

부속기관

해양과학교육원

부서명	해양과학 교육원	업무명	운영위원회 운영			
관리번호	해양-1	작성일	2020. 8.10.	수정일	1차	
담당자	서주영 김향미				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 해양과학교육원 규정					
처리(추진) 시기	심의안건 발생 시					
업무처리 흐름도	운영위원회 심의안건 발생 → 운영위원회 회의 일정 조율 및 확정 → 회의자료 작성 → 운영위원회 개최 → 회의록 작성 → 회의결과 내부결재 → 회의결과에 따른 업무처리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 심의안건 발생 <ul style="list-style-type: none"> 가. 교육원의 조직 및 운영에 관한 사항 나. 교육원의 규정 제·개정에 관한 사항 다. 기타 교육원 운영에 필요한 사항 2. 운영위원회 회의 일정 조율 및 확정 <ul style="list-style-type: none"> 가. 원장 및 운영위원과 협의 후 회의 일정 확정(유선 및 메일) 나. 공문서 발송(해당위원) 및 운영위원 참석여부 확인(유선) 3. 회의자료 작성 및 회의 개최 <ul style="list-style-type: none"> 가. 안건별(심의사항 및 보고사항) 회의자료 작성 후 내부결재 4. 회의록작성 및 회의결과 내부결재 <ul style="list-style-type: none"> 가. 회의 시 작성된 회의록을 바탕으로 회의결과 내부결재 5. 업무처리 <ul style="list-style-type: none"> 가. 회의결과에 따른 후속업무 처리 					
업무처리 필요(유의) 사항	운영위원 과반수 이상이 참석할 수 있도록 사전 일정 조율					
관련 부서 및 관계기관						

부서명	해양과학 교육원	업무명	직원 인사업무			
관리번호	해양-2	작성일	2020. 8.10.	수정일	1차	
담당자	서주영 김향미				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 공무직 인사관리 지침					
처리(추진) 시기	직원 결원 및 채용 사유 발생 시					
업무처리 흐름도	직원채용 요인 발생 → 채용 기본계획 수립 → 채용공고 → 원서접수 → 서류전형 및 합격자 발표 → 면접위원 임명 → 면접심사 → 신원조회 및 최종 합격자 발표 → 근로계약서 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 직원 채용 요인 발생 <ul style="list-style-type: none"> 가. 퇴직, 사직 등 채용 요인 발생 2. 직원채용 기본계획수립 <ul style="list-style-type: none"> 가. 채용분야의 인원, 응시자격, 담당업무, 급여 및 근무조건 등을 고려하여 채용 기본계획수립 나. 채용 기본계획 내부결재 3. 채용공고 <ul style="list-style-type: none"> 가. 대학 홈페이지 공고(원서접수 기간 및 방법, 시험일정, 장소 등) 4. 원서접수 및 서류심사 <ul style="list-style-type: none"> 가. 지원자의 자격, 지원조건 등 적합성 여부 서면심사 나. 서류전형 합격자 발표 5. 면접심사 및 최종합격자 발표 <ul style="list-style-type: none"> 가. 면접위원 임명 후 서류심사 합격자 면접 실시 나. 신원조회 후 최종합격자 발표(대학 홈페이지 및 개별 연락) 6. 근로계약서 체결 <ul style="list-style-type: none"> 가. 건강진단서 및 결격사유 조회 나. 근로계약서 작성 					
업무처리 필요(유의) 사항	채용 결격사유 확인 등					
관련 부서 및 관계기관	총무과, 고용노동부					

