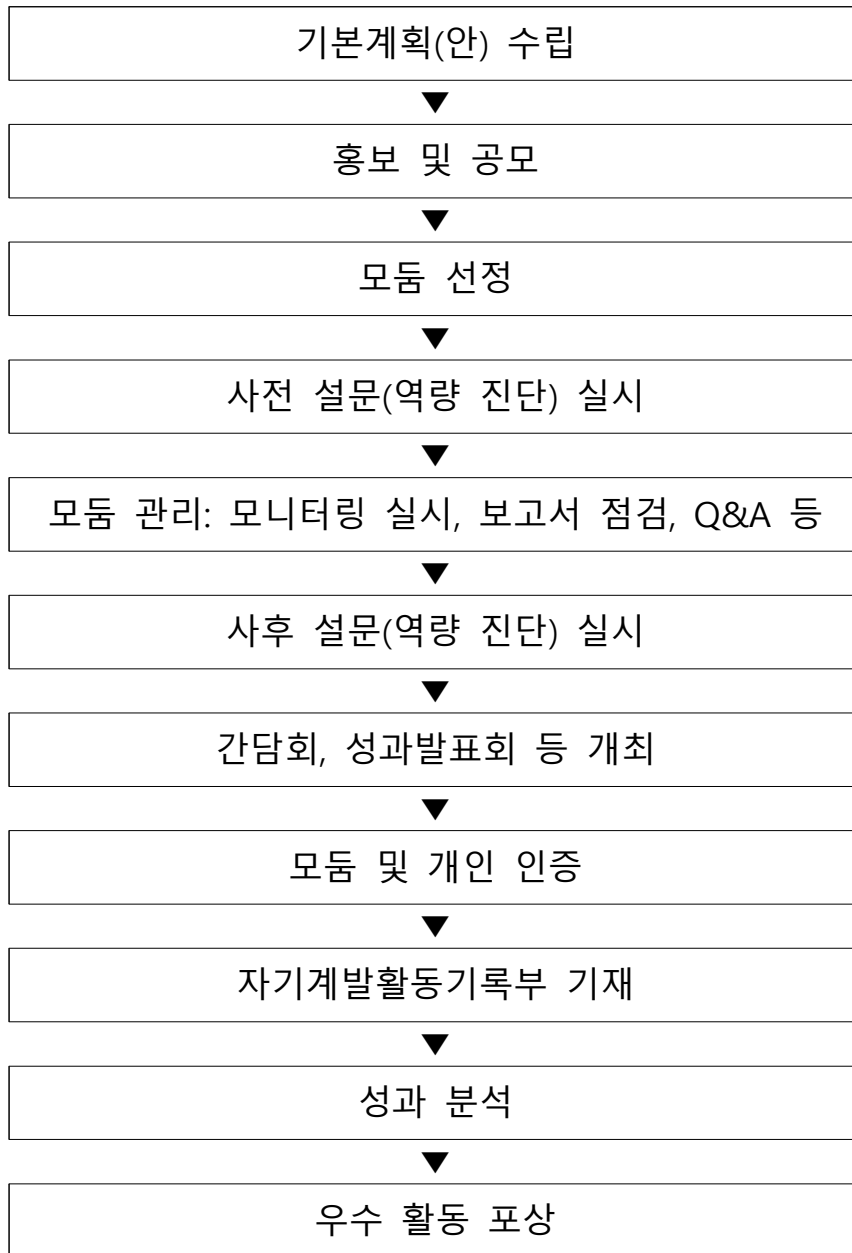


### 주요내용

- 열공: 전공 교과 및 관련 자격증, 관심 분야 및 공인 시험 등을 주제로 공부하는 학습 모임 공동체
- 열작: 자아성찰과 공익 문제 탐색 및 해결을 주제로 영상 콘텐츠를 제작하는 학습 모임 공동체
- 모듈 구성
  - 5명 내외 대학생
- 인증 기준
  - 열공 모듈: 총 8회 이상 활동, 보고서 2회 제출, 정산내역서 및 증빙서류 제출, 학습노트 1개 제출
  - 열공 구성원: 총 7회 이상 모임 참석, 사전 · 사후 설문(역량 진단) 참여
  - 열작 모듈: 총 6회 이상 활동, 보고서(소감문 포함) 2회 제출, 정산내역서 및 증빙서류 제출, 창작 콘텐츠 1편 제출
  - 열작 구성원: 총 5회 이상 모임 참석, 사전 · 사후 설문(역량 진단) 참여
- 참여 혜택
  - 열공: 모듈활동비, 우수 학습노트 포상, 자기계발활동기록부 기재 등
  - 열작: 모듈활동비, 우수 콘텐츠 포상, 자기계발활동기록부 기재 등



## 절차흐름도



## 27. 총장명예학생 프로그램



### 목적

- 자기주도적 특별 교육을 통한 학문후속세대와 글로벌 인재 양성



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조

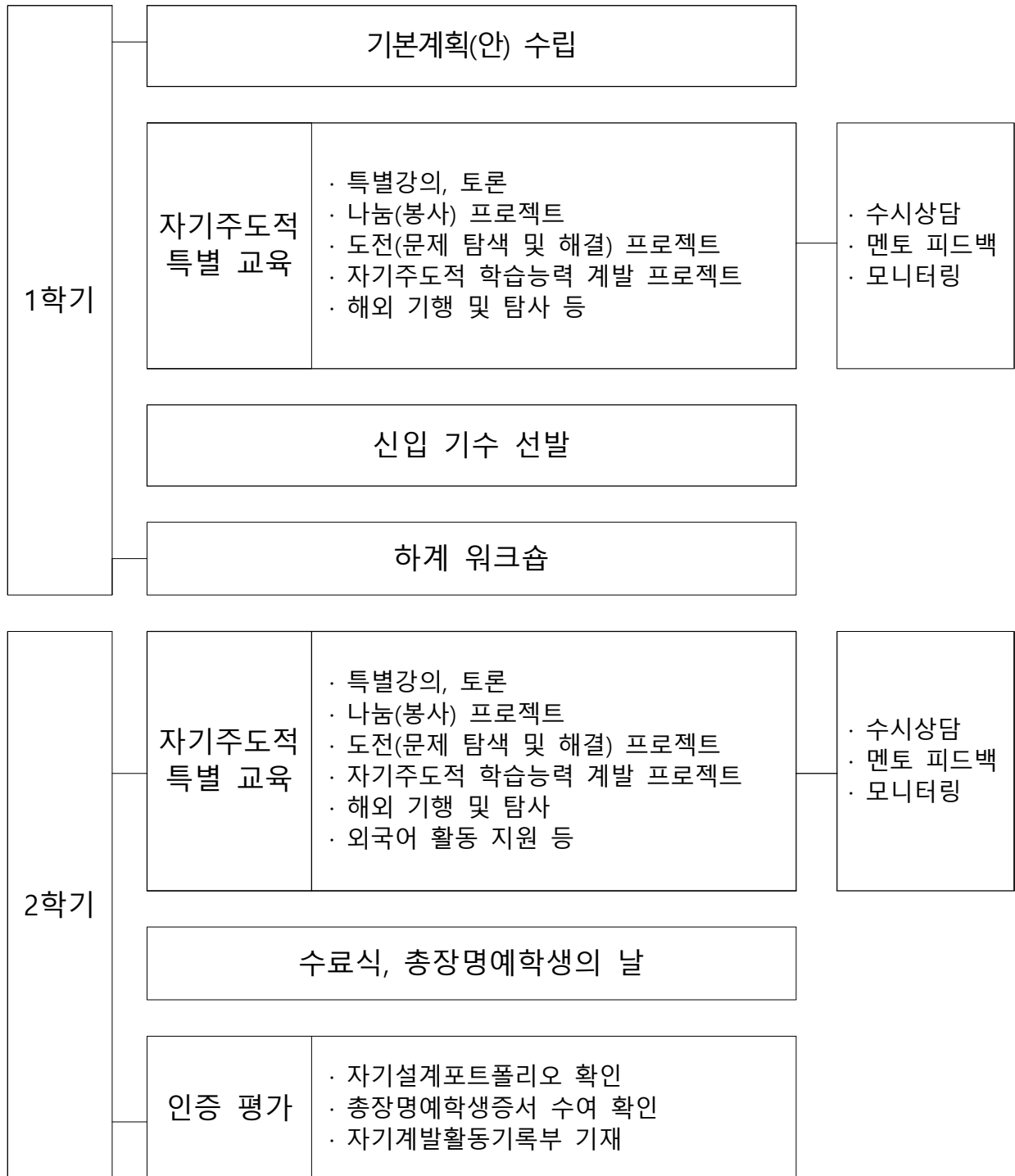


### 주요내용

- 특별 강의 및 토론, 나눔(봉사)과 도전(문제 탐색 및 해결) 프로젝트, 자기주도적 학습능력 계발 프로젝트(연구논문 작성), 해외 기행 및 탐사, 외국어 학습 지원, 워크숍 및 체험 활동 등 다양한 자기주도적 특별 교육 실시
- 참여자
  - 1학기 종료 후 신입기수 매 해 입학정원의 1%내외 인원 선발
- 인증 기준
  - 자기설계포트폴리오 취득 점수와 활동 기간에 따라 인증 구분
  - 1학기 인증(수료): 자기설계포트폴리오 23점 이상
  - 1년 인증(수료): 자기설계포트폴리오 65점 이상
  - 총장명예학생 최종 인증
    - 글로벌리더 인증: 5학기 자기설계포트폴리오 153점 이상 취득
    - 학문후속세대 인증: 5학기 자기설계포트폴리오 153점 이상 취득, 자기주도적 학습능력 계발 프로젝트 통과자
- 참여 혜택
  - 프로젝트 활동비, 우수 학생 포상, 자기계발활동기록부 기재, 총장명예학생 증서 수여 등



## 절차흐름도



## 28. 학습꿈터



### 목적

- 학사경고자를 포함한 학업 저성취자의 기초 학습역량 향상



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조

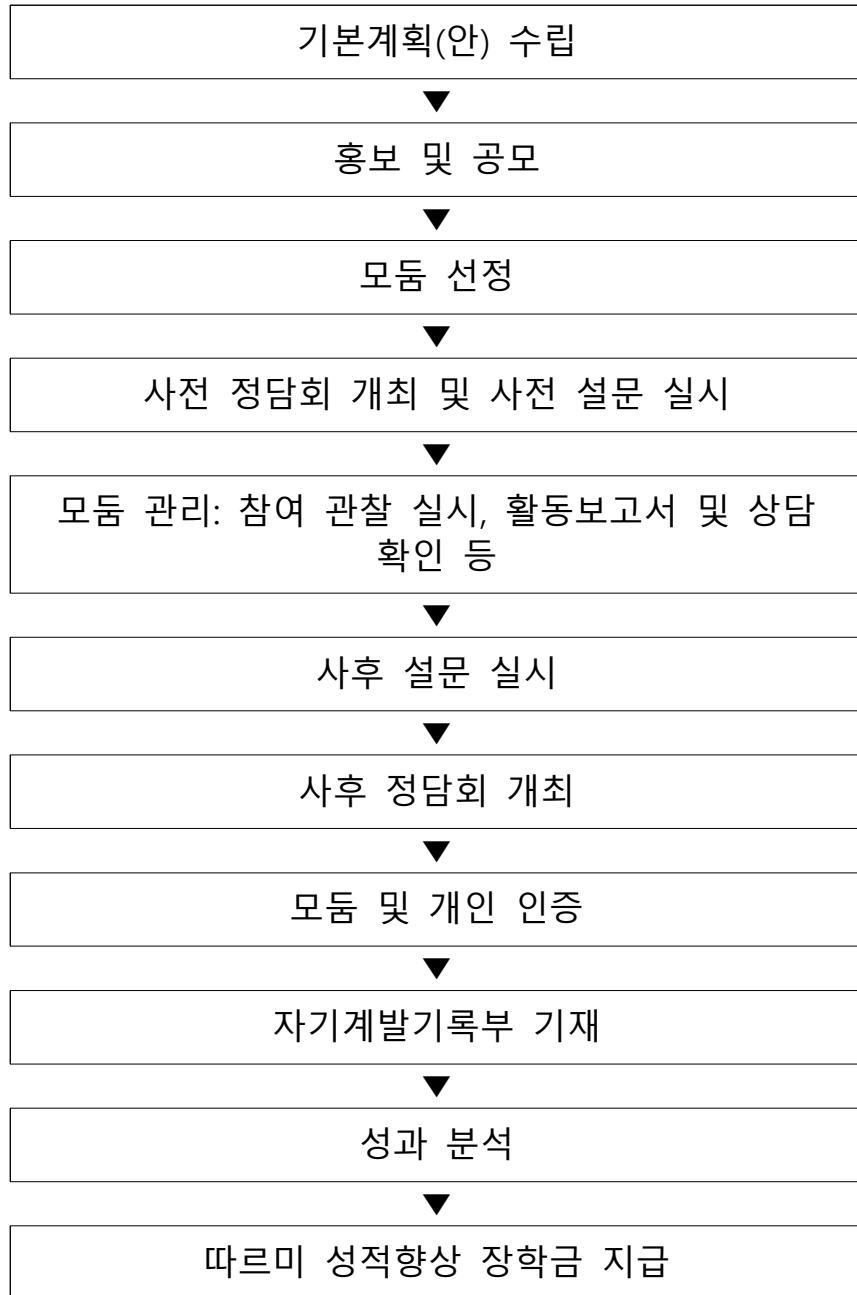


### 주요내용

- 학업에 어려움을 겪고 있는 대학생을 위한 동료 또는 선배와의 학습 모임
- 모듈 구성
  - 이끄미(대학원 및 대학 재학생) 1명 및 따르미 1~2명(대학 재학생)
- 인증 기준
  - 총 6회 이상 활동
  - 활동보고서 2회 제출
  - 최종보고서 제출
  - 사전 및 사후 설문 참여
  - 따르미는 상담 실시 및 참여 소감문 제출
- 참여 혜택
  - 이끄미 활동비, 따르미 성적 향상 장학금, 자기계발활동기록부 기재 등



## 절차흐름도



## 29. 늘! 학습멘토링



### 목적

- 학사경고자를 포함한 학업 저성취자의 기초 학습역량 향상



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조



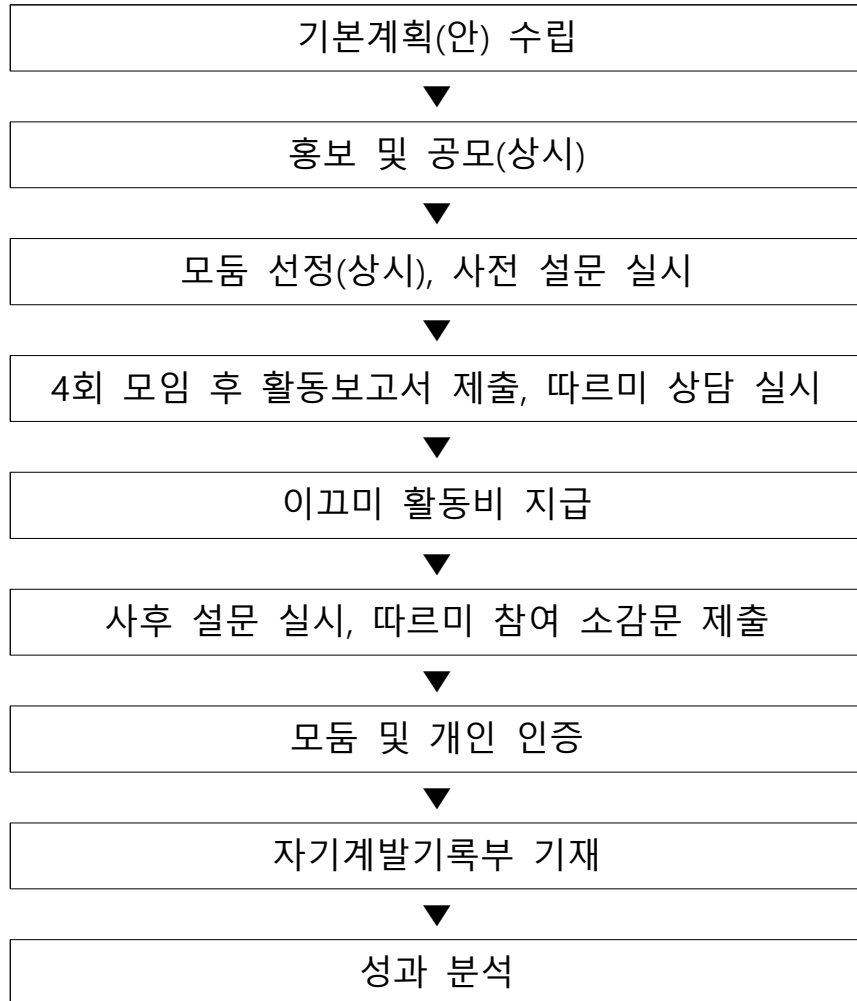
### 주요내용

- 학업에 어려움을 겪고 있는 대학생을 위한 동료 또는 선배와의 학습 모임
- 모둠 구성
  - 이끄미(대학원 및 대학 재학생) 1명 및 따르미 1~2명(대학 재학생)
- 인증 기준
  - 4회 이상 활동 후 활동보고서 제출
  - 사전 및 사후 설문 참여
  - 따르미는 상담 실시 및 참여 소감문 제출
- 참여 혜택
  - 이끄미 활동비, 자기계발활동기록부 기재 등





## 절차흐름도



## 30. 개인 학습코칭



### 목적

- 맞춤형 학습 지원을 통한 자기주도 학습역량 배양



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조

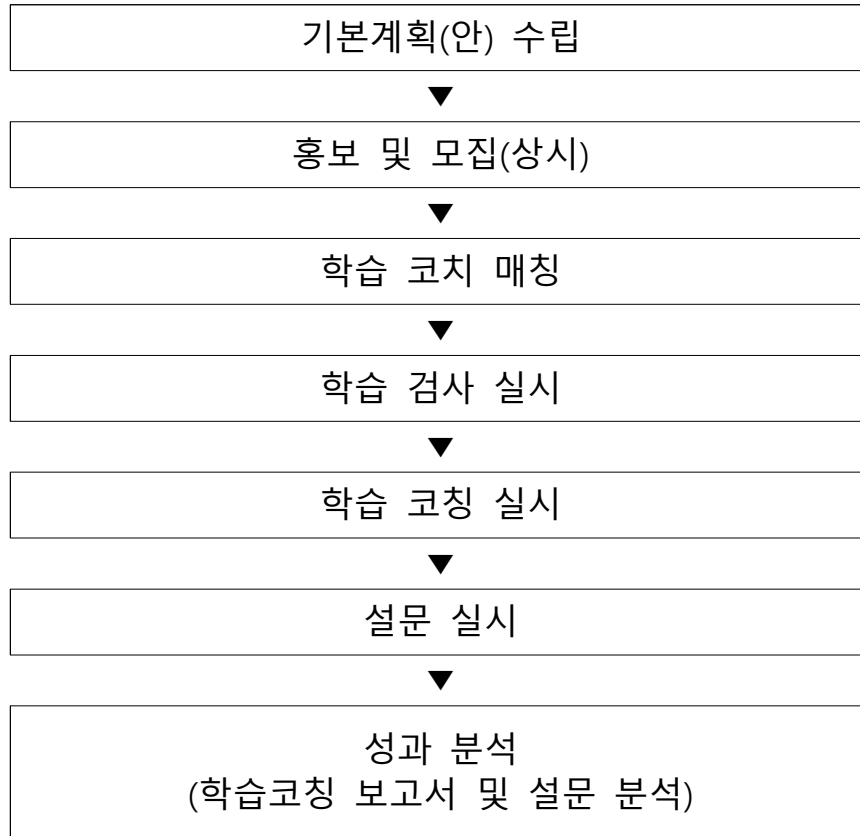


### 주요내용

- 대학생의 학습 습관과 성향을 진단 및 분석하여 일대일 학습 지원
- 학습 검사 도구
  - U&I 학습유형검사: 학습 성격 유형 파악 및 행동 유형에 따른 심리 상태를 알아보는 검사
  - SLT 자기조절학습검사: 학습 전략(인지·동기·행동) 수준 및 대학 생활(학업·사회·정서) 적응도를 알아보는 검사
  - MLST-II 학습전략검사: 학습 전략(동기·정서·행동) 수준 및 학습의 강·약점을 알아보는 검사



## 절차흐름도



## 31. 찾아가는 학습코칭



### 목적

- 맞춤형 학습 지원을 통한 자기주도 학습역량 배양



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조



### 주요내용

- 학습 검사 결과 해석 및 효과적 학습법 안내를 위한 학습코칭 특강 실시
- 학습 검사 도구
  - SLT 자기조절학습검사: 학습 전략(인지·동기·행동) 수준 및 대학 생활(학업·사회·정서) 적응도를 알아보는 검사
  - MLST-II 학습전략검사: 학습 전략(동기·정서·행동) 수준 및 학습의 강약점을 알아보는 검사
- 참여 혜택: 자기계발활동기록부 기재



### 절차흐름도



## 32. 즐거운 방학생활 프로젝트



### 목적

- 대학생의 자기주도 학습역량 강화



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조



### 주요내용

- 대학생의 학업 성취도를 높일 수 있는 다양한 학습방법 지원 교육과정
- 주제: 학습심리코칭 프로그램
- 교육 기간: 2일
- 참여 혜택: 자기계발활동기록부 기재



### 절차흐름도



## 33. 학습코칭 전문가 과정



### 목적

- 학습코칭 전문가 양성을 통한 대학생의 자기주도 학습역량 강화



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조



### 주요내용

- 학습코칭 이론 및 실습, 학습 검사 도구 이해 및 활용법 소개
- 교육 기간: 2일
- 참여 혜택: 수료증 발급



### 절차흐름도



## 34. 대학원생을 위한 연구논문 작성법 워크숍



### 목적

- 연구논문작성과 관련한 구체적인 지식·기술·태도 습득 기회 제공으로 대학원생 논문 작성 능력 신장으로 연구 전문성 및 윤리의식 제고



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조



### 주요내용

- 계열별 대학원생을 대상으로 연구논문 작성법과 연구윤리를 주제로 워크숍 개최
- 대상: 이공계열, 인문사회계열 대학원생
- 주제: 연구논문 작성의 기초, 영어논문 작성법, 연구윤리, 생명윤리심의위원회, 양적연구 방법론, 질적연구 방법론



### 절차흐름도



## 35. 이러닝 콘텐츠 개발



### 목적

- 지역 대학 간 공동 콘텐츠 개발 및 공동 활용을 통한 지역 대학 경쟁력 강화
- 대학 간 우수강의 교류로 교육의 균등한 분배와 지역 불균형 해소
- 최신 IT기술을 활용한 특성화 콘텐츠 개발



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제1조-2조



### 주요내용

- 계획: 이러닝 콘텐츠 개발 계획 추진
  - 국비지원 콘텐츠, 교비지원 콘텐츠 분류
- 공모: 단과대학 공문 발송 및 누리집 공모
- 개발 교과목 및 참여자 선정
  - 학점교류 및 KOCW공개 가능 콘텐츠 우선 선발
  - 공모 계획서 심사 및 개발 업체 성실도 심사
- 개발: 콘텐츠 개발 업체를 통한 개발, 저작도구를 활용한 개인별 개발
- 콘텐츠 점검: 교수설계 및 차시별 완성도 점검
- 정산 내역 점검: 예산 활용의 적절성 점검
- 보고서 점검: 중간·결과 보고서 제출 확인
- 콘텐츠 질 관리 검증: 이러닝 품질 자체 검증





## 절차흐름도



## 36. K-MOOC 콘텐츠 개발



### 목적

- 전남대학교 우수 강좌를 일반인에게 공개·공유하여 대학교육 혁신 및 고등교육 기회균형 실현



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제1조-2조

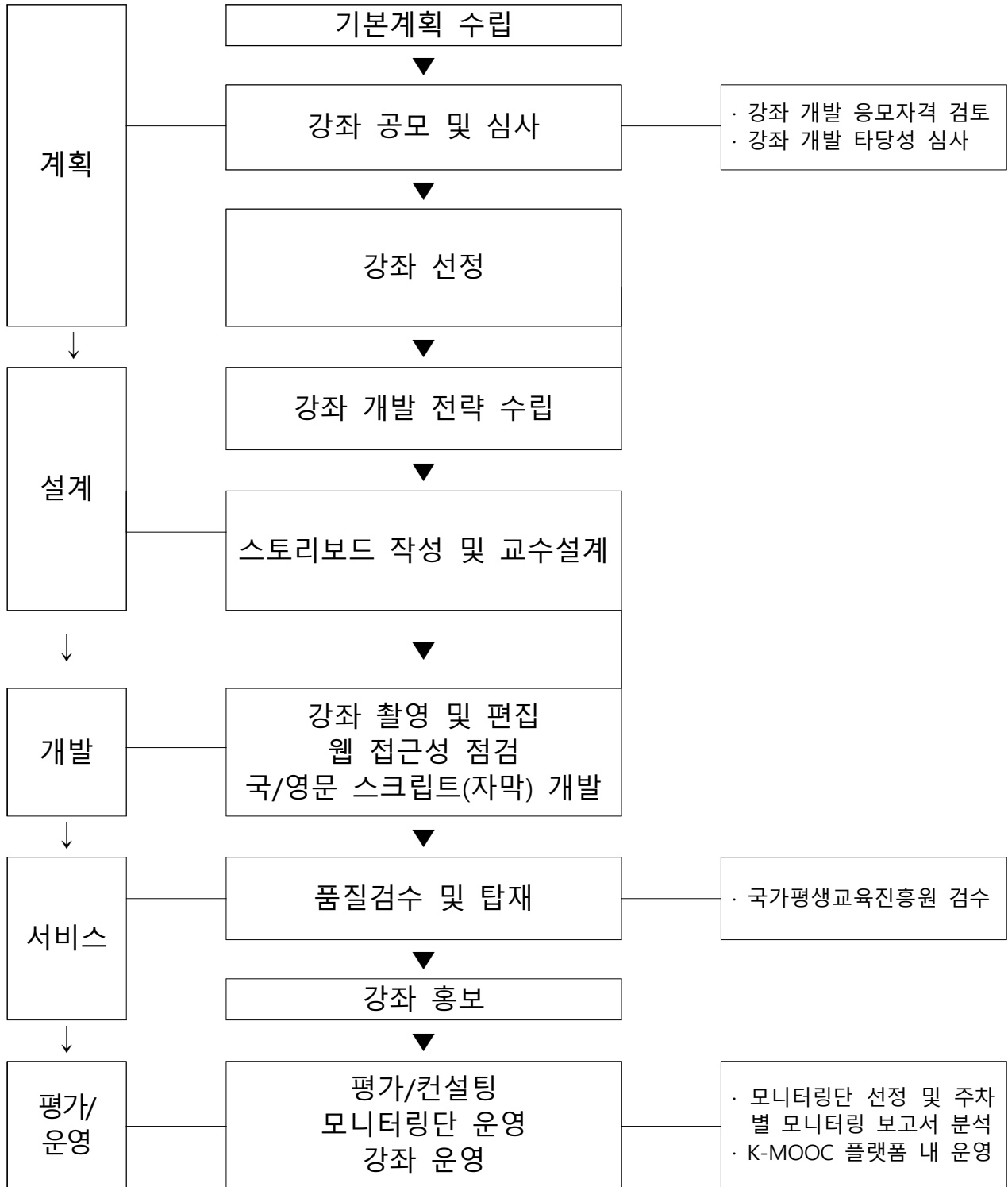


### 주요내용

- K-MOOC 강좌 선정 계획
  - 대표성(전남대를 대표하는 명강의 및 스타강사 선정)
  - 대중성(일반인들의 관심, 흥미를 가지는 대중적인 강좌)
  - 차별성(전략적, 비교 우위 강좌)
  - 활용성(대학에서 활용 가능한 교과목 선정)
  - 확장성(평생교육, 취업, 창업에 연계되는 강좌 우선 선정)
- 콘텐츠 촬영 및 편집 용역업체 선정 계획
- K-MOOC 운영사업 품질검수 신청 및 수정
  - 국가평생교육진흥원 품질검수
- K-MOOC 콘텐츠 개발
  - K-MOOC 모니터링 운영
- K-MOOC 품질검수(국가평생교육진흥원)
- K-MOOC 홍보 영상 제작 및 배포
- K-MOOC 세미나 개최



## 절차흐름도



## 37. e강의실 및 e-스튜디오 운영



### 목적

- 다양한 유형의 우수강의를 고품질 표준화된 온라인 강의 콘텐츠로 개발
- 대학 수업의 질적 향상과 수업에 대한 이해도가 높은 멀티미디어 콘텐츠 개발



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제1조-2조

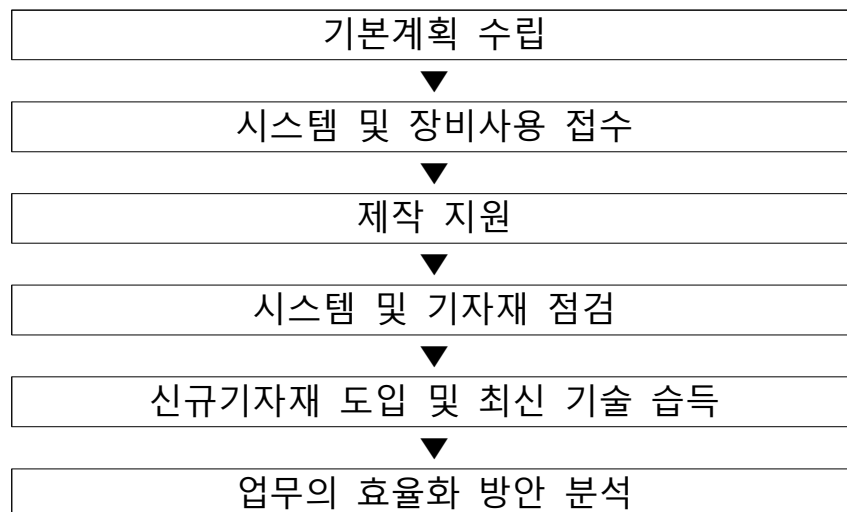


### 주요내용

- 사업 운영 계획
- e강의실, e-스튜디오, 각종 장비 사용 신청 접수
- 이러닝 콘텐츠 개발 및 멀티미디어 수업자료 제작 지원
- 시스템 및 기자재 점검
- 신규 기자재 도입 및 최신 기술 습득
- 업무의 효율화 방안 분석



### 절차흐름도



## 38. 학습관리시스템(LMS) 운영



### 목적

- 혼합형(Blended Teaching & Learning) 및 플립드러닝(Flipped Learning) 활성화



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제1조-2조

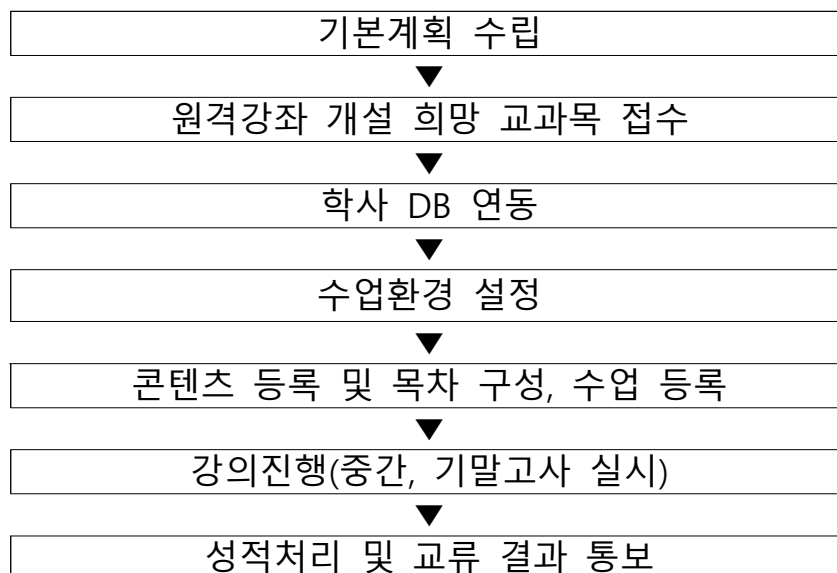


### 주요내용

- 학습관리시스템 운영 계획 수립
- 원격강좌 개설 희망 교과목 접수
- 학사 데이터베이스 연동(교과목 개설 및 수강신청)
- 수업환경 설정
- 콘텐츠 등록 및 목차 구성, 수업 등록
- 강의진행(중간, 기말고사 실시)
- 성적처리 및 운영 결과 통보



### 절차흐름도



## 39. 서버 운영 및 유지보수



### 목적

- 대학이러닝지원센터 정보보호 및 정보전달의 효율성 극대화



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제2조-4조

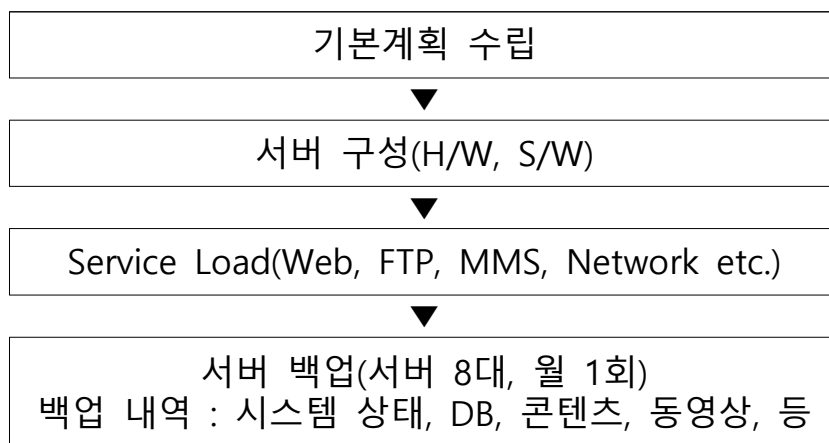


### 주요내용

- 서버 구성 기획
  - 웹 2대: Linux AS 4
  - VOD 2대: Windows 2003 Server Std
  - WAS 1대: Linux AS 4(Weblogic)
  - DB 1대: Oracle 10G
  - 화상 1대: Windows 2003 Server Std(WMS mms Protocol)
  - 백업 1대: Windows 2003 Server Std
- 서버 백업 및 유지보수: 총 8대



### 절차흐름도



## 40. 온라인 강좌



### 목적

- 양질의 이러닝(e-Learning) 콘텐츠 공개로 학생의 기초학력 신장과 교수의 수업역량 강화를 위한 이러닝 학습 기회 제공



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조

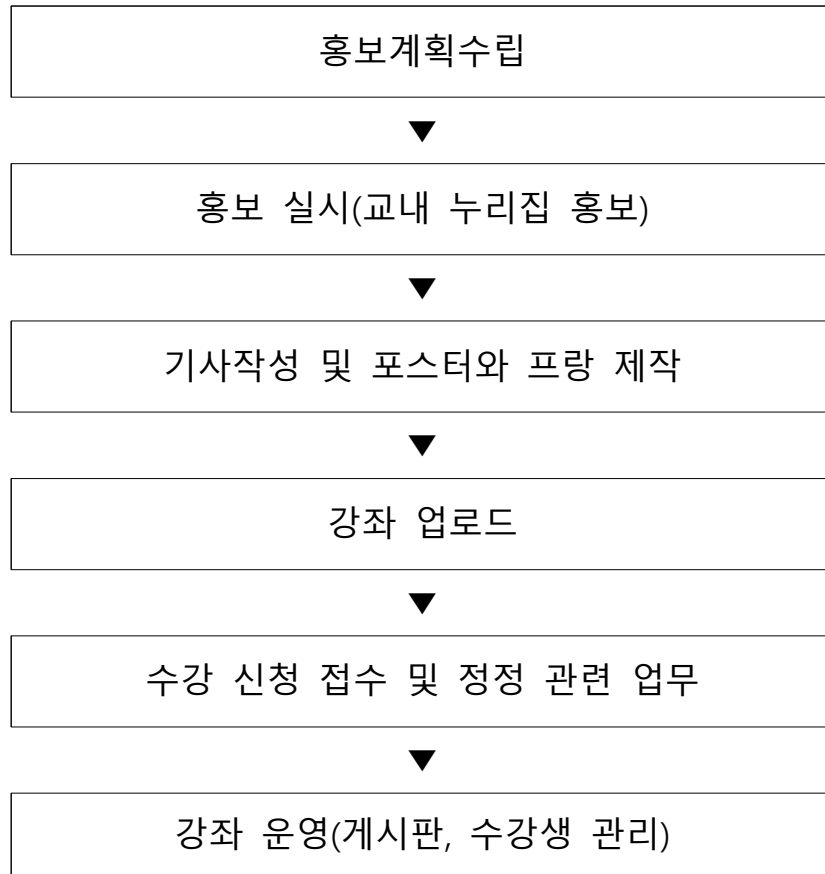


### 주요내용

- 온라인 토익 운영
  - 매년 무료강좌 운영
  - 토익특강 홍보: 학교 누리집, 아르미, 대학 신문사, 플래카드, 포스터
  - 토익강좌 업로드: 매 차시마다 과정별 강좌 업로드
- 온라인 연구논문작성법 워크숍 운영
  - 매년 1회 12개월 무료강좌 운영
  - 특강 홍보: 학교 누리집, 아르미, 대학 신문사, 플래카드, 포스터
  - 강좌 업로드: 매년 과정별 강좌 업로드
- 온라인 IT 강좌 운영
  - 매년 1회 12개월 무료강좌 운영
  - 특강 홍보: 학교 누리집, 아르미, 대학 신문사, 플래카드, 포스터
  - 강좌 업로드: 매년 과정별 강좌 업로드
- 온라인 강좌 홍보
  - 대상: 우리대학 재학생(학부, 대학원), 졸업생 및 교직원
  - 방법: 누리집, 리플렛 및 포스터, 횡단막, 협조공문 발송



## 절차흐름도





## 41. 수업촬영 및 분석 서비스



### 목적

- 자신의 강의를 객관적으로 관찰할 수 있는 기회 제공을 통해 개별 교수자의 교수법 개선 및 강의 능력 극대화



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조



### 주요내용

- 기간: 수시 서비스 제공
- 대상: 전임 및 비전임 교수
- 신청: 학기 중 교수 자율 신청



### 절차흐름도



## 42. 교육매체제작 워크숍



### 목적

- 수준별 프레젠테이션 제작 및 온라인 강의 제작 기회 제공 통해 교수진의 선진화된 강의/수업 능력 신장



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제1조-2조



### 주요내용

- 개최 시기: 년 6회(학기당 3회)
- 워크숍 내용
  - 다양한 프레젠테이션 제작 기법
  - 영상 콘텐츠 제작 및 e러닝 콘텐츠 제작 기법
  - 차세대 스마트 단말기 활용 강의 진행 기법



### 절차흐름도



## 43. 스마트교육 활성화: e러닝 메이커스



### 목적

- 자기주도 학습을 통한 멀티미디어 학습 콘텐츠 개발 능력 신장
- 전남대학교 이러닝 콘텐츠 개발 활성화 및 우수 학습 콘텐츠 발굴



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제10조-11조

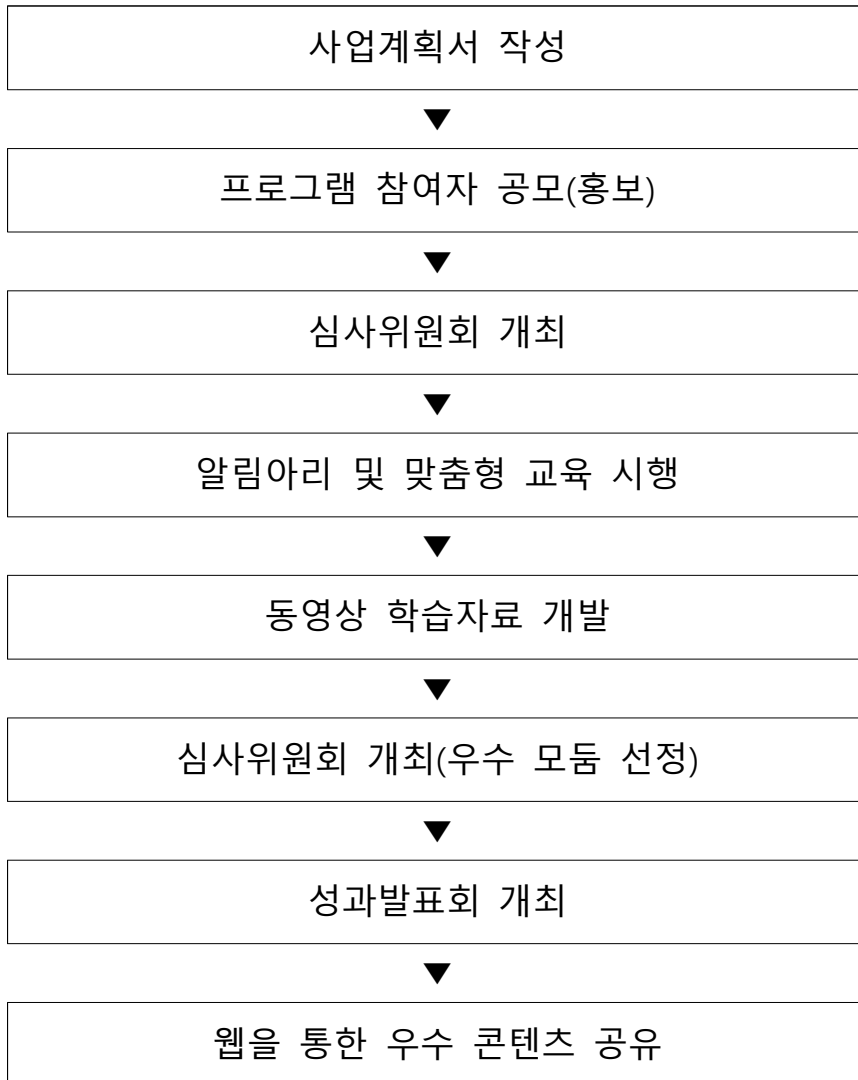


### 주요내용

- 일정
  - 운영기간: 학기별 운영(1학기: 3월, 2학기: 9월)
  - 과제제출
    - S1: 스마트패드앱을 활용한 동영상 학습자료 개발(4차시 이상)
    - S2: PC저작 도구를 활용한 동영상 학습자료 개발(4차시 이상)
- 참여자 혜택
  - 동영상 학습자료 개발 교육 2회 이상 지원
  - 교수업적 평가 및 학과 평가에 반영
  - 참여자 인증 지원금 지급
  - 참여자 중 우수 학습자료 선정하여 상장 수여 및 시상금 지급
  - 평가: 사전·사후 간담회를 통한 평가 실시



## 절차흐름도



## 44. 운영위원회 운영



### 목적

- 기초교육원 운영에 관한 주요사항 심의



### 관련법규

- 「전남대학교 기초교육원 규정」 제4조

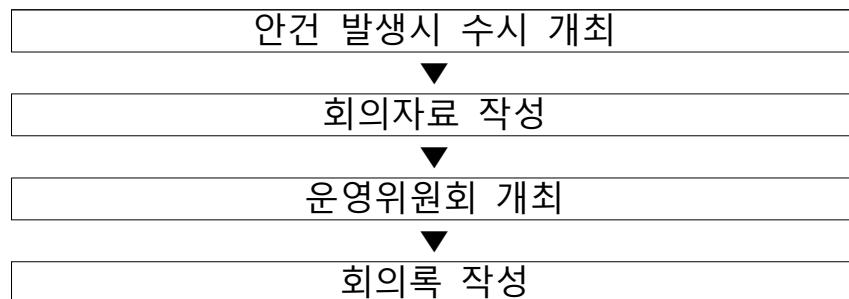


### 주요내용

- 구성
  - 위원장: 기초교육원장(당연직)
  - 위원: 당연직 위원인 교무부처장, 교양교육지원센터장, 교수학습지원센터장, 이러닝지원센터장, 자율전공학부장과 기초교육원장의 추천으로 총장이 임명한 위원을 포함하여 11명 이내로 구성
  - 간사: 기초교육원 행정실 주무
- 임기: 당연직 위원-보직 임용기간 / 임명직 위원-2년(연임 가능)
- 심의내용: 기초교육원의 규정 개정, 예산과 결산, 각 센터 운영의 기본 계획, 기타 기초교육원 운영과 관련되는 주요 사항
- 회의개최
  - 위원장이 필요하다고 인정할 때
  - 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때



### 절차 흐름도



부속시설

# 농업실습교육원

# 1. 학생실습 및 연구지원



## 목적

- 농·임·축산업에 대한 실험실습의 활성화와 정상화를 통하여 양적 교육에서 질적 교육의 장소를 제공하며 선진농업전시장 및 연구자원을 보존하고 현장실습교육을 통하여 인재양성과 실사구시의 학문을 추구하는데 일익을 담당한다.



## 관련법규

- 전남대학교 농업실습교육원 운영세칙

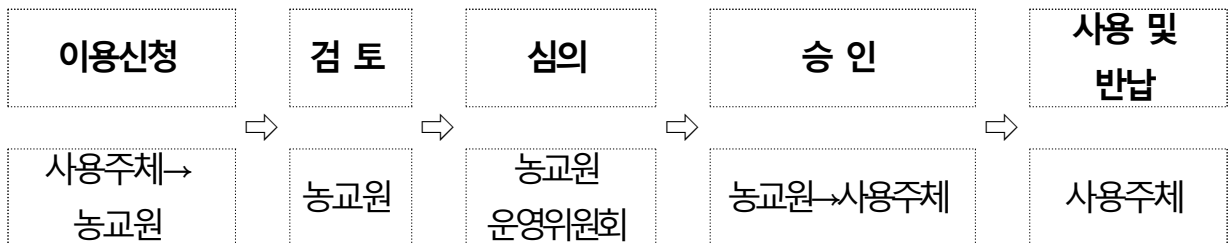


## 주요내용

- 실습교육과 연구과제 수행을 위한 농업실습교육원 내 시설사용 허가
- 실습관련 프로그램 개발·운영
- 외부 기관의 위탁교육 및 체험 프로그램 개발·운영



## 절차흐름도



- 주요 검토사항
  - 학생 실습과 교수 연구에 대한 목적의 적합성
  - 토지 형상변경 및 시설물 설치·변경·훼손 등의 유무
  - 시설설치·변경 시 농업실습교육원 운영위원회를 통해 결정
  - 타 실습·연구 공간에 대한 부정적 영향의 유무
  - 캠퍼스 경관의 훼손 유무 등

● 이용기간만료 후 반납

- 이용 전 상태로 완전 복구하고 폐기물 등을 깨끗이 청소하여 반납
- 실험 및 연구사업 수행 중 발생하는 모든 폐기물(쓰레기 등)은 담당교수가 처리함을 원칙으로 한다.
- 미 복구시 임의로 원상복구 후 사용주체에게 비용청구



## [참고자료] 전남대학교 농업실습교육원 운영세칙

### 1. 총론

**제1조(목적)** 이 세칙은 전남대학교 농업실습교육원(이하 “교육원”이라 한다)에서 관리 중인 실습장(교내실습장, 나주실습장, 장성·보길도학술림, 이하 “실습장”이라 한다)의 교육 및 연구지원에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 교육원의 실습장에서 이루어지는 교육 및 연구 활동에 필요한 제반 시설(온실, 하우스, 전·답작포, 수목원, 학술림, 축사 등, 이하 “시설”이라 한다)과 생산물의 사용 수익에 관하여 적용한다.

### 2. 교육지원

**제3조(실습지원)** ①교육원의 시설 및 생산물을 이용하여 교과과정 상 학생실습이 필요한 교수는 매 실습 시작 1주일 전까지 실습장이용신청서(별지1호 서식)를 작성하여 교육원 부장에게 제출하고 교육원 부장은 이를 수합하여 교육원장에게 접수한다.

②교육원장은 제1항에 의하여 접수된 신청서를 검토하여 실습교육이 원활히 진행될 수 있도록 시설 및 생산물 이용에 관한 사항을 승인 통보한다.

③나주실습장 및 보길도학술림의 숙박시설을 이용하는 실습의 경우 별지3호 서식에 의한 시설(숙박)이용신청서를 별도로 제출하여야 한다.

④교육원장은 수용 가능한 범위 내에서 실습교육에 필요한 인력, 실습기자재 및 장비 등을 적극 지원한다.

### 3. 연구지원

**제4조(연구지원)** ①교육원의 시설 및 생산물을 이용하여 연구수행이 필요한 교수(이하 “담당교수”라 한다)는 연구 개시 1개월 전까지 담당교수 명의의 연구이용신청서(별지2호 서식)를 교육원장에게 제출한다.

②교육원장은 제1항에 의하여 접수된 신청서를 검토하여 연구에 지장이 없도록 시설 및 생산물의 이용 여부를 승인 통보한다.

**제5조(지원범위)** ①담당교수의 원활한 연구 수행을 위하여 교육원 시설 중 답작시험포는 경운, 정지 및 이앙(기계모 이앙에 한함)작업을 지원한다.

②전작시험포, 양묘시험포 및 사료작물시험포는 경운(정지)작업을 지원한다.



- 제6조(시설 이용기간)** ①시설의 이용기간은 연구과제 종료 시 까지를 원칙으로 하되, 1년을 초과하여 연구과제가 계속 진행되는 경우에는 매 1년마다 제4조에 의한 연구이용신청서를 만료 1개월 전까지 교육원장에게 제출하여야 한다.
- ②담당교수는 이용기간 만료 후 사용한 시설을 최초의 상태로 완전 복구하고 연구폐기물 등을 깨끗이 청소하여 반환하여야 한다. 단, 이용기간 중 소기의 목적을 달성한 경우에도 중도에 동일한 방법으로 반환하여야 한다.
- ③교육원장은 담당교수가 연구기간 만료일 이후에도 사용한 시설을 최초의 상태로 복구하지 않을 경우 임의로 원상복구를 할 수 있으며, 이에 소요된 비용은 담당교수에게 청구할 수 있다.

#### 4. 실습장 관리

- 제7조(권리의무)** ①교육원의 시설 및 생산물을 승인받아 이용하는 자(이하 “담당교수”라 한다)는 승인받은 기간 동안 당해 시설의 이용에 관한 일체의 권한을 가지며, 주의 의무를 다하여 관리할 책무를 진다.
- ②담당교수는 시설의 형상, 형질 등을 무단으로 변경하여 사용할 수 없다.
- ③교육원장은 시설의 기능유지 및 환경개선을 위하여 담당교수에게 일정한 기준에 따라 부담금을 부과할 수 있다.
- ④담당교수는 시설의 일부 또는 전부를 타인에게 제공할 수 없으며, 필요한 경우 교육원장의 사전 승인 받아야 한다.
- ⑤담당교수가 시설의 파손이나 망실을 하였을 때에는 그에 상응한 손해를 배상하여야 한다.
- 제8조(부산물관리)** ①실습 및 실험연구에 따른 부산물(곡물, 채소, 과일류, 수목, 화훼류, 가축, 가금류, 가축 및 가금류의 생산물 등) 중 시료 채취 등을 위해 필요한 수량을 제외한 나머지 부산물은 교육원에 귀속한다.
- ②담당교수는 실습 및 실험연구 결과 부산물 생산현황을 별지4호 서식에 의거 교육원장에게 제출한다.
- 제9조(폐기물 처리)** 실험 및 연구사업 수행 중 발생하는 모든 폐기물(쓰레기 등)은 담당교수가 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 퇴비 등으로 재가공하여 활용할 수 있는 유기폐기물은 교육원장과 협의하여 처리할 수 있다.
- 제10조(위반에 대한 조치)** ①담당교수의 연구가 다른 연구자의 연구에 지장을 초래하거나 이런 상황이 예측될 때, 담당교수는 이의 영향을 최소화할 수 있는 조치를 취하여야 하며, 그렇지 아니할 경우에는 운영위원회의 의결을 거쳐 제4조의 승인을 취소할 수 있다.
- ②이 세칙을 준수하지 않은 담당교수는 교육원의 시설 및 생산물을 이용한 실험 및 연구를 향후 1년간 제한할 수 있다.
- 제11조(기타)** 이 세칙에 규정하지 아니한 사항에 대해서는 교육원장이 따로 정한다.

#### 부 칙

- 제1조(시행일)** 이 세칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행일 이전에 시설 이용 허가를 받은 경우에는 이 세칙에 의하여 승인받은 것으로 본다. 단 승인 절차 없이 이용하고 있는 경우에는 별도의 승인절차를 받아야 한다.

## 실험실습자원 사용신청(web신청)

- 농업실습교육원 홈페이지(<http://agrobio.jnu.ac.kr>)
- 실험실습자원현황 및 사용 ⇒ 실험실습자원 사용신청

CHONNAM NATIONAL UNIVERSITY  
실험실습자원현황 및 사용

농업실습교육원에서는 동·작물 및 산림자원과 관련시설/포장의 유지관리를 통하여  
학부생 농업실습교육 및 교수연구 지원 업무와 캠퍼스 조경/녹지관리 업무를 수행하고 있습니다.

HOME LOGOUT

메뉴관리  
파일관리  
기능관리  
위젯관리  
환경설정  
통계  
지원센터홈페이지

### 실험실습자원 사용신청

신청사설 / 포장장소  
대분류를 선택해 주세요. ▾  
중분류를 선택해 주세요. ▾  
소분류를 선택해 주세요. ▾

면적현황  m<sup>2</sup> 신청면적 \*

신청자 \* 소속 :  성명 : 박진홍 인원 :

비밀번호 \*  신청서 수정시 필요합니다.

사용기간 \*  ~

연락처 \* 선택 ▾ -  -  연락처2 선택 ▾ -  -

이메일  @  직접입력 ▾

사용목적 \*  
연구과제명 / 실습교과명

연구과제내용 / 실습내용 \*연구비 출처 기재

파일첨부 추가 등록된 파일이 없습니다.

100%

실습장 이용신청서(서면신청)

학 부 ( 과 ) 명	대학	학부(과)	전공
담 당 교 수			교과목명
실 습 내 용			
실 습 장	교내실습장	( )유리온실, ( )전작포, ( )답작포 ( )수목원, ( )묘포, ( )시험계사 ( )인큐베이터, ( )사양실험실, ( )특수동물사	
	나주실습장	( )과원, ( )전작포, ( )답작포, ( )돈사, ( )번식우사, ( )비육우사, ( )사료작물포	
	장성학술림	임반 소반, ( )재배사, ( )묘포	
	보길도학술림	임반 소반, ( )온실, ( )묘포	
	기 타		
신청면적/수량	m <sup>2</sup>		
실 습 기 간	201 년 월 일 ~ 201 년 월 일 ( 개월 일)		
실 습 인 원	재학생 명 / 대학원생 명 (합계 명)		
사용관리책임자	(연락처 : )		
인력지원요청	( )조교, ( )기능인력 명		
실 습 기 자 재 지 원 요 청	작업도구		
	기 자 재		
	계측장비		
	기 타	시설명 : , 소요면적 : m <sup>2</sup>	

위와 같이 실습장을 이용하고자 이용신청서를 작성 제출합니다.

201 년 월 일

신청인 담당교수 (인)

부장확인	
------	--

전남대학교 농업실습교육원장 귀하



## 2. 예산편성 및 결산



### 개 요

- 예산은 본예산, 추경예산으로 구분하며, 본예산은 실습관련 자체수입예상액과 추진 계획 사업비를 근거로 하여 편성하고, 추경예산은 매 학년도 2학기 등록이 완료되면, 본예산에 대한 증감사항(전년도 이월금, 초과세입 등)을 반영하여 편성한다.
- 결산은 본부의 지침 및 일정에 따라 회계연도 종료 후에 실시한다.



### 관련법규

- 국립대학의 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률, 시행규칙
- 대학회계 예산 편성·집행 지침



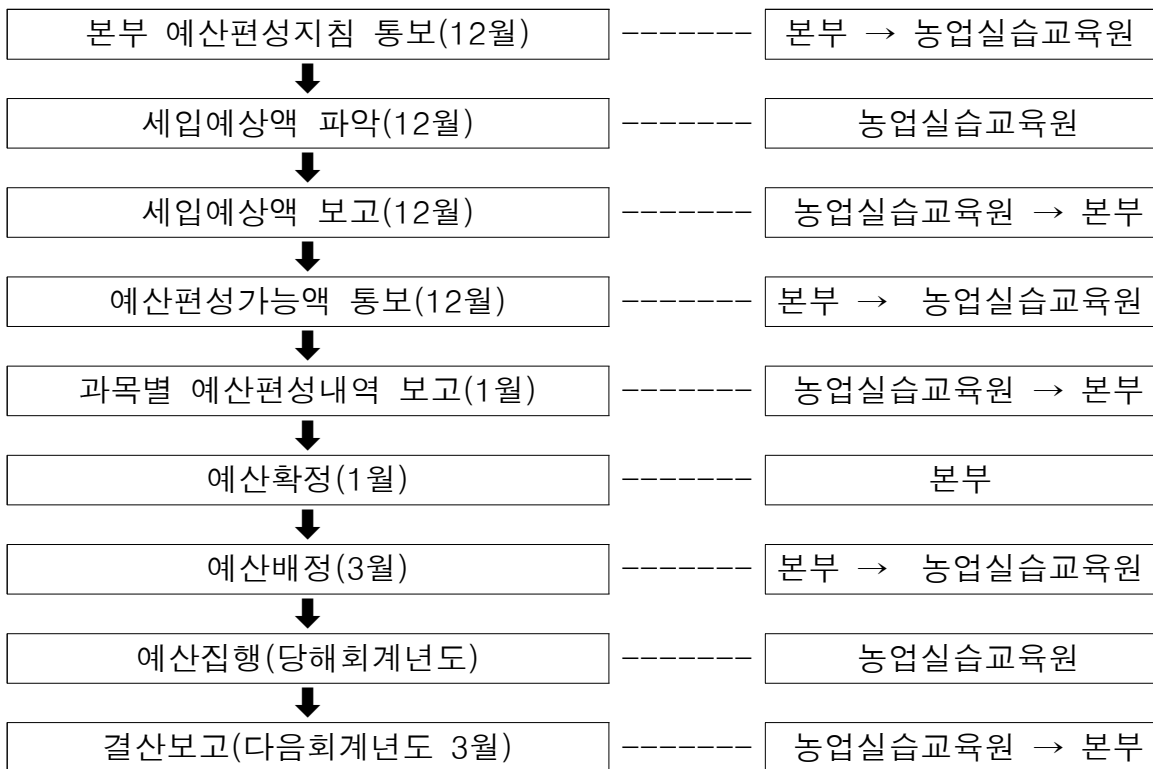
### 주요내용

- 예산편성 및 결산 시기
  - 본예산(회계년도 개시 전 편성)  
자체 수입예상액을 근거로 본부(재무과)의 예산편성지침에 의거 편성
  - 추경예산(2학기 등록 완료 후 편성)  
본예산 편성 후 발생한 변동사항을 반영하여 편성하며, 본부(재무과)의 예산편성지침에 의거 편성.
  - 결산 : 본부(재무과)의 결산지침 및 일정에 따라 회계연도 종료 후에 실시
- 예산편성 절차
  - 세입 예상액 파악  
예산편성년도의 운영계획에 따라 해당 품목 수입예상액을 파악
  - 세입 예상액 보고  
본예산 편성자료 제출요구시 연간 수입예상액을 파악하여 제출
  - 예산편성 가능액 통보  
본부(재무과)로부터 세입액에 대한 교부율을 적용하여 예산편성가능액을 통보받음

- 과목별 예산편성 내역 보고  
예산편성가능액에 대한 연간 예산집행계획을 수립하여 과목별 예산액을 편성하여 본부에 보고
- 예산배정  
본부(재무과)로부터 분기별로 예산을 배정받음
- 예산집행
  - 배정된 예산의 범위 내에서 과목별(세부항목별)로 집행
  - 자금배정은 효율적인 자금운영을 위해 필요한 최소자금을 대학회계 통합회계시스템을 통해 매월 2회씩(4일.16일자) 신청하며 신청 다음 날에 예산을 배정받아 집행
  - 예산집행결과는 매월 “지출원인행위액 및 지출액 내역”을 작성하여 잔액증명과 함께 본부(재무과)에 보고
- 결산
  - 회계년도말에 본부(재무과)에서 요구하는 결산자료 서식에 의거 자료를 작성 제출



### 절차흐름도



## 3. 수입금 처리



### 개 요

- 농업실습교육원 운영과 이에 따라 발생하는 부산물(농·림·축산물)의 판매수입금의 처리



### 관련법규

- 전남대학교 대학회계 수입대체경비 수입금 처리제도 운영지침



### 수입금 내역

- 대학회계

구 분	회계직공무원
1) 국유재산 대여료	강의실 임대료 등
2) 실험·실습에 따른 수입	학교 및 단체의 실험연구 실험에 따른 부산물 판매수입
3) 이자수입	대학회계 자금관리에 따른 이자발생액
4) 잡수입	기타 수입

※ 수입금은 대학본부에 납부한다.



### 수입금의 집행

- 수입금 집행은 세출 예산의 범위내에서 세출예산각목명세서를 기준으로 집행한다.
- 집행에 따른 행정절차는 회계처리 기준에 준한다.
- 모든 수입 및 지출에 따른 증빙서류(통장, 영수증, 카드매출전표, 세금계산서 등)는 5년간 보관한다.

## 4. 운영위원회에 관한 사항



### 목 적

- 농업실습교육원 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 구성 및 운영



### 관련법규

- 전남대학교 농업실습교육원 규정

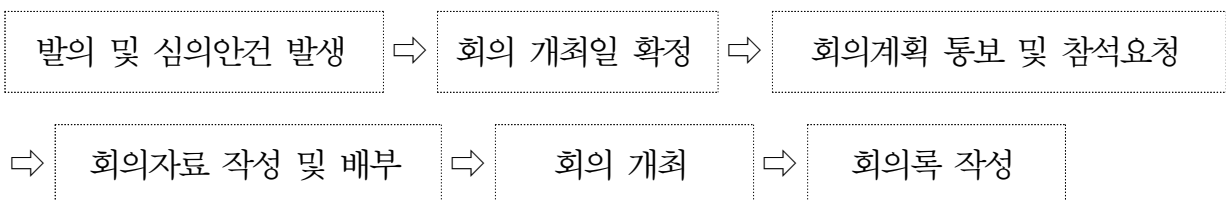


### 주요내용

- 위원회 구성(당연직 7명 포함 11명)
  - 당연직 : 위원장(원장), 학사과장, 총무과장, 기획조정과장, 부장
  - ※ 간사 : 행정실(팀)장
- 임기 : 2년(연임가능)
- 심의사항
  - 교육원 기본 운영계획
  - 교육원의 규정 개정
  - 교육원의 예산 및 결산
  - 교육원의 실험 · 실습시설 설치 및 사용
  - 교육원의 장단기 발전계획
  - 기타 교육원 운영에 필요하다고 인정한 사항
  - ※ 회의는 위원장이 소집, 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결



### 절차흐름도







## [참고자료] 농업실습교육원 규정

### 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 전남대학교 학칙 제8조 및 전남대학교 조직 설치 규정 제3조의 규정에 의거 설치된 전남대학교 농업실습교육원 (이하 " 교육원 " 이라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 교육원은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 실험실습 및 학술연구 지원
2. 실험실습 및 학술연구 지원에 필요한 동·식물, 산림자원 및 시설 장비 유지 관리
3. 대외교육협력 프로그램 개발 및 운영
4. 캠퍼스 조경관리
5. 지역사회 봉사
6. 기타 교육원의 설치목적과 관련된 업무

제3조(조직) ① 교육원에 원장을 두며 부교수 이상의 교원중에서 총장이 임명한다.

- ② 교육원에 실습연구부, 조경관리부, 산림실습부 및 행정실을 둔다.
- ③ 각 부에 부장을 두며 이 대학교 전임교원 중에서 원장의 추천으로 총장이 임명한다.
- ④ 행정실에 교육원 운영에 필요한 직원 약간 명을 둘 수 있다.

제4조(임무) ① 원장은 교육원의 업무를 총괄하며, 부장은 원장을 보좌하여 해당 부의 업무를 관장한다.

- ② 실습연구부는 동·식물 자원을 유지 관리하며, 실험실습 및 학술연구 등을 지원한다.
- ③ 조경관리부는 캠퍼스 조경관리 업무를 수행한다.
- ④ 산림실습부는 조성 및 보길도 산림자원을 유지 관리하며 실험실습 및 학술연구 등을 지원한다.
- ⑤ 행정실은 각 부에 대한 예산 및 일반행정 업무 등을 지원한다.

### 제 2 장 운영위원회

제5조(운영위원회) ① 교육원 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회

(이하 "위원회" 라 한다) 를 둔다.

- ② 위원회는 원장을 위원장으로 하고, 학사과장, 총무과장, 기획조정과장 및 부장을 당연직으로 하며, 이 대학교 교직원 중에서 원장이 임명하는 위원을 포함하여 11명 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
  - 1. 교육원의 기본 운영계획
  - 2. 교육원의 규정 개정
  - 3. 교육원의 예산 및 결산
  - 4. 교육원의 실험·실습시설 설치 및 사용
  - 5. 교육원의 장단기 발전계획
  - 6. 기타 교육원 운영에 필요하다고 인정한 사항
- ⑤ 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 위원회의 회무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 교육원의 행정실(팀)장으로 한다.

제5조2(기술자문위원회) ① 원장은 캠퍼스 조경관리 등 교육원 업무 추진에 관한 전문가의 기술자문을 받기 위해 필요시 적정 수의 기술자문위원을 둘 수 있다.  
② 기술자문위원은 전임교원 이상의 교원 또는 학내외 전문가 중에서 원장이 위촉한다.

제6조(구성) 삭제

제7조(심의사항) 삭제

제8조(회의) 삭제

제3장 재정 및 기타

제9조(재정)교육원의 운영에 소요되는 재정은 대학회계 기타 수입금으로 한다.

- 제10조(시설의 이용) ① 교육 및 연구목적으로 교육원의 시설을 이용하고자 하는 자는 소정의 이용신청서를 제출하여야 한다.  
② 교육원은 교육연구에 필요한 시설관리 및 기술 등을 지원하고 소요경비를 부과할 수 있다.

제11조(운영세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 원장이 운영세칙으로 따로 정할 수 있다.

부 칙(2001. 9. 1.)

- ① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
- ② 이 규정 시행과 동시에 전남대학교농과대학부속농장규정 , 전남대학교농과대학부속동물사육장규정 , 전남대학교농과대학부속연습림규정은 폐지한다.

부 칙(2006. 8. 8.)(시행일) 이 개정규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 5. 22.) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 10. 6.) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제1496호, 2015. 3. 1.) <전남대학교 조직설치규정 일부개정>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정)

- ① 생략
- ② 전남대학교 농업실습교육원 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제5조(운영위원회)제2항 중 "재정관리과장"을 "기획조정과장"으로 변경한다.
- ③부터 ⑱까지 생략

부 칙 (제1507호, 2015. 7. 30.) <전남대학교 학칙 일부개정>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. <단서생략>

제2조(다른 규정의 개정)

- ①부터 ⑱까지 생략
- ⑲전남대학교 농업실습교육원 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제9조(재정) 중"일반회계, 기성회계"를"대학회계"로 한다.
- ⑳부터 ㉓까지 생략

제3조(학과(부), 전공 명칭변경에 따른 경과조치) <생략>

## 5. 물품수급관리계획



### 목 적

- 물품의 계획적인 취득·보관·사용관리를 통하여 불요불급의 구매억제, 잉여품이나 과장품의 발생방지 및 보유재물을 효율적으로 활용함으로써 물자 또는 예산의 낭비를 미연에 방지하고자 한다.

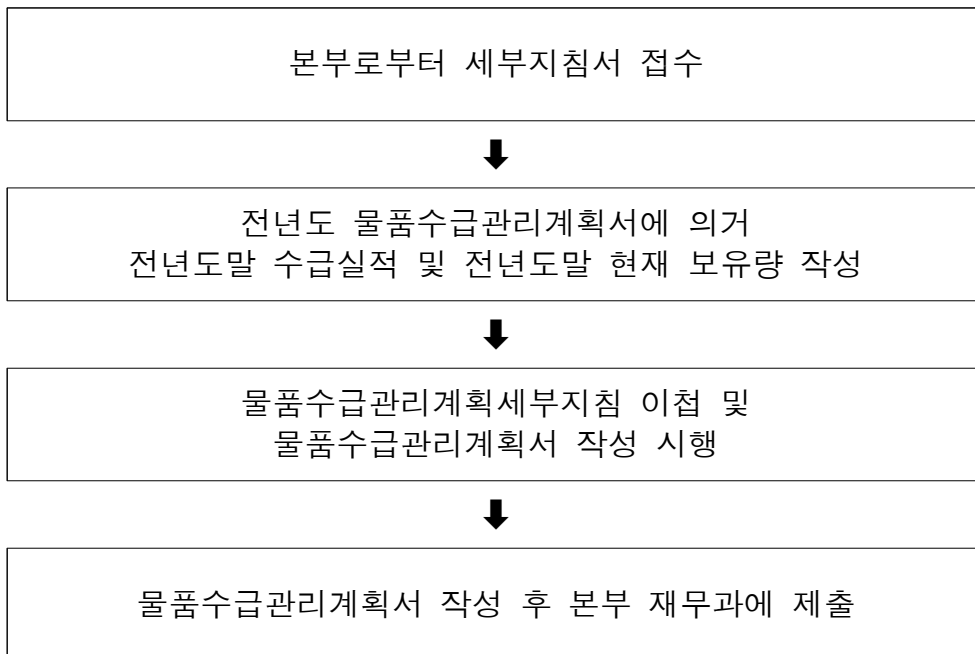


### 관련법규

- 물품관리법 제15조
- 물품관리법시행령 제15조



### 절차흐름도



## 6. 재물조사



### 목 적

- 물품관리장표상의 재고와 현품을 품목별로 그 수량, 상태 및 위치 등을 정확히 조사하여 물품을 정리하고 또한 장표상의 재고와 현품을 대사하여 발견된 과부족에 대한 재고조정이나 기타 필요한 조치를 취함으로써 효율적인 물품관리를 기하고자 한다.

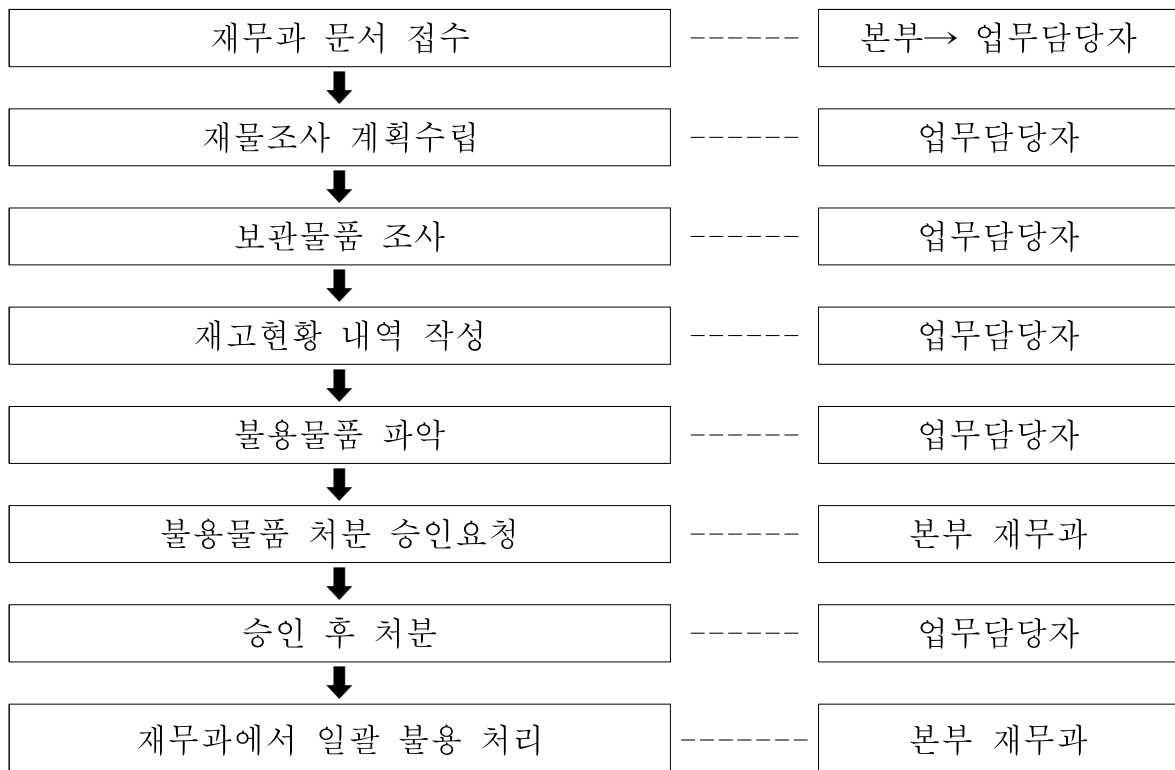


### 관련법규

- 물품관리법 제19조
- 물품관리법 시행령 제22조, 시행규칙 제27조



### 절차흐름도(재무과 처리절차에 따름)



## 7. 불용결정 및 처분



### 목 적

- 물품을 일정기간 사용하게 되면 마모 또는 훼손되어 본래의 성능을 발휘할 수 없게 되며 신기술의 개발로 기존물품이 구 모델화 되어 폐품으로 전락하게 되고, 또한 용도폐지 및 사업 목적 등의 변경으로 과다보유물품의 발생으로 인한 불용품을 불용 결정하여 활용 가능한 물품은 필요한 기관에서 재활용할 수 있도록 관리전환하거나 활용 불가능한 물품에 대해서는 신속한 처분으로 관리비용의 절감 및 잔존 가치를 조기에 회수 하여 정부예산을 절약하고 자원의 활용도를 높이기 위함이다.

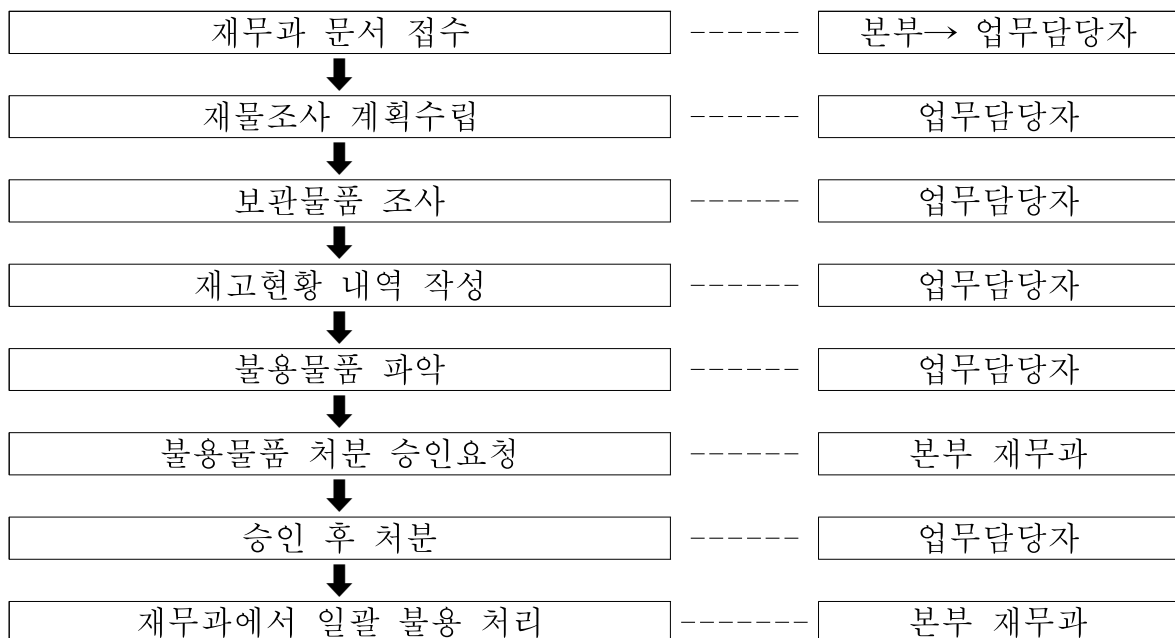


### 관련법규

- 물품관리법 제35조
- 물품관리법 시행령 제39조 및 제40조
- 불용물품처분지침(조달청 고시)



### 절차흐름도(재무과 처리절차에 따름)



## 8. 차량 관리



### 목 적

- 교육원에서 보유하고 있는 차량을 업무수행과 행사, 연구, 학생 현장실습에 지원



### 관련법규

- 전남대학교농업실습교육원 보유차량 운행지침
- 전남대학교 차량관리규정

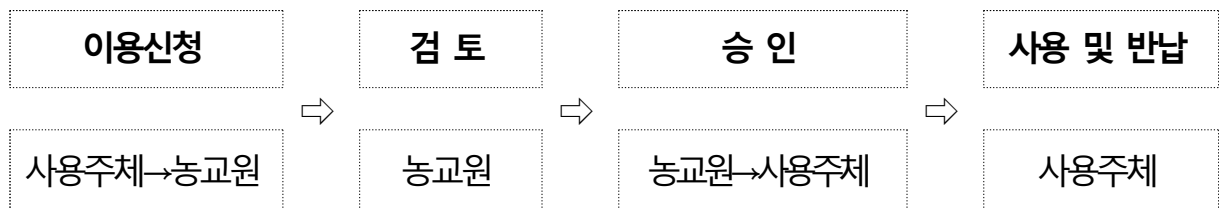


### 주요검토내용

- 승인된 목적, 운행구간 및 사용자 외 사용금지 등 준수사항 이행여부
- 사용승인 기준
  - 교육원에서 주관하는 공식행사.
  - 관련학(과)부 교수연구와 관련된 현지조사.
  - 관련학(과)부 학생들의 수업과 관련된 현장실습.
  - 차량을 사용하여야 할 경우에는 제반 증빙서류를 첨부하여야 한다.
  - 차량사용은 교육원 관련 시설 이외의 지역은 불허한다.
  - 기타 교육원장이 승인한 특별한 경우



### 절차흐름도





## [참고자료] 전남대학교농업실습교육원 보유차량 운행지침

(2019. 4. 17. 수정)

제1조(목적) 이 지침은 전남대학교차량관리규정 제6조 내지 제9조에 의거 전남대학교 농업실습교육원(이하 “교육원”이라 한다.) 소유차량의 효율적인 차량관리와 사용에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 교육원 소유차량 운행이라 함은 교육원에서 보유하고 있는 승합차(11승용)와 화물(1톤)차량을 교육원의 업무수행과 행사, 연구, 학생들의 현장실습 등에 지원하는 것을 말한다.

제3조(사용승인) ①차량을 사용하고자 하는 경우에는 차량사용 7일전까지 교육원에 비치되어 있는 차량사용신청서를 작성하여 신청한 후 원장의 승인을 얻어야 하며, 원장은 교육원의 업무수행에 지장이 없는 범위 내에서 차량사용을 승인할 수 있다.

②교육원의 업무수행과 행사, 교수연구, 강의계획에 의한 학생의 현장실습을 위해 차량 사용승인을 받은 자는 아래 사항을 반드시 준수하여야 한다.

1. 승인된 목적외 사용금지.
2. 승인된 운행구간 이외의 사용금지.
3. 승인된 사용자 이외의 사용금지.

③지원되는 차량의 사용승인 기준은 다음과 같다.

1. 교육원에서 주관하는 공식행사.
2. 관련학(과)부 교수연구와 관련된 현지조사.
3. 관련학(과)부 학생들의 수업과 관련된 현장실습.
4. 차량을 사용하여야 할 경우에는 제반 증빙서류를 첨부하여야 한다.
5. 차량사용은 교육원 관련 시설 이외의 지역은 불허한다.
6. 기타 교육원장이 승인한 특별한 경우

제4조(차량운행) ①차량운행은 정상근무일의 공무수행에 한한다. 다만, 원장의 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

②차량운행시 반드시 신청자가 탑승하여야만 한다.

③차량운전은 교육원 및 관련학(과)부 소속 교원(비전임교원 제외)이 하여야 한다.

④차량운행에 따른 제반사항은 본 지침에 규정되지 않는 사항은 관용차량관리 규



정, 전남대학교차량관리규정, 도로교통법 등 제반교통법규 및 안전수칙에 따라야 한다.

제5조(운행경비) 차량운행경비는 사용자가 부담한다.

제6조(책임의 소재) ①운행 중 차량의 파손이나 고장이 발생될 경우에는 사용자 부담으로 수리하여 반환하여야 한다.

②차량사고와 관련하여 발생하는 민·형사상책임은 사용자에게 있다.

③제3조 및 제4조에 따른 준수사항 미이행시 12개월간 차량사용을 제한한다.

부 칙

이 지침은 2003. 11. 3일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2019. 4. 17일부터 시행한다.

## 9. 보고



### 월중보고

- 실습부산물 급여 공제 : 재무과 보고
- 생산물매각 및 시설대여(수입금) : 재무과 보고



### 세무자료 보고

- 반기별 세무 및 일용잡급 자료 보고-국세청
- 국세청 홈택스에서 전자신고
- 해당 년도 7월과 익년 1월 25일



### 연중보고

- 개인별 원천징수 자료 제출
- 국세청 홈택스에서 전자신고
- 익년 2월말까지 제출

## 10. 고용보험·산재보험



### 개 요

- 실직근로자가 구직활동을 하는 기간동안 생계지원 실업급여 지급
- 근로자의 직업능력개발을 위한 훈련과 교육지원
- 실업예방과 고용촉진을 위하여 각종 사업주 지원 사업



### 관련법규

- 고용보험법 및 시행령, 시행규칙
- 산업재해보상보험법 및 시행령, 시행규칙
- 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 및 시행령, 시행규칙



### 가입 대상

- 실습장 별 업무추진 시 고용된 일용근로자

교무처

# 도서관

# 1. 단행본 구입



## 목적

- 도서관의 기본이 되는 장서의 체계적인 구성과 확충으로 이용자에게 양질의 정보서비스를 제공한다.



## 관련법규

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 국가재정법
- 국유재산법
- 회계관계직원등의 책임에 관한 법률
- 물품구매계약일반조건, 특수조건
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률
- 출판문화산업 진흥법(도서정가제)



## 주요내용

- 구입방법
  - 경쟁입찰
  - 수의계약
  - 협상(단가)에 의한 계약
    - 제한(실적 및 지역)경쟁에 의한 단가계약을 할 수 있다.
    - 참고법규 \* 교육부 기술(제안서) 평가업무 처리규정
    - \* 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
    - \* 협상에 의한 계약 및 제안서평가 세부기준
    - \* (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준
    - \* 조달청 기술평가위원 선정 및 관리 등에 관한 규정
- 구입주기
  - 국내서, 외국서: 연간단가계약을 통해 수시 구입

- 비도서: 수시 구입한다.
- 고한서: 연 1-2회 고서위원회를 개최하여 구입토록 한다.

● 구입권수

- 국내서: 2권 구입을 원칙으로 하며 필요한 경우에는 가감할 수 있다.
- 외국서, 참고도서, 비도서, 고서: 1권 구입을 원칙으로 하되 교재로 사용하는 경우에는 예외로 한다.
- 교내간행물: 교직원이 저서를 발행한 경우에는 3권 구입한다.

● 구입절차

- 계약

- ① 연간단가계약: 국내서 및 국외서는 원칙적으로 연 1~2회 연간단가 계약을 통해 구입한다.

구분	예정가격
국내서	도서정가제 준용(정가의 15% 이내 할인) 단, 가격할인은 10%(도서정가제 적용)+경제상 이익 5%(물품, 마일리지, 할인권, 상품권, 소비자가 통상의 대가를 지급하지 아니하고는 취득할 수 없는 것)
국외서	정가의 70-80%+수수료(양서·일서·중국서 10%) 적용환율(품의당일 최고고시환율 전신환 매도율 기준)
비도서	외국 비도서: 정가의 80-100%+수수료(운송료, Handling charge 등), 적용환율(품의당일 최고고시환율 전신환 매도율 기준) 국내 비도서: 정가의 85-100%
고한서	감정 최저가

- ② 수의계약: 2,000만원 이하로 2개 업체 이상으로부터 견적을 받아 수의계약할 수 있다.

- 복본조사
- 가격조사: 인터넷 서점이나 출판사를 통해 가격조사
- 자료구입 결재
- 주문: 완료된 내부결재 도서 주문
- 납품 및 검수
- 지출품의 및 원인행위

● 자료등록

선정 → 주문 → 검수 → 등록번호 부여 → 인계리스트 출력 → 등록번호 날인

● 자료인계

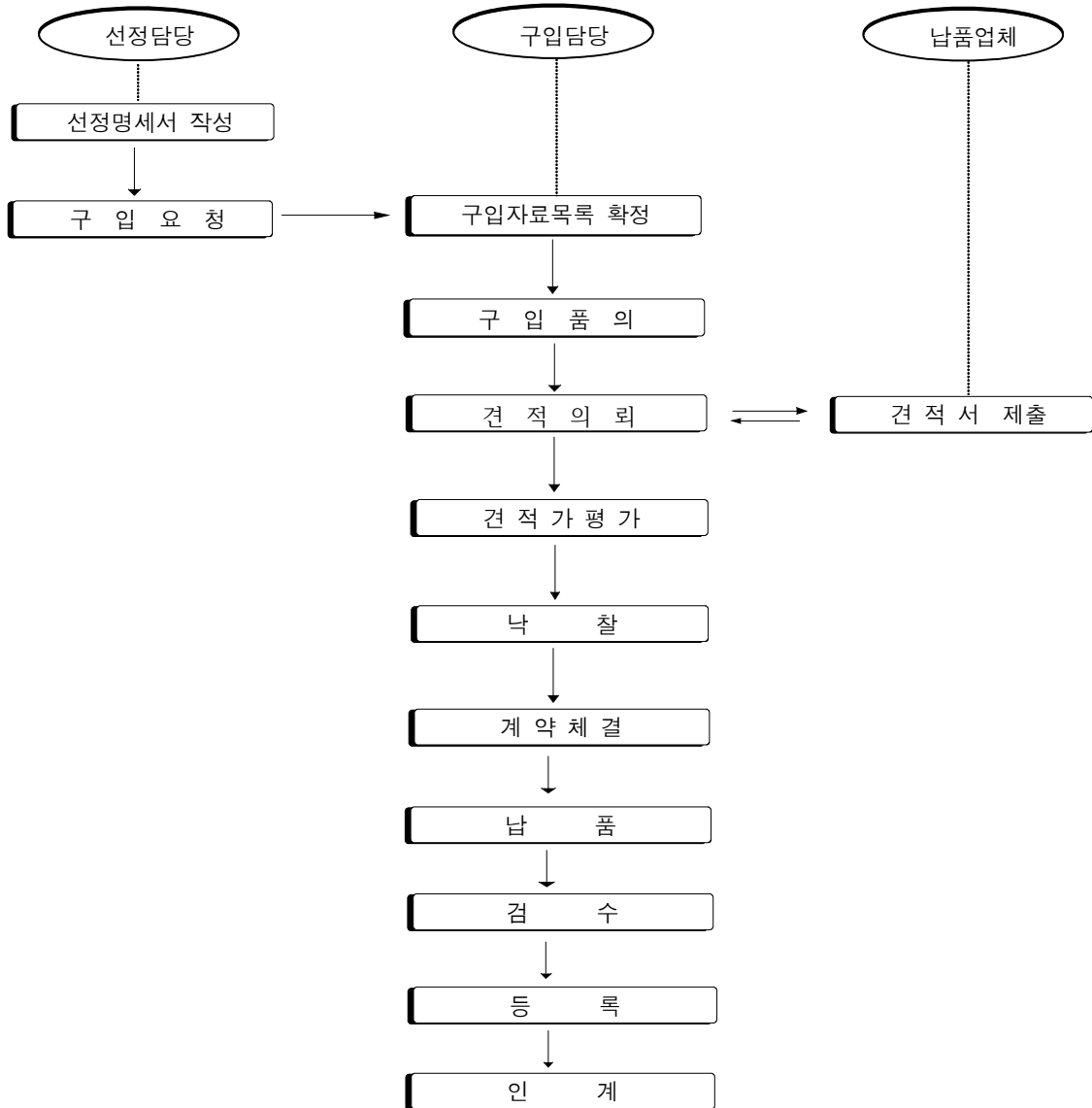
- 등록이 끝난 자료는 가원부에 건명, 등록일자, 권수, 등록번호, 인계자,

확인자 등을 기록한다.

- 해당 자료의 정리부서(정보구축팀, 고서실)로 현품과 가원부를 인계하고 도서등록색인부에 인계확인 날인을 받는다.



## 절차흐름도



## 2. 연속간행물 구입



### 목적

- 도서관의 핵심인 연속간행물의 효율적인 입수와 관리로 최신 정보를 신속하게 이용자에게 제공하는데 있다.



### 관련법규 : 교육법전 참조

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙
- 국고금관리법 및 동법 시행령
- 회계관계직원등의 책임에 관한 법률
- 물품구매계약일반조건, 특수조건



### 주요내용

- 인쇄저널 구입
  - 국내간행물 구입
    - 국내잡지
    - 선정 → 구입명세서 작성 → 가격조사 → 내부결재 → 입찰 → 낙찰 → 계약 → 검수
    - 국내학회지
      - \* 구입명세서 작성 → 내부결재 → 검수 및 학회비 지급 → 체크인 → 인계
  - 국외간행물 구입
    - 서양서 학술지
      - \* 구입예정목록(주문건) 작성 → 가격조사 → 구입품의 → 입찰 → 낙찰 → 계약체결 → 계약금지급 → 체크인 → 클레임 → 정산
    - 동양(일본, 중국)학술지
      - \* 선정 → 구입명세서 → 가격조사 → 내부결재 → 입찰공고 → 낙찰 → 계약 → 체크인 및 인계 → 결호 클레임 요청 → 정산



· 특수간행물

- \* 선정 → 가격조사 → 구입명세서 → 견적의뢰 → 낙찰 → 계약서류 →  
체크인 및 인계 → 관리 → 결호 클레임 요청 → 정산

● 전자저널 및 Web DB

- 전자저널 및 Web DB는 대학특성에 적합한 구독조건 확립 및 공동구매를 통한 구입비용 절감을 위해 구성된 컨소시엄에 참여하여 구독한다.
- 선정: 학술정보운영과의 교육연구지원팀 선정
- 컨소시엄을 통한 구독
  - 전문화된 고가의 Web DB 및 전자저널을 공동구매하여 비용을 절감하고 구독조건을 개선하여 수요자 중심의 정보를 제공하고자하며, 국내에는 대표적으로 KERIS, KESLI, KMLA가 있었는데 2017년부터 KCUE(대교협) 컨소시엄으로 통합되었으며, KMLA는 의학도서관협의회 차원에서 계속 유지됨
- 개별품목 및 국외 eBook 구독 계약
  - 컨소시엄이 구성되지 않은 전자정보는 대행사를 통하여 직접 계약 2자 수의계약으로 진행되며 계약진행은 컨소시엄 계약절차에 준함
  - 계약기간
    - \* Web상에서 공급하므로 당해 년의 12월 말일까지 정한다.
    - \* 컨소시엄 외 개별 품목은 공급 시기는 상이하나 구독기간은 1년
  - 계약금액 지급
    - \* 구독가는 선금급으로 은행을 통한 외화 송금
  - 검수
    - \* 계약이 완료된 후 15일 이내에 우리 도서관 홈페이지에서 Web의 이용이 가능한지 확인
    - \* 인터넷을 통한 웹 브라우저 상에서 검색, 인쇄, 다운로드 등이 가능한지 점검

- 정산

- \* 정당한 사유 없이 계약 품목 DB의 온라인 서비스가 중단되었을 경우 납품기간 종료 후 30일 이내에 한다.

- \* 정산방법 : 중단일 1일당 계약금액의 365분의 1에 해당하는 금액 + 약정 이자10% + 손해배상금(정산액의 10%)

- 기증 연속간행물

- 기증 받은 연속간행물은 측면에 날인하여 해당 주제 자료실로 인계

- 학술정보운영과에서 TULIP시스템에 체크인 정보입력

- 주제가 명확한 것: 각 자료실 및 분관으로 이관

- 두 주제 혼합: 3층 인문사회과학실

## 3. 기증자료 수서



### 목적

- 자료구입 이외의 주요한 장서확충수단으로 도서관 도서구입예산 부족 문제를 보완한다.
- 정부간행물 등 비매품으로 유통되는 양질의 자료(회색문헌)를 확보한다.



### 관련법규

- 전남대학교 도서관 규정
- 전남대학교도서관 수증자료 처리 지침



### 주요내용

- 기증자료 구분
  - 일반·단체기증자료
  - 개인(기관) 기증자료
  - 전남대 발간자료: 연구소 발간자료, 학위논문, 대학 발간자료, 본부 발간자료
- 자료 교환 및 기증
  - 교내간행물을 수집하여 국내·외 기관과 교환 및 수증
  - 해외 협력대학도서관과 교환
  - 우리 도서관에 기증한 자료에 대해 수령증 발송
- 등록기준
  - 전남대학교 도서관 수증자료 지침에 따라 처리
  - 학위논문 수집: 연 2회(전기, 후기 졸업자)
    - \* 각 대학원으로부터 학위논문과 저작물이용허락동의서를 제출 받는다.
    - \* 석·박사학위논문 각 2권(법학 계열 학과는 추가 2권) 수집
    - \* 저작물이용허락동의서: 논문의 공개·활용을 위해 저작물이용허락서 1부를 논문과 함께 받음

- 납본
  - 국립중앙도서관에 석사·박사학위논문 각 2권, 국회도서관에 석사·박사학위논문 각 1권 납본
  - 법원도서관, 헌법재판소에 법학 계열 학과 학위논문을 1권씩 기증

## ● 기증자료 처리

- 일반기증자료
  - 등록기준에 따라 등록할 자료를 선별한 후 일정량 단위로 모아서 등록한다.
  - 정부에서 발행한 통계 등 참고 도서류는 우선 등록한다.
  - 수령증(인수증)을 작성하여 발송한다.
- 개인(기관) 기증자료
  - 개인이나 기관에서 도서를 기증하는 경우 “기증도서접수대장”에 기록
  - 자료수령 방법: 직접방문, 택배, 우편 등
  - 기증자 예우: 전남대학교 도서관 수증자료 처리 지침에 따라 예우
  - 수령증 발송
  - 현황관리: 역대 기증자 현황, 기증문고 현황, 감사패/감사장 관리 및 수여대장
  - 기증 표시: 기증자를 표시하는 기증스티커를 표제지 앞면 중앙에 부착한다.
  - 등록제외 자료: 전남대학교 도서관 수증 처리 지침에 따라 처리한다.
- 전남대 발간자료: 교내 간행물 2부(열람용, 보존용)를 납본 받는다.

## ● 자료등록 및 인계

- 자료등록순서: 엑셀파일 작성(서명, 저자, 출판사, 출판년, 권수, 가격)
  - 수서시스템 수증 → 입수도서 → 엑셀반입 → 복본조사 → 등록대상(등록번호 부여) → 인계대상(인계리스트 출력) → 인계완료
- 도서등록색인부 기재
- 도서 장비 방법은 구입도서와 동일



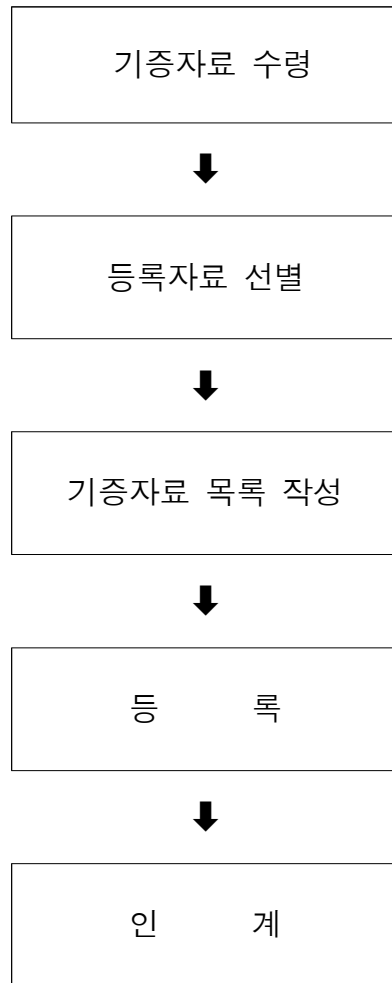
## 주요내용

### ● 기증자료 구분

- 일반·단체기증자료
- 개인(기관) 소장자료
- 전남대 발간자료: 연구소 발간자료, 학위논문, 대학 발간자료, 본부 발간자료



## 절차흐름도



## 4. 기부채납 도서 등록



### 목적

- 연구처(산학협력단)에서 관리하던 교수연구비 및 간접경비로 구입한 도서에 대해 도서관 장서로 등록하여 도서관 장서확충에 기여

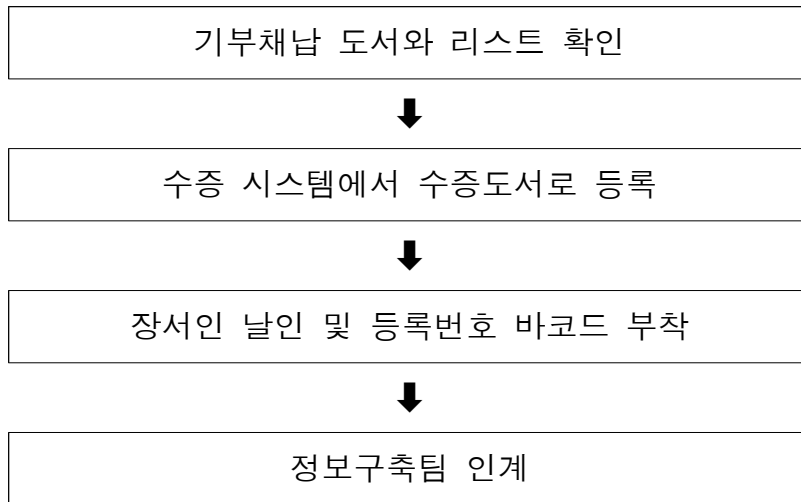


### 주요내용

- 기부채납 도서 등록
  - 관련: 산학협력단-2621(2016.03.02.) [산학협력단 연구도서 기부채납 시행]
  - 학술정보지원과-807(2016.03.09.) [산학협력단 연구비도서 등록 및 이용 계획]



### 절차흐름도



## 5. 대체도서 등록

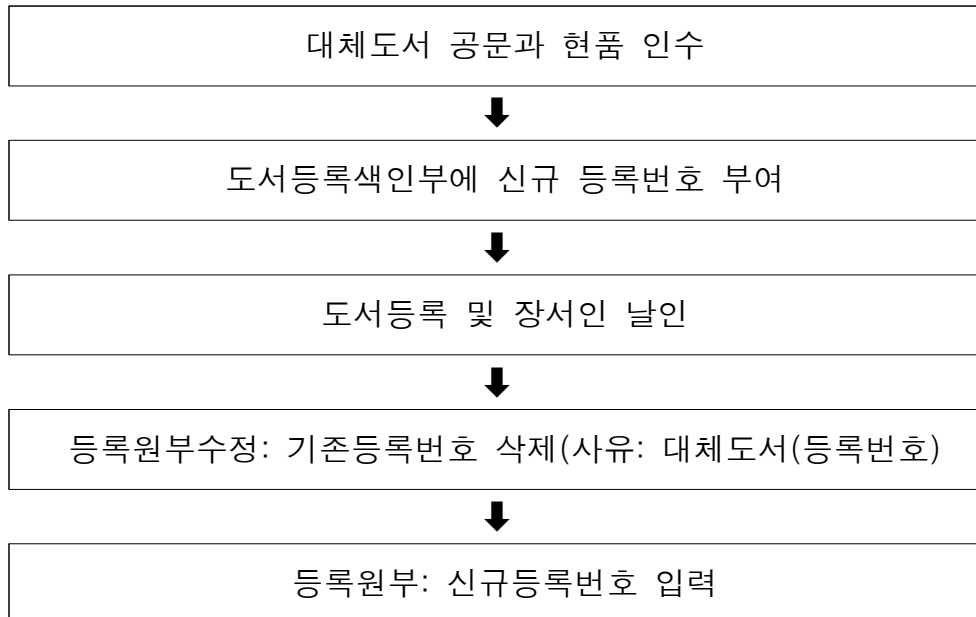


### 목적

- 분실도서를 동일 도서나 다른 도서로 대체하여 도서 누락을 방지하고, 등록원부 최신성을 유지한다.



### 절차흐름도



## 6. 등록원부 관리



### 목적

- 입수방법, 입수처 등 자료의 입수에서부터 폐기까지의 이력을 기록하여 도서관 장서관리업무처리의 기본 자료로 활용하기 위함



### 업무절차

- 관련: 학술정보지원과-592(2009.03.23.) “도서등록 원부 생산 및 보존방법 개선”
- 등록원부 생성 → 전자결재 → 관리용 원부 생성
  - 파일생성: Tulip - 출력물관리 - 출력물 목록 11번 CAT-PRT\_006 도서 등록원부 메뉴 - 5,000권 단위 해당 등록번호 입력 후 엑셀 저장
    - ※ 학위논문 별도 생성
  - 원부결재 및 파일이관
    - 중앙도서관 및 각 분관별로 원부 생산 결재
    - 각 분관은 결재 후 정보개발팀 담당자에게 공람
  - 전자파일 원부 관리: 육안으로 식별이 가능한 보존매체(외장하드 등) 및 PC와 별도의 백업시스템에 저장



## 7. 자료 폐기 및 제적



### 목적

- 자료 보존·활용 공간의 효율화, 자료 접근·이용의 편의 제고, 자료의 충실화 및 최신성을 추구한다.



### 관련법규

- 전남대학교도서관 규정 및 도서관 시행세칙



### 주요내용

- 관련 법규에 따라 폐기 및 제적 처리
- 대상자료: 훼손 또는 파·오손, 불가항력적인 재해·사고, 기타 이에 준하는 사태로 유실된 자료

## 8. 수서통계



### 목적

- 자료형태별, 입수형태별, 소장기관별 등으로 구분하여 장서량을 계량화함으로써 도서관 장서구성을 평가하고 수서 계획 등 도서관 장서운영에 대한 기초자료로 활용한다.

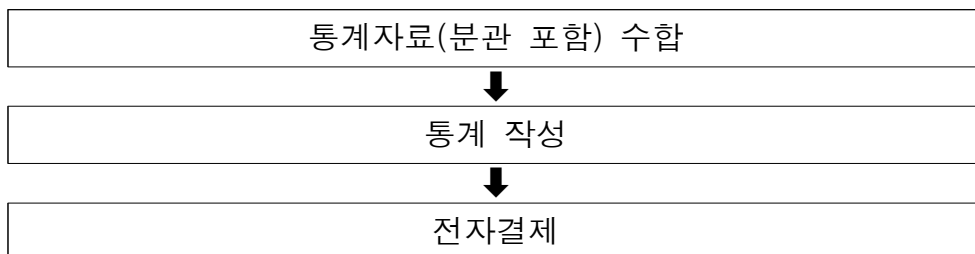


### 주요내용

- **작성방법**
  - 본관통계: 도서등록색인부를 토대로 매월초에 전월분 월계와 전월까지의 누계를 작성한다.
  - 분관통계: 본관등록자료와 분관자체등록분을 포함한 통계를 매월초 분관으로부터 제출 받아 분관인수일 기준으로 작성한다. 정보구축팀에서 정리 완료 후 분관으로 인계된 자료는 정보관리팀으로부터 통계를 제출받아 해당월 본관 통계에서 감해 준다.
  - 편입자료통계: 제본 학술지, 이중등록, 등록누락자료 등은 편입자료로 포함한다.
  - 비도서통계: 비도서의 유형별로 통계를 작성한다.
  - 단과대학 및 전문대학원 도서통계: 기타기관으로 통계에 산입한다.
  - 기부채납 도서통계: 당월 기부채납(연구비) 도서를 따로 구분하여 통계에 산입한다.



### 절차흐름도



## 9. 자료구입 예산·결산



### 목적

- 합리적인 예산 편성 및 운용을 통해 자료구입비 예산의 효율성을 확보한다.



### 관련법규

- 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」
- 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 시행규칙
- 「전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」

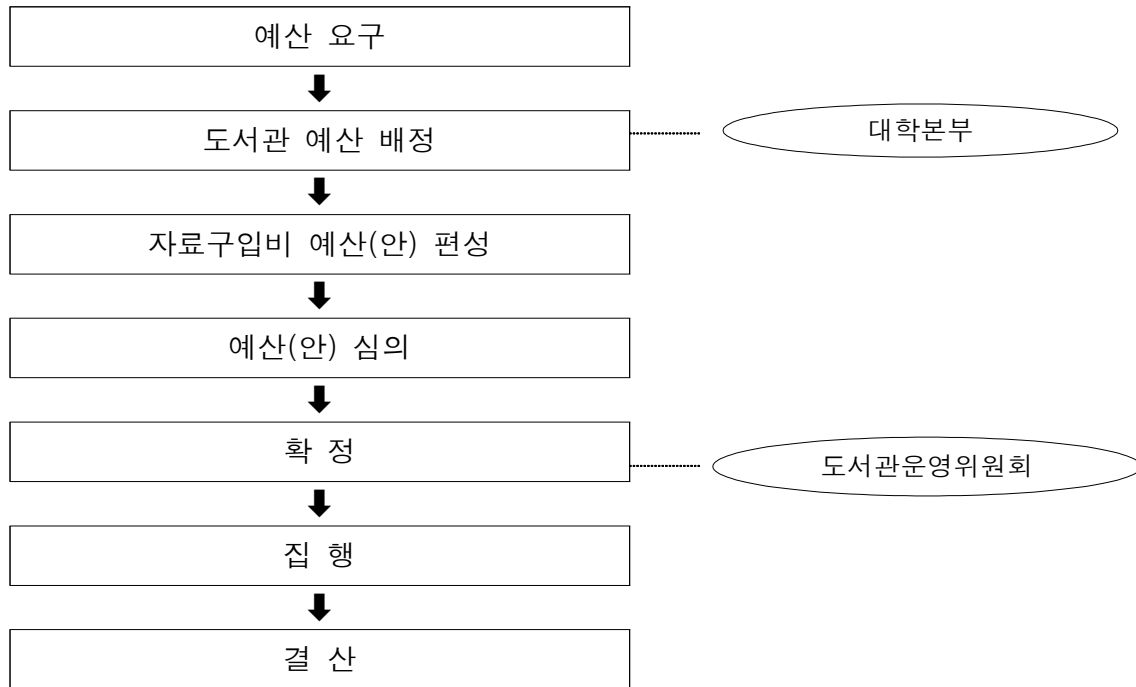


### 주요내용

- 예산편성기준
  - 예산편성 각목 명세서: 도서관운영지원 - 유형자산 - 자산취득비
  - 도서구입비: 교수연구도서 구입, 학생학습도서 구입, 국내외인쇄학술지 구입, 국내외 전자정보 구입으로 구분
- 결산
  - 자료유형별 집행내역 산출



## 절차흐름도



## 10. 도서관 운영위원회 업무



### 목적

- 도서관 운영에 관한 중요 사항에 대해 심의하고 의결



### 관련법규

- 학칙 및 도서관 규정



### 주요내용

- 운영위원 구성
  - 위원장: 도서관장
  - 위원: 15인 이내
    - 당연직: 교무처장, 분관장 / 위촉직: 관장의 추천으로 총장이 임명
- 운영위원 임기
  - 위원장 및 당연직 보직기간
  - 위촉위원 2년
- 심의 내용
  - 도서관 운영 및 기본 계획에 관한 사항
  - 도서관 예산 및 결산에 관한 사항
  - 도서관 규정의 제정 및 개폐
  - 대학도서관 발전 계획에 관한 사항
  - 도서관 간 교류·협력에 관한 사항
  - 분관의 설치 및 폐지
  - 기타 도서관 운영에 관한 중요 사항
- 회의소집 및 의결
  - 소집: 위원장
  - 의결: 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

# 11. 도서관 기획 업무



## 목적

- 도서관 발전과 운영에 관한 도서관 발전 중장기 계획의 수립·조정, 기타 기획에 관한 주요사항을 추진



## 주요내용

- 도서관 발전 계획 수립
  - 시기: 5년 주기
  - 방법: TFT 구성하여 계획 수립
- 광주·전남이 읽고 톡 하다 사업 운영
  - 목적: 독서 및 토론을 통하여 지역사회 소통에 기여하고, 지역 거점대학으로서 지역사회 공헌
  - 주요 내용: 한책 선정위원회 운영, 한책 선정 투표 실시, 독서클럽 운영, 관련 행사 개최, 사업 평가 실시
  - 처리 업무
    - 연간 계획 수립
    - 각 행사별 세부 계획 수립 및 시행
    - 독서클럽 모집 및 운영·관리
    - 사업 평가 실시 및 결과보고서 작성
- 도서관 이용자 만족도 조사
  - 시기: 격년 실시
  - 대상: 도서관 전체 이용자 ※ 각 이용자 신분별 조사는 해당 팀에서 실시
  - 설문지 작성 및 설문 조사
  - 결과 분석 및 제도 개선

● 도서관 연혁 관리

- 시기: 수시

- 관리 내용

· 도서관 연혁

· 역대 도서관장 및 부관장: 사진, 재임기간, 소속 등

· 우리 도서관을 도와주신 분

· 기타: 인사발령, 정책실명제 사업, 해외 대학 도서관 교류 등 히스토리 관리

● 기타: 각종 제출 자료 작성 및 도서관 실습생 관리

## 12. 도서관 홍보 업무



### 목적

- 도서관의 주요 정책, 각종 행사 및 구성원들의 성과를 발굴하여 널리 알림으로써 도서관의 이미지 제고에 기여



### 주요내용

- 도서관 웹진 발간
  - 도서관 주요 정책, 성과, 소식 등을 담은 ‘도서관 웹진’ (블로그 형태)을 운영함으로써 대내외 홍보채널로 활용
  - 기사 작성
    - 웹사이트 주소: <http://cnulib.tistory.com>
  - 편집위원회 구성
    - 구성원 희망자를 받아 3명 이내로 구성
    - 각 카테고리별 담당자 지정하여 기사 등록
  - 기사 카테고리
    - Cover Story, 공지사항, 행사 및 교육, 도서관은 지금, 테마가 있는 광장, 유용한 정보(Tips), 미래를 여는 책, SCI 정도, Photo 갤러리
  - 제공 방법: 아르미 게시판, IPTV, DID 등록
- 도서관 투어
  - 도서관 투어를 희망하는 초, 중, 고등학교 학생 및 일반인 등을 대상으로 도서관 소개 및 각 실 견학 지도
  - 주요 내용
    - 투어 신청 접수: 전화 상담 후 공문 처리
    - 내용: 도서관 역사, 조직 및 각종 서비스에 대한 안내 교육 후 견학
    - 교육 자료 작성
    - 투어 실시 결과 통계 작성 및 유지



- 보도자료 작성 및 배포
- 기타
  - 도서관 SNS 관리(페이스북), 카카오톡 플러스 친구 관리
  - IPTV 및 DID 관리
- 도서관장 주요 원고 작성

## 13. 평가 및 통계



### 목적

- 평가기관이 제시한 평가기준에 따라 현황 진단 및 개선방안을 모색하여 도서관 발전 도모
- 도서관의 각종 통계자료를 작성하여 업무 기초자료로 활용



### 주요내용

- 평가
  - 대학 자체 평가(평가 주기: 2년)
  - 부속시설 평가(평가 주기: 2년)
  - 중앙일보 대학 평가
  - 한국대학교육협의회 기관인증 평가
- 각종 자료 및 통계 작성
  - 정보공시 자료(교육부 통계) 작성 및 공시: 매년 10월
  - 교육부(KERIS 주관) 대학도서관 통계 조사: 매년 6월
  - 본부 및 각 기관에서 요청해 오는 각종 자료 및 통계 작성, 제출

## 14. 대내외 협력 업무



### 목적

- 국내외 교육 또는 연구기관과의 교류 협력 시행에 관한 사항 추진



### 주요내용

- 도서관 관련 각종 국내 협의회 업무
  - 국공립대학도서관협의회
    - 회원 도서관간의 상호협력을 통하여 도서관 서비스의 품질을 개선하고, 도서관 직원의 역량 강화를 통하여 회원 대학의 교육과 연구 발전에 기여
    - 회원교 수: 54개교
    - 주요 내용
      - \* 행사: 매년 총회 1회, 세미나 1회, 중견관리자 회의 등
      - \* 국공립대학도서관보 자료 작성: 매년 2월
      - \* 관련 공문 접수 및 자료 송부
  - 광주전남대학도서관협의회
    - 회원교 도서관 업무의 질적 향상을 도모하고 회원 간의 정보 교류를 통하여 대학 교육과 도서관 발전에 기여
    - 회원교 수: 18개교
    - 주요 내용
      - \* 행사: 매년 총회 1회, 세미나 1회, 임원회의 2회 개최
      - \* 관련 공문 접수 및 자료 송부
- 국외 대학도서관 교류 협력
  - 캐나다 앨버타대학 도서관과의 교류 협력
  - USC(미국 남가주대학교) 한국학도서관과의 교류 협력
  - 처리 업무: 자료 기증 및 인적 교류

## 15. 독서프로그램 운영



### 목적

- 체계적인 독서활동을 유도함으로써 인문학적 소양을 갖춘 인재 양성
- 다양한 독후활동을 통한 비판적 사고력 및 창의적 역량 강화
- 독서클럽 활동의 활성화를 도모하고 지역 내 독서토론문화 정착에 기여

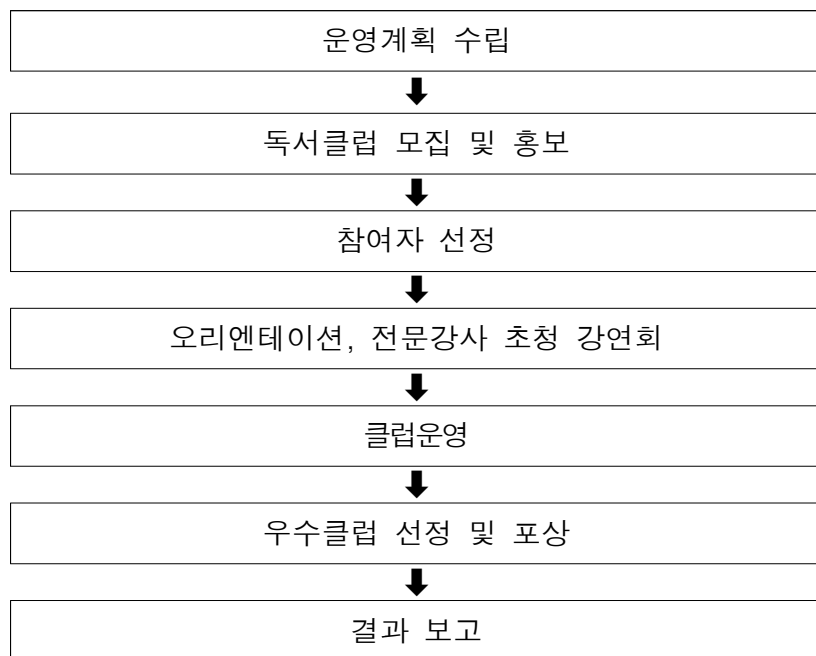


### 주요내용

- 독서클럽
  - 운영기간: 1학기
  - 대상: 학부 재학생(재학생 독서클럽), 광주전남 시도민(광주전남 독 독서클럽)
  - 내용: 학부 재학생 독서클럽 및 광주전남이 읽고 톡 하다 독서클럽에서 독서계획을 세우고 그 계획에 따라 정기적인 독서와 토론 활동을 할 수 있도록 지원하는 독서 프로그램



### 절차흐름도



## 16. 자료인수 업무



### 주요내용

#### ● 신착자료 인수

- 도서가원부에 기입된 사항과 현품을 대조하여 수량 및 이본여부를 확인하여 인수한다.
- TULIP 목록프로그램을 통해 자료유형에 따라 인수한다.

#### ● 인수통계 작성

- 도서가원부에 기입된 일자, 건명 및 등록번호 등을 자료인수인계대장에 기록한다.

	A	B	C	W	X	Z	AA	AB	AC	AD
1	인수 (정보개발팀 → 정보구축팀)						인계 (정보구축팀 → 정보관리팀)			
2				계		CD				
3	인수일	건명	등록번호	중	권		인계일	실재인계권수	인수자	인계자
4										
251	2017년 6월 28일	k-170627	1334777-1334876	47	100	2	2017년 7월 10일			
252	2017년 6월 28일	k-170628	1334877-1334962	40	86		2017년 7월 6일			
253	2017년 7월 3일	k-170627	1334720-1334776	56	57					
254	2017년 7월 3일	k-170629	1334963-1335095	61	133		2017년 7월 13일			

- 자료 정리 통계(주별·월별)를 작성한다.

# 17. 자료 분류 업무



## 목적

- 체계적으로 편성된 분류표에 의거하여 해당 도서의 내용, 주제, 또는 형식이 일치하거나 유사한 분류번호를 찾아서, 그 도서에 배정하는 행위를 말한다.



## 주요내용

- 업무도구

구분	분류표	저자기호
국내서	DDC22 + KDC4 (동양 관계와 특수주제 관련은 우리 도서관이 수정 전개한 표에 의해 분류)	리재철 한글순도서기호법 제2표
국외서	DDC22	Cutter-Sanborn's Two-Figure Author Table
고 서	사분법	리재철 한글순도서기호법 제2표

### ● 일반규정

- 자료 분류 시 분류표에 의해 분류하며 아래의 경우 본관 자체규정에 따른다.
- 역사/지리 구분에서 동양의 경우 KDC4(1996년)판을 차용하여 한국을 위주로 수정 전개한다.
- 전기는 해당 주제에 분류한 다음 형식구분-092를 첨가한다.
- 유적지, 사적지는 그 해당지명에 분류한다.
- 문화유적 분포지도는 지도로 처리하지 않고 단행본으로 처리하며 분류는 951에 한다.(2008. 1.28.)
- 문학은 저자의 국적에 분류한다.
- 교과과목은 주제 아래에 분류한다.
- 수험서는 시험과목의 주제에 분류한다. 단, 통합수험서인 경우만 시험종목에 분류한다.(2008.2.18.)
- 대학학위 논문은 서명에 상관없이 학과·전공을 기준으로 자체 분류표인 학과·전공별 주제코드표에 따라 분류한다.

## 18. 기본표목 및 청구기호 부여



### 주요내용

#### ● 표목의 통칙

- 도서는 개인이든 단체든 그 저작에 대하여 책임을 지는 저자명을 표목으로 한다.
- 여기서 저자란 일반저술, 문예작품, 미술작품 또는 음악작품 등의 지적 내용 등에 대하여 주로 책임을 지는 개인 또는 단체를 말한다. 그 책임이 분담되어 있을 경우에 공저자에 있어서는 일반적으로 맨 처음에 주어진 저자, 또는 많은 기고자가 있을 경우에는 그 자료의 편집자나 편찬자가 저자로 간주된다.
- 여러 기고자에 의한 저작으로서 계속적으로 권호수가 매겨져 출판되는 것은 일반적으로 그 서명을 표목으로 한다.
- 정부기관, 학회, 공공기관 및 기타 조직체의 출판물은 그 단체를 저자로 간주하며, 그 단체의 구성원 또는 회원들의 개인적인 논설 연설 등은 그 단체에서 발행되었다 할지라도 개인명을 표목으로 한다.
- 표목에는 자료를 일군(一群), 또는 필요한 순서로 모으기 위하여 때로는 세목이 부기된다.
- 원저작의 내용을 본질적으로 변경하지 아니한 개정서, 교정서(校訂書), 훈점서(訓點書), 비점서(批點書) 및 이와 유사한 재판들의 표목의 선정은 원저와 같이 취급한다.

● 청구기호

- 이용자가 서가에서 도서를 찾는 번호이고, 이것은 도서를 구별하기 위한 것이며 서가상의 위치 및 다른 도서와의 관련된 위치도 나타내는데, 일반적으로 책등의 아랫부분에 표시한다.
- 청구기호의 구성
  - 청구기호는 별치기호, 분류기호, 도서기호, 권·연차기호, 복본기호로 구성한다.

구분	내용
R	별치기호
020.703	분류기호
저71sKz2C,J	도서기호(저자기호+서명초성+번역언어+번역자초성+개정판/언어표시)
v.1, n.1, p.1, / c.2	권·연차기호 / 복본기호



## 19. 자료목록 업무



### 목적

- 일정한 규칙에 따라 자료의 내용적·물리적 정보를 조직하여 목록 작성



### 주요내용

- 목록 Tool

구분		단행본	연속간행물	비도서자료
기술규칙	국내·동양서	KCR3	KCR3	KCR3
	서양서	AACR2	AACR2	AACR2
자동화규칙	국내·동양서	통합KORMARC (단행본용)	통합KORMARC (연속간행물용)	통합KORMARC (비도서자료용)
	서양서	MARC21	MARC21	MARC21

### ● 목록절차

- TULIP 목록시스템에서 복본 조사
- 신규자료인 경우에는 한국교육학술정보원(KERIS) 종합목록과 LC MARC에서 MARC정보를 Download한다.
  - LC MARC Download (<http://catalog.loc.gov>)
  - 독일, 영국, 일본, 중국, 프랑스 등 기타 언어 도서는 도서관 자체 업무 편람을 참조
  - 신규입력: KERIS 종합목록과 LC MARC에 자료가 없는 경우 신규목록
  - 전자책(eBook) MARC Download: TULIP 콘텐츠 → 목록 → 서지간략정보 → 서지 → 마크반입 → \*반입파일 찾기 → \*반입 DB(서지 DB) → 자료유형은 'eBook' 으로 → \*MARC 형태(일반용) → \*MARC 구분(통합KORMARC/MARC21)
- 목록기술형식: 통합KORMARC 입력지침(<http://unicat.riss.kr/rule.jsp>) 참조

## 20. 도서장비



### 주요내용

#### ● 레이블 출력

- 정리(분류·목록)후 컬러프린터로 출력
- 출력할 부분 선택 → 책등 레이블(확장형)출력 → 환경설정 → 레이블 환경설정→ 출력

#### ● 레이블 부착

- 책등 하단에서 1cm 되는 위치에 레이블을 부착한 후 레이블의 보존을 위해 투명테이프(라벨키피)를 덧붙인다.
- 고서영인본에 한해서 소장처의 식별을 용이하게 하기 위하여 책등 상단에 ‘고전’ 이라는 라벨을 부착한 후 레이블의 보존을 위해 투명 테이프(라벨키피)를 덧붙인다.
- Videotape은 책과 동일한 위치에, CD는 케이스나 봉투 앞면에 부착한다.

#### ● 감응테이프 부착

- 자료의 분실방지를 위해 자료의 페이지 속에 감응테이프를 부착한다.

## 21. 자료인계 및 서지DB 구축 통계



### 주요내용

#### ● 자료인계 및 서지DB 구축 통계

- 자료건별로 정리된 자료의 권수를 확인한다.
- 분관(법대, 치대)과 학술정보운영과로 인계할 자료를 구분한다.
- 도서관원부상에 인계날짜를 기입하고 인계자, 확인자란에 날인한다.
- TULIP 목록시스템의 자료인계에서 등록번호순(건별)으로 일괄 인계한다.
- 도서관원부, 현품을 학술정보운영과에 인계한다.
- 문학자료는 문학실로 직접 인계한다.
- 자료인수인계대장에 인수자 날인을 받는다.
- 자료인계 통계를 작성한다.
  - 수서에서 인계를 해야 가원부가 출력되므로 수서 인계일자와 정리인수 일자는다르다.(2012.03.30.)
  - 정리인수는 책 인수 받은 날 시스템에서 인수 받는다.(단, 색인이 돌아가는 시간인 11시, 15시, 17시가 되기 한 시간 내에 받는다.)
  - 본관자료에 분관자료가 섞여 있는 경우: 본관에서 정리 후 본관 소장처 부여 후 인계(책이 분관으로 가는 도중에 이용자가 찾을 경우 혼선 방지) 단, 책은 정보구축팀 장서관리실에 별도 보관하여 분관으로 인계
- 콘텐츠 → 목록 → 인계 → 일반인계자료

## 22. 서지DB 관리



### 주요내용

- 서지DB 관리
  - 오류 데이터 수정 보완
  - 분류·목록 교열작업
  - 레코드 통합 및 분리
  
- 목록 Upload(신규, 종합목록수정, 삭제)
  - 자관에서 입력한 신규 데이터를 KERIS로 전송
  - MARC 입력 후(수정 포함)업로드 되지 않은 자료를 KERIS에 전송
  
- 목록 재정리
  - 열람 인계 후 이용 중인 자료의 목록을 수정할 경우 재정리 요청
  - TULIP 장서관리시스템의 소장처 관리 → 재정리 대상 자료 검색 → 재정리 요청 → 재정리 (목록 및 도서장비 수정)
  - TULIP 목록관리시스템의 인계 → 목록재정리자료 → 재정리 완료된 자료 검색 → 재정리 해제

## 23. 우선정리 업무



### 목적

- 자료가 인수된 후 이용자가 긴급히 이용하길 원하는 자료에 대해 우선적으로 정리하여 이용자가 신속하게 이용할 수 있게 해준다.



### 주요내용

- 우선정리 확인
  - TULIP 목록시스템의 긴급정리 → 예약자료 → 리스트 확인 → 리스트 전체선택 → 등록원부 출력(예약) 출력 등록원부
  - 등록원부를 참고하여 해당자료 도서관원부에 “선대출”로 체크하고 자료를 찾는다.
- 자료정리 및 장비
  - 우선정리 요청된 자료들은 일반자료의 경우와 같은 과정으로 정리와 장비를 한다.
- 자료인계
  - (분관자료) 정리가 완료된 자료는 목록화면에서 소장처 부여 및 인계[우선정리신청(예약)자료 클릭 → 자료선택 → 우버튼 클릭 → 소장처 부여/인계 → 우버튼 클릭 → 인계 처리] 후 대출반납실에 자료를 인계한다.
  - (분관자료) 목록시스템에서 자료정리 → 소장처 부여 → 자료인계
    - 법학자료(분류기호 340)는 대출반납실의 ‘분관도서서가’에 배열한다.
    - 치의학자료(분류기호 617.6)는 포장하여 우편함으로 보낸다.
    - 분관 담당자는 자료 수령 후 확인하고 처리한다.
  - 우선정리 자료가 대출불가(참고자료 등)인 경우 정리 후 해당 자료실로 인계하여 인수담당자가 인수 받아 이용자가 이용할 수 있도록 한다.

## 24. 기타 정보구축팀 업무



### 주요내용

- 대체자료 정리
  - 대체자료는 기존 등록번호를 삭제하고 950태그에 대체자료 정보를 기입
  - 삭제 대상 자료는 MARC 서지상태를 'd' 로 하고 KERIS 업로드.
- 자료 폐기 및 제적 자료 정리
  - 폐기 및 제적 자료는 서지DB 및 등록번호 삭제
- 단과대학(전문대학원) 자료 정리
  - TULIP 목록시스템의 자료 인수 → 분류·목록 → 도서 장비 → 해당 단과대학(전문대학원)으로 소장처 부여 후 인계 → 대출반납실에 자료 인계
- 연구비 자료 정리
  - 연구비 자료 관리대장에 연구원 정보 및 도서정보 기입
  - TULIP 목록시스템의 자료 인수 → 블라인드 처리(아이템/서지블라인드) → 분류·목록 → 도서 장비(연구비도서 라벨 부착) → 산학협력단으로 소장처 부여 후 인계 → 대출반납실에 자료 인계
- 비공개 학위논문 정리
  - 비공개 학위논문 관리대장에 비공개 정보 및 도서 정보 기입
  - 자료 목록 시 비공개 주기(970 태그) 기입
    - 비공개 기간이 종료된 논문은 비공개 주기 삭제
  - 비공개 학위논문 리스트 정보관리팀에 인계

## 25. 전산 주요 업무



### 주요내용

#### ● 연간 및 분기별 주요업무

월별	주요업무	세부업무내용
1월	학위논문파일접수	전기졸업자 학위논문 등록 파일 검증
2월	통계수집	홈페이지 통계수정 파일 수집
	전자정보 정보수정	서비스용 전자정보 링크작업
	S/W유지보수계약	S/W 유지보수 계약(LAS, dCol. Proxy, 방화벽)
3월	신입생 정보 반입	신입생 정보 반입(학적DB와 연동)
	홈페이지 정비	홈페이지 통계 및 기타 정보 수정
4월	전산기획	전산기획사업
5월	학위논문파일 이관	학위논문 파일 서비스 이관(반출/반입)
6월	전산기획	전산기획사업
7월	학위논문 파일 접수	후기졸업자 학위논문 등록 파일 검증
8월	전산기획	전산기획사업
9월	통계수집	홈페이지 통계수정 및 점검
10월	전산기획	전산기획사업
11월	전산기획	전산기획사업
12월	주요업무 계획 수립	주요업무계획 수립 및 자료 제출

#### ● 월별 상시 업무

- 유지보수 내역 접수 및 전달
  - LAS 유지보수 내역 접수
    - \* 품목: TULIP, TULIP Web, TULIP 분관모듈, 모바일서비스, Tool Pack, RDBMS
  - PDF변환기
    - \* ezPDF WorkFlow, PDFConvertDaemon, DRM, ezPDF Reader 점검
  - Proxy Server
    - \* 교외접속서비스, 홈페이지 전자자료 링크
  - 서버 방화벽 (UTM)

\* SECUI MF2 1100

- 내 PC보안점검 실행 및 결과 보고
  - 내 PC보안점검 실행: 매월 세 번째 주 수요일은 사이버·보안 진단의 날로 “내 PC보안점검”을 실행하면 실행결과는 정보전산원에 자동 등록된다. 실행 후 “취약” 부분이 발견 되면 조치방법 안내에 따라 취약부분을 해결 한 후 재실행하여 모든 항목이 안전이 되도록 한다.
  - 실행결과 등록: 실행결과는 정보전산원에 자동 등록되며, 도서관 자체적으로 실행결과를 도서관 서버에 등록한다.

### ● 일일 주요 점검 업무

- 서버 관리
  - LAS 서버 점검: DBMS, TULIP, IR-Search, WEB 서버의 작동상황 점검
  - dCollection 서버 작동상황 점검
  - Proxy 서버의 작동상황 점검
  - eBook 서버의 작동상황 점검
  - Lian 서버의 작동상황 점검: 이용자 정보 갱신 사이트 작동 여부 확인
  - 명칭실록 서버 작동상황 점검
- 주요 S/W점검
  - 도서관 업무용 S/W TULIP의 작동여부
  - 국내 전자책 실행여부 확인
  - 도서관 홈페이지 로그인 및 외부접속 확인
  - 기타 어플리케이션의 작동확인 및 점검
  - 예고된 정전 시(여름, 겨울 방학 중) 공지 후 시스템 정지
- 기타 점검사항
  - 냉방기 작동여부 확인
  - LAS(TULIP, Homepage) 장애 시 퓨처누리 연락(070-7829-5500)
  - 네트워크 장애 시 정보전산원 시스템운영실 연락(3686)
  - 네트워크 보안 관련 문의(3691)
  - UPS: 배터리 교환 주기 3년(2014. 9. 교환)



## 26. 전산 및 네트워크 장비 관리



### 주요내용

#### ● 주전산기 관리

##### - 주전산기의 재원

- 서버명: CHIPS
- H/W: IBM P730, CPU(POWER7+4-Core 4.3GHz×2), M/M(32GB), HDD (1.0TB)
- OS: Unix AIX 6.1
- S/W: Oracle 11g Standard Edition
- 도입: 2013. 12.

##### - 특징

- 모든 서버를 내려야 하는 경우 DB서버는 가장 마지막에 내리고 가장 먼저 올린다.
- DB서버의 관리는 LAS 유지보수 계약 시 포함하여 계약하여 관리
- 데이터 백업에 대한 보고(서)를 LAS 유지보수계약시 명기

#### ● WEB 서버 및 각종 서버 관리

<도서관 전산실 운영서버>

서버기종	용도	CPU수량	M/M	HDD	OS버전
Unix Server (IBM P730)	DBMS Server Oracle 11g	Power+ 2(4-Core, 4.3GHz)	32GB	1TB	AIX 6.1
Linux Server (IBM x3650 M4)	Library(WebServer)	Xeon 2(16-Core, 2.5GHz)	16GB	900GB	CentOS 6.5
NT Server (IBM x3650 M2)	TULIP Application Server	Xeon Quad 2(2.5GHz)	8GB	1TB	Windows 2003
NT Server (IBM x3650 M3)	dCollection/원문파일서버	Xeon Quad 2(2.5GHz)	4GB	1.8TB	Windows 2003
NT Server (xSeries 346)	Proxy Server	Xeon Dual (3.6GHz)	8GB	340GB	Windows 2008
NT Server (xSeries 346)	Lian	Xeon Dual (3.6GHz)	4GB	470GB	Windows 2003
NT Server (IBM x 3650 M4)	NeweBook	2.6GHz, 12 Core*2	32GB	900GB	Windows 2012 R2

서버기종	용도	CPU수량	M/M	HDD	OS버전
NT Server (IBM x 3650 M4)	NewIRsearch	2.6GHz, 12 Core*2	32GB	900GB	Windows 2012 R2
PC Server	File Server (명칭실록원문 서버)	Intel i5-4590	4GB	584GB	Windows 7

### ● 유지보수 계약

- 매년 2월 중에 유지보수에 관한 기본계획을 수립하여 내부결재 한다.
- 대상: TULIP Application, dCollection PDF변환기, LibProxy, 서버방화벽(UTM)

### ● 네트워크 장비 관리

- 전산실의 네트워크장비는 도서관 소유가 아니며 이상이 발견되었을 경우 정보전산원 담당자(시스템운영실)에게 연락하여 조치를 취해야 한다.

### ● 정보보안

- 개인정보 관리 강화
  - 홈페이지의 개인정보가 노출되지 않도록 게시판 등을 수시 점검한다.
  - 서버의 유지 보수 계약 시 보안서약서 징구를 의무화 한다.
  - 전자책 신규구입 시 세팅과 관련하여 전자책 구매 담당자에게 보안서약서를 징구하여 계약서류와 함께 제출받는다.
- 접근제어시스템 등록
  - 외부기관에서 대학 내부의 서버 접근을 통제하기 위해 정보전산원의 접근제어시스템에 등록
- 도서관 통합보안장비(UTM) 운영
  - 인터넷 망을 통한 외부의 다양한 공격 및 침입을 사전에 탐지하거나 차단하고, 도서관 DB 및 서버, 이용자 개인정보를 보호하기 위해 2016년 1월에 설치되었다.
  - 매달 1회 유지보수를 통해 일반점검 및 H/W점검을 한다.

### ● PC 및 기타장비 관리

- 업무용PC의 기본적인 관리는 개인에게 있으며 하드웨어적으로 문제가 있을 경우 개인이 직접 A/S신청
- 신규 시스템의 설정은 전산담당자가 하며, 이후의 관리는 개인이 한다.
- 각각의 PC는 고유번호 있으며 장비내역문서에 고유번호를 기준으로 사양 및 사용정보를 기록한다.
- 신규시스템 도입 시 관련된 소프트웨어는 적어도 한 벌씩 전산실에 보관하여 이후 문제에 조치를 취할 수 있도록 한다.

## 27. 도서관 전산화 프로그램 관리



### 주요내용

#### ● 소프트웨어 운영 및 관리

- 도서관 전산 프로그램 설치(TULIP)
  - 도서관 홈페이지-Staff Service-도서관LAS설치
  - TULIP는 보안 강화로 웹페이지에 게시된 안내에 따라 조치 후 설치한다.
  - 화면 하단의 “설치하기” 를 클릭하여 설치하며, 재설치 경우도 동일
- 수정 및 배포
  - 필요에 의하여 수정 요청된 프로그램이 수정되어 오게 되면 시스템관리 프로그램의 버전관리 기능을 활용하여 업로드 시켜 사용자가 즉시 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 혹시 잘못된 부분이 있을 수 있으므로 관리자가 먼저 설치하여 테스트한 후 업로드 시키는 것이 바람직하다.
- 점검 및 조치
  - 전산 소프트웨어는 특별히 점검할 사항은 없으나 사용 중 다른 프로그램의 영향으로 비정상적으로 작동할 경우 해당 프로그램의 최신 버전을 다운하여 설치한다.

#### ● 이용자데이터 관리

- 신입생 데이터 반입
  - 이용자 정보의 데이터는 1학기 초(2월말)와 2학기 초(8월말)에 정기적으로 데이터를 조사하여 빠진 부분이 없는지 확인하고 갱신시킨다. 갱신과 관련된 프로그램은 웹상에서 작업할 수 있도록 개발되어 있으며 버전이 변경되지 않는 한 계속사용이 가능하다.
- 수정 및 조치
  - 교환학생이나 유학생의 경우 일부 데이터 요소가 충분치 않으므로 CHARMS에서 상세정보를 확인 후 추가하여 사용한다.
  - 졸업예정자처리의 경우반납실의 대출중지 요청시기에 맞추어 관련 과정에 따라 조치를 취한다.
  - 대출반납에 관련하여 이용자의 상태, 직위 등에 따라 적용이 달라지는 부분은 관련부서의 요청에 의하여 수정하여야 한다.

## 28. 도서관 홈페이지 관리



### 주요내용

#### ● 홈페이지 구성

- 본관 및 여수캠퍼스도서관, 법학도서관, 치의학도서관, 의학도서관
- 국문, 영문, 중문 홈페이지
- 모바일 홈페이지

#### ● 홈페이지 유지 관리 및 점검

- 인사이동 또는 사무분장 변경 시 홈페이지는 즉시 수정 등록한다.
- 도서관안내-도서관 사람들(국문, 영문, 중문은 국문에 링크)
- 수정 전 파일은 서버파일에 확장자를 수정날짜로 변경하고 갱신파일은 서버에 등록한다. (향후 업무 참고 자료로 활용)
- 게시판의 질의응답 및 건의사항은 수시 점검하고 답변이 늦을 경우 해당 담당자에게 통보하여 조치토록 한다.
- 게시판에 개인정보가 노출되지 않도록 수시 점검한다.
- 팝업은 공지는 지원하지 않으므로 알림마당에 배너를 제작 탑재한다.
- 배너등록은 홈페이지-Staff Service-홈페이지관리시스템을 통해 등록
- 일일점검으로 네트워크 접속속도와 시스템의 디스크 스페이스를 항상 체크한다.
- 일상적인 점검 외에 하드디스크이 용량이 항상 15%정도 여유 공간을 가지게 불필요한 파일을 삭제하고 로그파일 점검하여 삭제한다. 디스크 용량이 부족하게 될 경우 시스템의 작동이 멈추게 된다.

## 29. 기타 전산 관리 업무



### 주요내용

#### ● 교내간행물 원문관리

- 대상: 교내간행물(학술지)은 1996년 원문구축작업을 실시

(2019. 8. 1. 현재)

구분	학술지명	구축기간	비고
본관	간호과학논집	1996-2015	
	경영정보	2004-2007	
	科學教育研究誌	1976-2013	
	農漁村開發研究	1963-1995	
	농업생명과학연구동향	2011-2016	이전 서명 : 농업과학기술연구
	용봉인문논총	2012-2016	이전 서명 : 용봉논총(인문과학연구)
	社會科學論叢	1976-1983	
법학 도서관	法律行政論文集	1991-1993	
	法律行政論叢	1995-2003	
	法學論叢	2004-2018	
	인권법평론	2007-2018	
여수 캠퍼스 도서관	논문집	1987-2002	
	産業基術研究所 論文集	1999-2001	
	어업기술연구소보고	2012-2014	
	수산과학연구소논문집	1992-2018	
	水産科學研究所研究報告	'97,'99,'01,'03	
	여수수산전문대학논문집	'81,'83,'84	
	해양문화연구	2013-2014	
환경연구논문집	1998-2017		

#### ● 학위논문 원문 수집 및 관리

- 학위논문은 1996년 원문구축작업을 시작하여 현재(2019년 9월) 약 39,000여 편의 학위논문 원문을 보유하고 있다. 현재 도서관에서 운용 중인 시스템은 KERIS에서 보급한 아카이빙시스템인 dCollection이다.

- 수집 및 관리
  - 수집시기: 1월, 7월
  - 수집대상: 일반대학원, 특수대학원, 전문대학원
  - 수집기간: 대학원에서 정한 기간
  - 기타: 광주캠퍼스와 여수캠퍼스로 구분하여 실시
- 학위논문 제출 절차: 관리자(SUP) 사전 준비
  - 파일등록 내부결재: 작업 기간 및 10명 정도의 검증단(전산담당팀, 교육 연구지원팀) 구성
  - 제출예정자 등록: 학위수여 예정자 명단을 일반대학원 및 특수대학원으로부터 받아 컬렉션(일반대학원, 특수대학원 등)에 엑셀 또는 Text 파일로 저장하여(학번만) 일괄 가입
  - 논문 제출기간 설정: 컬렉션관리-학위논문-대학원-여수캠퍼스/일반대학원/특수대학원을 각각 클릭하여 논문 제출기간, 발행연도, 학위수여 연 월을 반드시 수정하여 설정
  - 원문서버의 공간을 확인하고 필요시 원문서버를 변경한다.
  - 도서관에서 정보전산원 원문서버의 접근은 전산실 PC에서만 가능
  - 홈페이지 공지: 상시공지 입력 및 배너탑재
  - 신규학과 등록
  - 검증단 교육: 등록파일 검증 시 반송 사례 공지
  - 제출자 논문파일 제출
- 논문 확인 서비스 이관
  - 논문 인증 및 서비스 이관: 담당자는 검증단(STAFF)을 구성하고 검증단의 권한을 부여한다.
  - 관리자의 데이터 검증 및 서비스 이관
  - MARC파일 생성 및 서지반입
  - 논문파일 교체

## 30. 전산 참고 업무



### 주요내용

#### ● Oracle DB서버 관리

- 원격에서는 SSH로 로그인하여야 함.(Putty 사용, SSH연결, Port 22)
- 정전 등의 이유로 모든 서버를 종료 할 경우 DB서버를 가능 늦게 내리고 가장 먼저 올린다.

#### ● WEB서버 시동 및 중지

- Tomcat 서비스 기동 및 종료
- apache2.2 서비스 기동 및 종료

#### ● 기타 업무

- 정보전산원 원문서버(dCollection 및 고문헌 원문) 관리
- 전자책 설치
  - 서버의 접근은 접근제어 시스템을 통해 전자책 업체 접근
  - 전자책 구입 시 보안각서 징구(정보개발팀)
  - 기타 전자책 통계 및 관리자 계정은 정보개발팀 담당자가 관리
- IPTV 자료 등록
- 프락시 서버 신규 사이트 등록

## 31. 도서대출 업무



### 주요내용

#### ● 이용자별 대출기간 및 책수

구 분		소속	이용기간	책수	기간
교 수	내부	학과	재임기간	40권	90일
직 원	내부	과	재직기간	30권	60일
시간강사	내부	학과	계약기간	30권	60일
조 교	내부	학과	계약기간	30권	60일
교환/객원/기타교수	내부	학과	재임기간	30권	60일
명예교수	내부	명예교수	재임기간	30권	60일
퇴직교직원	내부	-	평생	30권	60일
계약직 직원	내부	과	계약기간	30권	60일
전임연구원	내부	연구소	계약기간	10권	30일
일반연구원	내부	연구소	계약기간	10권	30일
대학원생	내부	학과	재학기간	10권	30일
대학원수료자	내부	학과	1학기(석사) 2학기(박사)	10권	30일
학부생	내부	학과	재학기간	15권	30일
휴학생	내부	학과	휴학기간	15권	30일
평생교육원 강사	외부	평생교육원	1년	10권	15일
언어교육원 강사	외부	언어교육원	1년	10권	15일
평생교육원 원생	외부	평생교육원	과정기간	5권	15일
언어교육원 원생 (외국인학생)	외부	언어교육원	과정기간	5권	15일
일반이용자	외부	일반인	1년 단위 갱신	5권	15일
병원직원	외부	병원직원	재직기간	5권	15일
Ktalk 회원	외부	일반인	사업기간	20권	60일



● 대출자료의 범위

- 국내외 단행본 도서에 한하여 대출할 수 있으며, 별치기호가 붙은 참고도서(R), 연속간행물(P), 학위논문(TD/TM), 지도(MA), 교사자료(U), 고한서(C), 비도서자료 등은 대출할 수 없으나 관내열람 및 복사는 가능하다.

● 대출

- 일반대출: 대출반납실에서 대출하거나 자동대출기 이용
- 특별대출

장기대출	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교수가 연구용으로 장기간 특정도서를 대출하고자 할 때</li> <li>· 장기대출은 6개월간 대출이 가능하며 연장은 1회 3개월간 가능</li> </ul>
초과대출	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교수가 연구용으로 20권 이상의 도서를 대출하고자 할 때 (초과대출은 20권까지, 연장은 1회 가능)</li> <li>· 독서클럽 회원의 경우에도 20권을 초과대출 할 수 있다.</li> </ul>
연구비도서대출	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 산학협력단의 연구비로 구입·등록한 자료의 대출</li> <li>· 연구비도서 대출기간은 1년이며, 대출기간 연장 횟수는 제한없이 연장신청일로부터 1년씩 연장된다.</li> <li>· 연구비도서의 반납일은 퇴직 전까지로 한다.</li> </ul>
사서업무용	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사서가 업무용으로 사용할 도서를 대출하고자 할 때 이용하며, 대출기간은 2년이다.</li> </ul>

- 예약도서 대출

- 예약도서 도착통보를 받은 이용자는 대출반납실에서 학생증(신분증)을 제시하면 예약도서를 대출할 수 있다.

- 밀집서고/보존자료실 소장자료 대출

- 밀집서고 자료는 매시 15분(09:00~18:00, 12시 제외)에, 보존자료실 자료는 오전 10시 30분과 오후 3시 30분까지 신청된 리스트를 확인한 후 자료를 찾아 대기서가에 비치한다.

- 기증문고실 소장자료 대출

- 기증문고실 자료는 다음과 같이 각 자료실 안내데스크에 문의하여 열람 및 대출할 수 있다.

- 분관자료 대출

- 여수캠퍼스 · 의학 도서관 소장자료 대출

\* 본관에는 소장되어 대출되고, 여수캠퍼스 · 의학 도서관에 소장되어 있는 자료는 온라인으로 캠퍼스 대출 신청이 가능하다.

\* 분관대출자료는 전일 12:00 이후부터 당일 12:00까지 신청된 자료를 매일

오후 4시(주중)에 발송한다.

· 법학·치의학도서관 자료 대출

- \* 법학·치의학도서관에 있는 자료는 이용자가 직접 가서 대출한다.
- \* 자료가 도착하면 분관대출자료 처리방법과 동일하게 처리한다.

- 전자책(eBook) 대출

- 대출은 3권 7일 1회 연장이 가능하며, 1인당 예약가능 권수는 3권, 예약대기일은 1일(24시간)이다. 대출 규정은 이용자 신분예 상관없이 모두 동일하며, 대출된 전자책은 반납예정일이 지나면 자동으로 반납된다.

- 대리대출

- 대리대출은 교수에 한하여 실시하고 대리대출자는 교수님의 신분증과 본인의 신분증을 지참하여 대출반납실에 제시한다.

● 연기

- 연기규정

- 대출연기는 2회 가능하고, 연장신청일 기준으로 신분별 대출기간과 동일한 기간 동안 연장된다.
- 단, 해당 도서가 타 이용자에 의해 예약 되어있거나, 이용자가 대출중지 기간이거나, 연체도서가 있는 경우는 연기할 수 없다.

● 대출처리 시 유의사항

- “대출불가” 메시지가 뜨는 경우

- 별치기호가 붙은 참고도서(R), 연속간행물(P), 학위논문(TD/TM), 지도(MA), 교사자료(U), 고한서(C), 비도서자료는 대출할 수 없다. 단 밀집서고와 보존자료실에 소장된 참고도서(R)는 이용자가 원할 경우 대출가능

- 미등록도서 메시지가 뜨는 경우

- “미등록도서입니다. 대출처리하시겠습니까?” 라는 메시지가 뜨는 경우는 영문으로 시작된 바코드이므로 다음과 같이 RFID 값을 변경한다.

- 이용자정보가 없다는 메시지가 뜨는 경우

- 이용자정보와 이용자의 바코드번호가 일치하지 않는 경우이므로 학번, 포털 아이디, 성명 등으로 이용자를 검색 후 바코드값을 입력한다.

## 32. 도서반납 업무



### 주요내용

#### ● 반납절차

##### - 일반반납

- 도서 바코드 스캐닝 → 모니터를 통해 반납 확인 → 자료 훼손여부, 딸림 자료 반납여부 확인 → 반납된 자료는 각 자료실별로 분류해서 인계

##### - 자동반납

- 반납버튼을 누르고 도서를 한권씩 책등이 안쪽으로 가도록 놓고 다시 반납버튼을 누르면 자동으로 반납처리 된다.
- 자동반납기 도서는 매일 오전 9시 30분, 오후 6시 30분(2회)에 수거한다.

#### ● 반납독촉

##### - E-mail 발송

- 반납예정안내메일: 반납예정일 2일 전 발송(1일 전 문자메시지 1회 발송)
- 반납독촉메일: 연체일이 1~29일 사이의 연체자에게 반납시점까지 3일 주기로 발송
- 장기연체독촉메일: 연체일이 30일이 지난 연체자에게 반납시점까지 7일 주기로 발송

##### - SMS 발송

- 반납요청: 반납예정일 1일전 발송
- 반납독촉: 반납예정일 경과 3일 후 발송
- SMS 관리: TULIP 메일발송시스템, 퓨처누리 SMS사이트

##### - 반납독촉공문/독촉통지서 발송

#### ● 연체자 제재

##### - 대출중지

- 반납기한이 경과하여 연체한 경우 연체일수와 연체도서 권수를 곱한 기간 동안 대출이 중지되며, 장기연체(30일 이상)가 3회 발생되면 1년간 대출을 중지한다.
- 연체도서 반납 시까지 중앙도서관 별관(백도) 열람실 및 전자정보실 좌석배정, 세미나실 예약이 중지된다.
- 도서가 연체되어 대출이 불가능한 장기연체자는 도서관 대체근로봉사와 도서기증제로 대출중지를 해제할 수 있다.

### ● 분실/훼손도서 변상

- 대출한 도서를 분실/훼손한 경우 분실신고 후 변상처리 한다.
- 변상방법
  - 동일도서 변상: 분실/훼손한 자료와 동일한 자료로 받는다.
  - 유사(대체)도서 변상: 동일도서로 변상이 어려운 경우(품질 혹은 절판) 자료와 주제가 유사하고 동등 이상의 가치(최신판, 상위가격)가 인정되는 담당사서 선정 자료로 변상받는다.

