

조교 행정업무 매뉴얼

1. 조교근무 안내
2. 교무 및 학사업무
3. Class Network 사용법 및 주요기능
4. 수업진행 관련업무
5. 문서작성법
6. 관련부서별 업무처리 방법
7. 기타
 - 성희롱 예방교육 자료
 - 청탁금지법 관련 자료
 - 각종 양식(그룹웨어 > 공유문서함)

차 례

1. 조교 근무 안내
2. 교무 및 학사업무
 - 가. 전임교원 관련업무
 - 나. 시간강사 관련업무
 - 다. 외국인 전임강사 관련업무
 - 라. 학사업무
3. Class Network 사용법 및 주요기능
4. 수업진행 관련업무
5. 문서작성법
6. 복무규정 주요내용
7. 관련부서별 업무처리 방법
 - 가. 총무팀
 - 나. 관재팀
 - 다. 건설관리팀
 - 라. 구매팀
 - 마. 재무팀
 - 바. 정보전산원
8. 성희롱 예방교육 자료
9. 청탁금지법 관련 자료
10. 업무 인수인계서 및 각종 양식 (양식은 그룹웨어 내 공유문서 '공유자료함'에 등재)

1. 일반조교 및 계약직원 근무 안내

가. 신규임용 일반조교 및 계약직원 제출 서류

(1) 신규임용 조교 제출서류

가) 근로계약서

- 일반조교(단과대학 소속): 교무팀에서 배부 / 계약직원(대학원 및 행정부서 소속): 총무팀에서 배부

나) 증명사진(성명.jpg) 파일

- 일반조교: 교무팀(그룹웨어: 이가은) / 계약직원: 총무팀(그룹웨어: 기지현)에 이메일 발송

다) 교직원 신분증 발급 신청 : 현재 신한은행과 시스템 준비중으로 3월말부터 접수 예정 <현재 미정>

라) 급여 계좌 설정

[급여/수당계좌 설정 방법] 학교 홈페이지 중앙 상단 「로그인」→ 아이디/비밀번호 입력(그룹웨어 아이디/비밀번호와 동일함)→ 홈페이지 중앙 상단 「개인정보변경」→ 「급여 계좌번호 확인 및 변경」→ 비밀번호 입력 「로그인」→ 급여계좌 및 수당계좌 변경후 저장버튼 클릭

※ 급여계좌 문의 : 재무팀 최일근(☎3135)

마) 임용일부터 본교 직원복부시스템을 통하여 출근 확인해야 함.

※ 직원복부시스템 : 본교 홈페이지 > Quick link > 교직원 tab > 직원복부관리 Click

(바로가기 : <https://hrm.hongik.ac.kr/new/index.php>)

(2) 전임자로부터 업무 인수(부서장 확인 요망) - 담당부서 : 각 소속 대학(원) 및 행정부서

(3) 복무규정 등 근무에 따른 유의사항 안내 : 그룹웨어 > 공유문서 > 규정집 참조

(4) 건강보험공단 가입 신고 - 담당부서 : 총무팀

가) 건강보험은 개인정보 보호를 위하여 본인이 거주하고 있는 주소지로 의료보험증 전달.

나) 최초임용 시 제출한 주민등록등본에 따라 본인만 피보험자로 신고

- 부모 등 추가로 피부양자 등록이 필요한 경우 의료보험증 수령 후 해당 증빙서류(가족관계증명원)를 구비하여 총무팀에 신고

(5) 그룹웨어 사용안내 - 담당부서 : 정보전산원

가) 본교의 모든 문서는 '그룹웨어(교내 네트워크)' 사용

나) 홍익대학교 홈페이지(www.hongik.ac.kr) 내 상단 '그룹웨어' 메뉴 통한 접속

다) 그룹웨어 로그인 방법 : ID=이메일ID, PW=주민등록번호 앞자리

- 그룹웨어 이메일 ID는 제출된 이력서상의 이메일 ID로 일괄생성 (ex. 이력서 상의 이메일 ID@hongik.ac.kr)

라) 학과 클래스넷 이용자의 경우, 사용신청 등 자세한 내용은 40page 참조

나. 계약기간

(1) 신규임용일로부터 1년 간

(2) 1년간의 계약기간 만료 후에는 계약기간 중의 근무상황을 참고하여 재계약할 수 있으며, 계약기간은 최대 2년까지로 함

다. 담당업무

(1) 교과운영 및 학생지도

- 매 학년 초 홈페이지에 공지되는 「수업편람」 숙지 요망

(2) 실험, 실습, 실기 및 수업 진행

(3) 학술에 관한 사무 및 특별활동

(4) 행정부서의 일반 행정 업무

라. 근무시간

(1) 하계 (3월 1일 ~ 10월 31일) : 09:00~17:30

(2) 동계 (11월 1일 ~ 익년 2월 28(9)일) : 09:00~17:00

마. 휴가 (연가, 공가, 특별휴가)

(1). 근속기간별 연차휴가 발생 및 사용기준

(가). 1년차

1) 1개월 만근 시 연차휴가 1일 발생을 원칙으로 함.

2) 12개월 만근 시 15일 발생.

3) 12개월 만근을 가정하여 15일 사용기회를 전부여함.

(나). 2년차

1) 13개월~23개월 근속 시 연차휴가는 별도로 발생하지 않음.

2) 13개월~24개월 만근을 가정하여 15일 사용기회를 전부여함.

(다). 계약만료 이전에 본인의 원에 의해 퇴직시 초과 연차휴가 사용이 있을 경우, 초과 연차휴가 사용분에 대하여는 급여에서 공제함.

(라). 연차휴가는 재직기간 중에 모두 사용하도록 하며, 계약만료 이전에 법령이 정한 연차사용촉진에도 불구하고 사용하지 아니한 연차휴가에 대하여는 보상하지 아니함.

<예시>

(1) 최초 임용일~12개월 : 연차휴가 15일 사용기회 선부여 (12개월 만근 가정)

(2) 13개월~24개월 : 1년차 연차휴가 미사용분(15일 - 연차휴가 사용일수) + 추가 연차휴가 15일 사용기회 선부여 (최초 임용일로부터 24개월 만근 가정)

※ 다만, 계약만료 이전에 본인의 원에 의해 퇴직시 초과 연차휴가 사용이 있을 경우, 초과 연차휴가 사용분에 대하여는 급여에서 공제함. (연가 사용 일수는 그룹웨어 직원복부시스템에서 확인가능)

(2). 연차휴가 사용지침

(가). 연차휴가는 부득이한 경우를 제외하고는 방학기간을 이용토록 함.

(나). 지각시간은 누적 합산하여 8시간당 1일, 결근일 1회당 1일을 연차휴가에서 제외하고 연가일수를 초과할 경우에는 급여에서 공제한다.

(3). 특별휴가(연차휴가와 별개)

(가). 적용기준 : 본인 결혼(7일), 직계 존속 및 배우자의 사망(5일), 본인 출산(3개월)

※ 기타 상제 특별휴가는 그룹웨어 내 규정집 → 제3편 일반행정 → 제2장 복무 → 1) 복무규정 제 26조

(4) 연가원, 공가원, 특별휴가원은 소속장 확인을 받아 해당일 2~3일 전에 제출 (제출처: 일반조교: 교무팀 / 계약직원: 총무팀)

(5) 공가는 병역 검사나 공무, 연습 소집 또는 검열 점호가 있을 시 사용

(6) 사용하지 않은 연가에 대하여는 별도의 연차수당이 지급되지 않음

바. 출근부 확인 및 연가원 등 제출 : 2018.1.1.자부터 전자출근확인 시행에 따라 아래와 같이 복무관리시스템 이용함.

구분	세부내용	비고
출근관리	직원복부관리시스템 로그인 후 출근 체크	지각시간은 누적 합산하여 8시간당 1일, 결근은 1회당 1일을 연차휴가에서 제외하며, 연차휴가 부족시 급여에서 공제함(산정 기준은 별도 지침을 적용함)

구분	세부내용	비고
연가일 변경/추가신청	직원복무관리시스템 로그인 > 좌측 복무메뉴 > 연가일 변경*추가 신청메뉴 > 전산입력(추가) → 신청서 출력 및 결재후 담당부서(일반교교:교무팀 /계약직원:총무팀) 제출	
특별휴가/병가/공가/출장 신청	직원복무관리시스템 로그인 > 좌측 복무메뉴 > 특별휴가/병가/공가/출장 신청메뉴 > 전산입력 → 신청서 출력 및 결재후 담당부서(일반교교:교무팀 /계약직원:총무팀) 제출	
복무 현황 확인	직원복무관리시스템 로그인 > 개인별 복무 현황 메뉴 > 조회	

사. 사직

(1) 의원면직

- (가) 사직 예정일 15~30일 이전에 사직서 제출
- (나) 퇴직자 확인사항(그룹웨어/공유문서/공유자료함의 퇴직 관련 서류 참조)의 확인
 - A. 관재팀 기자재실(Q동2층)에서 교육기자재 반납 및 확인(필수)
 - B. 중앙도서관 3층 대출실 확인(필수)
 - C. 연대본부 확인(여성 조교는 제외)
 - D. 홍문관 지하2층 차량출입증 반납(주차태그를 발급받지 않았더라도 반드시 확인)
 - E. 체육관 확인(체육관 사용한 바 있는 자에 한함)
 - F. 인수인계서(그룹웨어/공유문서/공유자료함의 퇴직 관련 서류 참조, 학과장/부서장 결재 필수)
 - G. 교직원신분증, 건강보험증 및 교직원공제회 탈퇴 신청서와 함께 총무팀 제출 및 확인
- (다) 사직서에 포함될 내용 : 사직일(가능한 한 퇴직일의 근무일 수는 한 달을 채울 것), 소속, 본인 성명/날인, 소속장 성명/날인
- (라) 사직서 및 퇴직자 확인사항 양식은 '그룹웨어/공유문서/공유자료함'에서 다운로드 가능
- (2) 임기만료시 사직서 제출 없이 위 (1)번의 경우와 동일
- (3) 후임 조교 총원 : 일반조교는 각 대학 행정실, 계약직원은 해당 행정부서에서 처리

아. 근무철저

- (1) 출근부 확인 철저(출근 시 교내 본인의 컴퓨터에서 본인이 직접 출근확인하여야 함)
- (2) 대신 출근확인 금지

자. 임시업무 등 주요행사 적극 협조 요청

- (1) 총장의 명이 있을 경우 시간외 근무를 하거나 공휴일(일요일)에도 근무를 하여야하며, 보통의 경우 대학(대학원) 신(편)입생 입학시험에 총장의 명을 받은 교무처장(대학원장)이 임시업무에 종사할 조교를 지정하여 시험일 1-2주 일 전에 대내 업무연락을 통하여 안내함
- (2) 임시업무 진행위원으로 지정된 대다수의 조교가 이에 적극 협조하고 있으나, 일부 조교가 시험 당일 사전에 아무런 연락도 없이 무단으로 불참하거나, 1~2시간씩 늦게 참석하는 사례가 있어 임시업무 진행에 지장을 초래하는 경우가 발생함.
- (3) 임시업무의 중요성을 감안하여 앞으로 임시업무 진행위원으로 지정되어 협조요청을 받을 경우 적극 협조 요청
- (4) 기타 임시업무 이외에 체육대회 등 교내행사가 토요일에 2회 정도 개최됨. 이와 같은 교내 행사에도 적극 협조하여야 함.

2. 교무 및 학사업무

가. 전임교원 관련업무

- (1) 재직(경력)증명서
 - (가) 발급 신청 방법
 - 1) 인터넷 신청
 - 홈페이지 메인화면 Quick Link의 인터넷 증명발급 메뉴에서 본인이 로그인하여 출력 가능

(2) 해외여행허가원

교원이 논문 발표, 국제회의 참석 등을 위해 해외여행을 할 경우 출발 최소 7일 전까지 교무팀 조교에게 허가원, 증빙서류, 보강계획서 제출

(가) 해외여행허가원

- 1) 양식은 그룹웨어 공유자료함 내 다운가능
- 2) 여행 중 현지 연락처 기재
- 3) 교무팀 제출 전 전공주임교수(학부경우),학부(과)장,학장,학생처장 확인
 - 제출 후 교무팀 수령인 확인 받은 후 사본 보관

(나) 증빙서류

- 여행 목적,장소,일정이 명기된, 총장 또는 해당 교원 앞 공문이나 초청장 등

(다) 보강계획서

- 1) 양식은 그룹웨어 공유자료함 내 다운가능
- 2) 학기 중 여행으로 인해 휴강할 경우 보강계획서를 첨부, 귀국하여 보강한 후에는 보강확인서(제출된 보강계획서 사본의“보강확인”란에 학과(부)장의 확인을 받은 서류) 교무팀으로 제출

(3) 출장명령서

교원이 회의 참석, 학과 행사 등을 위해 국내출장을 갈 경우 출발 최소 7일전까지 교무팀 조교에게 출장명령서, 증빙서류, 보강계획서 제출

(가) 출장명령서

- 1) 양식은 그룹웨어 공유자료함 내 다운가능
- 2) 교무팀 제출 전 관련부서장(학과장, 전공주임교수(학부의 경우), 학장, 학생처장, 사무처장, 재무팀장 등)의 확인

(나) 증빙서류

- 1) 공무 또는 학과행사로 인한 출장 : 총장까지 결재 받은 기안문 사본
예. 회화과 3학년 현장 학습 참관 및 인솔, 신입생환영회 및 수련회, 대학원 국어국문학과 학술답사, 정보대학원 세미나, 하계 봉사활동 순회지도, 전국 학생처장 협의회 등
- 2) 외부회의 참석을 위한 출장 : 총장까지 결재 받은 공문 사본이나 초청장 등의 사본(회의 목적,장소,일정이 명기되어야 함)

(다) 보강계획서

- 1) 양식은 그룹웨어 공유자료함 내 다운가능
- 2) 학기 중 출장으로 인해 휴강할 경우 보강계획서 첨부, 복교하여 보강한 후에는 보강확인서(제출된 보강계획서 사본의 보강확인란에 학과(부)장의 확인을 받은 서류)교무팀 제출

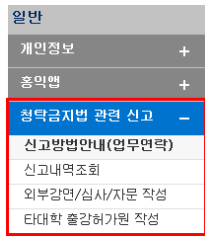
(4) 타대학(타기관)출강 허가원 제출

전임교원이 타대학교나 타기관에 출강하고자 할 경우, 개강일 최소 15일전까지 제출하여 총장의 승인을 받아야 함.

(가) 교무팀 제출 :

- 1) 양식은 그룹웨어 공유자료함 내 다운가능
- 2) 교무팀 제출 전 학과장 및 학장의 확인

(나) 「청탁금지법」 관련 “외부강의 및 타 대학(기관) 출강허가원 등 전산신고” 안내
 가. 클래스넷 신고 : 대학 전임교원은 외부 강의 등 활동을 하고자 할 경우 반드시 사전에 신고하여야 함.
 ※ 자세한 사항은 본인 클래스넷의 ‘청탁금지법 관련 신고/신고방법안내’ 참조
 나. 클래스넷 해당 메뉴 위치



- (5) 교수업적평가(전임교원) 시행 안내
 가. 2017학년도부터 매 학기마다 교수업적평가 업무 진행 : 교수업적평가를 교원인사 심사 주기에 맞추어 진행하고 그 결과를 교원인사 심사시 반영하기 위함.
 나. 평가주기 : 2회/ 년 (1,2학기)
 다. 2017학년도 2학기 교수업적평가 안내
 (1) 대상교원 : 전임교원(연구년, 휴직 중인 전임교원 포함)
 (2) 대상실적 : 2017.9.1 ~ 2018.2.28 기간 중 업적
 (3) 실적입력
 (가) 입력방법 : ‘교수업적관리시스템’에 접속하여 직접 입력
 (본교 홈페이지/QuickLinks/교직원/교수업적관리시스템)
 (나) 입력기간 : 2018.3월초까지 (세부 일정은 추후 공지 예정)
 (다) 모든 연구실적에 대하여 입력하여야 하며, 향후 교원인사 심사조서 작성시 ‘교수업적관리시스템’에 등록된 내용과 일치해야 함.
 ※ 향후 교원인사(재계약, 승진, 정년보장임용심사 등) 심사시 ‘교수업적관리시스템’에 등록된 자료를 토대로 평가할 예정임)
 (라) 상기 입력기간 중 미 입력되어 업적평가지 누락된 실적에 대하여는 추후 추가 입력이 불가하오니 이 점 유념하시기 바랍니다.

