

부서명	학생생활관	업무명	대학회계 예산 관리			
관리번호	생활관-1	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	염혜정				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	1. 국립대학의 회계설치 및 재정 운영에 관한 법률/시행규칙 2. 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 3. 강릉원주대학교 대학회계 세입·세출 예산편성 및 집행 지침 4. 학생생활관규정 제25조					
처리(추진) 시기	10월 ~ 익년 2월					
업무처리 흐름도	예산 편성지침에 의거 예산안 편성 작성 → 운영위원회 심의 → 재무과 제출(재정위원회 심의) → 예산 확정 → 예산 공개					
업무처리 절차 및 내용	1. 예산편성 기본지침에 의거 세입·세출 예산안 작성 : 11월 중 가. 생활관비 책정(생활관비심의위원회)으로 세입 예정액 파악 2. 학생생활관 운영위원회 심의 3. 예산편성(안) 재무과 제출(교무회, 교수회 보고 → 재정위원회 심의) 4. 예산 확정 가. 재정위원회 심의·의결 나. 예산안 조정 다. 예산안 최종 확정 5. 대학회계 세출예산 집행지침 확정(재무과) : 2월 초 6. 예산 생활관 홈페이지 공개					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 분기별 배정예산 조정 시 예산재배정 요청 공문(재무과) 코스 → 예산집행 → 배정변경 → 예산배정변경요구취합(예산부서)					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	학생생활관	업무명	대학회계 추가경정예산 편성			
관리번호	생활관-2	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	염혜정				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	1. 국립대학의 회계설치 및 재정 운영에 관한 법률/시행규칙 2. 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 3. 강릉원주대학교 대학회계 세입·세출 예산편성 및 집행 지침					
처리(추진) 시기	추경예산 10~11월					
업무처리 흐름도	대학회계 추가경정 예산요구서 작성 → 운영위원회 심의 → 재무과 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 대학회계 추가경정 예산요구서 작성 2. 학생생활관 운영위원회 심의 3. 추가경정 예산요구서 재무과 제출 (교무회 및 교수회 보고 → 재정위원회 심의) 4. 추가경정예산 확정 5. 예산서 생활관 홈페이지 공개					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	학생생활관	업무명	대학회계 결산 관리			
관리번호	생활관-3	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	염혜정				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	1. 국립대학의 회계설치 및 재정 운영에 관한 법률/시행규칙 2. 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 3. 학생생활관규정 제25조					
처리(추진) 시기	2월~3월					
업무처리 흐름도	원인행위 종료 → 출납폐쇄정리 → 결산서 작성 및 제출 → 운영위원회 심의·확정 → 결산서 공개 및 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 원인행위 종료 가. 생활관비 징수(결정) 행위 종료 나. 지출원인행위 종료 다. 잔액증명서 발급, 집행 잔액 반납 2. 출납폐쇄정리 가. 당해 회계연도 징수행위의 세입금 수납 마감 나. 당해 회계연도 원인행위의 세출금 지출 마감 3. 대학회계 세입·세출 결산서 작성 4. 학생생활관 운영위원회 심의·확정 가. 운영위원회 결산내역 심의·의결 5. 결산서 공개 및 제출 가. 재무과 제출생략(코스출력물로 재무과 일괄작성, 예산부서 검토) 나. 생활관 홈페이지 결산서 공개					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	학생생활관	업무명	대학회계 지출 업무			
관리번호	생활관-4	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	염혜정				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	1. 국립대학의 회계설치 및 재정 운영에 관한 법률/시행규칙 2. 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 3. 강릉원주대학교 대학회계 세입·세출 예산편성 및 집행 지침					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	사안 발생 시 → 원인지출행위 → 지출결의 → 금융기관 이체 → 지급확정					
업무처리 절차 및 내용	1. 지출행위 가. 내부기안, 견적서, 관련증빙 첨부하여 원인지출행위 나. 납품 및 공사완료 후 지출원인행위(세금계산서 및 지출증빙서) 다. 이체명세서(대외공문 시행) 2. 공공요금 납부(재무과) 가. 시설과 공공요금 공문 수신 나. 국제교류관, 학생생활관, 식당 전기요금·상하수도 요금 3. 용역 계약 및 각종 재계약 가. 회계관직직원의 신원보증(재정보증) 가입: 2월 말 나. 식당 생산물배상책임보험 가입 : 3월 초 다. 승강기 사고배상 책임보험 가입 : 9월 중 라. 소독(방역) 용역, 음식물쓰레기 수집운반 처리, 일반폐기물 수집운반 처리, 소방안전관리점검, 승강기 유지보수, 출입통제시스템, 정수기 및 비데, 인터넷 서비스 계약 : 2월 말 마. 승강기 정기검사 : 국제교류관(3월), 명진관 (11월)					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 지출한도액 배정일(매월 1일/15일) 2일전 재무과 지출한도액 공문신청 2. 법인카드 주말 및 심야시간 사용 금지					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 시설과					

부서명	학생생활관	업무명	대학회계 계약(용역,물품,공사) 업무			
관리번호	생활관-5	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	염혜정				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률/시행령/시행규칙 2. 조달사업에 관한 법률/시행령/시행규칙 3. 건설산업기본법/시행령/시행규칙 4. 회계예규·고시(정부입찰·계약 집행기준 등)					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	담당자 내부기안 → 소액수의계약 진행 및 조달청 중앙조달 전자입찰 의뢰 → 물품구매계약체결 → 납품 후 검사검수 및 대금지급					
업무처리 절차 및 내용	1. 소액수의계약 및 조달청 중앙조달 요청분 분리 가. 추정가격이 5천만원(부가세포함 5천5백만원) 미만일 경우 자체 소액수의계약(G2B를 통한 견적입찰) 추진 나. 추정가격이 5천만원 이상은 조달청 중앙조달 입찰의뢰 2. 자체 소액수의계약 진행 절차 가. 발주계획 및 사전규격등록 → 입찰공고입력 → 기초금액 및 예가작성 → 개찰 → 낙찰자 선정 → 구매계약서 작성 → 초안 송신 및 응답서, 계약보증서 회신 → 최종계약체결승인통보 → 납품 후 검사 검수 → 대금지급 3. 조달청 전자입찰 의뢰 가. 중앙조달요청서 작성 나. 규격서, 산출내역서 등 작성 후 송신					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 1천만원 이상 수의계약의 경우 총무과 일상감사 선의뢰 후 진행 2. 입찰규격서는 특정제품명이나 제조회사명이 포함되면 안되며, 일반 경쟁이 가능한 공통의 규격으로 작성하여야 함.					
관련 부서 및 관계 기관	강원지방조달청 물품구매과(중앙조달 요청시)					

부서명	학생생활관	업무명	식당 식자재 전자입찰 업무			
관리번호	생활관-6	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	염혜정				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령/동법률 시행규칙 2. 중소기업기본법, 소상공인보호 및 지원에 관한 법률 3. 식품위생법 시행령/시행규칙 4. 회계예규·고시(정부입찰·계약 집행기준 등)					
처리(추진) 시기	2월, 8월					
업무처리 흐름도	담당자 시장조사, 기초금액작성, 전자입찰 발주 공고문 작성 → 사전 규격관리 등록→발주계획등록→입찰공고입력→전자입찰→적격심사 서 류 제출→개찰→낙찰자 선정→계약서 초안송신→응답서→최종통보					
업무처리 절차 및 내용	1. 담당자 시장조사 및 기초금액 작성, 전자입찰 발주 기안 2. 나라장터 사전규격관리 : 긴급 3일, 일반 5일 3. 발주계획 등록 → 전자입찰 공고 4. 적격심사 서류 제출 가. 적격심사 신청서 나. 적격심사 자기평가 및 심사표 다. 기업신용평가등급 확인서 5. 적격심사 종합평가 가. 「조달청 물품구매적격심사 세부기준 제4조」 참고 6. 개찰/낙찰자 선정 7. 계약서 초안송신 → 응답서, 계약보증서 수신 → 최종계약서 통보					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 식자재 전자입찰의 경우 인지세 미부과 2. 유찰로 인한 재공고입찰에 부친경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우 수의계약 가능 3. 중소기업·소상공인 확인서(중소기업확인서)는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급					
관련 부서 및 관계 기관	강원지방조달청 물품구매과(중앙조달 요청시)					

부서명	학생생활관	업무명	직원 근무상황 관리			
관리번호	생활관-7	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	염혜정				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	근로기준법 제60조, 제61조, 제62조					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	인사관리 → 복무 → 연가관리 → 개인별연가일수관리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 채직, 퇴직 유형 관리 채직직원 적용연가일수 관리(전년도 병가미사용 및 잔여연가 등) <ul style="list-style-type: none"> 가. 1년 미만 출근자 1개월 만근시 1일 연차 발생(1년 80% 미만 출근자 포함) <ul style="list-style-type: none"> 나. 1년 80% 이상 출근자 15일 연차 발생 다. 계속근로 3년 이상 부터 2년에 1개씩 가산, 총 25개 한도 연차개정(2020.3월) <ul style="list-style-type: none"> 가. 기존 입사 2년간 15일 연차 발생 → 1개월 만근시 1일 연차 발생하여 최대 11일, 2년차 15일 총 최대 26일 연차 발생 (적용대상자 2017. 5. 30.입사자부터 적용) 나. 2020.3월 개정 → 1년 미만 근로자에게 부여되는 1개월 만근 시 부여되는 연차는 입사 후 1년 안에 사용 미사용연가에 대한 연가보상비 지급 <ul style="list-style-type: none"> 가. 연가보상비 = 1일 통상임금 × 잔여연가일수 					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 2017.5.30.입사자부터 변경된 근로기준법 적용, 2020.3월부터 1년 미만 근로자에게 1개월 만근 시 부여되는 연차는 입사 후 1년 안에 사용, 1년 후 소멸처리. 연가보상 또는 연가사용 촉진으로 수당 미지급					
관련 부서 및 관계 기관	총무과					

부서명	학생생활관	업무명	맞춤형복지비제도 운영			
관리번호	생활관-8	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	염혜정				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	1. 「국가공무원법」 제52조 2. 「공무원보수 등의 업무처리지침」					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	맞춤형 복지비 배정 및 지급계획안 수립 → 맞춤형 복지비 지급					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 맞춤형복지비 운영 및 배정계획 수립 가. 대학 맞춤형복지비 공문 접수 후 자체계획 수립 맞춤형복지비 배정 가. 배정대상 : 무기계약직, 기간제계약직 나. 무기계약직 400P, 기간제계약직 300P 배정복지점수 세부기준 가. 무기계약직은 개인별 400P 일괄배정 후 정산 나. 한 학기 근로자는 150P/학기, 1년 미만 근로자는 300P/연을 지급하고 월 또는 학기 단위로 정산 자율항목 수혜범위 가. 건강관리(본인 및 가족), 자기계발(본인), 여가활동(본인 및 가족), 가정친화(본인 및 가족) 당사자가 대금결제 후, 사후 정산 요청 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 일반적인 지급제외 자율항목: 건전한 복지혜택과 직접 관련이 없는 경우 간이영수증 제출은 불인정 신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 사직 등 사유발생시 변동일 기준 월할 계산 					
관련 부서 및 관계 기관	총무과					