### ● 미반납도서 폐기 및 제적

- 폐기 및 제적 대상
  - 미반납도서 중 반납예정일로부터 3년 이상 경과된 자료  
(전남대학교 도서관 운영세칙 제3조 제1항 제2호)
- 실시일정
  - 1년 단위로 실시(전년도 말 기준으로 다음 연도 1~3월 중)
- 조치사항
  - 정보서비스팀: 폐기자료 목록 확정 및 대출현황 삭제
  - 장서관리팀: 밀집번호 삭제 및 장서관리시스템에서 폐기/제적 처리
  - 정보개발팀: 해당 도서원부 제적 및 장서통계 수정
  - 정보구축팀: 해당 도서 서지DB 및 서지통계 수정

### ● 예약제도

- 대출중이거나 정리중인 자료에 대하여 우선이용권을 부여하기 위해 예약 제도를 시행한다.
- 예약도서 보관 및 처리
  - 대출중 예약자료: 예약도서 반납 시 “예약도서 도착통보” 라는 메시지가 모니터에 뜨면 예약서가에 비치한다.
  - 정리중 예약자료: 정보구축팀에서 긴급정리 자료를 인계하면 인수처리 하여 예약된 자료는 예약서가에 비치하고 예약되지 않은 자료는 각 실로 인계한다.
  - 예약한 이용자가 도착통보 받은 후 대출하러 오면, 대출/반납시스템에서 이용자 검색을 통해 예약자 확인 후 대출 처리한다.
  - 예약서가는 매일 오전 출력물-대출/반납-ID-LON\_PRT\_SAT\_001 [예약도서 도착통보리스트]를 통해 예약취소 및 기간 경과 도서를 정리한다.

## 33. 이용자 관리



### 주요내용

#### ● 학적변동자 관리

- 퇴학생: 대출상황을 조회하여 미 반납도서 확인 후, 이용자 상세정보에서 이용자상태를 제적으로, 대출가능여부를 불가능으로 변경한 후 이용자가 제출한 서류에 날인을 해준다.
- 졸업예정자: 졸업예정자는 대출중지 공고문을 사전에 게시한 후 졸업예정일 7일전 대출을 중지한다.(도서관 규정 제21조 3항)
- 복학생: ARSAM에서 학적상태 또는 수강내역 확인 후, 이용자 상세정보에서 이용자상태를 재학 상태로, 대출여부를 가능으로 변경한다.
- 대학원 수료자: ARSAM에서 수료확인을 한 다음 이용자 상세정보에서 신분을 대학원수료자로, 이용자상태를 수료로 변경하고 이용기간을 석사과정 수료자는 한 학기, 박사과정 수료자는 두 학기로 연장 설정한다.
- 휴학생: 휴학생이 ‘휴학생 자료이용 신청서’ 를 작성하여 대출반납실에 제출시 이용자 상세정보에서 신분을 휴학생으로, 이용자상태를 휴학으로 변경하고 이용기간을 휴학기간 만료일까지로 설정한다.
- 졸업유보자: ARSAM에서 학적상태를 확인한 다음 이용자 상세정보에서 상태를 재학으로 변경한다. 졸업유보비 납부생은 납부영수증을 가지고 오면 학적 확정 이전에 재학으로 변경할 수 있다.
- 학부 수료자: 학부 수료자는 졸업생과 동일하게 대출불가 처리된다. 도서대출을 원하는 학부 수료자는 일반인이용증을 발급받도록 안내한다.
- 졸업예정자: 졸업예정자 중 본교 상위과정 진학자는 등록금 납부 후 영수증을 제시하면 상위과정 입학 전까지 대출이 가능하다.
- 교육과정생: 평생교육원과 언어교육원 수강생은 ‘교육원생·계약직원 이용증’ 신청서를 제출한 자에 한해 수강기간동안 도서대출이 가능하다.
- 교육연수원 연수생: 교육연수원으로부터 도서관 이용증 발급 요청 문서 접수 시 발급한다.

#### ● 전남대학교 한시 소속원 관리

- 이용자 신분 확인(관련 공문 및 계약서류 등) 후 이용자인규 등록하여 이용자정보를 입력하고 이용기간을 계약기간으로 설정한다.
- 시간강사는 신분증과 재직 여부, 연락처를 확인한 후 도서관 이용기간을 한 학기씩 연장한다.

## 34. 외부이용자 자료 이용



### 주요내용

#### ● 외부이용증 발급

- 전남대학교 도서관이 지역사회의 정보센터 역할을 담당하고 지역사회 주민에게 새로운 지식과 정보를 제공하여 평생교육의 장을 마련함과 아울러 지역사회의 인재육성에 기여하고자 도서관 자료를 개방하고 있다.
- 발급대상
  - 광주·전남지역 각종 단체 및 기업체 임직원
  - 언어교육원, 평생교육원 수강생 및 교육원 강사
  - 중, 고등학생 이상의 지역주민
  - 본교 졸업생 및 퇴직 교직원
  - 광주·전남 특 독서클럽 회원(회원활동기간동안)
- 도서관 이용범위
  - 중앙도서관 및 각 분관 도서관 자료실의 출입 및 자료대출을 허용한다.
  - 대출책수 및 기간: 5책 15일, 2회 연장 가능
- 이용증 발급 구비서류
  - 도서관 이용증 발급신청서, 신분증(주민등록증 또는 운전면허증), 주민등록등본(미성년자에 한함), 예치금 5만원
  - 미성년자는 이용증 발급신청서 하단의 보증인란을 작성하여야 한다.
  - 평생교육원, 언어교육원생은 해당 행정실 신청양식을 사용하고 예치금은 면제한다.
- 이용증 발급 절차
  - 대출/반납시스템에서 이용자 조회 → 이용자 정보 수정 → 바코드 발급 → 외부이용증 발급대장 기입
- 이용증 갱신: 이용증 유효기간은 1년이며 유효기간이 만료되어 갱신을 원하는 경우 이용자정보(연락처, 주소 등) 변동사항을 확인, 수정한 후 유효기간을 갱신하여 준다.

● **외부이용증 해지**

- 외부이용자가 사용하던 외부이용증을 해지하고자 할 때 발급된 이용증과 외부이용증 해지신청서를 작성하여 제출한다.
- TULIP에서 이용자 정보 수정(대출가능여부를 대출불가로, 이용자상태를 해지로 변경) → 외부이용증 해지 목록 기입 → 예치금 환불

● **평생이용증 발급**

- 다음의 요건을 충족하는 자에게 평생이용증을 발급한다. 도서대출은 10책 15일로 한다.
  - 대학발전기금출연자(200만원 이상): 지정용도를 도서관으로 지정 시
  - 도서기증자(500권 이상)
  - 고문헌 위탁자
  - 도서관장이 승인한 자에 한하여 희망자에게 발급
- 발급절차는 전남대학교 포털사이트 회원가입 후, 신청서를 작성하면 회원증을 발급한다.

● **광주·전남지역 자료공동 이용**

- 광주전남지역대학도서관협의회 소속 도서관간 자료공동이용증을 발급하여 도서관을 상호이용할 수 있도록 하고 있다.
- 대출권수와 기간: 5책 30일(1회 연장 가능)
- 협의회 소속대학(18기관)
  - 광신대, 광주과기원, 광주교육대, 광주대, 광주여대, 남부대, 동신대, 목포대, 목포가톨릭대, 목포해양대, 세한대, 송원대, 순천대, 전남대, 조선대, 초당대, 호남대, 호남신학대

## 35. 딸림자료 및 신문 관리



### 주요내용

#### ● 딸림자료 인수·배열

- 딸림자료는 딸림자료 서가에 보관하며 본 책의 등록번호순으로 배열한다. 신규자료가 인수되면 수량을 파악해 일지에 기록하고 해당 위치에 배열한다.

#### ● 딸림자료 파오손관리

- 딸림자료가 훼손되어 이용이 불가하면 딸림자료 관리정보에 주기한다.
- [서비스 → 대출/반납 → 소장자료관리]에서 해당 등록번호로 검색하여 딸림자료 관리정보에 해당내용을 기입한다.

#### ● 신문자료 게시

- 본관
  - 인쇄신문: 문학자료실에서 신문을 인수하여 1개월 단위로 철해서 열람대에 게시한다. 과월분은 별관 보존서고 신문자료실로 이관한다.
- 별관
  - 인쇄신문: 별관 보존자료실 인쇄신문은 대출반납실로 열람 신청 후 직원 동행 하에 열람한다.

#### ● 신문 폐기

- 영구보관
  - 중앙지: 동아일보, 조선일보, 중앙일보, 한겨레신문, 서울신문
  - 지방지: 광주일보, 전남일보
  - 단, 마이크로필름 및 축쇄판이 구입될 경우 폐기할 수 있다.
- 3년 보관
  - 영구보관 이외의 중앙, 지방지
- 폐기 절차
  - 폐기대상 파악 → 폐기 기안 결재 → 행정지원팀장에게 공람 → 매각처리 후 발생하는 비용은 여입, 구매 희망자가 없을 시 무상으로 양여



## 36. 대출반납 통계 및 업무일지 작성



### 주요내용

#### ● 대출반납통계

- [출력물관리 → 출력물-대출/반납]을 선택하여 통계처리를 한다.

#### ● 월간업무일지

- 도서관 이용자 현황 통계
  - 매일 도서관 개관 전에 도서관 정/후문 게이트에 표시된 이용자 출입자 수를 기록하여 당월 총 이용자수와 평일, 토요일 이용자수 그리고 각각 1일 평균값을 낸다.
- 대출/반납통계
  - 대출통계는[출력물 ID LON\_403(신분주제별 대출 총계)]에서 검색조건을 아래와 같이 대출시작일자와 대출마감일자를 선택하고, 반납통계는 [출력물 ID LON\_404(신분주제별 반납 총계)]에서 검색조건을 반납시작일자와 반납 마감일자를 선택하여 통계수치를 확인한다.
- 전자책(국내서) 도서관 대출통계
  - 전자책도서관 사이트 접속 → 관리자 → 콘텐츠 통계 → 월별통계
- 예약통계
  - [서비스 → 대출/반납 → 예약관리] 메뉴에서 검색조건을 예약일로 입력하여 예약/취소/예약자료대출의 건수를 합하여 통계를 낸다.
- 독촉통계
  - [출력물 통합관리 → 출력물-기타 → 출력물 ID PST\_SAT\_001 (기간별 메일 생성통계)]에서 메일생성일로 검색한다.
- 변상처리통계
  - [서비스 → 대출/반납 → 변상관리] 메뉴에서 변상일로 검색한다.
- 분관대출(신청/제공) 통계
  - 신청 → 전체(신청일) / · 제공 → 전체(신청일) / · 밀집서고/보존서고 이용통계
- 이용완료(신청일) - 이용취소(신청일) - 관내열람(신청일)
- 자료인수통계
  - 대출반납실에서 인수한 긴급정리도서, CD, Tape의 수를 합산한다.

## 37. 대출반납실 기타 업무



### 주요내용

- 개인정보·입출력자료·처리정보 관리
  - 보관 서류
    - 개인정보파일보유사전협의서/개인정보파일대장
    - 입출력자료관리대장
    - 처리정보 이용·제공대장
- 자동화기기 & SMS 유지보수 계약 및 관리
  - 도서자동대출반납시스템 및 도서분실방지시스템 유지보수 계약 요청
  - 단문메시지서비스(SMS) 계약 요청
- 근로학생 관리
- 도서 무단 반출자 제재
  - 도서(전체 혹은 일부분)를 무단으로 반출하다 적발될 경우 다음과 같이 처리한다.
    - 신분 확인 후 반출 경위에 대한 경위서를 받는다.
    - 자료 훼손 시 동일한 자료로 변상 받는다.
    - 근로봉사(15시간)를 하게 한다.
    - 반출일로부터 6개월간 대출을 중지한다.
- 휴관일 설정
  - 매년 10월 초 [환경관리 → LAS관리 → 대출/반납 → 휴관일관리] 메뉴에서 휴관일을 설정한다.
  - 토요일, 일요일은 주말로 일괄설정 / 공휴일, 개교기념일 등은 개별설정
- 봉사활동 신청 관리
- CCTV 관리
  - CCTV 열람 신청 시, 신청자의 신분증을 반드시 확인하고 'CCTV영상 열람 신청서'를 작성하도록 한다.
  - 신청서를 접수받은 후 'CCTV 화상정보 이용·제공 대장'을 작성하여 관장 결재를 받는다. 결재 완료 후 열람이 가능하다.

## 38. 상호대차 업무



### 주요내용

#### ● 개요

- 대학 및 기관 간 자료공동활용에 의해 소장자료를 서로 공유하는 서비스이다. 상호대차 업무는 우리대학 도서관에 없는 자료를 국내 또는 해외 기관에 의뢰하는 상호대차신청과 국내대학 및 기관에서 우리대학에 신청한 자료를 제공하는 상호대차제공으로 나뉜다.
- 이용자격: 우리학교 교직원, 대학생, 대학원생, 대출가능한 대학원 수료자 등 내부이용자와 도서관 이용자격을 부여받은 외부이용자를 대상으로 한다.
- 대상자료: 단행본, 학위논문, 국내학술지, 외국학술지, 참고도서를 대상으로 한다. 멀티미디어자료(비디오, 오디오, 슬라이드, 마이크로 등 비도서 자료)와 고한서는 제외한다.

#### ● 상호대차 신청

- 원문복사 신청
  - 신청전 처리
    - \* 자관 소장 확인 → 기타 기관 소장 여부 파악 → 신청서 작성 → 접수
  - 신청후 처리
    - \* 신청처리는 제공기관의 신속성, 온라인 프로그램사용의 업무편의성에 따라 KERIS, NDSL로 온라인 처리한다.
  - 도착처리
    - \* 자료도착: 도착된 자료는 신청대장에 도착일, 소요비용 등을 도착대장에 기록하고, 이를 기초로 협의체별로 각각 온라인상에서 일괄 도착처리 한다.
    - \* 도착통보: 도착된 자료는 도착처리 후 신청자에게 전화, 문자 또는 메일로 도착통보를 하며, 미통보자는 1일 2차례 재실시하며 이후 7일간 재통보를 한다.
    - \* 자료수령 및 독촉: 이용자는 해당요금을 지불한 후 도착 자료를 수령하며, 이용자가 자료수령이 자료 도착일로부터 30일 이내에

이루어지도록 한다.

- 미수령 자료 처리: 도착일로부터 30일 이전에 자료를 수령해야하며, 이 기간이 경과된 자료를 미수령 자료로 간주하며, 이는 독촉 일수와 사유를 겹봉에 상세히 기록하여 제재조치를 취하도록 한다. 도착 후 30일이 경과하고 특별한 사유 없이 수령하지 않은 자료는 당해년까지 보관한 후 익년에 폐기한다.
  - 제공불가: 신청한 자료가 제공불가 일 때는 이용자에게 통보하여 재신청 여부를 결정한다.
  - 재신청: 신청한 자료를 타 기관에서 제공불가로 처리한 자료는 즉시 2차, 3차 다른 기관으로 재신청하며 신청 후 동일한 처리절차를 거친다.
  - 완료: 신청 ~ 도착까지 처리가 완료된 경우, 이용자가 신청을 취소한 경우, 국내 미소장이고 해외신청을 원하지 않을 경우 신청을 완료한다.
  - 요금정산: 요금정산은 기관별로 매월 실시하며, 상호대차협의회별로 우리대학 도서관의 신청·제공 자료의 소요금을 계좌 이체하여 정산한다.
  - 해외 원문복사신청: 신청 자료가 국내 미 소장으로 이용자가 해외 신청을 원할 경우 아래의 기관에 해외 신청한다.
- 단행본 상호대차
- 지역망: 단행본 상호대차는 상호협력을 광주·전남지역도서관협의회와 실시하고 있다.

상호협력체	참 여 기 관	제 공 방 법
광주·전남지역 18개 대학 학술정보자료 공동 활용	전남대 외 17개교	자료공동이용증, 신분증 소지, 직접 방문

- KERIS 대출: KERIS 단행본 대출 협정기관으로 가입한 기관에 한해서 대출서비스 실시하고 있으며, 대출처리 방식은 원문복사 신청과 동일하며, 택배를 이용하여 단행본을 대출해 주고 있다. 대출에 따른 규정은 상대방 도서관 규정에 준한다.
- 기타
- 특허자료: 특허 관련 자료는 각 나라 특허번호를 찾아 한국과학기술정보원(KISTI)으로 신청하고, 각 나라별 특허청 홈페이지 등에서 제공되기도 한다.
  - 국회·국립 중앙도서관: 국회·국립중앙도서관의 자료신청은 이용자가 우리 도서관을 경유치 않고 직접 신청함을 원칙으로

하여, 담당자는 신청서 작성요령과 신청방법을 이용자에게 안내하도록 한다.

- 일본자료: KERIS NII에서 웹상으로 신청하고 우송방법에 따라 요금을 지불하면 된다. 요금정산은 매월 KERIS에서 처리한다.
- 중국자료: KERIS CALIS에서 웹상으로 신청하고 우송방법에 따라 요금을 지불하면 된다. 요금정산은 매월 KERIS에서 처리한다.

### ● 상호대차 제공

- 타 기관에서 신청한 자료를 우리도서관 소장 자료에서 제공해주는 서비스이다.
- 접수: 타 기관에서 온라인과 오프라인을 통해 자관에 신청되어진 자료를 접수하여, 자료제공대장에 일자, 신청기관, 저널명, 요금, 발송방법 등 전 처리과정을 상세히 기록하도록 한다.
- 자료 검색: 접수된 자료는 자관 도서관홈페이지에서 ①소장자료검색 ②국내학술DB ③ 전자저널로 검색하거나, 국회도서관DB자료를 검색하여 소장처를 확인 한 후 자료를 찾는다.
- 발송: 제공할 자료의 경우 복사실에 복사 의뢰하고, 우편 혹은 전자배송으로 발송한다. 복사실에 복사요청한 자료를 수합하여 매일 1회(오후) 우체국에서 제공기관으로 발송한다. 각 대학협의체간의 협정가를 기준으로 하여, 소요비용을 계산한다.
- 우편발송: 제공할 자료를 복사하여 보통우편 또는 특급우편으로 발송
- 전자전송: 복사-스캔하여 당일발송
- 제공불가: 자관소장자료 검색결과 후, 제공불가 사유에 해당될 때 이를 기록하여 제공 불가 처리한다.
- 완료: 접수에서 제공기관에 발송까지 과정을 거치면 완료되며, 제공불가 처리한 자료도 처리를 완료한다.
- 요금정산: 우리대학이 제공한 자료의 요금정산은 신청처리와 동일하다.

### ● 타 대학도서관 방문

우리대학 이용자가 타 대학도서관을 방문하고자 할 경우 도서관 홈페이지 타 대학 열람의뢰서 발급에서 직접 발급하여 이용할 수 있다.

## 39. 교내배달 서비스



### 주요내용

#### ● 개요

- 대출을 원하는 도서나 상호대차 및 원문복사 서비스 신청한 자료를 직접 받아보고자 하는 경우 연구실 또는 학과사무실에 배달하는 서비스이다
- 이용자격: 용봉캠퍼스, 여수캠퍼스 근무 중인 전임교원 및 장애학생
- 대상자료
  - 용봉캠퍼스 중앙도서관, 여수캠퍼스도서관, 화순 의학도서관 소장 자료 (법학, 치의학도서관 자료 제외)
  - 상호대차 및 원문복사 서비스 신청 자료
- 배달지역: 전남대학교 용봉캠퍼스, 여수캠퍼스 내 연구실 또는 학과사무실

#### ● 신청 및 처리절차

- 교수배달서비스
  - 신청: 전남대학교 도서관 홈페이지 로그인 → 배달 요청 자료 검색 → 상세정보 확인창에서 해당도서 선택 후 화면 하단 교수배달신청
  - 배달: 대출도서를 평일 오후 2~4시, 12시 이전 신청자료는 당일 배달, 중앙도서관 별관자료실 소장자료는 신청 1일 후 배달
- 장애학생배달서비스
  - 신청: 전화,이메일을 통한 접수 월-금 09:00~15:00 까지
  - 배달: 대출도서 배달은 월-금 11:00~17:00 (접수 후 2시간 이내)
  - 반납: 반납은 학과사무실, 도서관 본관 2층 대출반납실 또는 자동반납

## 40. 전자정보실 업무



### 주요내용

#### ● 시스템 이용방법

- 검색 컴퓨터는 학생증과 학번으로 좌석을 발권하며, 일반인과 휴학생은 방학기간에 이용 할 수 있다.
- 무인출력시스템(Self Printing system)을 구비해서, 각종 자료를 출력할 수 있다. 제반 사항은 전남대 공동인쇄 JPA 회원제를 운영하여 원격 관리한다.
- 동영상 인터넷 강의를 청취 및 AV 열람 시스템을 이용 할 수 있다.
- PC 이용은 1인 1회 2시간 이내로 정한다.
- A/V이용
  - 원하는 자료를 검색전용 컴퓨터와 책자목록에서 검색하여 신분을 확인하고 열람 신청을 받아서 열람 실행한다.
  - 열람을 마치면 자료를 반환하고, 반납확인 체크를 한다.
  - 교수들의 강의 연구와 수업을 위하여, 관외 대출(밤샘대출), 반납 서비스를 실행한다.
  - 자관에 없는 자료를 타 기관과 연계하여 상호대차 서비스한다.

#### ● 멀티미디어 자료 선정

- 자료 선정 기준
  - 교수추천 자료를 우선 선정하고 학생·일반인 신청 자료는 서지조사 후 선정한다.
  - 학습 증진과 스트레스 해소, 교양적 내용이 담긴 자료를 선정한다.
  - 아동만을 위한 자료, 만화, 폭력·선정적인 자료 선정에서 배제한다.
- A/V 자료
  - 상기 일반기준에 부합되는 CD나 Cassette Tape, Computer file, DVD, Blu-ray Disc, Video Tape 등의 자료
- Microfilm/Microfiche/Slide 자료
  - 상기 일반기준에 부합되는 것과 아울러 Microreader가 읽을 수 있는 자료
- TULIP → 수서시스템 → 구입 → 선정명세서 결재 확인 후 선정품의

#### ● 자료 관리

- 인수 → 정리 및 장비 → 서가 배열 서가 → 이용 홍보

# 41. 학과전문사서제



## 목적

- 이용자 중심의 찾아가는 맞춤 서비스 제공으로 연구 효율성 제고 및 연구 지원 서비스 수요 창출
- 도서관 서비스 마케팅 및 홍보 강화로 호의적 이용자 그룹 확대
- 도서관 사서의 전문성 및 역량 제고



## 주요내용

- 학과전담사서의 역할
  - 교수에 대한 도서관 서비스 전담
    - 도서관 서비스와 교수 연계
    - 도서관 자료와 교수 연계
  - 도서관을 방문하는 이용자 서비스뿐만 아니라 찾아가는 서비스 수행
  - 학술 자료 선정
  - 이용자들의 효율적인 도서관 자원 활용을 위한 학술정보 활용 교육 수행
- 학과 분담

(기준일: 2019. 8월)

대 학	담당 학과
인문·문전원 ·기초교육원	인문대, 사범대(국어, 역사, 영어, 윤리), 문화전문대학원, 기초교육원, 자율전공학부
자연 I	수의대, 약학대, 생활과학대, 사범대(가정, 음악, 체육), 예술대
경영·사회	경영대, 사회대, 사범대(교육, 유아, 지리)
공대·간호대	건축학부, 고분자융합소재공학, 기계공학부, 산업공학, 생물공학, 신소재공학부, 에너지자원공학, 응용화학공학부, 전기공학, 전자컴퓨터공학부, 토목공학, 환경에너지공학, 융합전공 간호학과
농대·자연 II	농생대, 자연대, 사범대(물리, 생물, 수학, 지구과학, 화학)



## 42. 연구지원서비스



### 목적

- 교원 맞춤형 정보서비스 제공으로 연구 효율성 향상 도모
- 학과별 담당 사서 배치로 학과와 도서관 서비스 직접 연결하여 이용자 효율성 증대 및 지속적인 서비스 수요 창출



### 주요내용

- 교수 방문·면담
  - 대상
    - 신입 교수
    - 서비스 우선 제공 교수
    - 서비스 요청사항에 추가 설명이 필요한 교수 등
  - 시기
    - 학기 초 및 면담 요청 시
  - 추진과정
    - 교수 프로필 작성을 통한 기본정보 수집
    - 교수와 사전 연락하여 면담 일정 조정
    - 수집된 정보를 바탕으로 면담 시 대화 내용 준비
    - 연구지원 서비스와 도서관 서비스 안내 리플릿 준비
    - 면담 수행
    - 교수 요청 사항, 건의 사항에 대한 처리 및 피드백
    - 면담 일지 작성 후 결재(면담 후 2일 이내)

● **선행연구, 참고자료 조사·제공**

- 유형

- 즉답형 서비스: DB 이용법, 자료소장여부, 요청자료 진행사항 문의 등
- 원문 소재 조사 서비스: 서지사항이 제공된 자료의 원문 소재 조사
  - \* 자관 소장 여부 검색
  - \* 미소장 자료일 경우
    - ※ 자료 선정·구입
    - ※ 상호대차 또는 원문복사서비스 신청
  - \* 자료 제공 방법 선택
  - \* 자료 도착 및 배달서비스 연계
- 조사·연구형
  - \* 즉답형 질문으로 반일 이상 정도의 시간이 소요되는 사안
  - \* 해답을 위해 다양한 자료의 검색이나 서비스 이용신청이 필요한 질문
  - \* 교수와의 커뮤니케이션을 통해 필요한 자료의 범위, 내용, 조사 기간 등을 명확히 함 → 관련 내용 학과전담사서 정보 공유 사이트 게시 (필요한 경우 학과전담사서 공동 조사) → 탐색 대상 DB, 정보원 확정 → 탐색 → 추출 → 자료 검증 및 제공 자료 확정 → 자료 제공 → 피드백
- 주제 분야별 검색
  - \* 자연공학계열

주제분야	DATABASE
전 분야	ASC, CiNii, CJO, DigiZeitschriften, EBSCOhost, Ingenta, JSTOR, OUP, Science Direct, SCOPUS Springer, Wiley
물리/광학	AIP, APS, Japan Science &Technology Electronic Journal, OSA
화 학	ACS, Highwire, RSC, SciFinder
수 학	MathSciNet
전기전자	ACM Portal, IEL, Japan Science &Technology Electronic Journal
의학 · 생명과학	AACR, AMA, ASM, ASPB, Clinical Key, Cochrane Library, EMBASE, LWW, Nature, PubMed, UptoDate
약학 · 간호학	CINAHL Plus with Full Tex, Lexicomp Online, Thieme
자연공학	ASTM, Science, SciFinder, Web of Science

\* 인문사회 계열

주제분야	DATABASE
전 분야	ASC, CiNii, CJO, DigiZeitschriften, EBSCOhost, Ingenta, JSTOR, OUP, Science Direct, SCOPUS Springer, Wiley
법	Beck-Online, HeinOnline, TKC Law Library, Westlaw Asia, Westlaw
경영, 경제	BSC, Sage
교육	Education Source, ERIC
심리, 사회	SocINDEX with Full Text, PsycARTICLE
인문	CAJ, MLA, PAO KERIS Collection
음악	Naxos Music Library

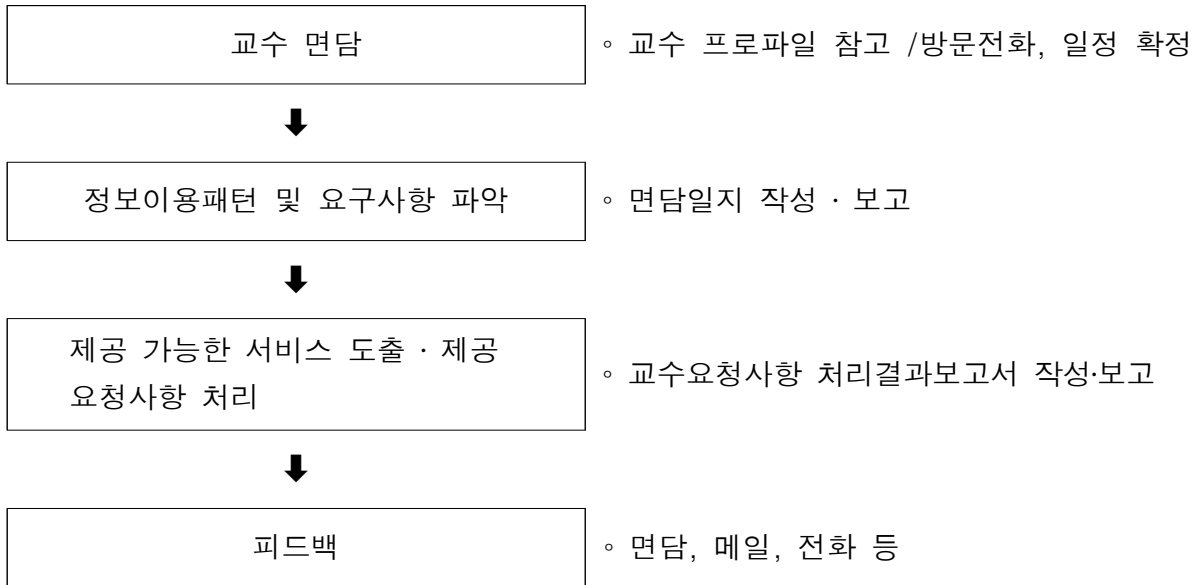
● 최신 연구 동향 및 정보선택제공(SDI) 서비스

- 신간 정보 제공
  - 주제별 신간 자료 목록 제공
  - 교수별 세부 전공, 출판사 등을 고려, 스팸이 되지 않도록 주요 자료 추출 제공
  - 제공 주기는 교수와 협의 후 결정
- 정보선택제공(SDI) 서비스
  - 관심 키워드, 저널, 검색식 등 Alert 등록 → Alert 결과 검토 후 자료 추출 → 제공 → 피드백
- 연구 동향 및 참고정보원 제공
  - 제공 방법
    - \* 도서관 홈페이지 학술공지와 대학 내부전산망[아르미] 게시판에 게시
    - \* 개별 요청 시 아르미 또는 교내메일로 제공
  - 제공 내용
    - \* SCI, SCIE, SSCI, A&HCI 등재 저널리스트 게시(매월)
    - \* JCR 저널리스트 및 Impact Factor 제공(연2 ~ 3회 갱신)
    - \* SCOPUS 수록 저널리스트 게시(상·하반기)
    - \* KCI(한국연구재단) 학술지 목록 게시
    - \* 전남대학교 소속 연구자가 발표한 SCI급 논문 정보(요청시 제공)

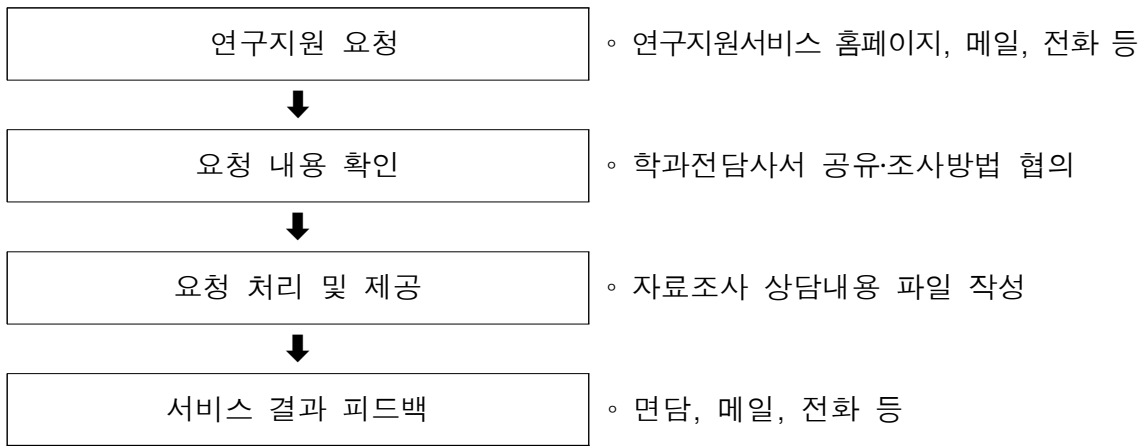


## 절차흐름도

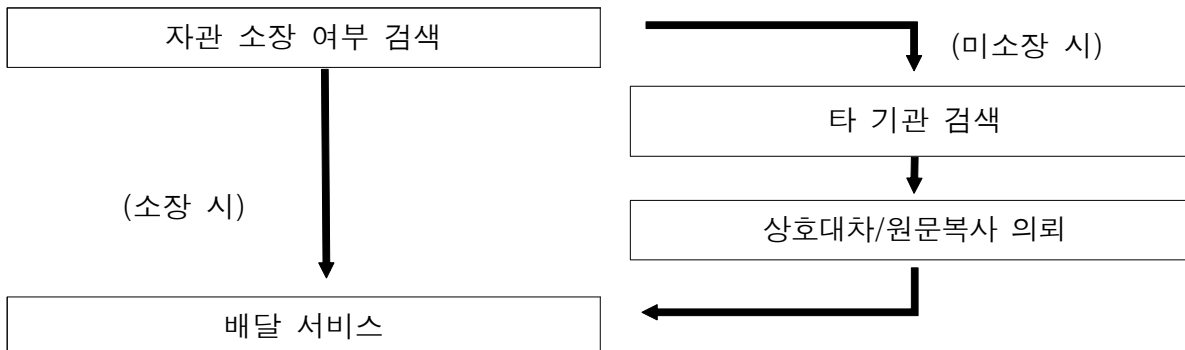
### ● 교수방문·면담



### ● 연구지원서비스



### ● 자료조사



## 43. 학술 자료 선정



### 목적

- 전남대학교 구성원의 교육, 연구, 학습 활동을 지원
- 대학구성원으로서 갖추어야 할 교양과 다양한 정보요구를 충족시켜 줄 수 있는 자료를 개발·수집·제공



### 주요내용

- 교수 추천 도서 선정
  - 목적: 도서관에 원하는 자료가 없는 경우, 도서관 홈페이지를 통해 직접 구입 신청하거나 학과 담당 사서를 통해 자료를 이용할 수 있도록 함
  - 신청종수 및 구입수량
    - 신청: 1인당 50만원 이내
    - 구입수량
      - \* 국내서: 1종당 2권
      - \* 국외서: 1종당 1권
      - \* eBook: 1종당 1User 혹은 최소 구입 단위로 구입
      - \* 비도서: 1종당 1개
      - \* 이용이 빈번할 경우 추가 구입
  - 신청 제한
    - 소장도서의 중복 신청 또는 연속간행물(잡지류), 학위논문 등 단행본 이외의 자료
    - 기타 부적절한 도서(무협지, 판타지소설, 아동도서, 외설물, 만화 등)
    - 부정확한 서지정보(서명, 저자, 출판사, 출판년도 등)의 신청도서

## ● 강의교재 및 참고도서 선정

### - 주요내용

- 강의에 필요한 수업교재 및 수업 참고도서를 선정하여 비치·제공
- 강의계획서 강의교재 및 참고도서 검토 선정
- 선정 자료 중 지정도서를 추출하여 지정도서 목록 인계(정보관리팀)
- 전공 분야 신간 도서, 주요 도서 목록을 선별·제공해 교수의 추천 유도

## ● 주제 분야 기본도서 선정

### - 주요내용

- 국내외 전 주제를 망라하여 수집을 원칙
- 학과 추천, 사서별 장서 평가를 통해 취약 분야를 도출하여 도서 목록을 확보하고 선정
- 각종 통계, 연감, 사전, 백과사전, 도록, 명감, 편람 등의 참고자료와 초록, 색인 및 주제별서지 등의 서지자료는 우선 선정
- 우리대학 교수들의 개인 저서는 전공을 불문하고 우선 선정
- 본교에 관한 역사적 자료 및 본교발행 자료는 우선 선정
- 국내 대학출판부의 출판물은 강의용 교재를 제외하고는 예산범위 내에서 우선 선정
- 정부기관 및 학술연구기관의 간행물은 가능한 우선 수집

## ● 자료선정 수합 결재

## ● 인쇄 학술지 및 전자정보(Web DB, 전자저널) 선정

### - 선정 시기

- 3년 주기 조정
- 매년 10 ~ 12월경 선정

### - 선정기준

- 전년도 구독품목을 유지하되 예산 상황 및 이용률에 따라 조정
- 동일 학술지를 전자와 인쇄 형태로 중복구독하지 않음
- 학술지의 구독 형태는 신청학과의 요청사항을 최대한 반영하도록 하며, 아카이브 제공 여부 및 구독료, 예산 상황 등을 감안하여 결정
- 타 기관으로부터 무료로 원문제공서비스를 받을 수 있는 자료(외국학술지지원센터 소장 학술지)는 신규 구독에서 제외할 수 있음
- 각 학문 분야 간 균형 있는 장서개발을 위해 특정 주제에 편중되지 않도록 선정

## ● 지정도서 서비스

- 목적: 강의에 필요한 주교재, 부교재, 참고자료, 강의 보조자료 등을 일 반도서와 별치하여 다수의 이용자가 공유함으로써 교수의 강의,

수업을 돕고 학생들의 능동적인 학습활동 지원

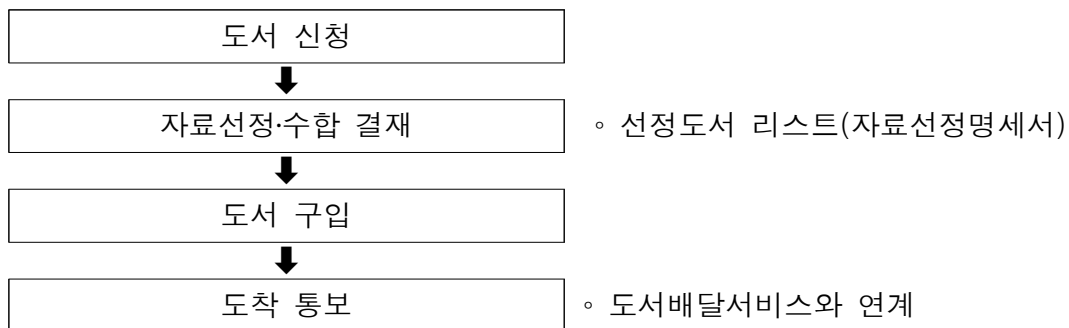
- 운영개요

- 선정 시기: 매학기 시작 1개월 전부터 강의 종료일까지
- 지정 기간: 한 학기 단위로 지정을 원칙으로 하되 이용빈도, 개정판입수 등에 따라 조정
- 구입 권수: 복본구입은 2~3권을 기본으로 수강 학생수, 자료의 이용도 및 복본의 가치 등을 고려하여 합리적으로 결정
- 대상 자료
  - \* 수업에 필요한 주교재, 부교재 및 참고자료
  - \* 문제집, 어학교재 등 수험서류
  - \* 기타 자료의 공유를 위해 대출을 제한할 필요가 있는 자료

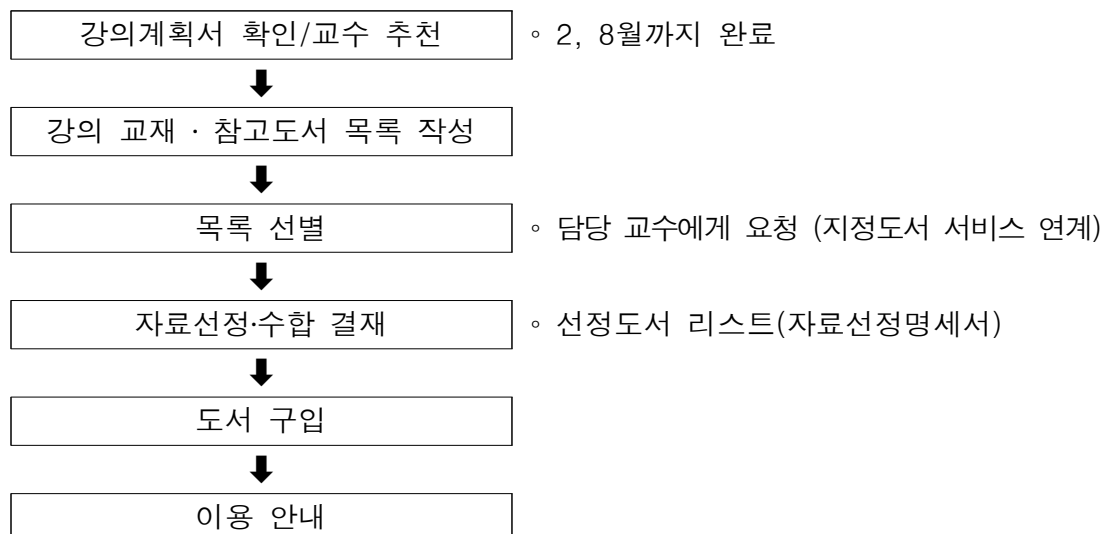


## 절차흐름도

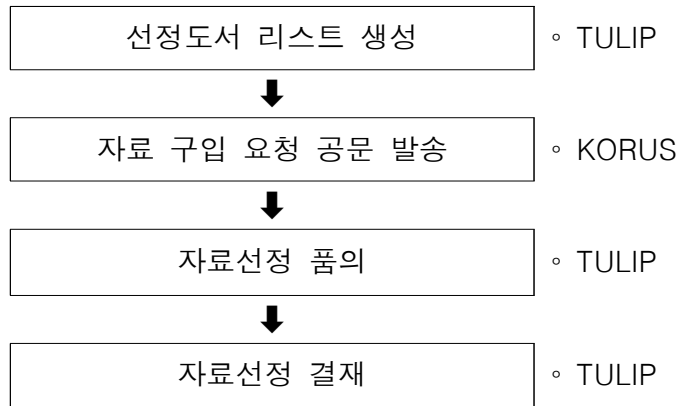
- 교수추천자료 선정



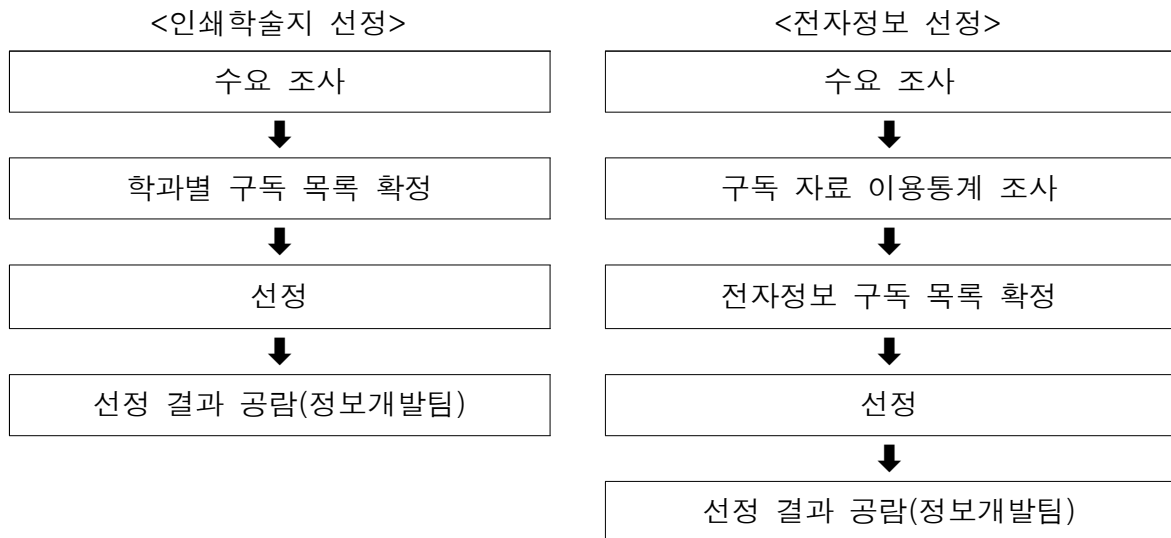
- 강의교재 및 참고도서 선정



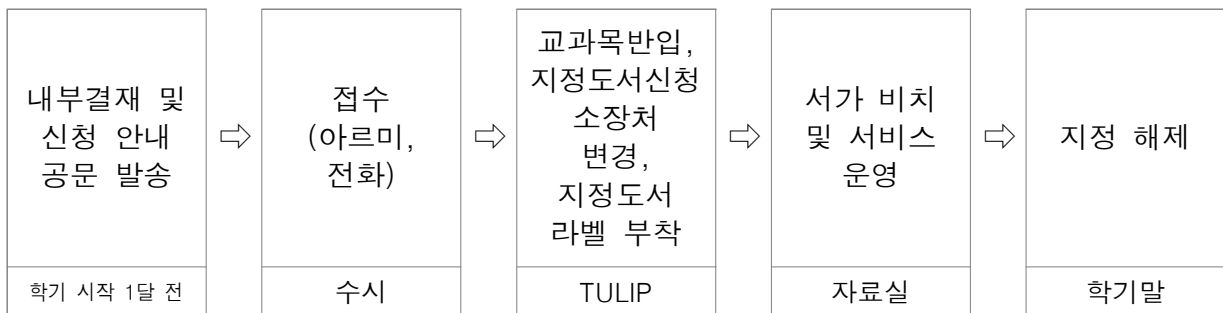
- 자료선정 수합 결재



- 인쇄학술지 및 전자정보 선정



- 지정도서





## 44. 학술 정보 활용 교육



### 목적

- 도서관 및 학술정보 자원의 효과적 활용에 관한 교육으로 도서관 시스템 전반에 대한 이해와 정보 활용 능력을 높여 정보자원의 이용 극대화 및 도서관의 교육연구지원 기능 강화



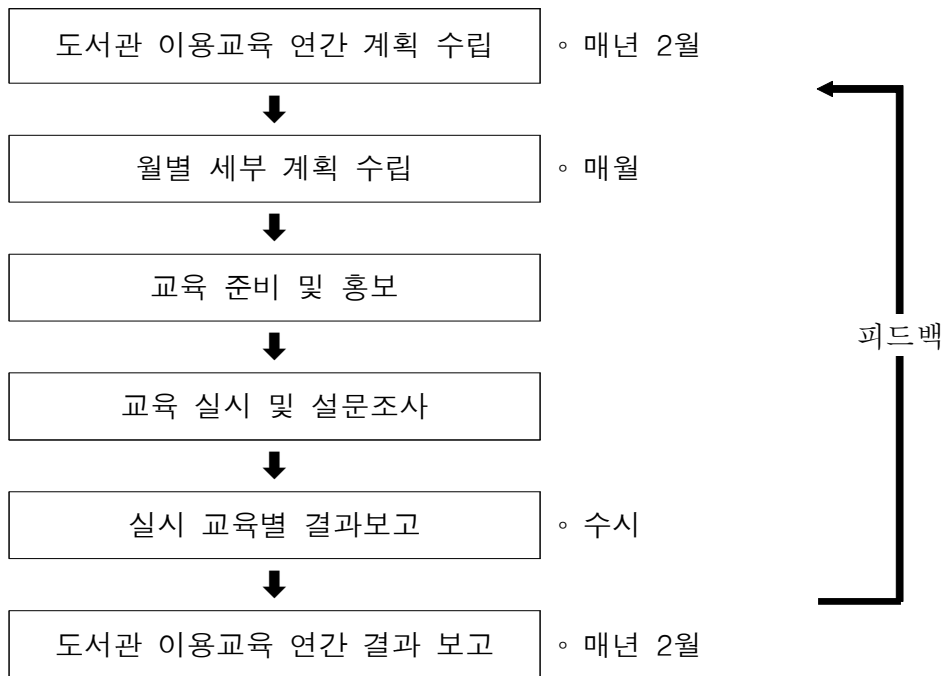
### 주요내용

- 운영개요
  - 교육 시기: 연중
  - 교육 강사: 교육연구지원팀 학과전담사서, DB 업체 교육 강사
  - 교육 내용
    - 신입생, 외국인 유학생, 장애학생, 교수를 위한 도서관 이용교육
    - 효과적인 리포트 및 논문작성을 위한 정보 활용 교육
    - Web DB 이용 교육: Web of Science, JCR, Scifinder 등
    - 논문작성 지원 소프트웨어 이용교육: Turnitin 등
  - 교육 장소
    - 본관 시청각실(120석), 본관 세미나실(20석)
    - 실습교육이 필요한 경우 정보전산원과 사전 협의 후 장소 지정하여 교육 실시
    - 학과의 방문교육 요청 시 학과의 책임 하에 소속 단과대학 내 교육시설이 갖춰진 장소를 지정하여 교육 실시
- 교육 구분
  - 유형별
    - 도서관 개설 교육: 도서관 이용 교육 계획(안)에 의거 정기적으로 운영
    - 수업 연계(할애) 교육: 학부 및 대학원 수업 시 교수 및 학과 요청에 의해 진행
    - 대학 내 프로그램 연계 교육: 학기 초 신입생 오리엔테이션, 언어교육원 외국인 대상 교육

- 그룹별, 개인별 맞춤 교육
- 내용 및 대상별
  - 도서관 이용 교육: 신입생 및 신입교원을 대상으로 오리엔테이션 형식의 도서관 이용법
  - 학술정보 활용 교육: 재학생(학부 및 대학원생)을 대상으로 학과 또는 주제 맞춤식 정보자원 활용법
  - DB 및 소프트웨어 이용 교육: 교수 및 대학원생을 대상으로 이용 난이도와 심화 분석이 필요한 DB 및 소프트웨어 활용법



## 절차흐름도



## 45. 학과별 주제가이드 제공



### 목적

- 학과 특성에 따라 주요 학술정보원 및 이용방법을 안내하여 구성원의 학습·연구 활동 지원



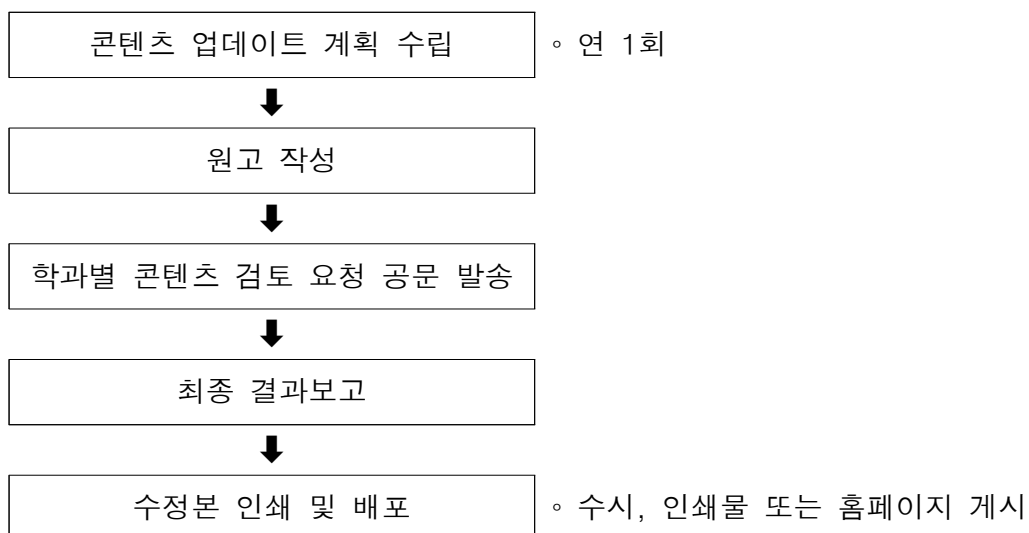
### 주요내용

#### ● 개요

- 내용: 학과별 학술 DB, JCR/KCI 등재 주요 저널 리스트, 학위논문 및 도서관 미소장 자료 이용법 및 학술정보 검색 Tip 등
- 갱신주기: 연 1회
- 제공시기: 연중
- 제공 방법
  - 인쇄본 가이드: 자료실 입구에 주제가이드 전용 서가에 비치
  - 웹기반 가이드: 도서관 홈페이지에 PDF 파일 게시



### 절차흐름도



## 46. 학술전자정보박람회 운영



### 목적

- 국내외 전자정보원에 대한 이해 및 이용 활성화 도모
- 전자정보 활용능력 배양을 통한 교육연구·학습활동 지원

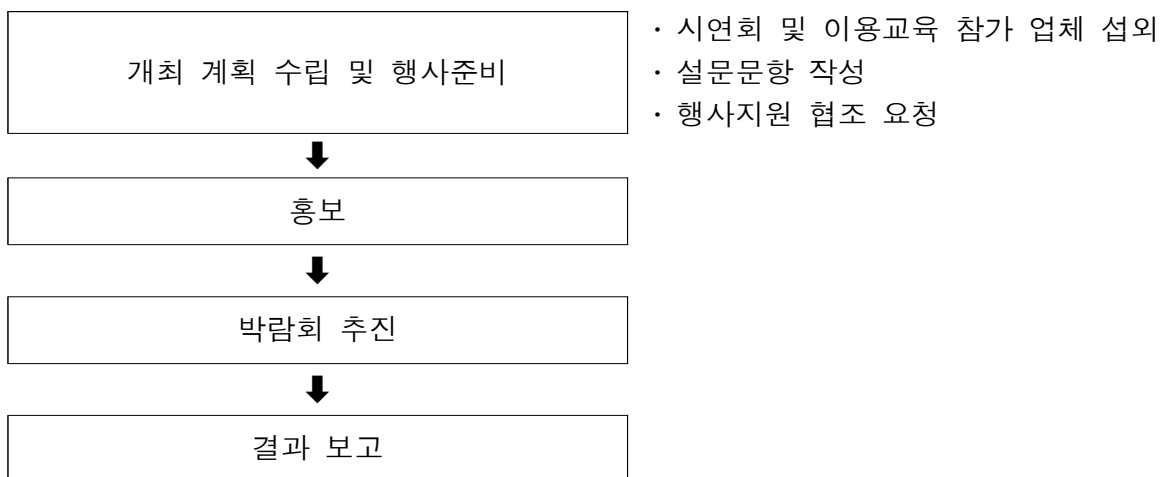


### 주요내용

- 운영개요
  - 운영시기: 학기 초
  - 참여대상: 전남대학교 구성원
  - 행사내용
    - 전자정보 시연회: 전자정보 업체 부스 설치, 주요 전자정보(원) 소개 및 이용방법 시연
    - 전자정보 이용교육: 이용률 높은 전자정보 대상 이용교육 진행
    - 설문조사



### 절차흐름도



## 47. 교육연구지원팀 통계 작성·관리



### 목적

- 교육연구지원팀 서비스에 대한 종합적인 통계 작성으로 서비스 현황 파악을 위한 기초자료 생성
- 통계 정보를 활용하여 업무 개선 방안 도출



### 주요내용

#### ● 개요

- 작성시기: 각 항목별 서비스 제공 완료 시
- 수합시기: 매월 초 1회
- 주요내용
  - 각 학과별 전담사서가 작성, 팀 서무가 수합하여 종합 통계 작성
  - 팀별, 개인별, 서비스 분야별로 구분하여 작성 및 관리
  - 통계 항목: 학술정보 활용교육, 교수면담, 자료조사내용정리, 학술자료 선정

#### ● 추진과정

- 학술정보 활용교육
  - 통계 항목
    - \* 교육방법

구 분		내 용
개설교육		도서관에서 정규교육으로 개설한 경우
요청에 의한 교육	수업할애	수업시간에 교육한 경우
	그룹교육	5명 이상 교육한 경우
	개별교육	5명 미만 교육한 경우
	연계교육	신입생 이용교육 및 영어캠프 등 다른 교육과 연계하여 교육한 경우

\* 통계상 분류

구 분	내 용
도서관이용	신입생 OT, 외국인 유학생 등을 위한 도서관 서비스 및 시설 안내
리포트/논문작성	효과적인 리포트 및 논문작성을 위한 학술정보 활용 방법
학술 DB	Web DB 등 전자자료 활용 방법
Turnitin	논문작성 지원을 위한 소프트웨어 이용교육

\* 신청자

구 분	내 용
개설 교육	신청 인원 표기
요청에 의한 교육	신청자 이름 및 인원 표기

- 작성 방법: 통계 항목에 맞춰 이용교육 현황 통계 작성 서식에 작성
- 교수 면담
  - 통계 항목: 면담 횟수
  - 작성 방법: 면담일지를 기준으로 작성
- 정보 서비스
  - 통계 항목

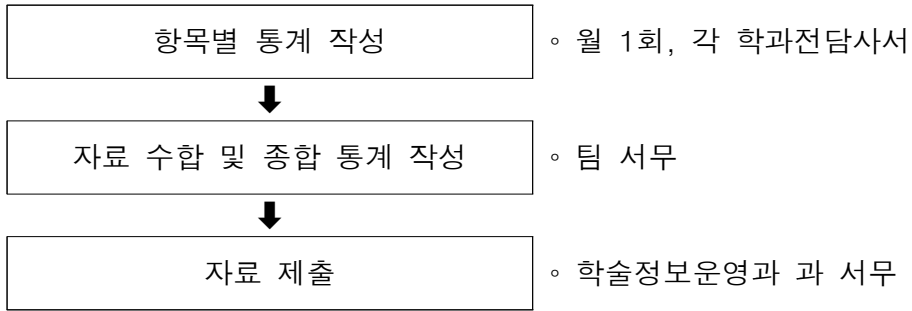
분야	유형	신청방법
자료조사	즉답형	면담
자료선정	조사형	전화
이용문의	소재조사	아르미
DB 문의	Alert	메일
이용교육		홈페이지
기타		선제공
		코러스

- 작성 방법
  - \* 소재 조사 자료의 경우, 총 처리한 자료 건수를 서비스 건수로 집계
  - \* 통계 기준일은 서비스 처리 답변 일자 기준 적용
  - \* 최신정보 제공 서비스는 따로 구분하여 통계 작성
  - \* 특이사항의 경우 처리 과정 및 결과를 상세히 기록
- 자료 선정
  - 통계 항목: 국내·외 자료, 자료의 종수와 전체 수량
  - 작성 방법

- \* 국내·외 자료로 구분하여 작성
- \* 월별 통계 작성 시 자료 선정 수합 담당자가 자료 선정 결재 문서(결재 날짜 기준)를 근거로 일괄 집계



## 절차흐름도



## 48. 참고정보서비스



### 목적

- 도서관 업무 가운데서 이용자와 대면하는 핵심 정보서비스로 주제별, 매체별 다양한 정보 자료의 소장 여부를 확인하고, 이용자가 원하는 자료를 열람할 수 있도록 지원한다.



### 주요내용

- 자료 검색 및 정보 제공
  - 우리도서관 자료 검색
    - 홈페이지의 소장자료 검색 및 통합검색, TULIP의 소장자료 관리 등 다양한 정보 검색 매체 활용
  - 우리도서관에 없는 자료 검색
    - 학술연구정보서비스(RISS): 전국 대학에서 생산/보유/구독하는 모든 학술자원을 공동으로 이용할 수 있도록 개방된 서비스를 제공
    - \* RISS 통합검색: 학위논문, 국내외 학술지 논문, 단행본, 공개강의 등
    - \* 해외DB통합검색: 원문, 인용색인, 오픈액세스 원문 DB, 학위논문, eBook 등
    - 국가과학기술정보센터(NDSL)
      - \* 과학기술분야의 논문, 특허, 보고서, 동향, 표준, 사실정보 검색 가능
    - 국가전자도서관(National Digital Library)
      - \* 국내 주요 도서관을 연계하여 국가정보능력을 신장시키고 지역 간 균형 있는 발전을 꾀하며 향후 전국도서관들을 연결하여 국가문헌정보 유통 체제를 구축하는 정보화 기반을 확립. 현재 8개 참여 기관 70종의 다양한 데이터베이스 통합검색 가능
  - 국회도서관 원문DB 검색
    - 이용 장소: 자연과학예체능실 내 원문DB 검색 코너(복사실 앞)
    - 이용 범위: 국회(전자)도서관 구축 원문 DB 자료 전체
    - 이용 방법: 원문DB검색 전용 프로그램 접속
- 자료 구성
  - 주제별 자료 구분(DDC)



주 제	분류번호	내 용	예외 사항
인 문 사 회 과 학	000	Generalities	003-006번대: 자연과학예체능실 소장
	100	Philosophy & psychology	
	200	Religion	
	300	Social science	340번대: 법학도서관 소장
	400	Language	
	650	Management & auxiliary services	
	900	Geography & history	
003~006	Computer Science	650번대: 인문사회과학실 소장	
자 연 공 학 예 체 능	500	Natural Sciences & Mathematics	
	600	Technology	
	700	The arts	
문 학	800	Literature & rhetoric	단, 문학분야 제본 연속간행물은 인문사회과학실에서 관리

- 자료의 형태 구분

· 오프라인 자료

\* 단행본, 연속간행물, 비도서(지도, 악보, 시청각자료, 컴퓨터파일 등)

· 온라인 자료

\* Web DB, eJournal, eBook, 웹 정보원 등

\* 소장 목록은 [홈페이지 → 전자자료 → 국내/국외 학술 DB] 참고

● 희망도서 신청 서비스

- 개요: 도서관에 원하는 자료가 없는 경우 이용자가 도서관 홈페이지를 통해 직접 구입 신청하여 자료를 이용할 수 있도록 함

- 운영

· 신청 자격 및 종수

\* 신청 자격

※ 본교 교직원 및 학생(대학원생 포함)

※ 외부이용자(평생교육원생 포함)

※ 희망도서 담당자

※ 학과담당사서

\* 신청 종수

※ 본교교직원, 학생: 무제한

※ 외부이용자: 연간10만원이내

※ 1종당 2권 구입을 기본원칙으로 하되 이용이 빈번할 경우 추가 구입(외국도서는 1종당 1권 구입)

· 희망도서 신청 방법

\* 『홈페이지 → 로그인 → 도서관서비스 → 희망도서신청』 버튼을 클릭한 후 도서관 관련 정보를 직접 입력 입력하여 신청

\* 홈페이지 → 도서관서비스 → 희망도서신청 → 최신신간정보(E-CIP)

· 희망도서 신청조회

\* 신청한 도서의 진행상황 및 처리결과를 도서관 홈페이지의 「My Info → 희망도착 → 신청내역조회」 메뉴에서 확인 가능하며, '신청' 단계에 있는 책은 홈페이지에서 바로 신청한 도서를 취소할 수 있음

● 서가부재도서 확인 서비스

- 개요: 검색결과 대출가능한 도서이나, 이용자가 서가에서 찾을 수 없는 경우 자료실 담당자가 해당 도서의 소재를 확인

- 이용자 신청

· 홈페이지 로그인 → 자료검색 → 상세정보 → 서가부재도서(?) 클릭

- 관리자 접수 및 처리

· 접수방법: 홈페이지 → 도서관서비스 → 서가부재도서 → 신청내역조회

· 처리방법

\* 각 자료실별 신청내역 조회하여 소재확인 후 안내

\* 지속적인 탐색에도 확인이 어려울 경우 소재불명으로 소장처를 변경하여 대출불가 상태로 전환

● 지정도서서비스

- 개요

· 강의 관련 자료를 대출불가도서로 지정하여 소수의 이용자의 독점을 방지하고 다수 이용자가 자료 공유

· 자료선정 및 운영관리: 교육연구지원팀

· 서비스 제공: 인문사회과학실

- 열람 제공

· 이용자가 지정도서 이용요구 시 관리자는 신분증을 확인하고 대출반납 시스템을 통해 대출 처리

· 열람시간은 3시간이내이며 도서관 내에서만 이용가능

- 밤샘대출서비스는 신분증을 확인하고 대출반납시스템을 통해 대출처리 (평일 17:30 ~ 18:00까지 대출, 다음날 09:00까지 반납)

### ● 기증문고 열람제공서비스

- 개요
  - 각 층 기증문고실 소장자료를 이용자가 직접 도서관 홈페이지에서 이용 신청 후 대출반납실에서 수령
  - 신청방법 및 이용시간은 밑집서고 자료이용과 동일하게 운영
- 열람 제공
  - TULIP → 서비스 → 대출/반납 → 보존서고이용관리 → 이용신청 → 소장처 확인 → 해당도서 대출반납실로 인계
  - 신청도서 서가부재 시, 각 주제자료실에서 이용자에게 연락하여 처리

### ● 장애학생 열람서비스

- 개요
  - 장애학생을 대상으로 휴게공간을 겸한 전용 열람실을 설치, 도서관 이용 편의 제공
  - 운영 및 관리: 학생과 장애학생 담당(T.1073)
  - 서비스 제공: 인문사회과학실 담당
- 운영
  - 장소: 인문사회과학실 내 장애학생 휴게실(열람실)
  - 이용방법: 출입권한이 있는 장애학생이 보안카드를 체크한 후 열람실 이용
  - 관리 특수사항
    - \* 이용자가 없을 시에도 반드시 전등을 점등하여 열람분위기 조성
    - \* 자료정비실 내 승강기로부터 장애학생휴게실까지 휠체어 이동 통로가 되기에 원활한 동선 확보

## 49. 자료 관리 업무



### 주요내용

#### ● 자료 인수·인계

- 자료 인수
  - 정보구축팀에서 정리작업이 완료된 자료를 ‘도서관부’ 와 함께 인수
  - 인수한 자료는 ‘도서관부’ 와 대조, 인수한 권수와 등록번호, 청구기호, 저자, 서명 등의 이상 유무를 점검
- 자료 인계
  - 인수한 자료에 이상이 없으면 자료의 주제 및 형태에 따라 소장처를 부여한 후 해당 자료실로 인계
  - 소장처 부여
    - \* 단행본 및 연속간행물

형태 구분	분류번호별	소장처
인쇄 자료	003~006대, 500대~620대, 636~640, 660~700대	자연공학예체능실
	001, 010~400대, 650대, 900대	인문사회과학실
	800대	문학자료실
	교내 간행물과 우리대학 교수가 저술한 자료(별치기호 U)	교사자료실
	‘96년 이전 저널	보존논문실
	고서, 희귀서, 귀중본	고문헌자료실
	고서영인본	고서영인본실
비도서 자료	003~006대, 500대~620대, 636~640, 660~700대	자연공학예체능실
	001, 010~400대, 650대, 900대	인문사회과학실
	800대	문학자료실
	비디오테이프, 오디오자료 등 시청각자료	전자정보실
	딸림자료(참고도서 딸림 제외)	대출반납실

- \* 별치기호가 부여된 기증도서는 청구기호순으로 정배열한 후 밀집서고에 입고
- \* 학위논문: 밀집번호를 부여한 후 밀집서고(또는 별관 보존자료실)에 입고

## ● 신착자료 정리

### - 단행본

- 정보구축팀으로부터 자료인수 → 권수 확인 → 소장처 부여 → 해당 자료실로 자료인계
- 책등에 부착되어 있는 청구기호 순으로 서가에 배열
- 자료 유형별로 서가에 배열

자료 유형	별치기호	서 가	비 고
국내·외 단행본		국내·외 단행본서가	자료실 공통
참고 도서	R	참고도서서가	
연속간행물	P	연속간행물서가	
대형 도서	L	대형도서서가	인문사회과학실, 자연과학예체능실
보고서	RT	보고서서가	
국제 자료	UN, WB	국제자료서가	인문사회과학실
지도 자료	MA	지도서가	
대외경제정책연구원 자료	KIEP	KIEP서가	
악보 자료	M	악보서가	자연과학예체능실
앨버타대학 기증자료	AL	앨버타대학기증서가	

### - 연속간행물

- 구입·기증된 자료를 정보개발팀으로부터 인수
- 연속간행물시스템 접속: TULIP → 연간물 → 체크인 대상 → 체크인 전체

- 비도서 자료
  - 소장범위: 참고도서의 딸림 자료, 단품 참고자료
  - 정리방법
    - \* 표준규격 케이스에 담겨있지 않은 자료나 한 케이스에 여러 장의 자료가 들어있는 경우 분할하여 구비된 CD케이스에 보관
    - \* 등록번호를 엑셀에 입력하여 출력
    - \* 케이스 등배의 하단에 부착
    - \* 등록번호순으로 각층 서장에 보관
    - \* 표준규격보다 큰 자료는 별도 보관

### ● 자료 정배열

- 개요
  - 잘못된 위치에 배열된 도서를 탐색하여 이용자가 필요로 하는 정보 자료를 신속 정확히 찾을 수 있게 하기 위하여 자료 정배열을 실시
- 대상: 개가제 서가에 배열된 자료
- 시기: 수시 원칙으로 하되, 방학 중 집중적으로 정배열 실시
- 방법
  - 도서 서가 블록별 청구기호 순 도서 배열 확인
  - 잘못된 위치에 배열된 도서 제자리 재배열
  - 서가 내 과밀구간은 분산하여 재배열
  - 도서 이동으로 인한 서가 단라벨 최신화

### ● 연속간행물 제본

- 규정(2006. 8. 29.부터 시행)
  - 제본하지 않고 날권 등록하던 책의 두께를 3cm이상에서 1.6cm이상으로 변경(즉, 책의 두께가 1.5cm까지는 제본을 하고 그 이상의 책은 날권 등록)
  - 학술지 겉표지나 속 종이가 힘이 없어 구겨지거나 넘어지는 책은 1.5cm가 넘어도 제본
  - 연간 부수가 많고 얇게 출판되는 학술지 중 1.5cm 이상 두께로 출판되는 책도 기존 규정(제본했을 때 책 두께가 4~5cm 되게 함)대로 얇은 책들과 합하여 제본

- 시기: 자료이용의 효율성을 기하기 위하여 수시 제본을 원칙으로 하나 여건상 방학 기간을 이용하여 1년에 2회 정도 제본(여름방학 기간 중점 활용)
- 방법
  - 제본기준에 따라 제본 대상 자료를 선정
  - 결호 없는 자료를 우선적으로 선별하여 4cm~5cm 두께로 묶는다.
  - 연속간행물 관리시스템에서 제본목록 작성
  - 제본할 자료에 제본목록과 동일한 번호를 번호표(찾음표)에 기재하여 겹표제지 상단에 부착
  - 발주대상리스트(TULIP → 연간물 → 제본 → 발주대상)를 파일로 반출하여 제본번호, 제본서명, 책등권차, 청구기호로 구성된 제본목록을 작성
  - 내부결재를 득한 후 제본목록과 사양서를 정보개발팀으로 제출
  - 정리된 제본자료를 정보구축팀에서 인수
  - 각 실에 인계하여 서가 배열

● **밀집서고 관리**

- 개요: 주제자료실의 부족한 공간 문제 해결과 효율적인 자료 활용을 위해 밀집서고를 마련하여, 이용률이 낮은 자료를 기존의 청구번호순이 아닌 별도로 부여된 밀집번호 순에 의해 관리
- 밀집번호 구성 체계 : 총 8개 자릿수

구 분	밀집번호 서식	소장처	자료실	일련번호	비고
도서관 본관	Z1234567	Z	1	234567	단, Z4는 별관 소장
도서관 별관	Y1234567	Y	1	234567	
법학도서관	VL123456	VL	D	12345	
여수캠퍼스도서관	VYA12345	VY	A	12345	

- 입고 방법

입고 대상 선정 → 밀집라벨 생성 → 밀집번호 부여 → 라벨부착 및 소장처 변경

## 50. 특수자료 관리



### 목적

- 특수자료실 운영 개요
  - 위치: 중앙도서관 3층 인문사회과학실(기증문고실 옆)
  - 자료: 북한에서 발행된 단행본 및 로동신문을 포함한 정기간행물
  - 이용방법
    - \* 이용시간: 월~금 9시~18시
    - \* 이용범위: 전남대학교 구성원, 도서관장이 허가한 자
    - \* 열람방법: 신청자의 신분 및 목적을 확인하고 사유가 적절하다고 판단될 시 특수자료 열람대장에 기록한 후 특수자료실 내부에서 열람가능 (대출불가)



### 주요내용

- 자료 관리
  - 단행본 관리
    - 별치기호 ‘특수’ 부여
    - 소장처 ‘특수자료실’ 지정
    - 특수자료 등록대장에 등록
    - 관리번호 부여 및 경고문 라벨 부착
  - 정기간행물 관리
    - TULIP 연속간행물 시스템 체크인
    - 특수자료 등록대장에 등록
    - 관리번호 부여 및 경고문 라벨 부착
    - 단행본과 정기간행물의 관리번호를 구분하여 부여
  - 로동신문 관리
    - TULIP 연속간행물 시스템 체크인(일별)
    - 특수자료 등록대장에 등록(1건=1개월분)
    - 2개월분을 한 책으로 제본
    - 관리번호 부여 및 경고문 라벨 부착



# 51. 국제기구자료(World Bank, UN 자료) 관리



## 목적

- 기탁도서관 지정
  - World Bank: 2000년 11월 2일 세계은행 본부로부터 WB 기탁도서관으로 지정
  - UN: 2000년 11월 9일 UN 본부로부터 UN 기탁도서관으로 지정
- 기탁자료 범위
  - World Bank: 세계은행에서 발간하는 간행물과 대학에서 출판된 세계은행의 자료, 우리지역과 관련된 공식간행물, 홍보자료
  - UN: UN 및 UN산하 전문기구에서 발간하는 간행물, 공식기록, 홍보자료
  - 기탁자료 유형: 단행본, 연속간행물, 회의록, 팸플릿 및 낱장자료
  - 자료위치: 인문사회과학실 내 국제기구자료 서가
  - 자료이용: 국제기구자료는 열람 및 복사는 가능하나 대출은 불가



## 주요내용

- 신착자료 정리
  - 단행본
    - 자료인수 → 소장처부여 → 국제자료서가에 청구 기호 순서대로 배열
  - 연속간행물
    - 49페이지 미만인 얇은 자료를 제외한 대부분의 연속간행물은 제본하지 않고 낱권 등록
    - 자료인수 → 소장처부여 → 체크인 → 국제자료 서가에 청구기호 순서대로 배열
  - 회의록 및 낱장자료
    - 자료인수 → 체크인 → 국제자료서가에 배열 → 1년 동안 열람 후 묶어서 보관
- UN 발간자료 및 문서번호
  - UN 발간자료
    - General Assembly (총회)
      - \* 정기회의자료 (A/회차/일련번호)
      - \* 회기 중 위원회자료 (A/C. 위원회의 번호나 두문자어/총회 회차/일련번호)
      - \* 결의안 (A/RES/회차/일련번호)

- \* 정기회의의 축약기록 (A/회차/PV./일련번호)
- \* 총회 설립위원회, 협의회 및 회의 (A/AC.···/-, A/CN.···/-, A/CONF.···/-)
- Security Council (안전보장이사회)
  - \* 정기회의자료 (S/년도/일련번호) (1994년이전: S/일련번호)
  - \* 안전보장이사회 의장 성명서 (S/PRST/년도/일련번호)
  - \* 회의의 축약기록 (S/PV.···)
  - \* 결의안 (S/RES/일련번호/(년도))
- Economic and Social Council (경제사회이사회)
  - \* 정기회의자료 (E/년도/일련번호)
  - \* 회기 중 위원회자료 (E/년도/C.1/-, C.2/-, C.3/-)
  - \* 정기회의의 요약기록 (E/년도/SR. 일련번호)
  - \* 결의안 (E/년도/INF/일련번호)
- Secretariat of the United Nations (유엔사무국)
  - \* 사무국 연간보고서
  - \* 다른 기관의 요청에 의해 작성되는 보고서 (ST/- series)
  - \* 홍보자료
- UN 문서기호
  - UN 자료는 발간 당시 문서기호(UN Document Series Symbols)가 명기되어 있는데 Series Symbol은 UN 본부에 있는 문헌통제부(Document Control Section)와 출판문헌에 책임질 수 있는 UN 기관에 의해서 부여된다. UN Document Series Symbols의 구성요소는 도서관 업무 편람을 참조한다.
- **UN Online Database**
  - ODS(Official Document System): UN자료 온라인 전문검색 DB 시스템
  - UN BISNET: UN DHL과 제네바 UN 사무국의 모든 문서와 출판물의 소장목록
  - UN 통계국 Database: United Nations Statistics Division
    - UNCDB(United Nations Common Database)
    - Millenium Indicators Database
    - Social Indicators
    - Population density and urbanization
    - InfoNation하여 보여주는 데이터베이스
  - UNTC (United Nations Treaty Collection): UN 국제조약 및 법령자료
  - UN Document Centre
  - UN Press Release
  - UN-I-QUE(UN Infor Quest)

## 52. 전산 및 네트워크 장비 관리



### 목적

- 고문헌 자료를 수집하고 체계적으로 관리·보존하여 관련 학문 연구를 위해 교수, 학생 및 일반인을 대상으로 정보를 서비스한다.



### 주요내용

#### ● 자료 선정

##### - 고서

##### · 범위

- \* 한말(1910) 이전에 발간된 것으로 권축장, 절첩장, 호접장, 포배장, 선장 등 전통적인 제책(製冊)방법으로 장정되었으며 내용이 고전인 것
- \* 최근 발간된 도서라도 그 내용이 고전적이고 전통적인 장정으로 제책된 것은 고서로 분류한다.
- \* 고서를 영인하여 현대적으로 장정한 책은 고서로 간주하지 않는다.

##### · 선정기준

- \* 기증도서는 주제와 내용 및 복본 여부에 관계없이 모두 수집한다.
- \* 구입도서는 다음 기준에 의하여 선정한다.
  - ※ 전장서의 구성을 고려
  - ※ 희귀도서라고 감정된 전적 우선
  - ※ 향토문헌과 개인문집 및 족보 우선
  - ※ 영본 또는 파본은 가치가 현저하거나 그 내용이 중요하다고 인정된 경우
  - ※ 필사본은 그 내용이 희귀성을 지니거나 학술연구에 중요한 유일본인 경우
  - ※ 명가의 필첩(영인된 탁본필첩 등)
  - ※ 최근 인사의 개인시집, 화갑축 시집 등은 제외
  - ※ 내용은 같으나 판본이 다르며 그 학술적 가치가 현저한 경우
  - ※ 당판본(중국본)은 그 내용이 본관 소장도서와 중복되지 아니한 도서
  - ※ 동일한 내용이 다른 서고(일반서고 포함)에 소장 중인 고서는 원문, 형태, 체계서지학적으로 중요하지 않을 경우 구입하지 않음

- 선정 책 수
  - \* 1종 1책(질)을 원칙으로 한다.
  - \* 원문, 형태, 체계적으로 동일한 고서의 경우 소장가치가 크다고 인정되는 것은 복본이어도 선정한다.
- 구입
  - \* 고서위원회에 추천을 의뢰한다.
  - \* 본관 소장목록으로 검색하여 복본을 조사한다.
  - \* 고서위원 2, 3인 및 서지학 전문가로부터 감정평가를 하고, 파손된 고서나 가치가 없는 고서는 반품한다.
- 귀중고서
  - 귀중고서 선정규칙을 제정하여 고서위원의 감정을 거쳐 도서관장이 지정한다.
  - 고문헌자료실에 소장된 자료 중에서 귀중하거나 희귀하다고 인정되는 자료를 선정한다.
  - 귀중고서로 선정된 자료는 책자 형태로 만들어서 정보서비스에 이용하고, 원본은 특별한 보관시설을 갖춘 서고에 보관한다.
- 고서영인본
  - 개요: 고서의 내용을 영인한 현대장정 형태이거나 고서와 동일하게 이용될 고서영인본은 고문헌자료실과 접근하여 비치한다.
  - 자료범위: 고서영인본(주로 문집류), 족보, 왕조실록, 승정원일기, 사고전서 등

### ● 고서전문위원회

- 구성: 도서관 규정 제31조에 따라 고서의 선정 및 감정과 자료구성에 관한 전반적인 심의·자문을 위한 고서전문위원회를 둔다.
- 성격과 기능
  - 고서의 선정, 구입에 관한 심의
  - 고서 비치 및 운영정책수립에 관한 자문
  - 고서 구입가의 감정에 관한 자문
  - 고서 소장자 및 소장처에 대한 정보제공
- 관련 지침: 고서전문위원회 운영 세칙

## ● 자료관리

- 인수
  - 고서: 고서위원과 서지학 전문가의 감정평가를 거쳐 선정이 끝나면 자료를 인수하여 자료의 등록 및 서지 데이터베이스를 구축한다.
  - 고서영인본: 정보개발팀과 정보구축팀에서 자료등록 및 서지 데이터베이스를 구축한 후 자료를 인수한다.
- 관리의 유의사항
  - 완전폐가제
  - 온도 및 습도: 항온항습기를 작동하여 최적한 온도 및 습도를 유지한다.
  - 자료훼손 방지: 병충해로 인한 훼손 방지, 마모 방지
  - 점검: 자료의 분실을 방지하기 위해 정기적으로 장서점검을 한다.
  - 시건장치: 고문헌자료실 안과 밖의 시건 및 방화 조치에 항상 유의한다.

## ● 데이터베이스 구축

- 서지 데이터베이스 구축
  - 고서의 분류
    - \* 개요: 전통적인 사부분류법을 기본으로 하고 십진분류와 알파벳을 혼합하여 분류함
    - \* 분류표
      - ※ 경, 사, 자, 집의 사부로 분류한다.
      - ※ 사부분류법을 도서관 실정에 맞추어 역사, 유가, 시가, 총집, 별집 등에서 국가별로 구분한다.
      - ※ 자부 불교류(3R)는 확장분류체계를 사용한다.
  - 고서의 편목
    - \* 개요: TULIP 목록시스템에서 KS로 제정한 한국문헌자동화목록형식(통합서지 고서용, 2006), 한국문헌자동화목록기술규칙(고서용, 2000)에 준하여 입력하고 있다. DB 구축은 서지학적 전문지식을 가진 고서담당자가 입력한다.
    - \* 전산입력 사항 (주요 채기근거)
      - ※ 서명: 서명은 권수제에서 채기하며, 표제, 이제, 판심제 등이 권수제와 다를 경우 주기한다. 권수제와 표제가 없거나 부적당하다고 판단될 경우 나머지 기타서명에서 가장 적합한 것을 채기한다.

- ※ 저자: 행장, 가장, 묘갈명, 축문 외 인명사전 등에서 채기한다.
- ※ 판사항: 책의 인쇄상태를 면밀히 검토하고 각 판본의 인쇄적 특징에 기초하여 금속활자본(세부분류), 목활자본, 목판본, 필사본, 석판본, 신연활자본 등으로 분류한다.
- ※ 간사사항: 간사지, 간사자, 간사년을 간기, 서문, 발문 등에서 채기하며, 추정사항의 경우 각괄호 [ ]로 표기한다.
- ※ 형태사항: 크기, 광곽 크기 및 종류, 어미, 계선 유무 등
- ※ 주기사항: 간기, 서문, 발문, 소장사항, 기타 주기할 사항을 기재
- 장비: 등록번호 및 청구기호를 한지에 출력하여 책의 중간에 끼워서 보관
- 고서영인본 서지데이터베이스 구축: 학술정보지원과 정보구축팀에서 구축
- 제적 및 폐기: 고서로 등록된 모든 자료는 제적, 폐기처분해서는 안 된다. 다만 소재불명 및 분실과 같이 부득이한 경우는 관장의 허가를 받아 처리한다.
- 원문데이터베이스 구축
  - 고문헌의 보존을 위해 사진촬영을 하여 웹상에서 이용자들이 이용할 수 있도록 원문데이터베이스를 구축

## ● 정보서비스 및 이용

- 고서
  - 대출업무: 관내의 대출 모두 허용하지 않는다. 다만 연구 및 유관기관 전시를 목적으로 관외 대출을 할 경우 관장의 허가를 받아야 한다.
  - 자료복사: 모든 사진촬영 및 복사는 금지하며, 이용자가 연구를 목적으로 복사를 요청할 경우 부분적으로 사진촬영 후 출력해서 제공한다.
- 고서영인본
  - 모든 자료는 이용자가 편리하게 대출할 수 있다.
  - 정리 완료 후 인수된 자료는 청구기호순으로 서가에 배열한다.
  - 다른 소장처 자료와 구분하기 위하여 책등 상단에 ‘고전’ 표시의 노란색 라벨을 부착한다.
- 신착고서 안내: 신착된 고서는 서명, 저자, 출판년도 등 간략목록을 관련 학과 교수들에게 배포하여 이용하도록 한다.

## ● 고문헌 특성화 사업

### - 고문헌 특성화 사업

#### · 개요

- \* 호남지역 개인이나 문중, 사원과 사찰 등의 고문헌을 체계적으로 발굴, 수집하여 훼손 및 분실을 방지하고 학술연구 자료로 활용
- \* 고문헌 자료를 디지털화하여 제공함으로써 연구정보 공유 및 활용을 촉진하여 호남지역 학문과 문화발전에 기여
- \* 고문헌 전문 도서관으로서의 특성화를 통한 호남지역 거점 국립대학으로서의 역할 수행 및 위상 강화

### - 사업내용

#### · 위탁관리 사업

- \* 수장고가 없는 개인, 문중 및 기관을 위해 소장자의 원 자료 소유권은 보장하고, 위탁 자료를 도서관에서 협약기간 동안 보관 및 관리
- \* 도서관에서 위탁된 자료의 서지 및 원문 데이터베이스를 구축하여 이용자에게 서비스

#### · 위탁서비스 사업

- \* 수장고를 보유한 기관 및 개인의 고문헌을 일정기간동안 도서관으로 이관하여 서지 및 원문데이터베이스를 구축한 후 반환
- \* 원 자료는 위탁자가 소장하며 도서관에서는 구축된 서지 및 원문 데이터의 소유권을 확보하여 이용자에게 서비스함

#### · 위탁 대상 자료

- \* 개인, 문중, 서원, 향교, 사찰 등에서 소장하고 있는 고전적, 고문서
- \* 고서화, 탁본, 불화 등
- \* 문집, 경전, 불경 등의 책판 및 현판
- \* 기타 유물

## ● 고문헌전시실 운영

### - 고문헌전시실 이용 및 관리

- 우리 도서관 소장 고문헌 자료 중 역사적, 학술적, 사회적으로 적합한 주제를 가지고 전시물을 선정·전시하여 전문가, 일반인, 학생 모두에게 우리 문화의 우수성을 알리는 교육적 공간으로 활용한다.

- 전시물 선정기준
  - 역사적, 문화적 가치가 우수한 자료를 엄선하여 전시함
  - 호남지역 고유문화를 널리 알리 수 있는 향토자료를 선별하여 전시함
  - 기증자료, 위탁 및 위탁서비스 자료 중 역사적, 학술적 가치가 뛰어난 물품을 선정하여 전시함
- 이용
  - 반개가제로 운영하며 교육적 목적으로 이용자가 원할 경우 담당사서의 입회하에 개방한다.
  - 전시된 고서는 원칙적으로 이용을 금하고 부득이한 경우 관장의 허락을 받아 이용하도록 허용한다.
  - 전시된 고서의 사진촬영은 전시대 밖에서 허용하도록 한다.
  - 전시된 고서에 대한 설명이 필요할 경우, 담당 사서가 설명하도록 한다.



## 53. 보존논문실 관리



### 목적

- 보존간행물실에 소장된 자료는 이용빈도가 낮은 1990년도 이전 연속간행물로서 필요한 학술정보를 신속하게 이용자에게 제공하는데 그 목적이 있다.



### 주요내용

- 소장자료
  - 국내 연속간행물
    - 국내대학 일반논문집의 등록된 자료 전부
    - 그 외 학회의 학술지, 연구보고서, 기관지 등 이용빈도가 낮은 제본도서
  - 국외 연속간행물
    - 외국에서 간행한 논문, 학술지 등 이용빈도가 낮은 제본도서
- 자료관리
  - 인수: 연속간행물을 소장하고 있는 해당부서로부터 소장처 확인이 끝난 자료를 인수한다.
  - 정리: 인문사회과학실에서 인계된 제본된 잡지는 책등 상단에 ‘보존논문실’ 백색라벨을 부착한 뒤 배열한다.
  - 배열: 제본된 학술잡지의 배열은 외국연속간행물(서양서)과 국내연속간행물로 구분하여 분류 순으로 배열한다.
  - 밀집서고 이관: 본 실에 비치된 모든 자료가 포화상태가 되어 서가에 배열할 수 없으면 오래된 자료 또는 이용빈도가 적은 자료부터 밀집서고로 옮겨야 한다.
  - 제적 및 폐기: 실에 비치된 모든 자료는 제적 또는 폐기해서는 안 된다. 단 부득이 소재불명도서나 분실도서가 발견되면 도서관 규정에 따라 처리해야 한다.
- 정보서비스
  - 검색한 자료가 서가에 꽂혀있지 않으면 각 자료실의 자료와 연도별로 소장처를 구분하였기 때문에 해당 실에 가서 소장 확인하여 이용하도록 한다.

## 54. 교사자료실 관리



### 목적

- 우리 대학에서 발행한 인쇄자료들을 빠짐없이 소장하여 우리 대학만이 가지고 있는 간행물의 특성을 살리고 학문 활동 등에 기여할 뿐 만 아니라 분실을 방지하고 영구 보존하여 학문연구에 봉사한다.



### 주요내용

- 자료선정
  - 교내간행물: 본교에서 간행한 교수 저서는 5부씩 선정한다.
  - 대학 소속원 출판물
    - 각 단과대학 또는 대학원에서 발간한 기관지 1부
    - 각 전공대학별 교수논문을 수록한 논문집 1부
    - 사회과학연구소, 인문학연구원 등 연구소에서 간행한 연구지 또는 학회지 1부
    - 기타 졸업앨범, 전대신문, 소책자, 낱장인쇄물 등 1부
    - 본교에서 발간된 자료는 반드시 우리 도서관에 소장될 수 있도록 독려
- 자료관리
  - 인수
    - 본교 간행 단행본: 정리부서에서 D/B구축, 장비하여 학술정보운영과 자료 인수담당자가 소장처를 확인 완료한 상태에서 인수한다.
    - 제본된 연구지, 각 기관지 등: 위 (가)항과 같이 인수한다.
    - 소책자, 낱장인쇄물 등: 발송처에서 본관에 도착 즉시 인수한다.
  - 정리
    - 단행본은 청구기호 맨 윗자리에 별치기호 "U" (단행본)를 표시한다.
    - 연구지, 학회지 및 각 기관에서 간행한 인쇄물 등은 제본하여 영구 보관한다.
  - 배열: 일반 단행본과 제본연간물은 청구기호순으로 배열한다.
- 정보서비스
  - 본 실의 자료는 폐가제로 운영하며, 관내에서는 열람 복사만 가능하고 대출은 일체 불허한다. 단, 저작자의 열람, 대출은 절차를 밟아 허용할 수 있다.
  - 팸플릿, 낱장 인쇄물 등 등록할 수 없는 자료는 가제본하여 보관한다.

## 55. 의학도서관 업무



### 주요내용

#### ● 자료 구입 및 등록

- 자료 선정·구입
  - 단행본
    - \* 단행본 선정방법은 본관에 준함
    - \* 본관 예산 구입 도서는 선정, 결제 후 본관에 구입 요청
    - \* 의대 연구장학재단 지원금: 의학도서관 자체 선정 후 수서(전공자료 및 교양도서)
  - 학술지: 의학 관련 학술지(Paper, 전자저널)를 각 과와 조정하여 선정 후 본관 정보개발팀에 공문으로 요청(매년 10-11월중)
- 자료 등록: 본관에 준함
- 후속 작업
  - 등록번호 부착: 2XXXXXX(바코드는 본관에서 제작)
  - 도서등록색인부 작성: 모든 입수 자료를 등록번호 순으로 기록

#### ● 자료 정리 및 배열

- 자료 정리
  - 분류표 및 목록 규칙(본관과 동일)
  - 본관 구입 단행본(희망도서)
    - \* 본관에서 등록, 분류, 목록, DB구축, 장비된 도서의 소장처 변경 인수, 의학도서관 소장처 라벨 부착 후 서가에 배열
  - 의학도서관 구입 및 기증 단행본
    - \* 자료등록 → 도서등록색인부 등재 → 분류, 목록, 장비, 배열
  - 연속간행물
    - \* 신착 연속간행물
      - ※ TULIP 연간물 시스템에 체크인
      - ※ 구입 연간물은 분기별 결호 파악하여 본관 연간물 담당자에게 보고
    - \* 기간호 연속간행물

※ 본관에 공문으로 제본 요청. 제본된 도서는 본관에서 등록 후 의  
학도서관으로 인계. 자료가 도착하면 분류, 목록, DB구축하여 서가  
배열(제본도서 장비 생략)

- 학위논문: 본관에서 파일 및 인쇄본 일괄 접수
- 장비 및 배열
  - 단행본
    - \* 청구기호 라벨 출력 및 부착, 감응 테이프 부착
    - \* 의학도서관 소장처 라벨 부착: 책등 상단에 노란색 소장처 라벨 부착
    - \* 서가에 DDC 번호 순 배열(국내서, 국외서 혼합 배열)
  - 연속간행물
    - \* 구입 연간물의 경우 감응테이프 부착, 기증은 부착하지 않고 신착저널  
서가에 알파벳 순 배열
    - \* 기간호 연속간행물 제본 도서는 장비를 생략하고 제본저널 서가에  
도서관 자료, 병원자료 구분 없이 서명의 알파벳 순 배열
- 도서등록 원부 관리
  - 관련: 학술정보지원과-592(2009.03.23.) [도서등록 원부 생산 및 보존방법  
개선(안)]
  - 등록원부 생성은 중앙도서관과 동일
  - 등록도서 수량이 많지 않은 분관의 경우, 1,000권 단위로 원부 생산 결재  
후 중앙도서관 정보개발팀 담당자에게 공람

## ● 자료 대출·반납

- 학동캠퍼스 내부이용자(본관 대출규정에 준함)
- 병원 직원 대출
  - 대출권수 및 기간: 5책 15일
  - 등록 방법
    - \* 병원장 발령의 병원 직원은 전남대 포털사이트(<http://portal.jnu.ac.kr>)  
에 외부이용자로 등록 후 「의학도서관 자료 이용 신청서」를 병원직  
원이 신분 확인 후 의학도서관에 제출(예치금 면제)
    - \* 접수된 신청서로 이용자 관리시스템 항목 설정
    - \* 병원직원 중 의사직 및 전공의, 수련의는 “계약 기간” 동안 “내부  
이용자”로 구분하여 교외접속 서비스를 이용할 수 있도록 함
  - 관련: 학술정보운영과-1160(2014.11.05.) [병원 직원의 도서관 정보자원  
이용 개선(안)], 학술정보운영과-1178(2014.11.11.) [병원 직원의

## 도서관 이용자 등록 지침 제정]

### - 분관 대출

#### · 분관 및 여수캠퍼스 도서관

- \* 이용자가 “분관대출 신청서” 를 작성하여 제출하면 사서가 TULIP 시스템을 통해 신청서를 수기로 입력하여 분관대출 처리
- 법학도서관 및 치의학도서관: 각 분관 담당자와 연락하여 도서 신청 및 제공(TULIP 시스템 이용 안 함)

## ● 상호대차

### - 한국의학도서관협회: MEDLIS

#### · 신청

- \* MEDLIS(MEDical Digital Library Information System)는 한의도협 회원기관 간의 소장 학술지를 공동 활용하는 시스템으로 원문복사 서비스 제공
- \* 이용자가 문헌신청서에 작성한 잡지명, 권/호, 페이지, 연도/발송방법(우편, 팩스, 전자배송), 신청자 소속, 성명, e-mail, 전화번호 등 확인 후 신청 접수
- \* 자관 소장 유무, 전자저널 등 확인 후 MEDLIS 접속하여 타 기관 의뢰
- \* MEDLIS: <http://www.medlis.kr/librarian/main.do>
- \* 신청자료 도착 후 MEDLIS 홈페이지 신청 탭에서 도착 처리

#### · 제공

- \* 처리 과정: 제공 탭에서 타 기관 신청 자료 확인(발송준비) → 트랜잭션 ID 클릭하여 상세정보 확인 → 신청 간행물을 서가에서 찾아 스캔 → 발송하기 클릭하여 스캔 자료 업로드 → 발송 완료
- \* 제공 불가: 자관에 미소장, 파손, 제본, 대출 등으로 서비스가 불가능할 경우 미결 사유에 표시하고 제공 불가 처리
- 정산: 한국의학도서관협회에서 매월 정산하여 원문복사서비스 계좌에서 자동 입금(제공), 자동 출금(신청)된다.

### - RISS, NDSL

- RISS: 한국교육학술정보원(KERIS)에서 운영하는 학술연구정보서비스, 단행본, 학위논문 자료 신청 용이
- NDSL: 한국과학기술정보연구원(KISTI)에서 운영하며 원문 서비스 제공, 특히, 표준 자료 신청 가능
- MEDLIS 요금보다 저렴하거나 MEDLIS에서 제공하고 있지 않은 자료의 경우 RISS나 NDSL로 신청

- 국외 자료 신청
  - MEDLARS, BL(British Library): 상호대차 담당 직원이 처리
    - \* MEDLARS 신청: 한국메들라스센터(<http://medlars.snu.ac.kr>) 홈페이지
    - \* BL 신청: 한의도협 홈페이지(<http://www.kmla.or.kr>) 해외원문신청 메뉴
  - RISS, NDSL: 사서가 본관 상호대차실과 연계하여 처리, RISS에서 제공하는 해외논문 구매대행 서비스(E-DDS) 이용 시 비용 지원
- 상호대차 이용 요금
  - 상호대차 요금 정책
    - \* 본관과 동일한 요금 체계 적용(2014.12.15.부터 시행중)
    - \* 병원 의국 지원: 의국에서 상호대차 비용 일괄 지원

## ● 정보서비스

- 연구 관련 자료 조사 제공
  - 원문 소재 조사 및 연구 분야 관련 자료 조사
    - \* 저널명 및 서지 사항 확인
    - \* 도서관 소장 자료 확인
    - \* 화순, 학동병원 구독 저널 확인
    - \* 도서관 미 소장 자료 검색
  - 연구 관련 동향 정보 서비스(SCI 등재 저널 목록 리스트 제공)
    - \* 의과대학 및 병원 대상 SCI(E) 등재 리스트 제공(월 1회)
    - \* 저널 IF 및 상위 저널 목록, 연도별 변경 사항 비교 안내
- 이용자 교육
  - 학과 오리엔테이션
  - 전자저널 및 Web-DB 교육
    - \* 의대 관련 전자 저널 및 DB 교육 제공: PubMed, E-MBASE, Clinical Key, Uptodate, SCI 및 JCR 등

## 56. 법학도서관 업무



### 주요내용

#### ● 자료구입 및 등록

- 예산
  - 법학전문대학원 자체 도서구입비 예산 배정(2019년 기준 7천만원)
- 자료구입
  - 단행본
    - \* 국내서 2천만원, 국외서 1천5백만원 배정(2019년 기준)
    - \* 연간단가계약(국내서, 국외서)
    - \* 자료구입요청 공문 발송: 법학도서관 → 법학전문대학원 행정실
    - \* 사법연수원교재의 경우 매년 2월말과 8월말에 사법연수원에 구입 의뢰
    - \* 본관 업무처리에 준함
  - 국내외 전자정보 및 학술지
    - \* 3천5백만원 배정(2019년 기준)
    - \* 수의계약(전자정보, 학술지)
    - \* 법학전문대학원 자체구독은 법학전문대학원 행정실에서 계약
- 자료 검수 및 등록
  - 주문도서와 납품도서 확인 후, 납품서 및 미납내역서, 확인서, 세금계산서, 승낙사항 등 업체서류와 검수조서, 등록원부를 행정실에 인계
  - 법학도서관 자체 등록번호(3000000번대) 부여
  - 법학도서관 도서 등록원부(전자파일) 생산 결재 후 정보개발팀 담당자에게 공람
  - \* 관련: 학술정보지원과-592(2009.03.23.) [도서등록 원부 생산 및 보존방법 개선(안)]

#### ● 자료선정 - 본관에 준함

#### ● 자료정리 및 배열

- 분류·목록 - 본관 편목규칙에 준함
- 자료정리 및 배열

· 단행본

\* 본관 등록도서

※ 본관에서 등록 및 DB 구축을 마치고 인수된 도서로써, 인수된 도서는  
도서장비(법학도서관 라벨) 후 신착서가에 배열

\* 자체 등록도서

※ 법학도서관으로 기증된 도서 및 교육연구활동지원비 구입도서이며,  
등록번호 3000000부터 부여. 기증된 도서는 서지DB를 구축하여 도서  
장비 후 서가에 배열

\* 지정도서: 강의교재 또는 3권 이상인 도서 중 이용빈도가 높은 도서 1권  
을 지정도서로 선택, 서지DB 구축 시 소장정보의 기본정보에서  
「지정」을 선택, 관내 열람만 가능하도록 처리

· 연속간행물

\* 구독·기증된 연속간행물은 연속간행물시스템에 체크인하여 장비 작업  
을 한 후 해당 저널에 부여된 번호 순서대로 배열

\* 기간호 연속간행물은 방학기간 중 제본(년 1회)하며, 제본된 도서는 등  
록하여 정리한 후 서가에 배열

\* 각종 법령집은 수시로 가제 정리

\* 각종 공보는 체크인하여 일정기간동안 연속간행물실에 비치한 후 1년  
이 지나면 등록하여 배열

● 자료대출·반납 및 독촉

- 자료대출·반납 및 독촉은 본관에 준함
- 지정도서, 인권도서는 관내열람 및 복사만 가능

● 정보서비스

서비스 종류	상세내용
연구지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내외 법령 및 판례 검색 및 제공</li> <li>○ Alert 서비스 제공               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최신입수저널 목차 및 신간/신착 법학 자료 목록 제공</li> </ul> </li> <li>○ 연구 및 자료, 도서관 관련 요청사항 처리</li> </ul>
이용자교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수업연계교육               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법학전문대학원 법률정보조사과목 연계</li> <li>- 도서관 이용 및 정보원(온/오프라인) 활용법 교육</li> </ul> </li> <li>○ 법률정보특강 및 DB제공업체 교육               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법원도서관 및 DB제공업체 초청 교육</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구조교 교육 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료검색 및 교수지원서비스, 상호대차서비스 등 교육</li> </ul> </li> <li>○ 일대일교육 : 수시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신입교수 또는 요청교수 대상 방문교육</li> <li>- 법학전문대학원 또는 일반대학원생 대상 개별교육</li> </ul> </li> </ul>
대학원생 논문작성상담	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반대학원 법학과생 논문 작성을 위한 정보활용법 교육</li> </ul>
상호대차/ 원문복사서비스 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 미 소장자료의 상호대차 및 원문복사 서비스 지원</li> <li>○ 국회도서관 원문검색 및 출력 제공</li> <li>○ 서비스 이용안내 및 연계, 직접 제공</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학부생 및 일반이용자의 법률정보 검색 지원 및 법률정보 제공</li> </ul>

● **교내간행물 원문DB 구축 및 서비스**

- 법학전문대학원 간행물

- 법학연구소 및 인권법센터로부터 법학논총(계간)과 인권법평론(반년간)의 원문파일을 제공받아 dCollection시스템을 이용, 교내간행물 원문DB 구축

법학논총과 인권법평론 pdf파일 수령 → 아티클 별 상세사항 파악 후 파일명 부여 → dCollection시스템 업로드 → 서비스검증, 이관 → 기사색인작업 위한 엑셀파일 추출 → 기사색인시스템 반입 → 기사색인 연동 → 도서관 홈페이지 원문 제공

● **교육연구활동지원비 구입도서 관리**

- 연구비도서 구입 및 관리

- 법학전문대학원 교수에게 배정되는 교육연구활동지원비로 구입되는 도서를 기증받아 자체 등록한 후 해당 교수에게 장기대출 서비스 제공

교육연구활동지원비 구입도서(영수증) 수령 → 수서시스템에 수증도서 등록 처리 → 목록인계 → 목록인수 후 목록작성 → 소장처(법학도서관/연구자료실) 부여 → 열람인계 → 열람인수 → 등록원부 출력 행정실 인계(영수증) → 해당 교수에게 연구비도서 대출

· 수증도서 목록

- \* 일반도서와 마찬가지로 목록의 인수에서 인수
- \* 교육연구활동지원비 구입도서 정리지침에 의거하여 서지DB 구축

※ 서지 500태크에 관련 사항 입력

500 ▼a 이 자료는 전남대학교 법학전문대학원 교육연구활동지원비로 구입된 도서임 (해당등록번호)

· 수증도서 대출

\* 특별대출 중 연구비도서대출 처리(200책 365일/반납예정일 - 매년 12월 말일기준)

\* 퇴직 전까지 매년 연기하며, 예약이 불가하도록 설정(아이템 블라인드)

· 수증도서 반납

\* 도서반납 즉시 자료실을 법학자료실로 변경

### ● 홈페이지 관리

### ● 기타 업무

- 국회도서관 협약 컴퓨터 관리

- 법전원 주간업무보고 및 계획 제출

· 해당항목에 업무 기술 후 한글파일로 제출

- 신문 및 주간지 관리

· 광주일보, 한겨레, 법률신문 비치

· 신문대금청구서는 행정실로 인계 (법률신문제외)

## 57. 치의학도서관 업무



### 주요내용

#### ● 자료구입 및 등록

- 예산
  - 치의학전문대학원 자체 도서비 예산 배정(2019년 기준 2,000만원)
  - 전남대학교 치과병원 자체 도서비 예산 배정(2019년 기준 1,800만원)
  - 연간 자료구입계획을 수립하여 내부결재 후 집행
- 단행본 구입
  - 구입 방법
    - \* 교수나 학생이 신청한 도서와 신간자료 및 참고도서 등을 배정된 예산 범위 내에서 수시로 선정
    - \* 자료 구입 요청 공문 발송
      - ※ 치의학도서관 → 치의학전문대학원 행정실, 치과병원 관리부
      - ※ 외국도서의 경우 분관에서 비교견적을 받아 행정실에 통보 후 진행
    - \* 구입 권수: 전공도서는 2권, 교양도서는 1권 구입하는 것을 원칙으로 하되 필요에 따라 가감
  - 자료 등록
    - \* 주문도서와 납품도서를 대조하여 이상이 없을 시 검수조서 및 납품서를 행정실 팀장에게 제출
    - \* TULIP 수서시스템 업무프로세스에 따라 자료 등록
    - \* 등록번호 : 4XXXXXX(바코드는 분관에서 제작)
    - \* 도서등록색인부 작성
- 학술지 구입
  - 예산: 본관, 치의학전문대학원, 치과병원에서 분담
  - 계약
    - \* 치과병원 구독분은 치과병원 관리부에서 계약
    - \* 치의학전문대학원 구독분은 치전원 행정실에서 계약

- 구독방법
  - \* 각 교실별 의견을 수렴하여 구독 목록 확정(10월 중)
  - \* 자료 구독 요청 공문 발송
    - ※ 본관 구독 : 치의학도서관 → 본관
    - ※ 치의학전문대학원 구독 : 치의학도서관 → 치의학전문대학원 행정실
    - ※ 치과병원의 경우 선정리스트만 관리부 담당자 e-Mail로 전달
  - \* 수시 결호 조사 및 결호 요청: 정산을 위해 구독 주체별로 입수 내역을  
통보
- 수서통계
  - 매월 수서통계 작성 후 내부결재(분관장)
  - 본관 정보개발팀에 매월 수서통계 제출
  - \* 자체 구입 및 수증도서(기부채납 포함)와 본관 이관자료를 포함

## ● 자료정리 및 배열

- 분류·목록: 본관 정리규칙에 준함
- 장비 및 배열
  - 단행본
    - \* 치의학도서관 라벨을 청구기호 라벨 위에 부착
    - \* 국내서와 국외서를 혼합 배열
  - 연속간행물
    - \* 신착 연속간행물
      - ※ TULIP 연속간행물시스템에 체크인
      - ※ MEDLIS 시스템 체크인
      - ※ 장비 후 신착서가에 서명의 알파벳순 배열
    - \* 기간호 연속간행물
      - ※ 방학기간을 이용하여 제본, 정리 후 서명의 알파벳순 배열(청구기  
호 라벨 생략)
      - ※ 장정은 치의학전문대학원 자료는 흑색, 병원자료는 청색으로 구분
  - \* 치전원과 치과병원 구독 전자저널(메타정보수정)
    - ※ TULIP > 콘텐츠 > 콘텐츠관리 > E-Journal에서 매년 구독정보 수정
    - ※ Backfile 구입의 경우 원문제공기간 명시
    - ※ ID/PW가 있는 경우 문의처를 기재

- 학위논문
  - \* 본관에서 파일 및 인쇄본 일괄 접수 보관 (자체 등록 안함)
  - \* 1981년~2010년 이전 치의학관련 학위논문은 본관에서 등록하여 복본을 치의학도서관에서 소장
  - \* 2011년 이후는 본관에서만 등록하여 보관함
    - ※ 연도별 저자 가나다순으로 배열
- 도서등록원부 작성
- 관련: 학술정보지원과-592(2009.03.23.) [도서등록 원부 생산 및 보존방법 개선(안)]

### ● 자료대출 · 반납

- 본관 대출규정에 준함
- 병원직원 대출: 의학도서관 규정과 동일
- 기타
  - 반납 대행 및 분관 대출 서비스
    - \* 교내우편을 통해 본관 및 타 분관 도서 반납 대행
    - \* 각 분관과 오프라인 방식으로 분관대출 서비스 제공
  - 반납 독촉은 중앙도서관에서 SMS 및 이메일로 자동 발송

### ● 원문복사서비스

- 한국의학도서관협회 : MEDLIS
  - 신청: 자관 소장 여부 확인 후 MEDLIS 접속하여 타기관 의뢰
  - 제공: MEDLIS 제공 → 발송준비 클릭 → 잡지명 클릭 → 신청서 출력
  - 정산 및 서비스 요금
    - \* 서비스 이용요금
      - ※ 관련: 치의학도서관-11(2013.03.12.) [원문복사 서비스 요금변경]
      - ※ 치의학분관(분관장) 등록 통장에서 자동입출금
    - \* 정산: 한국의학도서관협회에서 매월 정산하여 원문복사서비스계좌 자동입금 또는 출금
- RISS, NDSL - 본관에 준함
- 해외 신청 - 본관에 준함

## ● 정보서비스

- 연구 관련 자료 조사 제공
  - 원문 소재 조사 및 연구 분야 관련 자료 조사
  - 학술정보활용법, 논문작성방법, 최근정보 자료 제공
- 연구 관련 동향 정보 서비스
  - 등재 저널 목록(SCI, SCOPUS), 저널 평가 기준 안내
  - 저널 IF 및 상위 저널 목록, 연도별 변경 사항 비교 안내
  - 관련 DB 업그레이드 안내 및 변경 기능 소개
- 학술정보 활용 교육 및 논문작성 지원
  - 교육내용: 학술정보 활용, PubMed, 논문작성법 등
  - 교육방법: 개설교육, 수업연계, 개별 및 그룹교육

## ● 홈페이지 관리

## ● 기타 업무

- 사무 업무
  - 매월 업무실적 및 계획서 작성하여 행정지원팀장에 제출
  - 월말 업무통계 작성 후 학술정보운영과 사무에 제출
- 관리 대장
  - 도서등록색인부 : 자체 등록 자료를 등록번호순으로 기록
  - 도서원부 : 정리 완료 원부는 내부결재 후 엑셀파일로 보관
  - 바코드 : 4XXXXXX(치의학도서관자료)
- 신문 및 주간지 관리
  - 한겨레신문 신문열람대에 게시
  - 텐탈세미나, 치의신보 등 소식지 신문열람대에 비치
  - 치의학 관련 주간지는 연간물 열람대에 비치
- 복사기, 프린터, 스캐너 기기 관리
- 세미나실 운영: 학습, 토의, 교육
- 문화서비스: '좋은 글' 게시(엘리베이터 내부 4곳 게시)

## 58. 여수캠퍼스도서관 업무



### 주요내용

#### ● 수서

##### - 단행본 구입 계약

- 단행본 구입 계획(안) 수립하여 내부 결재 처리 후 업무 처리
- 국내서 계약 - 본관에 준함
- 국외서 계약

※ 서양서: 매년 1천만원 미만 도서 구입이 이루어지고 있으며 납품을 74% 수의계약(건당 계약)

※ 일서: 납품률 93% 수의계약

※ 비도서: 납품율 90%로 수의계약

##### \* 구입 권수

※ 국내서 : 1권 구입. 지정도서, 희망도서, 필독서, 교수 저서, 이용이 많은 도서 등은 추가 구입 가능.

※ 전남대 출판문화원 납본자료: 협약 체결에 따름

※ 국외서, 참고도서, 비도서: 1권 구입 원칙

##### - 구입절차

- 단행본 수서(Tulip)

\* 수서에는 구입, 수증, 기증, 송금 등이 있으며 구입과 수증을 주로 이용

\* 구입은 신청, 선정, 주문, 검수, 등록대상, 인계대상, 인계완료로 구성

- 복본조사

- 선정 이관

\* 이관 여수캠퍼스 - 서명 순으로 정렬 후 선정 이관

##### - 품의

- 국내서 품의

\* 수서-단행본수서-구입-선정에서 계약 업체에 주문 목록 발송

\* KORUS에서 일반지출품의: 도서구입목록, 거래내역서(납품서 역할), 검사조서(스캔)를 행정지원과에 대내문서로 결재 후 발송(검사조서 원본 제출)

- 국외서 품의

- \* 국외서의 경우 환율 변동에 따라 가격이 결정되므로 행정지원과에 도서 구입 요청 공문 발송
- \* 제출서류: 구입요청 시 구입목록, 납품 완료 시 견적서, 검수조서, 승낙 사항, 1백만 원 이상 2개 업체 이상 견적

- 납품 및 검수

- 납품: 현품과 주문서(계약서)를 서지사항 확인
- 검수: 납품도서와 서지 사항 일치 여부 확인, 오류 시 반품 요청
- 주문(계약)금액과 납품금액이 다른 경우 가격정정내역서를 첨부.
- 자료별 납품기한 (계약일 기준)

구 분	납품기한
국 내 서	약 14일
국 외 서	약 40일
참고도서	약 30일
비 도서	약 21일

- 자료등록

- 등록번호: 50000001 ~ 부여
- 검수 후 등록대상→ 등록번호부여→ 인계→ 인계완료 리스트
- 인계완료 리스트 출력 후 정리 인계

- 기증 - 본관에 준함

- 기부채납(연구비도서) 자료- 본관에 준함

- 산학협력단 연구도서 기부채납(2016.3.1. 신규구입 연구비도서)
- \* 「학술연구 진흥에 관한 규정」 제55조 및 「연구비 중앙관리 지침」 제47조
- 심시일책 프로젝트 도서 - 수증처리와 동일

- 자료구입 예산·결산 - 본관에 준함

- 도서관 예산 배정
- 자료구입비 예산(안) 작성
- \* 교수연구자료, 학생학습자료, 학술지 등 구분 편성

- 국내외학술지, ECC선정 구독

- 국외학술지 3년마다 학과 공문 발송: 대체, 지속, 중단 결정
- 구독기간: 당해 1월 ~ 12월

- 국외학술지 선정 및 가격조사

- 광주+여수,FRIC 제공 저널 확인
- 저널별 가격조사 실시
- 선정된 업체(국외3)에 가격조사 협조 공문 송부
- 업체별 견적이 내부결재, 견적 비교 후 구입 예정가 확정



- 학술지 중 유료, 무료온라인 제공 저널 확인
- 1천만 원 또는 2천만 원 이상의 경우 입찰 또는 일상감사 요청
- 국외학술지 구독계획 수립
  - 구독계획, 계약요청은 모두 공문 처리
  - 별첨서류: 구독목록, 업체별 견적, 일상감사의견서, 특수조건 등
- ECC(Ebsco Customized Collection)
  - 인쇄저널 대체 전자 전환 저널
  - 2017년부터 여수캠퍼스는 ECC선정, 중앙도서관 구독
  - ECC 선정 결재 완료 후 중도 연구지원팀에 공문 공람
  - 구독금액 지급: 선금급
- 국내연속간행물 구독
  - 구독계획: 팀장, 집행: 연속간행물실 담당
  - 선정, 구독 진행과정은 국외학술지와 같음
  - 비교견적: 2개 업체 진행
  - 현재 납품: 전남대소비자생활협동조합
  - 구독기간: 당해 1월 ~ 12월
  - 구독료 지급: 분기별 정산(3, 6, 9, 12월)
  - 구독: 당해 연도 도서구입 예산에 따라 종수 증감 발생
- 국내인쇄학회지 구독
  - 2개 학회 6종 구독
  - 구독 사유: 영문 발행 학회지 Springer 제공, 연구재단, 과학기술학회마을 등에서 이용 불가
  - 구독기간: 당해년 3월 ~ 익년 2월
  - 구독: 학회에 연락, 구독 관련 서류 접수
  - 구독계획 수립 후 구독료 지급 요청(행정지원과)
- 소방계획 수립
  - 관련: 「소방시설설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조
  - 매년 12월까지 다음해 소방계획 수립 후 총무과 제출
- 기타
  - 소방안전관리자 선임: 근거 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제24조 (공공기관 등의 소방안전관리, 공공기관의 소장안전관리에 관한 규정)
  - 선임일: 소방안전관리자 변경(해임)된 사유 발생일로부터 30일 이내
  - 통보일: 선임일로부터 14일 이내

- 관련문서: 행정지원과-7504(2019.07.16.) 공공기관소방안전관리자 선임절차 준수 안내

## ● 자료정리 - 본관에 준함

- 정리
- 구입 및 기증 자료
  - \* 수서에서 등록번호 부여, 장비작업 후 정리 인계
  - \* 소장자료 DB와 종합목록 등을 참조하여 분류, 서지 DB구축 및 장비작업 실시
  - \* 이용자 요구에 따른 예약도서 우선정리 및 소장처 부여 후 인계
- 연속간행물
  - 구독 및 수증 연속간행물 체크인 및 클레임 실시
  - 날권등록 자료 및 제본 자료 등은 연속간행물실에서 등록 및 정리
  - 국내연속간행물, 신문구독료는 분기별 행정지원과에 지출 처리
- 학위논문
  - 학위논문은 논문 제출기간에 dCollection을 통해 원문구축
  - 대학원에서 제출한 인쇄 논문을 수서정리실 접수, 등록, 정리
  - 제출권수: 석·박사 3부(소프트본), 도서관 영구보존, 국립중앙도서관, 국회도서관 각 1부 납본
- 자료 인계 및 인수
  - 우선정리도서 및 정리 자료는 대출반납실로 인계 완료
- 국내간행물 원문 DB 구축
  - 여수캠퍼스 내 연구소 발행한 학술지 원문DB 구축 서비스 제공

수산과학연구소, 어업기술연구소 pdf파일 수령 or 해당 권호의 실물 스캔 → 아티클 별 상세사항 파악 후 파일명 부여 → dCollection시스템 업로드 → 서비스 검증, 이관 → 기사색인작업 위한 엑셀파일 추출 → 기사색인시스템 반입 → 도서관 홈페이지 원문 제공

## ● 자료 대출·반납 및 밀집서고 운영

- 자료대출·반납 및 독촉 - 본관에 준함
- 일반이용자는 예치금 납부 후 자료 이용 가능
- 광주 본관과의 캠퍼스 대출 서비스 실시
  - \* 방학기간 캠퍼스 대출: 월~화, 목~금

- 기타 대출반납 및 독촉 등은 본관에 준함
- 자동반납기: 1층 휴게실, 이용가능시간 06:00 ~ 24:00
- 외부이용자 예치금 관리
  - 예치금: 5만 원
  - 행정본부 행정지원과에서 예치금통장 관리
  - 도서관 이용증 신청: 이용자 계좌 입금처리, 도서관 행정지원과에 세입 요청 공문 발송
  - 도서관 이용증 해지 보증금 반환: 이용자 해지신청서 제출, 도서관 행정지원과에 세출요청 공문 발송
- 밀집서고 운영(대출반납실 담당)
  - 이용률이 낮은 도서, 발행년이 오래되고 복본수가 많은 도서는 선별하여 밀집번호(VYA) 레이블 부착 후 밀집번호 순으로 서고 배열
- 신착도서 서가 관리
  - 자연공학예체능실 신착자료코너에 신간도서 안내 및 활용
  - 이용에 따라 각 주제자료실 배가
- 다독자 선발(대출반납실 담당)
  - 횟수: 연 2회, 1, 2학기 실시
  - 기간: 3월 ~ 6월 초, 9월 ~ 12월 초
  - 공동주관: 여수캠퍼스도서관, 수산과학연구소
- 도서전시회(대출반납실 담당)
  - 횟수: 연 4회(3월, 5월, 9월, 11월) 일정 및 횟수 변경 가능
  - 주제: 독서활동 진작을 위한 주제 선정

● 상호대차 - 본관에 준함

● 정보서비스 - 본관에 준함(연속간행물실)

- 학술 정보 활용 교육
  - 신입생, 외국인 유학생을 위한 도서관 이용교육: 진로설계와 자기이해
  - 도서관 100% 활용법: 수시
  - 리포트 작성을 위한 학술정보 활용교육: 수시
  - 국내외 학술DB 활용교육
  - 전자정보 활용도 제고를 위한 학술전자정보박람회 개최: 연 1회
- 도서관 홍보
  - 도서관 웹진 발간: 연 4회 발간(<http://yosulib.tistory.com/>)

- IPTV 콘텐츠 생성 및 관리
  - \* 콘텐츠 관리: 연속간행물실
  - \* 시스템 관리: 전자정보실
- 국회도서관 협약 컴퓨터 관리
- 신문 관리
  - 연속간행물실 신문열람대에 매일 게시
    - \* 구독신문: 4종, 한국경제신문 기증
    - \* 과월호는 1개월 단위로 철해서 보존서고에 보관
    - \* 신문대금지급은 행정지원과로 분기별 지출 요청
- 무인복사기 및 프린터 이용
  - 도서관카페, 전자정보실, 연속간행물실에 설치, 카드 결제
- 광주·전남지역 자료공동이용증 관리(대출반납실 관리)
- 그룹스터디룸
  - 연속간행물실에서 4개실 관리
  - 이용시간: 학기중 09:00 ~ 21:00, 방학중 09:00 ~ 18:00
- 학술정보시스템 및 도서관 전산시스템 관리(전자정보실 담당)
  - 학술정보시스템, 분실방지, 출입관리 등 시스템 전체 유지 관리
  - 도서관 네트워크 보안 강화를 위해 업무용PC와 검색용PC 네트워크 분리 관리

## ● 시설관리 및 소방관리

- 열람실 및 사물함 관리(전자정보실 담당)
  - 열람실, 청사 관리
    - \* 좌석발권기 시스템, 용지 점검 매일 관리
    - \* 열람실 냉난방기 관리
    - \* 청사관리
    - \* 발권시간 조정: 학기중 6시간, 방학중 18시간
    - \* 열람실 이용: 좌석 발권 후 이용 가능.
  - 사물함 관리
    - \* 매 학기 사물함 신청관리: 정규 2회, 방학 및 잔여 사물함 신청 운영
- 소방계획 수립
  - 관련: 「소방시설설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조
  - 매년 12월까지 다음해 소방계획 수립 후 총무과 제출
- 기타

- 소방안전관리자 선임: 근거 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제24조 (공공기관 등의 소방안전관리, 공공기관의 소장안전관리에 관한 규정)
- 선임일: 소방안전관리자 변경(해임)된 사유 발생일로부터 30일 이내
- 통보일: 선임일로부터 14일 이내
- 관련문서: 행정지원과-7504(2019.07.16.) 공공기관소방안전관리자 선임절차 준수 안내

부속시설

# 동물병원

# 1. 동물의료 / 동물병원 관리



## 목적

- 최신 동물의료기술 적용을 통한 각종 동물의 질병에 대한 진단, 치료, 예방으로 전문성 확보 및 고객만족도 향상
- 3차 동물의료서비스 기관으로서 효율적인 운영과 경쟁력 제고



## 관련법규

- 수의사법 제17조, 제17조의2 외
- 가축전염병예방법, 축산물가공처리법
- 전남대학교 조직설치규정 제3조, 전남대학교 동물병원 규정

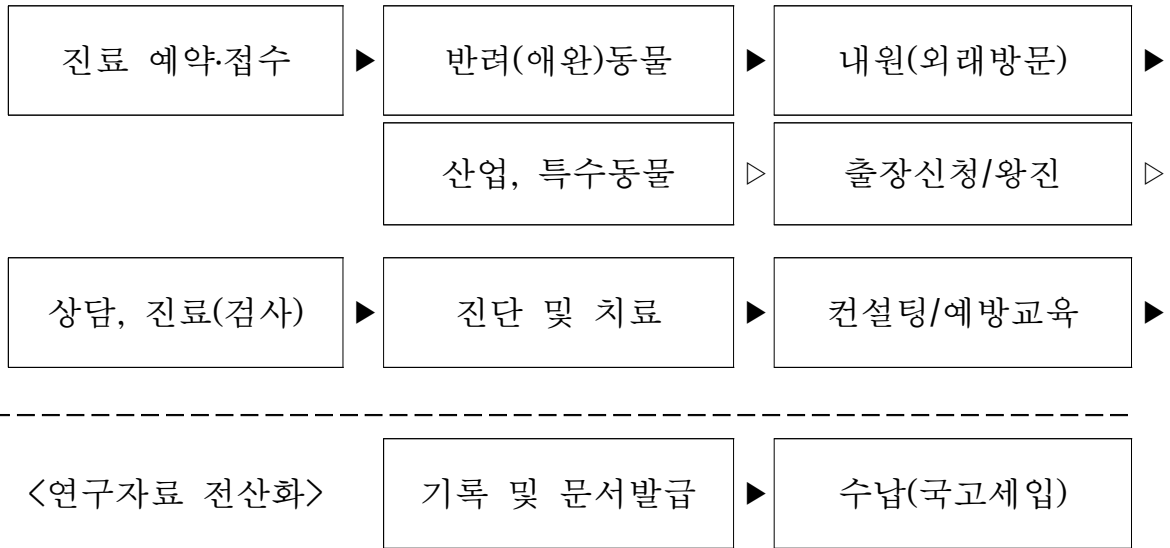


## 주요내용

- 각종 동물의 질병에 대한 진단, 치료 및 예방 등 동물의료서비스 제공과 전문인력 양성
- 산업, 특수동물에 대한 질병 예방으로 고부가가치 창출 유도를 통한 경쟁력 제고 및 위생적인 축산물 생산기반 조성
- 동물진료, 수의임상 교육 및 연구 등에 필요한 전문적이고 효율적인 병원 관리와 동물의료서비스 확대
  - 동물의 진료, 동물질병의 조사연구, 동물전염병의 예찰·예방
  - 동물의 건강진단, 동물의 보건증진과 환경위생관리
  - 동물보호 및 방역위생에 관하여 국가 또는 지방자치단체장의 지시사항 수행



## 추진절차(업무흐름도)





## 2. 수의임상교육 / 동물의학 연구 지원



### 목적

- 각종 동물의 질병에 대한 진단, 치료 및 예방 활동을 통한 수의임상교육 실시로 전문수의사 양성 및 배출
- 수의임상 분야 동물의학 연구 및 교육 지원으로 최신 전문 의료기술 적용과 보급 확대



### 관련법규

- 수의사법, 가축전염병예방법
- 전남대학교 조직설치규정 제3조, 전남대학교 동물병원 규정

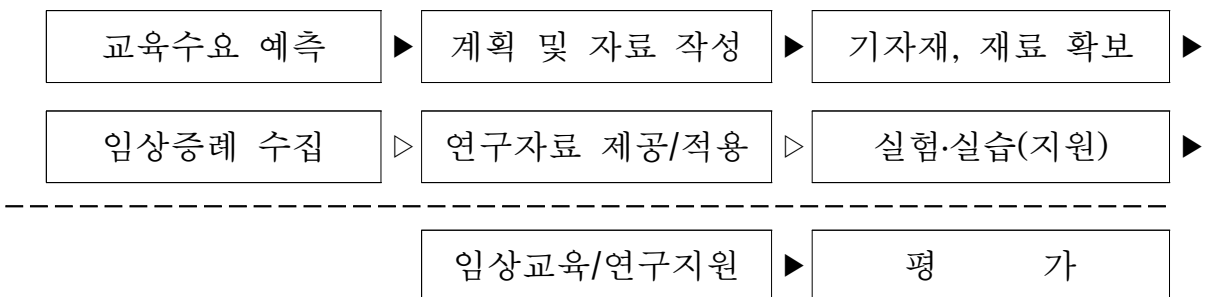


### 주요내용

- 각종 동물의 질병에 대한 수의임상 실험·실습지원과 다양한 동물의료 서비스 참여 기회 제공
  - 수의학을 전공하는 대학(수의학과가 설치된 대학의 수의학과를 포함한다)에서 수학을 전공하는 학생이 수의사의 자격을 가진 지도교수의 지도·감독을 받아 전공분야와 관련된 실습을 하기 위한 진료행위와 봉사활동을 위한 진료행위 인정 <수의사법 시행령 제12조 외>
- 최신 동물의학 연구 및 적용을 통한 전문 의료기술 보급, 교육 실시 및 지원
  - 수의사연수교육 <수의사법 제34조, 같은 법 시행규칙 제26조 외>



### 추진절차(업무흐름도)



### 3. 수의임상병리 / 위탁 검사



#### 목적

- 최첨단 진단 및 검사 장비를 이용한 최신 동물의료기술 적용으로 동물의료서비스 신뢰도 및 고객만족도 향상
- 3차 동물의료서비스 기관으로서 수의임상병리 수준 향상과 위탁검사시스템 효율성 증대로 정확한 진단 및 질병 예방지표 제공
- 동물의 보건복지수준 및 환경위생 관리 수준 향상



#### 관련법규

- 수의사법, 가축전염병예방법, 축산물가공처리법
- 전남대학교 조직설치규정 제3조, 전남대학교 동물병원 규정

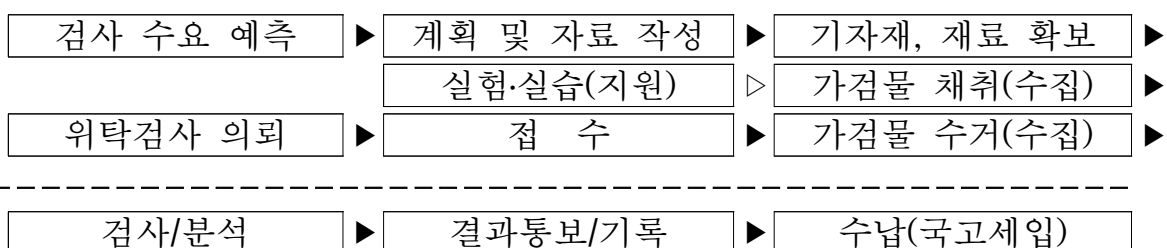


#### 주요내용

- 각종 동물의 질병에 대한 진단, 치료 및 예방 등에 필요한 수의임상병리 업무 수행과 교육(실습)/연구(실험) 지원
- 외부 동물의학분야 연구기관, 동물병원 등에서 의뢰하는 가검물의 위탁검사 업무 수행 및 정밀한 분석결과 통보
- 인수공통전염병(人獸共通傳染病), 법정가축전염병의 예찰 및 예방을 위한 검사업무 협조
- 산업, 특수동물에 대한 질병 예방과 위생적인 축산물 생산기반 조성을 위한 정기 검사
- 병원성 미생물, 병해충 구제 및 예방을 위한 검사, 수의임상 교육 및 연구 등에 필요한 전문적이고 효율적인 병원 관리와 동물의료서비스 확대



#### 추진절차(업무흐름도)



## 4. 수의행정서비스 / 안전관리



### 목적

- 동물병원의 효율적 운영을 통한 수의행정서비스 만족도 제고
- 동물 의료 및 운영과 관련된 사용자 안전관리 수준 향상과 관련규정 준수



### 관련법규

- 수의사법, 가축전염병예방법, 축산물가공처리법
- 약사법, 동물용 의약품등 취급규칙
- 마약류 관리에 관한 법률, 마약류 불법거래 방지에 관한 특례법
- 동물진단용 방사선발생장치의 안전관리에 관한 규칙
- 폐기물관리법
- 보안업무규정, 소방기본법, 공중위생관리법
- 전남대학교 차량관리 규정



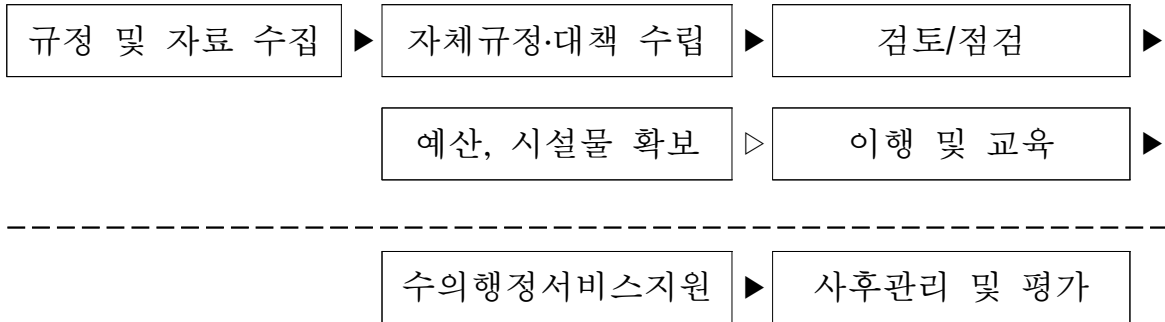
### 주요내용

- 동물병원의 효율적 운영과 경쟁력 제고를 위한 관리 및 경영
  - 고객만족도 향상을 위한 수의행정서비스 제고 활동 및 직원 교육
  - 경영분석, 발전 및 운영효율성 제고를 위한 자체 방안 마련 등
- 동물 의료, 운영과 관련된 사용자 안전관리에 관한 업무 및 교육
  - 사용자 주의 및 안전을 요구하는 기자재, 물품에 대한 관리
    - (고가)의료용 기자재 : Ultrasound Sys, PACS, Hematology Analyzer 외
    - 방사선 발생장치 책임관리 및 취급종사자 안전 관리
      - : C-Arm(Fluoroscope), CT(Computed Tomography), X-Ray
    - 전문/안전 물품 취급 및 관리
      - ① 마약류, 향정신성의약품 및 전문의약품 등
      - ② 화학요법제, 생물학적제제, 독극물(검사시약, 소독제 등 포함)
      - ③ 감염성 의료폐기물(병원성 조직물류, 동물 폐사체 등)
    - 차량 : 동물병원 출장 진료 차량

- 동물병원 위생환경 개선 및 관리
  - 감염성 (의료)폐기물 처리에 관한 업무
  - 병원성 미생물, 각종 병해충 구제 및 예방
  - 소음, 악취, 배설물 등의 환경오염과 민원 발생 방지를 위한 관리



### 추진절차(업무흐름도)



## 5. 병원행정 / 일반사무



### 목적

- 동물병원의 업무 효율성 제고를 통한 행정서비스 만족도 향상 및 쾌적한 근무환경 조성
- 3차 동물의료기관으로서 전문성 및 차별성 확보로 경쟁력 제고



### 관련법규

- 물품관리법, 사무관리규정 외
- 전남대학교 조직설치규정 제3조, 전남대학교 동물병원 규정
- 전남대학교 차량관리 규정

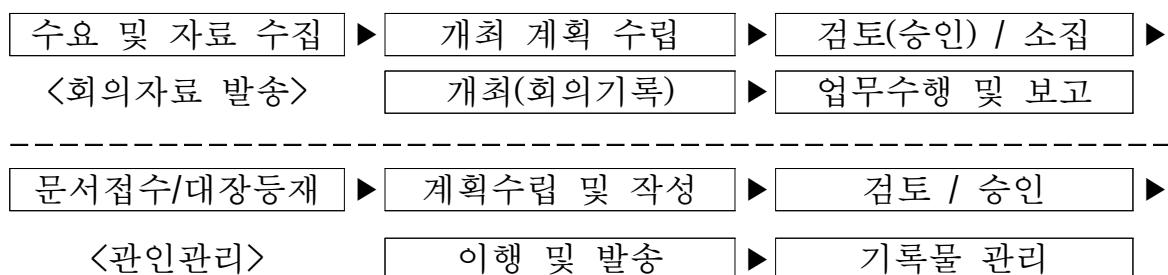


### 주요내용

- 동물병원 환경개선 및 미화 업무
- 동물병원운영위원회 개최, 운영
- 동물병원 진료부 인력 관리
- 일반사무
  - 관인관리, 보안관리 및 화재예방 점검
  - 진료업무 전산화 : 전자의무기록 작성 및 관리
  - 문서 접수 및 발송, 기록물관리, 영수증 발급, 진료수입납부기록 등
  - 출장신청, 차량운행기록 및 진료차량 관리, 무료주차관리 등
  - 각종문서 발급 : 진단서, 검안서, 예방접종증명서, 청구서 등



### 추진절차(업무흐름도)



## 6. 회계 · 물품관리 업무



### 목적

- 예산의 공정하고 건전한 사용으로 병원 운영여건 개선, 수의임상 교육 및 연구지원 내실화 도모
- 병원 내 확보 기자재 및 물품의 사용효율 증대 및 적정 관리



### 관련법규

- 물품관리법, 대학회계 예산편성지침 외
- 전남대학교 조직설치규정 제3조, 전남대학교 동물병원 규정



### 주요내용

- 예산(대학회계) 편성, 요구/집행, 결산(보고)
  - 진료, 임상교육 및 연구지원에 필요한 실험실습 기자재 확충 및 물품구입
  - 일반소모품, 의료용소모품, 검사용 시약 등 물품 구입 등
- 국고세입 수납관리 및 각종 과세자료 신고
- 의료용 기자재, 물품의 취득, 보관, 사용, 처분 등과 관련하여 효율성 및 적정 관리
  - 정기 재물조사 및 사용기록 관리
  - 고가 기자재 정기 A/S 및 안전점검 실시 등



## 추진절차(업무흐름도)



## 7. 대외협력 사업 및 사회봉사 활동



### 목적

- 지역 사회에 봉사하고 동물의학분야의 전문 의료행정서비스 제공으로 대학이미지 제고 및 도덕적 발달 도모
- 진정한 이웃 분위기를 조성하고 봉사활동 체험의 기회를 제공하여 사회·국가 공동체에 보람과 의미를 부여
- 동물의료 기술의 전문성 보급과 동물보호 및 복지 수준 향상



### 관련법규

- 수의사법, 가축전염병예방법
- 동물보호법, 야생동식물보호법, 문화재보호법
- 전남대학교 조직설치규정 제3조, 전남대학교 동물병원 규정



### 주요내용

- 대외협력사업 계획수립 및 추진, 홍보
  - 대외협력단체 교섭
  - 동물의학분야의 전문 동물의료서비스 및 수의행정서비스 제공
- 사회봉사활동 계획수립 및 추진, 홍보
- 인수공통전염병(人獸共通傳染病), 법정가축전염병의 예찰 및 예방을 위해 국가 및 지방자치단체장이 지시하는 방역업무 협조(지원)





## 추진절차(업무흐름도)



부속시설

박물관

# 1. 학술연구용역



## 목적

- 박물관은 문화재청으로부터 문화재조사기관으로 지정받아 지표조사 및 (시)발굴조사 등의 학술용역사업 수업



## 관련법규

- 「매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률」 제27조
- 「매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률 시행령」 제5조제2항제1호
- 매장문화재 조사용역 대가의 기준(문화재청 고시 제2019-2호, 2019.1.3.)
- 박물관학술용역관리지침(전남대학교박물관-172호, 2005.2.16.)



## 주요내용

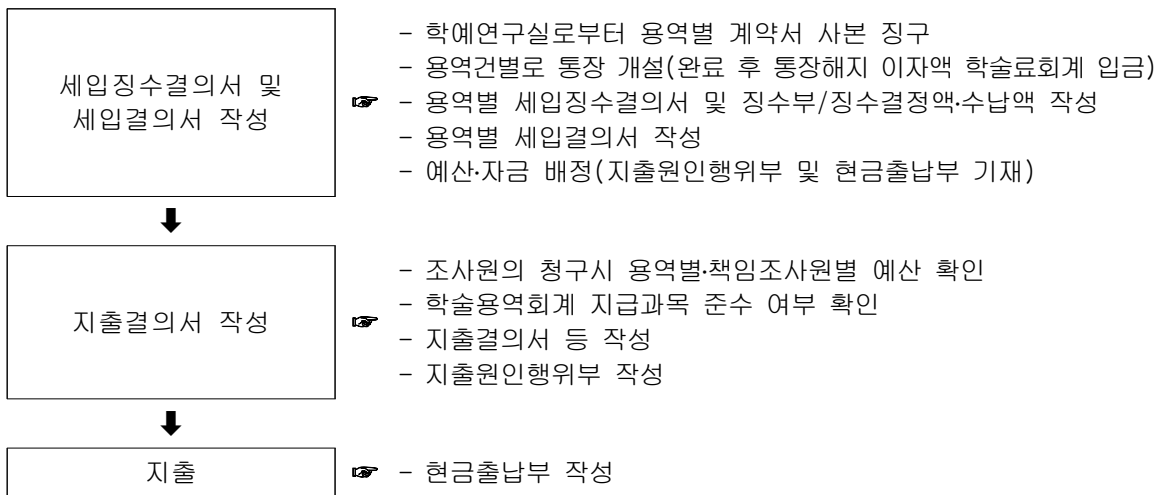
- 계약·예산관리 및 자금 집행
  - 2007년 이전 계약건 : 박물관 학예연구실 계약, 행정실 예산 집행
  - 2007년 이후 계약건 : 산학협력단
- 매장문화재 조사용역 대가의 기준에 따른 과-목-세목 설정 및 집행
  - 직접인건비 : 현장조사와 실내작업의 구분 및 조정
  - 직접경비 : 여비, 현장운영비, 조사재료비, 위탁비, 임차료, 회의비, 유물정리비, 보고서간행비 설정 및 조정
  - 제경비 : 직접인건비의 100%~110%로 계상하여 각종 경비(계약에 직접 투입되지 않은 임직원에게 대한 인건비, 사무용 소모품비, 비품비, 기계기구의 수선비, 감가상각비, 통신운반비, 임차료 및 세금과공과 등의 간접경비)
  - 학술료 : 직접인건비와 제경비를 합한 금액의 20%~30%로 조사기관이 보유한 학술실적의 사용 또는 재투자를 위한 대가(학술연구비·조사단장 등의 교육훈련비 등)



## 절차흐름도

구분	학예연구실	행정실/산학협력단	발주처	비고
계획서 제출	-조사책임자와 협의 -과업지시서 검토 및 수정		-주무부서	학예연구실 ⇨ 주무부서
계약	-조사비 산출내역서 작성 -조사책임자 회의 및 결과 제출 (조사비 집행계획 포함) · 계약서, 견적서, 계약금보증각서, 사업자등록증명원사본, 직인등록확인서(총장 확인), 수입증지 등 - 발주처(계약부서) 제출	-징수결정 · 세입징수결의서 작성 · 징수부/징수결정액 기장	-계약부서	학예연구실 ⇨ 계약부서
착수	-착수계 -참여인원 계획서 -예정공정표		-주무부서 -계약부서	-학예연구실 ⇨ 주무(계약)부서 -발굴조사의 경우 발주처용과 문화재청 용으로 별도 작성
선금금 청구	-선금금청구 ⇨ 발주처 · 선금금청구서 (통장사본 및 계산서 첨부) -선금금사용내역서 작성 -선금금반환각서	-통장개설 -세입결의서 작성 · 징수부/수납액 기장 · 지출원인행위부 예산 배정 -통장입금확인 후 현금출납부 기장 -선금금 지급(조사단, 업체)	-계약부서	-학예연구실 ⇨ 계약부서 -조사원으로부터 선금금 청구시 행정실에서 집행
기성금 청구	-기성금 사용내역서 제출 · 기성금청구서(선금금 정산)	위와 같음	-계약부서	-사안 발생시
완료계 제출	-완료계 -약고보고서(원고 편집) -발굴매장문화재신고내역서 -발굴문화재보관증		-주무부서 -계약부서	-학예연구실 ⇨ 주무(계약)부서 -발굴조사의 경우 발주처용과 문화재청용으로 별도 작성
완료금 청구	-완료금청구→발주처 · 완료금 청구서 · 정산서	-선금금 통장 이용 -세입결의서 작성 · 징수부/수납액 기장 · 지출원인행위부 예산 배정 -통장입금확인 후 현금출납부 기장 -완료금 지급(조사단, 업체)	-계약부서	-학예연구실 ⇨ 계약부서
사업완료	-보고서 발간 · 보고서 작성 · 원고 및 자료 수합 · 편집 및 인쇄 · 보고서 발송	-용역비 정산 확인 -재경비:재경비회계 별도 관리 -학술료:학술료회계 별도관리 -원천징수액 납부 · 소득세:북광주세무서 · 주민세:북구청	-북광주세무서 -북구청	-재경비:회계관리지침서 3항 참조 -학술료:회계관리지침서 4항 참조

### <학술용역회계 예산 집행 흐름도>



## 2. 제경비회계



### 목적

- 학술용역회계 중 제경비의 효율적 관리·집행을 위해 제경비회계 도입



### 관련법규

- 매장문화재 조사용역 대가의 기준(문화재청 고시 제2019-2호)
- 박물관학술용역관리지침(전남대학교박물관-172호, 2005.2.16.)



### 주요내용

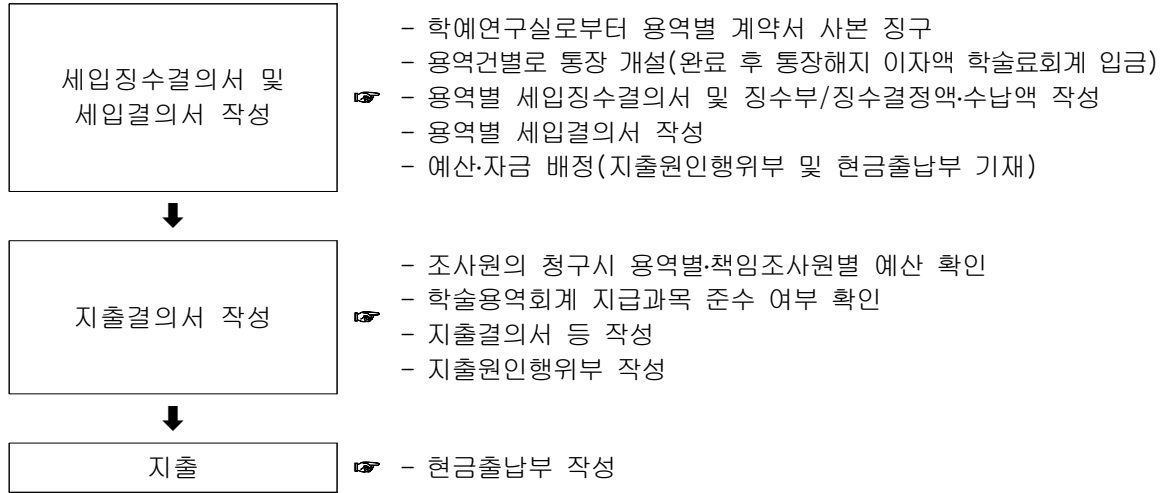
- 모든 학술용역회계에서 발생한 제경비 전액은 제경비종합관리통장에 입금하여 관리하고 제경비회계 집행절차에 따라 처리
  - 2007년 이전 계약건 : 박물관 행정실에서 회계 집행
  - 2007년 이후 계약건 : 산학협력단
- 지급 과목
  - 1차 : 행정·회계처리 등 용역업무지원을 위한 인건비와 여비

정산금액	인건비	여비	수입증지 등
일천만원 미만	보조원 인건비 1일	계약, 회계 등 행정업무 처리에 소요되는 출장일수를 산출하여 조사보조원 여비 규정을 준용 지급함	계약을 체결하기 위해 지급된 경비는 영수증에 의거 선납자에게 지급(예: 수입증지 등)
일천만원 ~ 삼천만원 미만	보조원 인건비 2일		
삼천만원 ~ 오천만원 미만	보조원 인건비 4일		
오천만원 ~ 일억원 미만	보조원 인건비 8일		
일억원 이상	보조원 인건비 10일		

- 2차 : 1차 집행금액의 잔액은 비품과 소모품비로 각 50%로 설정하여 집행하며 정산은 집행성격에 따라 직접인건비와 직접경비의 정산방법을 준용



## 절차흐름도



### 3. 학술료회계



#### 목적

- 학술용역회계 중 학술료의 효율적 관리·집행을 위해 학술료회계 도입



#### 관련법규

- 매장문화재 조사용역 대가의 기준(문화재청 고시 제2019-2호)
- 박물관학술용역관리지침(전남대학교박물관-172호, 2005.2.16.)