부서명	해양과학 교육원	업무명	해양생물체험교육프로그램 운영			
관리번호	해양-3	작성일	2020. 8.10.	수정일	1차	
담당자	서주영 임건택				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 해양과학교육원 규정					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	해양생물체험 프로그램 계획수립 및 안내자료 작성 → 해양생물체험 교육 안내 및 홍보 → 교육 신청 예약접수 → 교육 진행 → 교육 수 료 후 행정처리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해양생물체험 프로그램 계획 수립 및 안내자료 작성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 연간 교육 진행을 위한 계획 수립 나. 교육 안내자료 작성(교육내용·시간·방법·장소·시설 등) 다. 강원씨그랜트센터와 연계하여 교육 강사진 구축 및 training 2. 해양생물체험교육 안내 및 홍보 <ul style="list-style-type: none"> 가. 해양과학교육원 홈페이지 활용 나. 전국 교육청(지원청) 및 초·중·고교 안내 공문 발송 3. 교육 신청 예약접수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 교육 예약 문의 대응 및 접수 안내 나. 교육 내용 설명(프로그램 종류, 교육비 및 식비 등) 4. 교육 진행 <ul style="list-style-type: none"> 가. 교육 일정에 따라 교육 진행 5. 교육 수료 후 행정처리 <ul style="list-style-type: none"> 가. 교육비 정산 및 필요서류 안내 					
업무처리 필요(유의) 사항	신청받은 교육 기관(개인)의 일정, 인원, 교육내용 등 변경 수시 확인					
관련 부서 및 관계기관	강릉원주대학교 강원씨그랜트센터 전국 교육청(교육지원청) 및 초·중·고교					

부서명	해양과학 교육원	업무명	조달청 전자계약 업무			
관리번호	해양-4	작성일	2020. 8.10.	수정일	1차	
담당자	김향미				2차	
관련법령 또는 규정	국가종합전자조달시스템 입찰 참가자격 등록 규정					
처리(추진) 시기	교육프로그램 신청 예약 시(연중 수시)					
업무처리 흐름도	교육 예약 확정 → 계약서류 송부 → 조달청(나라장터) 계약→ 계약서 송신 → 교육 완료 → 완수확인서 송신 → 청구					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교육프로그램 예약 확정 가. 예약 날짜, 참여인원, 유형(숙성, 집중, 심화) 확인 2. 계약서류 송부 나. 견적서, 일정표, 시설현황, 보험 서류 및 기숙동 배치도 송부 3. 조달청(나라장터www.g2b.go.kr) 전자계약 가. 용역계약서 초안, 응답서, 용역계약체결통보서 나. 계약금보증금지급각서, 수의계약각서, 청렴계약이행서약서 첨부 4. 교육 완료 가. 참여인원 및 일정 확인 5. 완수확인 가. 완수확인서 요청 및 청구요청 6. 청구 가. 완수금 청구서 및 전자계산서 발행 나. 1주일 이내 청구금 입금확인 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계약 인원과 참여 인원을 확인하여 완수 확인 요청 2. 인증서 만료시간을 확인하여 갱신 체크 					
관련 부서 및 관계기관	<ol style="list-style-type: none"> 1. 강릉원주대학교 산학협력단 2. 조달청 나라장터(www.g2b.go.kr) 					