부서명	학생생활관	업무명	생활관비 수입금 세입			
관리번호	생활관-9	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	최윤진				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 제11조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	수입금 발생(입금) ⇨ 수입결의서 작성(일별) ⇨ 수입금액 세입처리(재무과)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 수입금 발생 <ul style="list-style-type: none"> 가. 매일 수시로 입금통장 내역 확인 2. 수입결의서 작성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 일별로 수입결의서 작성 3. 대학회계 세입 <ul style="list-style-type: none"> 가. 징수 결의한 금액에 대해 대학회계로 세입 					
업무처리 필요(유의) 사항	계좌 수시 확인					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	학생생활관	업무명	물품수급관리계획			
관리번호	생활관-10	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	최윤진				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	물품관리법, 동시행령, 동시행규칙					
처리(추진) 시기	1월					
업무처리 흐름도	물품 수급관리계획 - 매년 정기재물조사 연계하여 수급관리계획 작성					
업무처리 절차 및 내용	1. 물품수급 관리계획서 가. 조달청장의 수급계획서 작성 지침에 의거, 매년도 예산과 사업의 예정 등을 감안하여 취득, 처분, 보관, 사용을 하고자 하는 예정 수량, 소요예산, 전년도 실적을 표시하여 작성 나. 대상품목 ○ 정수관리 대상물품 ○ 조달청장 또는 각 중앙관서의 장이 지정하는 물품 다. 물품수급 관리계획서 작성 ○ 작성시기 : 매년 1월					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	학생생활관	업무명	재물조사			
관리번호	생활관-11	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	최윤진				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	물품관리법, 동시행령, 동시행규칙					
처리(추진) 시기	매년 12월말 ~ 1월					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">계획수립</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">교육실시</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">보유물품 정리</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">재물조사실시</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> - 재물조사 요원 편성 : 조사반장, 계수자, 검수자 - 불용물품 처리 물품 파악 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 재물조사 계획 및 실시 <ul style="list-style-type: none"> 가. 재무과 계획수립에 의거 자체 계획 수립 나. 조사 반장 및 조사반 구성 다. 조사반 교육 라. 재물조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ○ 물품파악 ○ 불용대상물품 선정 ○ 물품관리시스템(RFID)에 결과 입력 2. 재물조사 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 불용처리 물품 파악(500만원이상, 500만원미만) 					
업무처리 필요(유의) 사항	실제 물품관리대장과 비교하며 물품 상태 및 수량, 위치 등을 점검하여 물품관리의 효율성을 향상하기 위한 물품의 확인조사 필요					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 조달청					

부서명	학생생활관	업무명	물품 불용처분			
관리번호	생활관-12	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	최윤진				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	물품관리법, 동시행령, 동시행규칙					
처리(추진) 시기	재물조사 결과 불용물품 다음연도 9~10월 전까지 처분					
업무처리 흐름도	재물조사결과 불용물품 발생 ⇨ 관리전환 소요조회 ⇨ 관리전환&불용결정 ⇨ 불용처분					
업무처리 절차 및 내용	1. 불용물품 처분 가. 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품이 있을 때에는 분임물품관리관이 불용결정 나. 불용 결정된 물품은 물품 상태를 분류한 후 사용가능품은 관리전환을 하고 소요기관이 없을 경우 매각, 무상양여, 폐기처분 등					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 불용결정 기준 가. 불용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품 나. 규격과 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 목적에 사용할 수 없는 물품 다. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품 라. 수선을 요하는 물품으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 물품 마. 정수 초과물품 2. 폐기처분 기준 가. 관리전환, 양여, 매각 등에 의한 처분이 곤란할 때 나. 변질, 부패 등으로 매각할 수 없을 때					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 교육부, 조달청					

부서명	학생생활관	업무명	생활관생 선발			
관리번호	생활관-13	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	최윤진				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	학생생활관 관생선발지침					
처리(추진) 시기	1. 정규선발 : 12월~2월 2. 2학기 추가선발(결원보충) : 7월~8월 3. 중도퇴사자 발생 시 수시 충원					
업무처리 흐름도	관생선발 기본계획 수립 ⇨ 생활관생 모집 공고 ⇨ 신청자 선발작업 후 합격 및 후보 순위 발표 ⇨ 합격자 건물(호실) 선택 ⇨ 생활관비 수납고지서 발급 및 입사안내문 공지					
업무처리 절차 및 내용	1. 관생선발 신청 시기 가. 신입생 및 편입생 : 대학원서에 별도 신청 나. 학부재학생 및 대학원생: 1월중 온라인(인트라넷) 접수 다. 유학생: 국제교류원에서 일괄 접수 및 선발 라. 2학기 결원보충을 위한 추가선발 : 7월중 온라인 접수 2. 선발사정 가. 신입생 및 편입생 : 생활관 지원자 전원 선발 나. 재학생: 학년별 성적순(직전 2개 학기 평점평균)으로 선발 다. 2학기 결원 인원에 대하여 결원인원 만큼 2학기 충원선발 3. 합격자 발표 4. 합격자 건물 및 호실 선택 5. 생활관비 고지서 발급 6. 입사포기자 발생 시 후보자 추가 발표					
업무처리 필요(유의) 사항	일반선발 시 평점평균이 동점일 경우 생년월일이 낮은 지원자를 우선선발					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원, 입학과, 농협은행 강릉원주대출장소					

부서명	학생생활관	업무명	특별개사 운영			
관리번호	생활관-14	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	최윤진				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	학생생활관 특별개사 지침					
처리(추진) 시기	1. 하계방학 특별개사: 6월~ 8월 2. 동계방학 특별개사: 12월~2월					
업무처리 흐름도	기본계획수립 ⇨ 입사신청 공고 ⇨ 접수 ⇨ 생활관비 고지서 발급 및 수납 ⇨ 호실배정 ⇨ 입사기간 유형별 입사					
업무처리 절차 및 내용	1. 방학기간 중 특별개사 기본계획수립 가. 하계방학 : 매년 6월 ~ 8월 나. 동계방학 : 매년 12월 ~ 2월 2. 특별개사 모집 공고 및 접수 가. 홈페이지 공고 및 해당부서 홍보요청 공문 발송 나. 온라인 접수 ○ 재학생 : 인트라넷을 통한 개별 신청 ○ 재학생 이외 : 해당 부서 및 학과에서 입실요청 공문 발송 3. 생활관비 청구 및 수납 4. 입사기간 유형별 입사 5. 특별개사 수입금 세입처리					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원, 농협은행 강릉원주대출장소					

부서명	학생생활관	업무명	교직원 숙소 및 외빈실 입실 관리			
관리번호	생활관-15	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	최윤진				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교직원 숙소 관리·운영에 관한 지침					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	교직원숙소 승인 공문 수령 ⇨ 입실 대상자 관리비 청구 ⇨ 수납 ⇨ 수입금 재무과 세입					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교직원 숙소 승인 공문 수령 <ol style="list-style-type: none"> 가. 국제교류관 숙소 배정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 교무과 : 초빙교수 ○ 총무과 : 교직원 ○ 교육혁신원 : 초빙교원 ○ 국제교류원 : 외국인 강사 나. 외빈실(명진관) 숙소 배정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 교무과 : 입주자격 우선순위로 배정 2. 해당 일자 숙소 입실 3. 생활관비 청구 및 수납 4. 수입금 재무과 세입 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	교무과, 총무과, 교육혁신원, 국제교류원					

부서명	학생생활관	업무명	생활관생 퇴사처리 및 생활관비 반환			
관리번호	생활관-16	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	최윤진				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	학생생활관 규정 학생생활관 관생수칙					
처리(추진) 시기	수시업무					
업무처리 흐름도	퇴사원서 접수 ⇨ 퇴사 확인 및 승인 ⇨ 환불금 반환					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 퇴사원서 접수 가. 온라인(인트라넷)으로 신청 2. 퇴사 신청서 수시 확인 및 승인 가. 자진퇴사 및 강제퇴사 동일 3. 퇴사 여부 확인 4. 환불요청 계좌로 환불금 반환 가. 학생생활관규정 제22조(납부금) 제2항에 따른 환불기준표 적용 					
업무처리 필요(유의) 사항	중도퇴사자 발생 시 추가선발					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학생생활관	업무명	급식관리			
관리번호	생활관-17	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	정미자				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	식품위생법 제 88조 제1항 및 식품위생법 94조 제 2항 식품위생법 제 52조					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	메뉴계획수립 → 주부식품목별 구입계획 → 주부식 검수 → 조리과정 감독, 검식, 배식관리 → 정기적 조리원 위생교육					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 메뉴계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ○ 영양적 요구, 기호도, 급식소 운영목표에 맞는 식단표 계획 2. 주부식 품목별 구입계획 <ul style="list-style-type: none"> ○ 경쟁입찰 조건하에 식단표에 의거하여 물품구매 3. 주부식 검수 <ul style="list-style-type: none"> ○ 식품검수를 통하러 1차적 식중독 발생차단 및 식품위생관리 4. 조리과정 감독 및 조리된 음식 검식, 배식관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 2차적 식중독 발생을 차단하고 조리된 음식의 이상 유무를 확인하여 검식한후 관생들에게 적정온도로 음식이 제공되도록 배식지도 5. 보존식 보관관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 조리된 음식을 100g씩 보존식 용기에 담아 144시간 보관 관리 (식중독 발생 시 역학조사를 하기 위한 sample) 6. 식재료 재고관리 및 급식시설 설비 안전 관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 식재료 받주시 참고, 시설 안전관리로 안전한 근무환경 조성 7. 조리원 위생교육 및 식중독 예방 점검표 작성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 매월1회 위생교육 실시하고 매주 1회 주방위생 점검 실시 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	자체					

