서정대학교
SEOJEONG UNIVERSITY

서정대학교 주요 행정업무별 실무안내서 2024

서정대학교 | 혁신지원사업단
SEOJEONG UNIVERSITY

2024 실무안내서

[목 차]

Ⅰ. 예산의 집행
1. 예산승인 및 지출업무 집행과정 ····· 14
2. 일반사항 ····· 15
3. 추가경정예산 ····· 15
4. 예산전용 ····· 15
5. 예산집행 증빙자료 ····· 16
6. 기자재 등 절차 및 과정 안내 ····· 25
7. 전결 기준에 따른 결재라인 안내(예산·회계) 기준 ····· 27

Ⅱ. 지급 실무 기준 - 지출
1. 강의료 ····· 30
2. 특별강의료 지급 기준 ····· 31
3. 국내·외 여비 지급 기준 ····· 33
※ [참고] 상세여비 기준 ····· 34
4. 회의비 지급 기준 ····· 41
5. 자문 및 심사수당, 원고료, 번역료, 통역료 지급 기준 ····· 42
6. 학생지원비 지급 기준 ····· 44

Ⅲ. 인사 관련 안내사항
1. 입직시 필요 제출서류 안내 ····· 46
2. 퇴직관련 안내사항 ····· 46
3. 인사관련 공통 안내사항 ····· 47
4. 인사실무 관련 안내 ····· 47

Ⅳ. 전자결재 관련 안내사항
1. 전자결재 사용방법 ····· 49
2. 자주 묻는 질문 ····· 50

Ⅴ. 교내 메신저 관련 안내사항 - 잔디(JANDI)
1. 잔디 가입방법 ····· 52
2. 잔디 사용방법 ····· 52
3. 자주 묻는 질문 ····· 53

Ⅵ. 근태관리 시스템 관련 안내사항 - 시프티(직원)
1. 시프티 사용방법 ····· 55
2. 자주 묻는 질문 ····· 57

Ⅶ. 개인정보 보호 길라잡이
1. 개인정보의 유출통지 및 신고 ····· 59
2. 재해·재난대비 개인정보처리시스템 위기 대응 매뉴얼 ····· 65

Ⅷ. 정보보안 길라잡이
1. 정보시스템 보안 ····· 69
2. 정보보안 위규자 처리기준 ····· 72
3. 재해·재난대비 개인정보처리시스템 위기 대응 ····· 74

[별첨] 운영계획서 및 결과보고서 작성안내, 기타 안내사항
■ 운영계획서 작성방법 ····· 76
■ 운영결과보고서 작성방법 ····· 78
■ 예산·회계 한 번에 파악하기(요약본) ····· 83
■ 기타 사항 안내 ····· 84

서정대학교 기구표

총 장

- 대학평의원회
- 교수회
- 제위원회
- 각종사업단

교육부총장

대학본부

- **입학홍보처**
  - 입학팀
  - 홍보팀
- **교육혁신처**
  - 교육혁신팀
  - 학사운영팀
- **학생성공처**
  - 학생성공팀
  - 학생지원팀
  - 취업지원팀

부속 및 부설

- 교육혁신센터
- 교수학습지원센터
- 원격교육지원센터
- 현장실습지원센터
- 학생통합서비스센터
- 취업지원센터
- 학생상담인권센터
- 장애학생지원센터
- 건강증진센터
- 신문방송국
- 도서관

행정부총장

대학본부

- **국제교류처**
  - 글로벌인재팀
  - 글로벌역량팀
  - 한국어교육원
- **기획조정실**
  - 기획전략팀
  - 성과예산팀
  - 인사팀
- **대외협력처**
  - 대외협력팀
  - HiVE사업팀

부속 및 부설

- 전문기술교육원
- 특수목적 한국어연구소
- 한국어교육원
- 세종학당지원센터
- 성과관리(IR)센터
- 정보전산센터
- 전문대학 혁신지원사업단
- 지역협업센터
- HiVE사업단 (HiVE센터)
- 중장년행복캠퍼스
- 사회적경제지원센터

평생교육부총장

대학본부

- **평생직업교육처**
  - 평생직업교육팀
  - 성인학습지원팀 (LiFE 사업팀)
  - 평생교육원
- **산학협력처·단**
  - 산학협력팀
  - 사업지원팀
- **행정처**
  - 총무팀 (구매/안전)
  - 회계팀
  - 시설관리팀

부속 및 부설

- 성인학습지원센터
- 학사학위지원센터
- 전문기술석사학위 지원센터
- 평생교육혁신연구소
- 평생교육원
- 요양보호사교육원
- LiFE 사업단
- 기업협업센터
- 창업지원센터
- RISE센터
- 기술사관사업단
- 일학습병행 공동훈련센터
- 교육기부 거점지원센터
- 학교기업

학과

인문사회계열

- 창업경영과(경영과) ★
- 사회복지과 ★
- 호텔관광과 ★
- 유아교육과(3년제) ★
- 휴먼케어서비스과 ★
- 사회복지상담과 ★
- 글로벌융합복지학부 ★
- 의료코디네이션과(3년제) ★

자연과학계열

- 호텔외식조리과 ★
- 반려동물과 ★
- 반려동물보건과
- 뷰티아트과 ★
- 응급구조과(3년제)
- 그린식품가공과
- 간호학과(4년제)

공학계열

- 게임영상컨텐츠과 ★
- 자동차과 ★
- 소방안전관리과 ★
- 스마트자동차과 ★
- 글로벌산업공학과
- 스마트팩토리공학과
- 미래자동차과정(전문기술석사) ★

★ 4년제 학사학위 전공심화과정 학과
★ 전문기술석사 학위 과정

서정대학교 비전체계

설립철학	힘을 기르자		
교육이념	인성교육 폭넓은 교양과 건전한 인격	신문화 창조교육 새로운 문화의 창의인재	직업교육 높은 수준의 전문성
미션	우리는 국가의 인재육성이라는 소명아래 교육을 통해 학생인격의 완성을 돕고, 미래 산업현장에서 존경받는 전문직업인력을 육성함으로써 국가와 지역사회에 공헌한다		
비전	2023년 지역사회에 기여하는 학생중심 현장실무 대학교		
슬로건	• 전국 취업률 1위, 수도권 TOP5 현장전문가육성 대학 • 성인학습자, 외국인 유학생을 포용하는 미래형 평생직업교육 혁신생태계 구축 • 글로벌-지역사회-지역산업과 공유·협력하는 고등직업교육혁신 특화체계 확립		

인재상	올바른 인재	선도적 실천 인재	현장전문 인재	나눔 인재
핵심역량	직업윤리	자기주도 능력	현장실무 능력	협업 능력

전략방향	평생직업교육 기반 미래인재양성	현장실무형 융복합 혁신교육	지역-글로벌 연계 산학협력 공유혁신	대상 맞춤형 포용적 행정지원

"서정대학교 윤리강령"

서정대학교는 건학이념을 바탕으로 전문화된 실무인력양성 교육체제에 따른 교육과정 운영으로 사회에 헌신하고 이웃에 봉사하며 국가발전에 꼭 필요한 전문직업인 양성이라는 대학의 인재양성 목표를 달성하고자 한다.
이에 서정대학교의 구성원은 사회의 도덕적 · 법적 · 윤리적 가치관을 기초로 대학운영을 공정하게 할 것을 결의하고, 다음의 구성원별 윤리강령을 수립하여 이를 준수하고자 한다.

서정대학교 교원 윤리강령

첫째, 교원은 산업체가 요구하는 교육과정과 경쟁력을 갖춘 직업교육을 실시하여 사회와 국가발전에 기여하는 인성과 창의성을 갖춘 전문직업인을 양성하는데 최선을 다한다.
둘째, 교원은 올바른 방법으로 학문을 탐구하고 그 결과에 책임을 지며, 동료 교원의 교육과 연구 활동을 존중하고 업적을 공정하게 다룬다.
셋째, 교원은 대학의 제 규정을 준수하고, 대학의 사명과 비전을 공유하여 대학 발전의 책임과 의무를 다하고, 시민사회의 구성원으로서 품위 유지에 힘쓴다.

서정대학교 직원 윤리강령

첫째, 직원은 행정의 신뢰성과 투명성을 확립하고, 법과 규정 준수 및 공정하고 투명한 윤리경영을 실천하여 대학가치의 극대화를 추구한다.
둘째, 직원은 교수, 학생, 학부모를 비롯한 대학 행정 서비스 이용자에 대하여 친절과 봉사의 자세로 정확하고 신속하게 업무를 처리한다.
셋째, 직원은 직무와 관련한 개인의 이익을 추구하지 않으며, 직무상 터득한 보안사항과 개인정보에 대하여 절대로 누설하지 않는 등 대학행정가로서의 양식과 품위를 유지한다.

서정대학교 학생 윤리강령

첫째, 학생은 참된 인성, 폭넓은 교양 그리고 전문적 지식을 쌓기 위해 노력하며, 학습활동에 있어서 정당하지 아니한 방법으로 이득을 구하지 않는다.
둘째, 학생은 다양한 사고와 문화를 존중하며 타인과 협력하고 소통함으로써 나눔과 협력을 실천하며, 대학 구성원 개개인의 인격과 가치를 존중한다.
셋째, 학생은 모든 행동에서 예의와 품위를 지키고 자신의 행동에 책임을 지며 정보화 시대의 모범적 구성원이 되기 위해 사이버 공간의 규범을 준수한다.

교직원복무 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2017. 04. 27. 개정 2018. 09. 01.
개정 2019. 07. 01. 개정 2023. 03. 01.
개정 2024. 01. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 "본 대학"이라 한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 교직원(교수, 부교수, 조교수, 조교, 일반직원-일반직원은 일반직, 기술직, 기능직, 계약직 포함)의 복무에 관하여 별도의 규정을 제외하고는 본 규정을 적용한다.

제3조(복무지침) 교직원은 교내외를 막론하고 품위를 잃지 말아야 하며, 성실. 근면하고 청렴하여 학생의 사표가 되도록 힘쓰고 학생지도 및 학사 행정업무 처리를 능률적으로 수행하기 위하여 창의력을 발휘하여 맡은 바 직무를 완수하여야 한다.

제2장 의 무

제4조(제규정 준수의 의무) 교직원은 관계법령과 정관 및 제 규정을 준수하고 상사의 지시에 순응하여 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제5조(복종의무) 교직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여 근무 기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

제6조(친절공정의무) 교직원은 공사를 분별하고 인격을 존중하며 공정하고 신속. 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제7조(비밀준수의 의무) 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 취득한 비밀을 엄수하 여야 하며 학교의 기밀을 누설하여서는 안된다.

제8조(청렴의 의무) 교직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례 또는 증여를 받아서는 안된다.

제9조(품위유지의무) 교직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안 된다.

제10조(겸직금지) 교직원은 본 교직 외에 타 기관에 전속되거나 타 직업을 겸할 수 없다. 다만, 외부에 출강 하거나 사회단체 또는 연구단체에 비상임직으로 위촉받고자 할 때에는 총장의 허가를 받아야 한다.

제11조(시설과 물품관리) 교직원은 교내 제반 시설과 물품을 선량한 관리자로서 주의를 다하여 보호 하고 비품, 소모품 및 기타 물품 등을 절약하여 사용하여야 한다.

제12조(정치운동의 금지) 교직원은 다음 각 호에 해당하는 정치적 목적을 가진 행위를 하지 못한다. 다만, 정당법에 의하여 정당의 당원이 된 전임교원(총장, 부총장, 교수, 부교수, 조교수)은 법령의 범위 안에서 당원으로서의 활동을 할 수 있다.

1. 정당의 조직, 조직의 확장, 기타 목적달성을 위한 행위
2. 특정 정당이나 정치단체를 지지 또는 반대하는 행위
3. 법률에 의한 선거에 있어서 특정 정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위한 행위
4. 학생들을 선동하여 정치적인 목적으로 집단행동을 하거나 기타 면학정신에 위배되는 행위

제13조(집단행위의 금지) 교직원은 사전 승인 없이 직무외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 아니된다.

제14조(보고의무) 교직원은 교내.외를 막론하고 본 대학 학생이 관련된 돌발사건을 목격하거나 불미한 정보를 입수하였을 때에는 즉시 총장에게 보고하여야 한다.

제15조(신상변동의 보고) 교직원은 주소지의 변경 또는 개명 등 기타 일신상의 변동이 있을 때에는 즉시 행정처에 신고하여야 한다.

제3장 근 무

제16조(사무인계인수) 교직원은 보직의 변동, 전보 및 해임된 때에는 신.구임자간에 그 담당사무에 관한 문서, 물품, 금전 등의 목록을 서면으로 작성하여 사무 인수인계를 엄정하게 하여야 한다.

제17조(변상의 책임) 교직원은 직무수행 중 고의 또는 중대한 과실로 인하여 대학에 재산상의 손실을 발생케 한 때에는 이를 변상하여야 한다.

제18조(근무시간) ①직원 및 조교의 근무시간은 평일은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며 토요일에는 근무하지 않는다. 다만, 총장은 필요에 따라 근무시간을 변경할 수 있고 토요일에도 근무할 수 있다.
②직원의 중식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.
③단, 직원의 직무능력 향상을 위한 학위과정 진학의 경우, 부서장의 승인을 받아 근무시간을 조정할 수 있다. <신설 2023.03.01.>

제19조(근무시간의 변경 및 연장, 단축) 총장은 계절상의 이유, 직무의 성격, 기타 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경하거나 연장 또는 단축할 수 있다.

제20조(시간외근무) ①총장은 행정처리상 필요하다고 인정할 때에는 공휴일 또는 제19조의 규정에 의한 근무시간외에도 소속직원에게 시간외 근무를 명할 수 있다.
②시간외 근무수당의 지급에 관하여는 따로 정한다.

제21조(퇴근시의 보안관리) 교직원이 퇴근할 때에는 담당 미결서류는 반드시 지정된 장소에 보관하여야 하며 기타 보안관리에 철저를 기하여야 한다.

제22조(무단이석의 금지) 직원은 근무시간중 상사의 허락 없이 무단이석을 하여서는 안된다.

제23조(교원의 연수) ①교원은 직책을 수행하기 위하여 부단히 연구와 수양에 노력하여야 한다.
②총장은 정기 또는 수시로 교원의 연구실적과 근무성적을 평정하여 인사관리에 반영할 수 있다.

제24조(교원의 외부연수) 교원은 수업에 지장이 없는 한 총장의 승인을 받아 연수기관 또는 근무장소 이외의 시설 또는 장소에서 연수할 수 있다.

제25조(교직원의 출장) ①교직원이 직무로 출장하려 할 때에는 출장계를 제출하여야 하며, 당해 임무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위해서 시간을 소비하여서는 아니 된다.
②출장근무 중 지정된 기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 총장으로부터 지시를 받아야 한다.
③출장한 교직원은 그 출장용무를 마치고 귀교한 때에는 총장에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

제26조(해외출장 및 해외여행) ①교직원이 학교나 국가적 용무(원조기관에 의한 교환교수, 회의, 유학, 연수, 시찰, 전시회 등 참가)로 해외에 출장할 경우와 해외여행을 할 경우에는 총장의 허가를 받아야 한다.
②총장은 학사운영에 지장이 있거나 또는 필요한 때에는 교직원의 해외여행을 제한할 수 있다.
③해외출장 및 해외여행을 하는 교직원은 본 대학의 명예 및 교원으로서의 품위를 유지하여야 하며, 그 목적을 수행하는 즉시 귀국하여야 한다.

제27조(지각) ①지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 지각 사유를 인사업무 소관부서에 신고하여야 한다. 단, 당일 정오까지 신고가 없을 경우에는 결근한 것으로 간주한다. <개정 2023.03.01.>
②지각이 잦은 직원에 대하여는 근무태도 불성실로 시말서를 징구할 수 있다.

제28조(조퇴) 직원이 질병 그 밖의 사유로 소정의 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때에는 조퇴원을 소속 부서장의 허가를 득한 후 인사업무 소관부서에 제출한다. 단, 조퇴는 13시 이후에 한하여 인정한다. <개정 2023.03.01.>

제29조(지각, 조퇴의 예외) 다음 각 호에 해당하는 경우에 정상근무로 한 것으로 간주한다.
1. 교통사고 또는 교통차단으로 인한 경우
2. 천재지변 등의 피해로 인한 경우
3. 직무수행상의 부상 또는 질병으로 인한 경우
4. 선거권 그 밖의 공민권을 행사하기 위한 경우

제30조(외출) 직원이 근무시간 중 부득이한 사유로 외출하고자 할 때에는 반드시 사전에 소속 부서장의 허가를 득한 후 인사업무 소관부서에 알린 후 외출하여야 한다. <개정 2023.03.01.>

제31조(당직근무) ①휴일 또는 근무시간외의 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위하여 당직근무를 실시하며, 필요에 의하여 총장의 지시가 있을시 일직 등 당직근무를 실시한다.
②당직근무자는 제반사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다.
③당직근무자는 근무장소를 이탈하지 못하며 음주, 도박, 기타 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니된다.
④기타 당직근무에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제4장 강의·결강·휴강

제32조(산학협력일과 책임수업시간) ①전임교원의 산학협력일은 매주 1일로 한다.
②전임교원의 주당 책임수업시간은 다음 각 호와 같다.
1. 처장급 : 6시간
2. 삭제
3. 삭제

제33조(전임교원의 한계수업시간) ①전항의 수업시간 계산과 관련하여 실험실습 등 실기를 요하는 과목은 1시간을 1시간으로 계산하되, 학과별 특성에 따로 정할 수 있다.
②전임교원과 강사가 주당 맡을 수 있는 최대수업시간은 다음과 같다.
1. 전임교원 : 학과 특성에 따라 자율 결정
2. 강사 : 주6시간 단, 총장이 특별히 인정한 경우 주 9시간까지 할 수 있다.

