

부서명	공동실험실 습관	업무명	실험실습 기자재 운용(실험 분석)			
관리번호	1	작성일	2021.01.07	수정일	1차	2021.01.15
담당자	김동주 박민서				2차	2021.01.18
관련법령 또는 규정	공동실험실습관 운영세칙 제4조, 제5조					
처리(추진) 시기	매일					
업무처리 흐름도	홈페이지 회원가입→기자재 이용신청→담당자 신청내용 확인 및 승인 →연구·실험 진행→결과 확인→수수료 청구					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시험·분석용 기기의 이용 신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 홈페이지를 통한 온라인 이용신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이용자는 공실관 홈페이지(<a href="http://www.gwnulab.kr/default.asp">http://www.gwnulab.kr/default.asp</a>)에 온라인 회원으로 가입</li> <li>○ 로그인 후 이용하고자 하는 기기의 예약 현황을 확인 후 이용 가능한 날짜를 지정하여 예약신청</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. 기자재 담당자 신청내용 확인 및 신청 승인 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 이용자가 온라인 기기 예약을 하게 되면 각 기자재 담당자에게 기기예약 문자 전송</li> <li>나. 담당자는 홈페이지 신청내역을 확인 후 변경 사항 없으면 신청내용 승인</li> </ul> </li> <li>3. 연구·실험 진행 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 신청 내용에 따른 연구 및 실험 진행.</li> </ul> </li> <li>4. 결과확인 및 데이터 발송 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 실험 완료 후 데이터를 확인하여 이용자의 메일로 데이터 송부</li> <li>나. 홈페이지에 실험 일정 완료 체크</li> </ul> </li> <li>5. 이용자에게 수수료 청구 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 이용자에게 수수료 청구 후 수수료 입금내역을 수시로 확인</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시료의 전처리 상태 확인</li> <li>2. 위해·위험성이 있는 시료의 경우 이용자와 협의</li> <li>3. 실험일정을 담당자와 조율하여 진행</li> </ol>					

관련 부서 및 관계 기관	
---------------------	--

<b>부서명</b>	공동실험실 습관	<b>업무명</b>	실험실습 기자재(연구 장비) 교육			
<b>관리번호</b>	2	<b>작성일</b>	2021.01.07	<b>수정일</b>	1차	2021.01.15
<b>담당자</b>	김동주 박민서				2차	2021.01.18
<b>관련법령 또는 규정</b>	공동실험실습관 규정 제2조					
<b>처리(추진) 시기</b>	매년 하계방학, 동계방학					
<b>업무처리 흐름도</b>	기기교육 일정 확정 → 교내 홈페이지 기기교육 홍보 및 단과대학 공문발송 → 교육신청서 접수→ 기기 교육 시행					
<b>업무처리 절차 및 내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 방학 중 실시할 실험실습기자재 교육 일정을 확정 가. 각 기자재 담당자들의 협의로 일정을 정함</li> <li>2. 학교 홈페이지 공지사항에 교육일정 홍보 가. 교육 14일 전 교내 홈페이지에 교육일정 홍보</li> <li>3. 교육 신청서 접수 가. 접수된 신청서를 토대(인원수)로 이론 및 실습 교육 장소 결정</li> <li>4. 연구 장비 이론 및 실습 교육 실시 가. 교재를 이용한 이론교육 및 실습교육 시행</li> </ol>					
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>						
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	단과대학 행정실, 학과 사무실					

<b>부서명</b>	공동실험실 습관	<b>업무명</b>	기기사용료 세입 및 집행			
<b>관리번호</b>	3	<b>작성일</b>	2021.01.07	<b>수정일</b>	1차	2021.01.15
<b>담당자</b>	강동욱 박민서				2차	2021.01.18
<b>관련법령 또는 규정</b>	국가회계법 국립대학 회계예산 편성 및 집행 지침					
<b>처리(추진) 시기</b>	매월					
<b>업무처리 흐름도</b>	기기사용료 발생 → 사용료 세입 → 자금신청 → 예산집행 결재 → 지출원인행위서 작성 → 대금지급 → 결산					
<b>업무처리 절차 및 내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기기사용료 발생 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 기기사용료에 대한 청구서 발행 및 기기사용료 수입발생</li> </ul> </li> <li>2. 사용료 세입 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 기기사용료 수입액을 월 2회 재무과로 세입</li> </ul> </li> <li>3. 자금신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 수입금액내 필요한 자금신청(수시)</li> </ul> </li> <li>4. 예산집행 결재 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 기자재 수리비 및 운영비등 집행결의(계약관 결재)</li> </ul> </li> <li>5. 지출원인행위서 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 예산프로그램(코리스)을 활용하여 작성</li> </ul> </li> <li>6. 지출</li> </ol>					
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	사용료 수입에 의한 예산 신청 시 예산범위가 아닌 수입금 범위 내 집행					
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	재무과					

부서명	공동실험실 습관	업무명	회계업무			
관리번호	4	작성일	2021.01.07	수정일	1차	2021.01.15
담당자	강동욱 박민서				2차	2021.01.18
관련법령 또는 규정	국립대학 회계예산 편성 및 집행 지침					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	예산요구서 작성, 제출 → 예산 배정 및 집행계획수립 → 자금신청 → 예산집행 결재 → 계약 → 납품 및 검수 → 지출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 예산요구서 작성 및 제출</li> <li>2. 예산배정 및 집행계획 수립</li> <li>3. 자금신청</li> <li>4. 예산 집행 결재</li> <li>5. 계약</li> <li>6. 납품 및 검수</li> <li>7. 지출</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 농협					