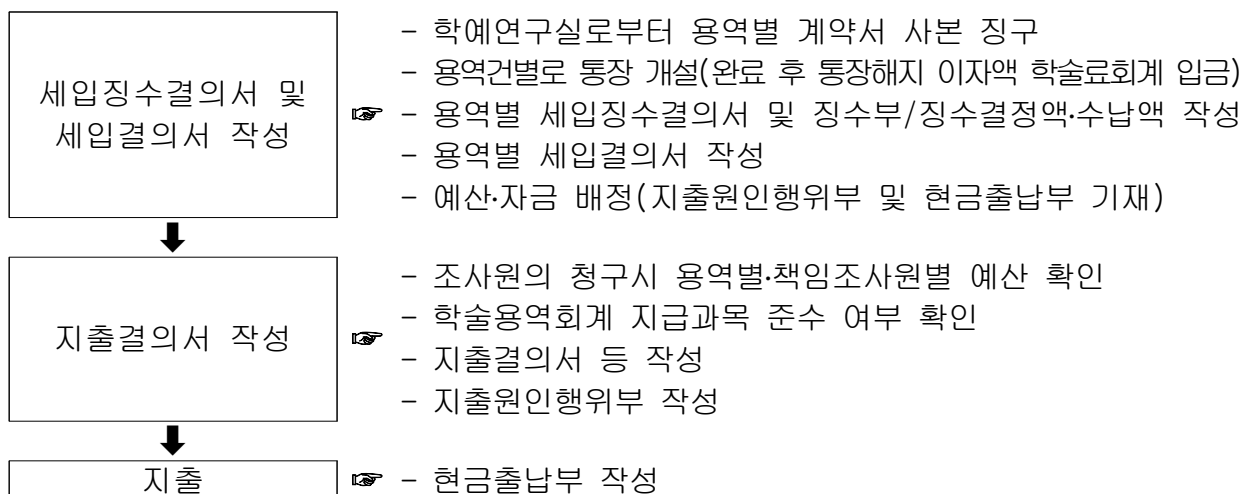


#### 주요내용

- 모든 학술용역회계에서 발생한 학술료 전액은 학술료종합관리통장에 입금하여 관리하고 제경비회계 집행절차에 따라 처리
  - 2007년 이전 계약건 : 박물관 행정실에서 회계 집행
  - 2007년 이후 계약건 : 산학협력단
- 지급 과목 : 각 학술용역회계별 50%씩 아래 과목으로 집행
  - 대학발전기금 지정기탁 : 각 학술용역 학술료의 50%
  - 용역책임자(학술적 목적으로 사용) : 각 학술용역 학술료의 50%



#### 절차흐름도



## 4. 원천징수 및 납부



### 목적

- 학술용역회계, 학술료회계, 대학회계(발전기금 포함)에서 지급하는 인건비성 과목에 대한 개인별·월별 원천징수 종합관리



### 관련법규

- 「소득세법」 제127조



### 주요내용

- 회계별 원천징수 과목
  - 학술용역회계 : 직접인건비-현장조사비, 직접경비-지도위원수당
  - 학술료회계 : 용역책임자에게 지급하는 학술료
  - 대학회계 및 발전기금 : 대학회계-문화강좌 강사료, 발전기금-원고료 및 자문료 등 인건비성 경비
- 납부 및 신고
  - 발생건별 소득세(북광주) 및 주민세(북구청)를 원천징수하여 납부하고 매월별(익월 5일까지) 북광주 세무소(소득세)에 전자신고
  - 연도말에는 개인별 거주자의 기타소득 및 비거주자 원천징수영수증을 입력하여 발행자보관용, 소득자보관용, 세무서 제출용으로 구분
- 납부처
  - 소득세 : 북광주 세무소
  - 주민세 : 북구청
  - 계산방법

지급액	필요경비	소득금액	원천징수			실제지급액
			소득세	주민세	합계	
총지급액	지급액-소득금액	지급액*20% (소득세*5)	지급액*0.04	소득세*10%	소득세+주민세 (지급액*4.4%)	지급액- 원천징수합계

- 원천징수 서류 신고 및 소득자 보관용 처리
  - 세무서에는 개인별 거주자의 기타소득 및 비거주자 원천징수영수증을

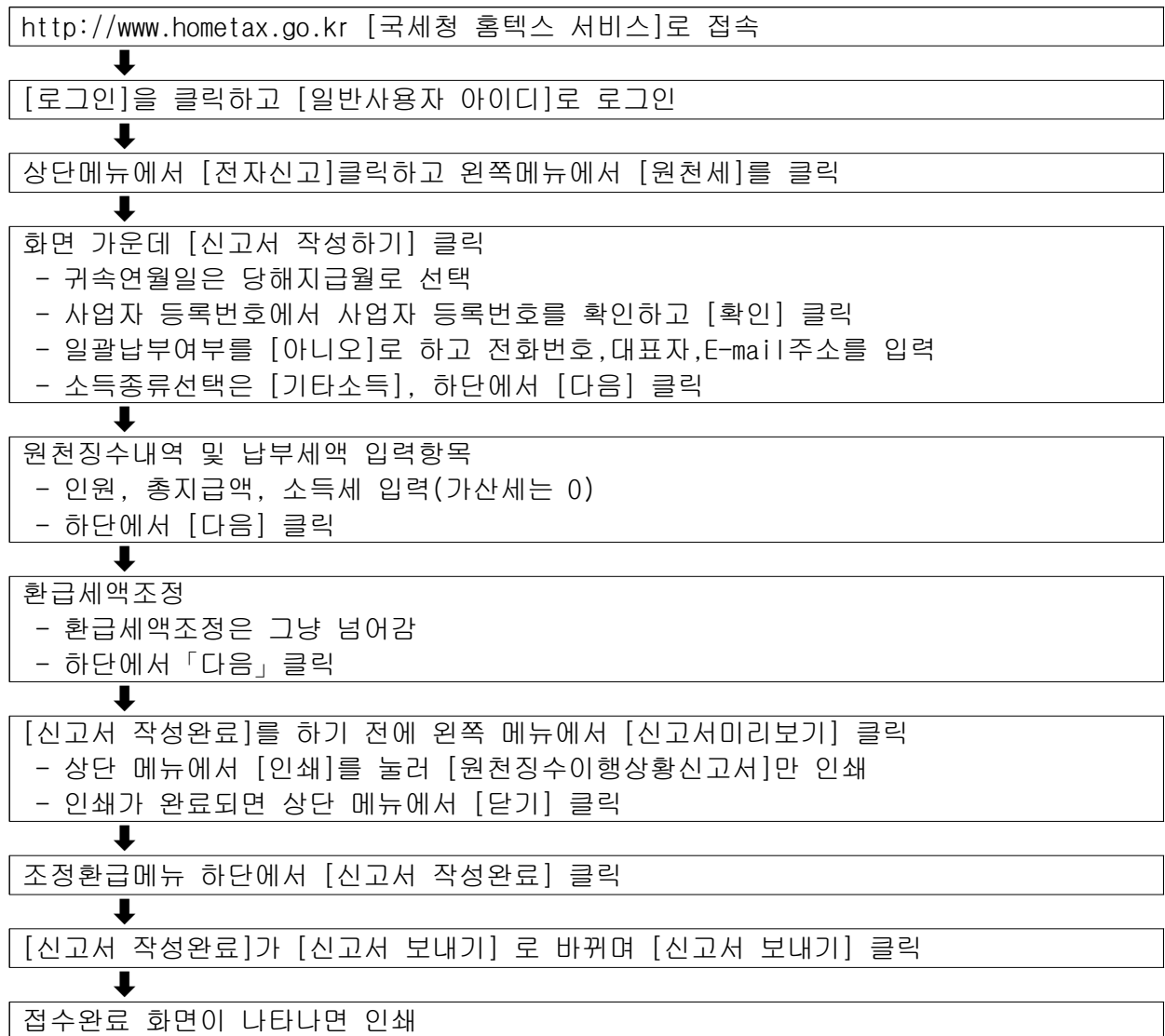


- 매월 또는 연도말(종합) 전자신고
- 소득자료 제출 집계표 작성 후 제출
  - 보관서류 : 접수정보, 접수내용(전자신고 후 출력물), 지급조서자료제출, 거주자의 기타소득 지급조서, 소득자료 제출 집계표(사본), 거주자의 기타소득 및 비거주자 원천징수영수증(발행자 보관용), 소득자 보관용인 거주자의 기타소득 및 비거주자 원천징수영수증은 본인에게 송부(매년 5월경 종합소득세 확정 신고 시 합산용)

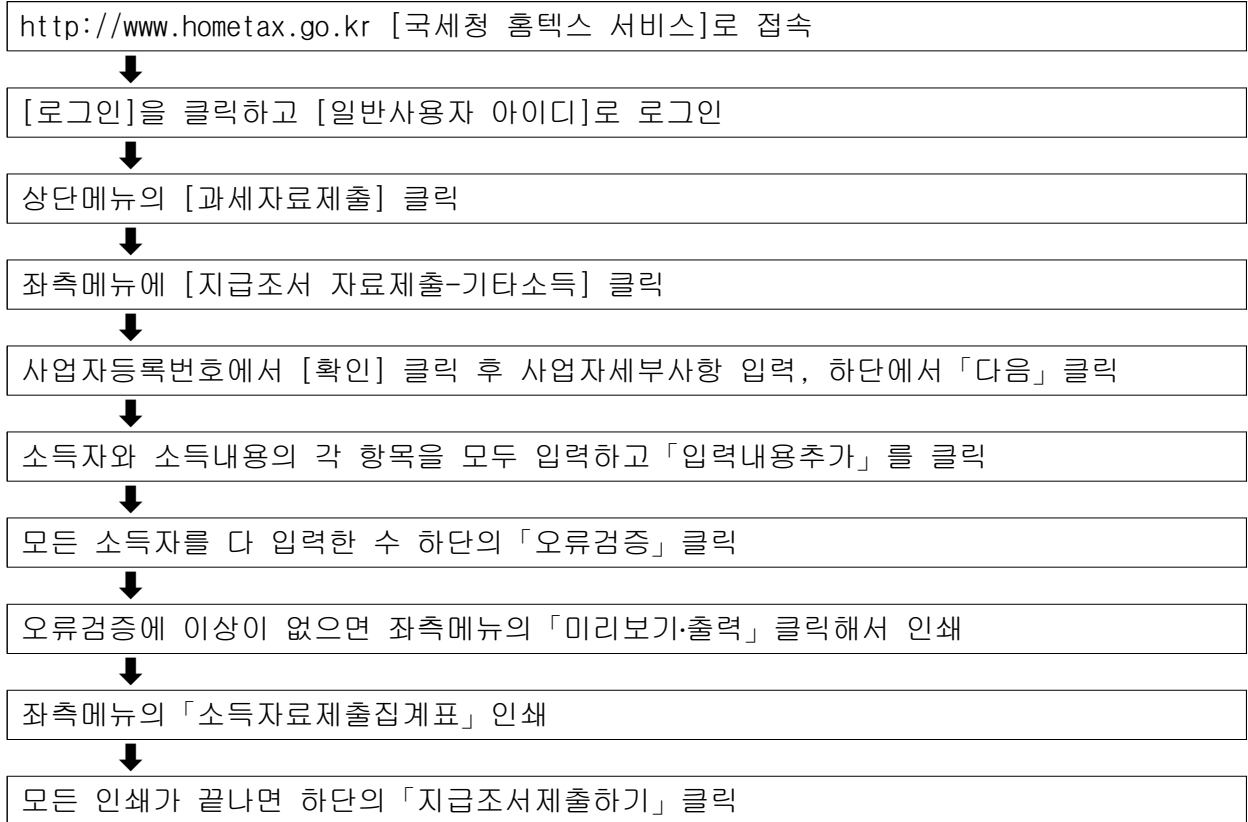


## 절차흐름도

<국세청 원천징수 전자신고>



<원천징수 연간지급분 제출>



## 5. 일용직근로자 전자신고



### 목적

- 학술용역회계 종사자 중 현장운영, 유물정리, 대학회계 일용임금 종사자들에 대한 전자신고



### 관련법규

- 「근로기준법 시행령」

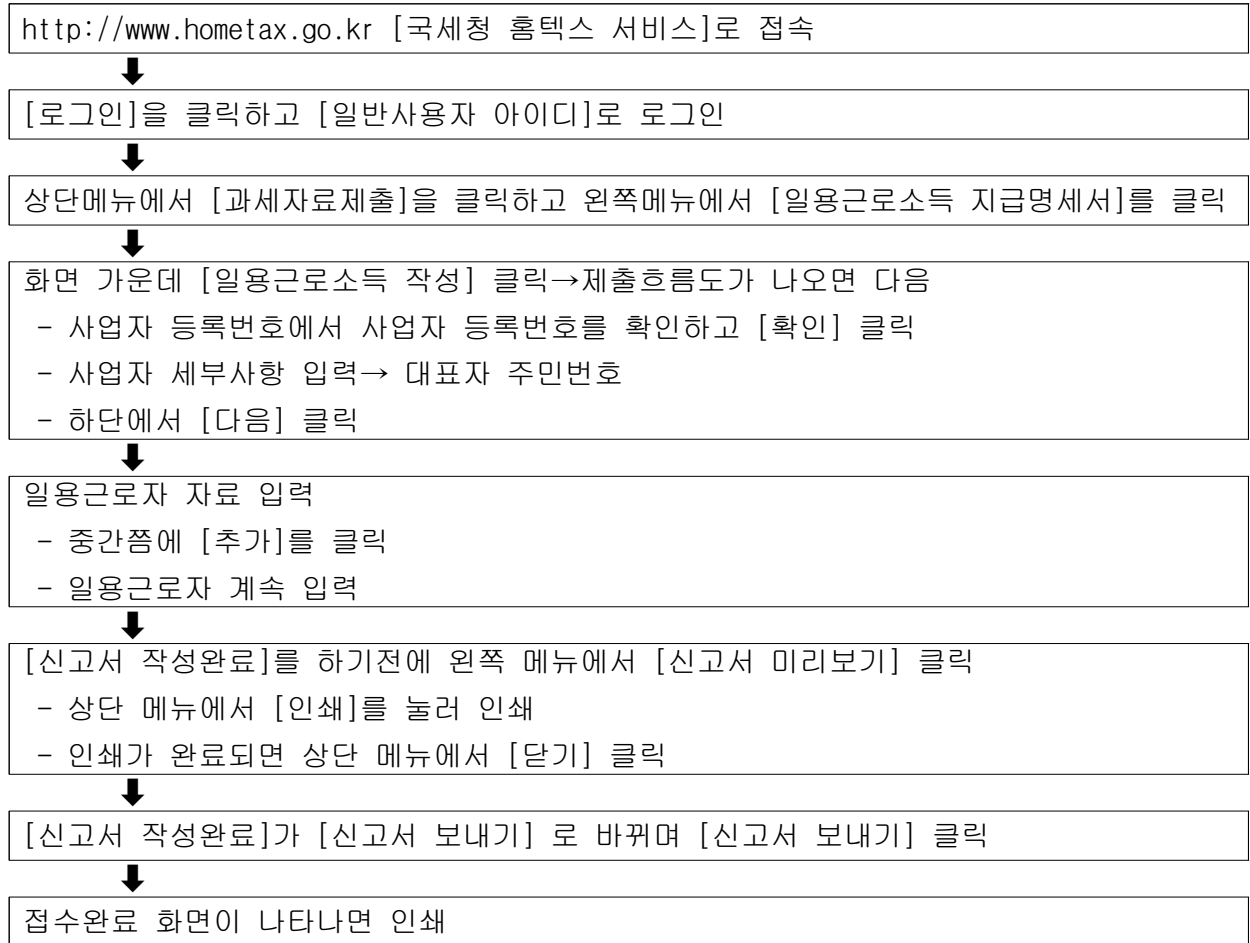


### 주요내용

- 일용근로자 지급조사 제출
  - 제출대상 : 1일 또는 시간으로 급여를 계산하여 받는 근로자(일당, 파트타임, 아르바이트 등)로서 고용주에게 3개월 이상 계속 고용되지 않는 근로자
  - 제출내역 : 일용근로자의 성명, 주민등록번호, 근로제공일, 총지급액, 소득세, 주민세 등
  - 제출시기 : 1~3월분(4월말), 4~6월분(7월말), 7~9월분(10월말), 10~12월분(1월말)
  - 제출방법 : 국세청 홈택스 서비스를 이용하여 일용근로소득 지급조서 전자 제출
- 작성 방법
  - 적용범위 : 1일 일용급여액이 8만원 이하인 경우에는 소득세가 없으므로 총지급액만 기입
  - 대상자 : 학술용역사업 종사자중 현장운영, 유물정리, 대학회계 일용임금 종사자(박물관은 총지급액 대상자임)



## 절차흐름도



부속시설

# 보건진료소

# 1. 진료업무

## 1) 진료



### 목적

- 학생 및 교직원이 편리하고 적절한 의료혜택을 받을 수 있도록 한다.



### 관련법규

- 의료법
- 학교보건법
- 전남대학교 보건진료소 규정

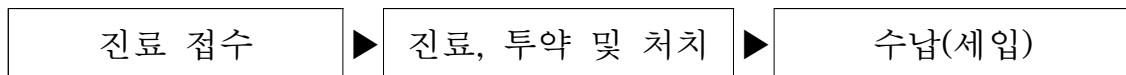


### 주요내용

- 일반진료를 받으러 온 학생 및 교직원을 진찰하여 필요한 경우에는 검사를 실시하고 처치 및 투약한다.
- 보다 정밀한 진찰이나 검사가 필요한 경우, 또는 본소에서의 치료가 불충분한 경우에는 해당 병원으로 전원해서 치료받도록 한다.
- 진료 시의 모든 진료내용은 아르샘에 입력한다.



### 절차흐름도



## 2) 건강검진



### 목적

- 구성원들의 질환을 조기 발견하고, 건강상태를 확인하며 이상소견 대상자들을 관리하고, 자가 건강관리능력을 향상시키는데 목적



### 관련법규

- 의료법
- 학교보건법
- 전염병예방법
- 전남대학교 학생건강검진 규정
- 전남대학교 보건진료소 규정

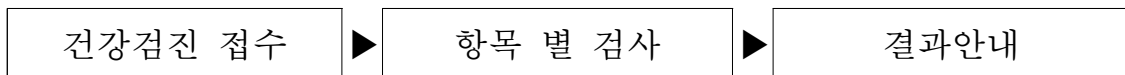


### 주요내용

- 설문지 작성
  - 대상자로 하여금 미리 작성된 서면 질문지 작성, 기본적인 건강상태를 파악
  - 이상이 있거나 과거병력이 있는 경우에는 자세한 진찰을 실시한다.
- 판정과 종합소견기재
  - 건강검진서가 발부되는 경우에는 모든 검사결과를 종합하여 평가한 후 해당 서류에 종합소견을 기재한다.
- 건강검진 결과, 이상소견자는 반드시 2차 검사를 받도록 한다.



### 절차흐름도



### 3) 질환관리



#### 목적

- 질환별 치료로 증상완화와 고통을 경감하는 데에 목적



#### 관련법규

- 의료법
- 학교보건법



#### 주요내용

- 진료를 원하는 대상자나 건강검진에서 발견된 이상자를 대상으로 치료하며, 계속적으로 치료를 해야 하거나 그 추이를 관찰할 필요가 있는 자의 경우에는 계속적인 추서관리
- 질환별 결과
  - 1) 결핵
    - 결과 확인 후 의료기관에서 치료하도록 하고, 질환에 대한 상담과 질환관리에 대해 교육한다.
  - 2) 고혈압
    - 혈압이상자를 대상으로 필요한 검사를 받게 하며,
    - 지속적으로 혈압을 측정하면서 일반요법과 약물요법으로 혈압을 조절할 수 있도록 관리한다.
    - 일반요법만으로 관리가 가능한 경우에는 보건관리실에서 관리한다.
  - 3) 빈혈
    - 빈혈이 심한 경우에는 원인의 발견과 치료를 위해 의료기관에서 치료하도록 하고 그 결과를 확인한다.
    - 정도가 심하지 않은 경우에는 식이요법을 교육한다.
    - 정기적으로 검사를 받도록 한다.
  - 4) 당뇨, 단백뇨
    - 2회 이상의 검사를 통해 이상자로 판명되면 본소에서 가능한 검사를 실시하고, 필요 시 의료기관 치료를 받도록 하고 그 결과를 확인한다.
  - 5) 간질환
    - 증상의 유무와 항원 보유여부 및 LFT 이상 유무에 따라 선택적으로



- 의료기관에서의 약물치료를 받도록 한다.
- 검사결과에 따라 상담하고 지속적으로 관리할 수 있도록 교육한다.
- 특히 HBs Ag 보유자는 정기적인 검사를 받도록 한다.

#### 6) 비만

- 신입생·재학생 건강검진 결과를 기초자료로 한다.
- 과체중( $23 \leq \text{BMI} < 25$ ), 비만( $25 \leq \text{BMI} < 30$ ), 고도비만( $30 \leq \text{BMI}$ ) 등 대상자를 구분하고 필요한 대상자에게 콜레스테롤 검사 및 체성분 분석 검사를 시행한다.
- 체성분 분석 검사와 콜레스테롤 검사 결과로 개별 상담을 한다.
- 비만 대상자들을 위한 검사 항목  
: 콜레스테롤(HDL-cholesterol, Total-cholesterol, Triglyceride)  
식전 혈당(FBS), 체질량지수(BMI), 혈압, 복부둘레

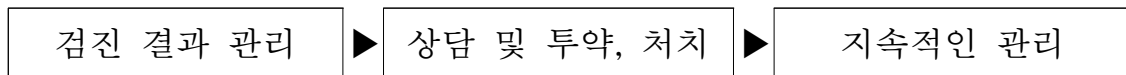
#### 7) 진료 환자의 관리

진료 시 환자상태를 참작하여 관리한다.

- (1) 간단한 처치나 약물투여로 치료가 가능한 경우  
: 필요한 처치, 검사, 투약을 실시한다.
- (2) 보건진료소에서 계속적으로 치료하면서 그 경과를 관찰할 필요가 있는 경우  
: 필요한 투약과 처치 후 그 추이를 계속적으로 관찰하도록 한다.
- (3) 의료기관에서 치료해야 할 경우  
: 치료가 안 되었거나 보건진료소 진료로는 미비한 경우 의료기관에서 치료 받도록 한다.



### 절차흐름도



## 4) 보건교육



### 목적

- 대상자들의 자가 건강향상을 위한 관리방법을 교육하는 목적



### 관련법규

- 의료법
- 학교보건법

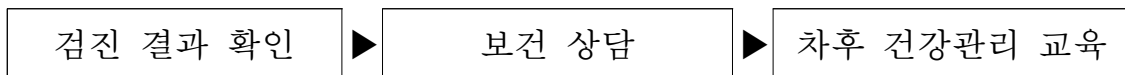


### 주요내용

- 대상자들의 건강관리와 보건향상을 위하여 정기적으로 혹은 필요할 때마다 보건교육을 실시하도록 하며, 진료의사는 학기 초 그의 전반적인 계획을 세우고 교육의 내용 및 방법에 관한 구체적인 안을 작성한다.



### 절차흐름도



## 5) 각종 소견서 및 진단서 발행



### 목적

- 대상자의 목적에 부합하는 각종 의료 소견서의 발행



### 관련법규

- 의료법



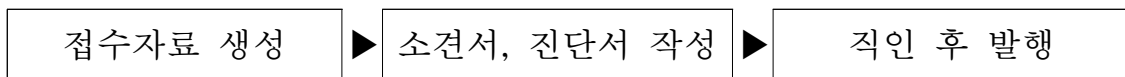
### 주요내용

- 세부내용  
1) 휴학용 진단서

- 휴학을 위해 제출되는 진단서의 발행
- 단, 4주 이상의 치료를 요하는 외부 의료기관(3차 의료기관은 제외)에서 발행된 진단서 지참하도록 함.
- 2) 소견서: 외부 의료기관의 추가적인 치료를 요하는 경우 발행
- 3) 의뢰서: 외국인 유학생의 외부 협력병원에서의 추가 진료 시에 발행



### 절차흐름도



## 6) 의료수가 조정



### 목적

- 의료수가 조정은 학교보건관리에 필요한 사항으로 행위료에 대해 인상 비율을 의료수가에 반영하는데 목적



### 관련법규

- 의료법

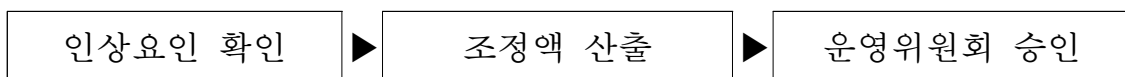


### 주요내용

- 매년 신학기가 시작되기 전에 전반적인 의료수가를 검토하고, 새롭게 조정할 필요가 있는 경우에는 그 근거가 되는 자료에 따라 조정액을 산출하여 운영위원회에 반영되도록 제출한다.



### 절차흐름도



## 7) 진료 업무 보조



### 목적

- 학생 및 교직원이 폭넓은 의료혜택을 받을 수 있도록 하여 학생 및 교직원의 건강을 보호하고 증진하는 데에 목적



### 관련법규

- 의료법
- 학교보건법



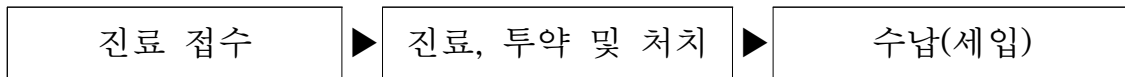
### 주요내용

- 세부 내용
  - 1) 진료의 준비
    - (1) 진료에 필요한 기구 및 소독물품 준비
    - (2) 보관용기는 소독해서 사용하며 주 2회 이상 교체한다.
    - (3) 매일 진료용품 및 비품에 대해 드레싱 카 등을 청소 및 정리한다.
    - (4) 수시로 진료 시 사용되는 기구에 기름칠을 한다.
    - (5) 진료 시 사용되는 물품을 항상 파악하고 모자라지 않게 준비한다.
  - 2) 진료 접수자의 진료순서 안내
    - (1) 접수된 순서에 따라 진료를 받도록 안내한다.
    - (2) 접수한 대상자의 Vital Sign을 체크하고, 시스템에 입력한다.
    - (3) 의료기관의 진료가 필요한 경우 필요한 서류 및 절차를 알려주고 그 결과를 보건진료소에 알려주도록 주지시킨다.
  - 3) 대상자의 상처소독과 주사약 투여
    - (1) 처치가 필요한 경우 처치기구를 준비한다.
    - (2) 화상 및 상처 환자의 Dressing을 한다.
    - (3) 주사처방이 있을 경우 주사처치를 실행한다.
    - (4) 처치나 투약 후 주의사항이나, 부반응에 대해 안내하고 교육시킨다.
  - 4) 대상자의 건강 상담 및 교육  
혈압, 간염, 당뇨, 비만, 그 외 질환이나 주의사항 등 보건위생에 관하여 상담 및 교육한다.
  - 5) 진단방사선 판독 결과 준비

- (1) 방사선 촬영에 대한 전산 자료를 수합하고
  - (2) PACS에서 열람을 준비한다.
  - (3) 판독 결과지를 준비하여 판독소견을 기록하도록 한다.
  - (4) 판독 결과에 대해 보고하고
  - (5) 이상자에 대해 2차 검사를 실시하거나 후속조치(결핵관리 참조)를 취한다.
- 6) 처방에 따른 검사시행
    - (1) 검사 전 준비사항에 대해 설명한다.
    - (2) 처방된 검사를 시행하도록 실별로 안내한다.
    - (3) 검사 결과를 확인하고 상담이 필요한 경우 의사와 상담하도록 안내한다.



### 절차흐름도



## 8) 진료통계에 관한 업무



### 목적

- 진료통계관리는 학교 보건관리에 필요한 사항으로 학생과 교직원의 건강을 보호·증진을 위한 효율적인 업무 관리를 목적



### 관련법규

- 전남대학교 보건진료소 규정



### 주요내용

- 세부내용
  - 1) 매월 총 진료 관리, 예방접종, 비만관리, 고혈압대상자 등을 산출하여 내달 초에 보고한다.
  - 2) 학기말, 연말에 월별진료통계를 작성하여 연보자료를 낸다.
  - 3) 기본 자료는 아르샘의 통계 부분을 활용한다.
  - 4) 문서함 「진료통계」분분의 양식 참조



## 절차흐름도

진료이용 자료 조사

▶ 항목별 정리

▶ 통계자료 작성

## 9) 예방접종



### 목적

- 예방접종을 통해 면역력을 획득



### 관련법규

- 의료법
- 학교보건법



### 주요내용

- A형간염
  - ① 20~30대 대상자는 검사없이, 40대 이후 대상자는 A형 간염 항원, 항체검사의 결과를 확인한 후 접종한다.
  - ② 3개월 이내의 결과를 기준으로 기본접종 1회와 추가접종 1회(기본접종 후 6~12개월)를 삼각근에 실시한다.
  - ③ 금기사항은 달걀알레르기를 가진 사람, 면역관련 질환을 앓고 있는 대상자, 열이 있거나 임신 중에는 접종을 피하도록 한다.
  - ④ 접종 처방전을 확인한다.
  - ⑤ 접종 후 주의사항에 대해 교육하고, 다음 접종일자를 안내한다.
- B형간염
  - ① 접종희망자의 B형 간염 항원, 항체검사의 결과를 확인한다.
  - ② 3개월 이내의 결과를 기준으로 다음과 같이 관리한다.

검사결과		사후관리	접종횟수	용량	접종부위
HBsAg	HBsAb				
-	-	예방접종	3회 (0,1,2 또는 0,1,6 개월)	1ml	삼각근
-	+	경우에 따라 추가접종	1회	1ml	삼각근
+	-	B형간염 관리			
+	+	B형간염 관리			

③ 금기사항은 달걀알레르기를 가진 사람, 면역관련 질환을 앓고 있는 대상자, 열이 있거나 임신 중에는 접종을 하도록 한다.

④ 접종 처방전을 확인한다.

⑤ 접종 후 주의사항에 대해 교육하고, 다음 접종일자를 안내한다.

● 자궁경부암

① 금기사항은 달걀알레르기를 가진 사람, 면역관련 질환을 앓고 있는 대상자, 열이 있거나 임신 중에는 접종을 피하도록 한다.

② 접종 처방전을 확인한다.

③ 접종 후 주의사항에 대해 교육하고, 제품별 다음 접종일자를 안내한다.

제품명	접종횟수	용량	접종부위
가다실	3회 (0, 2, 6 개월)	0.5ml	삼각근

● 독감

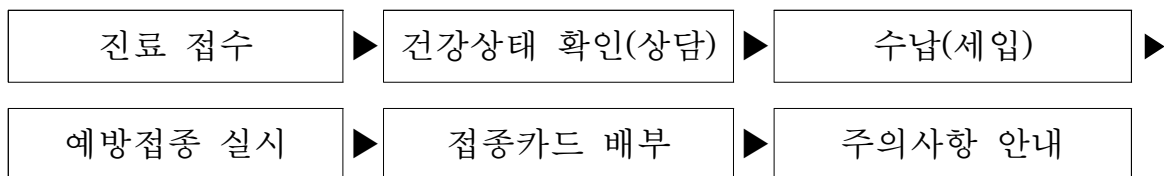
① 금기사항은 달걀알레르기를 가진 사람, 면역관련 질환을 앓고 있는 대상자, 열이 있거나 임신 중에는 접종을 피하도록 한다.

② 접종 처방전을 확인한다.

③ 접종용량을 확인하고 삼각근에 근육주사 한다.



**절차흐름도**



## 2. 보건상담실 업무

### 1) 건강검진



#### 목적

- 정기 건강검진을 통하여 질병의 조기 진단과 치료로 질병의 진행을 막거나 늦추고자한다. 그리고 그 결과를 활용한 관리와 상담, 평가 등을 지속적으로 하며 나아가 건강교육과 건강증진을 시키기 위함



#### 관련법규

- 학교보건법



#### 주요내용

- 신입생 건강검진
  - ① 수시합격자는 12월 (합격자 발표 후)
  - ② 정시합격자는 2월 말 ~ 3월 초
    - 검사항목: 기초검사(신장·체중), 혈압, 방사선 촬영, 소변검사, 혈액검사
    - 결과통보  
생활관 입주생은 전산으로 결과를 통보  
학번이 부여되는 3월 초에 포털에서 조회가능  
포털사이트 → 내 학사행정 → 보건진료소 → 건강검진 클릭
    - 재검자 관리  
재검 대상자는 질병의 조기 발견과 치료를 위하여 반드시 해당부분의 재검을 받아야 한다.  
재검기간: 검진실시 후 2~3주 이내  
재검대상자 통보: 전화, SMS 문자통보, 단과대학별 통보  
재검장소: 보건진료소
    - 건강검진 내용



항목	검사 내용	결과	관리 내용
기초 정보 작성	신장, 체중 측정	· 체질량지수(BMI)= 체중(kg)/[신장(m)] <sup>2</sup> ★ BMI 18.5미만 : 저체중 18.5~23미만 : 정상 23~25미만 : 과체중 25~30미만 : 비만 30 이상 : 고도 비만	비만은 심장병, 고혈압, 당뇨병 등 각종 성인병의 발병원인이 되므로 비만인 사람은 식사조절과 적당한 운동을 통하여 표준체중을 목표로 관리하여야 한다.
혈압측정	혈압	앉아서 5~10분간 충분히 휴식을 취한 후 좌측 상완에서 측정하며, 측정 30분전엔 커피나 담배를 금한다.	재검대상자는 재측정한 후 식이요법과 교육, 약물치료 등 계속 관리한다.
방사선 촬영	흉부X-ray	폐결핵, 폐렴, 심장질환, 척추측만증 등을 발견할 수 있음	전화 또는 SNS 문자 통보
소변검사	요당/요단백/요잠혈	양성 : 신장질환 및 당뇨 의심	U/A 검사
혈액검사	B형간염 검사	항원⊖ 항체⊖ : B형간염에 감염되지 않았고 항체도 없는 경우	예방접종 필요
		항원⊖ 항체⊕ : B형간염에 감염되지 않았고 항체가 있는 경우	예방접종 불필요
		항원⊕ 항체⊖ : B형간염에 감염되었고 항체가 없는 경우	B형간염 보균자로 예방접종은 불필요하나 HBe Ag, LFT 검사
	간기능 검사	AST : 정상 10~34 ALT : 정상 10~44 AST/ALT : 45/55 이상 인 경우 간장 질환 의심	2주후에 재검
	빈혈 검사	Routine CBC Hgb : 12 미만	전화 또는 SNS 문자 통보 1개월~3개월 후 재검

● 재학생 건강검진

- 실시기간: 매년 3월 초
- 대상: 재학생 전원
- 비용: 3,000원(검진기간 무료)
- 검사항목: 신장 · 체중 측정, 혈압 측정, 방사선 촬영, 소변검사, 혈액검사

- 결과통보 (포털에서 조회가능)

포털사이트 → 내 학사행정 → 보건진료소 → 건강검진 클릭

● 생활관 입주생 건강검진

- 실시기간: 매학기 개강 전
- 대상: 생활관 입주 예정자
- 비용: 무료
- 검사항목: 기초체격검사(신장·체중 측정, 혈압, 시력검사), 흉부X-ray, 혈액검사(HBs Ag, Anti-HBs, Hgb), 소변검사, 치과검사
- 결과통보 (포털에서 조회가능)

포털사이트 → 내 학사행정 → 보건진료소 → 건강검진 클릭

● 방사선 종사자 건강검진

- 실시기간: 매학기 신규자, 재등록자
- 대상자: 실험과 연구에서 방사선을 취급하는 대학원생과 연구원
- 검사항목 (별도 양식)

문진, 백혈구(WBC), 혈소판수(PLT), 혈색소(Hb)

- 결과처리

① 판정소견이 정상범주 일 경우

방사선종사자 건강검진서 발급 → 직인 날인

② 판정소견이 정상범주가 아닐 경우

재검사일 안내 → 추후검사 후 정상 확인 → 발급 → 직인 날인

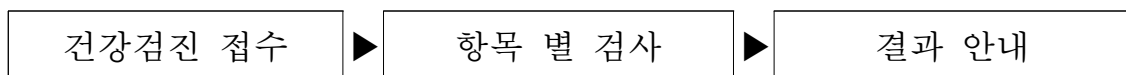
방사선종사자 건강검진은 모든 결과 처리 후 담당자(방사선안전관리센터)에게 통보 및 검진서 전달

※ 교류대학 교환학생 건강검진서

- 검진자는 건강검진서 별도 지참, 또는 해당 학교에서 요구하는 항목에 대한 검진



## 절차흐름도



## 2) 질환관리



### 목적

- 환별 치료로 증상완화와 고통을 경감하는 데에 목적



### 관련법규

- 학교보건법



### 주요내용

- 진료를 원하는 대상자나 건강검진에서 발견된 이상자를 대상으로 치료하며, 계속적으로 치료를 해야 하거나 그 추이를 관찰할 필요가 있는 자의 경우에는 추구관리를 한다.
  - 1) 결핵
    - 결과 확인 후 의료기관 치료를 시작하고 질환에 상담과 관리에 대해 교육한다.
  - 2) 고혈압
    - 혈압이상자를 대상으로 필요한 검사를 의료기관에서 받게 하며,
    - 지속적으로 혈압을 측정하면서 일반요법과 약물요법으로 혈압을 조절할 수 있도록 관리한다.
    - 일반요법만으로 관리가 가능한 경우에는 보건관리실에서 관리한다.
  - 3) 빈혈
    - 빈혈이 심한 경우에는 원인의 발견과 치료를 위해 의료기관에서 치료하도록 한다.
    - 정도가 심하지 않은 경우에는 식이요법을 교육한다.
    - 정기적으로 검사를 받도록 한다.
  - 4) 당뇨, 단백뇨
    - 검사를 통해 이상자로 판명되면 본소에서 가능한 검사를 실시하고, 필요 시 의료기관으로 치료받도록 한다.
  - 5) 간질환
    - 증상의 유무와 항원 보유여부 및 LFT 이상 유무에 따라 선택적으로 약물치료를 한다.
    - 검사결과에 따라 상담하고 지속적으로 관리할 수 있도록 교육한다.

- 특히 HBs Ag 보유자는 정기적인 검사를 받도록 한다.

#### 6) 비만

- 신입생·재학생 건강검진 결과를 기초자료로 한다.
- 과체중( $23 \leq \text{BMI} < 25$ ), 비만( $25 \leq \text{BMI} < 30$ ), 고도비만( $30 \leq \text{BMI}$ )등 대상자를 구분하고 필요한 대상자에게 콜레스테롤 검사 및 체성분분석검사를 시행한다.
- 체성분 분석 검사와 콜레스테롤 검사 결과로 개별상담을 한다.

#### 7) 진료 환자의 관리

진료 시 환자상태를 참작하여 관리한다.

##### (1) 간단한 처치나 약물투여로 치료가 가능한 경우

- 필요한 처치, 검사, 투약을 실시한다.

##### (2) 보건진료소에서 계속적으로 치료하면서 그 경과를 관찰할 필요가 있는 경우

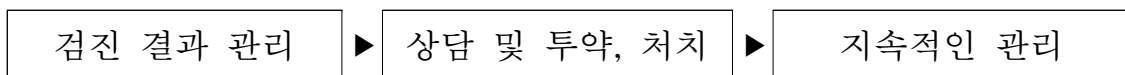
- 필요한 투약과 처치 후 그 추이를 계속적으로 관찰

##### (3) 의료기관을 방문하여 치료해야 할 경우

- 치료가 안 되었거나 보건진료소 진료로는 미비한 경우 전문의료기관에서 치료 받도록 한다.



### 절차흐름도



## 3) 만성질환 관리

### (1) 고혈압



#### 목적

- 만성질환 관리는 학교 보건관리에 필요한 사항으로 학생과 교직원의 건강을 보호·증진함을 목적



#### 관련법규

- 학교보건법



## 주요내용

- 혈압의 측정
  - 혈압은 심신이 안정된 상태로 앉은 자세에서 측정하도록 한다.
- 혈압의 분류
  - ※ 원인에 따른 분류
    - 가) 일차성 고혈압
    - 나) 이차성 고혈압 : 갑상선 질환, 심장 및 혈관질환, 신장질환, 당뇨 등의 원인에 의해 고혈압 발생
  - ※ 정도에 따른 분류
    - 가) 정상 : 수축기 혈압 120mmHg 미만  
확장기 혈압 80mmHg 미만
    - 나) 고혈압 전단계 : 수축기 혈압 120-139mmHg  
확장기 혈압 80-89mmHg
    - 다) 고혈압 :
      - ① 1기 수축기 혈압 140-159mmHg  
확장기 혈압 90-99mmHg
      - ② 2기 수축기 혈압 160-179mmHg  
확장기 혈압 100-109mmHg
      - ③ 3기 수축기 혈압 180mmHg 이상  
확장기 혈압 110mmHg 이상
- 고혈압의 진단
  - 혈압 측정: 안정된 상태에서 측정
  - 병력조사: 체중, 흡연습관, 약물복용, 가족력, 과거력, 현병력, 증상 등을 조사
  - 이학적 검사: 빈혈, 갑상선 종대, 부정맥, 심잡음, 복부 종물, 부종 등을 검사
  - 기타 검사: 심전도 검사, 빈혈 검사, 소변 검사, 혈중 콜레스테롤, BUN, creatinine 등을 실시
- 고혈압 관리방법
  - 고혈압 관리대상자는 정확한 병력을 조사하고 이학적 검사를 실시하여 그 원인과 정도에 따라 다음과 같이 분류하여 관리한다.
  - 1차성 고혈압의 경우
    - ① 건강진단이나 진료 시에 고혈압 전단계로 측정이 되면 1년에 1회

이상 관심을 가지고 혈압을 확인하도록 권장한다.

- ② 고혈압 1기, 2기 : 일반 요법과 함께 1개월 간격으로 3회 이상 측정하여 2회 이상 140/90mmHg 이상이면 관리대상자가 되고 나머지는 1년 후에 재측정 하도록 한다.
- ③ 고혈압 2기 : 일반요법과 1개월 간격으로 혈압측정을 하고, 일반요법과 약물요법을 병행한다.
- ④ 고혈압 3기 : 즉시 의료기관을 방문하여 검사와 치료를 하도록 하고 1주 내 재측정 하도록 한다.
- ⑤ 고혈압 합병증의 가능성이 있는 경우는 해당 의료기관을 방문하여 정밀검사를 받도록 한다.

·2차성 고혈압의 가능성이 있는 경우 :

의료기관을 방문하여 정확한 진단을 위한 검사와 함께 치료 의뢰

## ● 고혈압 치료

· 일반요법

- ① 체중감량 : 정상 BMI로 유지되도록 한다.
- ② 음주제한 : 음주는 피한다.
- ③ 염분제한 : 1일 4-6g 이내로 소금섭취를 제한한다.
- ④ 음식조절 :
  - 칼륨과 칼슘이 풍부한 음식을 섭취한다.
  - 포화지방산의 섭취를 줄이고 불포화지방산으로 대신한다.  
(어류를 먹는다)
  - 당분이 많은 음식을 제한한다.
- ⑤ 금연 :
  - 니코틴은 즉각적으로 동맥혈압을 올리는 작용을 하며
  - 장기적으로는 폐암 등의 폐질환 관상동맥질환이나 급작스런 사망을 가져오는 심혈관 질환을 유발한다.
- ⑥ 명상 등을 통하여 신체적인 이완상태를 유지한다.
- ⑦ 운동 : 규칙적인 운동(수영, 조깅, 산보 등)은 체중을 조절하고 혈압을 내리게 해준다.

· 약물요법

- ① 약물요법의 목표 : 부작용 없이 혈압을 정상으로 낮추는 것.
- ② 약물요법의 원칙 :
  - 한 번에 한 가지 약만을 추가한다.
  - 소량으로 시작해서 차차 늘린다.

- 이노제나 식염제한을 병행한다.
- 부작용의 발생을 예견하고 최소화시킬 수 있도록 치료 조절
- 치료목표에 이를 때까지 단계적으로 강압제를 추가한다.

● 고혈압의 합병증

: 심혈관질환, 뇌혈관질환, 신장질환, 고혈압성 망막증

● 고혈압의 예방 및 보건교육

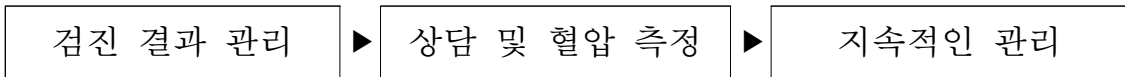
고혈압이 발생할 소지가 있는 고위험군(가족력이 있는 경우, 비만, 당뇨병, 정상이지만 고혈압에 가까운 경우 등)에는 보건교육을 통하여 고혈압을 예방할 수 있도록 한다.

·저염식, 체중감량, 금주, 금연 등을 권한다.

·고혈압에 관한 책자를 구입하여 비치해 놓고 원하는 사람에게 대여해 준다.



### 절차흐름도



## (2) 결핵관리



### 목적

- 만성질환 관리는 학교 보건관리에 필요한 사항으로 전염병으로 부터 학생과 교직원을 보호하고 건강을 유지·증진을 목적



### 관련법규

- 의료법
- 학교보건법
- 감염병의 예방 및 관리에 관한 법



### 주요내용

- 세부내용

1) 환자의 발견 :

진료나 건강검진으로 대상자 발견

x-ray 촬영 실시

촬영 결과 확인

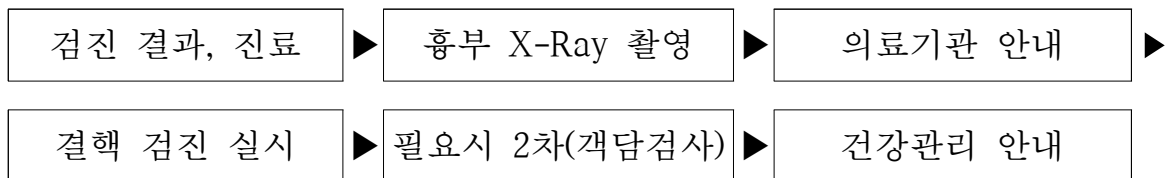
2) 관리 : 결핵에 대한 기본적인 교육 실시

- (1) 전염의 경로 파악
- (2) 약 복용법, 약 복용의 중요성
- (3) 장기투약이 필요한 이유
- (4) 가족검진의 중요성
- (5) 추구관리 필요성과 중요성

3) 치료: 관할 보건소나 결핵협회, 또는 본인이 희망하는 의료기관을 방문하도록 하고 치료 등록여부를 확인한다.



### 절차흐름도



## (3) B형 간염 보균자 관리



### 목적

- 만성적인 질환으로 관리가 소홀해 질 수 있는 대상자에게 지속적인 관리의 중요성을 교육하고 건강증진에 관심을 가지도록, 질환자와 비질환자들을 보호하는 역할을 수행



### 관련법규

- 학교보건법



### 주요내용

- 세부내용
  - (1) 건강검진과 진료 중 발견된 B간염 보균자에 대한 관리
  - (2) 만성간질환자의 관리목표는 건강을 양호한 상태로 유지하는 것
  - (3) 충분한 영양과 수분섭취, 휴식을 권장한다.

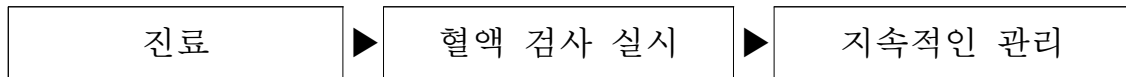


(4) 방문일자와 검사항목, 그 결과 그리고 관리사항을 기록으로 남긴다.

- ① HBs Ag +, HBe Ag +, LFT < 40 : 6개월에 1회 정기적으로 검사를 실시하도록 한다.
- ② HBs Ag +, HBe Ag +, LFT = 40 ~ 80 : 2-3개월에 1회 검사를 실시하며, 결과 확인 후 진료의사와 상담한다.
- ③ HBs Ag +, HBe Ag +, LFT ≥ 80 : 진료의사와 상담하고
  - 간기능이 현저히 나쁠 경우 병원방문을 권장한다. 필요 시 약물투약을 한다.
  - 간기능의 호전 상태를 확인하기 위해 1-2주 간격으로 간기능 검사를 필요로 한다.
- ④ HBs Ag +, HBe Ag - : 6 ~ 12개월 1회 정기적인 검사를 실시하고 이상이 있을 경우 진료의사와 상담하도록 한다.



## 절차흐름도



## (4) 금연관리



### 목적

- 금연 실천의지를 고취 시키고 비흡연자들의 간접흡연 예방과 생활환경 개선으로 모든 구성원들의 건강과 쾌적한 교육환경 조성에 이바지



### 관련법규

- 국민건강진흥법
- 학교보건법



### 주요내용

- 세부내용

#### 1) 대상

담배를 끊고자 하는 교내 구성원

#### 2) 등록방법

- ① 금연을 하고자 하는 사람의 금연의지를 확인하고 등록서식을 작성한다.
- ② 등록카드를 확인하여 대상자의 흡연 유형에 대해 상담한다.

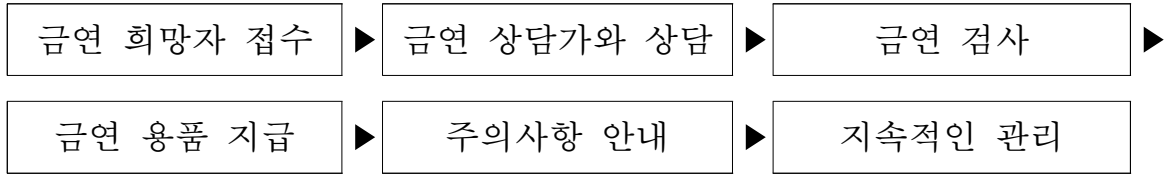
- ③ 흡연량과 흡연패턴, 흡연시작 시간, CO가스 측정치를 기준으로 패치와 껌, 사탕 등 지급될 금연용품의 사용법을 설명한다.
- ④ 기상 후 첫 담배의 시작시간을 기준으로 1시간 이내는 24시간 패치, 그 이후는 16시간 동안 패치를 부착하도록 한다.
- ⑤ 흡연량에 따라 패치의 시작단계를 조정한다. 1일 10개비 미만은 3단계 패치 또는 껌이나 사탕만으로, 10~20개비 미만은 2단계 패치, 20개비 이상은 3단계 패치를 사용하며 금연대상자의 상황에 따라서 패치의 단계와 그 외 금연기호품을 추가 한다.
- ⑥ 니코틴의존도 결과 심한정도에 따라서 금연껌, 금연사탕을 추가한다.
- ⑦ 주 1회 방문이 지속될 수 있도록 교육한다.
- ⑧ 2회 차 방문부터는 CO가스를 측정하여 변화를 확인하고 이전에 금연용품의 부작용이나 불편함에 대해 확인하고 다음 용품을 지급한다.
- ⑨ 금연에 효과적인 기호식품이나 생활습관, 운동 등의 상식을 알려주면서 금연에 흥미가 떨어지지 않도록 지속적으로 격려한다.
- ⑩ CO측정기 사용법과 그 측정치 해석은 사용설명서를 참조한다.

▶ **금연 패치 부착 시 주의사항**

- ① 하루 1장 (24시간)용입니다.
- ② 아침 기상 1시간 후 흡연자는 아침에 일어나서 바로 부착 하고 밤에 자기 전 샤워할 때 제거하십시오.  
아침 기상 1시간 이내 흡연자는 밤에 취침 전 샤워 후 부착하시고 그 다음날 샤워 전에 제거하십시오.
- ③ 심장에 가까운 부분에는 부착을 금합니다. 심계항진, 구역, 두통, 현기증 등 니코틴 흡수과다로 일어날 수 있는 증상들이 나타날 수 있습니다.
- ④ 상박 내측, 옆구리, 엉덩이 등 심장과 먼 부위에 매일 부착 부위를 달리하여 사용하십시오. 피부가 예민하신 분들은 반창고 알레르기와 같은 홍반, 가려움증을 동반할 수 있습니다.
- ⑤ 땀이 많이 흐르는 여름에는 별도의 접착포를 이용하셔도 됩니다.
- ⑥ 금연 패치는 니코틴의 요량을 점진적으로 줄여감으로서 담배에 대한 의존성을 감소시키는 역할을 합니다.
- ⑦ 패치를 이용한 금연 스케줄은 3단계이며 각 단계별로 4주간 유지됩니다.



## 절차흐름도



## (5) 비만관리



### 목적

- 비만관리는 학교 보건관리에 필요한 사항으로 비만으로 야기될 수 있는 만성 성인병을 미리 예방하여 건강한 생활을 영위함을 목적



### 관련법규

- 학교보건법

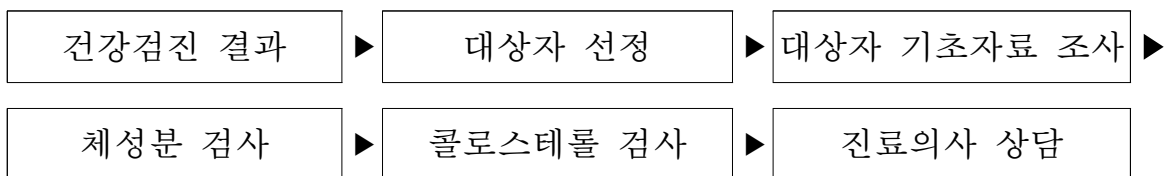


### 주요내용

- 세부내용
  - 1) 대상자 선정
    - (1) 신입생 · 재학생 건강검진에서 BMI  $\geq$  25인 대상자
    - (2) 고혈압 대상자
  - 2) 검사 항목
    - (1) 체성분 검사
    - (2) 혈당(FBS), Total Cholesterol
  - 3) 비만관리 방법
    - 대상자는 보건진료소에 방문하여 정기적으로 체성분 분석 검사



### 절차흐름도



## 3. 구강보건실 업무



### 목적

- 구강 내 자연 치아나 인공 치아에 부착된 경성 침착물(치석과 같은 딱딱한 침착물)이나 연성 침착물(치면 세균막, 음식물 잔사 및 외인성 색소)을 물리적으로 제거하고 치아 표면을 활택하게 함으로써 거칠어진 치아 표면을 매끄럽게 하거나 재부착을 방지하여 구취제거 및 치주병과 같은 구강 질환 예방을 목적



### 관련법규

- 전남대학교 보건진료소 규정
- 학생의료공제조합 건강검진 규정



### 주요내용

- 구강질환 예방 업무
  - (1) 진료의 준비
    - ① 진료 시 필요한 모든 기구는 1인 1기구 소독을 원칙으로 하며 매일 진료마감 후 철저한 멸균처리로 감염을 최소화한다.
    - ② 진료 시 사용되는 기구 연마 및 기름칠 관리는 주 1회 이상 실시
    - ③ 진료 시 사용되는 물품 등 재고 파악은 월 1회 이상 관리한다.
  - (2) 진료 환자의 관리
    - ① 환자의 병력 및 주 증상 확인
    - ② 지각 과민증을 호소하거나 구토 반사가 심한 환자일 경우 진료시간의 최소화가 필요하며 전염성질환이나 전신질환자일 경우 양해를 구한 뒤 치과병원으로 전원해서 치료 받도록 한다.
    - ③ 치료 후 주의사항 안내와 함께 잇몸상태가 경증일 경우 12개월, 중증일 경우 6개월 주기로 치면세마 처치가 필요함을 권장한다.
- 구강보건 교육사업
  - (1) 대표적인 구강질환에 대한 설명 및 상담자 개개인의 상태에 맞는 관

리법을 교육한다.

(2) 잇몸질환에 이환된 자는 개인치솔과 치약으로 직접 잇솔질 교습한다.

(3) 계속적인 진료희망자의 치료 약속 및 관리를 시행한다.

● 구강 건강검진 업무

- 학생 정기 건강검진 시 구강검사 이상자로 발견된 학생들은 적절한 치료를 받도록 권장하며 본소에서 치료 가능한 부분은 안내문을 교부하여 계속관리 하도록 한다.

● 상담 및 치과진료 의뢰 환자관리

가) 상담을 원하는 환자 방문 시 진료의뢰대장에 신상 정보 작성

나) 구강검사 시 환자 상태에 관한 차트 작성 및 상담시의 모든 상담내용을 상담일지에 상세히 기록한다.

다) 검사 후 치과진료 희망자에 대하여 보다 정밀한 진찰이나 검사가 필요한 경우, 또는 본소에서 치료가 불가능한 경우에는 종합병원이나 개인병원으로 전원해서 치료 받도록 한다.

● 치과 물품관리 업무

- 1년 동안 치과에서 소요되는 물품 및 기구 등의 수량을 조사하여 소모품 대장에 정리한 후 매 월 재고 조사를 실시하고 필요한 물품 소진시 구입을 위해 품의서 작성 및 결재 보고 한다.

● 구강보건실 서무 업무

가) 스케일링 예약 취소율을 낮추기 위한 사전 수납제 도입으로 비용의 입출금 내역을 따로 문서화 하여 보관한다.

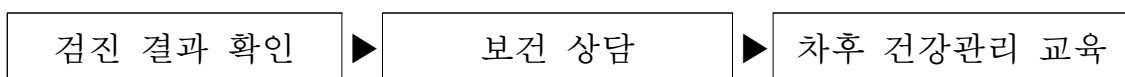
나) 예약 신청과 관련된 진료 일정 안내 및 문의사항 등의 이용자 관리는 인터넷 보건진료소, 전화, 방문의 경로를 통해 상시 시행한다.

● 월별 통계 및 연보제작에 관련된 업무

- 아르샘에 입력된 자료를 바탕으로 매월 진료이용자 통계 산출 후 보고 및 연보 제작 시 필요한 자료를 준비한다.



## 절차흐름도



## 4. 약제실 업무



### 목적

- 대상자들의 진료 목적 달성을 위한 처방전 조제, 투약 및 복약지도



### 관련법규

- 의료법
- 학교보건법



### 주요내용

- 의약품 관리 업무

#### (가) 의약품 구입

- (1) 전월 사용량을 기준하여 구입량을 산출
- (3) 품의서 작성과 결재
- (4) 약품 구입 목록 발주
- (5) 한 달에 1~2회 구입하나 상황에 따라 유동성 있게 구입
- (6) 신약 구입, 구입 중단 약품 발생 시 보고하고 각 분소에 통보
- (7) 진료의사의 구매요구 시 보고하고 신약 구입에 반영

#### (나) 월보고

- (1) 매월 1일에 그 전달의 전체 처방 건 수, 일반의약품 판매 건 수, 무료투약 이용자 수, 응급함 대여 건 수를 보고 한다
- (2) 월보고 시 그 전달의 약품 소모량, 재고량을 파악하여 보고 시 첨부한다.
- (3) 매월 1일 처방이 적은 약품의 유효기간과 재고량을 진료의사에게 알려준다.

#### (다) 의약품 재고 관리

- (1) 분기별로 약품재고량 확인

#### (라) 미처방 약품 반품, 교환, 불용 처리

- (1) 처방되지 않고 이월되기만 하는 품목은 유효기간이 1년 정도 남았을 때 수시로 다른 약품으로 교환
- (2) 사용되지 않으나 포장단위 문제로 불가피하게 교환이 불가능한 약품

은 유효기간이 지나면 불용처리 한다.

(마) 행정실에서 약품 단가 계약 체결 시 협조할 사항

(1) ‘진료약품 단가계약 약품목록’ 표를 작성하여 행정실에 알린다.

(2) 약품 도매상에서 약품단가계약 관련문서를 보냈을 시 진료약품단가 계약 비교분석표를 작성하여 행정실 알린다.

● 처방전 조제와 투약, 복약 지도

(가) 처방에 따른 조제 및 복약 지도

(1) 처방전에 의하여 조제

(2) 환자에게 복용법 및 부작용, 유의사항을 설명

(나) 처방전 보관

(1) 약 처방전을 일정 기간 단위로 철하여 보관한다.

● 일반의약품 판매

(가) 환자가 가벼운 증상에는 진료를 받지 않고 의약품을 구입할 수 있도록 일반의약품을 비치·공급한다.

(나) 본소에 비치되지 않았으나 이용자들의 구입 희망이 늘어나는 일반의약품은 새로 공급한다.

(다) 본소에서 공급하는 일반의약품 목록을 아르미와 보건진료소 홈페이지에 수시로 게시하여 학교 구성원들이 좀 더 편리하게 이용할 수 있도록 한다.

● 무료투약

(가) 접수 및 진료를 거치지 않고, 희망자에 한하여 상담 후 진통제나 소화제를 무료로 투약

(나) 무료투약 약품 종류는 진통제(타이레놀 ER 서방정)와 소화제(베스타제) 두 종류로 한다.

(다) 무료투약 용량은 1회 2정으로 하고, 최대 4정까지로 제한하며, 그 이상의 약품 필요시 진료를 권한다.

● 응급함 대여, 회수, 충전

(가) 지급방법: 응급함을 지원 받고자 할 경우 보건진료소 홈페이지에 링크된 ‘응급함 지급요청서’를 다운받아 작성하여 제출하면 본인 구두 확인 후 바로 지급함.

(나) 응급함 내에 응급함 사용설명서를 부착하여 사용자가 응급약품을 사용할 수 있도록 한다.

(다) 대여된 응급함의 반납예정일이 되면 대여해 간 사람에게 문자로 응급함 반납 예정일임을 알린다.

(라) 대여해 간 응급함이 분실, 파손 되었을 시 확인된 본인이 당시 응급함 시세로 배상한다.

(마) 응급함 내용물 : 응급함, 해열진통제 10정, 소화제 10정, 지사제 1포장 단위, 에어 파스 1, 탄력붕대 1, 밴드 1, 반창고 1, 붕대 1, 탈지면 1, 포비돈 1, 과산화수소수 1, 기구(가위 1, 핀셋 1), 약품사용 설명서 1매

● 분소 의약품 관리

(가) 학동과 여수 분소의 약품 관리를 돕는다.

(나) 여수 분소 약품 구입 시

(1) 약품구입은 여수분소에서 발주한다.

(2) 구입 절차는 기 기록한 약품구입 방법과 동일하다.

(3) 소량의 의약품은 분소 약제실에서 공급할 수 있다.

(다) 학동 분소 의약품은 분소 약제실에서 공급한다.

(라) 학동 분소에 비치 가능한 약품은 용봉동의 진료의사 동의한 약품목록에서 선택, 공급한다.

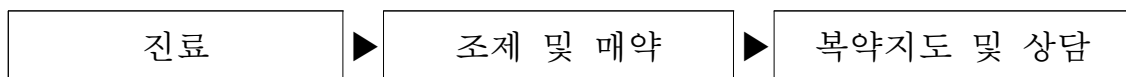
(마) 각 분소에서 반품, 교환 요인이 발생하였을 경우 본소로 이체하여 반품, 교환 처리한다.

● 물품관리 업무

- 약 포장기계, 약 포장용지 등 약제실 비품 및 소모품 전반에 대한 유지와 관리



### 절차흐름도





## 5. 방사선실 업무



### 목적

- 학생 건강검진은 학생들의 건강상태 확인과 질병의 예방 및 조기발견



### 관련법규

- 의료법
- 학교보건법
- 진단용방사선발생장치의 안전관리에 관한 규칙
- 전남대학교 학생건강검진 규정



### 주요내용

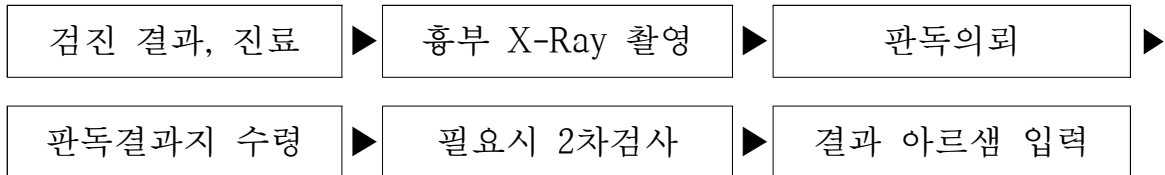
- 흉부(Chest-PA)촬영
  - (가) 검사부위를 DETECTOR에 마주보고 서서 팔을 굽혀서 손바닥이 밖으로 향하게 하여 손등을 허리에 올려놓도록 한다.
  - (나) 어깨에서 위로 3-4cm 되는 곳에 카세트 상연이 오게 한 후 상체를 DETECTOR에 기대고 어깨를 내려 앞으로 오도록 하여 카세트에 밀착시키고 심 흡입 상태에서 촬영한다.
  - (다) 중심선은 흉추 4-6번째에 고정한다.
  - (라) 필름과 관구와의 거리는 72inch로 하고, 표준체격일때 90KVP, 10MAS를 맞추어 촬영한다.
- 진단용 방사선 발생장치 안전관리
  - (가) 진단용 방사선 발생장치에 대하여 검사받은 날부터 3년마다 진단용 방사선 발생장치의 안전관리 규칙 제6조의 규정에 의한 검사기관의 검사를 받아야 한다.
  - (나) 방사선관계 종사자는 TLD배지를 사용하게 하는 경우에는 3월마다 1회 이상 또는 필름배지를 사용하게 하는 경우에는 1월마다 1회 이상 방사선피폭 선량 측정을 받아야 한다.
  - (다) 방사선관계 종사자에 대하여 2년마다 건강진단을 실시하여야 한다. 다만, 방사선관련 업무에 처음 종사하는 방사선관계 종사자에 대하여는 업무종사전에 건강진단을 실시하여야 한다.

● 물품관리

- 장비는 장비기록카드에, 소모품은 소모품대장에 등재하여 정부물품관리령에 의거 관리한다.



**절차흐름도**



## 6. 병리검사실, 환경위생 업무

### (1) 임상병리



#### 목적

- 진료환자 및 검진, 예방접종 등의 정확한 진료와 치료를 위한 진단의학 임상병리 종합 검사



#### 관련법규

- 의료법
- 학교보건법
- 전남대학교 보건진료소 규정
- 전남대학교학생건강검진 규정



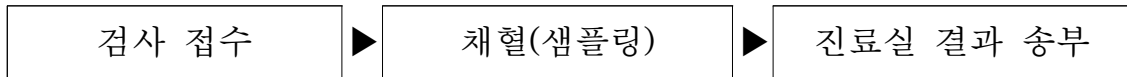
#### 주요내용

- 진료실 검사의뢰
  - 가) 검사의뢰서는 온라인 아르샘 검사 처방전을 통해 수납을 확인한 후 실시하고, 결과는 아르샘에 직접 입력한다.
  - 나) 검사 항목별 검사처리 방법
    - (1) 소변검사: 색깔, 비중, 혼탁도, 요단백, 요당, pH, 잠혈반응, 요침사 등을 측정하여 즉시 입력한다.
    - (2) 혈액검사: 혈액분석기를 이용하여 15가지 검사(WBC. RBC. Hb. Hct. MCV. MCH. MCHC. RDW. PLT. MPV. PCT. PDW. Diff Count LYM. MON. GRA)를 시행하고 즉시 아르샘에 즉시 입력한다.
    - (3) 생화학 검사: 공복시에 혈액을 채취하여(AST, ALT, ALP, Total. Protein, Glucose, Cholesterol, Creatinine 등) 생화학 분석기를 이용하여 다음날 결과를 입력한다.
    - (4) 혈청검사: 면역학적 검사(간염, 매독, 열병 등)
    - (5) 기타 잡종 채액검사

- 진료실 검사의뢰
  - 가) 면역 혈청검사: HBsAg, Anti-HBs (HBsAg 양성인 경우 HBeAg, ALT, AST)
  - 나) 생화학 검사: ALT, AST (진찰 시 간 기능 의심 학생에게 실시)
  - 다) 뇨 검사(당뇨, 단백뇨, 혈뇨, PH)
  - 라) 빈혈검사: 여학생 중에서 진찰 시 빈혈의심 학생에게 실시
  - 마) 검사결과 처리: 검사 결과서를 접수실로 송부하고, 검사 이상자는 재검 또는 정밀검사 시행하며, 그 결과를 진료실로 보내 계속 관리토록 함.



### 절차흐름도



## (2) 환경위생



### 목적

- 식품으로 인한 위생상의 위해를 사전에 방지하고 식품영양의 질적 향상을 도모함으로써 학생 및 교직원의 보건의 증진에 이바지함.



### 관련법규

- 식품위생법 / 학교보건법
- 학교급식법 / 전남대학교 휘생점검 기준



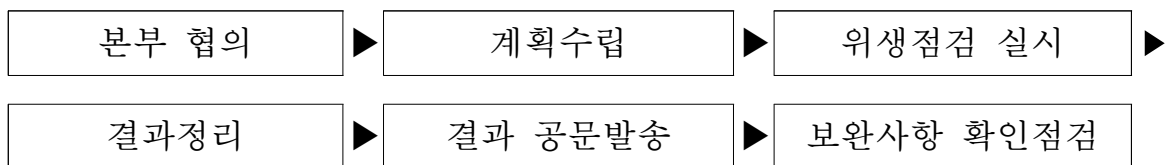
### 주요내용

- 세부내용
  - 1) 시설, 설비기준·규격 적합여부
  - 2) 원재료(첨가물 포함)적정여부
  - 3) 식품의 위생적 조리 및 관리상태
  - 4) 각종 비치 대장의 기록 및 비치상태
  - 5) 종업원 위생수칙준수여부

- 6) 기타 위생시설 전반적 업무총괄관리상태
- 7) 점검반 편성
  - 가) 학생과, 시설과, 보건진료소 직원으로 점검반 편성
  - 나) 필요시 학생대표와 합동점검 또는 상호 협조하여 공조체제 유지
- 8) 점검대상
  - 가) 식당                    나) 찻집                    다) 구내매점
- 9) 중점 점검사항
  - 가) 식품, 첨가물, 기구, 용기, 포장의 위생적 취급기준의 이행지도
  - 나) 시설기준의 적합여부 확인, 검사
  - 다) 영업자 및 종업원의 건강진단 및 위생교육 이행여부 및 확인지도
  - 라) 임대업자, 조리사, 영양사 기타 종사원의 준수사항 이행여부 확인
  - 마) 조리식품의 안전성, 식단표에 의한 식단 작성의 이행여부
  - 바) 종사원의 서비스(친절하고 예의바른 태도) 이행여부
  - 사) 게시요금의 적합성 여부
- 10) 점검결과 조치사항
  - 가) 점검 시 경미한 사항(즉석 시정 가능하거나 단순 시설개수 및 시정 대상 등)에 대하여는 업주 및 식품위생관리 책임자에게 현지 지도
  - 나) 위생점검 후 결과는 보건진료소에서 일괄 정리하여 보고
  - 다) 시정, 보완사항은 학생과에서 각 업소에 통보하여 조치



### 절차흐름도



## (3) 방역소독



### 목적

- 각종 위생해충과 전염병 발생원인을 제거하고 집단생활에서의 전염원 차단으로 질병확산 방지와 『감염병예방 및 관리에 관한 법률』 제51조(소독의무) 2항에 의하여 학교 의무소독 실시



## 관련법규

- 감염병 예방 및 관리에 관한 법률
- 학교보건법
- 전남대학교 보건진료소 규정



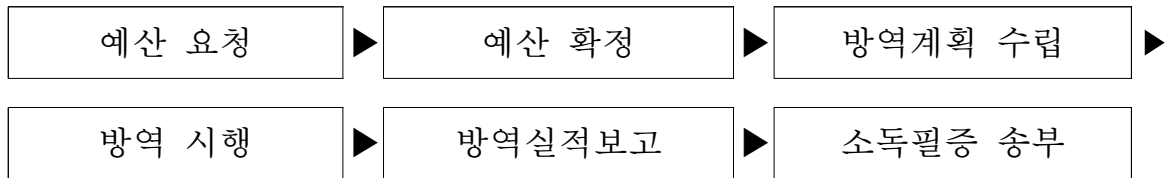
## 주요내용

- 세부내용
  - 1) 소독횟수 : 4월 ~ 9월(2개월에 1회), 10월 ~ 3월(3개월에 1회)
  - 2) 학교건물에 대한 방역을 년 5회 실시
  - 3) 건물현황 : 건물현황 총 235동
  - 4) 시설면적 현황:
    - 광주 151동 478,703㎡ - 여수 74동 154,979㎡
    - 학동 9동 29,709㎡ - 첨단 1동 8,201㎡
  - 5) 취약지, 집단생활지 중점소독
  - 6) 연무, 분무, 초미립자소독 병행실시
  - 7) 방역소독 방향
    - 가) 수익자 부담원칙에 의한 방역소독비 일부금 각 기관 부담
    - 나) 친환경 약제사용 등 방제중점
    - 다) 정화조 모기 유충구제 등 원인제거에 중점소독
  - 8) 세부 추진계획
    - 가) 살충, 살균소독
      - (1) 연중전염병 발생 예방을 위하여 대학구내 방역소독
      - (2) 학교 건물, 취약지역 등 주1회 살충분무소독
      - (3) 연무소독을 실시-일본뇌염모기 및 말라리아모기 다발생시, 건물인근 숲 지역, 소독요청 지역, 취약지역 등
    - 나) 유충구제
      - (1) 기간 : 연중
      - (2) 대상 : 우수지, 집수정, 맨홀, 웅덩이 정화조 침사지 등
      - (3) 방법 : 조사된 유충밀도에 따라 약품살포 및 살포량 조절
    - 다) 월동기 모기 구제
      - (1) 기간 : 11월 ~ 2월
      - (2) 대상 : 지하실 및 대학에서 요청이 있는 경우 등

- (3) 방법 : 현지 확인 후 정화조 등 모기유충구제 실시
- 라) 물리적방제기 운영
- 마) 각 기관 협조사항
  - (1) 건물 내 소독 시 관리인 입회하여 소독에 적극협조
  - (2) 창문 밀폐 및 출입문 개방
  - (3) 소독 후 소독인부에게 소독확인(소독확인 날인)
- 바) 기대효과
  - (1) 쾌적한 환경조성으로 학업능률 및 연구의욕 증진
  - (2) 위생해충 구제로 인한 전염병의 예방
  - (3) 집단생활에서의 전염 원 차단으로 인한 질병 확산 방지
  - (4) 방역직접 시행으로 경비절감 및 즉시, 수시 소독 가능



### 절차흐름도



## 7. 행정실 업무



### 목적

- 대학 구성원의 보건의식 고취



### 관련법규

- 학교보건법



### 주요내용

- 보건관련 행사실시

- (1) 보건주간 : 보건의 날을 기점으로 1주일간
- (2) 행사 장소: 대학구내 일원(제1학생회관을 중심으로)
- (3) 추진방법
  - ① 보건주간 1주일 전에 신문에 광고하여 보건주간임을 예고함.
  - ② 현수막을 제작 게시하여 대학 구성원에게 공지
  - ③ 보건소에서 자체 제작 비치하고 있는 전시용 패널의 전시
  - ④ 인터넷(홈페이지)을 통한 지속적인 광고
- (4) 주제 선정: 매년 주제를 달리하여 시행

- 예산관리- 대학회계: KORUS 활용

#### (가) 예산편성 및 집행 절차

- 본부 지원사업: 전년도 사업실적 및 신년도 사업계획서를 취합하여 계속사업 및 축소, 새로운 사업 등을 충분히 토의하고 검토하여 각 사업별 우선순위를 결정하여 운영위원회의 심의 의결 후 본부에 제출 [보건사업(건강검진, 예방접종, 만성질환관리), 방역사업(방역소독, 식품위생관리)]
- 수입대체경비: 전년도 예상 세입금을 파악하여 전남대학교 수입금처리제도 운영지침에 따라 본부에 제출하면 본부에서는 총 세입액의 30%를 공공요금으로 나머지 70%는 보건진료소 인건비 부담액과 재료



비(진료약품, 예방백신 구입)로 편성

(나) 예산의 집행

- 본부 예산집행지침에 따라 합리적이고 효율적이며 공정하게 집행
- 예산관리프로그램은 지출관과 계약관이 서로 공유하며 매월 예산집행 현황을 지출관은 계약관에게 보고하고 계약관은 예금 잔액증명서와 함께 본부에 보고
- 약품단가계약, 여수캠퍼스 건강검진팀 공개입찰 선정
- 약품품의서, 물품구매 품의서 결재
- 예산집행 시 지출부, 지출원인행위부, 품의서, 지출결의서, 물품구입 및 출급원장 등을 구비하고 투명하며 공정하게 집행
- 보건진료소 운영위원회에 주요예산 집행사항을 서면 보고

(다) 수입예산의 관리

- (1) 보건소에서 발생하는 모든 수입금을 대상으로 함.
- (2) 처방전이나 기타 청구서 등에 의해 진료 및 기타 외 수입금 등을 증빙서와 수납 일계대장이 일치하도록 수입금 발생 시마다 수입금의 종류 및 내역을 명기하여 결재를 얻은 후 보건소 분임 수입금 징수관의 명의로 입금
- (3) 15일후 재무과에 입금 조치, 잔액증명과 함께 공문서에 의해 본부에 보고
- (4) 수입금은 수입 대체경비로 보건진료소 일반회계 예산으로 편입됨.

(라) 정기적인 예산관련 보고서

- (1) 지출 원인행위액 및 지출액 보고서  
당해 월에 지출원인 행위가 되거나 지출된 예산의 집계표를 예금 잔액증명서와 함께 익월 5일까지 본부에 보고
- (2) 자금배정 요청  
당초 보고된 분기별 자금집행계획서에 의해 매월 전반기 및 후반기 2회 변동이 있을시 코러스 자금집행 계획을 수정
- (3) 예산 당기배정 요청  
분기별 배정된 예산이 집행 예상액보다 적을 경우 예산 당겨 배정 요청을 통해 예산을 확보한 후에 집행함.
- (4) 결산보고서  
회계연도 말을 기준으로 당해년도에 집행한 예산의 결산보고서

● 서무, 복무

가. 보건진료소 운영위원회 회의

- (1) 회의시기: 매년 학기 초 3월중 회의 소집
- (2) 참석대상: 당연직 3명(보건진료소장, 학생처장, 생활관장) 위원 7명  
계 10명
- (3) 회의안건: 세입·세출 결산심의, 사업계획 심의, 세입·세출 예산심의  
진료수가 조정 등 기타 운영에 관한 사항

나. 복무관리

(1) 근무상황부 관리

- ① 복무상황별로 구분하여 근무상황부에 기록하고 결재를 득함
  - 지참, 조퇴, 연가, 병가, 출장, 특별휴가 등 사유를 명확히 기재
- ② 복무상황에 따는 연가일수 등을 계산하여 잔여일수 및 연가보상비  
지급기준 자료로 본부에 보고함.

(2) 시내출장부의 관리

업무처리를 위한 시내 출장시 출장비를 지급함.

(3) 사무분장표 작성 및 관리

- ① 직원 개인별 사무분장표를 작성하여 결재를 득한 후 공람하여 업  
무중복이나 업무공백을 방지함.
- ② 직원유고시 대리분장 또는 신규발령 등 사유 발생시 작성 공람

● 물품관리

가. 물품 수급관리 계획

- (1) 목적: 수급관리 제도는 계획적인 수급관리로 불요불급의 구매억제,  
잉여품이나 과장품의 발생방지 및 보유재물 등을 효율적으로  
활용함으로써 물자 또는 예산의 낭비를 방지하기 위함.

(2) 대상품목

- ① 정수관리 대상물품
- ② 조달청장 또는 중앙관서의 장이 지정하는 물품
  - 0. 일괄하여 조달하고자 하는 물품
  - 0. 계획적인 관리가 요청되는 물품
  - 0. 중점 통제가 요청되는 물품
- ③ 작성방법 : 연초 지시 물품수급관리 계획 작성지침에 따라 작성

나. 물품취득의 제한 및 사전검토

(1) 취득의 제한

- ① 물품 수급관리 계획에 따라 작성
- ② 조달기금법에 의해 조달물자는 조달구매

- ③ 관리전환 소요조회 물품과 동일한 물품은 신규구매에 우선 취득
  - (2) 기자재 취득의 사전검토 : 규격의 적정성, 운용대책, 경쟁성 유무
- 다. 재물조사

(1) 목적

- 0. 물품관리 장표상 재고와 현품을 품목별로 그 수량, 상태 및 위치 등을 정확히 조사하여 보유물품을 정리
- 0. 또한 장표상의 재고와 현품을 대사하여 발견된 과부족에 대한 재고 조정이나 기타 필요한 조치를 취함으로써 효율적인 물품관리를 위함.

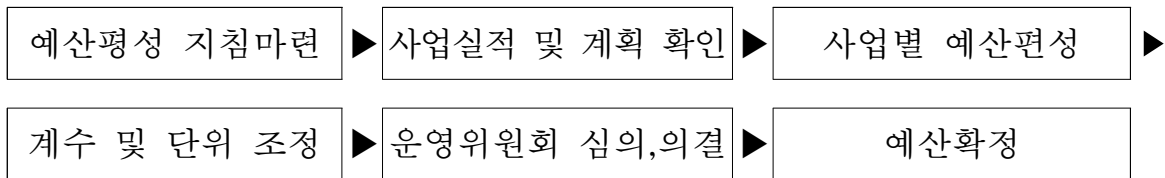
● 비밀문서 관리

II 급비밀 취급인가자로서 각종 비밀문서를 접수 및 관리함.

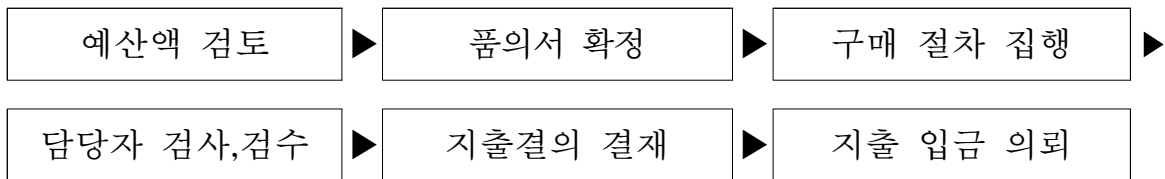


**절차흐름도**

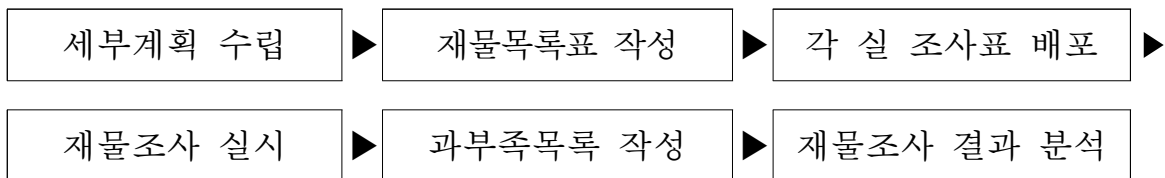
● 예산관리- 대학회계: KORUS 활용



● 예산집행- 대학회계: KORUS 활용



● 재물조사 절차



## 8. 학동분소 업무



### 목적

- 학동캠퍼스 학생들의 건강상태 확인과 질병의 예방 및 조기발견



### 관련법규

- 의료법
- 학교보건법



### 주요내용

- 진료업무
  - (가) 진료를 받고자 하는 학생에게 접수용지에 인적사항을 기록하게 하고, 이를 Arsam 및 건강관리카드에 입력한다.
  - (나) 진료이용자에게 질환에 대한 증세를 자세히 물어본 후 표준처방에 의해 조제된 약품을 투약한다.
  - (다) 표준처방의 범주를 벗어난 환자에 대하여는 본부 보건소 진료의사에게 전화로 지시를 받아 추가하여야 할 약품의 처방을 받아 투약.
  - (라) 처치를 요하는 환자에 대해서는 미리 준비되어 있는 소독제로 처치 및 소독을 실시하고, 보다 정밀을 요하거나 간단한 처치가 아닌 경우에는 본부 보건소나 다른 병원으로 이송하여 처치를 받도록 안내
  - (마) 안정실을 이용하여야 할 대상자에게는 완전히 회복될 때까지 지켜보며 안정치료를 시켜 학업에 복귀토록 한다.
  - (바) 전남대병원 각과를 이용하고자 하는 학생들에게 불편이 없도록 친절히 안내
  - (사) 기타 모든 진료행위는 소장의 지시와 본부 보건소 상주의사의 지시에 따라 시행
- 본부보건소 보고 및 약품조달
  - (가) 진료행위 및 보건관리과정에서 발생하는 수입금은 매일 수입금 통장에 불입하고 본소 접수실에 그 결과를 보고한다.
  - (나) 매월 말일에 진료 및 기타 통계업무는 본부보건소에 직접 가서 보고

(다) 진료과정에서 발생하는 약품 소모분은 매월 말 본부보건소에서 직접 수령함을 원칙으로 하고, 긴급히 부족한 약품은 사유 발생 시마다 본부 보건소에서 조달받아 투약

● 예방접종 업무

(가) 간염 예방접종:학동캠퍼스 학생 및 구성원에게 간염검사 결과를 확인하고 예방접종을 실시한다(기본 및 추가접종).

(나) 독감 예방접종 학동캠퍼스 대학 및 구성원 중 희망자에 한하여 예방접종을 실시한다.

(다) 예방접종 희망자에 한하여 예방접종을 실시한다.

● 기타 학동분소 운영에 관한 사항

(가) 매약코너를 본부보건소와 동일하게 운영한다.

(나) 의대분소에 비치된 각종 대장을 정리한다.

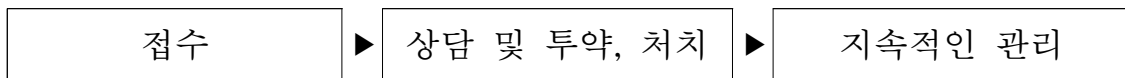
(다) 의대분소의 장비 및 물품을 관리한다.

(라) 학생의료공제조합 신청자에게는 서류를 구비하여 본부보건소 접수실로 이송하여 불편 없이 신청과 지급이 이루어지도록 대행한다.

(마) 보건 서비스실 운영한다.



## 절차흐름도



## 9. 여수분소 업무



### 목적

- 여수캠퍼스 학생들의 건강상태 확인과 질병의 예방 및 조기발견



### 관련법규

- 의료법
- 학교보건법



### 주요내용

- 진료업무
  - 가. 진료를 받고자 하는 학생에게 접수용지에 인적사항을 기록하게하고 이를 Arsam 및 건강관리 카드에 입력한다.
  - 나. 진료 이용자에게 질환에 대한 증세를 자세히 물어본 후 표준 처방에 의해 조제약품을 투약한다.
  - 다. 표준 처방의 범주를 벗어난 환자에 대하여는 본부 보건진료소 진료 의사에게 전화로 지시를 받아 추가하여야 할 약품의 처방을 받아 투약한다.
  - 라. 처치를 요하는 환자에 대하여는 미리 준비되어 있는 소독제로 처치 및 소독을 실시하고 보다 정밀을 요하거나 간단한 처치가 아닌 경우에는 병원에서 치료를 받도록 안내한다.
  - 마. 안정실을 이용하여야 할 대상자에게는 완전히 회복 될 때까지 지켜 보며 안정치료를 시켜 학업 및 업무에 복귀토록 한다.
  - 사. 기타 모든 진료행위는 소장의 지시와 본부 상주의사의 지시에 따라 시행한다.
- 보건관리 업무
  - 가. 간염 예방접종 : 여수캠퍼스 학생 및 교직원들의 간염검사 결과를 확인하고 기본 및 추가 예방접종을 실시한다.
  - 나. 독감 예방접종 : 여수캠퍼스 구성원 중 희망자에 한하여 예방접종을 실시한다.

다. 자궁경부암 예방접종 : 여수캠퍼스 구성원 중 희망자에 한하여 예방접종을 실시한다.

● 약품 관리 업무

가. 약품 구입

- 1) 재고 및 전년도 사용량을 기준하여 구입량 산출
- 2) 신약 및 구입량 의사와 상의
- 3) 품의서 제출
- 4) 분기별로 1회, 1년에 3~4회 구입

나. 재고 관리

- 1) 유효기간 경과 및 변질여부 확인 후 사용
  - 기간이 경과 되었거나 변질된 약품은 교환하여 사용토록 하며 교환이 불가능한 경우 결재 후 폐기
- 2) 분기별로 약품재고량 확인
- 3) 사용되지 않고 이월되는 품목의 교환
- 4) 약품은 시건 장소에 포장단위로 보관

다. 장부정리

- 1) 매일 일별 약품 사용량 및 처방전 통계 및 수납액 집계
- 2) 월별로 처방전을 철하여 시건장소에 보관

라. 기타

- 1) 의약품 사용량을 통계 처리하여 월별로 보고
- 2) 진료행위 및 보건관리 과정에서 발생하는 수입금은 본부 수입금 통장에 다음날 입금한다.

● 약품 조제업무

가. 일반의약품 처방 및 조제

나. 복용 방법 및 부작용, 유의사항 지시

● 일반의약품 판매

● 물품관리 업무

가. 약 포장기 및 기타 물품관리

나. 약봉투 구입 및 재고관리

● 무료 투약코너

- 희망자에게 1회에 한하며 상담 후 진통제, 소화제를 무료로 투약

● 구급함 대여 및 회수

가. 목적: 교내외 행사(학부 M.T, 대동제, 체육대회 등)응급처치 할 수 있도록 응급함을 지급한다.

나. 지급기준: 행사인원 40인 이상

다. 지급방법: 응급함 지급요청서를 행사 3일전까지 지도교수의 날인을 받아 보건진료소에 제출 시 지급

라. 추후관리: 사용 후 남은 약품 반납

마. 내용물품: 구급함 1, 해열진통제 20정, 소화제 20정, 에어파스 1, 압박 붕대 1, 밴드(10매) 1, 반창고 1, 탈지면 1, 소독약 1, 가위, 핀셋, 약품사용설명서.

● 여수캠퍼스 환경위생 관리 업무보조

가. 식품위생 시설 정기 점검 본부와 연계하여 실시

나. 2007. 1. 1. “감염병예방법” 개정으로 방역소독 본부에서 일괄 실시  
다. 방역소독 일정, 시간 등 건물별 담당자와 조정하고 아르미게시판에 4~5일전 게시한다.

● 학생공제조합 업무 보조

- 학생의료공제조합 신청자에게 서류 구비하여 접수 후 매월 말 본부에 신청하여 지급될 수 있도록 한다.

● 기타 여수분소 운영에 관한 사항

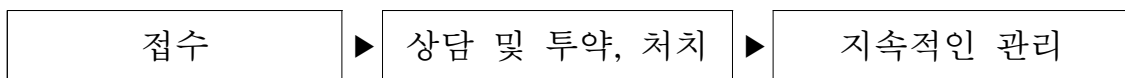
가. 매약 코너를 본부와 동일하게 운영한다.

나. 여수분소에 비치된 각종 대장을 정리한다.

다. 여수분소의 장비 및 물품을 관리한다.



## 절차흐름도





## 10. 학생의료공제조합 업무



### 목적

- 전남대학교 재학생들이 불의의 사고에 의한 부상이나 질병으로 인하여 치료를 받았을 경우 일정액의 의료비를 지급함으로써 조합원의 건강유지와 보건향상에 기여함을 목적



### 관련법규

- 전남대학교 학생의료공제조합 규정
- 전남대학교 학생의료공제조합 시행지침



### 주요내용

- 통상적 처리업무

#### 가. 월별 처리업무

- ① 접수실에서 청구한 수납파일을 매월 다운받아 시행지침에 의거 보건진료소 진료비, 간염예방 접종비, 구강질환 예방비와 지출결의서를 작성하여, 상임이사의 결재를 득한 후 보건진료소 은행계좌에 입금한다.
- ② 조합원의 학생의료비 지급신청서와 영수증을 취합하여 진찰료와 건강보험 급여액 중 ‘본인부담액’의 60%를 계산한 후 지출결의서를 작성하여 상임이사의 결재를 득한 후 신청인의 은행계좌에 입금한다.
- ③ 전문진료 수당과 보건관리비를 산출하여 지출결의서를 작성하여, 상임이사의 결재를 득한 후 은행계좌에 입금한다.
- ④ 건강진단 재료 등 물품구입 시는 구입품의서 품의결재 후, 물품을 납부하면 관련증빙서류(견적서, 세금계산서 등)와 지출결의서 작성하여 상임이사의 결재를 득한 후 납품자의 은행계좌에 입금한다.

#### 나. 반기별 처리업무

- ① 매학기 등록기간 전에 학생의료공제조합비 미납입자 또는 신·편입생들의 조합비를 납부할 수 있도록 정보전산원의 협조를 받아 납입고지서를 인쇄하여 발송한다.
- ② 수납자 파일을 금융기관으로부터 받아 아르샘에 입력한다.
- ③ 수납이 마감되면 조합비 수입결의서, 날짜별 수납현황, 금액통계표,

수납통장 사본을 작성하여 상임이사의 결재를 득한 후 수입·지출부에 기입한다.

다. 년별 처리업무

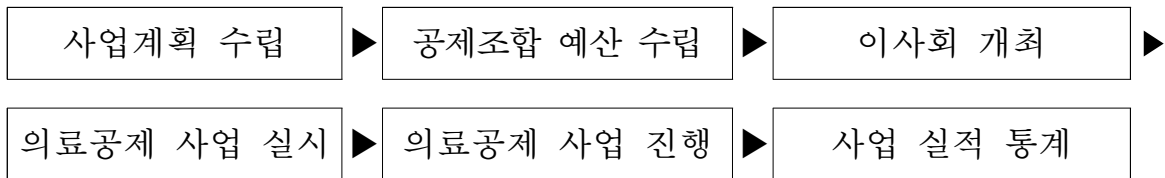
- ① 회계연도가 마감되면 학생의료공제조합 감사에게 정기감사를 의뢰하여 감사를 받는다.
- ② 감사가 끝나면 이사회 자료<감사보고서, 사업결산 보고서, 대차대조표, 손익계산서, 예수금 및 조합비 당기배정액 산출표, 세입·세출결산서(안), 세입·세출예산서(안), 금융기관 이자 및 잔액조서, 연도별 조합비 세입·세출 및 이용자 현황, 대학별 치료비 수혜자 현황을 작성하여 정기 이사회를 개최한다.
- ③ 이사회가 끝나면 통계연보 자료를 준비한다.

라. 2년마다 처리업무

- 당연직 이사를 제외한 이사와 감사의 임기만료 2주전에 학생지원처장의 내신을 받아 교무처에 발령을 요청한다.



### 절차흐름도



부속시설

# 생활관

# 1. 입주생 모집



## 목적

- 공정한 입주생 선발 및 효율적인 관리



## 관련 법규

- 생활관 운영 규정 제4장 입주자 선발 및 퇴관
- 생활관운영 세칙 제4조 입주자 선발



## 주요 내용

- 모집 업무

### 가. 모집 방법

- 3~8동(재정생활관): 매 학년 초 모집, 장기(학기+방학)로 운영
- 9동(BTL): 매 학년 초 모집, 단기(학기) 및 장기(학기+방학)로 운영
- 10동(화순 BTL): 매 학년 초 모집, 장기(학년제+학기제)로 운영

### 나. 모집 시기

- 3~9동

구분	모집시기	비고
1학기	12월 말 ~2월 초	· 학부 및 대학원재학생(복학예정자 포함), 대학원신입생: 12월 말~1월 초 · 학부신입생: 1월 말~2월 초
하계	5월	셋째주 월요일
2학기	6월 말 ~7월 초	기존입주자, 신규희망자
동계	11월	셋째주 월요일

- 10동(화순)

구분	모집시기	비고
1학기	1월초	의예과 2학년 및 의학과 1, 2학년 대상 학년제(1년) 및 학기제(6개월) 병행
2학기	7월	학기제 신청 입주생 자리에 한하여 신규 희망자 모집

다. 신청 방법 (생활관 홈페이지 회원 가입 공통)

- 3~9동: 매 학년 초 신청기간에 홈페이지 “3~9동 입주신청” 란에  
서류첨부 후 신청

구 분	첨 부 서 류
광주시외거주자	<p>◎ 필수서류: 부모님 주민등록등본(최근 1개월 이내 발행본) 아래(1,2,3,4,5)에 해당하는 학생은 해당증빙서류를 추가로 첨부해야 함</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학생과 부모님 주소가 다른 경우: 가족관계증명서</li> <li>2. 부모님 이혼 또는 한부모 가정인 경우: 동거하고 있는 부모님 명의 가족관계증명서</li> <li>3. 부, 모 두 분의 주소지가 다른 경우: 부, 모 각자 등본과 가족관계증명서</li> <li>4. 대학원 신입생인 경우: 학부성적증명서</li> <li>5. 전남대학교 고시반등록생: 실원증(재학생 제외)</li> </ol> <p>☞이외의 경우 행정실로 문의 후 제출서류 완료여부 확인바람</p> <p>※광주시내 거주자 중 이동시간이 1시간 초과자는 광주시외 거주자로 인정</p> <p>[다음(Daum)카카오지도 최단거리 기준: 등본 주소지에서 전남대학교정문(대중교통)으로 검색]</p> <p>※광주시내 거주자는 별도의 서류제출 하지 않음</p>
	<p>◎ 광주시외 거주자 중 우선선발대상자에 해당 된 경우는 해당증빙서류를 추가로 첨부해야 함</p> <p>- 아래 해당사항 중 택 1(직계가족까지만 인정)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가유공자수첩사본 또는 증명서(보훈청 발행본)</li> <li>2. 등록장애학생(복지카드 사본 첨부)</li> <li>3. 국민기초생활수급자증명서(최근 1개월 이내 발행본)</li> <li>4. 차상위계층 증명서류(최근 1개월 이내 발행본) 아래 가 ~ 마 중 택 1 <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 한부모가족증명서</li> <li>나. 장애수당대상자 확인서</li> <li>다. 차상위본인부담경감대상자증명서(국민건강보험공단발급, 부모명의 발급 시 가족관계증명서 또는 의료보험증 사본 필요)</li> <li>라. 자활근로자 확인서</li> <li>마. 요금감면 이동전화 서비스감면대상자 증명서</li> </ol> </li> </ol> <p>※ 위(1.3.4) 사항에 해당된 학생으로 광주시내거주자인 경우는 우선선발대상자로 인정 안됨.</p> <p>단, 1.5점 가산점 부여</p>

- 10동(화순): 매 학년 초 신청기간에 화순생활관 페이지 “입주신청” 란에 서류첨부 후 신청

구 분	첨 부 서 류
전체 필수	<p>◎ 필수: 부모님 주민등록등본(최근 1개월 이내 발행본)</p> <p>- 아래(1.2.3)에 해당하는 학생은 해당증빙서류를 추가 첨부</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학생과 부모님 주소가 다른 경우: 가족관계증명서</li> <li>2. 부모님 이혼 또는 한부모 가정인 경우: 동거하고 있는 부모님 명의 가족관계증명서</li> <li>3. 부, 모 두 분의 주소지가 다른 경우: 부, 모 각자 등본과 가족관계증명서</li> </ol>
	<p>◎ 우선선발대상자에 해당 된 경우는 해당증빙서류를 추가로 첨부해야 함</p> <p>- 아래 해당사항 중 택 1(직계가족까지만 인정)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가유공자수첩사본 또는 증명서(보훈청 발행본)</li> <li>2. 등록장애학생(복지카드 사본 첨부)</li> <li>3. 국민기초생활수급자증명서(최근 1개월 이내 발행본)</li> <li>4. 차상위계층 증명서류(최근 1개월 이내 발행본) 아래 가~마 중 택 1             <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 한부모가족증명서</li> <li>나. 장애수당대상자 확인서</li> <li>다. 차상위본인부담경감대상자증명서(국민건강보험공단발급, 부모명의 발급 시 가족관계증명서 또는 의료보험증 사본 필요)</li> <li>라. 자활근로자 확인서</li> <li>마. 요금감면 이동전화 서비스감면대상자 증명서</li> </ol> </li> </ol>

라. 선발 방법

- 3~9동 입주생 선발 사정원칙

우선선발대상자를 제외한 학부생 및 대학원생은 접수인원에 비례하여 접수순으로 선발

순위	구분	우 선 순 위	비 고
1	우선선발 대상자	1. 광주시의 거주자로 국가유공자 및 그 직계자녀(증빙서류 첨부, 학사경고자 제외) 2. 등록장애학생(복지카드 사본 첨부) 3. 광주시의 거주자로 국민기초생활수급자, 차상위계층(증빙서류 첨부, 학사경고자 제외) 4. 외국인학생(한국어연수생, 재외국민 포함) 5. 영호남 교류학생 ※ 위(1.3) 사항에 해당된 학생으로 광주시내거주자인 경우는 우선선발대상자로 인정되지 않음. 단, 가산점 1.5점 추가	
2	학부재학생	● 선발기준: 성적(4.5점), 광주시의 거주자(1.5점 가산), 전학기 생활관 상점•별점(1점 당 0.1 배점 단, 배점 최대 ±0.5점으로 제한) 등의 가산점을 합산하여 <u>재학생(복학예정자 포함)으로 학년 구분 없이 합계점수 순으로 선발</u>	
	대학원생	● 선발기준: 성적(4.5점), 광주시의 거주자(1.5점 가산), 전학기 생활관 상점•별점(1점 당 0.1 배점 단, 배점 최대 ±0.5점으로 제한) 등의 가산점을 합산하여 <u>일반대학원(법전, 치전 제외 후 모두)과 전문대학원(법전, 치전)으로 구분하여 합계점수 순으로 선발</u> ※ 법전원의 경우 4.3만점을 4.5만점으로 환산하여 성적 적용함.	1순위: 대학원신입생 2순위: 대학원재학생
3	기타 (휴학생)	● 추가 선발까지 확정 후 여석(정규입주일 기준 대기자가 없을 경우)이 있을 경우 선발기준: 재학생 선발기준과 동일 적용	
☞ 위 순위에 의해 선발되어 납부까지 완료하였다하더라도 <b>아래(1~5번) 사항에 해당되는 경우 선발(입주) 취소 또는 퇴관 처리됨.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 입주학기 졸업자 및 졸업유보자로서 정규과목 미수강자</li> <li>2. 생활관 입주자로서 강제퇴관 되었던 자</li> <li>3. 건강검진 기간 내 미검자 혹은 전염성 질환자, 정신질환자</li> <li>4. 대리입주자 및 무단 방 변경자</li> <li>5. 금회에 선발 된 후 별점 추가로 직전학기 장기퇴관일 기준현재 별점 7점 이상인 자</li> <li>6. 이외에 생활관관리위원회 결정에 따라 생활관 입주취소와 퇴관을 결정할 수 있다.</li> </ol> ※ 전 학기생활관에서 경고처분(별점7점)을 받은 입주자는 이번 학기에 입주 불가함. (별점적용 기준일은 장기입주일 ~ 장기퇴관일)			

※ 성적은 선발시기를 기준으로 성적증명서 최종(직전) 정규학기 성적(계절학기 불포함)을 적용함



- 10동(화순) 입주생 선발 사정원칙

1. 우선 선발 대상자 접수, 선발

- 증명서는 접수기간 내에 jpg 또는 pdf 파일을 첨부하여 접수기간 내 제출
- 우선선발대상자로 선발된 학생이라도 1인실 선발은 우선 적용 안됨

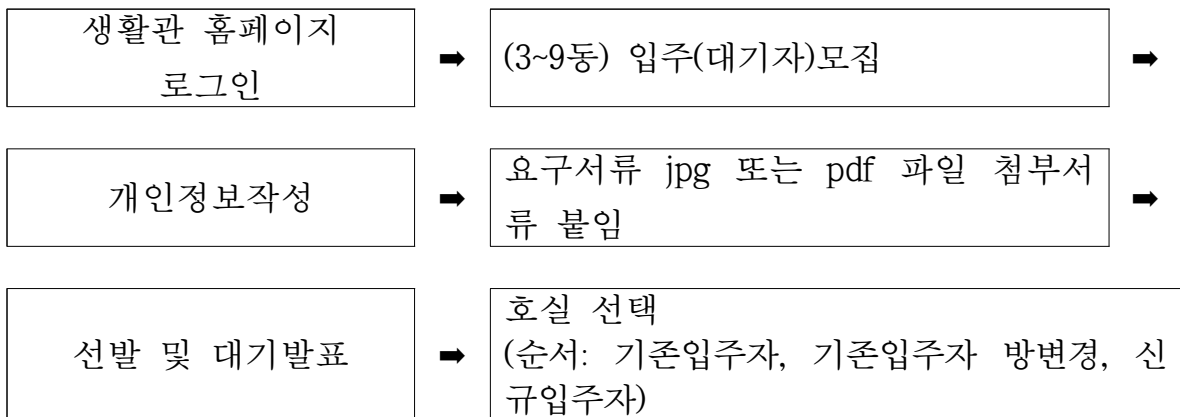
2. 1순위 선발(의예과 2학년, 의학과 1학년, 의학과 2학년 대상)

- 신청자 중 선발예정 인원수만큼 학년 및 남·여 구분하여 직전학기 성적순으로 선발(고학년 우선 선발)
- 선발인원보다 신청인원이 초과할 경우, 화순생활관 선발규정에 의거하여 선발
- 전학기 성적 동점자는 주민등록 등본 상 거주지와 화순 생활관까지의 원거리 거주자를 우선 선발
- 학생본인의 주민등록지가 부모님 거주지와 다를 경우, 주민등록등본과 가족관계증명서를 신청 기간 내에 jpg 또는 pdf 파일을 첨부(미제출시는 광주시내 거주자로 인정)

3. 학년제 선발 원칙(학기제 병행)

- 학년제 입주 신청자는 2학기에 별도의 선발과정을 거치지 아니하고 다음 연도 1월까지 거주할 수 있으며, 생활관비는 학기별로 납부함

마. 입주신청 및 납부 방법



**※ 입주취소 방법**

- 생활관비 납입 전: 마이페이지 입주신청내역에서 입주신청 취소 버튼을 클릭
- 생활관비 납입 후: 생활관비 납입 후에는 입주 취소가 되지 않으니 홈페이지 서식자료실에 입주취소 및 환불신청서 작성 후 행정실로 제출

**※ 납부 후 입주 취소 시 환불 관련**

- 개관일 전 7일 이내 입주 취소 시 생활관 운영세칙 제3조(생활관비)에 의거 하여 생활관 관리비 90%를 환불

바. 신청 및 납부 확인: 홈페이지 → 마이페이지 [입주신청정보]

사. 중간입주 신청

- 3~9동 잔여석 발생 시 대기자 순번대로 선발: 홈페이지 [동·호실신청] 후 마이페이지 [입주신청정보]에서 고지서 출력 후 납부
- 10동 잔여석 발생 시 대기자 순번대로 선발

● **입주업무**

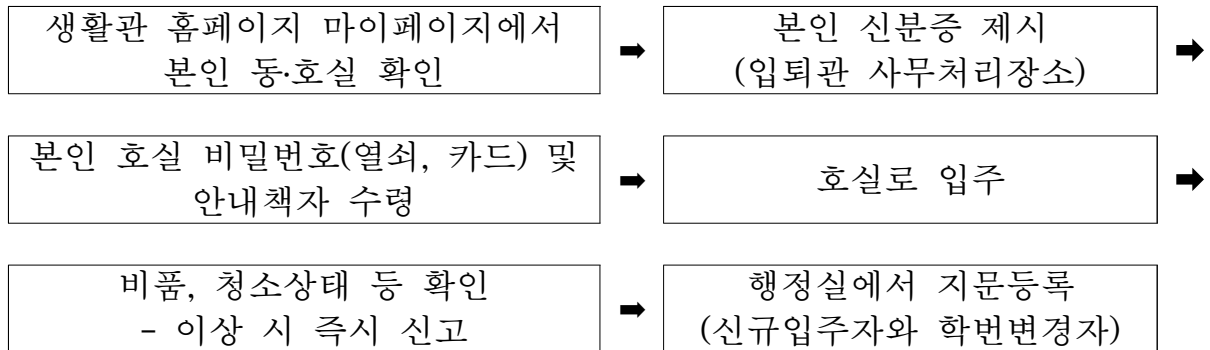
가. 입주 시기

- 정기입주 및 특별개관 입주: 모집공고 참조
- 중간입주: 매주 금요일

나. 입주 절차

- 행정실
  - 입·퇴관과 관련하여 입주생에게 20일 전 생활관 홈페이지 및 각동 게시판에 공지
  - 입주 전 빈실 청소 점검
  - 입주일 전날에 입주 및 퇴관 명단(도어락 비밀번호 적혀 있음)을 출력 및 입주 안내 장소 점검 및 안내표시 부착 확인
  - 택배업무, 카트대여, 청소 불량 호실 체크 업무 학생 동원 및 지정 (행정실 및 근로 조교와 상의)
  - 입주일 오전 9시부터 오후 6시까지 각 동 휴게실이나 상담실에서 입주 업무 실시
  - 입주자에게 입주 호실 방열쇠 및 도어락 비밀번호를 알려주고 생활관 안내책자 배부

- 학생



다. 지문등록(3 ~ 9동)

입주일로부터 2일 이내 지문등록 후 출입 ID를 부여 받은 후 출입해야 함

※ 지문 등록 시 반드시 신분증 확인 후 등록(입주생 이외 불가)

라. 건강검진

- 건강검진 안내

- 기간: 생활관 건강검진기간
- 장소: 전남대학교 제1학생회관 2층 보건진료소

- 검진비용: 검진비용 3,000원(의료공제조합비를 납부한 학생은 무료)

- 위 기간에 검진 받은 진단결과는 본교 보건진료소에서 일괄적으로 생활관에 통보되므로 별도로 결과서를 제출하지 않아도 됨

※ 기타 안내사항

- 필수 검진항목: 진찰 소견(기타 전염성 질환), B형 간염 항원 및 항체검사 (단, B형간염보균자는 추가로 “e“항원 및 간기능검사 결과 요함), 소변검사 (당, 단백), 체격검사(신장, 체중), 시력측정, 흉부 방사선촬영, 혈압
- 활동성 폐결핵 등 전염성 질환 경우는 완치 시까지 입주 불가

● 퇴관업무

가. 퇴관 시기

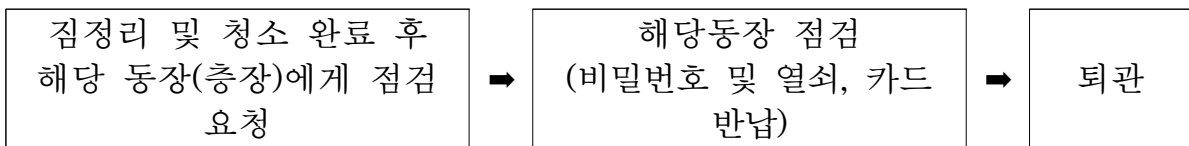
- 정기퇴관 및 특별개관 퇴관: 모집공고 참고
- 중간퇴관: 매주 금요일

나. 정기 퇴관 절차

- 행정실
  - 입·퇴관과 관련된 공지를 20일 전 홈페이지 및 각동 게시판에 공고
  - 퇴관일 1주일 전 근로조교 및 동장들을 모아서 입·퇴관일을 알려 주고 각자 담당할 층과 근무시간 배정
  - 3~4일 전 엘리베이터 안과 게시판에 안내문을 붙여 퇴관 시간 공지
  - 퇴관 일 2~3일 전에 퇴관 명단을 근로조교에게 배부

- 퇴관 및 입주와 관련된 안내 표지 작성
- 퇴관일 오전 9시부터 오후 2시까지 각 동 휴게실이나 상담실에서 퇴관 및 방 변경 업무 진행
- 각 층 담당 동장이 직접 퇴관 호실에 가서 퇴관 상태(청소상태, 비품, 벽지, 바닥 등)를 철저히 확인하고 도어락 비밀번호 및 퇴관자의 서명을 받음
- 퇴관 일 오후 2시까지 퇴관하고 3시부터 방 변경 실시, 방 변경자에게 호실 비밀번호를 알려줌 (오후 2~3시 사이에 조교가 직접 지연퇴관 실과 미점검 실에 대한 방문체크를 진행)

- 학생

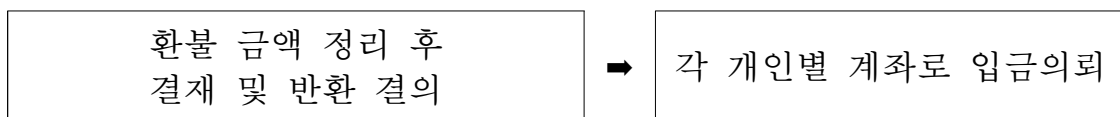
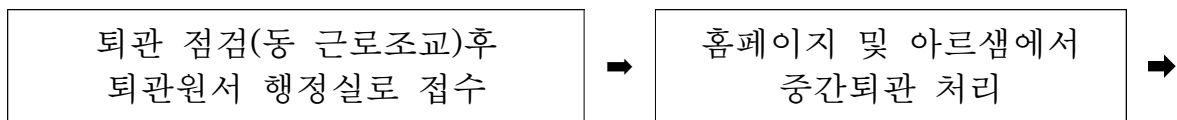


※ 퇴관 시 주의 사항

1. 학생들이 이의를 제기할 수 있을 것 같은 내용 등은 미리 학생에게 알려줌
2. 입·퇴관 때 방 청소가 안 되어있는 경우, 입주자가 청소 요구할 경우, 청소업체에 청소 요구(담당자 지정)
3. 퇴관 점검표에 지연퇴관, 도어락 비밀번호 미반납, 청소 불량 등을 자세히 기록함(퇴관 벌금 부과 시 학생들이 이의를 제기할 경우 정확한 사유를 알려 주어야 함)

※ 퇴관 점검 후 방 비밀번호 바로 변경하도록 근로조교 및 동장에게 지시 (비밀번호는 동일번호로 부여)

다. 중간퇴관



※ 퇴관 후 입주 실 청소 계획 수립

- 퇴관 후 바로 청소 할 수 있도록 청소일정, 청소범위, 청소기간, 청소 호실 등을 정리하여 공문으로 처리

※ 특별개관 중간 퇴관 시 생활관 관리비 환불 안됨

- 단, 군입대, 취업, 질병의 경우 해당 증빙서류 제출자에 한하여 환불

## 2. 입주생 생활지도



### 목적

- 입주생들의 쾌적하고 질서 있는 입주생활 도모



### 관련 법규

- 생활관 입주자 수칙



### 주요 내용

#### ● 정기점검

가. 정기 점검 일시

- 3 ~ 9동: 매월 첫째 주 목요일 21-23시(재점검은 별도 공지)
- 10동(화순) : 학기별 2회 및 필요시 추가 실시

나. 점검 전 준비 사항

- 점검 전 회의를 통해 점검 내용 작성
- 입주생 공지내용이 적힌 점검표 작성 및 배부용지 복사
- 점검 30분전 근로조교 및 동장에게 점검 내용 공유 및 준비 (재점검표, 부착 테이프, 입주자 명단, 상시 및 수시 점검사항 등)
- 해당 입주자가 해당 호실에 거주하고 있는지 확인, 청소상태 확인, 비품, 수리부분 확인 등
- 별점 사항 확인(청소, 주류 반입, 전열기 등) 및 증거(사진) 자료 수집
- 입주자 건의사항 수렴
- 정기점검일에 입주자 부재 시 재점검 일자와 연락처를 남김(재방문 일자 시간을 명확히 표기 (예: 다음 주 월요일 저녁 10시 10분 재방문))
- 정기 점검 관련하여 입주자와 문제 발생 시 상담하여 해결하고, 관심학생이 있는 경우 별도 관리
- 비품 혹은 시설물 고장신고 시 입주생으로 하여금 바로 홈페이지 시설물 불편 사항에 올리도록 하고 이로 인해 나중에 불이익이 없도록 지도
- 정기점검(재점검 포함) 후 정기점검 결과 보고서 작성
- 점검 후 정리 된 자료는 공문으로 처리

다. 수시점검

- 매주 1회 이상 시설물 및 위생 상태 점검 (세탁실, 취사실, 정수기 주변, 부착물 등)

● 상담 및 지도

가. 방 변경 상담 및 지도

구분	내 용
입주 전 방 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입주일부터 최초 정기 방점검 전까지 허용</li> <li>- 방 변경자 및 각각의 룸메이트의 확인 필요(총 4인 이상)</li> <li>- 단기↔장기 및 아파트형↔원룸형은 바로 변경이 불가능하며 차액 부분을 행정실과 상담하여 해결되면 변경 가능</li> </ul>
입주 후방 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 룸메이트와 문제가 있어 방 변경을 요구한 경우 공실이 있으면 바로 변경</li> <li>- 방 변경을 2번 이상 요구한 입주생은 본인 귀책사유 유무를 확인해야 하며, 재요구 시 퇴관 권고 혹은 남은 기간 동안 1인실을 사용하도록 조치</li> </ul>
입의 방변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로조교에 보고하지 않고 관생 임의대로 방을 변경한 경우 입주자 수칙 제10조에 의거 벌점 부과</li> </ul>

나. 벌점 지도

- 생활관 입주자 수칙을 개별적으로 확인하도록 함
  - 생활관 입주자 수칙 제10조에 의거한 벌점 행위가 발각되거나 신고를 받은 경우, 입주생에게 벌점 부여(벌점 7점 이상인 경우 다음 학기 입주 제한, 10점 이상이면 즉시 퇴관조치 및 1년 입주 제한)
  - 근로조교(총장)가 직접 목격하거나 근로학생 혹은 입주생의 신고로 벌점 행위를 확인했을 때, 해당 입주생과 상담하여 사실여부를 확인한 후 벌점을 고지
  - 근로조교가 부여한 벌점을 입주생 본인이 주기적으로 확인하도록 안내
- ※지연귀가 부모동의서를 제출한 학생은 지연귀가 관련 벌점 없음  
(회순은 해당없음)

다. 생활관 묻고 답하기 불편사항 상담지도

- 수시 확인 및 처리

라. 생활에 관련된 지도

- 외부인 출입 및 숙소제공 행위
- 입주실 내·외부 청소 상태
- 공공시설물 청결 및 사용시간 엄수
- 소음, 흡연, 음주 등
- 화재예방지도 및 인화성 물질 사용금지 지도

마. 무단외박 관련 지도

- 지문기록을 1주에 한번 확인하여 출입 흔적이 없는 입주생에 연락을 취하고 상황을 파악

### 3. 부정기실 입주 관리



#### 목적

- 부정기 입주자  
방학기간을 이용하여 교내에서 운영하는 프로그램 참가자 등에 한하여 BTL생활관을 개관하여 운영



#### 관련 법규

- 생활관 운영 규정 제2조

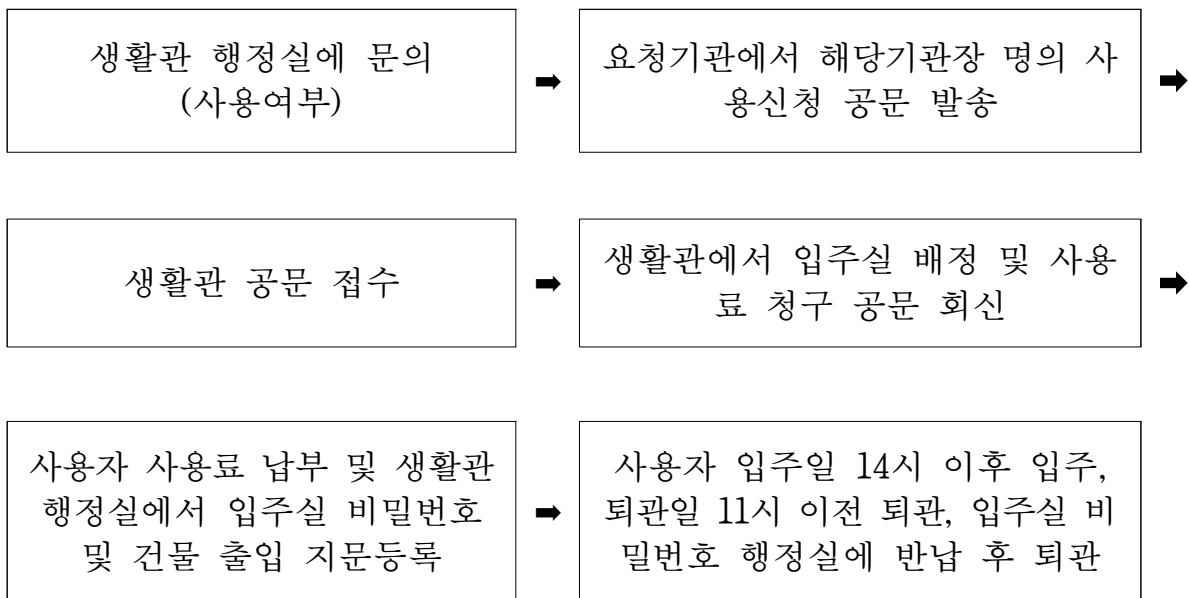


#### 주요 내용

- 입주 자격: 부정기 입주자(방학중 교내에서 운영하는 프로그램 참가자 등)



#### 절차흐름도





## 4. 7동 · G & R Hub 교직원실 입주 관리



### 목적

- 우리대학에 신규 임용된 교수 및 5급 이상 외부에서 전입한 일반직 공무원, 기타 대학에 교육 행사 및 연구목적으로 우리대학을 방문하는 외부 손님을 위하여 운영



### 관련 법규

- 전남대학교생활관 7동 · G & R Hub 교직원동 운영 지침

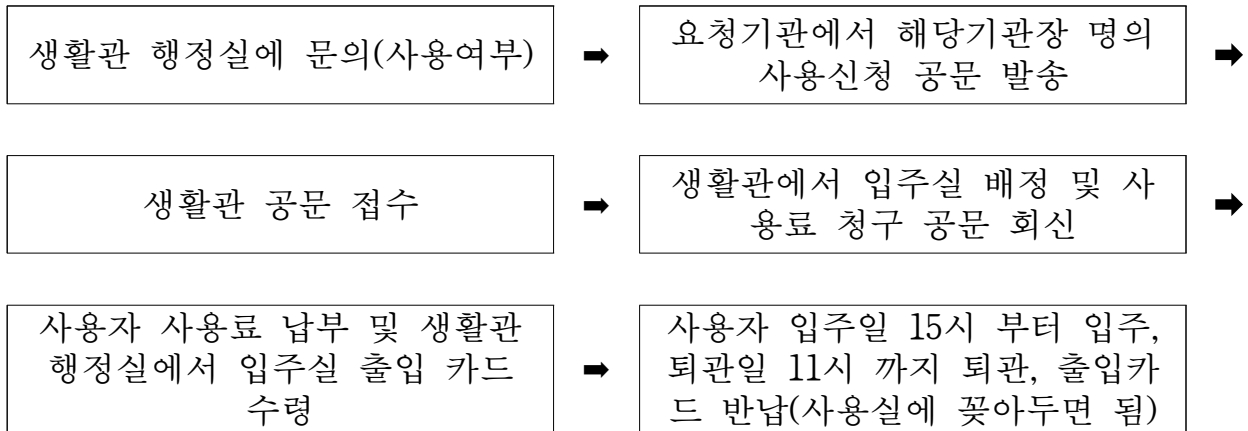


### 주요 내용

- 입주 자격: 광주권내 무주택자로서 입주 우선순위는 아래 순서에 의함
  - 우리 대학교 학생교육 등을 위해 초빙한 외국인 교수 또는 국외대학 한국인 교수
  - 우리 대학교 학생교육 등을 위해 초빙한 국내 교환교수
  - 신규 임용된 교수
  - 5급 이상 일반직 공무원으로서 외부 전입자
  - 우리 대학교의 연구·교육·산학협력 관계자
  - 가족 동반 기혼 외국인 대학원생
  - 기혼 내국인 대학원생
  - 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하는 사람



## 절차흐름도



### ● 시설 현황 및 이용료

#### 1. 7동 교직원실

- 아파트형(69.45㎡ / 21평)
- 전기, 수도, 도시가스요금은 사용한 양에 따라 별도 납부

구분	유형	실수	용도	월 이용료	비고
7동	아파트형	48	교직원실 가족실	450,000원	7층 건물
계		48			

#### 2. G & R Hub 게스트룸

총 4가지 유형 [A유형(동향, 9.64평), B유형(서향,9.64평), C유형(남향,9.75평), D유형(북향 14.25평)]

층별	유형	실수	용도	월 이용료	비고
6층 호텔실	A,B,C (동,서,남향)	18	호텔식(1인실, 싱글 침대)	1일 30,000원	
	D(북향)	8	호텔식(2인실, 트윈 침대)	1일 50,000원	
계		26			

### 3. G & R Hub 교직원실

- 총 4가지 유형 [A유형(동향, 9.64평), B유형(서향,9.64평), C유형(남향,9.75평), D유형(북향 14.25평)]
- 유형별 가격 (4,5,6층 교직원실은 취사 가능)
- 전기요금 및 상수도요금은 사용한 양에 따라 별도 납부

층 별	유 형	실수	용 도	월 이용료 (2019년 기준)	비 고
4층 교직원실	A(동향)	7	교직원 1인실	330,000원	408~414호실
	C(남향)	7	교직원 1인실	330,000원	401~407호실
5층 교직원실	A(동향)	7	교직원 1인실	350,000원	515~521호실
	B(서향)	7	교직원 1인실	350,000원	532~538호실
	C(남향)	14	교직원 1인실	370,000원	501~514호실
	D(북향)	10	교직원 2인실	390,000원	522~531호실
6층 교직원실	A(동향)	3	교직원 1인실	350,000원	615~617호실
	B(서향)	5	교직원 1인실	350,000원	633~638호실
	C(남향)	2	장애인실	370,000원	607~608호실
	D(북향)	2	교직원실(1실), 장애인실(1실)	390,000원	624~625호실
계		64			

## 5. 근로장학생 및 생활관 조교(T.A) 관리



### 목적

- 근로장학생  
생활이 곤란한 학생에게 교내에서 일정한 근로봉사(업무보조, 미화, 장애 학생 도우미 등)의 기회를 제공함으로써 일하면서 배우는 자립심과 근로 정신을 고취시키고 학비 조달에 도움을 주고자 함
- 국가근로장학생  
능력과 의지가 있는 학생이면 누구나 경제적 사정에 관계없이 균등한 교육기회를 가질 수 있도록 여건 조성, 학업 유지에 필요한 등록금 및 생활비 마련 지원 및 재학 중 전공관련 및 다양한 직업 세계 체험의 기회를 통한 현장적응력 및 취업 능력 제고
- 생활관 조교  
생활관 입주생 관리 업무 보조



### 관련 법규

- 근로장학생: 전남대학교 장학지침(등록금 재원 장학금)
- 국가근로장학생: 한국장학재단 국가근로장학생 사업
- 생활관 조교: 전남대학교 교육 및 연구조교 선발과 운영에 관한 지침



### 주요 내용

- 근로장학생
  - 근로기간: 학기 초부터 6개월(하계 및 동계방학 포함)
  - 근무시간: 월 최대 25시간, 화순 별도 기준
  - 지급금액: 국가근로장학금과 동일, 화순 별도 기준
  - 선발기준
    - 신청 학기 재학생으로 직전학기에 15학점 이상 이수하고 평균평점

2.25이상 취득한 자(신입생 제한 없음)

- 가정형편이 곤란하여 학비조달이 어려운 학생으로서 타의 모범이 되는 자를 우선 선발
- 화순생활관은 층별 입주생 중 의학과 1,2학년 중 타의 모범이 되는 자를 우선 선발(각 학년 주임 교수 추천으로 선발)

● 국가근로장학생

- 근로기간: 학기 초부터 6개월(하계 및 동계방학 포함)
- 근무시간: 월 최대 25시간, 화순 별도기준
- 지급금액: 월 208,750원(2019년 1학기 기준), 화순 별도기준
- 선발기준
  - 재학생으로 직전학기 평균평점 1.75이상 취득한 자(신입생 제한없음)
  - 한국장학재단 소득분위 심사 통과자(소득분위 7분위 이내)가정형편이 곤란하여 학비조달이 어려운 학생으로서 타의 모범이 되는 자를 우선 선발

● 생활관 조교

- 근로기간: 학기 초부터 6개월(하계 및 동계방학 포함)
- 근무시간: 수시, 화순 별도기준
- 지급금액: 월 480,000원, 화순 별도기준
- 선발기준
  - 광주-우리대학교 대학원(전문대학원 및 특수대학원 포함)에 재학 중인 학생으로 임용 후 생활관에서 숙박 가능한 학생
  - 화순-우리대학교 재학 및 졸업생으로 임용 후 생활관에서 숙박 가능한 학생
  - 직장을 갖지 아니한 전일제 학생
  - 당해 학기 중 휴학이 예정되지 아니한 학생

## 6. 생활관비 책정



### 목적

- 생활관 운영을 위한 필요 경비 징수
- 생활관 예산편성 기본 자료



### 관련 법규

- 생활관 운영 규정 중 제18조 생활관비
- 생활관 운영 세칙 제3조 생활관비
- 여수생활관 운영 세칙 제3조 생활관비



### 주요 내용

- 생활관비 책정 시기: 매년 12월 중순경
- 심의위원회 구성
  - 광주  
생활관장, 생활관 부관장(1명), 학생부처장, 생활관운영위원(1명), 생활관 행정실장, 생활관 입주학생(3명), 관련 전문가(1명), 학외 인사(1명) 총 10명
  - 여수  
생활관장, 학무본부장, 교학기획과장, 행정지원과 재무팀장, 여수생활관 행정팀장, 관련 전문가(1명), 교외 인사(1명), 학생대표(3명) 총 10명
- 책정 방법
  - 생활관비 심의 위원회에서 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하여 책정함

## 7. 중간 퇴관자 환불



### 관련 법규

- 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률, 시행령
- 생활관 운영세칙 제3조 생활관비



### 주요 내용

#### ● 생활관비 정산

중간퇴관자의 관리비 및 식비의 계산은 다음과 같음. 다만 군입대자, 사망자, 질병으로 인한 퇴관자에 대하여는 잔여 일수 해당액 전액을 환불 함

#### - 중간퇴관 시 관리비 환불

입주 후 25일 이내에 퇴관 할 경우: “30일분” 공제

입주 후 25일 이후에 퇴관 할 경우: “사용일수+기본 5일분” 을 공제하고 환불 함

단, 입주기간 종료일 기준 잔여 15일분은 환불하지 않음

#### - 장기입주자에게는 30일분의 관리비가 기 할인되었으므로 장기입주자가 중간퇴관하는 경우에는 할인되지 않은 금액으로 일할 계산하여 공제한 후 환불 함

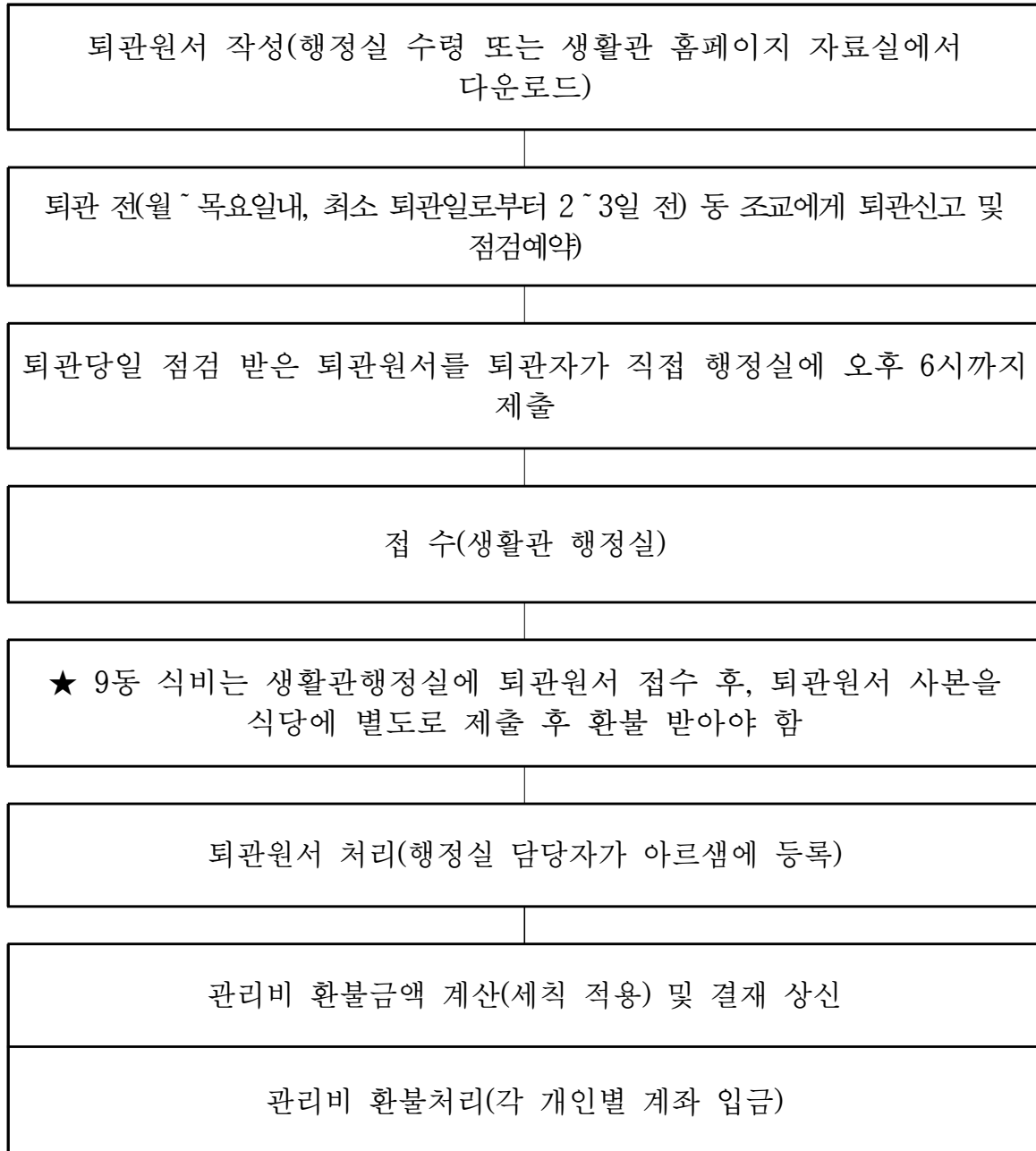
#### - 특별개관 시 중간퇴관

하계 및 동계 특별개관 중간 퇴관시 생활관비는 일체 환불하지 않음.

[단, 특별한 경우(군입대, 취업, 질병)는 해당 증빙서류를 제출한 자에 한하여 규정에 의해 환불함]



## 절차흐름도





## 8. 축제 및 자체행사



### 목적

- 목적: 4,000여명 입주생들의 우의와 화합을 통해 입주생활의 만족을 기하고, 다양한 나라의 입주생들과 함께 건전하게 즐길 수 있는 체험의 장을 마련
- 행사 시기: 9-10월 중 (연 1회 실시)
- 행사 장소: 9동 생활관 일대
- 행사 내용: 오픈 하우스, 예쁜 방 콘테스트, 벼룩 시장, 세계 음식 문화 축제, 장기 자랑 등



### 주요 내용

- 정신건강 증진 프로그램
  1. 목적: 입주생의 건강한 입주 생활과 즐거운 학교생활을 위해 스트레스 관리 방법 및 정신 건강 증진 방법을 교육
  2. 교육 시기: 4월, 11월에 각 1회 실시함 (연 2회 실시)
  3. 교육 장소: 생활관 2층 세미나실
  4. 참여 방법: 생활관 행정실에 방문하여 수기로 신청서 작성(90명 선착순), 교육 참석자에게는 상점 2점 부여
- 나눔 프로그램 및 바자회
  1. 목적: 단기 퇴관일 전 입주생의 배려심 증진과 건강한 나눔 문화 형성을 위해 입주자 본인에게는 필요 없으나 타인은 사용 가능한 물건을 기증받아, 추후 바자회를 열어 판매하고 바자회에서 발생한 수익금은 기부 등 사회 봉사활동에 사용

2. 기증 시기: 6월, 12월에 각 1회 실시함 (연 2회 실시)
3. 기증 장소: 생활관 행정실 내 대회의실
4. 참여 방법: 생활관 행정실 방문하여 물품을 기증하고 기증 신청서를 작성, 기증자에게는 물건 1점 당 상점 1점을 부여(최대 3점)

## ● 소방훈련

1. 목적: 화재 사고에 대한 안전의식 및 대처 능력을 제고하고 화재 및 재난 발생 시 생활관 자위소방대 현장 통합 지휘 체계 확립, 유관기관 상호공조체계 구축, 긴급 화재 발생 및 구조 대응 절차 숙달을 통한 신속하고 효율적인 현장대응으로 입주생의 안전과 생명을 보호하기 위해 자체 소방훈련을 실시
2. 훈련 시기: 3월, 9월에 각 1회 실시 (연 2회 실시)
3. 훈련 장소: 9동 생활관 일대
4. 참여 방법: 생활관 홈페이지 ‘소방훈련신청’ 게시판을 통해 사전 접수를 받아서 진행하며, 사전 접수자는 상점 2점 또는 문화상품권 중 하나를 선택하여 참여 혜택을 받을 수 있음. 사전 접수 기간을 놓친 입주생은 훈련 당일 저녁에 현장 접수 가능

## 9. 생활관 소식지 및 안내책자 제작



### 목적

- 목적: 생활관 주요 공지사항과 행사 소식 등을 취합하여 발간, 홈페이지 공지사항 게시판에 게시하고 입주생 학부모에게 링크를 문자로 발송하여 생활관의 주요 소식을 홍보함.
- 발간 시기: 1월, 3월, 5월, 7월, 9월, 11월



### 주요 내용

- 안내책자
  1. 시기: 1월-2월 중 제작
  2. 내용: 생활관 입주생 모집, 입주절차 및 퇴관절차, 입주자 수칙 등이 상세하게 설명된 생활안내 책자를 제작하여 입주생 전체에게 배부하여, 동일 내용의 영문 안내책자도 발간하여 입주 외국인 학생들의 생활관 적응을 적극 지원함.
  3. 배부 시기: 3월, 7월, 9월, 1월 정기점검 시 전체적으로 배부, 그 외 행정실에서 수시 배부

## 10. BTL 생활관 성과의 점검·평가관리



### 목적

- 학생생활관 민간투자시설사업 실시협약(이하 협약)에 정한 바에 따라 성과요구수준서 및 유지관리에 관한 계획서에 입각하여 생활관 시설의 유지관리상태 및 서비스 수준을 측정하고, 평가대상 분기의 성과평가 결과를 반영하여 다음 분기 정부지급금을 지급함.