제34조(휴강, 결강 및 보강) ①전임교원과 강사가 질병, 기타 부득이한 사유로 휴강할 경우에는 사전에 휴강 및 보강(또는 대강) 허가원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.
②교육혁신처에서는 허가된 휴강, 결강, 보강(또는 대강)에 대한 일정을 수강자에게 공고하여야 한다. <개정 2024.01.01.>

제35조(책임시간의 미달) 교원이 특별한 사유로 인하여 책임시간수에 미달된 때에는 사전에 총장의 승인을 얻어야 한다.

제5장 휴일 및 휴가

제36조(휴일) 휴일은 다음과 같다.
1. 토요일, 일요일
2. 국경일
3. 공휴일
4. 기타 정부 또는 학칙에 의거 특별히 정한 휴업일
5. 위탁, 주말, 특별 집중교육(경시대회, 자격증 등)을 위한 정규 외 수업 등을 하는 교직원은 부처 또는 학부(과)장의 승인을 얻어 주중에 휴무를 할 수 있다.

제37조(휴가의 구분 및 허가) 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하며 사전에 휴가원에 의하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제38조(연가) ①일반직원의 근속기간별 연가일수는 「서정대학교 취업규칙」을 따른다. <개정 2023.03.01.>

1. 삭제 <2023.03.01.>
2. 삭제 <2023.03.01.>
3. 삭제 <2023.03.01.>
4. 삭제 <2023.03.01.>
5. 삭제 <2023.03.01.>

②제1항의 근속기간에는 휴직·정직·직위해제 기간은 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.
③연가일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 년 2회 이상으로 분할하여 허가할 수 있다. 단, 공무외의 국외여행, 기타 특별한 사유가 있는 교직원에 대하여는 별도로 한다.
④연가는 매년 3월 1일부터 익년 2월말까지 1년 단위로 실시하며, 미사용 연가를 다음 년도에 이월할 수 없다.
⑤근속기간의 산정은 매년 3월 1일 기준으로 한다.

제39조(연가의 환산) ①결근일수, 휴직일수, 직위해제일수 및 정직일수는 이를 연가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.
②제1항에 있어 지참 또는 조퇴 2회를 결근 1일로, 무단결근 1일은 2일의 결근으로 환산하며, 사외출은 외출시간 8시간을 연가 1일로 환산한다.

제40조(병가) ①교직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 총장의 허가로써 연 누계 2개월의 범위내에서 병가를 허가할 수 있다. 단 공무로 인한 질병 또는 중상으로 인하여 요양을 요할 때에는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 집무 불능일 때
2. 전염병의 질환으로 인하여 당해 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

②병가일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제41조(공가) 교직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 필요한 기간을 공가로 허가할 수 있다.

1. 병역검사, 근무소집 또는 검열점호가 있을 때
2. 직무와 관련하여 법원, 국회, 검찰 기타 국가기관에 출두할 때
3. 법에 의한 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 기타 총장이 그 필요성을 인정한 때

제42조(특별휴가) 교직원의 특별휴가는 국가공무원 복무규정 제20조의 준용을 원칙으로 한다. 단, 학교의 장은 근무성적, 재직기간 등을 참고하여 허락할 수 있다.

제43조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 공휴일을 산입한다.

제44조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

Ⅰ. 예산의 집행

1. 예산승인 및 지출업무 집행 과정
2. 일반사항
3. 추가경정예산
4. 예산전용
5. 예산집행 증빙자료
6. 기자재 등 절차 과정 안내
7. 전결기준에 따른 결재라인 안내(예산·회계)

Ⅰ 예산의 집행

1. 예산승인 및 지출업무 집행 과정

운 영 절 차	주 관 부 서
예산 승인 관련 내부 기안문 결재	예산단위부서
[승인의 건] 공문 접수	기획조정실
예산승인 및 검토	기획조정실
[승인의 건] 공문 최종 결재	총 장
승인예산 집행	예산단위부서
지출 관련 내부 기안문 결재	예산단위부서
[지급의 건] 공문 최종 결재	총 장
통합정보시스템 지출결의서 작성	예산단위부서
[지급의 건] 검토 및 통합정보시스템 예산승인	기획조정실
지출 내부기안문 행정처 접수	예산단위부서
지출 계정과목 및 증빙자료 검토	행 정 처
지출결재 및 출납처리	행 정 처

2. 일반사항

1) 부서별 **예산 한도 내에서 사용**하되, **목적 외 사용을 금한다.**
2) 예산이 편성되지 않은 사업은 집행이 불가하며 임의로 전용하는 것도 불가하다.
3) 당해연도에 미집행한 예산을 익년도에 이월하여 지출하는 것은 불가능하다. 다만, 사고이월, 명시이월 등을 신청하는 경우는 제외한다.
4) 확정된 예산이라도 **낭비요인이 있는 경우에는 집행을 제한할 수 있다.**
5) 예산집행 시 예산집행내역을 확인하고 예산을 초과하여 지출하지 않는다.

3. 추가경정예산

1) 관련 근거 : 서정대학교 규정집SJ-R-5-1 예산 및 재무회계 규정 제13조(추가경정예산)
2) 긴급·특별한 경우를 제외하고 불요·불급한 추가경정예산은 금지한다. 긴급·특별한 사유로 인한 추가경정예산은 반드시 기획조정실과 협의하여 추경 가능 여부를 사전 검토한다.
3) **추가경정예산 요구를 위한 제출서류**는 다음과 같다.
   (1) 추가경정예산요구서 : 수입·지출(엑셀 작성)
   (2) 운영계획서 : 구체적으로 작성. 필요시 세부운영계획서 작성(자체)
   (3) 계약서, 견적서 등 참고자료
4) 추가경정예산요구서 접수 시 기획조정실에서 검토하고 그 결과를 각 부서에 통보한다.

4. 예산전용

1) 관련 근거 : 규정집 **「예산 및 재무회계 규정」 제14조(예산의 목적 외 사용금지)**
   ①세출예산은 정한 목적 외에 사용하지 못한다.
   ②제1항 규정에도 불구하고 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다.
2) **예산전용은 국책사업 등 불가피한 경우를 제외하고 원칙적으로 금지한다. 계정과목이 같을지라도** 기획조정실의 승인 없이 **임의로 전용하는 것은 금지**한다.
3) 부득이한 사유로 예산을 신축적으로 운용할 필요가 있는 경우 기획조정실에 먼저 문의를 해야 한다. 이후 상호 논의를 거쳐 전용에 필요한 서류를 제출한 후 전용을 진행할 수 있다.

5. 예산집행 증빙자료[별첨 1~4]

※ [승인공문 필수 증빙자료 목록표] 및 [지급공문 원본제출 필수 증빙자료 목록표] 참조

※ [별첨 1~4] 자료 확인

승인공문 증빙자료 목록표 _ 기본

연번	종류	항목	증빙자료 목록		비고
1	물품 구매 (다과 포함)	공통	①	프로그램 계획서	
			②	견적서	* 다과 구매의 경우 견적서 첨부 X
		기념품	①	기념품 수령증 양식	
2-1	계약	공통	①	프로그램 계획서	
			②	견적서	
			③	계약 내용	
2-2	입찰	부서 입찰진행건	①	입찰 공고문	* 학교 홈페이지에 업로드 되어있는 공고문 양식 사용
			②	견적서	
			③	과업지시서 / 물품규격서 등	* 행정처 총무팀과 과업지시서 작성과 관련하여 논의 후, 최종 과업지시서를 실시의 건에 첨부하여 결재 진행
3	출장비, 참가비	공통	①	프로그램 계획서	
			②	출장 신청서	* 교원의 경우 통합정보시스템에서 신청/ 직원의 경우 그룹웨어 [출장신청서] 양식을 활용하여 작성 → 직원 출장신청서의 경우, 기획조정실 출장신청서 협조문 발송
			③	관련 외부공문	
		출장 + 회의	①	회의(프로그램) 계획 안	* 출장지에서 회의 진행 예정인 경우 ① 회의 계획 안 첨부 필요 → 프로그램 계획안을 활용하여 회의 계획안 작성 → ① 회의 계획 안 / ② 출장 신청서 / ③ 관련 외부공문
4	회의	공통	①	프로그램 계획서	* 2022학년도 [붙임1. 프로그램 운영 실시의 건]변경 양식
			②	회의록 양식	
			③	서명부 양식	
		외부위원	④	회의비 지급신청서 양식	* 외부위원일 경우 첨부 필요
			⑤	이력서(혹은 재직증명서)	
		추가 (식비, 다과비 사용)	①	검수조서 양식	
			②	영수증 첨부철 양식	
5	**워크숍** **(교직원 대상 등)**	공통	①	프로그램 계획서	
			②-1	강의 계획서	* 강의가 포함된 워크숍의 경우 작성 → 강사이력서의 경우 외부강사일 경우 첨부 *** 일정(안) 첨부(필수)**
			②-2	강의 지급 신청서 양식	
			②-3	특별강의료 개인정보제공동의서 양식	
			②-4	강사이력서	
			③	서명부 양식	
			④	교육 만족도 조사	* 강의가 포함된 워크숍의 경우 작성
		추가 (식비, 다과비 사용)	⑤	검수조서 양식	
			⑥	영수증 첨부철 양식	
6	협회비, 연회비 납부	공통	①	프로그램 계획서	
			②	관련 외부공문	
7	자문	공통	①	프로그램 계획서	
			②	자문 신청 양식	
			③	자문비 지급신청서 양식	
8	**프로그램 및 특강** **(학생 대상)**	공통	①	프로그램 계획서	* 만족도 양식 포함 *** 일정(안) 첨부(필수)**
			②-1	[특별] 강의 계획서	*** 강의가 포함된 프로그램일 경우 작성** → 강사이력서의 경우 외부강사일 경우 첨부 *** 프로그램 및 특강이 외주 업체 용역일 경우, 해당 내용 견적서 첨부 필요**
			②-2	[특별] 강의 지급 신청서 양식	
			②-3	[특별] 강사 이력서	
			②-4	특별강의료 개인정보제공동의서 양식	
			③	프로그램 또는 특강 견적서	* 외주 업체 용역 일괄 진행일 경우(① → ③ 로 작성)
			④	프로그램 참가 신청서	* 학생 신청서 양식
			⑤	출석부(서명부) 양식	
			⑥	교육만족도조사 양식	
		추가 (식비, 다과비 사용)	①	검수조서 양식	
			②	영수증 첨부철 양식	
9	**학생활동** **(공모전 등 포함)**	공통	①	프로그램 계획서	* 전체 프로그램 운영 계획서
			②	프로그램 참가 신청서	* 학생 신청서 양식
			③	활동계획서	* 참여 학생(팀 포함) 작성
			④	활동보고서 양식 또는 활동일지 양식	
			⑤	심사표 양식 (심사 기준)	* 공모전 또는 학생 대상 시상금 수여가 있을 경우 등
10	홍보 (입학, 외국인)	공통	①	프로그램 계획서	
			②	견적서	

<추가 안내>

*** 비교견적 및 입찰·계약과 관련한 행정처 안내사항**

① 행정처 비교견적 요청 방법
- 기안자 전결로 행정처에 비교견적 요청의 건 기안
※ 기안자 전결은 아래와 같이 결재선 리스트를 설정해주시면 됩니다.

▫ 결재선 리스트

순번	성명	직위	부서	결재유형	결재상태	결재일시
1	오연택	주임	행정처	전결	진행	

② 행정처에 비교견적 요청할 때
ⅰ) 물품에 대한 비교견적 요청
- 납품일정까지 고려하여 최소 물품 구매 1달 전에는 행정처에 비교견적과 관련한 사항을 전달 요망
ⅱ) 용역에 대한 비교견적 요청
- 업체선정 이전, 최소 용역의 시작 1달 전에는 행정처에 비교견적 요청 요망.
- 부서 요구사항이 모두 반영된 과업지시서 행정처 제출 필요
- 일정 등 진행 관련 사항은 업체 선정 완료 후 논의 및 진행 (업체선정 전 미리 협의 불가)
- 이미 선정된 업체와 만들어진 프로그램 또는 용역에 대해서는 행정처에서 비교견적을 받을 수 없습니다.
ⅲ) 행정처 비교견적을 먼저 요청하고 받을 수 없을 경우 확인서로 대체, 확인서를 먼저 받는것이 아님.

③ 행정처 비교견적 없이 기안하는 경우
ⅰ) 용역 및 물품을 업체에서 독점적으로 공급하는 경우
- 용역 및 물품을 독점적으로 공급한다는 내용이 적힌 증명서 첨부
- 확인서 작성하여 부서장 또는 학과장 서명 및 행정처장의 서명을 받고 승인기안에 첨부
ⅱ) 행정처 견적 불가 프로그램 및 용역을 진행하는 경우
- 견적금액에 대한 산출근거를 확인서에 명시하여 부서장 또는 학과장 서명 및 행정처장의 서명을 받고 승인기안에 첨부
ⅲ) 입찰이 필요한 물품의 구매 또는 용역의 경우
- 기안에 입찰을 통해 진행한다는 내용을 추가, 확인서 및 행정처 비교견적 미첨부
ⅳ) 조달청으로 구매하는 경우
- 기안에 조달청에서 구매한다는 내용을 추가, 확인서 및 행정처 비교견적 미첨부

④ 입찰·계약에 관한 사항
ⅰ) 입찰
- 승인의 건 결재가 완료되면 행정처에 공람 후 행정처에서 입찰 승인의 건 작성하여 결재 후 입찰 진행함
- 부서 또는 학과에서는 입찰공고문과 물품은 물품규격서, 용역은 과업지시서 또는 제안요청서를 작성하여 행정처와 검토 후 공고일정을 맞추어 행정처에서 입찰공고 게시
ⅱ) 계약
- 승인의 건 결재가 완료되면 행정처에 공람 후 행정처에서 계약 체결의 건 작성하여 결재 후 절차 진행
- 행정처 계약 체결의 건 결재완료일자 이후를 계약의 시작일로 설정하여 계약서 작성
- 부서 또는 학과와 행정처가 같이 계약서의 내용 작성하여 검토한 후 계약 진행

⑤ 기타 협조사항
- 의문 사항은 임의적으로 결정하지 말고 반드시 행정처와 상의

구분	견적서 기준	비고
0~500,000원 미만	자체 견적서 1부 첨부	
500,000원 이상 ~ 2,000,000원 미만	자체 견적서 1부 + 비교 견적서 1부	
2,000,000원 이상	자체 견적서 1부 + 비교 견적서 1부 (+ 행정처 비교 견적서 1부)	* 행정처 비교 견적서 : 승인단계 전 부서에서 자체적으로 행정처 접수 후, 행정처 비교 견적 확인 → 행정처 비교 견적 확인 후 기자재 및 기타 견적 절차 진행 가능 → 승인 공문 내에 행정처 비교 견적서 첨부 누락 시 결재 불가
20,000,000원 이상	자체 견적서 1부	* 행정처 총무팀과 상의 후 진행

※ 단일발행물품 구매 시, 단일발행증명서 첨부 → 행정처 견적 확인 불필요
※ 목록표에 명시되어 있는 각 "양식"은 배부해드린 "행정문서양식"을 의미함
※ 프로그램 운영계획서는 2022학년도 행정문서양식모음 중 [일반→ 붙임1.예산집행 계획(안) / [혁신사업] → 붙임1. 프로그램 운영 실시의 건 계획서 기본양식] 변경 버전
※ 경상지출 성격의 예산 승인(ex 출장비, 부서 기타운영비 등)은 반복하여 지출되는 성격의 예산으로
부서 및 센터에서는 학기별로 경상비적 성격의 예산을 전체 승인예산으로 대체하여 반복적인 승인 및 지급절차를 간소화 하고자함.