나. 시간강사 관련업무

- (1) 강사의 구분(단, 계절학기 강사에 한함.)

구 분	자 격
A급	가. 대학 부교수 이상. 나. 초급 대학 및 전문대학 교수 이상. 다. 기타 가.나항에 해당된다고 인정한자.
B급	가. 대학 조교수 이하의 전임교원 나. 초급대학 및 전문대학 부교수 이하의 전임교원 다. 기타 가.나항에 해당된다고 인정한자.

- (2) 강사의 순위

순위	자격기준
1	타 대학 전임교원(교수, 부교수, 조교수 직급)
2	공공기관, 준정부기관, 상장기업 등에 근무하는 임직원

- (3) 강사 위촉 기간

- 1학기 단위, 개강 이전에 위촉함이 원칙
 - 박사학위 및 기술사자격 소지자 : 통산 최대 10학기(5년)까지 위촉 가능, 불가피한 경우 총장의 승인을 얻어 4학기 내에서 연장할 수 있음.
 - 석사학위 이하 소지자 : 통산 최대 6학기(3년)까지 위촉 가능, 불가피한 경우 총장의 승인을 얻어 4학기 내에서 연장할 수 있음.

- (4) 담당 시간의 제한

- (가) 강사의 주당 시수는 6시간이내. 다만, 특수한 분야로 강사위촉이 곤란한 경우 총장의 승인을 얻어 3시간 이내까지 초과할 수 있음.

- (5) 강사위촉 절차

- (가) 교과목 클래스넷 등록 : 시간강사에게 배정하고자 하는 교과목 등록
 (나) 강사지원서 입력 : 본교 홈페이지에서 지원서 온라인 등록
 (다) 심사서류 출력 : 클래스넷에서 해당과목 심사서 및 지원서 출력
 (라) 심사서 기본사항 기재 : 심사서에 해당과목의 총 개설강좌수, 시간강사 담당강좌수, 전임 및 비전임 교수 담당강좌수 기재
 (마) 지원자순위 결정 : 심사서와 지원서를 참고로 우선순위 정함(학과장)
 (바) 학장 확인
 (사) 해당 계열 강사심의위원회 주관부서에 서류 이관
 (아) 강사심의위원 심의 : 심사서와 지원서를 비교 검토하여 강사 추천이 적절하게 이루어졌는지 여부 검토
 (자) 심의결과 적절하다고 판단되면 심의위원 날인란에 서명 또는 날인
 (차) 심의결과 해당 학과의 추천 내용에 이견이 있을 경우 해당학과에 재심사 요청
 (카) 심의를 마친 심사서, 지원서, 학력증명서를 학사지원팀에 제출
 (6) 시간강사 위촉 계약 체결
 (가) 클래스넷 교강사정보 -> 시간강사 TA조교관리 ‘시간강사 계약서 출력’ 클릭(2부 출력)
 (나) 시간강사 날인 후 1부는 시간강사에게, 1부는 단과대학 교학과로 제출
 (다) 단과대학 교학과에서 계약서를 수합하여 교무팀으로 제출함

- (7) 강사 주소 및 은행계좌

- (가) 강사에게 주소 및 본인 명의의 계좌번호를 개강 후 1주일 이내에 교강사 클래스넷에 직접 입력하도록 안내 또는 해당학과 클래스넷에서 입력 완료
 (나) 강사료(1시간 당 이론 강의 56,000원, 실기 강의 46,000원 - 2018학년도 1학기 기준)
 (다) 강사료는 15주를 네 달로 나누어 지급하며, 매월 20일 전 주 까지 강의한 시수를 계산해서 강사료 지급

지급주수	3월/9월	4월/10월	5월/11월	6월/12월
강사료	2주분	5주분	4주분	4주분

- (라) 60명 초과분(110% ~ 200%)에 대한 지급도 두 번째 달에 첫 달치의 초과분이 포함되어 지급

할증주수 (60명이상)	3월/9월	4월/10월	5월/11월	6월/12월
	×	7주분	4주분	4주분

- (8) 우수교원제
- (가) 취지
- 1) 수업의 질 향상 및 강의의 내실화를 도모하고, 열심히 강의 하는 교원분들의 노고에 감사((최)우수교원에 대한 인센티브 부여)
 - 2) 철저한 학사관리를 도모하기 위하여 2001학년도부터 시행
- (나) 대상 : 학부에서 강의한 비전임교원 및 시간강사 전원(겸임교수, 초빙교수, 초빙대우교수, 시간강사)
- (다) 평가내용 및 구성
- 1) 수업의 질, 학사관리, 행정 협조 등 전반적인 면에 대해 종합평가
 - 2) 수업 평가(60%), 학사행정(30%), 학과장 평가(10%)
- (라) 평가결과 활용
- 1) 포상 : 최우수교원 - 표창장, 포상금 31.5만원, 간담회 참석, 우수교원 - 표창장, 포상금 14만원
 - 2) 특전 : 박사학위 또는 기술사자격증 소지한 자는 누적 10학기에 한 학기 연장 허용(최대 14학기까지)
석사학위 소지한 자는 누적 6학기에 한 학기 연장 허용(최대 10학기까지)
- * 우수교원은 경력증명서 발부시 해당 내역 확인 가능
- (마) 연속2회 또는 누적 4회 경고자는 본교 시간강사 위촉(추천) 불가

- (9) 교원 간담회 실시
- (가) 매학기 개강직후 시간강사 및 비전임교원 대상 간담회 진행
- (나) 간담회는 학과장 주관하에 진행하며 소정의 간담회비를 지급
- (다) 간담회 진행방법
- 1) 참석자 소개
 - 수업편람 안내(홈페이지 클래스넷)
 - 시간강사의 애로사항, 건의사항 청취
 - 우수교원제 소개
 - 학교의 당부사항
 - 학부/학과/전공의 당부사항

- (10) 교내 차량 출입 안내
- 본교 교내에 주차공간은 한정되어 있어 주차관리 및 학생들의 보행공간 확보와 안전을 위하여 교내 주차장을 주차관리전문업체에 위탁하여 관리운영하고 있음.
- (가) 주차요금(2016. 9. 현재 기준)
- 교직원, 시간강사, 조교 주차요금 : 월 10,000원(학기당 50,000원)
 - 교내 후생편의시설 등 구내 입점업체, 장기공사현장 차량 등 : 월 50,000원(학기당 240,000원)
 - 야간대학원생, 문화예술평생교육원생 할인권 : 2시간까지 1,000원, 4시간까지 2,000원, 4시간 초과 4,000원(단, 야간대학원생은 17:00 이전은 일반요금 부과)
 - 일반차량 : 1,500원/30분(초과 10분마다 500원 부과, 2시간 후 부터 2배 부과)
 - 무료출입 : 지체장애차량(장애자수첩 소지자), 입학식, 졸업식, 입시 등 관련 차량.
 - 학회, 세미나 등 교내행사 참석차량 할인권 : 2,000원/4시간, 4,000원/4시간초과(단, 행사주최측이 3일전에 관 재팀에 신청하여야 함.)

- (11) 우편함 설치
- 각 학과(부)에서는 교강사들에게 학교에서 전달할 사항이나 공문, 업무연락, 급여명세서 또는 우편물을 넣어 둘 우편함을 설치해서 출강하는 날에 반드시 우편함을 확인하여 학교와 연락 확인하도록 안내

- 다. 외국인 전임강사 관련업무
- (1) Visa 발급

한국계인 경우는 재외국민 거소신고증, 외국국적동포 거소신고증 발급으로 대체되며, 순수 외국인인 경우는 계약 기간 만료 2개월 전에 Visa 재발급에 필요한 서류일체를 교무팀에서 발급. 비자를 발급받은 후에는 반드시 출입국관리 사무소에 신고, 외국인등록증을 교부 받아 그 사본을 교무팀에 제출하여야 함.

- (2) 건강보험증 발급
- 임용시에 제출된 외국인등록증, 재외국민거소신고증, 외국국적동포거소신고증을 근거로 건강보험 공단에 등록하면 주민등록지로 보험증이 우편으로 전달됨. (단, 부인이나 자녀등을 피부양자로 등록할 경우 해당서류(자녀 출생증명서, 결혼증명서, 외국인등록증(본인, 처, 자녀))를 제출하여야함
- (3) 보고서
- 강의 및 학생지도와 관련한 1년 동안의 활동보고서 형식으로 작성함. 매학년도 말에 교무팀에서 안내함.
- (4) 확인서
- 계약기간 만료 시에 계속해서 다음 해에도 계약할 의사가 있음을 확인하는 서류임. 매학년도 말 4개월전에 교무 팀에서 안내함.
- (5) 국민건강보험
- (가) 개요
- 사립학교 교직원과 그 부양가족의 질병, 부상, 분만, 사망 등에 대한 보험급여.
- (나) 매월보험료(개인별 표준보수월액 기준임)
- 1) 개인부담금(2.9%) + 법인 및 학교부담금(2.9%)
 - 2) 장기요양보험료(개인부담금 × 6.55%)
- (다) 휴직 후 퇴직하는 외국인 교원인 경우, 퇴직 신고서 휴직기간동안 납부하지 않았던 건강보험료 정산금이 징수되는 경우가 있으니 사전에 안내하여야 함.
- (6) 계약서
- 계약 기간 만료 전에 새로운 계약서를 가지고 양측이 서명함이 원칙이나 학교 사정상 학기 초에 계약서를 보여 주는 경우가 있을 수 있음. 이 경우 계약 사항의 변경 내용 등에 대한 오해가 없도록 사전에(계약 기간 발효 이전) 통지함.
- (7) 퇴직시
- 그룹웨어 퇴직자 확인사항의 양식을 모두 작성 및 확인하여 총무팀 제출
- (6p.의 1.조교 근무 안내-바.사직-(1)의원면직-A,B,D,E,G번 과 동일한 확인사항 완료 후 제출)

라. 학사업무

- (1) 복수전공
- (가) 신청자격
- 1) 동일캠퍼스 : 35학점 이상 취득한자(2016학년도 신입생부터 33학점 이상)
 - 2) 타 캠퍼스 : 3학년 이상의 학생으로 성적 평균평점이 3.0 이상
 - 3) 사범대학의 복수전공 신청은 사범대학 입학생과 비사범대 학생 중 교직이수예정자로 선발된 학생에 한해 허가
- (나) 신청기간 및 방법 : 매년 1월 / 7월 중순경, 홈페이지 클래스넷
- (다) 복수전공 이수 요건

■ 공학계열로의 복수전공

주전공 → 복수전공	~ 2003학년도 입학생까지	2004~2009학년도 입학생	2010학년도 입학생부터~
공학계열 → 공학계열	-2003학년도까지 복수전공 신청시 : 전공 35학점 -2004학년도부터 복수전공 신청시 : 전공 35학점 및 이수지정과목 (이수 지정과목 중 전공과목은 전공학점에 포함)	전공 36학점 이상 (전공필수 모두 이수)	전공 36학점 이상 (전공필수 모두 이수)
비공학계열 → 공학계열	-2003학년도까지 복수전공 신청시 : 전공 35학점 -2004학년도부터 복수전공 신청시 : 전공 35학점 및 이수지정과목 (이수 지정과목 중 전공과목은 전공학점에 포함)	‘복수전공학과의 MSC’ + ‘전공 35학점 이상’ (전공필수 모두 이수)	‘복수전공학과의 MSC’ + ‘전공 36학점 이상’ (전공필수 모두 이수)

■ 비공학계열로의 복수전공 (경영대학/사범대학 제외)

주전공 → 복수전공	~ 2009학년도 입학생까지	2010학년도 입학생부터~
공학/비공학 계열 → 비공학 계열 (미술대, 경영대, 사범대 제외)	<u>계열선수+전공(필수/선택)</u> = 총 36학점 이상 (전공기초과목은 제외) ▶ 미취득 교과목 상관 없으며, 위의조건을 만족시켜야함	전공 36학점 이상 (전공필수 모두 이수)

※ 미술대학 2010학년도 입학생부터의 복수전공 요건

- ▶ 예술학과를 제외한 미술대학 학부(과) ⇒ 예술학과를 제외한 미술대학 학부(과)
 - 복수전공 학부(과)의 전공필수 모두 포함하여 전공 36학점 이수
(단, 미술대학 공통 전공선택 이수학점 중 4학점에 한하여 복수전공 이수학점에 포함)
- ▶ 예술학과를 제외한 미술대학 학부(과) 또는 타 단과대학 ⇒ 예술학과
 - 예술학과의 전공필수 포함하여 전공 36학점 이수
- ▶ 예술학과 ⇒ 예술학과를 제외한 미술대학 학부(과)
 - 전공기초 과목 중 기초평면(1)(2), 기초입체(1)(2) 과목과, 복수전공 학부(과)의 전공 36학점(전공필수 모두 포함) 이수
▶ 타 단과대학 ⇒ 예술학과를 제외한 미술대학 학부(과)
 - 전공기초과목과, 복수전공 학부(과)의 전공 36학점(전공필수 모두 포함) 이수

■ 경영대학으로의 복수전공

주전공 → 복수전공	~ 2007학년도 입학생까지	2008 ~ 2009학년도 입학생	2010학년도 입학생부터~
비공학/ 공학계열 → 경영대학	‘계열선수+전공기초 =15학점 이상’ + ‘전공(필수/선택) 35학점 이상’	‘계열선수+전공기초=15학점 이상’ + ‘전공 36학점 이상’ (전공필수 모두 이수)	‘전공기초과목(15학점)’ + ‘전공 36학점 이상’ (전공필수 모두 이수)

■ 사범대학으로의 복수전공

주전공 → 복수전공	~ 2002학년도 입학생까지	2003 ~ 2009학년도 입학생	2010학년도 입학생부터~
비공학/공학계열 → 사범대학	‘계열선수+전공(필수/선택) =50학점 이상’ + ‘교직과목 모두 이수’	‘계열선수+전공(필수/선택) =57학점 이상’ + ‘교직과목 모두 이수’	‘전공 57학점 이상’ (전공필수 모두 이수) + ‘교직과목 모두 이수’

■ 미술대학으로의 복수전공

주전공 → 복수전공	~ 2009학년도 입학생까지	2010 ~ 2015학년도 입학생	2016학년도 입학생부터~
미술대학 (예술학과 제외) → 미술대학 (예술학과 제외)	계열선수 + 전공(필수/선택) = 총 36학점 이상 (전공기초과목은 제외) ▶ 미취득 교과목 상관 없으며, 위의조건을 만족시켜야 함	전공 36학점 이상 (전공필수 모두 이수) (전공기초과목은 제외)	‘해당학과 전공기초과목’ + ‘전공 36학점 이상’ (전공필수 모두 이수)
예술학과 → 미술대학		‘전공기초과목 (기초평면(1)(2), 기초입체(1)(2))’ + 전공 36학점 이상 (전공필수 모두 이수)	*전공기초(필수) 과목 - 비순수계열 : 2과목 <ul style="list-style-type: none"> • 기초평면(1), • 기초입체(1) - 순수계열 : 4과목 (동양학과, 조소과, 판화과, 회화과) <ul style="list-style-type: none"> • 기초평면(1) (2) • 기초입체(1) (2)
타 단과대학 → 미술대학 (예술학과 제외)		‘전공기초과목 (기초평면(1)(2), 기초입체(1)(2))’ + ‘전공 36학점 이상’ (전공필수 모두 이수)	
미술대학, 타 단과대학 → 예술학과		전공 36학점 이상 (전공필수 모두 이수)	

※ 2010학년도 입학생부터 미술대학(예술학과 제외) 내에서 복수전공시 미술대학 공통 전공선택 이수학점 중 4학점에 한하여 복수전공 이수학점으로 인정함.