부서명	해양과학 교육원	업무명	시설사용 예약 및 관리업무			
관리번호	해양-5	작성일	2020. 8.10.	수정일	1차	
담당자	김향미 임건택				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 해양과학교육원 규정 및 운영지침					
처리(추진) 시기	사전 문의 및 예약 상담 필요 시(연중 수시)					
업무처리 흐름도	예약상담(접수) → 시설사용 협의 → 신청서 제출 → 입금확인 → 승인					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기숙동 <ul style="list-style-type: none"> 가. 예약상담(사용일, 인원, 요금, 입·퇴실시간 및 주의사항 안내) 나. 신청서 적성 및 제출 안내 다. 신청서 접수(예약일 및 성함으로 예약현황표 기재) 라. 입금확인(신청 후 7일 이내 신청자명 입금확인) 2. 교육동 <ul style="list-style-type: none"> 가. 예약상담(사용일, 인원, 요금, 시간 및 주의사항 등 안내) 나. 신청서 작성 및 제출 안내 다. 신청서 접수(예약일 및 단체명 예약현황표 기재) 라. 입금확인(신청 후 7일 이내 신청자명 입금확인) 마. 빔프로젝터 외 음향시설 사용 유무 체크 3. 연구동 <ul style="list-style-type: none"> 가. 예약상담(사용일, 인원, 요금, 시간 및 주의사항 등 안내) 나. 신청서 작성 및 제출 안내 다. 신청서 접수 라. 매월 시설사용료 및 전기요금 청구 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. (기숙동) 예약 및 입금 현황 항시 체크 2. (교육동) 방송장비 및 빔프로젝트 등 사전 점검 3. (연구동) 전기, 해수, 에어, 시설물 관리 등 상시 안내 및 점검 					
관련 부서 및 관계기관	<ol style="list-style-type: none"> 1. 강릉원주대학교 전 부서 2. 해양수산 및 교육 관련 기관 					

부서명	해양과학 교육원	업무명	대학회계(수입대체경비) 세입 업무			
관리번호	해양-6	작성일	2020. 8.10.	수정일	1차	
담당자	김향미				2차	
관련법령 또는 규정	수입대체경비기관 수입금 회계처리 지침					
처리(추진) 시기	수입금 발생 시(연중 수시)					
업무처리 흐름도	수입금 발생 → 수입결의서 작성(일별) → 지출결의서 작성(월별) → 매월 초 월별 수입금액 세입처리(재무과) → 수입금출납부 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 수입금 발생 <ul style="list-style-type: none"> 가. 매일 수시로 시설사용료 입금통장 내역 확인 2. 수입결의서 작성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 일별로 사용료 입금내역을 확인하여 내역 작성 나. 사용 신청서에 입금날짜와 등록번호 기재 다. 수입결의서 작성 및 결제 3. 지출결의서 작성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 월초부터 월말까지 과목별로 구분하여 내역작성(월별) 나. 수입금출납부 작성(월별) 다. 지출결의서 작성 후 전달의 총 수입금액을 재무과로 세입처리 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시설 유형별 사용료 및 일수에 따른 요금 계산 확인 2. 시설사용료 세입과 교육비 세입을 구분하여 세입처리 					
관련 부서 및 관계기관	재무과					

부서명	해양과학 교육원	업무명	대학회계(수입대체경비) 지출 업무			
관리번호	해양-7	작성일	2020. 8.10.	수정일	1차	
담당자	김향미				2차	
관련법령 또는 규정	국립대학회계 예산집행 기본지침					
처리(추진) 시기	매월 3회(5일, 17일, 25일)					
업무처리 흐름도	품의→ 지출원인행위→ 지출결의→ 지출→ 지출부 작성→ 지출증빙 서류 편철					
업무처리 절차 및 내용	1. 품의 2. 지출원인행위 가. 계약서, 견적서, 청구서 등 제반 서류 구비 나. 대학회계 세입세출각목명세의 예산 과목에 부합 여부 검토 2. 지출결의 및 지출 가. 기재사항과 첨부 서류 확인 나. 지출결의서 및 계좌입금의뢰서 출력 다. 결재 및 은행계좌 입금 처리 3. 지출부 정리 가. 지출부, 지출증빙서류 보관					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 지출시기 도래 여부 확인 2. 자금현황에 따른 자금신청배정 요청					
관련 부서 및 관계기관	1. 재무과 2. 농협 강릉원주대출장소					