부서명	학생생활관	업무명	식자재입찰			
관리번호	생활관-18	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	정미자				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제42조					
처리(추진) 시기	식자재 전자입찰: 2월, 8월					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 식단표 작성 → 수량 결정 → 물가조사 및 시장조사 → 기초금액 작성 → 전자입찰 발주 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> → 입찰공고 → 예가작성 → 개찰 → 낙찰자 선정 → 계약 → 결과보고 </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 식단표 작성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 학기별 월별, 일별 식단표 작성 2. 수량 결정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 식단표 작성에 따른 품목별 수량 결정 3. 물가조사 및 시장 조사 <ul style="list-style-type: none"> ○ 식자재 입찰을 위한 품목별 실거래가격 시장조사 실시 4. 기초금액 작성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 분임계약관이 시장조사 가격을 근거로 기초금액 작성 ○ 전자입찰시 기초금액으로 활용 5. 전자입찰 발주 및 입찰공고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 품목별 전자입찰 기본계획 수립 후, 조달청 G2B를 이용한 전자입찰 진행 ○ 입찰서 마감 후, 6. 전자입찰 개찰 <ul style="list-style-type: none"> ○ 예가산출, 부당거래업체 확인, 제한총액에 의한 최저가 낙찰자 결정 7. 계약 및 결과보고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 제한총액에 의한 최저가 낙찰자 계약서 작성 및 입찰 결과보고 					
업무처리 필요(유의) 사항	부당거래업체 제재, 지역제한					
관련 부서 및 관계 기관	조달청					

부서명	학생생활관	업무명	올바로시스템 관리업무			
관리번호	생활관-19	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	박정희				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	폐기물관리법 제17조, 시행규칙 제18조 자원순환기본법 제21조(폐기물처분부담금) 및 제29조(보고 및 검사)					
처리(추진) 시기	1. 폐기물신고: 배출시 2. 실적보고: 2월, 3월					
업무처리 흐름도	올바로시스템 → 배출자 신고(음식물류 폐기물, 그 밖의 폐기물) 환경공단 부담금 사이트 → 배출자 신고					
업무처리 절차 및 내용	1. 음식물류 폐기물 <ul style="list-style-type: none"> ○ 식당 음식물류 폐기물에 대한 배출자 올바로시스템 등록 ○ 음식물류 폐기물: 51-38-01 <ul style="list-style-type: none"> - 인계서 작성(배출자) - 폐기물종류, 위탁량, 운반차량번호, 인계일자, 인계자명 ○ 음식물류 폐기물 관리대장 기록 2. 그 밖의 폐기물 <ul style="list-style-type: none"> ○ 음식물류 외 생활폐기물에 대한 배출자 올바로 시스템 등록 ○ 그 밖의 폐기물: 51-99-00 <ul style="list-style-type: none"> - 폐기물처분부담금 홈페이지에서 폐기물처분부담금신고서 작성 - 폐기물 종류 및 분류번호 조회·적용 - 폐기물 유형, 자가/위탁,처리방법,처분량,감면신청 - 인계서 작성(배출자) - 위탁량, 운반차량번호, 인계일자, 인계자명 3. 음식물류폐기물 발생억제 및 처리 실적보고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 강릉시 자원순환과 공문발송 및 올바로시스템 실적보고 제출 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉시자원순환과, 한국환경공단 강원출장소					

부서명	학생생활관	업무명	급식업무 및 일반서무업무			
관리번호	생활관-20	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	박정희				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	식품위생법 제 88조 제1항 및 식품위생법 94조 제 2항 식품위생법 제 52조					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	주간식단표작성(보조)→식재료발주서작성→식자재입고관리작성→ 식수관리시스템 및 식권관리→1일 식수인원 현황표 작성→조리원 복 무관리→일반서무업무					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 주간식단표 작성(보조) ○영양적 요구, 기호도, 급식소 운영목표에 맞는 식단표 작성보조 식재료 발주서 작성 ○ 식수 인원에 따른 식재료 발주서 작성 식자재 입고관리작성 ○ 식자재 입고관리작성을 통한 급식예산 운영 효율성 반영 식수관리시스템 및 식권관리 ○ 식수관리시스템(지정맥)을 이용하여 도식자 방지. 1일 식수인원 현황표 작성 ○ 조, 중, 석식 식수인원 현황표 작성 조리원 복무관리 ○ 조리원 출근부 작성 일반서무업무 ○ 각종 일반 서무업무 확인 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강원도청, 강릉시보건소 식품위생과					

부서명	학생생활관	업무명	생활관비 책정			
관리번호	생활관-21	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	김원선				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학생생활관 규정 제11조의2					
처리(추진) 시기	사유발생시, 12월					
업무처리 흐름도	다음연도 생활관 재정운영계획 수립→생활관비 책정 자료 작성 및 조정→생활관비심의위원회 심의·의결→생활관비 책정 공포					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 다음연도 생활관 재정운영 수립 계획서 작성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 생활관 운영에 필요한 재정운영계획 수립·조정·평가 2. 생활관비 책정 자료 준비 <ul style="list-style-type: none"> 가. 생활관비 인상요인(물가상승 및 식자재 인상, 공공요금 및 인건비 인상 등)을 반영하여 각 건물별로 구분하여 책정 나. 입사비, 관리비, 식비로 구분하여 책정 3. 생활관비심의위원회 개최 <ul style="list-style-type: none"> ○ 생활관비심의위원회 회의에서 심의·의결 4. 생활관비 책정 공포 <ul style="list-style-type: none"> 가. 생활관비심의위원회 회의 결과 총장에게 보고 나. 생활관 입사자에게 고지서 발급 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	자체					

부서명	학생생활관	업무명	학생생활관 인사관리			
관리번호	생활관-22	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	김원선				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 공무직 인사관리 지침 2. 학생생활관규정 제9조 3. 학생생활관운영세칙 제3조 4. 학생생활관취업규칙					
처리(추진) 시기	퇴직 등 결원발생시 업무공백 해소를 위한 직원 채용					
업무처리 흐름도	채용계획 수립→채용공고→서류전형→면접시험→임용					
업무처리 절차 및 내용	1. 채용계획 수립 ○ 채용분야의 인원 및 담당업무, 응시자격 및 요건, 근무조건 등을 검토하여 계획수립 2. 채용공고 가. 대학 홈페이지 공고 나. 지역 일간지(교차로) 등에 공고 다. 원서접수기간, 자격요건 등을 명시 3. 서류전형 ○ 당해 직무에 필요한 자격, 경력 등의 적합성 여부를 서면심사 4. 면접시험 가. 서류심사 합격자를 대상으로 당해 직무수행에 필요한 능력 등 면접 나. 평정요소 : 정신자세, 전문지식과 응용능력, 의사발표의 정확성과 논리성, 예의·품행 및 성실성, 창의력·의지력 및 발전가능성 다. 면접시험채점 : 각 평정요소마다 “상”, “중”, “하” 로 평가 라. 불합격기준 : 위원의 과반수가 평정요소 2개이상을 “하” 로 평정한 경우, 위원의 과반수가 동일한 평정요소에 대하여 “하” 로 평정한 경우 마. 합격자 결정 : 불합격 기준에 해당하지 아니한 중에서, “상” 의 개수가 많은경우, “상” 의 개수가 동일할 경우 “중” 의 개수가 많은 경우 합격 5. 최종합격자 발표 및 임용 ○ 최종합격자 발표 후 신원조회 및 채용 신체검사 등을 확인 후 임용					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 총무과					

부서명	학생생활관	업무명	제 · 규정관리			
관리번호	생활관-23	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	김원선				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 제 규범 관리 규정 제7조					
처리(추진) 시기	개정시					
업무처리 흐름도	운영위원회 심의 → 의결사항 총장 결재 → 입법예고 → 교수회 심의 /총무과 심의 요청 → 규정심의위원회 → 공포					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 운영위원회 심의 <ul style="list-style-type: none"> ○ 규정 외 지침 등 안건 심의 2. 총장결재 <ul style="list-style-type: none"> ○ 학생생활관 운영위원회 심의·의결 사항 총장결재 ○ 그 밖의 지침 및 수칙은 운영위원회 심의 의결 한 다음 총장 결재 후 공포 3. 입법예고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 규정, 시행세칙 및 내규의 경우 5일 이상의 입법예고 4. 교수회/총무과 심의요청 <ul style="list-style-type: none"> ○ 규정, 시행세칙의 경우 교수회/총무과 심의 요청 5. 규정심의위원회 심의 <ul style="list-style-type: none"> ○ 규정, 시행세칙의 경우 규정심의위원회 심의 6. 공포 <ul style="list-style-type: none"> ○ 총무과 공포번호 부여 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 총무과					

부서명	학생생활관	업무명	학생생활관 운영위원회 운영			
관리번호	생활관-24	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	김원선				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학생생활관 규정 제11조					
처리(추진) 시기	연중(생활관 운영의 중요사항 발생 시)					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">안전접수, 심의요구</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">위원회 소집</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">위원회 개최 및 심의</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">심의결과 보고 및 통보</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 회의 안전 접수 2. 회의 개최 통보 및 공문 시행 3. 회의자료 작성 4. 회의 개최 및 심의 5. 회의록 작성 6. 심의결과를 학생처장 및 총장에게 보고 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	자체					

부서명	학생생활관	업무명	대학정보공시														
관리번호	생활관-25	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .											
담당자	김원선				2차	2021. . .											
관련법령 또는 규정	교육부 대학설립·운영규정 제11조																
처리(추진) 시기	정기공시 : 4월, 6월, 8월, 10월																
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학정보고시 일정안내 및 사용자 등록</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지침확인 및 주의사항 전달</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학정보공시 자료입력 (공시 시기별)</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">항목별관리기관 연계자료 확인</div> ⇒ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">담당부서 확인 및 최종검증</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학정보공시자료 및 공문 제출</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학알리미공시 (공시 시기별)</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">공시결과 분석 보고</div> </div>																
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 대학정보공시일정 안내</p> <p>가. 대학정보공시일정 및 항목담당부서 안내</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">해당 월</th> <th style="width: 60%;">주요내용</th> <th style="width: 25%;">시스템</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4월</td> <td>기숙사현황, 지역별 입학생 현황</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">대학재정 정보시스템</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6월</td> <td>가. 전년도 운영결과(재정, 민자) 나. 기숙사비 납부제도</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10월</td> <td>공시 항목별(기숙사 수용현황, 운영결과, 기숙사비 납부제도) 자료 검토 및 확인 (최종제출)</td> <td style="text-align: center;">대학알리미</td> </tr> </tbody> </table> <p>나. 공시항목에 대한 지침안내</p> <p>다. 항목담당자 변경 시 사용자 등록 방법안내 및 입력권한 부여</p> <p>2. 항목담당부서 자료입력 및 연계자료 확인</p> <p>가. 한국사학진흥재단 대학재정정보시스템(http://unifine.kasfo.or.kr) 기숙사 공시 항목별 서식에 직접입력</p> <p>나. 전년대비 증감사유 입력</p> <p>다. 담당자 정보 입력</p> <p>라. 집계표 출력</p> <p>3. 공시자료 공문 제출</p> <p>○ 내부결재 완료한 공문, 집계표, 증빙자료를 항목별로 업로드</p> <p>4. 공시결과 보고</p> <p>○ 공시종료 후 공시결과 보고</p>						해당 월	주요내용	시스템	4월	기숙사현황, 지역별 입학생 현황	대학재정 정보시스템	6월	가. 전년도 운영결과(재정, 민자) 나. 기숙사비 납부제도	10월	공시 항목별(기숙사 수용현황, 운영결과, 기숙사비 납부제도) 자료 검토 및 확인 (최종제출)	대학알리미
해당 월	주요내용	시스템															
4월	기숙사현황, 지역별 입학생 현황	대학재정 정보시스템															
6월	가. 전년도 운영결과(재정, 민자) 나. 기숙사비 납부제도																
10월	공시 항목별(기숙사 수용현황, 운영결과, 기숙사비 납부제도) 자료 검토 및 확인 (최종제출)	대학알리미															