승인공문 증빙자료 목록표 _ 기타

연번	종류	항목	증빙자료 목록		비고
1	의료폐기물	공통	①	프로그램 계획서	
			②	견적서	
2	교외연수 참가	공통	①	프로그램 계획서	
			②	교외연수 신청서	
			③	연수신청내역	
			④	연수관련공문	
3	실습 관련	건강검진	①	프로그램 계획서	
			②	견적서	
			③	검사명단	
		현장실습 기관 발굴	①	프로그램 계획서	
			②	출장 신청서	
			③	회의록 양식	
		원거리 교통비	①	프로그램 계획서	
			②	실습 명단	
			③	실습배치표	
		보험 가입	①	상해보험 대상 내역	
			②	보험가입자 명단	
			③	보험 청약서	
		임상실습비 (간호학과)	①	프로그램 계획서	
			②	실습명단	
			③	실습배치표	
		실습기관 지원비	①	프로그램 계획서	
			②	실습 기관 명단	
		현장실습 우수기관	①	프로그램 계획서	
			②	학과별 추천서 양식	
			③	견적서	* 기념품 구매할 경우
			④	검수조서 양식	
			⑤	기념품 수령 확인서 양식	
		우수학생 지원비	①	프로그램 계획서	
			②	우수 학생 명단	
4	실습기관 평가회의 /간담회	공통	①	프로그램 계획서	
			②	출장신청서	
			③	회의록(간담회) 양식	
			④	서명부 양식	
		추가 (식비, 다과비 사용)	①	검수조서 양식	
			②	영수증 첨부철 양식	
5	순회지도	공통	①	프로그램 계획서	
			②	출장 신청서	
			③	지도일지 양식	
6	클러스터 협의회	공통	①	프로그램 계획서	
			②	회의록 양식	
		추가 (식비, 다과비 사용)	①	검수조서 양식	
			②	영수증 첨부철 양식	
7	산학협력 활동 및 MOU 체결	공통	①	프로그램 계획서	
			②	출장 신청서	
			③	영수증 첨부철 양식	
			④	산학협력 협약체결 리스트 양식	
			⑤	산학협력 협약서 양식	
8	산업체 현장연수 지원사업	공통	①	프로그램 계획서	
			②	산업체 현장연수 계획서	
			③	영수증 첨부철 양식	
			④	현장연수 확인서 양식	
9	취업추수지도	공통	①	프로그램 계획서	
			②	출장신청서	
			③	취업추수지도 명단	
			④	취업추수지도 확인서 양식	
			⑤	영수증 첨부철 양식	

* 기존 통장사본, 신분증 사본 → 해당 신청서 양식 개인정보 제공동의서에 포함

※ 목록표에 명시되어 있는 각 "양식"은 배부해드린 "행정문서양식"을 의미함

지급공문 원본 제출 필수 증빙자료 목록표 _ 기본

연번	종류	항목	증빙자료 목록		비고
1	물품 구매 (다과 포함)	공통	①	지급 공문	* 견적서 : 구매 가격 기준(승인공문목록표 하단 참조)에 따라 [견적서, 비교견적서, 행정처견적서(도장 필수)] ⑤증빙 첨부 * 검수조서, 검수사진 : 총무팀 입회에 따라 검수 조서 작성(단, 다과는 부서 자체적으로 검수 후 검수조서 작성하여 제출) * 다과 中 업체 주문 발주를 통한 꾸러미 류의 상품은 거래명세서, 견적서 필수 첨부
			②	프로그램 결과보고서	
			③	세금계산서	
			④	거래명세서	
			⑤	견적서	
			⑥	검수조서, 검수사진	
			⑦	업체 통장사본	
			⑧	사업자등록증	
			⑨	승인 공문 앞장	
		추가 (기념품)	①	기념품 수령증	* 공통⑥ 뒤에 첨부
		추가 (도시락)	①	도시락 수령증	* 공통⑥ 뒤에 첨부
2	계약	공통	①	지급 공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	세금계산서	
			④	거래명세서	
			⑤	견적서	
			⑥	작업사진	물품 구매의 경우 검수조서, 검수사진 첨부
			⑦	계약서	첫 지급시에 원본 첨부(중도금 및 잔금 지급시 사본 첨부)
			⑧	이행(계약)보증보험증권	* 계약금(선금) 지급 시 계약보증보험 및 선금보증보험 첨부 * 잔금 지급 시 하자이행보증보험 첨부 ex) 공사 및 기계기구 하자 보수 등
			⑨	업체 통장사본	
			⑩	사업자등록증	
			⑪	계약 체결 공문 앞장	
			⑫	승인 공문 앞장	
3	참가비	공통	①	지급 공문	* 지급 공문 내 출장자(전체) 필수 입력
			②	프로그램 결과보고서	참가자 교원/직원 구분하여 입력 ex) 교원 : OOO, OOO 직원 : OOO, OOO
			③	출장(교육)참가 외부공문	
			④	승인 공문 앞장	
	출장비	공통	①	지급 공문	* 지급 공문 내 출장자(전체) 필수 입력
			②	프로그램 결과보고서	
			③	출장복명서	
			④	출장 증빙 사진	
			⑤	출장 증빙 자료	* 유류비 청구 시 → 유류비 청구 양식 작성 후 ⑤ 뒤에 첨부 * 배부 받은 유인물 및 명함, 교통 증빙 영수증 등 2개 이상 첨부 ※ 증빙 자료 첨부가 어려울 시 출장지에서 출장자가 찍힌 사진으로 대체 가능
			⑥	출장(교육)참가 외부공문	
			⑦	승인 공문 앞장	
4	회의	공통	①	지급 공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	회의록	
			④	증빙사진(회의 진행 장면)	
			⑤	서명부	* 비대면 회의 시 의결서로 대체
			⑥	회의비 지급 신청서	* 외부위원 해당 * 동의서 양식 성명, 주민등록번호, 계좌번호 작성 필수 → 해당 공문 기안 시 개인정보 마스킹 후 첨부 필수 : 그룹웨어 → 행정처 접수 시 원본 제출 필수
			⑦	승인 공문 앞장	
		추가 (식비, 다과비 사용)	①	영수증 원본	* 카드(법인카드 포함) 결제 시 해당
			②	세금계산서	* 세금계산서 발행 시 해당
			③	거래명세서	
			④	검수조서, 검수사진	
			⑤	업체 통장사본	* 결제 방법에 상관 없이 공통 사항(법인카드 제외) * 식비, 다과비 증빙자료는 공통⑥ 뒤에 첨부
			⑥	사업자등록증	
5	강의 및 워크숍 (교직원 대상 등)	강의	①	지급 공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	강의료 지급 신청서	
			④	특별강의료 개인정보제공동의서	* 외부강사일 경우 첨부 * 동의서 양식 성명, 주민등록번호, 계좌번호 작성 필수 → 해당 공문 기안 시 개인정보 마스킹 후 첨부 필수 : 그룹웨어 → 행정처 접수 시 원본 제출 필수
			⑤	강의결과보고서	* 강의사진(강사 및 교육대상 포함된 사진으로 첨부), 진행 강의마다 작성
			⑥	서명부 원본	
			⑦	승인 공문 앞장	
		워크숍	①	지급공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	증빙사진(워크숍 진행 장면)	
			④	서명부 원본	
			⑤	승인 공문 앞장	
		추가 (식비, 다과비 사용)	①	영수증 원본	* 카드(법인카드 포함) 결제 시 해당
			②	세금계산서	* 세금계산서 발행 시 해당
			③	거래명세서	
			④	검수조서, 검수사진	
			⑤	업체 통장사본	* 결제 방법에 상관 없이 공통 사항(법인카드 제외) * 식비, 다과비 증빙자료는 강의⑥ or 워크숍④ 뒤에 첨부
			⑥	사업자등록증	

6	자문	공통	①	지급 공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	자문서 (자문내용)	
			④	자문료 지급 신청서	
			⑤	자문료 개인정보제공동의서	* 외부위원 해당 * 동의서 양식 상단에 성명, 주민등록번호, 계좌번호 작성 필수 → 해당 공문 기안 시 개인정보 마스킹 후 첨부 필수 : 그룹웨어 → 행정처 접수 시 원본 제출 필수
			⑥	승인 공문 앞장	
7	프로그램 및 특강 (학생 대상)	공통	①	지급 공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	강의료 지급 신청서	
			④	특별강의료 개인정보제공동의서	* 동의서 양식 성명, 주민등록번호, 계좌번호 작성 필수(전임교수 제외) → 해당 공문 기안 시 개인정보 마스킹 후 첨부 필수 : 그룹웨어 → 행정처 접수 시 원본 제출 필수
			⑤	강의결과보고서	
			⑥	출석부, 서명부 원본	
			⑦	승인 공문 앞장	
		추가 (식비, 다과비 사용)	①	영수증 원본	* 카드 결제 시 해당
			②	세금계산서	* 세금계산서 발행 시 해당
			③	거래명세서	
			④	검수조서, 검수사진	
			⑤	업체 통장사본	* 결제 방법에 상관 없이 공통 사항(법인카드 제외)
			⑥	사업자등록증	* 식비, 다과비 증빙자료는 공통⑥ 뒤에 첨부
8	학생활동 (공모전 등 포함)	공통	①	지급 공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	활동일지	* 증빙사진 포함
			④	심사 총괄표	* 공모전 시상금이 지원 될 경우 첨부
			⑤	학생활동 지원금 지급 요청서	
			⑥	지원금 개인정보제공동의서	* 동의서 양식 성명, 주민등록번호, 계좌번호 작성 필수 → 해당 공문 기안 시 개인정보 마스킹 후 첨부 필수 : 그룹웨어 → 행정처 접수 시 원본 제출 필수
			⑦	승인 공문 앞장	
		추가 (식비, 다과비 사용)	①	영수증 원본	* 카드 결제 시 해당
			②	세금계산서	* 세금계산서 발행 시 해당
			③	거래명세서	
			④	검수조서, 검수사진	
			⑤	업체 통장사본	* 결제 방법에 상관 없이 공통 사항(법인카드 제외)
			⑥	사업자등록증	* 식비, 다과비 증빙자료는 공통⑥ 뒤에 첨부
9	홍보 (입학, 외국인)	공통	①	프로그램 결과보고서	
			②	세금계산서	
			③	거래명세서	
			④	견적서	
			⑤	홍보 내용 및 내역	
			⑥	계약서	
			⑦	통장사본	
			⑧	사업자등록증	
			⑨	승인 공문 앞장	

*기안문 한장에 여러 계정과목으로 지출결의서를 작성해야하는 경우 각 계정에 맞는 지출 증빙만 기안문에 첨부하여 접수				
학생프로그램운영 강의료 및 제경비	기안문(공통)	①	강의료	강의료에 해당하는 증빙서류
		②	제경비	제경비에 해당하는 증빙서류

*** 명시되어 있는 순서대로 증빙자료 첨부 → 증빙순서가 알맞지 않은 경우 반려**

지급공문 원본 제출 필수 증빙자료 목록표 _ 기타

연번	종류	항목	증빙자료 목록		비고
1	의료폐기물	공통	①	지급공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	계산서	
			④	올바로 시스템 인계내역	
			⑤	검수조서, 검수사진	
			⑥	통장사본	
			⑦	사업자등록증	
			⑧	승인 공문 앞장	
2	교외연수 참가	공통	①	지급공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	교외연수 신청서	* 지급 일시가 연수개최 일시보다 늦을 경우, = 연수진행사진, 이수증 및 수료증 → ③ 뒤에 첨부
			④	연수관련 공문	
			⑤	연수신청내역	
			⑥	승인 공문 앞장	
3	협회비, 연회비 납부	공통	①	지급공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	승인 공문 앞장	
4	실습 관련	건강검진	①	지급공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	세금계산서	
			④	거래명세서	
			⑤	견적서	
			⑥	검사명단	
			⑦	통장사본	
			⑧	사업자등록증	
			⑨	승인 공문 앞장	
		현장실습 기관 발굴	①	지급공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	회의록	
			④	출장 복명서(서면점검서 등)	
			⑤	출장 증빙 영수증	
			⑥	승인 공문 앞장	
		원거리 교통비	①	지급공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	지급 명단	* 금액, 계좌번호 명시
			④	실습 명단	
			⑤	실습배치표	
			⑥	원거리 교통비 지급 신청서	
			⑦	교통비 개인정보제공동의서	* 동의서 양식 성명, 주민등록번호, 계좌번호 작성 필수 → 해당 공문 기안 시 개인정보 마스킹 후 첨부 필수 : 그룹웨어 → 행정처 접수 시 원본 제출 필수
			⑧	승인 공문 앞장	
		보험 가입	①	지급공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	상해보험 대상 내역	
			④	보험가입자 명단	
			⑤	보험 청약서	
			⑥	사업자등록증	
			⑦	승인 공문 앞장	
		임상실습비 (간호학과)	①	지급공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	기관별 임상실습비 명단	* 임상실습비 지급액 포함 계좌번호 명시
			④	실습명단	
			⑤	실습배치표	
			⑥	통장사본	
			⑦	사업자등록증	
			⑧	승인 공문 앞장	
		실습기관 지원비	①	지급공문	
			②	프로그램 결과보고서	* 기관 지원비 지급액 포함
			③	실습 기관 명단	
			④	통장사본	
			⑤	사업자등록증	
			⑥	승인 공문 앞장	

		현장실습 우수기관	①	지급공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	우수 기관 명단	
			④	학과별 추천서	* 학과장 서명
			⑤	기념품 수령 확인서	
			⑥	세금계산서	
			⑦	거래명세서	
			⑧	견적서	
			⑨	검수조서, 검수사진	
			⑩	통장사본	
			⑪	사업자등록증	
			⑫	승인 공문 앞장	
		우수학생 지원비	①	지급공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	우수 학생 명단 지원금 지급 신청서	* 동의서 양식 성명, 주민등록번호, 계좌번호 작성 필수 → 해당 공문 기안 시 개인정보 마스킹 후 첨부 필수 : 그룹웨어 → 행정처 접수 시 원본 제출 필수
			④	승인 공문 앞장	
5	실습기관 평가회의 /간담회	공통	①	지급공문	* 지급 공문 내 출장자(전체) 필수 입력
			②	프로그램 결과보고서	
			③	간담회 내용	* ③ 간담회 내용 : 해당 교수님이 개별적으로 작성
			④	증빙 사진	
			⑤	출장 복명서(서면점검서 등)	
			⑥	출장 증빙 영수증	
			⑦	승인 공문 앞장	
		추가 (식비, 다과비 사용)	①	영수증 원본	* 카드 결제 시 해당
			②	세금계산서	* 세금계산서 발행 시 해당
			③	거래명세서	
			④	검수조서, 검수사진	
			⑤	업체 통장사본	* 결제 방법에 상관 없이 공통 사항(법인카드 제외)
			⑥	사업자등록증	* 식비, 다과비 증빙자료는 공통⑥ 뒤에 첨부
6	순회지도	공통	①	지급공문	* 지급 공문 내 출장자(전체) 필수 입력
			②	프로그램 결과보고서	
			③	지도일지	* 일시 명시 / 지도사진 포함
			④	출장 복명서(서면점검서 등)	
			⑤	출장 증빙 영수증	* 배부 받은 유인물 및 명함, 교통 증빙 영수증 등 2개 이상 첨부 ※ 증빙 자료 첨부가 어려울 시 출장지에서 출장자가 찍힌 사진으로 대체 가능
			⑥	승인 공문 앞장	
7	클러스터 협의회	공통	①	지급공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	회의비 총괄표	* 명단, 지급액, 계좌번호 총괄표
			④	회의비 지급 신청서	
			⑤	회의비 개인정보제공동의서	* 외부위원 해당 * 동의서 양식 성명, 주민등록번호, 계좌번호 작성 필수 → 해당 공문 기안 시 개인정보 마스킹 후 첨부 필수 : 그룹웨어 → 행정처 접수 시 원본 제출 필수
			⑥	승인 공문 앞장	
		추가 (식비, 다과비 사용)	①	영수증 원본	* 카드 결제 시 해당
			②	세금계산서	* 세금계산서 발행 시 해당
			③	거래명세서	
			④	검수조서, 검수사진	
			⑤	업체 통장사본	* 결제 방법에 상관 없이 공통 사항(법인카드 제외)
			⑥	사업자등록증	* 식비, 다과비 증빙자료는 공통⑤ 뒤에 첨부
8	산학협력 활동 및 MOU 체결	공통	①	지급공문	* 지급 공문 내 출장자(전체) 필수 입력
			②	프로그램 결과보고서	
			③	출장복명서	
			④	출장 증빙 사진	
			⑤	출장 증빙 영수증	
			⑥	산학협력 협약서	* 협약체결 불가 시 ⑥번 증빙자료 불필요
			⑦	승인 공문 앞장	
9	산업체 현장연수 지원사업	공통	①	지급공문	
			②	프로그램 결과보고서	
			③	산업체 현장연수 계획서	
			④	산업체 현장연수 결과보고	
			⑤	현장연수 확인서	
			⑥	연수 증빙 서류	
			⑦	승인 공문 앞장	

10	취업추수지도	공통	①	지급공문	* 지급 공문 내 출장자(전체) 필수 입력
			②	프로그램 결과보고서	
			③	취업추수지도 명단	
			④	증빙 사진	
			⑤	출장 증빙 영수증	* 영수증 원본 첨부 (출장비 일비 지급 + 학생활동지원비 실비 지급)
			⑥	출장복명서	
			⑦	승인 공문 앞장	

* 기존 통장사본, 신분증 사본, 개인정보활용동의서 → 개인정보활용동의서 한 장으로 양식 수정, **사본 첨부 따로 필요X**

*** 명시되어 있는 순서대로 증빙자료 첨부 → 증빙순서가 알맞지 않은 경우 반려**

6. 기자재 등 절차 과정 안내_2024.06.01.

1) 구매 견적 절차 과정

다음의 사항은 물건구입, 연구용역, 환경개선 공사 등 **일체 과정**을 의미함.

구분	견적서 기준	비고
0 ~ 500,000원 미만	자체 견적서 1부	
500,000원 이상 ~ 2,000,000원 미만	자체 견적서 1부 + 비교 견적서 1부	
2,000,000원 이상	자체견적서 1부+ 비교견적서1부+ 행정처 비교 견적서 1부	
20,000,000원 이상(입찰필요)	자체 견적서 1부	입찰 요청 승인 건 결재 시

※ **행정처 비교견적서** : 예산 승인공문 기안 전 부서에서 자체적으로 행정처 공문 요청 후 **행정처 비교견적 확인**

→ **행정처 비교 견적 확인 후 관련 기안 승인 및 기타 견적 절차 진행 가능**

→ **승인공문 내에 행정처 비교견적서 누락 시 결재 불가**

→ **단, 행정처에서 비교견적을 받을 수 없을 시, 행정처 확인서를 반드시 첨부하여 공문 기안**

※ **행정처 비교견적서 요청 구분**

■ 물품에 대한 비교견적 요청

→ 납품 일정을 고려하여 최소 물품구매 한 달 전까지 행정처에 비교견적과 관련된 사항 전달 요망

■ 용역에 대한 비교견적 요청

→ 업체선정 이전, 최소 용역의 시작 한 달 전까지 행정처에 비교견적 요청 요망.