※ 2016학년도 입학생부터 공통 전공선택 과목은 최대 8학점까지만 인정함.(초과 취득한 학점은 전공학점으로 인정하지 않고 일반선택 학점으로만 인정)

■ 건축대학 건축학 전공으로의 복수전공

전공필수과목 모두 이수(단, 1학년에 개설된 전공필수과목은 제외)

■ 건축공학부 건축학전공(5년제)(세종캠퍼스)을 복수전공하는 경우

주전공 → 복수전공	~ A9(경과조치)	2010학년도 입학생 ~
모든대학 → 건축학전공(5년제) (세종캠퍼스)	현재 : 5년제 건축학전공 입학생과 동일하게 취득 하여야 한다.	<u>복수전공 신청 불가</u>

기타사항

1) 동일계열 복수전공의 계열전수과목 중 동일 교과목은 이수하지 않아도 되나 전공과목은 동일 교과목을 중복하여 이수학점으로 인정하지 않는다.

2) 주전공의 전공과목이 복수전공의 전공과목과 동일한 교과목인 경우, 해당 교과목의 이수학점은 주전공 취득학점에 포함되며 복수전공 취득학점에는 포함되지 않는다. 주전공의 선택과목이 복수전공의 필수과목과 동일한 경우, 주전공 또는 복수전공에서 해당 과목을 이수하면 복수전공의 필수과목을 이수한 것으로 인정하되, 복수전공 취득학점에는 포함되지 않는다.

3) 복수전공학과와 전공필수 과목은 복수전공 시작일 현재의 교과과정으로 한다

4) 복수전공 이수중에 전공필수로 변경 또는 개설되는 교과목은 필수이수 과목에서 제외한다.

5) 복수전공 이수중에 전공필수에서 다른 이수구분으로 변경 또는 폐지되는 교과목은 해당과목 미이수시 필수이수 과목에서 제외한다

6) 단, 이수구분이 변경된 경우에도 해당학과에서 취득할 것을 경과조치로 규정시 반드시 취득하여야 한다 (경과조치 우선)

(라) 교사자격 취득 :

1) 비사범계 학생(교직설치가 승인된 학과에 입학한 경우)이 복수전공을 통해 교직자격증을 취득하려고 하는 경우, 주전공학과에서 2학년 초에 교직이수신청서를 제출하여 3학년 초에 교직이수예정자로 선발된 학생만이 자격이 있음.

2) 복수전공 학위를 취득하기 위한 복수전공과 교원자격증을 취득하기 위한 자격요건은 상이하므로 각각 학사지원팀과 교직과에서 별도로 확인하여야 함.

* 학사지원팀(서울) 및 교무입시팀(세종) : 복수전공 학위 취득요건 상담 및 확인

* 사범대학 교직과 : 교사자격증 취득요건 상담 및 확인

(마) 복수전공의 철회 : 복수전공 이수 중에 복수전공을 포기하고 주전공으로만 졸업하고자 하는 학생은 최종학기 종강일 이전까지 '복수전공철회서'를 학사지원팀(세종은 교무입시팀)에 제출

(바) 복수전공 이수연한 : 재학연한(8년, 5년제 건축학전공은 10년)이내에 복수전공을 이수하지 못하면 복수전공 이수자격 상실

(사) 졸업논문 및 현장실습 : 복수전공 학생은 복수전공 학과의 졸업논문에 합격하여야

하며, 현장실습도 졸업요건에 필요한 경우에는 반드시 이수

(아) 등록금 납입

1) 8학기 만에 주전공학과 및 복수전공학과와 졸업충족학점을 취득하지 못하면 9학기부터는 미졸자로 분류되고, 등록금은 주전공학과의 등록금액을 적용하여 수강신청 학점에 따라 차등 납부 (주전공이 5년제 건축학전공인 경우에는 11학기부터 미졸자로 분류), 졸업학점이 부족한 미수료생은 초과학기에 1학점 이상 수강하여야 함.

2) 복수전공을 신청 중인 학생은 졸업시까지 당초 입학한 학과의 주전공 졸업요건을 7학기(조기졸업 포함)만에 충족하여도 복수전공 졸업요건에 미달한 경우 복수전공학과와 수강신청에 관련하지 않고 주전공학과와 등록금액을 기준으로 책정함.

3) 건축학부 및 건축학전공 복수전공자인 미졸업자의 등록금 복수전공학과(건축학부, 건축학전공)의 수업연한을 적용하여 등록금액을 차등 납부

* 복수전공을 희망하는 학생은 이상의 내용(홈페이지 공지사항에서 '복수전공' 검색하면 2014학년도 신청 안내문이 있습니다)을 잘 숙지도도록 하고, 기타 궁금한 내용은 학사지원팀(세종 교무입시팀)에 문의하도록 합니다. 단, 복수전공 선정기준은 각 학과에서 정하므로 특히 미술대학이나 건축대학의 경우 포트폴리오 준비 등은 해당학과에서 안내해야 합니다.

* 복수전공의 교사자격증 취득에 관한 내용은 사범대학 교직과(구내 1174)로 상담

(2) 부전공

(가) 신청자격 : 직전학년(가장 최근 수강한 2학기, 계절학기 미포함) 평균 평점이 "3.0" 이상인 2학년 학생부터 신청 가능

(나) 신청기간 및 방법 : 매년 1월 / 7월 중순경, 홈페이지 클래스넷

(다) 개 요

지원자 중 부전공학과(부)장이 소정의 인원을 선발함. 선발된 학생은 부전공학과(부)장이 지정하는 과목을 21학점 이상 취득(평점이 "2.0"이상 이어야 함.) 졸업 직전에 '부전공자격신청서'를 학사지원팀(세종은 교무입시팀)제출하여야 함.

(3) 전과

동일캠퍼스 내에 각 대학 간의 전입은 학과(부)별 입학정원의 30% 이내에서, 전출은 학과(부)별 입학정원의 50% 이내에서 허가한다. 다만, 사범대학의 전입은 학과별 입학정원에서 결원이 발생한 경우에만 충원 가능함. 동일캠퍼스가 아닌 캠퍼스(세종-서울)간 전과는 학과(부)별 여석 범위 내에서 허가함.

2학년으로 전과 희망자는 2015학년도 입학생까지 35학점, 2016학년도 입학생부터 33학점 이상, 3학년으로 전과 희망자는 2015학년도 입학생까지 70학점, 2016학년도 입학생부터 66학점 이상을 이수하여야 함.

다만, 특별전형(특례 입학자, 체육 특기자, 재외국민과 외국인, 농어촌, 특성화고졸업자, 고른기회 입학자, 특성화고졸등 재직자 전형 등)정원외 입학자와 정원내 입학자 중 체육특기자) 및 편입으로 입학한 자는 전과를 허가하지 아니함.

(4) 휴학

질병 및 가사, 군복무로 인하여 1개월 이상 수업에 출석할 수 없는 학생에게 일정기간 휴학을 허가하는 제도. 일반휴학은 매학기 등록기간 중에 클래스넷으로 신청하며 재학 중 통산 6학기를 초과할 수 없으며, 1회에 2학기를 초과하여 신청 할 수 없음.

* 신입생은 입학 후 1년간 휴학할 수 없다.(군휴학 제외)

* 중간고사후 기말고사 이전에 군입대하는 학생에 한해서 본인이 희망시 입영통지서 사본을 첨부하여 '성적대체원'을 작성, 담당교수에게 확인을 받아 학사지원팀에 제출함으로 해당학기 성적 인정받을 수 있음. 성적을 대체하지 않을 경우에는 이미 납부한 등록금은 복학시 인정.

* 군입대 휴학의 경우 입영통지서사본을 지참하고 학사지원팀(세종 교무입시팀)을 방문하여 신청(입영일 10일 전에서 입영전일 사이)

▶ 유의사항 : 1학년 신입생의 경우, 군 입대 계획이 있다하여 등록기간에 등록을 하지 않으면 '미등록제적' 처리됩니다. 우선 등록금을 납부 한 후 입영 10일전에서 입영전일사이 입영통지서를 지참하여 반드시 군 입대 휴학을 신청을 할 수 있도록 지도바랍니다. (입대일이 종강이후인 경우 학기 종료 후 입대하여야 함.)

(5) 복학

휴학기간이 종료된 경우에는 반드시 정해진 기간(대개 1월 말, 8월 초)에 클래스넷을 통해 복학신청. 단, 복학하여야 할 시기에 부득이하게 복학을 할 수 없는 경우에는 클래스넷으로 휴학연장 신청하여야함(휴학연장도 일반휴학의 통산 6학기 내에서 가능)

(가) 군복학일 경우, 클래스넷으로 복학신청한다. 개강 이후 전역예정자는 전역일이 명시된 전역예정증명서(소속 부대 발행)를 학사지원팀(세종 교무입시팀)를 제출해야한다. 전역일이 개강일 이후일 경우 남아있는 휴가를 이용하여 개강일부터 출석이 가능함을 증명하는 서류(휴가 잔여 증명서)도 제출해야 함.

(나) 휴학 당시 등록한 학생의 등록처리

등록 후 휴학한 학생은 기 납입한 등록금을 복학학기 등록금으로 인정.

(다) 학기상치 복학

1학기를 휴학한 학생이 2학기에 복학하거나 2학기에 휴학한 학생이 다음 학년의 1학기에 복학하는 경우

(라) 학기상치 복학자의 학년 및 성적 처리

2학년 2학기를 마친 학생이 3학년 1학기 휴학 후 3학년 2학기에 복학하는 경우 다음해에는 4학년이 되어 3학

년 1학기 및 4학년 1학기 과목을 이수해야 한다. 또한 4학년 2학기 마친 후에는 1개 학기가 부족하게 되므로 4학년을 1개 학기 더 이수해서 졸업에 필요한 학점을 이수해야 졸업 가능.

(6) 재입학

학칙에 의하여 제적된 자로서 재입학을 원하는 자는 정해진 기간(2학기 재입학 희망자는 5월1일 ~ 5월 31일, 1학기 재입학 희망자는 전년도 11월1일~11월 30일)에 재입학원서를 학사지원팀에 제출.

재입학은 제적된 날이 속한 학기 개시일로부터 1년이 경과하고(단, 성적경고제적은 2년이 경과해야 가능하며, 4학년은 1학기 경과 후 바로 가능) 캠퍼스별 전제정원에 여석이 있는 경우에 재학 중 성적 등을 참작하여 제적당한 학년 학기 이하에 한하여 통산 2회 허가.

(7) 편입학(3학년 편입)

(가) 이수지정과목 : 전적대학 성적증명서를 기준으로 학과장(혹은 지도교수)과 해당학생의 면담을 통해 1,2학년 교과과정에서 필수적으로 이수해야 할 교과목을 지정하여 학생에게 통보하고 학과 클래스넷에 입력.

이수지정과목은 그 과목의 이수구분이 선택이더라도 해당 학생에게는 필수과목이 되어 지정받지 않은 1,2 학년 전공과목을 더 수강하고 싶을 경우에는 최대 12학점까지만 인정하므로 학생들에게 각별히 주지시킨다.

(나) 학점인정 : 전적대학 성적증명서를 참조하여 최대 66학점까지 인정할 수 있으며 전적 대학에서 취득한 학점이 66학점 미만일 경우 취득학점까지만 인정. 학점 인정시 해당학과와 교과과정과 유사한 전공을 수강하였을 경우 최대 10학점 범위 내에서 전공학점을 인정할 수 있다. (공과대학 공학인증을 하는 학생의 경우 공학교육혁신센터의 지침을 따름)

구 분	공과대학	경영대, 미술대학	문과대, 법대, 사범대, 경제학부, 건축대, 디경
전공 학점	최대 15학점	최대 10학점	
전공 기초	-	경영대 : 최대 15학점 미대 : 최대 12학점	-
M S C	최대 20학점	-	-
교양 학점	-	-	-
총 학 점	최대 66학점	최대 66학점	최대 66학점

(8) 과목(학기)재수강

이미 취득한 과목(학기)의 학점을 취소하고, 해당 과목(학기)의 재수강을 허가하는 제도.

(가) 과목 재수강

1) 기 취득학점이 C+이하과목만 1회에 한하여 재수강(계절학기 포함)되며 최고학점은 B+로 제한한다.

(단, 계절학기는 기 취득학점에 상관없이 재수강 신청가능하고 최고학점 제한 없음)

2) 동일과목을 수강신청하면 재수강이 자동으로 신청되고 전에 취득한 과목(학점)은 해 당학기 종강일에 취소되며 재수강한 학기에 해당과목(학점)이 새로 표시됨.

3) 한번 재수강한 과목은 성적이 기취득한 성적보다 나쁘더라도 반복할 수 없다.

(나) 학기 재수강

삭제하고자 하는 학기부터 직전학기까지 모두 신청해야 하며 ‘학기재수강 신청서(보호자 도장 필수)’ 및 성적증명서(열람용)을 접수기간(1월 및 7월중)내에 학사지원팀(세종 : 교무입시팀)에 제출하여야 함. 단, 복학생이 직전 한 학기만 신청할 경우 클래스넷으로 신청해야 하며, 전제평점이 2.0이상인 학생(복학생 포함)은 추가적으로 ‘학기재수강 신청 사유서’ 작성하여 지도교수(또는 학과장) 면담 후 날인 받은 서류를 함께 제출해야 함. 신청서 제출과 동시에 이전 학기 전체가 취소되므로 일부 과목만 삭제하고자 하는 자는 과목 재수강 신청을 해야 함.

예1) 3학년 1학기를 마친 학생이 3학년 1학기만 재수강하고자 하는 경우, 3학년 2학기를 휴학한 후 다음해 3월 복학과 동시에 3학년 1학기 재수강 신청을 해야 함.

예2) 3학년 1학기를 마친 학생이 2학년 1학기만을 재수강 할 수는 없으며 굳이 2학년 1학기를 재수강하려면 “2학년 1, 2 학기, 3학년 1학기”를 크게 한 학기로 봐서 3개 학기를 모두 재수강해야 하므로 기존의 3개 학기 성적이

자동 삭제됨. 참고로 1,2,3학년은 동일한 학기가 두 번 있을 수 없으며 4학년은 졸업 전까지는 계속 4학년이므로 동일 학기가 누적될 수 있음.

(9) 성적경고에 따른 제적

직전학기 평균평점이 1.75에 미달한 자와 평점이 1.75이상일지라도 이수과목 중 2과목 이상이 “F” 인자는 성적경고를 받게 된다. 연속으로 3회 성적경고를 받은 자는 당연 제적된다. 중도에 휴학을 한다거나 과목(학기)재수강을 해서 성적이 변경되더라도 성적경고 사항은 계속 유효하다.

(10) 등록 및 수강 신청

등록은 매학기 개강전 학교에서 설정한 기간내에 지정된 장소에 소정의 등록금을 납입함. 등록금 고지서를 분실한 학생은 클래스넷에서 출력하여 사용. 수강신청 학점은 해당학기 교과과정의 이수 학점 한계 내에서 신청할 수 있으며 직전 학기(복학생의 경우 휴학 당시 학기 적용) 성적이 B+이상인 자는 이수학점 한계에 3학점을 초과 이수 가능.

(11) 미졸업자

정규 8학기(5년제 건축학과는 10학기) 이수 후 졸업하지 못 한 학생은 미졸자로 분류됨. 이 학생들에게는 등록금 고지서가 집으로 우송되지 않으며, 수강신청기간(4.5학년)에 수강신청을 한 후 “학기초과자등록기간” 중 클래스넷에서 등록금 고지서를 출력해 납부.

(가) 1~3학점 : 소속학과 등록금의 1/6 금액

(나) 4~6학점 : 소속학과 등록금의 1/3 금액

(다) 7~9학점 : 소속학과 등록금의 1/2 금액

(라) 10학점 이상 : 소속학과 등록금 전액

(12) 시험 및 성적 평가

각 과목에 대한 중간 및 기말시험은 매학기 담당교수가 수시로 실시하며, 각 교과목의 성적은 시험성적과 출석, 평소성적을 평가한다. 각 과목의 성적평가는 상대평가를 원칙으로 하며 다음과 같이 표기 환산.