<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 항목별 입력담당자는 공시지침 숙지 후 입력 2. 기숙사 수용현황 : 매년 4월 1일 기준으로 작성. 3. 기숙사 운영결과 : 전년도 회계결산을 토대로 작성. 4. 기숙사 납부제도 : 1학기 최초선발 시 수납현황(신용카드)을 작성.
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>교육부, 한국사학진흥재단, 강릉원주대학교 시설과, 입학과</p>

부서명	학생생활관	업무명	소방관련업무			
관리번호	생활관-26	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	김연기				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제20조, 동법시행령 제24조 공공기관의 방화관리에 관한 규정 제41조					
처리(추진) 시기	1. 소방훈련 실시: 3월, 9월 2. 자체소방계획 수립: 12월					
업무처리 흐름도	소방계획 수립 → 소방서 협조 요청 → 훈련시나리오 작성 → 훈련실시					
업무처리 절차 및 내용	<input type="checkbox"/> 소방훈련 1. 화재대피훈련 ○ 기숙사생을 대상으로 실제를 가정한 화재대피훈련 계획 ○ 자위소방대편성 및 임무 부여 2. 협조요청 ○ 강릉소방서 소방차, 구급차 출동 협조요청 및 시나리오 공문발송 ○ 본부 총무과 소방담당자 협조 요청(연막탄 등) 3. 훈련준비 ○ 훈련시나리오 작성 및 물품준비 4. 훈련실시 ○ 기숙사생 전원 참석 유도 및 연막탄 점화 등 소방훈련 실시 ○ 실제화재대피훈련, 소화기 사용법 교육 등 <input type="checkbox"/> 방화관리자 지정·교육이수(공공기관의 방화관리에 관한 규정) ○ 소방안전협회에서 주관하는 공공기관 방화관리자 교육(5월)을 반드시 이수한 후 이수증 사본을 소방서에 제출 ○ 소방안전관리자 변경시 안전관리자 변경신고(강릉소방서)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉소방서, 강릉원주대학교 총무과, 교육부 교육시설과					

부서명	학생생활관	업무명	관생관리업무			
관리번호	생활관-27	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	김연기				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	학생생활관규정, 운영세칙, 관생수칙					
처리(추진) 시기	발생시					
업무처리 흐름도	민원접수 → 상담 후 상담내용 기록 → 해결방안 제시 및 처리 강제퇴사 사유발생 → 사유 확인 → 퇴사원 제출 → 환불처리					
업무처리 절차 및 내용	1. 민원 접수 <ul style="list-style-type: none"> ○ 상담 희망학생 행정실 방문(또는 전화) ○ 내담자 상담 및 상담내용 기록 <ul style="list-style-type: none"> - 주요내용: 생활상담 ○ 상담내용 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 내담자의 룸메이트와의 문제시 룸메이트 추가상담 진행 ○ 해결방안 제시 및 처리 <ul style="list-style-type: none"> - 필요 시 건물·호실 이동 처리 2. 강제퇴사 <ul style="list-style-type: none"> ○ 강제퇴사 사유에 적합한지 확인 ○ 관생수칙에 따른 고별점자(25점 이상) 또는 강제퇴사 사유에 해당시 즉시 퇴사조치 					
업무처리 필요(유의) 사항	민원접수 비공개 진행					
관련 부서 및 관계 기관	자체					

부서명	학생생활관	업무명	생활관 행사업무			
관리번호	생활관-28	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	김연기				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	학생생활관규정, 운영세칙, 관생수칙					
처리(추진) 시기	1. 오리엔테이션: 3월, 9월 2. 문열이 행사: 5월 3. 오픈하우스: 10월					
업무처리 흐름도	행사계획 수립 → 소요예산 파악 → 행사내용 검토 → 행사비 집행 → 행사진행					
업무처리 절차 및 내용	1. 오리엔테이션(3월, 9월) <ul style="list-style-type: none"> ○ 해람문화관 대여 후, 남·녀별 각각 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 학생생활관 생활 안내, 직원 및 관생회 임원 소개 ○ 생활관생 자살예방교육 병행하여 실시(강릉시정신보건증진센터) 2. 문열이 행사(5월) <ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 축제(대동제)기간 중 문열이 행사 <ul style="list-style-type: none"> - 관생회 주관 3. 오픈하우스(10월) <ul style="list-style-type: none"> ○ 오픈하우스(Open House) 행사 계획 수립 ○ 소요예산 파악 ○ 주요 일정 및 지출내역 확인 ○ 행사진행비 지출 ○ 행사지원 및 학생지도 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	자체					

부서명	학생생활관	업무명	급여관리			
관리번호	생활관-29	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이가희				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	1. 학생생활관 규정 2. 학생생활관 취업규칙 3. 학생생활관 인건비 지급 지침					
처리(추진) 시기	매월					
업무처리 흐름도	급여내역산출 → 급여지급명세서 작성(개별지급)					
업무처리 절차 및 내용	1. 급여(매월 17일 지급) 가. 월 급여 내역서 작성 나. 변동사항(입사, 퇴직, 일용직)에 따른 급여액 산출 다. 개별 급여 명세서 작성 및 지급 2. 퇴직금 지급 가. 평균임금 및 퇴직금 산정서 작성 나. 퇴직소득세액 계산					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	자체					

부서명	학생생활관	업무명	국민연금 업무			
관리번호	생활관-30	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이가희				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	국민연금법 제8조, 동법시행령 제19조					
처리(추진) 시기	취득, 상실시					
업무처리 흐름도	취득사유 발생 → EDI 취득신고 → 보험료 납부 상실사유 발생 → EDI 상실신고					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 자격변동신고 및 보험료 징수 절차</p> <p>가. 취득신고: 신규 임용 시 임용일을 기준으로 취득신고서를 국민연금 공단으로 송부</p> <p>○ 신고대상자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 18세 이상 60세 미만인 근로자 - 일용·시간제 근로자로 1개월 이상, 월60시간이상 근로하는 자 - 다른 공적연금 가입, 기초생활수급자인자는 제외 <p>나. 기관부담금 및 급여 공제 요청</p> <p>○ 보험료 = 기준소득월액 × 당해연도 국민연금 보험료율</p> <p>다. 지로납부: 매월 10일까지 공단으로 납부</p> <p>2. 상실신고: 퇴직, 퇴사한 날의 다음날을 기준으로 국민연금공단으로 자격상실신고서 송부(EDI)</p> <p>3. 국민연금 연말정산(당해연도에 적용할 기준 소득월액 기초자료)</p> <p>가. 소득총액신고</p> <p>나. 매년 7월부터 변경된 보험료로 납부</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	휴직자: 납부유예신청 → 복귀 시 납부유예해지신청					
관련 부서 및 관계 기관	국민연금공단					

부서명	학생생활관	업무명	건강보험 업무			
관리번호	생활관-31	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이가희				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	국민건강보험법 제5조, 동법시행령 제34조					
처리(추진) 시기	취득, 상실시					
업무처리 흐름도	취득사유 발생 → EDI 취득신고 → 보험료 납부 상실사유 발생 → EDI 상실신고 → 정산보험료 납부					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 직장가입자에서 제외되는 자</p> <p>가. 1월 미만의 기간 동안 고용되는 일용근로자</p> <p>나. 1개월간의 소정근로시간이 60시간 미만인 단시간 근로자</p> <p>2. 피부양자 취득신고</p> <p>가. 피부양자 대상</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 직장가입자의 배우자, 직계존속(배우자의 직계존속 포함), 직계비속(배우자의 직계비속 포함) 및 그 배우자, 형제·자매 중 ○ 직장가입자에 의하여 주로 생계를 유지하는 자로서 보수 또는 소득이 없는 자 <p>나. 제출서류 : 피부양자취득신고서 1부, 가족관계등록부의 증명서 등 1부</p> <p>3. 자격상실신고</p> <p>가. 퇴직·퇴사한 날의 다음 날, 의료급여수급권자가 된 날</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연도 중 퇴직할 경우 당해연도 보수총액을 근무월수로 나눈 보수월액으로 기 납부한 보험료와 당해연도 퇴직 시까지 납부하여야할 보험료간의 정산(1일이라도 근무 시 근무월수에 포함) <p>4. 보험료 부과 및 징수</p> <p>가. 건강보험료= 건강보험료 + 장기요양보험료</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 건강보험료= 보수월액 × 보험료율(당해연도 건강보험료율) ○ 장기요양보험료= 건강보험료 × 장기요양보험료율 <p>나. 장기요양보험료 경감: 장기요양보험료의 30% 경감</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 경감대상: 직장가입자와 피부양자 중 노인장기요양보험법 제 10조에 의한 수급자를 제외한 장애인 또는 이와 유사한 가입자가 있는 경우 <p>5. 휴직자등에 대한 보험료 납입 고지 유예와 그 해지</p> <p>가. 신청대상 : 육아휴직, 산재휴직, 질병휴직 등</p>					