→ 부서 요구사항이 모두 반영된 **과업지시서** 행정처 제출 필요

→ 일정 등 진행 관련 사항은 업체선정 완료 후 논의 및 진행(업체선정 전 미리 협의 불가)

※※ **행정처 비교견적 없이 기안 할 경우**

■ 용역 및 물품을 업체에서 **독점적**으로 공급할 경우

→ 용역 및 물품을 독점적으로 공급한다는 내용이 명시된 증명서 첨부

→ 행정처 확인서를 작성하여 부서장 또는 학과장 서명, 행정처장의 서명을 받고 승인기안 첨부

■ 행정처 견적 불가 프로그램 및 용역을 진행할 경우

→ 견적금액에 대한 산출 근거를 확인서에 명시하여 부서장 또는 학과장 서명, 행정처장의 서명을 받고 승인기안 첨부

■ 입찰이 필요한 물품의 구매 또는 용역의 경우

→ 기안 공문에 입찰을 통해 진행한다는 내용 추가

■ 조달청으로 구매하는 경우

→ 기안 공문에 조달청에서 구매한다는 내용 추가

※ 입찰·계약에 관한 사항

■ 입찰

→ 입찰 진행 시, 해당 부서 승인공문 결재가 완료되면, 행정처 공람 후 행정처에서 입찰 공문을 기안하여 입찰 진행

→ 부서 또는 학과에서는 입찰공고문과 물품규격서, 용역은 과업지시서 또는 제안요청서를 작성하여 행정처와 검토 후 공고 일정을 맞춰 행정처에서 입찰 공고 게시

■ 계약

→ 해당 부서 승인공문 결재가 완료되면, 행정처 공람 후 행정처에서 계약 체결 공문을 기안하여 결재 후 절차 진행

→ 행정처 계약 체결 공문 결재 완료일자 이후를 **계약의 시작일로 설정**하여 계약서 작성

→ 행정처는 부서 또는 학과와 계약서의 내용을 같이 작성하여 검토한 후 계약 진행

※ 불가피한 사유로 20,000,000원 이상 관련 사안이 수의계약으로 이루어질 경우, [승인공문]에 확인서 및 수의계약 가능 관련 조항을 첨부.

2) 부서 및 학과 기자재 및 기타 물품 구매 절차 안내

▪ 기자재 등 구매 절차과정(부서)

구매요청 및 부서 승인공문 결재 (협조문)	→	예산 기안	→	구매절차	→	검수	→	지출결의	→	지출통제	→	출납
해당부서		총무팀		총무팀		총무팀		총무팀		기획조정실		회계팀

▪ **실험실습재료비, 기자재 등 구매 절차과정(학과)**

① 2,000,000원 미만 물품구매 시

승인공문 결재	→	예산승인	→	업체 발주요청	→	총무팀 검수	→	지급서류 제출	→	지급공문 결재	→	출납
해당부서		기획조정실		해당 학과		해당 학과		해당 학과		해당 부서		회계팀

② 2,000,000원 이상 물품구매 시

승인공문 결재	→	예산승인	→	업체 발주요청	→	총무팀 검수	→	지급서류 제출	→	지급공문 결재	→	출납
해당부서		기획조정실		해당 학과 / 총무팀		해당 학과		해당 학과		해당 부서		회계팀

※ 2,000,000원 이상 물품구매 시 승인금액은 학교 지침(최저가 견적 금액)에 따라 발주요청 주체 결정

7. 전결 기준에 따른 결재라인 안내(예산·회계) 기준

1) 전결권 변경_2023.03.01.기준

구분	결재권자	비고
2,000,000원 이하	실·처장	
10,000,000원 이하	부총장	
10,000,000원 초과	총장	

※ 전결권 : 조직 내부에서 기관의 장이 그 권한에 속하는 사무의 일부를 일정한 자격권자에게 위임하면, 그 위임받은 자가 일정한 범위의 위임 사항에 관하여 장을 대신하여 결재하는 제도를 말함.

2) 결재라인 설정

※ 예산과 관련된 승인 공문 : **[기획조정실 부서순차합의]** 설정

※ 예산과 관련된 지급 공문 : **내부결재 후** 기획조정실 및 행정처 [공람] 요청

① 업무에 따른 결재라인 설정

■ 교육부총장 직속

기안자	과장 및 부처장	실· 처장	기획조정실 순차합의	부총장	총장
입학홍보처 교육혁신처 산하 학생성공처 산하 산학협력처	입학홍보처 교육혁신처 산하 학생성공처 산하 산학협력처	입학홍보처 교육혁신처 산하 학생성공처 산하 산학협력처	기획조정실장	교육부총장	

■ 행정부총장 직속

기안자	과장 및 부처장	실· 처장	기획조정실 순차합의	부총장	총장
기획조정실 국제교류처 산하 대외협력처 산하 정보전산센터 도서관	기획조정실 국제교류처 산하 대외협력처 산하 정보전산센터 도서관	기획조정실 국제교류처 산하 대외협력처 산하 정보전산센터 도서관	기획조정실장	행정부총장	

※ 기획조정실의 경우, 내부결재 진행을 기본으로 함.

■ 평생교육부총장 직속

기안자	과장 및 부처장	실· 처장	기획조정실 순차합의	부총장	총장
평생직업교육처 산하	평생직업교육처 산하	평생직업교육처 산하	기획조정실장	평생교육부총장	

서정대학교 SEOJEONG UNIVERSITY

②-1) 사업에 따른 결재라인 설정 : 전문대학혁신지원사업

■ 교육부총장 직속

기안자	과장 및 부처장	실· 처장	기획조정실 순차합의	혁신지원사업 단장	총장
입학홍보처 교육혁신처 산하 학생성공처 산하 산학협력처	입학홍보처 교육혁신처 산하 학생성공처 산하 산학협력처	입학홍보처 교육혁신처 산하 학생성공처 산하 산학협력처	기획조정실장		

■ 행정부총장 직속

기안자	과장 및 부처장	실· 처장	기획조정실 순차합의	개인 순차합의	혁신지원사업 단장	총장
기획조정실 국제교류처 산하 대외협력처 산하 정보전산센터 도서관	기획조정실 국제교류처 산하 대외협력처 산하 정보전산센터 도서관	기획조정실 국제교류처 산하 대외협력처 산하 정보전산센터 도서관	기획조정실장	행정부총장		

※ 기획조정실의 경우, 내부결재 진행을 기본으로 함.

※ 개인순차합의의 경우는 예산 금액이 2,000,000원 초과일 경우를 의미함.

■ 평생교육부총장 직속

기안자	과장 및 부처장	실· 처장	기획조정실 순차합의	개인 순차합의	혁신지원사업 단장	총장
평생직업교육처 산하	평생직업교육처 산하	평생직업교육처 산하	기획조정실장	평생교육 부총장		

※ 개인순차합의의 경우는 예산 금액이 2,000,000원 초과일 경우를 의미함.

②-2)사업에 따른 결재라인 설정 : 고등직업거점지구사업(HiVE)

기안자	과장 및 부처장	실· 처장	기획조정실 순차합의	부총장	총장
HiVE센터	HiVE센터	HiVE센터	기획조정실장	행정부총장	

Ⅱ. 지급 실무 기준 - 지출[1)]

1. 강의료
2. 특별강의료 지급기준
3. 국내·외 여비 지급 기준-[참고]상세여비기준
4. 회의비 지급 기준
5. 자문 및 심사수당, 원고료, 번역료, 통역료 지급 기준
6. 학생지원비 지급 기준

1) 재정지원사업의 경우, 해당 사업 지침 및 우리 대학 지침을 논의하여 집행함.

Ⅱ 지급 실무기준 - 지출

1. 강의료

1) 강의료 지급 기준

구분	지급 기준
전임교원	**기준 시수를 초과하는 시수 당 20,000원** ※ 온라인(대학제공동영상 온라인 강의)은 초과 시수 당 10,000원
겸임교원	**시수 당 40,000원** ※ 9시수 초과 시 초과 시수 당 20,000원 ※ 온라인(대학제공동영상 온라인 강의)은 초과 시수 당 10,000원
강사	**시수 당 주간수업 33,000원 / 야간수업 34,000원**

※ 본 대학의 강의료 지급기준은 총장이 정하는 바에 의함.

2) 강의 책임 시간

구분		기준(주당 강의 책임 시간)
전임교원	처장급	최소 6 ~ 최대 12
	보직자	최소 9 ~ 최대 15
	무보직자	최소 12 ~ 최대 21
겸임교원		9시간 이하 (대학의 장이 인정하는 경우 12시간 이하)
강사		6시간 이하 (대학의 장이 인정하는 경우 9시간 이하)

※ 산학협력중점교원의 경우, 주당 책임 시간의 30%를 감면함.

3) 계절학기 강의료 지급 기준

학점	1			2			3		
시수	15	15	15	30	30	30	45	45	45
인원	4	9	10	4	9	10	4	9	10
단가 (원)	6,500	13,000	19,500	6,500	13,000	19,500	6,500	13,000	19,500
강의료 (원)	97,500	195,000	292,500	195,000	390,000	585,000	292,500	585,000	877,500

■ 관련규정 : [서정대학교 규정집 SJ-R-6-2, 계절학기 운영규정]

2. 특별강의료 지급 기준[2)]

1) 교수(전임·비전임)

구분		지급 기준	지급액	비고
단일강좌	5시간미만 (1시간 ~ 4시간)	1시간	50,000원 이하	최대 하루 기준
	10시간미만 (5시간 ~ 9시간)	1시간	40,000원 이하	
	10시간 이상	1시간	30,000원	
연속강좌) 자격증 특강 등	-	1시간	30,000원	

2) 온라인 강의 지급도 학교 지급기준에 따른 증빙자료 제출 시 위와 동일함.

2) 외부강사

구분	지급기준	지급액	지급대상
특강 (A급)	1시간 (초과 매시간)	500,000원 이하 (300,000원 이하)	1. 중앙관서 전·현직 장관급, 총장, 국책연구기관장 등 2. 명사, 해외석학 3. 기타 위와 동등 이상의 경력자 및 사회저명인사로 총장이 사전 승인한 경우 * 원고료, 교통비 및 식비를 포함한 금액을 300만 원 이하에서 각급 소속 기관의 지체기준에 따라 사전 승인한 경우에 한하여 지급 가능함
특강 (B급)	1시간 (초과 매시간)	300,000원 이하 (200,000원 이하)	1 중앙관서 전·현직 차관급, 부총장 이상의 자 2. 외부 전문강사 3. 기타 위와 동등이상의 경력자, 사회저명인사
일반 (A급)	1시간 (초과 매시간)	200,000원 이하 (100,000원 이하)	1. 중앙관서 국장급 공무원, 대기업체 임직원 급 이상 2. 변호사, 회계사, 세무사 등 자격증 소지자 3. 조교수 이상 자, 외부 전문강사 등 4. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당 자
일반 (B급)	1시간 (초과 매시간)	150,000원 이하 (75,000원 이하)	1. 서기관급 이하 공무원 2. 대기업체 부장급 이하 3. 전임강사 이하 4. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당 자
일반 (C급)	1시간 (초과 매시간)	100,000원 이하 (50,000원 이하)	1. 전문연구원 이하 2. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당 자
일반 (D급)	1시간 (초과 매시간)	50,000원 이하	주 강사의 보조 역할책임자(단순 강의매체 조작 보조진행 불인정) 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등
연속 강좌	1시간 (초과 매시간)	50,000원 (50,000원)	자격증 특강 등 외부강사

※ 상기의 기준은 **최대 하루**이며, 동일강사 최초 1시간 인정기준은 **내용은 같으나 교육대상이 다른 경우에 한함**. (단, 강의 간 대기시간이 1시간 이상일 경우 가능)

※ 총장이 인정하는 외부특강은 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률의 범위 내에서 별도로 인정할 수 있음.

※ 1인 125,000원을 초과하여 지급하는 인건비성 경비에 대하여 기타소득 원천징수 세율적용 정산처리(8.8% 세금공제 후 입금처리)

※ **세미나, 심포지엄, 패널 토의 기조연설자 및 주제발표자에 대한 수당**은 상기 기준 [외부강사: [일반 A~C급]의 기준에 의거하여 지급할 수 있음.

3. 국내·외 여비 지급 기준(안)[2024.03.01.기준]

1) 국내 [서정대학교 규정집 SJ-R-5-4]

구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
총장, 부총장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스 이하)	실비	25,000원	실비	25,000원
처장급	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (이코노미)	실비	25,000원	실비 (상한액 : 광역시 이상 80,000원, 그 밖의 지역은 70,000원)	25,000원
그 외 교직원							

■ [서정대학교 규정집 SJ-R-5-4]
※공무원 여비 규정을 참고하되, 우리 대학 규정을 따름.
※다만, 지급기준 외의 금액산정이 필요한 경우, 총장의 허가를 득하여 별도로 책정할 수 있음.
※동일한 일자에 [여비] 중 '식비'와 '회의비'를 중복으로 신청할 수 없음.

2) 국외

단위 : USD

구분	항공 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
총장	실비(Business)	실비	실비	실비
부총장	실비(Business)	실비(한도 70)	실비(한도 280)	실비(한도130)
처장급	실비(Economy)	한도 60	한도 210	한도 120
그 외 교직원	실비(Economy)	한도 50	한도 170	한도 110

※ 공무원 여비 규정을 참고하되, 우리 대학 규정을 따름.
※ 교무위원, 조교수 이상 및 센터, 실, 팀장급의 경우 비행시간 6시간 이상 탑승 시 총장의 허가를 받아 항공운임을 Business 등급으로 상향조정할 수 있다.

[참고]
* 비행시간 6시간 미만 지역 : 아시아(일본, 홍콩, 중국, 대만, 싱가포르, 베트남, 인도, 말레이시아, 필리핀, 태국, 인도네시아, 캄보디아, 스리랑카, 미얀마, 라오스 등)
* 비행시간 6시간 이상 지역 : 아시아 일부, 유럽, 아프리카, 오세아니아, 북아메리카, 남아메리카 등

참고 상세여비기준

[1] 여비의 종류

구 분	내 용
운 임	목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용 함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비(철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
숙 박 비	출장 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
식 비	출장 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
일 비	출장지에서 소요되는 교통비 · 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비

[2] 여비의 결제와 정산

1) 여비의 지급방법

- **국내 운임과 숙박비 :** 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 개인카드(출장자 본인) 등을 사용할 수 있다.
- **그 외 여비항목 :** 일비, 식비 등은 출장자의 계좌로 이체하여야 한다.

※ **항공·숙박시설 등의 예약취소시 수수료의 지급**(국외여비도 동일하게 적용).

※ 출장자가 항공·호텔 등을 사전예약(또는 구매) 후 취소할 경우 발생하는 수수료는 **출장자가 지급**하여야 한다.

2) 여비의 정산

- **정산대상 :** 국내여행자의 운임과 숙박비
- **정산절차 :** 출장자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 담당부서에 신청하여야 한다.
- **정산방법 :** 출장자가 운임 또는 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출하여야 한다.

※ 숙박비는 숙박목적에 사용된 경비에 한하여 지급할 수 있으며, 호텔 등의 부대 서비스(룸서비스, 객실 내 전화사용 등) 이용비용은 지급대상에서 제외한다.

※ 출장자가 호텔에서 숙박한 때에는 숙박비 지급내역을 확인할 수 있는 영수증을 반드시 제출하여야 한다.

[3] 관내출장 시의(양주·동두천·의정부) 여비

1) 관내출장의 의미

- ‘관내출장’이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다.)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장을 말한다.

  ※ 우리 대학의 경우 관내출장 인정 기준 : 양주· 동두천· 의정부

- 이 때의 여행거리는 왕복거리를 기준으로 한다.
- 출장 시 그 거리가 **12km를 넘더라도 동일한 시·군 및 섬** 안에서의 출장인 경우 근무지외 출장이 아니고 근무지내 출장에 해당된다.

  ※ 섬의 경우에는 같은 시·군이라 하더라도 ‘근무지 내’로 보지 않는다.

  ※ 다만, 육로와 교량으로 연결된 같은 시·군의 섬은 ‘근무지 내’에 해당된다.

- 출장지가 같은 시·군에 위치하더라도 **다른 시·군을 경유**하여 여행하는 것이 일반적인 경로에 해당하면서 그 여행거리가 **12km 이상인 경우**에는 주관기관 판단에 따라 **시외출장**으로 처리할 수 있다.
- 출장지가 **다른 시·군에 위치하면서 여행거리가 12km 이상인 경우**라도, 교통여건(**전철 등**)을 고려하여, 주관기관의 판단에 따라 **시내출장으로 처리 할 수 있다**.

2) 관내 출장 여비지급 기준

- 관내출장의 경우 별도의 여비의 구분 없이, 출장 여행시간이 **4시간 미만인 경우 1만원**, **4시간 이상인 경우 2만원**을 지급한다.
- 위 지급액 이외에 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 아니함

  ※ 출장시간에 점심시간이 포함되어 있는 경우 출장시간에서 이를 제외하지 않는다.

  (예 : 오전 10시부터 오후 2시까지 출장일 경우 출장시간은 4시간임)

[참고] 여비의 조정(영 제28조 제1항)

예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

[4] 관외출장시의 여비

1) 지급되는 여비항목 : 운임(실비), 숙박비(실비), 식비(2.5만원 정액), 일비(2.5만원 정액)

- 운임

가. 국내철도운임 지급기준

국내 철도운임은 실비로 지급하며, 전철 구간에서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어있는 경우에는 철도운임을 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 지급한다.

<국내철도운임 지급기준>

구분	철도운임 지급기준
총장, 부총장	**실비 (특실)**
처장급	실비 (일반실)
그 외 교직원	실비 (일반실)

※ 공무원 여비규정을 참고하되, 우리 대학 규정을 따름.

철도이용계약(한국철도공사)을 체결하는 등 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

나. 국내 선박운임 지급기준

국내 선박운임은 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

<국내선박운임 지급기준>

구분	선박운임 지급기준
총장, 부총장	**실비 (1등급)**
처장급	실비 (2등급)
그 외 교직원	실비 (2등급)

※ 공무원 여비규정을 참고하되, 우리 대학 규정을 따름.

다. 국내항공운임 지급기준

국내 항공운임은 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인요금을 지급한다.

라. 국내자동차운임 지급기준

국내자동차운임 중 버스운임은 버스요금을 기준으로 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우의 운임 : 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다. **다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다**

※ 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않는다.

마. 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비

※여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산
※ 출발지와 출장지간 거리는 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 기타 거리계산방법(최단거리)을 활용할 수 있다.