### 관련법규

- 협약 제51조 ~ 56조



### 주요내용

- 성과평가위원회 운영
  - 가. 협약 제53조에 따라 성과평가위원회를 구성하여 운영
    - 광주 9명: 주무관청측 5명, 사업시행자측 4명
    - 화순 10명: 주무관청측 4명, 시설이용자 3명 사업시행자측 3명
  - 나. 성과평가위원은 성과요구수준서에 제시된 평가항목에 따라 평가를 실시
- 성과평가에 따른 정부지급금(운영비) 차등지급 요령
  - 가. 성과평가 결과와 연계
  - 나. 서비스 수준을 계속 유지시키고 증진시키기 위해 인센티브 혹은 페널티 지불방식을 도입
  - 다. 서비스 대가의 차등지급 기준: 서비스 대가는 성과의 점검결과를 기준으로 하여 총괄적으로 평가하고, 평가점수에 따라 등급을 결정하여 등급별로 서비스 대가를 차등지급 함

[차등지급 기준-광주]

구분	등급	점수	인센티브 및 감액기준	평가항목
총점	A	9이상	- 운영비 100% 지급	- 유용성 (가중치 0.4) - 안전성 및 내구성 (가중치 0.4) - 서비스 만족도 (가중치 0.2) - 서비스가 제공되지 않을 경우는 “D” 등급 부여  ※ 분기별 지급
	B	8이상	- 운영비 95% 지급 - 다음분기 총평등급이 A이면 이전 분기 감액금의 50%이내에서 가산하여 지급	
	C	7이상	- 운영비 80%지급 - 다음분기 총평등급이 A이면 이전 분기 감액금의 50% 가산하여 지급	
	D	7미만	- 운영비 지불 정지 - 다음 분기 총평등급이 A이면 이전 분기 감액금의 50% 가산하여 지급	

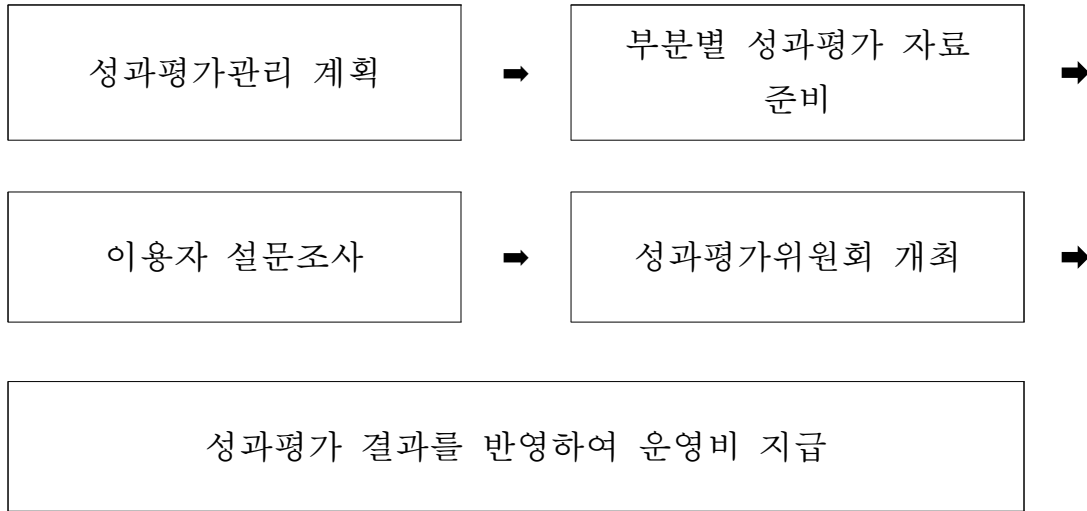
[차등지급 기준-화순]

구분	등급	점수	인센티브 및 감액 기준	평가항목 (중분류)
총점	A	90점 이상	- 서비스 대가 100% 지급	- 수시 성과평가 확인 (배점:33점) - 관리자평가 (배점:26점) - 점검 및 관리 (배점:10점) - 에너지 관리능력 (배점:11점) - 이용자 만족도 (배점:20점)  ※ 분기별 지급
	B	80 ~ 90점 미만	- 서비스 대가 95% 지급 - 다음 분기 평가등급이 A등급이면 이전 분기 감액금의 50%를 가산하여 지급	
	C	65 ~ 80점 미만	- 서비스 대가 90% 지급 - 다음 분기 평가등급이 A등급이면 이전 분기 감액금의 50%를 가산하여 지급	
	D	65점 미만	- 서비스 대가 50% 지급 - 다음 분기 평가등급이 A등급이면 이전 분기 감액금의 70%를 가산하여 지급	

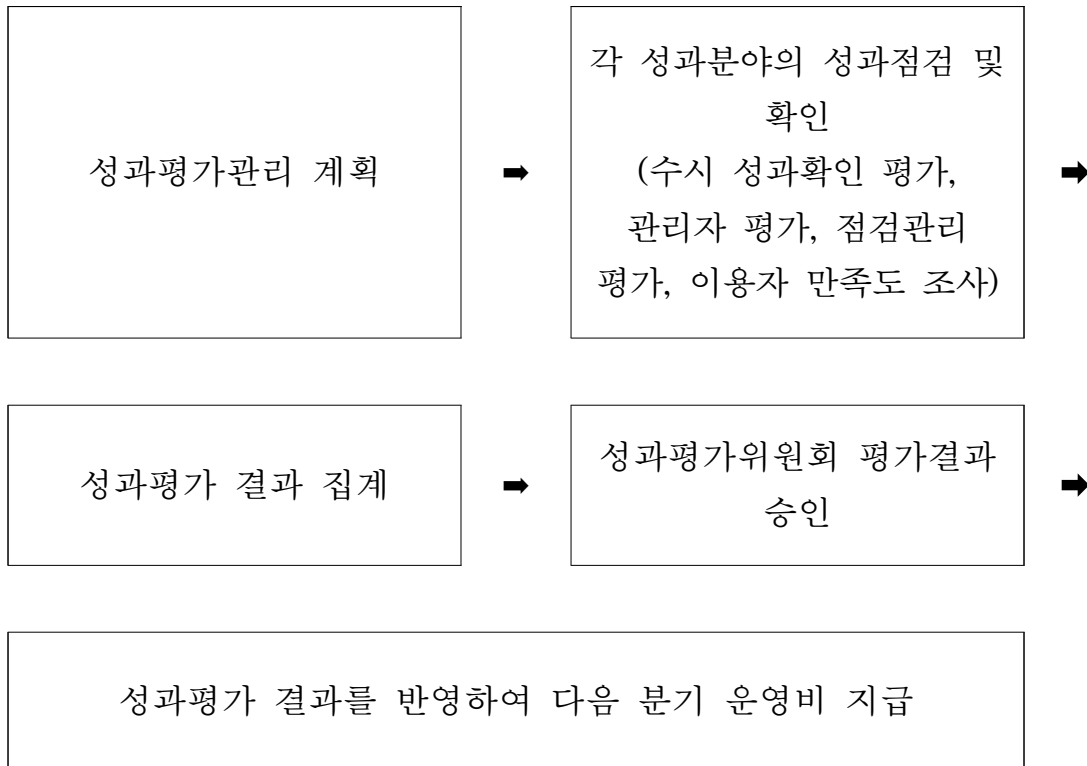


## 절차흐름도

### - 광주



### - 화순



## 11. BTL 생활관 정부지급금 지급



### 목적

- 협약에 정한 바에 따라 매 분기별로 주무관청이 사업시행자에게 지급하는 정부지급금(임대료)은 총민간투자비에 제57조 제2항에 따라 산정되는 사업수익률을 반영하여 산정하고, 운영비는 제42조 제1항의 불변 운영비에 해당 분기의 직전분기 말까지의 실제 소비자물가지수 변동분을 적용하여 산정하여 지급



### 관련법규

- 협약 제42조 ~ 64조

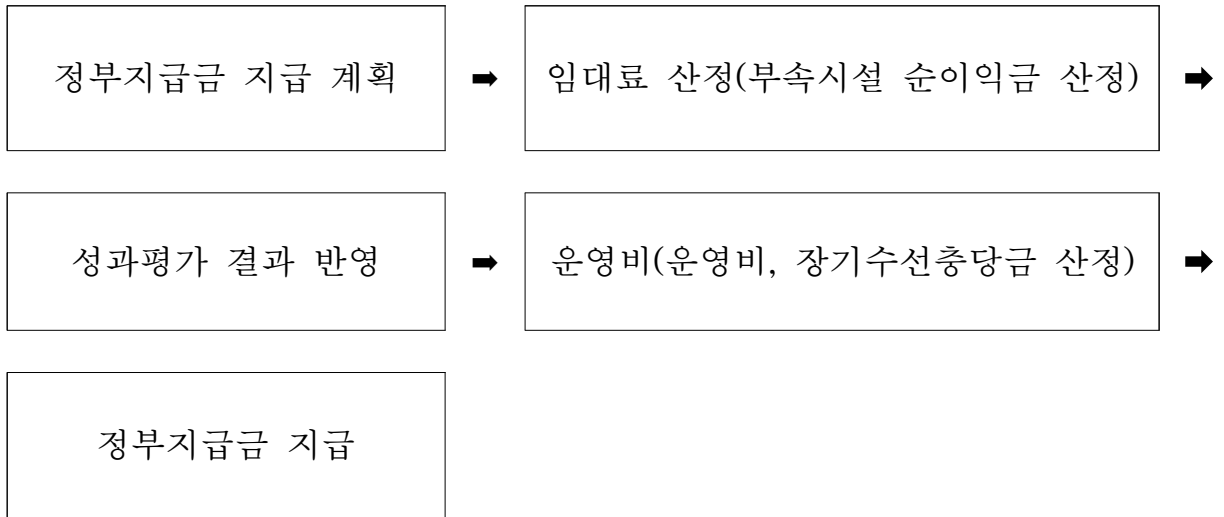


### 주요내용

- 협약에 따른 정부지급금(임대료) 산정  
매 분기별로 주무관청이 사업시행자에게 지급하는 임대료는 총민간투자비(제12조 내지 제13조)에 제57조 제2항에 따라 산정되는 사업수익률을 반영하여 산정
  - 국고 임대료(75%) 부담금 산정: 시설과
  - 생활관회계 임대료(25%) 부담금 산정
  - 부속시설 운영수익 산정(보증금, 임대료 등)
- 협약에 따른 정부지급금(운영비) 산정  
협약에 따라 분기별로 사업시행자에게 지급할 운영비는 제42조 제1항의 불변 운영비에 해당 분기의 직전분기말까지의 실제 소비자물가지수 변동분을 적용하여 산정
  - 운영비 산정
  - 장기수선충당금 산정 및 적립



## 절차흐름도





## 12. 시설물 유지관리



### 목적

- 시설물 유지보수 및 관리 감독(소규모 시설공사)
  - 기존 시설물 기능 확보
  - 시설물 하자 발생 시 원상보수로 사용에 따른 애로사항 제거
- 난방시설 유지관리
  - 난방시설의 효율적인 가동과 유지관리
  - 적정온도 유지로 에너지를 절약
- 소방시설 유지관리
  - 소방시설의 정기적인 점검 및 관리로 유사시 활용에 지장이 없게 함
- 승강기 유지관리
  - 승강기의 효율적인 유지관리로 관생들의 편리를 도모하고 안전사고를 미연에 방지



### 관련법규

- 시설물의 안전관리에 관한 특별법령
- 승강기 제조관리에 관한법률·시행령·시행규칙
- 소방법·시행령·시행규칙
- 소방 기술기준에 관한규칙



### 주요내용

- 시설물 유지보수 및 관리 감독
  - 기존 건축물의 정기점검 실시(상시적, 주기적)
  - 입주자의 요청에 의한 현장조사 및 원인파악
  - 노후 건축물에 대한 기능 점검
  - 시설물 기능 변경에 따른 사전 검토
- 난방시설 유지관리
  - 난방시설 가동: 난방공급: 11~4월, 온수공급: 1~12월
  - 적정온도 유지로 에너지 절약 (에너지이용합리화법) 적정난방온도: 18℃~20℃

- 난방배관, 각종 펌프 등 점검 및 보수
- 보일러세관: 부식억제 및 효율증대로 인한 에너지 절약
- 난방 공급계통
  - 관리동 및 8동 보일러 가동(난방 및 온수)
  - 적정온도 유지 및 원격 제어
  - 3~8동 히트펌프 방식 및 가스진공 보일러 가동(난방 및 온수 제공)
  - 교내 난방운영 기준에 따라 온도 및 가동시간에 따라 난방(온수) 공급

### ● 소방시설 유지관리

- 소방시설: 소화기, 소방펌프, 소화수신기, 비상유도등, 화재감지기 등 작동 점검 (수시점검)
- 노후불량시설의 개보수
  - 자체보수: 경미한 보수
  - 외부보수: 자체보수가 불가능한 사항은 시설과에 의뢰

### ● 승강기 유지관리

- 승강기 유지·안전관리
  - 운행관리: 일상점검, 일상관리
  - 예방정비: 정기점검, 자체점검 (전문업체, 월1회 이상)
  - 수리: 단순수리, 부품교체조정 (전문업체)
  - 정기검사: 년 1회 (한국승강기안전관리원)
  - 수시검사: 변경, 사고 발생시 (한국승강기안전관리원)
- 유지관리 용역계약: 전문업체
- 불량시설 개보수: 전문업체에 의뢰하여 보수



## 절차흐름도

- 시설물 유지보수 및 관리 감독
  - 입주자의 고장 민원접수
  - 입주자의 요청에 의한 현장조사 및 원인파악
  - 보수계획(안) 작성 및 업무보고
  - 실시계획 내역서 작성
  - 공사 및 용역계약 요청 ↔ 서무팀장
  - 착공계 접수 및 공사시행 ↔ 본공사 시행 및 공사감독

- 준공계 접수 및 공사준공 ↔ 준공검사(서무팀장 및 행정실장 임회)
- 공사완료
  
- 난방시설 유지관리
  - 보일러 가동, 난방 열원공급: 난방급수온도 50℃, 온수탱크온도 70℃
  - 관리동 히트펌프 방식의 보일러 가동(난방 및 온수 제공)
  - 8동 가스진공 보일러 가동(난방 및 온수 공급)
  
- 소방시설 유지관리
  - 소방시설점검(작동점검, 정기점검) → 노후불량시설 개보수(자체보수)
  
- 승강기 유지관리
  - 승강기검사(일상점검, 전문 업체 자체점검) → 불량시설 개보수(전문업체에 의뢰하여 수리)

## 13. 수련원 운영



### 목적

- 건전한 과외활동을 통한 심신단련 및 학구의욕 고취
- 교직원의 연수를 통한 대학교육의 질적 향상 도모
- 학술연구 및 교육실습
- 지역사회에 수련활동의 장 제공



### 주요내용

<b>이용료 입금</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 입소예정 3일까지 이용료 전액을 입금해야 하며 미납시 이용 승인이 자동 취소됨. 단, 학교행사 및 단체기관 행사 시 공문이나 행사계획서를 제출한 경우는 예외</li><li>● 이용료 납부계좌<ul style="list-style-type: none"><li>- 장성수련원: 광주은행 074-107-009293 전남대학교(전대수련원)</li><li>- 진도 자연학습장: 광주은행 074-107-554711 전남대학교(자연학습장)</li></ul></li><li>● 이용료 결제방법: 계좌입금(현금영수증등록),카드결제(직불카드포함)</li></ul>
<b>입·퇴실</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 장성수련원 입·퇴실: 14:00-11:00</li><li>● 진도 자연학습장 입·퇴실: 14:00-11:00</li><li>● 23:00 이후에는 출입 통제함</li></ul>
<b>수련원 이용</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 이용 당일 관계직원에게 객실 배정 받고 이용수칙 전달 받은 후 이용</li></ul>

● 시설 개요 및 이용료

1. 수련원(장성)

- 시설현황

위 치	전남 장성군 북하면 신성리 448 ☎ 061)394-7560			
면 적	<ul style="list-style-type: none"> <li>부지: 7,196㎡</li> <li>시설: 2,760㎡(지하1층, 지상2층)</li> </ul>			
시설	숙박	수용시설	실수	내 부 시 설
		20인실(온돌)	3	침구 및 침구장, 옷장(개인별), 에어컨, TV, 신발장
		20인실(온돌+침대)	1	
		15인실(온돌+침대)	6	
		용이·봉이실 (13평)	2	원룸형 콘도
	봉황실 (23평)	1	콘도 (침실2, 거실1, 식당1)	
부대 시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>대강당 1실(200인용, 비디오 및 앰프시설, 냉난방)</li> <li>세미나실 1실(40인용, 비디오 및 냉난방)</li> <li>식당1실(120석)    • 음향기기(노래방) 2대</li> <li>공동샤워실 및 화장실 각층 1개소</li> </ul>			
야외 시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>캠핑파이어장 1면    • 배구코트장 겸 족구장 1면</li> <li>농구대 및 철봉 1조    • 주차시설: 승용차 35대 주차 가능</li> <li>바비큐장(20인), 자연관찰로</li> </ul>			

- 이용료 안내

객실구분	객실수	본교생, 교직원			일반			기준 인원
		평일	주말	성수기(7,8월)	평일	주말	성수기(7,8월)	
봉황실(23평)	1	80,000	90,000	110,000	90,000	100,000	120,000	8명
용이, 봉이실(13평)	2	40,000	50,000	60,000	50,000	60,000	70,000	4명
추가 사용료		5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	1인당
구 분	객실수	본교생, 초등학생		교직원, 대학원생	일반, 고등학생			
15인실	6	52,500		60,000	75,000			
20인실	4	70,000		80,000	100,000			
추가 사용료		3,500		4,000	5,000			1인당
식비	초등학생 본교생	3,500						
	교직원 대학원생	4,000						
	일반 고등학생	5,000						
시설 사용료								
부대시설	대강당	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본료(2시간): 본교생 및 교직원 30,000원, 기타 35,000원</li> <li>냉·난방비: 시간당 10,000원</li> </ul>						
	세미나실 및 다목적실	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본료(2시간): 본교생 및 교직원 20,000원, 기타 35,000원</li> <li>냉·난방비: 시간당 10,000원</li> </ul>						
	음향기기	• 시간당: 10,000원						
비 고	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 주말요금은 금요일과 공휴일의 전일 12:00부터 적용함</li> <li>※ 대강당 및 세미나실 추가이용은 2시간 단위로 신청가능함.</li> <li>※ 예약 취소 시 요금 환불</li> <li>- 이용일 2일전: 전액 환불, 이용일 1일전: 50% 환불, 당일: 환불 불가</li> </ul>							

## 2. 자연학습장(진도)

### - 시설현황

위 치	전남 진도군 임회면 남동리 산 46번지 ☎ 061)542-1336					
면 적	<ul style="list-style-type: none"> <li>부지: 34,847㎡</li> <li>시설: 3,061㎡(지하1층, 지상3층)</li> </ul>					
시 설	숙박	수용 시설(실명)	형식	이용 인원	실수	내 부 시 설
		1,2층 복층구조(단체실) 동백실, 팽목실, 관매실, 백조실	온돌	15	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>주용도: 단체이용</li> <li>콘도용 비품 비치 및 식기류 (TV, 냉장고, 좌탁, 콘솔, 스툴, 인터폰, 기타 식기류 및 제반용품)</li> </ul>
		1층(일반실) 용봉실(온돌), 느티나무실(침대)	온돌	4	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>콘도용 비품비치 (TV, 냉장고, 4인식탁, 콘솔, 스툴, 인터폰, 기타 식기류 및 제반용품)</li> </ul>
			침대	4	1	
	3층(교직원, 내빈실) 매실(침대) 난실, 국실, 죽실(온돌)	침대	3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>상동 (트윈, 싱글침대 각 1개씩)</li> </ul>	
부대 시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>대강당: 1실(90인용, 빔프로젝트, 음향시설, 냉난방 등)</li> <li>세미나실: 2실(20인용)</li> <li>준비실: 1실(40인용, 단체이용시 외식업체 활용 식사 및 연회 가능, 대형냉장고)</li> <li>복도 로비: 휴게용 소파, 테이블, 대형TV, 인터넷시설 2곳</li> <li>1층 공동샤워실 및 화장실 남녀 1개소, 음수대(정수기) 설치</li> </ul>					
야외 시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>주차시설: 대형 7대, 승용차 27대, 장애인주차 2대</li> <li>야외 족구장, 바비큐장 및 음수시설</li> </ul>					

### - 이용료 안내

(단위: 원)

구 분	객실수	본교생 · 초등학생			교직원 · 진도군청직원			일반			기준 인원
		평일	주말	성수기 (7,8월)	평일	주말	성수기	평일	주말	성수기 (7,8월)	
1층(일반실)	2	40,000	50,000	60,000	40,000	50,000	60,000	65,000	75,000	85,000	4인
1,2층 (복층실)	4	70,000	70,000	70,000	80,000	80,000	80,000	120,000	120,000	150,000	15인
3층(일반실)	4	40,000	50,000	60,000	40,000	50,000	60,000	65,000	75,000	85,000	4인
추가사용료 (1인당)	1,3층(일반실): 1인 5,000원 복층실: 본교생 3,000/ 교직원: 4,000/ 일반 5,000										
<b>시 설 사 용 료</b>											
부대시설	대강당	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기본료(2시간), 추가(2시간) : 본교생 및 교직원 30,000원, 기타 35,000원</li> <li>■ 냉·난방비: 시간당 10,000원</li> </ul>									
	세미나실	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기본료(2시간), 추가(2시간) : 본교생 및 교직원 20,000원, 기타 25,000원</li> <li>■ 냉·난방비: 시간당 10,000원</li> </ul>									
비 고	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 주말요금은 금요일과 공휴일의 전일 12:00부터 적용함</li> <li>※ 대강당 및 세미나실 추가이용은 2시간 단위로 신청가능함.</li> <li>예약 취소 시 요금 환불</li> <li>- 이용일 2일전: 전액 환불, 이용일 1일전: 반액 환불, 당일: 환불 불가</li> </ul>										

### 3. 임해실습장 수련원(들산)

#### - 시설현황

구 분	시설개요	
임해실습장 수련원 (들산 방죽포) ☎061)659-6304	소재지	전남 여수시 들산읍 방죽포리 95
	규모	부지 457㎡ 시설 241.46㎡(지상2층)
	숙박시설	2인실(1), 7인실(1), 10인실(1)
	교육시설	실험실습실 1실, 교수연구실 1실
	기타시설	취사시설, 샤워시설
	주변환경	방죽포해수욕장, 들산대교, 향일암, 수산종합관

#### -이용료 안내

(단위: 원)

구 분		객실수	본교생		교직원 및 일반	비고
			성수기(7,8월)	비수기		
숙박료	2인실	1	20,000	15,000	25,000	
	7인실	1	35,000	30,000	40,000	
	10인실	1	70,000	60,000	80,000	

# 14. 입주생 모집(여수)



## 목적

- 공정한 입주생 선발 및 효율적인 관리



## 관련법규

- 생활관 운영 규정 중 제4장 입주자 선발 및 퇴관
- 여수캠퍼스 생활관 운영세칙 제4조 입주자 선발



## 주요내용

- 모집업무

가. 모집방법 및 시기

- 푸른·열린·미래학사: 매학기 초 모집, 장기(학기+방학)로 운영

구분	모집시기	비고
1학기	12월~2월	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 학부 및 대학원재학생(복학예정자 포함), 대학원신입생: 12월중</li> <li>● 학부신입생: 1월 말 ~ 2월 초</li> </ul>
하계	6월	둘째 주 월요일
2학기	7월	학부 및 대학원 재학생(복학예정자 포함), 대학원 신입생: 7월중
동계	12월	둘째 주 월요일

나. 신청방법

매 학기 초 신청기간에 생활관 홈페이지 - 포털 로그인 - 입주신청

다. 선발 방법

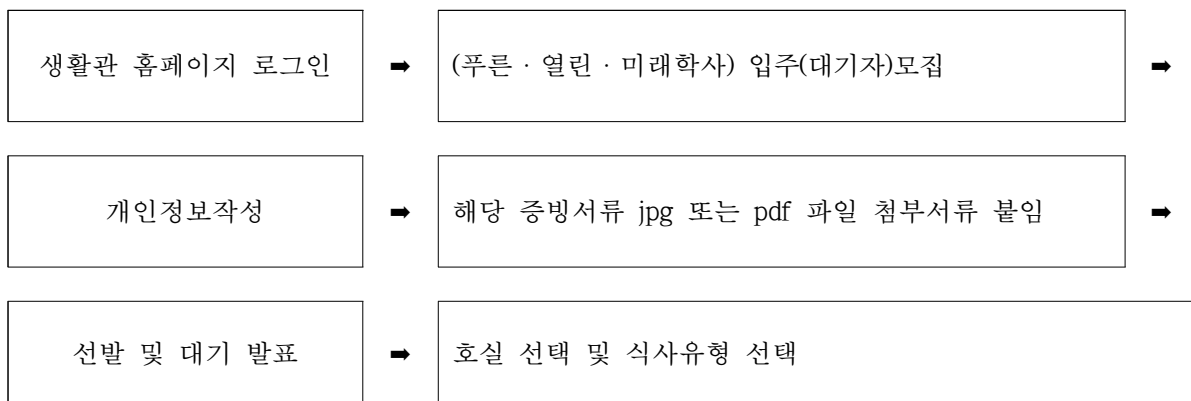
우선선발 대상자를 제외한 학부생과 대학원생은 학과별 지원인원에 비례하여 성적 순으로 선발(별점 및 가산점 포함)



순 위	구분	우 선 순 위	비 고
1	우선선발 대상자	1. 장애인(증빙서류 첨부) 2. 국민기초생활수급자, 차 상위계층(증빙서류 첨부) 3. 국가유공자 및 그 직계비속(증빙서류 첨부) 4. 외국인학생(한국어연수생, 교류학생 포함)	
2	학부재학생 (대학원생포 함)	◎ 선발기준: 직전학기 2개학기 성적(평균)과 가산점 및 생활관 별점을 반영한 점수를 합산하여 성적 순 으로 선발 [직전학기 생활관 별점(1점 당 0.05 배점 단, 배점 최대 - 0.3점으로 제한), 가산점(전입신고자, 전입예외대상자 +0.02)]	
3	기타 (휴학생)	◎ 추가 선발까지 확정 후 여석(정규입주일 기준 대기자가 없을 경우)이 있을 경우 선발기준: 재학생 선발기준과 동일 적용	
<p>☞ 위 순위에 의해 선발되어 납부까지 완료하였다하더라도 아래(1~5번) 사항에 해당 되는 경우 선발(입주) 취소 또는 퇴관 처리됨</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학칙에 의해 징계처분을 받은 자</li> <li>2. 입주해당 학기에 휴학, 졸업 및 졸업유보자로서 정규과목 미수강자</li> <li>3. 생활관 입주자로서 강제퇴관 되었던 자</li> <li>4. 건강검진 기간 내 미검자 혹은 전염성 질환자, 정신질환자</li> <li>5. 대리입주자 및 무단 방 변경자</li> <li>6. 입주 전 학기 별점 7점 이상인 자</li> </ol>			

※ 성적은 선발시기를 기준으로 성적증명서 최종(직전) 정규학기 성적(계절학기 불  
포함)을 적용함

#### 라. 입주신청 및 납부 방법



※ 입주취소 방법

- 생활관비 납입 전: 호실 미 선택 및 생활관비 미납부시 입주취소
- 생활관비 납입 후: 생활관비 납입 후에는 입주 취소가 되지 않으니 홈페이지 서식자료실에 ‘입주취소신청서’ 작성 후 행정실로 제출

※ 납부 후 입주 취소 시 환불 관련

- 개관일 전 7일 이내 입주 취소 시 생활관 운영세칙 제3조(생활관비)에 의거 하여 생활관 관리비 90%를 환불

마. 신청 및 납부 확인: 홈페이지 → 마이페이지 [입주신청정보]

바. 중간입주 신청: 잔 여석 발생 시 대기자 순번대로 선발

홈페이지 [호실신청 및 식사유형] 선택 후 마이페이지 [입주신청정보]에서 고지서 출력 후 납부

● 입주업무

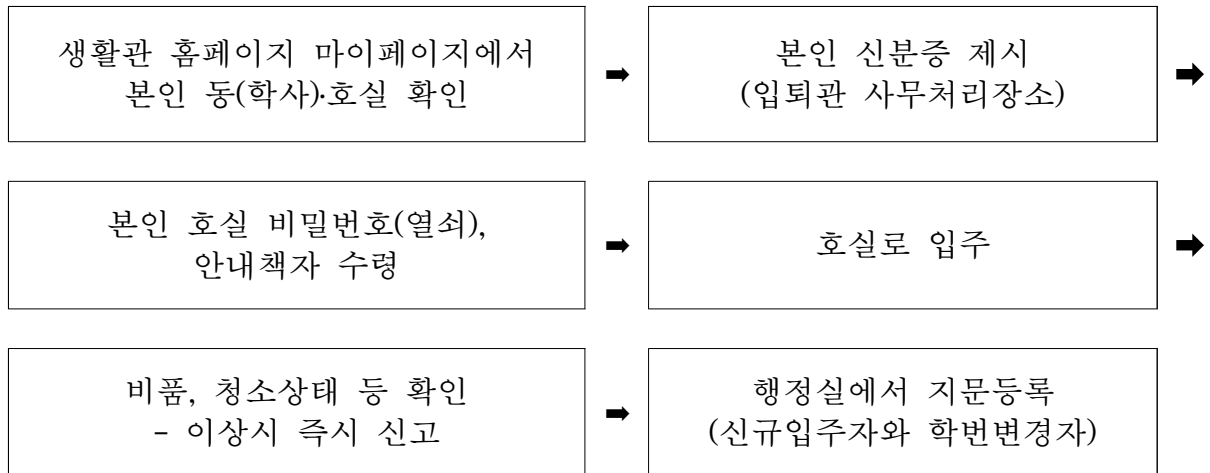
가. 입주 시기

- 정기입주 및 특별개관 입주: 모집공고 참조
- 중간입주: 매주 금요일

나. 입주 절차

- 행정실
  - 입·퇴관과 관련하여 입주생에게 20일 전 생활관 홈페이지 및 각동 게시판에 공지
  - 입주 전 빈실 청소 점검
  - 입주일 전날에 입주 및 퇴관 명단(도어락 비밀번호 적혀 있음)을 출력 및 입주 안내 장소 점검 및 안내표시 부착 확인
  - 택배업무, 카트대여, 청소 불량 호실 체크 업무 학생 동원 및 지정(행정실 및 근로 조교와 상의)
  - 입주일 오전 9시부터 오후 6시까지 각 동 휴게실이나 상담실에서 입주 업무 실시
  - 입주자에게 입주 호실 방열쇠 및 도어락 비밀번호를 알려주고 생활관 안내책자 배부

- 학생



다. 지문등록

- 입주일로부터 2일 이내 지문등록 후 출입 ID를 부여 받은 후 출입해야함
- ※ 지문 등록 시 반드시 신분증 확인 후 등록(입주생이외는 불가)

라. 건강검진

- 건강검진 안내
  - 기간: 신입생 건강검진기간
  - 장소: (여수) 전남대학교 학생회관 2층 보건진료소  
(광주) 전남대학교 제1학생회관 2층 보건진료소
- 검진비용: 검진비용 3,000원 (의료공제조합비를 납부한 학생은 무료)
- 위 기간에 검진 받은 진단결과는 본교 보건진료소에서 일괄적으로 생활관에 통보되므로 별도로 결과서를 제출하지 않아도 됨
- 전남대학교 보건진료소에서 검사를 받지 않을 경우 결핵 검사를 필수로 받아 입주 전까지 생활관 행정실로 건강검진 진단서 제출

※ 기타 안내사항

- 필수 검진항목: 진찰 소견(기타 전염성 질환), B형 간염 항원 및 항체검사(단, B형간염보균자는 추가로 “e”항원 및 간기능검사 결과 요함), 소변검사(당, 단백), 체격검사(신장, 체중), 시력측정, 흉부 방사선촬영, 혈압
- 활동성 폐결핵 등 전염성 질환 경우는 완치 시까지 입주 불가

● 퇴관업무

가. 퇴관 시기

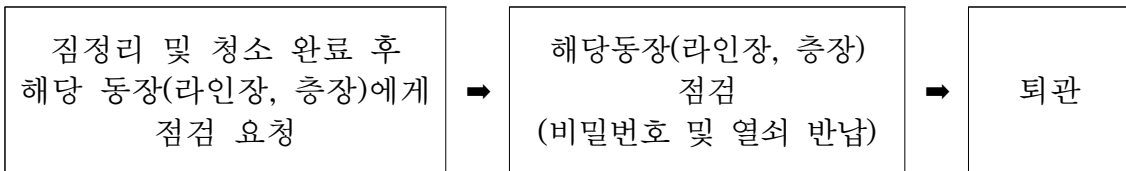
- 정기퇴관 및 특별개관 퇴관: 모집공고 참조
- 중간퇴관: 퇴관원서에 작성된 퇴관일

## 나. 정기 퇴관 절차

### - 행정실

- 입·퇴관과 관련된 공지를 20일 전 홈페이지 및 각동 게시판에 공고
- 퇴관일 1주일 전 근로조교 및 라인장(층장)들을 모아서 입·퇴관일을 알려 주고 각자 담당할 층과 근무시간 배정
- 3~4일 전 엘리베이터 안과 게시판에 안내문을 붙여 퇴관 시간 공지
- 퇴관 일 2~3일 전에 퇴관 명단을 근로조교(라인장, 층장)에게 배부
- 퇴관 및 입주와 관련된 안내 표지 작성
- 퇴관 오전 9시부터 오후 6시까지 각 동 휴게실이나 상담실에서 퇴관 업무 진행
- 각 층 담당 라인장(층장)이 직접 퇴관 호실에 가서 퇴관 상태(청소상태, 비품, 벽지, 바닥 등)를 철저히 확인하고 도어락 비밀번호 및 퇴관자의 서명을 받음
- 퇴관 일 오후 2시까지 퇴관 (2~3시 사이에 근로조교 및 라인장이 직접 지연 퇴관 실과 미점검 실에 대한 방문체크를 진행)

### - 학생

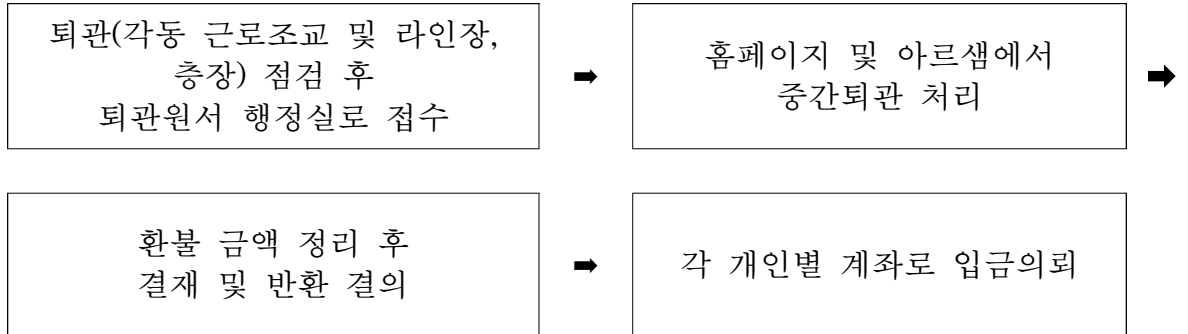


#### ※ 퇴관 시 주의 사항

1. 퇴관 시 지연퇴관, 청소 불량, 도어락 비밀번호 등 내용을 퇴관점검표에 정리
2. 학생들이 이의를 제기할 수 있을 것 같은 내용 등은 미리 학생에게 알려줌
3. 입·퇴관 때 방 청소가 안 되어있는 경우, 입주자가 청소 요구할 경우, 청소업체에 청소 요구(담당자 지정)
4. 퇴관 점검표에 지연퇴관, 도어락 비밀번호 미반납, 청소 불량 등을 사진이나 기록 등으로 자세히 기록함

※ 퇴관 점검 후 방 비밀번호 바로 변경하도록 근로조교 및 근로학생에게 지시 (비밀번호는 동일번호로 부여)

다. 중간퇴관



- ※ 퇴관 후 입주 실 청소 계획 수립
  - 퇴관 후 바로 청소 할 수 있도록 청소일정, 청소범위, 청소기간, 청소호실 등을 정리하여 공문으로 처리
- ※ 특별개관 중간 퇴관 시 생활관 관리비 환불 안됨
  - 단, 군입대, 취업, 질병의 경우 해당 증빙서류, 제출자에 한하여 환불

## 15. 입주생 생활지도(여수)



### 목적

- 입주생들의 쾌적하고 질서 있는 입주생활 도모



### 관련법규

- 생활관 입주자 수칙



### 주요내용

#### ● 정기점검

가. 정기 점검 일시

매월 첫째 주 목요일 20-22시(재점검은 별도 공지)

나. 점검 전 준비 사항

- 점검 전 회의를 통해 점검 내용 작성
- 입주생 공지내용이 적힌 점검표 작성 및 배부용지 복사
- 점검 30분전 근로조교 및 라인장(층장)에게 점검 내용 공유 및 준비(재점검표, 부착 테이프, 입주자 명단, 상시 및 수시 점검사항 등)
- 해당 입주자가 해당 호실에 거주하고 있는지 확인, 청소상태 확인, 비품, 수리부분 확인 등
- 별점 사항 확인(청소, 주류 반입, 전열기 등) 및 증거(사진) 자료 수집
- 입주자 건의사항 수렴
- 정기점검일에 입주자 부재 시 재점검 일자와 연락처를 남김(재방문 일자 시간을 명확히 표기 (예: 다음 주 월요일 저녁 10시 10분 재방문))
- 정기 점검 관련하여 입주자와 문제 발생 시 상담하여 해결하고 관심학생이 있는 경우 별도 관리
- 비품 혹은 시설물 고장신고 시 입주생으로 하여금 바로 홈페이지 시설물 불편 사항에 올리도록 하고 이로 인해 나중에 불이익이 없도록 지도
- 정기점검(재점검 포함) 후 정기점검 결과 보고서 작성
- 점검 후 정리 된 자료는 공문으로 처리

다. 수시점검

- 매주 1회 이상 시설물 및 위생 상태 점검 (세탁실, 취사실, 정수기 주변, 부착물 등)

● 상담 및 지도

가. 방 변경 상담 및 지도

구분	내용
입주전 방 변경	- 입주일부터 최초 정기 방점검 전까지 허용 - 방 변경자 및 각각의 룸메이트의 확인 필요(총 4인 이상)
입주후 방변경	- 룸메이트와 문제가 있어 변경을 요구한 경우 공실이 있으면 바로 변경
임의 방 변경	- 근로조교(행정실)에 보고하지 않고 관생 임의대로 방을 변경한 경우 입주자 수칙 제10조에 의거 벌점 부과

나. 벌점 지도

- 생활관 입주자 수칙을 개별적으로 확인하도록 함
- 생활관 입주자 수칙 제10조에 의거한 벌점 행위가 발각되거나 신고를 받은 경우, 입주생에게 벌점 부여(벌점 7점 이상인 경우 다음 학기 입주제한, 10점 이상이면 즉시 퇴관조치 및 1년 입주 제한)
- 근로조교(라인장, 층장)가 직접 목격하거나 근로학생 혹은 입주생의 신고로 벌점행위를 확인했을 때, 해당 입주생과 상담하여 사실여부를 확인한 후 벌점을 고지
- 근로조교가 부여한 벌점을 입주생 본인이 주기적으로 확인하도록 안내  
※지연귀가 부모동의서를 제출한 학생은 지연귀가 관련 벌점 없음

다. 생활관 묻고 답하기 불편사항 상담지도

- 수시 확인 및 처리

라. 생활에 관련된 지도

- 외부인 출입 및 숙소제공 행위
- 입주실 내외부 청소 상태
- 공공시설물 청결 및 사용시간 엄수
- 소음, 흡연, 음주 등
- 화재예방지도 및 인화성 물질 사용금지 지도

마. 무단외박 관련 지도

- 외박은 본인 스스로 관리 (수면권 보장을 위해 새벽시간(01:00 ~ 05:00) 출입에 대해서 지연귀사로 인한 벌점-1점 부과)
- 벌점 7점 이상인 경우 다음 학기 입주제한, 10점 이상이면 퇴관조치

## 16. 교직원실 입주 관리(여수)



### 목적

- 교직원동  
우리대학에 신규 임용된 교수 및 5급 이상 외부에서 전입한 일반직 공무원, 기타 대학에 교육 행사 및 연구목적으로 우리대학을 방문하는 외부손님을 위하여 세계학사(1인실, 14호실)를 운영



### 관련법규

- 여수캠퍼스 세계학사 운영지침

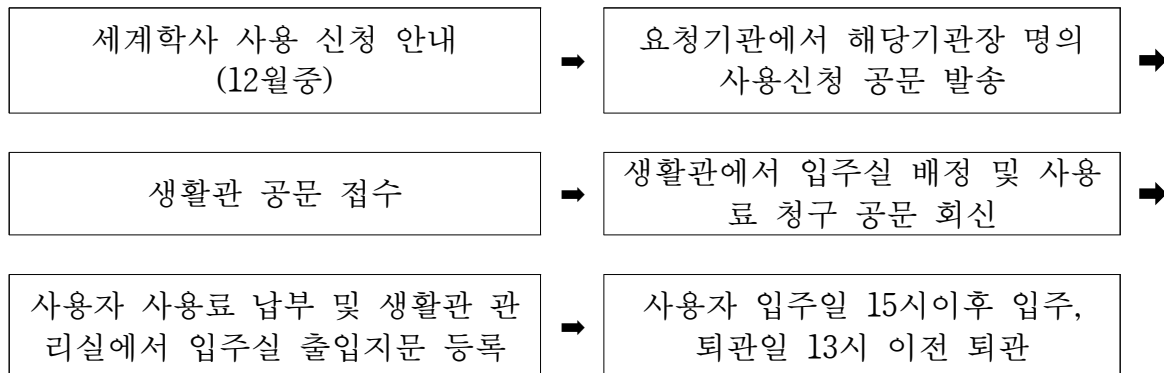


### 주요내용

- 입주 자격
  - 대학본부 및 각 기관에서 요청한 교직원과 장애인
  - 교학기획과에서 요청한 교수요원 및 행정지원과에서 요청한 외부 전입 직원
  - 글로벌교육원에서 요청한 외국인 강사
  - 기타 본교의 교육 및 연구 등의 관계자로서 생활관장이 인정한 자



### 절차흐름도





## 17. 근로장학생 및 생활관 조교(T.A) 관리(여수)



### 목적

- 근로장학생  
생활이 곤란한 학생에게 교내에서 일정한 근로봉사(업무보조, 미화, 장애 학생 도우미 등)의 기회를 제공함으로써 일하면서 배우는 자립심과 근로 정신을 고취시키고 학비를 조달에 도움을 주고자 함
- 국가근로장학생  
능력과 의지가 있는 학생이면 누구나 경제적 사정에 관계없이 균등한 교육기회를 가질 수 있도록 여건 조성, 학업 유지에 필요한 등록금 및 생활비 마련 지원 및 재학 중 전공관련 및 다양한 직업 세계 체험의 기회를 통한 현장적응력 및 취업 능력을 제고
- 생활관 조교  
생활관 입주생관리에 관한 업무 보조



### 관련법규

- 근로장학생: 전남대학교 장학지침(등록금 재원 장학금)
- 국가근로장학생: 한국장학재단 국가근로장학생 사업
- 생활관 조교: 전남대학교 교육 및 연구조교 선발과 운영에 관한 지침



### 주요내용

- 근로장학생
  - 근로기간: 학기 초부터 4개월
  - 근무시간: 월 25시간
  - 지급 금액: 학기당 800,000원(4개월 기준 매월 200,000원)
  - 선발기준
    - 재학생으로서 직전학기에 12학점 이상 이수하고 평균평점 2.25이상 취득한 자(신입생 제한 없음)

- 가정형편이 곤란하여 학비조달이 어려운 학생으로서 타의 모범이 되는 자를 우선 선발

● 국가근로장학생

- 근로기간: 학기 초부터 6개월(하계 및 동계방학 포함)
- 근무시간: 월 25시간까지 근무 가능
- 지급 금액(근무시간만큼 장학금 지급)
  - 학기중: 최대 월 200,000원(시간당 8,000원)
  - 방학중: 최대 월 200,000원(시간당 8,000원)
- 선발기준
  - 재학생으로 직전학기 평균평점 1.75이상 취득한 자(신입생 제한없음)
  - 한국장학재단 소득분위 심사 통과자(소득분위 7분위 이내)가정형편이 곤란하여 학비조달이 어려운 학생으로서 타의 모범이 되는 자를 우선 선발

● 생활관 조교

- 근로기간: 학기 초부터 4개월
- 근무시간: 주 10시간
- 지급 금액: 학기당 1,600,000원(4개월 기준 매월 400,000원)
- 선발기준
  - 우리대학교에 재학 중인 학생으로 선발 후 생활관에 입주 가능한 학생

## 18. 직영 식당 운영(여수)



### 목적

- 위생적이고 영양적으로 만족도 높은 식단 및 생활관식당 이용자의 건강한 식생활 문화 제공



### 관련법규

- 식품위생법
- 식품위생법 시행규칙



### 주요내용

- 장소: 푸른·미래학사(총 2개소)
- 주·부식재료 구입
  - 시장조사를 연 2회 실시하여 물가파악, 재고조사 및 식수 데이터 자료 수집으로 주·부식 수급계획 수립
  - 조달(G2B)청의 공개경쟁입찰을 통한 주·부식재료 구입 계약 체결
- 신메뉴 연구개발 및 시연: 연 1회 이상
- 선택식 식사
  - 유형: 주7일3식, 주7일2식(조·중식, 중·석식, 조·석식), 주5일3식, 식사 안함
  - 변경: 수강신청 변경기간에 식사유형 변경을 1회에 한하여 실시

## 19. 중간 퇴관자 환불(여수)



### 관련법규

- 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률, 시행령
- 여수생활관 운영세칙 제3조 생활관비



### 주요내용

- 생활관비 정산

중간퇴관자의 식비 및 관리비의 계산은 다음과 같음. 다만 군입대자, 사망자, 질병으로 인한 퇴관자에 대하여는 잔여 일수 해당액 전액을 환불 함

#### - 중간퇴관 시 관리비 환불

입주 후 25일 이내에 퇴관 할 경우: “30일분” 공제

입주 후 25일 이후에 퇴관 할 경우: “사용일수+기본 5일분” 을 공제하고 환불 함

단, 입주기간 종료일 기준 잔여 15일분은 환불하지 않음

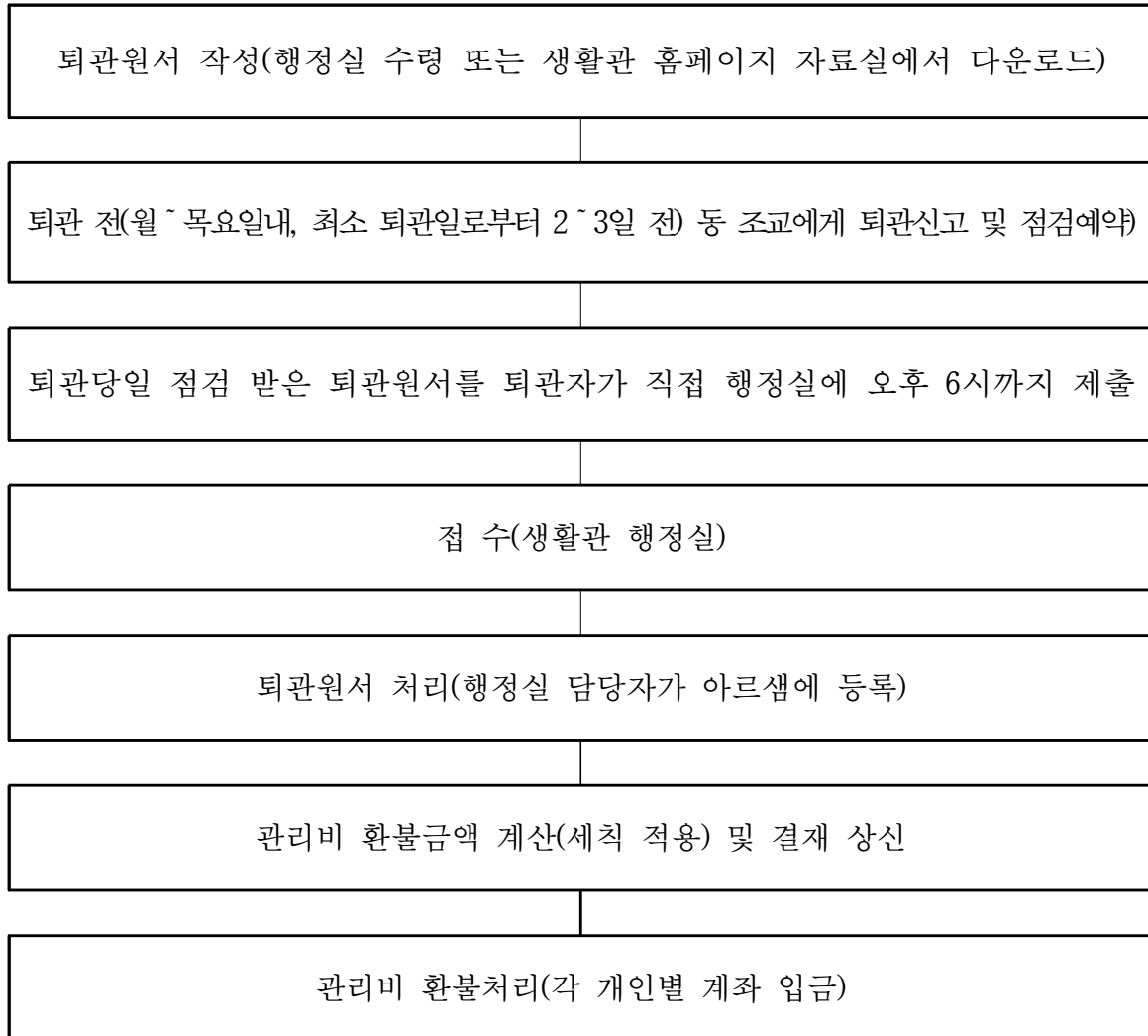
#### - 특별개관 시 중간퇴관

하계 및 동계 특별개관 중간 퇴관시 생활관비는 일체 환불하지 않음

[단, 특별한 경우(군입대, 취업, 질병)는 해당 증빙서류를 제출한 자에 한하여 규정에 의해 환불함]



## 절차흐름도

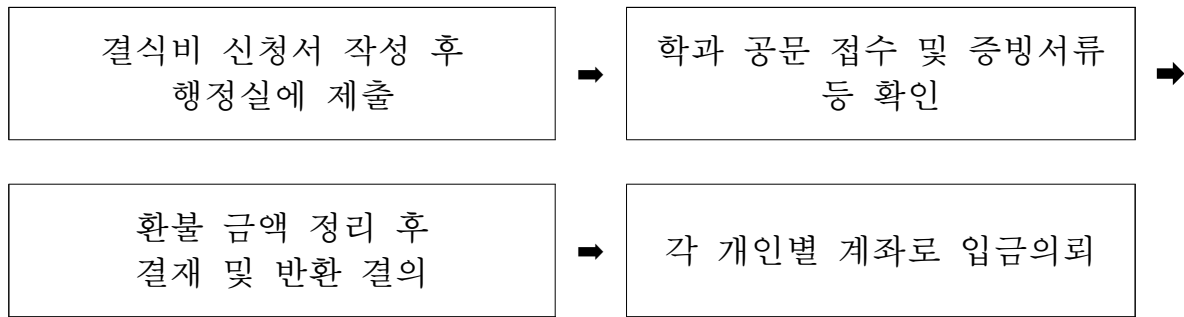


● 식비 환불

- 입주 전 취소: 전액 환불
- 중간퇴관시: 퇴관일 기준 잔여일에서 5일 공제하여 환불 (단, 개관종료일 기준 잔여 15일분은 환불하지 않음)

● 결식비 환불

- 학점에 관련 학사 일정(교생실습, 승선실습, 교차 수강 등)으로 5일치 이상 식사를 하지 못한 경우
- 5일 이상 입원하여 입원 확인서를 첨부하여 결식비 청구 한 경우
- 결식비 환불 방법



부속시설

# 스포츠센터

# 1. 광주광역시 북구 국민체육센터 운영



## 목적

- 다양한 스포츠 프로그램 제공을 통하여 교내 구성원 및 지역 주민의 건강증진 및 건전한 여가생활에 기여



## 관련법규

- 전남대학교 스포츠센터 운영 규정
- 전남대학교 체육시설물 관리 운영세칙



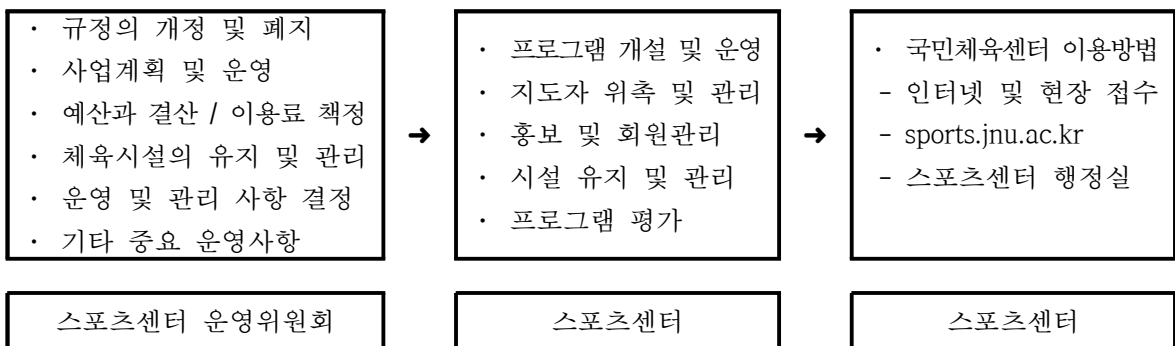
## 주요내용

- 운영 프로그램

헬스	순환운동	스피닝사이클	필라테스	요가
06:00~22:00	9분반	3분반	12분반	10분반
영어요가	재즈댄스	줌바댄스	발레스트레칭	밴드스트레칭
3분반	2분반	1분반	3분반	1분반
유아발레	체력측정	스포츠클리닉	배드민턴	비고
2분반	예약제	예약제	위탁운영	14개 프로그램



## 절차흐름도





## 2. 교내 스포츠시설물 관리 및 운영



### 목적

- 교내 스포츠시설물의 효율적 관리·운영을 통하여 교내 구성원 및 지역 주민의 안전한 스포츠 활동 여건을 조성하고 공공 스포츠시설로서의 역할에 충실



### 관련법규

- 전남대학교 스포츠센터 운영 규정
- 전남대학교 체육시설물 관리 운영세칙



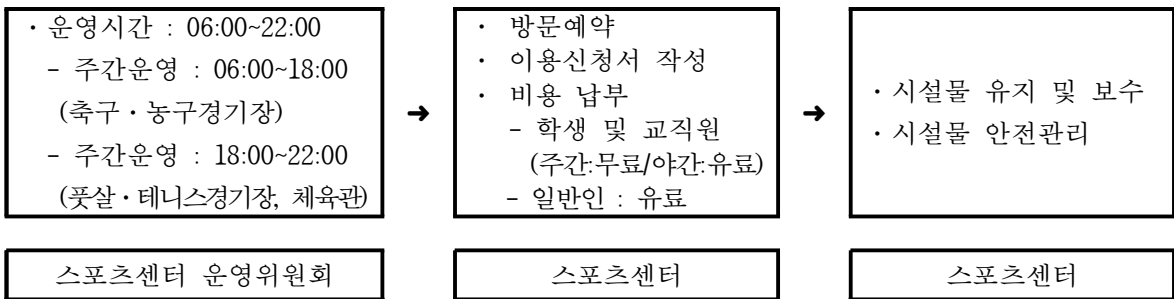
### 주요내용

- 시설물 및 운영현황

종합운동장				
축구경기장	보조운동장	풋살경기장	테니스경기장	농구경기장
· 인조잔디 1면 · 육상트랙	· 클레이 1면	· 인조잔디 2면	· 클레이코트 6면 · 하드코트 3면	· 우레탄 2면
공대운동장			기타	
테니스경기장	축구경기장	농구경기장	체육관	농생대 테니스경기장
· 클레이코트 6면 (교직원 전용)	· 클레이 1면	· 우레탄 2면	· 농구배구배드민턴 · 전공 및 교양 수업 · 동호회 활동	· 클레이코트 2면



### 절차흐름도



### 3. 스포츠클럽 운영 및 스포츠 행사 주관



#### 목적

- 재학생의 대학생활 만족도 및 대학 이미지 제고를 위한 학생 스포츠 활동 지원
- 다양한 스포츠 행사를 통하여 구성원 및 지역 주민의 스포츠참여 기회 확대 및 건전한 여가문화 정착에 기여



#### 관련법규

- 전남대학교 스포츠센터 운영 규정
- 전남대학교 체육시설물 관리 운영세칙

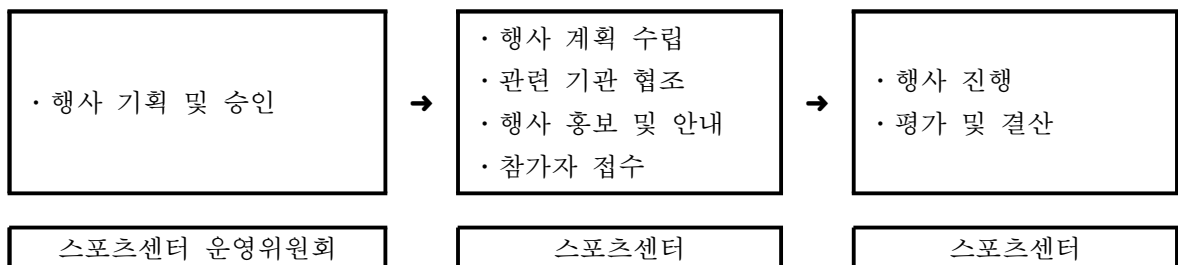


#### 주요내용

- 스포츠클럽 운영 : 여학생의 스포츠참여 활성화를 위한 축구클럽 지원
- 전남대·부산대 친선 교환경기 주관
  - 영·호남 지역의 거점대학으로서 양교의 발전과 화합 도모 / 연 1회 실시
- 교내 외국인 유학생 풋살 대회 주관 / 연 1회 실시
- 생활스포츠 프로그램 운영(동계 스키캠프 / 연 2회~4회)
- 기타 교내·외 스포츠행사 업무 지원



#### 절차흐름도



부속시설

# 신문방송사

# 1. 전대신문 발행



## 목적

- 학습활동과 지식교양 증진 도모 위한 내 여론의 창달과 연구 동향 보도
- 폭넓은 정보 제공과 연구기풍 진작으로 대학의 교육목적 달성에 이바지
- 학·내외 뉴스 보도 통한 대학 이미지 제고 및 공론장 역할 충실



## 관련법규

- 「전남대학교 학칙」 제8조
- 「전남대학교 신문방송사 규정」 제4조

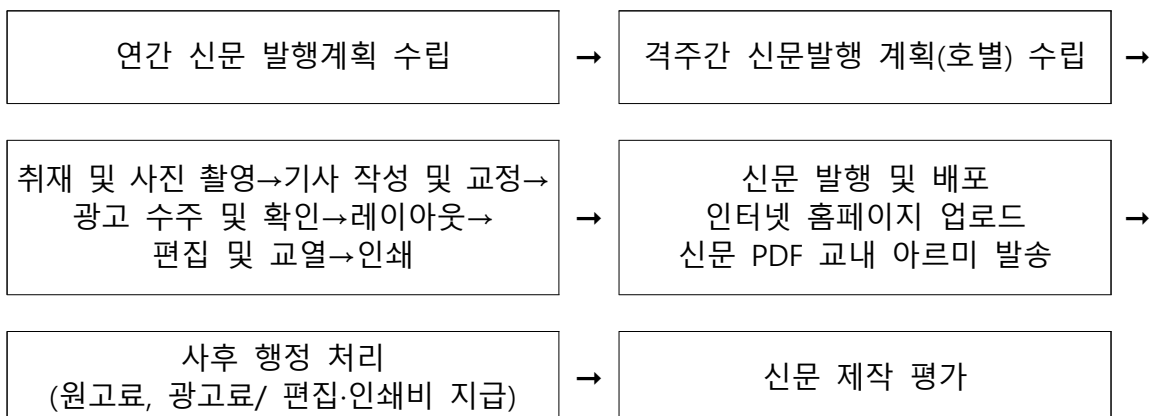


## 주요내용

- 학기 중 격주 단위 정기적인 신문 제작
  - 타블로이드 16~24면, 연 12회, 8000부 발행
- 학생기자들의 취재보도 및 신문 제작 활동 전반 지원
- 학내외 배포(광주캠퍼스 배포대 38곳/여수 캠퍼스 배포대 12곳 배포, 학내 구성원 아르미로 신문 PDF 발송, 학내 외 기관 및 대학 등 우편 발송)



## 절차흐름도



## 2. 전대방송 송출



### 목적

- 학내여론의 창달과 건강한 대학 문화 조성 및 학습활동과 지식교양 증진 도모, 연구기풍 진작으로 대학의 교육목적 달성에 이바지



### 관련법규

- 전남대학교 학칙 제8조
- 전남대학교 신문방송사 규정 제4조

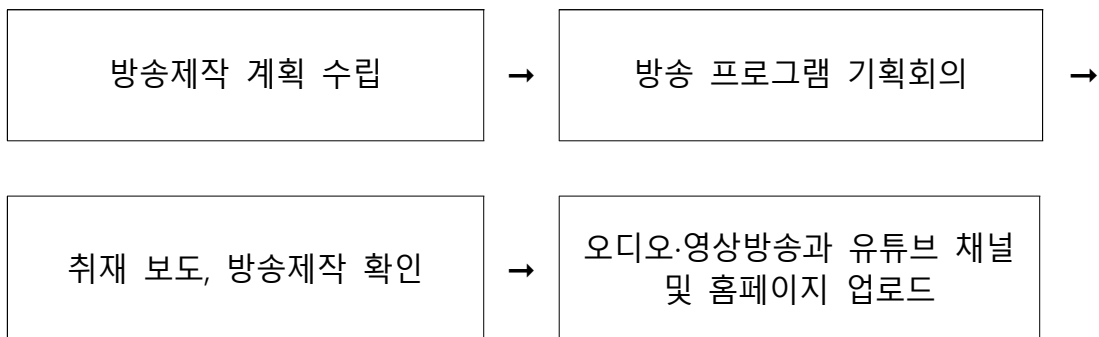


### 주요내용

- 오디오 방송: 주 5일(월-금) 하루 30분 방송 (주당 150분)  
아침방송(8:20-8:50) 또는 낮방송(12:10-12:40)
- 영상 방송: 전남대뉴스 등 영상콘텐츠 전대방송 SNS플랫폼(유튜브, 페이스북 등) 및 홈페이지 통해 송출
- 방송국원들의 취재보도와 프로그램 제작 및 방송제작 활동 전반 지원



### 절차흐름도



### 3. Chonnam Tribune 발행



#### 목적

- 뉴스와 다양한 정보 제공 통해 학내 여론 창달과 공론장 역할
- 학습 활동과 연구 동향 보도 통해 지식 교양 증진과 대학의 교육목적 달성에 기여
- 캠퍼스 국제화 지원 및 대학 구성원의 글로벌 마인드 함양



#### 관련법규

- 「전남대학교 학칙」 제8조
- 「전남대학교 신문방송사 규정」 제4조



#### 주요내용

- 학기 중 계간 단위 정기적인 잡지 제작
  - 연 4회, A4 28면, 3000부 발행
- 학생기자들의 취재보도 및 잡지 제작 활동 지원
- 학내·외 배포(광주 38곳/여수 12곳 배포대 설치, 정문/후문 등 주요 장소 직접 배포, 대학 교직원 대상 PDF 발송, 동문 및 학외 기관 등 우편 발송)



#### 절차흐름도



## 4. 인터넷 매체 CNU Media 운영



### 목적

- 학내 여론의 창달, 연구 동향 보도, 학습 활동과 지식 교양의 증진 도모
- 뉴스 및 정보 전달의 신속성 및 효율성 증진
- 스마트 모바일 환경에 적합한 이용자 접근성 확대



### 관련법규

- 「전남대학교 신문방송사」 규정 제4조

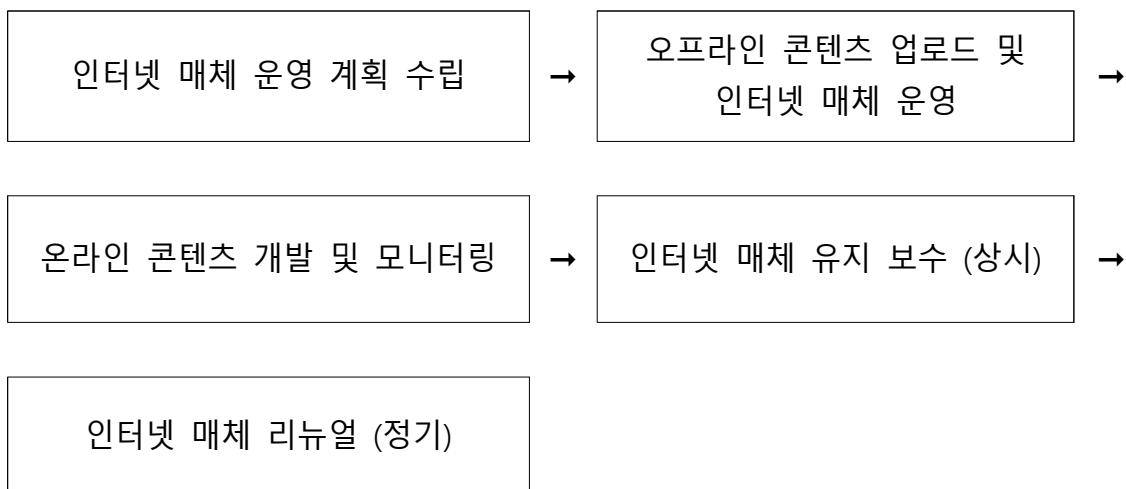


### 주요내용

- 인터넷 매체 CNU Media 운영
- 전대신문, 전대방송, Chonnam Tribune 오프라인 콘텐츠 제공
- E-Book 서비스, 모바일 웹서비스 제공 등
- 온라인 콘텐츠 개발 및 CNU Media 유지 보수



### 절차흐름도



## 4. 전대신문 문예작품 현상공모



### 목적

- 문예활동에 관심 있는 대학 구성원들의 창작의욕 고취
- 건전한 대학문화 육성에 대한 학내 구성원들의 관심과 참여 유도
- 전대신문 창간 및 개교 축하 및 대학 이미지 제고



### 관련법규

- 「전남대학교 신문방송사 규정」 제4조

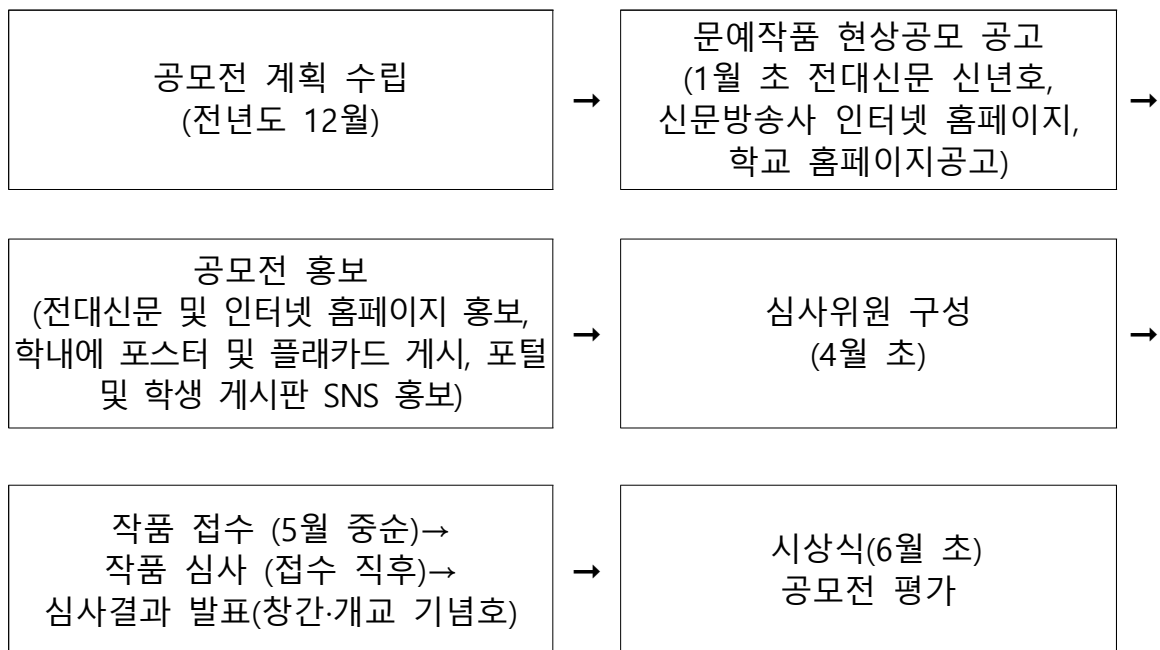


### 주요내용

- 전대신문 문예작품 공모 실시 및 시상



### 절차흐름도





## 6. 용봉가요제



### 목적

- 순수 아마추어 음악인들이 음악적 소양을 발휘할 수 있는 대학 축제의 장 및 건전한 대학문화 활성화 도모
- 지역민과 함께 만들어가는 건강한 대학 축제 문화 조성
- 전남대학교 개교 축하 및 문화행사 이미지 제고



### 관련법규

- 전남대학교 신문방송사 규정 제4조

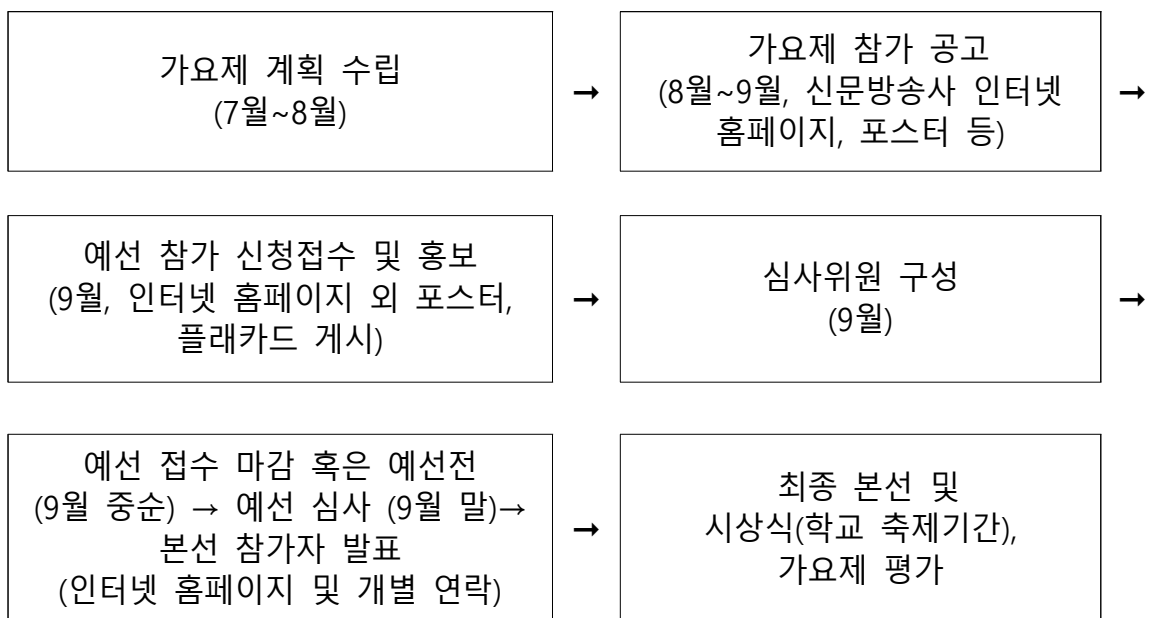


### 주요내용

- 창작 및 개사 심사 및 시상



### 절차흐름도



# 7. English Essay Contest



## 목적

- 광주·전남지역에 거주하는 대학(원)생들의 영어 능력 향상 기회 제공
- 학생들의 진취적인 도전의식 고취 및 글로벌 경쟁력 강화에 기여
- Chonnam Tribune 창간 및 개교 기념 행사 개최로 대학 이미지 제고



## 관련법규

- 「전남대학교 신문방송사」 규정 제4조

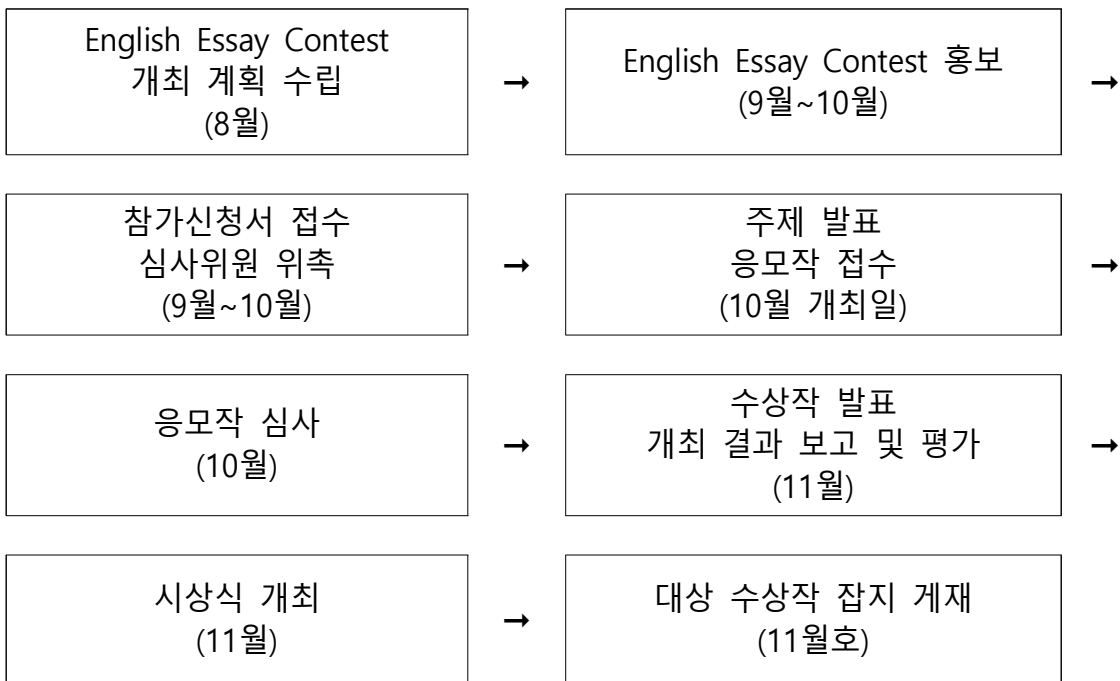


## 주요내용

- English Essay Contest 개최 및 시상



## 절차흐름도



## 8. 방송축전(CUB 영상제, 사진 공모전)



### 목적

- 광주·전남지역 학생들의 문화적 소양 함양 및 역량 발휘의 장 제공
- 지역사회 주민이 참여할 수 있는 문화축제의 장 마련
- 여수캠퍼스만의 문화행사로써 여수캠퍼스의 대내·외 이미지 제고



### 관련법규

- 「전남대학교 신문방송사 규정」 제4조

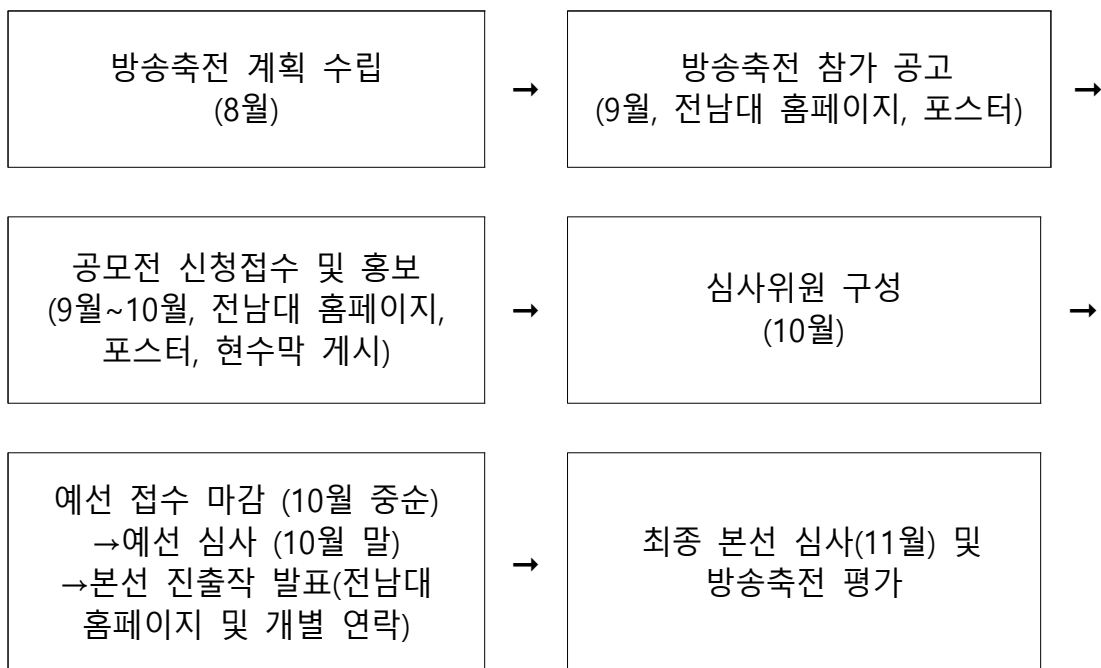


### 주요내용

- 방송축전(CUB 영상제, 사진 공모전) 개최 및 시상



### 절차흐름도



## 9. 운영위원회 운영



### 목적

- 신문방송사 운영에 관한 주요사항 심의



### 관련법규

- 「전남대학교 신문방송사 규정」 제7조

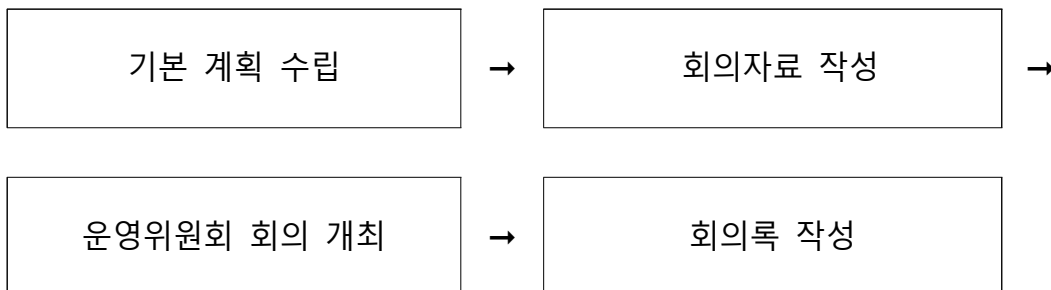


### 주요내용

- 구성
  - 위원장: 신문방송사 주간(당연직)
  - 위원: 주간, 여수캠퍼스 신문방송사 주관을 당연직 위원으로 하며, 주관의 추천으로 총장이 임명하는 위원을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성
- 임기: 당연직 위원 - 보직 임용기간 / 임명직 위원 - 2년(연임 가능)
- 심의내용: 예산 및 결산, 신문방송사 규정의 개정, 기타 신문방송사 운영에 필요한 사항



### 절차흐름도



## 10. 수습기자/국원 선발



### 목적

- 원활한 매체 제작을 위한 역량 있는 우수 인력 확보



### 관련법규

- 「전남대학교 신문방송사 규정」 제11조

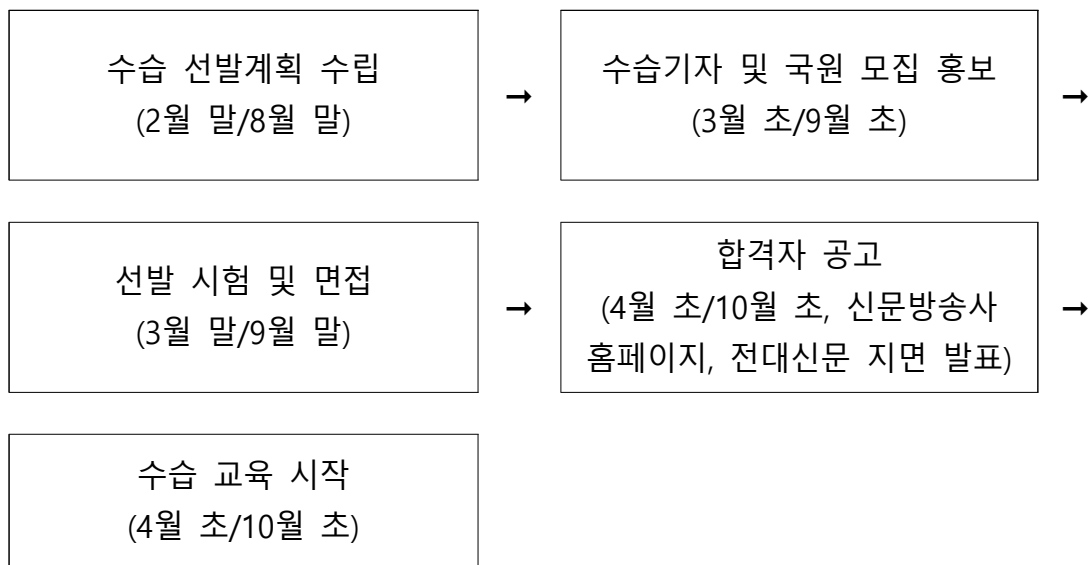


### 주요내용

- 1·2학년 학생 중 연 1~2회 역량 있는 학생기자 및 국원 선발



### 절차흐름도



# 11. 편집(편성)국장 선임



## 목적

- 원활한 매체 제작과 안정적 인력 유지를 위한 효율적인 조직 운영



## 관련법규

- 「전남대학교 신문방송사 규정」 제12조

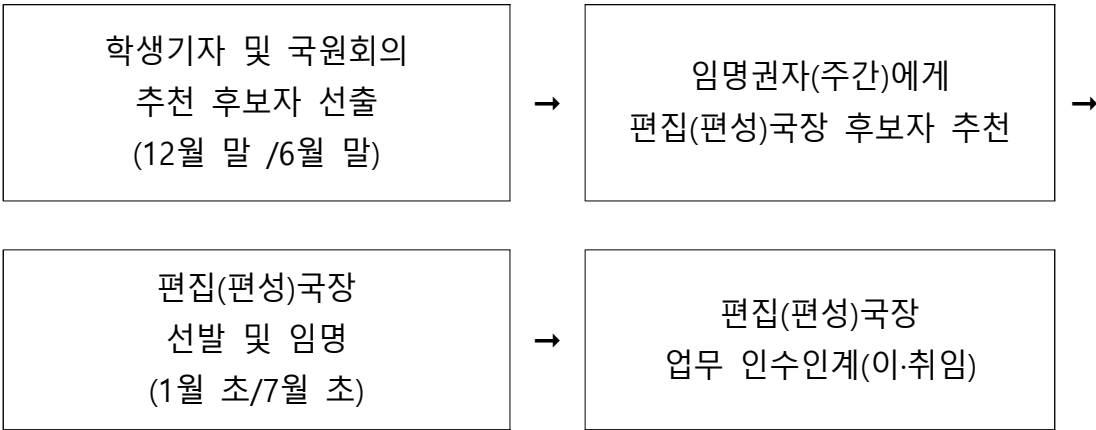


## 주요내용

- 역량 있는 학생기자 및 국원을 편집(편성)국장으로 선임



## 절차흐름도



## 12. 제작 역량 강화 교육



### 목적

- 원활한 매체 운영을 위한 학생기자 및 국원의 제작 역량 강화
- 안정적 제작 인력 확충과 매체 질 향상 통해 매체 영향력 강화



### 관련법규

- 「전남대학교 신문방송사 규정」 제4조

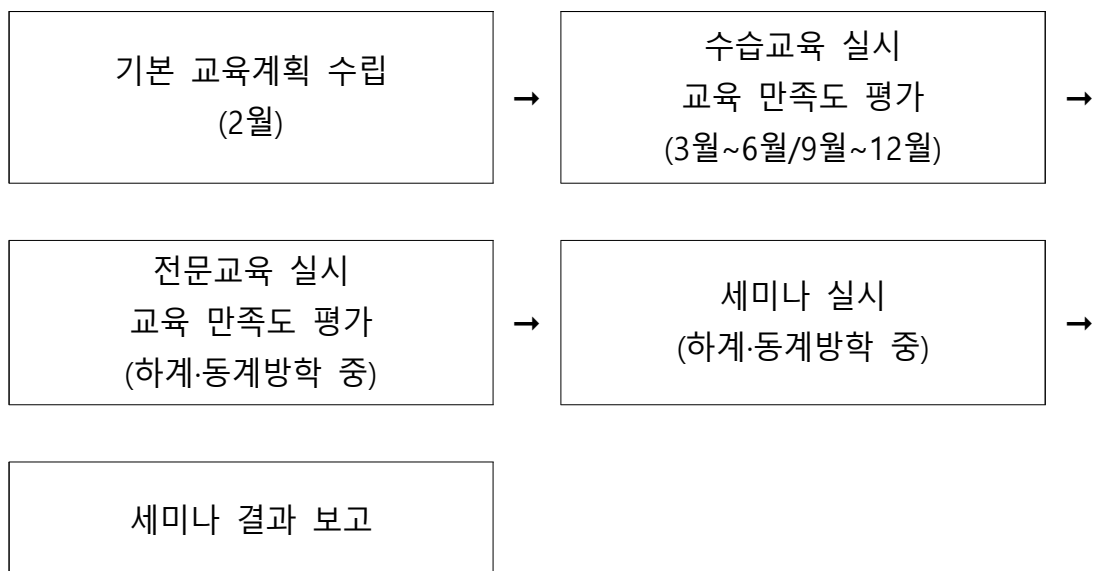


### 주요내용

- 학생기자 및 국원들의 제작 역량 강화 위해 내실 있는 교육과정 운영
- 기자, PD 등 현직 언론인 초청 강의 등 전문적 지식 습득과 제작 실무 능력 향상을 위한 교육 및 세미나 실시
- 학생기자 및 국원들의 개인 면담 및 생활 지도



### 절차흐름도



부속시설

# 언어교육원



# 1. 대학 교양 교과목 운영



## 목적

- 재학생들이 학점 과정 수강을 통해 전반적인 외국어능력을 향상시키고 궁극적으로는 취업대비 외국어역량 강화에 기여하는 것을 목적으로 함
- 운영교과: 생활영어1, 생활영어2, 기초영어, 영문강독, 취업영어, 한국어듣기말하기1, 한국어듣기말하기2, 한국어듣기말하기3, 한국어읽기쓰기1, 한국어읽기쓰기2, 한국어읽기쓰기3, 한국어와 문화1, 한국어와 문화2, 한국어와 문화3, 기초스페인어, 생활스페인어, 기초러시아어, 생활러시아어



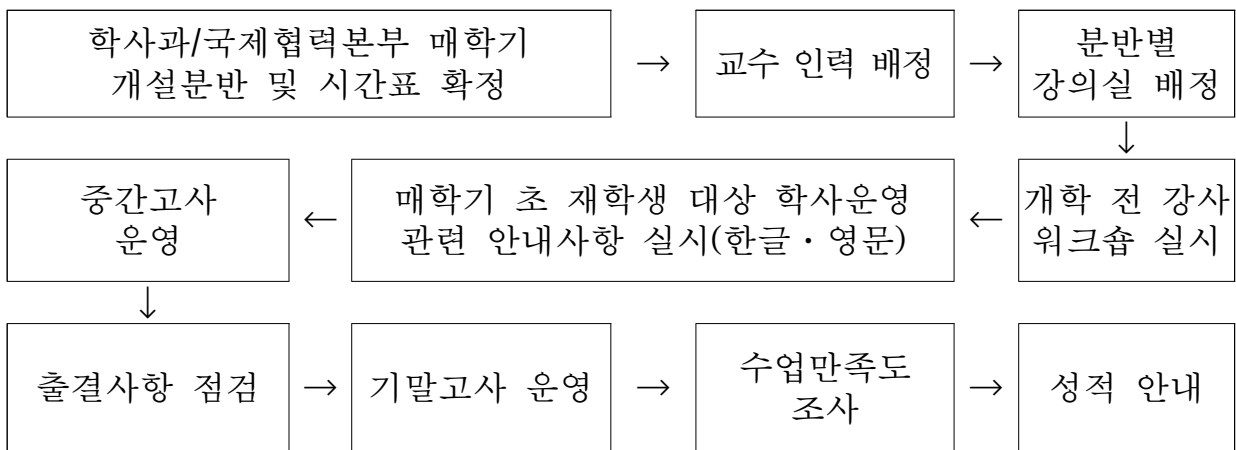
## 주요 내용

- 생활영어1·2(English for Global Communication 1·2)
  - 학사과에서 학과별 1학년 정원 및 재수강 인원을 파악하여 개설 분반을 통보함
  - 개강 후 매학기 초 각 분반에서 학사 안내 실시
  - 자체 홈페이지(<http://lec.jnu.ac.kr/cnulang>)를 통해 주별로 온라인 과제물을 제출하도록 운영하여 학생들에게 유용한 학습 자료들을 제공하여 학생들의 자율학습을 유도함
  - 중간/기말고사는 CBT로 진행되며 분반별 중간/기말고사 일정이 확정되면 시험일 2주 전, 원어민 강사가 수업시간에 유인물을 통해 학생들에게 직접 공지함
  - 학기말 말하기 시험은 원어민교수와 학생 간 1:1 영어인터뷰를 통해 학생들의 영어 말하기 향상도를 측정함
- 교양영어(기초영어, 취업영어, 영문강독)
  - 학사과와 협의하여 학기별 개설 분반수를 확정지음
  - 분반 수에 따라 필요한 교수 인력을 배정하고 배정받은 시간표를 담당 강사들에게 공지함
  - 분반별 상대평가(전남대학교 성적처리 지침에 따름), 최종성적은 분반별

- 담당교수가 직접 입력하며 전남대학교 포털에 공지함
- 개강 전 강사 워크숍을 개최하여 학사운영에 관한 정보를 제공하고 수업 지도를 위한 가이드라인을 제시함
- 교양한국어(한국어듣기말하기1·2·3, 한국어읽기쓰기1·2·3, 한국어와 문화 1·2·3)
- 국제협력본부와 협의하여 학기별 개설 분반수를 확정하며, 확정된 분반수에 따라 필요한 강사 인력을 배정하고 그에 따른 시간표를 담당 강사들에게 공지함
  - 분반별 절대평가로 성적처리하며 최종 성적은 담당 교수가 직접 입력하여 전남대 포털에 공지함
  - 각 교과목에 해당하는 강의계획서 및 표준 강의안을 바탕으로 교수학습 자료를 개발 보완함
- 제2외국어(기초·생활스페인어, 기초·생활러시아어)
- 학사과와 협의하여 개설 분반수 확정
  - 분반별 상대평가로 성적 처리함
  - 분반별 담당교수가 직접 입력하며 전남대학교 포털에 공지함



## 절차흐름도



## 2. 정규 외국어강좌 운영



### 목적

- 비정규 교과과정으로 언어교육원에서 자체 개발하여 운영하는 과정으로 재학생들의 실용외국어 능력 향상 및 공인외국어시험 고득점 취득률 제고를 목적으로 함



### 주요내용

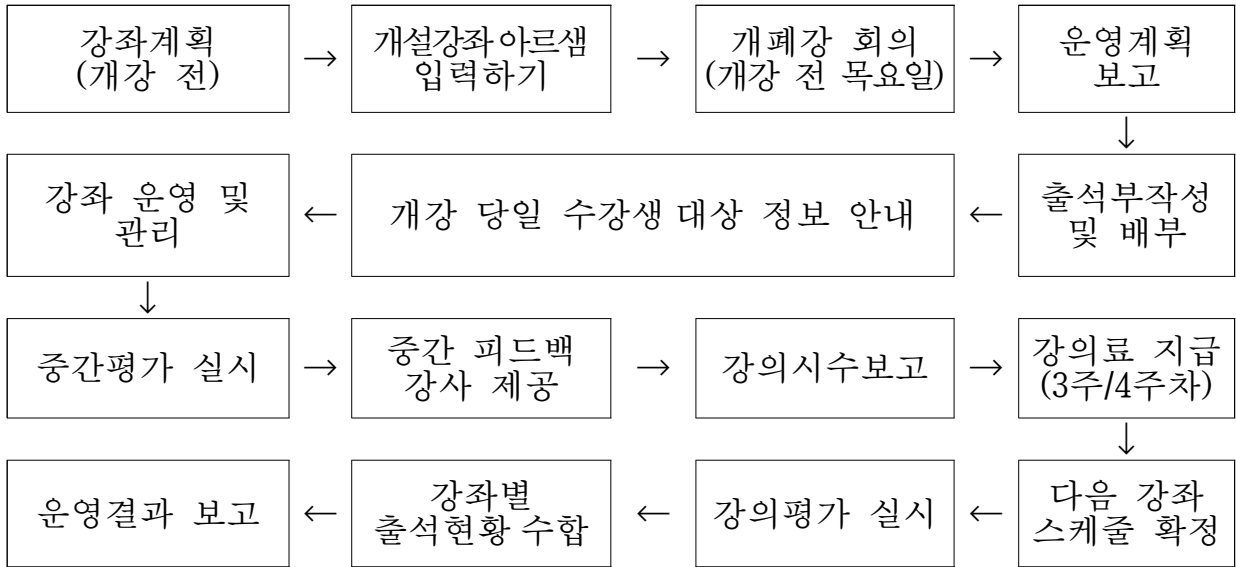
- 수강대상: 본교 재학생 및 일반인
- 강좌종류

구분	운영기간	개설 강좌	단계 구분
외국어강좌	7주 과정, 연 6회 운영	영어회화강좌	원어민영어회화 1~6 단계
		영어특화강좌	News Vocabulary & Discussion, Sitcom English, English Book Club
		제2외국어강좌	중국어, 일본어, 프랑스어, 독일어, 스페인어
		온라인 영작문	Paragraph Writing, Essay Writing, TOEFL Essay Writing, TOEIC Writing
		취업대비강좌	TOEIC Speaking, OPIc, iBT TOEFL
토익	4주 과정, 연 12회 운영	단과/종합반	기초반, LC 집중반, RC 집중반, 실전반, 토요토익
방학 중 특별강좌	5주 과정, 방학기간강좌 연 2회 운영	영어집중과정	초급/중급/고급
		토플집중과정	Speaking, Listening&Reading, Writing
		대학원 자격시험 대비반	석사반, 박사반

- 분반인원: 13 ~ 20명/반
- 교육시간: 수강생 수요가 가장 많은 시간대를 파악하여 탄력적으로 운영함  
(오전 8:00~9:50, 또는 오후 5:00~7:50 강좌 개설)
- 수료기준: 출석률 85% 이상



## 절차흐름도



### 3. 외국어 위탁강좌 운영



#### 목적

- 우리교육원의 풍부한 내국인 및 원어민 강사 자원과 교육시설을 활용하여 외국어 교육을 필요로 하는 지방자치단체와 기업체 등에 맞춤형 교육을 제공함으로써 상호 우호관계를 유지하고 지역사회에 봉사하기 위함

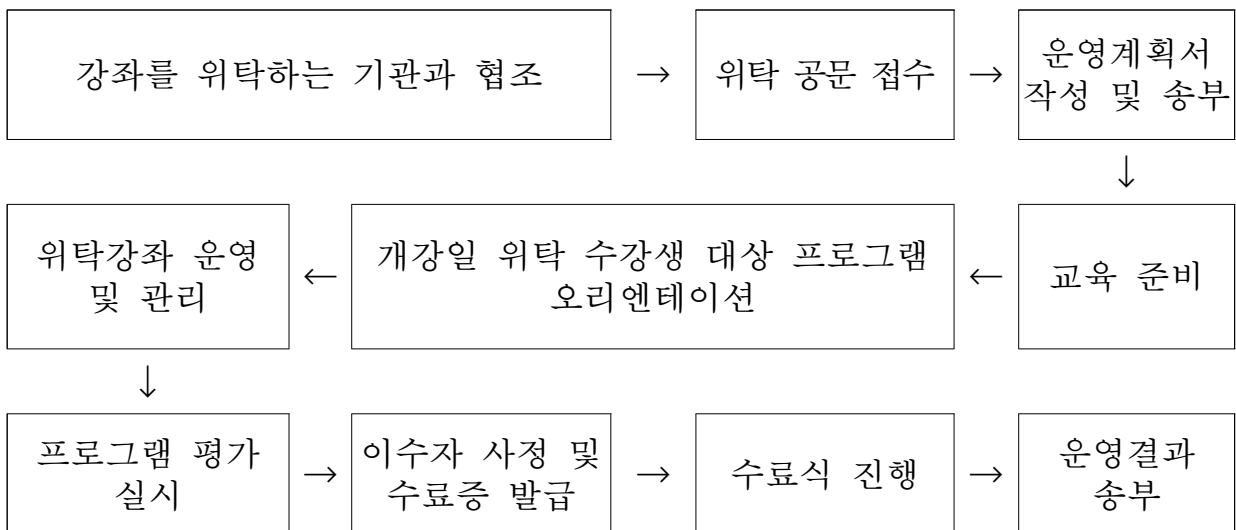


#### 주요내용

- 교육기간: 위탁기관과 협의하여 결정
- 세부사항
  - 수준별 반 편성 및 수강생 수준 파악을 위한 사전평가 시행
  - 강사 섭외 및 교재 개발
  - 수준별 반 편성
  - 담당 강사 강의시수 정산
- 업무개요
  - 모집인원: 위탁기관과 협의 후 결정
  - 선발방법: 위탁기관의 기준에 따라 선발



#### 절차흐름도



## 4. 영어교사 심화연수 운영



### 목적

- 광주광역시교육청 소속 초·중등영어교사들에게 영어 사용능력과 교실 수업 수행능력 등과 같은 교육현장에서의 실무 능력 배양 관련 교육을 제공함으로써, 전남·광주 지역의 영어교육 전문성 향상을 통한 외국어 교육의 질적 제고에 기여하기 위함



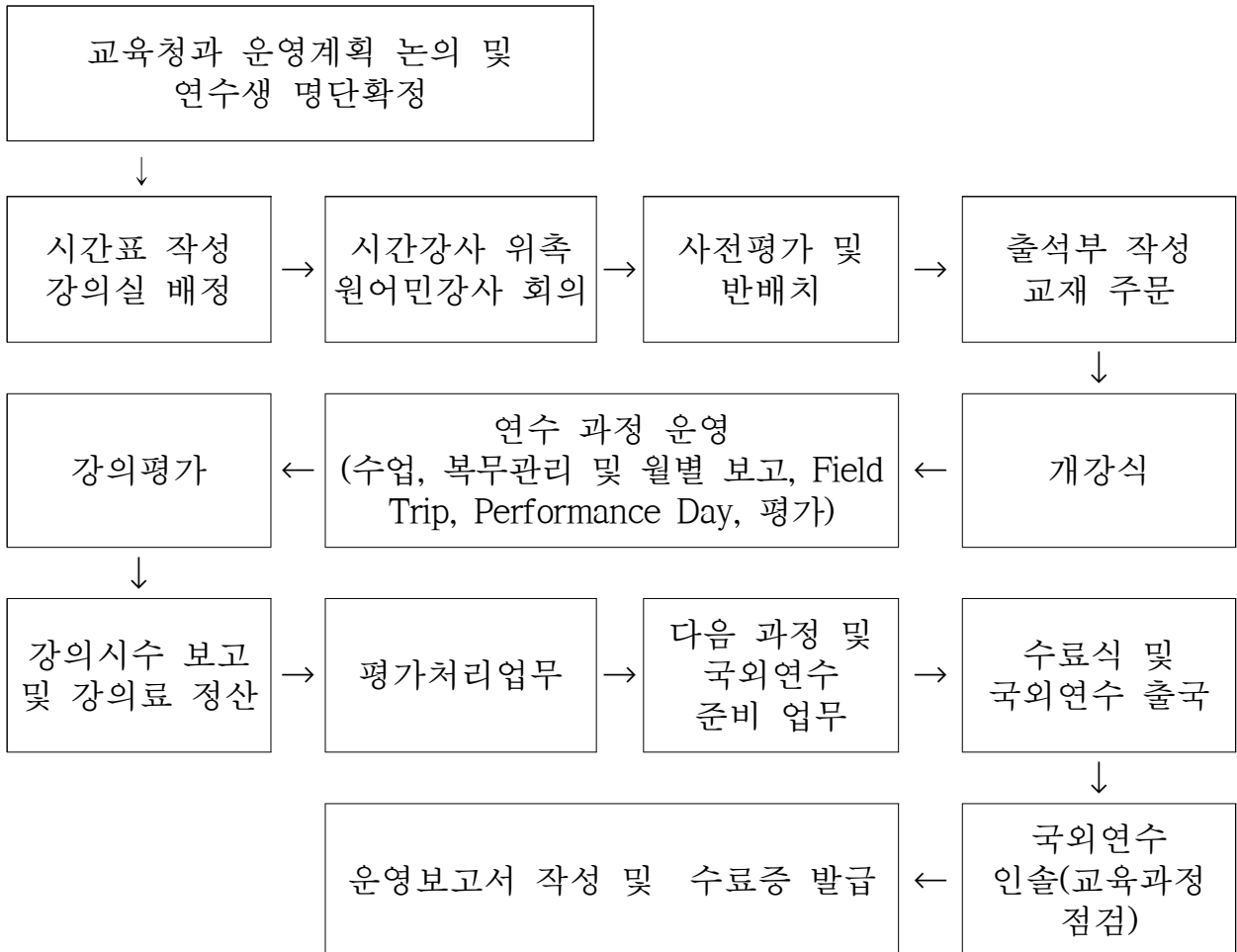
### 주요내용

- 프로그램 구성
  - 국내연수(5개월): 기본적인 영어 의사소통능력을 신장하고 교수·학습 기법을 익히고 실습
  - 국외연수(1개월): 영어문화권 안에서 사회문화적 상황에 적절한 영어 의사소통능력을 기르고 현장 실습을 통해 선진 교수·학습 기법 접목
- 프로그램 중점목표: 미래핵심역량강화를 위한 영어의사소통능력 함양, 2015 개정 교육과정에 부합하는 교수·학습 지도 능력 개발, 교재 재구성 능력 개발
- 국내연수 세부사항
  - 연수생 영어수준 파악을 위한 사전평가 시행
  - 강사 섭외 및 교재 개발
  - 사전/사후평가를 통한 영어의사소통능력 향상도 평가
  - 영어수업능력평가를 위한 동영상 DVD 제작
  - 개강식·수료식 및 각종 행사 운영
  - 월별 연수생 복무상황 점검 및 각급 학교 보고
  - 원어민강사대상 격주 강사워크숍을 통한 수업자료 제작 및 노하우 공유
- 국외연수 준비업무
  - 국외연수 기관 선정: UNIVERSITY OF HAWAII at MANOA, HELP

- 1차/2차 국외연수관련 오리엔테이션 진행
- 항공권 발권 절차 진행
- 국외연수 교육과정 조율 및 교육비 인보이스 진행
- 해외여행자보험 가입 및 문화체험 일정 수립
- 미국학생비자 관련 업무 진행
- I-20Form 발급 및 주한 미대사관을 통한 인터뷰 실시
- 국외연수 교육과정 점검 및 연수생 생활점검을 위한 인솔업무 진행



## 절차흐름도



## 5. 광주영어방송 프로그램 제작



### 목적

- 우리 지역 영어방송 (GFN) 프로그램 제작 참여를 통해 지역민의 외국어에 대한 관심과 흥미를 유발시키고 외국어 학습을 진작시킴으로써, 지역민의 외국어 구사능력 향상에 기여하고자 함

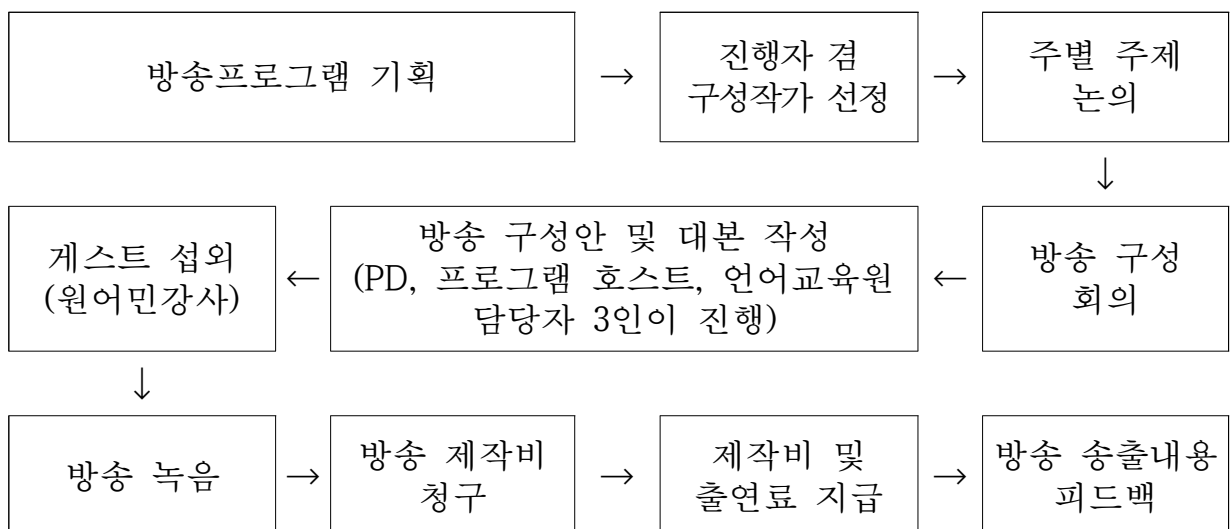


### 주요내용

- 프로그램명: 『WIDE & WISE』
- 방송시간: 매주 토요일 오후 6:00 ~ 7:00
- 방송내용: 영어표현에 대한 내국인 청취자들의 궁금증을 풀어주는 주간 프로그램
- 세부구성
  - English Trouble Shooter: 청취자가 보내주는 영어에 대한 궁금증, 영어 표현에 얽힌 문화에 대한 질문을 소개.
  - Broken English: 자기도 모르게 매일 쓰고 있는 콩글리쉬를 파헤쳐보는 시간
  - Common Mistakes: 한국인들이 쉽게 하는 영어 실수, 잘못된 영어 습관을 원포인트로 바로잡는 시간
  - Audiobook 낭독: 저작권이 없는 에세이나 단편 읽어주기



### 절차흐름도





## 6. 공인영어 시험센터 운영



### 목적

- 교내 공인영어 시험센터 운영을 통한 외국어교육 기관으로서 공신력 확보
- 재학생 및 지역민 대상 외국어 학습에 대한 관심 환기 및 편의 제공



### 주요내용

- iBT TOEFL 시험 운영
  - 시험횟수: 연간 14회
  - 시험장소: 창조관 멀티미디어실
- TOEIC 시험 운영
  - 시험횟수: 연간 14회
  - 시험장소: 진리관
- 영국문화원 주관 IELTS 시험 운영
  - 시험횟수: 연간 12회~16회
  - 시험장소: G&R Hub 지하 강의실

## 7. 강좌 홍보



### 목적

- 교내·외 홍보 서비스를 제공하여 본교생과 지역사회의 다양한 외국어 관련 수요를 충족시키고자 함

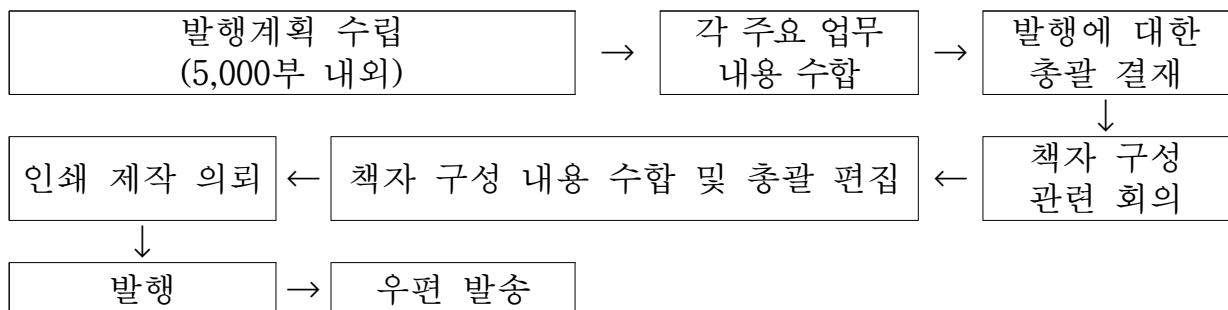


### 주요내용

- 외국어강좌 및 각종 프로그램 홍보
  - 용봉아르미 홍보
  - 전남대학교 홈페이지 홍보
  - 전남대학교 신문방송사 홍보
  - 언어교육원 홈페이지 자료 탑재 및 관련 내용 게시 (온라인뉴스, 팝업창 생성)
  - 페이스북/인스타그램 홍보
  - 언어교육원 전광판, PDP 홍보
  - 강좌안내문/포스터 제작 및 교내 현수막 게시
  - 재학생 대상 이메일 및 문자 공지
  - 유관기관 홍보자료 송부
  - 재학생 대상 강좌 홍보 이벤트 실시(연 2회)
  - 신입생 대상 안내 책자 발간(연 1회)



### 절차흐름도(신입생 대상 안내 책자)



## 8. 한국어 정규강좌 운영



### 목적

- 고등학교 졸업 이상의 학력을 지닌 외국인 및 해외교포를 대상으로 한국어를 10주 동안 집중 교육하여 한국 내 대학이나 대학원에서 수학할 수 있을 만큼의 한국어 능력을 기르게 하는 것임



### 주요내용

- 강좌 내용 및 구성
  - 이 과정은 한국어를 학습하는 것은 물론, 한국의 문화와 전통, 역사 등을 비롯하여 한국의 현대 사회, 정치, 경제에 이르기까지 한국에 관한 모든 것을 학습하고 이해할 수 있게 하는 체계적인 학습 프로그램임
  - 정확한 반 편성 시험을 거쳐 학습자 수준에 맞는 적절한 수업을 제공함으로써 학생들이 적극적으로 참여하는 학습자 중심의 수업이 진행됨
- 대상 : 고등학교 졸업 또는 이와 동등한 학력자
- 학기: 1년 4학기(10주/학기), 1학기 200시간(주 5일, 1일 4시간)
- 단계구성: 1~6급
- 단계별 학습 목표

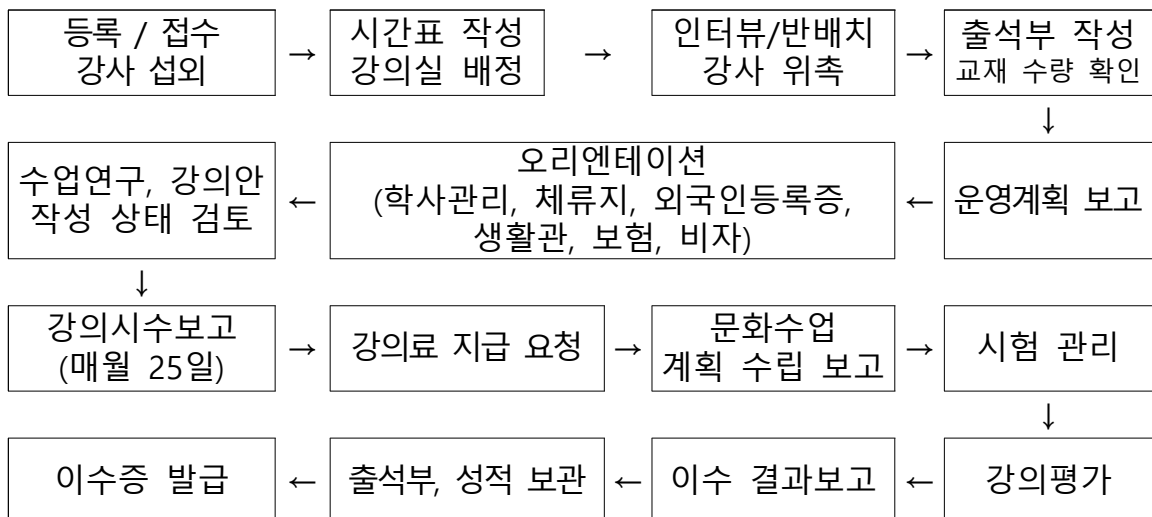
단계	교육목표	교육내용
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 한글 자, 모음을 읽고 쓸 수 있다.</li> <li>▪ 생활에 필요한 기초 어휘와 표현을 익혀 기초적인 의사소통을 할 수 있다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 한글 자음과 모음 익히기 인사하기, 자기소개하기</li> <li>▪ 기초적인 단어와 표현 익히기.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 한글을 다 익힌 후 생활을 위한 기초 회화를 할 수 있고, 기본 문형을 익혀 문장을 단문을 만들 수 있다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일상생활에 필요한 기초 어휘 및 표현 익히기</li> <li>▪ 조사와 어미에 관한 이해</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일상생활에 필요한 기초 수준의 회화를 자유롭게 할 수 있다.</li> <li>▪ 자신의 일상을 시제에 맞추어 말할 수 있다.</li> <li>▪ 평서문과 의문문뿐만 아니라 청유문과 명령문, 부정문 등을 활용할 수 있다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 여러 가지 문장 종류를 알고 상황에 맞게 사용하기</li> <li>▪ 높임법 사용하기</li> <li>▪ 쓰기 능력 향상을 위한 일기쓰기</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일상생활에 필요한 기본적인 의사소통을 할 수 있다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 상황에 맞는 격식 표현과 비격식 표현 활용</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>은행이나 우체국, 병원 등 공공시설에서 한국어로 기본적인 기능을 수행할 수 있다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연결어미 활용, 접속부사 활용, 일기쓰기 또는 짧은 글쓰기, 이유나 원인 설명하기, 간접·직접 인용문</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>전화, 부탁 등 일상생활에 필요한 언어기능을 수행할 수 있다.</li> <li>병원, 은행 등의 공공시설 이용에 필요한 기본적 기능을 수행할 수 있다.</li> <li>취미, 약속 등 사적이고 친숙한 소재를 이해하고 표현할 수 있다.</li> <li>공식적, 비공식적 상황을 구분하여 언어를 사용할 수 있다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>신문, 잡지, 광고, TV 뉴스 등을 이용하여 자연스러운 한국어 구사를 위한 연습과 심도 깊은 토론을 통한 고급 한국어 사용 능력을 기른다.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국 생활에 필요한 대부분의 일상 회화는 문제없이 할 수 있다.</li> <li>직업, 생활문화 등 친숙한 사회적 소재의 문단단위의 표현 및 이해할 수 있다.</li> <li>문어와 구어를 구별하여 사용할 수 있다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>문어와 구어, 격식체와 비격식체를 구별하여 사용할 수 있도록 다양한 매체를 활용하여 한국어 소통 능력을 향상시킨다.</li> </ul>

- 구성인원 : 12~18명/반
- 교육시간 : 월~금, 9:00~12:50 또는 13:00~16:50 (주 5일, 20시간)
- 특별활동 : 문화수업, 문화체험, 이끄미-따르미(한국인 재학생 연결), 체육대회, 축제 등
- 평가 : 정규시험(중간, 기말고사) 및 비정규시험
- 수료 : 출석률 80% 이상 및 성적이 60점 이상인 연수생



## 절차흐름도



## 9. 한국어 특별강좌 운영



### 목적

- 국내·외 외국인을 위한 강좌로 한국어와 한국문화를 습득하여 의사소통 능력을 향상시키기 위함

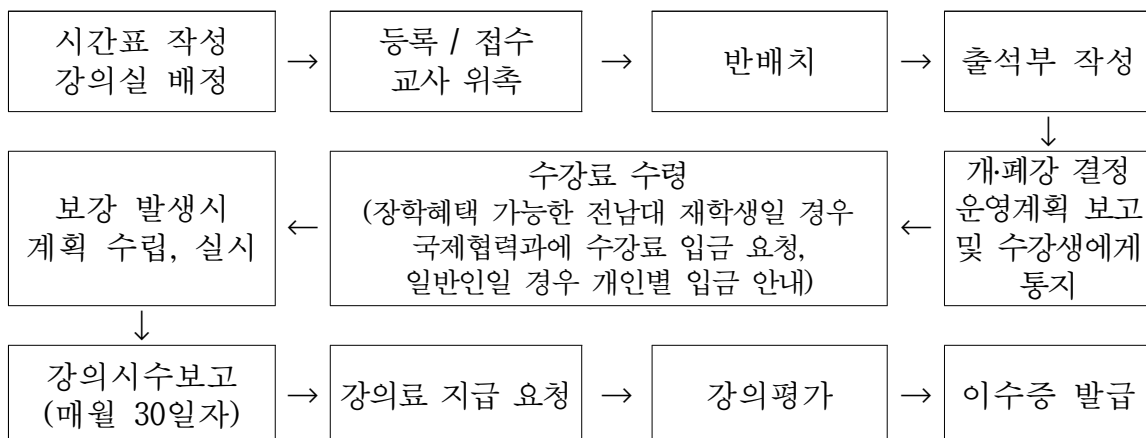


### 주요내용

- 강좌 내용 및 구성
  - 이 강좌는 본교 대학(원)에 재학 중인 외국인 학생과 국내에 머물고 있는 외국인을 위한 한국어 강좌로 1년에 2차례 정규 학기에 맞춰 운영되며 1단계 기초반부터 6단계 고급반이 개설됨
  - 학생들의 수요에 따라 TOPIK 대비반, 작문반 등이 운영된다. 강의는 총 7주, 35시간으로 구성되어 있고, 수강료는 1단계부터 4단계는 210,000원이며, 5단계 이상은 350,000원임
- 대상: 본교 대학(원) 외국인 재학생 또는 국내 체류 일반 외국인
- 학기: 1년 2학기(7주/학기), 1학기 35시간(주 5일, 1일 1시간)
- 단계구성: 1~6급 / 구성인원: 12~18명/반
- 교육시간: 월~금, 8:00~08:50 또는 19:00~19:50 (주 5일, 5시간)
- 평가 : 정규시험(중간, 기말고사) 및 비정규시험
- 수료 : 출석률 80% 이상 및 성적이 60점 이상인 연수생



### 절차흐름도



## 10. 한국어 위탁강좌



### 목적

- 우리교육원의 실력있는 한국어 강사 자원과 교육시설을 활용하여 한국어 교육을 필요로 하는 국내외 교육기관 및 외부 기관에 맞춤형 교육을 제공함으로써 상호 우호관계를 유지하고 광주를 알리기 위함

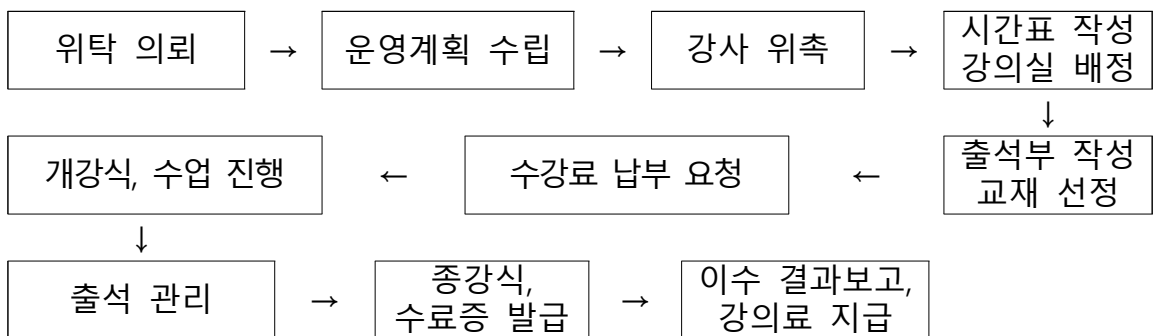


### 주요내용

- 강좌 내용 및 구성 : 한국어 위탁강좌는 국내외 교육기관 및 기타 외부 기관의 의뢰에 따라 비정기적으로 개설되며, 위탁 기관의 요구를 수용하여 한국어 학습과 문화 학습을 균형있게 배치하여 실시함. 위탁 프로그램의 목적에 맞추어 기초생활 한국어, 한국문화의 이해, 한국 문화 체험학습 등으로 구성



### 절차흐름도



## 11. 한국어교사 양성과정



### 목적

- 한국어교사 양성과정은 세계 각국에서 밀려드는 외국인 유학생과 한국어를 배우려는 외국인 학생들에게 양질의 한국어 수업을 제공할 목적으로 개설되었다. 과정 수료자에게는 국가에서 실시하는 ‘한국어교육능력검정시험’에 응시할 수 있는 자격이 부여되며, 이 시험에 합격할 경우 ‘한국어교사 3급’ 자격증을 받을 수 있다. 이 과정은 연 2회 개설된다.



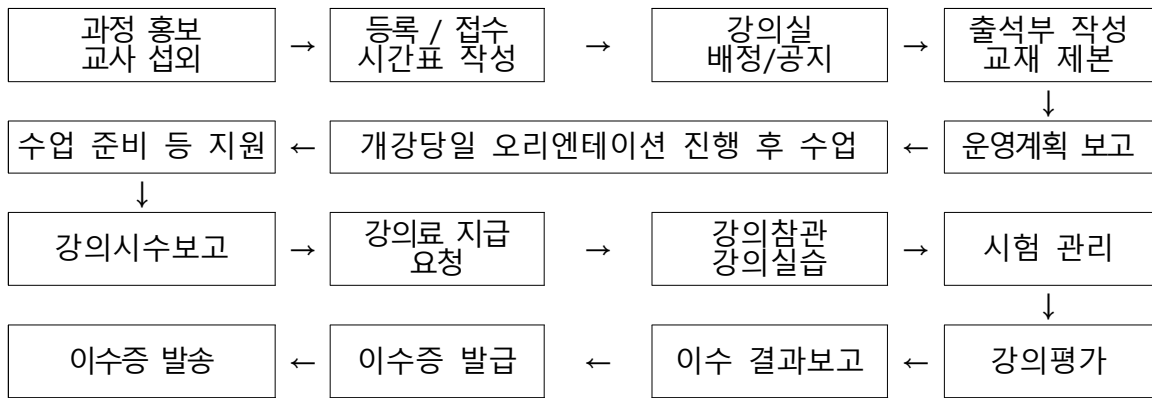
### 주요내용

- 학생 모집 공고, 홍보 : 홍보용 전단 작성, 전광판, 언론 매체 활용
  - 지원 자격: 한국어 교육에 종사할 자 또는 한국어교육에 관심이 있는 내국인 또는 한국어 능력 6급을 소지한 외국인
- 서류 접수
  - 서류 접수 방법 : 접수기간 내에 등록에 필요한 서류를 구비하여 언어교육원 한국어지원실로 직접 방문 접수 또는 온라인접수
- 합격자 발표, 등록자 확인 : 개별 합격자 공지, 개별 통보 후 등록기간 내 등록 여부 확인, 최종인원 보고
- 운영계획 보고: 강사 구성 및 강의안 확인, 계획 보고, 교재 준비, 기 타 물품 구입, 특강 계획 보고.
- 개강 및 오리엔테이션 안내 : 수강생 개별 전달
- 오리엔테이션 : 유의 사항 전달, 주차권 문제 확인 및 조치, 평가 및 수료 기준 통보.
- 수업 진행 / 특강 : 강사별 수업 필요 사항 확인, 특강 강사 섭외 및 실시
- 참관/모의수업 실시
  - 참관자 명단 작성(한국어강사 협조), 모의수업 참석 학생 섭외(한국어 정규강좌 재학생 동원) 후 실시
- 기말고사 및 강의평가
  - 강의평가 결과 및 성적 결과 합산

- 수료자 사정
- 수료증 발급
  - 국문, 영문으로 발급
  - 총장 직인(국문) 날인 협조
- 수료증 우편 발송



## 절차흐름도





## 12. 정부초청 장학생 관리



### 목적

- 대한민국 정부초청 외국인 장학생 사업의 일환으로, 미래 국제사회에서 친한 인사로서의 역할을 수행할 수 있는 인재를 양성할 목적으로 전 세계의 우수한 인재를 초청하여 국내 학위 과정의 교육을 지원하는 프로그램임. 현재 언어교육원에서 정부초청 외국인 장학생의 한국어 연수(1년)를 한국어 정규과정에 포함하여 운영하고 있음.

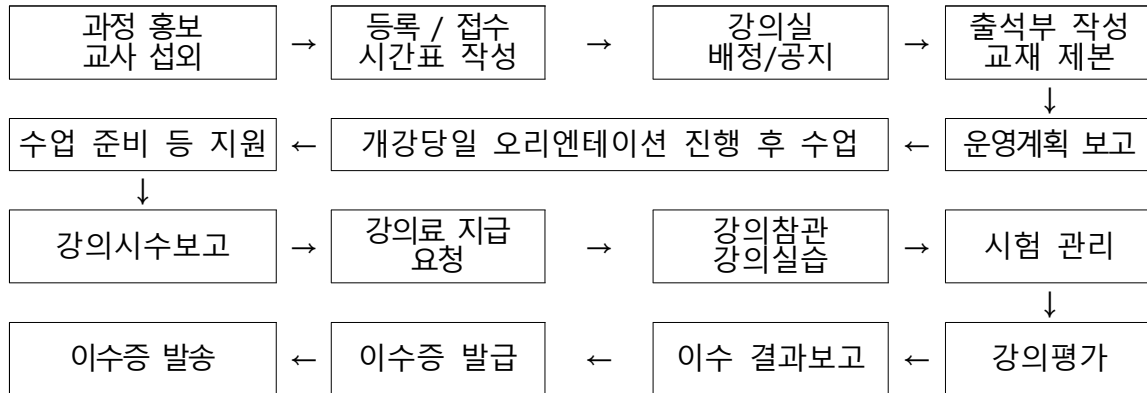


### 주요내용

- 강좌 내용 및 구성
  - 이 과정은 한국어를 학습하는 것은 물론, 한국의 문화와 전통, 역사 등을 비롯하여 한국의 현대 사회, 정치, 경제에 이르기까지 한국에 관한 모든 것을 학습하고 이해할 수 있게 하는 체계적인 학습 프로그램임
  - 정부초청장학 한국어연수과정 수료를 위한 한국어능력시험 3급 취득을 위하여 한국어능력시험 대비 과정 포함됨
  - 정확한 반 편성 시험을 거쳐 학습자 수준에 맞는 적절한 수업을 제공함으로써 학생들이 적극적으로 참여하는 학습자 중심의 수업이 진행됨
- 대상: 재외공관에서 추천받아 국립국제교육원장에 의해 선발된 장학생으로 석·박사 학위 과정 혹은 학위 소지자
- 학기: 1년 4학기(10주/학기), 1학기 200시간(주 5일, 1일 4시간)
- 단계구성: 1~6급
- 구성인원 : 12~18명/반
- 교육시간 : 월~금, 9:00~12:50 또는 13:00~16:50 (주 5일, 20시간)
- 특별활동 : 문화수업, 문화체험, 이끄미-따르미(한국인 재학생 연결), 체육대회, 축제 등
- 평가 : 정규시험(중간, 기말고사) 및 비정규시험
- 수료 : 출석률 80% 이상 및 성적이 60점 이상인 연수생



## 절차흐름도



부속시설

# 연구실안전관리센터

# 1. 연구실안전교육



## 목적

- 연구실 안전환경 조성에 관한 법률에 따라 안전교육 실시로 과학기술분야 연구실(연구활동종사자)의 안전의식 고취 및 안전사고 사전방지
- 또한, 안전사고의 인적·물적 피해를 최소화하여 안전한 교육환경을 확보함과 동시에 연구·개발활동 활성화에 기여



## 관련법규

- 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 법 제18조 및 같은 법 시행령 제17조(연구활동종사자에 대한 교육·훈련)



## 교육대상자

- 연구실안전환경조성에관한법률 제2조 등에 따른 과학기술분야<sup>1)</sup> 모든 연구활동종사자(상시 연구활동종사자<sup>2)</sup> 포함)
- 연구실책임자, 연구실안전관리담당자, 연구원, 학생 등 전체



## 안전교육 이수방법

- 사이버 안전교육(<http://safety.jnu.ac.kr>) 또는 모바일안전교육 ([msafety.jnu.ac.kr](http://msafety.jnu.ac.kr))
  - 교육일정
    - 1학기 : 2019년 3월 ~ 7월, 2학기 : 2019년 8월 ~ 12월
  - (이수인정) 사이버교육 수강후 평가 60점 획득하면 이수 인정
  - ※ (미가입자) 회원가입→센터승인→교육이수
- (집합교육) 매학기 캠퍼스 별 센터주관으로 실시
- 실험실습교과목 안전교육
  - 실험·실습 교과목(학부생 및 의학/치의학 전문대학원생) 강의계획서의

1) 과학기술분야 : 붙임자료 참조

2) 연구실안전환경조성에관한법률 제2조제4호의 정의에 의하면 "연구활동종사자"라 함은 대학·연구기관등에서 과학기술분야 연구개발활동에 종사하는 연구원·대학생·대학원생 및 연구보조원 등을 말하지만, **상시 연구활동종사자**는 이러한 과학기술분야 연구개발활동에 종사하는 **교수, 연구원, 대학원생 및 연구과제 수행에 참여하는 학부생(단순 수업참가자는 제외)** 등으로 볼 수 있습니다. 【교육과학기술부(2011.10.05)[상시 연구활동종사자 정의에 대한 질의에 대한 회신]

- 첫째 주에 연구실 안전교육 명시
- 첫 주에 안전교육 담당교수가 안전교육을 실시 후 연구실안전관리센터로 제출
  - ※ 실험·실습 교과목 안전교육시간이 안전교육 이수시간보다 적은 경우 부족시간 추가 이수하여야 인정
- 자체 연구실 안전교육
  - 학과(부)에서 연구실 안전교육 계획을 세워서 자체 안전교육 실시

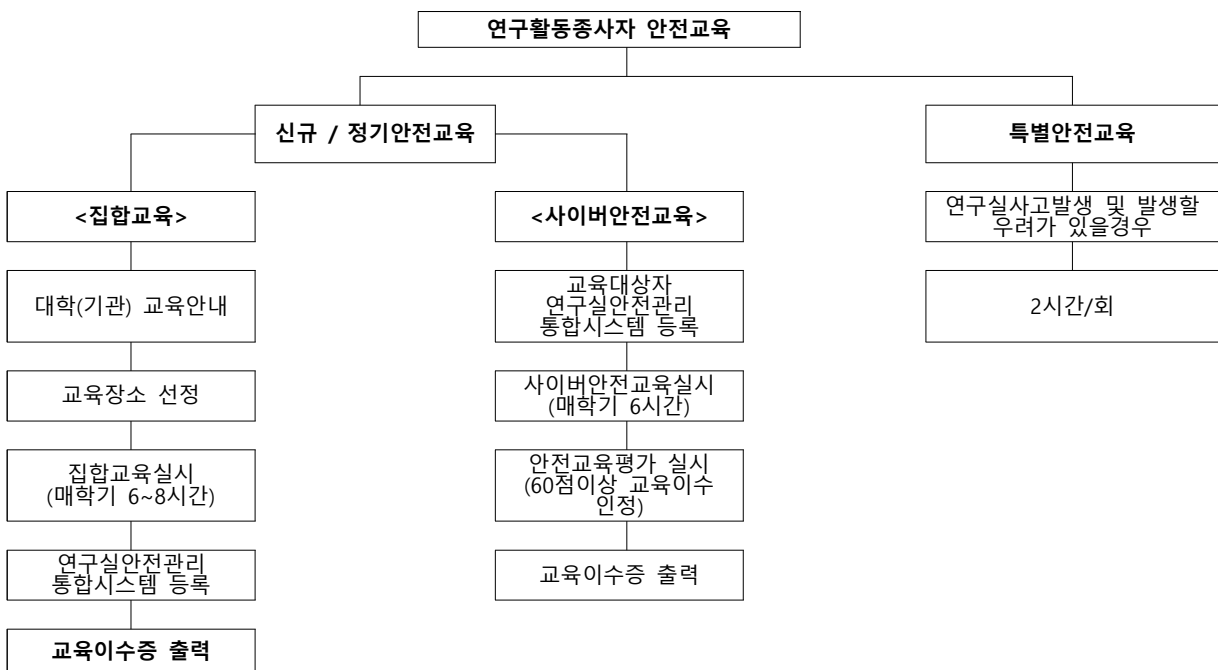


## 주요내용

교육 과정	1. 신규 교육·훈련			2. 정기 교육·훈련	
교육 대상	근로자		근로자가 아닌자	고위험연구실(정밀 안전진단 대상 연구실)에 근무하는 연구활동종사자	저위험연구실(정밀 안전진단대상 연구실 아님)에 근무하는 연구활동종사자
	고위험연구실(정밀안전진단 대상 연구실)에 신규로 채용된 연구활동종사자	저위험연구실에 신규로 채용된 연구활동종사자	대학생, 대학원생 등 연구개발 활동에 참여하는 연구활동종사자		
교육시간	8시간 이상 (채용후 6개월 이내)	4시간 이상 (채용후 6개월 이내)	2시간 이상 (연구개발활동 참여후 3개월 이내)	반기별 6시간 이상	반기별 3시간 이상
비고	해당 반기의 정기교육·훈련 면제				



## 절차흐름도





## 전남대학교 연구실안전관리통합시스템 홈페이지 이용방법

1. 포털에서 연구실안전교육 클릭 또는 <http://safety.jnu.ac.kr> 로 접속합니다.
2. 홈페이지 메인에 있는 안전교육(연구실안전교육)>교육수강 버튼을 클릭합니다.

3. 교육수강 버튼을 클릭하면 로그인 페이지로 이동합니다.
4. 안전강의실에서 이수해야 하는 과정명을 확인한 후 수강하기 버튼을 클릭하여 교육을 시작합니다.

※ 등록된 학생(학부, 대학원)의 경우는 포털에서 자동으로 등록이 되어 교육을 수강할 수 있으나 수료한 연구원, 연구보조원 그리고 수강을 원하시는 직원분들은 “사용자 등록 후”에 따라 회원 가입 후 수강합니다.

# 과학기술분야 정의 및 상세 분류

〈 '17.08. 과학기술정보통신부 연구환경안전팀〉



## 과학기술분야 정의

● 연구실안전법에서 ‘과학기술분야’는 한국교육개발원의 교육통계 전공분류 기준에 의거

⇒ 7개 대분류\* 중 연구실안전법에 해당하는 과학기술분야는

- 공학계열, 자연계열, 의약계열, 교육계열 중 공학교육과 자연계교육으로 분류되는 전공학과에 해당하며 실험과 실습을 수반하는 연구개발활동 전체 포함

\* 1.인문계열, 2.사회계열, 3.교육계열, 4.공학계열, 5.자연계열, 6.의약계열, 7.예체능계열

### 〈 한국교육개발원 교육통계 전공분류 중 과학기술분야 요약 〉

대분류	중분류	학과명	대분류	중분류	학과명		
교육계열(03)	중등교육(05)	공학교육(04)		농림수산(01)	농업학(01)		
		자연계교육(05)			수산학(02)		
		건축설비공학(01)			산림환경(03)		
공학계열(04)	건축(01)	건축학(02)	자연계열(05)	생물/화학/환경(02)	생명과학(01)		
		조경학(03)			생물학(02)		
		토목도시(02)			토목/수리학(03)		
	토목공학(01)	자원학(04)					
	도시공학(02)	화학(05)					
	교통운송(03)	차량공학(01)		환경학(06)	생활과학(03)	가정관리학(01)	
		항공학(02)		식품영양학(02)			
	기계금속(04)	해양공학(03)		화학계열(06)		의학계열(06)	의류/의상학(03)
		기계공학(01)					교양생활과학(04)
		금속공학(02)					수학(01)
		자동차공학(03)			통계학(02)		
전기공학(01)		수학/물리/천문/지리(04)					
전기전자(05)	전자공학(02)	수학/물리/천문/지리(04)	의류(01)	물리/과학(03)			
	제어계측공학(03)			천문/기상학(04)			
정밀에너지(06)	광학공학(01)	소재재료(07)	간호(02)	지구/지리학(05)			
	에너지공학(02)			재료공학(04)	교양자연과학(06)		
반도체세라믹공학(01)	섬유공학(02)	컴퓨터통신(08)	약학(03)	의학(01)			
	신소재공학(03)			전산학/컴퓨터공학(01)	치의학(02)		
	재료공학(04)			응용/소프트웨어공학(02)	한의학(03)		
산업(09)	산업공학(01)	화학(10)	치료보건(04)	간호학(01)			
	화학공학(01)			정보통신공학(03)	약학(01)		
기타(11)	전기공학(01)	기타(11)		보건학(01)			
	응용공학(02)			재활학(02)			
	교양공학(03)			의료공학(03)			



## 연구실안전법에 따른 연구실 등의 정의

- (연구실) 대학 등의 과학기술분야 연구개발활동을 위하여 시설·장비·연구재료 등을 갖춘 실험·실습·실험준비실
- (연구실책임자) 각 연구실에서 과학기술분야 연구개발활동 및 연구활동종사자를 직접 지도·관리·감독하는 자
- (연구실안전관리담당자) 각 연구실에서 안전관리 및 사고예방 업무를 수행하는 자
- (연구활동종사자) 대학 등에서 과학기술분야 연구개발활동에 종사하는 연구원·대학생·대학원생 및 연구보조원(학부생 등)
- (연구실사고) 과학기술분야 연구실에서 연구활동과 관련하여 연구활동종사자가 부상·질병·신체장해 등 생명 및 신체상의 손해 또는 연구실의 시설·장비 등의 훼손되는 것
- (유해인자) 화학적·물질적 위험요인 등 사고발생 가능성이 있는 인자
- (사전유해인자위험분석) 연구개발활동 시작 전 유해인자의 위험에 대해 사전 분석



## 2. 연구실 정기안전점검 및 정밀안전진단



### 목적

- 연구실 안전환경 조성에 관한 법률에 따라 과학기술분야 연구실에 대한 점검 및 안전진단 실시하여 위해·위험 요소를 사전 발견,
- 사고예방을 위한 사전조치 및 개선사업 등을 통해 유해인자 사전차단으로 안전한 연구실 환경 조성



### 관련법규

- 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 제8조, 제9조 및 같은 법 시행령 제8조, 제9조
- 연구실 정기점검 및 정밀안전진단에 관한 지침(과학기술정보통신부고시 제 2017-13호, 2017. 2. 6.)



### 실시대상

- (정기점검) 정밀안전진단 이외의 연구실
- (정밀안전진단) 유해화학물질 취급 연구실, 독성가스 및 위험기계 취급 연구실, 산업안전보건법에 따른 유해인자 취급 연구실



### 실시기준

- 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 및 화학물질관리법, 위험물안전관리법, 고압가스안전관리법 등의 법률(법)에 정한 사항

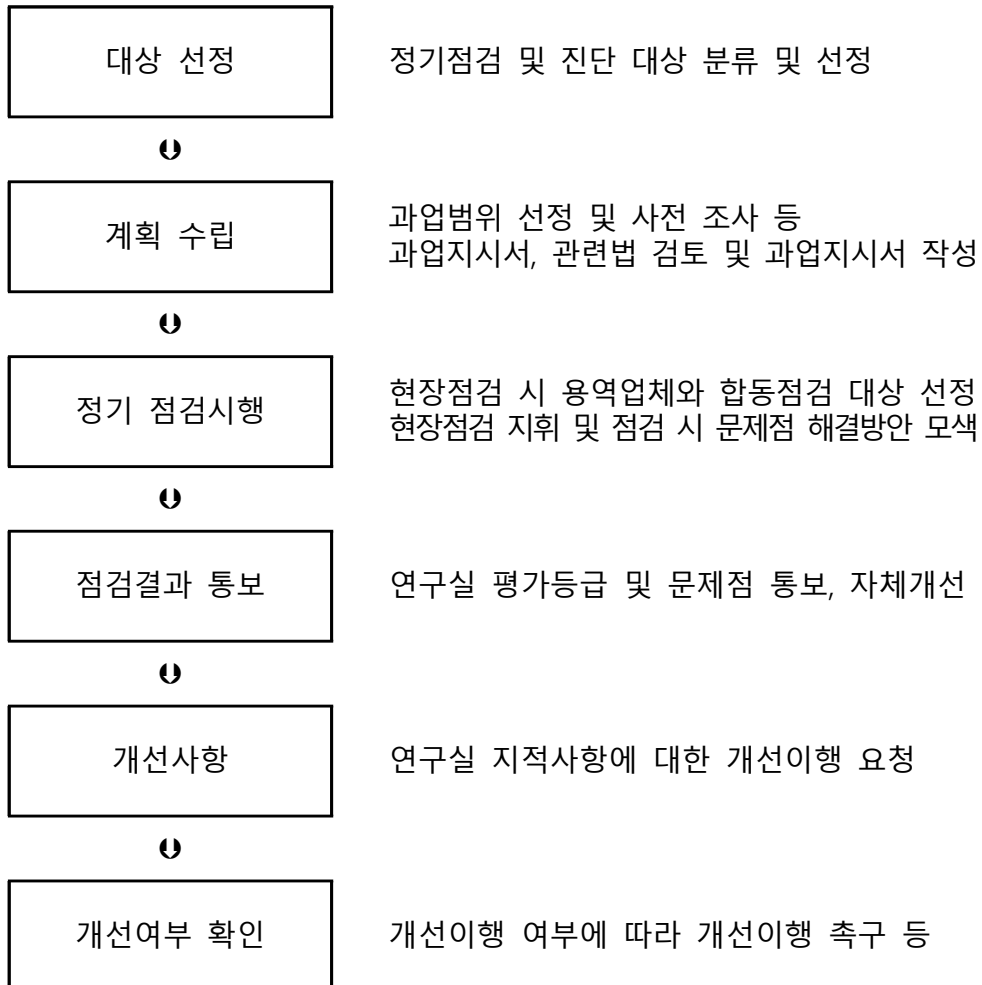


### 주요내용

- 기본적인 연구실 안전점검 사항 및 일상점검 포함
  - 화학, 생물, 전기, 소방, 일반안전 등 분야별로 세부적인 점검항목별로 구성
- ※ 연구실 정밀안전진단 등에 관한 지침의 정기점검 및 정밀안전진단 세부항목(기준)



## 절차흐름도



## 3. 연구활동종사자 연구실 안전보험공제



### 목적

- 연구실 안전환경 조성에 관한 법률에 따라 과학기술분야 연구실의 연구개발 활동 중 발생한 연구실사고에 대한 보상체제로 보험가입
- 화재, 폭발 및 유해인자 등의 안전사고 피해 보상으로 안전한 연구실 환경조성 기여



### 관련법규

- 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 제14조 및 같은 법 시행령 제15조 등



### 보험대상

- 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 제2조의 과학기술분야 연구활동종사자<sup>3)</sup>
  - 실험·실습실을 출입하여 교육 또는 연구를 수행하는 자(대학생, 대학원생, 연구원, 연구보조원) 등
- 제외대상
  - 산업재해보상보험법에 따라 제1항에 규정된 보상이 행하여지는 연구활동종사자
  - 공무원연금법, 사립학교교원 연금법, 군인연금법에 따라 제1항에 규정된 보상이 행하여지는 연구활동종사자



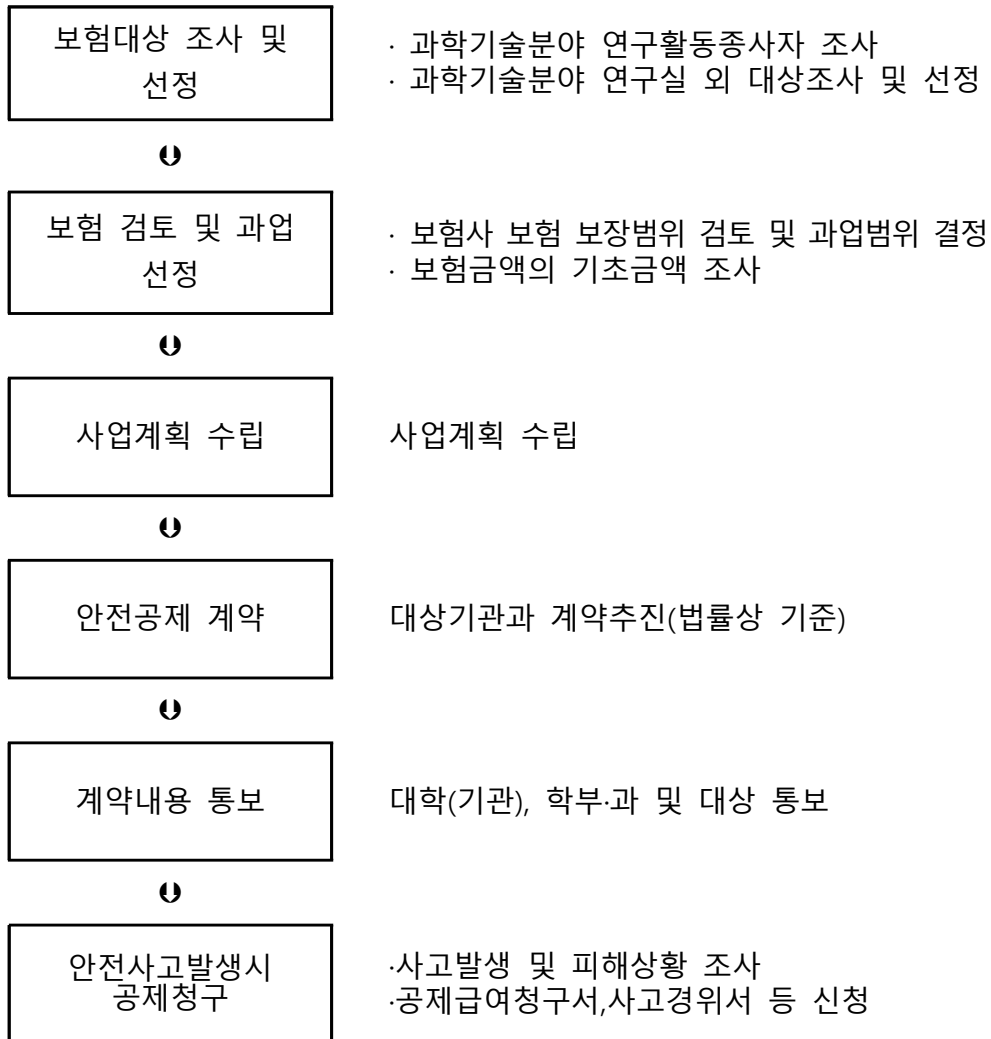
### 보상금액

- (요양급여) 5천만원
- (장해급여) 2억원
- (입원급여) 입원 1일당 5만원
- (유족급여) 2억원
- (장의비) 1천만원

3) "연구활동종사자"라 함은 대학·연구기관등에서 과학기술분야 연구개발활동에 종사하는 연구원·대학생·대학원생 및 연구보조원 등을 말한다.



## 절차흐름도



【붙임1】

■ 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호서식] <신설 2015.7.1.>

## 연구실사고 조사표

기관명(주소)			
사고일시	년 월 일 시	사고장소	
인적 피해	○ 피해 연구활동종사자 인적사항 - 성명, 나이, 신분, 부상의 종류 및 정도 기재 - 치료예상기간 및 완치 여부 :		
물적 피해	○ 약 천원 - 물적 피해 세부내역 및 추정근거(소방서 등) 기재		
사고원인 및 발생경위	사고 관련 취급물질, 사고 당시 연구활동종사자(또는 피해자)의 연구활동 내용 및 사고 발생과정 등을 기록 - 육하원칙(언제, 누가, 어디서, 무엇을, 어떻게, 왜)에 의하여 작성하고, 사고현장 사진 별첨		
조치현황 및 향후계획	보고 시점까지 내부보고 등 조치현황 및 향후계획(치료 및 복구 등) 기록		
연구실 안전관리 현황	구분	연구실 안전관리 현황 기록	
	안전관리규정 작성	작성 여부 및 작성일 기록	
	정기점검 실시	실시(일자) 또는 미 실시로 기입	
	정밀안전진단 실시	실시(일자) 및 미 실시로 기입	
	연구활동종사자 보험가입	가입(보험명, 일자) 또는 미 가입으로 기입	
	연구실안전교육 실시	교육실시 현황 기입	
	연구실의 안전 및 유지관리비 현황	기관예산에 편성 :	천원
	연구비에 계상 :	천원	
	계 :	천원	
향후 재발방지 조치계획	상세계획은 별첨		

관계자확인 (    년 월 일)	연구주체의 장 연구실 안전관리 부서의 장 연구실안전환경관리자 연구실책임자	(서명 또는 인) (서명 또는 인) (서명 또는 인) (서명 또는 인)
----------------------	---	--

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]



사고자 인적사항

사고일시	
사고장소	
피공제자(사고자) 명단 (성명/학번)	

사고내용 및 피해내용 (제3자가 알 수 있도록 상세히 기재바랍니다.)

피공제자(사고자)의 사고사실이 위 내용과 틀림없음을 확인하며, 만일 내용상의 문제가 발생할 경우 민·형사상의 모든 책임을 질 것을 아래에 서명 날인함으로써 확인합니다.

20 . . . .