- 나. 경감률 : 휴직기간 지급받은 보수 등을 감안 최대 50%까지 차등 경감
 - 다. 무보수 휴직자 및 육아휴직자
 - 휴직전월 보수월액 기준으로 산정한 보험료의 100분의 50 경감
 - 육아휴직자는 사업장에서 휴직기간 지급받은 보수와 관계없이 50% 경감
 - 라. 휴직기간에 지급 받은 보수가 있는 경우
 - 휴직전월 보수월액을 기준으로 산정한 보험료와
 - 휴직기간에 해당사업장에서 지급받은 보수를 기준으로 산정한 보험료 차액의 100분의 50경감
 - 위 두 번째의 휴직기간 지급받은 보수기준에 의한 보험료 산정방법
 - 휴직기간에 지급받은 각 연도별 보수총액을 해당연도 휴직 월수로 나누어 보수월액을 결정하여 보험료 산정
 - 마. 경감적용기간: 휴직일이 속하는 달의 다음달부터 복직일이 속하는 달까지 적용
 - 무보수 휴직 중 다른 사업장에 근무를 하며 보험료를 납부하였을 경우, 복직 시 납부하여야 할 보험료와 다른 사업장에서 납부한 보험료를 비교하여 많은 쪽의 보험료를 납부함
6. 건강보험 연말정산(당해연도에 적용할 기준소득월액 기초자료)
- 가. 소득총액신고: 매년 2월 말일까지 신고
 - 나. 정산시기: 전년도 보험료를 다시 산정하여 기 납부한 보험료와 정산하여 4월분 보험료에 부과(추가징수, 반환)
7. 건강검진대상
- 가. 가입자: 비사무직 근로자 전체 및 사무직 근로자 중 격년제 실시에 따른 해당연도 대상자 (당해 연도 신규 취득자도 수검 가능)
 - 나. 만40, 만66세 대상자는 “생애전환기 건강진단 대상” 으로 표기
 - 생애전환기 건강진단
 - 가입자: 만40세, 만66세 근로자(사무직, 비사무직 근무구분과 상관없음)
 - 피부양자: 만40세, 만66세 피부양자
8. 건강진단 실시 주기
- 가. 사무직은 2년에 1회 이상, 그 밖의 근로자는 1년에 1회 이상

업무처리 필요(유의) 사항	휴직자: 납부유예신청 → 복귀 시 납부유예해지신청
관련 부서 및 관계 기관	국민건강보험공단

부서명	학생생활관	업무명	BTL 회계 예산 및 지출			
관리번호	생활관-32	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이가희				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 제7조 2. 사회기반시설에 대한 민간투자법 제25조 3. 학생생활관규정 제25조					
처리(추진) 시기	1. 예산계획: 매년 12월 2. 지출: 수시					
업무처리 흐름도	예산편성 지침에 의거 예산안 편성 자료 작성 → 운영위원회 심의 → 예산 확정 → 예산 공개 → 추가경정 예산 편성					
업무처리 절차 및 내용	1. 예산편성 기본지침에 의거 생활관 운영 예산안 편성 자료 작성 가. 생활관 운영에 필요한 예산편성 수립 나. BTL(민자)생활관비 책정(생활관비심의위원회 심의) 2. 운영위원회 심의 요청 ○ BTL생활관 운영 예산안 편성 자료 운영위원회 심의 요청 3. 예산 확정 가. 예산안 조정 작업 나. 예산안 최종 확정 4. 추가경정 예산 편성 ○ 생활관 운영위원회 심의 5. 지출 ○ 내부결재 → 원인행위 → 지출결의 → 이체명세서 → 지출					
업무처리 필요(유의) 사항	대학회계에 준하며 창인프로그램(회계관리) 활용					
관련 부서 및 관계 기관	자체					

부서명	학생생활관	업무명	BTL 회계 결산			
관리번호	생활관-33	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이가희				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 제7조 2. 사회기반시설에 대한 민간투자법 제25조 3. 학생생활관규정 제25조					
처리(추진) 시기	매년 2월 말					
업무처리 흐름도	원인행위 종료 → 출납폐쇄정리 → 결산서 작성 및 제출 → 운영위원회 심의·확정 → 결산서 공개					
업무처리 절차 및 내용	1. 해당 BTL(민자)생활관 회계 마감 가. 생활관비 징수(결정)행위 종료 나. 지출원인행위 종료 다. 집행 잔액 규정에 의거 마감 2. 출납폐쇄정리 가. 당해 회계연도 징수행위의 세입금 수납 마감 나. 당해 회계연도 원인행위의 세출금 지출 마감 3. 결산서 작성 ○ 생활관비 세입·세출 결산서 작성 4. 운영위원회 심의·확정 ○ 운영위원회에서 생활관비 결산내역 심의·의결 5. 결산서 공개					
업무처리 필요(유의) 사항	1. BTL회계 집행 잔액은 장기수선충당금으로 적립(시설보수) 2. “관리운영권” 사업시행자가 단위대학별로 준공확인을 받은 후 실시협약으로 정한 기간 동안 동 시설을 무상으로 사용·수익하고 유지·관리 하며 주무관청으로부터 정부지급금을 징수할 수 있는 민간투자법 제25조에 의한 권리					
관련 부서 및 관계 기관	자체					

부서명	학생생활관	업무명	1차 BTL 생활관 성과평가			
관리번호	생활관-34	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이가희				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	강원지역 국립대학교 학생생활원 민간투자사업 실시협약 제7장 성과의 점검·평가 제49 ~ 54조					
처리(추진) 시기	반기별 평가(년 2회-상반기, 하반기)					
업무처리 흐름도	울곡·사임당관 이용자 설문조사 → 성과측정·보고 → 성과점검 및 보고 → 성과평가 운영위 구성 → 성과평가위원회의 운영 → 성과평가 결과에 대한 조치					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 제49조 (성과의 측정·보고)</p> <p>가. 사업시행자는 부록1(성과요구수준서) 및 유지관리 및 운영에 관한 계획서에 입각하여 본 사업시설의 유지관리상태 및 서비스 수준을 측정하고, 그 측정결과를 정확히 반영한 월·분기보고서를 작성하여 주무관청에 제출</p> <p>나. 성과의 측정에 대한 책임은 사업시행자에게 있으며, 제1항에 따라 주무관청이 사업시행자로부터 그 결과를 제출받거나 확인하였다는 사유로 인해 성과측정의 결과로부터 사업시행자는 면제되지 않음</p> <p>2. 제50조 (성과의 점검)</p> <p>가. 주무관청은 제49조(성과의 측정·보고)의 월보고서를 토대로 매월 본 사업시설의 성과수준을 확인하고, 성과수준이 부록1(성과요구수준서)에서 제시하는 요구수준에 미달되는 것으로 판단될 경우 사업시행자에게 즉시 시정조치를 요구할 수 있으며, 사업시행자는 시정조치를 요구받은 날로부터 20일 이내 이를 이행하여야 함</p> <p>나. 주무관청은 제49조(성과의 측정·보고)의 분기보고서를 토대로 매 분기마다 직전 분기의 성과이행 상황을 검증하고, 본 협약에 규정된 성과요구수준을 충족시키고 있는지의 여부를</p> <p>3. 제51조 (성과의 평가)</p> <p>○ 주무관청은 자신의 책임과 비용으로 제52조(성과평가위원회의 구성)에 따라 구성된 성과평가위원회로 하여금 관리운영권 설정 기간 동안 부록1(성과요구수준서)에 따라 성과를 평가</p>					

	<p>4. 제52조 (성과평가위원회의 구성)</p> <p>5. 제53조 (성과평가위원회의 운영)</p> <p>6. 제54조 (성과평가결과에 대한 조치)</p> <p>○ 제51조(성과의 평가)에 따른 성과의 평가결과를 토대로 하여 부록1 (성과요구수준서)과 부록3(성과평가에 따른 운영비 차등지급 요령)에 따라 사업시행자의 서비스 수준이 성과요구 수준에 미달할 경우 본 협약에서 결정된 당해 분기의 운영비를 제8장(정부지급금의 산정 및 지급)에서 정한 지급시기에 감액하여 지급할 수 있음</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>1. 이용자 평가사항</p> <p>가. 유용성 평가 나. 안전성 및 내구성 평가</p> <p>다. 서비스만족도 라. 운영 및 유지관리단계 유지관리 계획서 비용</p> <p>2. 기타세부 평가내용은 성과요구 수준서에 따른다</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>(주)강원나래관, (주)세안텍스, 시설과</p>

부서명	학생생활관	업무명	3차 BTL 생활관 성과평가			
관리번호	생활관-35	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이가희				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 외2교 생활관 신축 임대형 민자사업(BTL) 실시협약서 제7장 성과의 점검·평가 제51 ~ 56조					
처리(추진) 시기	반기별 평가(년 2회-상, 하반기)					
업무처리 흐름도	BTL교육시설 운영성과 평가시스템 성과측정(수시성과확인평가,이용자만족도, 관리자평가, 점검관리평가, 에너지관리능력평가) → 성과평가 결과 → 성과평가위원회 회의 → 결과승인→ 결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 제51조 (성과의 측정·보고)</p> <p>가. 사업시행자는 부록1(성과요구수준서) 및 유지관리 및 운영에 관한 계획서에 입각하여 본 사업시설의 유지관리상태 및 서비스 수준을 측정하고, 그 측정결과를 정확히 반영한 월·분기 보고서를 작성하여 주무관청에 제출</p> <p>나. 성과의 측정에 대한 책임은 사업시행자에게 있으며, 제1항에 따라 주무관청이 사업시행자로부터 그 결과를 제출받거나 확인하였다는 사유로 인해 성과측정의 결과로부터 사업시행자는 면제되지 않음</p> <p>2. 제52조 (성과의 점검)</p> <p>가. 주무관청은 제49조(성과의 측정·보고)의 월보고서를 토대로 매월 본 사업시설의 성과수준을 확인하고, 성과수준이 부록1(성과요구수준서)에서 제시하는 요구수준에 미달되는 것으로 판단될 경우 사업시행자에게 즉시 시정조치를 요구할 수 있으며, 사업시행자는 시정조치를 요구받은 날로부터 20일 이내 이를 이행하여야 함</p> <p>나. 주무관청은 제49조(성과의 측정·보고)의 분기보고서를 토대로 매 분기마다 직전 분기의 성과이행 상황을 검증하고, 본 협약에 규정된 성과요구수준을 충족시키고 있는지의 여부를 점검</p> <p>3. 제53조 (성과의 평가)</p> <p>○ 주무관청은 자신의 책임과 비용으로 제52조(성과평가위원회의 구성)에 따라 구성된 성과평가위원회로 하여금 관리운영권 설정 기간 동안 부록1(성과요구수준서)에 따라 성과 평가</p>					

	<p>4. 제54조 (성과평가위원회의 구성)</p> <p>5. 제55조 (성과평가위원회의 운영)</p> <p>6. 제56조 (성과평가결과에 대한 조치)</p> <p>가. 부록1에 따라 본협약에 의해 산정된 “매 평가대상 분기의 다음 분기의 정부지급금을” 제51조에 따른 매평가대상 분기의 성과 평가에 따른 조치결과를 반영 제8장(정부지급의 산정 및 지급)에서 정한 바에 따라 지급</p> <p>나. 사업시행자가 연속 2분기이상 개선조치 명령을 받은 경우 주무관청은 제45조에 정한 운영자의 변경을 요구 할 수 있음</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>1. 이용자 평가사항</p> <p>가. 유용성 평가 나. 안전성 및 내구성 평가</p> <p>다. 서비스만족도 라. 운영 및 유지관리단계 유지관리 계획서 비용</p> <p>2. 기타세부 평가내용은 성과요구 수준서에 따른다</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>강릉원주대학교 시설과, 행복생활주식회사, (주)세안텍스</p>