※유가 : 출장 시작일 기준 유가를 적용하되, 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시 유가※연비 (2024년도)

구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비 (km/ℓ)	13.30	14.30	9.77

* 평균차령(8년)을 고려하여 2010연식 차량의 평균연비(한국에너지공단 통계) 적용
* 위 표에 없는 차량(전기차·수소차 등)은 LPG 차량의 연료비 금액을 준용하여 지급

- **숙박비**

가. 지급기준 : 숙박비는 상한액 내 실비를 지급한다.

※ 공무원 여비규정을 참고하되, 우리 대학 규정을 따름

<국내숙박비 지급기준>

구 분	숙박비 지급기준
총장, 부총장	실비
처장급	실비 (상한액 : 광역시 이상 80,000원, 그 외 지역은 70,000원)
그 외 교직원	

나. 지급방법 : 숙박비는 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다.

서정대학교 SEOJEONG UNIVERSITY

참고) 산업체 방문, 실습기관 점검, 추수지도 등 출장비 지급 알림

✓ 산업체 연수, 실습기관 점검 등 하루 최대 3회 인정
✓ 관내출장 : 기관 1곳 방문 시 4시간 이상 기준, 일비 2만원(정액) 지급
✓ 관외출장 : 기관 1곳 방문 시 일비 2.5만원(정액) + 식비 2.5만원(정액) 지급
※ 방문지역이 경기북부, 서울특별시 외의 경우 우리 대학 기준에 따른 운임 실비 청구 가능
✓ **기관 3곳 이상 방문 시 최대 2만원(추가) 지급 가능**
※ 추가 기관 방문 시 → 일비 **10,000원(정액) 인정**, 다만, 관내·외 출장 모두 동일함.
→ **첫 출발 지역에 따라 출장비 기준 적용(예시 필수 참조)**

※ 다만, 입시홍보 성격의 출장경비는 지급기준 외의 총장의 사전승인 후 조정 가능

예시)

EX1) 실습기관 점검 시 관내 지역 실습기관 점검 두 기관, 관외 지역 한 기관 방문일 경우 출장비 지급은?

→ 관내 지역 4시간 이상 출장을 가정하여
관내 [일비(20,000원) : 첫 번째 기관) + 일비(10,000원) : 두 번째 기관)] +
관외 [일비(10,000원) : 세 번째 기관(관외출장지))] = 40,000원

EX2) 실습기관 점검 시 관외 지역 한 기관, 관내 지역 한 기관 방문일 경우 출장비 지급은?

→ 관외 [일비+식비(50,000원): 첫 번째 기관)] + 관내[일비(10,000원) : 두 번째 기관) +
관내[일비(10,000원) : 세 번째 기관)] = 70,000원

✓ 취업추수지도 하루 최대 2회 인정
✓ 학생 1명 추수지도 시 **일비 2.5만원(정액)+식비 2.5만원(정액)** 지급, 관내·외 출장 모두 동일함
※ 추가 학생 방문지도 시 → 일비 **10,000원(정액) 인정**

※ 동일한 일자에 '식비'와 '회의비'를 중복으로 신청할 수 없음.

Q&A

Q : 연수 등의 참가 시 출장비는 어떻게 산정하나요?

A : 출장비는 관외 출장을 기준으로 일비(1일 25,000원(정액))와 식비(1일 25,000원(정액))로 나눌 수 있습니다. 이 중 교육훈련비를 지급한 후 연수 등에 참가하였다면 **"일정표" 상의 "중식"**을 기준으로 식비의 금액을 산정해 주셔야 합니다.

※ 교육훈련비(참가비)를 지급하지 않았다면 **"식비(1일당 25,000원(정액)"** 지급 가능

EX) 2박 3일 출장의 경우, **가는 날 [중식]이 미포함** 되고, **오는 날 [중식]이 포함**되어 있다면?

→ 일비 : 1일 차 (25,000원)+ 2일 차(일비 지급 불가) + 3일 차(25,000원)

※ 2일 차 일비 지급 불가능

→ 식비 : 1일 차(식비 지급 가능, 25,000원)+ 2일 차(식비 지급 불가)+3일 차(식비 지급 불가)

※ 2일 차 식비 지급 불가능

→ 운임비 : 실비 지급 (KTX 운임 이용을 가정하여 왕복 50,000원 사용)

▶ **출장비 총 지급액 :** 일비(50,000원) + 식비(25,000원) + 운임비(50,000원) = **125,000원**

[5] 국외 여비 참고사항

1) 출장 또는 여행(이하 '출장'이라 한다) 국가의 통화로 환산한 실비 상한액 설정

- 환산 시점은 국외출장 복명일자로 기준으로 함.
- 현지통화 환산 실비 상한액은 미국 달러화(USD)로 책정된 국외 일비· 숙박비 · 식비 등의 상한액을 환산시점의 국제환율을 적용하여 출장 국가의 통화단위로 환산한 금액을 말함.

※ 베트남으로 출장(여행)할 경우, 미국 달러화 숙박비 실비 상한액을 베트남 동화로 환산한 금액을 말함.

2) 국외 여비의 계산

- 국제화를 위한 교류경비, 국제화 프로그램 운영비 등 국외 출장 시 여비지급항목으로 운임, 숙박비, 실비, 일비를 지급함.

가. 지급기준 : P33 참고

위의 지급 기준 중, 국외 자동차운임은 실비로 지급함. 이때의 국외 자동차(버스)운임은 공무여행을 위해 도시 간 또는 국가 간 이동시에 버스 등을 이용하는 경우를 말함. 또한 국외에서 자가용 자동차를 이용한 경우, **해당구간의 철도운임 또는 버스운임을 지급함**. 다만, 국내자동차운임 지급기준과 같이 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 자동차를 이용한 경우에는 국내유류비 청구서 산출에 따라 유류비 등을 지급할 수 있음.

나. 국외업무 출장의 경우 해외에서 집행된 비용들에 대해 국내와는 다른 여러 가지 특수상황이 발생될 가능성이 있음. 이에 따라 적격한 증빙을 수취하기 불가능하다고 판단하는 경우, 일정한 사업수행 관련 자료와 영수증, 이와 관련한 약식 내용을 기술을 경우 해외 지출분도 적절한 비용으로 인정하며, 구비 서류는 다음과 같음

✓ **해외 집행 비용 관련 구비 서류**

* 환전영수증 또는 해외 송금의 경우 해외 입금통장 사본
* 현지 영수증(관련 내용기술 및 환율을 표시하여 원화 환산)

4. 회의비 지급 기준

1) 회의 수당 지급기준

구분	지급기준	지급액	지급대상
회의 수당	1회	200,000원 이하	**관외지역 회의** 참석자
		100,000원 이하	**관내지역(양주·의정부·동두천) 회의** 참석자, 온라인회의
		0원	서정대학교 교직원, 관계자 및 학생은 수당을 지급하지 않음

※ 1인 125,000원을 초과하여 지급하는 인건비성 경비에 대하여 기타소득 원천징수 세율적용 정산처리(8.8% 세금공제 후 입금처리)

2) 회의비(음료 및 다과비, 회의 중 식비 등) 지급기준

구분	지급기준	지급액	비 고
다과비 및 식비	1회	**10,000원** 이내 /1인	• 다과비 지급 • **일반회의(위원회 등)** 기준
	1회	식비 **30,000원** 이내 /1인	• **동일한 일자에 음료 및 다과비, 식비를 함께 신청할 경우 1인 합계가 30,000원을 넘길 수 없음.** • 워크숍, 각종 행사 등

※ 내부위원만 포함된 위원회 성격의 회의일 경우, 1년에 2회 이내 워크숍 기준 금액 내에서 식비 지출 가능

5. 자문 및 심사수당, 원고료, 번역료, 통역료 지급 기준

1) 자문 수당 지급기준

구분	지급기준	지급액	비 고
자문 수당	1회	150,000원 이하 (100,000원 이하)	• 교육자문 및 학교사업 T/F 자문 등의 역할 수행자 • 시간에 따른 지급
	1회	150,000원 이하	E-mail, 서면 자문 요청 시
	1회	0원	서정대학교 교직원, 관계자 및 학생은 수당을 지급하지 않음

※ 다만, 자문 심의 시 지급기준 외의 금액 산정이 필요한 경우, 사전승인 후 조정 가능

※ 1인 125,000원을 초과하여 지급하는 인건비성 경비에 대하여 기타소득 원천징수 세율적용 정산처리(8.8% 세금공제 후 입금처리)

2) 심사수당 지급기준

구분	지급기준	지급액	비 고
심사 수당	1회	100,000원 이하	내용 및 발표 심사 등에 관한 외부위원 심사비
		0원	서정대학교 교직원, 관계자 및 학생은 수당을 지급하지 않음

3) 원고료, 번역료 지급기준

구분	지급기준	지급액	적용구분	비고
원고료	1회	15,000원 이내 / 1매당	국문 일반원고	• A4용지 1매 기준 글씨크기 12p, 줄간격 160% • 원고지 4매 기준 = A4용지(25행 기준) 1매
		30,000원 이내 / 1매당	외국어 원고	
번역료	1회	30,000원~ 50,000원 이내 / 1매당	한국어→ 외국어	
		30,000원~ 50,000원 이내 / 1매당	외국어→ 한국어	

※ 원고료는 국문 일반 원고에 한하여 건 당 최대 2,000,000원 한도 내에서 지급 가능

※ 번역분야 및 난이도에 따라 일부 조정 가능

4) 통역료 지급기준

언어별		지급액	적용구분	비고
영어 일어 중국어 등	1회	500,000원 이내 (1일기준/ 5시간)	국제회의 동시통역(1인)	5시간 초과 시 시간 당 100,000원 추가
		300,000원 이내 (1일기준/ 5시간)	수행통역	
러시아어 말레이-인니어 등	1회	700,000원 이내 (1일기준/ 5시간)	국제회의 동시통역(1인)	
		400,000원 이내 (1일기준/ 5시간)	수행통역	

6. 학생지원비 지급 기준

1) 일반장학금 : 서정대학교 장학금 지급규정에 의하여 지급

2) 각종 상금 또는 지원금 지급 기준

구분	지급액	적용구분	비고
우수 성과 또는 우수 학생 등 지원금	500,000원 이내/ 1인	개인	
	1,000,000원 이내/ 1팀	팀(그룹)	
공모전 등 경진대회 상금	500,000원 이내/ 1인	개인	차등지급
	1,000,000원 이내/ 1팀	팀(그룹)	

※ 1인 125,000원을 초과하여 지급하는 인건비성 경비에 대하여 기타소득 원천징수 세율적용 정산처리(8.8% 세금공제 후 입금처리), 다만 장학금은 세금공제 제외

※ 학생지원금은 프로그램의 성격에 따라 지급유형, 지급기준 및 대상, 금액 등을 명시하여 결재문서 작성 요망

3) 학생활동지원비(음료 및 다과비, 식비 등) 지급기준

구분	지급기준	지급액	비 고
다과비 및 식비	1회	5,000원 이내/ 1인	• 다과비 지급 • 재학생 대상 특별강의 등
	1회/1일	식비 30,000원 이내 /1인	• 교내에서 주관하는 프로그램에 직접 참여한 경우 중 식비(다과비 포함) 관련 지원비 → 프로그램 참여 재학생 및 지도교수 포함 • 기준 범위 내 실비지급임. • 영수증 등 증빙서류는 실제 영수증 제출을 원칙으로 하며, 간이영수증, 사진캡처 등은 불인정.

※ 대회참가 등 1일 2회 이상 식비 지원이 필요한 경우 기획조정실과 협의 후 사전 승인한 경우에 한해 지급이 가능.

Ⅲ. 인사 관련 안내사항

1. 입직시 필요 제출서류 안내
2. 퇴직관련 안내사항
3. 인사관련 공통 안내사항
4. 인사실무 관련 안내

Ⅲ 인사 관련 안내사항

1. 입직시 필요 제출서류 안내

순번	구비서류	비고
1	주민등록등본	
2	주민등록초본(병역사항 기재)	
3	가족관계증명서	
4	통장사본(신한은행)	
5	채용신체검사서(일반채용)*	사기업으로 신청
6	기본증명서(상세, 주민등록번호 뒷자리 포함)	
7	장애증명서(본인, 해당시에만)	
8	보훈관련자료(본인, 해당시에만)	

* 채용신체검사서는 완료시에 제출하도록 한다.

2. 퇴직관련 안내사항

1) 퇴직은 본인 의사에 따라 시기를 결정하여 통보할 수 있으나, 후임자 선정 및 원활한 인수인계를 위하여 **최소 30일 전**에 학교 측에 통보하도록 한다.

2) 퇴직의사 표명시에는 부서장과 면담하여야 하며, 인사담당부서에 **사직원(1부)**를 제출하여야 한다. (사직일자는 마지막 출근일, 연차 사용시 마지막 날짜에 해당하는 날짜로 기재해야 한다.)

3) 또한 퇴직에 따른 부서장 면담기록을 인사담당부서에 제출하여야 한다. 단, 제출은 본인 혹은 부서장 중 1인이 제출한다.

※ 이직확인서는 계약만료로 인한 계약종료시에만 발급이 가능하며, 4대보험 담당부서에 신청해야 한다. (내선번호 5274)

3. 인사관련 공통 안내사항

1) **연차** : 근로기준법에 의거하여 지급한다. 1년 미만 근로한 계약직은 1개월 만근 시 1개를 지급하며, 1년이상 근로한 계약직은 재계약 시 15개를 사용가능하도록 제공한다. 단, 복지혜택을 위하여, 직원에게 경조사가 있는 경우에는 추가로 지급하며, 공무원 기준을 준용한다.

2) **퇴직금** : 퇴직금은 1년 이상 근로한 직원이 계약종료 시 노무사의 산정을 통하여 지급금액 확정 후에 지급한다.

3) **미사용연차수당** : 미사용연차수당은 1개월 이상 근무하고, 사용하지 못한 연차가 있는 직원이 퇴직하는 경우에 노무사의 지급금액 산정 후에 지급한다.

4) **시간외근무** :

① 개인적인 시간 외 근무 신청 시 일주일 전에 전자결재로 신청하여야 한다.

② 휴게시간 차감 후 1.5배에 해당하는 시간을 연차로 지급한다.

- 평일은 19:00 이후 근무시간 만 인정하며, 22:00 이후 근무는 인정하지 않는다.
- 주말 및 공휴일은 4시간 이상 근무 시 30분, 8시간 근무 시 1시간을 휴게시간으로 제외한다.

4. 인사 실무 관련 안내

1) 직원 채용공고는 월 2회(매월 1일, 16일) 게시된다.

2) 채용공고 게시가 필요한 경우에는 공고 게시일 이전날짜까지, **인력요청서를** 포함하는 공고요청 협조문을 기획조정실로 송부 하여야 한다. 단 공고게시일이 지난 이후 도착한 공고요청서는 이후 공고에 게시된다.

3) 이력서는 무조건 해당 공고 마감 후에 배부된다. 공고 기간 중에는 어떠한 사유로도 이력서를 배부받을 수 없다.

4) 자체 면접 후 채용 확정시, 채용인원 및 탈락 인원을 인사 담당 부서에 통보하여야 하며, 채용일(매월 1일, 16일) 이전까지 **채용보고 협조문***을 기획조정실로 발송하여야 한다.

※ 채용보고 협조문에는 **서류심사평정결과보고**, **면접심사평정결과보고**, **채용인원 이력서**가 필히 첨부되어야 한다.

Ⅳ. 전자결재 관련 안내사항

1. 전자결재 사용방법
2. 자주 묻는 질문

Ⅳ 전자결재 관련 안내사항

1. 전자결재 사용방법

양식선택	→	결재정보 설정	→	공문작성	→	결재	→	(필요시) 외부발송

1) 양식선택

①표준양식

- **협조문** 사용([일반 4인], [일반 6인] 사용)

※ 학과 예산 요청기안 등 협조문 사용은 필수임

- **일반결재** 사용([총장 4인], [총장 6인] 사용)

② 기본 양식함

- 출장신청서 작성 시 사용

③ 대외발송*

- 공문 외부발송 시 사용

※ 해당 양식으로 작성해야만 공문을 외부로 발송할 수 있음

2) 결재정보 설정

① 결재선 설정

- 오류발생 시에는 결재자를 삭제(더블클릭) 후 다시 추가하여 진행해야 한다.

② 수신자 설정

- 외부 발송 시에는 외부 탭을 클릭한 후 검색하여 입력하여야 한다.

③ 기록물철 선택

- 결재한 문서를 분류하기 위한 기록물철이며, 기록물관리담당자가 추가하거나 제목을 수정할 수 있다.

④ 문서정보 설정

- 열람권한 비공개 설정시에는 결재라인상에 포함되어있거나, 공람을 통하여 문서를 전달받는 경우에만 해당 문서를 열람할 수 있다.

- 개인정보가 포함된 문서인 경우 대민공개 비공개 설정하여야 한다.

3) 공문 작성

① 대외발송 공문 작성 시 한글에서 복사 후 붙여넣기 금지(수신기관에서 깨짐현상 발생)

4) 결재

① 결재는 순차적으로 진행되며 자신 다음 순번의 결재자가 결재하기 전에는 회수할 수 있다. 또한 최종 결재 이전에는 결재자가 반송이 가능하다.

② 회수나 반송시에는 수신자 설정이 초기화되므로 반드시 결재 전 확인하여야 한다.

③ 최종 결재 후에는 수정이 불가하다.

5) 외부발송

① 공문 결재 완료 후 기록물등록대장에서 발송의뢰 버튼 생성 확인

② '김상우' 검색 후 **문서과 김상우**를 누르고 확인 시 발송의뢰가 진행된다.

③ 담당자에게 메신저로 연락하여 발송의뢰 한다.

※ 공문작성법 일반에 관한 문의 : 기획조정실 강한모(5286)

2. 자주 묻는 질문

Q&A

Q : 결재 시 비밀번호를 요구하는데, 무조건 틀렸다고 나옵니다.