확인자(연구주체의 장)    전남대학교총장 (직인)

## 4. 연구활동종사자 건강검진



### 목적

- 연구실의 유해인자로 인한 연구활동종사자의 질병 사전예방 및 조기진단으로 연구자의 건강체계 구축



### 관련법규

- 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 제18조 제4항 및 같은 법 시행규칙 제10조
- 산업안전보건법 시행령 제29조 및 같은 법 시행규칙 별표 12의2



### 검진대상 및 횟수

- (대 상) 「산업안전보건법 시행령」 제29조에 따른 유해물질 및 같은 법 시행규칙 별표 12의2에 따른 유해인자를 취급하는 연구활동종사자에 대하여 일반·특수건강검진 실시
- (검진횟수) 1회 이상 /년
- 제외대상
  - 「국민건강보험법」에 따른 건강검진
  - 「학교보건법」에 따른 건강검진
  - 「산업안전보건법 시행규칙」 제100조제1항에서 정한 일반건강진단의 검사항목을 모두 포함하여 실시한 건강진단



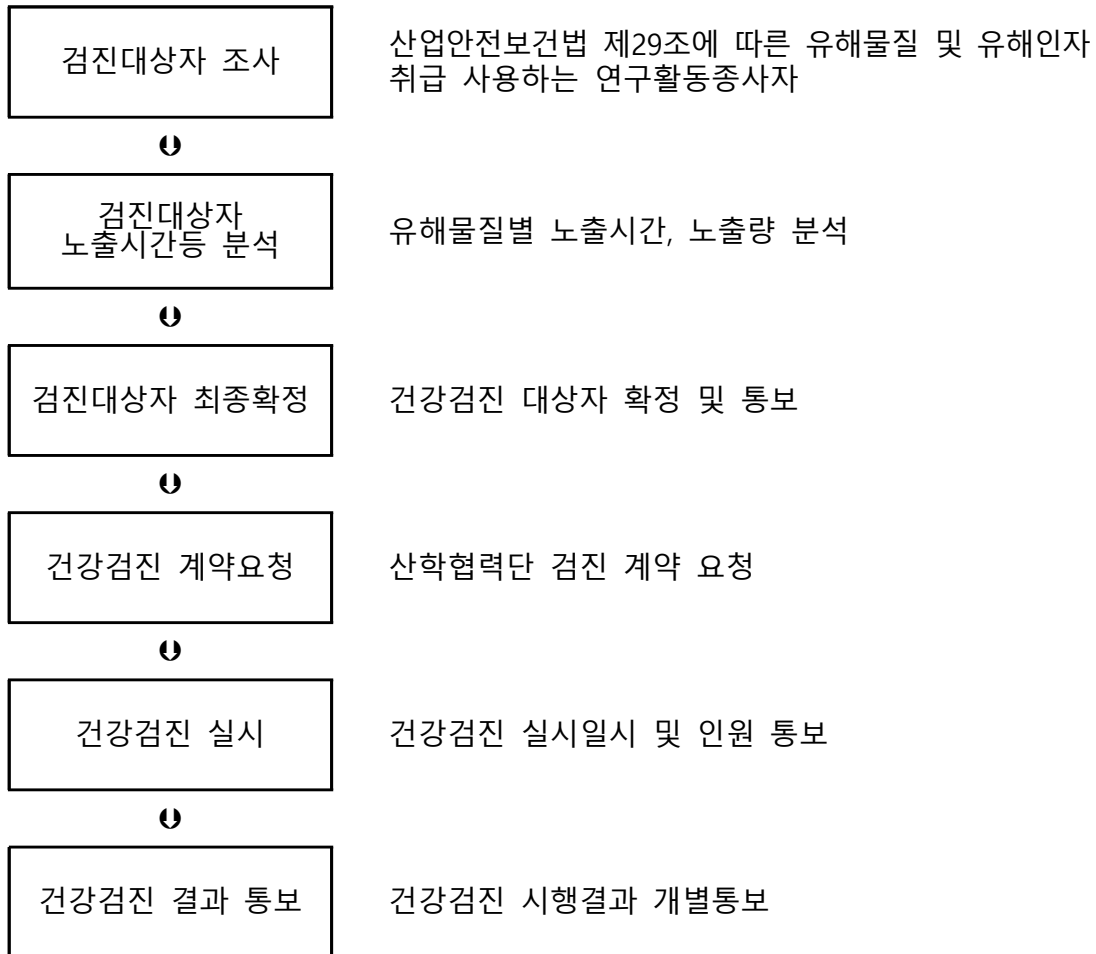
### 검진항목

- 일반검진
  - 문진과 진찰 및 혈압, 혈액 및 요(尿) 검사
  - 신장, 체중, 시력 및 청력 측정, 흉부방사선 촬영
- (특수건강검진) 「산업안전보건법」에 따른 특수건강진단기관에서 같은 법 시행규칙 별표 12의3 특수건강진단의 시기 및 주기에 따라 같은 법 시행규칙 별표 13의 제1차 검사항목





## 절차흐름도



## 5. 연구실 유해물질 처리 [폐수 및 지정폐기물, 대기]



### 목적

- 폐수·폐기물의 처리하여 연구실 환경개선 및 연구활동종사자 건강상 위해 사전예방
- 대기배출시설 정상가동으로 대기오염물질의 배출허용기준 준수 및 배출시설 적정 운영·감독하여 환경오염 예방 기여



### 관련법규

- 물환경보전법 제35조 및 제38조 배출시설 및 방지시설 운영 등
- 대기환경보전법 제31조(배출시설과 방지시설의 운영)
- 대기환경보전법 시행규칙 제36조(배출시설 및 방지시설의 운영기록 보존)



### 대상기관

- (처리시기) 연중 수시(배출량에 따라 처리시기 조정)
- (대상기관) 배출시설 허가를 득한 모든 연구·실험실
  - 과학기술분야 연구실 중 배출신고서에 명시된 연구실
- 대기배출시설 적용기준에 따라 신고된 보일러시설 총 62개
  - 파워플랜트, 정보전산원, 치대임상교육관, 프라임관, 인문대2호관, 생활관 8동, 생활관7동, 생활관BTL, 스포츠센터

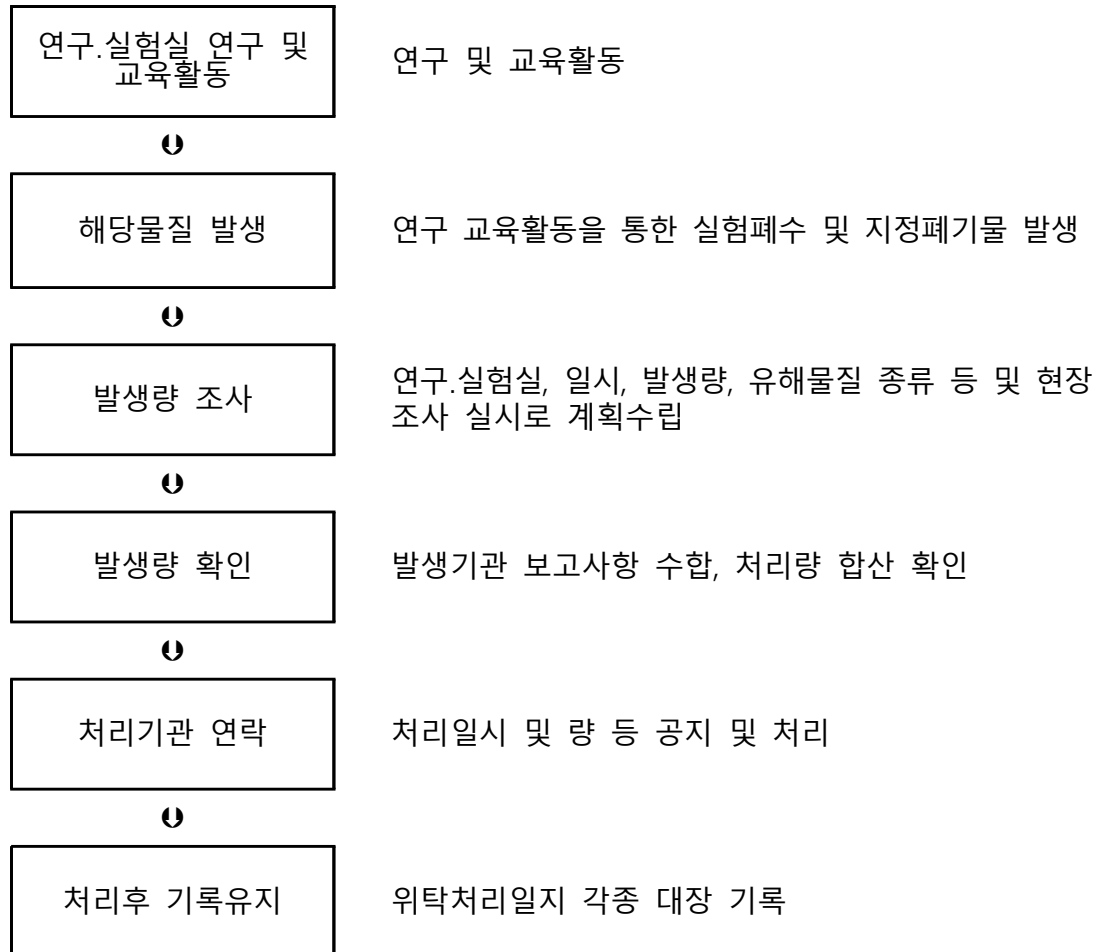


### 수거대상물질

- 실험실 폐수
  - 실험 후 발생하는 혼합 폐수(세척수)
  - 각 건물 폐수저장조에 모아진 폐수
- 지정폐기물
  - 폐산, 폐알칼리, 폐유독물, 폐시약
  - 폐유기용제(할로젠족 폐유기용제, 그 밖의 폐유기용제)



## 절차흐름도



## 6. 연구실안전관리통합시스템



### 연구실안전관리 통합시스템 매뉴얼

#### ● 로그인

- (자동로그인) 전남대학교 포털시스템 로그인 후, 연구실안전관리시스템을 클릭하여 로그인
- (수동로그인) 인터넷에 연구실안전관리시스템(<http://safety.jnu.ac.kr>)을 입력하여 로그인
- 학생 및 교원인 경우 ‘학내구성원’ 으로 로그인
- ※ 전남대학교 포털시스템과 아이디 및 비밀번호 동일
- 대학원 석사, 박사 수료자 및 직원, 연구원 등은 ‘그외 연구활동종사자’ 사용자 등록으로 신청하여 관리자의 승인 후 이용가능



#### ● 연구실 정보

- 소속 및 연구실명, 호실 등 기초정보를 입력 후 저장
- ‘상시연구활동종사자’ 에서 연구실책임자 및 연구실안전관리담당자 지정

연구실정보	종사자정보	안전표지	레이아웃 배치도	주요설비사진	자료실									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Q 총 2건</span> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span>책임자지정</span> <span>안전담당자지정</span> <span>연구원지정</span> <span>종사자 등록</span> <span>교육현황출력</span> <span>EXCEL</span> </div> </div>														
구분	성명	학(사)번	신분	LMO	방사선	소속	연락처	정기교육(전/후반기)	신규채용	특별면전	종사자정보			
<input type="checkbox"/> 책임자	배길영	1200	교원	X	X	공학과	이수		0	0	정보보기	LMO	방사선	삭제
<input type="checkbox"/> 안전담당자	백두산	1300	직원	X	X	공과대학	이수		0	0	정보보기	LMO	방사선	삭제

## 7. 방사성동위원소 구매 및 폐기



### 목적

- 교내 방사성동위원소 실험실에서 사용하는 연구시약인 방사성동위원소를 원자력 안전법 허가량 안에서 구매하도록 중앙관리
- 원활한 공급으로 연구력 향상을 지원하고 사용을 완료한 방사성동위원소 바이알은 안전한 폐기처리로 신뢰성 있는 안전관리 실현



### 관련법규

- 「원자력안전법」 제53조(방사성동위원소·방사선발생장치 사용 등의 허가 등)
- 전남대학교 연구실안전관리규정 제31조(방사성동위원소 구매)



### 대상

- (제출방법) 방사성동위원소를 구입하여 사용하고자 하는 자는 사전에 “방사성 동위원소 구매요구서” 를 작성하여 지도교수, 사용시설 관리책임자 서명을 득하고 연구실안전관리센터에 공문 제출하여 방사선안전관리자가 일괄 구매
- (제출시기) 매주 월요일까지 제출
- (대상기관) 방사성동위원소 사용 허가를 득한 연구실험실  
※ (농업생명과학대학, 수의과대학, 자연대 생명과학기술학부, 약학대학, 자연대 해양학과, 금호생명과학연구소 해당 연구실험실)



### 구매물질

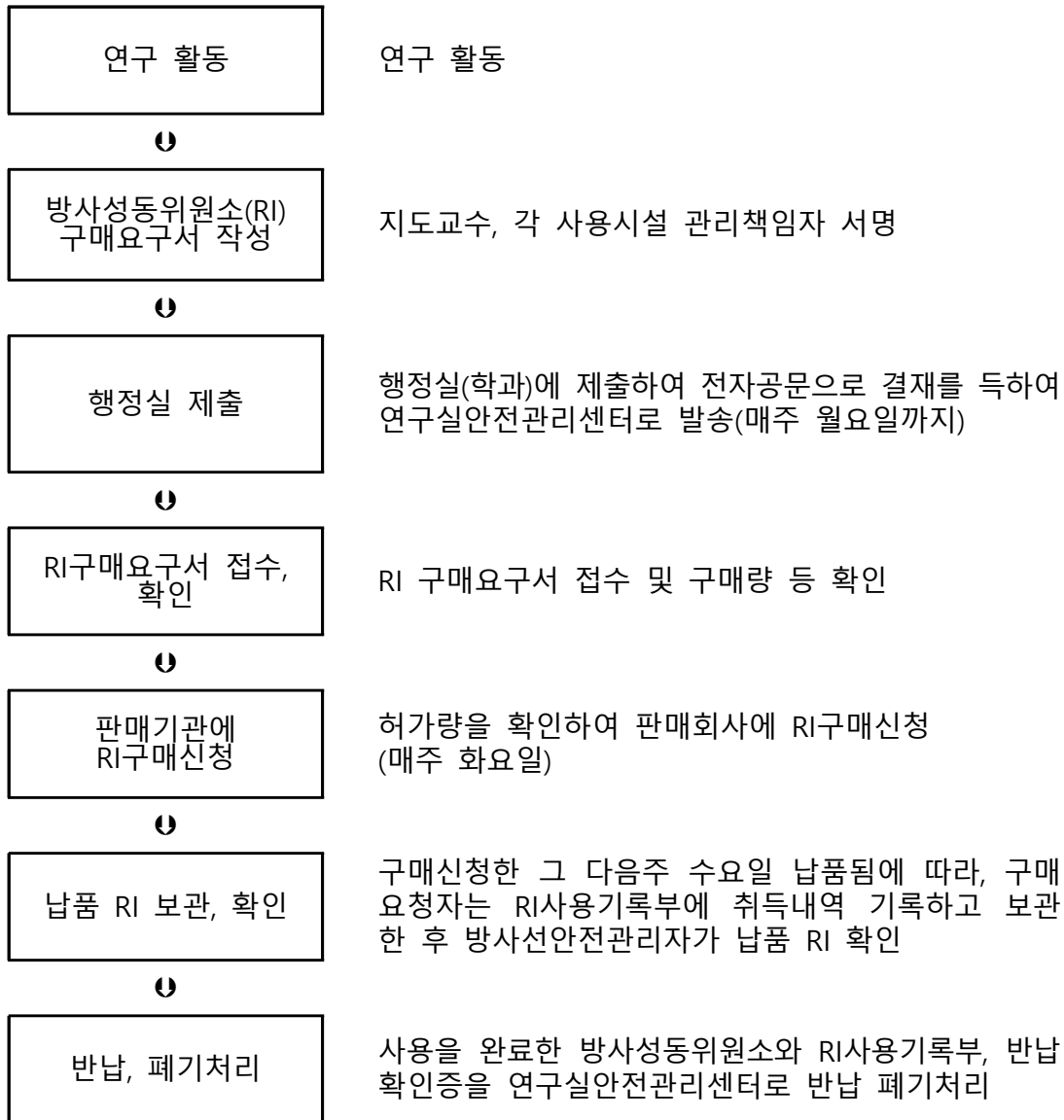
- 방사성동위원소(RI)
  - 각 RI실험실에서 연간 사용 허가를 득한 핵종 및 방사능량 범위 안에서 구입
  - 양도양수 불가

● 방사선발생장치(RG)

- 각 RG실험실에서 사용 허가를 득한 방사선발생장치 구입
- 미허가시, 사용 허가를 득하고 구입
- 허가 후 양도양수 가능



**절차흐름도**



부속시설

# 융합인재교육원

# 1. 취업교과목 운영



## 목적

- 대학 입학부터 대학생활 및 진로지도를 통하여 자기이해, 직업탐색, 진로목표 설정을 도와 체계적으로 경력 및 역량 개발
- 변화하는 채용동향, 기업 인재상 및 기업의 채용절차를 이해하고 미리 준비시켜 취업역량 강화



## 관련법규

- 「전남대학교 위임전결 규정」



## 주요내용

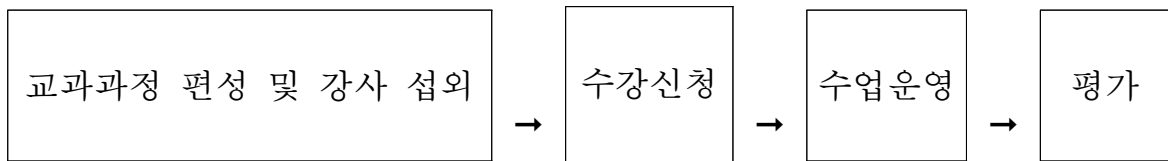
- 교과목명: 진로설계와 자기이해, 생애와 직업탐색, 기업직무의 이해
- 운영기간: 1학기, 2학기 매주 2시간
- 강의 구성: 학부(과) 전임교수 및 외부 강사
- 평가 방법: 합불제(S/U)
- 진로설계와 자기이해(1·2학년 대상 교양선택 교과목)
  - 대학생활과 삶, 목표설정, 시간관리
  - 직업심리검사를 통한 자기분석
  - 전공 직업의 세계 이해
  - 대학생활 및 경력개발 노하우
  - 커리어 플랜 작성 및 발표하기
- 생애와 직업탐색(3·4학년 대상 일반선택 교과목)
  - 채용동향 및 기업의 인재상
  - 자기분석·직무분석·기업분석
  - 입사지원서 작성법
  - 기업직무적성검사
  - 호감가는 이미지, 면접예절
  - 면접 유형별 분석 및 대처 요령, 모의면접 실습
- 기업직무의 이해(3·4학년 대상 일반선택 교과목)



- 기업직무의 이해
- NCS 기반 공기업 준비 전략
- 직무특강(금융/물류/영업/경영/인사/기술/관리)
- 채용트렌드
- 채용프로세스와 준비전략
- 면접대비(NCS 기반/이공계열/인문·사회계열)



### 절차흐름도



## 2. 취업경쟁력강화 프로그램



### 목적

- 기업의 채용 전형 절차에 맞춰 취업준비를 할 수 있도록 역량강화 프로그램 운영



### 관련법규

- 「전남대학교 위임전결 규정」

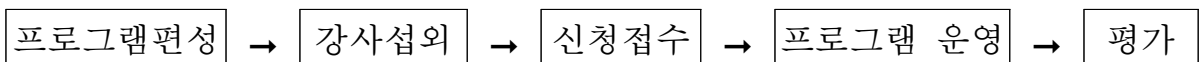


### 주요내용

- 취업특강: 입사지원서 작성법, 직무적성검사 준비, 면접유형별 전략, 이미지메이킹 등 취업준비생들이 꼭 알아야 할 내용들을 특강 형태로 실시
- 인·적성 검사: 기업들의 신입사원 채용시 필수 전형인 NCS(직업기초 능력평가) 및 직무적성검사를 채용시즌에 맞춰 학기, 방학 중 실시하여 NCS(직업기초 능력평가) 및 직무적성검사에 대한 적응력을 높이고, 미리 준비할 수 있는 기회 마련
- 입사지원서 첨삭 지도: 희망 기업에 입사지원서 제출 전 입사지원서 전반에 대한 1:1 첨삭지도를 통해 서류전형 합격률 제고를 도모하는 프로그램 운영
- 맞춤형 모의 면접: 기업체 인사담당자 및 취업전문가를 초청하여 변하고 있는 다양한 면접(인성면접, 토론면접, 프레젠테이션 면접)을 실시하고 개인별 피드백을 받는 실습 프로그램 운영
- 취업캠프: 채용동향의 이해, 성공취업 전략 세우기 및 직무적합성을 논증하는 자기소개서 작성과 기업·유형별 모의면접 등의 프로그램을 학기, 방학 중 취업캠프로 운영



### 절차흐름도



## 3. CNU 취업에이스



### 목적

- 학기 중 수업 및 기타 활동으로 취업준비가 어려운 학생들에게 하계·동계 방학동안 기업 채용전형에 맞춘 체계적이고 집중적인 취업교육, 직무별 취업 스터디 및 개별 컨설팅을 진행하여 구직역량을 강화시켜 취업률 제고



### 관련법규

- 「전남대학교 위임전결 규정」



### 주요내용

- 참가대상: 4학년 및 졸업생
- 선발인원: 기수별 120명 내외
- 지원자격: 토익 700점 이상(OPIc II 이상, 토익스피킹 5단계 이상)
- 운영기간: 하계방학(7~8월), 동계방학(1~2월)
- 취업교육 내용: 입사지원서 작성, 직무 및 기업분석, 직무적성검사, 면접 유형별 모의면접, 스터디 운영 방법 등
- 취업스터디
  - 직무구분: 공공기관(사무, 기술)  
일반기업(영업마케팅, 유통서비스, 연구개발, 생산관리, 금융)
  - 스터디 시간: 주 3회 3시간 이상
  - 시사상식, 입사지원서 작성, 직무적성검사, 직무 및 기업 분석, 모의면접 등
- 취업멘토링: 최근 취업한 선배 초청 세미나



### 절차흐름도



## 4. 잡튜터링



### 목적

- 취업을 준비하고 있는 학생들에게 외부 전문 취업컨설턴트가 학생들의 취업 지도 및 컨설팅을 통해 학생들의 원활한 취업지도가 이루어 질 수 있도록 하고자 하며, 전문 취업컨설턴트의 밀착 지도로 어려운 취업 환경을 쉽게 극복하여 성공취업이 이루어지게 하고자 함



### 관련법규

- 「전남대학교 위임전결 규정」

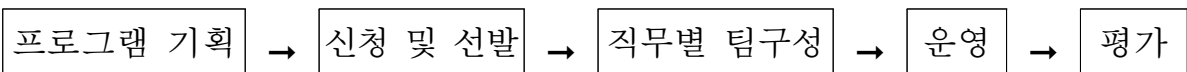


### 주요내용

- [1단계] 희망직무 선택 및 직무분석
  - 희망직무별 직무분석을 통해 “무엇을/어떻게” 준비해야 하는가에 대한 방향 제시
- [2단계] 입사서류 지원
  - 기업의 서류심사 프로세스와 평가 포인트 등에 대한 컨설팅
  - 이력서/ 자기소개서 등 기본폼 작성 및 수정 등
- [3단계] 입사지원서 작성 지원 및 면접(수시)
  - 각종 면접의 평가 포인트와 대응/ 응답요령 컨설팅



### 절차흐름도



## 5. 현장실습교육과정



### 목적

- 현장실습 경험을 통한 사회 및 기업 현장의 체험 기회를 부여하여 사회 진출에 대비한 사회적응력을 배양하고 사회나 기업이 요구하는 현장의 지식을 습득하여 취업 및 창업에 유리한 기회 제공



### 관련법규

- 「학칙 제40조 2항(수업)」



### 주요내용

- 교육과정 편성 및 이수
  - 교육과정 편성

교 과 목 명		교과목번호	학 점 표 기		비 고
국 문	영 문		학 점	실습주수	
현장실습 1	Field Practice 1	UNV4008	2	4	계절제
현장실습 2	Field Practice 2	UNV4009	18	24	학기제
현장실습 4	Field Practice 4	UNV4006	5	8	계절제
현장실습 5	Field Practice 5	UNV4007	5	8	계절제
현장실습 6	Field Practice 6	UNV4010	12	15	학기제
현장실습 7	Field Practice 7	UNV4011	2	4	계절제
현장실습 8	Field Practice 8	UNV4012	5	8	계절제
현장실습 9	Field Practice 9	UNV4013	5	8	계절제
현장실습 10	Field Practice 10	UNV4014	9	12	학기제
현장실습 11	Field Practice 11	UNV4015	15	18	학기제
현장실습 12	Field Practice 12	UNV4016	2	4	계절제
현장실습 13	Field Practice 13	UNV4017	2	4	계절제

- 이수방법
  - 현장실습은 최대 30학점까지 이수할 수 있음
  - 현장실습 학점은 졸업을 위한 이수학점에 포함하나, 전공 인정 학점에는 포함하지 아니함(교과구분은 전공이나 이수 학점은 일반선택학점으로 인정함)
  - 현장실습 평가는 S(Success) / U(Unsuccess)로 하고 S를 이수 학점으로 인정
- 지원자격 : 재학생 중 4학기 이상 이수한 학생으로 한다. 단, 졸업 최종학기의 계절학기제는 학사일정상 참가할 수 없음
- 기타사항
  - 실습시간 : 실습기준 시간은 1일에 6시간, 1주에 30시간을 원칙으로 하되 상호간에 협의하여 조정 가능
  - 수강료 : 계절제는 학점 당 18,000원의 수강료 부과(학과 개설 현장실습 교과목의 경우 학점 당 29,000원), 학기제는 등록금 납부
  - 실습비 지원
- \* 융합인재교육원
  - 지원 대상: LINC+사업 비참여학과 3, 4학년 재학생, 대학교 부설기관(연구소, 센터, 행정기관 등) 실습생
  - 지원 금액: 1일 10,000원(4주 기준 출석일에 한하여 최대 200,000원 지원)
- \* 링크사업단
  - 지원 대상: 링크사업단 참여 학과 3, 4학년 재학생
  - 지원 금액: 1일 10,000원(4주 기준 출석일에 한하여 최대 200,000원 지원)
- ※ 방학이나 학기 중 기업(기관) 인턴 진행 예정인 학생의 경우 현장실습 교과목을 수강신청해야만 학점인정이 가능
- ※ 실습비 지원 제외대상: 대학원생, 휴학생, 1~2학년 재학생, 외국인 실습생, 대학회계 및 대학 소속센터, 사업단 등에서 실습비를 자체 지원받는 실습생(중복지원 불가)



## 절차흐름도

1단계	참여 희망 기업 모집(학기제: 2월, 8월/계절제: 4월, 10월)
	참여 희망 기업체는 전남대학교 현장실습관리시스템( <a href="http://cwes.jnu.ac.kr">http://cwes.jnu.ac.kr</a> )을 통해 현장실습학생 모집 세부사항을 온라인으로 신청
2단계	참여 희망 학생 모집(학기제: 2월, 8월/계절제: 4월, 10월)
	참여 희망 학생은 전남대학교 현장실습관리시스템( <a href="http://cwes.jnu.ac.kr">http://cwes.jnu.ac.kr</a> )을 통해 신청한 기업의 모집 세부사항을 검토한 후 온라인으로 지원 신청(1, 2, 3지망까지 신청)
3단계	기업체의 학생 선발 [ 1, 2, 3지망 ]
	기업체에서는 현장실습관리시스템에 올라온 학생 신청 사항을 자체적으로 심사하여 학생 선발 확정 ▶ 전남대학교 현장실습관리시스템( <a href="http://cwes.jnu.ac.kr">http://cwes.jnu.ac.kr</a> )을 이용하여 학생 선발함
4단계	현장실습 확정 및 협약
	기업, 학생, 대학 간 협약 체결
5단계	현장실습 교과목 수강신청 및 수강료 납부
	선발된 학생은 계절학기 수강신청기간에 맞춰 현장실습교과목 수강 신청 및 수강료 납부
6단계	현장실습 참가학생 오리엔테이션
	대학에서 예절교육, 협약 사항, 실습일지 작성 등에 대하여 안내
7단계	현장실습 파견(1학기, 하계방학, 2학기, 동계방학)
	기업별 현장실습 프로그램에 맞춰 실시
8단계	임장지도 실시
	학부(과)장, 담당교수 및 관계 직원의 현장방문 지도
9단계	성적평가
	기관평가서, 출근상황부, 실습일지를 종합하여 평가

## 6. 채용설명회 및 채용상담



### 목적

- 기업의 인사담당자가 채용 계획을 설명함으로써 기업에 대한 이해를 높이고, 상호질의 응답을 통해 회사에 대한 궁금증을 바로 해결
- 설명회 현장에서 입사지원서 접수 및 개별 상담



### 관련법규

- 「전남대학교 위임전결 규정」

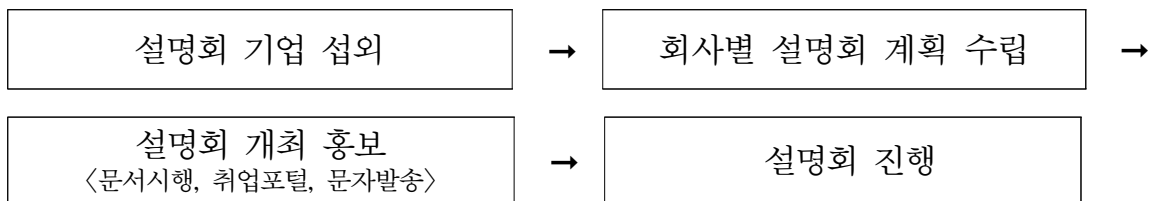


### 주요내용

- 회사의 인재상, 모집직종, 지원자격, 전형방법 및 절차 등에 대한 설명
- 상반기(3월~5월중), 하반기(9월~11월중)
- 기타 기업전반에 대한 정보 제공



### 절차흐름도





## 7. 취업(채용) 박람회



### 목적

- 취업을 준비한 학생들에게 기업의 채용정보와 입사지원의 기회를 제공하고, 기업에게는 우수한 인재를 선발할 수 있는 장을 만들어 주며,
- 여러 취업준비 프로그램 및 이벤트를 기획하고 만들어 무겁게만 느껴지는 취업시장을 가벼운 마음으로 즐기면서 다가갈 수 있도록 함



### 관련법규

- 「전남대학교 위임전결 규정」

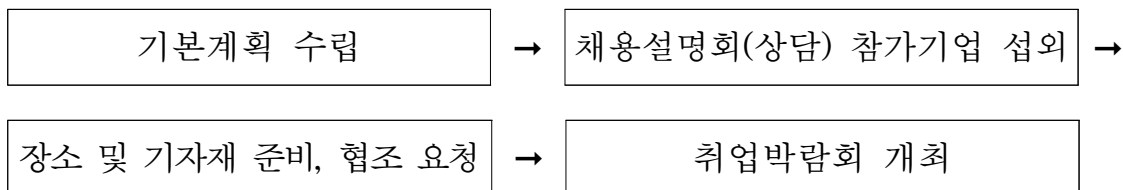


### 주요내용

- 기업 채용설명회 및 채용상담
- 이미지 메이킹
- 취업 컨설팅



### 절차흐름도



## 8. 지역인재 7급 수습직 추천



### 목적

- 지역의 우수 인재를 고르게 등용하여 공직의 지역대표성을 강화하고, 필기시험 위주의 공채제도의 한계를 보완하여 공직충원 경로를 다양화하기 위해서 시행하는 추천제에 우리대학의 우수한 학생들을 추천하고자 함



### 관련법규

- 「전남대학교 위임전결 규정」

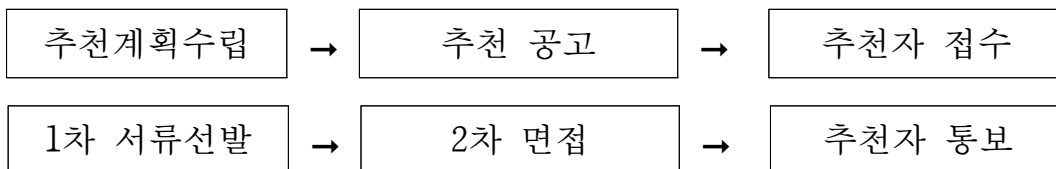


### 주요내용

- 12월 초에 추천심사위원회 개최하여 추천계획 수립
- 12월 말에 학점 30%, 외국어 20%, 지원서 50%(행정고시 1차 점수 가산점) 토대로 1차 선발을 한 후 추천인원의 2배수로 면접을 실시하여 최종 추천자를 선발함



### 절차흐름도



## 9. 기업체 방문활동



### 목적

- 대외적인 홍보 활동을 통한 대학 이미지 개선
- 기업문화의 이해 증진과 채용정보 수집
- 인적네트워크 구축 및 채용설명회 유치



### 관련법규

- 「전남대학교 위임전결 규정」

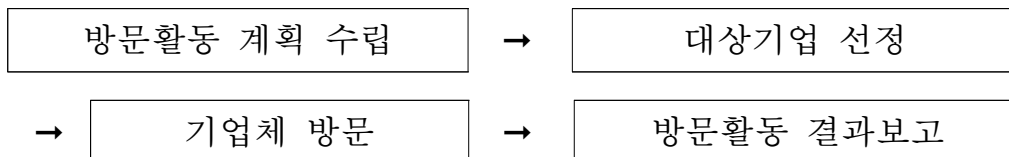


### 주요내용

- 방문 기업선정
  - 학생들이 취업을 희망하는 대기업, 공기업 등
  - 채용이 예상되는 기업
  - 채용 및 추천 의뢰 기업
  - 최근 신규 채용이 있는 기업
  - 동문이 운영 또는 재직 중인 기업
- 방문활동 중점사항
  - 대학 현황소개 및 홍보
  - 회사의 인재상, 채용계획, 근무여건, 채용절차 등 파악
  - 수시채용 시 우리 대학 출신 채용 배려 요청
  - 대학 취업관련 행사에 적극참여 요청



### 절차흐름도



## 10. 취업동문 멘토링



### 목적

- 최근에 입사한 취업동문을 초청하여 기업 및 직무 소개, 취업성공 노하우를 우리 학생들에게 전수할 수 있도록 함



### 관련법규

- 「전남대학교 위임전결 규정」

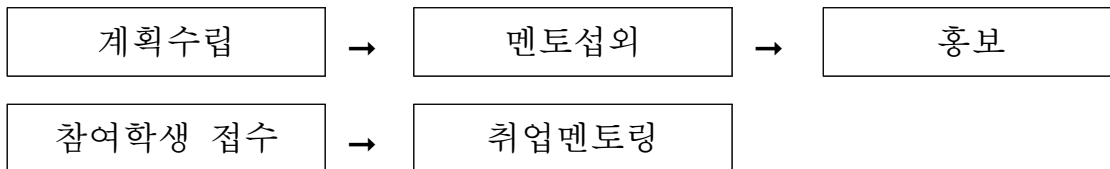


### 주요내용

- 유쾌한 취업동문 멘토링
  - 5월 1일 노동절에 호남권 이외의 우리 학생들이 선호하는 기업 및 공공기관에 근무하는 신입 선배사원을 초청하여 멘토링 운영
- 나주혁신도시 취업동문 멘토링
  - 9월 중에 나주 혁신도시에 소재하고 있는 공공기관에 근무하는 신입 선배 사원을 초청하여 멘토링 운영



### 절차흐름도



# 11. 자기계발활동기록부 관리



## 목적

- 학생의 학내·외 활동사항(비정규 교과과정)에 대한 기록의 체계적 관리를 통해 학생활동에 대한 학교 인증 제도를 확립하고, 학생활동에 대한 외부의 공신력을 확보하여 학생취업의 경쟁력을 제고하고자 함



## 관련법규

- 「전남대학교 위임전결 규정」

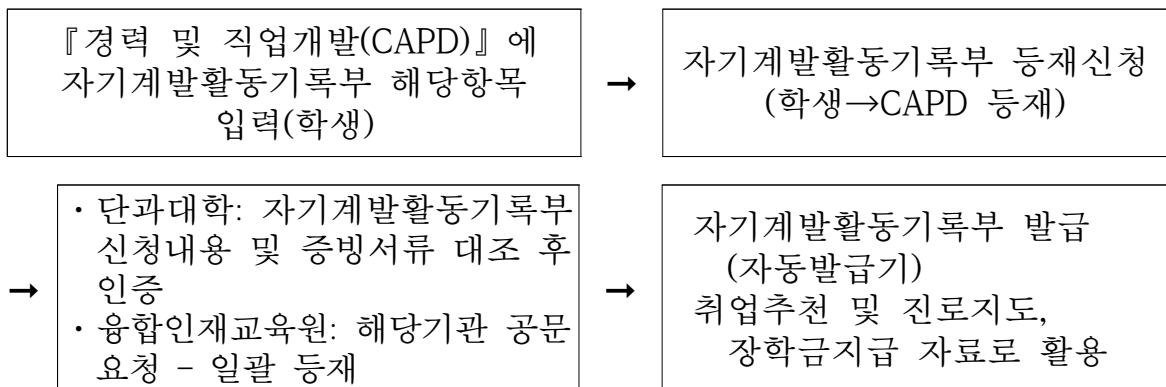


## 주요내용

- 등재분야(7개 항목) : 외국어, 취업/자기계발활동, 수상 및 공모전, 인턴/현장실습, 봉사활동, 자격증, 진로상담
- 자기계발활동기록부 활용 : 장학금지급, 취업추천, 인재검색, 진로지도, 각종 통계자료로 활용



## 절차흐름도



## 12. 취업률 통계



### 목적

- 취업동향 파악 및 취업·진로지도의 방향 설정
- 유관기관에 필요한 자료 제공
- 인적자원개발 관련 정책 수립의 기초자료 제공



### 관련법규

- 「교육기본법」, 「고등교육법」, 「통계법」, 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 등

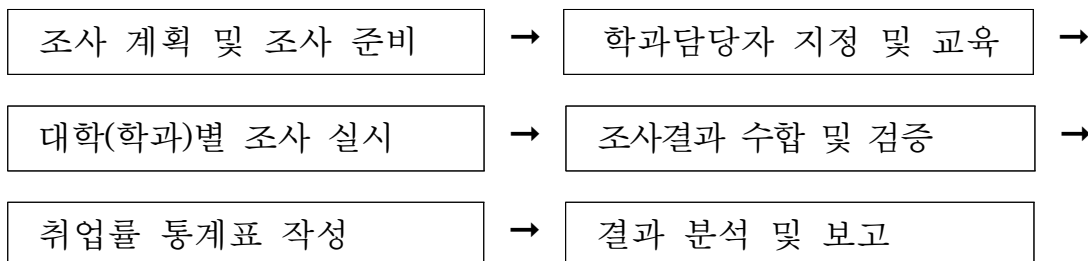


### 주요내용

- 조사 기준일: 12월 31일 기준
- 조사대상: 전년도 8월 및 당해년도 2월 졸업자
- 조사내용
  - 졸업자 인적 정보: 단과대학, 학과, 학번, 성명, 성별, 연락처, 이메일주소, 외국인유학생여부 등
  - 졸업 후 상황 정보: 취업자(건강보험직장가입자, 해외취업자, 농림어업종사자, 개인창작활동종사자, 1인창(사)업자, 프리랜서), 진학자(국내, 국외), 입대자, 취업불가능자(수형자, 사망자, 해외이민자, 6개월 이상 장기입원자), 기타, 미상, 제외인정자



### 절차흐름도



## 13. 뿌리진로역량강화 프로그램



### 목적

- 각 단과대학 및 학과·학부(전공)별 특성을 반영한 진로-취업 프로그램 운영 지원
- 진로-취업 프로그램 운영을 위한 예산 확보에 어려움을 겪고 있는 학과 및 프로그램 운영 계획 단계에 있는 학과를 대상으로 운영비 지원을 통한 모집단위별 취업경쟁력 강화



### 관련법규

- 전남대 위임전결 규정

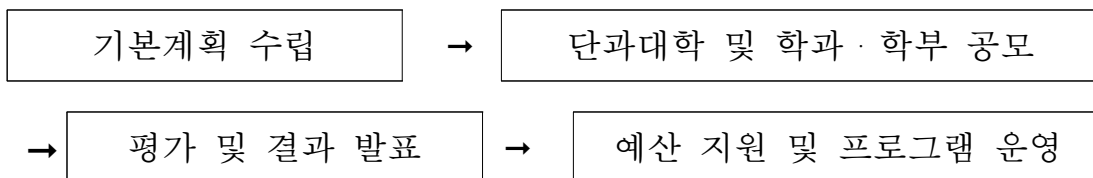


### 주요내용

- 단과대학 및 학과·학부(전공)단위 공모사업으로 모집단위의 수요자 특성을 반영한 프로그램 운영 계획서를 제출하면 내부 평가를 통해 선정된 학과에 각 200만원의 프로그램 운영비 지원
- 상·하반기 각 8개 학과 선정



### 절차흐름도



## 14. 진로탐색 집단상담 프로그램



### 목적

- 저학년 위주의 참여형 진로지도 프로그램으로 학생들에게 진로탐색 및 체계적인 커리어 설계를 지원하고, 대학일자리센터와 학내 다양한 정보 제공 및 참여 안내



### 관련법규

- 전남대 위임전결 규정

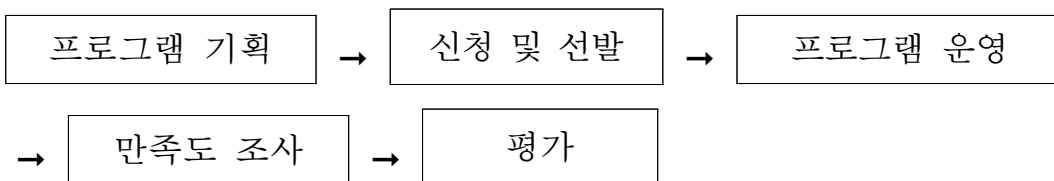


### 주요내용

- 자기탐색: 직업카드(자기진단도구)를 활용한 흥미, 가치관 명료화
- 강점찾기: 보유역량 체크리스트, 강점 경매 게임
- 직무와 역량: 직무관련 정보 검색 방법, 직무에 필요한 역량 탐색
- 진로설계: 역량개발 계획 수립



### 절차흐름도





## 15. 진로상담카페 프로그램



### 목적

- 우리대학 저학년 학생들이 조기에 진로를 탐색·설정하고 구체적인 진로계획을 수립하여 실행할 수 있도록 프로그램 제공
- 진로 미설정 저학년 대상으로 체계적인 상담을 제공하여 단계적으로 취업경쟁력을 강화할 수 있도록 가이드라인 제시



### 관련법규

- 전남대 위임전결 규정

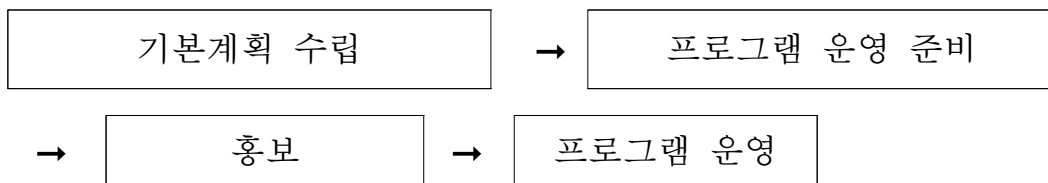


### 주요내용

- 저학년 학생들이 부담 없이 진로 상담을 할 수 있도록 대학 내 카페 일부 공간을 활용하여 프로그램 운영
- 프로그램 참여자들이 대학생활을 설계하여 학년별로 적합한 진로-취업 프로그램에 참여할 수 있도록 구체적인 정보 제공



### 절차흐름도



## 16. 공모전 준비반 운영



### 목적

- 선배들에게 전해 듣는 취업·창업의 선 단계 교육 실시로 Team Activity 활동을 통한 개인별 크리에이티브 발전 및 모의 공모전 참여 기회 제공
- 타전공 구성원들과의 팀활동을 통해 의사소통, 조직의 이해 및 공동체 목표의식을 경험할 수 있도록 하기 위함



### 관련법규

- 전남대 위임전결 규정

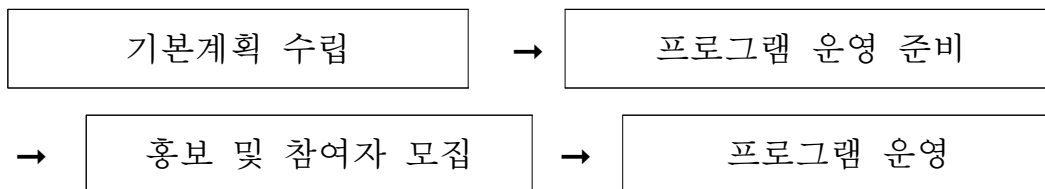


### 주요내용

- 공모전 선배 특강: 공모전 지원 동기, 유형별 공모전 안내, 기획서 분석방법
- 멘토와의 팀빌딩 및 실습
- 모의 공모전 및 시상



### 절차흐름도



## 17. 공채지원자 취업역량강화 프로그램



### 목적

- 취업준비생의 수요가 집중적으로 증가하는 상·하반기 공개채용시즌에 입사준비에 실질적인 취업지원서비스를 제공하여 직무능력중심 채용시장에서 취업경쟁력을 강화하기 위함



### 관련법규

- 전남대 위임전결 규정

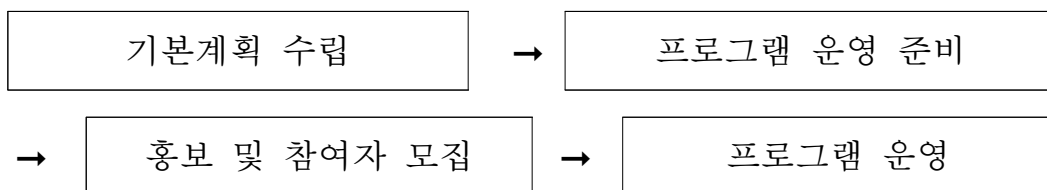


### 주요내용

- 상·하반기 공개채용 입사지원 전략 수립
- 채용트렌드에 맞춘 공기업/사기업별 자기소개서 작성법
- 개인별 맞춤형 자기소개서 첨삭
- 모의면접 및 면접지도(집단면접, 토론면접, PT면접 등)



### 절차흐름도



## 18. 경험분석을 통한 취업스킬-업(UP) 프로그램



### 목적

- 직무능력중심 채용제도 도입으로 직무경험이 중요시 되고 있는 상황에서 취업준비생의 경험을 객관화하여 입사서류 및 면접의 기초자료를 완성하여 서류작성 경쟁력을 강화하기 위함



### 관련법규

- 전남대 위임전결 규정

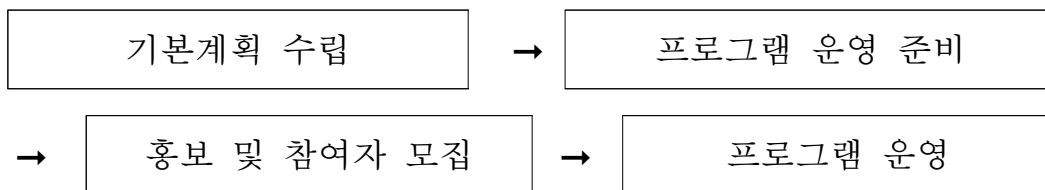


### 주요내용

- 채용트렌드 분석, 자기소개서 항목 및 면접 분석
- 경험 스토리라인 설계 실습, 가이드 제시
- 자기소개서 작성 및 피드백 제공



### 절차흐름도



## 19. 찾아가는 취업동아리 컨설팅



### 목적

- 대학일자리센터 전문컨설턴트가 방학 중 교내 취업동아리를 찾아가 그룹별 컨설팅을 실시하여 원활한 스터디 모임 운영 및 전략적인 입사 지원 준비를 돕기 위함



### 관련법규

- 전남대 위임전결 규정

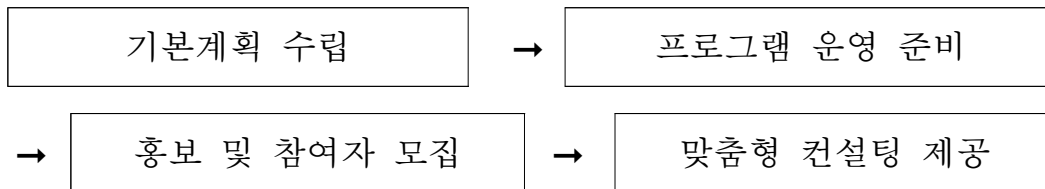


### 주요내용

- 교내 취업스터디를 방문하여 맞춤형 컨설팅 및 간식 지원
- 컨설팅 내용
  - 취업스터디 운영 방향
  - 채용트렌드 이해 및 취업전략 컨설팅
  - 모의면접 및 면접 지도



### 절차흐름도



## 20. COM(Chonnam Office Master) 아카데미



### 목적

- NCS 직무능력중심 채용도입으로 공기업 사무행정분야를 희망하는 비상경계열 취업준비생의 취업경쟁력 강화를 위한 사무행정분야 융합교육 실시
- 사무행정 분야에 필수적인 이론교육과 실습을 병행하고, 취업교육과 JOB 멘토링 등을 결합하여 사무행정의 전반적인 능력 향상



### 관련법규

- 전남대 위임전결 규정

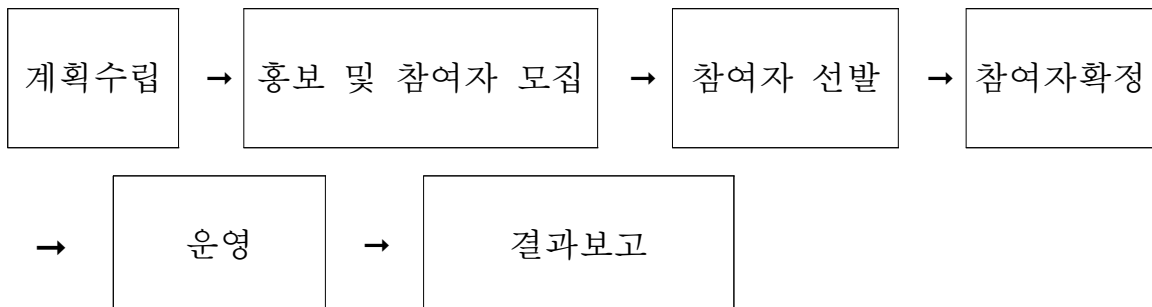


### 주요내용

- 직무 이론교육 및 실습
  - 취업스킬: 개인별 역량 진단, 채용 공고 분석, 취업준비 포트폴리오
  - 직무스킬: 경영지원/재무/회계/인사/노무 등 이론 및 실무
  - 역량개발: 의사소통/문서작성/OA활용능력
  - 융합코스: 소셜홍보 및 콘텐츠 제작
- JOB멘토링



### 절차흐름도



## 21. 해외 취업지원 강화



### 목적

- 해외진출 여건마련을 위한 단계별 해외취업지원 프로그램 운영
- 지역 네트워크를 활용한 해외취업 역량 강화 및 해외진출 사업 홍보



### 관련법규

- 전남대 위임전결 규정

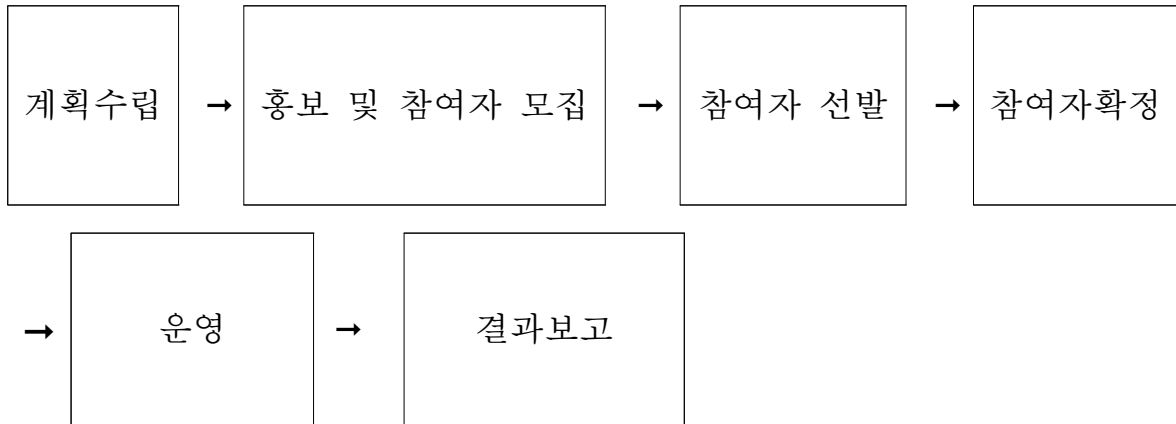


### 주요내용

- 해외진출패키지 프로그램
  - 해외진출(취업·창업·봉사) 설명회
  - 국가별 취업환경 / 취업전략 설명회
  - 레쥘레 작성 특강, 영어면접 캠프
  - 해외기업 채용설명회, 해외취업선배 멘토링
  - 글로벌일자리박람회 단체 참가 지원
- 해외인턴파견 프로그램
  - 대한무역투자진흥공사(KOTRA) 해외무역관
  - 한국무역협회(KITA) 글로벌무역인턴십
  - 한국농수산물유통공사(aT) 청년해외개척단
- 해외 우수기업 전문직종 취업 집중교육
  - 교육명: SWDO(Software Dev-Ops) 마스터
  - 취업처: IBM, SoftBank, RAKUTEN 등 IT기업
  - 교육내용(기간): 외국어+ICT직무(10개월)
  - 특장점: 비전공자 참여 가능, 학점 인정 등



## 절차흐름도





## 22. 글로벌 커리어 지원 사업



### 목적

- 해외 취·창업, 국제개발협력 등 다양한 사회진출 진로발굴 및 진로범위 확대



### 관련법규

- 전남대 위임전결 규정

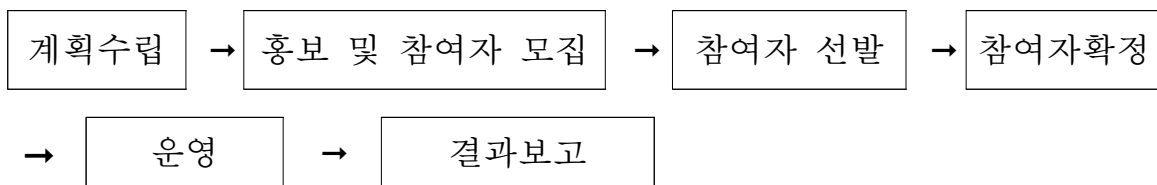


### 주요내용

- 글로벌스타트업 프로그램
  - 국제개발협력 분야 해외창업·봉사 프로젝트
  - 해외시장조사단 파견, 해외창업교육 운영, 해외봉사단 파견 등
  - 캄보디아, 우간다 정부 협력(예정)
- 글로벌커뮤니티 프로그램
  - 글로벌 취·창업 정보 공유, 언어교환
  - 해외진출을 희망하는 한국인 학생과 유학생 간 언어교환, 어학실습 기회 제공 등
- 정부·지자체 협력 해외파견 프로그램
  - 외교부 주관 국제기구, 해외봉사단 파견
  - 광주시 해외기업 체험 프로그램(영산그룹)
  - 전라남도 청년해외인턴사업(미국)



### 절차흐름도



부속시설

# 정보전산원

# 1. 정보전산원 청사관리



## 목적

- 정보전산원 시설물 보호를 위한 물리적 보안과 출입자 통제, 외부기관 장기간 실 대여 기준 등 청사의 안정적 관리



## 관련법규

- 정보전산원 청사관리 지침, 전산실습실 및 실습용 컴퓨터 운영 관리 지침, 정보전산원 전산실습실 대여 지침



## 주요내용

### ● 청사의 보안

- ① 청사의 개방은 평일 07:00 ~ 21:00까지 개방한다.
- ② 평일 개방 시간 이후와 휴일에는 출입카드를 통해 허가된 사용자만 출입이 가능하다. 단, 정보전산원장의 허가를 득한 행사, 시험, 공사 시에는 예외로 한다.
- ③ 시스템실과 통합보안관제실, 전화교환기실은 24시간 외부인 출입이 통제되며, 외부인 출입시 관리자의 허가과 출입기록대장에 기록하여야 한다.
- ④ 모든 실의 최초 입실과 최종 퇴실자는 출입카드를 통해 보안 해지/잠금을 진행하며, 퇴실 전 보안 상태를 반드시 체크하여야 한다.
- ⑤ 전산실습실과 관련된 사항은 「전산실습실 및 실습용 컴퓨터 운영 관리 지침」에 준한다.

### ● 출입카드 신청 및 해지

- ① 출입카드 신청 대상은 정보전산원 소속 교직원, 우리 대학 교직원 중 시설물 관리(시설과) 및 복무관리(총무과) 직원, 장기간 실 대여 외부기관 직원, 또는 특별히 발급사유가 발생한 자로 정보전산원장의 허락을 득한자에 한한다.
- ② 출입카드 신청 및 발급 절차는 아래와 같다.
  1. 출입카드 신청 대상자는 [별표1]의 정보전산원 출입카드 발급 신청서를 작성하여 정보전산원에 제출하여야 한다.

2. 출입카드 발급 업무 담당자는 [별표2]의 출입카드 발급자 명부를 작성하여 정보전산원장의 허락을 득한 후 카드 발급 부서에 신청한다.
3. 출입카드 발급 업무 담당자는 직원 퇴사 및 전출, 인사이동(기존 담당업무 해지), 외부기관 실 대여 기간 종료 등 출입 사유가 없어진 경우, 그 명단을 작성하여 출입카드 발급부서로 해지 신청하여야 하며, 기능 해지 내용을 출입카드 발급자 대장에 기재·관리하여야 한다.

### ● 청사의 방화

- ① 청사의 방화 관리·점검은 소방 시설 설치 유지 및 안전 관리에 관한 법률 제25조에 준하여 실시하되, 자동화재 탐지설비, 하론·이산화탄소 소화설비, 옥내·외 소화전 등 전문 방화 장비 점검 및 테스트는 매년 전남대학교에서 소방전문기관에 위탁 실시하고 있는 소방시설 종합 정밀 점검시 실시한다.
- ② 소방 조직 및 임무, 소방교육, 소방점검 및 소방시설의 정비 보완, 화재 진압 등의 세부사항은 매년 자체 소방 계획을 수립하여 실시한다.

### ● 외부기관 실 대여

- ① 전남대학교 사무분장 규정 및 전남대학교 정보전산원 규정에 의거 정보전산원장은 교육·연구 또는 대학 공동 이익을 위해 일정기간(사업수행기간) 동안 학내 연구소, 센터 등에 실을 대여해 줄 수 있다.
  1. 실 대여가 필요한 기관은 사전에 정보전산원장의 허락을 득한 후 [별표3] 신청서를 작성하여 제출하여야 한다.
  2. 신청서에 명기된 임대기간이 종료(사업목적달성 완료)한 경우 실을 임대 전 상태로 원상 복구하여야 하며, 이때 소요되는 비용은 임대 기관에서 부담하여야 한다. 또한 부득이한 사정으로 실 사용기간을 연장하고자 하는 경우 3개월 전에 원장의 허락을 득하여야 한다.
  3. 전산실습실을 단기간 대여하는 경우는 「정보전산원 전산실습실 대여 지침」에 준한다.
- ② 임대기간 중이라도 우리대학 전체 구성원들에게 필요한 정보화시설 확충 또는 긴급한 목적 수행을 위해 공간이 필요한 경우 원장은 임대 기관에 3개월 전에 통지하여 실 사용기간을 단축할 수 있다. 또한, 월별 실 사용률이 50% 미만인 경우(공휴일 제외) 원장은 효율적 공간관리를 위해 필요시 실 임대를 해지할 수 있다.
- ③ 실 임대 기관은 대여 실에 대한 구조물 변경을 할 수 없으며, 필요시 반드시 정보전산원 청사관리자의 허락을 득하여야 한다. 이를 위반시에는 청사관리자는 언제라도 철거를 명할 수 있으며, 이 또한 위반시 실 대여를 해지할 수 있다.
- ④ 우리 대학 공동 이익을 위한 연구 단체(연구소, 센터)에 대한 실 임대료는 무상으로 하나, 외부 기관의 경우에는 우리 대학 국유재산 사용료를 계산방법에 준해 임대료를 지불하

여야 한다.

- ⑤ 청사 관리 담당자는 임대 기관의 실 사용률 확인을 위해 학기별 또는 월별로 본부 총무과에 자료를 요청하여 확인 할 수 있으며, 이 자료를 수합·정리하여 향후 실 임대 해지시 근거 자료로 활용할 수 있다.
- ⑥ 임대 시설 사용자는 실내에서 취사·난방·전열기를 사용해서는 안되며, 관리 부주의로 화재·도난 발생 및 시설물의 파괴·훼손시 그 책임(법적, 재산 배상)은 실 임대 기관장이 져야 한다.



[별표 2]

## 출입카드 발급대장

연 번	성 명	소 속	연 락 처	출 입 기 간	해 지 일 자	비 고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

[별표 3]

## 정보전산원 실 임대 신청서

신청기관				
담당자		연락처	구내전화	
			핸드폰	
사용목적				
사용기간	년 월 일부터 년 월 일까지( 일 사용)			
사용 실				
비 고				

### ■ 시설물 사용자 준수사항

1. 신청서의 사용목적과 실제 내용이 상이할 경우 그 승인을 취소할 수 있다.
2. 임대 시설에 대한 관리 부족으로 화재·도난 발생 및 시설물의 파괴·훼손시 그 책임(법적, 재산 배상)은 실 임대 기관장에 있다.
3. 실 사용자는 실내에서 취사를 할 수 없으며, 난방에 따른 전열기를 사용할 수 없다.
4. 실 임대 기관은 대여 실에 대한 구조물 변경을 할 수 없으며, 필요시 반드시 정보전산원 청사관리자의 허락을 얻어야 한다.
5. 부득이한 사정으로 사용기간을 연장하고자 하는 경우 3개월 전에 정보전산원장의 허락을 얻어야 한다.
6. 사용기간 중이라도 우리 대학 구성원에게 필요한 정보화시설 확충 또는 긴급한 목적 수행을 위한 공간이 필요한 경우 원장은 3개월 전에 통지하여 실 사용기간을 단축할 수 있다.
7. 또한, 월별 실 사용률이 50% 미만인 경우(공휴일 제외) 원장은 효율적 공간관리를 위해 필요시 실 임대를 해지할 수 있다.

“정보전산원 청사관리지침” 및 위 시설물 사용자 준수사항에 동의하며 상기와 같이 정보전산원 실 대여 사용을 신청합니다.

년 월 일

소속기관(부서)장

성명:

(인)

전남대학교 정보전산원장 귀하



## 2. 전산실습실 대여



### 목적

- 교내 및 외부기관에 전산실습실을 대여하는 기준과 절차를 정하여 전산실습실의 운영 및 관리상의 안전성 확보



### 관련법규

- 전산실습실 대여 지침



### 주요내용

- 대여기준
  - ① 정보전산원 내에서 실시하는 교육 강좌, 실습실 운영, 자체행사에 지장이 없는 범위 내에서 다음 우선순위로 대여할 수 있다. 대여 시설물 유지보수 및 관리에 필요한 소정의 사용료를 징수할 수 있다.
    1. 우리 대학의 전체적인 행사
    2. 학과 단위 이상의 공식적인 행사
    3. 각종 자격증 수검 실시에 따른 행사
    4. 국가 및 공공기관에서 실시하는 비영리 행사
    5. 기타 전산원장이 인정하는 행사
  - ② 행사 내용 및 취지가 당초 목적과 다를 경우, 또는 시설물의 파괴 및 훼손의 위험성이 있을 때는 사용을 취소할 수 있다.
  - ③ 대여 시설물에 대한 사전 점검은 강의실 대여를 요청한 기관(부서)에서 실시하여야 하며, 사전점검 부주의로 인해 발생하는 문제는 대여 요청기관에서 책임을 진다.
  - ④ 사용시간은 공무원 근무시간에 따른다. 단, 근무시간 외 또는 공휴일에 사용하고자 하는 경우에는 사용자는 담당자의 휴일근무에 따른 추가 사용료를 부담하고 사용할 수 있다.
- 사용절차
  - ① 정보전산원 전산실습실을 사용하려면 [별표]의 시설물 사용 신청서를 작성하여 공문서로 신청한 후 정보전산원장의 승인을 얻어 사용한다.
  - ② 사용을 승인하였을지라도 사용 목적이 당초 신청 내용과 다르거나 부득이한 경우 그

승인을 취소할 수 있다.

③ 1일 사용 시간은 09시부터 18시까지 이다

다만, 공휴일 및 근무시간 이외의 사용시에는 별도의 승인을 받아야 한다.

## ● 사용료

① 사용료 감면 또는 면제 대상

1. 정규, 계절학기 강의를 목적으로 강의실 사용을 요청하는 경우.

단, 학사과의 승인을 취득한 경우에 한한다.

2. 학교 구성원의 이익에 부합되는 세미나, 교육 등의 행사를 무료로 시행하기 위해 시설물 사용을 요청하는 경우

3. 국가, 지방자치단체, 공공기관에서 공익에 부합되는 목적의 사업을 무료로 시행하기 위해 시설물 사용을 요청하는 경우. 단, 유료 위탁교육 등 유료로 위탁받은 사업을 시행하기 위해 시설물을 사용하는 경우에는 사용료를 징수할 수 있다.

② 사용료 산정 기준은 다음과 같으며, 별도의 협약에 의한 경우는 제외된다.

1. 컴퓨터 강의실(실습실) : 컴퓨터 대수 x 대당 사용료 x 사용시간

근무시간내 '대당 사용료' 는 1,000원/시간당으로 한다. 단, 컴퓨터가 설치되지 않은 강의실은 세미나실 사용료 기준을 따른다.

2. 세미나실 : 1시간 X 30,000원

1일 최대 금액은 200,000원으로 한다. (단, 대여시간이 1시간 미만일 경우 1시간으로 산정)

③ 사용료는 사용기간 만기 전까지 전남대학교에 납부하여야 한다.

## ● 시간외 사용료

근무시간외(야간 및 공휴일 등)에 사용하는 경우에는 기본 사용료의 150%를 납부하여야 한다.

## ● 기타

업무처리에 필요한 사항은 필요시 따로 정한다

[별표 1]

## 시설물 사용 신청서

사용일시	년 월 일 ~ 년 월 일		
사용목적 (행사명)			
행사참석인원	명	참석대상	
신청자 인적사항 및 연락처	소 속	직 위(직급)	성 명
	사무실전화	Mobile	E-MAIL
	( ) -	( ) -	
시설물 구비요건 및 사용여부	좌석수	컴퓨터 및 LAN포트수	설치 S/W종류
			LCD Projecter
기타 협조사항 및 참고사항			
입금계좌	(광주은행) 074-107-554386	전남대정보전산원실대여료	사용료

### ■ 시설물 사용자 준수사항

1. 신청서의 사용목적과 실제 내용이 상이할 경우 그 승인을 취소할 수 있다.
2. 시설물 안전 관리에 대하여 필요한 사항은 담당직원의 지시에 따르며, 각종 안전사고에 대한 모든 책임은 사용자가 진다.
3. 시설물 파손, 훼손, 분실 등 피해에 대하여 사용자가 원상복구 또는 피해 상당액을 변상한다.
4. 각종 쓰레기 등 오물은 사용자가 사용 당일 날 완전 수거한다.
5. 승인 후 학교 행사 등 불가피한 사정이 발생할 경우 사전통보를 하고 승인을 취소할 수 있다.
6. 위 사항을 이행하지 아니하거나 정당한 주문사항을 거부할 경우 사용 중이라도 그 승인을 취소할 수 있다.

“정보전산원 전산실습실 대여 지침” 및 위 사용자 준수사항을 수락하는 조건으로 시설물 사용을 신청합니다.

신청자 : (인)

전남대학교 정보전산원장 귀하

## 3. 전산실습실 및 실습용 컴퓨터 운영 관리



### 목적

- 정보전산원의 전산실습실 및 실습용 컴퓨터의 개방, 임대, 유지보수, 관리 등에 관한 지침을 제정, 효율적 운영관리



### 관련법규

- 전산실습실 및 실습용 컴퓨터 운영 관리 지침, 정보전산원 전산실습실 대외 지침



### 주요내용

- 용어의 정의
  - ① 「재학생」이라 함은 현재 전남대학교에 그 적을 둔 학부 및 대학원생을 뜻하며 휴학생은 포함하나 수료자는 제외한다.
  - ② 「졸업생」이라 함은 과거 전남대학교에 적을 뒀던 자퇴자, 수료자, 졸업자 등을 뜻한다.
  - ③ 「교직원」이라 함은 학교 규정에서 정하는 바에 따라 임용 혹은 채용된 교원, 직원 및 총장 혹은 기관장에 의해 공식적인 절차에 의해 고용된 자를 포함한다.
  - ④ 「수강생」이라 함은 정보전산원 건물 내에서 진행되는 학부과목과 정보전산원 자체 강좌 교육 신청자를 뜻한다.
  - ⑤ 「구성원」이라 함은 재학생과 교직원을 뜻한다.
  - ⑥ 「일반이용자」라 함은 위에 언급한 재학생, 졸업생, 교직원, 수강생이 실습을 목적으로 사용하는 경우를 지칭한다.
  - ⑦ 「일반인」이라 함은 위에 언급되지 않은 사용자를 뜻한다.
- 실습실 및 실습용 컴퓨터의 이용

정보전산원 실습실 및 시설에 대하여 사용할 수 있는 경우는 다음과 같다.

  - ① 본교 학부 학생들에 대한 교양 수업
  - ② 정보전산원에서 시행하는 IT교육
  - ③ 본교 구성원들의 컴퓨터 실습
  - ④ 각종 IT 관련 자격증 시험 시행

- ⑤ IT 관련 신기술 발표를 위한 외부기관 임대
- ⑥ 기타 원장의 허락을 득한 경우 등

### ● 실습실의 개방

- ① 실습실 개방에 따른 주 이용자는 본교 구성원으로 한다. 다만, 일반인 및 졸업생이 이용하는 경우에는 신분 확인을 거쳐 2시간 이내 사용이 가능하며, 일정한 공간으로 제한된다.
- ② 실습실 개방 시간은 09시부터 21시까지로 한다.(다만, 이용자의 편의를 위하여 일부 실습실은 연장 개방할 수 있다.) 단, 이용자 수에 따라 1층부터 순차적으로 개방한다.
- ③ 개방중인 실습실을 통제해야하는 경우 30분전에 공지한다.

### ● 실습실의 대여

대학 정규 강의 및 정보전산원의 강의 이외의 외부기관 시설 대여는 「정보전산원 전산실습실 대여 지침」에 의한다.

### ● 실습용 컴퓨터의 환경 구성

- ① 강의에 필요한 소프트웨어는 담당교수가 주관하여 설치 및 점검한다. 정보전산원에서는 해당 과목에 필요한 소프트웨어와 설치작업을 지원한다.
- ② 정보전산원 수업과 관련 없는 소프트웨어를 설치하였을 경우 사용자가 원상 복구한다.
- ③ 정보전산원에서는 실습실의 컴퓨터가 정상 작동되도록 점검과 유지보수를 지속적으로 행한다.
- ④ 정보전산원 실습용 컴퓨터는 4년을 주기로 교체 또는 업그레이드 하여야 한다.

### ● 실습용 컴퓨터의 사용 제한

전산실습실을 이용함에 있어 다음의 경우 사용이 제한 될 수 있다.

- ① 음란물을 보거나 게임을 하는 행위, 잡담이나 장난을 하는 행위, 혐오스런 복장이나 행동 등으로 타 이용자에게 불편을 끼치는 경우
- ② 장시간(2시간 이상) 이용하는 경우
- ③ 자리만 차지하고 사용하지 않는 경우(30분 이상 자리를 비운 자)
- ④ 음식물 등을 반입하는 경우
- ⑤ 기 설치된 소프트웨어를 삭제하거나 허가되지 않은 소프트웨어를 설치하는 경우
- ⑥ 허가 없이 진행되는 스터디 혹은 수업
- ⑦ 실습용 컴퓨터를 이용하여 보안 사고를 일으킨 경우

## 4. 정보시스템 통합 계정 관리



### 목적

- 본 지침은 전남대학교 정보시스템에서 사용되는 통합계정의 생성, 수정, 삭제, 관리 등에 관한 기준과 계정의 권한에 관한 사항을 정함



### 관련법규

- 정보시스템 통합 계정 관리 지침, 전남대학교보안업무처리규정, 전남대학교 정보보안 기본 지침, 전남대학교 개인정보 처리 방침



### 주요내용

- 정의  
본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
  - ① 「SSO(Single Sing On) 서비스」는 허가된 사이트간 로그인 정보를 공동으로 이용하는 서비스로서, 전남대학교 정보시스템은 SSO 서비스 환경하에서 운영된다.
  - ② 전남대학교 정보시스템에 SSO 서비스로 접근하기 위한 유일한 계정을 「통합계정」이라 하며, 이 계정은 별도의 가입절차(교직원, 일반인) 또는 자동발급(학생)을 통해 생성되고 탈퇴 절차를 통해 삭제된다.
  - ③ 「IM(Identity Management)」은 계정에 대한 시스템별 접근 권한을 관리한다.
  - ④ 「자체계정」은 통합계정 이외에 관리부서의 필요에 따라 자체 발급하여 시스템에 접근 가능하도록 허가된 계정을 말한다.
- 통합계정의 권한  
통합계정은 SSO 서비스에 연동된 전남대학교 정보시스템을 이용할 수 있는 유일한 계정이다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우는 예외로 한다.
  1. 그룹웨어 시스템(용봉아르미), 연구지원시스템 등 사용자가 타인에게 권한위임을 위하여 꼭 필요한 경우 통합계정과 함께 시스템관리자가 발급하는 자체계정을 병행하여 사용할 수 있다.
  2. 외부 기관 시스템을 임대 활용(학생메일) 하거나 국가 기간 시스템을 연동 활용하는 경우 등은 통합계정과 사용자의 회원가입을 통해 발급받은 계정을 병행 사용할 수 있다.
- 통합 계정 생성 요건

다음 조건 중 하나 이상을 만족하는 자 또는 기관은 전남대학교 정보시스템 통합 계정을 생성할 수 있다.

- ① 전남대학교에 재직중인 교직원
- ② 전남대학교에 재학중인 학생
- ③ 전남대학교에서 강의중인 강사
- ④ 전남대학교에서 재직한 퇴직 교직원
- ⑤ 기관별 임용한 자체 교직원
- ⑥ 전남대학교 졸업생
- ⑦ 학칙에 명시된 기관 또는 법인
- ⑧ 공공아이핀을 이용한 인증방법을 통해 실명인증 절차를 거친 일반인

### ● 통합 계정 생성을 위한 기초 정보

일반인을 제외한 모든 계정의 생성은 전남대학교에서 관리하는 데이터베이스① 직원인사 DB ②교원인사 DB ③학생정보 DB ④자체계약인사 DB ⑤외부사용자 DB ⑥연구지원시스템 인사 DB)에 입력된 자료를 기초로 한다.

### ● 통합 계정의 생성 방법

통합계정은 생성 요건을 갖춘 개인 및 기관에 대하여 1계정 생성이 원칙이며, 생성 방법은 아래와 같다.

- ① 계정 생성을 위한 기초 정보가 확보된 교직원은 전남대학교 포털시스템 (<http://portal.jnu.ac.kr>)의 회원 가입절차에 따른다.
- ② 학생은 학번 부여와 동시에 자동으로 생성된다.
- ③ 일반인은 공공아이핀 인증을 거친후 전남대학교 포털시스템(<http://portal.jnu.ac.kr>)의 회원 가입절차에 따른다.

### ● 통합계정의 관리

통합계정은 정보전산원이 관리의 책임이 있으며, 정보전산원장은 관리 및 서비스를 위해 [별표 2] 항목에 대한 사용자의 동의하에 최소한의 개인정보를 수집할 수 있다. 또한 사용자는 개인정보에 대한 최신성을 유지할 의무가 있다.

### ● 통합계정의 그룹

사용자 신분에 따라 교원, 직원, 학생, 동문, 일반인 그룹으로 분류되며, 각 그룹별로 정보시스템 사용 권한이 달라질 수 있다.

### ● 통합계정 변경 및 삭제

- ① 제6조에 의거 생성된 통합계정은 변경이 불가능하다. 단, 부득이한 경우 정보전산원장의 허가를 거쳐 변경이 가능하나, 이에 따른 기존 계정에 대한 자료 유실의 책임은 본인

에게 있다.

- ② 퇴직(전출) 교직원, 졸업(제적) 학생, 일반인은 포털 회원탈퇴 메뉴를 통해 본인이 직접 삭제 하는 것을 원칙으로 한다.

### ● SSO 서비스 연동

교내 개별 기관에서 운영중인 시스템이 SSO 서비스 연동을 필요로 하는 경우 다음 사항을 준수하고 정보전산원장의 허가를 득해야 한다.

- ① 대상 정보시스템은 대학구성원을 대상으로 서비스되어야 한다.
- ② 「전남대학교 정보보안 기본 지침」 및 「전남대학교 개인정보 처리 방침」을 준수해야 한다.
- ③ 요구 기관은 해당시스템 구축시 정보전산원과 사전 협의하고, [별표 1] 통합인증시스템 사용승인 신청서를 정보전산원장에게 제출하여야 한다.
- ④ 외부 용역 기관이 참여하는 경우 [전남대학교 정보보안 기본 지침]에 의거 보안서약서를 제출해야 한다.

### ● SSO서비스 활용의 제한

SSO 서비스 연동이 허가되었다 하더라도 「전남대학교보안업무처리규정」을 위배한 경우나 정보전산원에서 제시한 연동을 위한 기술 표준을 위반한 경우에는 활용을 제한할 수 있다.





[별표 2]

포털 회원가입 시 「이용약관」, 「개인정보수집 및 이용에 대한 안내」,  
「단일인증(SSO)서비스 정책」

1. 이용약관

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

본 약관은 '전남대학교 포털'(이하 '포털')이 제공하는 모든 서비스(이하 '서비스')의 이용조건 및 절차, 사용자와 포털의 권리, 의무, 책임사항과 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제 2 조 (약관의 효력과 변경)

1. 포털은 사용자가 본 약관 내용에 동의하는 것을 조건으로 사용자에게 서비스를 제공할 것이며, 사용자가 본 약관의 내용에 동의하는 경우, 포털의 서비스 제공 행위 및 사용자의 서비스 사용 행위에는 본 약관이 우선적으로 적용됩니다.
2. 포털은 본 약관을 사전 고지 없이 변경할 수 있으며, 변경된 약관은 포털 내에 공지함으로써 사용자가 직접 확인하도록 합니다. 사용자가 변경된 약관에 동의하지 아니하는 경우, 사용자는 본인의 회원등록을 취소(회원탈퇴)할 수 있으며, 계속 사용의 경우는 약관 변경에 대한 동의로 간주됩니다. 변경된 약관은 공지와 동시에 그 효력이 발생합니다.

제 3 조 (약관의 준칙)

본 약관에 명시되지 않은 사항은 전기통신기본법, 전기통신사업법, 정보통신위원회회의규정, 정보통신 윤리강령, 프로그램 보호법 및 기타 관련 법령의 규정에 의합니다.

제 4 조 (용어의 정의)

본 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

1. 사용자 : 본 약관에 따라 포털이 제공하는 서비스를 받는 자를 말합니다.
2. 가입 : 포털이 제공하는 신청서 양식에 해당 정보를 기입하고, 본 약관에 동의하여 서비스 이용계약을 완료시키는 행위를 의미합니다.
3. 회원 : 포털에 가입한 개인으로서 포털의 정보를 제공 받으며, 포털이 제공하는 서비스를 이용할 수 있는 자를 말합니다.
4. 회원ID : 회원의 식별과 서비스 이용을 위하여 회원이 정하고 등록한 문자와 숫자의 조합을 의미합니다.
5. 비밀번호 : 사용자와 회원ID가 일치하는지를 확인하고 통신상의 자신의 비밀보호를 위하여 사용자 자신이 선정한 문자와 숫자의 조합을 의미합니다.
6. 탈퇴 : 회원이 이용계약을 종료 시키는 행위를 의미합니다.
7. 본 약관에서 정의하지 않은 용어는 개별서비스에 대한 별도 약관 및 이용규정에서 정의합니다.

제 2 장 서비스 제공 및 이용

제 5 조 (이용 계약의 성립)

1. 이용 계약은 사용자가 온라인으로 포털에서 제공하는 소정의 가입신청 양식에서 요구하는 사항을 기록하여 가입을 완료하는 것으로 성립됩니다.

2. 포털은 다음 각 호에 해당하는 이용계약에 대하여는 가입을 취소할 수 있습니다.
  - 1) 다른 사람의 명의를 사용하여 신청하였을 때
  - 2) 이용 계약 신청서의 내용을 허위로 기재하였거나 신청하였을 때
  - 3) 다른 사람의 포털 서비스 이용을 방해하거나 그 정보를 도용하는 등의 행위를 하였을 때
  - 4) 포털을 이용하여 법령과 본 약관이 금지하는 행위를 하는 경우
  - 5) 기타 포털이 정한 이용신청요건이 미비 되었을 때
3. 포털은 다음 각 항에 해당하는 경우 그 사유가 해소될 때까지 이용계약 성립을 유보할 수 있습니다.
  - 1) 서비스 관련 제반 용량이 부족한 경우
  - 2) 기술상 장애 사유가 있는 경우
  - 3) 기타 전남대학교가 필요하다고 인정한 경우
4. 포털이 제공하는 서비스는 변경될 수 있으며, 변경 사항은 사이트 내 공지사항을 통해서 사용자에게 알릴 수 있습니다.

#### 제 6 조 (회원정보 사용에 대한 동의)

1. 회원의 개인정보에 대해서는 포털의 개인정보 처리방침이 적용됩니다.
2. 포털의 회원 정보는 다음과 같이 수집, 사용, 관리, 보호됩니다.
  - 1) 개인정보의 수집 : 포털은 포털 서비스 가입시 사용자가 제공하는 정보를 통하여 사용자에게 관한 정보를 수집합니다.
  - 2) 개인정보의 사용 : 포털은 포털 서비스 제공과 관련해서 수집된 회원의 신상정보를 본인의 승낙 없이 제3자에게 누설, 배포하지 않습니다. 단, 전기통신기본법 등 법률의 규정에 의해 국가기관의 요구가 있는 경우, 범죄에 대한 수사상의 목적이 있거나 기타 관계 법령에서 정한 절차에 따른 요청이 있는 경우, 동의 없이 배포할 수 있습니다. 사용자가 포털에 개인정보를 스스로 공개한 경우, 포털에 게시된 내용을 통해 제3자가 누설 또는 배포할 수 있습니다. 포털과 타 기관의 사이트간의 회원정보 통합관리와 관련하여 필요한 경우에는 본인의 동의 하에 개인정보 등 관련정보를 타 기관에 제공할 수 있습니다.
  - 3) 개인정보의 관리 : 사용자는 개인정보의 보호 및 관리를 위하여 서비스의 개인정보관리에서 수시로 사용자의 개인정보를 수정/삭제할 수 있습니다. 수신되는 정보 중 불필요하다고 생각되는 부분도 변경/조정할 수 있습니다.
  - 4) 개인정보의 보호 : 사용자의 개인정보는 오직 사용자만이 열람/수정/삭제 할 수 있으며, 이는 전적으로 사용자의 ID와 비밀번호에 의해 관리되고 있습니다. 따라서 타인에게 본인의 ID와 비밀번호를 알려주어서는 아니되며, 작업 종료시에는 반드시 로그아웃 해주시고, 웹 브라우저의 창을 닫아주시기 바랍니다. (이는 타인과 컴퓨터를 공유하는 인터넷 카페나 도서관 같은 공공장소에서 컴퓨터를 사용하는 경우에 사용자의 정보의 보호를 위하여 필요한 사항입니다)
3. 회원이 포털에 본 약관에 따라 이용신청을 하는 것은, 포털이 제공한 신청양식에 따라 작성된 회원정보를 수집, 이용하는 것에 동의하는 것으로 간주됩니다.

#### 제 7 조 (회원의 정보 보안)

1. 가입 신청자가 포털 서비스 가입 절차를 완료하는 순간부터 사용자는 입력한 정보의 비밀을 유지할 책임이 있으며, 회원의 ID와 비밀번호를 사용하여 발생하는 모든 결과에 대한 책임은 회원본인에게 있습니다.
2. ID와 비밀번호에 관한 모든 관리의 책임은 회원에게 있으며, 회원의 ID나 비밀번호가 부정하게 사용되었다는 사실을 발견한 경우에는 즉시 포털에 신고하여야 합니다. 신고를 하지 않음으로 인한 모든 책임은 회원 본인에게 있습니다.

3. 회원은 포털 서비스의 사용 종료시마다 정확히 접속을 종료하도록 해야 하며, 정확히 종료하지 아니함으로써 제3자가 회원에 관한 정보를 이용하게 되는 등의 결과로 인해 발생하는 손해 및 손실에 대하여 포털은 책임을 부담하지 아니합니다.

#### 제 8 조 (서비스 이용시간)

1. 서비스 이용시간은 포털의 업무상 또는 기술상 특별한 지장이 없는 한 연중무휴, 1일 24시간을 원칙으로 합니다.
2. 제1항의 이용시간은 정기점검 등의 필요로 인하여 포털이 정한 날 또는 시간은 예외로 합니다.

#### 제 9 조 (서비스의 중지 및 정보의 저장과 사용)

1. 사용자는 포털 서비스에 보관되거나 전송된 메시지 및 기타 통신 메시지 등의 내용이 국가의 비상사태, 정전, 포털의 관리 범위 외의 서비스 설비 장애 및 기타 불가항력에 의하여 보관되지 못하였거나 삭제된 경우, 전송되지 못한 경우 및 기타 통신 데이터의 손실이 있을 경우에 포털은 관련 책임을 부담하지 아니합니다.
2. 포털이 정상적인 서비스 제공의 어려움으로 인하여 일시적으로 서비스를 중지하여야 할 경우에는 서비스 중지 1주일 전의 고지 후 서비스를 중지할 수 있으며, 이 기간 동안 사용자가 이 고지내용을 인지하지 못한 데 대하여 포털은 책임을 부담하지 아니합니다. 국가의 비상사태, 정전, 포털의 관리범위 외 서비스 설비장애 및 기타 불가항력의 경우 위 사전 고지기간은 감축되거나 생략될 수 있습니다. 또한 위 서비스 중지에 의하여 본 서비스에 보관되거나 전송된 메시지 및 기타 통신 메시지 등의 내용이 보관되지 못하였거나 삭제된 경우, 전송되지 못한 경우 및 기타 통신 데이터의 손실이 있을 경우에 대하여도 포털은 책임을 부담하지 아니합니다.
3. 포털의 사정으로 서비스를 영구적으로 중단하여야 할 경우 제2항에 의거합니다. 다만, 이 경우 사전 고지기간은 1개월로 합니다.
4. 포털은 사전 고지 후 서비스를 일시적으로 수정, 변경 및 중단할 수 있으며, 이에 대하여 사용자 또는 제3자에게 어떠한 책임도 지지 않습니다.
5. 포털은 사용자가 본 약관의 내용에 위배되는 행동을 한 경우, 사전 고지 없이 서비스 사용을 중지시킬 수 있습니다.

#### 제 10 조 (서비스이용에 따른 책임귀속)

1. 포털은 사용자가 서비스를 이용하여 기대하는 손익이나 서비스를 통하여 얻은 자료로 인한 손해에 관하여 책임을 지지 않으며, 사용자가 본 서비스에 게재한 정보, 자료, 사실의 신뢰도, 정확성 등 내용에 관하여 책임을 지지 않습니다.
2. 포털은 사용자가 서비스를 이용하여, 고의 또는 과실로 타 사용자에게 손해를 입힌 경우에 대하여 책임을 지지 않습니다.

#### 제 11 조 (정보 제공 및 홍보물 게재)

1. 포털은 서비스를 운영함에 있어서 각종 정보를 서비스에 게재하는 방법 등으로 회원에게 제공할 수 있습니다.
2. 포털은 서비스에 적절하다고 판단되거나 활용 가능성 있는 홍보물을 게재할 수 있습니다.

#### 제 12 조 (포털에 제출된 게시물의 저작권)

1. 사용자가 게시한 게시물의 내용에 대한 권리는 사용자 본인에게 있습니다.
2. 포털은 게시된 내용을 사전 통지 없이 이동 할 수 있는 권리를 보유하며, 다음의 경우 사전 통지 없이 삭제할 수 있습니다.

- 1) 본 서비스 약관에 위배되거나 상용 또는 불법, 음란, 저속하다고 판단되는 게시물을 게시한 경우
  - 2) 다른 회원 또는 제 3자를 비방하거나 중상모략으로 명예를 손상시키는 내용인 경우
  - 3) 전남대학교의 명예를 실추시키는 내용인 경우
  - 4) 공공질서 및 미풍양속에 위반되는 내용인 경우
  - 5) 범죄적 행위에 결부된다고 인정되는 내용일 경우
  - 6) 제3자의 저작권 등 기타 권리를 침해하는 내용인 경우
  - 7) 기타 관계 법령에 위배되는 경우
3. 사용자의 게시물이 타인의 저작권을 침해함으로써 발생하는 민, 형사상의 책임은 전적으로 사용자가 부담하여야 합니다.

#### 제 13 조 (사용자의 행동규범 및 서비스 이용제한)

1. 사용자가 제공하는 정보의 내용이 허위인 것으로 판명되거나, 그러하다고 의심할 만한 합리적인 사유가 발생할 경우 포털은 사용자의 본 서비스 사용을 일부 또는 전부 중지할 수 있으며, 이로 인해 발생하는 불이익에 대해 책임을 부담하지 아니합니다.
2. 사용자가 포털 서비스를 통하여 게시, 전송, 입수하였거나 전자메일 기타 다른 수단에 의하여 게시, 전송 또는 입수한 모든 형태의 정보에 대하여는 사용자가 모든 책임을 부담하며 포털은 어떠한 책임도 부담하지 아니합니다.
3. 포털은 포털이 제공한 서비스가 아닌 가입자 또는 기타 기관이 제공하는 서비스의 내용상의 정확성, 완전성 및 품질에 대하여 보장하지 않습니다. 따라서 포털은 사용자가 위 내용을 이용함으로써 인하여 입게 된 모든 종류의 손실이나 손해에 대하여 책임을 부담하지 아니합니다.
4. 사용자는 본 서비스를 통하여 다음과 같은 행위를 금지합니다.
  - 1) 타인의 아이디(ID)와 비밀번호를 도용하는 행위
  - 2) 저속, 음란, 모욕적, 위협적이거나 타인의 프라이버시를 침해할 수 있는 내용을 전송, 게시, 게재, 전자메일 또는 기타의 방법으로 전송하는 행위
  - 3) 서비스를 통하여 전송된 내용의 출처를 위장하는 행위
  - 4) 법률, 계약에 의하여 이용할 수 없는 내용을 게시, 게재, 전자메일 또는 기타의 방법으로 전송하는 행위
  - 5) 타인의 특허, 상표, 비밀, 저작권, 기타 지적재산권을 침해하는 내용을 게시, 게재, 전자메일 또는 기타의 방법으로 전송하는 행위
  - 6) 포털의 승인을 받지 아니한 광고, 판촉물, 정크메일, 스팸, 행운의 편지, 피라미드 조직 기타 다른 형태의 권유를 게시, 게재, 전자메일 또는 기타의 방법으로 전송하는 행위
  - 7) 다른 사용자의 개인정보를 수집 또는 저장하는 행위
5. 포털은 회원이 본 약관을 위배했다고 판단되면 포털과 관련한 모든 이용정보를 사용자의 동의 없이 삭제할 수 있습니다.

#### 제 14 조 (회원탈퇴)

1. 일반인 회원이 탈퇴를 원할 경우 언제든지 회원 본인이 온라인을 통하여 포털에 탈퇴 신청을 함으로써 자진 탈퇴를 할 수 있습니다.
2. 회원 탈퇴할 경우, 탈퇴 즉시 회원의 모든 데이터는 소멸됩니다.
3. 교직원 및 학생(졸업생 포함)은 회원탈퇴가 불가합니다.

### 제 3 장 의무 및 책임

#### 제 15 조 (포털의 의무)

1. 포털은 법령과 본 약관이 금지하거나 미풍양속에 반하는 행위를 하지 않으며, 계속적, 안정적으로 서비스를 제공하기 위해 노력할 의무가 있습니다.
2. 포털은 회원의 개인 신상 정보를 본인의 승낙 없이 타인에게 누설, 배포하지 않습니다. 다만, 전기통신관련법령 등 관계법령에 의하여 관계 국가기관 등의 요구가 있는 경우에는 그러하지 않으며, 포털과 타 행정기관의 사이트간의 회원정보 통합관리와 관련하여 필요한 경우에는 개인정보 등 관련정보를 타 행정기관에 제공할 수 있습니다.
3. 포털은 회원이 안전하게 포털 서비스를 이용할 수 있도록 회원의 개인정보 (신용정보 포함) 보호를 위한 보안시스템을 갖추어야 합니다.
4. 포털은 회원의 귀책사유로 인한 서비스 이용 장애에 대하여 책임을 지지 않습니다.

#### 제 16 조 (회원의 의무)

1. 회원 가입 시에 요구되는 정보는 정확하게 기입하여야 하며, 기입된 정보가 정확하게 유지·갱신되어야 합니다. 또한, 회원은 자신의 ID 및 비밀번호를 제3자에게 이용하게 해서는 안됩니다.
2. 회원은 포털의 사전 승낙 없이 서비스를 이용하여 어떠한 영리행위도 할 수 없습니다.
3. 회원은 포털 서비스를 이용하여 얻은 정보를 포털의 사전승낙 없이 복사, 복제, 변경, 번역, 출판·방송 기타의 방법으로 사용하거나 이를 타인에게 제공할 수 없습니다.
4. 회원은 포털 서비스 이용과 관련하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 안됩니다.
  - 1) 다른 회원의 ID를 부정 사용하는 행위
  - 2) 범죄행위를 목적으로 하거나 기타 범죄행위와 관련된 행위
  - 3) 선량한 풍속, 기타 사회질서를 해하는 행위
  - 4) 타인의 명예를 훼손하거나 모욕하는 행위
  - 5) 타인의 지적재산권 등의 권리를 침해하는 행위
  - 6) 해킹행위 또는 컴퓨터바이러스의 유포행위
  - 7) 타인의 의사에 반하여 광고성 정보 등 일정한 내용을 지속적으로 전송하는 행위
  - 8) 서비스의 안정적인 운영에 지장을 주거나 줄 우려가 있는 일체의 행위
  - 9) 포털에 게시된 정보의 변경

### 제 4 장 기 타

#### 제 17 조 (포털의 소유권)

1. 포털이 제공하는 서비스, 그에 필요한 소프트웨어, 이미지, 마크, 로고, 디자인, 서비스명칭, 정보 및 상표 등과 관련된 지적재산권 및 기타 권리는 포털 운영기관에 소유권이 있습니다.
2. 회원은 포털이 명시적으로 승인한 경우를 제외하고는 제17조 1항에 대한 소유권의 전부 또는 일부의 수정, 대여, 대출, 판매, 배포, 제작, 양도, 저작권 기한연장, 담보권 설정 행위, 상업적 이용 행위를 할 수 없으며, 제3자로 하여금 이와 같은 행위를 하도록 허락할 수 없습니다.

#### 제 18 조 (양도금지)

회원이 서비스의 이용권한, 기타 이용계약 상 지위를 타인에게 양도, 증여할 수 없으며, 이를 담보로 제공할 수 없습니다.

#### 제 19 조 (손해배상)

포털은 무료로 제공되는 서비스와 관련하여 회원에게 어떠한 손해가 발생하더라도 포털이 아래 각항의 경우를 제외하고는 이에 대한 어떠한 책임도 부담하지 않습니다.

1. 포털에서 고의로 행한 범죄행위

2. 포털에서 제공하는 무료 서비스를 원천제공자의 동의 없이 유료서비스로 전환한 경우
3. 포털에서 부당이득을 취할 목적으로 포털의 의무)조항을 고의적으로 위반한 경우

제 20 조 (면책조항)

1. 포털은 천재지변 또는 이에 준하는 불가항력으로 인하여 '서비스'를 제공할 수 없는 경우에는 '서비스' 제공에 관한 책임이 면제됩니다.
2. 포털은 서비스에 표출된 어떠한 의견이나 정보에 대해 확신이나 대표할 의무가 없으며 회원이나 제3자에 의해 표출된 의견을 승인하거나 반대하거나 수정하지 않습니다. 포털은 어떠한 경우라도 회원이 서비스에 담긴 정보에 의존해 얻은 이득이나 입은 손해에 대해 책임이 없습니다.
3. 포털은 회원간 또는 회원과 제3자간에 서비스를 매개로 하여 물품거래 혹은 금전적 거래 등과 관련하여 어떠한 책임도 부담하지 아니하고, 회원이 서비스의 이용과 관련하여 기대하는 이익에 관하여 책임을 부담하지 않습니다.
4. 포털은 무료로 제공되는 서비스 이용과 관련하여 관련법에 특별한 규정이 없는 한 책임을 지지 않습니다.

부 칙

1. (시행일) 본 약관은 2012년 4월 27일부터 시행됩니다.

\* 본 약관에 대한 저작권은 전남대학교에 귀속하며 무단 복제, 배포, 전송, 기타 저작권 침해행위를 엄금합니다.

2. 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내

가. 개인정보의 처리 목적

개인정보는 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

구분	수집방법	처리목적	개인정보항목
전남대학교 포털회원	온라인 수집 (회원가입, 전자접수 등)	- 회원가입의사 확인 및 회원관리 - 비밀번호 분실 시 인증번호 수신 - 대학 학사·행정업무 처리를 위한 각종 안내 - 대학의 주요 소식 공지 - 교직원의 경조사 알림	- 필수항목 : 이름, 아이디, 비밀번호, 휴대 전화번호 - 선택항목 : 자택전화번호, 주소, 외부 이메일

나. 개인정보 처리 및 보유기간

사용자의 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 처리목적이 달성되면 지체없이 파기합니다.

개인정보의 파기는 회원 본인이 온라인을 통해 회원탈퇴를 할 경우, 탈퇴 즉시 모든 데이터는 소멸됩니다.

구분	개인정보항목	보유기간
전남대학교 포털회원	- 필수항목 : 이름, 아이디, 비밀번호, 휴대 전화번호 - 선택항목 : 자택전화번호, 주소, 외부 이메일	- 회원가입 기간

다. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 거부에 따른 불이익 내용

이용자는 “전남대학교 포털”에서 수집하는 개인정보에 대해 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시에는 회원가입 및 전남대학교 포털 서비스가 일부 제한됩니다.

### 3. 단일인증(SSO) 서비스 정책

단일인증(SSO)서비스는(이하 SSO서비스) 포털시스템 내에 구현된 사이트 간에 별도의 로그 인(각 기관 인증절차)없이 해당 사이트의 온라인 서비스를 이용하게 하는 회원 로그인 정보 공동이용 서비스입니다.

이를 위해 포털과 SSO서비스가 구현된 사이트 간에는 회원정보를 통합 관리할 수 있으며, 추후 연계 사이트의 범위가 확대될 경우 회원님의 동의를 거쳐 SSO서비스가 구현될 사이트 간에는 회원님의 개인정보 등 관련정보를 공유 할 수 있습니다.

귀하는 “전남대학교 포털“에서 단일인증(SSO)서비스 정책에 대해 동의를 거부할 권리가 있으며 동의 거부 시에는 회원가입 및 전남대학교 포털 서비스가 일부 제한됩니다.



## 5. 정보보안



### 목적

- 전남대학교 정보통신망의 안전한 이용과 다른 사용자의 권익 보호를 위하여 사용자가 준수해야 할 정보보안 기본활동을 규정



### 관련법규

- 전남대학교 보안업무처리규정, 전남대학교 정보보안기본지침



### 주요내용

#### ● 적용범위

이 지침은 전남대학교 정보통신망에 유·무선으로 연결하여 정보통신망 자원을 이용하는 기관 및 개인에게 적용한다.

#### ● 정의

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 「사용자」라 함은 전남대학교 내의 정보통신망을 이용하는 모든 기관 및 개인을 말한다.
2. 「정보통신망」이라 함은 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송수신하는 정보통신체제를 말하며 정보시스템 일체를 포함한다.
3. 「정보시스템」이라 함은 서버·PC 등 단말기, 보조기억매체, 네트워크 장치, 응용 프로그램 등 정보의 수집·가공·저장·검색·송수신에 필요한 하드웨어 및 소프트웨어를 말한다.
4. 「휴대용 저장매체」라 함은 디스켓·CD·외장형 하드디스크·USB 메모리 등 정보를 저장할 수 있는 것으로 PC 등의 정보시스템과 분리할 수 있는 기억장치를 말한다.
5. 「정보보안」 또는 「정보보호」라 함은 정보시스템 및 정보통신망을 통해 수집·가공·저장·검색·송수신 되는 정보의 유출·위변조·훼손 등을 방지하기 위하여 관리적·물리적·기술적 수단을 강구하는 일체의 행위로서 사이버안전을 포함한다.
6. 「정보보안담당관」이라 함은 「전남대학교 보안업무처리규정」 제3조 2항에 규정된 자를 말한다.

## ● PC 등 단말기 보안관리

- ① 단말기 사용자는 PC·노트북·PDA 등 단말기(이하 PC 등) 사용과 관련한 일체의 보안 관리 책임을 가진다.
- ② 단말기 사용자는 비인가자가 PC 등을 무단으로 조작하여 전산자료를 절취, 위·변조 및 훼손시키지 못하도록 다음 각 호의 보안대책을 준수하여야 한다.
  1. 장비(CMOS 비밀번호)·자료(중요문서자료 암호화 비밀번호)·사용자(로그온 비밀번호)별 비밀번호를 주기적으로 변경 사용
  2. 10분 이상 PC 작업 중단 시 비밀번호가 적용된 화면보호 조치
  3. PC용 최신 백신 운용·점검, 침입차단·탐지시스템 등을 운용하고 운영체제(OS) 및 응용프로그램(한컴 오피스, MS Office, Acrobat 등)의 최신 보안패치 유지
  4. 업무상 불필요한 응용프로그램 설치 금지 및 공유 폴더의 삭제
  5. 메신저·P2P·웹하드 등 업무에 무관하거나 불필요한 Active-X 등 보안에 취약한 프로그램과 비인가 프로그램·장치의 설치 금지
  6. 사이버보안진단의 날 이행
  7. 기타 정보보안을 위해 정보보안담당관이 요청한 사항
- ③ 사용자는 PC 등 단말기를 교체·반납·폐기하거나 고장으로 외부에 수리를 의뢰하고자 할 경우에는 관리책임자와 협의하여 하드디스크에 수록된 자료가 유출, 훼손되지 않도록 보안조치 하여야 한다.
- ④ 개인소유의 PC 등 단말기를 무단 반입하여 사용하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 경우에는 관리책임자의 승인을 받아 사용할 수 있다.

## ● 비밀번호 관리

- ① 사용자는 비밀번호 설정 사용 시 정보시스템의 무단사용 방지를 위하여 다음과 같이 구분하여야 한다.
  1. 비인가자의 정보통신시스템 접근방지를 위한 장비 접근용 비밀번호(1차)
  2. 정보시스템 사용자가 서버 등 정보통신망에 접속 인가된 인원인지 여부를 확인 하는 사용자인증 비밀번호(2차)
  3. 문서에 대한 열람·수정 및 출력 등 사용권한을 제한할 수 있는 자료별 비밀번호(3차)
- ② 비밀이나 중요자료에는 자료별 비밀번호를 반드시 부여하되, 공개 또는 열람 자료에 대해서는 부여하지 아니할 수 있다.
- ③ 비밀번호는 다음 각 호 사항을 반영하여 숫자와 문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 정하고, 분기1회 이상 주기적으로 변경 사용하여야 한다.
  1. 사용자계정(ID)과 동일하지 않은 것
  2. 개인 신상 및 부서명칭 등과 관계가 없는 것
  3. 일반 사전에 등록된 단어는 사용을 피할 것

4. 동일단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것
5. 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것
6. 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것
7. 응용프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호 입력기능 사용 금지

● **휴대용 저장매체 보안대책**

- ① 휴대용 저장매체를 사용하여 업무자료를 보관할 필요가 있을 때에는 위변조, 훼손, 분실 등에 대비하여야 한다.
- ② 사용자는 휴대용 저장매체를 PC 등에 연결 시 자동 실행되지 않도록 하고 최신 백신으로 악성코드 감염여부를 자동 검사하도록 보안 설정한다.
- ③ 휴대용 저장매체를 파기 등 불용처리 하거나 용도를 변경하는 경우 저장되어 있는 정보의 복구가 불가능하도록 완전삭제 프로그램을 사용하여야 한다.

● **홈페이지 게시자료 보안관리**

- ① 사용자는 개인정보, 비공개 공문서 및 민감 자료가 포함된 문서를 홈페이지에 공개하여서는 아니 된다.
- ② 사용자는 인터넷 블로그·카페·게시판·개인 홈페이지 또는 소셜 네트워크 서비스 등 일반에 공개된 전산망에 업무관련 자료를 무단 게재하여서는 아니 된다.

● **전자우편 보안대책**

- ① 사용자는 상용 전자우편을 이용한 업무자료 송·수신을 금지하며 기관 전자우편으로 송·수신한 업무자료는 열람 등 활용 후 메일함에서 즉시 삭제하여야 한다.
- ② 사용자는 메일에 포함된 첨부파일이 자동 실행되지 않도록 설정하고 첨부파일 다운로드 시 반드시 최신백신으로 악성코드 은닉 여부를 검사하여야 한다.
- ③ 사용자는 출처가 불분명하거나 의심되는 제목의 전자우편은 열람을 금지하고 해킹메일로 의심되는 메일 수신시에는 즉시 정보보안담당관에게 신고하여야 한다.

● **악성코드 방지대책**

- ① 사용자는 웹·바이러스, 해킹프로그램, 스파이웨어 등 악성코드 감염을 방지하기 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
  1. 개인PC에서 작성하는 문서·데이터베이스 작성기 등 응용프로그램을 보안패치하고 백신은 최신상태로 업데이트·상시 감시상태로 설정 및 주기적인 점검을 실시하여야 한다.
  2. 출처, 유통경로 및 제작자가 명확하지 않은 응용프로그램 사용을 금지하고 인터넷 등 상용 망으로 자료 입수 시 신뢰할 수 있는 인터넷사이트를 활용하되 최신 백신으로 진단 후 사용하여야 한다.

3. 인터넷 파일공유 프로그램과 메신저·대화방 프로그램 등 업무상 불필요한 프로그램을 사용 금지한다.
  4. 웹브라우저를 통해 서명되지 않은 Active-X 등이 PC내에 불법 다운로드 되고 실행되지 않도록 보안 설정하여야 한다.
- ② 사용자는 시스템에 악성코드가 설치되거나 감염된 사실을 발견하였을 경우에 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.
1. 악성코드 감염원인 규명 등을 위하여 파일 임의삭제 등 감염 시스템 사용을 중지하고 전산망과의 접속을 분리한다.
  2. 악성코드의 감염확산 방지를 위하여 정보보안담당관에게 관련 사실을 즉시 통보한다.

### ● 정보보안 안전성 진단

- ① 정보보안담당관은 정보통신망 운용·관리에 따른 보안취약성 개선을 위하여 사용자를 대상으로 정보보안 안전성 진단을 실시할 수 있다.
- ② 정보보안담당관이 제1항에 따른 정보보안 안전성 진단에 필요한 문서, 정보, 자료 등의 제출을 요청하는 경우 사용자는 이에 응하여야 한다.
- ③ 사용자는 정보보안 안전성 진단 결과에 따라 정보보안담당관이 요청한 사항을 성실히 이행하여야 한다.

### ● 이용제한

- ① 정보보안담당관은 정보통신망의 안전한 유지·관리를 위하여 다음 각 호의 조치를 한다.
  1. 음란·도박·증권 등 업무와 무관한 사이트 접근 차단
  2. 정보통신망 내에서 운영되는 서버의 불필요한 서비스 포트 제거
  3. 인가되지 않은 사용자의 정보통신망 이용 차단
  4. 기타 정보통신망의 안전에 위협이 되는 행위의 차단 및 통제
- ② 제1항에 따라 정보보안담당관은 사용자의 정보통신망 이용을 일시 또는 영구적으로 제한할 수 있다.

### ● 정보보안 사고조사

- ① 정보보안 사고가 발생한 때에는 즉시 피해확산 방지를 위한 조치를 취하고 다음 각 호의 사항을 정보보안담당관에게 통보하여야 한다. 이 경우, 사고원인 규명 시까지 피해 시스템에 대한 증거를 보존하고 임의로 관련 자료를 삭제하거나 포맷하여서는 아니 된다.
  1. 일시 및 장소
  2. 사고 원인, 피해현황 등 개요
  3. 사고자 및 관계자의 인적사항

#### 4. 조치내용 등

- ② 정보보안담당관은 보안사고 조사결과를 해당기관의 장에게 통보하고 동일 유형의 사고가 발생하지 않도록 제반 보안조치를 해당기관에 권고할 수 있다.

#### ● 정보보안기본지침과의 관계

- ① 이 지침에 명시되지 않은 사항은 「전남대학교 정보보안기본지침」(비공개)에 따른다.
- ② 다음 각 호의 사항은 정보보안담당관을 경유하여 「전남대학교 정보보안기본지침」을 확인하여야 한다.
  1. 대규모 정보시스템 또는 다량의 개인정보를 처리하는 정보시스템 구축
  2. 와이브로·스마트폰 등 첨단 IT기술을 업무에 활용하는 시스템 구축
  3. 원격 근무를 지원하기 위한 정보시스템 구축
  4. 그 밖에 정보보안담당관이 보안성 검토가 필요하다고 판단하는 정보화사업

## 6. 포털시스템 운영



### 목적

- 전남대학교 포털시스템(이하 ‘포털’ 이라 한다.)의 운영, 사용방법 및 절차, 서비스의 범위와 기준을 정함



### 관련법규

- 포털시스템 운영 지침



### 주요내용

- 정의
  - ① 포털은 전남대학교에서 운영하는 정보시스템의 관문 역할을 하는 정보시스템으로 대학 구성원을 서비스 대상으로 하는 전남대학교 대표 정보시스템이다.
  - ② 포털 서비스는 개인화 또는 팀 서비스, 정보 알림 서비스, 단위시스템 연동서비스로 나눈다.
- 서비스의 범위 및 이용 방법

포털 이용은 「정보시스템 통합 계정 관리 지침」에 의거 생성된 통합계정을 통해 이용할 수 있으며, 통합 계정의 권한에 따라 사용자별 이용 가능한 서비스의 범위와 권한이 달라진다.
- 새로운 정보서비스의 연동

새로운 정보서비스를 포털을 통해 서비스하고자 하는 경우에는 정보전산원과 사전 협의를 통한 정보전산원장의 허가와 다음 각 호의 조건을 만족해야 한다.

  1. 교직원, 학생(동문포함), 일반인 그룹을 대상으로 하는 서비스이어야 한다.
  2. 교육, 학술, 연구 및 행정용 목적의 서비스이어야 한다.
  3. 「전남대학교보안업무처리규정」 및 「전남대학교 개인정보처리방침」을 이행하여야 한다.
- 게시판 이용 및 관리
  - ① 게시판은 전체 사용자가 사용할 수 있는 게시판과 교직원 전용 게시판으로 구분한다.

- ② 게시판 관리자는 게시물의 내용과 성격에 따라 그룹, 카테고리, 말머리 등으로 구분하여 체계적으로 관리하며, 사용자는 게시물 게시시 게시판 선택에 유의 하여야 한다.
- ③ 게시판의 생성, 수정, 삭제의 권한은 게시판 관리부서(총무과)에 있으며, 관리부서의 요청에 의해 정보전산원장은 이를 반영한다.
- ④ 게시판 관리자는 게시판을 수시로 모니터링하고 게시판 성격에 위배되는 게시물을 관련 게시판으로 이동 할 수 있으며, 이동시에는 게시자에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 게시판 관리자는 상담, 건의사항 등 신속한 조치가 필요한 게시물에 대해서는 관련 부서 또는 담당자에게 통보하여야 한다.
- ⑥ 게시판 관리자는 이용자의 공개 게시물 내용이 다음 각 호에 해당하거나 피해 또는 침해 받을 우려가 있는 게시물에 대해 사전 통보없이 해당 공개 게시물을 삭제할 수 있으며, 해당 조치 사실을 게시자에게 통보한다. 단, 침해를 받은자의 삭제 요청에도 불구하고 권리의 침해 여부를 판단하기 어렵거나 이해 당사자 간의 다툼이 예상되는 경우에는 정보에 대한 접근을 임시적으로 차단하는 조치를 하고, 별도의 ‘공개 게시물 심의 위원회’에 심의를 요청하여 위원회의 심의결과에 따라 조치한다.
  - 1. 다른 이용자 또는 제3자를 비방하거나 명예를 손상시키는 내용
  - 2. 스팸형식의 불필요한 광고성 내용
  - 3. 범죄행위와 관련이 있다고 판단되는 내용
  - 4. 다른 이용자 또는 제3자의 저작권 등 기타 권리를 침해하는 내용
  - 5. 동영상 및 사진 등의 음란성 자료 및 연결 웹주소의 내용
  - 6. 기타 관계 법령에 위배된다고 판단되는 내용
- ⑦ 게시물의 게시기간이 영구로 설정되어 있더라도 게시물 내용의 실효가 말소되었거나, 게시판의 정비를 위해 관리자가 필요하다고 판단되는 경우 삭제할 수 있다. 단, 관리자는 백업자료를 확보해야 한다.
- ⑧ 제6항 관련하여 ‘공개게시물 심의위원회’의 심의 결과 ‘수정 권고’의 경우 해당 게시물 게시자에게 수정 권고를 통보하고, 통보 후 7일 이내 이행하지 않을 시 1회에 한해 추가 권고하며, 추가 권고 후 3일 이내 미이행시 게시판 관리자가 삭제 할 수 있다.

## ● 동호회 이용 및 관리

- ① 동호회를 개설하고자 하는 사용자는 포털에 로그인 후 다음 각 호의 절차에 따라 동호회 개설이 가능하다.
  - 1. 동호회를 개설하고자 하는 이용자는 ‘내 동호회 개설하기’를 선택한다.
  - 2. 동호회 이용약관 및 운영정책에 동의하여야 한다.
  - 3. 동호회 이름은 한글 25자, 영문 50자 이내의 범위내에서 중복되지 않는 경우 개설이 가능하다.
  - 4. 동호회 주소는 영문 50자 이내의 범위내에서 중복되지 않는 경우 개설이 가능하다.

② 동호회 운영은 다음 각 호에 따른다.

1. 동호회 운영자는 게시내용을 항상 모니터링 해야 한다.
2. 동호회 운영자는 불필요하거나 오래된 게시물(2년 경과)을 삭제하여 동호회 운영을 원활하게 한다.
3. 게시물 중 ‘게시판 이용 및 관리’ 제5항에 해당되는 경우 다음 각 목에 따라 처리한다.
  - 가. 동호회 회원은 부적절한 게시물 발견시 운영자에게 신고한다.
  - 나. 동호회 운영자는 부적절한 게시물을 삭제 후 재발하지 않도록 동호회 공지사항에 해당사항을 게시하며, 정보전산원 관리자에게 해당 자료의 등록경위와 처리내용을 통보한다.
4. 위 3호를 이행하지 않았을 경우, 해당 동호회 운영자에게 경고 조치하고 3회 경고 조치된 동호회는 폐쇄한다.
5. 폐쇄요건은 최근 6개월간 신규게시물이 없는 해당 동호회로 운영자에게 폐쇄 통보메일을 발송하고 1개월간 유예기간을 둔 후 폐쇄한다.

● UMS 이용 및 관리

- ① UMS 서비스는 「정보시스템을 이용한 커뮤니케이션 채널(Communication Channel)서비스 운영·관리 지침」을 준용한다.
- ② UMS 서비스의 경우 관리의 편의와 책임성 강화를 위해 기관내부 구성원에 대한 UMS 발송 권한 부여 및 회수를 각 기관의 부서관리자에게 위임한다. 각 기관은 부서관리자 변경시 정보전산원에 통보하여야 한다.

● 대량메일 발송 서비스

개인의 전자메일 계정으로 500건 이상의 대량메일 발송이 필요할 경우 수신자의 메일 제공 업체에 스팸메일로 등록 되어 기관 전체 구성원에게 불편을 초래할 수 있으므로 포털의 서비스데스크를 이용하여 정보전산원에 요청해야 한다.

● 서비스데스크 이용 및 관리

- ① 사용자는 IT 서비스에 대한 신청과 장애 및 의견 접수, 유용한 서비스에 대해 안내를 서비스데스크를 통해 받을 수 있다.
- ② 접수된 장애 및 의견은 별도의 처리 프로세스에 의해 처리후 사용자에게 통보한다.
- ③ 처리된 장애에 대한 만족도 평가를 실시하여야 한다.

● 교직원 전자메일 생성 및 이용·관리

- ① 「정보시스템 통합 계정 관리 지침」에서 분류된 교직원은 생성된 통합계정으로 전자메일 계정(예. [아이디@jnu.ac.kr](mailto:아이디@jnu.ac.kr))이 자동 생성된다.



- ② 전자 메일의 이용 방법은 다음 각 호에 준한다.
  1. 이용자별 전자메일 사서함 기본 할당 용량은 2GB로 하되, 상황에 따라 상향조정 할 수 있다.
  2. 1회 송수신되는 전자 메일 용량은 30MB 이내로 제한한다.
  3. 대용량 메일 송신은 웹하드 허용 용량내에서 링크메일을 통해 전송할 수 있다.
  4. 동시에 발송 가능한 최대 수신자 수는 1회 500명으로 제한한다.
- ③ 정보전산원에서는 전자 메일 사서함에 저장된 데이터의 백업서비스를 제공한다. 단, 클라이언트 프로그램(MS 아웃룩 등)을 이용하여 사용자의 로컬PC에 저장된 자료는 그리하지 않는다.
- ④ 정보전산원은 수신된 전자메일 중 관련 법 규정 및 자체에서 분류한 스팸메일 기준에 따라 스팸메일을 차단할 수 있으며, 스팸 메일로 분류된 메일에 대하여 매일 1회 이용자에게 스팸리포트를 발송한다. 이용자는 통보받은 스팸리포트를 통해 잘못 분류된 메일의 복구를 위해 스팸메일 편지함에 접속할 수 있고, 각각의 메일에 대하여 송수신 허용 및 거부관리를 사용자가 직접 할 수 있다.
- ⑤ 사용자가 발송한 메일이 다음 각호에 해당되는 경우 정보전산원에서는 스팸 메일로 간주하고 차단할 수 있다.
  1. 「정보통신망이용촉진 및 정보보호등에 관한 법률」에 위배되는 경우
  2. 타인의 메일 계정을 도용하는 행위
  3. 수신자의 동의 없이 대량으로 발송되는 영리 목적의 메일
  4. 성인사이트 및 불건전 음란 정보 메일
  5. ‘대출안내’, ‘행운의 편지’ 등과 같은 불법 메일
  6. 관리자 사칭 메일 또는 허위 사실 유포 메일
  7. 개인정보 추출을 목적으로 한 피싱 메일
  8. 기타 정당한 목적을 가지지 않은 모든 메일
- ⑥ 스팸메일이 발송된 컴퓨터는 교내전산망 이용이 차단될 수 있으며, 계속적으로 스팸 발송을 시도할 경우 메일계정은 영구 삭제할 수 있다.
- ⑦ POP3서비스는 별도로 신청된 경우에만 제한적으로 제공한다.
- ⑧ 교직원 자격을 상실한 경우 6개월의 유예기간을 거쳐 메일계정을 삭제하며, 유예기간 동안에는 메일 클라이언트 프로그램(MS 아웃룩 등) 또는 포털 로그인 페이지 내의 별도의 메뉴를 통해서만 전자메일서비스를 이용할 수 있다.
- ⑨ 교직원의 경우, ID 생성 후 6개월 이상 로그인 기록이 없는 ID는 사용이 정지되고, 12개월 이상 로그인 하지 않으면 ID와 데이터를 삭제 할 수 있다.

## ● 학생 전자메일 이용 및 관리

- ① 학생 전자메일은 졸업생을 포함하여 원하는 사용자만 가입하여 사용할 수 있다.

- ② 학생 전자메일은 졸업 후에도 계속 사용할 수 있다.
- ③ 학생 전자메일 도메인은 [학번@live.jnu.ac.kr](mailto:학번@live.jnu.ac.kr) 으로 제공한다.
- ④ 학생 전자메일은 포털을 통해 학생메일버튼을 클릭하여 자동 로그인할 수 있으며, <http://live.jnu.ac.kr> 를 통해서 직접 로그인도 가능하며 포털아이디와 패스워드를 사용한다.
- ⑤ 메일용량은 25GB를 기본 제공한다.

● **웹하드 서비스 이용 및 관리**

- ① 「정보시스템 통합 계정 관리 지침」에서 분류된 교직원은 생성된 통합계정으로 웹하드 서비스를 이용할 수 있다.
- ② 기본 할당 용량은 1GB로 하되, 상황에 따라 상향조정 할 수 있다.
- ③ 신분이 변동된 경우에 기존 자료를 승계하여 사용하고자 할 경우, 관리자에게 별도로 요청하여야 한다.
- ④ 개인 연구 및 교육 목적이 아닌 저작권 침해 자료(영화, MP3) 공유에 대해서 적발 시 해당 사용자의 서비스 이용을 사전 통보없이 중지시킬 수 있다.

[붙임]

공개게시물 삭제등 요청서

신청인	소속 :	성명:
삭제등 게시물	게시판위치	※포털-게시판-여론광장-자유의견방
	게시번호	
	제목	
	게시자	
	게시일	
삭제등 요청 이유 :		
삭제등 요청일		

## 7. 공용 소프트웨어 관리



### 목적

- 대학에서 공동으로 활용하는 공용 소프트웨어에 대한 구매·관리 및 활용에 관한 사항을 정하여 효율적인 소프트웨어 자산관리와 정품 소프트웨어 사용 문화 조성



### 관련법규

- 저작권법, 컴퓨터프로그램 보호법, 정보재산원 공용 소프트웨어 관리지침



### 주요내용

- 정의
  - ① 「소프트웨어」라 함은 저작권법 및 컴퓨터프로그램 보호법에 의하여 보호되는 상업용 제품을 말한다.
  - ② 다음 각호에 해당하는 경우는 본 지침의 적용을 받지 않는다.
    1. 소프트웨어의 필요 여부를 결정하기 위해 배포된 셰어웨어(shareware)
    2. 사용상의 라이선스가 수반될 수 있는 프리웨어(freeware)
    3. 저작권자가 해당 소프트웨어에 관한 모든 권리를 명시적으로 포기한 형태의 공용 소프트웨어
    4. 도서류의 딸림 자료 형태 및 기기 도입 시 무상으로 제공되는 소프트웨어
- 관리 책임
  - ① 정보전산원장은 학교 전체 라이선스 소프트웨어에 대한 구매·관리 등 제반업무를 담당한다.
  - ② 모든 기관의 장은 소프트웨어 관리책임자를 지정하여 각 기관에서 필요로 하는 소프트웨어 구매 및 관리에 대한 제반 업무를 담당하게 한다.
  - ③ 정보전산원장은 예산 절감을 위한 공동구매 등과 관련한 제반 업무를 담당한다.
  - ④ 정보전산원장은 소프트웨어 라이선스 도입에 소요되는 예산을 확보해야 하며, 필요시 사용량에 따라 운영위원회의 심의를 거쳐 기관에게 분담시킬 수 있다.

## ● 대상 및 범위

- ① 정보전산원에서 제공, 지원하는 소프트웨어의 종류와 범위, 내용은 매년 계약에 의해 변경될 수 있으며, 정보전산원장은 이를 구성원에게 알릴 의무가 있다.
- ② 사이트 라이선스 계약된 제품 사용의 지리적 범위는 전남대학교(용봉캠퍼스, 학동캠퍼스, 여수캠퍼스)를 의미한다.
- ③ 이동형 장치를 이용, 위 항의 범위 이외의 지역으로 이동할 수 없으나 관권사와의 협의에 의해 교외에서 업무용 혹은 교육용으로 사용할 수 있다. 이 때 해당 업무는 전남대학교와 직접적으로 관련된 분야이어야 하며 학교 물품으로 등록된 노트북에 한한다.
- ④ 지원범위는 「전남대학교학칙」에 의하여 적용 받는 모든 교육조직, 관리조직, 부속 시설, 연구소, 학생자치공간 등을 포함한다. 다만, 부속학교, 전남대병원 등은 이 범위에서 제외되거나 계약 조건에 따라 달라진다.
- ⑤ 사용범위는 대학 구성원들의 교육 또는 연구를 목적으로 사용하는 것으로 엄격히 제한되며, 상업적인 목적이나 개인적 용도로 사용하면 안된다.

## ● 사용 권한

- ① 1인 1개의 라이선스를 지원함을 기준으로 하나, 계약 조건에 따라 IPC 1라이선스 또는 정해진 범위 이내에서 사용이 가능하다.
- ② 학교에서 구성원의 이름으로 보급된 소프트웨어는 그 직을 상실함과 동시에 사용권은 자동적으로 학교로 회수된다. 전남대학교 이름으로 개인이 구입한 제품도 이에 해당한다.

## ● 현황 관리

- ① 정보전산원에서는 PC별 소프트웨어 설치 현황 정보를 파악하여 관리하여야 하며, 이를 위해 별도의 시스템을 운영할 수 있다.
- ② 사용자는 현황 관리를 위한 사용자 정보 수집시 최대한 협조하여야 한다.

## ● 점검

정보전산원에서는 정기적으로 소프트웨어 보유 현황 및 관리 실태를 점검·확인하여 S/W에 대한 관리실태 점검 결과를 소속 기관의 장에게 보고하고, 불법복제 사례 발생시 즉시 필요한 조치를 강구·시행한다.

## ● 교육

정보전산원에서는 구성원을 대상으로 불법복제 방지 대책 및 프로그램저작권 보호관련 법령에 대한 교육을 실시한다.

## ● 사용의 제한

다음에 해당하는 경우, 사용권을 회수 또는 제한되며 법적 책임 또한 사용자에게 있다.

- ① 지원 목적을 벗어나는 경우
- ② 사용권을 임의로 양도하는 경우
- ③ 지원 범위를 벗어나는 경우

## 8. 교내전산망 관리



### 목적

- 교내전산망의 연동 및 안정적인 운영·관리와 사용자에게 원활한 서비스를 제공하기 위해 필요한 사항을 정함



### 관련법규

- 교내전산망 관리 지침



### 주요내용

- 용어 정의 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
  - ① 교내전산망 : 대학 캠퍼스 내에서 유·무선을 통해 상호 연결된 LAN(Local Area Network)
  - ② 포트 : 다른 장치에 접속되는 물리적 또는 논리적 위치
  - ③ LAN선 : 통신장비 또는 컴퓨터 연결을 위해 사용되는 통신선
  - ④ 통신장비 : 전산망 구성을 위한 통신접속 장비 (라우터, 허브 등)
  - ⑤ 건물내 전산망 장비실 : 통신장비 및 분배 시설이 위치하는 공간
- 교내전산망 연동
  - ① 교내전산망의 연동은 「전남대학교 학칙」과 「전남대학교 예산·회계」의 적용을 받는 교육조직, 관리조직, 부속시설, 연구소 등의 건물로서 해당 기관장이 제2조에 정의된 「건물내 전산망 장비실」을 확보하고 정보전산원장이 승인한 경우에 한하여 지원한다.
  - ② 제1항을 제외한 지역은 자체적으로 전산망을 구축하여 정보전산원장의 승인을 얻어 본 지침을 준수하는 조건으로 교내전산망에 연결할 수 있다.
  - ③ 「건물내 전산망 장비실」은 전산망 장비 보호 및 전산망 보안을 위하여 시건 장치가 구비되고, 통풍 및 환기를 위한 4㎡이상의 독립 공간으로서 안정적인 전원을 공급하여야 한다.
  - ④ 한번 설치된 시설물은 이전할 수 없으며, 설치 장소의 용도 변경이 필요할 경우에는 요구 기관의 자체 예산으로 시설물 이전을 추진하되 정보전산원장으로부터 사전 승인을 받아야 한다.

## ● 전산망 포트 지원

- ① 정보전산원에서는 실당 1포트 지원을 기본으로 하며, 실별 2대 이상의 단말기가 네트워크에 접속하고자 할 경우에는 자체적으로 장비를 확보하여 사용하여야 한다.
- ② 한 실에서 20개 이상의 단말기가 네트워크를 접속할 때에는 추가 포트 설치에 대하여 정보전산원과 협의하여야 한다.
- ③ 포트의 신청은 포털 내 서비스데스크에서 신청할 수 있다. 단, 실 구조 변경이나 인테리어 공사시 기존의 네트워크 포트는 원상 복구하여야 하며, 증설되는 실인 경우 네트워크 포트도 공사에 포함하여야 한다.
- ④ 벽면 공사를 포함한 신규 UTP 패치코드를 설치해야 하는 경우, 설계·발주 및 공사를 위해 사용일 기준 최소 14일 이전에 신청하여야 한다.

## ● 무선랜 지원 및 관리

- ① 정보전산원에서는 캠퍼스 내 핫스팟을 대상으로 자체 무선랜 설비를 지원해야 하며, 사용자는 통합계정(포털에 회원가입한 일반인 포함)을 이용하여 인증 후 사용 할 수 있다.
- ② 정보전산원에서는 무선중계기(AP)간에 채널 조정을 통하여 간섭현상이 일어나지 않도록 관리 감독하여야 한다.
- ③ 글로벌 무선랜 공동활용서비스 “eduroam”에 가입되어 있는 교육 연구 기관 소속 사용자는 별도의 허가 없이 소속기관에서 인증을 받고 eduroam 서비스를 이용할 수 있으며, 정보전산원에서는 필요에 따라 포트 및 대역폭을 제한할 수 있다.

## ● 신·증축 건물의 통신시설 및 장비

- ① 건물의 신·증축에 따른 교내전산망 시설부분(케이블링, 전원시설, 장비보관함 등)은 담당기관에서, 교내전산망 장비부분(스위치, 허브 등)은 정보전산원에서 각각 시설하여야 한다.
- ② 교내전산망 연차별 사업 계획 수립과 매체의 호환성 확보 등을 위해 건물의 신·증축을 위한 설계시 담당기관은 전산망 부분에 대하여 정보전산원과 협의하여야 한다.

## ● IP주소 관리

- ① 전남대학교의 IP주소 부여는 다음 각 호의 사항에 따른다.
  1. IP주소는 교내전산망에 연동되어 있는 모든 컴퓨터를 대상으로 부여 한다.
  2. IP주소 신청은 포털 사이트를 이용해 교직원(담당교수 또는 부서책임자)이 신청해야 한다.
  3. 1회선에 1개의 IP주소를 할당하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 6개월 이상 사용하지 않는 IP주소는 IP관리시스템에서 자동 회수한다.



- ③ 정보전산원에서는 전산망 유지보수 및 관리를 위해 IP 및 단말 관련정보를 수집할 수 있으며 사용자는 IP관리시스템에 사용자의 정보를 등록하여야 한다.
- ④ 할당된 IP주소에 대한 민원 및 보안사고 등의 법적 문제가 제기될 경우는 IP주소 책임자가 책임을 진다.

### ● 도메인 신청 및 관리

- ① 교내전산망에 연결된 Multi-User 환경을 지원하는 시스템의 경우 전남대학교 도메인 (jnu.ac.kr)명 사용을 신청할 수 있으며, 관리 책임이 있는 교직원이 포탈내 서비스데스크에서 신청할 수 있다.
- ② 도메인은 IP주소와 연계되며 IP주소 반납처리 시 자동 반납된다.
- ③ 전남대학교 도메인명을 이용하는 서버는 「전남대학교 정보보안 기본 지침」 및 「전남대학교 개인정보 처리 방침」을 준수하여야 한다.
- ④ 허가된 도메인으로 음란사이트 운영, 상업적 용도의 사이트 운영, 지적소유권 침해 및 개인정보보호 미이행, 기타 미풍양속을 저해하거나 법률에 위반되는 내용 게재한 경우 서비스를 즉시 중단할 수 있다.

### ● 교내전산망 관리

정보전산원은 교내전산망의 안정적인 운영에 책임이 있으며, 학칙에서 정하는 교육·연구·학술 활동에 최우선적으로 활용될 수 있는 환경 조성을 위해 아래와 같이 전산망을 관리할 수 있다.

1. IP주소를 무단으로 사용하거나 영리목적으로 사용하는 경우 네트워크 접근을 차단할 수 있다.
2. 유해 트래픽 관리, 전산망 이상 유·무 진단, 장애 예방 및 감지를 위해 네트워크 모니터링을 실시할 수 있다.
3. 과도한 트래픽 유발로 대역폭을 대량 점유하거나 장애 트래픽, 보안사고 트래픽으로 예상되는 경우 특정 그룹 및 이용자에 대해 개별 모니터링을 할 수 있으며, 다수의 이용에 피해를 줄 수 있다고 판단될 경우 네트워크 사용량을 조절할 수 있다.
4. 3호의 경우로 긴급히 조치가 필요한 상황이거나 정보보안 사고 장비로 신고가 접수된 경우, 추가감염 및 피해를 막기 위해 해당 장비를 사전 통보없이 네트워크로 부터 차단할 수 있다.
5. 보안사고 및 유해트래픽을 발생시키는 IP주소로 최종 판단된 경우, 전산망에서 완전 차단하고 사고 해결 및 추가 문제가 없다고 판단 될 경우에 한해서 네트워크 재접속을 허용한다.
6. 네트워크 관리를 위해 다수를 대상으로 네트워크 차단 및 정책 변경이 필요할 경우는

공지 후 정책을 적용할 수 있다.

7. 게임 및 증권사이트 등 학술·연구에 부적합한 사이트는 공지 후 사용을 차단 또는 조정할 수 있다.
8. 저작권 침해자료의 공유시 사전 통보없이 네트워크로부터 차단할 수 있다.

#### ● **사용료 부과**

정보전산원장은 교내전산망 자원의 이용 또는 임대 등 지원을 받고자 하는 기관 또는 개인에게 그에 상응하는 비용을 부담하게 할 수 있다.

## 9. 서버 관리



### 목적

- 정보서비스를 위해 정보전산원에서 운영·관리하는 서버의 안정성 확보를 위한 환경 구성, 점검 및 장애 관리, 위탁 관리 등의 절차와 업무 범위를 정함



### 관련법규

- 정보전산원 서버관리 지침, 데이터 백업 및 복구 지침



### 주요내용

#### ● 관리 대상 서버

- ① 정보서비스를 목적으로 대학에서 구매한 서버
- ② 산학협력 등을 통해 외부기관이 대학에 기증하였거나 기증하기로 협약된 서버
- ③ 교육·연구 목적으로 구매 후 정보전산원장에게 관리를 위탁한 서버
- ④ 기관 상호 연계된 정보서비스를 위해 외부기관이 정보전산원 시스템실에 설치한 서버 등을 대상으로 한다.

#### ● 환경 구성

관리 대상 서버에 대하여 다음 각 호의 환경을 점검하고 확보하여야 한다.

1. 시스템실 내 설치 상면 확보
2. UPS 전원 공급 및 필요 전력량 확보
3. 교내전산망 연결 및 IP 주소 부여

#### ● 시스템 상태 점검

- ① 시스템 관리자는 매일 시스템 상태 및 이상 유무를 점검한다.
- ② 유지보수 업체는 매월 1회 이상 다음 각 호의 사항을 정기점검하고, 그 결과를 정보전산원장에게 제출해야 한다.
  1. CPU 상태
  2. 프로세스 상태
  3. 네트워크 상태

4. 메모리 및 파일시스템 상태
5. 시스템 로그 및 에러 메시지
6. 기타 서버 운영에 필요한 제반 항목

③ 정보전산원에 관리를 위탁한 서버는 소유기관에서 제②항의 점검 의무를 가진다.

### ● 장애 관리

- ① 관리 대상 서버에 장애가 발생하면 관리자는 즉각 장애 원인 진단과 필요한 복구 조치를 신속히 시행하여야 한다.
- ② 자료의 복구가 필요한 경우에는 「데이터 백업 및 복구 지침」에 따른다.
- ③ 장애 조치를 위해 서버 또는 전산망에 부담을 주는 프로세스는 강제로 종료시킬 수 있다.
- ④ 위탁 관리중인 서버에 장애 징후가 포착된 경우 장비 소유기관에 긴급 점검 및 장애 조치를 요구할 수 있다.

### ● 시스템실 출입 보안

관리대상 서버의 설치, 점검, 유지보수를 위해 외부인의 시스템실 출입이 필요한 경우, 시스템실 관리자의 허가를 득하고 출입 일지에 출입자의 인적사항과 출입목적을 기록하여야 한다.

### ● 서버의 위탁 관리

- ① 서버 관리를 정보전산원에 위탁하고자 하는 경우, [별표]의 「서버 위탁 관리 의뢰 신청서」를 작성하여 제출해야 하고, 정보전산원장은 설치 환경 등을 검토 후 수락 여부를 판단한다.
- ② 서버 관리를 위탁하는 기관에서는 이설에 필요한 보관함, 이설 비용 등을 부담하여야 한다.
- ③ 정보전산원은 위탁 서버에 대한 공조 시설만을 지원하며, 위탁 기관에서는 시스템 담당자를 지정하여 유지보수, 백업, 교내 정전 등에 따른 시스템 ON/OFF 등의 조치를 취하여야 한다.
- ④ 위탁 기관에서는 시스템 담당자 변경시 지체 없이 정보전산원으로 통보하여야 한다.
- ⑤ 정보전산원장은 서버를 위탁 관리하고자 하는 기관에게 관리에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 부담하게 할 수 있다.

[별표 1]

서버 위탁관리 의뢰 신청서

1. 책임자 인적 사항(교수, 부서 책임자)

성 명	(인)	직위(직급)	
소 속			
전 화		E-Mail	

2. 담당자 인적 사항

성 명	(인)	직위(직급)	
소 속			
전 화		E-Mail	

3. 위탁의뢰 기간

20 . . .	부터	20 . . .	까지	( )	개월 간
----------	----	----------	----	-----	------

4. 위탁관리 의뢰 서버 목록

1	제품명			제조사	
	규격	O/S		Memory	
		CPU		HDD(GB)	
		용도		소비전력	
2	제품명			제조사	
	규격	O/S		Memory	
		CPU		HDD(GB)	
		용도		소비전력	
3	제품명			제조사	
	규격	O/S		Memory	
		CPU		HDD(GB)	
		용도		소비전력	

## 10. 웹호스팅 서비스



### 목적

- 기관 및 개인 홈페이지 운영을 위한 웹호스팅 서비스에 관한 제반 사항을 규정



### 관련법규

- 정보통신망이용촉진 및 개인정보법, 정보통신원 웹호스팅 서비스 지침



### 주요내용

#### ● 용어 정의

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 웹호스팅 : 홈페이지 구축을 목적으로 정보통신원에서 웹서버의 일부 공간을 제공하는 행위
- ② 계정 : 웹호스팅 서비스를 받기 위한 사용자 ID
- ③ 관리자 : 서비스의 전반적인 관리와 원활한 운영을 위하여 웹호스팅에 관련한 제반업무를 담당하는 자
- ④ 사용자 : 정보통신원에서 제공하는 웹서버를 사용하는 기관 및 개인사용자

#### ● 서비스 대상

「전남대학교 학칙」과 ‘전남대학교 예산·회계’에 적용 받는 학과, 센터, 연구소로 지정된 기관은 정보통신원장의 승인을 득하여 서비스를 받을 수 있다.

#### ● 홈페이지 용량

홈페이지 용량은 아래 표와 같이 제공한다.

구분	제공 용량		비고
	홈페이지	DB	
기관 홈페이지	200MB	50MB	
기타 홈페이지	70MB	20MB	

#### ● 서비스 신청 절차

서비스 신청은 다음 각 호의 사항을 명시하여 전남대학교 포털 사이트에서 신청한다.

1. 책임자 및 신청자 인적사항
2. 홈페이지 계정
3. 사용하고자 하는 홈페이지 주소
4. 기타 온라인 신청서에 기재될 필요로 하는 사항

### ● 서비스 만료

- ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 웹호스팅 서비스가 만료된 것으로 본다.
  1. 조직 개편 등으로 인한 기관의 폐쇄
  2. 최근 30일 이상 FTP 혹은 웹로그에 사용 기록이 없는 모든 계정
- ② 서비스가 만료된 홈페이지 계정은 자료 백업 등을 위해 전남대학교 포털 사이트에 2주간 공고한 후 삭제할 수 있다.

### ● 계정 관리

- ① 1인 (또는 1기관) 1계정을 원칙으로 한다.
- ② 계정은 3자-12자 범위 내에서 첫 글자는 반드시 영문 소문자로 한다.
- ③ 발급된 계정은 변경할 수 없다.
- ④ 계정의 비밀번호는 주기적으로 변경하도록 하며 계정 및 비밀번호 유출로 인한 피해는 계정 소유자에게 그 책임이 있다.
- ⑤ 성능 개선을 위한 인프라 구성 변경 작업 시 개별 데이터 이관 및 홈페이지소스 수정에 관한 사항은 사용자가 이관작업을 진행한다.
- ⑥ 계정 삭제는 다음 각 호에 따른다.
  1. 계정발급 후 3개월 이상경과 시까지 이상 홈페이지를 미 구축 상태로 방치한 경우
  2. 홈페이지 운영목적 상실, 이용실적 저조, 조직통합 등 서비스가 만료된 홈페이지계정은 관리자가 포털 사이트에 2주간 공고한 후 해당계정을 삭제할 수 있다.
  3. 최신보안패치 적용이 되어있지 않은 솔루션을 사용하는 계정은 관리자가 포털 사이트에 2주간 공고한 후 해당계정을 삭제할 수 있다.

### ● 이용자 의무

- ① 계정 사용자는 다음 사항을 이행할 의무를 가진다.
  1. 출처, 유통경로 및 제작자가 명확하지 않은 응용프로그램은 설치하지 않는다.
  2. 게시판, 자료실, 폴더 등에 개인정보보호 또는 정보보안에 위배되는 게시물을 수시로 점검하여 발견 즉시 삭제 조치하여야 한다.
  3. 시스템 운영에 심각한 장애가 발생할 수 있는 자료나 파일은 즉시 삭제하여 시스템의 안정적인 운영에 적극 협조하여야 한다.
  4. 운영 중인 응용프로그램의 취약점이 발표된 경우 최신버전으로 변경하여야 하며 수시로

보안취약점을 점검하여 발견 즉시 해당 응용프로그램의 운영을 중단하고 시스템 관리자에게 통보하여 공동으로 해결책을 찾는다.

5. 웹페이지에 악성코드 등이 포함되거나 시스템 성능 또는 자원에 심각한 장애를 주는 자료나 파일이 유포되지 않도록 충분한 주의를 기울여야 한다.
  6. 자료의 위·변조, 훼손 등이 발견된 경우 즉시 조치하고 결과를 시스템 관리자에게 알려야 한다.
  7. 미풍양속을 저해하거나 학교의 명예를 훼손할 우려가 있는 게시물이 등재되지 않는지 수시로 관리 감독하여야 한다.
  8. 홈페이지 운영에 회원가입이 필요할 시 개인정보보호법에 관한 법률 및 규정에 의거 가이드라인을 준수해야 한다.
  9. 처음등록한 회원의 신상이나 웹 운영자가 바뀌었을 때는 즉시 관리자에게 알려야 한다.
  10. 사용자는 중요 자료에 대해 주기적으로 백업하여야 한다.
- ② 계정 사용자의 관리소홀로 인한 문제 발생 시 그 책임은 해당 기관 또는 개인에게 있으며 문제해결을 위한 시스템 관리자의 시정 요구에 응하여야 한다.
- ③ 제2항의 시정 요구에 이를 성실히 이행하지 않을 경우 해당 계정을 영구히 폐쇄할 수 있다.

## ● 사용 제한

다음 각 호에 해당하는 계정에 대해서는 시스템 사용을 제한할 수 있다.

1. 정보통신망이용촉진 및 개인정보법 위반 등에 관한 법률의 규정 및 가이드를 준수하지 않은 경우
2. 교육·연구 활동 이외에 상업적 이익을 위해 이용하는 경우
3. 사이버 침해 사고와 관련된 경우
4. 스팸메일 발송, 바이러스 유포, 기타 네트워크 장애를 유발하는 행위를 한 경우
5. 타인의 정보유출, 비밀번호 도용 등의 부정한 행위를 한 경우
6. 사용자 홈페이지 또는 프로그램에 보안 취약점이 발견된 경우
7. 시스템의 안정적인 운영에 장애를 초래하거나 그러한 위험을 발견한 경우
8. 공공질서 및 미풍양속에 위반되는 내용물이나 제 3의 저작권등 기타권리를 침해하는 내용물을 홈페이지에 올리는 행위를 하지 않아야 한다. 게재된 자료에 발생하는 모든 결과에 대한 책임은 사용자에게 있다.
9. 발급 된 계정의 홈페이지 제공용량을 초과하여 사용 한 경우

## ● 서비스 중단

다음 각 호에 해당하는 경우에 서비스 제공을 일시 중단할 수 있다.

1. 서버 설비의 보수 혹은 공사상 불가피한 경우
2. 일부 서비스 장애복구를 위해 필요한 경우
3. 천재지변, 국가비상사태로 인하여 서비스를 중단할 경우



# 11. 데이터 백업 및 복구



## 목적

- 정보전산원에서 관리중인 데이터가 장애 및 재해로부터 손실되거나 망실되는 경우에 대비하고, 손·망실 시 신속히 복구하여 업무 환경의 연속성을 유지



## 관련법규

- 정보전산원 데이터 백업 및 복구 지침



## 주요내용

### ● 용어의 정의

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 재해(Disaster) : 정보기술 외부로부터 기인하여 예방 및 통제가 불가능한 사건으로 인해 정보서비스가 중단되거나, 정보시스템의 장애로부터의 예상 복구소요시간이 허용 가능한 범위를 초과하여 정상적인 업무 수행에 지장을 초래하는 피해
- ② 장애(Incident) : 인적장애, 시스템 장애, 운영 장애, 설비 장애 등과 같이 통제 가능한 요인들에 의한 정보시스템의 기능 저하, 오류, 고장
- ③ 백업(Backup) : 정보시스템의 재해 및 장애에 대비하여 여분의 데이터를 복사, 저장하는 행위
- ④ 복구(Recovery) : 정보시스템의 재해 및 장애 상황 발생 시 훼손된 자료데이터를 일정 시점으로 복원하는 행위
- ⑤ 백업 운영자(Backup Operator) : 백업 및 복구 업무를 담당하는 사람

### ● 데이터 백업

- ① 중요 데이터는 저장장치를 일정간격 이상 격리된 공간에 이중화하여 실시간으로 여분의 데이터를 보관한다.
- ② 정보시스템의 재해 및 장애에 대비하여 중요 데이터에 대해 정기적으로 백업을 실시한다.
- ③ 정보시스템의 주요 변경작업 전 또는 설치작업 완료 후에 필요한 데이터를 수시로 백업한다.
- ④ 백업 매체는 적절한 습도와 온도가 유지되는 견고한 장소에 보관하여 제반 재해로부터 보호될 수 있어야 한다.

⑤ 백업은 정보서비스가 적은 일과시간 이후를 주로 이용한다.

### ● 백업 대상

다음 각 호의 데이터를 대상으로 주기적으로 백업을 실시한다.

1. 운영체제(O/S) 및 시스템 소프트웨어
2. 행정 및 학사운영에 필요한 데이터베이스
3. 전산 응용프로그램 및 소스
4. 전자결재 시스템에 등재된 데이터
5. 기타 전산시스템 운영에 필요한 중요 데이터

### ● 백업주기 및 보관 기간

- ① 백업대상 데이터에 대하여 일일, 주간, 월간, 학기 단위로 정기적인 백업을 실시한다.
- ② 백업 데이터의 보관기간은 다음을 기준으로 하되, 하드웨어 자원에 따라 신축성 있게 운영할 수 있다.

1. 일일백업 데이터 : 최근 2주
2. 주간백업 데이터 : 최근 4주(원격지 백업)
3. 월간백업 데이터 : 최근 3개월
4. 학기백업 데이터 : 최근 2개 학기(원격지백업)
5. 영구보관 데이터 : 매 학기 종료 시 가장 최신의 학적부 데이터는 별도로 안전한 장소에 보관

### ● 백업시스템

- ① 백업 및 복구 수행을 목적으로 백업 전용 서버, 장비 및 이를 통제하는 자동화된 소프트웨어를 도입하고 활용할 수 있다.
- ② 백업되는 데이터의 원활한 전송을 위하여 별도의 백업 전용 네트워크 회선을 구축할 수 있다.
- ③ 백업을 위한 하드웨어 자원은 이중화되도록 한다.

### ● 백업 운영자

- ① 백업 운영자는 백업 수행 상태, 오류 등을 주기적으로 확인하고, 이상 유무를 관리자에게 보고하여야 한다.
- ② 백업 운영자는 재해 및 장애 발생 시 데이터 복구 절차를 수립하고 이를 수행한다.
- ③ 백업 운영자는 장애 발생 대비와 백업시스템 혹은 데이터의 이상 유무 확인을 위하여 매년 1회 이상 복구 훈련을 실시한다.

## ● 사용자의 의무

- ① 전자메일 등 개인에게 종속된 데이터에 대한 백업은 원칙적으로 사용자가 직접 하여야 한다.
- ② 사용자 자신의 계정(ID)으로 발생한 모든 행위에 대한 책임은 그 사용자에게 있다.

## ● 데이터 복구

- ① 정보시스템의 재해 및 장애 발생으로 데이터가 손실 또는 훼손된 경우 가능한 가장 최신의 데이터로 신속히 복구하여야 한다.
- ② 데이터 복구는 손실된 최소한의 데이터만을 대상으로 한다.
- ③ 사용자 부주의 또는 업무 착오 등으로 인한 데이터 훼손 시, 데이터 복구를 원하는 업무 담당자는 [별표1]의 ‘데이터 복구 신청서’ 를 작성하여 신청하여야 하며, 백업 운영자는 이를 근거로 데이터를 복구한다.
- ④ 불법 데이터는 복구하지 않는다.

[별표 1]

데이터 복구 신청서

1. 신청자 인적 사항

성 명	(인)	직위(직급)	
소 속			
전 화		E-Mail	

2. 복구 정보

복구 대상 데이터명	
복구 목적	
복구를 원하는 시점 (백업된 시점)	
복구 완료 희망시간	
관련 데이터베이스	
특기 사항	

상기와 같이 데이터 복구를 신청합니다.

20 . . . .

전남대학교 정보전산원장 귀하

## 12. 학사·행정 정보화 업무 처리



### 목적

- 전남대학교의 학사·행정 업무 정보화를 위한 정보시스템의 개발, 운영, 유지보수에 관한 절차 등 제반 사항을 규정



### 관련법규

- 학사·행정 정보화 업무 처리 지침, 전남대학교 정보보안 기본 지침, 전남대학교 개인정보 처리 방침



### 주요내용

#### ● 정의

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 「정보시스템」은 정보자원을 사용하여 정보의 수집, 가공, 분석, 검색 등의 처리를 위한 하드웨어와 소프트웨어의 조직화된 체계를 말한다.
- ② 「업무 정보화」는 정보시스템을 이용하여 기존업무를 전산 처리하기 위한 제반 과정 또는 그 과정에서 발생하는 업무를 말한다.
- ③ 「프로그램」은 업무의 전산 처리를 위해 정보시스템의 동작을 계획·제어하는 명령, 또는 이 명령들의 집합으로서, 이러한 활동을 프로그램 개발 활동이라 한다. 프로그램 개발 활동 방법에는 정보전산원 개발 인력이 주체가 되어 추진하는 ‘자체 개발’ 방법과 외부 전문기관에 용역 의뢰하는 ‘위탁 개발’ 방법이 있다.
- ④ 「운영」이란 개발 활동이 완료된 정보시스템에 대해 유지보수를 제외한 운영 계획 수립 및 관리, 모니터링 테스트, 사용자 지원을 포함한 정보시스템의 정상적 운영에 필요한 제반 활동을 의미한다.
- ⑤ 「유지보수」란 개발 활동이 완료된 후 기능의 변경, 추가, 보완, 폐기, 사용자 인터페이스 개선, 레포트 양식 변경 등 프로그램 개선을 위한 제반 활동을 의미한다.
- ⑥ 「형상관리」라 함은 각종 문서, 소프트웨어 또는 프로그램의 개발 및 변경에 대한 이력을 기록 관리 하는 것을 말한다.

#### ● 정보시스템 개발의 범위

아래의 경우 시스템 개발 범위에 포함한다.

- ① 법·제도의 제·개정에 따라 정보시스템 개발이 필요한 경우
- ② 시스템 노후로 재개발이 필요한 경우
- ③ 교내의 타기관 또는 부서의 장으로부터 「전남대학교 정보전산원 규정」 제8조 2항 및 운영세칙 업무개발에 따라 정보전산원에 요청하여 정보전산원장이 타당성과 전산화 효과가 있다고 판단한 경우
- ④ 기타 대학의 발전과 구성원의 편의를 위해 필요하다고 판단하는 경우

### ● 시스템 개발 환경

시스템 개발 환경은 전남대학교 개발 프레임워크 개발언어, 데이터베이스 등을 따라야 하며, 개발 표준을 준수하여야 한다.

### ● 시스템 개발 사전 검토

정보시스템 개발 범위에 포함된 경우라 하더라도 시스템 개발 추진 전 다음과 같은 사항을 사전 검토해야 한다.

- ① 법·제도적 제약 사항 검토
- ② 요청 기관 또는 당사자 간 개발 범위 등에 대한 사전 협의 및 검토
- ③ 시스템 개발의 타당성, 효과성, 타 시스템 중복성 검토
- ④ 추진 방법(자체 또는 외주 개발), 예산 확보 여부
- ⑤ 유지보수 방법 등 검토

### ● 시스템 개발

학사·행정 업무 정보화를 위한 정보시스템의 개발시, 요청 기관 또는 당사자와 정보전산원은 모든 개발 절차에 적극 협의하여 진행한다.

- ① 정보시스템 개발 요청 기관 또는 당사자는 시스템 개발에 필요한 요구 사항을 제시 하고, 시스템 개발에 주도적으로 참여하되, 아래 사항에 협조한다.
  - 1. 요청기관 또는 당사자는 시스템 개발을 위해 필요한 사항(예산, 인력, 유지보수비 등)의 확보를 위해 적극 협조 한다.
  - 2. 시스템 개발 결과에 대한 테스트 및 검사는 요청 기관 또는 당사자가 수행한다. 단, 구현 기술에 대한 테스트 및 검사는 정보전산원의 협조를 얻을 수 있다.
- ② 정보전산원은 추진방법(자체 또는 외주 개발)에 관계 없이 정보시스템간의 유기적인 연동과 기능의 공유 등을 고려하여 요구 사항을 구현하며, 향후 데이터 활용 및 서비스가 효율적으로 추진될 수 있도록 아래 사항에 협조한다.
  - 1. 시스템 개발 결과물에 대한 보안성 검토를 의무화 한다.
  - 2. 정보시스템 개발 요청 기관 또는 당사자가 정보전산원에 협조 요청하여 개발된 시스템의

- 경우, 정보전산원에서 유지보수를 담당한다. 단, 유지보수 예산이 확보된 경우로 한정한다.
3. 프로그램 작성이 완료되면 단위시험 및 종합시험을 실시하되, 프로그램 개발 및 시험은 개발 서버 및 개발 데이터베이스에서 실시하며, 시험이 완료된 후 운영서버 및 운영 데이터베이스에 배포하고 프로그램 목록을 등재한다.

### ● 시스템 개발 절차에 따른 산출물

시스템 개발 절차에 따라 각 단계별 산출물은 다음과 같으며, 사업의 규모, 사업의 영향도에 따라 증감될 수 있다.

1. 개발계획 단계 : 시스템 개발 계획서,
2. 업무 분석 단계 : 요구사항 분석서, 요구사항 수정요청서, 시스템의 목적 및 구성, 업무 분석 내용 및 개선점
3. 기본 설계 단계 : 설계서, 업무흐름도 및 기능사양서
4. 세부 설계 단계 : 과업 지시서, 메뉴 구성, 코드 설계, 데이터베이스 설계, 입력 화면 설계, 출력 장표 설계
5. 개발 단계 : 개발 완료 보고서
6. 시험 단계 : 시험성적서, 운영자 및 사용자 매뉴얼, 프로그램 작성 및 시험

### ● 정보시스템 운영

개발된 정보시스템은 연중 365일 운영을 기본으로 하되, 다음 각 호의 경우는 예외로 할 수 있다.

1. 백업
2. 매 학기 수강신청 기간
3. 사전에 고지된 작업 수행 시
4. 예상하지 못한 장애 발생시

### ● 시스템 운영 주체

- ① 정보시스템 내의 각 단위업무별 운영은 업무관련 해당 기관(부서)에서 운영함을 원칙으로 한다.
- ② 각 기관 및 부서에서는 단위업무에서 제공하지 않는 운영 업무를 정보전산원에 요청하고자 하는 경우 포털시스템의 서비스데스크를 통해 요청한다.
- ③ 정보전산원에서는 서비스데스크를 통해 접수받은 업무는 관련 부서와 협의를 거쳐 처리한 후 그 결과를 서비스데스크를 통해 통보한다.

### ● 데이터 제공 및 정보 보호

- ① 정보시스템의 개발 및 운영 과정에서 수집된 데이터는 해당 업무 주무 부서 이외의

기관에게 제공될 수 없다.

- ② 제 1항에도 불구하고 학내외 기관에서 데이터를 요청시, 정보전산원은 별표1의 협의 과정을 거쳐 데이터를 제공할 수 있으며, 이후 제공된 데이터의 보호 책임은 데이터를 요청한 해당 기관장에게 있다.
- ③ 기타 정보보호에 관한 사항은 법률 및 「전남대학교 정보보안 기본 지침」 및 「전남대학교 개인정보 처리 방침」을 준수해야 한다.

### ● 정보시스템 유지보수

- ① 하자보수기간 이후의 정보시스템 유지보수는 요청기관에서 용역업체와 별도의 유지보수 계약을 체결하여 정보시스템을 유지·관리한다.
- ② 정보전산원 자체 개발 시스템은 단순기능 개선 및 오류 수정 범위에 한해 정보전산원에서 유지보수를 지원한다.
- ③ 시스템 유지보수가 필요한 경우 각 기관(부서)는 포털시스템의 서비스데스크를 통해 정보전산원에 요청하고, 정보전산원은 업무 우선순위와 중요도를 고려하여 처리계획 및 일정과 그 결과를 서비스데스크를 통해 통보한다.
- ④ 유지보수가 완료된 결과는 산출물 작성 후 프로그램 배포관리를 통해 관리자의 결재를 획득한 후 운영 시스템으로 배포한다.

### ● 정보시스템 프로그램 관리

- ① 개발 및 유지보수와 관련된 소스프로그램은 형상관리시스템(TFS)에 그 결과를 등록한다.
- ② 코드의 체계화와 관리의 효율성을 제고하기 위하여 공통코드 작성 원칙을 준수하고, 공통코드 관리 테이블에 작성, 관리하여야 한다.

### ● 사용권한 관리

- ① 정보시스템의 사용권한은 교직원 및 각 기관(부서)에서 자체 임용한 직원으로 한정하며, 정보전산원장이 인정한 경우 예외로 한다.
  - 1. 시스템 개발 및 유지보수와 관련하여 인정되는 경우
  - 2. 업무처리 및 운영에 필요하다고 인정되는 경우
- ② 정보전산원에서는 각 단위업무별로 해당 기관(부서)의 장(또는 주업무담당자)에게 해당 시스템에 대한 모든 사용권한 관리를 위임하고, 해당 기관(부서)의 장은 인사발령 및 업무분장에 따라 각 업무담당자에게 사용권한을 부여하거나 회수한다.
- ③ 사용권한은 인사발령으로 인해 근무 부서가 변경되는 경우 시스템을 통해 자동으로 회수하며, 해당 기관(부서)의 별도 요청이 있을 경우 1주일을 연장할 수 있다.



[별표 1] 데이터 요청 및 제공 절차

기관 구분	주요 내용(역할)	비고
요구 기관	①주무부서에게 자료 제공 승인 요청 ②주무부서의 승인 후, 정보전산원에 협조 요청 공문 발송 ※ 반드시 주무 부서장의 승인 문서 첨부	
주무 부서	①요구 기관에 자료 제공 승인 회신 ②정보전산원에 요구기관의 승인 사항 협조 공문 발송	승인 결정 후 요구기관 회신 또는 정보전산원에 직접 협조 요청
정보전산원	①요구기관의 협조 요청 및 주무 부서의 승인 사항 협조 공문 접수 후, 요구기관에 자료 제공	

## 13. 그룹웨어 시스템 운영



### 목적

- 전남대학교 그룹웨어 시스템(이하 ‘용봉아르미’ 이라 한다.)의 관리·운영 및 사용 절차와 기준을 정함



### 관련법규

- 정보전산원 그룹웨어 시스템 운영 지침, 전남대학교 정보보안 사용자 지침, 데이터 백업 및 복구 지침



### 주요내용

#### ● 정의

용봉아르미는 컴퓨터를 통해 문서의 작성, 결재, 관리와 문서 유통의 자동화 등을 통한 업무 효율성 향상을 꾀하고, 전자 메일 등 구성원 간 소통의 수단으로 활용될 수 있도록 지원하는 정보시스템이다.

#### ● 사용 권한의 부여

용봉아르미는 내부 구성원이 활용하는 그룹웨어 시스템으로서 아래의 요건을 갖춘 사용자에게만 관리자가 사용권한을 부여한다.

- ① 「정보시스템 통합 계정 관리지침」에 의거 통합계정을 생성한 교직원으로서 인사발령이 공문으로 통보된 경우, 별도의 신청절차 없이 관리자가 권한을 부여한다.
- ② 「정보시스템 통합 계정 관리지침」에 의거 통합계정을 생성한 교직원으로서 인사발령이 공문으로 통보되지 않은 경우, 포털시스템 서비스데스크의 전자결재 계정신청 메뉴를 통해 신청하고, 관리자가 권한을 부여한다.
- ③ 아래 기타 외부 사용자는 소관부서에서 서비스데스크의 전자결재계정신청 메뉴를 통해 권한을 신청하고, 관리자가 부여한다.
  1. 각종 감사업무를 위한 계정
  2. 각 기관의 일용직 및 용역업체 직원
  3. 대학 내 법인체 및 유관기관 소속 직원

## ● **겸·보직자의 권한 부여**

인사관리부서에서 겸·보직에 대한 발령, 허가, 통보, 요청한 사용자에게 대해 관리자는 권한을 부여한다.

## ● **보안 등급**

겸·보직자의 직위에 따라 별표 1과 같이 보안 등급이 부여되며, 보안등급에 따라 문서 열람 권한이 제한된다.

## ● **비밀번호 변경 및 관리**

전남대학교 정보보안 사용자 지침을 준용한다.

## ● **권한 관리**

사용 권한은 사용자의 재직기간 동안 유효하다. 다만 아래의 경우 예외가 될 수 있다.

- ① 퇴직자 및 전출자는 6개월간의 유예기간 후 권한을 회수한다. 단, 5급 승진 후 전출자는 조직도상의 ‘전출교직원’으로 구분하여 2년간 유지 후 우리대학으로 전입되지 않을 경우 회수한다.
- ② 정년퇴임 교원의 경우 퇴임 후에도 권한을 유지하되, 6개월 이상 접속기록이 없는 경우 권한을 회수한다.

## ● **메일 서비스**

‘용봉아르미’ 메일서비스는 용봉아르미 사용자간 송수신 가능한 내부 메일 서비스로서 이용 및 관리 방법은 다음 각 호에 준한다.

- ① 이용자별 전자메일 사서함 기본 용량은 최대 1GB이다.
- ② 1회 송수신되는 전자 메일 용량은 50MB 이내로 제한한다.
- ③ ‘받은편지함’의 보관기간은 2년(미확인메일은 6개월)으로 하며, 이 기간이 경과되면 ‘지운편지함’으로 이동한다.
- ④ ‘보낸편지함’의 보관기간은 2년으로 하며, 이 기간이 경과되면 ‘지운편지함’으로 이동한다.
- ⑤ ‘지운편지함’의 보관기간은 3개월로 하며, 이 기간이 경과되면 완전 삭제한다.
- ⑥ 사용자가 아래와 같이 불법 사용한 경우 관리자는 사용자에게 대한 권한을 회수할 수 있다.
  1. 「정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 위배되는 경우
  2. 타인의 계정을 도용하는 행위
  3. 수신자의 동의 없이 대량으로 발송되는 영리 목적의 메일
  4. 성인사이트 및 불건전 음란 정보 메일
  5. 불법 대출, 도박 등 사행성 조장 메일

6. 관리자 사칭 메일 또는 허위 사실 유포 메일
7. 개인정보 추출을 목적으로 한 피싱 메일
8. 기타 정당한 목적을 가지지 않은 모든 메일

### ● 전자결재 서비스

용봉아르미의 핵심서비스인 전자결재 서비스는 문서의 모든 절차가 전자적으로 처리될 수 있도록 지원하는 서비스로서 이용 및 관리 방법은 다음 각 호에 준한다.

- ① 전자결재 서비스의 운영은 국가문서관리와 관련된 제 규정을 준용하고, 주관부서는 총무과가 되며, 정보전산원은 총무과의 통제를 받아 서비스를 운영한다.
- ② 관리자는 정상적인 절차에 따라 상신 및 완료된 문서에 대하여 수정하거나 변경할 수 없다. 단, 사용자 실수 및 상황변화에 따른 문서의 내용수정 요구에 대하여서는 행정적 절차를 거쳐 처리하고, 시스템 오류로 인한 문서의 수정 요청 시 관리자는 문서를 복구 및 수정요구에 응하여야 한다.
- ③ 문서함 중 공람대기와 공람완료 내 문서목록들은 1년간 보존 후 삭제한다.
- ④ 각 부서의 장은 문서담당자를 지정하여 부서내의 전자문서 처리와 문서함 관리업무를 담당하도록 한다.

### ● 기타 서비스

- ① 설문조사 및 투표는 해당 부서장의 책임 아래 사용자가 직접 운영한다.
- ② 설문조사와 투표의 내용은 학교업무와 관련된 경우만 이용하여야 하며, 이를 위반 시 관리자 임의로 설문 또는 투표서비스를 중지할 수 있다.

### ● 자료 백업

「데이터 백업 및 복구 지침」에 준한다.

### ● 서비스의 요청 및 조치

사용자는 포털시스템의 서비스데스크를 통해 필요한 서비스를 정보전산원에 요청하고, 정보전산원은 그 결과를 서비스데스크를 통해 통보한다.

[별표 1]

직위별 보안 등급표(제5조 관련)

보안 등급	직위명
1	총장, 총장직무대리
5	부총장, 부총장직무대리
10	공공장, 관장, 교무처장, 교장, 국장, 국제협력본부장, 기관장, 기획처장, 단장, 대표이사, 대학원장, 도서관장, 본부장, 부지부장, 분원장, 사무국장, 산학연구처장, 상임이사, 소장, 소장직무대리, 원장, 원장직무대리, 의장, 이사, 이사장, 입학관리본부장, 입학본부장, 재정관리본부장, 지부장, 처장, 학무본부장, 학무정책실장, 학생지원처장, 학생처장, 학장, 학장직무대리, 행정본부장, 행정본부장직무대리, 회장
15	교무부처장, 교학기획부처장, 교학부처장, 기획부처장, 기획협력부처장, 부처장, 분관장, 분관장직무대리, 분단장, 산학연구부처장, 산학협력단장, 산학협력본부장, 산학협력부처장, 센터장, 센터장직무대리, 학생부처장
18	부단장, 부센터장, 부주간, 부학장
20	계열장, 교감, 부관장, 부원장, 부위원장, 부의장, 부이사장, 부회장, 위원장, 학부장, 학부장직무대리
21	위원
25	학과장, 학과장직무대리
27	기초치의학주임, 임상치의학주임, 전공주임, 전공주임직무대리, 주임교수, 주임교수직무대리, 책임지도교수
30	간사, 경리과장, 과장, 과장직무대리, 교수, 교무과장, 교육지원과장, 교학과장, 국제협력과장, 기술사업부장, 기술사업화센터장, 기술이전사업부장, 기술이전센터장, 기획관리부장, 기획조정과장, 레지던트, 부장, 산학연구과장, 산학협력과장, 산학협력부단장, 산학협력부장, 시설과장, 연구진흥과장, 입학과장, 입학관리과장, 재무과장, 재정관리과장, 주간, 총무과장, 취업지원과장, 학사과장, 학사관리과장, 학생과장, 학생지원과장, 학술정보운영과장, 학술정보지원과장, 행정실장, 행정지원과장, 홍보담당관
31	1학년부장, 2학년부장, 3학년부장, 교육과정부장, 교육실습부장, 교육연구부장, 교육정보부장, 문화체육부장, 수리과학부장, 인문사회부장, 인성상담부장, 창의체험부장, 학생복지부장
35	부교수, 사무관
40	대변인, 실장
42	계장, 선장, 주무, 총무, 팀장, 팀장직무대리
43	전임연구원
44	홍보실장
50	과학실무사, 교무실무사, 교사, 담당, 사무실무사, 전임강사, 조교, 조교수, 주무관, 총장비서실장, 커리어매니저, 특수교육실무사
60	겸임교수, 계약교수, 시간강사, 자체계약직원
90	연구원, 행정인턴
99	기타

※ 직위명 순서는 가나다 순임.