부서명	학생생활관	업무명	1차 BTL 생활관 운영비·임대료 지급			
관리번호	생활관-36	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이가희				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	1. 강원지역 국립대학교 학생생활원 민간투자사업 실시협약 제8장 정 부지급금의 산정 및 지급 제55조 ~ 62조 2. 1차 BTL 재무모델					
처리(추진) 시기	1. 운영비: 4월, 7월, 10월, 차기년도 1월 2. 임대료: 9월, 12월 3. 적립금(운영비 지급시기에 적립, 운영사·생활관 공동 명의)					
업무처리 흐름도	1. 정부지급금 지급계획 → 운영비(강원나래관(주)) 분기별 지급요청 → 성과평가 결과 확인(사유발생시) → 운영비 지급 2. 정부지급금 지급계획 → 임대료산정(생활관 부담금40%, 부속사업 순 이익 차감) → 임대료 지급					
업무처리 절차 및 내용	1. 협약에 따른 운영비(정부지급금) 산정 가. 협약에 따라 사업시행자에게 지급할 운영비는 제42조 제1항의 불변운영비에 해당분기의 직전 분기 말까지의 실제 소비자 물가지수 변동분을 적용 산정 나. 운영비 산정 다. 장기수선 총당금 산정(대수선비, 집기 및 비품비) 2. 협약에 따른 정부지급금 임대료 산정 가. 매 분기 말 주무관청이 사업 시행자에게 지급하는 임대료는 총 민간투자비(제12조, 제13조)와 제57조 제2항에 따라 산정되는 수익률을 반영하여 산정 나. 국비 임대료 60%부담(재무과 산정) 다. 이용자(학생생활관) 부담 40%, 부속사업 순이익 공제 ※ 당초 분기별 국비 80%, 생활관 20%이나 2019년부터 국가지원금 조기집행을 위하여 1,2분기는 전액 국비에서 집행, 3,4분기 국비 60%, 생활관 40%로 변경					
업무처리 필요(유의) 사항	운영비 산정 시 성과평가 결과 적용					
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 재무과, (주)강원나래관, (주)세안텍스					

부서명	학생생활관	업무명	3차 BTL 생활관 운영비·임대료 지급			
관리번호	생활관-37	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이가희				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 외2교 생활관 신축 임대형 민자사업(BTL) 실시협약서 제57조 ~ 64조 2. 3차 BTL 재무모델					
처리(추진) 시기	1. 운영비: 3월, 6월, 9월, 12월 2. 임대료: 9월, 12월 3. 적립금(운영비 지급시기에 적립, 운영사·생활관 공동 명의)					
업무처리 흐름도	1. 정부지급금 지급계획 → 운영비(행복생활주식회사) 분기별 지급요청 → 성과평가 결과 확인(사유발생시) → 운영비 지급 2. 정부지급금 지급계획 → 임대료산정(생활관 부담금40%, 부속사업 순이익 차감) → 임대료 지급					
업무처리 절차 및 내용	1. 협약에 따른 정부지급금(운영비) 산정 가. 협약에 따라 분기별로 사업시행자에게 지급할 운영비는 제42조 제1항의 불변 운영비에 해당 분기의 직전 분기 말까지의 실적 소비자물가지수 변동분을 적용하여 산정함 나. 운영비 산정 다. 일상수선비 산정 2. 협약에 따른 정부지급금 임대료 산정 가. 매 분기별로 주무관청이 사업시행자에게 지급하는 임대료는 총 민간투자비(제12조 내지 제13조)에 제57조 제2항에 따라 산정되는 수익률을 반영하여 산정함 나. 국비 임대료 60%부담(재무과 산정) 다. 이용자(학생생활관) 부담 40%, 부속사업 순이익 공제 ※ 당초 분기별 국비 80%, 생활관 20%이나 2019년부터 국가지원금 조기집행을 위하여 1,2분기는 전액 국비에서 집행, 3,4분기 국비 60%, 생활관 40%로 변경					
업무처리 필요(유의) 사항	운영비 산정 시 성과평가 결과 적용					
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 재무과, 행복생활 주식회사, (주)세안텍스					

부서명	학생생활관	업무명	학생생활관 서버 및 홈페이지 관리			
관리번호	생활관-38	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이가희				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 홈페이지 및 포털시스템 관리규정 2. 국가정보화기본법					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	1. 공지사항, 입사신청 및 선발관련 자료 업로드 → 안내 2. 시스템 보안문제 : 관련 부서(기관)에 수정 협조요청					
업무처리 절차 및 내용	1. 홈페이지 전반적 관리 및 내용 수정 2. 공지사항 게시글 관리 3. 팝업창 관리 ○ 생활관 홈페이지 팝업창 신규 등록 및 삭제 4. 관리자정보 관리 ○ 관리자 정보 설정 5. 생활관생 관리 ○ 생활관 관생 자료 등록 및 백업, 방배정 자료 업로드					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	플랜R(홈페이지 유지보수 업체)					

부서명	학생생활관 원주분관	업무명	분관 분임 지출관 업무			
관리번호	분관-1	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이미자				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	행정감사규정 제4조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	담당자 결재→예산검토→결재→지출					
업무처리 절차 및 내용	1. 담당자 결재 가. 담당자 기안문서 작성 나. 기안문 이상 유무 확인 2. 예산검토 ○ 예산 적정여부 확인 3. 결재 ○ 타당성 검토 후 결재 4. 지출 ○ 서류 검토 후 지출					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 재무과, 총무과, 교육부					

부서명	학생생활관 원주분관	업무명	대학회계 예산 및 지출			
관리번호	분관-2	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이미자				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 제7조 ○ 학생생활관규정 제25조 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산계획 : 매년 12월 ○ 지출 : 수시 					
업무처리 흐름도	예산편성 지침에 의거 예산안 편성 자료 작성→운영위원회 심의 →재정위원회 심의→예산 확정→예산 공개→추가경정 예산 편성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예산편성 기본지침에 의거 생활관 운영 예산안 편성 자료 작성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 생활관 운영에 필요한 예산편성 수립 나. 생활관비 책정(생활관비심의위원회 심의) 2. 운영위원회 심의 요청 <ul style="list-style-type: none"> ○ 생활관 운영 예산안 편성 자료 운영위원회 심의 요청 3. 재정위원회 심의 요청 <ul style="list-style-type: none"> ○ 생활관비 예산안 편성자료 재무과 제출(재정위원회) 심의 요청 4. 예산 확정 <ul style="list-style-type: none"> 가. 재정위원회 심의·의결 나. 예산안 조정 작업 다. 예산안 최종 확정 5. 추가경정 예산 편성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 재정위원회 심의, 예산공개 6. 지출 <ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재→원인행위→지출결의→이체명세서 출력→지출 					
업무처리 필요(유의) 사항	코러스(회계관리) 활용					
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 재무과, 교육부					

부서명	학생생활관 원주분관	업무명	대학회계 결산			
관리번호	분관-3	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이미자				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 제7조 ○ 학생생활관규정 제25조 					
처리(추진) 시기	매년 2월 말					
업무처리 흐름도	원인행위 종료→출납폐쇄정리→결산서 작성 및 제출→학생생활관 운영위원회 심의·확정→결산서 공개 및 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 원인행위 종료 <ul style="list-style-type: none"> 가. 생활관비 징수(결정)행위 종료 나. 지출원인행위 종료 다. 집행 잔액반납 2. 출납폐쇄정리 <ul style="list-style-type: none"> 가. 당해 회계연도 징수행위의 세입금 수납 마감 나. 당해 회계연도 원인행위의 세출금 지출 마감 3. 결산서 작성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대학회계 세입·세출 결산서 작성 4. 운영위원회 심의·확정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 운영위원회에서 생활관비 결산내역 심의·의결 5. 결산서 공개 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> ○ 결산서 재무과 제출 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 재무과, 교육부					

부서명	학생생활관 원주분관	업무명	계약직 인사 관리			
관리번호	분관-4	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이미자				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강릉원주대학교 공무직 인사관리 지침 ○ 학생생활관규정 제9조, 학생생활관운영세칙 제3조 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관리원/미화원 : 매년 2월 및 8월(년 2회) ○ 사무직 : 퇴직 및 결원발생시 					
업무처리 흐름도	채용계획 수립→채용광고→서류전형→면접전형→임용					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 채용계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ○ 채용분야의 인원 및 담당업무, 응시자격 및 요건, 근무조건 등을 검토하여 계획수립 2. 채용광고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 본교 홈페이지 공고 3. 서류전형 <ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 직무에 필요한 자격, 경력 등의 적합성 여부를 서면심사 4. 면접전형 <ul style="list-style-type: none"> 가. 서류심사 합격자를 대상으로 당해 직무수행에 필요한 능력 등 면접 나. 평정요소 : 정신자세, 기술·응용능력, 의사발표의 정확성·논리성, 예의·품행 및 성실성, 창의력·의지력 및 발전가능성 다. 면접전형채점 : 각 평정요소마다 “상”, “중”, “하” 로 평가 라. 불합격기준 : 위원의 과반수가 평정요소 2개 항목 이상을 “하” 로 평정하거나, 위원의 과반수가 동일한 평정요소에 대하여 “하” 로 평정한 경우 마. 합격자 결정 : 불합격 기준에 해당하지 아니한 중에서, “상” 의 개수가 많거나, “상” 의 개수가 동일할 경우 “중” 의 개수가 많은 경우 합격 5. 최종합격자 발표 및 임용 <ul style="list-style-type: none"> ○ 최종합격자 발표 후 신원조회 및 채용 신체검사 등을 확인 후 임용 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 총무과					

부서명	학생생활관 원주분관	업무명	계약직 4대보험 업무			
관리번호	분관-5	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이미자				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국민연금법 제8조, 동법시행령 제19조 ○ 국민건강보험법 제5조, 제8조, 제69조, 동법시행령 제34조 ○ 노인장기요양보험법 제8조 ○ 고용보험법 제6조, 산업재해보상보험법 제6조 					
처리(추진) 시기	취득 및 상실 시					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취득사유 발생 → EDI 취득신고 → 보험료 납부 ○ 상실사유 발생 → EDI 상실신고 → 정산보험료 납부 					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 취득 및 상실신고</p> <p>가. 취득신고 : 신규임용 시 임용일 기준, 취득신고서를 각 해당 공단으로 송부 나. 상실신고 : 퇴직 시 다음날 기준으로 각 해당 공단으로 자격상실신고서 송부</p> <p>2. 신고대상자</p> <p>가. 18세이상 60세 미만인 근로자 나. 일용·시간제 근로자로 1개월 이상, 월60시간이상 근로 하는 자 다. 다른 공적연금 가입, 기초생활수급자인자는 제외</p> <p>3. 피부양자 취득신고(국민건강보험)</p> <p>가. 대상</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 직장가입자의 배우자, 직계존속(배우자의 직계존속 포함), 직계비속(배우자의 직계비속 포함) 및 배우자, 형제·자매 ○ 직장가입자에 의하여 주로 생계를 유지하는 자로서 보수 또는 소득이 없는 자 <p>※ 제출서류 : 피부양자취득신고서 1부, 가족관계등록부의 증명서 1부</p> <p>4. 연말정산</p> <p>가. 국민연금</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 소득총액신고, 매년 7월 부터 변경된 보험료로 납부 <p>나. 국민건강보험</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 소득총액신고, 매년 2월 말일까지 신고 ○ 정산시기 : 전년도 보험료와 기 납부한 보험료를 정산하여 4월분 보험료에 부과(추가 징수 또는 반환) 					