A+ (95점~100점) 평점 4.50	A*(90점~94점) 평점 4.00
B+ (85점~89점) 평점 3.50	B*(80점~84점) 평점 3.00
C+ (75점~79점) 평점 2.50	C*(70점~74점) 평점 2.00
D+ (65점~69점) 평점 1.50	D*(60점~64점) 평점 1.00
F (0점~59점) 평점 0.00	

상대평가 비율은 수강인원에 따라 다음과 같이 분류됨

과목	수강인원(명)	분류	A학점(%)	A+B학점(%)
교양, 전공, 계열선수, 전공기초, 일반선택	21이상	A	최대 30	최대 70
	16~20	B	최대 35	최대 75
	15이하	C	최대 40	최대 80
교직		E	최대 40	최대 90

각 학년의 수료를 인정함에 있어 필요한 학점은 1학년(2학기 등록) 35학점(2016학년도 신입생부터 33학점), 2학년(4학기 등록) 70학점(2016학년도 신입생부터 66학점), 3학년(6학기 등록) 105학점(2016학년도 신입생부터 99학점), 4학년(8학기 등록) 140학점(2016학년도 신입생부터 132학점), 5학년(10학기 등록) 170학점(2016학년도 신입생부터 162학점)임.

(13) 성적 입력 및 정정

(가) 매 학기 초 성적입력 및 정정기간, 상대평가 기준 등을 출석부 표지에 안내하고 있으며 종강 직전에 자세한 성적입력 안내문이 그룹웨어와 교강사 클래스넷에 공지됨. (특히 그룹웨어를 사용하지 않는 시간강사의 경우 안내문을 학과에서 필히 전달해야함)

(나) 성적입력 기간 마감일에 미입력교강사 및 성적이 IN incomplete)으로 입력된 현황을 학사지원팀에서 제공하면 해당 교강사에게 반드시 연락하여 성적입력을 완료할 수 있도록 함. 특히 학생들에게 성적 이의 제기의 기회를 반드시 주어야하고 장학금 및 복수.부전공 선정, 학생들의 유학 및 취업준비에 필요한 증명서 발급 등 제반 학사업무에 차질이 없도록 해당기간 내에 성적입력이 완료될 수 있게 각별히 협조바람.

(다) 담당교수가 클래스넷을 통해 성적을 정정할 수 있는 성적정정기간이 끝난 후에 교수의 착오 또는 누락 혹은 동점자인데 상대평가 기준에 벗어나 성적입력이 불가능했던 경우 등의 사유가 인정될 경우에 한해 성적정정원을 제출할 수 있다. 성적정정원은 정해진 기간 안에 소속 대학장을 경유하여 출석부 사본과 시험답안지, 리포트 등 성적산출근거자료를 첨부하여 학사지원팀(세종은 교무입시팀)에 제출한다.

(14) 학생결석처리

한 학기 수업시간수의 3분의 1이상을 결석한 과목에 대하여는 학업성적을 인정하지 아니함. 출석으로 간주할 수 있는 결석범위는 직계가족의 사망, 병사관계로 인한 결석, 정부기관의 요청에 의한 부득이한 행사 참여, 총학생회의 제업무 및 행사 참여, 기타 교무처장의 사전승인을 받은 사항에 의한 결석에 한함. 상기 경우에는 각 항에 필요한 증빙서류를 첨부하여 출석부와 함께 주관학과에 제출.

3. 학과 ClassNet 사용법 및 유의기등

가. 로그인

- 홍익대학교 홈페이지의 상단 “클래스넷” 클릭
- 학교코드와 비밀번호를 입력하여 로그인. (주기적으로 비밀번호 변경할 것)
- 작업이 끝난 후에는 반드시 ‘로그아웃’하여 개인정보 유출이 되지 않도록 유의하기 바랍니다.
- 30분간 사용자 입력이 없으면 자동 Logout 되므로 작업시 유의하기 바랍니다.

나. 주요 기능

(1) 클래스넷 공지사항

클래스넷 공지사항에 공지를 올릴 수 있음. 내용을 작성한 후 반드시 ‘게시 허용’ 항목에서 ‘게시’를 클릭하고 ‘저장’함

(2) 수업정보

- ① 수업편람 : 매년 업데이트되고 있으며 교수편람과 조교편람으로 구분되어있음.
- ② 수강신청 정정 : 매 학기 수강신청 정정기간에 학생들이 담당교수의 서명을 받은 ‘수강신청 정정 허가원’을 제출하면 입력합니다.
- ③ 동일교과목 검색 : 학수번호를 입력하면 해당과목의 신설 및 폐지일자, 동일·대체 교과목 개설 여부를 알 수 있습니다. 해당과목이 폐지되었더라도 동일·대체과목이 있는 경우에는 ‘과목재수강’을 해야 합니다. 단, 아래의 신청 자격을 모두 갖춘 경우에 한하여 학점포기가 가능합니다. (* 학점포기제도는 2015학년도 1학기부터 폐지된 제도이지만 경과조치로서 제한적으로 허용하고 있음)
 - ㉠ 2014년 9월 1일 ~ 9월 26일 학점포기제 경과 조치 기간 중 군 복무, 질병, 기타 사유의 휴학 중인 자
 - ㉡ 2014학년도 1학기까지 수강하고 학점을 취득한 과목 중
 - ㉢ 동일.대체 교과목이 없는 과목에 한하여
 - ㉣ 1회에 한해 학점포기

④ 개설과목 분반/인원 변경 : 금 학기 해당학과에 개설된 교과목 현황을 볼 수 있습니다.

⑤ 개설과목 일람표 입력 : 매학기 개강 전 담당교수, 시간표, 강의실, 학년별 제한인원 등 수강신청에 대비하여 과목 정보를 입력합니다

⑥ 개설과목 일람표 검색 : 학년도 학기별로 일람표 현황을 검색할 수 있습니다. 다음 학기 개설과목 분반 증감을 위해서는 전년도 동일학기의 일람표를 참고합니다.

⑦ 과목별 수강신청 현황 : 과목별 수강인원을 검색할 수 있습니다.

* 폐강인원에 못 미치지만 반드시 개설해야만 하는 경우, ‘폐강예정 강좌 개설유지 요청서’ 양식을 작성하여 제출하시기 바랍니다. (서울캠퍼스에 한함)

⑧ 수업계획서 입력/ 수업계획서 검색 : 매학기 수강과목 사전선택기간 전까지 담당교수님이 수업계획서를 반드시 입력할 수 있도록 안내합니다.

⑨ 강의평가타입/강의평가검색 : 해당과목의 강의평가 유형을 정할 수 있습니다.

⑩ 강의실 배정현황/ 강의실예약 : 매학기 일람표 작성시 강의실 배정현황을 검색할 수 있습니다. 교양교육원 소속 강의실의 경우, 개강을 위한 업무 추진 일정에 따라 신청하시기 바랍니다.

⑪ 수강신청 제한과목 검색 : 수강신청기간 중에 타과 학생의 수강신청을 제한할 경우, 학사지원팀으로 요청 해주시기 바랍니다 (그룹웨어)

⑫ 수업관리현황 : 매학기 종강 후 소정의 기간 중에 출석부 제출하는 교수님 수업관리현황을 관리합니다.

⑬ 출석부 출력 : 매학기 초 각 주관학과에서 출석부를 B4 규격으로 출력하여 담당교수님께 배부합니다.

⑭ 강의실 기자재현황 관리

⑮ 교수요목관리 : 해당교과목의 국문 및 영문 교수요목을 관리합니다.

⑯ 교과목 CQI 관리 / 상담 CQI 과목

(3) 학생정보 : 해당학과 학생들의 대한 정보를 열람하고 주전공, 복수전공, 부전공 신청자를 사정합니다.

(4) 교강사정보 : 해당학과 소속 교강사에 대한 정보를 연람하고 시수배정 등을 작업을 합니다.

(5) 장학금 / 사회봉사 활동 : 장학금 관련 작업을 합니다.

(6) 편입/전과/ 졸업정보

① 편입, 전과생의 이수지정과목을 입력하고 졸업논문/현장실습 등을 관리합니다.

② 산업체 목록

학과가 협력을 맺고 있는 산업체 조회 가능. 각 업체는 담당자와 아이디 비밀번호 출력하고 회사명을 클릭하면 회사 정보 조회 가능. 회사 목록을 전체출력, 관계가 정지된 회사, 정상인 회사 별로 분류 출력할 수 있으며 업체명, 담당자를 통해 특정 회사 검색.

③ 산업체 설문 관리

산업체를 상대로 하는 설문조사를 수행 가능. 설문관리 메뉴와 동일.

④ 산업체 메일 발송

산업체 리스트에 있는 회사들에게 단체 메일 발송. 각 컨트롤을 통해 손쉽게 HTML을 구현. HTML모드로 보기를 체크하면 직접 HTML로 편집 할 수 있으며 등록 버튼을 클릭하면 메일 송부.

⑤ 산업체 코드관리

산업체들을 업종별, 업무별, 직책 코드를 부여하여 관리. 새로운 업종이나 업무, 직책에 따라 코드를 새로 추가할 수 있으며, 삭제도 가능. 테이블내의 코드를 클릭하면 업종코드와 업종명이 출력되고 이에 따라 삭제 가능.

⑥ 이수계통도 입력

이수 계통도 작성 가능. 각 과목에 대해 선이수해야 하는 과목과 추천과목을 지정하면 이수 계통도 생성. 생성된 이수계통도는 이수계통도 보기에서 확인 가능. 각 과목당 선수과목과 추천과목은 3개씩 지정 가능. 선수과목과 추천과목을 변경 뒤에는 수정 버튼을 눌러 갱신.

(7) 시간강사 채용관리 - 시간강사 채용에 관련된 메뉴입니다.

4. 수업진행 관련 업무 (담당 : 서울 - 학사지원팀 ☎1038, 1087 / 세종 - 교무입시팀 ☎2202)

가. 개강과 종강

제1학기는 3월 2일, 제2학기는 9월 1에 개강. 종강은 개강일 기준으로 1, 2학기 각각 15주의 학사일정 시행.

나. 강의시간표

매 학년도 수업 준비는 1학기는 12월, 2학기는 6월에 시작됨. 강의시간표 작성 절차는 다음과 같음.

(1) 개설 강좌수 결정

- 학사지원팀 : 교양과목 개설 강좌수 결정 (세종은 교무입시팀에서 결정)

- 각 학과 : 전공과목 및 일반선택, 전공기초과목의 개설강좌수 증감 요청

(2) Team teaching

두 명 이상의 교수가 공동으로 강의하는 강좌 결정

(3) 개강과목일람표(담당교수, 강의요일 및 시간, 강의실) 입력

교양과목, 공과대학 기초과학과목, 전공과목의 순으로 과목별 시간표를 정함. 학과의 강의실이 부족하여 교무처 소속 강의실이 필요할 경우에는 소정의 기간 중에 학사지원팀/교양교육원(세종캠퍼스: 교무입시팀)으로 사용 신청.

(4) 교.강사자료 제출

개강과목일람표 작성이 완료된 후 교.강사자료(시수배정표, 강사명단 등)를 학사지원팀(320-1088)으로 제출(세종캠퍼스는 교무입시팀)

다. 수강신청

매 학기 수강신청은 '수강과목 사전선택기간'부터 시작하여 개강 직전에 완료되며 개강 후 첫 주는 정정기간. 정정기간 직후에 철회기간이 있고, 철회기간 종료후 폐강공지와 폐강과목 수강정정이 진행됨. 수강신청 정정기간 중에도 출석확인을 하오니 학생들에게 결석이 없도록 지도하고 수강신청 철회기간 중에 철회하지 못한 과목은 군입대 휴학을 제외한 어떠한 사유로도 학기 중간에 철회할 수 없음을 안내해주시기 바랍니다.

수강신청 최저학점은 12학점이며 학과별, 학년별, 학기별로 이수학점한계가 다르니 '교과과정'책자를 참고하여 지도하여주시기 바랍니다.

라. 휴강과 보강

교.강사께서 부득이한 사유로 휴강을 해야 할 경우, 각 담당학과에서는 반드시 휴강사유서를 받아, 강사료조서 작성시 '강의현황집계표'에 반영하고 휴강사유서와 보강계획서 첨부해서 학사지원팀(320-1038)으로 제출합니다. 학생들에게 휴강 및 보강사실을 공고합니다. 학기중에 공휴일로 인한 휴강의 경우 보강을 필히 실시하여야 하며, 학기종료 후에 학기중의 공휴일만큼 보강일이 기본지정되어 있습니다.

마. 수업계획서('수업편람' 제1편 교강사 편람 참조)

바. 학기 중 강의실 사용

(1) 강의실 사용 신청

강의실 사용여부는 일주일전에 클래스넷 강의실 예약 메뉴를 통해 입력하여야 각 건물 경비실 및 냉난방 관리가 함께 진행됩니다.

교양교육원 혹은 교학처 소속 강의실 문의는 서울캠퍼스는 교양교육원(02-320-1175, 3298)로, 세종캠퍼스는 교무입시팀(044-860-2202)에 '교양강의실 사용신청서'를 제출하시기 바랍니다.

(2) 첨단강의실 사용

가) 서울캠퍼스 : 제2신관(T동)과 제1공학관(K동), 와우관(L동), 인문관(C동), 홍문관(R동)의 각 관리실에서 리모콘을 대여하셔서 각 첨단 강의실에 설치되어 있는 첨단 기자재 사용 방법 자세히 읽어 보시고 순서대로 사용함

또한 각 단과대학에 소속되어 있는 첨단강의실을 사용할 경우에는 각 단과대학 교학과에서 리모콘 등을 대여하여 사용함. 만약 이용할 때에 문제 발생 시, 각 담당학과나 관제팀 기자재 담당자(320-1369)에게 연락조치함

나) 세종캠퍼스 : C동 207호(교양외국어학부(구내 2252), F동 001호, F002호(광고홍보학부 구내 2491) 첨단강의실을 사용하고자 할 경우에는 사용일 1주일 전까지 해당부서에 시설물 사용신청서를 제출하고, 사용 당일에 C동 207호는 교양외국어학부로, F동의 강의실은 F동 경비실에서 열쇠를 대여하여 사용. 만약 이용할 때에 문제가 발생하면, 담당학과 및 부서로 연락

사. 기자재 사용

TV, VTR, OHP, 환등기, 이동스크린, 마이크, 리모콘, 노트북 등.

(1) 기자재 사용 신청

학기가 시작되기 전(수업계획표 입력 기간 중) 담당학과에서는 학기 중에 사용할 기자재를 교강사로부터 신청 받아 교.강사들께서 수업을 진행하는 데 지장을 주지 않도록 미리 확보.

(2) 기자재 사용 예약

교.강사들께서 기자재를 사용하기 1주일 전에 미리 예약을 하도록 안내. 일부 기자재의 수량 부족으로 예약을 하지 않으면 수업에 지장을 초래할 수 있으니 반드시 기자재 사용 1주일 전에는 담당학과에 예약을 하도록 안내하여야 함.

(3) 기자재 반납

기자재는 담당학과에 비치되어 있는 경우가 있지만, 그렇지 않을 경우에는 관제팀 기자재 담당자(서울: 정보통신센터 Q동 212호, 세종: A동 416호)에서 신분증을 맡기고 대여하며, 사용 후에는 반드시 반납하도록 안내하여야 함. 학생편을 통한 대여도 가능.(학생증 지참)

(4) 마이크 대여

(가) 서울캠퍼스: 인문사회관C동은 교양교육원(C동 105호, R동 421호), 사범대학 교학과(C동 633호), 문과대학 교학과(C동 422호), 법학과(C동 320호)에서 담당 교.강사 소속별로 대여.

기타 K동이나 T동의 경우에는 각 관리실에 마이크가 비치되어 있으니 각 관리실에서 대여 하면 됨. T동 관리실은 T동 3층 입구에 위치해 있고, K동 관리실은 K동 1층 중앙 로비에 위치해 있음.

(나) 세종캠퍼스: A동은 교양외국어학부(A동 416호), C동과 D동은 과기대 행정실(D동 211호), E동은 상경대행정실(E동 207호), F동은 광고홍보학부(F동 411호)에서 대여.