## 14. 모바일 서비스 관리



### 목적

- 전남대학교 모바일 서비스(이하 ‘모바일 서비스’ 라 한다)의 운영·관리, 개발 및 등록, 이용 방법 등의 사항을 규정



### 관련법규

- 전남대학교 모바일 서비스 관리 지침, 정보시스템 통합계정 관리 지침



### 주요내용

#### ● 정의

이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 「모바일 서비스」란 「전남대스토어」 앱을 이용, 모바일 기기를 통해 교내 구성원 및 전남대학교 포털에 가입한 일반인을 대상으로 제공되는 모바일 서비스를 의미한다.
2. 「전남대스토어」란 대학의 정보서비스를 모바일로 안전하게 제공하고 배포하기 위해 개발된 전남대학교 전용 프라이빗 앱센터를 의미한다.
3. 「모바일 웹(Web)」이란 모바일 기기의 브라우저에 최적화된 웹페이지를 의미한다.
4. 「모바일 앱(App)」이란 모바일 기기 운영체제(OS)에 최적화되어 단독으로 실행될 수 있도록 개발된 애플리케이션(application)을 의미한다.
5. 「서비스제공자」란 전남대학교 모바일 서비스를 제공하기 위해 전남대스토어에 등록 신청한 개인(전남대 구성원) 및 기관(전남대 소속)의 장을 의미한다.

#### ● 적용범위

모바일 서비스 관리에 있어 전남대학교 규정에서 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

#### ● 서비스대상

서비스 대상자는 「정보시스템 통합계정 관리 지침」에 의거 전남대학교 포털 시스템에 가입한 사용자로서, 안드로이드 OS 2.3 이상, IOS 4.0 이상이 탑재된 모바일 기기에 「전남대스토어」 앱을 설치한 사용자를 대상으로 한다.

## ● 서비스항목

「전남대스토어」 앱을 통해 서비스되고 있는 항목은 모바일 웹, 모바일 앱, 화일, 영상 등으로 구분되며 항목은 등록에 의거 지속적으로 변경될 수 있다.

## ● 운영방식 및 주체

- ① 모든 모바일 서비스는 「전남대스토어」를 통해 제공된다.
- ② 「전남대스토어」의 운영은 정보전산원에서 한다.
- ③ 「전남대스토어」를 통해 제공되는 개별 서비스의 운영은 서비스 제공자가 한다.

## ● 운영 원칙

- ① 서비스 제공자는 모든 이용자가 보편적으로 활용할 수 있도록 서비스 구축 시 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ② 서비스제공자는 서비스의 신뢰성 제고를 위하여 필요한 시책을 강구하여야 한다.
- ③ 서비스제공자는 양질의 서비스 제공을 위해 유지·관리에 최대한 노력하여야 한다.

## ● 구축 시 준수사항

서비스제공자는 「전남대 모바일 서비스 사용자 인터페이스 설계 가이드라인」을 참조하여 모바일 서비스를 구축하여야 한다.

## ● 등록

- ① 서비스제공자가 대학 구성원에게 필요하다고 생각하는 서비스를 개발 및 등록할 수 있으며, 구축 시 준수사항에 따라 모바일 서비스를 구축한 경우 서비스 개시 전에 등록 신청서를 작성하여, 정보전산원장에게 제출하여야 한다.
- ② 정보전산원장은 제1항에 따라 제출받은 등록신청서를 검토하여 필요한 경우 서비스 제공자에게 보완을 요청할 수 있다.

## ● 검증

- ① 정보전산원장은 등록 제1항에 따라 등록된 모바일 서비스에 대해 구축 시 준수사항 각 호의 지침 및 가이드라인 준수 여부를 검증하여야 한다.
- ② 정보전산원장은 서비스제공자에게 검증에 필요한 추가적인 자료 제출을 요청할 수 있다.

## ● 검증 결과의 통보

- ① 정보전산원장은 검증에 따른 검증 결과에 관하여 서비스제공자에게 접수일로부터 14일

이내에 승인 또는 반려 여부를 통보하여야 한다. 다만, 반려하는 경우 검증결과서를 통해 그 사유를 함께 통보하여야 한다.

- ② 정보통신원장은 상세 검증이 필요하다고 판단하는 경우 14일의 범위 내에서 기한을 연장할 수 있으며, 이 경우 해당 사실을 서비스제공자에게 즉시 통보하여야 한다.

### ● 재등록

서비스제공자는 등록한 모바일 서비스가 검증 결과의 통보 제1항에 따라 반려된 경우, 반려 사유에 대하여 성실히 보완한 후, 등록 제1항의 절차에 따라 다시 등록할 수 있다.

### ● 모바일 서비스의 배포

정보통신원장은 검증 결과의 통보 제1항에 따라 승인을 통보한 모바일 서비스를 「전남대스토어」를 통해 즉시 배포하여야 한다. 다만, 서비스제공자가 요청하는 경우 별도로 정한 일시에 배포할 수 있다.

### ● 등록 변경

- ① 모바일 앱(App)의 변경이 발생 한 경우 서비스제공자는 등록에 따라 모바일 서비스 변경신청서를 작성하여, 정보통신원장에게 제출하여야 한다.
- ② 모바일 웹(Web)의 경우 웹의 내부 서비스는 변경신청서 제출 없이 서비스제공자가 수시로 변경·수정 작업을 진행할 수 있으며, URL이 변경 된 경우에는 모바일 서비스 변경신청서를 작성하여, 정보통신원장에게 제출하여야 한다. 다만, URL변경이 없더라도 웹의 내부 서비스에 문제가 발생할 경우에는 정보통신원장이 중지 및 삭제를 할 수 있다.
- ③ 배포된 모바일 앱이 장애 및 보안 문제 등으로 긴급하게 수정하여 배포해야 할 경우, 정보통신원장은 제1항에 따라 정보통신원에 변경신청서 제출 후 정보통신원의 검증 전에 변경된 서비스 배포를 요청할 수 있다. 다만, 이 경우에도 검증 결과의 통보 제1항에 따라 검증 결과가 반려될 경우 즉시 서비스 배포를 중지하여야 한다.

### ● 배포 중지삭제

- ① 정보통신원장은 제공되고 있는 서비스 중 제8조의 준수사항을 지키지 않은 모바일 서비스가 발견되는 경우, 해당 모바일 서비스의 서비스제공자에게 수정 요청을 할 수 있다.
- ② 정보통신원장은 필요한 경우 「전남대스토어」를 통해 서비스되고 있는 모바일 서비스의 배포 중지 또는 삭제를 할 수 있다.



③ 제2항에 따라 배포 중지 또는 삭제 가능한 경우는 다음 각 호로 한다.

1. 장애로 인해 서비스 자체가 불가한 경우
2. 명백한 오류로 서비스 시 민원 발생이 예상되는 경우
3. 보안 약점 발생으로 정보 유출이 예상되어 긴급 수정 및 패치가 필요한 경우

#### ● 모바일 서비스 테스트베드 운영

- ① 정보전산원은 모바일 서비스 구축 활성화를 위해 모바일 서비스 테스트베드(이하 '개발용스토어')을 운영할 수 있다.
- ② 「개발용스토어」는 서비스 대상자들에게 배포가 안 된다는 점을 제외하고 「전남대스토어」와 모든 환경이 동일하며 서비스제공자는 서비스대상자들에게 배포하기 전, 「개발용스토어」를 통해 다음 각호의 작업을 진행할 수 있다.
  1. 실제 운영 환경과 동일한 환경에서의 문제점 확인
  2. 배포과정 시험
  3. 기타 프로그램 검증 및 시험
- ③ 「개발용스토어」의 서비스 등록, 변경 등의 절차는 적용범위 및 서비스대상에서 정한 바를 동일하게 적용한다.

#### ● 이용 및 사용제한

- ① 서비스대상에 해당되는 서비스 대상자는 「전남대스토어」를 스마트폰을 통해 정보전산원에서 공지한 URL로 접속하여 설치 및 이용 할 수 있다.
- ② 정보전산원장은 필요한 경우 「정보시스템 통합계정 관리 지침」에서 정한 바에 따라 사용자에게 대해 모바일 서비스의 사용제한을 할 수 있다.

[별표 1]

## 전남대 모바일 서비스 등록/변경신청 및 운영 동의서

등록 구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 삭제			
스토어 구분	<input type="checkbox"/> 전남대스토어(운영) <input type="checkbox"/> 개발용스토어			
앱 구분	<input type="checkbox"/> 모바일 앱(App) <input type="checkbox"/> 모바일 웹(Web), URL: _____ (모바일웹인 경우)			
APP 명				
주요기능				
사유 (등록/변경/삭제)				
구동OS	<input type="checkbox"/> 안드로이드(버전 : _____ ) <input type="checkbox"/> IOS(버전 : _____ )			
서버환경	<input type="checkbox"/> OS : _____ <input type="checkbox"/> DB : _____ <input type="checkbox"/> IP : _____ <input type="checkbox"/> 서버위치 : _____ <input type="checkbox"/> 기타정보 : _____			
서비스 관리자	성명		연락처	
	소속		기타	
스토어 운영 동의	<p>1. 개인정보를 일체 수집하지 않습니다.</p> <p>2. 위 앱의 유지보수 및 관리의 책임은 서비스 관리자가 담당합니다.</p> <p>3. 앱 버전 관리는 자체 서버를 통해 관리합니다.</p> <p>4. iOS의 경우 전남대 라이선스로 빌드하기 위한 원본소스를 제공합니다.</p> <p>5. 앱으로 인한 문제 발생 시(보안 등) 앱 관리자가 모든 책임을 집니다.</p> <p>6. 운영 중 앱 동작상의 문제, 서버 오류 및 기타 문제로 인해 서비스에 문제가 된다고 판단 시에는 언제든지 전남대스토어에서 서비스를 중지할 수 있습니다.</p> <p style="text-align: center;">위 사항에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: center;">서비스 관리자 _____ (인)</p>			

※ 서버환경 : 앱 운영 및 관리를 위한 자체 서버가 있는 경우에만 기입 바랍니다.

[별표 2]

## 전남대 모바일 서비스 검증결과서

등록번호			
접수일자			
접수자 정보	성명		연락처
	소속		
검증결과	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 미흡		
	미흡사유 (미흡 판정 시)		
20   년   월   일			
전남대학교 정보전산원장			

## 15. PC 병원 운영



### 목적

- PC병원을 운영함에 있어, 서비스의 이용자·범위 및 이용 절차를 정함



### 관련법규

- PC병원 운영 지침



### 주요내용

#### ● PC 병원 서비스 정의

PC병원의 서비스는 상담 서비스와 장애 처리 서비스가 있다.

- ① 「상담서비스」는 대학에서 운영하는 정보서비스 전반에 대한 이용 안내, 사용법 상담, 장애 신고 접수, 서비스 만족도 조사 등 콜센터 업무를 말한다.
- ② 「장애처리서비스」는 교육·연구·행정 업무용 컴퓨터와 컴퓨터 운영체제(OS), 그리고 컴퓨터에 설치되어 운영 중인 응용프로그램 및 대학에서 서비스하는 정보시스템 프로그램에 대한 장애 해결과 주변기기 등 IT 기기에 대한 고장·수리서비스를 말한다.

#### ● 서비스 범위

- ① 상담서비스는 전남대학교 정보시스템을 이용하는 모든 구성원이 서비스 범위에 포함되며, 업무의 범위는 아래와 같다.
  1. 대학에서 서비스하는 정보시스템에 대한 이용법 안내, 문의 사항 접수, 장애 접수, 단순 장애 해결 지원 등
  2. 포털의 서비스데스크를 이용한 장애 신고 접수 및 관계자에 통지
  3. 정보화 FAQ 게시 사항 및 Q&A 응답 관리
- ② 장애처리서비스 대상 기기는 학내에서 교수연구 및 행정업무용으로 활용되는 전남대학교 자산으로 등록된 컴퓨터와 주변기기를 대상으로 하며, 세부사항은 아래와 같다.
  1. 전남대학교(광주, 학동, 여수 캠퍼스(둔덕동, 국동, 수산중앙식센터, 실습선) 소속 건물에 있는 학교 소유 모든 PC 및 단말노드, 프린터, 스캐너 등 업무용 정보화기기
  2. 사대부중·고 및 도서관은 행정업무용 PC만 해당됨
  3. 첨단강의실·표준강의실, 전공강의실에 설치된 빔 프로젝트용 PC, 해당 단과대학 PC 실습실 및 강의실 PC 는 제외

4. 최초 도입시 운영체제를 포함하지 않은 컴퓨터는 대상에서 제외됨

③ 장애처리서비스 범위는 대상 기기(네트워크 단말노드 포함)에 대한 H/W, 운영체제(OS), 응용프로그램, 대학정보서비스 장애에 대한 조치 및 해결, 상담업무를 포함한다.

1. 여수·학동캠퍼스는 네트워크 유지보수(네트워크 장비 및 회선 관리) 업무를 병행함

### ● 상담 서비스 절차

- ① 이용자는 전화, 방문, 포털의 서비스데스크를 통해 장애 및 상담 접수가 가능하다.
- ② 상담원은 상담으로 조치 가능한 경우 즉시 처리하고, 요원의 방문 처리가 필요하거나 프로그램 수정 등이 필요한 경우 서비스데스크에 등록한다.
- ③ 서비스데스크 등록후 관계자에게 통보하여야 하며, 이용자는 처리 진행 상황을 온라인으로 확인할 수 있다.

### ● 장애 처리 서비스 절차

- ① 서비스데스크를 통해 접수되거나 통보 받은 장애에 대해 최대한 빠른 시간내에 조치한다.
- ② 원격접속을 통해 처리 가능한 장애는 원격처리를 우선하며, 이에 필요한 접속 프로그램을 구비하여야 한다.
- ③ 방문 처리 필요시 의뢰자에게 방문 예정 시간을 사전에 통지하거나 협의하여야 한다.
- ④ 장애처리에 필요한 공구 및 부품은 서비스 요원이 소지하거나 PC병원에 비치하여야 한다.
- ⑤ 부품교체 등 장애 처리 비용이 발생하는 경우 서비스 요원은 의뢰자에게 그 사실을 통지 후 지시에 따른다.
- ⑥ 장애 처리에 장시간이 소요된다고 판단되는 경우, 의뢰자의 허가를 득하여 대상 장비를 이동하여 처리할 수 있으며, 이동 처리 기간은 2일을 넘기지 않도록 한다.
- ⑦ 장애 처리 후 서비스요원은 [별표] 장애처리결과보고서를 작성하여 PC병원 관리자에게 제출하여야 한다.
- ⑧ 매주 주간 이슈사항을 정리하여 PC병원 관리자에게 보고 및 제출하여야 한다.

### ● 물품 고장·수리 비용 청구

부품 교체 등으로 장애 처리 비용이 발생하는 경우에는 의뢰인이 원하는 경우에 한해 유상 처리하고, 그 비용은 의뢰인에게 부품 값만 실비로 청구한다.

### ● 용역 수행 평가

- ① PC병원 관리자는 PC병원유지보수용역업체에 대한 업무 적정수행 여부를 판단할 수 있는 평가지표를 설정하고 평가지표에 의해 평가를 매월 초 실시하여야 한다.
- ② 평가 실시 후 목표치에 미달한 항목에 대해서는 문제 분석 및 개선방안을 강구하여야 한다.
- ③ 평가결과에 따라 인센티브 및 패널티를 부여함으로써 서비스 질 향상과 책임 있는 서비스 수행이 되도록 하여야 한다.



[별표 2]

## PC병원 유지보수서비스수준평가표

1. 대상 기간 : 20 년 0월 0일 ~ 20 년 0월 0일(1개월)

2. 종합평가 점수 :

종합평가 점수	90점 이상	80~90점 미만	70~80점 미만	70점 미만
평가등급	A(탁월)	B(우수)	C(보통)	F(불량)

3. 항목별 평가

항 목		배점	평가점수	비고
고객만족도		50		
장애처리시간		20		
유지보수전문성	동일 장애 발생	5		
	장애 이력관리	15		
	장애 예방활동 수행	5		
	보고서 제출	5		
민원발생 여부				
계		100		

## 16. 전화회선 관리



### 목적

- 전남대학교 전화서비스를 사용하는 절차와 기준을 정함



### 관련법규

- 전화회선 관리 지침



### 주요내용

#### ● 전화회선 개설 및 사용자의 의무

- ① 전남대학교 조직설치 규정에 명시된 기관은 전남대학교 명의로 개설하는 것을 원칙으로 한다.
  1. 산학협력과 관련하여 운영하는 사업단, 연구소는 신규, 변경, 해지 시 산학협력단에서 정보전산원으로 공문으로 요청하여야 하며, 요금 납부 업무의 의무를 진다.
  2. 각 기관 소관 행정실에서 신규, 변경, 해지 시 정보전산원으로 공문으로 요청하여야 하며, 요금납부 업무의 의무를 진다.
  3. 조직설치 규정에 명시되지 않은 실험실, 연구소, 대학내 사업체 등은 사용자가 직접 본인 명의로 전화 신규청약신청을 하고, 요금 납부의 의무를 진다.
- ② 요금납부업무의 단축을 위해 대학본부, 대학(원), 부속기관별로 별도 고지되도록 하고, 각 기관에서 요금을 납부하는 것으로 한다.
- ③ 우리 대학 명의로 개설된 전화회선 중 2회 이상 요금체납 등으로 전체 사용자에게 대하여 손해를 끼친 회선에 대하여는 직권으로 해지하며, 이후에는 사용자가 직접 본인의 명의로 전화회선을 개설하여 사용하도록 한다.

#### ● 회선수 배정원칙

- ① 다음의 교직원은 1인 1대 배정을 원칙으로 한다.
  1. 교원 : 교수 ~ 전임강사, 행정실 근무 조교
  2. 직원 : 일반직, 기능직 및 기성회직 중 사무원, 계약직 사무원
- ② 다음의 사무실, 연구실 및 각종 관리실에는 다음과 같이 배정한다.
  1. 교수연구실 : 1대(교수당)
  2. 학부(과)사무실 : 2대(학과조교 1대, 학과FAX 1대)



3. 행정실(본부 과, 대학원, 단과대학, 부속기관) : 사무직원수, 행정용FAX 단, 대학본부에서 입학관리업무, 감사 등의 사유로 일시적으로 사용하는 전화는 사전에 재무과와 협의하여 신청함을 원칙으로 한다.
4. 보직교수(본부, 대학원, 단과대학, 부속기관) : 학(처·원·관·소)장, 부학(처·원·관·소)장실 전화 및 FAX
5. 강의실, 세미나실, 실험실 : 배정하지 않음을 원칙으로 한다.
6. 강사실 : 1대
7. 회의실 : 필요할 경우 부속실 및 행정실 전화와 연결하여 사용
8. 관리실, 당직실, 기계실 : 1인 이상 상근할 경우에 1대를 배정함.
9. 산학협력단 신하 사업단, 연구소 등 : 산학협력단에서 본부 사무국 재무과와 협의한 후 별도로 원칙을 정하여 관리하는 것을 원칙으로 한다.

## ● 번호부여 방법

### ① 공통(본부)

1. 공통으로 사용할 번호를 우선 부여한다.
2. 번호부여 순서는 수신처 기호 순으로 한다.
3. 일련번호 순으로 부여하여 뒷 번호가 여유회선이 되도록 한다.
4. 사무실 근무직원은 1인 1대 배정이 원칙이나 자율적으로 필요한 회선만 사용토록 한다. (필요시 추후 배정 가능)
5. 전화번호 부여시 앞으로의 변화(조직통합, 인원증가 등)을 고려한다.
6. 배부회선에 FAX 회선을 포함한다.

### ② 대학(원) 및 부속기관

1. 번호부여 순서는 학(원)장실, 행정실, 대학(원) 내 학부(과)순으로 한다.
2. 학부(과)사무실 번호는 그 학부(과)의 첫 번호로 한다.
3. 교수연구실 번호는 학부(과)별로 자체에서 결정한다.
4. 부속기관의 번호순서는 배정된 번호 내에서 자체에서 결정한다.

### ③ 끝번호 지정 배정원칙

1. 학(원)장실은 “0,1” 로 끝나는 번호 2대 배정
2. 각 기관장실은 “0,1”로 끝나는 번호 2대 배정
3. 부학장실은 “3”으로 끝나는 번호 1대 배정
4. 본부 과장실은 “0,1”로 끝나는 번호 2대 배정
5. 행정실장실은 “4”로 끝나는 번호 1대 배정
6. 단과대학 행정실은 끝번호 “5”부터 배정
7. 학부(과)사무실은 그 학부(과)의 첫 번호로 하여 “0”으로 끝나는 번호 1대 배정
8. 학부(과)사무실 FAX 번호는 끝번호가 “9” 번이 되도록 1대 배정

● **전화회선 등급별 배정**

① 회선 등급별 기능 구분

급수	발신 통화구역					착신전화	비고
	구내전화	시내전화	시외전화	휴대폰전화	국제전화		
S급	○	○	○	○	○	○	
A급	○	○	○	○	×	○	
B급	○	○	○	×	×	○	
C급	○	○	×	×	×	○	
D급	○	×	×	×	×	○	

② 전화회선 등급별 배정기준

급수	사무실 및 보직별	비고
S급	학처·원·본부장, 행정실장, 국제교류업무담당자	
A급	본부 과, 기관 행정실, 본부 당직실	
B급	본부 과, 기관 행정실, 본부 당직실	
C급	각 기관당직실, 소규모 사무실, 회의실	
D급	휴게실, 관리실, 개방되어 있는 전화, 기타	

1. 교수연구실은 본인이 휴대전화, 국제전화 요금은 본인이 납부하므로 S급을 원하지 않을 경우에는 그 이하 등급을 배정 받을 수 있음.
2. 상기 등급별 기준은 일반적으로 적용되므로 각 과에서 필요성 여부를 검토하여 기준 이하의 등급을 배정 받을 수 있음.
3. 수요기관에서 등급을 정하여 문서로 요청하고, 교환실을 주관하는 부서의 장이 결정하여 배정함.

● **기관별 전화요금 부담 기준**

- ① 본부(재무과), 단과대학(행정실), 대학원(행정실), 부속기관(행정실), 연구소(산학협력단) 별로 요금청구서를 분리 고지한다.
- ② 대학 명의로 개설된 전화 회선의 기본료(부가세포함), 국내통화료(시내외통화료), 행정용 휴대전화 및 국제전화전화요금은 단과대학에서 납부한다.
- ③ 교수연구실의 휴대폰, 국제전화 요금, 부가서비스는 각 개인이 부담하며, 급여에서 공제한다.

● **전화단말기 관리**

- ① 고장 시에는 전화국에서 수리하여 제공하나, 분실 시 추가로 단말기를 제공하지 않고 전화사용을 위해서는 반드시 자체 구입하여 사용해야 하므로 단말기 관리에 유의해야 한다.
- ② 퇴직, 전출로 인하여 발생한 유휴 단말기는 전입, 신규 임용된 교직원에게 인계인수하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 정원 순증 등의 사유로 전화단말기가 필요한 경우에는 소속기관에서 자체 구매 하는 것을 원칙으로 한다.

## 17. 정보전산원 수입금 처리



### 목적

- 정보전산원에서 실시하는 IT강좌 및 자격증 시험센터 운영, 전산실습실 대여 등으로 발생하는 수입금 사용에 관한 사항을 규정



### 관련법규

- 정보전산원 수입금 처리 지침



### 주요내용

#### ● 수입금 내역

다음 각 호에 따라 발생하는 비용을 수입금으로 본다.

1. 정보전산원에서 실시하는 IT자격증 및 IT 소양교육 운영을 통해 발생하는 강의료
2. 자격증 시험센터운영에 따른 수수료
3. 교내 및 외부기관 위탁 교육에 따른 수입금
4. 전산 실습실 대여료

#### ● 수입금의 처리

수입금은 「전남대학교 대학회계 수입대체경비 수입금 처리제도 운영 지침」에 의거 처리한다. 단, 단순 전산실습실을 대여하는 경우에는 정보전산원 전산실습실 대여 지침에 의거 대여하고 시설사용료는 대학회계에 세입 처리 한다.

#### ● 수입금의 집행

- ① 수입금 집행은 세출 예산의 범위내에서 세출예산각목명세서를 기준으로 집행한다.
- ② 집행에 따른 행정절차는 회계처리 기준에 준한다.
- ③ 모든 수입 및 지출에 따른 증빙서류(통장, 영수증, 카드매출전표, 세금계산서 등)는 5년간 보관한다.

#### ● 강의료 및 감독료 지급 기준

- ① 강의료는 외부강사의 경우 50,000원/시간 이내, 내부강사의 경우 30,000원/시간 이내의 범위에서 강의 유형 및 시수에 따라 탄력적으로 지급한다.
- ② 시험센터 운영에 따른 감독 및 관리 수당은 20,000원/1회 이내로 한다.

## 18. 전남대학교 홈페이지 구축 운영



### 목적

- 전남대학교 홈페이지 구축·운영지침(이하 “이 지침”이라 한다)은 전남대학교(이하 “대학”이라 한다)의 홈페이지를 효율적으로 관리하고 홈페이지 이용자에게 양질의 웹 서비스를 제공하기 위해 필요한 제반 사항을 규정



### 관련법규

- 전남대학교 홈페이지 구축 운영 지침



### 주요내용

#### ● 적용범위

이 지침은 대학에서 구축운영하는 모든 홈페이지에 적용되며, 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 「행정기관 등 웹사이트 운영 가이드라인」을 준용한다.

#### ● 용어의 정의

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “대표홈페이지”란 대학을 대표하는 홈페이지(<http://www.jnu.ac.kr>)를 말한다.
2. “기관홈페이지”란 대학 내 각 단위기관[처·국·본부·과, 단과대학, 부속기관, 연구소, 학부(과) 등]에서 운영하는 홈페이지를 말한다.
3. “이용자”란 대학 구성원(교원, 직원, 학생)과 서비스를 받기 위해 홈페이지를 방문하는 모든 개인을 말한다.
4. “운영자”란 대표홈페이지 또는 기관홈페이지를 관라운영하는 담당자를 말한다.

#### ● 기본원칙

대학의 홈페이지 구축운영에 관한 기본 원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 대학의 핵심 기능인 교육연구봉사에 대한 서비스를 적극 지원할 수 있도록 구축·운영하여야 한다.
2. 웹 표준을 준수하여 홈페이지 접근성과 차별성이 없어야 하며 이용에 편리성이

보장되도록 하여야 한다.

3. 정보공개에 원칙에 따라 공개 가능한 모든 정보를 신속 정확하게 제공하여 이용자의 알권리를 보장하여야 한다.
4. 학사행정에 필요한 민원처리 절차 등 충분한 정보제공 기능을 갖추어야 한다.
5. 새로운 정보화 기술을 도입하여 이용자에게 다양하고 편리한 서비스를 제공하여야 한다.
6. 홈페이지에 게재된 내용으로 인한 저작권의 침해, 개인정보의 누출, 명예훼손 등의 문제가 발생되지 않도록 하여야 한다.
7. 효율적인 운영과 관리를 위해 적절한 조직과 인력을 갖추어야 한다.
8. 유관기관 홈페이지와의 연계성을 위하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

## ● 도메인

대학의 홈페이지 구축에 따른 도메인은 jnu.ac.kr을 사용하여야 한다.

## ● 심벌로고

홈페이지의 심벌마크 및 로고는 “대학의 UI 표준” 책자에서 정하는 바에 따른다.

## ● 콘텐츠 구성

① 홈페이지의 기본적인 콘텐츠는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 대학기관 소개 및 안내
2. 입학·학사·행정 정보의 제공 및 검색
3. 신속한 정보 접근을 위한 사이트 맵
4. 유관기관 홈페이지와의 연결
5. 이용자의 의견 제시, 민원신청 및 상담창구 제공
6. 법령에 따른 의무 정보의 제공(개인정보처리방침, 정보공개, 대학 정보공시 등)

② 각종 콘텐츠를 구성할 시에는 다음 사항에 유의하여 제작한다.

1. 홈페이지 게재 정보는 일반인이 이해하기 쉽도록 간결한 용어 및 문장을 사용하며, 필요할 경우 그림·사진·음성·동영상 등을 적극 활용한다.
2. 정보게재 및 갱신 시 사전바이러스 검사를 한다.
3. 정보 검색을 위한 자료를 데이터베이스화 한다.
4. 검색 편의를 위해 다양한 검색방법을 제공한다.
5. 법률적 검토사항(웹 접근성, 개인정보보호, 저작권)을 준수하여야 한다.

## ● 홈페이지 연결

- ① 각 기관홈페이지는 대표홈페이지 및 교내 관련 홈페이지에 연결될 수 있도록 기관홈페이지 운영자가 해당 기관 부서에 요청하여 필요한 조치를 취해야 한다.
- ② 홈페이지 구축 후 홈페이지 운영 기관 부서에서는 주요 포털에서 홈페이지가 검색될 수 있도록 등록해야 한다.
- ③ 홈페이지 운영 기관 부서에서는 자신의 홈페이지 정보가 다른 기관 홈페이지에 연결될 수 있음을 유념하여 웹페이지의 (재)구축 시 특정 웹페이지의 이름 및 URL을 표준에 따라 사용하고 부득이 바뀌어야 할 경우 연계기관에 사전 통보한다.

## ● 관리체계

- ① 대표홈페이지 구축운영에 대한 전반적인 사항은 정보전산원에서 총괄하며, 콘텐츠 별로 별도의 운영자를 지정하여 운영할 수 있다.
- ② 기관홈페이지 구축운영에 대한 전반적인 사항은 해당 기관에서 담당하며, 홈페이지별로 운영자를 지정하여 운영한다. 다만, 기관 필요시 홈페이지통합관리시스템을 운영중인 정보전산원에 구축운영을 위탁할 수 있으며, 위탁시 기관별 홈페이지 운영자를 지정하여 정보전산원에 통보하여야 하고, 위탁에 따른 소정의 개발비와 유지보수비를 부담하여야 한다.
- ③ 정보전산원은 홈페이지 구축운영을 위해 필요한 도메인 설정 서비스와 홈페이지통합관리시스템을 안정적으로 운영하여야 하며, 기관 운영자를 위한 온라인 서비스 지원 페이지를 운영하여야 한다.

## ● 운영자의 임무

홈페이지 운영자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 홈페이지에 수록할 자료 게시 및 주기적인 갱신
2. 홈페이지 게시 자료의 수시점검 및 민원사항 처리
3. 홈페이지 게시 자료의 개인정보침해 및 저작권 침해 여부 검토
4. 기타 홈페이지 운영에 필요한 사항

## ● 콘텐츠 관리

- ① 홈페이지 운영자는 홈페이지에 등록된 자료의 내용을 가장 최신의 정보로 유지해야 한다.
- ② 홈페이지 운영자는 홈페이지에 자료를 게시할 때 다음 사항에 유의해야 한다.
  1. 정보접근성을 준수하여 게시하여야 한다.
  2. 저작권 있는 자료에 대해서는 저작권을 명시하고, 사용에 유의해야 한다.

3. 개인정보 사항이 포함되지 않도록 게시하여야 한다.

### ● 게시판 운영

① 게시판 운영 관리 시에는 다음 각 호의 사항을 반영하여야 한다.

1. 게시판 등 참여 사이트를 통해서 제기한 의견이나 건의, 제안, 질문 등에 대해서는 반드시 그 처리에 대한 답변이 있어야 하며 답변은 개별적으로 하거나 필요한 경우 공지사항란에 게재하여 널리 알림으로써 참여의 활성화를 유도한다.
2. 게시판의 효율적인 운영을 위하여 이용자가 원칙적으로 회원으로 가입한 후에 소정의 인증 절차를 거쳐 게시판을 사용하게 하며, 게시판의 개설 목적에 따라 이용자의 범위를 제한할 수 있다.

② 대학의 공공성과 품위유지 및 홈페이지의 안정적인 운영을 위해 이용자가 게시판에 다음 각 호와 같은 내용을 게시하거나 행위를 하지 않도록 한다.

1. 욕설, 음란물 등 불건전한 내용 및 광고 등 상업적인 게시물
2. 대학의 명예를 손상시키는 내용이나 비어, 속어, 은어 및 비표준어 등이 포함된 언어를 사용하여 대학의 품위를 손상시키는 글
3. 특정 개인, 단체(특정종교 포함) 등에 대한 비방을 담고 있는 글
4. 다른 사람, 단체의 실명을 직접 거론하여 그 글의 내용이 그 사람이나 단체의 명예를 훼손시킬 수 있다고 판단되는 글
5. 저작권에 위배되는 글
6. 유사동일한 내용을 반복적으로 게시한 경우
7. 선거기간 중 허위사실 공표나 후보자 비방 등 선거법을 위반한 글
8. 기타 해당란의 설정 취지에 부합되지 않은 경우

③ 제2항 각 호 1에 해당되는 게시 글은 게시자의 동의절차 없이 직권으로 삭제하고 게시자에 대해서는 제재를 가할 수 있다.

④ 공지사항은 다음 각 호와 같이 게시한다.

1. 게시물은 부서장(기관장)의 결재를 득한 후 게시한다.
2. 게시물은 포털을 통해 발급받은 자신의 아이디 또는 기관 아이디를 사용하여 게시한다.

⑤ 대표홈페이지 팝업창, 레이어팝업, 팝업존은 다음 각 호와 같이 운영한다.

1. 팝업창은 재난·재해 등 긴박한 상황을 전 구성원에게 신속하게 알리고자 하는 경우 정보전산원장이 결정하여 운영한다.
2. 레이어팝업과 팝업존은 입학정보 등 대국민 알림정보, 전 구성원에게 전달되어야 하는 학사 및 정책 정보, 국가 정책 정보, 또는 대외 홍보가 필요한 행사 등을 알리고자 하는 경우 정보전산원장이 결정하여 운영한다.

## ● 운영 평가개선

- ① 홈페이지 운영자는 홈페이지를 최소 년1회 이상 정기적으로 평가하여 미흡한 점을 수정 보완하여야 한다.
- ② 홈페이지 운영자는 주기적으로 홈페이지 운영 개선에 관하여 이용자와 기관의 부서별 의견을 수렴하고 이를 반영해야 한다.

## ● 홈페이지 홍보

홈페이지에서 제공하는 서비스는 다음 각 호와 같이 다양한 방법으로 널리 홍보하여야 한다.

1. 국내의 대표 검색 사이트에 등록한다.
2. 유관기관 홈페이지와 상호 연결한다.
3. 접속률이 높은 사이트에 배너 광고 및 보도 자료를 배포한다.

## ● 민원처리

- ① 대학의 이미지 제고를 위하여 홈페이지를 통해 접수된 민원사무는 민원사무처리에 관한 법령이 정하는 바에 따라 최대한 신속하게 대응하여 처리한다.
- ② 민원처리공개 대상 민원에 대해서는 반드시 공개시스템을 통해 그 처리과정을 공개한다.
- ③ 게시판이나 질의응답 코너 등을 통해 제기된 민원인들의 의견이나 불만사항에 대해서도 최대한 신속하고 친절하게 답변한다.

## ● 홈페이지의 폐쇄 및 제한

- ① 기관홈페이지를 폐쇄할 경우에는 정보전산원에 홈페이지 폐쇄 신청을 하여야 한다.
- ② 기관 홈페이지가 타 홈페이지에 연결된 경우에는 해당 기관에 연결된 주소를 삭제 요청하여야 한다.
- ③ 주요 포털에 등록된 홈페이지 주소는 삭제 요청하여 잘못된 정보가 주요 포털에서 검색되지 않도록 해야 한다.
- ④ 다음 각 호의 경우에는 홈페이지 서비스를 제한 할 수 있다.
  1. 정보전산원 업무처리 지침 「웹호스팅 서비스 지침」 제9조에 해당하는 경우
  2. 홈페이지를 1년 이상 사용하지 않은 휴면 계정인 경우



## 19. 국제자격시험센터 운영 관리



### 목적

- 정보전산원에서 국제자격시험 주관기관과 협약 후 실시하는 MOS Master, ICDL Start, AutoCAD(2D,3D), ACA Photoshop 및 PearsonVUE주관 인증 시험 등에 대해 시험등록, 사전준비, 효율적 운영관리



### 관련법규

- 국제자격시험센터 운영 관리 지침



### 주요내용

#### ● 국제자격시험의 종류

- ① 「MOS Master」는 Microsoft Office Specialist의 약자로 Microsoft사에서 엑셀, 워드, 액세스, 파워포인트 등의 활용 능력을 인증하는 자격시험.
- ② 「ICDL Start」는 International Computer Driving Licence의 약자로 ECDL협회(European Computer Driving License Foundation Ltd)가 인증하는 컴퓨터 활용 능력 자격시험.
- ③ 「AutoCAD(2D,3D)」는 Autodesk사가 인증하며 기계/건축/산업디자인의 2차원 도면 작성능력 인증하는 2D(2급) 자격시험, 2D 취득 후 3차원 도면 작성 능력을 평가하는 3D(1급) 자격시험.
- ④ 「ACA Photoshop」은 Adobe사에서 Photoshop 활용 능력을 측정하는 자격시험.
- ⑤ 「PearsonVUE주관 인증 시험」은 Adobe, Microsoft, Cisco, Oracle 등으로부터 위탁받은 300가지 이상의 CBT(Computer Based Testing)기반의 전문 자격시험.

#### ● 관리 책임

- ① 정보전산원장은 국제자격시험 주관기관과의 협약 등 제반업무를 담당한다.
- ② 정보전산원장은 협약 후 시험등록 및 운영에 대한 관리책임자를 지정하여 시험등록/변경/취소, 시험환경 구성, 수수료 처리 등 국제자격시험센터 운영에 대한 제반 업무를 담당하게 한다.

## ● 시험일정 등록

국제자격시험 시험등록은 협약서에 기반하여 등록하며 주관기관과 협의 하에 진행한다.

- ① MOS Master의 경우, 정보전산원 관리책임자가 IT강좌 일정에 따라 정한 수시 시험일정을 온라인으로 등록한다.
- ② ICDL Start의 경우, 정보전산원 관리책임자가 IT강좌 일정에 따라 정한 수시 시험일정을 등록하며, 시험 주관기관에서 정한 정규시험 일정을 온라인 등록한다. 단, 부득이한 경우 취소할 수 있다.
- ③ AutoCAD(2D,3D)의 경우, 정보전산원 관리책임자가 IT강좌 일정에 따라 정한 수시 시험 일정(평일)을 시험 주관기관 담당자(Autodesk사)에게 E-mail로 통보한다.
- ④ ACA Photoshop의 경우, 정보전산원 관리책임자가 IT강좌 일정에 따라 정한 수시 시험 일정을 주관기관 담당자(SBCK Corp.)에게 유선 통보한다.
- ⑤ PearsonVUE주관 인증 시험의 경우, 관리책임자가 가능한 일정을 선택하여 매월 1회 또는 2회(회당 4시간 범위) 수시 시험일정을 등록한다. 단, 부득이 취소할 경우, 신청자 유무를 확인한 후, 없는 경우 최소 2주전에 취소가 가능하다.

## ● 시험 장소

- ① MOS Master, ACA Photoshop, PearsonVUE주관 인증 시험의 경우, 정보전산원 106호에서 진행한다.
- ② ICDL Start의 경우, 정보전산원 109호에서 진행한다.
- ③ AutoCAD(2D,3D)의 경우, 정보전산원 305호에서 진행한다.

## ● 시험 감독

국제자격시험 시험 감독은 협약서에 의거하여 허가된 사람이 진행하며, 시험 감독료는 정보전산원 수입금 처리 지침에 따라 지급한다.

- ① MOS Master의 경우, 관리책임자가 정보전산원 직원 중에서 지정한다.
- ② ICDL Start의 경우, 관리책임자가 정보전산원 직원 중에서 지정한다.
- ③ AutoCAD(2D,3D)의 경우, 주관기관에서 배정한다.
- ④ ACA Photoshop의 경우, 주관기관에서 배정한다.
- ⑤ PearsonVUE주관 인증 시험의 경우, 관리책임자가 PearsonVUE 감독관 시험을 통과한 정보전산원 직원 중에서 지정한다.

## ● 시험 수수료

- ① 국제자격시험센터 수수료는 각 시험 주관기관 협약서에 의거하여 처리하며 정보전산원 관리책임자와 시험 주관기관 담당자가 사용현황 확인 후 처리하며, 수입금은 대학회계에

세입처리 한다.

- ② 기타 계약 파기, 수수료 변동이 발생할 때는 상호 협의 하에 변경할 수 있다.

## ● 기타

- ① 국제자격시험센터 시험 환경 준비는 각 협약서에 의거하여 실시하며, 및 기타 업무는 상호 협의 하에 진행한다.
- ② CBT기반 시험의 경우, 시험 전일에 정보전산원 관리책임자 지도하에 각 시험장소의 PC 업데이트 점검, 네트워크 상태 점검, 시험관련 프로그램 점검 등을 수행하며, 시험 진행 중 발생하는 문제에 대해서는 시험 주관기관의 협조 하에 진행한다.

## 20. 글로벌무선로밍서비스(eduroam) 운영 관리



### 목적

- 글로벌무선로밍서비스(eduroam)의 대한민국 교육(대학)기관 RO(Roaming Operator)로서 서비스를 운영하기 위해 필요한 신청, 등록, 운영 및 관리, 기술 개발 및 교육 등에 관한 사항을 규정



### 관련법규

- 글로벌무선로밍서비스(eduroam) 운영 관리 지침



### 주요내용

#### ● 정의

이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 「eduroam」이란 사용자가 속한 IdP에 의해 발급된 사용자 본인 계정에 의한 신원확인을 통해 안전한 네트워크 접근 서비스를 제공하는 로밍서비스를 의미한다.
2. 「Roaming Operator (RO)」란 ‘eduroam 운영자’를 의미하며, 대한민국 교육(대학)기관 eduroam RO는 National Roaming Operator(NRO)의 위임을 받아 전남대학교에서 그 역할을 수행한다.
3. 「eduroam Identity Provider (eduroam IdP)」란 사용자 Id 관리와 해당 사용자의 eduroam 접근을 위한 인증서버 제공자를 의미한다. IdP는 “소속기관”이라고도 부른다.
4. 「eduroam Service Provider (eduroam SP)」란 소속 eduroam에 의해 인증이 된 사용자들에게 Internet 서비스를 사용할 수 있도록 Access망을 운영하는 기관을 의미한다. “방문 기관”이라고도 부른다.
5. 「운영자」란 eduroam 교육기관 RO에서 서비스의 운영 관리를 담당하는 담당자를 의미한다.

#### ● 서비스 대상 및 신청 방법

- ① 서비스의 대상은 대한민국 교육(대학)기관을 대상으로 하며, 대상 기관의 서비스 가입 신청에 따라 연결 절차가 수행된다.

- ② 서비스 가입을 원하는 기관은 eduroam 운영센터 홈페이지(www.eduroam.kr) (이하 홈페이지)의 [별표] 가입신청서를 작성하여 교육기관 운영센터에 제출하여야 한다.

### ● 서비스 승인 및 정보 입력

- ① 운영자는 신청서를 통해 신청기관의 정보를 확인하고 글로벌무선로밍서비스 운영센터장 (이하 센터장)이 최종 승인한다.
- ② 센터장 승인 후 서비스 가입 신청 기관 담당자는 다음 각 호에 해당하는 관련 정보를 홈페이지를 통해 입력하여야 한다.
  1. 대학 기본정보(eduroam 가입 신청서 첨부)
  2. 담당자 정보
  3. 인증서버 정보
  4. AP정보

### ● 서비스 연동

- ① 운영자는 신청 기관 담당자가 입력한 관련 정보에 대해 승인하고 운영센터와 신청 기관간 서비스 연동에 필요한 기술적 조치를 취한다.
- ② 서비스 연동이 완료되면 신청기관 담당자는 서비스 연동 정보, 서비스 이용 방법, 사용시 주의사항 등을 기관 구성원에게 안내한다.

### ● 서비스의 운영 및 관리

- ① 운영자는 서비스의 운영을 위해 아래 사항을 점검하고 확인하여야 한다.
  1. eduroam 서비스 정상 동작 여부
  2. IdP가 교육과 연구 기관에 속한 기관인지에 대한 적격성 판단
  3. SP가 기술적 요구조건을 만족하고 모든 사용자에게 차별 없이 무료 서비스 제공 여부
  4. SP정보를 홈페이지에 게시
- ② 운영자는 서비스의 관리를 위해 아래 사항을 점검하고 확인하여야 한다.
  1. 홈페이지 등 연동 기관과의 대화 채널 확보
  2. IdP 리스트와 eduroam 사용가능 지역을 나타내는 목록이나 지도 및 각 SP의 웹페이지 접근 URL
  3. eduroam 서비스 및 메일링 리스트 관리 책임이 있는 적절한 기술지원팀과 상세연락 정보
  4. 별도의 시스템에 로그 정보 유지
  5. 통계 정보 제공

## ● 기술 개발

운영기관은 서비스의 안정적인 운영과 기술 수준 향상을 위해 유관 기관과의 교류, 국제 조직과의 공조 등 기술 개발 활동에 지속적으로 노력해야 한다.

## ● 교육

서비스의 안정적 운영을 위해 서비스 연동 기관 관리자를 대상으로 주기적인 기술 교육을 실시하여야 한다.



부속시설

# 평생교육원



# 1. 운영위원회



## 목적

- 평생교육원의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.



## 관련법규

- 전남대학교 평생교육원 규정 제3장 제7조, 제8조, 제9조

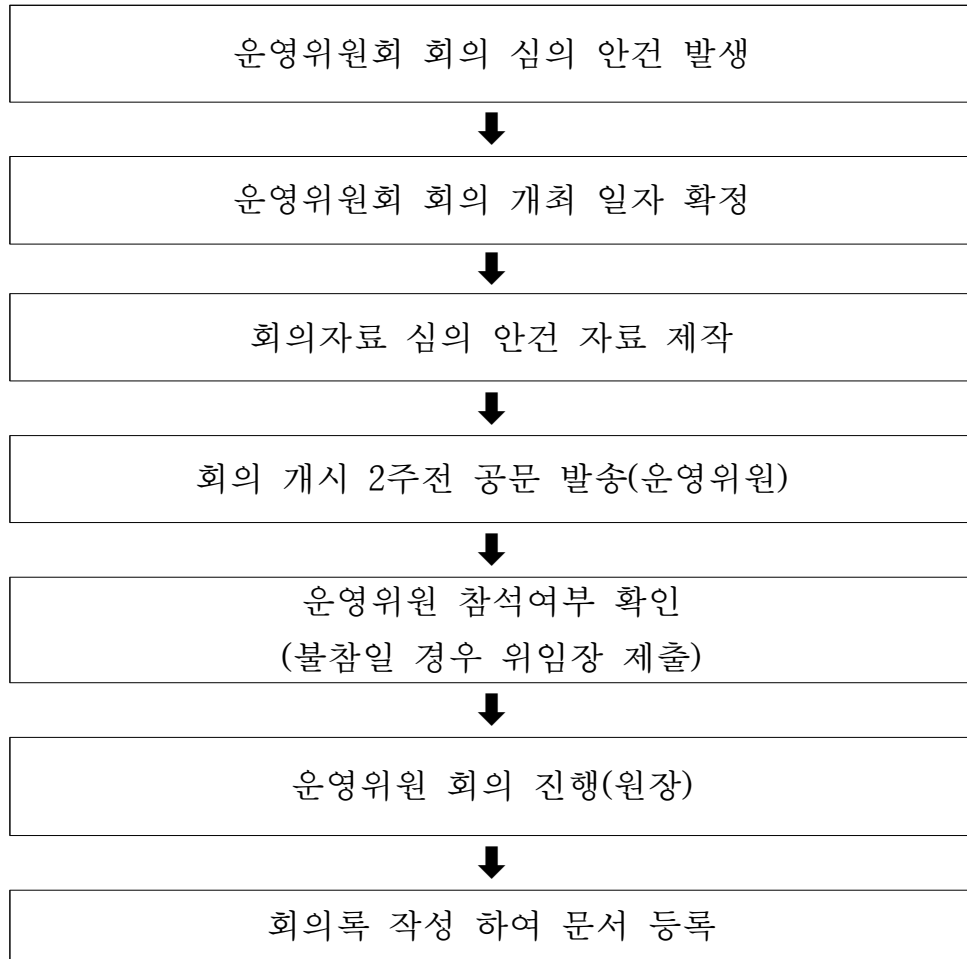


## 주요내용

- 구성
  - 위원은 원장, 교무처장, 기획조정처장, 여수캠퍼스 평생교육원장 및 부원장 등 당연직 위원과 본교의 전임교원, 외부위원을 포함한 15인 이내로 구성한다.
  - 위원장은 원장이 맡고, 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- 심의사항
  - 교육사업 계획에 관한 사항
  - 강좌개설 및 교육과정 편성에 관한 사항
  - 전담강사 채용 및 개설 제한에 관한 사항
  - 제규정의 제정 및 폐지에 관한 사항
  - 예산 및 결산에 관한 사항
  - 정원 및 학습비에 관한 사항
  - 교육원생 상벌에 관한 사항
  - 기타 교육원 운영에 중요한 사항
- 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.
  - 회의와 심의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.



## 절차흐름도



## 2. 신규 전담강사 모집



### 목적

- 지역주민들에게 다양한 지식정보와 양질의 평생교육 프로그램을 제공하여 지역 평생학습 활성화와 지역주민의 삶의 질 향상에 기여한다. 또한 수요자 중심의 평생교육 프로그램을 개설하여 지역주민의 평생학습 의욕을 고취시키고, 평생학습에 대한 관심과 참여를 유도한다.



### 관련법규

- 전남대학교 평생교육원 전담강사 관리 지침

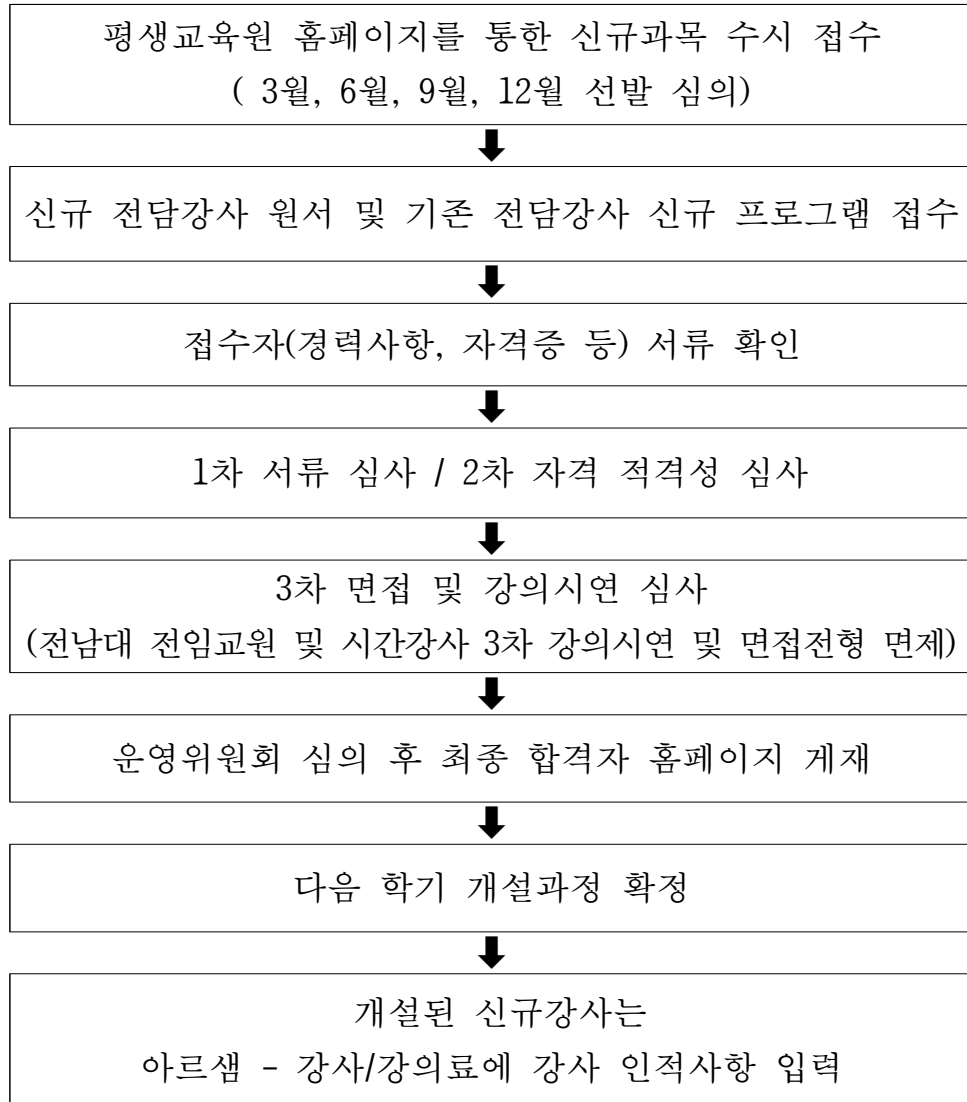


### 주요내용

- 모집부문 및 응모자격
  - 응모자격: 신규채용 전담강사의 자격은 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.
    - 관련분야 석사이상의 학위소지자로서 강의경력 2년 이상인 자
    - 관련분야 박사학위 소지자
    - 관련분야 중요 무형문화재 보유자(시·도 무형문화재 보유자 포함)로서 강의경력 2년 이상인 자
    - 4차 산업 또는 새로운 분야의 전문가로서 관련분야 교육 경력자 (자격 미충족자의 경우 운영위원회의 심의를 통해 결정)
    - 학점은행제 교과목의 전담강사는 해당분야 박사학위 과정 수료자 또는 박사학위 소지자로 한다.
- 개설신청 제한
  - 구비서류를 위조하거나 허위 사실을 기재한 경우
  - 교육프로그램 운영에 지장을 초래하는 경우
  - 형사사건으로 기소되어 유죄를 인정받은 경우
  - 경솔한 언행이나 각종 부적절한 행위 등으로 본원의 명예를 실추시킨 경우



## 절차흐름도







□ 차수 별 강의 계획

차수	강의주제	주요강의내용	강의 방식	필요 기자재	강사명
1차					
2차					
3차					
4차					
5차					
6차					
7차					
8차					
9차					
10차					
11차					
12차					
13차					
14차					
15차					

<붙임-3 평생교육과정운영 분야 및 계획>

<p>개설 분야</p>	<p> <input type="checkbox"/> 취미    <input type="checkbox"/> 재테크    <input type="checkbox"/> 자격취득    <input type="checkbox"/> 직무능력향상  <input type="checkbox"/> 외국어   <input type="checkbox"/> 건강        <input type="checkbox"/> 예술(회화)   <input type="checkbox"/> 예술(음악)  <input type="checkbox"/> 스포츠   <input type="checkbox"/> 인문교양   <input type="checkbox"/> 교육         <input type="checkbox"/> 기타         </p>		
<p>수강 대상</p>		<p>예상 인원</p>	
<p>개설 필요성</p>			
<p>향후 계획</p>			





### 3. 원생 모집 홍보



#### 목적

- 지역민들에게 평생교육 프로그램을 제공하기 위하여 효과적인 홍보방안을 마련하여 학습자를 모집하는데 의의를 둠.
- 매년 감소되고 있는 학습자를 유인하기 위해 여러 홍보방법(홍보 방법의 다양화)을 통해 평생교육원을 외부에 자주 노출시켜 수강생 모집에 기여함.



#### 주요내용

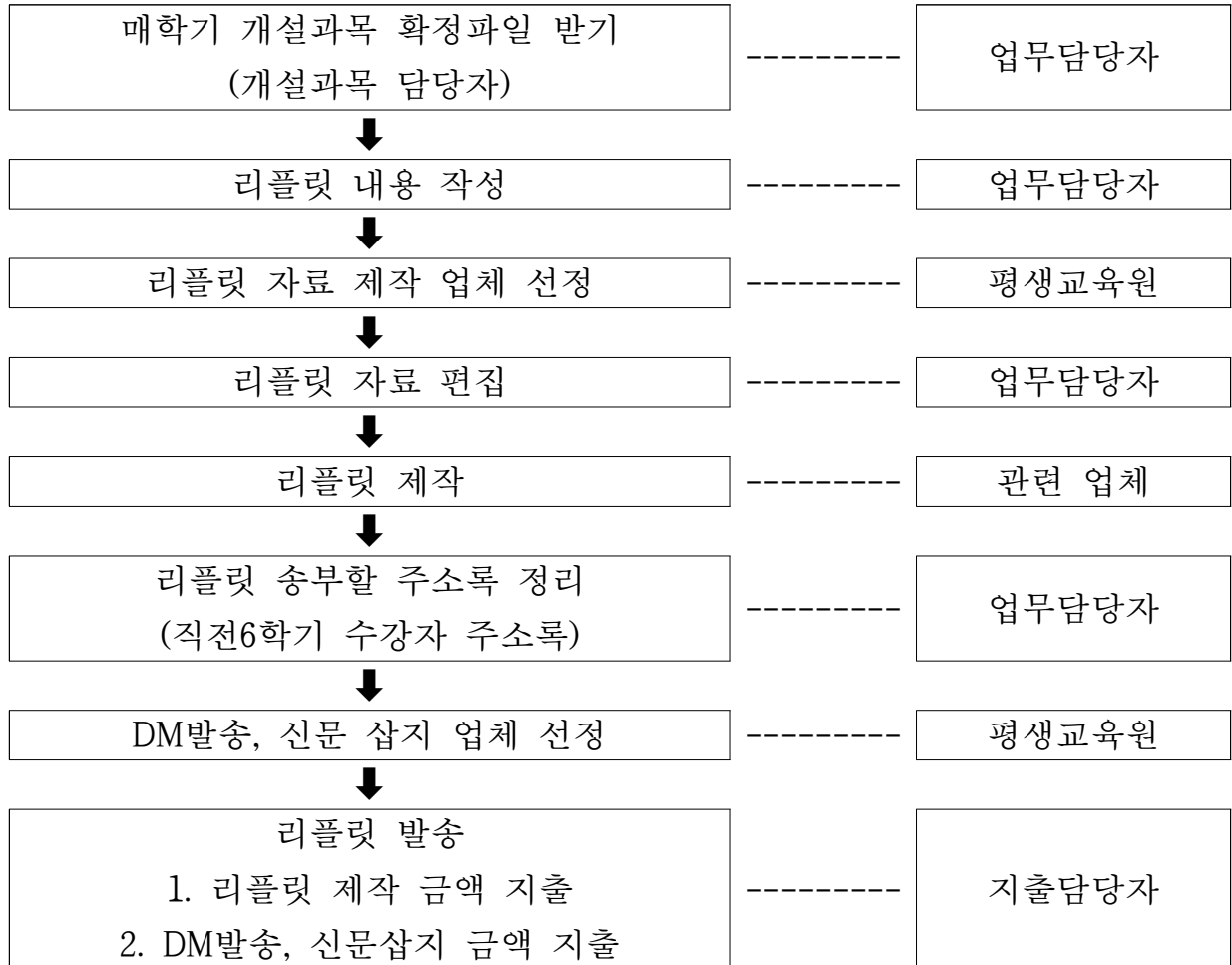
- **홍보방법**
  - 리플릿 제작: 수강생 모집 리플릿을 제작하여 평생교육원 기존 학습자들에게 우편 발송하여 재수강을 할 수 있도록 안내함
  - 소식지 게재: 평생교육원의 여러 소식과 과정별 행사 내용 및 과정 소개 등을 담아 평생교육에 대한 정보를 홈페이지에 게재
  - 교내 홍보: 아르미 메일 및 게시판 등을 활용하여 전체 교직원에게 홍보
  - 현수막: 광주시내 지역 게시대 30군데 설치 홍보
  - 문자메시지: 직전 6학기 수강생 문자메시지 발송
- **연도별 홍보 현황**

구 분		2017학년도	2018학년도	2019학년도
리플릿 (부수)	제작	20,000	14,000	7,000
	발송	13,400	9,000	4,500
소식지 게재		2회	2회	1회
현수막		2회	2회	1회
문자메시지		10회	4회	2회

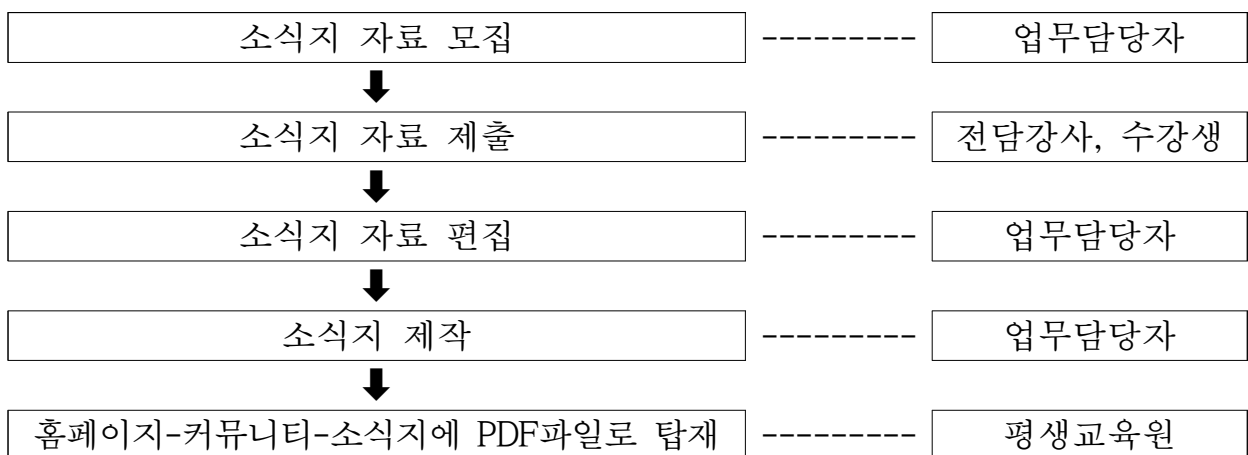


## 절차흐름도

### ● 리플릿 제작



### ● 소식지 제작



## 4. 원서접수 및 등록



### 목적

- 평생교육원 수강을 원하는 지역주민들에게 개설된 과정을 안내하고 수강 신청 및 등록업무를 진행한다.



### 관련법규

- 전남대학교 평생교육원 규정 제4장
- 전남대학교 평생교육원 운영세칙 제2장



### 주요내용

- 수강신청 및 등록
  - 접수일시
    - 1학기: 1월 셋째 주 ~ 2월 넷째 주
    - 2학기: 7월 셋째 주 ~ 8월 넷째 주
    - ※ 개강 후 2주까지는 추가 접수(개강 후 1주까지는 전액 환불)
  - 접수방법
    - 방문접수 / 전화접수 / 팩스접수 / 인터넷접수
- 수강신청 및 등록 현황 (용봉본원)

구 분	2017학년도				2018학년도				2019학년도			
	1학기	하계	2학기	동계	1학기	하계	2학기	동계	1학기	하계	2학기	동계
전체 등록인원 (명)	1,642	196	1,480	193	1,335	190	1,540	221	1,271	183		
	3,511				3,222				1,454			

● 학년별 수강인원 및 금액 현황

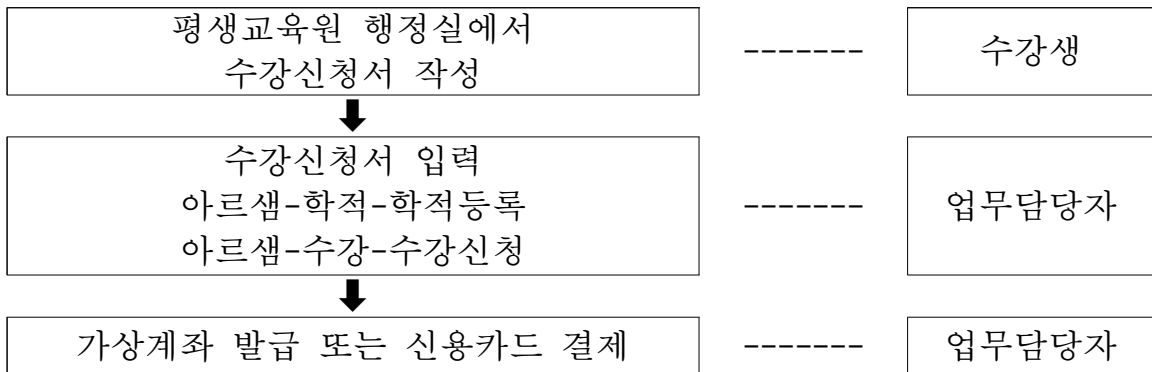
구 분		2017학년도		2018학년도		2019학년도	
		인원(명)	금액(천원)	인원(명)	금액(천원)	인원(명)	금액(천원)
용봉본원		3,511	718,376	3,222	651,268	1,454	297,814
위탁 교육 과정	완도	1,559	248,800	1,810	262,840	845	119,808
	진도	522	72,000	540	72,000	286	40,000
합 계		5,592	1,039,176	5,572	986,108	2,585	457,622



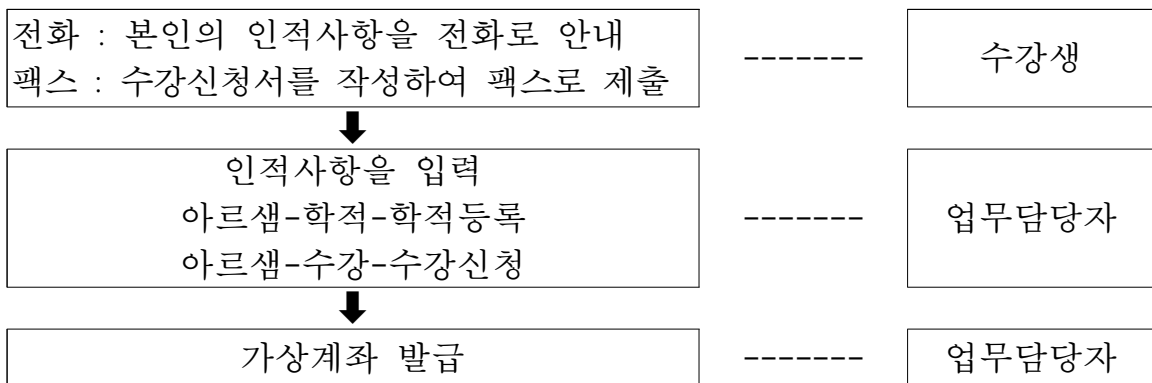
절차흐름도

● 수강신청: 방문접수 / 전화접수 / 팩스접수 / 인터넷접수

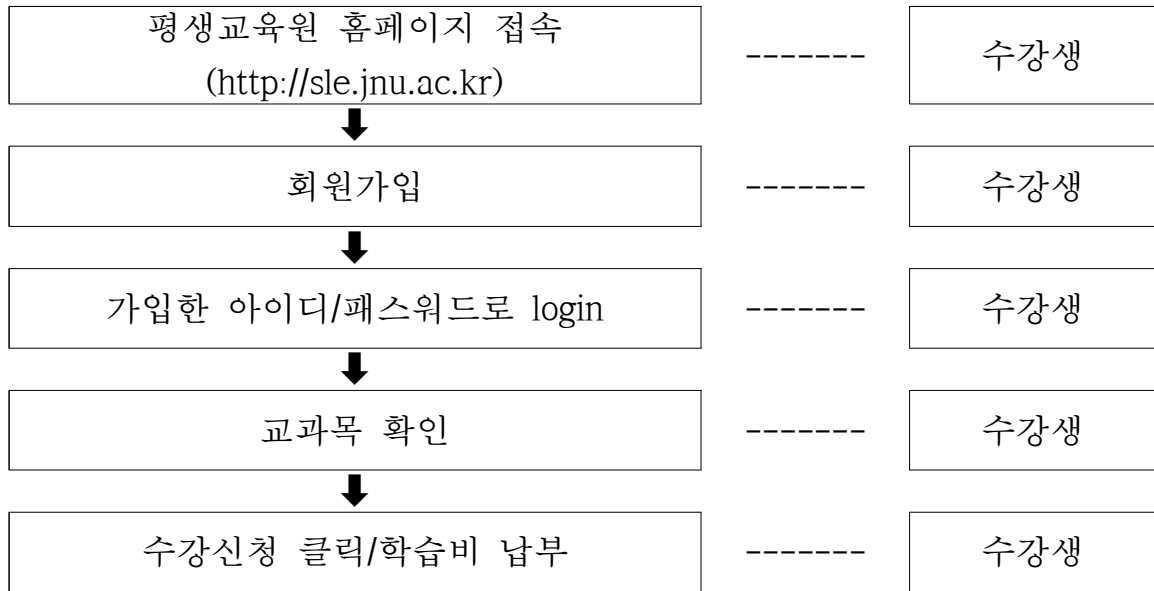
- 방문접수



- 전화접수 / 팩스접수

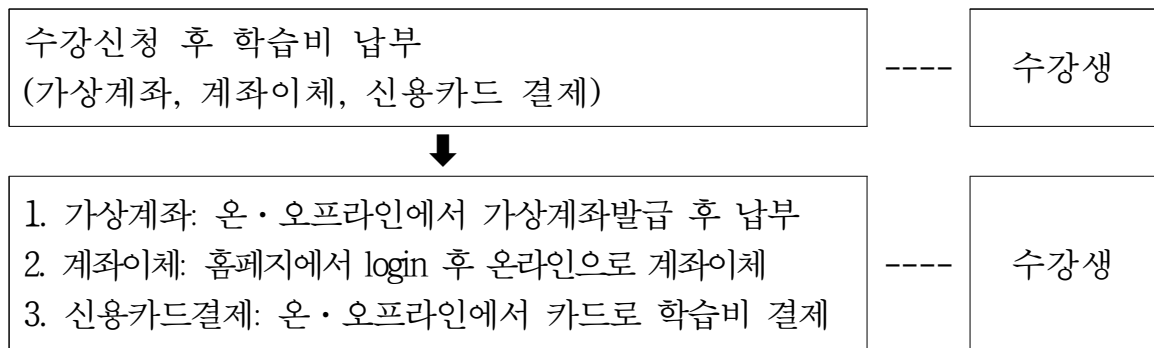


- 인터넷접수



● 학습비 납부

- 등록일시: 수강신청 기간과 동일
- 납부방법: 고지서납부, 계좌입금, 신용카드 결제



## 5. 학습비 반환



### 목적

- 개설과정을 등록한 후 폐강 및 기타 사유로 수강취소를 요청하는 수강생에게는 평생교육법 시행령 학습비 반환기준에 따라 수강신청취소원을 제출한 날로부터 5일 이내에 학습비를 반환해야 한다.



### 관련법규

- 전남대학교 평생교육원 운영세칙 제2장 제7조
- 평생교육법 시행령 제23조 제2항
- 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제4조 제2항

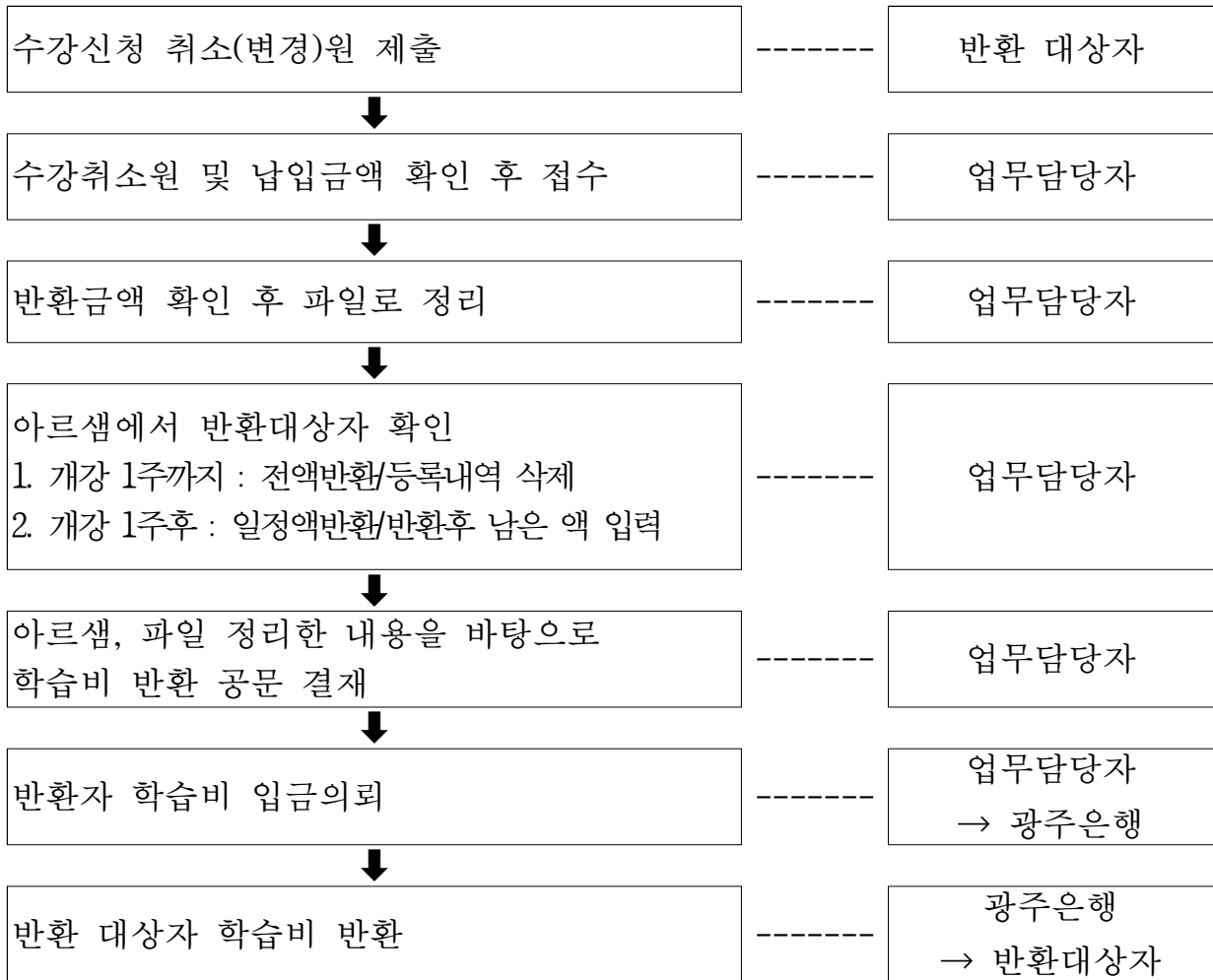


### 주요내용

- **반환일시** : 반환사유가 발생한 날부터 5일 이내
  - **반환 대상**
    - 수강취소자
    - 폐강된 과정의 수강신청자
  - **반환 방법**
    - 개강전: 전액 반환(신용카드 결제자의 경우 신용카드 결제 취소)
    - 개강후: 학습비 반환기준에 의거해 반환
      - 일반과정: 평생교육법 시행령 제23조 제2항
      - 학점은행제: 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제4조 제2항
- ※ 단, 개강일을 시점으로 1주 까지 수강취소를 하는 경우 전액 반환



## 절차흐름도





## 6. 장학



### 목적

- 매 학기 교육원 원생모집과 교육원 발전에 공헌하거나 운영에 협조가 많은 자, 기타 원장이 특별히 인정한 자를 대상으로 장학 대상자를 선발하여, 평생교육원 활성화에 이바지 하도록 한다.



### 관련법규

- 전남대학교 평생교육원 장학 지침



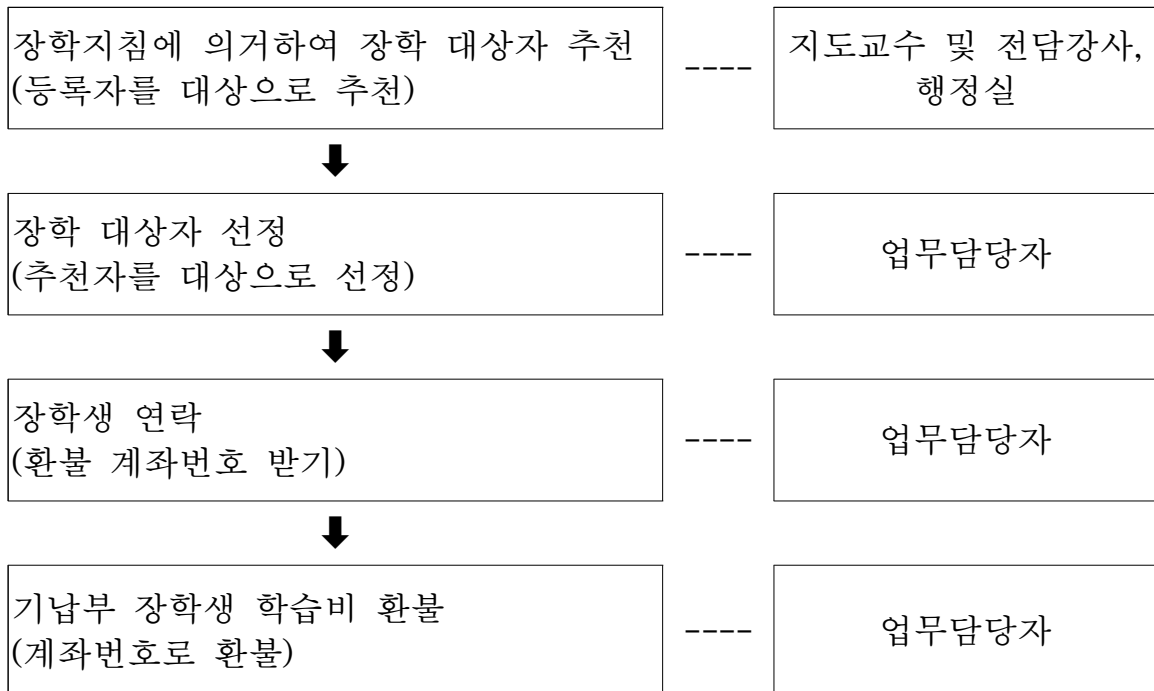
### 주요내용

- 매 학기 등록 마감일 끝난 후 등록자를 대상으로 장학생 선발
- 전남대학교 평생교육원 장학지침에 의거하여 장학생 선발
  - 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법령에 의한 교육보호대상자 (단, 학점은행제 과정에 한함)
  - 평생교육원 발전기금 기부자
    - 2천만원 이상: 평생 4개 교과목 장학생
    - 1천만 원 이상: 10년간 2개 교과목 장학생
    - 5백만 원 이상: 5년간 2개 교과목 장학생
    - 3백만 원 이상: 3년간 1개 교과목 장학생
    - 2백만 원 이상: 2년간 1개 교과목 장학생
    - 1백만 원 이상: 1년간 1개 교과목 장학생
    - 5십만 원 이상: 1학기 1개 교과목 장학생
- 평생교육원의 발전 및 원생모집 활동에 공헌이 많은 자
- 선발시기: 등록자를 대상으로 개강 후 4주 이내에 선발
- 선발인원: 현 학기 용봉본원 등록인원의 1.5% 이내로 한다. 단, 전남대학교 학부 재(휴)학생과 학점은행제 특별과정은 제외한 인원이며 등록마감일을 기준으로 한다.
- 학습비 면제
  - 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법령에 의한 교육보호대상자

- 학점은행제에 한하며, 신청 교과목의 학습비 전액 면제
- 전남대평생교육원 발전기금 및 건립기금 기부자
- 각 교과목의 학습비 전액 면제
- 평생교육원의 발전 및 원생모집 활동에 공헌이 많은 자
- 1개 교과목의 학습비 전액 면제 (단, 교과목당 수강생 1인의 학습비 면제는 최대 30만원을 초과할 수 없으며, 중복될 경우 최고 학습비 1개만 적용함)



## 절차흐름도



## 7. 상훈



### 목적

- 학기별 재학 중 교육원의 발전과 지역사회 발전에 크게 기여한 원생을 선발하여 시상함으로써 사기진작에 기여코자 함



### 관련법규

- 전남대학교 평생교육원 수상대상자 선발 기준
- 전남대학교 평생교육원 포상 지침



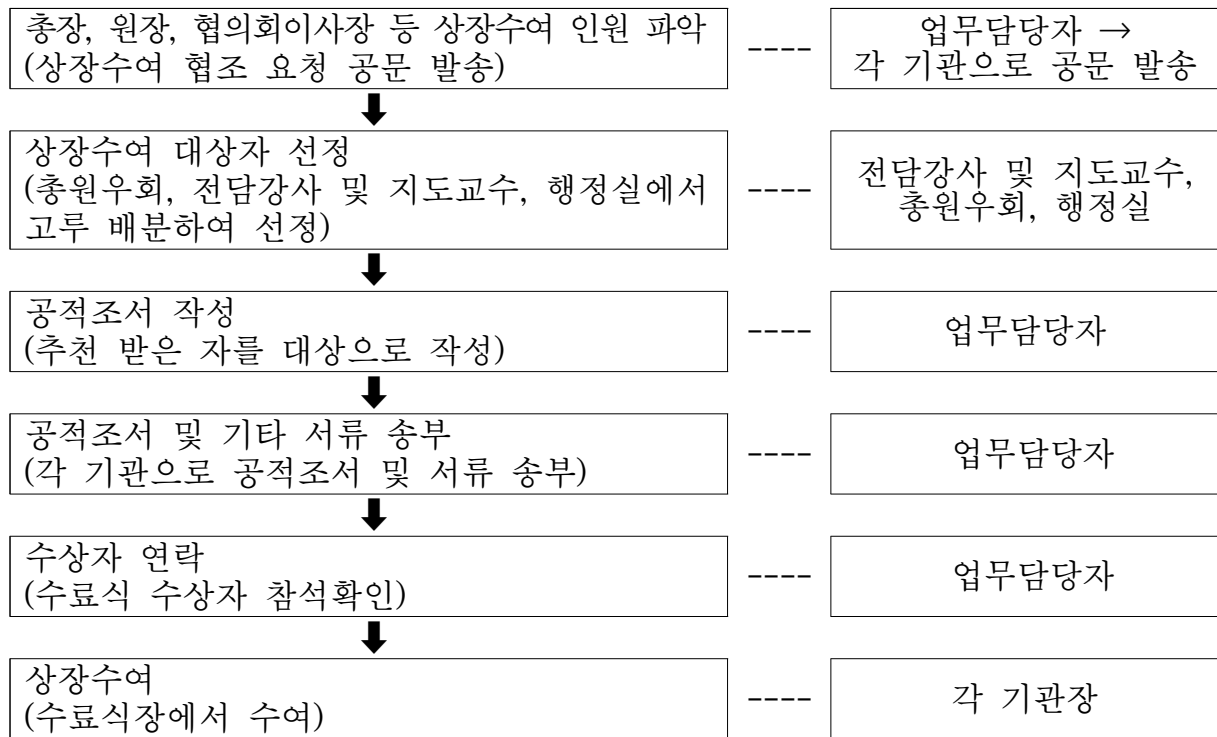
### 주요내용

- 추천 기준
  - 평생교육원장
    - 원생모집 활동 및 행정업무에 적극적으로 협조한 자
  - 지도교수 및 전담강사
    - 시상기준에 의하여 교과목별 수강인원에 해당하는 교과목에 한해 학업 성적이 우수하고 타의 모범인 자를 1명씩 추천
  - 강사협의회
    - 2학기 이상 수강한 자 중, 본원의 발전과 지역사회 발전에 크게 기여한 자 추천
  - 총원우회
    - 원우회 활동을 통하여 본원의 발전과 지역사회 발전에 크게 기여한 자에게 추천
- 시상 기준
  - 전남대학교 총장상
    - 교과목별 수강인원 50명 이상인 강좌
    - 강사협의회: 4학기 이상 수강한자 중 본원의 발전과 지역사회 발전 에 기여한 자(4명)
    - 총원우회: 본원의 발전과 지역사회 발전에 기여한 자(1명)
    - 평생교육원: 본원의 발전과 지역사회 발전에 기여한 자 및 각 지자체 위탁교육과정 운영에 기여한 자

- 전남대학교 평생교육원장상
  - 개설 교과목별 1인을 전담강사 추천을 받아 수여
  - 강사협의회: 2학기 이상 수강한자 중 본원의 발전과 지역사회 발전에 기여한 자(10명)
  - 총원우회: 본원의 발전과 지역사회 발전에 기여한 자(10명)
  - 평생교육원: 본원의 발전과 지역사회 발전에 기여한 자
- (사) 한국국공립대학교 평생교육원협의회 이사장상
  - 교과목별 수강인원 33~49명인 강좌
  - 강사협의회: 2학기 이상 수강한자 중 본원의 발전과 지역사회 발전에 기여한 자(1명)
  - 총원우회: 본원의 발전과 지역사회 발전에 기여한 자(2명)
  - 평생교육원: 본원의 발전과 지역사회 발전에 기여한 자



## 절차흐름도



## 유의 사항

- 총원우회 수상자 확인
  - 총원우회 2달 전에 미리 협의하여 선정
- 교과목별 인원 아르샘 자료 확인 후 전담강사 및 지도교수와 협의
- 최근 1년 이내 수상자는 대상에서 제외

## 8. 교과과목 편성 및 강의실 배정



### 목적

- 지역주민의 생활교육활성화 도모를 위해 사회 변화에 따른 다양한 과정을 제공하여 지역사회의 평생교육 활성화와 지역주민의 평생 학습의욕을 충족시키고자 한다.
- 각 평생교육 프로그램마다 교육인원, 교육여건, 필요 비품 등 과정의 특성에 맞는 강의실을 배정하여 수요자들의 평생교육 욕구에 부응하고자 한다.



### 관련법규

- 전남대학교 평생교육원 규정 제4장 제13조



### 주요내용

- 교과과목 편성
  - 개설신청 접수
    - 모집 계획에 따라 평생교육원 홈페이지를 통해 개설신청 접수 ( 현 학기 개설과목, 폐강 과목, 신규 개설 과목 등 )
    - 교과목명의 변경이 있는 경우에는 강의내용 변경여부를 확인하고 전 학기 교과목명과의 연계성을 고려하여 승인함
    - ※ 교과목명을 큰 폭으로 변경하는 경우에는 학년도 단위로 기본계획을 세우고 시행하도록 함.
  - 강의시간표 편성
    - 현 학기의 요일별 현황을 참고하여 편중되지 않도록 강사와 협의하여 편성하도록 함
    - 특성이 유사한 교과목이 같은 시간대에 편성되지 않도록 함
  - 교과과목 편성 확정
    - 운영위원회 심의를 통해 교과과목 편성

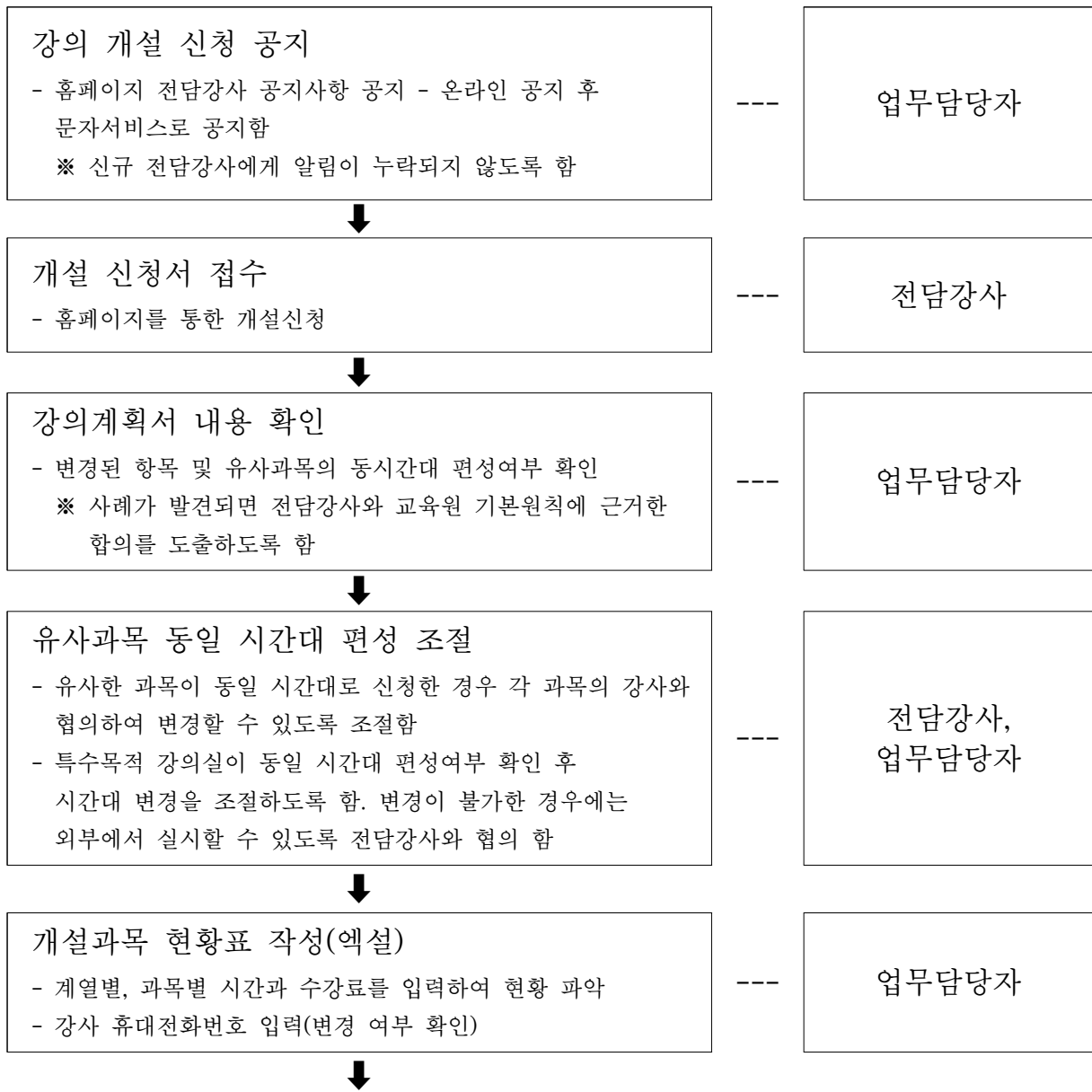
● 강의실 배정

- 매학기 개강 2주일 전에 강의실 배정(1차 폐강 후 배정)
- 수강생 수, 수업 진행 방식 등을 고려
- 강의실 특성에 맞는 전용 강의실 배정
- 신규 프로그램 개설 시 강의실 상황을 고려하여 개설
- 전용실 사용 과정 동일 시간에 강의실 사용되지 않게 배정



절차흐름도

● 교과과목 편성



<b>개설 시간표 작성(엑셀)</b> - 요일별 과목명과 강사 명을 기재함 ※ 개설과목 현황 표를 기초로 작성함	---	업무담당자
--	-----	-------

● 강의실 배정

<b>강의실 수요량 파악</b> - 강의계획서 접수가 완료되면 요일별로 필요한 강의 실수를 파악함 - 외부실시강의 과정 파악	---	업무담당자
---	-----	-------



<b>강의실 부족시 교내 타기관에 협조 요청</b> - 대여기관 담당자의 승인 후, 개강 전 까지 공문발송 - 전 학기 대여기관을 최우선적으로 협조요청	---	행정실장, 업무담당자
--	-----	----------------



<b>강의실 배정(1차 배정)</b> - 개강 2주일 전 배정 - 수강인원 및 강의 특성에 따라 배정	---	업무담당자
--	-----	-------



<b>강의실 배정(2차 배정)</b> - 폐강과목 확정과 동시에 강의실 재배정 (수강신청접수기간 만료이후)	---	업무담당자
---	-----	-------



<b>강의시간표 공지(온라인, 오프라인)</b> - 홈페이지 게시 - 시간표를 인쇄하여 행정실 복도에 게시	---	업무담당자
---	-----	-------



<b>배정 강의실 문자공지</b>	---	업무담당자
--------------------	-----	-------

## 9. 수업 운영



### 목적

- 우리 교육원에 개설된 각 교과목의 특성에 따른 현장실습과 분야별 전문가를 초빙한 특별강의를 지원하여 수강생들의 학습에 대한 흥미와 성취감을 진작시키고자 하며, 각 교과목의 수업에 필요한 학습 기자재, 강의부교재, 출석부 등을 사전에 준비하여 수업이 원활하게 되도록 한다.



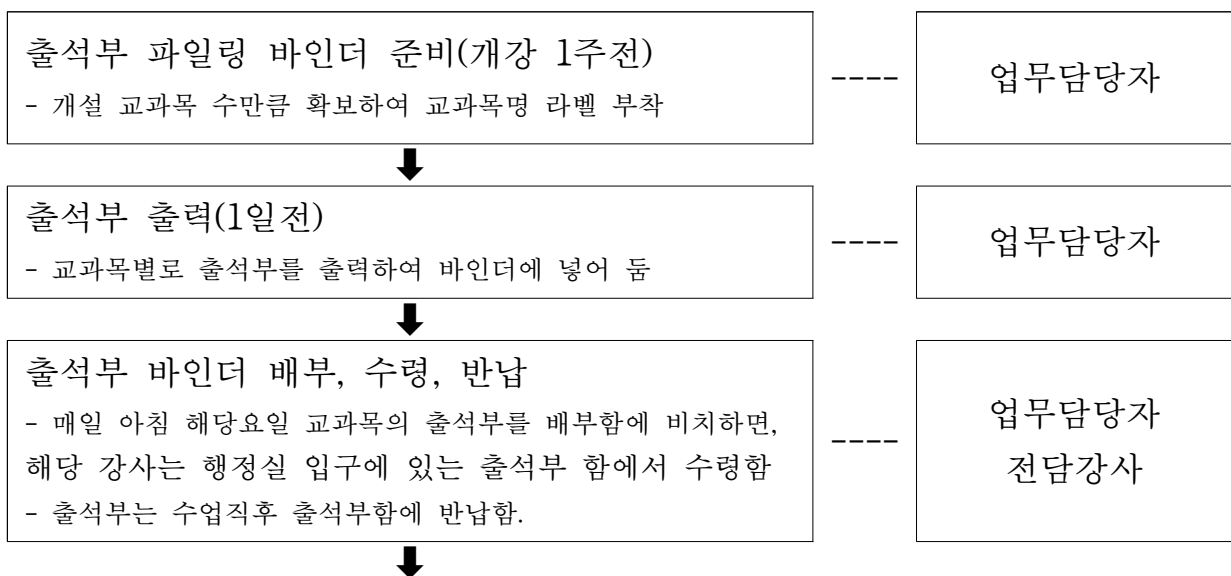
### 주요내용

- 수강인원 및 출석부 관리
- 현장학습 및 특별강의 지원
- 강의실 및 학습기자재 관리



### 절차흐름도

- 수강인원 및 출석부 관리





<p><b>출석부 재출력(개강 1개월 동안)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수강인원 변동이 잦은 개강 1개월 동안은 매일 새로운 출력부를 출력하여 배부함</li> <li>- 새로운 출석부는 기존 출력부 위로하여 파일링함</li> </ul>	<p>-----</p> <p>업무담당자</p>
---	---------------------------

● **현장학습 및 특별강의 지원**

<p>신청서 제출</p>	<p>-----</p> <p>전담강사</p>
↓	
<p>신청서 접수 및 승인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기 신청여부 확인 후 신청 현황 표에 작성 후 내부결재</li> <li>- 특별강의를 접수한 경우 외부강사인적사항 전산 입력함</li> </ul>	<p>-----</p> <p>업무담당자</p>
↓	
<p>보고 및 정산서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장실습지원을 신청한 경우 일정을 실시 후 1주일 이내로 지출내역과 증빙서류를 제출해야 함</li> </ul>	<p>-----</p> <p>전담강사</p>
↓	
<p>지원비 지출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 승인결재 공문에 따라 지원비 지출을 승인</li> <li>※ 현장학습지원비는 정산서 수령 후 지급하고, 특별강의 지원비는 강의 직후 지급함</li> </ul>	<p>-----</p> <p>지출담당자</p>
↓	
<p>서류 정리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장학습지원비 정산서류(증빙서류 포함)를 확인한 후 지출 결의서에 첨부함</li> <li>- 특별 강의 실시 현황 작성 후 강의실시보고 시 중복 지급되지 않도록 강의 실시 현황표에 기재함</li> </ul>	<p>-----</p> <p>업무담당자</p>

● **강의실 및 학습기자재 관리**

<p>강의실 개방</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강의실 정리정돈, 학습기자재 점검</li> </ul>	<p>-----</p> <p>업무담당자</p>
↓	
<p>학습기자재 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기자재를 필요로 하는 교과목에 학습기자재 대출 및 회수</li> </ul>	<p>-----</p> <p>업무담당자</p>

## 10. 강의 실시 확인 및 강의료 산정



### 목적

- 우리 교육원에 개설된 강좌에 대하여 각 교과목의 시간별 수업특성(일반, 특별, 현장실습, 휴강 등)과 강사현황을 확인하여 4주 단위로 강의실시 현황을 작성하고 강의료를 지급하고자 한다.



### 관련법규

- 전남대학교 평생교육원 강의료 지급 지침



### 주요내용

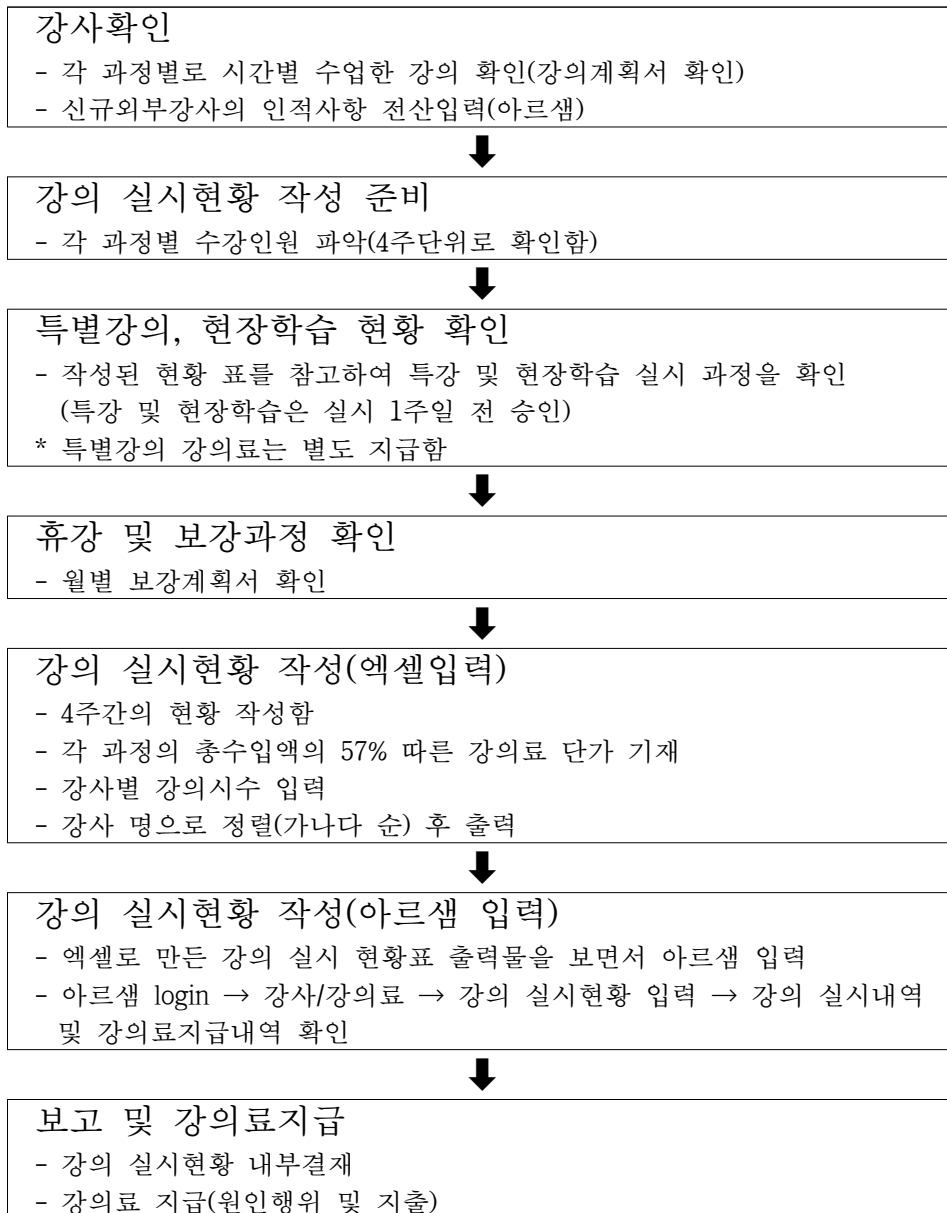
- 각 교과목 매 시간 강사 확인(외부강사 인적사항 파악)
- 강의 실시현황 작성(4주 단위) 및 보고
  - 일반과정의 특별강의신청 확인
  - 휴·보강 확인
- 일반 과정 및 학점은행제 과정
  - 일반과정의 강의료는 총수입금액(장학금, 환불액 등 공제)에서 본부 납입금(공공요금)을 제외한 실 수입액의 57%이내에서 지급한다.
  - 강의료 지급은 4주 단위로 지급하며, 5일자 지급을 원칙으로 한다.
  - 학점은행제 과정의 강의료 지급은 시간당 34,000원으로 한다.
- 최고지도자 과정
  - 최고지도자 과정 선정
    - 주당 2시간 강의: 학습비 25만원, 수강생 70명이상인 경우 또는 총수입금액이 17,000천원 이상인 경우
    - 주당 3시간 강의: 학습비 35만원, 수강생 70명이상인 경우 또는 총수입금액이 24,000천원 이상인 경우
    - 1)항, 2)항에 따라 최고지도자 과정 선정 기준을 충족하기 못한 경우에는 2개 학기 동안 최고지도자 과정 모집을 제한할 수 있다.
  - 강의계획서 및 강의료 산정
    - 총수입금액(장학금, 환불 등 공제)에서 본부 납입금을 제외한 실 수입액의 65%이내에서 지급한다.

- 강의로 지급기준에 따라 강사별 강의로 확정
- 강의로 지급은 4주 단위로 지급한다.



## 절차흐름도

### ● 전체 업무흐름도



### ● 아르샘 업무 흐름도

- 강사인적사항 입력 → 교과목별 강의유형입력(아르샘-강사/강의로-강의 관리) → 강사의 교과목 입력(아르샘-강사/강의로-강사 및 강의일람 → 강사의 교과목별 강의 시수입력(아르샘-강사/강의로-강의 실시현황 → 과정별 강의 실시현황 확인(아르샘-보고서출력물-강의료지급내역)

# 11. 성적평가 및 수료증 발급



## 목적

- 우리교육원의 개설 교과목을 수강하고 총 수업시간의 3분의 2이상 출석한 수강생의 성적을 평가하고 우리 대학교 총장 명의의 수료증을 발급함으로써 교육과정 이수자의 성취감을 높이고자 한다.



## 관련법규

- 전남대학교 평생교육원 운영세칙 제3장 제12조
- 전남대학교 평생교육원 규정 제4장 제16조



## 주요내용

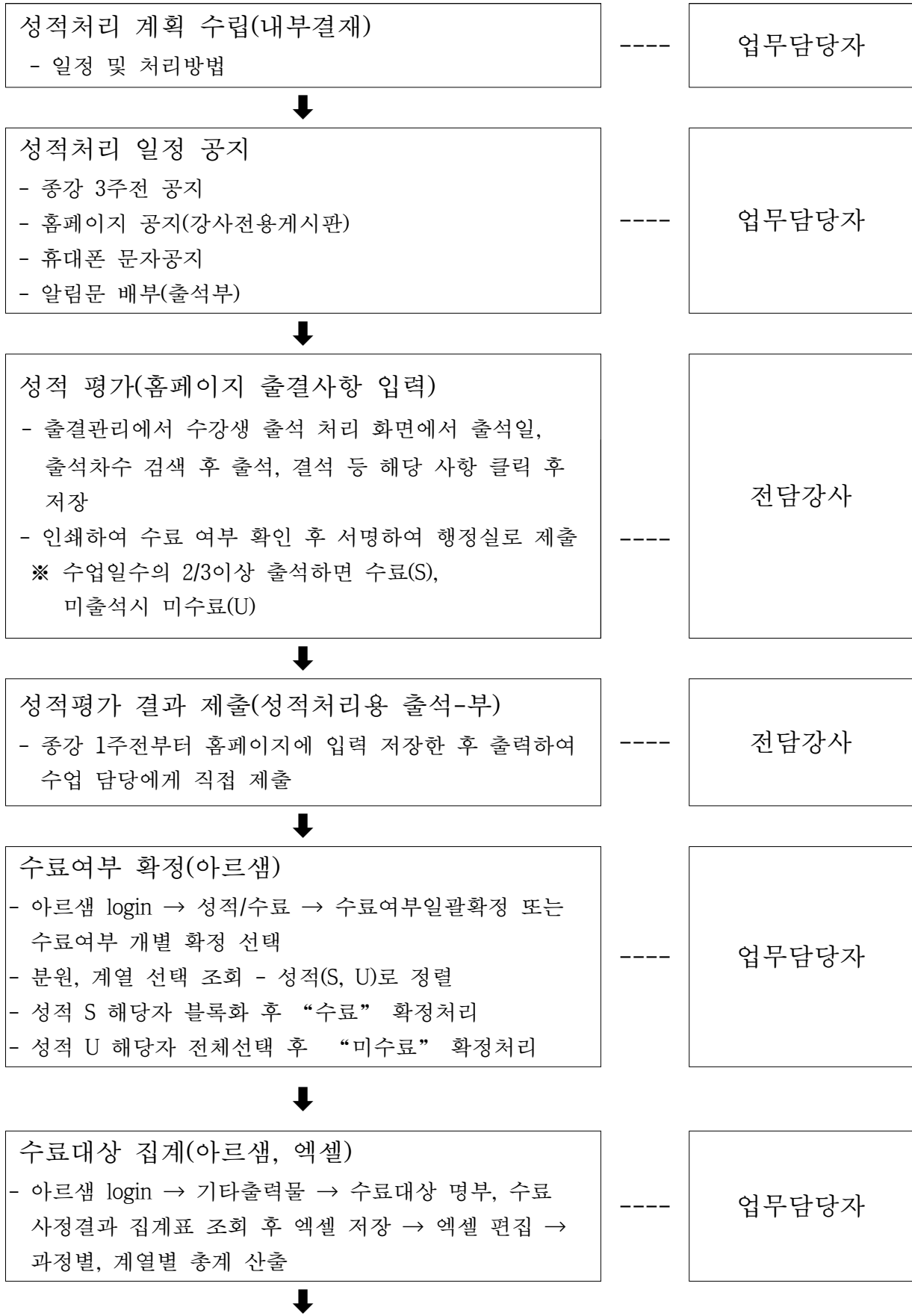
- 성적평가
- 강수료사정 및 수료확정
- 일수료증 발급 및 배부

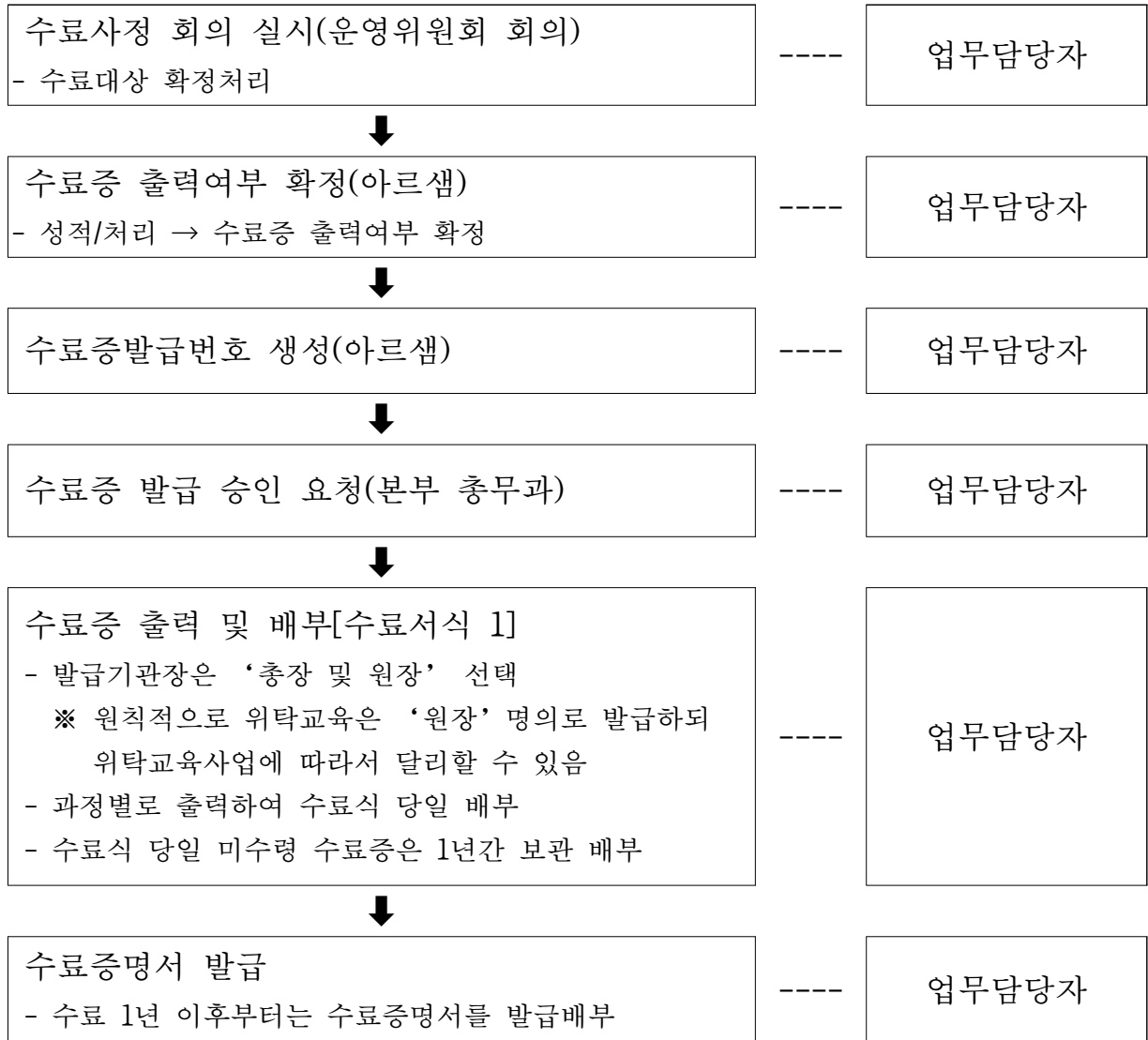


## 절차흐름도

- 전체 흐름도
  - 성적처리 계획 수립 → 공지 → 평가 → 전산입력(홈페이지 login → 출결관리 → 출결사항 입력) → 아르샘 성적/수료 → 수료여부 일괄확정 → 수료여부 일괄수료사정 대상집계표 작성 → 수료사정회의 → 수료확정 → 수료발급번호 생성 → 출력 승인요청(총무과) → 출력 및 배부

● 세부 흐름도





제 호

# 수 료 증

성 명 :

생년월일 :

교과목명 :

학 기 : ○○○○학년도 ○학기

기 간 : ○○○○.○○.○○ ~ ○○○○.○○.○○(○○시간)

위와 같이 상기 교육과정을 수료하였음을 증명함.

○○○○년 ○○월 ○○일

전남대학교 평생교육원장 ○ ○ ○ (인)

위 증명에 의하여 이 증서를 수여함.

○○○○년 ○○월 ○○일

전 남 대 학 교 총 장 ○ ○ ○ (인)

## 12. 자격시험 관리



### 목적

- 평생교육원에서 운영되는 교과목의 수강생들이 평생교육에 대한 학습 의욕과 성취감을 고양시키고, 새로운 진로를 개발할 수 있는 계기를 주기 위해 (사)한국국공립대학 평생교육원협의회(이하 협의회)의 주관의 민간자격시험을 실시하고자 함.



### 관련법규

- 자격관리운영규정 제13조 및 제14조



### 주요내용

- 자격증 종목 관리
  - 신규 자격증 종목 신청(90시간 이상 교과목)
  - 유효기간 만료 종목 재승인 신청(유효기간 2년)
  - 자격증 종목명 변경 승인 신청
- 자격시험 계획 수립(매년 1월, 7월)
  - 자격시험 실시 종목 수요조사(예상인원 과목 포함)
  - 시험실시에 따른 계획 수립(내부 결재)
    - 업무 일정표 및 업무 흐름도 작성
    - 업무 분장 및 체크리스트 작성
    - 주차 할인권 구입 협조(총무과 공문발송)
    - 학교 시설 공사 확인 및 보류 협조(시설과 공문발송)
  - 자격시험 신청(공문발송, 온라인 등록)
    - 신청서 작성
    - 자격시험 출제위원, 감독위원, 실기 평가위원 추천
    - 자격시험 시간표 편성 및 수험장소 배정(온라인 등록)
  - ※ 협의회 홈페이지에서 등록
  - 자격시험 공고(온라인 및 교육원 게시판 공고)
- 자격시험 접수
  - (사)한국국공립대 평생교육협의회 접수



- 자격시험 응시자 응시적격여부 검토 확인(수료확인)

· 종목관련 교과목을 90시간 이상 수료여부 확인

● 자격시험 실시

- 최종 응시종목 및 응시생 확정

- 시험시간표 재편성 및 온라인 등록

· 시간표 편성: 표준교과종목은 지정시간대 편성

※ 복수종목 응시인원, 종목별 응시 인원, 표준교과 종목수 파악,  
실기평가 종목 파악, 오전 및 오후 편성대상 파악

· 온라인 등록: 협의회 홈페이지

· 공고: 교육원 홈페이지 및 건물 내 시간표 게시

· 문자공지: 종목 담당 강사에게 응시현황 및 시험시간 공지

- 자격시험 실시 준비

· 실기 시험 준비물 준비 및 장소 점검

: 실기평가 강사에게 평가시간 및 응시인원 공지, 논술식 평가 종목  
담당교수가 시험 당일 평가할 수 있도록 응시일정 공지  
(1주일 전, 1일 전 1~2차례 공지)

· 시험장소 정비: 응시자 좌석표 배치도 및 응시 번호 안내문 부착, 조명  
상태와 냉난방시설 점검, 화장실 점검 등

· 시험 관리실 정비: 시간표 및 감독자 주의문 부착, 회수 서류 체크리스트,  
감독위원 명찰, 시험지 및 답안지 운송 봉투 등

· 기타 준비 : 주차할인권, 수성사인펜, 필기구, 수정테이프 등

- 자격시험 시행

· 감독자 유의사항 안내

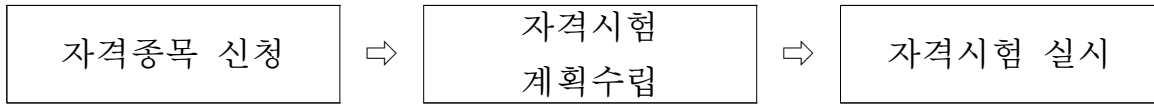
· 자격시험 실시: 시험지 및 답안지 배부, 채점표 배부

· 관련서류 수합 배송: 시험지, 답안지, 채점표, 배송서류 현황표

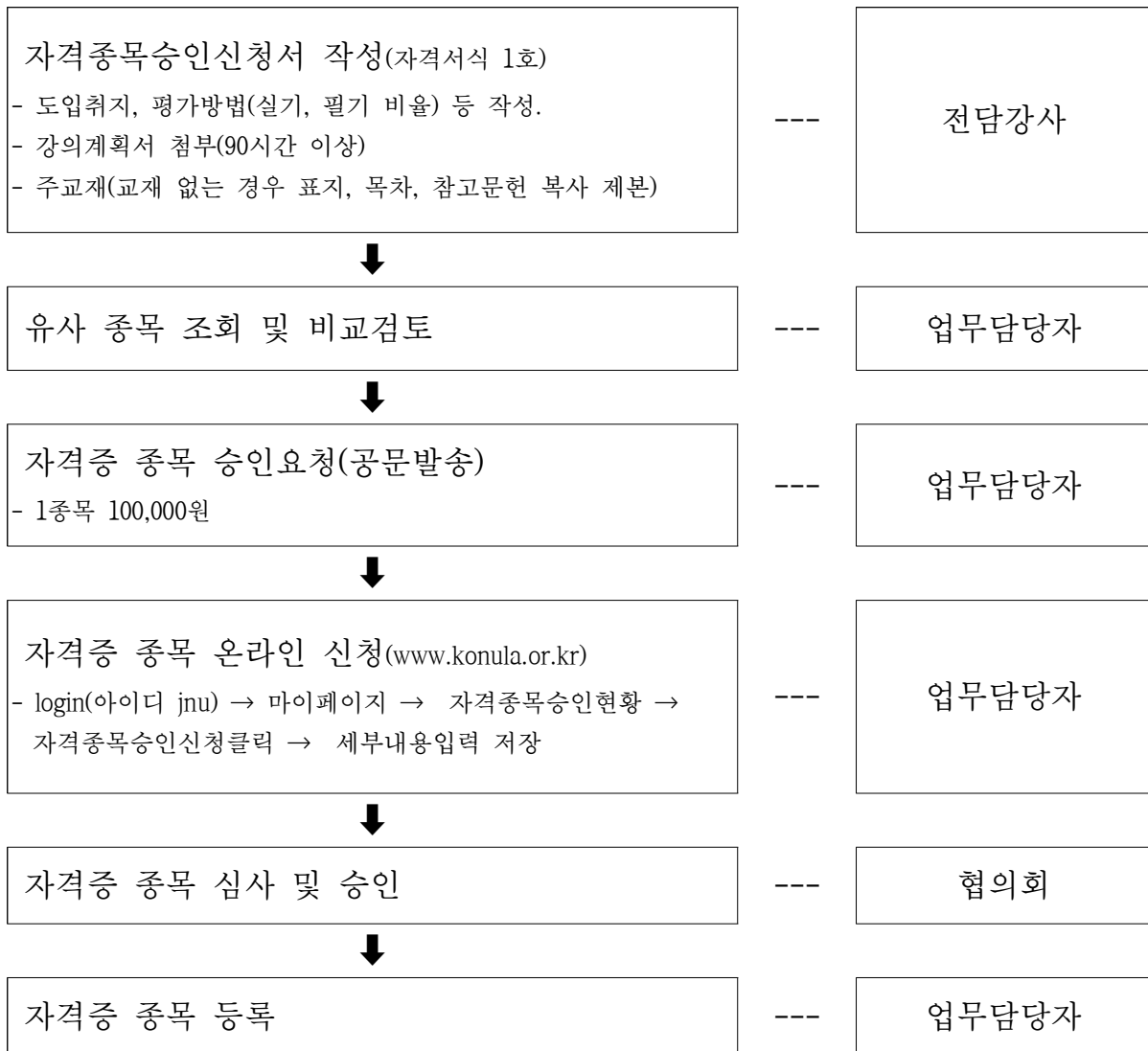


## 절차흐름도

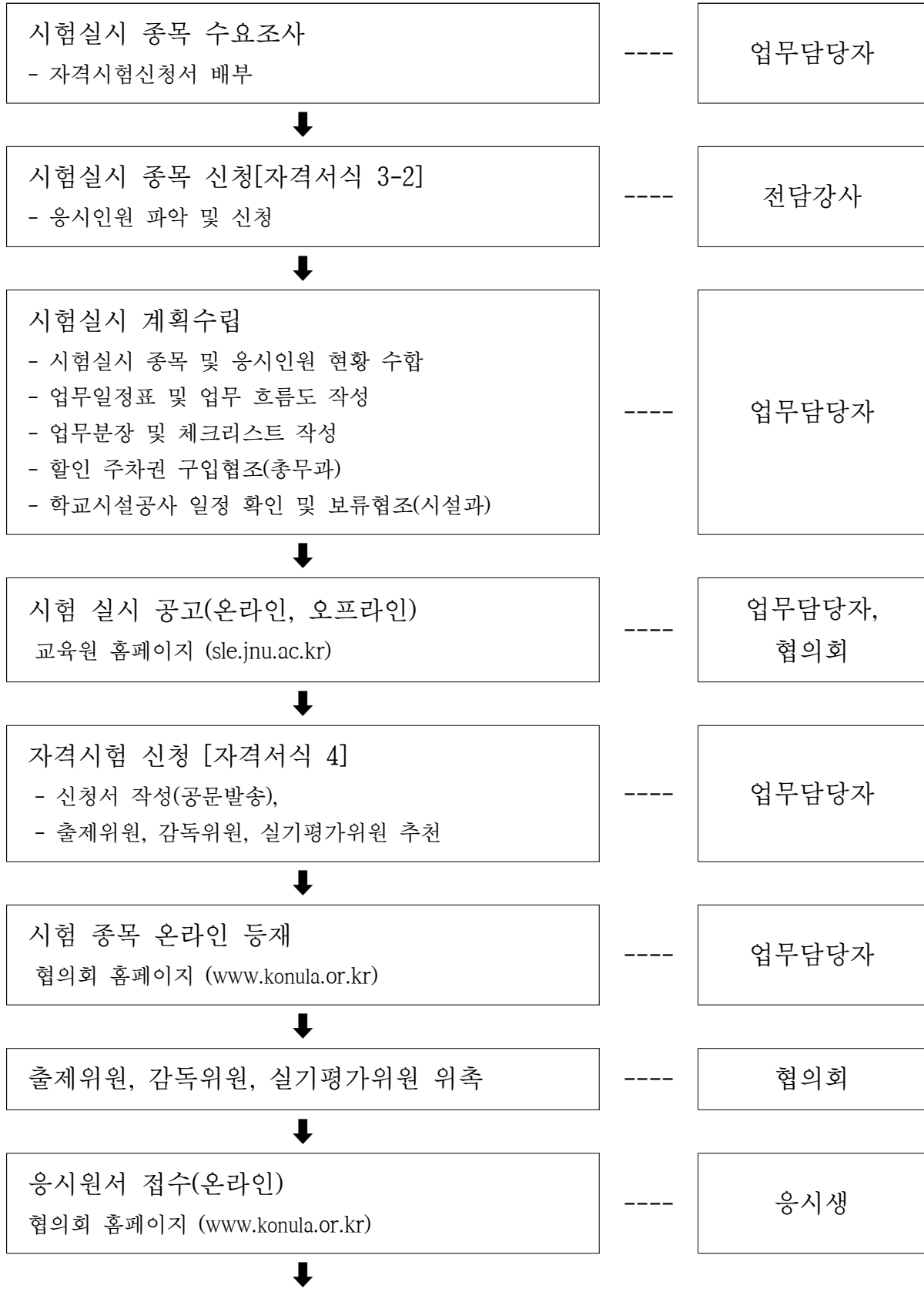
### ● 단위 업무 흐름도

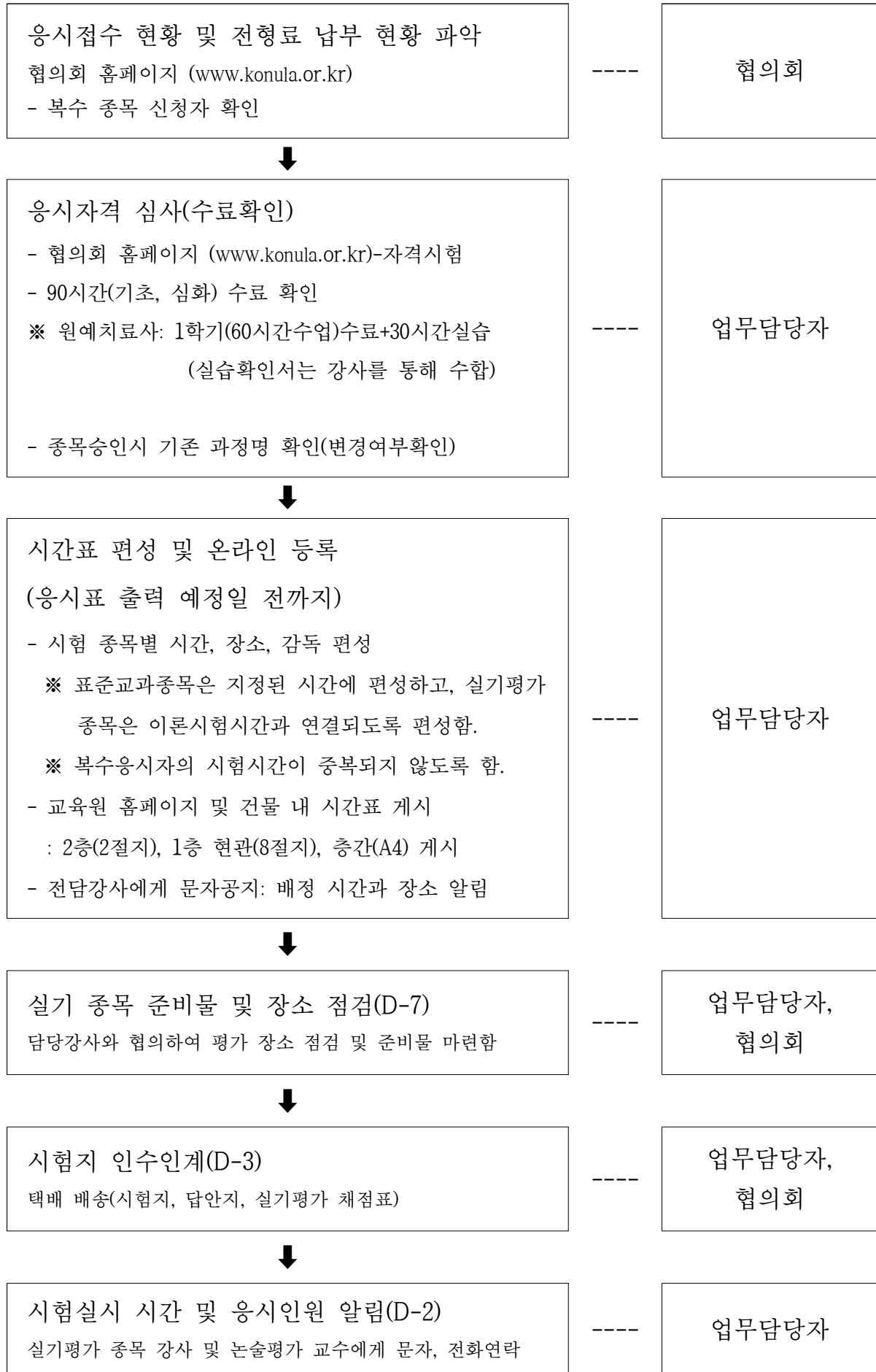


### ● 세부업무 흐름도(자격종목 승인 절차)



● 세부업무별 흐름도(자격시험 실시 절차)







### 응시원서 및 관련 자료 출력(D-2)

- 종목별 응시원서 출력
- 교시별 시험장소 부착용 시간표 및 응시 좌석표  
(자격종목/응시자명/응시번호/좌석번호)
- 감독위원 명찰, 각종 안내문
- 할인주차권 배부 현황표
- 시험실시 총괄관리용 응시 현황표
- 교시별 회수용 서류 현황표[자격서식5-2]
- 회수용 봉투 부착용 현황표(종목명/응시인원/결시인원 /감독자명/시험지 및 답안지 부수 기재란 포함)
- 체크리스트(처리업무목록, 수합서류목록 등)

----

업무담당자



### 시간표, 응시배정표 및 응시표 부착(D-1)

- 시간표는 시험장소 입구에 교시별로 구분하여 부착
- 응시배정표는 건물현관 및 시험장소 입구 부착
- 응시번호는 책상좌측 상단 부착

----

업무담당자



### 시험장소 주변 환경 점검(D-1)

- 강의실 냉난방 및 조명
- 화장실 청결 상태 및 소모품 점검
- 냉온수기 점검 등

----

업무담당자



### 시험실시 준비(시험당일 1시간 전)

- 시험장소 냉난방 시설 가동
- 시험 관리실 정비: 시간표 및 감독자 주의문 부착
- 교시별 감독자별 시험지, 답안지 분류
- 준비물 비치: 회수 서류 체크리스트, 시험지 및 답안지 운송 봉투, 감독 명찰, 인주, 펜, 상비약 등

----

업무담당자



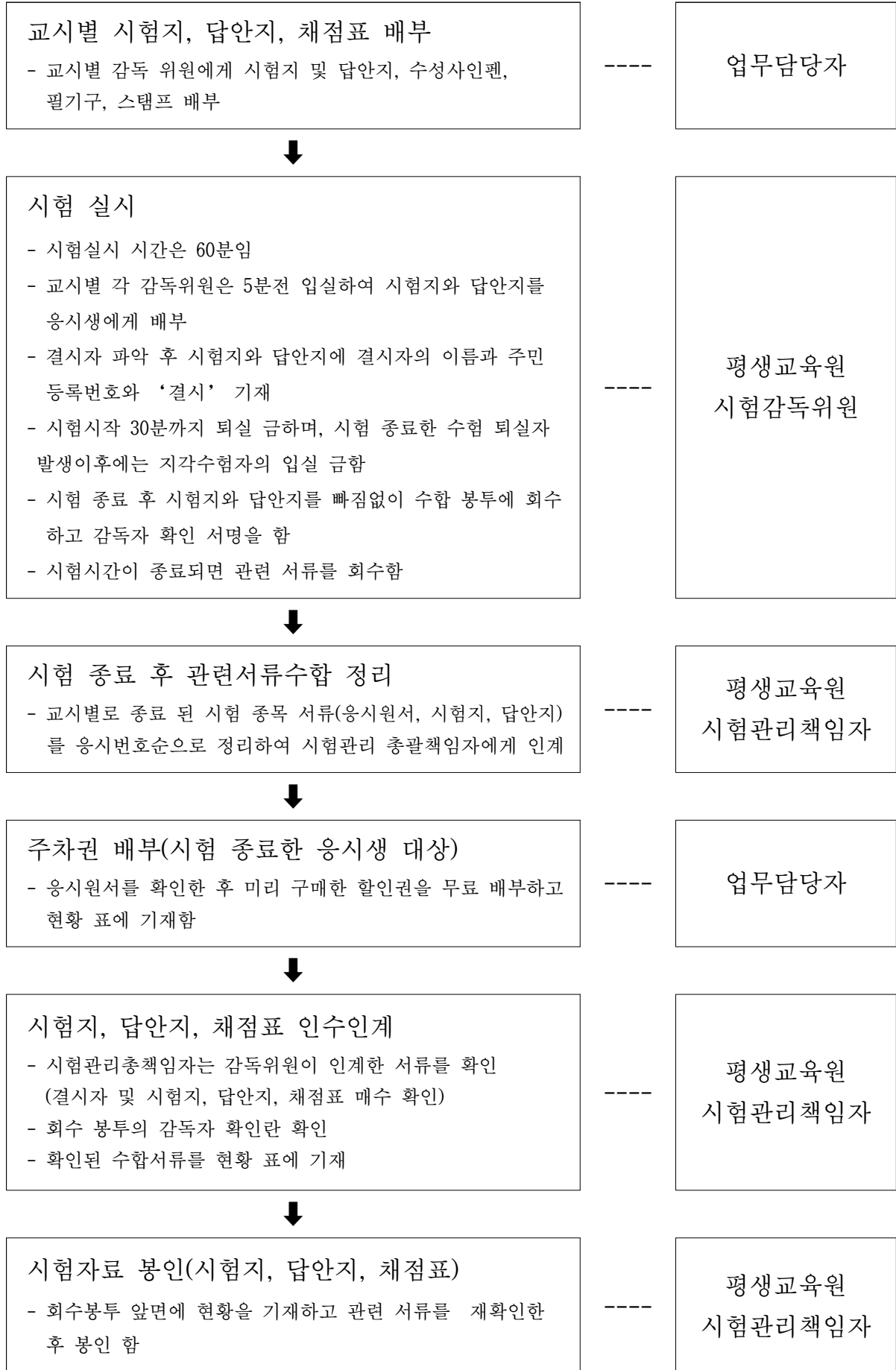
### 시험 감독위원 회의(시험당일 30분전)

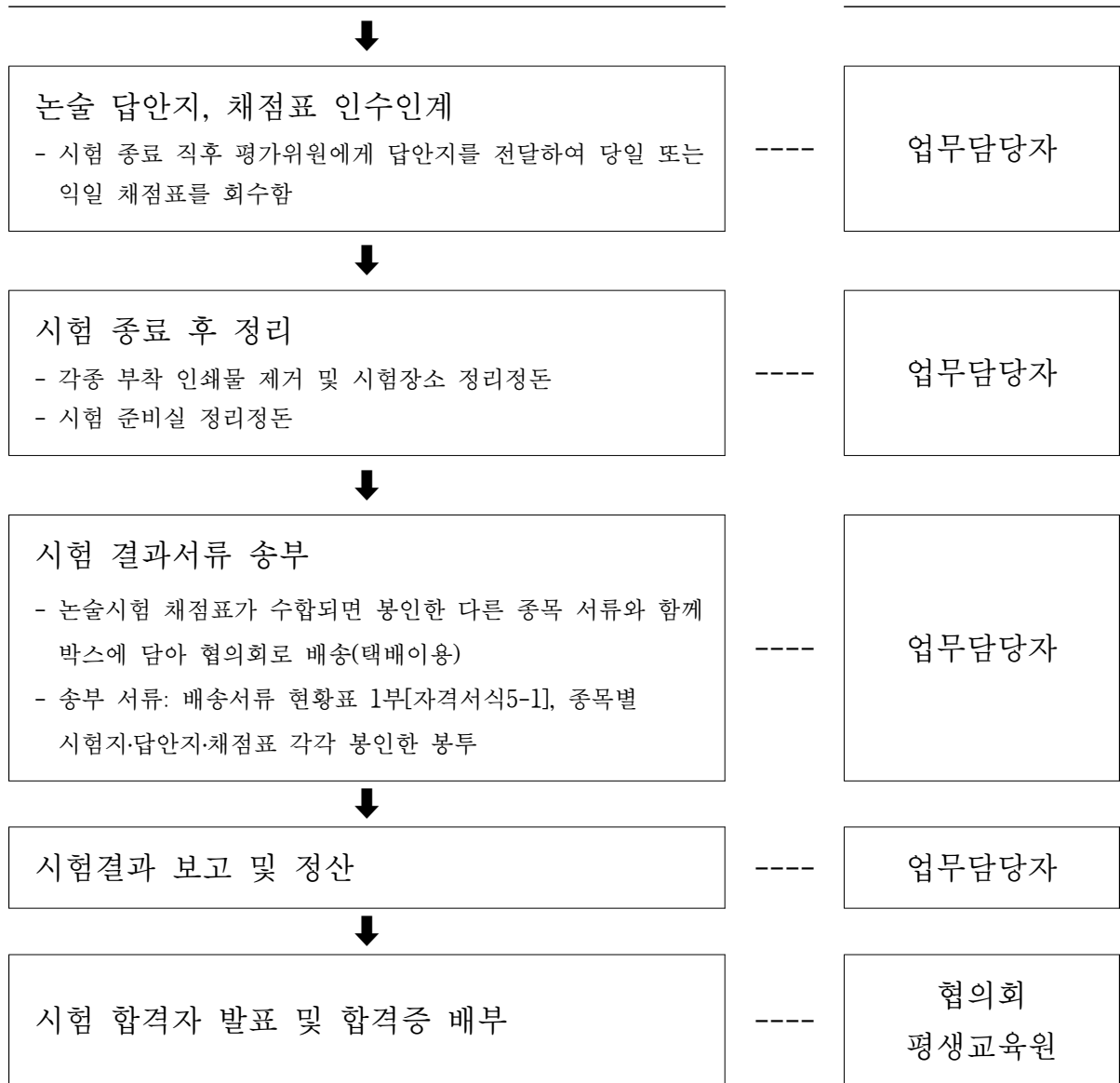
- [자격공지 2]
- 감독자 유의사항 알림
- 감독위원 명찰 배부

----

평생교육원  
시험관리  
총책임자







# 자격종목등록신청서

## 1. 자격종목 세부 내용

기관명	평생교육원(시민대학)		
자격종목명	등급	전문( ) 1급( ) 2급( ) 사용 안함( )	
교과목명	교육시간 및 기간	시간/ 개월	
교과목 담당교수	성명	소속 및 직책	
	연락처	휴대폰: / 사무실:	
	이메일	@	
평가방법	필기 ( )	실기+필기(50:50) ( )	
출제단위	자체 대학 단독( ) 타대학 공동( )		
특기사항	*생략가능 예시) 독서지도사 수료자, 전문대학 졸업자로 수강생을 제한함 단체협약에 의해 진행됨(보건복지부)		
자격종목 도입취지			

\*첨부서류: 강의계획서(90시간) 1부. 자격종목등록신청비 1종목 당 40,000원

## 2-1. 자격종목 직무내용

자격종목	등급	주요 직무내용	검정과목
		*자격증취득자가 취업현장에서 실시하는 구체적인 업무 기재 (내용 모호할시 서류검토 보류됨)	예시) 상담원리 상담실제

## 2-2. 자격종목의 수준 및 자격활용현황

자격종목	등급	수준	자격활용현황
		예시) 일반인으로써 상담원리 및 상담기법활용 능력을 갖추고, 그 활용수준이 상급단계에 도달 하여 한정된 범위내에서 상담 보조업무를 수행 할 능력을 갖춘 상급수준.	

## 2-3. 자격종목의 검정기준



자격종목	등급	검정기준
		예시)전문 대학졸업 수준의 상담심리학 제반이론과 상담기법을 이해하고 중급의 상담실무능력을 갖추어 상담현장에 적용할 수 있다.

2-4. 자격종목의 검정 방법 및 시행 형태

자격종목	등급	검정 방법	검정시행 형태	합격기준
		필기+실기	필기: 객관식 50문제 (5지선다형) 실기:	100점 만점에 60점 이상 획득

\*검정시행형태의 필기(객관식50문제 5지 선다형)와 합격기준은 협의회 운영규정에 근거하므로 변경불가

2-5. 자격검정과목의 주요내용 (\*표 2-1의 검정과목과 일치하도록 기재)

자격종목 및 등급	검정 방법	검정과목 (분야, 영역)	주요 내용	비고
		예시)상담의 원리와 기법	예시) ○ 상담의 원리 ○ 상담이론(분석심리학, 인간중심이론, 행동이론 등) ○ 상담기법(관심기울이기, 경청, 공감, 명료화, 해석, 질문기법) ○ 상담과정	

위와 같이 자격종목으로 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

\_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일

\_\_\_\_\_평생교육원장(시민대학장) (인)

(사)한국국공립대학평생교육원협의회 이사장 귀하

## 13. 학점은행제



### 목적

- 학점은행제는 「학점인정 등에 관한 법률」에 의거하여 학교에서 뿐만 아니라 학교 밖에서 이루어지는 다양한 형태의 학습 및 자격을 학점으로 인정받을 수 있도록 하고, 학점이 누적되어 일정 기준을 충족하여 학위 취득도 가능하게 함으로써 궁극적으로 열린 교육사회, 평생학습사회를 구현하기 위한 제도임.



### 관련법규

- 학점인정 등에 관한 법률
- 학점인정 등에 관한 법률 시행령
- 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙
- 학점은행제 학사관리 지침
- 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정
- 평가인정 학습과정 운영지침
- 학점인정 등에 관한 업무처리지침
- 평생교육원 학점은행제 운영규정



### 주요내용

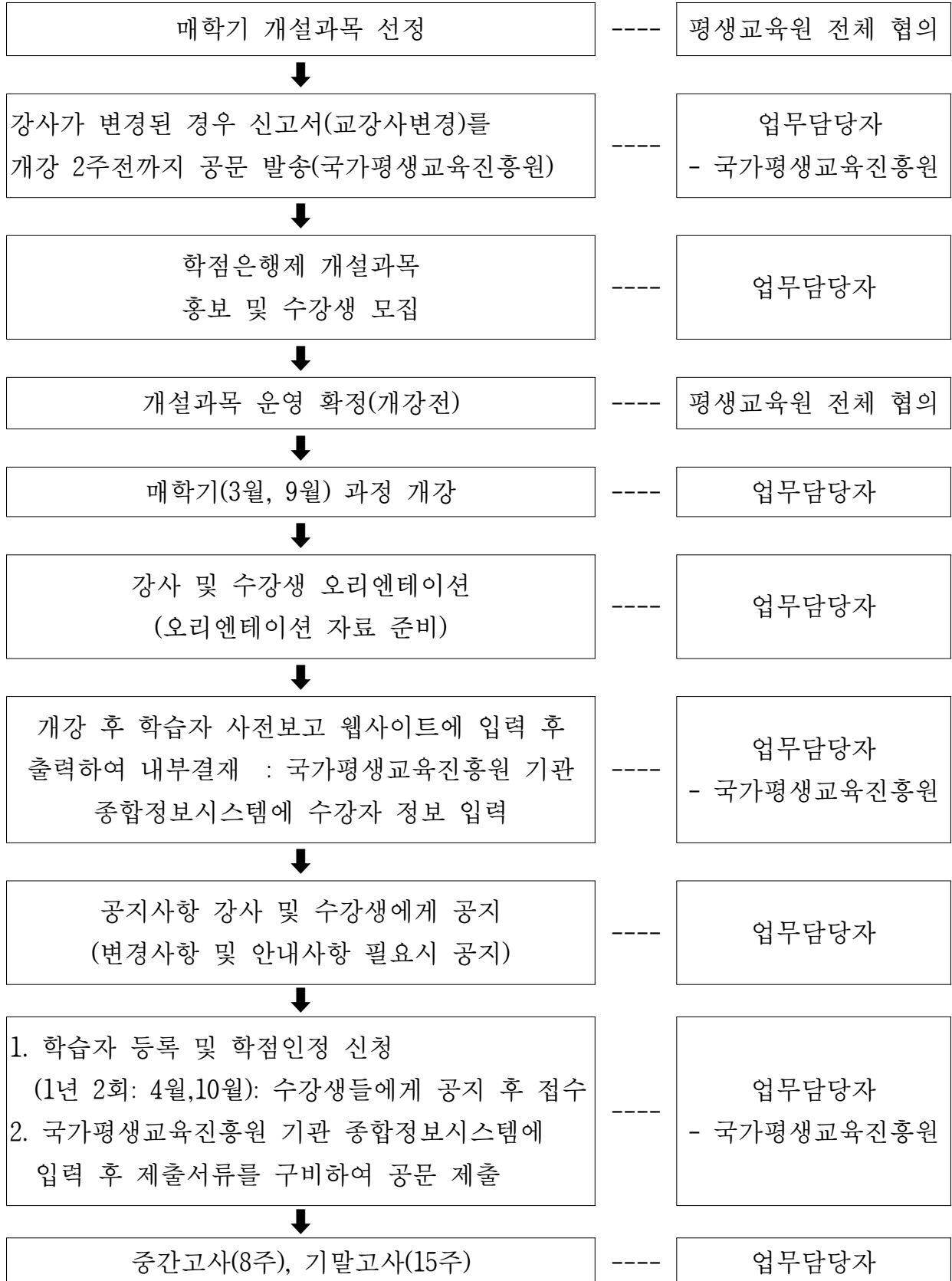
- 학기별 개설과목 운영 : 1·2학기, 하계·동계학기 운영(계절학기 - 실습과목위주)
- 학습과목별 평가인정 신청 : 매년 상반기에 신청함
- 학습자 등록 및 학점인정 신청 : 분기별로 신청
- 학위수여 : 년 2회 - 2월, 8월
- 학점은행제 평가인정 과목 현황

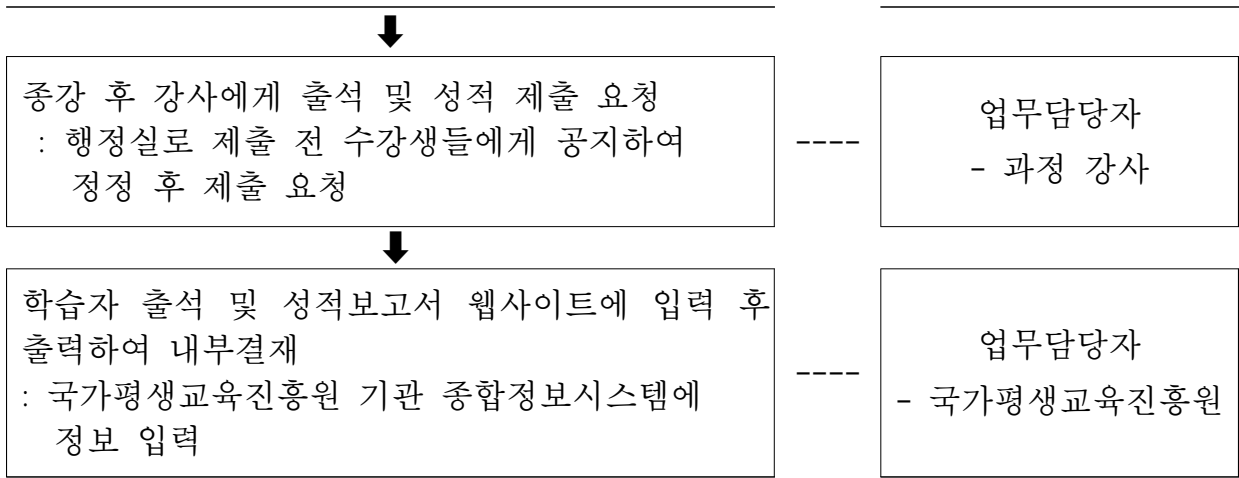
전공별	과목수(개)	비고
아동학	0	
사회복지학	12	
전체	12	



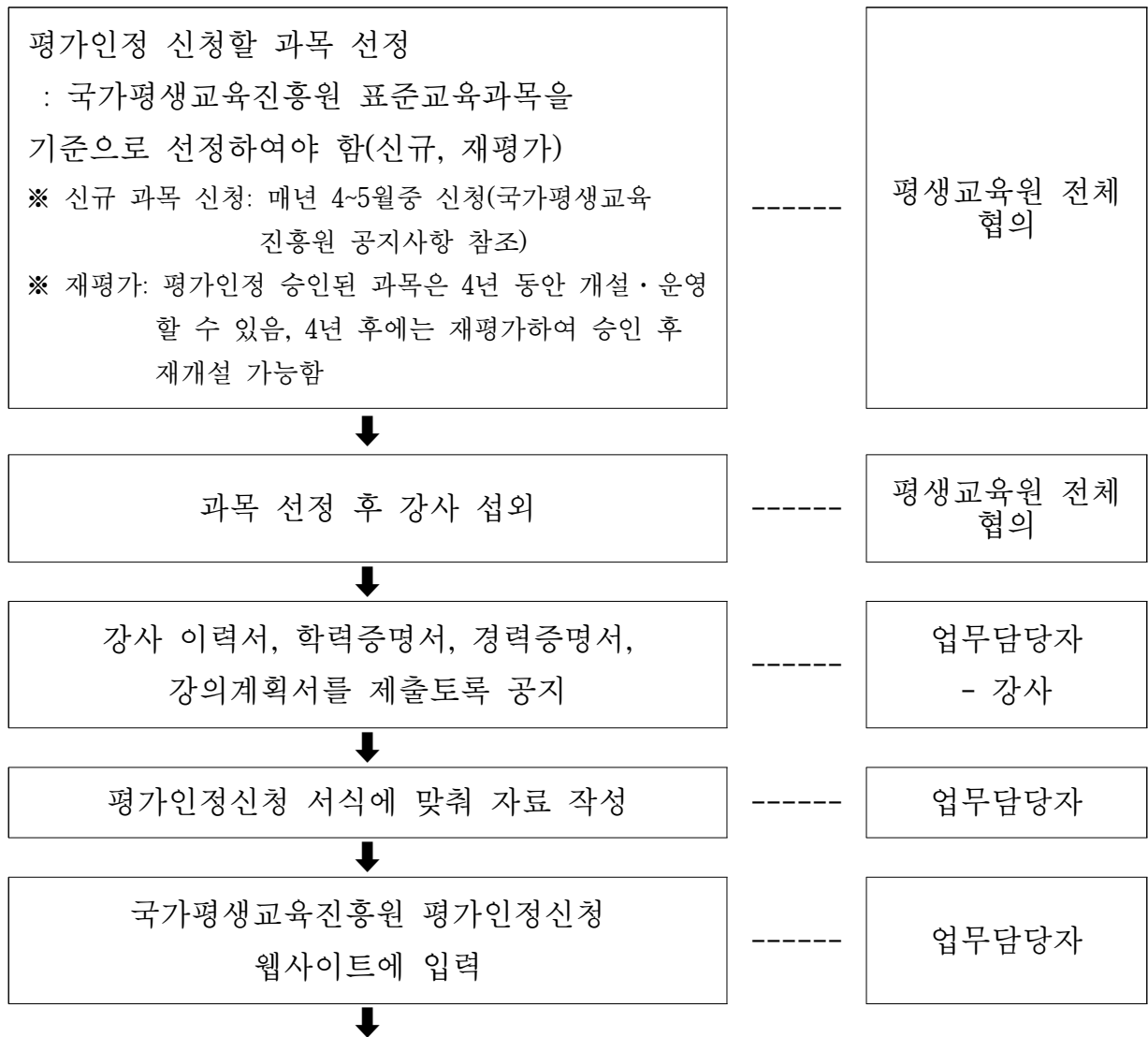
## 절차흐름도

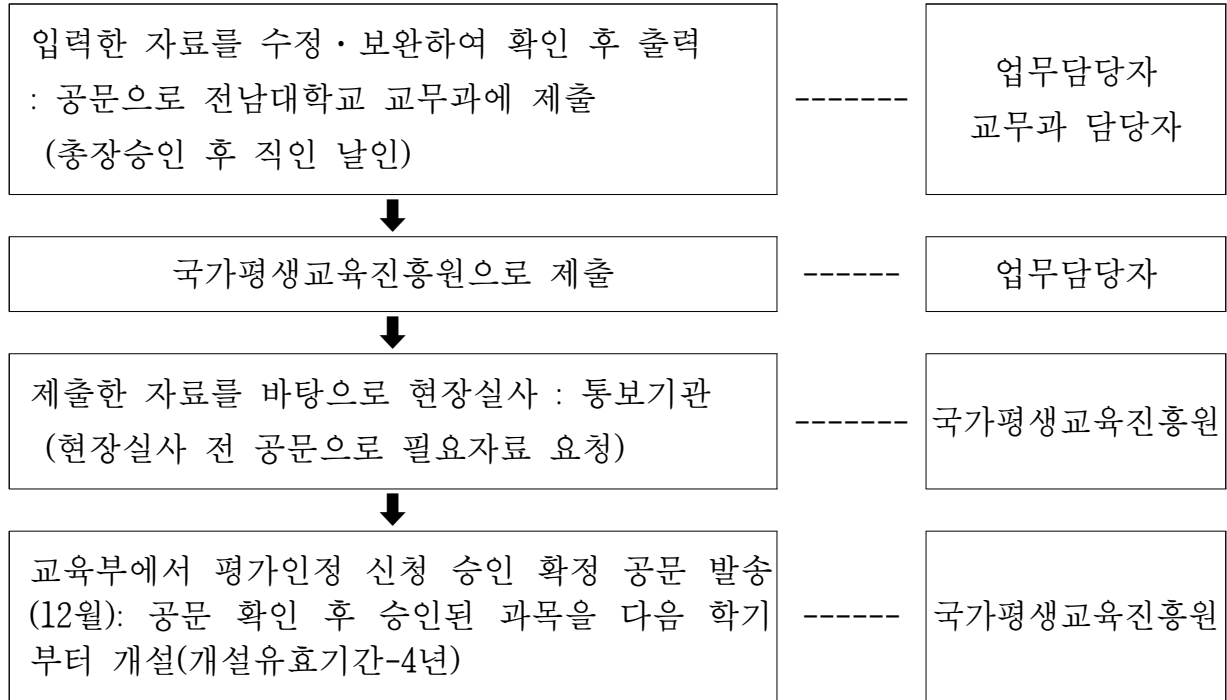
### ● 학점은행제 개설과목 운영



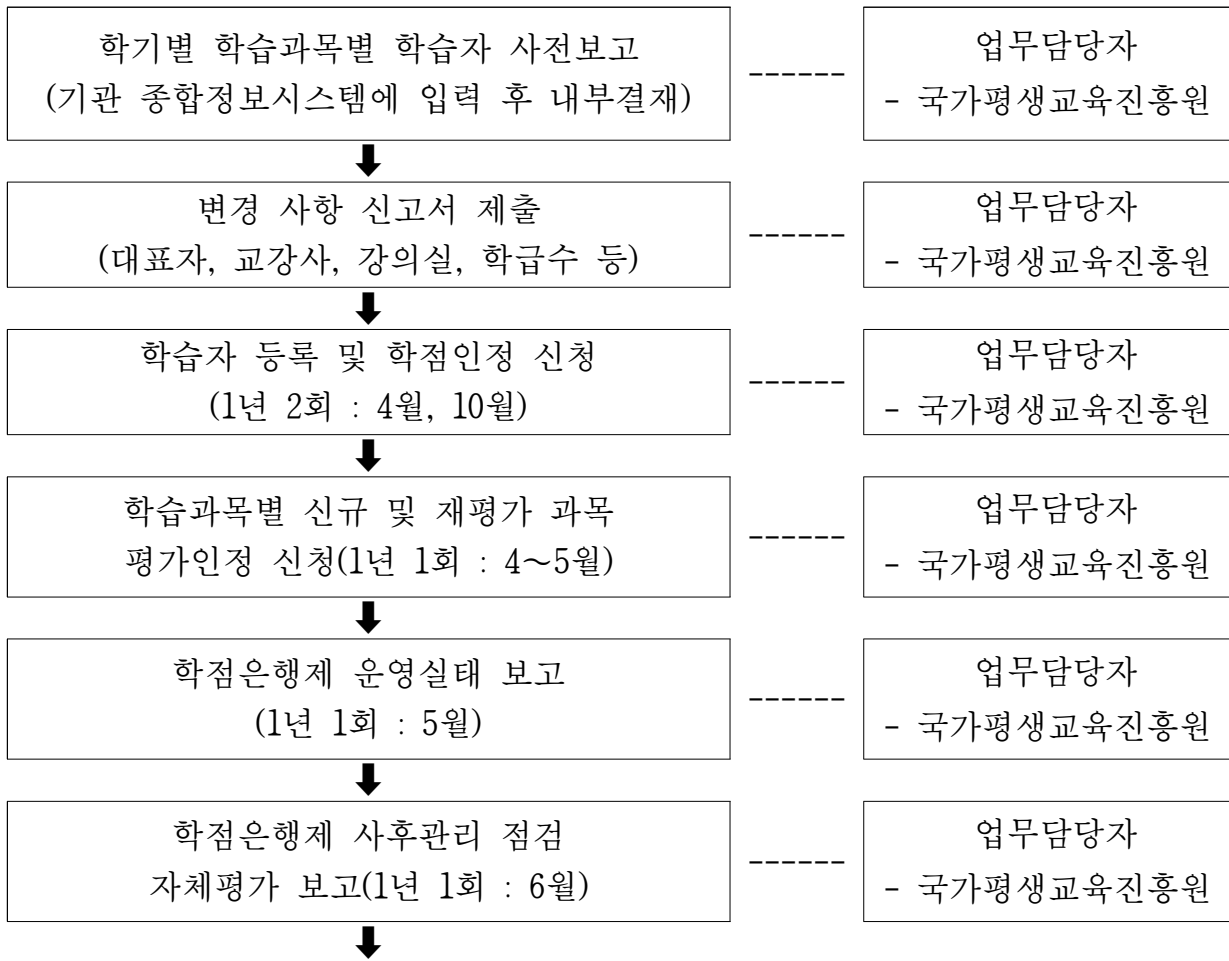


● 학습과목별 평가인정 신청





● 평생교육진흥원과 연계된 업무 진행



학기별 학습과목 학습자 출석 및 성적보고  
(기관 종합정보시스템에 입력 후 내부결재)



학위수여  
(1년 2회 : 8월, 2월)

업무담당자  
- 국가평생교육진흥원

국가평생교육진흥원

## 14. 지자체 위탁 교육 관리



### 목적

- 지역 자치단체에서 지역특성에 맞는 평생교육 프로그램을 개발·보급하여 평생학습의 분위기를 조성하고, 군민이 함께 참여하고 배우는 평생교육 프로그램을 운영하기 위함임.
- 지역 사회의 평생학습 풍토 조성과 교육 소외계층에 대한 평생교육 기회를 제공하여 지역주민의 삶의 질 향상에 목적을 둠.