A : 설정→결재환경설정→결재승인시 암호입력 사용여부 '사용안함' 설정

Q : 공문 발송을 의뢰하려고 기록물등록대장에 갔으나 발송의뢰 버튼이 없습니다.

A : 발송의뢰버튼은 해당 기안을 클릭해야 나타납니다. 만약 없는 경우 대외발송공문으로 만들지 않았거나 외부수신자가 설정되지 않은 경우이므로, 재결재를 받아야 합니다.

Q : 외부기관에서 발송 받은 공문이 깨져서 오거나 내용확인이 안된다고 합니다.

A : 기안문 작성 시 한글에서 복사해서 붙여 넣는 경우에 오류가 발생합니다. 재결재를 받거나, 재송신을 요청하여 날인만 받은 공문을 전달해야 합니다.

Q : 외부발송 시 용량이 초과되었다고 합니다.

A : 전자문서 외부 발송 시에 최대 용량은 5mb로 제한되어 있습니다. 그 이상의 용량 발송 시에는 메일 등을 이용하여 전달하거나, 최대한 압축해서 발송하여야 합니다.

V. 교내 메신저 관련 안내사항
- 잔디(JANDI)

1. 잔디 가입방법
2. 잔디 사용방법
3. 자주 묻는 질문

V 잔디(JANDI) 교내 메신저 관련 안내사항

1. 잔디 가입 방법

① 관리자가 메일주소로 초대메일 발송

- 해당 메일의 링크로 접속 후 가입한다.(학교메일의 경우 스팸메일함 확인 필요)
- 해당 메신저는 PC 및 모바일로 접속 가능

2. 잔디 사용 방법

① 토픽

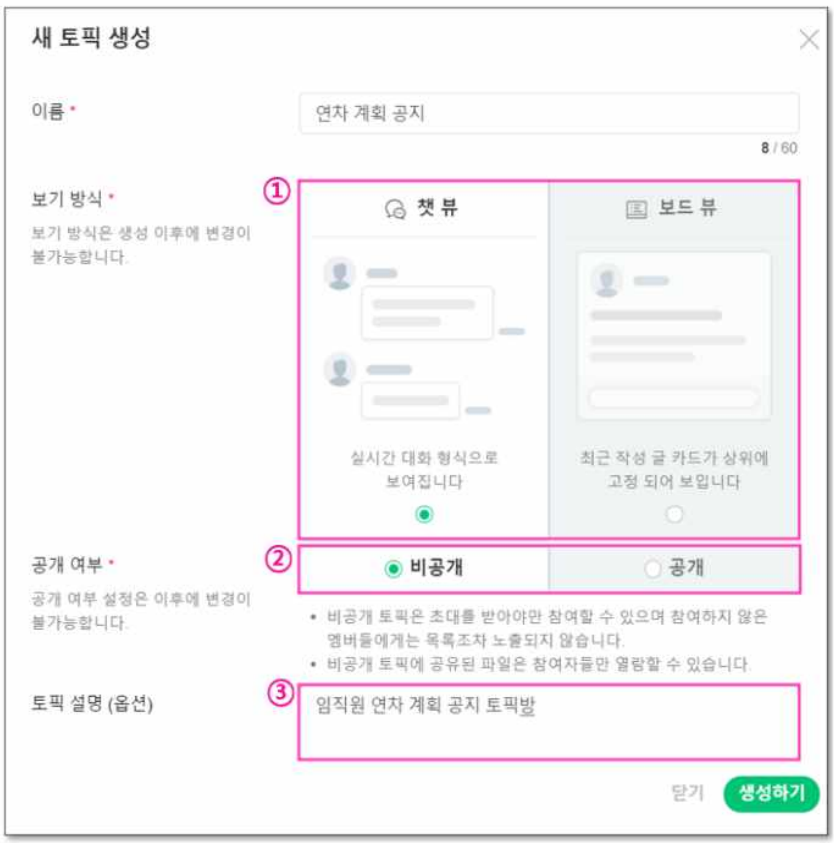
- 좌측 상단에 위치하며, 특별한 주제를 바탕으로 하는 단체 채팅방.
- 기본적인 공지사항을 제외하면 토픽 담당자의 초대를 받아야 입장이 가능하다.
- 개별적으로도 필요시 생성가능하며, 나중에 입장한 사람도 이전 대화를 확인할 수 있다.

(1) 생성 방법

1) 잔디 좌측 상단 → 토픽 옆 [+] → [새로운 토픽 생성하기]

2) 이름, 보기 방식, 공개 여부, 토픽 설명(옵션) 설정

- 보기 방식, 공개 여부는 토픽 생성 이후, 변경 불가.
- 비공개 토픽 내 파일이라도 공개 토픽으로 파일을 공유하게 되면 이후엔 공개 파일로 전환된다.



② 채팅

- 일반적인 1:1 대화 및 단체 채팅이 가능하다.

③ 멘션 기능

- **담당자를 지정해서 요청 및 공지할 수 있는 기능.**
- 토픽 및 단체 채팅방에서 사용 가능

(1) 사용 방법

- **메시지 입력창 하단에 '@' 아이콘 클릭 후, 지목할 멤버 이름 클릭**
- **메시지 입력창에 [@+멤버이름] 입력**
- [@all]을 입력하면 토픽에 참여한 모든 멤버 멘션 가능

※ 멘션 아이콘/알림 센터의 빨간 점: 확인하지 않은 멘션이나 알림이 있다는 뜻

3. 자주 묻는 질문

Q&A

Q : 학교 이메일로만으로도 가입이 가능한가요?

A : 개인 이메일로도 가입이 가능하며, 추후 공개이메일 변경 설정 등이 가능합니다.
(잔디메인 → 계정설정 → 이메일 관리)

Ⅵ. 근태관리 시스템 관련 안내사항
- 시프티(직원)

1. 시프티 사용방법
2. 자주 묻는 질문

Ⅵ 시프티(근태관리시스템) 관련 안내사항

1. 시프티 사용방법

1) 가입

① 구글 플레이스토어 및 앱스토어에서 **'시프티'** 검색 후, 어플리케이션을 설치한다.

② 회원가입 후, 가입한 이메일 주소로 온 메일을 통해 본인인증을 완료한다.
(네이버/구글 계정 연동 가입 시, 본인인증 불필요)

③ 회원가입을 진행했던 계정으로 로그인 후, '회사 합류하기'를 눌러 문자로 받은 6자리의 영문 합류 코드를 입력한다.
(영문 합류 코드는 개인마다 고유한 코드이므로 공유 불가)

2) 출근 및 퇴근

① 출근

(1) 어플리케이션 실행 후, 홈 화면의 '출근하기' 버튼을 클릭한다.

(2) '본교(양주)', '공학관', '국제관' 중 본인이 위치 해 있는 곳을 선택하고, '출근하기' 버튼을 클릭한다.

② 퇴근

(1) 어플리케이션 실행 후, 홈 화면의 '퇴근하기' 버튼을 클릭한다.

(2) '본교(양주)', '공학관', '국제관' 중 본인이 위치해 있는 곳을 선택하고, '퇴근하기' 버튼을 클릭한다.

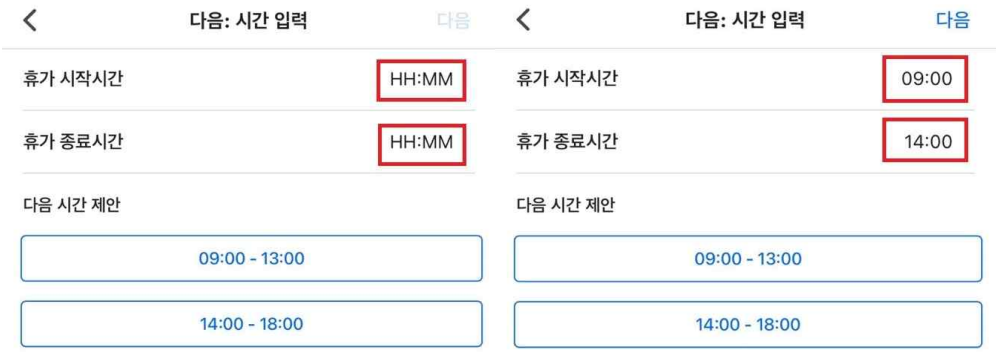
3) 연차 신청(전일, 반일, 반반일, 공가)

① 화면 하단 메뉴의 '요청' 클릭 후, 오른쪽 하단 비행기 모양 아이콘을 누른다.

② '휴가 요청' 클릭 후, '휴가 생성'을 누른다.

③ 휴가 유형 선택 후, 해당하는 날짜를 선택한다.

④ '휴가 시작시간', '휴가 종료시간'을 설정한다. (오전 반차의 경우, '다음 시간 제안' 클릭이 아닌 수기 입력 필요)



⑤ 승인권자 확인 후, 사유를 작성한다. (승인권자: 각 부서장으로 자동 설정)

⑥ '보내기'를 클릭한다.

※ 전일 신청의 경우, ④단계 생략

※ 휴가종류는 사용시간에 따라 나뉘며, 반차일 경우에는 09:00~14:00(오전) / 14:00~18:00(오후), 반반차일경우에는 09:00~11:00(오전) / 16:00~18:00(오후)로 사용 가능한 시간이 고정되어 있다.

※ 공가는 현재 경조사 공가, 예비군 공가 2가지만 지급한다. 경조사로 인한 공가는 인사 담당 부서에 문의하여야 하며, 예비군으로 인한 공가는 예비군 통지서 및 훈련결과 통지서를 인사 담당부서에 이메일로 모두 제출하여야 한다.

※ 병가는 개인 연차를 우선 소진하도록 하며, 연차 모두 소진 시에는 학과 및 부서장의 상담을 통하여 무급병가를 제공한다.

4) 출장 신청

① 화면 하단 메뉴의 '요청' 클릭 후, 오른쪽 하단 비행기 모양 아이콘을 누른다.

② '근무일정 요청' 클릭 후, '근무일정 수정'을 누른다.

③ 해당하는 날짜 클릭 후, '시작시간', '종료시간'을 설정한다.

④ '근무일정 유형 사용' 버튼을 눌러 활성화한다.

⑤ '근무일정 유형'을 '출장 (간주근로)'으로 선택한다.

⑥ '저장'을 눌러 근무일정이 맞게 수정되었는지 확인한다.

⑦ 승인권자 확인 후, 사유를 작성한다. (승인권자: 각 부서장/참조: 홍수지로 자동 설정)

⑧ '보내기'를 클릭한다.

⑨ 추가적으로 전자결재를 통하여 출장신청서를 제출한다.

※ ③단계에서 "기간 내 근무일정이 없습니다."라는 메시지가 뜨는 경우, '근무일정 생성' 요청으로 진행

※ 휴일 출장의 경우, 추후 인사담당부서에 출장지에 정시 출퇴근하였다는 입증사진 제출 필요

3. 자주 묻는 질문

Q&A

Q : 실수로 퇴근 버튼을 누르지 못하고 퇴근했습니다.

A : 퇴근 버튼을 누르지 못하신 경우는 다음 날부터 수정이 가능하며, 다음 절차에 맞추어 인사담당자에게 문의하여 주시기 바랍니다.

(1) 퇴근 시간 증빙 확보(교통카드 내역, 블랙박스 스크린샷 등)
(2) '출퇴근기록 수정요청' 클릭하여 퇴근 증빙내역 첨부 후, 요청
(1일 후부터 요청 가능)
(3) 1차 결재자는 홍수지, 2차 결재자는 최욱진 교수님으로 자동 설정
※ 출근, 퇴근 모두 누락한 경우: '출퇴근기록 생성요청' 후, 출근/퇴근 증빙내역 모두 홍수지에게 잔디로 전송

Q : 휴가 신청을 하고 업무 사정상 출근하게 되는 경우 어떻게 될까요?

A : 시프티를 체크하여 출근기록을 남긴 뒤에, 인사담당부서에 문의해 주시면 해당 결재건을 취소하여 연차를 돌려드립니다.

Ⅶ. 개인정보보호 길라잡이

1. 개인정보의 유출통지 및 신고
2. 재해·재난대비 개인정보처리시스템 위기 대응 매뉴얼

Ⅶ 개인정보 보호 길라잡이

1. 개인정보의 유출통지 및 신고

1) 관련근거

① 개인정보 보호법 제34조(개인정보 유출 등의 통지·신고)

② 개인정보 보호법 시행령 제39조(개인정보 유출 등의 통지), 제40조(개인정보 유출 등의 신고)

③ 교육부 개인정보 보호지침 제50조 ~ 제53조

2) 업무시기 : 사안 발생시

3) 주요내용

❑ 개인정보 유출 등의 개념

- 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보처리자가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로서, 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우를 말함 (분실·도난·유출)

<개인정보 유출의 종류(표준 개인정보 보호지침 제25조)>

1. 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
2. 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
3. 개인정보처리자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 그 밖에 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
4. 그 밖에 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달된 경우

❑ 개인정보 유출사고 대응 절차

절차	주요내용
사고인지 및 긴급조치	• 개인정보 유출 등 사고 신고접수 및 사고인지 • 유출사고 대응반 소집 및 유관기관 협조체계 확인 • 피해 최소화를 위한 긴급조치 수행
⬇	
정보주체 유출통지	• 정보주체에게 개인정보 유출사실 통지(72시간 이내)
⬇	
개인정보 유출신고	• 1건이라도 개인정보 유출 등 발생시 반드시 신고 - 유출내용 및 조치결과를 72시간 이내에 상급기관 보고 및 교육부 신고* * 교육부 개인정보 유출 신고 센터(privacy.moe.go.kr)에 유출 기관이 직접 신고 • 교육부 외 개인정보보호위원회(privacy.go.kr)에 추가 신고하여야 할 사항 ①1천명 이상 유출 등 ②민감정보 또는 고유식별정보 유출 등 ③해킹
⬇	
민원대응 및 피해구제 절차	• 개인정보 유출사고 규모 및 성격에 따라 민원대응반 구성 • 2차 피해 방지를 위한 민원 대응 및 불안 해소 조치 • 개인정보 유출에 대한 피해구제 절차 안내
⬇	
보안기능 강화 및 재발방지	• 사고 원인 분석 및 보안 강화·기능 개선 • 기관장에 개인정보 유출사고 결과보고서 작성 및 보고 • 개인정보 유출사고 사례 전파 교육 및 개선 대책 시행

※ 개인정보 보호담당자는 취급하는 개인정보에 대하여 유출 등이 발생한 것으로 인지한 경우 또는 민원인의 신고를 받은 경우, 유출사실 여부를 확인하고 유출사고 접수 후 지체 없이 개인정보 보호책임자 및 지도·감독기관의 개인정보 보호책임자에게 유출사고를 보고하여야 함.

❑ 정보주체 유출통지 방법

통지대상	▸정보주체
통지방법	▸서면, 전자우편, FAX전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법 ▸연락처를 알 수 없는 등 정당한 사유가 있는 경우에는 각 기관 홈페이지에 필수 유출통지 5개 항목을 30일 이상 공지할 수 있음 - 정보주체가 유출 여부를 확인할 수 있는 별도 페이지 제공
통지내용	①유출된 개인정보의 항목 ②유출 시점과 그 경위 ③피해 최소화를 위한 정보주체의 조치방법 ④기관의 대응조치 및 피해구제 절차 ⑤피해 신고 접수 담당부서 및 연락처
통지시기	▸유출사실을 알게 되었을 때에는 지체없이(72시간 이내)
통지연기	▸개인정보 유출확산방지를 위한 조치가 필요한 경우 연기 가능 - 개인정보가 유출되었을 것으로 의심되는 개인정보처리시스템의 접속권한 삭제·변경 또는 폐쇄 조치 - 네트워크, 방화벽 등 대·내외 시스템 보안점검 및 취약점 보완조치 - 향후 수사에 필요한 외부의 접속기록 등 보존 조치 - 정보주체에게 유출 관련 사실을 통지하기 위한 유출확인 웹페이지 제작 등의 통지방법 마련 조치 - 기타 개인정보의 유출확산 방지를 위한 필요한 기술적·관리적 조치 ▸개인정보처리자는 위 각 항목의 조치를 취한 이후, 정보주체에게 다음 각 항목의 사실만 일차적으로 알리고 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있음 - 정보주체에게 유출이 발생한 사실 - '통지내용' 중 확인된 사항

❑ 유출 신고방법

신고대상	▸1명이라도 개인정보 유출 시, *상급기관 및 교육부에 신고 *상급기관: (유·초·중) ⇨ 관할교육지원청 행정지원과 (본청, 지원청, 직속, 고·특) ⇨ 본청 디지털·혁신미래교육과 ▸교육부 외 개인정보보호위원회(privacy.go.kr)에 추가 신고하여야 할 사항 ①1천명 이상 유출 등 ②민감정보 또는 고유식별정보 유출 등 ③해킹
신고시기	72시간 이내
신고방법	▸ 공문(상위기관), 인터넷 사이트를 통해 유출사고 신고 및 신고서 제출 - 교육부: privacy.moe.go.kr, 개인정보보호포털: privacy.go.kr
신고내용	▸기관명, 통지여부, 유출된 개인정보 항목·규모, 유출 시점·경위, 유출피해 최소화 대책·조치 및 결과, 정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차, 담당부서·담당자 연락처 등 ※ 정보주체에 대한 유출 통지 결과 및 피해 최소화를 위한 조치 결과가 포함되도록 해야 함
신고양식	▸개인정보 유출신고서

☞ 개인정보처리자는 유출사고 최초 발생 시점과 알게 된 시점 사이에 시간적 차이가 있는 경우에는 이에 대한 과실 유무 입증책임을 짐.