아. 복사

(1) 복사가 이용 안내

각 담당학과에 설치되어 있는 복사기를 교강사들께서 이용할 경우에는 복사량을 30매로 제한 하여야 하며, 30매 이상을 복사할 경우에는 발간실(서울캠퍼스: 강당 2층, 320-1078, 세종캠퍼스: A동 총무관리팀 860-2882)을 통해 복사하여야 함.

복사기 이용시 30매 이상의 복사는 절대로 금하오니 이점 유의.

(2) 수업자료 인쇄

수업 시간에 필요한 인쇄물은 학교 출판부(서울: 강당2층, 구내전화 1351, 세종:A동 총무관리팀, 구내전화 2882)에서 인쇄. 사용할 인쇄물은 사용하기 1주일 전에 원본과 함께 신청(장당 30매 이상에 한함)하면 수업에 지장이 없도록 인쇄물을 준비.

그러나 책의 부분 복사본이나 저작권자의 허락이 없는 복사물은 저작권법 및 복사전송권에 저촉되므로 학교에서 인쇄할 수 없음.

그리고 일부 강사분들이 타 학교 수업에 필요한 복사물을 본교에서 복사/인쇄하는 경우가 간혹 있었는데, 절대로 허용되지 않음.

자. 시험

(1) 시험 기간

본교에서는 한 학기의 학사 일정을 15주로 정하고 있습니다. 따라서 중간고사는 대략 7주에서 8주차에, 기말고사는 마지막 15주차로 시행할 수 있도록 안내.

- (2) 시험지 인쇄
시험지 인쇄도 복사물 인쇄 방법과 같습니다. 각 교강사들에게 시험 1주일 전에 미리 시험지를 받아서 발간실을 통해서 인쇄하고 철저한 보안으로 안전하게 시험지를 보관.
- (3) 시험감독 보조요원 신청
학교에서는 교양과목 중에 수강인원이 한 분반 당 70명 이상인 교과목에 한해서 중간고사와 기말고사 기간 중에 시험감독 보조요원(대학원생)을 지원하고 있음.
시험감독 보조요원은 수강생 70명 이상의 강좌에 1명을 배정하고 100명 이상의 강좌시 2명을 배정하며 150명 이상의 강좌의 경우 3명을 배정함.(50명당 보조요원 1명을 기준으로 지원)
※ 시험 감독은 반드시 담당 교.강사의 입회 아래 보조요원들과 함께 시험감독을 하게 되어 있음. 보조요원은 부정행위자 발견 시 이를 담당 교.강사에게 알려드리고 담당 교.강사는 이를 방침대로 처리하여야 함.
학교에서는 부정행위 척결에 대한 강력한 의지의 하나로 시험감독 보조요원을 지원하는 것이니만큼, 각 교.강사께서는 학교의 이러한 강력한 의지에 따라 부정행위자에 대한 처벌을 강화해 주셔야 합니다.

- 자. 출석부
 - (1) 정식 출석부
정식출석부는 개강 후 폐강과목 수강신청까지 모두 끝난 이후 주관학과에서 출력할 수 있음. 개강 초에는 교.강사께서 직접 출석부를 출력하여 사용하도록 안내. (교강사 ClassNet → 수업Home바로가기 → 과목명 클릭 → 출석부)
 - (2) 출석부 정리
수강생이 100명을 초과하는 교양과목에 한해서 각 주관학과에서 출석부 기록을 도와주고 있음.
담당교수가 수업시간에 학생들에게 나누어 준 출석표를 수합하여 학과사무실에 전달하며 그에 따른 출결 사항을 출석부에 기재할 수 있도록 협조해주시기 바랍니다.
 - (3) 출석부 관리
종강 후 담당교수는 출석부 복사본은 보관하고 원본은 각 과목의 주관학과로 제출. (출석부 표지에 담당교수 서명 필수) 단과대학에서는 주관학과에서 취합한 출석부를 5년간 보관하고 취합한 수업관리현황을 학사지원팀으로 제출(세종:교무입시팀)

- 카. 영어전용강의
 - 영어전용강좌를 수강하는 학부생에 대한 지원
 - * 영어 관련 전공강좌 및 교양 강좌(교양영어 등)는 지원 대상에서 제외함
 - (1) 영어전용강좌 이수 학점 : 해당 교과목의 원래 학점 +1학점(P/F학점, 일반선택)
단, 영어를 모국어로 사용하는 외국인 학생 및 해외 교환 학생에 대해서는 1학점(P/F학점)을 추가로 부여하지 않음
 - (2) 추가로 인정하는 1학점은 수강신청 학점에 포함하지 않으며, 재학 중 최대 5학점까지 취득할 수 있음
 - (3) 영어 전용강좌에 대해서는 상대평가를 적용하지 아니함
 - (4) 재수강시, 기 취득한 추가 1학점은 그대로 유지되며, 해당 과목의 본래 학점만 취득 또는 삭제됨

4. 문서작성법

가. 문서작성의 실무

- (1) 기안의 의의
- (2) 기안의 준비
- (3) 기안문 작성시 유의사항
 - (가) 정확성(바른글)
 - (나) 신속성(이해가 빠른글)
 - (다) 용이성(쉬운글)
 - (라) 경제성(경비절약)
- (4) 기안의 종류
 - (가) 일반기안
 - <예시 1>
 - <예시 2>
 - (나) 일괄기안
 - (다) 공동기안
 - (라) 수정기안
 - <예시 1>
 - <예시 2>
 - (마) 서식에 의한 기안

나. 문서의 결재

다. 발신문서의 작성

라. 문서의 보관

가. 문서작성 실무

(1) 기안(起案)의 의의(意義)

기안이라 함은 당해 기관의 의사를 결정하기 위하여 당해 사안에 대한 문안을 작성하는 것으로서 발의하는 형식 또는 그 과정을 말할.

기안은 다음과 같은 경우에 이루어짐.

- (가) 접수한 문서의 내용을 처리하기 위한 경우
- (나) 상급자의 지시사항을 처리하기 위한 경우
- (다) 순수한 자기발안(自己發案)의 경우
- (라) 법령이나 훈령·예규 등의 근거에 의하여 하는 경우 등

(2) 기안의 준비

- (가) 기안자는 기안에 앞서 안전에 관련된 문제 파악하고 관계규정 및 과거 행정선례 숙지.
- (나) 당해 사안을 기안하는 목적과 필요성을 파악하고 자료를 수집·분석하며 필요한 경우 회의 등을 통하여 의견 청취
- (다) 기안의 방법 등을 결정하여 복잡한 기안의 경우는 폐지 등에 초안을 작성하여 논리적으로 일관성을 해치는 내용이나 빠지는 사항이 없도록 검토한 다음 작성.
- (라) 기안자는 당해 업무에 대한 책임의식을 가지고 기안하고 당해 기관과 수신자의 관계 및 입장을 충분히 고려

(3) 기안문 작성 시 유의사항

(가) 정확성(바른 글)

- 1) 6하 원칙(언제, 어디서, 누가, 무엇을, 어떻게, 왜)에 의하여 정확하게 작성.
- 2) 애매한 표현이나 과장된 표현은 피할 것
- ※ 애매한 문장의 예
- “황소개구리 소탕작전에 남자직원과 여직원의 반수 이상을 참가시킬 것”

의문점 : 남자직원은 전원인지 반수 이상인지 불분명

(나) 신속성(이해가 빠른 글)

- 1) 문장은 짧게 끊어서 항목별로 표현(箇條式).
- 2) 복잡한 내용일 때에는 먼저 결론을 내리고 난 후 이유를 설명.

※ 개조식 표현 예

“귀하는 다음 사유로 응시할 자격이 없습니다.

- 1. 나이가 20세 미만임.
- 2. 병역을 필하지 않았음. 끝.”

(다) 용이성(쉬운 글)

- 1) 읽기 쉽고 알기 쉬운 말 사용.
- 2) 어려운 한자나 전문용어 사용하지 말 것. 부득이 사용할 경우 ()로 표기거나 해설붙임.
- 3) 받는 사람의 이해력과 독해능력 고려하여 작성.
- 4) 문서는 다루기 쉽게 1건의 내용이 1매에 표현되어 처리될 수 있도록 함.

(라) 경제성(경비절약)

- 1) 일상의 반복적인 업무는 표준기안문 제도 활용하여 사용

2) 용지의 규격, 지질을 표준화.

3) 사용하는 서식 통일.

4) 문자를 부호화하여 활용.

※ 문자 부호화의 예

“2006년 6월 16일 → 2006.6.16.”, “16시 30분 → 16:30”

(4) 기안의 종류

(가) 일반기안 : 하나의 안전을 처리하기 위한 기안

<예시 1>

0. 총무팀에서 상수일보 사회부 기자실로부터 다음과 같은 내용의 공문을 접수하였음

문서번호 : 사회123호 2004. 6. 15.
수 신 : 홍익대학교 총장
제 목 : 세미나실 사용 협조 의뢰
상수일보 및 신안일보사 사회부 기자들의 교양강좌를 위하여 귀교의 세미나실을 아래와 같이 사용할 수 있도록 요청 하오니 협조하여 주시기 바랍니다.
1. 일 시 : 2004. 6. 20(일). 10:00 ~ 12:00
2. 참석예정인원 : 약 300명
3. 기타사항 : 세미나실 사용료는 귀교의 규정에 따르겠으나 약 100대의 주차료는 면제하여 주시면 감사하겠습니다.

0. 위 공문을 접수한 총무팀에서는 300명 수용 가능한 와우관 세미나실에 기사용 승인한바 없어서 언론, 홍보담당 부서인 입시홍보과와 협의한바, 향후 본교홍보에 우호적인 관계유지를 위하여 긍정적인 의견이고, 주차관리실과 협의한바, 일요일이어서 무료주차에 별 문제 없다는 의견을 듣고, 결재권자에게 사전에 보고한바, 최대한 협조하라는 지시를 받아 다음과 같이 기안하였음.

<기안의 준비과정>

수 신 : 내부결재
제 목 : 세미나실 사용 승인

1. 상수사회123(2004. 6. 1)호와 관련입니다
2. 위 문서와 관련하여 본교 와우관 세미나실을 아래와 같이 사용할 수 있도록 승인코자 하오니 결재하여 주시기 바랍니다.

가. 행사 내용 : 상수 및 신안일보 사회부기자 교양강좌
나. 사용 일시 : 2004. 6. 20(일) 10:00~ 12:00
다. 사용 장소 : 본교 와우관 세미나실 2층
라. 사용료 및 주차료 : 징수하지 않음

0. 검 토 : 위 기안문은 사전에 결재권자에게 보고한 사항이므로 무난히 결재를 받아 의뢰기관 에 통보하여 시행하였고, 얼핏 아무런 문제가 없어 보이나, 자세히 살펴보면 본교의 세미나실을 “어떤 이유”로 외부기관에 빌려주게 됐고, 사용료와 주차료는 “왜” 받지 않기로 했는지에 대한 설명이 빠진 것으로서 잘못 작성된 기안이라 할 수 있음.

<기안문 작성시 유의사항 “가”항 참조>

후에 위 기안문을 볼 때에 구두로 상의 및 보고한 내용을 알 수 없으므로, 사무감사를 받게 된다면 사용료를 징수하지 않은 책임이 기안책임자에게 부과될 수 도 있을 것임.

나. 문서의 결재

- (1) 기안한 문서(공람문서를 포함)는 순서에 따라 최종 결재권자까지 결재 받아야 함.
- (2) 전결
 - (가) 총장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자(부서장, 과장)가 행하는 결재
 - (나) 전결의 경우 전결권자가 자기의 서명(날인)란에 “전결”이라 표시를 하고 전결권자의 결재란에 서명(날인).

<예시> 처장전결의 경우

담당	팀장	부처장	처장	부총장	총 장
			전 결		

(3) 대결

- (가) 결재권자가 어떠한 사유로 상당기간 부재 중이거나, 긴급한 문서의 경우 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에 그 직무를 대리하는 자가 대결.
 - (나) 대결의 경우 대결권자가 자기의 서명(날인)란에 “대결”이라 표시를 하고 결재권자의 결재란에 서명(날인).
- <예시> 부총장 대결의 경우

(4) 후열 : 대결한 사항 중 사후보고가 필요하다고 인정되는 문서는 결재권자의 후열을 받아

담당	팀장	부처장	처 장	부총장	총 장
				대 결	

하며, 후열을 받기 위하여 결재란에 서명(날인)후 “후열”이라고 기록하고 결재권자가 서명(날인)할 수 있는 여백 둠.

<예시>

담당	팀장	부처장	처 장	부총장	총 장
					후 열

(5) 후결 : 긴급한 문서나 그 내용이 중요하여 대결키 어려울 때에는 최종 결재란 좌측 상단에 “후결”이라 기록 후 직무대리자가 원직위란에 결재를 한다. 다만, 시행 후 결재권자의 결재를 받아야 함.

담당	팀장	부처장	처 장	부총장	총 장
					후 결

<학과(부서)별 기안문 예시>

1. 문서규정 제26조(기안) 제2호의 “별표 3호 서식”

문서번호		담당	팀장	부처장	처장	부총장	총장
처리기안							
기안일자							
보존년한							
문 서	종 류		협 조				
	처리부서						
	기 안 자						

- ※ 1) 위 양식은 원형을 유지하고, 필요한 경우 내용만 편집.
- ※ 2) T/O가 없는 자리는 편집 없이 그대로 사용.(예 : 팀장)

2. 편집사용 (예)

- 가) 각 대학 소속 학부(과)의 경우
 - * 담당 → 학부(과)장 → 학장 → 부총장 → 총장

문서번호		담당	팀장	학부(과)장	학장	부총장	총장
처리기안		협 조					
기안일자							
보존년한							
문 서	종 류	협 조					
	처리부서						
	기 안 자						

- ※ 1) 부처장 → 학부(과)장으로, 처장 → 학장으로 편집함.
- ※ 2) 담당자는 조교임.
- ※ 3) 필요한 경우 협조관 관련 부서장의 협조를 받음.

나) 디자인경영융합학부, 기술상경융합학부의 경우
* 담당 → 학부장 → 처장 → 부총장 → 총장

문서번호		담당	팀장	학부장	처장	부총장	총장
처리기안		협 조					
기안일자							
보존년한							
문 서	종 류	협 조					
	처리부서						
	기 안 자						

- ※ 1) 부처장 → 학부장으로 편집함.
- ※ 2) 처장 난에는 서울은 교무처장, 세종은 교학처장의 결재를 받음.
- ※ 3) 담당자는 조교임.
- ※ 4) 협조 난에 서울은 교무팀장, 세종은 교무입시팀장의 협조를 받음.

다) 경영학부, 법학부, 경제학부의 경우
* 조교 → 학부장 → 학장 → 부총장 → 총장

문서번호		담당	팀장	학부장	학장	부총장	총장
처리기안		협 조					
기안일자							
보존년한							
문 서	종 류	협 조					
	처리부서						
	기 안 자						

- ※ 1) 부처장 → 학부장으로 편집함.
- ※ 2) 담당자는 조교임.

※ 3) 필요시 교무처장의 협조를 받음.

라) 게임학부, 광고홍보학부, 산업스포츠학과와 경우
* 조교 → 학부(과)장 → (처장) → 부총장 → 총장

문서번호		담당	팀장	학부(과)장	처장	부총장	총장
처리기안		협 조					
기안일자							
보존년한							
문 서	종 류	협 조					
	처리부서						
	기 안 자						

- ※ 1) 부처장 → 학부(과)장으로 편집함.
- ※ 2) 담당자는 조교임.
- ※ 3) 처장 난은 교학처장의 결재를 받음.