	<p>다. 고용산재보험</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 소득총액 신고, 매년 3월 15일까지 신고 ○ 정산시기 : 정산보험료 추가 부과액을 매년 4~5월 보험료 별로 합산하여 고지
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 휴직자 : 납부유예신청 → 복귀시 납부유예해지신청 ○ 65세 이상 근로자 고용보험 실업급여 부과대상에서 제외
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단, 고용노동부</p>

부서명	학생생활관 원주분관	업무명	급여관리			
관리번호	분관-6	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이미자				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학생생활관 규정					
처리(추진) 시기	매월					
업무처리 흐름도	급여내역 산출→내부결재→지출→급여지급명세서 작성(개별지급)					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 급여(매월 말일 지급)</p> <p>가. 월 급여 내역서 작성</p> <p>나. 변동사항(입사, 퇴직, 일용직) 및 초과근무에 따른 급여액 산출</p> <p>다. 개별급여 명세서 작성 및 지급</p> <p>2. 퇴직금 지급</p> <p>가. 평균임금 및 퇴직금 산정서 작성</p> <p>나. 퇴직소득세액 계산(국세청)</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	자체					

부서명	학생생활관 원주분관	업무명	관생 선발 및 퇴사업무			
관리번호	분관-7	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이보미				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	학생생활관 관생선발지침, 학생생활관규정 제22조 제2항					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정규선발 : 매년 1월 ~ 2월 ○ 2학기 추가 선발 : 매년 7월 ~ 8월 ○ 충원선발(결원발생) : 수시 ○ 퇴사업무 : 수시 					
업무처리 흐름도	관생 선발 계획 수립→입사신청 공고→신청자 선발작업(성적순)→합격 및 후보 순위 발표→생활관비 고지서 발급→수납→호실배정→입사안내문 공지					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 선발일정 및 선발기준</p> <p>가. 신입생 : 매년 1월~2월, 원서접수 시 생활관 신청자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 수시 : 신청자 전원 선발 ○ 정시 : 신청자 중 학과별 배정인원의 성적순 <p>나. 편입생 : 매년 2월, 신청자 중 단과대학별 배정인원 성적순</p> <p>다. 재(복)학생 : 매년 1월~2월, 입사신청(인트라넷)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 2학년 : 신청자 중 학과별 배정인원의 성적순 ○ 3~4학년 : 신청자 중 단과대학별 배정인원 성적순 <p>2. 결원보충</p> <p>가. 1학기 : 중도퇴사로 결원발생시 수시 접수 및 선발</p> <p>나. 2학기 : 매년 8월, 1학기 선발자 중 2학기 미등록자에 의한 결원인원에 대해 모집 공고 및 접수, 선발</p> <p>3. 합격자 발표 및 생활관비 고지서 발급은 인트라넷에서 조회</p> <p>4. 퇴사업무 : 퇴사신청서 접수 및 환불금 반환</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	신입생 · 편입생 접수 및 선발, 수납 연계시스템(진학사) 사용					
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 입학과, 정보전산원, NH농협은행 강릉원주대출장소					

부서명	학생생활관 원주분관	업무명	특별개사			
관리번호	분관-8	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이보미				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학생생활관규정, 관생선발지침, 관생수칙					
처리(추진) 시기	○ 하계방학 : 매년 6월 ~ 8월 ○ 동계방학 : 매년 12월 ~ 2월					
업무처리 흐름도	특별개사 계획 수립→입사신청 공고→신청 접수 및 선발→생활관비 고지서 발급→수납→호실배정→입사안내문 공지					
업무처리 절차 및 내용	1. 특별개사 계획 및 선발일정 가. 하계방학 : 매년 6월 ~ 8월 나. 동계방학 : 매년 12월 ~ 2월 2. 선발기준 : 신청자 전원 선발 3. 합격자 발표 및 생활관비 고지서 발급은 인트라넷에서 조회 4. 퇴사(입사포기)업무 가. 퇴사신청 : 인트라넷에서 개별신청 나. 환불금 반환 : 환불기준에 따라 관리비 반환					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원, NH농협은행 강릉원주대출장소					

부서명	학생생활관 원주분관	업무명	관생 지도 및 관리			
관리번호	분관-9	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이보미				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학생생활관규정, 운영세칙, 관생수칙					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	계획 및 수립→기안문서 결재→실시→결과보고					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 관생자치회 가. 선발시기 : 관생장/동장(11월), 층장(2월, 생활관 선발자 중 선발) 나. 지원자격 및 선발방법 : 2~3학년으로 누적 별점 없는 자, 투표 다. 관생자치회 장학금 : 관생자치회 장학금 지급계획(내부결재), 매월 30일 직급별 차등 지급</p> <p>2. 관생 지도 및 점호 가. 주 1회 매주 수요일 점호 실시 나. 월간보고서 취합 및 상·별점 처리업무</p> <p>3. 학생생활관 오리엔테이션 가. 매년 3월 초 실시(년 1회) 나. 오리엔테이션 계획 및 수립, 안내자료 작성 및 배부, 대관신청, 행사진행(재정생활관, BTL생활관 구분) 다. 성희롱예방교육 필수 항목</p> <p>4. 생활관 오픈하우스 가. 년 1회 진행 나. 오픈하우스 계획 및 수립, 기념품 제작, 대관신청, 진행 총괄</p> <p>5. 화재대피훈련 가. 매년 3월, 9월 실시(년 2회) 나. 화재대피훈련 계획 및 수립, 소방서 협조요청, 훈련시나리오 작성, 건물별 소방점검, 야간화재대피훈련 실시, 결과보고서 작성</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	원주생활관 관생자치회 임원과 협조하여 관생지도 및 행사 진행					
관련 부서 및 관계 기관	자체, 원주캠퍼스 통합행정지원부, 관할지역 소방서					

부서명	학생생활관 원주분관	업무명	일반서무			
관리번호	분관-10	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이보미				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학생생활관 규정, 운영세칙					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반서무(년중) ○ 관생 선발지침 및 관생수칙 제·규정(사안 발생 시) ○ 잡수입 세입(월 1회 이상) 					
업무처리 흐름도	관련 업무 문서작성(계획안 작성)→내부결재→제출/세입					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생생활관 관생 선발지침 및 관생수칙 제·규정 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 관생 선발지침 및 관생수칙 변동에 대한 회의 안건 작성 ○ 학생생활관 운영위원회 개최(심의·의결 사항) ○ 결과보고 ○ 홈페이지 및 게시판 공지 2. 잡수입 세입 <ul style="list-style-type: none"> 가. 재정생활관 세탁기(전조기) 수익금 세입 나. 재정생활관 라면자판기 대금 결제 및 수익금 세입 3. 동전교환기 관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 매월 동전교환기 500원 교환 및 투입 4. 월간업무(보직자회의, 학생처회의) 작성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 월간업무 작성 및 매월 마지막 주 목요일 제출 5. 수도·전기·가스(유류) 사용량 지침 <ul style="list-style-type: none"> ○ 수도(매월 10일), 전기(매월 15일), 가스·유류(매주) 사용량 점검 및 시설과로 자료 송부 6. 국가근로 장학생 선발 및 근무관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가근로 장학생 선발 및 배정(년 4회), 근무상황 관리 7. 기타 일반서무에 포함되는 모든 업무 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	학생지원과(장학팀)					

부서명	학생생활관 원주분관	업무명	대학 정보공시 업무														
관리번호	분관-11	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .											
담당자	이보미				2차	2021. . .											
관련법령 또는 규정	교육부 대학설립·운영규정 제11조																
처리(추진) 시기	매년 4월, 6월, 8월, 10월																
업무처리 흐름도	담당자입력→해당별 자료입력→집계표 출력→내부결재→제출																
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 항목담당부서 자료입력 및 연계자료 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ‘대학재정정보시스템’ 기숙사 공시 항목별 서식에 맞춰 직접입력 ○ 전년대비 증감사유 입력 ○ 담당자 정보 입력 ○ 집계표 출력 <p>2. 공시자료 공문 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재 완료한 공문, 집계표, 증빙자료를 항목별로 업로드 <p>3. 공시결과보고</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공시종료 후 공시결과 보고 <p>4. 일정 및 상세내용</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">해당 월</th> <th style="width: 60%;">주요내용</th> <th style="width: 25%;">시스템</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4월</td> <td>기숙사현황, 지역별 입학생 현황</td> <td rowspan="2">대학재정정보 시스템</td> </tr> <tr> <td>6월</td> <td>가. 전년도 운영결과(재정, 민자) 나. 기숙사비 납부제도</td> </tr> <tr> <td>10월</td> <td>공시 항목별(기숙사 수용현황, 운영결과, 기숙사비 납부제도) 자료 검토 및 확인 (최종제출)</td> <td>대학알리미</td> </tr> </tbody> </table>						해당 월	주요내용	시스템	4월	기숙사현황, 지역별 입학생 현황	대학재정정보 시스템	6월	가. 전년도 운영결과(재정, 민자) 나. 기숙사비 납부제도	10월	공시 항목별(기숙사 수용현황, 운영결과, 기숙사비 납부제도) 자료 검토 및 확인 (최종제출)	대학알리미
	해당 월	주요내용	시스템														
4월	기숙사현황, 지역별 입학생 현황	대학재정정보 시스템															
6월	가. 전년도 운영결과(재정, 민자) 나. 기숙사비 납부제도																
10월	공시 항목별(기숙사 수용현황, 운영결과, 기숙사비 납부제도) 자료 검토 및 확인 (최종제출)	대학알리미															
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기숙사 수용현황 : 매년 4월 1일 기준으로 작성. ○ 기숙사 운영결과 : 전년도 회계결산을 토대로 작성. ○ 기숙사 납부제도 : 1학기 최초선발 시 수납현황(신용카드)을 작성. 																
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 시설과, 입학과, 교육부, 한국사학진흥재단																