4) 벌칙 과태료

○ 정보주체에게 유출 등 통지 아니한 자(법 제34조제1항 위반)

: 3천만원 이하의 과태료 [법 제75조제2항제17호]

○ 개인정보 유출 등 발생 시 신고하지 아니한 자(법 제34조제3항 위반)

: 3천만원 이하의 과태료 [법 제75조제2항제18호]

5) 참고

○ 표준 개인정보 유출 통지 문안(예시)

○ 개인정보 유출 신고 보고 기안문(예시)

○ 개인정보 유출신고(보고)서(양식)

○ 개인정보 유출신고서 작성 사례

예시 표준 개인정보 유출 통지 문안

□ 부가설명 란에 **필수사항은 < >, 참고사항은 ( )**로 표기하였음
□ 필수사항은 확인되지 않아 통지문에 포함하지 않은 경우 추후 확인되면 반드시 추가 통지
□ 아래 예시를 참고하여 유출 상황에 적합하게 내용을 변경하여 활용

표준 통지문안 예시	부가 설명
개인정보 유출 사실을 통지해 드리며, 깊이 사과드립니다.	**< 제목 >** - '유출 통지'문구 포함
귀하의 개인정보 보호를 위해 최우선으로 노력하여 왔으나, 불의의 사고로 귀하의 소중한 개인정보가 유출되었음을 알려 드리며, 이에 대하여 진심으로 사과를 드립니다.	(사과문) - 유출 통지 사실 알림 - 사과문을 먼저 표현
귀하의 개인정보는 20ㅇㅇ년 ㅇ월 ㅇ일 000시스템 장애처리를 위한 데이터 분석 과정에서 유지보수업체로 전달되었고, 유지보수업체는 자체 서버에 저장·보관하다가 안전한 조치를 다하지 못해 20ㅇㅇ년 ㅇ월경 해커에 의한 해킹으로 유출되었습니다. 유출된 정확한 일시는 대구지방경찰청에서 현재 수사가 진행중이며, 확인되면 추가로 알려 드리도록 하겠습니다.	**<유출된 시점과 경위>** - 유출된 시점과 경위를 누구나 이해할 수 있게 상세하게 설명 - '귀하', '고객님' 등으로 유출된 정보주체 명시 ※ 부적합한 표현 : 일부 고객, 회원정보의 일부 등 - 추가 확인된 사항은 반드시 추가로 통지
유출된 개인정보 항목은 이름, 아이디(ID), 비밀번호(P/W), 이메일, 연락처로 총 6개입니다.	**<유출된 항목>** - 유출된 항목을 누락 없이 모두 나열 ※ '등'으로 생략하거나, '회사 전화번호' 및 '집 전화번호'를 합쳐서 '전화번호'로 표시 안됨
유출 사실을 인지한 후 즉시 해당 IP와 불법접속 경로를 차단하고, 취약점 점검과 보완 조치를 하였습니다. 또한, 유지보수업체 서버에 있던 귀하의 개인정보는 즉시 삭제 조치하였습니다.	**<개인정보처리자의 대응조치>** - 접속경로 차단 등 예시된 항목 외에도 망 분리, 방화벽, 개인정보 암호화, 인증 등 접근통제, 시스템 모니터링 강화 등의 조치한 내용 설명

■ 교육부 개인정보 보호지침 [별지 제5호 서식]

개인정보 유출신고(보고)서

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 취급자				

유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처

개인정보 유출 신고서(작성 예시)

기관명	00고등학교
정보주체에의 통지 여부	▪ 통지일자: 2022. 3. 22. (화) ▪ 통지방법: 이메일 및 유선 전화 ▪ 통지대상: 정보주체 1,100명(학생 600명, 학부모 200명, 교직원 300명)
유출된 개인정보의 항목 및 규모	▪ 유출규모: 1,150명(중복제거 후 1,100명) - 교육부 신고여부(○), 개인정보위 신고여부(○), 홈페이지 공개여부(○) ▪ 유출항목: 이름, ID, 비밀번호, 주소, 핸드폰번호, 이메일
유출된 시점과 그 경위	▪ 사고발생 인지경로 - 2022.3.21 10:00 월별 개인정보처리시스템 접속로그 점검 시 특정 IP로부터 다량의 개인정보 다운로드 기록 확인 - 2022.3.21 11:00 개인정보처리시스템의 로그 확인 결과 알 수 없는 개인정보 압축 파일 발견 - 2022.3.21 12:00 IP Table, NAC 등을 확인하여 개인정보를 다운로드한 특정 IP의 PC(용역업체 개인 PC) 확인 ▪ 유출 시점 및 경위 - 2022.3.4 20:00 용역업체 A씨는 개인정보처리시스템에 접속하여 다량의 개인정보파일을 생성 후 PC로 다운로드 - 2022.3.4 21:00 PC내 보안 솔루션(NAC 등)에 의하여 상용 이메일 접근 불가 확인 후 개인 이메일 서버로 파일 전송
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과	▪ 정보주체가 할 수 있는 피해최소화 방법 ① 2차 피해 방지를 위하여 개인정보 유출 여부 조회(학교 홈페이지 등) ② 유출사고 발생 후 홈페이지 로그인시 개인정보 유출에 따른 비밀번호 변경 ▪ 사고발생 후 조치사항 ① 기관 개인정보 유출사고 대응 매뉴얼에 따라 침해사고 대응반 구축 ② 개인정보 침해 접수 창구 및 민원 대응 창구 구축 ③ 유출 항목 및 발생 상황 인지 후 유출 통지문 작성 및 관련 내용 통지, 교육부 개인정보 유출 신고 ④ 유출 원인에 따른 개인정보처리시스템에 대한 접근권한 관리체계 강화 ⑤ 재발방지 대책을 위한 보안강화 계획(안) 수립
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차	① 2차 피해 접수를 위한 피해 접수 담당 창구 운영(02-124-2345, abcd@efgf.co.kr) ② 개인정보 유출 관련 개인정보 분쟁조정 신청 창구 안내(1833-6972)

담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자	김영희	총무과	처장	02-123-1234
	개인정보 취급자	홍길동	총무과	담당자	02-123-1234

유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처
	서정대학교	김철수	02-123-5678

2. 재해·재난대비 개인정보처리시스템 위기대응 매뉴얼

1) 관련근거

① 개인정보보호법 제29조, 시행령 제30조, 개인정보의 안전성확보 조치 고시 제12조 1항

2) 목적

○ 최근 지진, 화재 등 재해·재난 대응의 중요성이 높아짐에 따라 개인정보처리시스템 보호를 위한 위기대응 체계 수립

○ 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템의 신속한 복구와 원활한 업무처리의 재개를 위해 관련 절차 등의 대책 지원

3) 위협요소 및 파급 효과

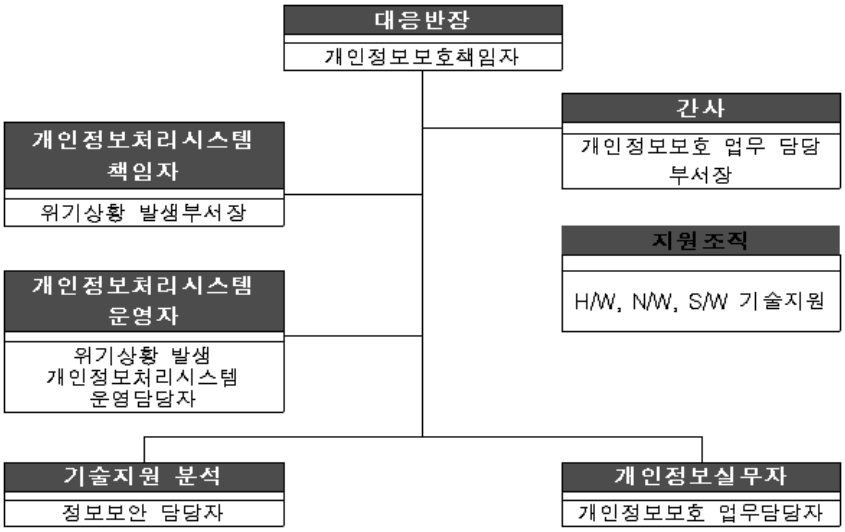
〈표1〉 재해·재난으로 인해 위험요소 및 파급효과

위험요소	분류	내용	파급효과
재해	자연재해	홍수	건물침수/시스템마비
		태풍	통신/전기시설장애
		지진	지반붕괴/건물파손
		해일	건물침수/시스템마비
	인적재해	화재	전소/시설자료파괴
		폭발	건물파손
		폭동/파업	본점폐쇄/고의파괴
		무단점거	시스템파손가능성
		정전	통신/전기시설장애
		폭격	건물파손/시스템마비
장애	건물/설비	정전	장시간 가동중단
		출입통제	침입사고/무단훼손
		공조	과열로 가동중단
		항온/누수	시스템중단
	시스템	서버	온라인가동중단
		디스크	데이터파손/가동중단
	네트워크	통신장비	서비스중단/지연
		통신망	서비스중단/지연
	S/W	시스템 S/W	서비스중단/지연
		업무프로그램	서비스중단/지연
기타	사고/과실	해커침입	데이터변조/도용
		Virus	데이터파손
		거래폭주	통신마비/거래불능
		부정행위	트랜잭션조작/오류
		운영사고	시스템오작동

4) 위기대응체계

① 위기대응 조직의 구성

- 개인정보처리시스템 위기 발생 시 개인정보처리시스템의 책임자 및 담당자는 위기대응 조직을 구성하고 각각의 역할을 정의해야 함.
- 개인정보처리시스템의 담당자는 역할의 적절성을 주기적으로 검토 및 갱신하고 조직의 인력 변동 시, 각각의 역할이 누락 없이 인수인계 되도록 해야 함.
- 비상조직 및 역할



〈표6〉 비상조직 역할

구 분	역 할
개인정보보호책임자 (대응반장)	· 위기대응 업무 총괄 · 위기선포 및 위기대응 조직 소집 · 위기종료 선포
개인정보보호 업무 담당 부서장(간사)	· 개인정보처리시스템 운영 담당부서 업무수행 지원 총괄
개인정보처리시스템 책임자	· 위기상황 발생 시 각 업무기능 복구 총괄 · 위기상황 등급 정의 및 대응 계획 수립 · 구성원별 위기대응 역할·업무 지시 · 위기 복구 및 복원 실시 지시 · 위기상황 현황 및 종료 결과보고 · 위기발생 대응 개선사항 및 학습사항 공유
개인정보처리시스템 운영자	· 위기발생 원인파악 실시 및 위기상황 전파 · 위기복구 및 복원 실행 · 유관기관과 연락망 가동 및 정보공유 · 복구 소요시간 예측 및 보고
개인정보보호 업무 담당자	· 개인정보처리시스템 운영 담당부서 업무수행 지원 · 위기발생 대응 개선사항 반영 매뉴얼 개선
정보보안 담당자	· 위기발생 원인파악(IT) 분석·지원 · 개인정보처리시스템 기술적 복구 지원 (시스템, 네트워크, 유실데이터 복구 등)
지원조직 (유지보수 업체)	시스템 복구에 필요한 H/W, S/W, N/W 기술지원

서정대학교 SEOJEONG UNIVERSITY

5) 개인정보처리시스템의 구성 현황

개인정보처리시스템 구성현황

우선순위	시스템명	개인정보 보유량 (단위: 만건)	민감·고유식별 정보포함여부	주된 시스템 연계장비·설비 등
1	학사행정DBMS		O	중앙서버(통합정보시스템)
2	도서관DBMS			
3	CCTV			

6) 비상연락망

조직별	담당자		전화번호	이메일
개인정보 보호책임자	정보전산센터장	양경승	031-860-5025	ykseung@seojeong.ac.kr
정보시스템 책임자	부장	김경용	031-860-5024	retiion@seojeong.ac.kr

조직별	담당자		전화번호	이메일
긴급대응반	정보보안 시스템	김경용	031-860-5024	retiion@seojeong.ac.kr
	네트워크	김경용	031-860-5024	retiion@seojeong.ac.kr
	서버	김경용	031-860-5024	retiion@seojeong.ac.kr
	홈페이지	김경용	031-860-5024	retiion@seojeong.ac.kr
	PC	오동근	031-860-5024	dding0424@seojeong.ac.kr
	정보보안담당관	양경승	031-860-5025	ykseung@seojeong.ac.kr
	개인정보보호 담당관	양경승	031-860-5025	ykseung@seojeong.ac.kr
복구지원반	정보보안 시스템	김경용	031-860-5024	retiion@seojeong.ac.kr
	네트워크	김경용	031-860-5024	retiion@seojeong.ac.kr
	서버	김경용	031-860-5024	retiion@seojeong.ac.kr
	홈페이지	김경용	031-860-5024	retiion@seojeong.ac.kr
	종합정보시스템	김경용	031-860-5024	retiion@seojeong.ac.kr
	입학관리시스템	김경용	031-860-5024	retiion@seojeong.ac.kr
	도서관시스템	김경용	031-860-5024	retiion@seojeong.ac.kr
	NCS시스템	김경용	031-860-5024	retiion@seojeong.ac.kr
	PC	오동근	031-860-5024	dding0424@seojeong.ac.kr

Ⅷ. 정보보안 길라잡이

1. 정보시스템 보안
2. 정보보안 위규자 처리기준
3. 재해·재난대비 개인정보처리시스템 위기 대응

Ⅷ 정보보안 길라잡이

1. 정보시스템 보안

1) 관련근거

① 정보보안 기본지침 제48조(정보시스템 보안책임)

② 정보보안 기본지침 제49조(정보시스템 유지보수)

③ 정보보안 기본지침 제59조(저장매체 불용처리)

④ 정보보안 기본지침 제76조(휴대용 저장매체 보안)

2) 업무시기

○ 상시

3) 주요내용

❑ 정보시스템 관리

- 정보시스템(PC·서버·네트워크장비·정보통신기기 등)에 대한 관리자 및 관리책임자 지정·운영
- 정보시스템 관리대장 작성 및 현행화

※ 관리대상: 서버, 네트워크 장비(방화벽, 스위치 등 임대장비 포함), 무선장비, PC, 노트북 등

❑ 정보시스템 외부 반출·입 관리

- 정보시스템 외부 반출·입 시(외부 수리 포함) 반출·입 대장 관리
- 휴대용 저장매체(전산장비포함) 반출·입 대장 서식을 참고하여 작성
- 외부 회의, 출장으로 반출 시 비공개 중요 자료 삭제 확인하고, 반입 시 악성코드 감염 여부 확인

❑ 저장매체 불용 처리

- 저장매체 외부수리·교체·반납·양여·폐기·불용 처리 시 저장 자료 삭제
- 삭제대상: PC·노트북·서버·복합기 등에 장착된 HDD, SSD 등의 저장 매체
- 저장매체 불용 시 삭제방법: 다음 분류에 따른 기준 이상으로 삭제
- 비밀·대외비를 저장한 저장매체는 소각·파쇄·용해 등의 방법으로 완전 파괴 필요

저장 자료 / 저장 매체	공개 자료	비공개 자료	대외비 자료	비밀 자료
자기테이프 플로피디스크	자체 판단	물리적 파괴	물리적 파괴	물리적 파괴
광디스크 (CD、DVD 등)	자체 판단	물리적 파괴	물리적 파괴	물리적 파괴
반도체메모리 (SSD、USB 등)	포맷 또는 삭제	물리적 파괴	물리적 파괴	물리적 파괴
하드디스크	포맷 또는 삭제	디가우징 또는 완전삭제 S/W	물리적 파괴	물리적 파괴

※ 물리적파괴: 소각·파쇄·용해 등의 방법으로 완전파괴

※ 디가우징: 강력한 자기장을 이용해 하드디스크에 저장된 데이터를 물리적으로 복구 불가능하게 삭제

❑ 저장자료 삭제 확인

- 저장매체에 저장된 자료의 삭제를 외부업체에 의뢰 시 정보보안담당관 입회하여 삭제 절차·방법 준수 여부 등을 확인·감독하여야 함(내부결재, 삭제 시 사진 등 증적자료 별도 관리)
- 정보시스템 도입·임차 시 교환·반출·반납을 대비하여 저장자료 완전삭제 방법 등 보안조치 방안을 계약서에 포함

[행정처에서 추진하는 불용PC 수거로 처리하고자 할 경우]

☞ 보안각서 및 삭제 결과 등을 반드시 확인

[저장매체를 물리적 파괴 또는 디가우징 처리하고자 할 경우]

☞ 처리절차

- 저장매체 파쇄 요청서를 첨부하여 정보전산센터로 공문 제출
- 사전 협의된 일시에 대상 저장 매체를 소지하여 정보전산센터로 방문
- 신청문의: 정보전산센터(031-860-5024)

4) 참고

○ 정보시스템 관리대장(예시)

○ 휴대용 저장매체(전산장비포함) 반출·입 대장(서식)

○ 전자정보 저장매체 파쇄 요청 절차

○ 전자정보 저장매체 파쇄 요청 기안문(예시)

예시 정보시스템(IP 포함) 관리대장(예시1)

작성일자 : 관리자확인 : (인)

연번	소속	취급자 성명	종류 (서버·PC 등)	제조사	모델명	관리번호	도입일자	IP	설치 장소
1	○○부	○○○	스위치			○○-시스템-1	○○○○.○.○.	10.xx6.xx x.xxx	
2	○○부	○○○	스위치			○○-시스템-2	○○○○.○.○.	10.xx6.xx x.xxx	
3	○○부	○○○	PC			○○-업무용PC-1	○○○○.○.○.	10.xx6.xx x.xxx	
4	○○부	○○○	PC			○○-업무용PC-2	○○○○.○.○.	10.xx6.xx x.xxx	
5	○○부	○○○	PC			○○-교육용PC-1	○○○○.○.○.	10.xx6.xx x.xxx	
6	○○실	○○○	태블릿			○○-테블릿PC-1-30	○○○○.○.○.	10.xx6.xx x.xxx	

※ PC, 노트북, 프린터, 서버, 네트워크 장비 등

[작성방법]