다. 발신문서의 작성

- 문서의 구성 : 발신문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.
 - 두문은 발신기관명, 기관번호 및 문서번호, 시행년월일, 보존기간, 수신기관, 참조 등.
 - 본문은 제목, 내용 및 첨부.
 - 결문은 발신자 명의 및 수신처란.
- 문서번호 : 문서번호는 기관기호와 문서등록번호로 구성한다.
- 수신기관
 - 수신기관의 표시는 경유, 수신, 참조로 구분.
 - 수신기관이 2곳 이상일 때에는 “수신처 참조”라 쓰고 결문의 수신처 란에 수신기관명 표시.
 - 제목과 내용 : 문서의 본문 중 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하 여야 하며, 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성.(‘기안문 작성시 유의사항’ 참조)
 - 항목의 구분
 - 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4.....
 - 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라.....
 - 셋째 항목의 구분은 (1), (2), (3).....
 - 넷째 항목의 구분은 (가), (나), (다).....
 - 다섯째 항목의 구분은 1), 2), 3).....
 - “하”이상 더 계속될 때에는 거, 너, 더, 러...로 표시한다.
 - 끝 표시 : 본문이 끝나면 한자 띄우고 “끝”자를 쓴다. 다만, 도표로 끝날 때에는 그 아래에 “끝”자를 쓰며, 첨부물이 있을 때에는 “첨부”표시를 한 다음 한 자를 띄우고 “끝”자씀.
 - 발신명의
 - 대외로 발신하는 문서는 총장의 명의.
 - 교내 각 부서간에 수발되는 문서는 각 부서의 장의 명의로 발신.

라. 문서의 보관

(1) 문서의 정리

(가) 문서는 처리과 단위로 기능별로 분류 관리하여 분류방법 및 종류는 과장이 결정.

(나) 문서관리는 업무 담당자가 부재중이거나 인수인계시 관련 정보를 쉽게 이용할 수 있게 하여야 함.

(2) 문서철 분류 : 문서는 기능별, 보존기간별로 분류하되, 같은 기능의 문서의 양이 많을 때는 지역별, 인명별, 월별 등의 방법으로 구분하여 수개의 문서철에 나누어 철.

마. 발신문서 양식

홍익대학교

우 121-791 서울 마포구 상수동 72-1 / 전화 () / 전송

문서번호: 홍대 시행일자: 200 . . (년) (경유) 수신 참조	선			지		5.1cm
	필			시		
	필	일자		필		
	수	번호		필		
		처리과		필		
		담당자		필		

제목

-----2.1cm-----3cm-----2.6cm-----2.1cm-----

1.*(본문내용)○○○.....

-----○.(×는 2타(한글 1자) *는 1타(숫자 1자)를 띄움)

가.*○○○.....○

나.*○○○.....○

(1)*○○○.....○

(2)*○○○.....○

(가)*○○○.....○

(나)*○○○.....○

2.*○○○.....○

가.*○○○.....○

첨부×○○○.....○×끝.

8 ~ 12cm

발 신 명 의

수신처×○.○.○

6. 복무규정 내용

(그룹웨어 → 공유문서 → 규정집 → 제3편 일반행정 → 제2장 복무 → 1) 복무규정)

7. 관련부서별 업무처리 방법

가. 총무팀(☎1064~1067)

(1) 교직원 신분증 발급 : ☎ 1065

교직원 신분증 발급 신청서(사진 1매 부착 또는 **성명.jpg** 파일 송부)

- 양식은 '그룹웨어/공유문서/공유자료함'에서 다운로드 가능

- 교직원 신분증 발급 신청서를 작성한 다음 담당자(일반조교: 교무팀 / 계약직원: 총무팀)에게 제출

(2) 4대보험 가입 : ☎ 1066

. 신규임용과 동시에 의무 가입

. 건강보험료 : 보수월액의 3.12% (장기요양보험료 : 건강보험료 x 7.38%)

. 국민연금 : 보수월액의 4.5%

. 고용보험 : 보수월액의 0.65%

. 산재보험 : 개인부담금 없음

(매년 4월중에 전년도 건강보험 납부 보험료의 정산을 실시하며, 정산 결과에 따라 추가부담 또는 환불 가능)

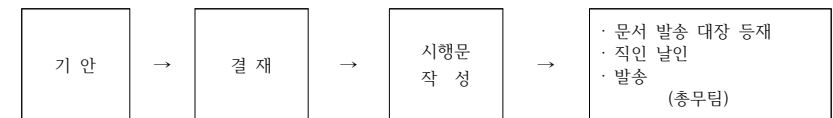
(3) 경조사 신고 : 담당자(일반조교: 교무팀 / 계약직원: 총무팀) 제출

. 특별휴가원(직원복무시스템) 입력 및 출력→부서장 확인→담당자(일반조교: 교무팀 / 계약직원: 총무팀) 제출

※ 본인이 작성하기 어려울 경우에는 다른 조교에게 부탁하여 제출하여야 함.

. 경조사별 특별휴가일수는 복무규정 주요내용 참조

(4) 대외문서 발송 : 문서규정 참조



(6) 우편물 수발 : ☎ 1064

. 등기우편물 : 발송 및 수령 시 도장을 지참하여 총무팀에 비치되어 있는 등기우편물 관리대장에 성명 및 수령 시각을 기록함(해당 부서에서도 등기우편물 관리대장을 필히 비치하고, 기록 관리를 철저히 하여 책임소재가 분명하도록 함)

. 일반우편물 : 사무처 내 우편물함(재무팀 앞)에 우편물이 있는지 매일 1회 이상 확인 및 수령. 부서별 수취인에게 신속 정확하게 전달함.

나. 관재팀(☎3122~3126, 3128)

(1) 비품관리 : ☎ 3128

. 물품청구 처리전 또는 기안결재

(기자재 구입 등 예산이 소요되는 결재는 부서장까지 결제한 후 재무팀에서 지출 과목 확인, 관재팀 비품확인 후 최종 결재권자의 결재를 득함). (관재팀 협조는 비품의 경우에만 필요하며, 소모품인 경우는 해당되지 않음)

. 결재 완료된 기안문 사본 또는 물품청구처리전 사본을 구매팀에 전달함.

. 업체로부터 구입 기자재 수령 후, 물품 인수 확인서를 작성(계, 부서장 확인 및 대장기재)하여 구매팀에 전달함.

- 관재팀으로부터 신규 구입 기자재에 대한 비품카드 및 비품 스티커 수령
- 비품카드에 인수자 및 부서장 날인을 받은 후 1매는 관재팀에 제출하고, 부서용 1매는 부서에서 보관함. 스티커는 해당 비품의 잘 보이는 곳에 떨어지지 않게 부착함.

(2) 건물 및 시설물 관리 : ☎ 3122

- 시설물 신설 및 보수 : 업무연락으로 신청
 - ※ 유리 파손은 각 건물 관리실(경비실)에 신고함.
- 실험실습실 철야(야간) 사용 신청
 - 신청서 작성(사용장소 및 사용자 명단 작성 및 날인), 해당부서장 결재 → 사무처 협조(관재팀장, 사무처장 결재) → 사본을 관재팀과 해당 건물 관리실(경비실)에 각각 전달
 - ※ 철야(야간) 작업시에는 이용자에 대한 교육을 철저히 하여 관리소홀로 인한 사고가 발생하지 않도록 유의하여야 함.

(3) 행사장 사용 신청 : ☎ 3125

- 와우관세미나실, 강당, 운동장 : '행사장 사용안내(그룹웨어/공유문서/공유자료함에 등재)' 참조
- 강당 전시판널 : '행사장 사용안내(그룹웨어/공유문서/공유자료함에 등재)' 참조
 - ※ 2학기 강당 사용은 대학(원) 졸업전 또는 과제전에 한하여 8월초에 공개추첨함.
- 가람홀, 국제회의장 : 총장이 승인한 교내·외 행사
 - ※ 가람홀 사용은 '홍문관 가람홀 사용안내(그룹웨어/공유문서/공유자료함에 등재)' 참조

(4) 강의실 사용 신청

- 전공 강의실 : 해당 학과(부)
- 교양 강의실 : 교양교육원(☎ 1185)
- 기타 강의실 : 관재팀(☎ 3128)

(5) 주차 정기권 발급 : ☎ 3446

(6) 전화 관리 : ☎ 1200

- 신규 및 이전 설치
- 고장 수리

다. 건설관리팀

1. 건축시설

구 분	전화번호	내 용	비 고
학교 전체	1075~6	건축 시설공사 보완 및 신규공사 시 업무연락 신청 (전기, 설비 포함)	

2. 전기고장 신고

변전실명	전화번호	담당 건물명	비 고
제 3 공학관	1530	제1,2,3공학관, 과학관, 생활관 와우관, 중앙도서관, 학생회관	
정보통신센터	1531	정보통신센터, 문헌관, 미술대학 미술실기별관, 제1,2신관, 강당	야간근무자
인 문 관	1532	인문관 A,B,C동, 기숙사, 남문관 체육부속소, 사회교육관	

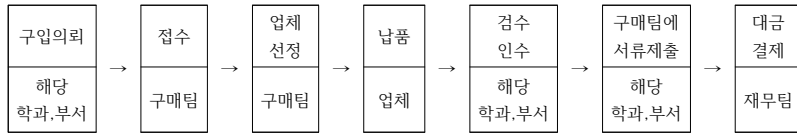
3. 냉·난방/급·배수/위생시설 고장 신고

기관실명	전화번호	담당 건물명	비 고
제 1 공학관	1540	제1,3공학관, 와우관, 과학관	
문 헌 관	1541	문헌관, 제1신관, 인문관A,B,C동 미술대학, 미술실기별관	
정보통신센터	1543	정보통신센터, 중앙도서관 학생회관, 제2공학관	
제 2 신관	1545	제2신관, 강당	
체 육 관	1546	체육관	야간근무자
기 숙 사	1594	기숙사, 남문관, 체육부속소 사회교육관	

4. 변전실 및 기관실 고장신고가 접수가 안 될 경우 건설관리팀으로 접수 (☎ 1075)

라. 구매팀 (☎ 1071~4)

1. 물품 구입절차



2. 물품구입 신청서의 작성

- (가) 신청사유를 상세하게 기재
 (나) 신청내역에 품명과 규격(사양)을 정확하게 기재
 (다) 신청물품은 비품과 소모품, 출판물(인쇄,현수막), 기자재 수리(보수)로 구분하여 각각 신청함.
 ※ 구분이 어려울 경우 관제팀 비품담당(T.3124)에게 문의한 후 신청
 (라) 소모품 신청시 여러 종류가 섞여 있을 경우에는 전산류, 문구류, 종이류, 화공약품류, 잡자재류 등으로 나누어 신청서의 갑지와 을지를 활용하여 신청함.
 ※ 사무용품, 전산소모품(토너, 잉크), 미술용품, 복사용지는 아래 7. MRO(소모성 물품 구매 대행)를 이용한 구매를 참조하여 신청함.
 (마) 구매팀에서 물품 구매와 관련하여 궁금한 사항을 문의할 수 있도록 담당자의 전화번호를 정확히 기재함.
 (납품장소도 함께 기재 : ○○○동 ○○○호 등)

3. 구입의뢰(구매팀에 접수)

- (가) 해당 학과, 부서의 결재를 득하고.
 (나) 재무팀을 경유(계정과목, 예산 확인 등)하여
 (다) 비품류를 신청하는 경우에는 관제팀장의 협조를 받고, 그 외의 물품은 총무팀장의 협조를 받아
 (라) 사무처장 결재를 득한 후, 구매팀에 접수함.
 ※ 접수할 때 신청서 원본은 학과(부서)에서 보관하고, 사본을 제출함.

4. 인수, 검수 및 대장 기재

검수	인수	대장기재
월 일	월 일	월 일
(학)과장	답 당 자	

- (가) 검수 : (학)과장/또는 부서장의 날인(서명)
 (나) 인수, 대장기재 : 담당자의 날인(서명)
 ※ 대장기재 후, 장부에도 담당자 및 (학)과장 날인
 ※ 신청 물품의 인수 시 수량 및 규격, 제품 상태 등을 정확히 확인

5. 구매팀 서류제출

- (가) 구입신청한 물품의 인수 및 검수가 끝나면 거래명세서에 위 4항의 인수, 검수 및 대장기재 확인 날인(서명)후 세금계산서와 함께 구매팀에 제출함.
 (나) 서류가 제출되지 않으면 납품업체에 물품 대금을 지불(정산)하지 못함.

6. 기타 주요 유의사항 (아래 (나)항은 별첨 자료 참조)

- (가) 구입할 물품은 사전에 시장조사를 철저히 하여 정확한 품명과 규격을 확인하여 신청
 (나) 예정금액은 부가가치세, 배송료, 설치비 등을 포함하여 반영하였는지 여부를 반드시 확인하고 결정

(1) 본교구매조건

- ① 세금계산서와 거래명세표를 발행할 수 있는 업체
 ② 본교 신청부서로 업체가 직접 납품(필요시 발송, 설치, 교육 등 추가)해주는 것이 가능한 업체
 ③ 선불입금조건이 아니라, 납품하여 검수완료 후 대금 지불이 가능한 업체(후불가능 업체)

(2) 인터넷사이트에서 판매가격 조사 시 : 인터넷에 표시된 가격에 부가가치세, 배송료, 설치비 등의 최종수요자에게 인도해주는 조건에 필수적인 가격요소들이 반영되어 있는지 여부를 확인<불특정 개인을 상대로 하는 경우에는 위의 요소들을 표시가격에 고의로 반영하지 않는 업체가 다수(부가세 미신고, 배송비 별도 등)>하고 세금계산서와 거래명세서 등의 거래 자료 발행 가능 여부 및 후불제로 거래 가능한지 확인

(다) 특정 업체를 통해 구입하고자 할 경우에는 반드시 부서장의 지정사유서를 제출해야 함.

(라) 제작.설치가 필요한 제품의 경우 설치 도면과 시방서(작업지시서)를 첨부하여 제출(정확한 시방서가 있어야 ①견적업체별로 공정한 비교견적이 가능하며, ②첨부한 시방서 내역대로 구입할 수 있음에 유의)

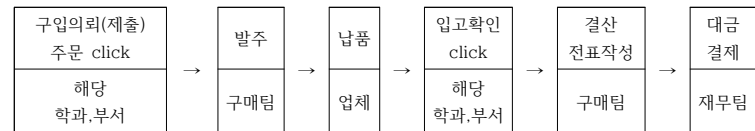
(마) 인쇄물의 기본사항

- 용지 : 표지, 면지, 내지
- 인쇄도수 : 1~4도, 별색 사용여부
- 기타 : 판형, 면수(Page), 제본방법, 원고제출방법, 편집 작업 여부

7. MRO(소모성 물품 구매 대행)를 이용한 구매

- (가) 구매 대상 품목 : 사무용품, 전산소모품(토너, 잉크), 미술용품, 복사용지
 (나) 기존 구매 방법(결재 및 신청서 제출)과 동일하나, 신청시 업체선정 및 시장조사 진행과정이 생략되고 MRO 사이트를 통해 물건을 신청/발주/검수 하는 개념임.
 ※ MRO 사이트 : www.koreab2b.com (그룹웨어 우측상단 링크서비스 이용)
 ※ ID와 Password는 전임자로부터 인계받아야 함.

(다) 진행절차

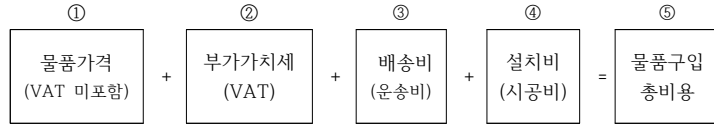


(라) 홍익대학교 그룹웨어 내 [공유자료함]에서 'MRO사용자매뉴얼' 참조

(마) MRO를 이용한 물품 구매 시, 거래명세서는 구매팀에 제출하지 않고, 학과에서 보관함.

<별첨 자료>

1. 물품구입에 수반되는 제반 비용 설명



- ① 물품가격(VAT 미포함) : 부가가치세 10%가 반영(포함)되기 직전의 물품가격(세금 미포함 가격)
- ② 부가가치세(VAT) : 모든 물품(재화) 거래에 정부에서 부과하는 세금(물품가격의 10%가 부과됨)
- ③ 배송비(운송비) : 직접 판매처에 가서 구입하지 않는 한 배송비는 발생하며, 물품의 종류와 성격에 따라 배송비 차이가 나고, 학교는 일반적으로 신청부서로 납품시키며 직접 판매처에 가서 구입하지 않음.
- ④ 설치비(시공비) : 구입 물품의 종류와 성격에 따라 설치(시공)가 필요할 경우 추가로 설치비가 발생할 수 있음. 설치비용이 추가로 필요한지 여부를 구입 시 반드시 고려해야 함.
- ⑤ 물품구입에 필요한 총비용 : 상기 ① ~ ④까지의 발생 비용을 합산하면 총비용이 결정됨.