### 관련법규

- 평생교육법 제2장 제9조



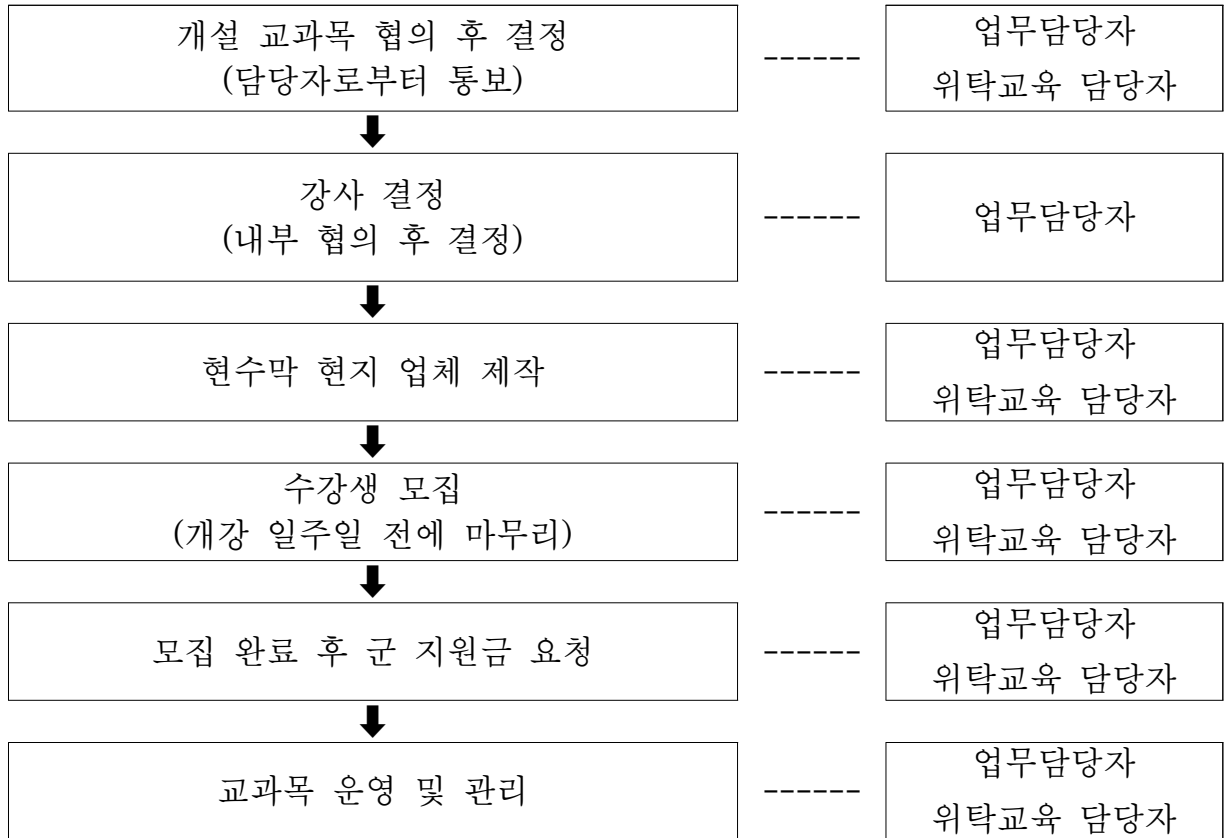
### 주요내용

- 각 지자체의 학습비는 전액 군 지원금으로 한다
  - 각 교과목당 완도군 3,500천원/ 진도군 4,000천원 군지원금으로 운영
- 교과목의 개설은 지자체의 요청으로 이루어진다.
- 지방자치단체 위탁교육 강의로

세부항목	관 련 근 거	적 용 내 용	비 고	
강사료	지방자치인재개발원 강사수당 지급규정	일반강사 3급 또는 4급 적용		
교 통 비	자차	국내자동차운임 지급기준	이동거리(km)×기준유가÷연비	실비 지급
	대중교통	지방자치인재개발원 강사수당 지급규정	영수증 첨부에 한해 지급	실비 지급
	도선비	지방자치인재개발원 강사수당 지급규정	영수증 첨부에 한해 지급	실비 지급
숙박비	지방자치인재개발원 강사수당 지급규정	필요한 경우에 한해 지급 ※ 1일 최대 50,000원		
식 대	지방자치인재개발원 강사수당 지급규정	필요한 경우에 한해 지급 ※ 1식 8천원, 1일 최대 2만원		



## 절차흐름도



## 유의사항

- 교과목 개설시 위탁교육 담당자와 긴밀한 협조 유지
- 지방자치단체 위탁교육 강의 지원금의 경우 강사 주소와 출강지 파악
- 수강신청 명단 수시 확인 - 미등록 수강생 파악
- 지방자치단체 위탁교육 강의 현황 수시로 파악
- 지방자치단체 위탁교육 강의 실시 현황 공문으로 확인



## 15. 발전기금 관리



### 목적

- 전남대평생교육원은 지역사회의 주민들에게 열린 교육 평생학습의 기회를 제공하여 삶의 질을 향상시키고 국가사회의 발전에 기여할 목적으로 설립되어 운영되고 있는바, 평생교육학습관 건립을 위한 자금을 조성코자 발전기금을 모금한다.

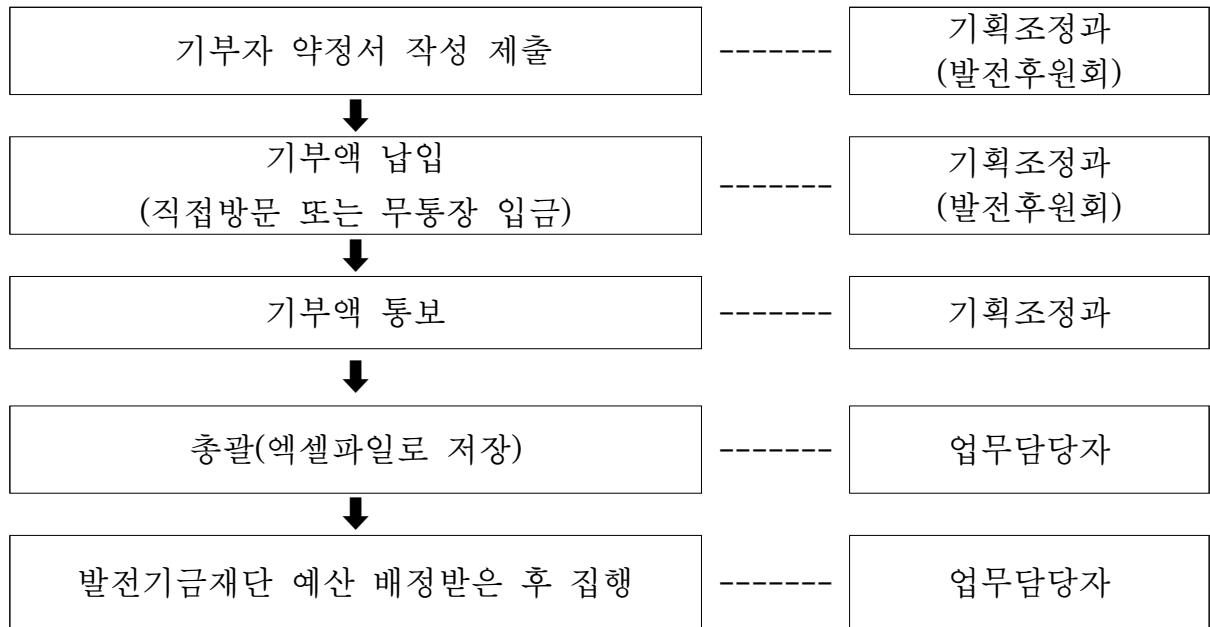


### 주요내용

- 일반 발전기금: 대학발전기금, 학술연구기금, 장학기금, 도서기금, 교육·연구시설기금, 후생복지기금, 기타
- 목적기금: 전남대학교평생학습관건립을 위한 발전기금
- 기부금의 종류: 현금, 현물, 유가증권, 부동산
- 기부금사용 방법: 원금은 보존하되 매년 이자는 사용 가능.
- 발전기금 기부자 관리: 기부자의 기본 인적사항, 연락처 관리
- 발전기금재단 회계 예산 집행
  - 기금 이자수입액
    - 발전기금재단 지정기관별 지원예산 배정(재정 관리과, 2월 초)→사업 예산 계획 수립 및 제출(2월 하순) → 집행 → 발전기금 결산서작성(2월 중순)
  - 지정기관 목적경비 수입액
    - 발전기금재단 예산 배정(재정 관리과, 수시)→사업계획 수립 및 제출(수시) → 집행 → 발전기금 결산서작성(집행 후)



## 절차흐름도



## 16. 통계 업무



### 목적

- 평생교육관련 연구와 합리적 정책결정을 위한 평생교육기본통계조사 및 통계DB를 구축하여 국제 수준의 평생교육통계자료 개발과 우리나라 평생교육의 질적 위상 제고에 정확하고 신뢰 통계정보를 기반으로 한 온라인 및 오프라인 사용자 맞춤형 통계정보 서비스를 제공하고자 함.



### 관련법규

- 교육통계조사에 관한 훈령」(2011. 12. 13. 교육과학기술부훈령 제235호)
- 「통계청 지정통계 승인번호 제33401호」
- 「교육통계조사에 관한 훈령」(교육과학기술부훈령 제48호, 2008.7.28. 일부개정)
- 평생교육통계(조사통계) : 통계청 승인번호 33406(2013. 3. 변경승인)
- 평생교육법 제18조(평생교육통계조사 등)
- 인적자원개발기본법 제11조(인적자원개발관련 정보 등의 생산·유통 및 활용)



### 주요내용

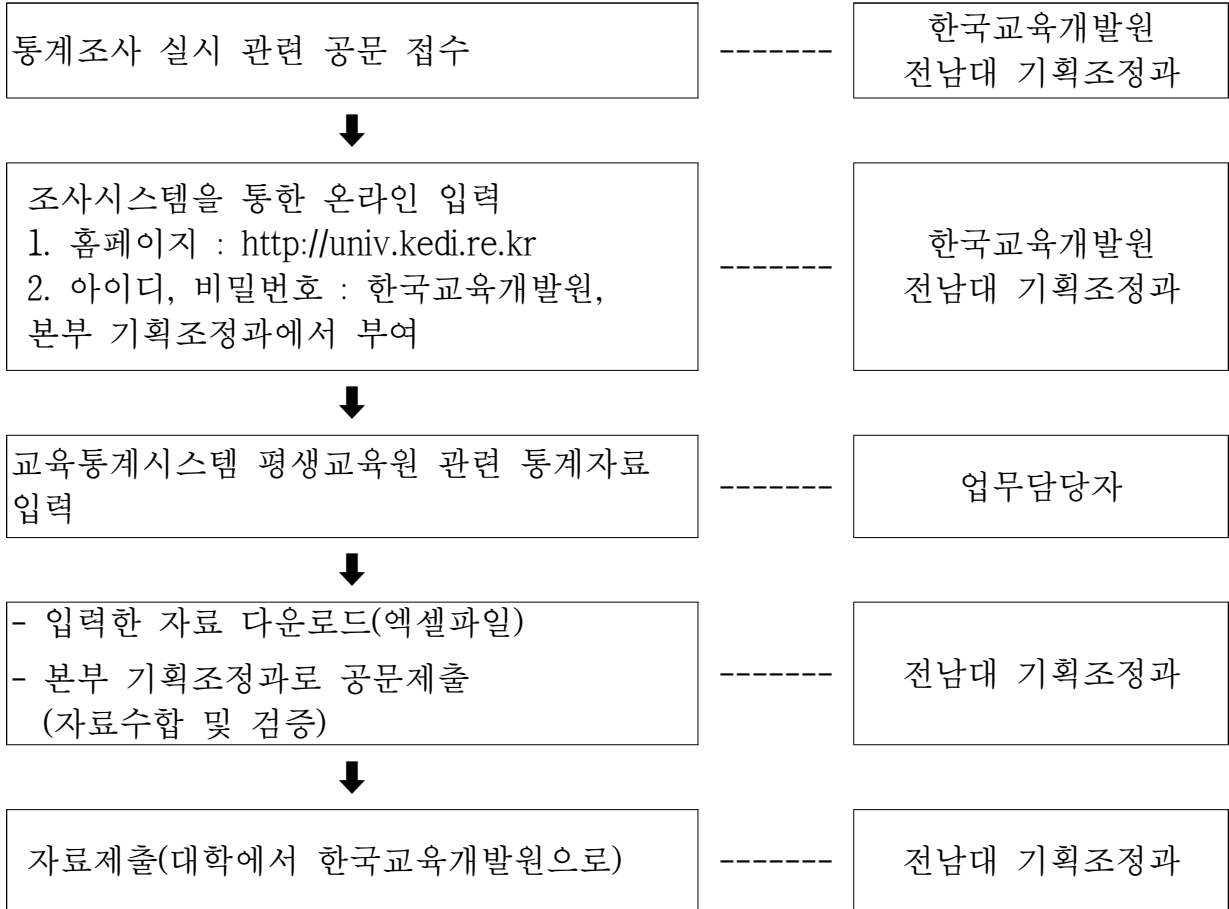
- 고등교육기관 교육기본 통계조사
  - 교육부 및 한국교육개발원에서 교육정책 수립 및 연구의 기초자료로 활용
  - 전국의 고등교육기관을 대상으로 전반적 교육현황에 대한 양질의 통계데이터를 통한 정보 제공
  - 학교개황, 학생, 교직원, 시설, 행정, 교육, 연구 및 산학협력에 관련된 통계자료 제공(대학부설평생교육원의 경우 기관현황 조사)
- 평생교육 통계조사
  - 평생교육통계 정보제공 및 평생교육 정책수립을 위한 기초자료 구축을 위한 기본 자료로 사용
  - 전국 평생교육시설을 대상으로 기관, 프로그램 및 학습자, 교·강사, 사무직원 등의 현황을 조사하여 과학적인 평생교육정책 수립지원과 국가인

적자원 양성기반 마련 및 평생교육의 질적 위상을 제고하기 위한 기본 통계 자료 제공

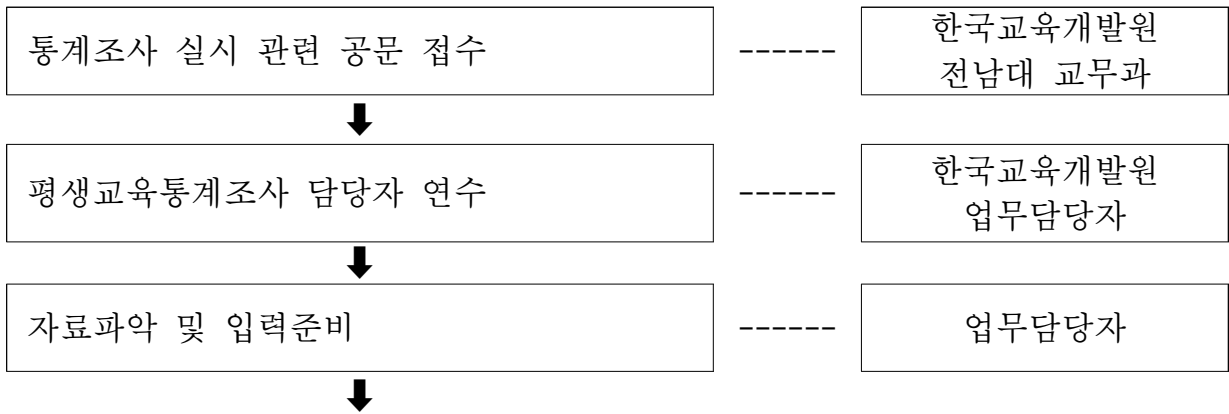


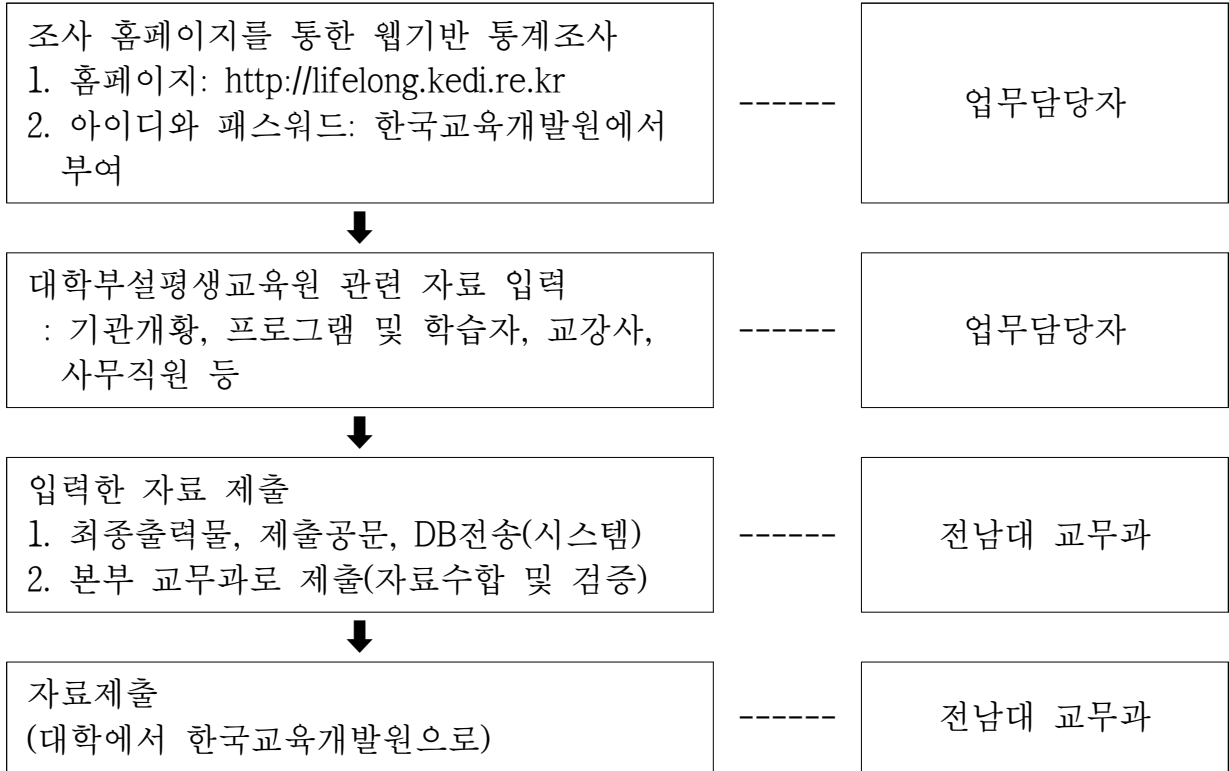
## 절차흐름도

### ● 고등교육기관 교육기본통계조사



### ● 평생교육통계 조사





# 17. 일반 사무



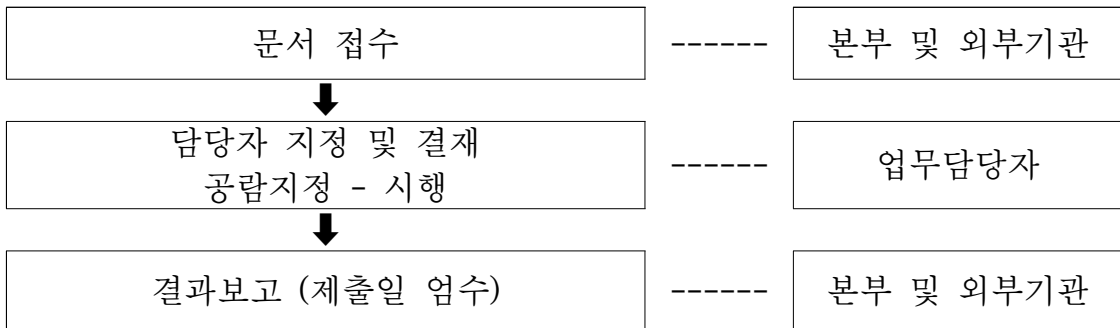
## 주요내용

- 문서접수 및 발송

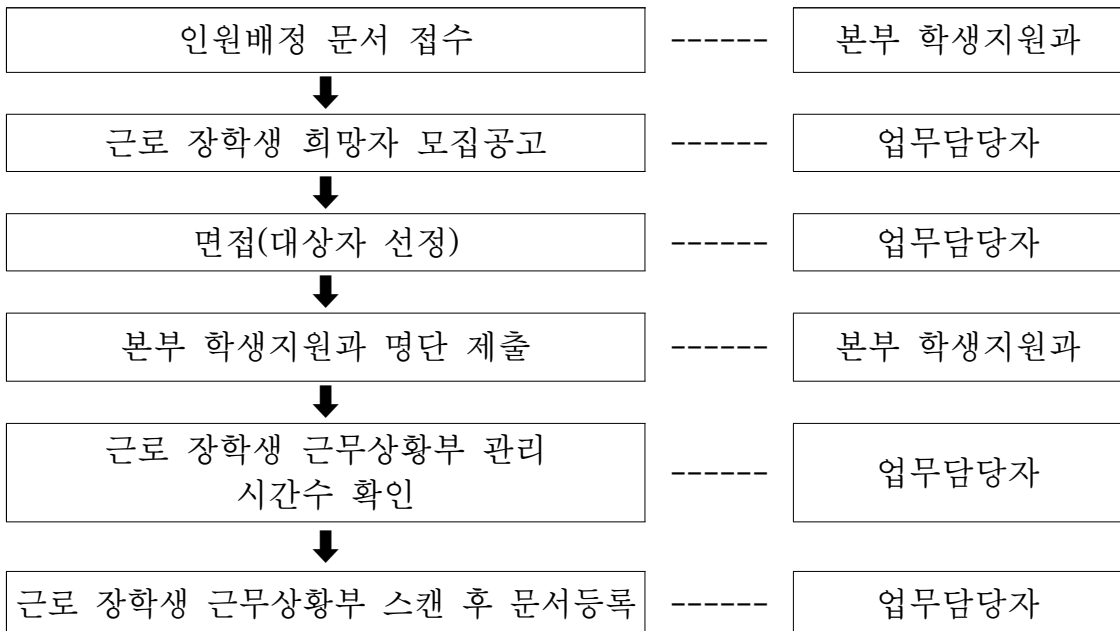


## 절차흐름도

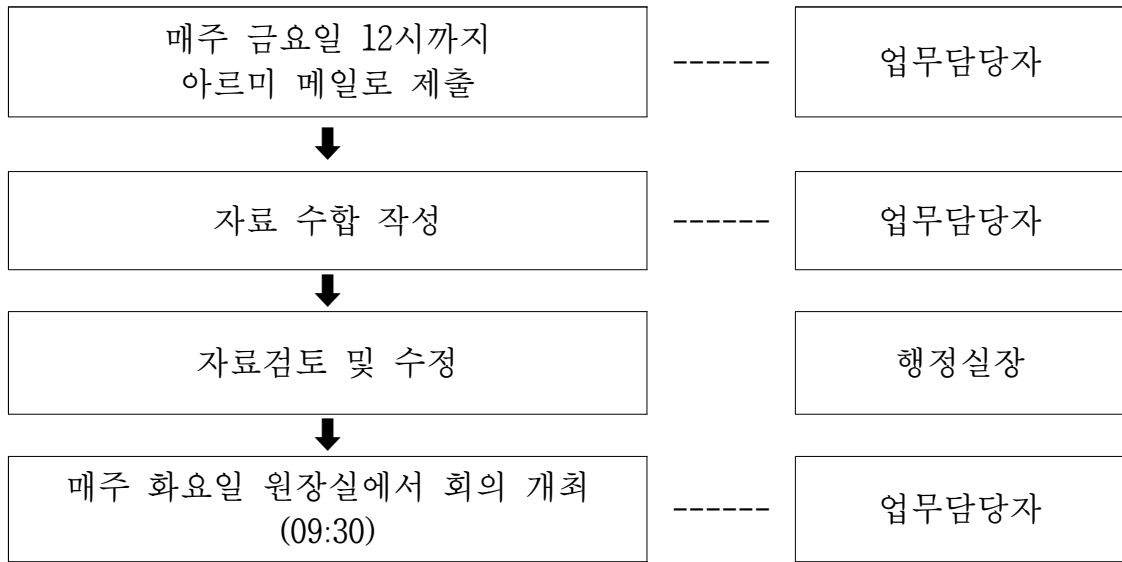
- 문서접수



- 근로학생 관리



● 주간업무



## 18. 보안 업무



### 목적

- 2008년 10월부터 범정부 차원에서 각급기관 보안관리실태를 종합하여 점검하도록 매월 세 번째 수요일을 「사이버·보안 진단의 날」로 지정하여 시행
- PC 보안진단 및 자체 보안교육 등을 통하여 국가기밀 유출 예방 및 공직자 보안의식 제고



### 관련법규

- 전남대학교 보안업무처리규정



### 주요내용

- 보안점검
  - 일반보안진단 교육 : 매월 셋째 주 수요일을 일반보안진단의 날로 지정하여 전 직원을 대상으로 행정실장 책임 하에 보안교육 실시 매월 점검결과를 작성하여 자체 보관
  - 사이버보안진단 교육 : 매월 셋째 주 수요일을 사이버보안진단의 날로 지정하여 PC진단프로그램 자체 점검 및 교육 매월 점검결과를 작성하여 자체 보관
  - 보안지도 체크리스트 점검 : 매분기별 체크리스트를 작성하여 결재 후 자체 보관



# 19. 학습비 세입



## 목적

- 학습자들이 수강신청 한 후 평생교육원 수입금 계좌로 입금하거나 신용카드로 결제한 학습비를 등록확인 후 본부 수입금 계좌로 입금하고 공문을 통해 보고한다.



## 관련법규

- 국고금 관리법 제12조 제2항



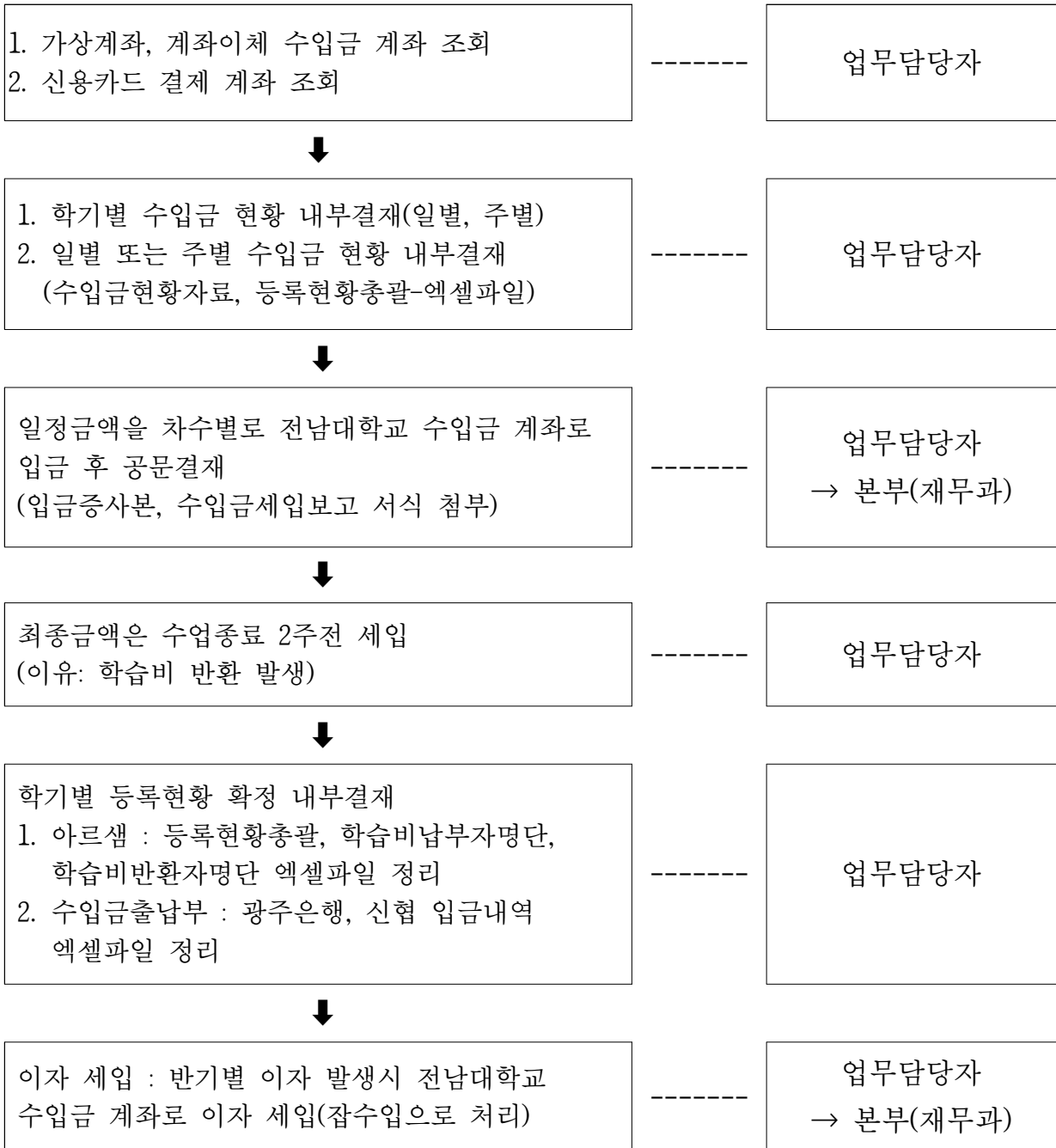
## 주요내용

- 계좌입금: 평생교육원 수입금 계좌로 입금된 금액을 세입함(광주은행 통장)
- 신용카드 결제: 신용카드로 결제후 입금된 금액을 계좌입금 통장으로 입금시킨 후 세입함(신협 통장)
- 세입결과 보고
  - 수입금은 차수별로 전남대학교 수입금 계좌로 납입하고 입금증 사본과 수입금 세입보고 서식을 첨부하여 재무과에 공문을 통해 보고
  - 학습비 세입 현황

구 분	2017학년도		2018학년도		2019학년도(1학기)		
	인원(명)	금액(천원)	인원(명)	금액(천원)	인원(명)	금액(천원)	
용봉본원	3,511	718,376	3,222	651,268	1,454	297,814	
위탁 교육 과정	완도	1,559	248,800	1,810	262,840	845	119,808
	진도	522	72,000	540	72,000	286	40,000
합 계	5,592	1,039,176	5,572	986,108	2,585	457,622	



## 절차흐름도



## 20. 예산편성 및 결산



### 예산의 편성 및 결산

- 예산은 본예산, 추경예산으로 구분하며, 본예산은 자체수입예상액을 근거로 하여 편성하고, 추경예산은 매 학년도 2학기 등록이 완료되면, 본예산에 대한 증감사항(전년도 이월금, 초과세입등)을 반영하여 편성한다.
- 결산은 본부의 지침 및 일정에 따라 회계연도 종료 후에 실시한다.



### 주요내용

- 예산편성 및 결산 시기
  - 본예산: 회계 연도 개시 전 편성
    - 자체 수입예상액을 근거로 본부(재무과)의 예산편성 지침에 의거 편성한다.
  - 추경예산: 2학기 등록 완료 후 편성
    - 본예산 편성 후 발생한 변동사항을 반영하여 편성하며, 본부(재무과)의 예산편성지침에 의거 편성한다.
  - 결산: 본부(재무과)의 결산지침 및 일정에 따라 회계연도 종료 후에 실시한다.
- 예산편성 절차
  - 세입 예상액 파악
    - 예산편성년도에 개설되는 평생교육원의 운영계획에 따라 일반강좌 [용봉본원, 여수본원, 위탁과정(완도, 진도)], 학점은행제강좌로 구분하여 수입예상액을 파악한다.
  - 세입 예상액 보고
    - 본예산 편성자료 제출 요구시 연간 수입예상액을 파악하여 제출한다.
  - 예산편성 가능액 통보
    - 본부(재무과)로부터 세입 액에 대한 교부율을 적용하여 예산편성 가능액을 통보받는다.
  - 과목별 예산편성 내역 보고
    - 예산편성 가능액에 대한 연간 예산집행계획을 수립하여 과목별 예산액을

편성하여 본부에 보고한다.

- 예산확정 및 배정

- 대회회계이사회에서 예산이 확정되면 본부(재무과)로부터 분기별로 예산을 배정받는다.

● 예산집행

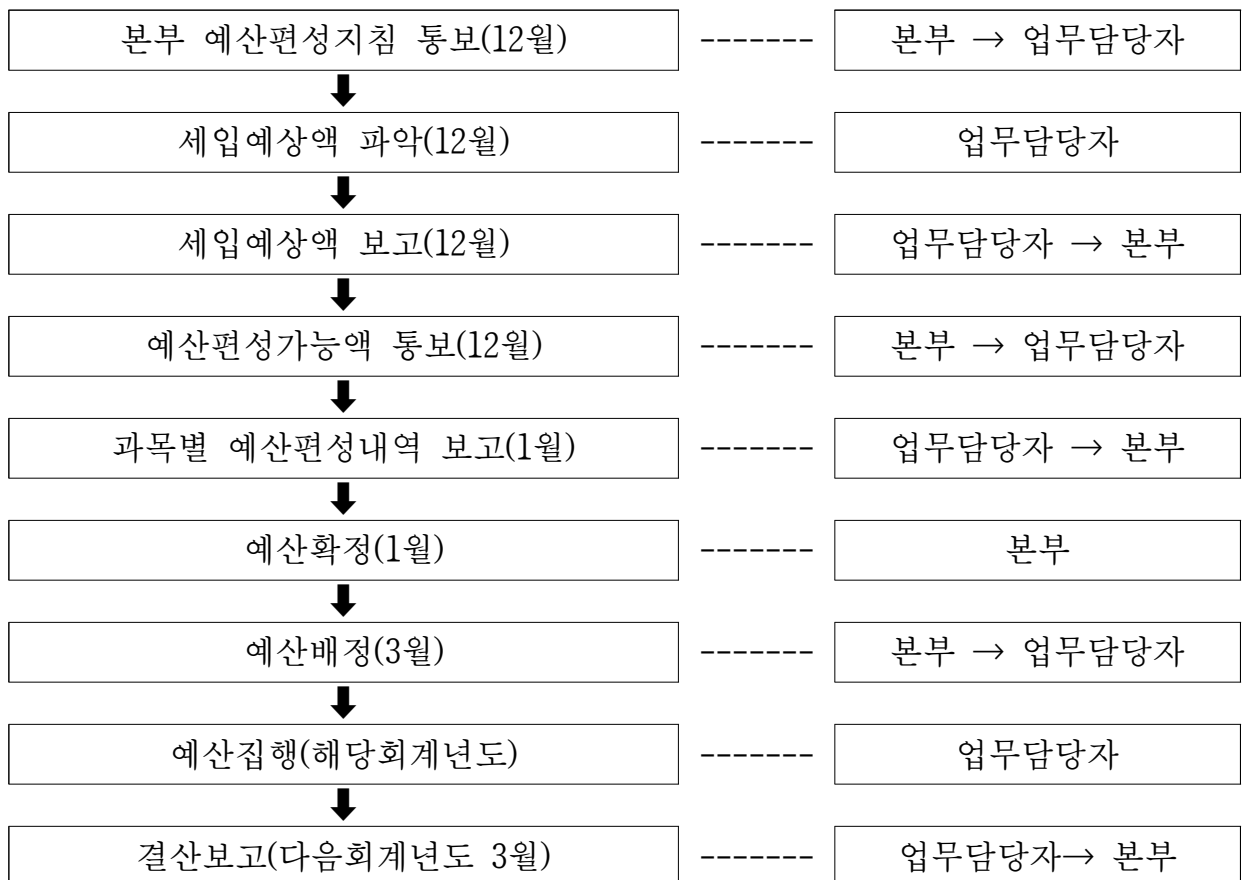
- 배정된 예산의 범위 내에서 과목별(세부항목별)로 집행한다.
- 자금배정은 효율적인 자금운영을 위해 분기별로 예산을 배정받아 집행한다.

● 결산

회계년도말에 본부(재무과)에서 요구하는 결산자료 서식에 의거 자료를 작성·제출한다.



### 절차흐름도



## 21. 지출원인 행위



### 주요 업무

- 대회회계 외부위탁사업 및 대회회계 세출예산의 지출을 위하여 견적서를 제출받아 품의서를 작성한 후 지출원인 행위를 진행한다.

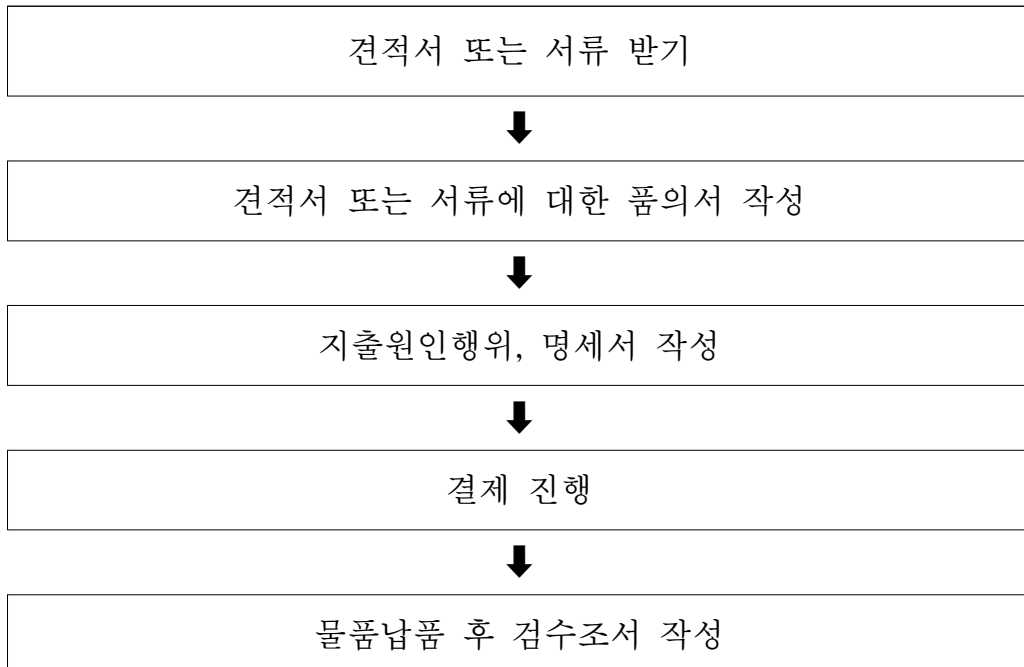


### 주요내용

- 물품구매 전, 관련업체로부터 견적서를 제출받아 가격의 적정성 여부를 검토한 후 해당 업체를 결정한다.



### 절차흐름도

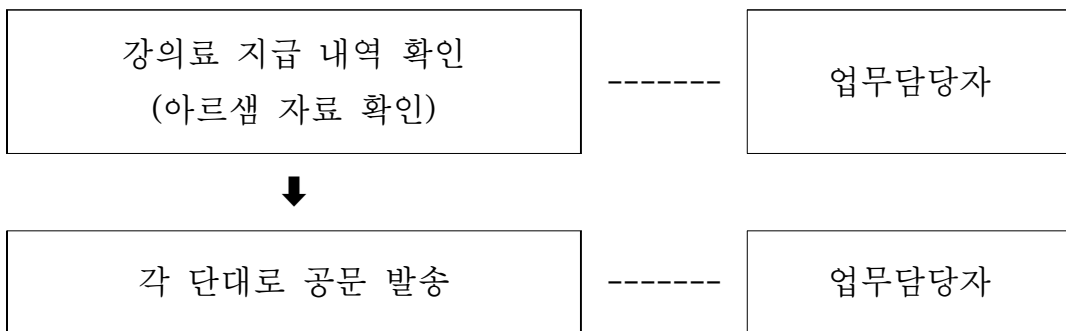


## 22. 과세자료 보고



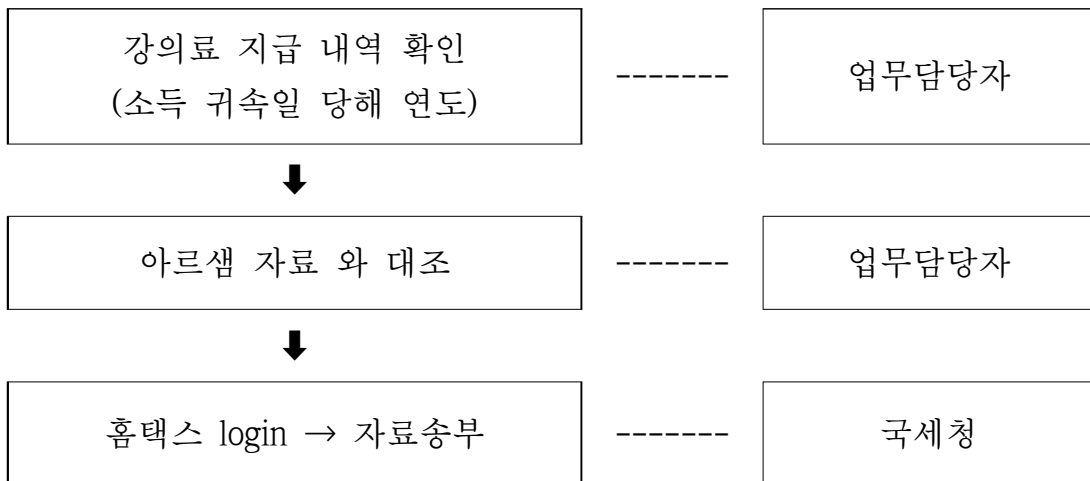
### 직원 과세자료 보고

- 교수 과세자료 보고: 해당교수 단과대학에 과세자료 제출
- 강사료 지급 즉시 제출 (매달 5일)
- 업무처리 절차



### 강의료 원천징수 보고

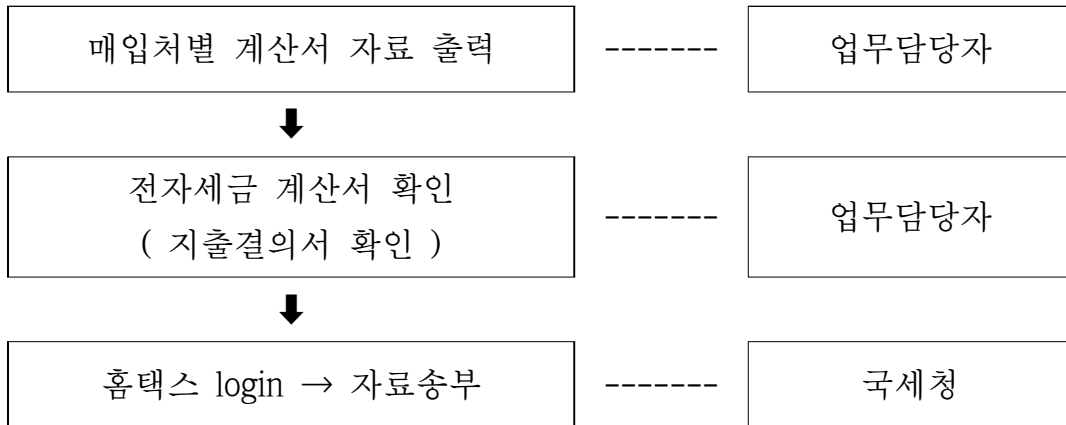
- 개인별 원천징수 자료 제출
  - 신고 내역: 이름, 주민등록번호, 강의료 지급내역
- 국세청 홈택스에서 전자신고
- 익년 2월 말까지 제출
- 업무흐름도





## 세금 계산 신고

- 매입처별 세금 계산서 신고
  - 일시: 1월, 7월
  - 국세청 홈택스에서 전자신고(정부기관 아이디)
- 업무흐름도



## 유의 사항

- 강의료 국세청 신고 (신고 1달 전부터 준비)
  - 주민번호 확인
  - 수당 지급내역 확인
- 세금계산서 신고 시 외부 위탁사업 및 평생교육원 명의의 내역의 경우  
지출결의서 확인 후 송부

# 23. 물품 수급관리 계획



## 목적

- 물품의 계획적인 취득·보관·사용관리를 통하여 불요불급의 구매억제, 잉여품이나 과장품의 발생방지 및 보유재물을 효율적으로 활용함으로써 물자 또는 예산의 낭비를 미연에 방지하고자 한다.

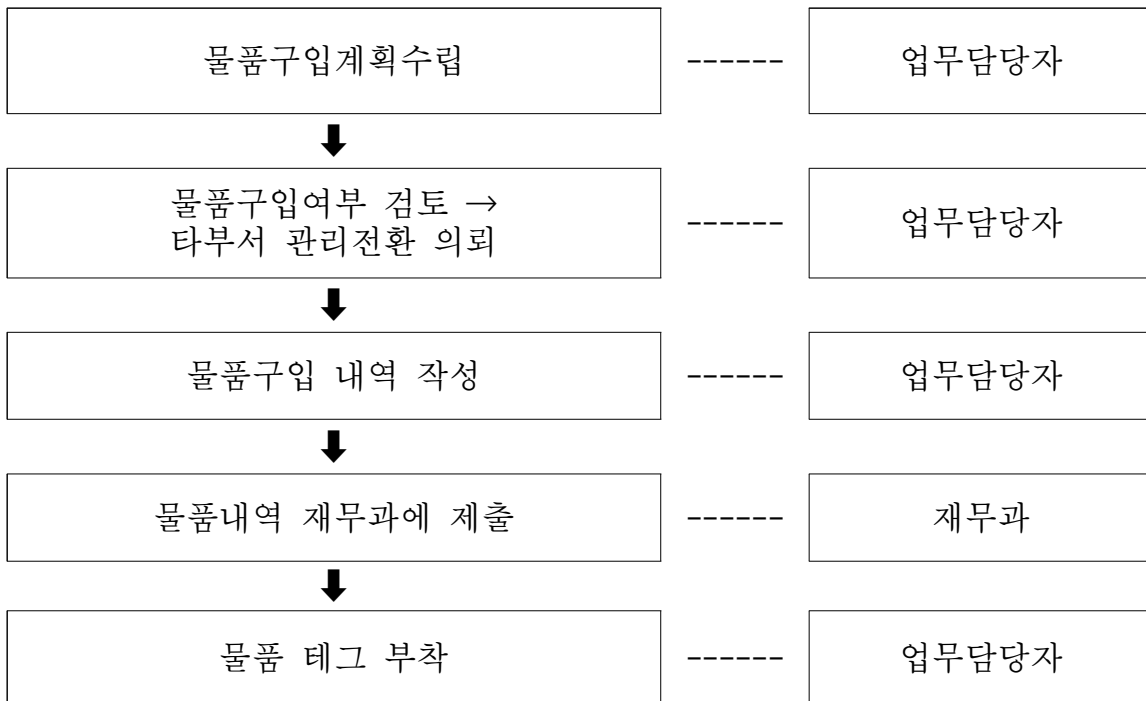


## 관련법규

- 물품관리법 제15조 제1항 및 제2항
- 물품관리법시행령 제15조, 시행규칙 제27조



## 절차흐름도





## 24. 재물조사



### 목적

- 물품관리장표상의 재고와 현품을 품목별로 그 수량, 상태 및 위치 등을 정확히 조사하여 물품을 정리하고 또한 장표상의 재고와 현품을 대사하여 발견된 과부족에 대한 재고조정이나 기타 필요한 조치를 취함으로써 효율적인 물품관리를 기하고자 한다.

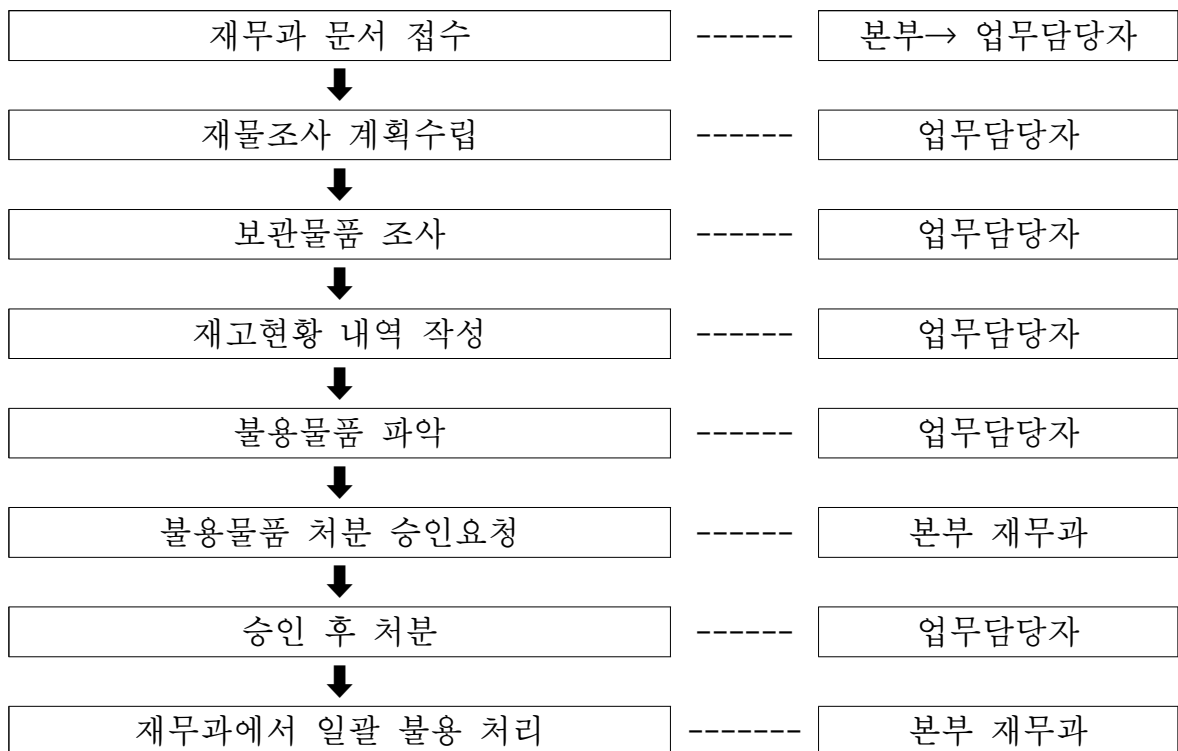


### 관련법규

- 물품관리법 제19조
- 물품관리법시행령 제22조, 시행규칙 제27조



### 절차흐름도: 재무과 처리절차에 따름



# 25. 불용결정 및 처분



## 목적

- 물품을 일정기간 사용하게 되면 마모 또는 훼손되어 본래의 성능을 발휘할 수 없게 되며 신기술의 개발로 기존물품이 구 모델화 되어 폐품으로 전락하게 된다.
- 또한 용도폐지 및 사업 목적 등의 변경으로 과다보유물품이 발생하게 되면 불용품을 불용 결정하고 활용 가능한 물품은 필요한 기관에서 재 활용할 수 있도록 관리전환 하여야 한다. 활용 불가능한 물품에 대해서는 신속한 처분으로 관리비용의 절감 및 잔존 가치를 조기에 회수 하여 정부예산을 절약하고 자원의 활용도를 높이기 위함이다.



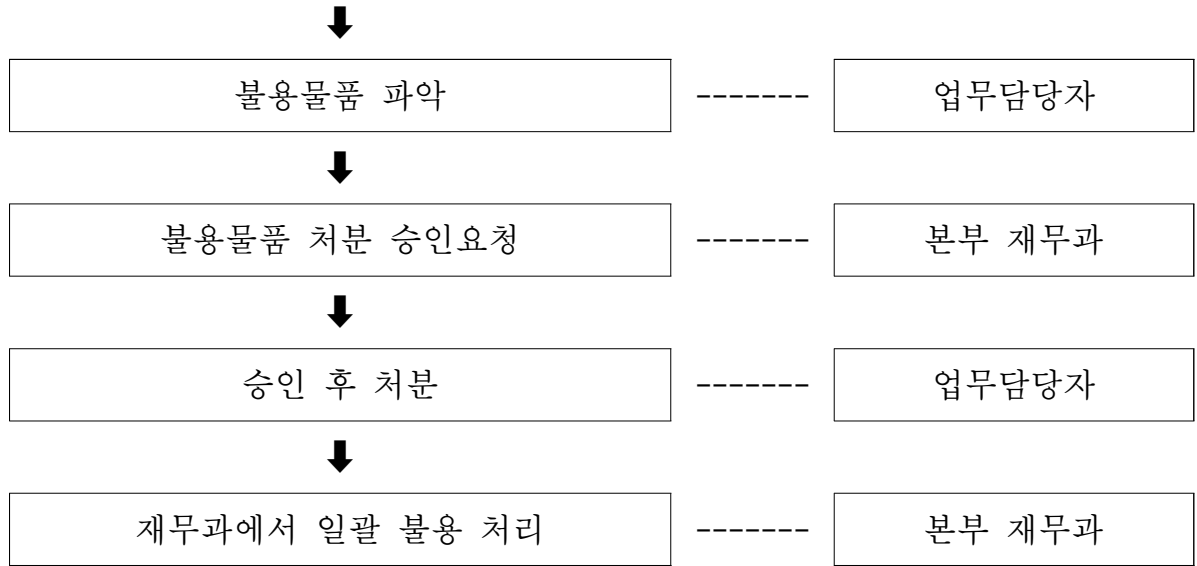
## 관련법규

- 물품관리법 제35조
- 물품관리법 시행령 제39조
- 물품관리법 시행령 제40조
- 불용품처분지침(조달청고시)



## 절차흐름도: 재무과 처리절차에 따름





## 26. 주차관리



### 주요내용

- 수강기간에 한하여 주차증(수강증) 발급
  - 제출서류
    - 본인 소유의 차량: 자동차 등록증
    - 가족 소유의 차량: 자동차 등록증, 본인과 가족관계임을 증명하는 서류 (의료보험증, 주민등록등본)
    - 회사 소유의 차량: 자동차 등록증, 재직증명서
  - 주차 등록
    - 평생교육원 수강생 차량번호를 매 학기별로 행정실에서 아르샘 등록 (주차관리실과 연계)
    - 수업 종료 후 출차시 주차정산소에 수강증 제시 및 현금(1,000원)을 지급하면 수강생 차량번호가 안내판에 표시되고 통과 가능함
    - 현금(1,000원)은 해당 요일 4시간 주차가능 요금임
- ※ 단, 4시간 초과 시는 일반요금을 적용함

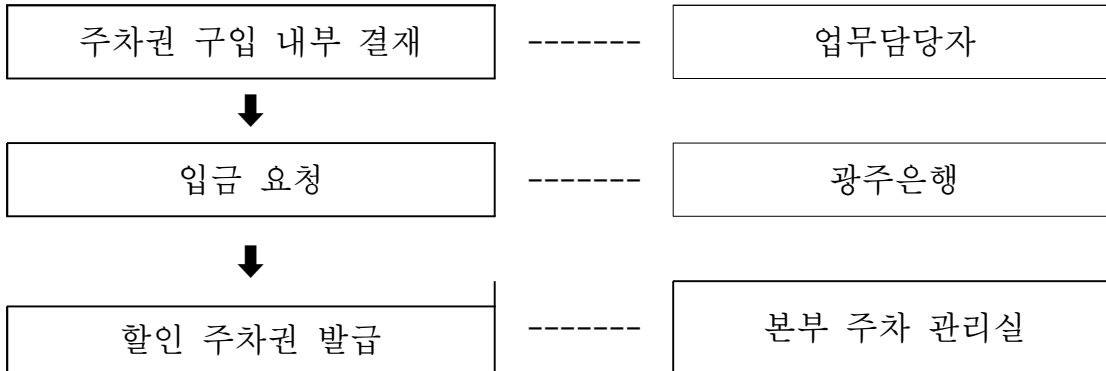


### 주차할인권 배부(무료)

- 외부강사, 평생교육원의 공적인 업무로 방문하는 경우
- 할인명단 작성 후 배분
- 추가 구입시 내부결재 후 주차관리과에 요청



## 절차흐름도



## 유의사항

- 각종 행사시 본부 총무과와 미리 연락하고 공문 발송
- 주차할인권 발권시 목록과 금액확인: 담당자별로 확인
- 평생교육원 이외의 사용자에게는 판매 불가

## 27. 아르샘 및 홈페이지 관리



### 목적

- 아르샘과 홈페이지를 이용하는 관리자와 사용자가 프로그램을 편리하게 이용할 수 있도록 전반적인 프로그램 수정·보완·관리와 프로그램간 원활한 연동이 필요함



### 주요내용

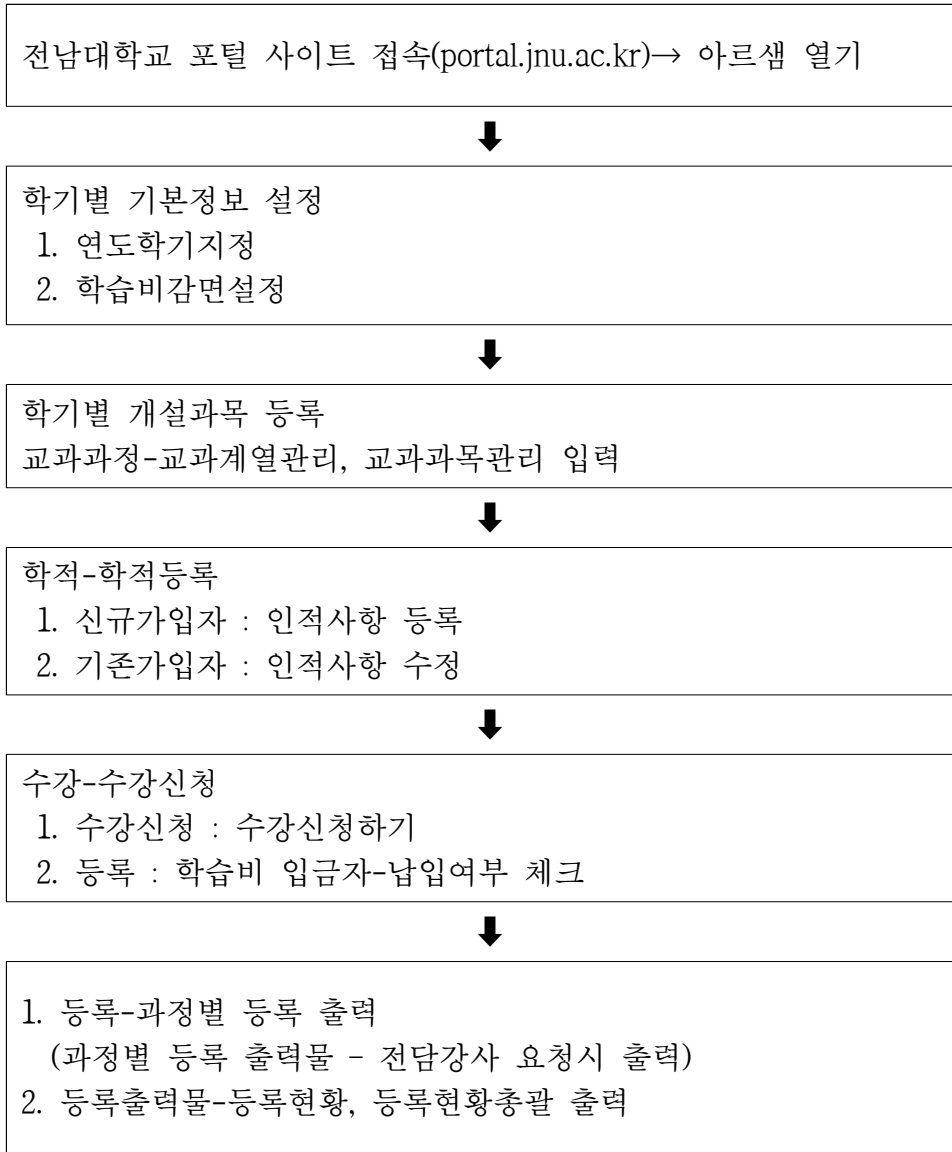
- 아르샘 관리
  - 학기별 개설과목 등록, 폐강, 마감업무 및 수강신청, 등록업무 등을 원활하게 진행할 수 있도록 유지·관리
  - 세부내용
    - 학기별 개설과목 등록 : 1학기, 하계학기, 2학기, 동계학기
    - 학습자 수강신청 및 등록업무
- 홈페이지 관리
  - 학기별 개설과정을 온라인상에 업로드 하여 학습자들이 매학기 온라인 수강신청을 할 수 있도록 유지·보수·관리
  - 세부내용
    - 매학기 개설과정 업로드 : 1학기, 하계학기, 2학기, 동계학기
    - 회원 및 강사관리
    - 회원 수강과목 이력관리
    - 평생교육원 공지사항 및 전담강사 전달사항 업데이트
    - 전반적인 유지·보수·관리
- 홈페이지 유지·보수

구 분	2017학년도	2018학년도	2019학년도
예산액(천원)	6,600	6,600	7,260

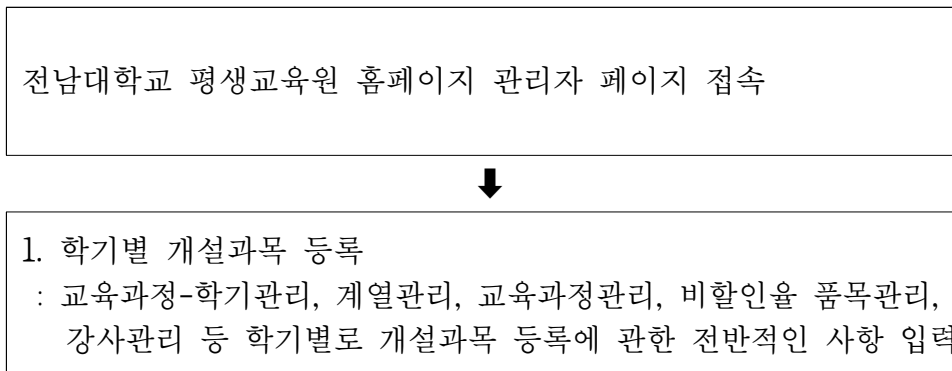


## 절차흐름도

### ● 아르샘 업무 절차



### ● 홈페이지 업무 절차





2. 학기별 개설과목 등록 : 교육과정-일반교육과정관리
- 전체 개설과목 리스트 입력
  - 개설과목별 강의계획서 입력



- 자료관리
1. 교육원소개 : 연혁, 역대원장, 조직도 등 변경사항 입력
  2. 리플릿발송관리 : 학기별 리플릿 요청자 주소 정리하여 리플릿 발송



게시물관리 : 공지사항(팝업관리), 소식지, 자료실, 질문과 답변, 전담강사 공지사항, 학점은행제자료실 등 평생교육원 관련 전반적인 게시물 업데이트



- 홈페이지 유지·보수·관리
1. 전반적인 홈페이지 유지보수
  2. 홈페이지 기능개선



## 28. 도서관 이용



### 목적

- 우리 교육원에 개설된 각 교과목의 수강생 및 전담강사의 학습탐구 의욕을 높이기 위해 수강 및 강의하는 학기동안 대학도서관 이용 혜택을 제공하고자 한다.



### 관련법규

- 전남대학교 도서관 규정 제3장(자료 및 시설의 이용)

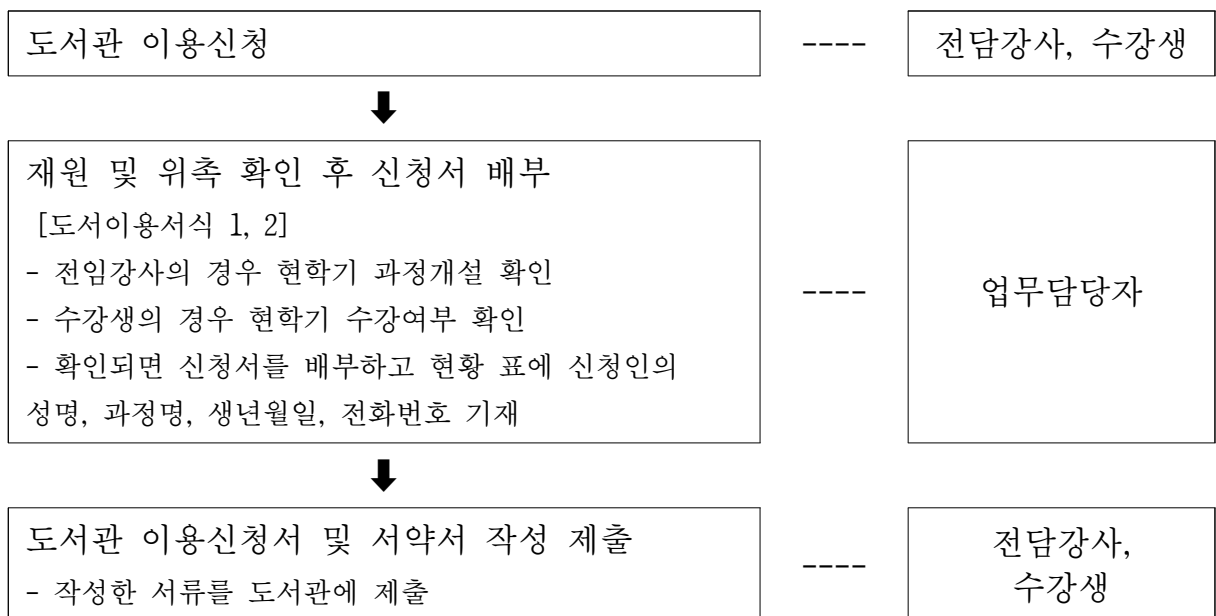


### 주요내용

- 전담강사의 도서관이용 신청을 위한 위촉기간 확인
- 도서관 이용신청자의 현 학기 수강여부 확인



### 절차흐름도



## 도서관 이용 신청서

접 수 번 호		교과목명	
도서관 이용기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
신 청 인	성 명	아이디(ID)	
	생년월일	년 월 일	도서관 홈페이지 초기 비밀번호는 휴대전화 뒤4자리
	E-mail	@	
	주 소(자택)	시(도) 구(군) 동(읍.면)	
	전 화 번 호	( ) -	핸 드 폰
직 장	직 업		
	직 장 명	전 화 번 호 ( ) -	
	부 서 명	직 위	
주 소	시(도) 구(군) 동(읍.면)		
<p>★ 도서관 이용시 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 도서관 이용증을 발급받고자 하는 이용자는 전남대학교 포탈홈페이지 (<a href="http://portal.jnu.ac.kr">http://portal.jnu.ac.kr</a>)에 일반인으로 신규 회원가입 후 도서관에 지참서류를 가지고 방문하여 신청하여야 합니다.</li> <li>· 대출 가능한 책수는 5책 10일이며, 2회에 한하여 연장할 수 있습니다.</li> <li>· 반납기일내에 자료를 반납하지 않을 경우 자료의 대출이 정지되며, 6개월 이내에 3회 이상 연체가 발생되면 자료대출을 중지합니다.</li> </ul> <p>본인은 상기 도서관 이용 시 유의사항을 준수할 것을 약속하며 도서관 이용을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p> <p style="text-align: right;"><b>전남대학교 평생교육원장 (인)</b></p>			
<b>전남대학교도서관장 귀하</b>			
			* 본인 주민등록증 확인필

## 29. 증명발급



### 목적

- 우리교육원에서 운영하는 전 교과목의 수강생과 전담강사에게 필요한 각종 증명서를 원활하게 발급하여 편의를 도모하고자 한다.



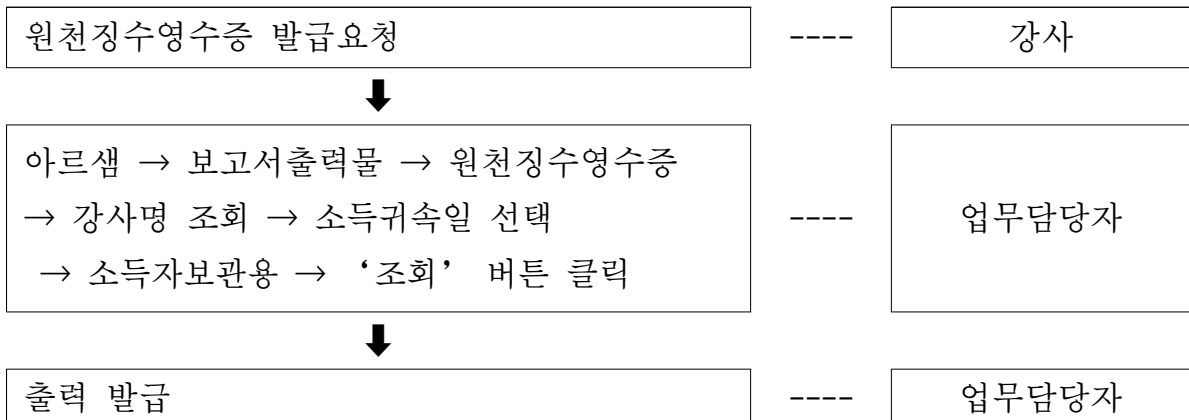
### 주요내용

- 전담강사에게 필요한 증명발급
  - 원천징수영수증 발급(아르샘 관리)
    - 연말정산신고를 위해 주로 연초에 요청이 증가함
  - 경력증명서 발급(아르샘 관리)
- 수강생에게 필요한 각종 증명발급
  - 수료증명서 및 성적증명서(아르샘 관리)
  - 재학증명서 및 납입증명서(아르샘 관리)
  - 수료예정증명서 및 출석증명서(별도 서식)
- 현금영수증 발급(국세청 현금영수증 시스템 활용 관리)

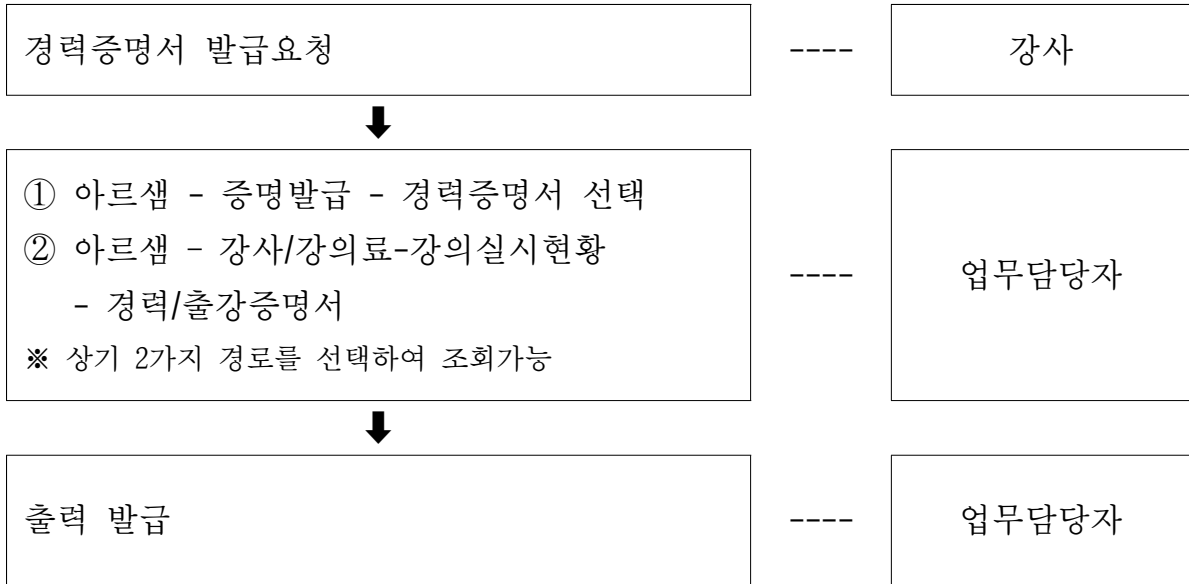


### 절차흐름도

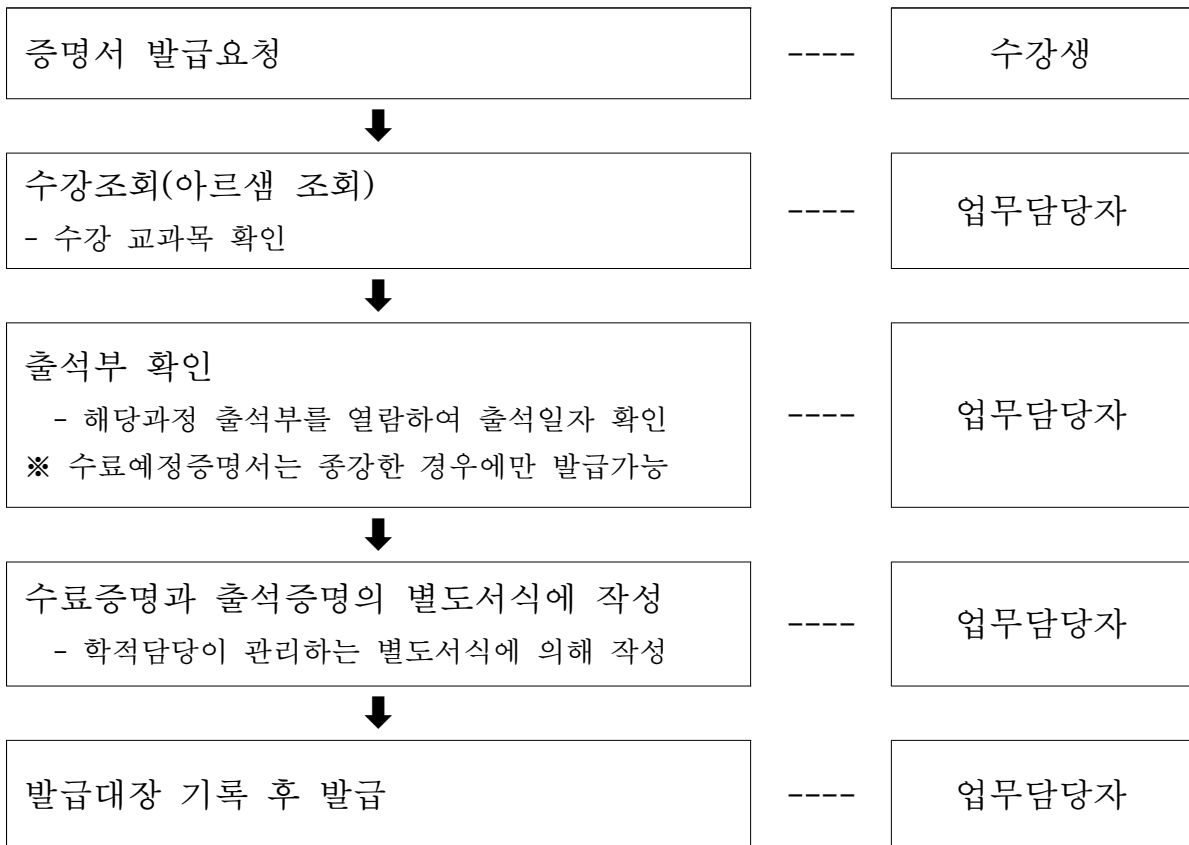
- 원천징수영수증 발급(아르샘 작업)



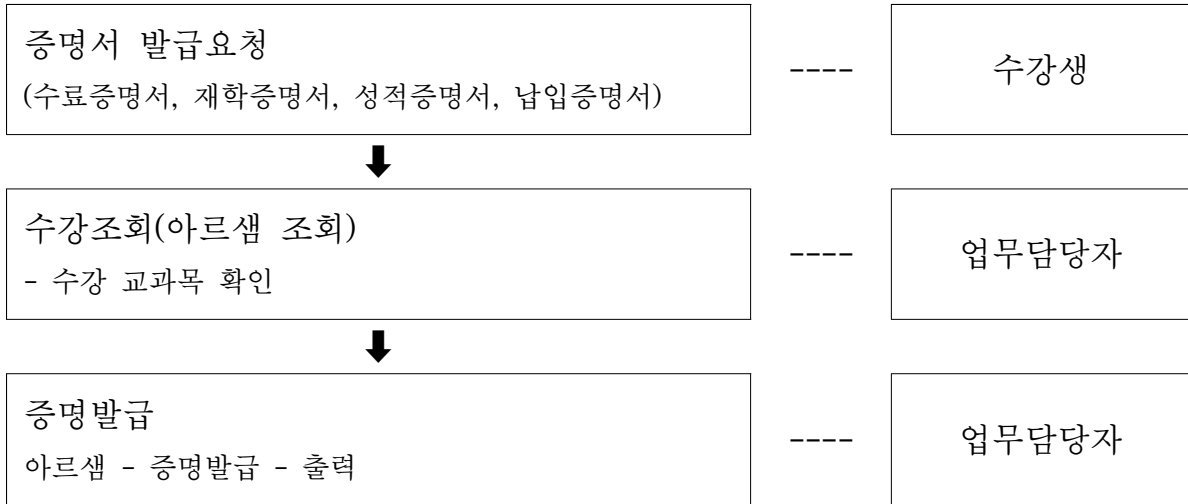
● 경력증명서 발급(아르샘 작업)



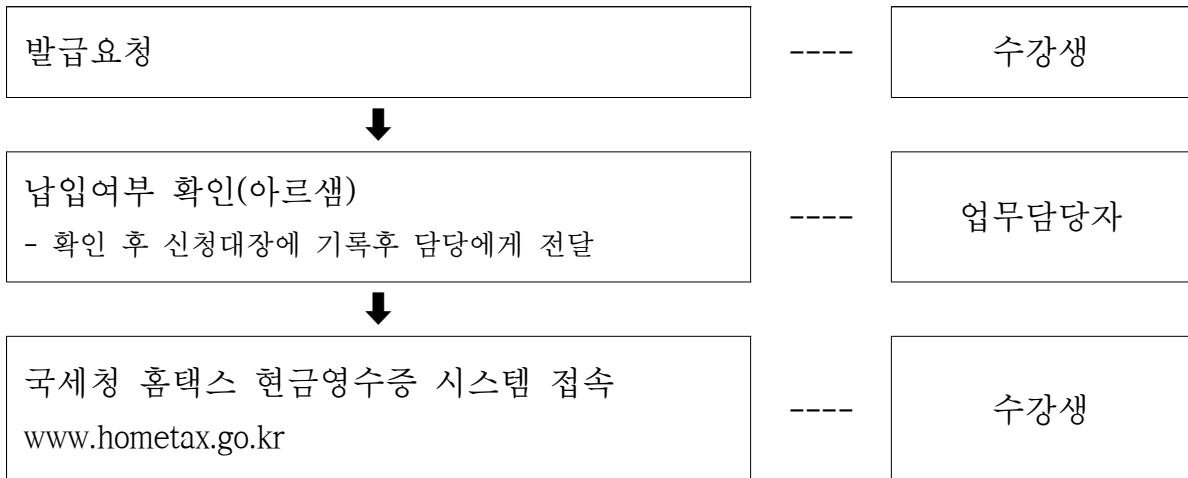
● 수료예정증명서 및 출석증명서(별도 서식, 대장관리 작업)



● 기타 증명서



● 현금영수증 발급



## 30. 매치업 인공지능(AI) 분야 교육 프로그램



### 목적

- 인공지능, 빅데이터 등에 기반한 4차산업혁명이 도래하는 동시에, 과거에 비해 기술혁신 속도가 빨라짐에 따라 지식의 생명 주기가 급감함.
- 학습자가 원하는 시간·공간에서 원하는 방식으로 학습하는 형태 보편화.
- 코세라, 유다시티 등 IT기술을 활용한 교육형태가 대중화되고 기존 오프라인 수업과의 연계한 새롭고 실험적인 학습·교육방식 확대



### 경과

- 매치업(Match業) 프로그램(인공지능 분야) 운영 교육기관 선정( '18.3월)
  - 주관기관: 교육부, 국가평생교육진흥원
- 매치업(Match業) 프로그램(인공지능 분야) 운영 기반 구축
  - 온라인 교육을 위한 평생교육원 규정 개정( '18.8월)
  - 원격평생교육시설 운영 규칙 제정( '18.8월)
  - 원격평생교육시설 설립( '18.10월)
  - 홈페이지 및 학사관리시스템 구축( '18.8월~9월)
  - 교과목(8과목) 콘텐츠 개발 및 온라인 동영상 촬영( '18.9월~' 19.7월)
- 매치업(Match業) 프로그램(인공지능 분야) 운영 사업 협약 체결 및 사업비 교부 ( '18.10월)



### 주요 운영 내용

- 매치업 프로그램(AI분야) 학습자 관리를 위한 학사 관리 전산시스템 구축
- 인공지능(AI)분야 핵심직무 4개 영역(영상처리, 자연어처리, 음성인식, 학습추론)별 교육과정 개발
- 핵심직무 4개 영역별 과정[입문과정, 공통과정, 심화(응용)과정] 개설 및 운영
- 운영 현황 2019. 8월 기준

연도별	2018	2019
과정별		

입문과정	1	21
공통과정(기계학습/심층)	20	34
심화/응용과정		37
계	21	92

※ 참고사항

● 2018년도 (21명)

- 전남대학교 링크사업단 - 공통과정 15명
- 개인(홍보) - 입문과정 1명, 공통과정 5명

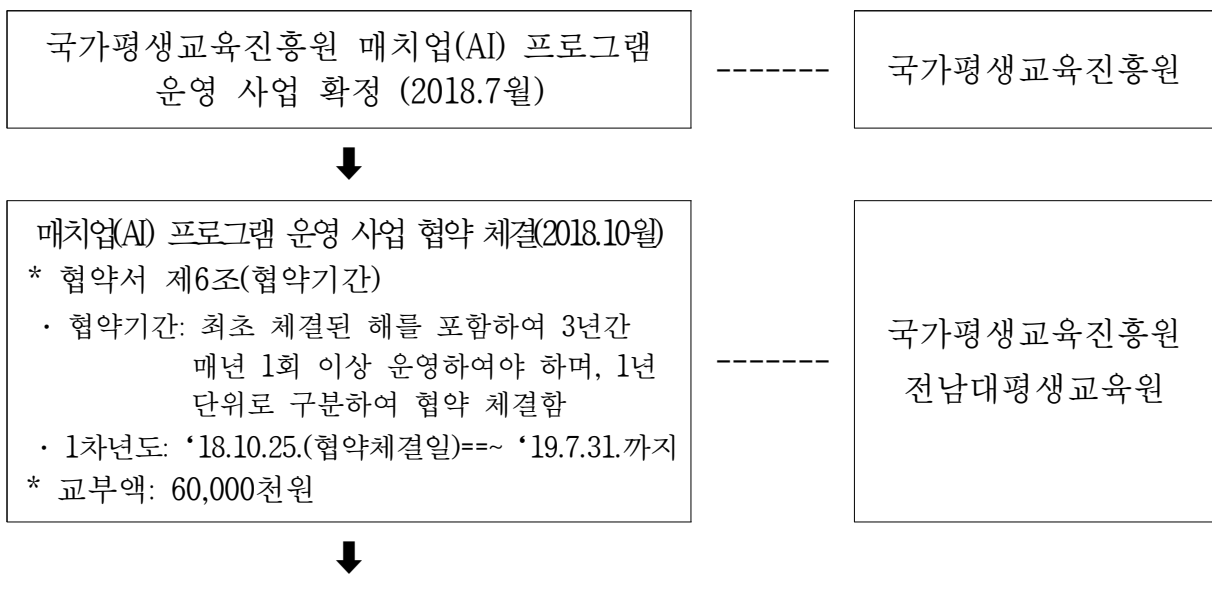
● 2019년도 (92명)

- 부산대학교 산업수학센터 - 공통과정 10명, 심화/응용과정 9명
- 전남대학교 링크사업단 - 공통과정 3명, 심화/응용과정 22명
- 한국전력공사 - 입문과정 20명
- 스마트미디어인재개발원 - 공통과정 19명, 심화/응용과정 4명
- 개인(홍보) - 입문과정 1명, 공통과정 2명, 심화/응용과정 2명



절차흐름도

● 업무 협약 체결 및 재계약 추진 현황



매치업(AI) 프로그램 운영 사업 2차 년도 협약 추진  
 \* 국가평생교육진흥원에서 2차 년도 협약 체결을 위한 협약 내용 검토 중 (8월중)  
 · 2차년도: '19.8.1. ~ '20.7.31.까지

국가평생교육진흥원  
 전남대평생교육원



매치업(AI) 프로그램 운영 사업 3차 년도 협약 협의  
 \* 사업 운영 성과 등을 바탕으로 협약체결기관인 진흥원과 협의하여 3차 년도 사업시행 여부 결정  
 · 3차년도: '20.8.1. ~ '21.7.31.까지

국가평생교육진흥원  
 전남대평생교육원

● 매치업(AI분야) 프로그램 운영

\* 상·하반기 프로그램 운영기간  
 · 상반기: 당해연도 1.1. ~ 6.30.  
 · 하반기: 당해연도 7.1. ~ 12.31.

전남대평생교육원



\* 프로그램 운영계획 수립 및 교육과정 운영  
 · 상반기: 전년도 11월중 계획 수립  
 · 하반기: 당해연도 5월중 계획 수립  
 ※ 특별반(단체) 개설 요청시 심사를 통한 연중 모집

전남대평생교육원



\* 프로그램 수강생 모집 홍보 안내  
 · 홍보계획  
 - 매치업(Match業) 프로그램 홈페이지(<https://sleonline.jnu.ac.kr>) 개편  
 - 포털키워드 광고 및 SNS(네이버블로그, 인스타그램 등) 홍보  
 - 홍보 동영상 제작  
 - 국내 유관기관 현장방문 및 리플릿, 프로그램 안내 메일 발송  
 - 교내 게시판, IPTV, 전광판 등을 통한 안내  
 · 홍보기간  
 - 상반기: 전년도 12.1. ~ 12.25.  
 - 하반기: 당해연도 6.1. ~ 6.25.

전남대평생교육원





\* 매치업(Match業) 운영 사업 인공지능 분야  
직무능력 인증평가 시행

· 주관: 국가평생교육진흥원, KT

· 시행일

- 상반기: 매년 7월중

- 하반기: 매년 12월중

· 대상: 심화/응용 과정을 이수한 경우 인공지능  
분야 대표기업(KT)이 정한 별도의 평가절차에  
따라 핵심직무(자연어처리, 영상처리, 음성인식)  
별 인증평가에 응시 가능

국가평생교육진흥원

KT

부설학교

# 사대부중

# 1. 학교회계 관리(예·결산, 지출)



## 관련근거

- 초·중등교육법
- 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙
- 2019학년도 학교회계 예산편성 매뉴얼



## 학교회계의 일반 사항

- 회계기간: 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지
- 출납폐쇄기한: 회계연도 종료 후 20일이 되는 날(3월 20일)
- 회계연도 독립의 원칙: 학교회계의 각 회계연도의 경비는 그 연도의 세입으로 충당하여야 한다.
- 수입의 직접사용 금지: 학교의 장은 법령에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이를 직접 사용해서는 안된다.



## 학교회계 예·결산

- 예산의 의의: 단위학교가 한 회계연도 동안 교육활동을 실천해 나가는 데 필요한 세입과 세출의 체계적인 재정계획서
- 예산의 종류

구 분	주 요 내 용
본예산	· '본래의 예산'이라는 의미로 학교운영위원회의 심의를 거쳐 확정(성립)된 매 회계연도 최초의 예산
수정예산	· 학교장이 예산(안)을 학교운영위원회에 제출한 후 학교운영위원회의 심의가 종료되기 전에 전입금의 변경이나 기타 사유로 인하여 예산(안)의 내용을 수정하여 제출하는 예산
추가경정예산	· 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 기존 예산의 과부족, 예산목적의 변경, 비목 간 조정 등 재정수요의 변경으로 기정예산의 증액, 삭감 또는 경정 사유가 발생할 때 이미 성립된 예산(기정예산)에 추가 또는 변경을 가한 예산
성립전예산	· 사업용도가 지정되고 소요경비 전액이 교부된 경비(목적사업비)와 수익자부담경비에 대하여 학교운영위원회의 예산 승인 전에 예산을 집행한 후 차기 추경예산에 반영하여(성립전예산임을 명시) 승인절차를 거치는 예산

● 예산의 편성 절차

절차	일정	주체	추진사항
학교회계 예산편성 기본지침 시달	회계연도 개시 2개월 전까지	교육부	· 예산과목 및 내용 등 학교예산운영에 관하여 필 요한 제반 내용
↓			
교직원의 예산요구서 제출	12월 하순~ 1월 상순	학교장	· 세입예산의 규모 추정 · 학교 교직원에게 대한 사전교육 실시 · 교육과정 및 학교운영을 위하여 필요한 사업 및 재정소요액 판단 · 교직원, 학부모, 학생 등 의견수렴
↓			
연간 총 전입금 및 분기별 자금교부계획 통보	회계연도 개시 50일 전까지	교육부	· 학교회계로 전출되는 금액의 총 규모 및 분기 별 자금교부계획 통보 ※ 목적사업비의 경우 대상학교 및 지원규모가 지정되는 대로 수시 통보
↓			
예산조정작업 및 예산안 확정	회계연도 개시 31일 전까지	학교장	· 총 세입규모 및 세출계획 확정 등 예산안 편 성 및 확정
↓			
예산안 제출	회계연도 개시 30일 전까지	학교장	· 학교운영위원회에 예산안 제출
↓			
예산안 심의	회계연도 개시 5일 전까지	학교운영 위원회	· 학교장에게 심의결과 통지
↓			
예산 확정	회계연도 개시 전까지	학교장	· 세입·세출예산 확정(에듀파인 학교회계시스템)
↓			
예산 공개	예산서 확정 후 10일 이내	학교장	· 학교 홈페이지에 예산서 및 부속서류 공개

● 결산의 의의: 매 회계연도가 종료되는 시점을 기준으로 한 회계연도에  
있어서 단위학교의 재정활동 전반에 대한 수입과 지출의  
실적을 확정적 계수로 표시하는 행위를 의미

● 결산 업무처리 절차

절차	일정	주체	추진사항
회계연도 종료	다음연도 2월 말일	학교장	· 당해 회계연도의 징수행위 및 지출원인행위 종료
↓			

절차	일정	주체	추진사항
출납폐쇄 정리	회계연도 종료 후 20일까지 (3월 20일)	학교장 (행정실)	· 당해 회계연도의 세입금 수납 및 세출금 지출 마감
↓			
결산서 작성	결산서 제출 전	학교장 (행정실)	· 제 장부 마감 및 세입·세출 결산서 작성 · 예산의 이·전용 내역, 이월경비내역, 예비비사용 내역
↓			
결산서 제출	회계연도 종료 후 2개월 이내 (4월 30일까지)	학교장 (행정실)	· 학교운영위원회에 제출 · 회의개최 7일전까지 학교운영위원회에 결산서 개별 통지
↓			
결산심의 · 확정	회계연도 종료 후 4개월 이내 (6월말까지)	학교운영 위원장	· 학교장이 결산 내용 설명 · 결산심의 결과를 학교장에게 통보
↓			
결산 보고 및 공개	결산확정 후 10일 이내	학교장 (행정실)	· 학교 홈페이지에 공개



## 학교회계 지출

### ● 지출의 의의

- 가. (광의) 예산의 사용결정에서부터 지출원인행위에 의한 부담 채무를 이행하기 위하여 현금을 지급할 때까지의 일체의 행위
- 나. (협의) 출납원이 지출원인행위에 의하여 부담한 채무를 이행하기 위하여 지출결정을 하고 금고에 지급을 명령하는 행위

### ● 지출 업무의 절차

업무구분	추진과정	주 체	추진시기	추진사항
지출품의	지출품의	담당자	사유발생시	· 편성된 예산 범위 내에서 사업목적과 계획에 부합하도록 지출품의

업무구분	추진과정	주 체	추진시기	추진사항
지원인행위 출원	기초금액결정	학교장	품의서 접수시	· 원가.기초금액 검토 · 거래실례가격, 원가계산에 의한 가격
	계약방법결정	학교장	품의서 접수시	· 계약의 목적, 성질, 규모 및 지역의 특수성을 고려한 계약방법 결정
	예정가격조사	지출 담당자	품의서 접수시	· 계약목적물 가격의 총액에 대하여 결정
	견적서징구	지출 담당자	품의서 접수시	· 계약방법에 따라 견적서 징구
	지출원인행위 (계약체결)	학교장	계 약 체결일	· 계약관련서류 징구 및 지출원인행위
계약이행	납품(준공) 및 검사·검수	계약상대자 학교장	납품(준공)후 14일 이내	· 계약상대자의 계약이행 완료 · 계약이행에 대한 검사검수 실시
	대금청구	계약 상대자	검사·검수 완료 후	· 대금청구
지출	지출결의	출납원	대금청구 후 5일 이내 (공휴일, 토요일제외)	· 지출원인행위 및 청구가 정당한 지 조사 후 지 출결의
	지급명령등록	출납원	대금청구 후 5일 이내 (공휴일, 토요일제외)	· 금고에 대한 지급명령
	지급	출납원 금고	대금청구 후 5일 이내 (공휴일, 토요일제외)	· 채주에게 계좌송금
증빙서류 관리	증빙서류 편철 및 보존	지출 담당자	월별 또는 분기별	· 증빙서류 편철 후 5년간 보존

## 2. 수입



### 수입의 의의

- 수입이란 국가 또는 지방자치단체가 제반 수요를 충족시키기 위한 지출의 재원이 될 현금을 수납하는 것 또는 수납한 현금을 의미하는 것인바, 일체의 현금수납과 이에 상응하는 행위를 말하는 것으로서 그 내용은 징수와 수납으로 구분되며, 시간적 개념에서 볼 때 1회계연도에 있어서 세출의 재원이 되는 일체의 현금적 수입을 뜻한다.



### 관련법규

- 「초·중등교육법」 제30조의2(학교회계의 설치)
- 「초·중등교육법」 제30조의3(학교회계의 운영)
- 「초·중등교육법」 제4장의 2(교육비 지원)



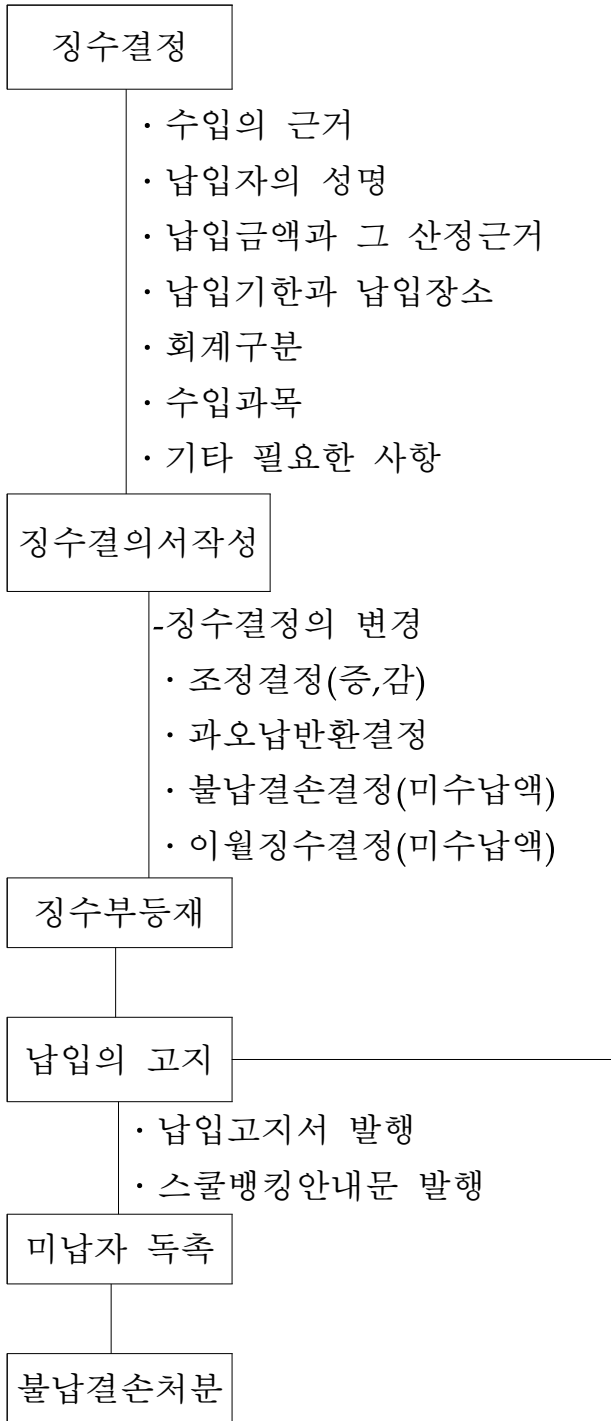
### 주요내용

- 회계 종류
  - 학교회계(에듀파인 학교회계시스템): 학교운영지원비, 수익자부담경비, 전입금 및 지원금, 기타수입금
  - 학교발전기금회계(에듀파인 학교회계시스템): 학교발전기금
  - 세입세출외현금회계
- 감면자 및 지원자 선정
  - 신청: 온라인 및 읍면동 주민센터에 학부모가 직접 신청  
개인 1회 신청으로 전체 교육기간 적용
  - 조사 및 결과 학교 통보: 지자체(시군구)
  - 보장결정: 학교(예산 범위내에서 결정)
  - 교육비 지원: 학교 및 교육청
- 스쿨뱅킹: 교육비를 학부모계좌에서 학교계좌로 이체하는 시스템

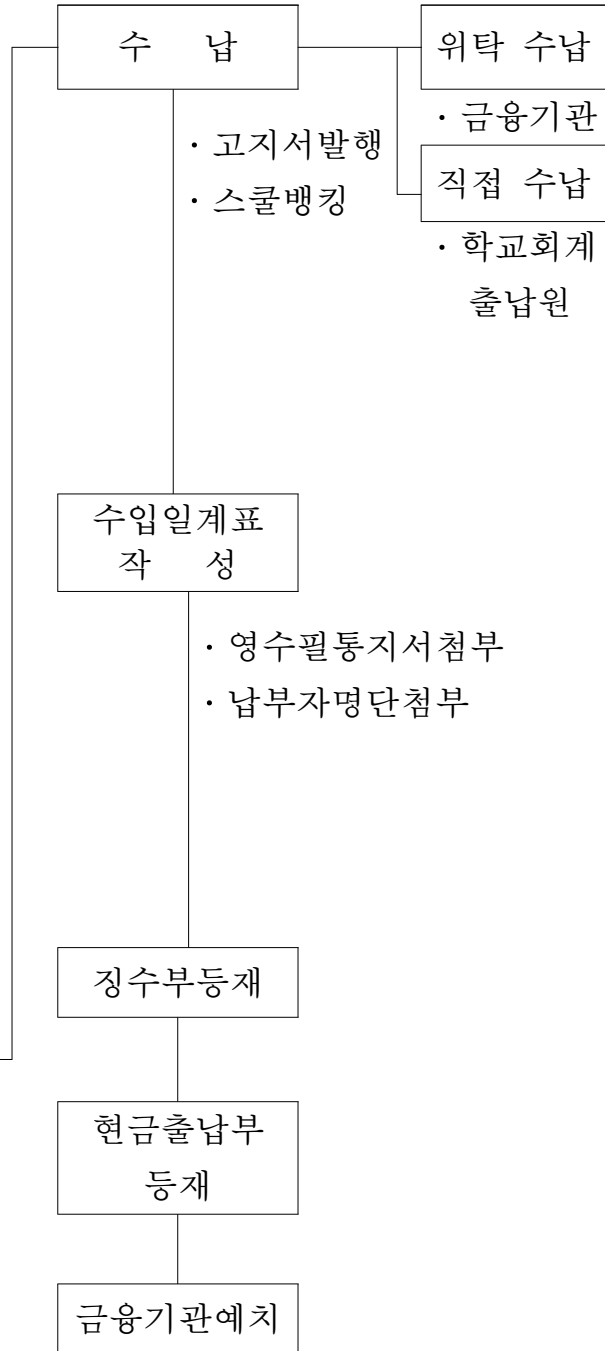


# 절차흐름도

## 《징수행위》



## 《수납행위》





## 3. 학적



### 전입학

- 처리시기 : 수시
- 업무 절차  
학생이 전입 전 재적교에서 전학 접수→기안→반 배정 요청(교감, 학년 부장)→학적이동부 기재 및 전산처리(나이스-학적-전입관리-전입생 등록 및 자료요청→학적반영)
- 전입 관련 서류  
전출용 재학증명서, 신청서, 주민등록등본, 주민등록초본 등이 있으며, 그 외 성적 관련 서류 나이스 전산처리



### 편입학

- 처리시기 : 수시
- 업무 절차  
의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단한 자(면제, 유예, 정원외관리 등)가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나 다른 학교로 다시 입학함을 말함, 단 편입학하는 학년의 전 학년까지의 과정을 수료한 자 및 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자이어야 하며, 그 시기는 학교의 교육과정 이수에 지장이 없는 범위(수업일수 2/3이상 출석) 안에서 수시로 할 수 있음.



### 재취학

- 처리시기 : 수시
- 업무 절차  
재취학하고자 하는 학생에게 재취학학원을 접수→기안-반배정→학생이동부 기재 및 전산처리(교무업무-학적관리-전입, 편입학처리)
- 전,편입 관련 서류  
전출용 재학증명서, 신청서, 주민등록등본, 주민등록초본 등이 있으며, 그 외 성적 관련 서류 나이스 전산처리



## 유급

- 처리시기 : 수시
- 업무 절차

학교장에 의하여 해당 학년의 교육과정을 이수하지 못하였다고 인정되어 상급학년으로 진급하지 못하고 해당 학년의 교육과정을 재이수하도록 하는 조치(현재 학업성취도 미달로 인한 유급 사례는 없으며, 다만 교육과정 이수를 인정하기 위한 출석일수가 규정되어 있음)로 면제, 유예로 진급하지 못함.



## 유예

- 처리시기 : 수시
- 업무 절차

유예하고자 하는 학생의 유예원과 담임의견서, 학부모동의서를 담임교사가 결재 후 행정실에 제출, 담임교사의견서를 제출→기안→전산처리(교무업무-학적관리-유예처리)→학생생활기록부(출력물)와 건강기록부(원본)을 보관(행정실 생활기록부 보관 담당자)→학적이동부 기재

- 유예 관련 서류  
학생생활기록부출력물, 건강기록부 등.



## 정원외 학적관리

중학교장이 취학의무를 입학이후 유예 받은 자나 정당한 사유 없이 3월 이상의 장기결석을 한 자에 대하여 학칙이 정하는 바에 따라 정원에서 제외하여 별도로 학적 관리.



## 면제

초·중등교육법 제14조에 의거 취학 및 교육 의무 면제자



## 의무교육 대상자의 진급 및 졸업

의무교육 대상자의 진급 또는 졸업은 해당학년 수업일수의 2/3이상 출석해야 함.



## 전출

- 처리시기 : 수시

- 업무 절차

전출 가고자 하는 곳 학교에 중학교 전학 접수(우리학교에서는 전출용 재학증명을 해줘야 함)→기안→전산처리(교무업무-학적관리-전출, 유예 처리)→전출교에 서류 전산으로 송부→학적이동부 기재

- 전출 관련 서류

전출용 재학증명서, 주민등록등본을 보관, 그 외 성적관련 서류 나이스 전산처리

## 4. 보수지급



### 관련법규

- 공무원보수규정
- 공무원수당등에 관한 규정 및 공무원보수 등의 업무지침
- 국립학교 학교회계 예산편성 매뉴얼
- 교육부 학교회계직원 처우개선 계획
- 광주광역시 교육청 학교운동부지도자 인건비 산출기초



### 주요내용

- 보수지급일: 교육부 및 그 소속기관 17일
  - 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.
  - 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.
- 교원연구비 : 1인당 월 60,000원(5년 미만자는 월 75,000원)
  - 지급대상자 : 재직 교원 및 기간제교원
  - 기간제교원, 계약제교원, 파견교사(연수목적 파견자 제외)에 대한 연구비는 예산의 범위 내에서 정규교원에 준하여 지급할 수 있다.
  - 출산휴가, 병가, 휴직 등으로 대체 기간 중에는 대체 인원에게만 지급
  - 기간제교원 임기개시일이나 휴직자 복귀일 등이 월중일 경우 해당월에 대하여 1할을 계산함.
- 관리수당(학교회계 예산편성매뉴얼)
  - 관리수당 : 일반직, 학교회계직(사무실무사)
- 수당지급일 : 매월 5일
  - 교장 월정직책급(학교회계 예산편성매뉴얼)
  - 맞춤형복지비

● 호봉제

구 분		지급 기준	지 급 액	지급대상	비고	
기 본 급		월	공무원보수표 준용	사무실무사		
수 당	공 통	정근수당	년2회	기본급의 0~50%씩(1월, 7월)	"	
		정근수당 가산금	월	5~13만원 (추가 가산금포함)	"	
		가족수당	월	배우자 월4만원, 첫째자녀 월2만원, 둘째자녀 월6만원, 셋째 이후 자녀 월100,000원	"	
	성과상여금	년1회	지급 지침에 의거	"		
	자녀학비보조수당	분기별 년4회	고교 자녀의 학비 (입학금 제외)	"		
	초과근무수당	월	시간외 근무	"		
기 타	복 리 비	명절휴가비	년2회	기본급의 60%씩(설·추석)	"	
		정액급식비	월	13만원	"	
		직급보조비	월	9급 기준	"	
		연가보상비	년1회	미사용일수	"	
		맞춤형복지비	년1회	지급 지침에 의거	"	

● 월급제

구 분			지 급 액	지급대상	지급방식 (방중비근무)	
기본급	기본급	월	매년 직종별 교육부 보수표	학교회계직원 (사무실무사, 전문상담사, 배드민턴코치 제외)	주40시간 1개월 만근	
수당	공통	교통보조비	월	6만원	학교회계직원	일할비례
		근속수당	월	32,500~650,000원	학교회계직원	일할무관
	직종별	면허가산수당	월	90,000원	영양사면허 소지 영양사 1인	일할무관
		특수업무수당	월	2만원	사서자격증 소지 사서	일할무관
		위험근무수당	월	5만원	조리사, 조리원	일할비례
		자격가산금	월	기본급의 5%	조리사 자격증 소지 조리사 1인 전산(워드프로세스 관련 자격증 제외) 자격증 소지 전산 1인	일할비례
	대상별	가족수당	월	공무원 준용	학교회계직원	일할무관
		자녀학비 보조수당	분기	공무원 준용	학교회계직원	일할무관
기타	복리비	명절휴가비	연	100만원 (각1회×50만원)	명절 현재 재직자	일할무관
		급식비	월	13만원	학교회계직원	일할비례
		맞춤형복지비	연	40만원	학교회계직원	일할비례
	보전금	최저임금 미달액 보전금	월	[8,350원×209시간] - [최저임금액의 7% 를 초과하는 복리후 생비] - [기본급] - [근속수당 및 직종 별 수당]	학교회계직원 (보전기간: '19.1.1.~12.31.)	일할비례
	상여금	정기상여금	연	90만원	학교회계직원	1월 지급일 기준 재직자

● 월급제(전문상담사)

구 분			지 급 액	지급대상	지급방식 (방중비근무)	
기본급	기본급	월	매년 교육부 보수표	전문상담사	주40시간 1개월 만근	
	교통보조비	월	6만원	전문상담사	일할비례	
수당	근속수당	월	3.25만~65만원 (2년차 월 32,500원, 급간 3500원, 상한 21년차)	전문상담사	일할무관	
	직종수당	월	2만원	전문상담사	일할무관	
	가족수당	월	공무원 준용	전문상담사	일할무관	
	자녀학비 보조수당	분기	공무원 준용	전문상담사	일할무관	
	명절휴가비	연	100만원 (각1회×50만원)	명절 현재 재직자	일할무관	
기타	복리비	급식비	월	13만원	전문상담사	일할비례
		맞춤형 복지비	연	40만원	전문상담사	일할비례
	상여금	정기상여금	연	90만원	전문상담사	1월 지급일 기준 재직자

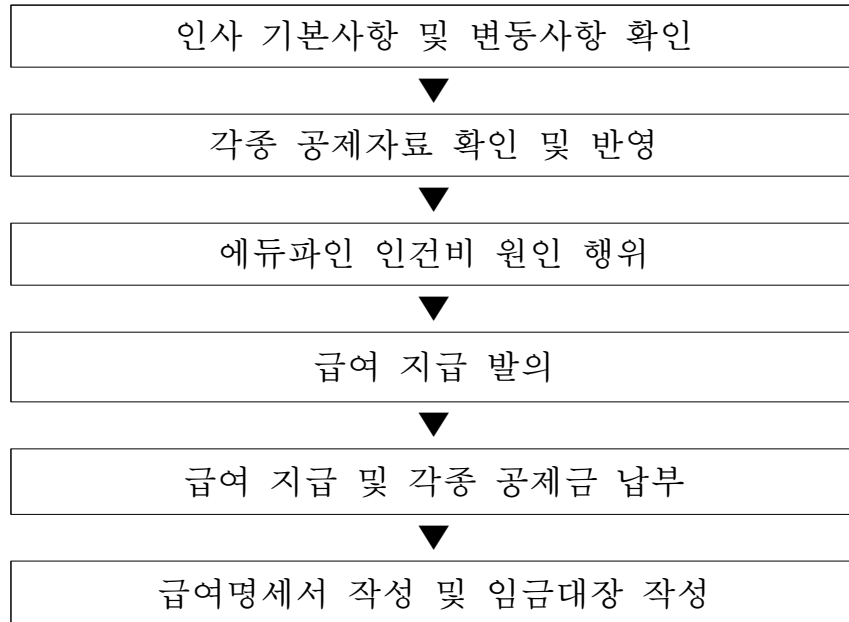
● 월급제(학교운동부지도자)

- 급여 : 시교육청 지침에 따라 지급
- 명절휴가비 지급 : 년 2회(설날, 추석)
- 연가보상비 지급 : 년 1회



## 절차흐름도

- 급여지급: 봉급 및 제수당





## 5. 퇴직금



### 목적

- 퇴직급여 제도 설정 및 운영을 통한 안정적인 노후생활 보장



### 관련법규

- 근로기준법 제34조(퇴직급여제도)
- 근로자퇴직급여보장법 및 동법 시행령, 시행규칙



### 주요내용

- 가입대상자 : 1년이상 재직 중인 학교회계직원
- 퇴직금산정
  - 1년 이상 재직하다 퇴직하는 자에 대하여 계속근로연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금 지급
  - 퇴직금 산정 방법 = 일 평균임금 × 30일분 × 총 근로연수

구 분	퇴 직 연 금
가입신청 (신규가입자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 퇴직연금 관련 신청서</li> <li>◦ 신분증 사본</li> </ul>
퇴직금 산출	일평균임금*30일*총근로연수
퇴직금 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 광주은행 퇴직금 지급요청</li> <li>◦ 개인 IRP 통장으로 입금 (추후 통장해지 시 세금 계산)</li> </ul>

## 6. 사회보험



### 목적

- 사회보험은 사회정책을 위한 보험으로서 국가가 사회정책을 수행하기 위해서 보험의 원리와 방식을 도입
- 국민을 대상으로 질병·사망·노령·실업 기타 신체장애 등으로 인하여 활동 능력의 상실과 소득의 감소가 발생하였을 때에 보험방식에 의하여 국민건강과 소득을 보장



### 관련법규

- 국민건강보험법 및 동법시행령, 시행규칙
- 국민연금법 및 동법시행령, 시행규칙
- 고용보험법 및 시행령, 시행규칙
- 산업재해보상보험법 및 시행령, 시행규칙
- 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 및 시행령, 시행규칙

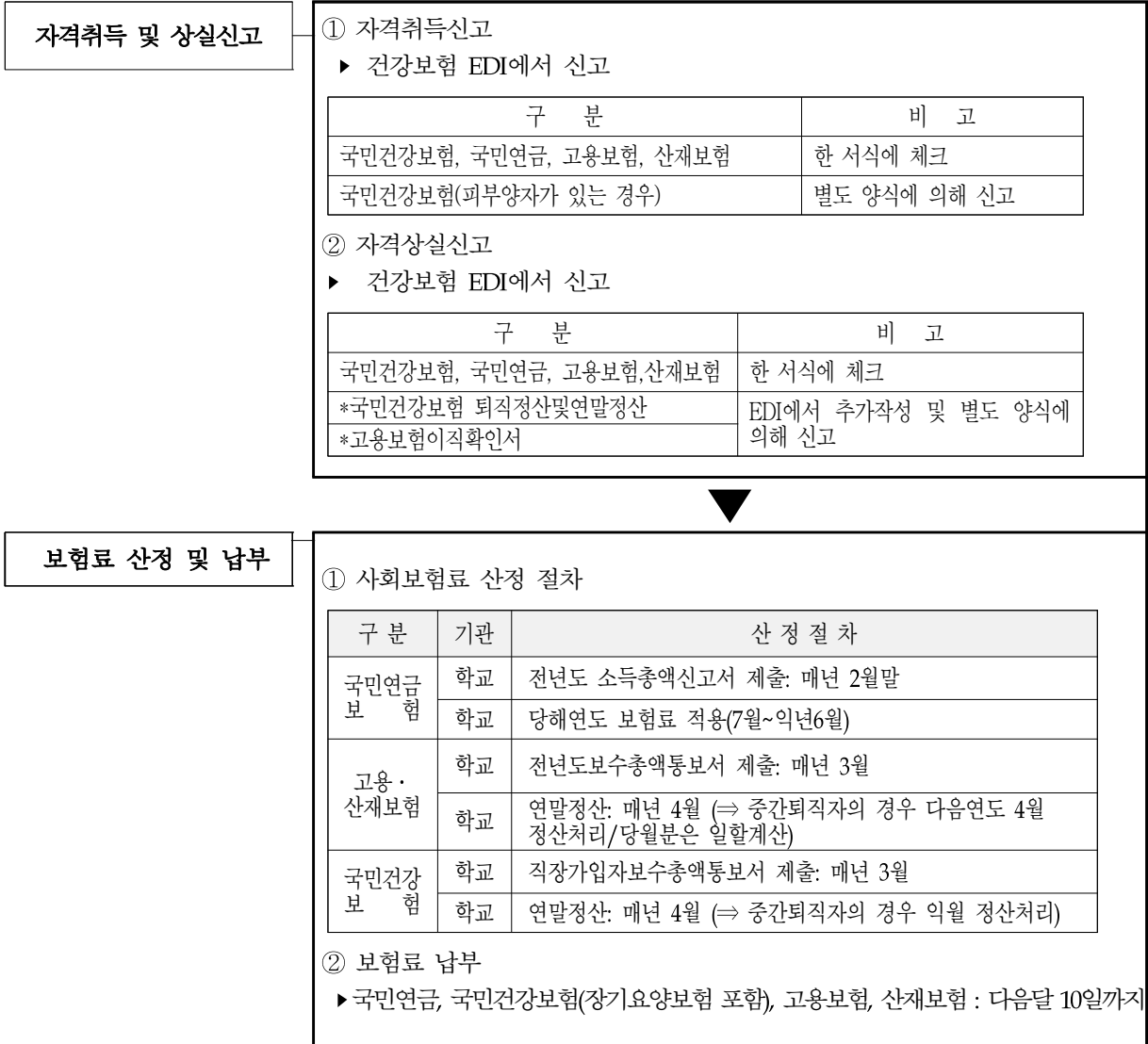


### 주요내용

- 가입대상자
  - 학교회계직원, 자체 기간제교사, 강사(방과후, 자유학기, 스포츠클럽) 등
- 건강보험EDI를 통한 자격(취득/상실) 신고
  - 신분변동자(신규임용, 퇴직) 신고 : 자격취득일로부터 다음달 15일까지
- 보험료 납부 : 다음달 10일까지 납부
- 보수총액 신고(건강·고용·산재): 매년 3월, 전년도 과세총액 전자신고



## 절차흐름도



## 7. 제증명 및 각종 민원



### 목적

- 제증명 및 공무원증등 민원신청 사항을 다양한 발급매체를 통하여 민원인에게 신속·정확하게 효율적으로 발급 처리하기 위함.



### 관련법규

- 「국립학교의 각종 증명 발급 등에 관한 규칙」



### 주요내용

- 교원의 공무원증 발급
- 졸업생 학교생활기록부 관리(보관 및 기재사항 정정)
  - 학교생활기록부 출력물 보관 및 정정
  - 나이스를 통한 학교생활기록부 정정
- 제증명 발급
  - 발급매체: 나이스 및 증명발급프로그램, 팩스민원, 민원우편 등
- 학력조회 회보



## 민원의 종류

연번	민원사항	연번	민원사항
1	경력증명	15	폐지학교 초·중등학교 성적증명
2	재직증명	16	폐지학교 초·중등학교 졸업증명
3	퇴직증명	17	폐지학교 초·중등학교 학교생활기록부증명
4	퇴직예정증명	18	초·중등학교 졸업(예정)증명
5	연수이수확인원	19	초·중등학교 성적증명
6	각종 수상확인원	20	초·중등학교 제적(정원 외 관리)증명
7	벽지학교 근무확인원	21	초·중등학교 재학증명
8	각종 시범학교 근무확인원	22	초·중등학교 교육비납입증명
9	(갑종근로소득에 대한)원천징수증명	23	초·중등학교 학교생활기록부증명
10	검정고시 성적증명(중입, 고입, 고졸)	24	각종 사실(실적)증명
11	검정고시 과목합격증명(중입, 고입, 고졸)	25	병사용 학력증명
12	검정고시 합격증명(중입, 고입, 고졸)	26	초·중등학교 생활기록부 증명 기재사항 정정 신청 ※ 정정신청 대상은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제6조의 인적사항에 한함 -신청자는 졸업생에 한함
13	검정고시(병사용) 학력증명		
14	검정고시 합격증서 기재사항 변경신청	27	교육급여수급자 증명서 발급 신청

## 8. 교원인사기록 관리



### 주요내용

- 교육공무원 인사기록 및 인사사무처리규칙 제8조 제2항 규정에 의거 교원의 인사기록 사항을 NEIS 등록 및 관리



### 호봉승급

- 정기승급 : 매월 1일자 승급
- 본부 교무과에서 매월 정기승급 문서가 시달되면 NEIS에 등록하여 결재



### 인사기록 등재

- 매년 2월말에 부장 임용 발표 후 NEIS에 부장교사 임용 발령 등록
- 휴직, 복직 등 NEIS에 임용발령 등록



### 대장작성

- 사령대장
  - 교원 또는 일반직, 자체직원의 인사이동이 있을 때 공문서에 의해 사령대장 작성
- 부장임용대장, 담임교사대장, 학교폭력승진대장
  - 매년 2월말에 부장 및 담임 임용 발표 - 교무부
  - 부장임용대장, 담임교사대장, 학교폭력승진가산대장 작성
- 연구실적임용대장
  - 교육부지정 상설연구학교 연구실적임용대장 작성 - 연구부
  - 연구실적임용대장 이관 - 행정실
- 방과후학교, 스포츠클럽, 자유학기강사 대장
  - 각 부서에서 임용 후 대장 작성
  - 방과후학교, 스포츠클럽, 자유학기강사대장 이관 - 행정실

## 9. 문서 접수 및 발송



### 관련법규

- 사무관리규정 제22조, 제23조
- 전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률시행령 제3조, 제6조



### 문서접수 및 발송

- 문서접수
  - 문서담당자에게 배부된 문서 → 처리과 담당자 지정
  - 우편으로 접수된 문서 → 스캔작업 → 코러스 비전자문서 등록 → 담당자 지정
  - 처리과 담당자에게 분류된 문서 → 결재 및 공람휴먼명조[13p]
- 문서발송
  - 결재권자의 최종 결재
  - 기안자가 발송 문서에 전자 등록 관인 날인
  - 발송 처리
  - 전자문서로 처리할 수 없는 서류, 책자 등은 우편 또는 인편으로 송부

## 10. 학교운영위원회



### 설치목적

- 학교운영의 자율성을 높이고 지역의 실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시할 수 있도록 하기 위함임



### 관련법규

- 교육기본법(제5조 제2항)
- 초·중등교육법(제30조의2 ~ 3, 제31조 ~ 제34조)
- 초·중등교육법시행령(제47조, 제58조 ~ 제64조)
- 전남대학교사범대학부설고등학교운영위원회규정



### 주요내용

- 운영위원회 구성 : 10명  
(학부모위원 4명, 교원위원 4명, 지역위원 2명)
- 운영위원회 기능
  - 학교현장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
  - 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항
  - 학교교육과정의 운영방법에 관한 사항
  - 교과용도서 및 교육 자료의 선정에 관한 사항
  - 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항
  - 교육공무원법 제31조 제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항
  - 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 사항
  - 학교급식에 관한 사항
  - 대학입학 특별전형 중 학교장 추천에 관한 사항
  - 학교운동부의 구성·운영에 관한 사항
  - 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항
  - 학생지도를 위한 사항
  - 교복 및 체육복의 선정, 진로체험활동, 학생야영수련(학생 수련활동) 등



- 학부모가 경비를 부담하는 사항
- 지역사회 교육에 관한 사항
- 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육프로그램의 설치·운영에 관한 사항
- 기타 학교장이 심의 요청한 사항
- 대통령령으로 정하는 사항
- 학교운영위원회는 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결한다.

● 학교운영위원 선출

가. 공통사항

- (임기) 위원 임기는 1년으로 하고 연임 가능, 위원의 임기개시일은 4월 1일부터
- (위원의 자격) 학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 않아야 하고 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.
- (위원의 정수) 운영위원회의 위원은 12명으로 하되, 학부모위원 6명, 당연직 교원위원을 포함한 교원위원 4명, 지역위원 2명으로 구성
- (선출관리위원회 구성) 학부모위원선출관리위원회는 학부모 3인 교직원 2인으로 구성하고, 교원위원선출관리위원회는 교직원 전체회의의 추천을 받은 교직원 3인으로 구성
- (선출일) 학부모위원 및 교원위원은 임기개시일 10일 이전, 지역위원은 임기개시일 전까지 선출
- (임원) 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되 교원이 아닌 위원 중에서 선출
- (회의 등) 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며 정기회는 매년 4월중에 개최한다.

나. 학부모위원 선출<학부모대표회의에 의한 선출의 경우>

- ①(선출 방법) 학부모위원은 초·중등교육법 시행령 제59조 제2항에 의하여 (학교의 시설·규모상 현저한 공간부족 등) 학부모 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유로 인하여 학급별 대표 (3)인으로 구성된 학부모대표회의에서 선출한다.
- ②(공고) 학부모위원 선출관리위원회는 선거일 (10)일 전까지 위원 선출에 대한 공고를 하여야 한다.
- ③(입후보자 등록) 입후보자는 선거일 (5)일 전까지 학부모위원 선출관리위원회에 등록하여야 한다.
- ④(선거 공보) 학부모위원 선출관리위원회는 선거일 (2)일 전까지 후보

자의 신상에 관한 사항, 후보자의 출마 소견서 등이 기록된 선거 공보물을 작성하여 학급 대표인 학부모에게 배부하여야 한다.

⑤(투표) 학급별 대표인 학부모는 선거 당일에 후보자의 소견 발표를 들은 후 투표한다.

⑥(당선자 결정) 당선자는 다수 득표자순으로 결정하고 득표수가 같은 경우에는 연장자를 당선자로 한다.

#### 다. 교원위원 선출

①(선출방법) 당연직 교원위원인 학교장을 제외한 교원위원은 교원중에서 선출하되, 교직원 전체회의에서(연기명식) 무기명 비밀투표로 선출한다.

②(공고) 교원위원 선출관리위원회는 선거일 (7)일 전까지 위원 선출에 관한 선거공고를 하여야 한다.

③(입후보자 등록) 입후보자는 선거일 (2)일 전까지 본교 교직원 (3)인 이상의 추천을 받아 교원위원 선출관리위원회에 등록하여야 한다.

④(등록공고) 교원위원 선출관리위원회는 입후보자 등록 마감 후부터 선거전일까지 등록된 후보자명단을 공고한다.

④(투표) 선거 당일에 후보자의 소견발표를 들은 후 투표한다.

⑤(당선자 결정) 당선자는 다수 득표자순으로 결정하되 득표수가 같은 경우에는 연장자를 당선자로 한다.

#### 라. 지역위원 선출

지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명 비밀투표로 선출한다.

#### 마. 보궐선거

위원이 궐원된 때에는 보궐 선출 한다. 다만, 잔여임기가 3월 미만으로서 위원정수의 4분의 1 이상이 궐원되지 아니한 때에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

#### 바. 위원장 및 부위원장 선출

①운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되 교원위원이 아닌 위원 중에서 선출한다.(선출시기 : 매년 4. 1 ~ 4. 10)

③위원장과 부위원장은 무기명 투표로 선출하되 재적위원 과반수의 득표로 당선된다. 다만, 재적위원 과반수이상의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고득표자를 당선자로 한다. 이 경우, 최고 득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다.



## 운영흐름도

	업무단계별처리방법	처리시기
안전의 제안	① 안전의 제출·발의 ▶ 학교장 : 의안제출서 ▶ 학교운영위원회 재적위원 1/4이상의 연서로 발의	연중
회의 소집	① 정기회 소집: 당해 학교운영위원회 규정으로 정함 ▶ 최초 회의는 위원임기 개시일부터 15일 이내 소집 (매학년도 4월 15일까지 학교장이 소집) ② 임시회 소집요구 ▶ 학교장 또는 재적위원 1/3이상의 요구가 있는 경우 ② <b>임시회 회의소집</b> (학교운영위원장) : 회의개최 7일전 ▶ 집회공고 : 게시판, 홈페이지 탑재등 ▶ 소집안내장(위원) : 안전 첨부 개별통지 ▶ 참관안내 : 회의공개원칙(조례 제13조)	3월초
회의 개최	① 위원출석등록 : <b>위원출석관리부</b> ② 의사정족수(조례 12조) ▶ 재적위원 과반수 출석으로 개의 ③ 회의순서 ▶ 개회→국민의례→전회결과보고(간사) →안전심의→기타의견→폐회 ④ <b>회의록작성</b> (조례 제14조) ▶ 회의록 공개 : 열람용 비치 ⇒ 비공개 결정 사항은 별도의 회의록에 작성함	연중
회의결과 처리	① 학교운영위원회 심의(자문)결과에 따른 시행(집행) ② 심의결과 홍보 ▶ 홈페이지 탑재 등 ③ 심의결과와 다르게 시행하고자 하는 경우 ▶ 학교운영위원회와 관할청에 서면보고 ④ 심의 없이 시행가능 사항 ▶ 학교운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교 운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있을 때 ▶ 천재지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없을 때 ▶ 심의를 거치지 아니하고 시행한 때에는 그 사유를 즉시 학교운영위원회와 관할청에 서면보고	연중

# 11. 계약업무(물품,용역,시설공사)



## 목적

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 기타 계약관련 법규에서 정하는 바에 따라 계약업무를 수행한다.
- 조달사업에 관한 법률 시행령 제9조의 3 및 조달사업에 관한 법률 시행규칙 제4조(수요물자의 구매절차등)에 해당되는 시설공사 및 물품·용역 계약은 조달청에 계약 의뢰한다.
- 수의계약 대상공사 범위를 축소하고 전자입찰을 시행함으로써 계약업무의 투명성을 확보한다.
- 조달사업에 관한 법률 제5조의2 제1항 및 동법 시행령 제9조의3 제1항 제2호



## 관련법규

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘국가법’)/시행령/시행규칙
- 조달사업에 관한 법률/시행령/시행규칙
- 회계예규·고시(정부입찰·계약 집행기준 등)
- 학교급식기본계획(광주광역시교육청)
- 졸업앨범은 다수공급자계약(MAS)관련 법령
- 공사: 「건설산업기본법」, 「전기공사업법」, 「소방시설공사업법」, 「정보통신공사업법」, 「문화재 수리 등에 관한 법률」
- 기술용역: 「기술사법」, 「건축사법」, 「건설기술 진흥법」, 「측량법」, 「엔지니어링기술진흥법」
- 일반용역: 「폐기물관리법」, 「건설폐기물재활용촉진에관한법률」, 「소프트웨어산업진흥법」, 「시설물의 안전관리에관한특별법」, 「산업디자인진흥법」, 「경비업법」
- 물품: 「중소기업제품 구매 촉진 및 판로 지원에 관한 법률」, 「장애인복지법」, 「중소기업협동조합법」, 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」, 「여성기업지원에 관한 법률」, 「장애인기업 활동촉진법」, 「산업기술혁신 촉진법」, 「사회적기업육성법」, 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」, 「녹색제품 구매촉진에 관한 법률」, 「출판문화산업 진흥법」

- 기타: 「인지세법」, 「국세징수법」, 「부가가치세법」, 「소득세법」, 「조달사업에 관한 법률」, 「하도급 거래 공정화에 관한 법률」, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」, 「산업안전보건법」, 「근로기준법」, 「최저임금법」, 「국민연금법」, 「노인장기요양보험법」, 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」, 「국민건강보험법」, 「산업재해보상보험법」, 「고용보험법」 등



## 주요내용

- 조달청 계약
  - 대상
    - 추정가격이 30억원 이상인 시설공사[조달사업에 관한 법률 시행령 제9조의 3 ; 추정가격이 30억원(전문공사, 전기공사, 정보통신공사, 소방공사의 경우에는 3억원)이상인 공사]
    - 단일품명으로서 구매예정금액 1억원 이상인 물품의 제조구매(조달사업에 관한 법률 시행령 등의 조달청장이 정한 구매위임 범위에 관한 고시)
    - 기타 계약담당공무원이 조달계약 요청이 합리적이라고 판단되는 경우
  - 대금 집행
    - 계약사항 완료 후 청구에 의하여 지출
    - 계약체결 대행 수수료: 조달청에서 송부된 고지서에 의거 지출
- 자체 경쟁입찰
  - 대상
    - 추정가격 2천만원 이상 3억원 미만 시설공사
    - 추정가격 2천만원 이상 물품 제조·구매 및 용역계약
    - 기타 계약담당공무원이 경쟁입찰이 합리적이라고 판단되는 경우
  - 입찰방법
    - 계약의 특성상 불가피한 경우를 제외하고는 조달청의 전자입찰시스템을 통한 전자입찰 시행
  - 입찰공고
    - 관련법규: 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제33조
    - 공고방법: 지정정보처리장치(G2B)이용 공고, 다만 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다.
  - 입찰공고 시기
    - 입찰공고는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 7일전에 이를 행하여야 함

- 현장설명을 실시하는 경우에는 현장설명일의 전일부터 기산하여 7일 전에 공고하여야 함
  - 현장설명을 실시하지 아니하는 때에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 다음 각호의 1의 기간 전에 공고하여야 함.
    - \* 추정가격이 10억원 미만인 경우 7일
    - \* 추정가격이 10억원이상 50억원 미만인 경우 15일
    - \* 추정가격이 50억원이상인 경우 40일
  - 긴급을 요하는 경우 및 재공고입찰의 경우에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 5일전까지 공고할 수 있음.
- 입찰공고 내용
- 입찰에 부치는 사항
  - 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
  - 공사입찰의 경우에는 현장설명의 장소·일시·참가자격 및 참가의무여부에 관한 사항
  - 국가계약법시행령 제43조에 따른 협상에 의한 계약체결의 경우로서 제안요청서에 대한 설명을 실시하는 경우에는 그 장소·일시 및 참가의무여부에 관한 사항
  - 입찰참가자의 자격에 관한 사항
  - 입찰참가등록 및 입찰관련서류에 관한 사항
  - 입찰보증금 및 국고귀속에 관한 사항
  - 낙찰자 결정방법
  - 계약의 착수일 및 완료일
  - 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소
  - 국가계약법시행령 제39조 제4항의 규정에 의한 입찰무효에 관한 사항
  - 입찰에 관한 서류의 열람·교부장소 및 교부비용
  - 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
  - 우편입찰 등을 허용하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
  - 국가계약법 시행령 제39조제2항의 규정에 의하여 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하도록 하는 경우에는 그 내용
  - 국가계약법시행령 제72조의 규정에 의한 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻(제72조제3항 및 제4항의 규정에 의한 공동계약인 경우에는 공동수급체구성원의 자격제한사항을 포함한다)과 공동계약의 이행방식
  - 국가계약법시행령 제19조의 규정에 의한 부대입찰의 경우에는 그 취지
  - 국가계약법시행령 제78조의 규정에 의한 입찰의 경우에는 대안입찰

- 또는 일괄입찰 등에 관한 사항
  - 기타 입찰에 관한 사항
- 입찰참가등록
  - 입찰서는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 직접 제출하는 것을 원칙으로 함.
  - 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소하지 못한다. 다만 기획재정부장관이 정하는 경우에는 그러하지 아니함.
  - 국가계약법시행령 제12조 및 제21조의 규정에 의한 경쟁참가의 자격이 없는자가 행한 입찰, 기타 총리령이 정하는 사유에 해당하는 입찰은 무효로 함.(국가계약법시행규칙 제44조의 “입찰무효” 참조)
- 입찰 참가자 제출서류
  - 입찰참가신청서 1부 → 소정의 서식
  - 사업자 등록증 사본 1부 → 대표자인감으로 원본대조필 날인
  - 건설업면허증·면허수첩 사본 1부 → ”
  - 인감증명서 1통 → 법인, 개인(자연인)으로 구분
  - 입찰보증금(국가계약법시행령 제37조)
    - \* 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상(현금 또는 보증서) 납부
    - \* 입찰보증금의 면제 (국가계약법시행령 제37조제3항)
      - ① 국가기관 및 지방자치단체, 정부투자기관, 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연한 법인
      - ② 농협, 축협, 수협, 중소기업, 한국농촌공사
      - ③ 건설산업기본법·전기공사업법·정보통신공사업법·건설폐기물의 재활용 촉진에 관한 법률 또는 골재채취법등의 법령에 의하여 등록 등을 한 법인으로서 재정경제부장관이 정하는 기준에 해당되는 자
      - ④ 낙찰자로 결정된 후 계약을 기피할 우려가 없다고 인정되는 자
        - ※ 면제의 경우 입찰보증금을 생략하고 현금 지급각서를 징구
  - 전자입찰의 경우에는 참가업체의 편익을 위하여 입찰등록 절차를 생략하고 조달청 전자입찰참가등록업체에 한하여 전자입찰을 허용
- 예정가격 결정
  - 결정방법: 입찰공고시 발표한 설계금액을 기초(사정)로하여 산출한 기초금액을 기준으로  $\pm 2\%$ 범위 내에서 복수예비가격 15개를 작성하여 입찰 참가자 전원이 2개씩 추천한 추천결과 다빈도 순으로 4개의 산술평균한 가격으로 결정
- 전자개찰

- 입찰공고에서 정한 일시에 입찰집행관 pc에서 개찰진행
- 입찰참가 비해당자 결격처리(결격사유 입력)
- 전자입찰 프로그램에 의거 개찰 자동진행
- 적격심사(낙찰자 결정)
  - 관련법규
    - \* 기획재정부 계약예규 “적격심사기준”
    - \* 시설·물품·용역: 조달청 적격심사세부기준
  - 적격심사 서류심사
    - \* 이행능력, 입찰점수, 결격사유 등을 종합평가(입찰종류 및 금액별 세부평가기준 다름)
    - \* 입찰공고에서 정한 입찰참가자격 확인
    - \* 예정가격이하 낙찰하한율 이상 최저가 입찰자부터 적격심사를 실시하여 종합평점이 적격통과점수 이상인 자를 낙찰자로 결정함
- 계약체결
  - 낙찰통보후 10일 이내에 계약대상자와 계약 체결
    - \* 표준계약서(입찰유의서, 계약일반조건 및 특수조건, 시방서, 산출내역서 첨부)
    - \* 계약보증금납부서 및 계약보증금(면제시 계약보증금 지급각서로 대체)
    - \* 사업자등록증, 건설업면허증, 면허수첩사본(계약상대자 및 연대보증인)
    - \* 법인(자연인)인감증명서 및 등기부등본(계약상대자 및 연대보증인)
    - \* 사용인감계 및 계좌입금의뢰서
  - 계약체결 내용을 요구부서 통보 및 지출원인행위
- 수의계약
  - 요건
    - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제26조에서 정하는 수의계약체결대상의 시설공사, 물품·용역
  - \* 수의계약 기준금액

구분	법령상 수의계약 범위	자체적용기준		
		G2B전자 입찰	소액수의 견적입찰 (G2B)	수의계약 (FAX 또는 견적)
일반건설공사	추정가격 2억원 이하	추정가격 5천만원 이상	추정가격 2천만원 이상 5천만원 미만	추정가격 2천만원 미만
전문공사	추정가격 1억원 이하			
기타 공사관련 법령에 의한 공사	추정가격 8천만원 이하			
용역 및 물품·제조구매	추정가격 5천만원 이하			



※ 관련법령: 국가계약법시행령 제26조 제1항 제5호, 국가계약법시행령 제30조, 국가계약법시행규칙 제33조, 정부 입찰·계약 집행기준 제10조 ~ 제10조의4

- 선정기준 및 계약체결

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조에서 정한 당해 경쟁 입찰의 참가자격요건을 갖춘 자
- 시설공사의 경우 건설산업기본법 제16조(건설업자의 영업범위) 및 별표1(건설업의 업종과 업종별 업무내용)에서 정한 자격을 갖춘 자로서 당해 공사와 동일한 업종의 공공기관 공사이행실적이 계약예정 금액의 100%이상인 자
- 물품·용역의 경우 최근 3년 이내에 우리대학과 계약을 체결하여 동등 이상의 목적물 또는 유사목적물을 성실히 납품(이행)한 실적이 있는 자 또는 공공기관 계약이행실적이 계약예정금액의 100%이상인 자
- 수의계약에 의거 계약을 체결하고자 할 경우 해당업종의 면허를 취득한 2인 이상의 업체로부터 견적서를 받아 최저가격을 제시한 사업자와 계약(국가계약법시행령 제30조: 추정가격 2천만원이하인 경우에는 1인 견적서 가능)

● 기타 계약에 관한 사항

- 계약서 작성 생략(국가계약법시행령 제49조): 계약서 작성을 생략한 경우는 계약상대자로부터 청구서·각서·협정서·승낙사항 등 계약성립 증거가 되는 서류를 제출받아 비치하여야 한다.

- 계약금액이 3,000만원 이하인 계약
- 경매에 붙이는 경우
- 물품매각의 경우 매수인이 대금을 즉시 납부하고 물품을 인수하는 경우
- 국가기관 및 지방자치단체 상호간의 계약
- 전기·가스·수도 공급계약 등 성질상 계약서 작성이 필요하지 않는 경우

● 계약보증금

- 계약보증금의 납부

- 연대보증인이 있는 경우: 계약금액의 100분의 10이상 납부
  - \* 연대보증인은 입찰공고 등에서 요구한 자격과 동등이상의 자격을 갖춘자 이어야 함.
  - \* 장기계속계약의 경우: 제1차 계약체결시 부기한 총공사금액의 100분의 10이상을 납부하게 함
- 연대보증인이 없는 경우: 계약금액의 100분의 20이상으로 납부하게 하거나 계약금액의 100분의 40이상을 납부할 것을 보증하는 공사이행보증서를 제출

- 계약금액이 3천만원이하인 계약을 체결하는 경우에는 계약보증금을 면제할 수 있다. 이때에는 계약보증금의 국고귀속 사유 발생의 경우를 대비하여 계약보증금 납부를 약속하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 함.
- 계약보증금의 면제(국가계약법시행령 제50조제6항)
  - 계약금액이 3천만원이하인 계약을 체결하는 경우
  - 국가기관 및 지방자치단체, 정부투자기관, 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연한 법인
  - 농협, 축협, 수협, 중소기업, 한국농촌공사
  - 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우
  - 이미 도입된 외자시설·기계·장비의 부분품을 구매하는 경우로서 당해 공급자가 아니면 당해 부분품의 구입이 곤란한 경우
- 검사(국가계약법시행령 제55조)
  - 법 제14조제1항의 규정에 의한 검사는 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통보받은 날부터 14일이내에 완료하여야 한다. 다만, 기획재정부장관이 정하는 7일의 범위내에서 그 검사기간을 연장할 수 있음
  - 제58조 제3항의 규정에 의한 기성대가지급시의 기성검사는 법 제13조에 의한 감독을 행하는 자의 검사로 갈음할 수 있음. 다만, 동검사 3회마다 1회는 법 제14조에 의한 검사를 실시하여야 함.
  - 검사의 생략(국가계약법시행령 제56조)
    - 계약금액이 3천만원이하인 계약의 경우
    - 매각계약의 경우
    - 전기·가스·수도의 공급계약등 그 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우
- 선금급
  - 선금지급요령(재정경제부 회계예규)
  - 계약담당공무원은 다음 각호의 요건을 충족하는 경우에는 계약상대자가 선금 지급을 요청할 때에는 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위내에서 선금을 지급할 수 있음.
    - 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 물품 제조계약과 5백만원 이상인 용역계약
    - 계약의 이행기간(공사의 경우에는 설계서상의 이행기간을 말한다.)이 60일 이상

- 계약담당공무원은 다음 각호의 율에 해당하는 선금에 대하여는 계약상 대자의 청구를 받은 날로부터 14일이내에 지급하여야 함.
  - 공사
    - \* 계약금액이 100억원이상인 경우: 100분의 30
    - \* 계약금액이 20억원이상 100억원 미만인 경우: 100분의 40
    - \* 계약금액이 20억원 미만인 경우: 100분의 50
  - 물품의 제조 및 용역
    - \* 계약금액이 10억원이상인 경우: 100분의 30
    - \* 계약금액이 3억원이상 10억원 미만인 경우: 100분의 40
    - \* 계약금액이 3억원 미만인 경우: 100분의 50
- 제1항 및 제2항의 경우에 국가계약법 제15조의 규정에 의하여 기성부분 또는 기납부분에 대하여 대가를 지급한 때에는 계약금액(단가계약의 경우에는 발주금액)에서 그 대가를 공제한 금액을 기준으로 함.
- 선금을 지급할 수 있는 경우에도 잔여이행 기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일을 초과하지 아니할 경우에는 선금을 지급할 수 없음.
- 당해 예산의 사고이월이 예상되는 때에는 계약을 체결한 연도내에 집행할 수 있는 금액을 한도로 선금을 지급하여야 함.

● 채권(선금지급)확보

- 계약담당공무원은 선금을 지급하고자 할 경우에는 계약상대자로 하여금 시행령 제37조제2항의 규정에 의한 증권 또는 보증서를 제출하게 하여야 함. 면제하는 경우에는 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 함.
- 제1항의 규정에 의하여 채권확보조치를 하는 경우 보증 또는 보험금액은 선금액에 그 금액에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 약정이자 상당액[사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 대출 평균금리)에 의하여 산출한 금액을 말한다]을 가산한 금액 이상으로 하여야 함.
- 보증 또는 보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며 그 종료일은 이행기간의 종료일 다음날부터 60일이상으로 하여야 함. 다만, 그 이행기간을 연장하는 경우에는 당초의 보증 또는 보험기간에 그 연장하고자 하는 기간을 가산한 기간을 보증 또는 보험기간으로 하는 증권 또는 보증서를 제출하여야 함.

● 선금의 사용

- 선금을 지급하고자 할 때에는 당해 선금을 계약목적달성을 위한 용도이

외의 다른목적에 사용하게 할 수 없으며, 노임지급 및 자재확보에 우선 사용하도록 하여야 함.

- 지급된 선금이 정한 용도로 사용되었는지 여부를 확인하기 위하여 선금 전액 사용시에는 계약상대자로 하여금 사용내역서를 제출하게 하여야 함.
- 선금을 전액 정산하기 이전에는 계약에 의하여 발생한 권리의무를 제3자에게 양도하게 할 수 없음.

● 선금의 정산

- 선금은 기성부분 또는 기납부분의 대가 지급시마다 다음 방식에 의하여 산출한 선금정산액 이상을 정산하여야 함.

: 선금정산액 = 선금액 × [기성(또는 기납)부분의 대가상당액/계약금액]

● 선금의 반환청구

- 선금을 지급한 후 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 당해 선금잔액에 대해서 계약상대자에게 지체없이 그 반환을 청구하여야 함. 다만, 계약상대자의 귀책사유에 의하여 반환하는 경우에는 당해 선금잔액에 대한 약정이자상당액을 가산하여 청구하여야 함.

- 계약을 해제 또는 해지하는 경우
- 선금지급조건을 위배한 경우
- 사고이월등으로 반환이 불가피하다고 인정하는 경우

- 이자상당액의 계산방법은 매일의 선금잔액에 대한 일변계산에 의하며, 계산기간은 반환시까지로 한다.

- 반환청구시 기성부분에 대한 미지급액이 있는 경우에는 선금잔액을 그 미지급액에 우선적으로 충당하여야 한다.

● 선금지급조건

선금을 지급하고자 하는 경우에는 계약체결시에 채권확보조치, 선금의 사용, 정산 및 반환청구등 기타 필요한 사항을 선금지급 조건으로 명시 하여야 한다.

● 대가의 지급

- 관련근거: 국가계약법시행령 제58조

- 지급요령

- 법 제15조제2항의 규정에 의하여 국고의 부담이 되는 계약의 대가는 제55조의 규정에 의한 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 7일이내에 이를 지급하여야 함. 이 경우 계약당사자와 합의 하여 7일을 초과하지 아니하는 범위내에서 대가의 지급기한을 연장 할 수 있는 특약을 정할 수 있음.

- 천재·지변등 불가항력의 사유로 지급기한내에 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 당해 사유가 소멸된 날부터 3일 이내에 대가를 지급 하여야 함.
- 법 15조의 규정에 의하여 기성부분 또는 기납부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 계약수량, 이행의 전망, 이행기간 등을 참작하여 적어도 30일마다 지급하여야 함.
- 제3항의 규정에 의한 대가 지급시에는 제55조의 규정에 의한 검사를 완료하는 날이전까지 계약상대자로 하여금 대가지급 청구를 하게 할 수 있으며, 검사완료일부터 7일 이내에 검사된 내용에 따라 대가를 확정하여 지급하여야 함. 다만, 계약상대자가 검사완료일후에 대가의 지급을 청구한 때에는 그 청구를 받은 날부터 7일 이내에 지급 하여야 함.
- 대가지급의 청구를 받은 후 하자가 있을시는 반송할 수 있으며, 이 경우 반송한 날부터 재청구일까지는 제1항 또는 제4항의 지급기간에 산입하지 아니함.