부서명	학생생활관 원주분관	업무명	자체계약직 근무상황 관리			
관리번호	분관-12	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이보미				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	근로기준법 제60조, 제61조, 제62조					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	○ 인사관리 → 복무 → 연가관리 → 근무상황관리 / 국내출장 / 개인별연가일수관리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 근무상황관리 <ul style="list-style-type: none"> 가. 근무일지 매일 작성 및 주 1회 근무일지 검토 나. 연가 및 국내출장 발생 시 근무상황(서무용) 내부결재 2. 재직, 퇴직 유형 관리 3. 재직직원 적용연가일수 관리(전년도 병가미사용 및 잔여연가 등) <ul style="list-style-type: none"> 가. 1년 미만 출근자 1개월 만근시 1일 연차 발생(1년 80% 미만 출근자 포함) 나. 1년 80% 이상 출근자 15일 연차 발생 4. 연차개정(2020.3월) <ul style="list-style-type: none"> 가. 1년 미만 근로자에게 부여되는 1개월 만근 시 부여되는 연차는 입사 후 1년 안에 사용 5. 미사용연가에 대한 연가보상비 지급 <ul style="list-style-type: none"> 가. 연가보상비 = 1일 통상임금 × 잔여연가일수 나. 최대 연가보상일수는 10일로 제한 					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 2017.5.30.입사자부터 변경된 근로기준법 적용, 2020.3월부터 1년 미만 근로자에게 1개월 만근 시 부여되는 연차는 입사 후 1년 안에 사용, 1년 후 소멸처리. 연가보상 또는 연가사용 촉진으로 수당 미지급					
관련 부서 및 관계 기관	총무과					

부서명	학생생활관 원주분관	업무명	홈페이지 관리			
관리번호	분관-13	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	이보미				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강릉원주대학교 홈페이지 및 포털시스템 관리규정 ○ 국가정보화기본법 					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공지사항, 입사신청 및 선발관련 자료 업로드→안내 ○ 시스템 보안문제 : 관련 부서(기관)에 수정 협조요청 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 원주생활관 홈페이지 관리 https://dorw.gwnu.ac.kr/ <ul style="list-style-type: none"> 가. 홈페이지 전반적 관리 및 내용 수정 나. 공지사항 게시글 관리 다. 팝업창 관리 : 생활관 홈페이지 팝업창 신규 등록 및 삭제 라. 관리자정보 관리 : 관리자 정보 설정 2. 원주생활관 홈페이지 유지보수 계약 체결 <ul style="list-style-type: none"> 가. 계약시기 : 매년 6월(년 1회) 나. 계약업체 : 플랜R 3. 통합학사정보시스템 관리 https://lion.gwnu.ac.kr/nxui/index.html <ul style="list-style-type: none"> 가. 통합학사정보시스템-학생생활관(원주) 신규 구축(2020년) 나. 학생생활관(원주) 입사신청 및 선발시스템 관리 및 활용 다. 생활관비 고지서 조회 및 수납시스템 관리 라. 관생관리(입사, 퇴사, 상·별점, 상담관리) 시스템 관리 마. 시스템 수정사항을 검토하여 관련 부서(업체)에 협조 요청 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 정보전산원, 플랜R, (주)이지아이앤씨					

부서명	학생생활관 원주분관	업무명	BTL회계 예산 및 지출			
관리번호	분관-14	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	박지현				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 제7조 ○ 학생생활관규정 제25조 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산계획 : 매년 12월 ○ 지출 : 수시 					
업무처리 흐름도	예산편성 지침에 의거 예산안 편성 자료 작성→학생생활관 운영위원회 심의→예산 확정→예산 공개					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예산편성 기본지침에 의거 생활관 운영 예산안 편성 자료 작성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 생활관 운영에 필요한 예산편성 수립 나. 생활관비 책정(생활관비심의위원회 심의) 2. 학생생활관 운영위원회 심의 요청 <ul style="list-style-type: none"> ○ 생활관 운영 예산안 편성 자료 운영위원회 심의 요청 3. 예산 확정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 예산안 최종 확정 4. 지출 <ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재→원인행위→지출결의→이체명세서 출력→지출 					
업무처리 필요(유의) 사항	창인프로그램(회계관리) 활용					
관련 부서 및 관계 기관	자체					

부서명	학생생활관 원주분관	업무명	BTL회계 결산			
관리번호	분관-15	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	박지현				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 제7조 ○ 학생생활관규정 제25조 					
처리(추진) 시기	매년 2월 말					
업무처리 흐름도	원인행위 종료→출납폐쇄정리→결산서 작성 및 제출→학생생활관 운영위원회 심의·확정→결산서 공개					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. BTL(민자)생활관 회계 마감 <ul style="list-style-type: none"> 가. 생활관비 징수(결정)행위 종료 나. 지출원인행위 종료 다. 집행 잔액 수선충당금 적립 2. 출납폐쇄정리 <ul style="list-style-type: none"> 가. 당해 회계연도 징수행위의 세입금 수납 마감 나. 당해 회계연도 원인행위의 세출금 지출 마감 3. 결산서 작성 <ul style="list-style-type: none"> ○ BTL회계 세입·세출 결산서 작성 4. 학생생활관 운영위원회 심의·확정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 학생생활관 운영위원회에서 생활관비 결산내역 심의·의결 5. 결산서 공개 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> 가. BTL회계 집행 잔액은 장기수선충당금으로 적립하여 시설 보수 비용으로 사용(이월금 X) 나. “관리운영권” 사업시행자가 단위대학별로 준공확인을 받은 후 실시협약으로 정한 기간 동안 동 시설을 무상으로 사용·수익하고 유지·관리 하며 주무관청으로부터 정부지급금을 징수할 수 있는 민간투자법 제25조에 의한 권리 					
관련 부서 및 관계 기관	자체					

부서명	학생생활관 원주분관	업무명	2차 BTL 성과평가 관련업무			
관리번호	분관-16	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	박지현				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	제주대학교 외2교 생활관 신축 임대형 민자사업(BTL) 실시협약 제7장 성과의 점검·평가 제49 ~ 54조					
처리(추진) 시기	분기별 평가(년 4회)					
업무처리 흐름도	BTL교육시설 운영성과 평가시스템 서비스신청→성과측정(수시 성과확인평가·이용자만족도·관리자평가·점검관리평가·에너지관리능력 평가)→성과평가결과→성과평가 운영위원회 구성→성과평가위원회의 운영→성과평가 결과에 대한 조치→결과보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 2차 BTL 성과평가 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ○ BTL교육시설 운영성과 평가시스템 서비스신청 ○ 성과평가 운영위원회 구성 (평가위원장, 주무관청 소속 공무원 3명, 사업시행자 3명, 시설 이용자 3명, 관련분야 전문가 1명) 성과측정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 수시성과확인평가(시설의 이용자) ○ 이용자평가(시설의 이용자, 교직원) ○ 관리자평가(주무관청 소속 공무원) ○ 점검관리평가(주무관청 소속 공무원) ○ 에너지관리능력평가 성과평가 운영위원회의 <ul style="list-style-type: none"> ○ 전체 인원이 참석할 경우, 참석 위원의 2/3이상이 동의하는 것으로 결정 (부록1. 성과요구수준서 기준) 결과보고 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 시설과, 한국교육개발원, 교육시설환경연구센터, 제주대학교 학생생활관					

부서명	학생생활관 원주분관	업무명	2차 BTL생활관 임대료·운영비 지급			
관리번호	분관-17	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	박지현				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	제주대학교 외2교 생활관 신축 임대형 민자사업(BTL) 실시협약 제8장 정부지급금의 산정 및 지급 제55~62조, 재무모델					
처리(추진) 시기	○ 임대료·운영비 : 3월, 6월, 9월, 12월 ○ 적립금(수선충당금, 운영비 지급시기에 VAT10% 포함 적립)					
업무처리 흐름도	○ 운영비, 임대료 분기별 지급요청→성과평가 결과 확인(사유발생시) ○ 정부지급금 지급계획→임대료산정(생활관 부담금 20%)→성과평가 결과 반영(사유발생시)→운영비 지급					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 정부지급금 임대료 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 매 분기 말 주무관청이 사업 시행자에게 지급하는 임대료는 총 민간투자비(제12조, 제13조)와 제57조 제2항에 따라 산정되는 수익률을 반영하여 산정 ○ 국비 임대료 80% 부담(재무과 산정) ○ 이용자(학생생활관) 부담 20% <p>2. 정부지급금 운영비 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 협약에 따라 사업시행자에게 지급할 운영비는 제41조 제1항의 불변운영비에 해당분기의 직전 분기 말까지의 실제 소비자 물가지수 변동분을 적용하여 산정 ○ 운영비 산정 ○ 수선충당금 산정(대수선비, 집기 및 비품비) 					
업무처리 필요(유의) 사항	1~2분기 임대료는 재무과에서 100%부담하고, 3~4분기 임대료는 1~2분기의 임대료를 포함하여 학생생활관에서 40%씩 부담					
관련 부서 및 관계 기관	(주)JHW, (주)엘림비엠에스					

부서명	학생생활관 원주분관	업무명	물품관리·재물조사			
관리번호	분관-18	작성일	2021.1.18.	수정일	1차	2021. . .
담당자	박지현				2차	2021. . .
관련법령 또는 규정	물품관리법 제19조, 동법시행령 제22조, 동법시행규칙 제27조					
처리(추진) 시기	년 1회(매년 12월 31일 기준)					
업무처리 흐름도	재물조사 계획 → 조사자료 작성/검토 → 재물조사 → 불용결정 및 처분 → 보고/처분					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 재물조사 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ○ 재물조사반 편성, 리더기 사용 및 재물조사 목록표 작성 방법 교육 2. 조사자료 작성/검토 <ul style="list-style-type: none"> ○ 재물조사 목록표 출력, 부서별 불용물품 파악 3. 재물조사 <ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 재물의 수량, 상태, 초과·부족, 불용대상품의 구체적인 사유, 기타 사항을 정확하게 파악 ○ 재물조사목록에 없는 물품의 발견 시 휴대용 리더기 상에 사유 입력 ○ 현품이 재물조사 목록표상의 기재 내용과 상이할 경우 재물조사 목록표상의 물품은 부족품으로, 현품은 초과품으로 집계 ○ 대여품은 대여 받아 사용하고 있는 기관에서 재물조사를 실시하고 그 결과 통보, 대여해준 기관은 휴대형 리더기에 의한 재물조사를 실시 4. 재물조사 집계 및 결과서 작성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 재물조사목록표상에 기재한 실사결과를 전산에 입력 ○ 휴대형 리더기로 입력한 경우는 실사 결과를 확인 5. 재물조사 결과보고 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	강릉원주대학교 재무과					