2. 물품 (예정)가격 조사 시에 필요한 기본사항 정리

- 인터넷판매업체 또는 오프라인 판매업체를 가격 조사 대상으로 합니다.
- 학교는 반드시 부가가치세가 포함된 가격으로 구입해야 합니다.
개인이 판매처에 직접 찾아 가서 구입(백화점, 용산전자상가, 동대문시장 등)할 경우 어떤 판매업체는 현금으로 구입 시 카드구입가격보다 싸게 판매하는 등의 무자료거래를 선호합니다. 이는 부가가치세를 포함하지 않은 가격으로 판매하고 부가세를 납부하지 않으려 합니다.
그러나 학교는 반드시 구입가격에 상기 ②항의 부가세를 포함하여 구입해야 하기 때문에 모든 재화와 용역의 거래에는 반드시 부가가치세를 포함한 세금계산서를 받아서 세무서에 제출하고 있습니다.
- 학교는 후불제로 물품을 구입합니다.
학교는 공공기관이므로 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 또는 “사학기관 재무회계규칙” 등의 국가법령을 준용해야 하고 학교의 물품구입 관련 규정(내규, 규칙 등)도 반영해야 하기 때문에 후불제 시스템을 적용하고 있으며, 납품된 물품의 하자 유무를 검수하고 이상이 없을 경우 대금을 입금하므로 개인이 선불(특히, 온라인상에서 선입금)로 구입하거나 또는 판매처에 찾아가서 구입과 동시에 대금 지불하는 대금결제 방식과는 다름에 유의합니다.
- 배송비용이 추가로 필요합니다.
개인이 판매처에 직접 찾아 가서 구입(백화점, 용산전자상가, 동대문시장 등)할 경우 상기 ③항의 배송비가 발생하지 않으나, 학교는 배송으로 물품을 해당 학과나 부서로 전달하기 때문에 배송비가 반드시 발생합니다. 따라서 상기 ③항의 비용이 반드시 물품 (예정)가격에 반영 되어야 합니다.

* 온라인상의 가격은 아래의 몇 가지 사항을 반드시 고려하여야 합니다.

- 온라인상으로 가격조사를 할 경우 아래 문제에 대해 반드시 확인해야 합니다.
- 온라인 판매는 실시간 업데이트가 되지 않아 재고가 없음에도 온라인상에 판매 중으로 표시되기도 합니다. 실제 확인을 하면 재고가 없으며, 마진폭이 큰 다른 물건으로 구입 유도함
- 최저가로 게시된 물건은 실제로 최저가가 아닌 경우가 태반입니다.
최저가 상품을 미끼로 소비자를 유도하기 위해 거짓가격을 게시하거나 재고 없는 물건을 허위로 게시하는 행태가 빈번하니 유의합니다.
- 행사 특가, 특판 가격이 행사기간 종료에도 그대로 유지
- 물품 대금을 먼저 입금해야 물품을 발송해주는 조건으로 판매(본교는 후불제)
- 일반적으로 다른 업체보다 터무니없이 싼 가격은 아래 문제들이 있다고 간주하고 이유를 조사해야 하자 있음

제품을 구입하는 위험에서 벗어날 수 있음.

1. 개인이나 보따리상이 소규모로 반입한 A/S가 안되는 물품의 유통
(일본산 가전, 영상, 음향기기 등의 제품들 - 국내에서 A/S불가, 병행수입제품으로 간주됨)
2. 유통경로가 불분명한 제품으로 신품이 아니거나 제품자체에 하자가 있는 물건
3. 기타 구성품이 생략되거나 무상 A/S기간이 지난 물건 등

* 온라인업체나 오프라인업체에 관계없이 가급적 견적서를 확보하고 상기 1항의 제반 비용 항목을 조사, 반영한 후에 구입 물품의 예정가격(=기초조사가격)을 확정하는 것이 가장 바람직합니다.

3. 학교 등 공공기관에서의 구매와 개인별 구매와의 차이점 정리

구 분	학교 구매	개인 구매	비 고
배송비용 유.무	▶ 신청부서로 운반해줌 (배송비 반드시 필요)	▶ 방문구입(배송비 불필요) ▶ 택배, 특송구입(배송비 필요)	배송비 유.무에 따라 구입가격 차이 발생
부가가치세 유.무	▶ 부가가치세 필수 신고 = 세금계산서 발행 필수	▶ 부가가치세 미신고(세금계산서 미발행) ▶ 부가가치세 신고(세금계산서발행)	부가가치세 (물건대금의 10%) 미발행시 가격차이발생
실거래 가능 유.무	▶ 납품 항상 가능	▶ 재고 없는 미끼상품 다수 존재 (특히 온라인 상거래에서 주로 발생)	
대금지급 시기	▶ 후불제(납품된 물품을 확인한 후 입금)	▶ 선불제(특히, 온라인상에서 선입금) 또는 구입과 동시에 대금 지불	공공기관의 법규반영 후불제 시스템 유지

마. 재무팀(☎1069 ~ 1070)

1. 급여 업무 : ☎ 3135

가. 급여 및 제수당의 지급(2018.3.1.자 개정)

1) 대학원에 재학 중인 조교는 일반 조교 급여의 10%를 감액. (학기당 별도의 장학금은 지급하지 않음.)

나. 교직원 근로소득에 대한 연말정산 처리 : 매년 1월 소득세액공제신고서를 제출하여 전년도 소득에 대한 소득세를 정산함.

다. 원천징수영수증 및 소득금액증명서 등 수시 발급

* 매학기별 강사료 지급과 관련하여 강사 주소록 작성 시 주민등록번호 및 은행계좌번호 등을 'Excel'로 정확히 작성, 교무팀(세종캠퍼스 교학과, 대학원 교학과)으로 제출함.

2. 출납업무 : ☎ 1069

가. 등록금 수납 및 각종 금전 출납

나. 각종 자금의 예산통제 및 집행 확인

* 자금집행의 흐름 참고

원안품의 및 지출결의서 → 재무팀 통제 → 위임전결규정에 의거하여 결재 득함(30만원 이상은 총장, 30만원 미만은 부총장까지 결재) → 구매팀 구입 의뢰 및 재무팀 제출 → 구매팀 구입 → 학과 검수확인 → 재무팀 지불의뢰 → 재무팀 결재 → 지불(납품처 또는 학과)

* 단, 외부업체와의 계약과 관련된 기안(품의), 계약서 및 결의서는 사무처장의 결재를 득해야 함.

3. 실험실습비 및 각종 회계통계, 대외업무 : ☎ 3134

가. 실험실습비 예산통제 및 관리

* 실험실습비의 사용 범위는 실험실습에 직접 소요되는 경비(재료, 소모품과 기계기구, 집기비품 구입 및 수리, 학술조사 및 교외수업경비 등 교과운영비 및 교육활동비)임.

나. 실험실습비 집행 방법 : 실험실습비는 매년 학기별, 학과별 재학생수에 의거 대학별로 실습비를 배 정 하며, 해당 대학에서는 대학공동실습비 등을 고려하여 학과별 실습비를 배정하고, 재무팀으로 통 보함.

1) 물품구입 청구처리전 결재

학과장 및 학장(원장) 결재 → 재무팀 실습비 예산 및 실험실습비 용도 적합여부 검토 및 통제 → 구매팀 물품구입 의뢰

2) 기안 품의 결재

세미나특강, 전시회 등 행사, 모델로 지급 등 처리 시 기안 품의 → 재무팀 통제 → 총무팀장 협 조 → 재무팀 처리 의뢰

* 단, 외부업체와의 계약과 관련된 기안(품의), 계약서 및 결의서는 사무처장의 결재를 득해야 함.

3) 지출결의서 결재

복사료 및 매월 정기적으로 이루어지며, 구매팀을 통해 구매할 수 있는 사안이 아닐 때 '지출결 의서'를 작성, 거래명세서 및 영수증을 첨부하여 학과장 경우 학(원)장 결재 후 재무팀 제출

바. 정보전산원

1. 위 치 : 정보통신센터 9-10층

2. 홈페이지 : <http://it.hongik.ac.kr>

3. 업무별 담당자 및 연락처

구 분	담 당	구내 전화	E-Mail ID
팀장	김상희	1439	shq314@hongik.ac.kr
입시, 개인정보	차성범	3290	sbcha@hongik.ac.kr
인사, 급여	정윤경	3292	ykjeong@hongik.ac.kr
그룹웨어	이종덕	1403	limit92@hongik.ac.kr
입시	김대원	3291	dwkim@hongik.ac.kr
대학원	장지훈	1404	jhjang73@hongik.ac.kr
학부	김준영	3293	kimjyoung@hongik.ac.kr
PC 및 S/W 관리	유성권	1406	mickey00@hongik.ac.kr
네트워크	송기철	1405	prince@hongik.ac.kr
홈페이지 및 메일	임종윤	3467	zenia@hongik.ac.kr
정보 보안	현정은	1407	jehyun@hongik.ac.kr
PC유지보수	김영권	1000	pcservice@hongik.ac.kr

4. 교내 WiFi 사용 안내

본교 WiFi 서비스는 그룹웨어 계정을 통한 사용자 인증 및 암호화를 도입하여 무선 랜 사용 시의 보안성을 높 였으며, 최신의 IEEE 802.11ac 프로토콜을 지원하여 IEEE 802.11ac 무선 랜 카드를 탑재한 단말기를 사용하면 고속의 인터넷 접속이 가능함

가. 이용 장소 : 서울, 세종, 대학로 캠퍼스 전역

나. 이용 방법 : SSID - Hongik_wifi에 연결, 인증 후 사용

(단말기 별 설정 : SSID - Hongik_wifi_info 연결, <http://wifi.hongik.ac.kr> 설정방법 참조)

5. 그룹웨어(이메일) 사용 안내

가. 아이디 발급

(1) 조교는 발급신청서를 별도로 받지 않으며, 종번이 생성되면 자동 발급

(2) 아이디는 제출한 **이력서 상의 이메일 ID**로 교무팀(학과조교), 총무팀(행정조교)에서 생성하며 **변경 불가**

나. 사용 방법

(1) 본교 홈페이지의 첫화면에서 ID와 비밀번호로 Login

(2) 본교 홈페이지의 첫화면 우측 상단에 → **그룹웨어** 선택한 후 사용 가능

다. 주요 기능

(1) 학교의 모든 공문서는 이메일로 발송되므로 반드시 계정을 받고, 사용해야 함

(2) Outlook 프로그램, 그룹웨어(웹) 및 모바일 이메일 프로그램을 통해 송수신 가능함

(3) 메일 용량은 5G 제공 (대용량 첨부파일 제외)

(4) 자세한 메일 사용 안내는 http://it.hongik.ac.kr/computer/serv_email.php 참고

라. 담당자 : 그룹웨어 - 이종덕(1403), E-mail - 임종윤(3467)

6. 학과 클래스넷 및 공학인증 프로그램 사용 안내

가. 학과 클래스넷 사용 신청

(1) 양식은 정보전산원 홈페이지(http://it.hongik.ac.kr/computer/serv_form01_down.php) 참고

- (2) 학과 클래스넷 시스템 사용 신청서에 신청내역을 기재하여 정보전산원(Q동 1001호) 제출
- (3) 사용할 학과코드 목록을 전부 기입

나. 학과 클래스넷 사용 방법

- (1) 본교 홈페이지 로그인 후 [클래스넷] 링크 클릭
 - (2) 다수의 학과코드를 신청한 경우 우측상단에 학과코드를 변경하여 원하는 학과로 접속
- 다. 공학인증 시스템 아이디 발급은 공학교육혁신센터로 문의 바람. (공학인증 설치학과만 해당)
- 라. 담당자

- (1) 학과 클래스넷 : 김준영(kimjyoung@hongik.ac.kr, 02-320-3293)
- (2) 공학인증 : 공학교육혁신센터 (02-320-3003)

7. 비밀번호 분실 시 재설정 안내

비밀번호(영문, 숫자, 특수 문자의 조합으로 2종류 조합일 때 10자 이상, 3종류 조합일 때 8자 이상)는 분실 시에 다음과 같은 방법으로 재설정하는 것만 가능

(※ 비밀번호는 개인정보보호법에 따라 단방향 암호화 후 저장하기에 관리자도 알 수 없음)

가. 개인정보에 등록된 이메일 주소(학교메일이 아닌 메일)로 링크 받아서 재설정

나. 홍익앱을 이용하여 인증번호 수신 후 재설정

다. 본인 명의 휴대폰을 이용한 본인 인증 후 재설정

8. PC 사용 지원

가. 서비스 대상 PC 및 제공 서비스

정보전산원의 PC 서비스 대상은 교직원인 사용하는 PC에 한하며 학과에서 자체적으로 운영하는 PC는 점검 자원의 지원은 가능하나 근본적인 문제 해결까지는 지원하지 않습니다. PC의 사용자 및 소속별 제공서비스는 아래 표를 참조하시기 바랍니다.

구분	업무용	교수연구용	첨단강의실	학과PC실용
전화상담(구내 1000)	O	O	O	O
LAN 점검	O	O	O	O
원격지원서비스	O	O	O	×
방문점검서비스	O	O	O	×
프린터 점검	O	O	×	×
부품교체지원	O	O	×	×
O.S설치	O	O	O	×
기본 S/W 설치	O	O	O	×
자료백업	×	×	×	×
응용S/W 설치	×	×	×	×
바이러스 점검 치료	×	×	×	×

<PC별 제공 서비스>

- ※ 1. O.S 및 기본 소프트웨어 설치 지원은 비품으로 등록된 PC에 한하며, 개인이 구매한 PC,노트북은 기본적인 점검만 가능
- 2. 고장 수리에 필요한 부품은 사용자가 미리 확보하여 공급해야 함
- 3. 불법 소프트웨어 설치된 PC는 서비스를 지원하지 않음
- 4. 기본 소프트웨어는 안티바이러스 백신, MS Office, 한컴오피스, 알툴즈 정도임

나. 원격 지원서비스 방법

- (1) 구내 전화 1000번에 전화를 합니다.

- (2) PC의 문제점을 설명하고 원격지원 서비스를 받겠다는 의사를 전달합니다.
 - (3) 웹브라우저에서 <http://www.startsupport.com/> 또는 <http://113366.com/> 사이트에 접속하거나 홈페이지 하단 원격지원서비스 클릭
 - (4) 원격지원 시작 버튼을 눌러 원격 지원 모듈을 다운로드
 - (5) 담당자가 알려주는 안내 번호 6자리를 입력후 연결 버튼 클릭
- 다. 담당자 : 유성권(mickey00@hongik.ac.kr), PC유지보수(pcservice@hongik.ac.kr)

9. 유료 서체(폰트) 사용 유의 안내

컴퓨터용 폰트파일은 프로그램 저작물로서 저작권 보호의 대상(문화체육관광부 공식 입장)이므로 문서 제작, 웹 페이지 제작을 위해 폰트 사용 시 각별한 주의가 필요함

가. 폰트 파일 설치 및 사용 시 유의점

- (1) 소프트웨어에 제공되는 폰트가 제작사별로 다르나 (한글과컴퓨터사 약 100여종, MS사 약 20여종 등), 모든 폰트가 각 PC의 공용서체폴더(디폴트 위치 : C:\WINDOWS\Fonts)에 설치되기 때문에 다른 소프트웨어에서도 이 폴더의 모든 폰트에 대한 지정·사용이 가능하나,
- (2) 저작권법에 따라 해당 소프트웨어 제조사가 제공한 서체와 무료 서체만 사용 가능함(예를 들어, ‘돋움체’는 유료 폰트로 MS Word에서는 사용할 수 없음)
 - ※ 무료 한글서체(전산원 파일서버를 통해 얻을 수 있고, 제한 없이 사용 가능)
 - 바탕, 굴림, 돋움, 궁서 4종(바탕체, 굴림체, 돋움체, 궁서체와는 다름),
 - 함초롬체 2종, 문체부체 9종, 네이버의 나눔 글꼴, 다음체 등

나. 그 밖의 유의 사항

- (1) 교내에서 많이 사용되는 AutoCad, 3Ds Max, MAYA, Photoshop, Illustrator, SAS, SPSS, MATLAB, MAPLE 등의 제작사에서는 한글 서체를 거의 제공하지 않으므로 무료 한글 서체만 사용이 가능함
- (2) CAD, 디자인, 웹페이지 등의 작업 시 유료 서체 사용을 원할 경우 해당 학과(부서)에서 필요한 서체를 자체 구입 후 사용해야 함

10. 정보전산원 제공 소프트웨어 사용 안내

※ 교내에서 제공되는 모든 S/W는 학교비품으로 등록된 PC에서만 사용가능함.