- 청구서류

: 세금계산서, 국세, 지방세 완납증명서, 하자보증금 및 납부서, 고용보험료, 산재보험료 납입증명서, 국민연금, 건강보험료 납입확인서

● 하자보수

- 하자담보 책임기간(국가계약법시행규칙 제70조)

공종 구분에 따라 하자담보책임기간을 정하되, 각 공종간의 하자책임을 구분할 수 없는 복합공사인 경우에는 주된 공종을 기준으로 하여 하자담보책임기간을 정하여야 한다. 학교의 시설물 관리자는 하자검사 담보책임 기간 중 연2회 이상 정기적으로 하자검사를 하여야 하며, 하자담보책임기간이 만료되는 때에는 지체없이 따로 검사를 하여야 한다.

- 하자보수보증금

하자보수보증금은 공사계약을 체결할 때에 계약이행이 완료된 후 일정기간 그 계약목적물에 시공상의 하자가 발생할 것에 대비하여 이에 대한 담보적 성격으로 납부하게 하는 일정금액을 의미한다.

- 납부기한: 당해 공사의 준공검사후 공사대가 지급하기 전까지
- 납부방법: 현금 또는 보증서 등에 의하여 계약보증금과 대체 납부가능
- 하자보수 착공: 계약자는 발주자로부터 하자보수 통보를 받은 경우에는 10일 이내에 하자보수 착공 신고서 제출 및 착공
- 보증금 반환 및 국고귀속

보증목적이 달성된 공종의 하자 보수보증금은 즉시 반환해야 하며, 계약자가 발주자의 하자보수 요구에 응하지 않을 경우 보증금은 국고에 귀속됨

● 보증금률: 계약금액의 2/100 이상 ~ 10/100 이하

- 중요 구조물 및 조정공사 등: 5/100
- 공항·항만·삭도설치·방파제·사방·간척 등 공사: 4/100
- 수로·도로(포장공사포함)·매립·상하수도관로·하천·일반건축공사: 3/100
- 기타: 2/100
- 수개의 공종이 혼합된 복합공종공사의 경우라도 공종구분이 가능한 경우에는 공정별로 보증금률을 정하여야 한다. 다만, 하자책임을 구분할 수 없는 경우에는 주된 공종을 기준으로 보증금률을 정한다.

● 납부면제

- 건설업종의 업무내용 중 구조물 등을 해체하는 공사 및 철도·궤도공사
- 단순암반절취공사, 모래·자갈채취공사 등 그 공사의 성질상 하자보수가 필요하지 아니하다고 인정되는 공사
- 계약금액이 3천만원 이하인 공사(조정공사 제외)
- 납부를 면제하는 경우에도 국고귀속사유가 발생하게 되면 하자보수보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서를 제출하여야 한다.

● 지체상금 (국가계약법시행령 제74조)

계약상대자가 이행기간 내에 계약상 의무를 이행하지 못하고 지체되었을 때에는 지체상금을 납부하여야 한다.

- 지체상금 계산(지체상금 = 계약이행지체일수 × 계약금액 × 지체상금률)
  - 기성(기납)부분중 성질상 분할할 수 있는 부분을 인수, 사용 또는 관리하고 있는 경우에는 이를 계약금액에서 공제한 금액을 기준으로 지체상금을 계산하여야 한다.
  - 당초 계약체결시의 계약서상의 계약금액은 물론 설계변경이나 물가변동으로 인하여 계약금액이 변경되어 변경계약을 체결한 경우에도 그 변경계약서상의 계약금액을 대상으로 지체상금을 산정한다.
  - 지체상금은 기성분(기납분) 또는 준공금(납품금)과 상계가능
  - 준공(납품) 기한 내에 준공계(납품)를 제출한 때에는 준공(납품)검사에 소요된 기간은 지체일수에 산입하지 않는다. 다만, 준공(납품)이 후에 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반하거나 부당함을 발견하여 필요한 시정조치를 한 때에는 시정조치를

한 날부터 최종 준공(납품)검사 기한까지 기간(규정에 의한 검사기간이 초과한 경우)을 지체일수에 산입한다.

- 납부방법: 현금으로 납부
- 지체상금율(국가계약법시행규칙 제75조)
  - 공사: 1000분 1
  - 물품의 제조 및 구매: 1000분 1.5
  - 물품의 수리·가공·대여·용역 및 기타: 1000분의 2.5
  - 운송·보관 및 양곡가공: 1000분의 5

● 계약의 해제·해지 (국가계약법시행령 제75조)

- 사유
  - 정당한 이유없이 착공기일을 경과하고도 공사를 착공하지 아니한 경우
  - 계약상대자의 귀책사유로 인하여 준공(납품)기한내 완공(납품)할 수 없음이 명백하게 인정될 경우
  - 하도급 제한 규정에 위반하였을 경우
  - 계약서상의 납품기한(또는 연장된 납품기한)내에 계약상대자가 계약된 규격 등과 같은 물품의 납품을 거부하거나 완료하지 못한 때
  - 지체상금이 당해계약의 계약보증금 상당액(계약금액의 100분의 10 이상)에 달한 경우로써 계약기간을 연장하여도 계약을 달성할 수 없다고 판단된 경우에는 반드시 해제 또는 해지하여야 한다.
  - 장기계속계약(공사·물품)에서 제2차 이후 계약을 체결하지 아니한 경우
  - 계약의 수행중 뇌물수수 또는 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우
  - 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

- 계약보증금 국고귀속

계약상대자의 귀책사유로 계약을 해제 또는 해지한 경우에는 계약보증금을 국고에 귀속시켜야 한다.

- 통지

계약공무원은 계약을 해제 또는 해지한 때에는 그 사실을 계약상대자 및 하수급자에게 통지하여야 한다.

- 사정변경에 의한 계약의 해제 또는 해지

객관적으로 명백한 발주기관의 불가피한 사정이 발생한 때에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다. 이 경우 발주기관은 14일 이내에 계약상대자에게 다음에 해당하는 금액을 지급하여야 한다.

- 기성부분 또는 기납부분에 대한 대가중 지급하지 아니한 금액
- 공사(물품제조)의 완성을 위하여 계약의 해제 또는 해지일 이전에 투입된 계약상대자의 인력·자재(재료)·장비의 철수비용
- 선금에 대한 미정산 잔액이 있는 경우에는 이를 발주기관에 상환하여야 한다. 이 경우 미정산 잔액에 대한 이자는 가산하지 않는다.



## 공사계약 업무처리 절차

시설사업계획 수립	기본계획, 예산편성, 설계도면·내역·시방서 작성
예산집행 품의	품의(사업부서)
계약방법 결정	계약의 종류(구분)에 따른 계약방법 결정
기초금액 작성	기초금액 작성
입찰공고(수의계약 안내공고)	입찰공고, 입찰참가신청, 입찰, 재입찰과 재공고 입찰
현장설명(필요 시)	필요 시 현장설명 - 10억 원 미만(7일 이상), 10억 원 이상~50억 원 미만(15일 이상)
낙찰자(계약상대자) 결정	계약이행능력심사(적격심사) 등
계약체결	(전자)계약 체결, 계약보증, 인지세 납부대상 및 납부 확인
착공계 제출	공사내역서, 현장대리인계, 공정표, 공사전사진, 안전관리계획, 환경관리계획 등
착공계 제출	공사내역서, 현장대리인계, 공정표, 공사전사진, 안전관리계획, 환경관리계획 등
선금(필요 시)	선금 신청, 선금지급 결정, 선금지급
준공계 제출	준공계(준공내역서, 준공사진 등) 제출
준공검사	시정조치, 검사(14일 이내), 준공검사조서 작성
공사의 정산	건강보험, 연금보험, 산업안전보건관리비 등 정산, 선금 정산
대가의 지급	지급시기(5일 이내), 구비서류, 하자보증, 건강보험료 및 연금보험료 납부 확인
하자검사	하자보수관리대상 등재, 연2회 이상 정기 하자검사 실시, 하자보수보증기간 만료 검사 실시



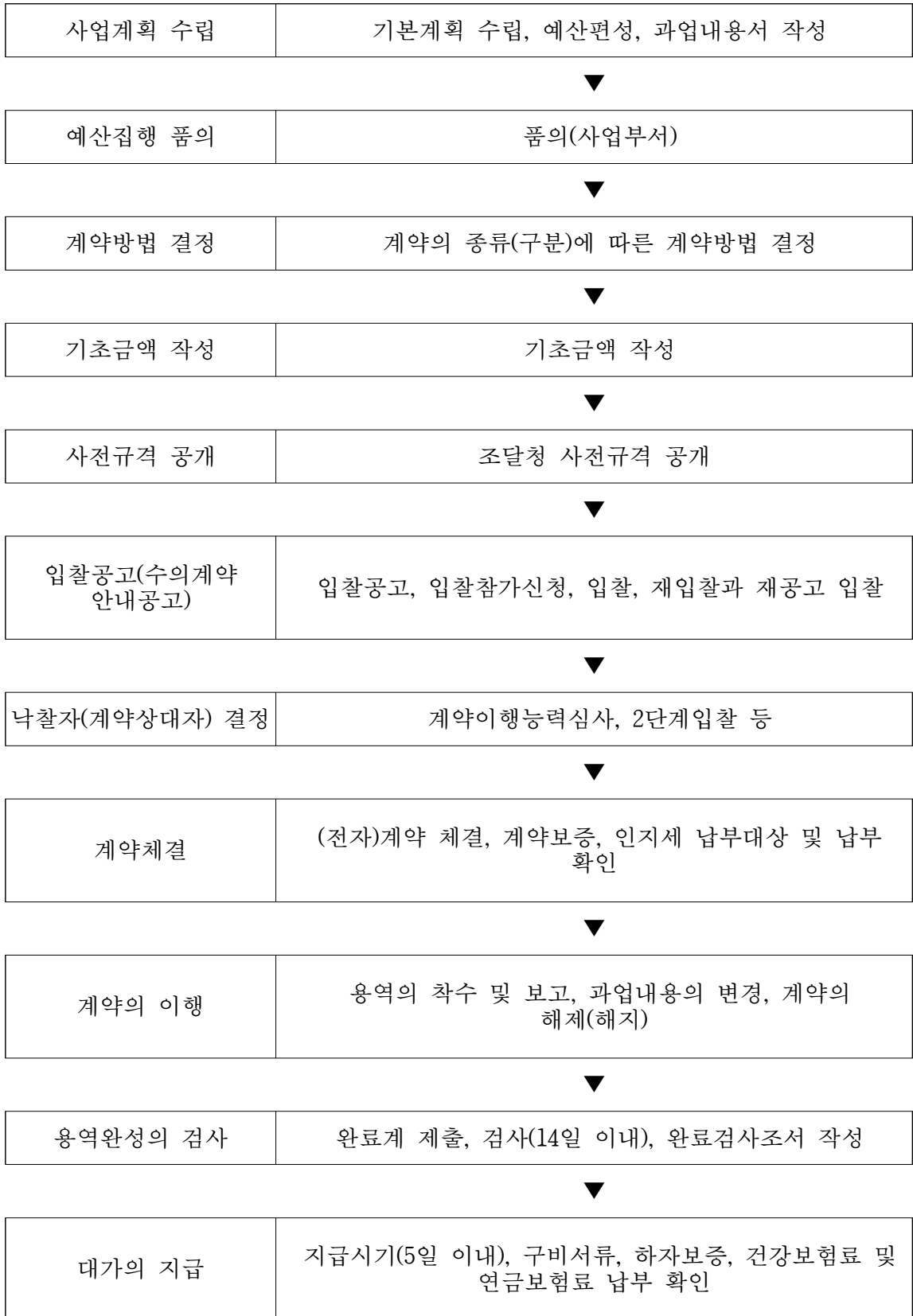


## 물품제조.구매 계약 업무처리 절차

사업계획 수립	기본계획 수립, 규격서·사양서 등 작성
▼	
예산집행 품의	품의(사업부서)
▼	
계약방법 결정	계약의 종류(구분)에 따른 계약방법 결정
▼	
기초금액 작성	기초금액 작성
▼	
입찰공고(수의계약 안내공고)	입찰공고, 입찰참가신청, 입찰, 재입찰과 재공고 입찰
▼	
낙찰자(계약상대자) 결정	필요 시 현장설명 - 10억 원 미만(7일 이상), 10억 원 이상~50억 원 미만(15일 이상)
▼	
계약체결	계약이행능력심사, 최저가격 낙찰, 2단계입찰 등
▼	
계약의 이행	물품의 납품, 계약의 해제(해지)
▼	
물품의 검사	납품서 제출, 검사(14일 이내), 납품검사조서 작성
▼	
대가의 지급	지급시기(5일 이내), 구비서류, 하자보증, 건강보험료 및 연금보험료 납부 확인



## 용역계약 업무처리 절차



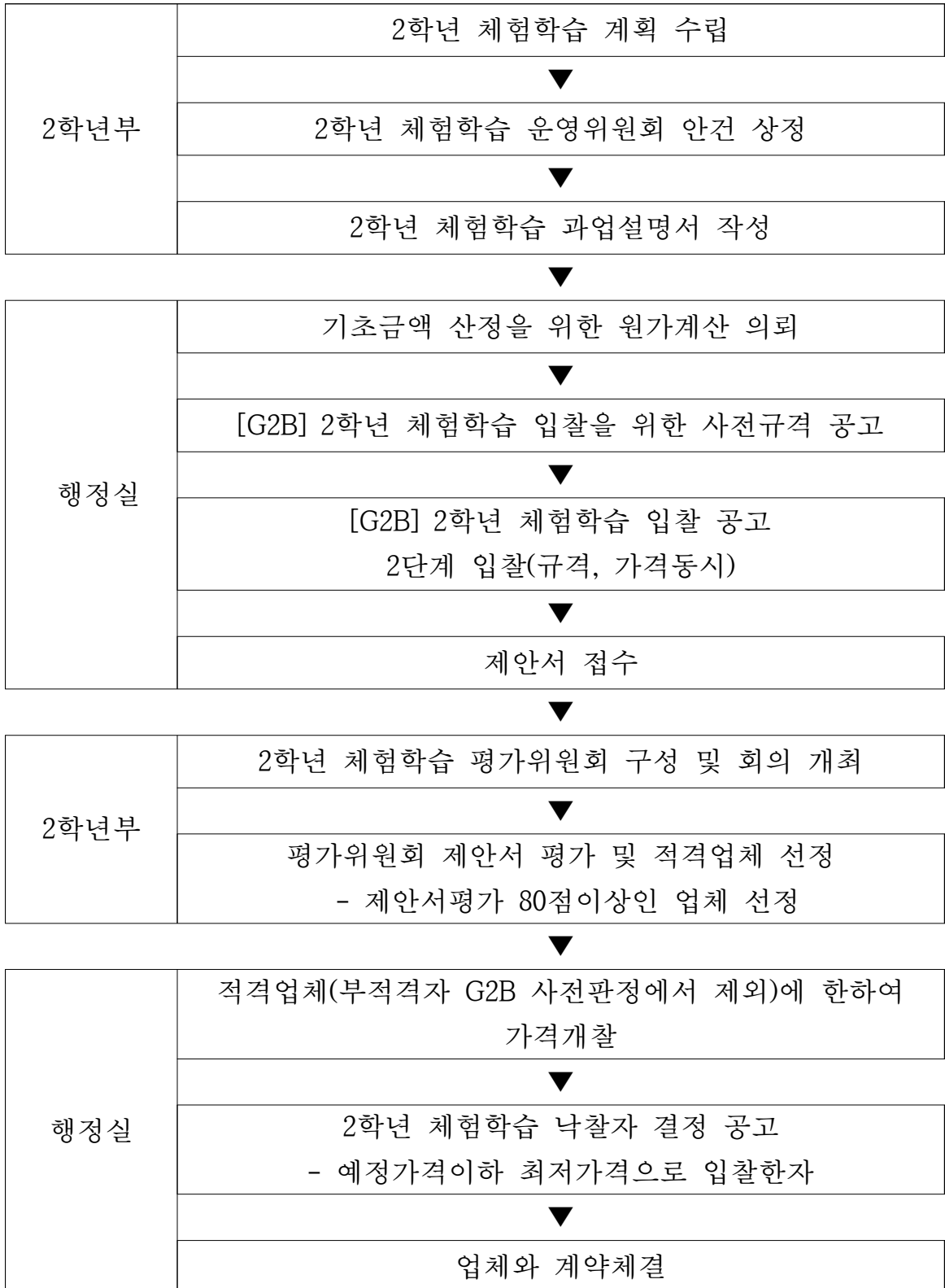


# 계약방법에 따른 업무흐름도



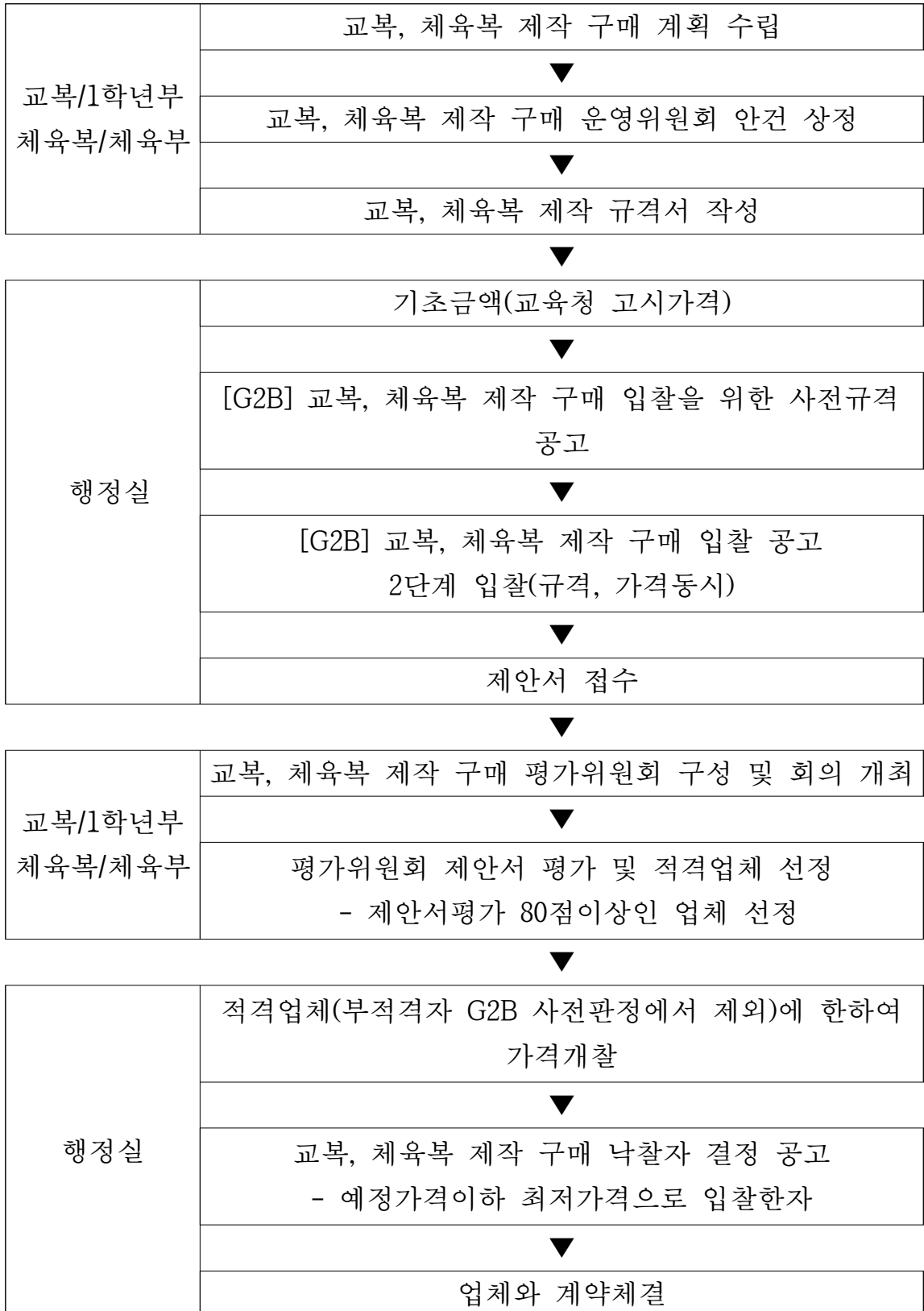


## 2학년 체험학습(수학여행) 입찰 업무처리 절차



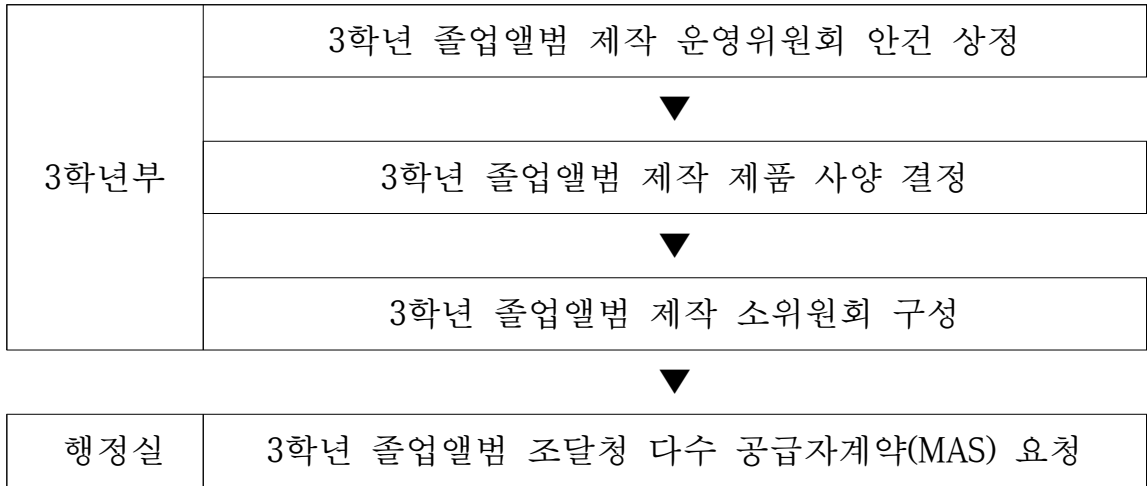


## 신입생 교복, 체육복 제작 구매 입찰 업무처리 절차



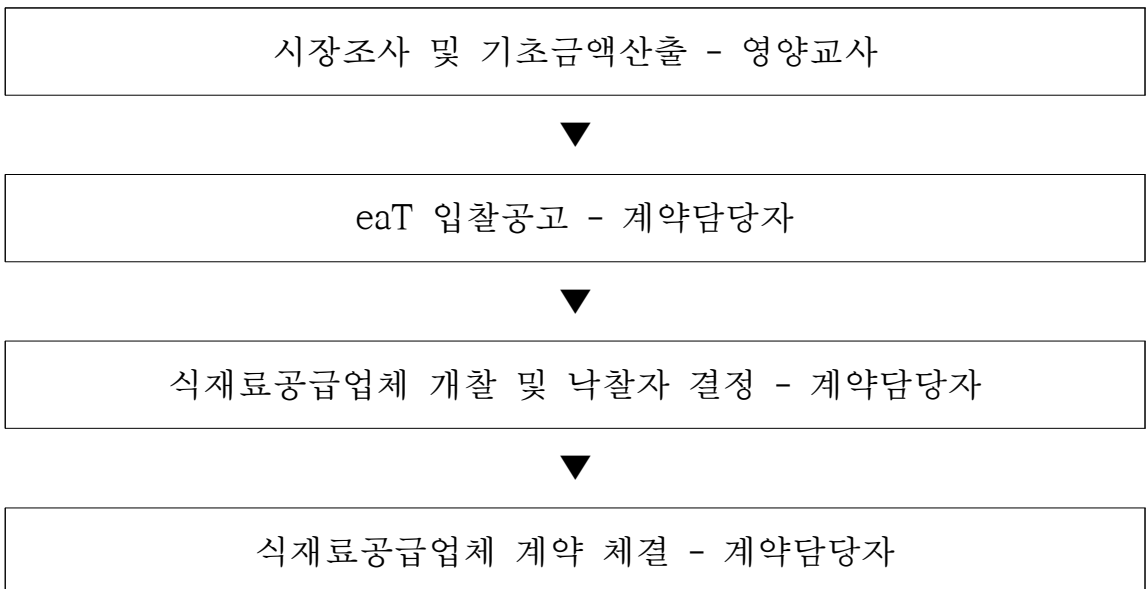


### 3학년 졸업앨범 제작 구매 업무처리 절차



### 학교급식 식재료 입찰

- 식품군 : 공산품, 농산물, 축산물, 수산물, 김치류
- 입찰시기 : 매월 eaT 학교급식전자조달시스템
- 식재료 구매방법
  - 적절한 가격에 안전하고 품질이 우수한 식재료 구매를 위해 5천만원 이하 수의계약 적용 시 제한적 최저가(낙찰 하한율 88%) 적용 의무화
  - 년2회는 「식재료 공급업체 시설위생 점검표」에 의거 실사 후 적합하면 낙찰자로 결정하고 전자계약 체결한다.
- 학교급식 식재료 입찰 업무처리 절차



## 12. 물품관리



### 목적

- 국가가 행정사무 또는 사업수행을 위하여 그 수단으로서 필요한 물품을 취득·보관·사용 및 처분함에 있어 효율적이고 적절한 관리를 도모함으로써 물자 및 예산의 낭비를 사전에 방지하고자 함



### 주요내용 및 추진절차

- 수급관리 계획

#### 가. 목 적

수급관리계획은 물품의 적절한 취득과 사용 및 처분을 위하여 합리적으로 계획을 수립하고 필요로 하는 물품을 계획적으로 공급함으로써 불요불급한 물품의 구입을 억제하고, 잉여품 및 과장품의 발생을 예방하며, 보유물품의 효율적인 활용을 도모하고자 함.

#### 나. 관련 법규

- 물품관리법 제15조
- 물품관리법시행령 제15조
- 물품관리법시행규칙 제23조

다. 대상품목 : 취득단가 50만원 이상의 물품, 정수관리대상물품

라. 작성방법 : 조달청 물품관리보고서 작성지침에 의거 1월중에 작성

- 물품취득의 제한 및 사전검토

#### 가. 관련 법규

- 물품관리법 제28조, 제29조
- 물품관리법시행령 제31조
- 물품관리법시행규칙 제40조

#### 나. 취득의 제한

- 물품수급관리계획에 따라 취득
- 조달사업에관한법률 제2조에 의한 조달물자는 조달청장에게 구매 요청

다. 관리전환소요조회 물품과 동일한 물품은 신규구매에 우선 취득

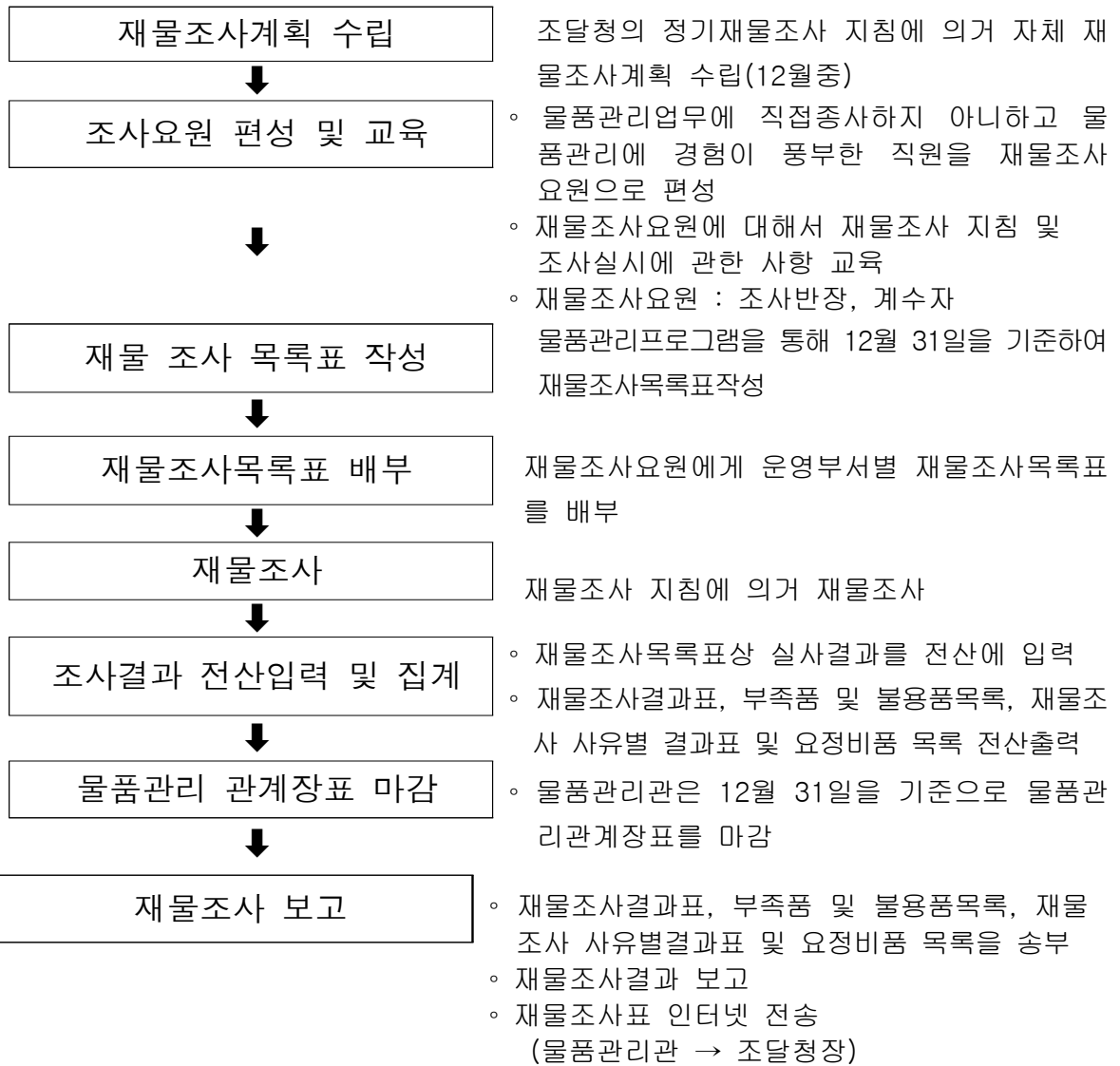
● 재물조사

가. 관련 법규

- 물품관리법 제19조
- 물품관리법시행령 제22조
- 물품관리법시행규칙 제27조

나. 목 적

- 물품관리장표상 재고와 현품을 품목별로 수량, 상태 및 위치 등을 정확히 파악하여 발견된 과부족에 대하여 재고 조정이나 기타 필요한 조치를 취함으로써 물품활용을 극대화하고 효율적인 물품관리를 하기 위함.
- 재물조사절차



● 물품 불용결정 및 처분

가. 관련법규

- 물품관리법 제35조 내지 제40조



- 물품관리법시행령 제39조 내지 제43조
- 물품관리법시행규칙 제51조 내지 제61조

나. 목 적

소속 기관에서 보유하고 있는 물품 중 사용불가능품 또는 사용할 필요가 없는 물품을 신속히 불용결정 및 처분하여 효율적인 물품관리를 하기 위함.

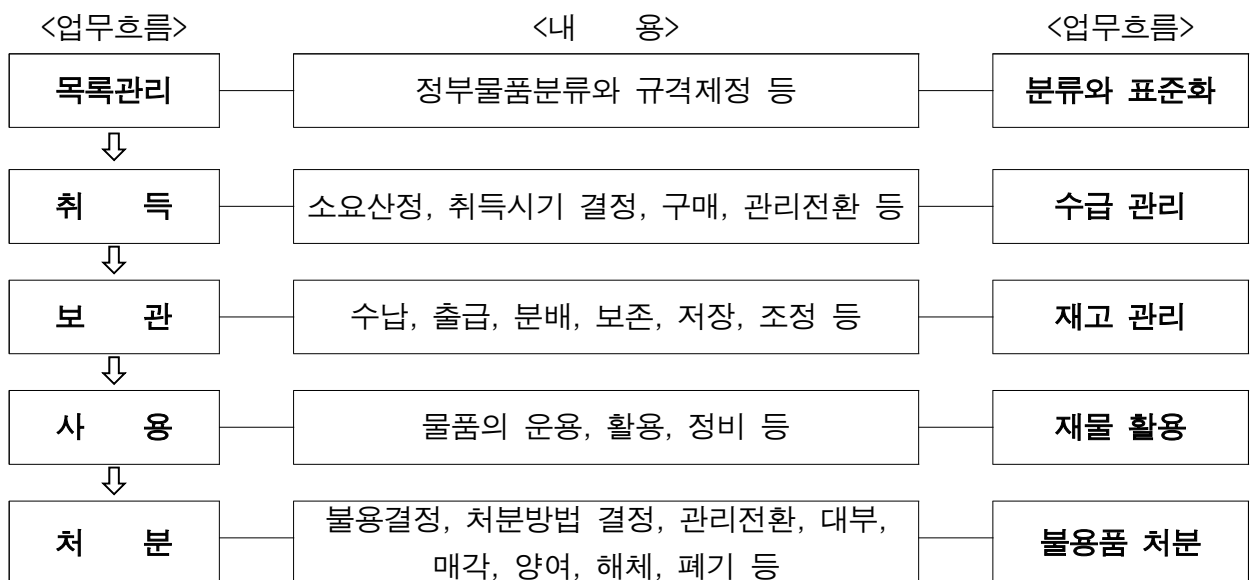
다. 물품불용결정

- 자체 불용결정
  - 취득단가 500만원 미만의 물품
  - 사용불가능한 물품(폐품)
- 자체 불용결정시 확인할 사항
  - 품명, 규격, 수량, 금액
  - 물품구입 연월일, 불용결정 이유
  - 다른 목적을 위한 사용 가능 여부
  - 처분에 대한 의견
- 불용결정 승인

물품관리관이 사용가능한 물품(신품, 중고품, 요정비품) 중 개당 500만원 이상인 물품을 불용 결정하고자 할 때에는 사전에 전남대학교 총장에게 불용결정 승인신청서를 제출하여야 한다.



**업무흐름도**



## 13. 학교안전공제회



### 목적

- 학생이 교육활동 중 사고로 인하여 부상, 장애, 사망의 경우 정관 및 보상금지급규정에 따라 일정액의 보상금을 지급하는 공적 상호 부조 성격의 종합적인 공제제도이며, 학생사고와 관련하여 교직원이 피소되었을 경우 교직원이 부담하는 소송비용 지원 및 소송대행, 판결배상금 또는 화의 조정 합의금 등을 지원하는 제도임



### 관련법규

- 학교안전법 제44조제2항 / 학교안전법 제36조 내지 제40조
- 학교안전법 제41조 / 학교안전법 제65조
- 학교안전법 제57조, 시행령 제25조
- 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률



### 학교안전사고통지

- 사고통지 절차
  - 사고발생 시 공제가입자인 학교장은 “지체없이” 학교안전공제회에 사고통지
  - 공제급여 관리시스템([www.schoolsafe.or.kr](http://www.schoolsafe.or.kr)) → 아이디 찾기 : 교명 입력, 비밀번호 입력 후 로그인 → 학교안전사고통지 → 사고등록 → 내부결재 사고신고서 문서 파일업로드 → 통보 버튼



### 공제급여 청구

- 공제급여의 청구 방법
  - 학교에서 공제급여 청구 시 청구절차  
공제급여관리시스템([www.schoolsafe.or.kr](http://www.schoolsafe.or.kr)) → 공제급여청구 → 청구서작성 → 확인 → 인쇄버튼(보호자 사인) 후 아래의 구비서류와 함께 우편발송

구비서류 목록	
청구액 50만원 이하	청구액 50만원 이상
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공제급여청구서(학교장 직인)</li> <li>• 외래/퇴원 진료비계산서·영수증원본</li> <li>• 진료비 세부내역서(입원)</li> <li>• 약제비계산서·영수증 원본</li> <li>• 처방전</li> <li>• 청구인 은행통장 사본</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공제급여청구서(학부모 날인, 직인)</li> <li>• 외래/퇴원 진료비계산서·영수증원본</li> <li>• 진료비세부내역서(입원/치과)</li> <li>• 약제비계산서·영수증 원본</li> <li>• 처방전</li> <li>• 진단서 원본</li> <li>• 주민등록등본 또는 가족관계증명서</li> <li>• 청구인 은행통장 사본</li> </ul>

※ MRI, 보조기 구입 등은 주치의사 소견서를 제출하여 주시기 바라며, 진료 항목별로 추가제출 서류를 요청할 수 있습니다.

(의료기 상사에서 보조기 구입시 신용카드 전표 또는 현금 영수증 제출)

- 학부모가 공제회로 직접 청구 시 청구절차

※ 학교에서 반드시 사고통지가 접수되어 있어야 청구가 가능

공제급여 관리시스템([www.schoolsafe.or.kr](http://www.schoolsafe.or.kr)) → 공제급여청구서 다운로드

→ 위 구비서류 목록과 함께 학교안전공제회로 우편발송



## 공제급여 지급 및 소멸시효

### ● 공제급여의 지급 결정

- 공제회는 공제급여 청구가 접수된 날로부터 14일 이내 지급 결정하며, 조사가 필요하여 결정이 어려운 경우 14일 연장 가능합니다.

- 학교에 공제급여 결정통보서 공문통지 및 학부모에게 송금안내 문자 발송

### ● 공제급여 청구권 소멸시효

- 공제급여를 받을 권리는 3년간 행사하지 아니하면 소멸시효 완성

따라서, 공제급여 청구는 사고발생일로부터 3년 이내에 청구하여야 함

● 공제급여 결정에 이의가 있을 시에는 공제급여에 관한 결정이 있음을 안 날 부터 90일 이내에 보상심사위원회에 심사청구 가능

# 14. 소방



## 자체 소방점검

- 자체점검: 월 1회 점검 실시
- 정기안전점검: 연2회 안전점검 실시(시설과 주관)
- 점검대상: 우리 학교 전 건축물
- 점검 후 조치
  - 경미한 경우: 자체 처리
  - 대형공사 필요 시: 시설과 보수 요청(우리 학교 일반회계 시설비 활용)



## 소방계획서 작성

- 당해연도 소방계획은 전년도 12월 말일까지 작성 대학본부 총무과에 제출



## 소방 훈련

- 연 2회(1회는 소방서와 합동으로 실시) 실시



## 소방 주요 업무

업 무 명	관련 규정	업무추진요령 및 내용
소방업무 목적	공공기관의 소방안전 관리에 관한 규정 제1조	이 업무는 국공립교육시설의 건축물, 공작물 및 물품 등을 보호하기 위하여 화재 예방, 경계, 진압하여 교직원 및 학생의 생명, 신체 및 재산을 보호함으로써 교육의 원활을 기하는데 목적이 있다.
소방안전관리자 선임	공공기관의 소방안전 관리에 관한 규정 제5조	본교는 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정의 적용대상물로서 아래 대상자를 소방안전관리자로 선임하여야 한다. - 소방안전관리자 : 행정실장
소방안전관리자 업무	소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제20조	- 소방계획의 작성 운영 - 자위소방대의 조직 - 피난시설방화구역 및 소방안전시설의 유지·관리 - 소방훈련 및 교육 - 소방시설 그 밖의 소방관련시설의 유지·관리 - 그 밖의 소방안전관리상 필요한 업무



## 소방업무 흐름도

소방계획 작성	12월 중 다음해 소방계획서 작성
---------	--------------------



소방훈련 및 교육	소방훈련: 연 2회 이상 소방훈련 및 교육을 실시 (그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 실시)
-----------	---



소방안전관리자 선임	소방안전관리자 : 행정실장
------------	----------------



소방점검 및 진단	소방시설의 종합 및 기능점검 : 연 2회(4,11월)_대학본부 시설과
-----------	---



소방시설 보수	점검 지적사항 보완 및 보수
---------	-----------------



지적사항 조치 결과보고	지적사항 조치 시설과에 결과 보고 (시설과에서 취합 소방서에 결과 보고)
--------------	---

## 15. 교육통계



### 교육통계 목적

- 교육 및 행정기관의 활동에 관한 기본적인 사항들을 조사하여 교육 정책 수립과 교육 연구에 필요한 기본 자료 수집
- 교육통계 관리·효율성을 제고하여 학교의 통계성 업무 경감



### 관련법규

- 교육기본법 제26조의3, 유아교육법 제6조의2 및 같은법 시행령 제7조의 2~4, 초·중등교육법 제11조의2 및 같은 법 시행령 제13조의 2~4, 교육통계조사에 관한 훈령(제260호)
- 통계법 제17조 및 제18조(국가승인통계 제334001호, 1963.03.24.)
- 교육부 교육통과-411(2019.02.11.) 『2019년 상반기 유초중등 교육기본통계조사 실시 안내』



### 교육통계조사의 기준일

- 매년 4월 1일, 10월 1일



### 교육통계조사 결과의 활용

- 교육 행정 및 교육 관계 입법 활동, 학교의 설치와 폐지, 교원 양성 계획 수립, 교육 현안 문제 해결 등 제반 교육정책 수립의 기초 자료로 활용
- 교육 재정의 배분 및 교육에 필요한 경비 등의 산정을 위한 기준 자료로 활용
- 기타 국제 교육 통계 자료, 일반 행정 자료, 연구 자료, 민간 기업 등 대국민 서비스



## 교육기본통계작성 처리절차

- 광주시 교육청 - 업무포털 - 나이스 - 교육통계조사
- 학교 기본사항 및 교원 기본사항(인적사항, 경력, 연수이수, 전공, 부전공 등) 입력
- 시설현황, 물품현황, 학생현황, 졸업생현황, 체육시설현황, 운동부현황, 학교운영위원회 구성현황, 직원현황 등 각 해당과 담당자 지정 후 입력
- 입력 완료된 자료의 오류 확인 및 수정·보완하여 마감
- 결재 상신 후 시교육청에 제출

부설학교

# 사대부고



# 1. 학교회계 관리(예·결산, 지출)



## 관련근거

- 초·중등교육법
- 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙
- 2019학년도 학교회계 예산편성 매뉴얼



## 학교회계의 일반 사항

- 회계기간: 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지
- 출납폐쇄기한: 회계연도 종료 후 20일이 되는 날(3월 20일)
- 회계연도 독립의 원칙: 학교회계의 각 회계연도의 경비는 그 연도의 세입으로 충당하여야 한다.
- 수입의 직접사용 금지: 학교의 장은 법령에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이를 직접 사용해서는 안된다.



## 학교회계 예·결산

- 예산의 의의: 단위학교가 한 회계연도 동안 교육활동을 실천해 나가는 데 필요한 세입과 세출의 체계적인 재정계획서
- 예산의 종류

구 분	주 요 내 용
본예산	· '본래의 예산'이라는 의미로 학교운영위원회의 심의를 거쳐 확정(성립)된 매 회계연도 최초의 예산
수정예산	· 학교장이 예산(안)을 학교운영위원회에 제출한 후 학교운영위원회의 심의가 종료되기 전에 전입금의 변경이나 기타 사유로 인하여 예산(안)의 내용을 수정하여 제출하는 예산
추가경정예산	· 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 기존 예산의 과부족, 예산목적의 변경, 비목 간 조정 등 재정수요의 변경으로 기정예산의 증액, 삭감 또는 경정 사유가 발생할 때 이미 성립된 예산(기정예산)에 추가 또는 변경을 가한 예산
성립전예산	· 사업용도가 지정되고 소요경비 전액이 교부된 경비(목적사업비)와 수익자부담경비에 대하여 학교운영위원회의 예산 승인 전에 예산을 집행한 후 차기 추경예산에 반영하여(성립전예산임을 명시) 승인절차를 거치는 예산

● 예산의 편성 절차

절차	일정	주체	추진사항
학교회계 예산편성 기본지침 시달	회계연도 개시 2개월 전까지	교육부	· 예산과목 및 내용 등 학교예산운영에 관하여 필 요한 제반 내용
↓			
교직원의 예산요구서 제출	12월 하순~ 1월 상순	학교장	· 세입예산의 규모 추정 · 학교 교직원에 대한 사전교육 실시 · 교육과정 및 학교운영을 위하여 필요한 사업 및 재정소요액 판단 · 교직원, 학부모, 학생 등 의견수렴
↓			
연간 총 전입금 및 분기별 자금교부계획 통보	회계연도 개시 50일 전까지	교육부	· 학교회계로 전출되는 금액의 총 규모 및 분기 별 자금교부계획 통보 ※ 목적사업비의 경우 대상학교 및 지원규모가 지정되는 대로 수시 통보
↓			
예산조정작업 및 예산안 확정	회계연도 개시 31일 전까지	학교장	· 총 세입규모 및 세출계획 확정 등 예산안 편 성 및 확정
↓			
예산안 제출	회계연도 개시 30일 전까지	학교장	· 학교운영위원회에 예산안 제출
↓			
예산안 심의	회계연도 개시 5일 전까지	학교운영 위원회	· 학교장에게 심의결과 통지
↓			
예산 확정	회계연도 개시 전까지	학교장	· 세입·세출예산 확정(에듀파인 학교회계시스템)
↓			
예산 공개	예산서 확정 후 10일 이내	학교장	· 학교 홈페이지에 예산서 및 부속서류 공개

● 결산의 의의: 매 회계연도가 종료되는 시점을 기준으로 한 회계연도에  
있어서 단위학교의 재정활동 전반에 대한 수입과 지출의  
실적을 확정적 계수로 표시하는 행위를 의미

● 결산 업무처리 절차

절차	일정	주체	추진사항
회계연도 종료	다음연도 2월 말일	학교장	· 당해 회계연도의 징수행위 및 지출원인행위 종료
↓			

절차	일정	주체	추진사항
출납폐쇄 정리	회계연도 종료 후 20일까지 (3월 20일)	학교장 (행정실)	· 당해 회계연도의 세입금 수납 및 세출금 지출 마감
↓			
결산서 작성	결산서 제출 전	학교장 (행정실)	· 제 장부 마감 및 세입·세출 결산서 작성 · 예산의 이·전용 내역, 이월경비내역, 예비비사용 내역
↓			
결산서 제출	회계연도 종료 후 2개월 이내 (4월 30일까지)	학교장 (행정실)	· 학교운영위원회에 제출 · 회의개최 7일전까지 학교운영위원회에 결산서 개별 통지
↓			
결산심의 · 확정	회계연도 종료 후 4개월 이내 (6월말까지)	학교운영 위원장	· 학교장이 결산 내용 설명 · 결산심의 결과를 학교장에게 통보
↓			
결산 보고 및 공개	결산확정 후 10일 이내	학교장 (행정실)	· 학교 홈페이지에 공개



## 학교회계 지출

### ● 지출의 의의

- 가. (광의) 예산의 사용결정에서부터 지출원인행위에 의한 부담 채무를 이행하기 위하여 현금을 지급할 때까지의 일체의 행위
- 나. (협의) 출납원이 지출원인행위에 의하여 부담한 채무를 이행하기 위하여 지출결정을 하고 금고에 지급을 명령하는 행위

### ● 지출 업무의 절차

업무구분	추진과정	주 체	추진시기	추진사항
지출품의	지출품의	담당자	사유발생시	· 편성된 예산 범위 내에서 사업목적과 계획에 부합하도록 지출품의

업무구분	추진과정	주 체	추진시기	추진사항
지원인행위 출원	기초금액결정	학교장	품의서 접수시	· 원가.기초금액 검토 · 거래실례가격, 원가계산에 의한 가격
	계약방법결정	학교장	품의서 접수시	· 계약의 목적, 성질, 규모 및 지역의 특수성을 고려한 계약방법 결정
	예정가격조사	지출 담당자	품의서 접수시	· 계약목적물 가격의 총액에 대하여 결정
	견적서징구	지출 담당자	품의서 접수시	· 계약방법에 따라 견적서 징구
	지출원인행위 (계약체결)	학교장	계 약 체결일	· 계약관련서류 징구 및 지출원인행위
계약이행	납품(준공) 및 검사·검수	계약상대자 학교장	납품(준공)후 14일 이내	· 계약상대자의 계약이행 완료 · 계약이행에 대한 검사검수 실시
	대금청구	계약 상대자	검사·검수 완료 후	· 대금청구
지출	지출결의	출납원	대금청구 후 5일 이내 (공휴일, 토요일제외)	· 지출원인행위 및 청구가 정당한 지 조사 후 지 출결의
	지급명령등록	출납원	대금청구 후 5일 이내 (공휴일, 토요일제외)	· 금고에 대한 지급명령
	지급	출납원 금고	대금청구 후 5일 이내 (공휴일, 토요일제외)	· 채주에게 계좌송금
증빙서류 관리	증빙서류 편철 및 보존	지출 담당자	월별 또는 분기별	· 증빙서류 편철 후 5년간 보존

## 2. 수입



### 수입의 의의

- 수입이란 국가 또는 지방자치단체가 제반 수요를 충족시키기 위한 지출의 재원이 될 현금을 수납하는 것 또는 수납한 현금을 의미하는 것인바, 일체의 현금수납과 이에 상응하는 행위를 말하는 것으로서 그 내용은 징수와 수납으로 구분되며, 시간적 개념에서 볼 때 1회계연도에 있어서 세출의 재원이 되는 일체의 현금적 수입을 뜻한다.



### 관련법규

- 「초·중등교육법」 제30조의2(학교회계의 설치)
- 「초·중등교육법」 제30조의3(학교회계의 운영)
- 「초·중등교육법」 제4장의 2(교육비 지원)



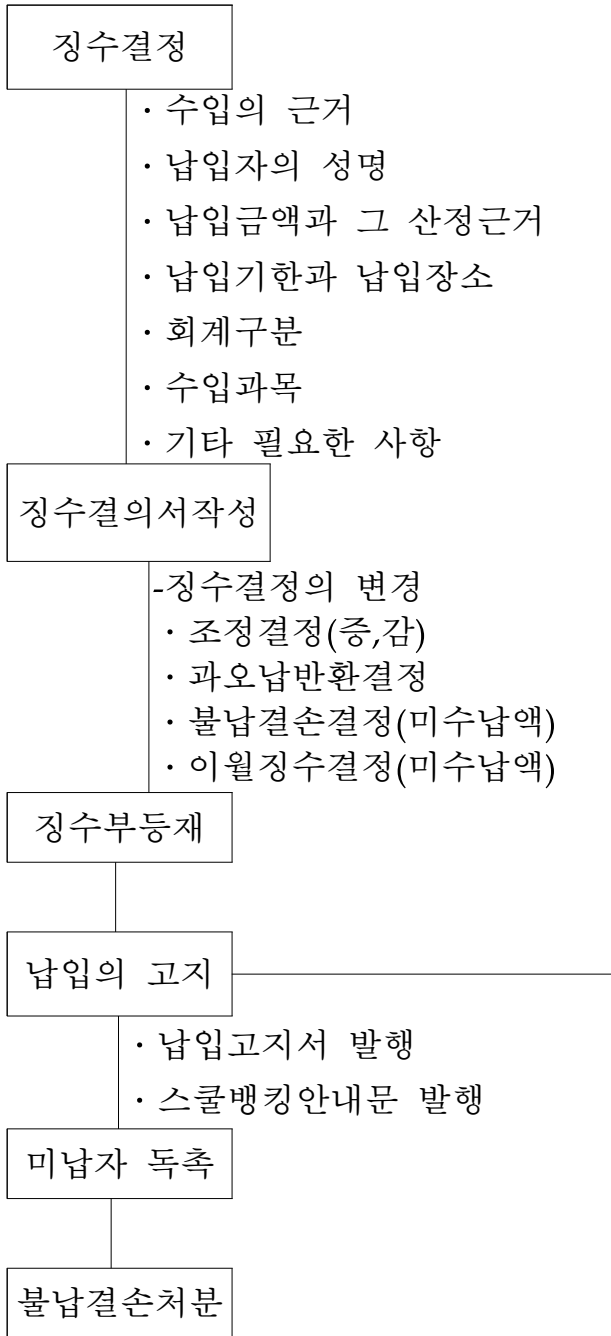
### 주요내용

- 회계 종류
  - 일반회계(디지털예산회계시스템): 입학금 및 수업료
  - 학교회계(에듀파인 학교회계시스템): 학교운영지원비, 수익자부담경비, 전입금 및 지원금, 기타수입금
  - 학교발전기금회계(에듀파인 학교회계시스템): 학교발전기금
  - 세입세출외현금회계
- 감면자 및 지원자 선정
  - 신청: 온라인 및 읍면동 주민센터에 학부모가 직접 신청  
개인 1회 신청으로 전체 교육기간 적용
  - 조사 및 결과 학교 통보: 지자체(시군구)
  - 보장결정: 학교(예산 범위내에서 결정)
  - 교육비 지원: 학교 및 교육청
- 스쿨뱅킹: 교육비를 학부모계좌에서 학교계좌로 이체하는 시스템

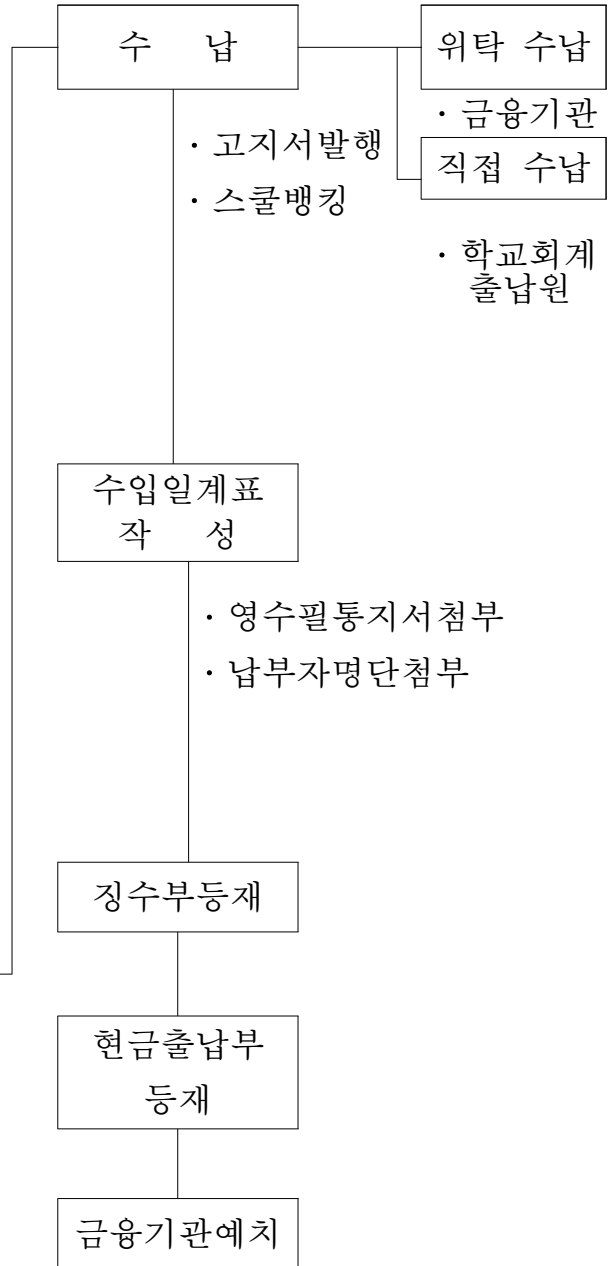


# 절차흐름도

## 《징수행위》



## 《수납행위》



## 3. 학적



### 전입학

- 처리시기 : 수시
- 업무 절차  
광주광역시교육청에서 전입 학생 배정(평준화)→전 재적교와 전출입 일자 결정→반 배정 요청(교감, 학년부장)→학적이동부 기재 및 전산처리(나이스-학적-전입관리-전입생 등록 및 자료요청→학적반영)
- 전입 관련 서류  
재학증명서, 학생생활기록부출력물, 건강기록부는 필수 서류고 그 외 성적일람표, 봉사활동확인서, 클럽활동관련서류 등



### 편입학

- 처리시기 : 수시
- 업무 절차  
편입 요청→심사(교육과정부) 및 반 배정→학적이동부 기재 및 전산처리(나이스-학적-전입관리-편입생 등록→학적반영)
- 편입 관련 서류  
편입학 배정원서, 전 가족 주민등록 등본, 귀국자는 국내 최종학교 재학(제적, 졸업)증명서, 외국학교의 재학기간이 명시된 전 학년 성적증명서 및 재학증명서, 출입국사실증명서 또는 여권사본(학생) 등



### 복학, 재입학

- 처리시기 : 수시
- 업무 절차  
복학이나 재입학하고자 하는 학생에게 복학원, 재입학원을 접수→반 배정 요청(교감, 학년부장)→학적이동부 기재 및 전산처리(나이스-학적-전입관리-재입/복학생등록→학적반영)
- 복학, 재입학 관련 서류  
복학원, 재입학원, 학교생활기록부출력물, 건강기록부(행정실 생활기록부보관 담당자에게 보관했던 서류를 보건교사에게 제출)등



## 전출

- 처리시기 : 수시

- 업무 절차

평준화 지역은 교육청에, 비평준화 지역은 학교에 고등학교 전입학배정 원서 접수→학교 배정(평준화) 및 전입학 동의(비평준화)→전학 학교와 전학 일자 결정 및 기안→전출교에 서류 송부 및 생활기록부 복사해서 보관(행정실 생활기록부 보관 담당자)→학적이동부 기재 및 전산처리(나이스-학적-전출관리-전출자료 요청 시 송부→학적반영)

- 전출 관련 서류

재학증명서, 학생생활기록부출력물, 건강기록부는 필수 서류, 성적일람표, 봉사활동확인서 등



## 전휴학, 자퇴, 퇴학

- 처리시기 : 수시

- 업무 절차

휴학이나 자퇴하고자 하는 학생의 휴학원이나 자퇴원을 담임교사가 결재 후 행정실에 제출[자퇴의 경우 학생이 자퇴 의사를 밝힌 후 15일~30일까지 숙려기간을 두고 전문상담을 받도록 하고 학업중단위원회를 거쳐 결과에 따라 결정하여 성급한 학업중단을 예방]→기안(학생생활기록부 출력물, 건강기록부, 학부모동의서, 퇴학의 경우는 담임교사의견서 및 내교통지서 사본, 학생부에서 퇴학 처리한 공문 등 서류 붙임)→학생생활기록부(출력물)와 건강기록부(원본)을 보관(학적담당자)→학적이동부 기재 및 전산처리(나이스-학적-학업중단관리-휴학/자퇴/퇴학/제적관리→학적반영)→퇴학의 경우는 퇴학자에게 퇴학사실을 배달증명으로 통보

- 휴학, 자퇴, 퇴학 관련 서류

휴학원, 자퇴원, 학생생활기록부출력물, 건강기록부 등



## 4. 보수지급



### 관련법규

- 공무원보수규정
- 공무원수당등에 관한 규정 및 공무원보수 등의 업무지침
- 국립학교 학교회계 예산편성 매뉴얼
- 교육부 학교회계직원 처우개선 계획
- 광주광역시 교육청 학교운동부지도자 인건비 산출기초



### 주요내용

- 보수지급일: 교육부 및 그 소속기관 17일
  - 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.
  - 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.
- 교원연구비 : 1인당 월 60,000원
  - 지급대상자 : 재직 교원 및 기간제교원
  - 기간제교원, 계약제교원, 파견교사(연수목적 파견자 제외)에 대한 연구비는 예산의 범위 내에서 정규교원에 준하여 지급할 수 있다.
  - 출산휴가, 병가, 휴직 등으로 대체 기간 중에는 대체 인원에게만 지급
  - 기간제교원 임기개시일이나 휴직자 복귀일 등이 월중일 경우 해당월에 대하여 1할을 계산함.
- 관리·직책수당(학교회계 예산편성매뉴얼)
  - 관리수당 : 일반직, 학교회계직(사무실무사)
  - 직책수당 : 교장, 교감, 행정실장, 부장교사 13명
- 수당지급일 : 매월 5일
  - 교장 월정직책급(학교회계 예산편성매뉴얼)
  - 기숙사 조식전담직원 급여

● 호봉제

구 분		지급 기준	지 급 액	지급대상	비 고	
기 본 급		월	공무원보수표 준용	사무실무 사		
수 당	공 통	정근수당	년2회	기본급의 0~50%씩(1월, 7월)	"	
		정근수당가산 금	월	5~13만원 (추가 가산금포함)	"	
		가족수당	월	배우자 월4만원, 첫째자녀 월2만원, 둘째자녀 월6만원, 셋째 이후 자녀 월100,000원	"	
	성과상여금	년1회	지급 지침에 의거	"		
	자녀학비보조수당	분기별 년4회	고교 자녀의 학비(입학금 제외)	"		
	초과근무수당	월	시간외 근무	"		
기 타	복 리 비	명절휴가비	년2회	기본급의 60%씩(설·추석)	"	
		정액급식비	월	13만원	"	
		직급보조비	월	9급 기준	"	
		연가보상비	년1회	미사용일수	"	
		맞춤형복지비	년1회	지급 지침에 의거	"	

● 월급제

구 분			지 급 액	지급대상	지급방식 (방중비근무)	
기본급	기본급	월	매년 직종별 교육부 보수표	학교회계직원 (사무실무사, 전문상담사, 배드민턴코치 제외)	주40시간 1개월 만근	
수당	공통	교통보조비	월	6만원	학교회계직원	일할비례
		근속수당	월	32,500~650,000원	학교회계직원	일할무관
	직종별	면허가산수당	월	90,000원	영양사면허 소지 영양사 1인	일할무관
		특수업무수당	월	2만원	사서자격증 소지 사서	일할무관
		위험근무수당	월	5만원	조리사, 조리원	일할비례
		자격가산금	월	기본급의 5%	조리사 자격증 소지 조리사 1인 전산(워드프로세스 관련 자격증 제외) 자격증 소지 전산 1인	일할비례
	대상별	가족수당	월	공무원 준용	학교회계직원	일할무관
		자녀학비 보조수당	분기	공무원 준용	학교회계직원	일할무관
기타	복리비	명절휴가비	연	100만원 (각1회×50만원)	명절 현재 재직자	일할무관
		급식비	월	13만원	학교회계직원	일할비례
		맞춤형복지비	연	40만원	학교회계직원	일할비례
	보전금	최저임금 미달액 보전금	월	[8,350원×209시간] - [최저임금액의 7% 를 초과하는 복리후 생비] - [기본급] - [근속수당 및 직종 별 수당]	학교회계직원 (보전기간: '19.1.1.~12.31.)	일할비례
	상여금	정기상여금	연	90만원	학교회계직원	1월 지급일 기준 재직자

● 월급제(전문상담사)

구 분			지 급 액	지급대상	지급방식 (방중비근무)	
기본급	기본급	월	매년 교육부 보수표	전문상담사	주40시간 1개월 만근	
	교통보조비	월	6만원	전문상담사	일할비례	
수당	근속수당	월	3.25만~65만원 (2년차 월 32,500원, 급간 3500원, 상한 21년차)	전문상담사	일할무관	
	직종수당	월	2만원	전문상담사	일할무관	
	가족수당	월	공무원 준용	전문상담사	일할무관	
	자녀학비 보조수당	분기	공무원 준용	전문상담사	일할무관	
	명절휴가비	연	100만원 (각1회×50만원)	명절 현재 재직자	일할무관	
기타	복리비	급식비	월	13만원	전문상담사	일할비례
		맞춤형 복지비	연	40만원	전문상담사	일할비례
	상여금	정기상여*	연	90만원	전문상담사	1월 지급일 기준 재직자

● 월급제(학교운동부지도자)

- 급여 : 시교육청 지침에 따라 지급
- 명절휴가비 지급 : 년 2회(설날, 추석)
- 연가보상비 지급 : 년 1회



## 절차흐름도

- 급여지급: 봉급 및 제수당



## 5. 퇴직금



### 목적

- 퇴직급여 제도 설정 및 운영을 통한 안정적인 노후생활 보장



### 관련법규

- 근로기준법 제34조(퇴직급여제도)
- 근로자퇴직급여보장법 및 동법 시행령, 시행규칙



### 주요내용

- 가입대상자 : 1년이상 재직 중인 학교회계직원
- 퇴직금산정
  - 1년 이상 재직하다 퇴직하는 자에 대하여 계속근로연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금 지급
  - 퇴직금 산정 방법 = 일 평균임금 × 30일분 × 총 근로연수

구 분	퇴 직 연 금
가입신청 (신규가입자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 퇴직연금 관련 신청서</li> <li>◦ 신분증 사본</li> </ul>
퇴직금 산출	일평균임금*30일*총근로연수
퇴직금 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 광주은행 퇴직금 지급요청</li> <li>◦ 개인 IRP 통장으로 입금 (추후 통장해지 시 세금 계산)</li> </ul>

## 6. 사회보험



### 목적

- 사회보험은 사회정책을 위한 보험으로서 국가가 사회정책을 수행하기 위해서 보험의 원리와 방식을 도입
- 국민을 대상으로 질병·사망·노령·실업 기타 신체장애 등으로 인하여 활동 능력의 상실과 소득의 감소가 발생하였을 때에 보험방식에 의하여 국민건강과 소득을 보장



### 관련법규

- 국민건강보험법 및 동법시행령, 시행규칙
- 국민연금법 및 동법시행령, 시행규칙
- 고용보험법 및 시행령, 시행규칙
- 산업재해보상보험법 및 시행령, 시행규칙
- 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 및 시행령, 시행규칙

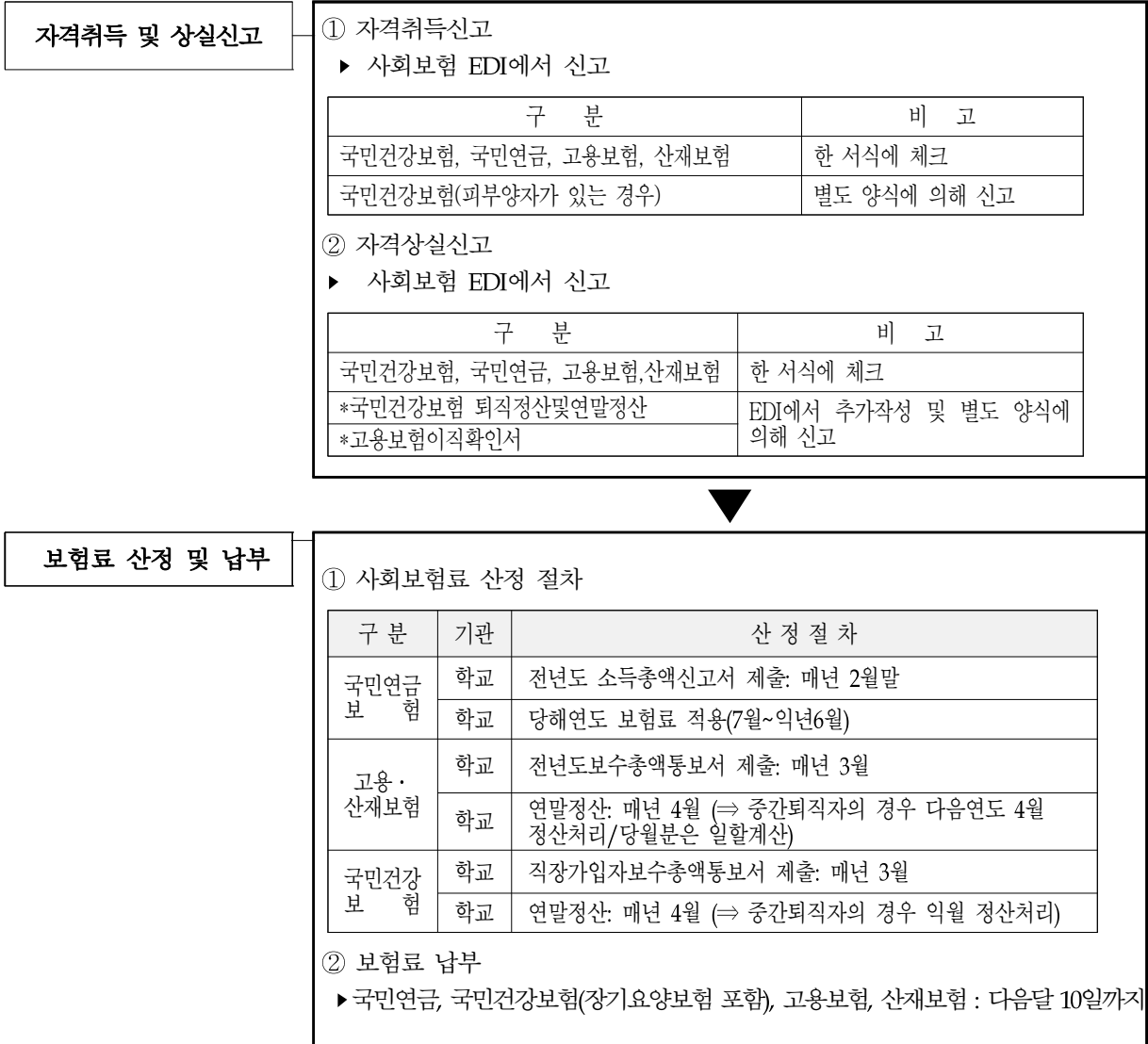


### 주요내용

- 가입대상자
  - 학교회계직원, 자체 기간제교사 등
- 자격취득(상실)신고(사회보험EDI)
  - 신분변동자(신규임용, 퇴직) 신고 : 자격취득일로부터 다음달 15일까지
- 보험료 납부 : 다음달 10일까지 납부
- 보수총액 신고(건강·고용·산재): 전년도 과세총액 전자신고



## 절차흐름도





## 7. 제증명 및 각종 민원



### 목적

- 제증명 및 공무원증, 스마트카드 등 민원신청 사항을 다양한 발급매체를 통하여 민원인에게 신속·정확하게 효율적으로 발급 처리하기 위함.



### 관련법규

- 「국립학교의 각종 증명 발급 등에 관한 규칙」



### 주요내용

- 교원의 공무원증 및 스마트카드 발급
- 졸업생 학교생활기록부 관리(보관 및 기재사항 정정)
  - 학교생활기록부 출력물 보관 및 정정
  - 나이스를 통한 학교생활기록부 정정
- 제증명 발급
  - 발급매체: 나이스 및 증명발급프로그램, 팩스민원, 민원우편 등
- 학력조회 회보



## 민원의 종류

연번	민원사항	연번	민원사항
1	경력증명	15	폐지학교 초·중등학교 성적증명
2	재직증명	16	폐지학교 초·중등학교 졸업증명
3	퇴직증명	17	폐지학교 초·중등학교 학교생활기록부증명
4	퇴직예정증명	18	초·중등학교 졸업(예정)증명
5	연수이수확인원	19	초·중등학교 성적증명
6	각종 수상확인원	20	초·중등학교 제적(정원 외 관리)증명
7	벽지학교 근무확인원	21	초·중등학교 재학증명
8	각종 시범학교 근무확인원	22	초·중등학교 교육비납입증명
9	(갑종근로소득에 대한)원천징수증명	23	초·중등학교 학교생활기록부증명
10	검정고시 성적증명(중입, 고입, 고졸)	24	각종 사실(실적)증명
11	검정고시 과목합격증명(중입, 고입, 고졸)	25	병사용 학력증명
12	검정고시 합격증명(중입, 고입, 고졸)	26	초·중등학교 생활기록부 증명 기재사항 정정 신청 ※ 정정신청 대상은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제6조의 인적사항에 한함 -신청자는 졸업생에 한함
13	검정고시(병사용) 학력증명		
14	검정고시 합격증서 기재사항 변경신청	27	교육급여수급자 증명서 발급 신청

## 8. 교원인사기록 관리



### 주요내용

- 교육공무원 인사기록 및 인사사무처리규칙 제8조 제2항 규정에 의거 교원의 인사기록 사항을 NEIS 등록 및 관리



### 호봉승급

- 정기승급 : 매월 1일자 승급
- 본부 교무과에서 매월 정기승급 문서가 시달되면 NEIS에 등록하여 결재



### 인사기록 등재

- 매년 2월말에 부장 임용 발표 후 NEIS에 부장교사 임용 발령 등록
- 휴직, 복직등 NEIS에 임용발령 등록



### 대장작성

- 사령대장
  - 교원 또는 일반직, 자체직원의 인사이동이 있을 때 공문서에 의해 사령대장 작성
  - 자체 직원은 인사관리 프로그램에 입력
- 부장임용대장 및 담임교사대장
  - 매년 2월말에 부장 및 담임 임용 발표 - 교무부
  - 부장임용대장 및 담임교사대장 작성
  - 인사관리 프로그램에 입력
- 연구실적임용대장
  - 교육부지정 상설연구학교 연구실적임용대장 작성 - 연구부
  - 연구실적임용대장 이관 - 행정실
  - 연구실적임용대장 인사관리 프로그램에 입력 - 행정실

## 9. 대학수학능력시험 원서접수

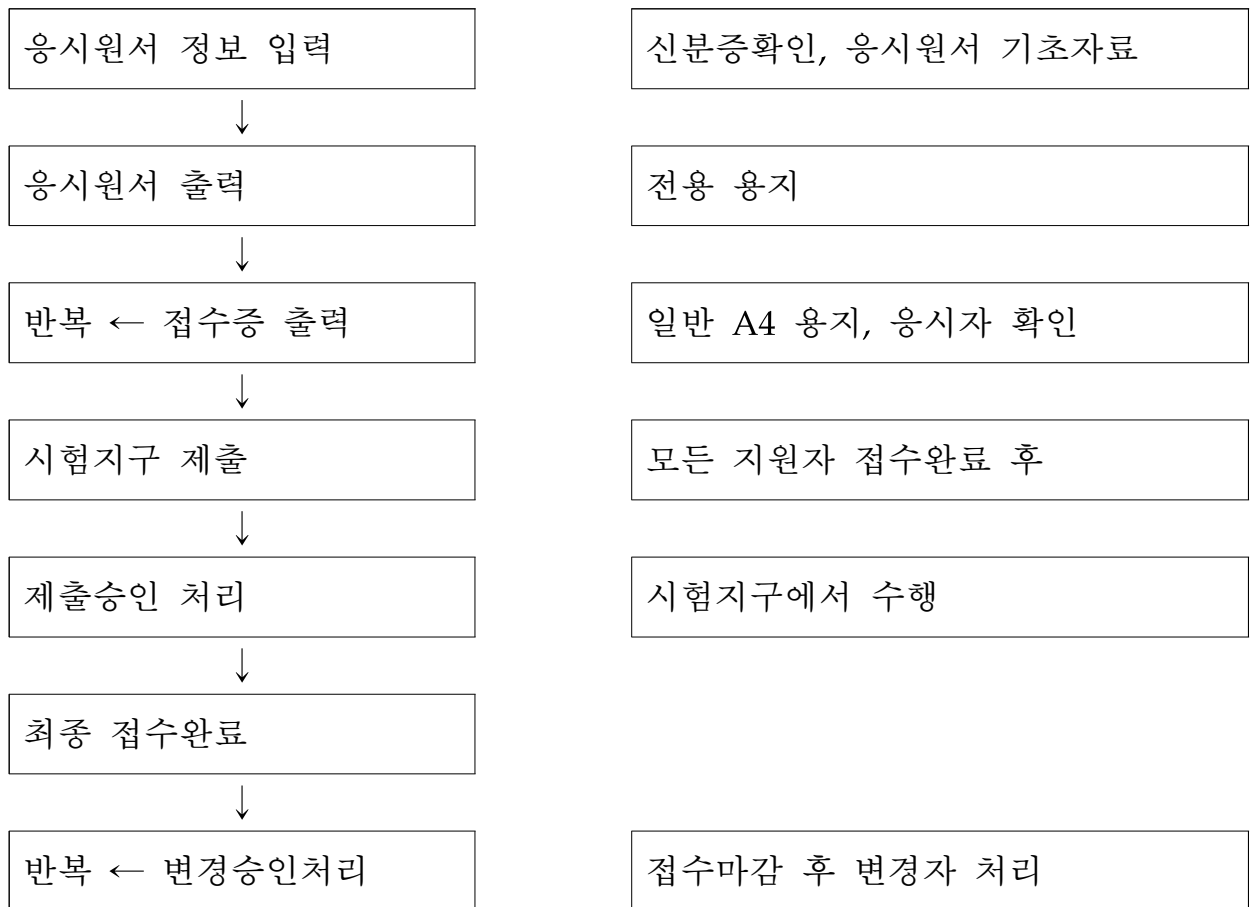


### 주요내용

- 대상: 졸업생
- 접수시기: 대학수학능력시험 시행세부계획 공고에 의함



### 절차흐름도



## 10. 문서 접수 및 발송



### 관련법규

- 사무관리규정 제22조, 제23조
- 전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률시행령 제3조, 제6조



### 문서접수 및 발송

- 문서접수
  - 문서담당자에게 배부된 문서 → 처리과 담당자 지정
  - 우편으로 접수된 문서 → 스캔작업 → 코러스 비전자문서등록 → 담당자 지정
  - 처리과 담당자에게 분류된 문서 → 결재 및 공람휴먼명조[13p]
- 문서발송
  - 결재권자의 최종 결재
  - 기안자가 발송 문서에 전자 등록 관인 날인
  - 발송 처리
  - 전자문서로 처리할 수 없는 서류, 책자 등은 우편 또는 인편으로 송부

# 11. 학교운영위원회



## 설치목적

- 학교운영의 자율성을 높이고 지역의 실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시할 수 있도록 하기 위함임



## 관련법규

- 교육기본법(제5조 제2항)
- 초·중등교육법(제30조의2 ~ 3, 제31조 ~ 제34조)
- 초·중등교육법시행령(제47조, 제58조 ~ 제64조)
- 전남대학교사범대학부설고등학교운영위원회규정



## 주요내용

- 운영위원회 구성 : 12명  
(학부모위원 6명, 교원위원 4명, 지역위원 2명)
- 운영위원회 기능
  - 학교현장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
  - 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항
  - 학교교육과정의 운영방법에 관한 사항
  - 교과용도서 및 교육 자료의 선정에 관한 사항
  - 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항
  - 교육공무원법 제31조 제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항
  - 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 사항
  - 학교급식에 관한 사항
  - 대학입학 특별전형 중 학교장 추천에 관한 사항
  - 학교운동부의 구성·운영에 관한 사항
  - 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항
  - 학생지도를 위한 사항
  - 교복 및 체육복의 선정, 진로체험활동, 학생야영수련(학생 수련활동) 등

- 학부모가 경비를 부담하는 사항
- 지역사회 교육에 관한 사항
- 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육프로그램의 설치·운영에 관한 사항
- 기타 학교장이 심의 요청한 사항
- 대통령령으로 정하는 사항
- 학교운영위원회는 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결한다.

● 학교운영위원 선출

가. 공통사항

- (임기) 위원 임기는 1년으로 하고 연임 가능, 위원의 임기개시일은 4월 1일부터
- (위원의 자격) 학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 않아야 하고 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.
- (위원의 정수) 운영위원회의 위원은 12명으로 하되, 학부모위원 6명, 당연직 교원위원을 포함한 교원위원 4명, 지역위원 2명으로 구성
- (선출관리위원회 구성) 학부모위원선출관리위원회는 학부모 3인 교직원 2인으로 구성하고, 교원위원선출관리위원회는 교직원 전체회의의 추천을 받은 교직원 3인으로 구성
- (선출일) 학부모위원 및 교원위원은 임기개시일 10일 이전, 지역위원은 임기개시일 전까지 선출
- (임원) 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되 교원이 아닌 위원 중에서 선출
- (회의 등) 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며 정기회는 매년 4월중에 개최한다.

나. 학부모위원 선출<학부모대표회의에 의한 선출의 경우>

- ①(선출 방법) 학부모위원은 초·중등교육법 시행령 제59조 제2항에 의하여 (학교의 시설·규모상 현저한 공간부족 등) 학부모 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유로 인하여 학급별 대표 (3)인으로 구성된 학부모대표회의에서 선출한다.
- ②(공고) 학부모위원 선출관리위원회는 선거일 (10)일 전까지 위원 선출에 대한 공고를 하여야 한다.
- ③(입후보자 등록) 입후보자는 선거일 (5)일 전까지 학부모위원 선출관리위원회에 등록하여야 한다.
- ④(선거 공보) 학부모위원 선출관리위원회는 선거일 (2)일 전까지 후보자의 신상에 관한 사항, 후보자의 출마 소견서 등이 기록된 선거 공

보물을 작성하여 학급 대표인 학부모에게 배부하여야 한다.

⑤(투표) 학급별 대표인 학부모는 선거 당일에 후보자의 소견 발표를 들은 후 투표한다.

⑥(당선자 결정) 당선자는 다수 득표자순으로 결정하고 득표수가 같은 경우에는 연장자를 당선자로 한다.

#### 다. 교원위원 선출

①(선출방법) 당연직 교원위원인 학교장을 제외한 교원위원은 교원중에서 선출하되, 교직원 전체회의에서(연기명식) 무기명 비밀투표로 선출한다.

②(공고) 교원위원 선출관리위원회는 선거일 (7)일 전까지 위원 선출에 관한 선거공고를 하여야 한다.

③(입후보자 등록) 입후보자는 선거일 (2)일 전까지 본교 교직원 (3)인 이상의 추천을 받아 교원위원 선출관리위원회에 등록하여야 한다.

④(등록공고) 교원위원 선출관리위원회는 입후보자 등록 마감 후부터 선거전일까지 등록된 후보자명단을 공고한다.

④(투표) 선거 당일에 후보자의 소견발표를 들은 후 투표한다.

⑤(당선자 결정) 당선자는 다수 득표자순으로 결정하되 득표수가 같은 경우에는 연장자를 당선자로 한다.

#### 라. 지역위원 선출

지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명 비밀투표로 선출한다.

#### 마. 보궐선거

위원이 궐원된 때에는 보궐 선출 한다. 다만, 잔여임기가 3월 미만으로서 위원정수의 4분의 1 이상이 궐원되지 아니한 때에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

#### 바. 위원장 및 부위원장 선출

①운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되 교원위원이 아닌 위원 중에서 선출한다.(선출시기 : 매년 4. 1 ~ 4. 10)

③위원장과 부위원장은 무기명 투표로 선출하되 재적위원 과반수의 득표로 당선된다. 다만, 재적위원 과반수이상의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고득표자를 당선자로 한다. 이 경우, 최고 득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다.





## 운영흐름도

	업무단계별처리방법	처리시기
안전의 제안	① 안전의 제출·발의 ▶ 학교장 : 의안제출서 ▶ 학교운영위원회 재적위원 1/4이상의 연서로 발의	연중
↓		
회의 소집	① 정기회 소집: 당해 학교운영위원회 규정으로 정함 ▶ 최초 회의는 위원임기 개시일부터 15일 이내 소집 (매학년도 4월 15일까지 학교장이 소집) ② 임시회 소집요구 ▶ 학교장 또는 재적위원 1/3이상의 요구가 있는 경우 ② <b>임시회 회의소집</b> (학교운영위원장) : 회의개최 7일전 ▶ 집회공고 : 게시판, 홈페이지 탑재등 ▶ 소집안내장(위원) : 안전 첨부 개별통지 ▶ 참관안내 : 회의공개원칙(조례 제13조)	3월초
↓		
회의 개최	① 위원출석등록 : <b>위원출석관리부</b> ② 의사정족수(조례 12조) ▶ 재적위원 과반수 출석으로 개의 ③ 회의순서 ▶ 개회→국민의례→전화결과보고(간사) →안전심의→기타의견→폐회 ④ <b>회의록작성</b> (조례 제14조) ▶ 회의록 공개 : 열람용 비치 ⇒ 비공개 결정 사항은 별도의 회의록에 작성함	연중
↓		
회의결과 처리	① 학교운영위원회 심의(지문)결과에 따른 시행(집행) ② 심의결과 홍보 ▶ 홈페이지 탑재 등 ③ 심의결과와 다르게 시행하고자 하는 경우 ▶ 학교운영위원회와 관할청에 서면보고 ④ 심의 없이 시행가능 사항 ▶ 학교운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교 운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있을 때 ▶ 천재지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없을 때 ▶ 심의를 거치지 아니하고 시행한 때에는 그 사유를 즉시 학교운영위원회와 관할청에 서면보고	연중

## 12. 계약업무(물품,용역,시설공사)



### 목적

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 기타 계약관련 법규에서 정하는 바에 따라 계약업무를 수행한다.
- 조달사업에 관한 법률 시행령 제9조의 3 및 조달사업에 관한 법률 시행규칙 제4조(수요물자의 구매절차등)에 해당되는 시설공사 및 물품·용역 계약은 조달청에 계약 의뢰한다.
- 수의계약 대상공사 범위를 축소하고 전자입찰을 시행함으로써 계약업무의 투명성을 확보한다.
- 조달사업에 관한 법률 제5조의2 제1항 및 동법 시행령 제9조의3 제1항 제2호



### 관련법규

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘국가법’)/시행령/시행규칙
- 조달사업에 관한 법률/시행령/시행규칙
- 회계예규·고시(정부입찰·계약 집행기준 등)
- 학교급식기본계획(광주광역시교육청)
- 졸업앨범은 다수공급자계약(MAS)관련 법령
- 공사: 「건설산업기본법」, 「전기공사법」, 「소방시설공사법」, 「정보통신공사법」, 「문화재 수리 등에 관한 법률」
- 기술용역: 「기술사법」, 「건축사법」, 「건설기술 진흥법」, 「측량법」, 「엔지니어링기술진흥법」
- 일반용역: 「폐기물관리법」, 「건설폐기물재활용촉진에관한법률」, 「소프트웨어산업진흥법」, 「시설물의 안전관리에관한특별법」, 「산업디자인진흥법」, 「경비업법」
- 물품: 「중소기업제품 구매 촉진 및 판로 지원에 관한 법률」, 「장애인복지법」, 「중소기업협동조합법」, 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」, 「여성기업지원에 관한 법률」, 「장애인기업 활동촉진법」, 「산업기술혁신 촉진법」, 「사회적기업육성법」, 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」, 「녹색제품 구매촉진에 관한 법률」, 「출판문화산업 진흥법」

- 기타: 「인지세법」, 「국세징수법」, 「부가가치세법」, 「소득세법」, 「조달사업에 관한 법률」, 「하도급 거래 공정화에 관한 법률」, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」, 「산업안전보건법」, 「근로기준법」, 「최저임금법」, 「국민연금법」, 「노인장기요양보험법」, 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」, 「국민건강보험법」, 「산업재해보상보험법」, 「고용보험법」 등



## 주요내용

- 조달청 계약
  - 대상
    - 추정가격이 30억원 이상인 시설공사[조달사업에 관한 법률 시행령 제9조의 3 ; 추정가격이 30억원(전문공사, 전기공사, 정보통신공사, 소방공사의 경우에는 3억원)이상인 공사]
    - 단일품명으로서 구매예정금액 1억원 이상인 물품의 제조구매(조달사업에 관한 법률 시행령 등의 조달청장이 정한 구매위임 범위에 관한 고시)
    - 기타 계약담당공무원이 조달계약 요청이 합리적이라고 판단되는 경우
  - 대금 집행
    - 계약사항 완료 후 청구에 의하여 지출
    - 계약체결 대행 수수료: 조달청에서 송부된 고지서에 의거 지출
- 자체 경쟁입찰
  - 대상
    - 추정가격 2천만원 이상 3억원 미만 시설공사
    - 추정가격 2천만원 이상 물품 제조·구매 및 용역계약
    - 기타 계약담당공무원이 경쟁입찰이 합리적이라고 판단되는 경우
  - 입찰방법
    - 계약의 특성상 불가피한 경우를 제외하고는 조달청의 전자입찰시스템을 통한 전자입찰 시행
  - 입찰공고
    - 관련법규: 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제33조
    - 공고방법: 지정정보처리장치(G2B)이용 공고, 다만 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다.
  - 입찰공고 시기
    - 입찰공고는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 7일전에 이를 행하여야 함

- 현장설명을 실시하는 경우에는 현장설명일의 전일부터 기산하여 7일 전에 공고하여야 함
  - 현장설명을 실시하지 아니하는 때에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 다음 각호의 1의 기간 전에 공고하여야 함.
    - \* 추정가격이 10억원 미만인 경우 7일
    - \* 추정가격이 10억원이상 50억원 미만인 경우 15일
    - \* 추정가격이 50억원이상인 경우 40일
  - 긴급을 요하는 경우 및 재공고입찰의 경우에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 5일전까지 공고할 수 있음.
- 입찰공고 내용
- 입찰에 부치는 사항
  - 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
  - 공사입찰의 경우에는 현장설명의 장소·일시·참가자격 및 참가의무여부에 관한 사항
  - 국가계약법시행령 제43조에 따른 협상에 의한 계약체결의 경우로서 제안요청서에 대한 설명을 실시하는 경우에는 그 장소·일시 및 참가의무여부에 관한 사항
  - 입찰참가자의 자격에 관한 사항
  - 입찰참가등록 및 입찰관련서류에 관한 사항
  - 입찰보증금 및 국고귀속에 관한 사항
  - 낙찰자 결정방법
  - 계약의 착수일 및 완료일
  - 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소
  - 국가계약법시행령 제39조 제4항의 규정에 의한 입찰무효에 관한 사항
  - 입찰에 관한 서류의 열람·교부장소 및 교부비용
  - 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
  - 우편입찰 등을 허용하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
  - 국가계약법 시행령 제39조제2항의 규정에 의하여 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하도록 하는 경우에는 그 내용
  - 국가계약법시행령 제72조의 규정에 의한 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻(제72조제3항 및 제4항의 규정에 의한 공동계약인 경우에는 공동수급체구성원의 자격제한사항을 포함한다)과 공동계약의 이행방식
  - 국가계약법시행령 제19조의 규정에 의한 부대입찰의 경우에는 그 취지

- 국가계약법시행령 제78조의 규정에 의한 입찰의 경우에는 대안입찰 또는 일괄입찰 등에 관한 사항
- 기타 입찰에 관한 사항
- 입찰참가등록
  - 입찰서는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 직접 제출하는 것을 원칙으로 함.
  - 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소하지 못한다. 다만 기획재정부장관이 정하는 경우에는 그러하지 아니함.
  - 국가계약법시행령 제12조 및 제21조의 규정에 의한 경쟁참가의 자격이 없는자가 행한 입찰, 기타 총리령이 정하는 사유에 해당하는 입찰은 무효로 함.(국가계약법시행규칙 제44조의 “입찰무효” 참조)
- 입찰 참가자 제출서류
  - 입찰참가신청서 1부 → 소정의 서식
  - 사업자 등록증 사본 1부 → 대표자인감으로 원본대조필 날인
  - 건설업면허증·면허수첩 사본 1부 → ”
  - 인감증명서 1통 → 법인, 개인(자연인)으로 구분
  - 입찰보증금(국가계약법시행령 제37조)
    - \* 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상(현금 또는 보증서) 납부
    - \* 입찰보증금의 면제 (국가계약법시행령 제37조제3항)
      - ① 국가기관 및 지방자치단체, 정부투자기관, 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연한 법인
      - ② 농협, 축협, 수협, 중소기업, 한국농촌공사
      - ③ 건설산업기본법·전기공사업법·정보통신공사업법·건설폐기물의 재활용 촉진에 관한 법률 또는 골재채취법등의 법령에 의하여 등록 등을 한 법인으로서 재정경제부장관이 정하는 기준에 해당되는 자
      - ④ 낙찰자로 결정된 후 계약을 기피할 우려가 없다고 인정되는 자
        - ※ 면제의 경우 입찰보증금을 생략하고 현금 지급각서를 징구
  - 전자입찰의 경우에는 참가업체의 편익을 위하여 입찰등록 절차를 생략하고 조달청 전자입찰참가등록업체에 한하여 전자입찰을 허용
- 예정가격 결정
  - 결정방법: 입찰공고시 발표한 설계금액을 기초(사정)로하여 산출한 기초금액을 기준으로  $\pm 2\%$ 범위 내에서 복수예비가격 15개를 작성하여 입찰 참가자 전원이 2개씩 추천한 추천결과 다빈도 순으로 4개의 산술평균한 가격으로 결정

- 전자개찰
  - 입찰공고에서 정한 일시에 입찰집행관 pc에서 개찰진행
  - 입찰참가 비혜당자 결격처리(결격사유 입력)
  - 전자입찰 프로그램에 의거 개찰 자동진행
- 적격심사(낙찰자 결정)
  - 관련법규
    - \* 기획재정부 계약예규 “적격심사기준”
    - \* 시설·물품·용역: 조달청 적격심사세부기준
  - 적격심사 서류심사
    - \* 이행능력, 입찰점수, 결격사유 등을 종합평가(입찰종류 및 금액별 세부평가기준 다름)
    - \* 입찰공고에서 정한 입찰참가자격 확인
    - \* 예정가격이하 낙찰하한을 이상 최저가 입찰자부터 적격심사를 실시하여 종합평점이 적격통과점수 이상인 자를 낙찰자로 결정함
- 계약체결
  - 낙찰통보후 10일 이내에 계약대상자와 계약 체결
    - \* 표준계약서(입찰유의서, 계약일반조건 및 특수조건, 시방서, 산출내역서 첨부)
    - \* 계약보증금납부서 및 계약보증금(면제시 계약보증금 지급각서로 대체)
    - \* 사업자등록증,건설업면허증,면허수첩사본(계약상대자 및 연대보증인)
    - \* 법인(자연인)인감증명서 및 등기부등본(계약상대자 및 연대보증인)
    - \* 사용인감계 및 계좌입금의뢰서
  - 계약체결 내용을 요구부서 통보 및 지출원인행위
- 수의계약
  - 요건
    - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제26조에서 정하는 수의계약체결대상의 시설공사, 물품·용역
  - \* 수의계약 기준금액

구분	법령상 수의계약 범위	자체적용기준		
		G2B전자 입찰	소액수의 견적입찰(G2B)	수의계약 (FAX 또는 견적)
일반건설공사	추정가격 2억원 이하	추정가격 5천만원 이상	추정가격 2천만원 이상 5천만원 미만	추정가격 2천만원 미만
전문공사	추정가격 1억원 이하			
기타 공사관련 법령에 의한 공사	추정가격 8천만원 이하			
용역 및 물품·제조구매	추정가격 5천만원 이하			

※ 관련법령: 국가계약법시행령 제26조 제1항 제5호, 국가계약법시행령 제30조, 국가계약법시행규칙 제33조, 정부 입찰·계약 집행기준 제10조 ~ 제10조의4

- 선정기준 및 계약체결

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조에서 정한 당해 경쟁 입찰의 참가자격요건을 갖춘 자
- 시설공사의 경우 건설산업기본법 제16조(건설업자의 영업범위) 및 별표1(건설업의 업종과 업종별 업무내용)에서 정한 자격을 갖춘 자로서 당해 공사와 동일한 업종의 공공기관 공사이행실적이 계약예정 금액의 100%이상인 자
- 물품·용역의 경우 최근 3년 이내에 우리대학과 계약을 체결하여 동등 이상의 목적물 또는 유사목적물을 성실히 납품(이행)한 실적이 있는 자 또는 공공기관 계약이행실적이 계약예정금액의 100%이상인 자
- 수의계약에 의거 계약을 체결하고자 할 경우 해당업종의 면허를 취득한 2인 이상의 업체로부터 견적서를 받아 최저가격을 제시한 사업자와 계약(국가계약법시행령 제30조: 추정가격 2천만원이하인 경우에는 1인 견적서 가능)

● 기타 계약에 관한 사항

- 계약서 작성 생략(국가계약법시행령 제49조): 계약서 작성을 생략한 경우는 계약상대자로부터 청구서·각서·협정서·승낙사항 등 계약성립 증거가 되는 서류를 제출받아 비치하여야 한다.

- 계약금액이 3,000만원 이하인 계약
- 경매에 붙이는 경우
- 물품매각의 경우 매수인이 대금을 즉시 납부하고 물품을 인수하는 경우
- 국가기관 및 지방자치단체 상호간의 계약
- 전기·가스·수도 공급계약 등 성질상 계약서 작성이 필요하지 않는 경우

● 계약보증금

- 계약보증금의 납부

- 연대보증인이 있는 경우: 계약금액의 100분의 10이상 납부
  - \* 연대보증인은 입찰공고 등에서 요구한 자격과 동등이상의 자격을 갖춘자 이어야 함.
  - \* 장기계속계약의 경우: 제1차 계약체결시 부기한 총공사금액의 100분의 10이상을 납부하게 함
- 연대보증인이 없는 경우: 계약금액의 100분의 20이상으로 납부하게 하거나 계약금액의 100분의 40이상을 납부할 것을 보증하는 공사이행보증서를 제출

- 계약금액이 3천만원이하인 계약을 체결하는 경우에는 계약보증금을 면제할 수 있다. 이때에는 계약보증금의 국고귀속 사유 발생의 경우를 대비하여 계약보증금 납부를 약속하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 함.
- 계약보증금의 면제(국가계약법시행령 제50조제6항)
  - 계약금액이 3천만원이하인 계약을 체결하는 경우
  - 국가기관 및 지방자치단체, 정부투자기관, 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연한 법인
  - 농협, 축협, 수협, 중소기업, 한국농촌공사
  - 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우
  - 이미 도입된 외자시설·기계·장비의 부분품을 구매하는 경우로서 당해 공급자가 아니면 당해 부분품의 구입이 곤란한 경우
- 검사(국가계약법시행령 제55조)
  - 법 제14조제1항의 규정에 의한 검사는 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통보받은 날부터 14일이내에 완료하여야 한다. 다만, 기획재정부장관이 정하는 7일의 범위내에서 그 검사기간을 연장할 수 있음
  - 제58조 제3항의 규정에 의한 기성대가지급시의 기성검사는 법 제13조에 의한 감독을 행하는 자의 검사로 갈음할 수 있음. 다만, 동검사 3회마다 1회는 법 제14조에 의한 검사를 실시하여야 함.
  - 검사의 생략(국가계약법시행령 제56조)
    - 계약금액이 3천만원이하인 계약의 경우
    - 매각계약의 경우
    - 전기·가스·수도의 공급계약등 그 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우
- 선금급
  - 선금지급요령(재정경제부 회계예규)
  - 계약담당공무원은 다음 각호의 요건을 충족하는 경우에는 계약상대자가 선금 지급을 요청할 때에는 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위내에서 선금을 지급할 수 있음.
    - 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 물품 제조계약과 5백만원 이상인 용역계약
    - 계약의 이행기간(공사의 경우에는 설계서상의 이행기간을 말한다.)이 60일 이상



- 계약담당공무원은 다음 각호의 율에 해당하는 선금에 대하여는 계약상 대자의 청구를 받은 날로부터 14일이내에 지급하여야 함.
  - 공사
    - \* 계약금액이 100억원이상인 경우: 100분의 30
    - \* 계약금액이 20억원이상 100억원 미만인 경우: 100분의 40
    - \* 계약금액이 20억원 미만인 경우: 100분의 50
  - 물품의 제조 및 용역
    - \* 계약금액이 10억원이상인 경우: 100분의 30
    - \* 계약금액이 3억원이상 10억원 미만인 경우: 100분의 40
    - \* 계약금액이 3억원 미만인 경우: 100분의 50
- 제1항 및 제2항의 경우에 국가계약법 제15조의 규정에 의하여 기성부분 또는 기납부분에 대하여 대가를 지급한 때에는 계약금액(단가계약의 경우에는 발주금액)에서 그 대가를 공제한 금액을 기준으로 함.
- 선금을 지급할 수 있는 경우에도 잔여이행 기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일을 초과하지 아니할 경우에는 선금을 지급할 수 없음.
- 당해 예산의 사고이월이 예상되는 때에는 계약을 체결한 연도내에 집행할 수 있는 금액을 한도로 선금을 지급하여야 함.

● 채권(선금지급)확보

- 계약담당공무원은 선금을 지급하고자 할 경우에는 계약상대자로 하여금 시행령 제37조제2항의 규정에 의한 증권 또는 보증서를 제출하게 하여야 함. 면제하는 경우에는 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 함.
- 제1항의 규정에 의하여 채권확보조치를 하는 경우 보증 또는 보험금액은 선금액에 그 금액에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 약정이자 상당액[사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 대출 평균금리)에 의하여 산출한 금액을 말한다]을 가산한 금액 이상으로 하여야 함.
- 보증 또는 보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며 그 종료일은 이행기간의 종료일 다음날부터 60일이상으로 하여야 함. 다만, 그 이행기간을 연장하는 경우에는 당초의 보증 또는 보험기간에 그 연장하고자 하는 기간을 가산한 기간을 보증 또는 보험기간으로 하는 증권 또는 보증서를 제출하여야 함.

● 선금의 사용

- 선금을 지급하고자 할 때에는 당해 선금을 계약목적달성을 위한 용도이

외의 다른목적에 사용하게 할 수 없으며, 노임지급 및 자재확보에 우선 사용하도록 하여야 함.

- 지급된 선금이 정한 용도로 사용되었는지 여부를 확인하기 위하여 선금 전액 사용시에는 계약상대자로 하여금 사용내역서를 제출하게 하여야 함.
- 선금을 전액 정산하기 이전에는 계약에 의하여 발생한 권리의무를 제3자에게 양도하게 할 수 없음.

● 선금의 정산

- 선금은 기성부분 또는 기납부분의 대가 지급시마다 다음 방식에 의하여 산출한 선금정산액 이상을 정산하여야 함.

: 선금정산액 = 선금액 × [기성(또는 기납)부분의 대가상당액/계약금액]

● 선금의 반환청구

- 선금을 지급한 후 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 당해 선금잔액에 대해서 계약상대자에게 지체없이 그 반환을 청구하여야 함. 다만, 계약상대자의 귀책사유에 의하여 반환하는 경우에는 당해 선금잔액에 대한 약정이자상당액을 가산하여 청구하여야 함.

- 계약을 해제 또는 해지하는 경우
- 선금지급조건을 위배한 경우
- 사고이월등으로 반환이 불가피하다고 인정하는 경우

- 이자상당액의 계산방법은 매일의 선금잔액에 대한 일변계산에 의하며, 계산기간은 반환시까지로 한다.

- 반환청구시 기성부분에 대한 미지급액이 있는 경우에는 선금잔액을 그 미지급액에 우선적으로 충당하여야 한다.

● 선금지급조건

선금을 지급하고자 하는 경우에는 계약체결시에 채권확보조치, 선금의 사용, 정산 및 반환청구등 기타 필요한 사항을 선금지급 조건으로 명시 하여야 한다.

● 대가의 지급

- 관련근거: 국가계약법시행령 제58조

- 지급요령

- 법 제15조제2항의 규정에 의하여 국고의 부담이 되는 계약의 대가는 제55조의 규정에 의한 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 7일이내에 이를 지급하여야 함. 이 경우 계약당사자와 합의 하여 7일을 초과하지 아니하는 범위내에서 대가의 지급기한을 연장 할 수 있는 특약을 정할 수 있음.

- 천재·지변등 불가항력의 사유로 지급기한내에 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 당해 사유가 소멸된 날부터 3일 이내에 대가를 지급 하여야 함.
- 법 15조의 규정에 의하여 기성부분 또는 기납부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 계약수량, 이행의 전망, 이행기간 등을 참작하여 적어도 30일마다 지급하여야 함.
- 제3항의 규정에 의한 대가 지급시에는 제55조의 규정에 의한 검사를 완료하는 날이전까지 계약상대자로 하여금 대가지급 청구를 하게 할 수 있으며, 검사완료일부터 7일 이내에 검사된 내용에 따라 대가를 확정하여 지급하여야 함. 다만, 계약상대자가 검사완료일후에 대가의 지급을 청구한 때에는 그 청구를 받은 날부터 7일 이내에 지급 하여야 함.
- 대가지급의 청구를 받은 후 하자가 있을시는 반송할 수 있으며, 이 경우 반송한 날부터 재청구일까지는 제1항 또는 제4항의 지급기간에 산입하지 아니함.

- 청구서류

: 세금계산서, 국세, 지방세 완납증명서, 하자보증금 및 납부서, 고용보험료, 산재보험료 납입증명서, 국민연금, 건강보험료 납입확인서

● 하자보수

- 하자담보 책임기간(국가계약법시행규칙 제70조)

공종 구분에 따라 하자담보책임기간을 정하되, 각 공종간의 하자책임을 구분할 수 없는 복합공사인 경우에는 주된 공종을 기준으로 하여 하자담보책임기간을 정하여야 한다. 학교의 시설물 관리자는 하자검사 담보책임 기간 중 연2회 이상 정기적으로 하자검사를 하여야 하며, 하자담보책임기간이 만료되는 때에는 지체없이 따로 검사를 하여야 한다.

- 하자보수보증금

하자보수보증금은 공사계약을 체결할 때에 계약이행이 완료된 후 일정기간 그 계약목적물에 시공상의 하자가 발생할 것에 대비하여 이에 대한 담보적 성격으로 납부하게 하는 일정금액을 의미한다.

- 납부기한: 당해 공사의 준공검사후 공사대가 지급하기 전까지
- 납부방법: 현금 또는 보증서 등에 의하여 계약보증금과 대체 납부가능
- 하자보수 착공: 계약자는 발주자로부터 하자보수 통보를 받은 경우에는 10일 이내에 하자보수 착공 신고서 제출 및 착공
- 보증금 반환 및 국고귀속

보증목적이 달성된 공종의 하자 보수보증금은 즉시 반환해야 하며, 계약자가 발주자의 하자보수 요구에 응하지 않을 경우 보증금은 국고에 귀속됨

● 보증금률: 계약금액의 2/100 이상 ~ 10/100 이하

- 중요 구조물 및 조정공사 등: 5/100
- 공항·항만·삭도설치·방파제·사방·간척 등 공사: 4/100
- 수로·도로(포장공사포함)·매립·상하수도관로·하천·일반건축공사: 3/100
- 기타: 2/100
- 수개의 공종이 혼합된 복합공종공사의 경우라도 공종구분이 가능한 경우에는 공정별로 보증금률을 정하여야 한다. 다만, 하자책임을 구분할 수 없는 경우에는 주된 공종을 기준으로 보증금률을 정한다.

● 납부면제

- 건설업종의 업무내용 중 구조물 등을 해체하는 공사 및 철도·궤도공사
- 단순암반절취공사, 모래·자갈채취공사 등 그 공사의 성질상 하자보수가 필요하지 아니하다고 인정되는 공사
- 계약금액이 3천만원 이하인 공사(조정공사 제외)
- 납부를 면제하는 경우에도 국고귀속사유가 발생하게 되면 하자보수보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서를 제출하여야 한다.

● 지체상금 (국가계약법시행령 제74조)

계약상대자가 이행기간 내에 계약상 의무를 이행하지 못하고 지체되었을 때에는 지체상금을 납부하여야 한다.

- 지체상금 계산(지체상금 = 계약이행지체일수 × 계약금액 × 지체상금률)
  - 기성(기납)부분중 성질상 분할할 수 있는 부분을 인수, 사용 또는 관리하고 있는 경우에는 이를 계약금액에서 공제한 금액을 기준으로 지체상금을 계산하여야 한다.
  - 당초 계약체결시의 계약서상의 계약금액은 물론 설계변경이나 물가변동으로 인하여 계약금액이 변경되어 변경계약을 체결한 경우에도 그 변경계약서상의 계약금액을 대상으로 지체상금을 산정한다.
  - 지체상금은 기성분(기납분) 또는 준공금(납품금)과 상계가능
  - 준공(납품) 기한 내에 준공계(납품)를 제출한 때에는 준공(납품)검사에 소요된 기간은 지체일수에 산입하지 않는다. 다만, 준공(납품)이 후에 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반하거나 부당함을 발견하여 필요한 시정조치를 한 때에는 시정조치를

한 날부터 최종 준공(납품)검사 기한까지 기간(규정에 의한 검사기간이 초과한 경우)을 지체일수에 산입한다.

- 납부방법: 현금으로 납부

- 지체상금율(국가계약법시행규칙 제75조)

· 공사: 1000분 1

· 물품의 제조 및 구매: 1000분 1.5

· 물품의 수리·가공·대여·용역 및 기타: 1000분의 2.5

· 운송·보관 및 양곡가공: 1000분의 5

● 계약의 해제·해지 (국가계약법시행령 제75조)

- 사유

· 정당한 이유없이 착공기일을 경과하고도 공사를 착공하지 아니한 경우

· 계약상대자의 귀책사유로 인하여 준공(납품)기한내 완공(납품)할 수 없음이 명백하게 인정될 경우

· 하도급 제한 규정에 위반하였을 경우

· 계약서상의 납품기한(또는 연장된 납품기한)내에 계약상대자가 계약된 규격 등과 같은 물품의 납품을 거부하거나 완료하지 못한 때

· 지체상금이 당해계약의 계약보증금 상당액(계약금액의 100분의 10 이상)에 달한 경우로써 계약기간을 연장하여도 계약을 달성할 수 없다고 판단된 경우에는 반드시 해제 또는 해지하여야 한다.

· 장기계속계약(공사·물품)에서 제2차 이후 계약을 체결하지 아니한 경우

· 계약의 수행중 뇌물수수 또는 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우

· 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

- 계약보증금 국고귀속

계약상대자의 귀책사유로 계약을 해제 또는 해지한 경우에는 계약보증금을 국고에 귀속시켜야 한다.

- 통지

계약공무원은 계약을 해제 또는 해지한 때에는 그 사실을 계약상대자 및 하수급자에게 통지하여야 한다.

- 사정변경에 의한 계약의 해제 또는 해지

객관적으로 명백한 발주기관의 불가피한 사정이 발생한 때에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다. 이 경우 발주기관은 14일 이내에 계약상대자에게 다음에 해당하는 금액을 지급하여야 한다.

- 기성부분 또는 기납부분에 대한 대가중 지급하지 아니한 금액
- 공사(물품제조)의 완성을 위하여 계약의 해제 또는 해지일 이전에 투입된 계약상대자의 인력·자재(재료)·장비의 철수비용
- 선금에 대한 미정산 잔액이 있는 경우에는 이를 발주기관에 상환하여야 한다. 이 경우 미정산 잔액에 대한 이자는 가산하지 않는다.

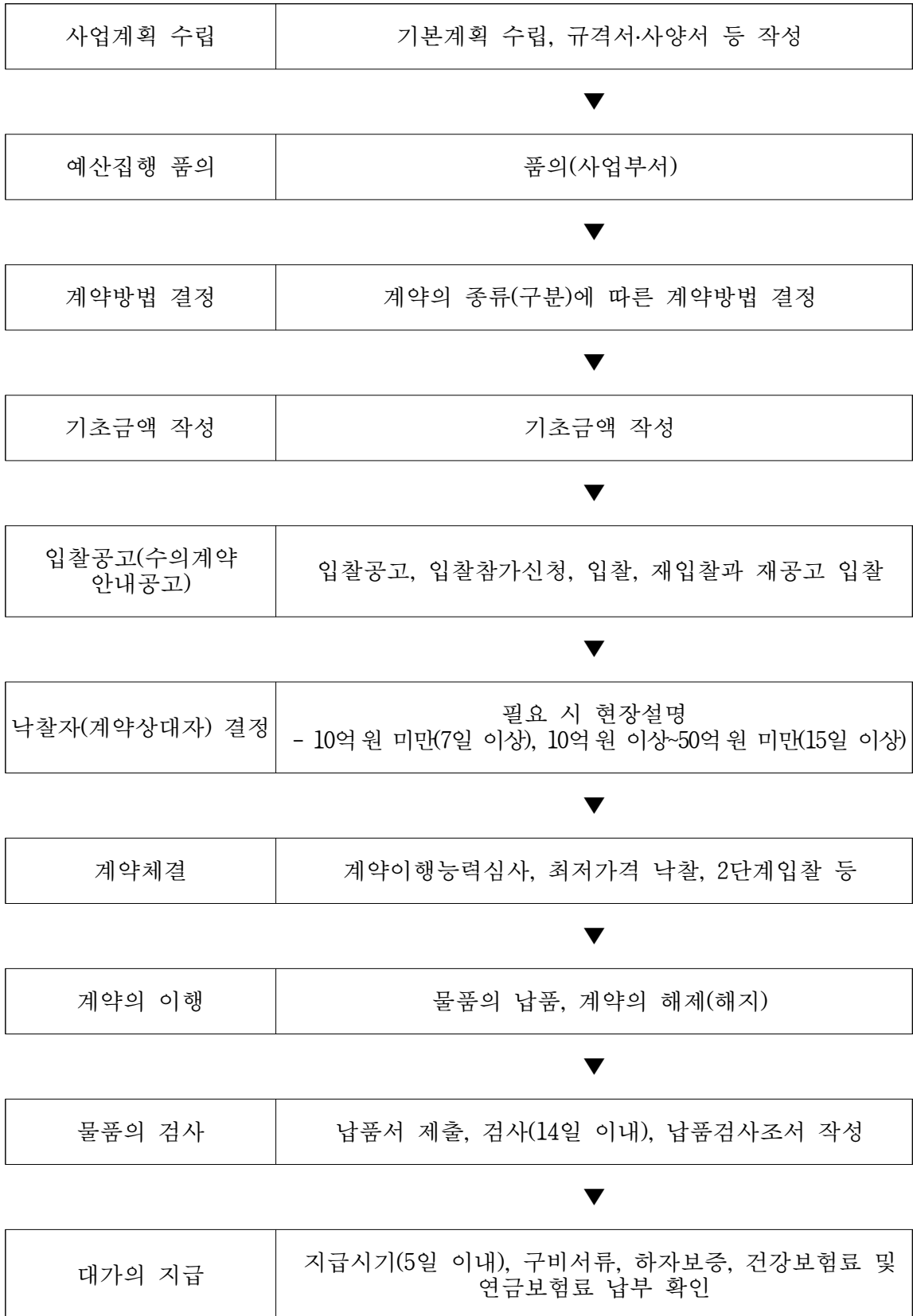


## 공사계약 업무처리 절차

시설사업계획 수립	기본계획, 예산편성, 설계도면·내역·시방서 작성
예산집행 품의	품의(사업부서)
계약방법 결정	계약의 종류(구분)에 따른 계약방법 결정
기초금액 작성	기초금액 작성
입찰공고(수의계약 안내공고)	입찰공고, 입찰참가신청, 입찰, 재입찰과 재공고 입찰
현장설명(필요 시)	필요 시 현장설명 - 10억 원 미만(7일 이상), 10억 원 이상~50억 원 미만(15일 이상)
낙찰자(계약상대자) 결정	계약이행능력심사(적격심사) 등
계약체결	(전자)계약 체결, 계약보증, 인지세 납부대상 및 납부 확인
착공계 제출	공사내역서, 현장대리인계, 공정표, 공사전사진, 안전관리계획, 환경관리계획 등
착공계 제출	공사내역서, 현장대리인계, 공정표, 공사전사진, 안전관리계획, 환경관리계획 등
선금(필요 시)	선금 신청, 선금지급 결정, 선금지급
준공계 제출	준공계(준공내역서, 준공사진 등) 제출
준공검사	시정조치, 검사(14일 이내), 준공검사조서 작성
공사의 정산	건강보험, 연금보험, 산업안전보건관리비 등 정산, 선금정산
대가의 지급	지급시기(5일 이내), 구비서류, 하자보증, 건강보험료 및 연금보험료 납부 확인
하자검사	하자보수관리대장 등재, 연2회 이상 정기 하자검사 실시, 하자보수보증기간 만료 검사 실시

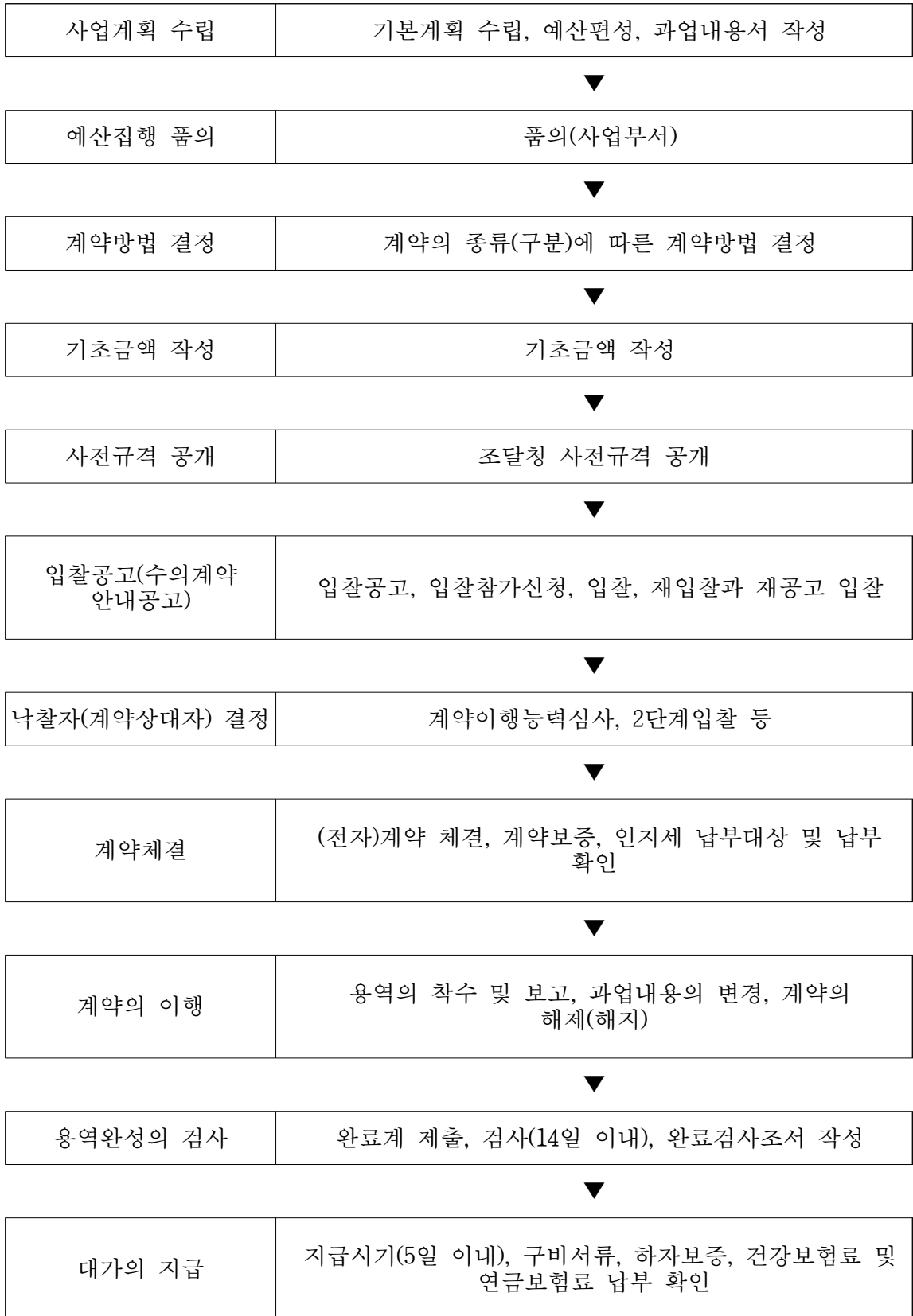


## 물품제조.구매 계약 업무처리 절차





## 용역계약 업무처리 절차





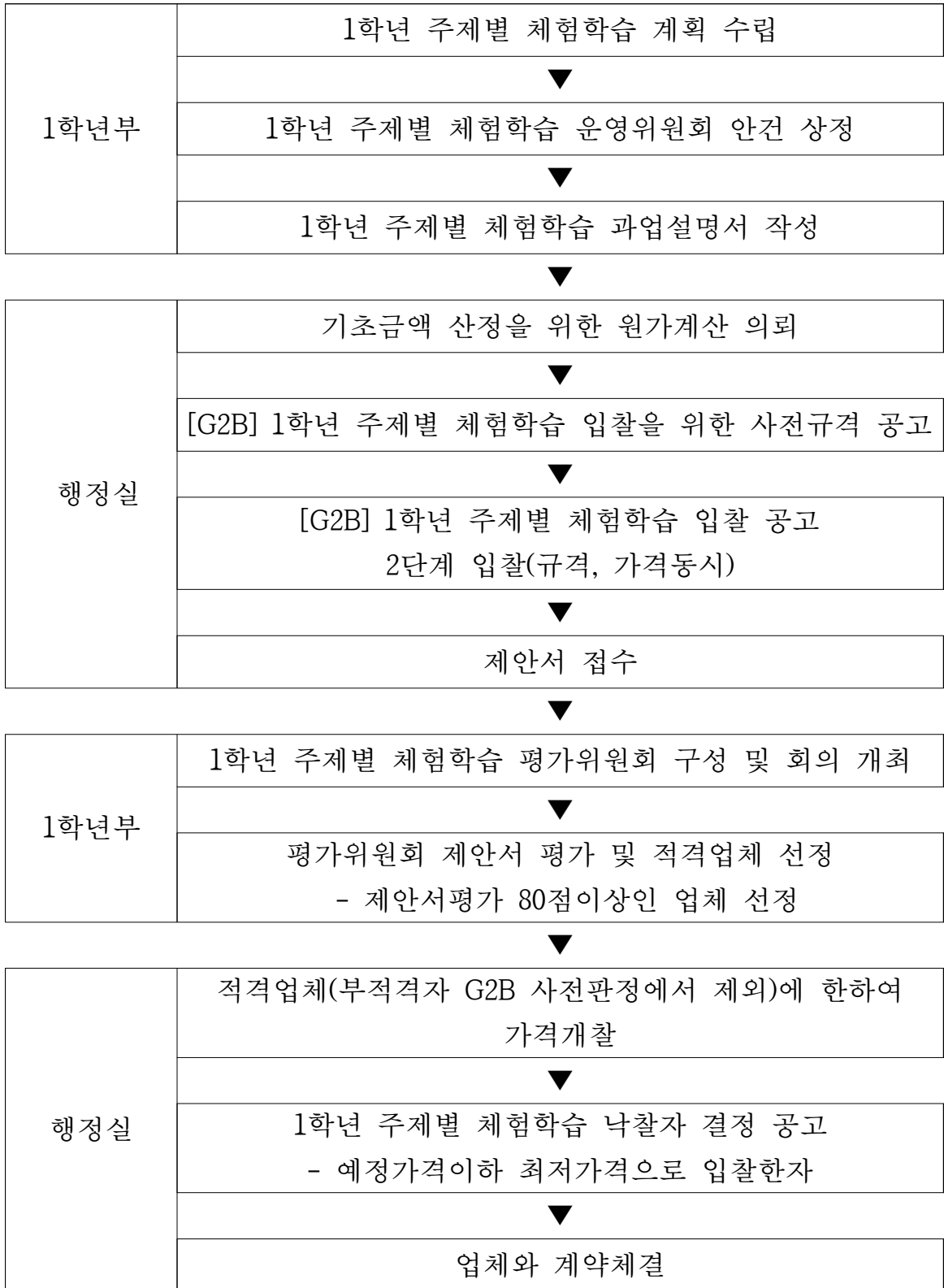


# 계약방법에 따른 업무흐름도



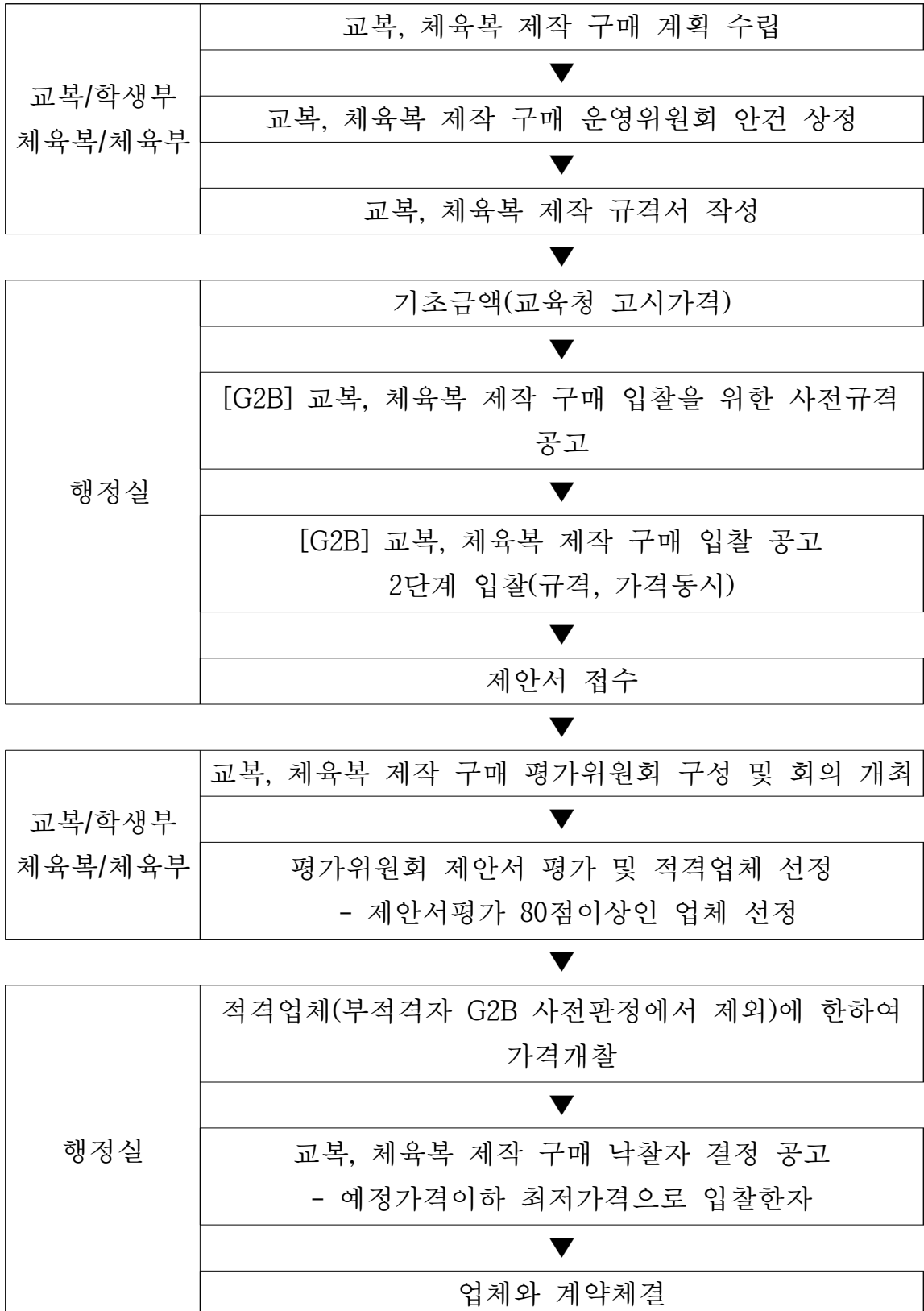


## 1학년 주제별 체험학습(수학여행) 입찰 업무처리 절차



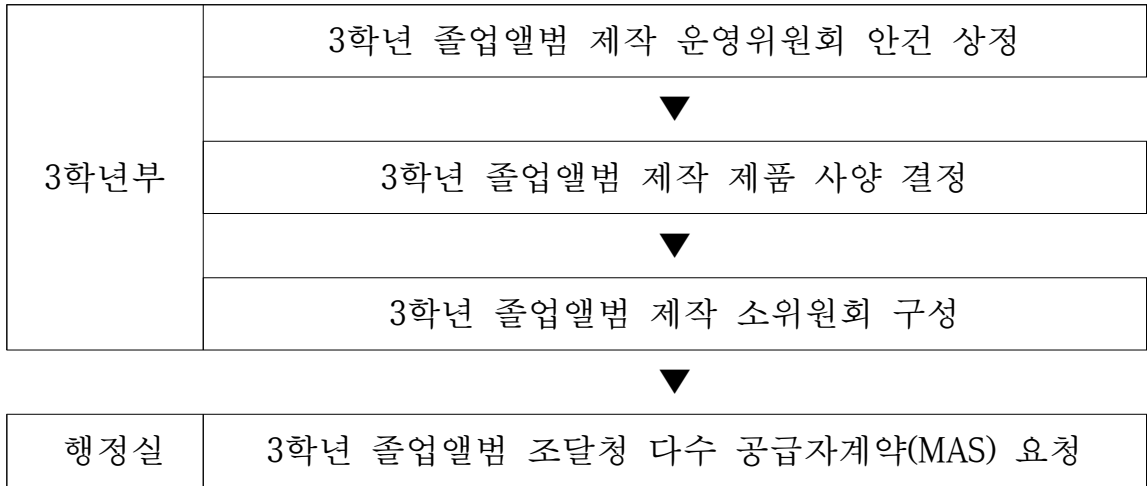


## 신입생 교복, 체육복 제작 구매 입찰 업무처리 절차



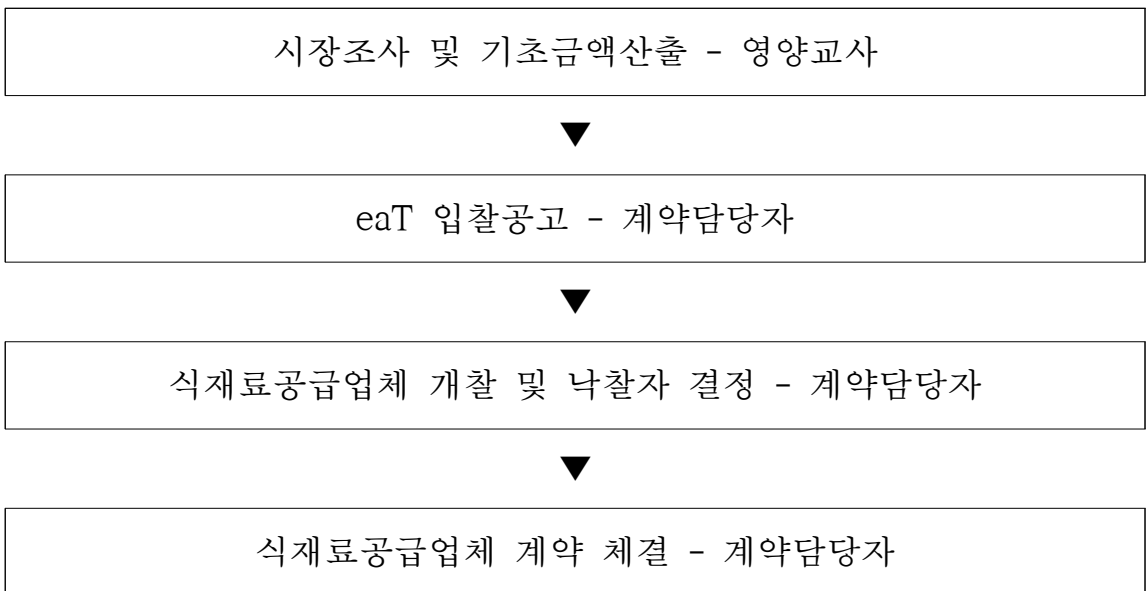


### 3학년 졸업앨범 제작 구매 업무처리 절차



### 학교급식 식재료 입찰

- 식품군 : 공산품, 농산물, 축산물, 수산물, 김치류
- 입찰시기 : 매월 eaT 학교급식전자조달시스템
- 식재료 구매방법
  - 적절한 가격에 안전하고 품질이 우수한 식재료 구매를 위해 5천만원 이하 수의계약 적용 시 제한적 최저가(낙찰 하한율 88%) 적용 의무화
  - 년2회는 「식재료 공급업체 시설위생 점검표」에 의거 실사 후 적합하면 낙찰자로 결정하고 전자계약 체결한다.
- 학교급식 식재료 입찰 업무처리 절차



## 13. 물품관리



### 목적

- 국가가 행정사무 또는 사업수행을 위하여 그 수단으로서 필요한 물품을 취득·보관·사용 및 처분함에 있어 효율적이고 적절한 관리를 도모함으로써 물자 및 예산의 낭비를 사전에 방지하고자 함



### 주요내용 및 추진절차

- 수급관리 계획

#### 가. 목 적

수급관리계획은 물품의 적절한 취득과 사용 및 처분을 위하여 합리적으로 계획을 수립하고 필요로 하는 물품을 계획적으로 공급함으로써 불요불급한 물품의 구입을 억제하고, 잉여품 및 과장품의 발생을 예방하며, 보유물품의 효율적인 활용을 도모하고자 함.

#### 나. 관련 법규

- 물품관리법 제15조
- 물품관리법시행령 제15조
- 물품관리법시행규칙 제23조

다. 대상품목 : 취득단가 50만원 이상의 물품, 정수관리대상물품

라. 작성방법 : 조달청 물품관리보고서 작성지침에 의거 1월중에 작성

- 물품취득의 제한 및 사전검토

#### 가. 관련 법규

- 물품관리법 제28조, 제29조
- 물품관리법시행령 제31조
- 물품관리법시행규칙 제40조

#### 나. 취득의 제한

- 물품수급관리계획에 따라 취득
- 조달사업에관한법률 제2조에 의한 조달물자는 조달청장에게 구매 요청

다. 관리전환소요조회 물품과 동일한 물품은 신규구매에 우선 취득

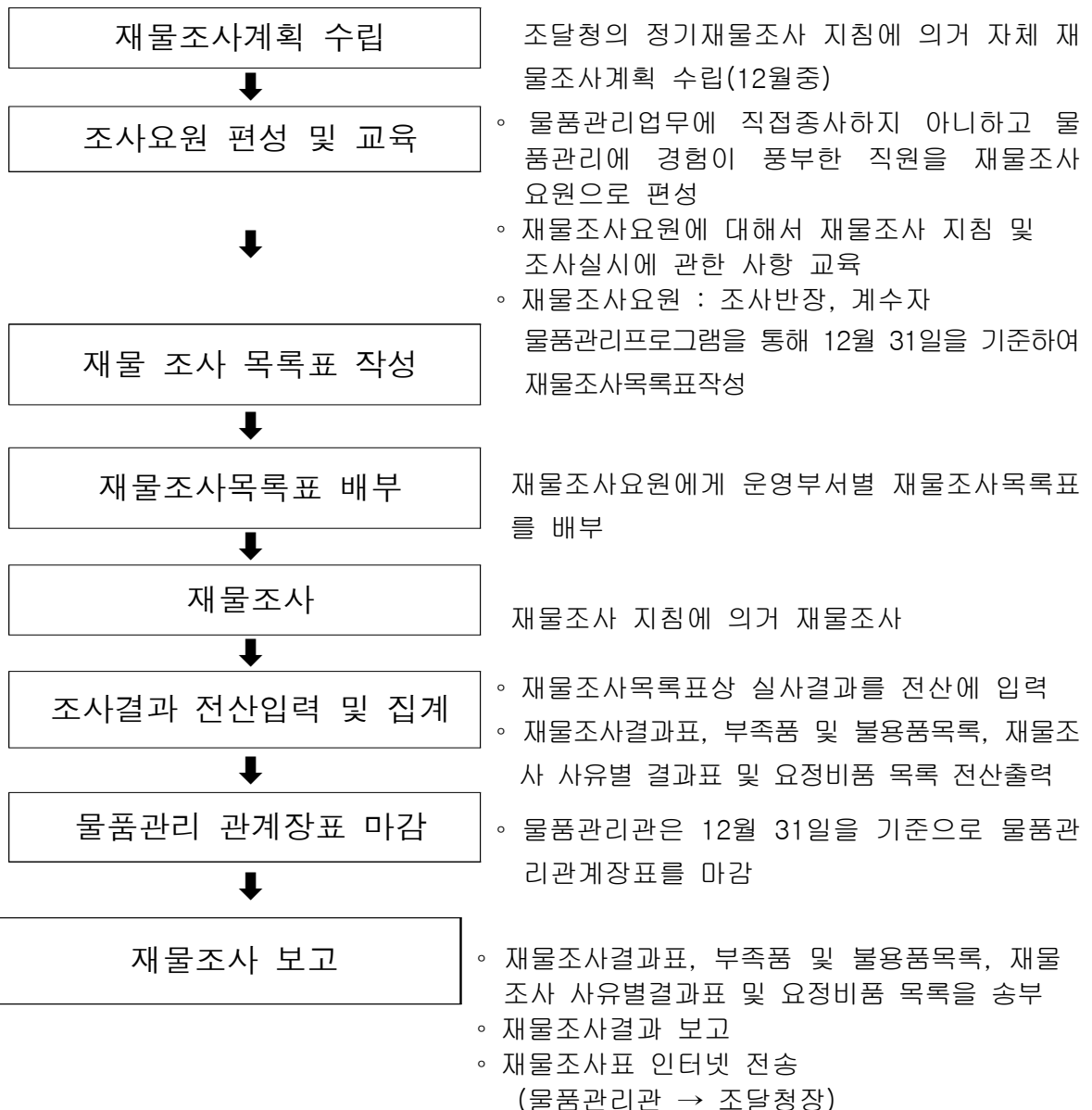
● 재물조사

가. 관련 법규

- 물품관리법 제19조
- 물품관리법시행령 제22조
- 물품관리법시행규칙 제27조

나. 목 적

- 물품관리장표상 재고와 현품을 품목별로 수량, 상태 및 위치 등을 정확히 파악하여 발견된 과부족에 대하여 재고 조정이나 기타 필요한 조치를 취함으로써 물품활용을 극대화하고 효율적인 물품관리를 하기 위함.
- 재물조사절차



● 물품 불용결정 및 처분

가. 관련법규

- 물품관리법 제35조 내지 제40조
- 물품관리법시행령 제39조 내지 제43조
- 물품관리법시행규칙 제51조 내지 제61조

나. 목 적

소속 기관에서 보유하고 있는 물품 중 사용불가능품 또는 사용할 필요가 없는 물품을 신속히 불용결정 및 처분하여 효율적인 물품관리를 하기 위함.

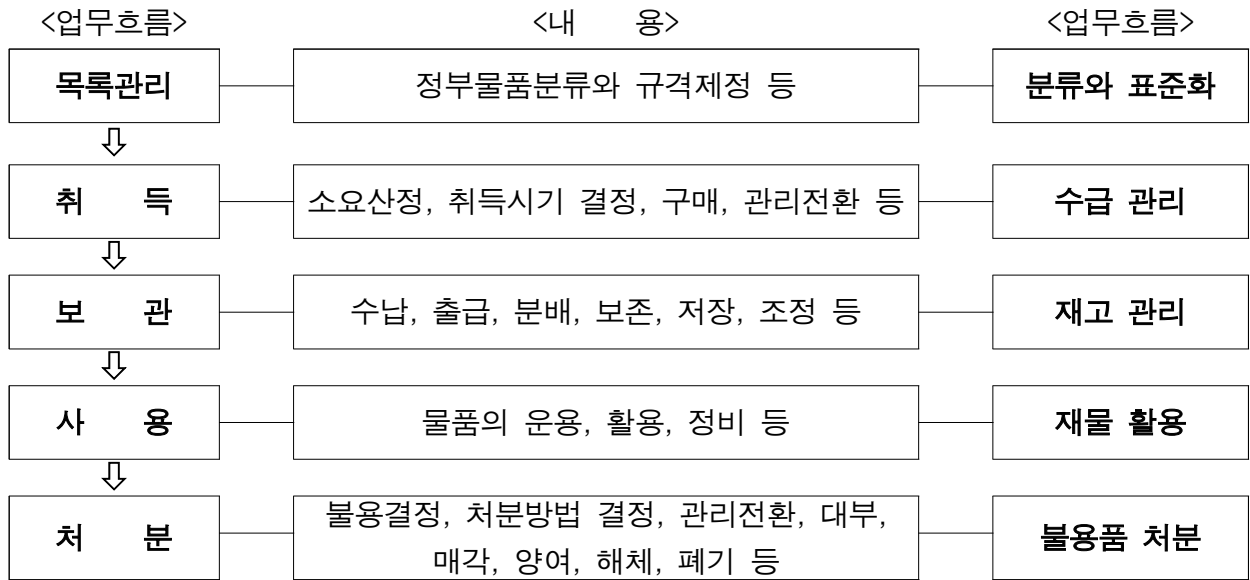
다. 물품불용결정

- 자체 불용결정
  - 취득단가 500만원 미만의 물품
  - 사용불가능한 물품(폐품)
- 자체 불용결정시 확인할 사항
  - 품명, 규격, 수량, 금액
  - 물품구입 연월일, 불용결정 이유
  - 다른 목적을 위한 사용 가능 여부
  - 처분에 대한 의견
- 불용결정 승인

물품관리관이 사용가능한 물품(신품, 중고품, 요정비품) 중 개당 500만원 이상인 물품을 불용 결정하고자 할 때에는 사전에 전남대학교 총장에게 불용결정 승인신청서를 제출하여야 한다.



## 업무흐름도





## 14. 학교안전공제회



### 목적

- 학생이 교육활동 중 사고로 인하여 부상, 장애, 사망의 경우 정관 및 보상금지급규정에 따라 일정액의 보상금을 지급하는 공적 상호 부조 성격의 종합적인 공제제도이며, 학생사고와 관련하여 교직원이 피소되었을 경우 교직원이 부담하는 소송비용 지원 및 소송대행, 판결배상금 또는 화의 조정 합의금 등을 지원하는 제도임



### 관련법규

- 학교안전법 제44조제2항
- 학교안전법 제36조 내지 제40조
- 학교안전법 제41조
- 학교안전법 제65조
- 학교안전법 제57조, 시행령 제25조
- 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률



### 학교안전사고통지

- 사고통지 절차
  - 사고발생 시 공제가입자인 학교장은 “지체없이” 학교안전공제회에 사고통지 하여야 합니다.
  - 공제급여 관리시스템([www.schoolsafe.or.kr](http://www.schoolsafe.or.kr)) → 아이디 찾기 : 교명 입력, 비밀번호 입력 후 로그인 → 학교안전사고통지 → 사고등록 → 내부결재 사고신고서 문서 파일업로드 → 통보 버튼



### 공제급여 청구

- 공제급여의 청구 방법
  - 학교에서 공제급여 청구 시 청구절차

공제급여관리시스템([www.schoolsafe.or.kr](http://www.schoolsafe.or.kr)) → 공제급여청구 → 청구서작성  
 → 확인 → 인쇄버튼(보호자 사인) 후 아래의 구비서류와 함께 우편발송

구비서류 목록	
청구액 50만원 이하	청구액 50만원 이상
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공제급여청구서(학교장 직인)</li> <li>· 외래/퇴원 진료비계산서.영수증원본</li> <li>· 진료비 세부내역서(입원)</li> <li>· 약제비계산서.영수증 원본</li> <li>· 처방전</li> <li>· 청구인 은행통장 사본</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공제급여청구서(학부모 날인, 직인)</li> <li>· 외래/퇴원 진료비계산서.영수증원본</li> <li>· 진료비세부내역서(입원/치과)</li> <li>· 약제비계산서.영수증 원본</li> <li>· 처방전</li> <li>· 진단서 원본</li> <li>· 주민등록등본 또는 가족관계증명서</li> <li>· 청구인 은행통장 사본</li> </ul>

※ MRI, 보조기 구입 등은 주치의사 소견서를 제출하여 주시기 바라며, 진료항목 별로 추가제출 서류를 요청할 수 있습니다.

(의료기 상사에서 보조기 구입시 신용카드 전표 또는 현금 영수증 제출)

- 학부모가 공제회로 직접 청구 시 청구절차

※ 학교에서 반드시 사고통지가 접수되어 있어야 청구가 가능

공제급여 관리시스템([www.schoolsafe.or.kr](http://www.schoolsafe.or.kr)) → 공제급여청구서 다운로드

→ 위 구비서류 목록과 함께 학교안전공제회로 우편발송



## 공제급여 지급 및 소멸시효

- 공제급여의 지급 결정
  - 공제회는 공제급여 청구가 접수된 날로부터 14일 이내 지급 결정하며, 조사가 필요하여 결정이 어려운 경우 14일 연장 가능합니다.
  - 학교에 공제급여 결정통보서 공문통지 및 학부모에게 송금안내 문자 발송
- 공제급여 청구권 소멸시효
  - 공제급여를 받을 권리는 3년간 행사하지 아니하면 소멸시효 완성  
따라서, 공제급여 청구는 사고발생일로부터 3년 이내에 청구하여야 함
- 공제급여 결정에 이의가 있을 시에는 공제급여에 관한 결정이 있음을 안 날  
부터 90일 이내에 보상심사위원회에 심사청구 가능

# 15. 소방



## 자체 소방점검

- 자체점검: 월 1회 점검 실시
- 정기안전점검: 연2회 안전점검 실시(시설과 주관)
- 점검대상: 우리 학교 전 건축물
- 점검 후 조치
  - 경미한 경우: 자체 처리
  - 대형공사 필요 시: 시설과 보수 요청(우리 학교 일반회계 시설비 활용)



## 소방계획서 작성

- 당해연도 소방계획은 전년도 12월 말일까지 작성 대학본부 총무과에 제출



## 소방 훈련

- 연 2회(1회는 소방서와 합동으로 실시) 실시

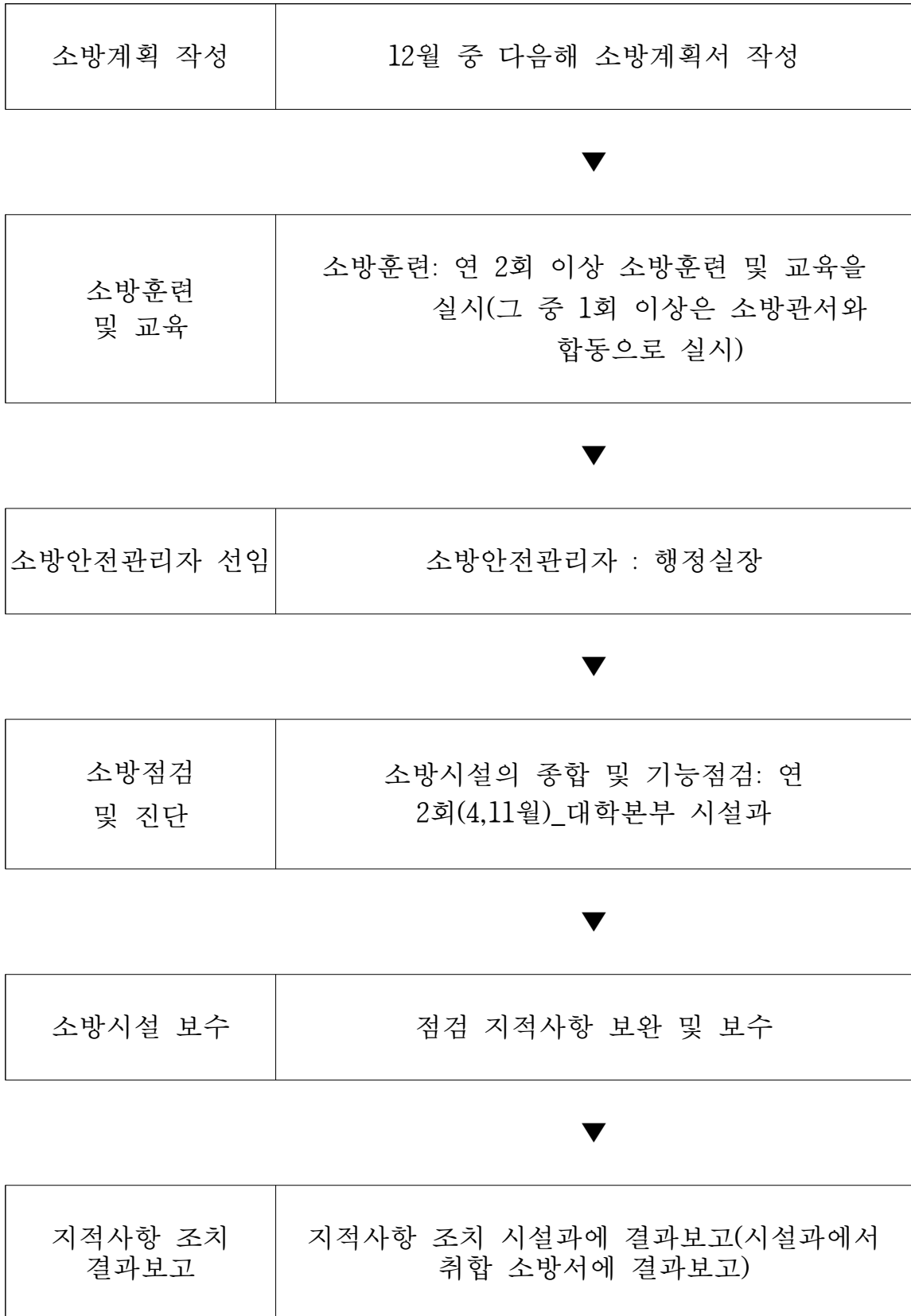


## 소방 주요 업무

업 무 명	관련 규정	업무추진요령 및 내용
소방업무 목적	공공기관의 소방안전 관리에 관한 규정 제1조	이 업무는 국공립교육시설의 건축물, 공작물 및 물품 등을 보호하기 위하여 화재 예방, 경계, 진압하여 교직원 및 학생의 생명, 신체 및 재산을 보호함으로써 교육의 원활을 기하는데 목적이 있다.
소방안전관리자 선임	공공기관의 소방안전 관리에 관한 규정 제5조	본교는 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정의 적용대상물로서 아래 대상자를 소방안전관리자로 선임하여야 한다. - 소방안전관리자 : 행정실장
소방안전관리자 업무	소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제20조	- 소방계획의 작성 운영 - 자위소방대의 조직 - 피난시설방화구역 및 소방안전시설의 유지·관리 - 소방훈련 및 교육 - 소방시설 그 밖의 소방관련시설의 유지·관리 - 그 밖의 소방안전관리상 필요한 업무



## 소방업무 흐름도



## 16. 교육통계



### 교육통계 목적

- 교육 및 행정기관의 활동에 관한 기본적 사항들을 조사하여 교육 정책 수립과 교육 연구에 필요한 기본 자료 수집
- 교육통계 관리·효율성을 제고하여 학교의 통계성 업무 경감



### 관련법규

- 교육기본법 제26조의3, 유아교육법 제6조의2 및 같은법 시행령 제7조의 2~4, 초·중등교육법 제11조의2 및 같은 법 시행령 제13조의 2~4, 교육통계조사에 관한 훈령(제260호)
- 통계법 제17조 및 제18조(국가승인통계 제334001호, 1963.03.24.)
- 교육부 교육통과-411(2019.02.11.) 『2019년 상반기 유초중등 교육기본통계조사 실시 안내』



### 교육통계조사의 기준일

- 매년 4월 1일, 10월 1일



### 교육통계조사 결과의 활용

- 교육 행정 및 교육 관계 입법 활동, 학교의 설치와 폐지, 교원 양성 계획 수립, 교육 현안 문제 해결 등 제반 교육정책 수립의 기초 자료로 활용
- 교육 재정의 배분 및 교육에 필요한 경비 등의 산정을 위한 기준 자료로 활용
- 기타 국제 교육 통계 자료, 일반 행정 자료, 연구 자료, 민간 기업 등 대국민 서비스



### 교육기본통계작성 처리절차

- 광주시 교육청 - 업무포털 - 나이스 - 교육통계조사

- 학교 기본사항 및 교원 기본사항(인적사항, 경력, 연수이수, 전공, 부전공 등) 입력
- 시설현황, 물품현황, 학생현황, 졸업생현황, 체육시설현황, 운동부현황, 학교운영위원회 구성현황, 직원현황 등 각 해당과 담당자 지정 후 입력
- 입력 완료된 자료의 오류 확인 및 수정·보완하여 마감
- 결재 상신 후 시교육청에 제출