- **정보시스템 관리대장의 관리방식(수기 또는 전자), 기재 항목 등은 학교 실정에 따라 자율적으로 운영하며, 항상 최신화 자료로 유지**
- 취급자: 장비의 유지관리 책임 또는 취급자
- 관리번호: “기관(학교)명” + “용도” + “장비 전체 일련번호” (자율적으로 부여)
- 관리자확인(인): 각급기관의 장이 지정한 정보시스템 관리자 확인(내부결재 시 생략 가능)

※ **정보시스템 관리대장은** 비공개 업무자료로 관리

2. 정보보안 위규자 처리 기준

1) 관련 근거

① 교육부 정보보안 지침 제85조 (정보보안 사고조사)

② 서정대학교 교직원복무규정

③ 서정대학교 교원인사규정

④ 서정대학교 교원징계처분에 관한 규정

⑤ 서정대학교 직원인사규정

⑥ 서정대학교 직원징계처분에 관한 규정

2) 보안 위규자 및 우수자 처리 기준

<table>
<tr><th>구 분</th><th>보안위규사항</th><th>처리기준</th></tr>
<tr><td rowspan="4">위규자
및
우수자
상벌조치</td><td>1. 비밀문서 보안관리 부실
가. 비밀·대외비 유출, 분실, 방치
나. 비밀보관 서류함·장치를 개방한 채 퇴근
다. 파기 비밀·대외비 이면지 활용, 휴지통 유기</td><td rowspan="4">[공 통]
① 위규자 및 직속 감독자 각각 경위서 징구
② 위규자 대상 특별보안교육 실시
③ 상급기관 요구사항 반영

[서정대학교 교직원]
① 위규자 문책 (소관 인사위원회, 징계위원회 등)
② 인사고과, 승진, 포상, 교육·훈련 등에 반영

[용역업체 직원]
① 해당업체 대표에게 징계 권고
② 시정조치 불 이행 시 평가 및 차기계약 배제</td></tr>
<tr><td>2. 중요정책자료 및 민감자료 관리 소홀
가. 중요정책·민감자료 유출, 분실, 방치
나. 중요정책·민감자료 이면지활용, 휴지통 유기
다. 개인신상정보 유출, 방치 및 관리 소홀</td></tr>
<tr><td>3. 사무실 및 통제구역 보안관리 부실
가. 사무실 및 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근
나. 서류함·사무실 열쇠 방치
다. 업무용 자료 유출, 방치 및 관리소홀</td></tr>
<tr><td>4. 전산정보 보호대책 부실
가. 보안 USB 유출, 분실, 방치
나. 비밀작업용 PC 패스워드 미설정
다. 비인가자의 CCTV 서버 접근 등 관리 소홀
라. 네트워크 구성도 등 중요자료 유출, 인터넷망 게재 등
▪ ‘국가정보보안기본지침’에서 정한 정보보안 위규사항 및 정보보안사고 발생 시
▪ ‘국가사이버안전관리규정’등에서 정한 사이버 공격 및 정보보안침해사고 발생 시</td></tr>
</table>

	5. 경비·당직근무자 근무태도 불량 가. 근무 중 음주, 그 밖에 사행성 행위 나. 근무 불이행 및 근무지 무단이석 등	
	6. 그 밖에 상급기관 지적사항 ▪ '개인정보보호법 및 동법 시행령'에서 정한 개인정보보호 침해사고 발생 시	

3. 재해·재난대비 개인정보처리시스템 위기대응

1) 관련근거

① 개인정보보호법 제29조, 시행령 제30조, 개인정보의 안전성확보 조치 고시 제12조 1항

2) 세부 처리기준

구 분	보안위규사항	처리기준
위규자 및 우수자 상벌조치	1. 비밀문서 보안관리 부실 가. 비밀·대외비 유출, 분실, 방치 나. 비밀보관 서류함·장치를 개방한 채 퇴근 다. 파기 비밀·대외비 이면지 활용, 휴지통 유기	[공 통] ① 위규자 및 직속 감독자 각각 경위서 징구 ② 위규자 대상 특별보안교육 실시 ③ 상급기관 요구사항 반영 [서정대학교 교직원] ① 위규자 문책 (소관 인사위원회, 징계위원회 등) ② 인사고과, 승진, 포상, 교육·훈련 등에 반영 [용역업체 직원] ① 해당업체 대표에게 징계 권고 ② 시정조치 불 이행 시 평가 및 차기계약 배제
	2. 중요정책자료 및 민감자료 관리 소홀 가. 중요정책·민감자료 유출, 분실, 방치 나. 중요정책·민감자료 이면지활용, 휴지통 유기 다. 개인신상정보 유출, 방치 및 관리 소홀	
	3. 사무실 및 통제구역 보안관리 부실 가. 사무실 및 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 나. 서류함·사무실 열쇠 방치 다. 업무용 자료 유출, 방치 및 관리소홀	
	4. 전산정보 보호대책 부실 가. 보안 USB 유출, 분실, 방치 나. 비밀작업용 PC 패스워드 미설정 다. 비인가자의 CCTV 서버 접근 등 관리 소홀 라. 네트워크 구성도 등 중요자료 유출, 인터넷망 게재 등 ▪ '국가정보보안기본지침'에서 정한 정보보안 위규사항 및 정보보안사고 발생 시 ▪ '국가사이버안전관리규정'등에서 정한 사이버 공격 및 정보보안침해사고 발생 시	
	5. 경비·당직근무자 근무태도 불량 가. 근무 중 음주, 그 밖에 사행성 행위 나. 근무 불이행 및 근무지 무단이석 등	
	6. 그 밖에 상급기관 지적사항 ▪ '개인정보보호법 및 동법 시행령'에서 정한 개인정보보호 침해사고 발생 시	

[별첨]

운영계획서 및 결과보고서 작성 안내
기타 안내사항

- 운영계획서 작성 방법
- 운영결과보고서 작성 방법
- **예산·회계 한 번에 파악하기(요약본)**
- 기타 사항 안내

○○○○○ 운영계획서[기본양식]

<table>
<tr><td>구분</td><td colspan="2">등록금 / 국고 / 기타 비등록금</td><td>운영부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">성과지표</td><td>전략과제</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td>실행과제/ 운영과제</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>(세부)프로그램명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>성과지표</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td>산출식</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td>추진계획
(자유롭게 기술)</td><td colspan="4">□ 추진일정
<table><tr><th>추진내용</th><th>3월</th><th>4월</th><th>5월</th><th>6월</th></tr><tr><td>학습역량강화 프로그램 운영 고도화</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>□ 일 시 :
□ 대 상 :
□ 장 소 :
□ 세부내용 :
□ 비 고 :</td></tr>
<tr><td rowspan="5">소요예산</td><td>구분</td><td>산출내역</td><td>금액(원)</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">합계</td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ 워크숍(교직원 등 대상), 프로그램 및 특강(학생대상) 일 경우, 일정(안) 첨부 필수

○○○○○ 운영계획서[전문대학혁신지원사업]

구분	전문대학혁신지원사업(3차년도) 교비_비등록금_국고_혁신지원사업	운영부서	
추진목표	□ 유학생지원체계 확립 및 글로벌 교육과정의 정착 □ 유학생 지원체계의 구조적 안정화 및 산학 및 교육체계 협력 확대		

과제내용		
	전략과제	4.4 재정계획 및 운영관리 강화
	실행과제/ 운영과제	4.4.3 포용적 외국인 유학생 관리체계 구축
	프로그램명	적응지원프로그램
	혁신지원 프로그램 코드명	D433223-2
	세부프로그램명	유학생 요양보호사 양성 프로그램 ("Build up" 요양보호사)
	프로그램 효과 측정 방법	만족도 (프로그램 측정 방법: 만족도/참여도/집행율)

추진계획 (자유롭게 기술)

□ 추진일정

추진내용	3월	4월	5월	6월
프로그램 홍보				
프로그램 참여자 모집				
교육 프로그램 내용 및 강사 섭외				
1차 프로그램 운영				
자격증 지원 및 프로그램 만족도 조사				

□ 일　　시 :

□ 대　　상 : 외국인 유학생

□ 장　　소 : 요양보호사 교육원

□ 세부내용 : 요양보호사 양성 교육 프로그램 제공
1차시 (이론:80시간/실기80시간/실습80시간)

□ 기대효과 : 요양보호사 자격증 취득으로 실질적인 취업역량 강화, 취업에서 지역사회 정주(E9)로 연계 확대

□ 비　　고 :

소요예산

구분	산출내역	금액(원)	비고
자격증지원비	학생지원비 600,000원*5명=3,000,000원	3.000.000	
합계		3,000,000	

서정대학교 SEOJEONG UNIVERSITY

[필독] 운영결과보고서 변경 안내

■ **운영결과보고서 양식을 과제 성격 등에 따라 두 가지 버전으로 변경**

- **현행유지** : [승인공문] - [**지급공문_운영결과보고서 포함**] → **통합 결재**
- 변경사항

1) 2024학년도 행정문서양식모음 양식 [2-1](일반·혁신지원사업 모두 포함)

[○○○○○ 프로그램]

승인	→	1) 각종 회의, 기타 출장[프로그램 성격: ex)교직원 역량개발 제외)] 지급공문 2) 보수, 협회비 납부, 단순 구매 등 운영과제 성격 지급공문
운영계획서		최종 지급 결과보고서

2) 2024학년도 행정문서양식모음 양식 [2-2](일반·혁신지원사업 모두 포함)

[○○○○○ 프로그램]

승인	→	차수가 존재하는 전략과제 성격 지급공문	→	최종 전략과제 성격 지급공문
운영계획서		1단계 결과보고서		최종 결과보고서

※ 마지막 차수일 경우 최종결과보고서로 작성.

※ 단일 전략과제 성격 프로그램의 경우, 최종결과보고서만 첨부하여 제출함.

□ **마지막 차수 최종결과보고서 변경사항[집행예산] 표기 방법**

→ 집행예산 작성 방법 : 1단계 결과보고서 [집행예산]과 같이 작성

→ 최종집행예산 작성 방법 : **최종 집행 금액 작성**

□ **마지막 차수 지급공문 표기 방법**

→ 차수를 적을 때 마지막 차수 대신 **"최종"** 표기

→ EX) ●●●●● 지급의 건(최종) [O]

→ EX) ●●●●● 지급의 건(#차) [X]

서정대학교 SEOJEONG UNIVERSITY

○○○○○ 프로그램 결과보고서

[행정문서양식모음집 2-1]

<table>
<tr><td>구 분</td><td colspan="2"></td><td>운영부서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>프로그램/
사업명</td><td colspan="2"></td><td>코드명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업목적</td><td colspan="5">•</td></tr>
<tr><td rowspan="5">사업운영</td><td>대상</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">□ 추진일정</td></tr>
<tr><td>기간</td><td colspan="2">내용</td><td colspan="2">비고</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">추진결과</td><td rowspan="2">사업목표 달성여부</td><td colspan="2">사업목표</td><td colspan="2">달성정도</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">□ 사업실적 작성 등
□
□
□
□
□</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="6">집행예산</td><td rowspan="2">항목</td><td rowspan="2">산출내역
(구체적으로 작성)</td><td colspan="5">금액</td></tr>
<tr><td>승인액</td><td>기지출
승인액</td><td>금회
사용액</td><td>잔액</td><td>집행률</td></tr>
<tr><td>실습재료비</td><td>15,000원 x 20명</td><td>300,
000</td><td>300,
000</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr>
<tr><td>강의료</td><td>(150,000원 x 1시간) +
(75,000원 x 1시간)</td><td>225,
000</td><td>0</td><td>225,
000</td><td>0</td><td></td></tr>
<tr><td>다과비</td><td>5,000원 x 20명</td><td>100,
000</td><td>0</td><td>100,
000</td><td>0</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">합계</td><td>625,
000</td><td>300,
000</td><td>325,
000</td><td>0</td><td>100</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2">625,000</td><td></td><td></td></tr>
</table>

서정대학교 SEOJEONG UNIVERSITY

[1단계 : 실제 프로그램실적 작성, 프로그램 운영 사실에 근거한 내용으로 작성요망

○○○○○ 프로그램 결과보고서

[행정문서양식모음집 2-2]

구 분		운영부서	
프로그램/사업명		코드명	
사업목적	•		
사업운영	대상		
	사업내용		
	□ 추진일정		
	기간	내용	비고
추진결과(현시점)	사업목표 달성여부	사업목표	달성정도
	□ *사업실적 작성 등*		
	□		
	□		
	□		
	□		
	□		

집행예산	항목	산출내역 (구체적으로 작성)	금액				
			승인액	기지출 승인액	금회 사용액	잔액	집행률
	실습재료비	15,000원 x 20명	300,000	300,000	0	0	
	강의료	(150,000원 x 1시간) + (75,000원 x 1시간)	225,000	0	225,000	0	
	다과비	5,000원 x 20명	100,000	0	100,000	0	
	합계		625,000	300,000	325,000	0	100
				625,000			

서정대학교 SEOJEONG UNIVERSITY

[2단계 프로그램 최종 종료 시 결과보고서 양식(사업 운영 결과에 대한 진단의 목적으로 환류방안 포함)

○○○○○ 프로그램/사업 최종 결과보고서

[행정문서양식모음집 2-2]

구 분		운영부서	
프로그램/사업명		혁신코드명	
사업목적	•		

사업운영			
	대상		
	사업내용		
	□ 추진일정		
	기간	내용	비고

추진결과(최종)			
	사업목표 달성여부	사업목표	달성정도
	□ □ □ □ □ □		

집행예산 (마지막 차수의 해당 내용 작성)	항목	산출내역 (구체적으로 작성)	금액				
			승인액	기지출 승인액	금회 사용액	잔액	집행률
	실습재료비	15,000원 x 20명	300,000	300,000	0	0	
	강의료	(150,000원 x 1시간) + (75,000원 x 1시간)	225,000	0	225,000	0	
	다과비	5,000원 x 20명	100,000	0	100,000	0	
	합계		625,000	300,000	325,000	0	100
				625,000			

서정대학교 SEOJEONG UNIVERSITY

	항목	산출내역 (구체적으로 작성)	반영내용 (올해)			
			계획	집행	잔액	집행율
최종 집행예산	실습 재료비	15,000원 x 20명	300, 000	300, 000	0	100
	강의료	(150,000원 x 1시간) + (75,000원 x 1시간)	225, 000	225, 000	0	100
	다과비	5,000원 x 20명	100, 000	100, 000	0	100
	합계		**625, 000**	**625, 000**	**0**	**100**

	개선 필요사항	개선계획 (다음 학기 또는 다음 연도)
개선 방안	□ □ □	□ □ □

대표사례

혁신다움 성과공유회

혁신다움 성과공유공모전

산학연 성과공유 포럼

학생 학습법 성과공유

대학-지역사회 가치공유

구성원 참여소통 For UI

동반성장 컨설팅

디지털혁신 공유대학 협약

<예산·회계 한 번에 파악하기(요약본>

1. 학년도 회계기간

2024.03.01. ~ 2025.02.28.

2. 업무절차

1	예산 승인(전자결재)	1	기획조정실 부서순차합의
2	프로그램 진행 및 실행		
3	예산 집행(전자결재)	3	부서 내부결재
4	예산회계 시스템 내 결의서 작성 (acc.seojeong.ac.kr)	4	결의서 작성 시 첨부파일 필수 첨부
5	결재완료 지급 건 공람 (기획조정실 및 행정처)	5	행정처: 최 묵, 신민애, 이동현, 서덕훈 기획조정실: 등록금 비등록금회계 혁신지원사업 송은정 차우경 혁신지원사업 안창현
6	예산승인 이후 결의서 및 기타 증빙서류 원본 행정처 접수		
7	집행완료 확인(결의서 전표완료)		

※승인 건 결재 전, 선 실행 및 집행 불가능

3. 각종 증빙 서류

승인 건

지급 건

2024 주요 행정업무별 실무안내서

: p17. ~ 19. 승인 공문 증빙자료 목록표 참조

: p20. ~ 24. 지급 공문 원본 제출 필수 증빙자료 목록표 참조

4. 기타 안내 사항

전자 결재 결재양식

- 예산 집행 관련 모든 공문 : 서정대학교 총장 결재양식

- 협조 전 형식 공문 : 각 부서장님 결재양식

전결 사항 및 결재라인

: p.27 ~ 28. 전결기준에 따른 결재라인 안내 참조 (부서 및 사업별 결재라인 상이)

법인카드 사용 관련 안내

법인카드 사용 시 1주일 내 결의서 작성 완료 필수
→ 기한 경과 횟수 초과 시 : 카드 사용 불가 처리 예정

전략과제별 코드 안내

승인 및 지급 건 결재 시, 프로그램 코드 미기입 및 오타 기입의 경우 재결재 진행

운영과제 및 프로그램명 안내

공문 내 운영과제 및 프로그램명 오타 기입 시 재결재 진행 : 기초파일 참조

□ 기타사항 안내

1) 우리대학 통합로그인서비스(**통합정보시스템, 그룹웨어(전자결재)** 사용 가능

https://sso.seojeong.ac.kr

2) 우리대학교 학사행정시스템(**예산·회계**) 관련 :

https://acc.seojeong.ac.kr/

→ **예산 문의 : 기획조정실 / 지출결의서 등 회계 관련 문의 : 행정처 회계팀**

3) 규정, 예산, 정보공시 등 관련 문의 : **기획조정실 기획팀 및 성과관리팀**

4) 전임교원·직원 인사 관련 사항 문의(부서 직원 채용, 임용계약서, 교직원증 등), 근태시스템(시프티), 사내업무메신저(잔디), 전자결재 관련(외부공람발송 포함)

: **기획조정실 인사팀**

5) 계약·입찰, 기자재 수리, 비품 요청, 구매 및 대관 요청 등 : **행정처 총무팀**

6) 지출 관련 결의서 검토 및 출납, 수입 관리 및 등록업무 등 : **행정처 회계팀**

서정대학교
SEOJEONG UNIVERSITY

본 책자는 교육부의 「2022~2024전문대학 혁신지원사업」사업비를 받아 제작한 것입니다.