부서명	해양과학 교육원	업무명	인건비 지급 관리 및 신고			
관리번호	해양-8	작성일	2020. 8.10.	수정일	1차	
담당자	김향미				2차	
관련법령 또는 규정	1. 근로기준법 2. 강릉원주대학교 공무직 인사관리 지침					
처리(추진) 시기	매월 공무원 보수지급일(매월 17일) 지급					
업무처리 흐름도	기본급 및 수당내역 확인 → 지급명세서 작성 → 결재 → 지급(개인 별 계좌입금, 4대보험 납부) → 개인별 명세서 통보 → 원천징수 이 행상황 신고 → 연말정산 근로소득 및 공제자료 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 기본급 및 수당내역 확인 및 지급명세서 작성 가. 보수는 대학회계(수입대체경비) 인건비에서 지급 나. 직원의 보수는 공무직 인사관리 지침에 따름 다. 보수는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급 라. 4대보험 개인부담금은 매월 보수에서 공제하여 총무과로 납부 2. 결재 및 지급 가. 공제 후 개인별 계좌입금 나. 개인별 명세서 통보 3. 신고자료 제출 가. 매월 초 원천징수 이행상황 신고서를 재무과에 제출 나. 상·하반기 근로소득 지급내역 재무과 제출					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계기관	1. 총무과, 재무과 2. 농협 강릉원주대출장소					

부서명	해양과학 교육원	업무명	홈페이지 관리			
관리번호	해양-9	작성일	2020. 8.10.	수정일	1차	
담당자	김향미 임건택				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 홈페이지 및 포털시스템 관리 규정					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	홈페이지 수정 및 보완 자료 확인 → 자료 작성 → 홈페이지 접속 (로그인) 후 수정 및 보완 → 최종 확인					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 홈페이지 수정 및 보완 자료 확인 가. 공지사항, 교육예약현황, 시설예약현황 등 수정 및 보완 자료 확인 나. 보완 사항은 별도 자료 작성 홈페이지 접속 후 수정 및 보완 가. 필요한 자료 업데이트 나. 체험프로그램 일정 확인→해양생물체험교육안내 업데이트 다. 자체 수정이 어려울 경우 유지관리 업체를 통해 수정(보완) 최종 확인 가. 자료 수정 및 보완사항 수시 확인 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 수정(보완) 사항 수시 확인 및 신속 대응 홈페이지 유지보수업체와 협력하여 개인정보 관련 사고 예방 철저 					
관련 부서 및 관계기관	홈페이지 유지보수 업체(인터포)					

부서명	해양과학 교육원	업무명	해양과학교육원 시설관리			
관리번호	해양-10	작성일	2020. 8.10.	수정일	1차	
담당자	인건택				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 해양과학교육원 직원사무분장표					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	시설별(기숙·교육·연구) 수시점검 → 특이(문제)사항 확인 및 보고 → 수리조치 → 사후관리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시설별(기숙·교육·연구) 수시점검 <ul style="list-style-type: none"> 가. (기숙동) 객실 비품, 전기, 소방, 냉·난방, 상·하수도, 보일러, 방송장비 등 나. (교육동) 강의실 비품, 전기, 소방, 냉·난방, 상·하수도, 다. (연구동) 발전기, 전기, 소방, 해수펌프, 배관, 여과기, 수조 등 2. 특이(문제)사항 확인 및 보고 <ul style="list-style-type: none"> 가. 각 시설별 비품손상, 시설 보수·보강이 필요한 사항 정확히 확인 나. 문제 정도에 따라 교육원 사무실 또는 대학 시설과 보고 3. 수리조치 <ul style="list-style-type: none"> 가. 가벼운 사항은 직접 수리·교환 조치 나. 전문업체의 도움이 필요할 경우 관리업체 또는 전문업체 수리 요청 다. 중대한 시설 보수 필요 시 대학 시설과에 협조 요청 4. 사후관리 <ul style="list-style-type: none"> 가. 조치 후 문제 발생이 있는지 수시 점검 나. 문제 발생 시 수리 업체에 재수리 요청 					
업무처리 필요(유의) 사항	철저한 사전 점검을 통해 안전사고 예방					
관련 부서 및 관계기관	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시설과 2. 시설(전기, 소방 등)관리 대행업체 					