가. MS Office S/W 사용 안내

구분	비품으로 등록 불가한 컴퓨터 구입한 경우		비품 등록 가능한 컴퓨터 구입
	정품 OS 구입	불법/비정품 OS사용	
Office 365	O	X	O
	1. Office 365에는 Word, Excel, PowerPoint 등이 기본 포함되며, 최대 5대의 PC 또는 Mac에 사용 가능(기능상으로 교내 설치용 MS Office와 동일). 2. 불법/비정품 OS 사용 중이라도 추후 정품 OS를 별도 구입하면 Office 365 사용 가능함. 3. https://products.office.com/ko-KR/student 방문하여 설치 가능(먼저 학교 이메일 주소 부여 받은 후, 이메일 주소에 접근 가능함을 확인 시키고 설치).		
교내 설치용 MS Office	X	X	O

(O:가능, X:불가능)

나. 전산원 제공 소프트웨어

- (1) Site licence(임대)
 - MS Windows(업그레이드만 가능)

- MS Office, 한컴오피스, 알툴즈(알약 제외), Kaspersky Anti-Virus(백신), SAS
 - PC Keeper, PC Filter(개인정보 보호), V-RAY
 - MATLAB 및 toolbox 23종
- (2) 수량제한 및 수업전용 (임대)
- SPSS(100 copy)
 - Adobe 관련 S/W 19종(설치에 제한 있음)

다. 사용 유의 사항

- (1) 임대 제품의 경우 재계약이 되지 않으면 사용이 불가함 (불가 공지 시 즉시 삭제 요망)
- (2) 네트워크 버전은 설치 수량에는 제한이 없으나, 동시 사용자 수가 라이선스 수량만큼 제한됨
- (3) 라이선스 수량이 제한적인 소프트웨어는 사용을 위해 사전 허가가 필요함

라. 설치 방법

- (1) MS Windows, MS Office, 한컴오피스 제품은 그룹웨어 접속 후 공유문서 - 공유자료함 에서 검색하여 다운로드 후 설치
 - * 공유자료함 자료 링크 클릭 시 다운로드 기록이 남게 됨.
- (2) 그 밖의 소프트웨어 설치방법

서울 : 전산원 파일서버(203.249.66.7)에 접속하여 설치방법 참조 후 설치

세종 : 전산실 파일서버(203.249.84.245)에 접속하여 설치방법 참조 후 설치

마. MS제품(Windows, Office) 인증 절차

- (1) 신규 구매 PC의 제품 인증 요청 시에는 MS제품인증신청서, 제품구매 결재사본 등 적법하게 제품 설치 가능한 PC임을 입증하는 서류를 전산원에 제출
- (2) 기존 PC에 재설치 인증 요청 시에는 MS제품인증신청서를 전산원에 제출
- (3) 신청서 확인 후 전산원에서 인증키 등록 지원
- (4) MS제품인증신청서 다운로드 : http://it.hongik.ac.kr/computer/serv_form01_down.php

바. 설치 문의 : 서울 (1406, 1000) 세종 (2533, 2576)

11. PC 개인정보보호 소프트웨어(PC필터)

개인정보 파일을 암호화하여 도난 유출시 개인정보를 보호하기 위함

가. 사용자등록 및 사용방법 : http://it.hongik.ac.kr/computer/serv_pcFilter.php 참고

나. 설치 방법

- (1) 서울 : 전산원 파일서버(203.249.66.7)에 접속하여 설치방법 참조 후 설치
- (2) 세종 : 전산실 파일서버(203.249.84.245)에 접속하여 설치방법 참조 후 설치

다. 설치 문의 : 서울(1406, 1000), 세종(2533, 2576)

12. Kaspersky Anti-Virus(백신) 사용 안내

가. 설치 방법

- (1) 서울 : 전산원 파일서버(203.249.66.7)에 접속하여 설치방법 참조 후 설치
(교내사용 -> 안티바이러스 -> 카스퍼스키 서비스팩 SP2 설치 가이드.PDF)
- (2) 세종 : 전산실 파일서버(203.249.84.245)에 접속하여 설치방법 참조 후 설치

나. 설치 문의 : 서울(1406, 1000), 세종(2533)

13. 파일서버 접속 안내

가. 접속 방법

- (1) 방법1 : 익스플로러 주소창에 'WW서버 IP주소'를 입력한 후 enter
- (2) 방법2 : 시작 -> 실행창에서 'WW서버 IP주소'를 입력한 후 enter

나. 계정 정보

- (1) 서울 IP주소 : 203.249.66.7, id : hongik, password : wow
- (2) 세종 IP주소 : 203.249.84.245, id : guest, password : guest

14. 네트워크 관련

가. 노드 설치 기준

- (1) 실별로 1개 노드 설치 지원(기설치)
- (2) 노드의 추가 설치는 학과별로 자체 해결해야 함(Switch Hub 자체 구매 사용)

나. 신규 노드의 IP Address 받기

- IP주소 신청서 제출 (정보통신 센터Q동 906호)

다. 네트워크 연결에 관련된 IP주소 신청서, 오류 확인 및 간단한 조치 방법은 전산원 홈페이지 (http://it.hongik.ac.kr/computer/serv_network01.php) 참고

라. 담당자 : 송기철(prince@hongik.ac.kr)

15. 개인정보보호 취급 유의 사항

가. "개인정보"란 ?

개인에 관한 정보로서 주민번호, 학번, 종번, 인터넷 id, 성명, 주소, 전화번호, 전자우편id, 금융계좌번호 등 개인을 식별할 수 있는 정보와 학력, 경력, 성적, 상벌사항, 종교, 취미 등 개인의 사적인 정보를 말할

나. 관련 법률(개인정보보호법, 필요 사항 발췌 요약)

- (1) 제15조 동의, 법적 근거 또는 불거피한 경우를 제외하고는 개인정보를 수집 할 수 없음(위반시 5천만원 이하 과태료)
- (2) 제18조 동의, 법적 근거, 기타 법정사유외의 경우 외에 개인정보의 목적의 이용 및 3자에 제공할 수 없음 (위반시 5년 이하 징역 또는 5천만원이하 벌금)
- (3) 제21조 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 된 경우 지체없이 개인정보를 파기 함(위반시 3천만원이하 과태료)
- (4) 제24조 주민번호 수집 법정주의 도입으로 주민번호는 법령에 의한 경우를 제외하고 정보주체의 동의를 통한 수집도 금지(위반시 1회 600만원 과태료)
- (5) 제29조 안전조치의무를 위해 아이디/비밀번호는 절대 공유 금지하고 백신프로그램을 설치 및 갱신하여야 함(위반시 1회 600만원 과태료)
- (6) 제39조 법정손해배상제도, 제39조의2 징벌적 손해배상제도 도입으로 개인정보 유출 피해로 인한 배상금액 증가

다. 교직원의 개인정보 취급시 유의사항

- (1) 개인정보는 가능한 수집하지 않고 부득이 수집할 경우는 최소한 수집하고, 목적범위 내에서만 이용함.
- (2) PC 또는 USB 등에 저장된 개인정보 중 불필요한 정보는 즉시 삭제하고 업무상 꼭 필요한 개인정보는 암호화하여 보관함.
- (3) 근거 없이 타 기관 또는 타 부서에 개인정보를 제공하지 않으며, 파일로 개인정보를 제공할 경우에는 암호를 설정하여 전송함.(암호는 전화 또는 메일로 별도 전달)
- (4) 홈페이지에는 지침 또는 규정에 의한 경우를 제외하고는 절대 개인정보를 등록하지 않고 해당 부서(학과)의 홈페이지에 개인정보 등록 여부를 확인, 발견즉시 삭제함.
- (5) 사용 목적이 달성된 개인정보는 파기대장에 기록하고 즉시 삭제 또는 파기함.
- (6) PC 등 정보저장장치를 불용처리(폐기, 이관, 양도, 반출 등)할 경우에는 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기를 수행하거나, 불가능할 경우 완전파괴(소각, 파쇄 등), 전용 소자장비를 이용한 삭제 등의 조치를 취하여 개인정보가 누출되지 않도록 함

라. 매년 실시하는 개인정보 취급자에 대한 개인정보 보호 교육에 적극적으로 참여

(제28조 개인정보 취급자에 대한 감독)

16. 불법 다운로드/업로드 유의

인터넷을 통한 파일 업로드 및 다운로드는 저작권 침해의 위험성이 매우 높을 뿐 아니라 정상적이 네트워크 서버에도 지장을 초래합니다. 따라서 다음과 같이 불법 업로드 및 다운로드 유형과 이로 인한 피해 등을 안내하오니 불법 다운로드/업로드가 발생되지 않도록 유의해주시기 바랍니다.

가. 불법 다운로드 유형

저작권이 있는 자료(영화/음악/이미지/소프트웨어/글 등)를 인터넷을 통하여 pc에 저장하는 행위

나. 불법 업로드 유형

- (1) 저작권이 있는 자료를 인터넷을 통하여 타인에게 전달하거나 타인이 다운로드 받을 수 있도록 pc에 공유 등을 설정하는 행위
- (2) 공개된 웹 페이지(자료실, 웹하드 등)에 저작권이 있는 자료를 게재하는 행위다.

다. 불법 다운로드/업로드로 인한 피해

- (1) 단속 기관에 의해 적발시 벌금을 물거나 심할 경우 형사처벌까지 받을 수 있음
- (2) 교내 네트워크의 트래픽을 유발하여 교내의 정상적인 인터넷서비스 지장조래

17. 불법 S/W 사용 금지 안내

가. 불법복제 S/W 사용에 대한 법적 책임 문제

- (1) 불법복제 S/W는 권리자의 친고죄가 원칙이나 영리를 위하여 상습적으로' 저작권을 침해한 경우 등에는 비친고죄를 적용, 양벌규정(범인의 처벌) 존재
- (2) 양벌규정에 의하여 해당 침해자 외에 관리감독의 책임이 있는 법인, 기업주에게도 책임을 부과(단, 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우 예외)
- (3) 행위자: 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 + 손해배상
- (4) 법인: 5천만원 이하의 벌금 + 손해배상/부당이득반환 + 소송비용 + 신규구메비용
- (5) 대표자: 5천만원 이하의 벌금 + 손해배상

나. 학과(부)장의 S/W사용 관리

- (1) 학과(부)에서 사용 가능한 S/W 목록 정리
- (2) 해당 학과(부)의 S/W 설치 현황 조사
- (3) 불법 S/W삭제
- (4) 지속적인 불법 S/W 사용 관리 감독 및 소속 교직원에 대한 교육 등

8. 성희롱 예방교육 자료

존중하고 배려하는 공직사회 만들기

상대방이 성희롱으로 느꼈다면 성희롱임을 기억하십시오!

성희롱이란 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위, 성적 언동이나 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나, 요구에 응하면 대가를 주겠다는 의사표시를 하는 것을 포함합니다.

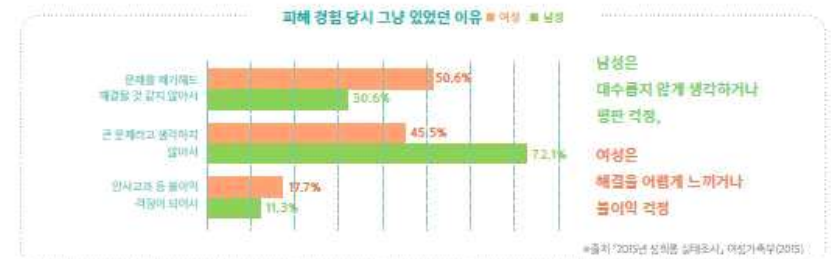
당신이 어떻게 생각하였던, 또는 순수한 의도였더라도 받아들이는 상대방이 성희롱으로 느꼈다면 성희롱입니다.

성희롱은 왜 끊임없이 발생할까요?

성희롱은 '이 정도쯤'이라는 안일한 권위주의적 태도, 상대방의 입장을 존중하지 않는 차별적 고정관념 등 성희롱을 허용하는 조직문화에 기인합니다.

상대적 약자인 피해자가 상급자의 행위에 대하여 적극적 신고나 문제제기를 하는 것은 쉽지 않습니다. 향후 경제적 활동과 직결되어 고용 상 불이익이 우려되기 때문입니다.

따라서, 행위자에 대한 엄중처벌 및 피해자에 대한 적극적 지원과 같은 후속조치 뿐 만 아니라, 평등한 조직 문화 만들기과 같은 예방 환경 조성이 중요합니다.



더 알아보기

성폭력이란?



▶ **협의의 성폭력범죄**는, 추행, 간음 또는 성매매와 성적착취를 목적으로 하는 형법상의 죄로서, 형법 또는 성폭력범죄처벌법에 따라 처벌대상이 됩니다.

▶ **광의의 성폭력**은, 상대방의 의사에 반하여 가해지는 성적인 언어나 행동으로 굴욕적인 감정이나 신체적 손상, 정신적 고통을 느끼게 하는 신체적·정신적·언어적 성폭력까지 포함됩니다.

※ 성적 욕망을 만족시킬 목적으로 공중화장실, 대중목욕탕에 침입하거나, 훔쳐보기, 몰래카메라 촬영, 아동·청소년이 등장하는 음란물을 소지한 경우, 음란전회, 바바리맨 등이 해당됩니다.

나의 성인지 감수성은?

1	여자들은 예쁘다, 섹시하다 등 외모나 성적 매력을 칭찬받는 것을 좋아한다.	<input type="checkbox"/>
2	재미있는 농담에 성적인 내용이 일부 들어가는 것 정도는 괜찮다고 생각한다.	<input type="checkbox"/>
3	상대방의 "싫다" 중에는 예약상 거절이나 좋으면서도 텅기는 경우도 있다.	<input type="checkbox"/>
4	접대 업무나 회의 준비 등의 업무는 여성이 맡는 것이 좀 더 보기 좋고 편안하다.	<input type="checkbox"/>
5	우리나라의 성평등 인식 수준은 이미 충분히 개선되어 있다고 생각한다.	<input type="checkbox"/>
6	노출이 심한 옷과 같이 피해자에게 일정정도 책임이 있는 사례도 있을 것이다.	<input type="checkbox"/>
7	가벼운 스킨십은 친근함을 표현하기 위하여 가끔 필요하다.	<input type="checkbox"/>
8	휴식 시간 중에 잠깐 야한 동영상 보는 것은 나의 자유이며 사생활이다.	<input type="checkbox"/>
9	피해자의 일방적인 느낌을 성희롱으로 인정하는 경우도 있을 것이다.	<input type="checkbox"/>
10	성적 불쾌감이 들어도 조직을 위해 어느 정도 넘어가는 것이 필요하다.	<input type="checkbox"/>

체크항목 0개 : 훌륭해요! 1~3개 : 조금 더 본말이 필요해요 4~6개 : 약식 개선이 필요해요 7~10개 : 매우 위험해요

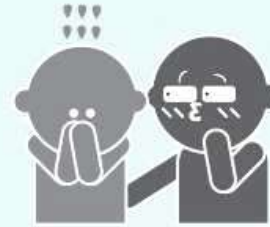


성희롱이라고 느껴지는 상황이면...

- ▶ 가능한 명확한 거부 의사를 합니다.
직접적 거부 의사를 표현하기 어려운 경우는 자리를 떠나거나 불쾌한 표정을 짓는 등 간접적으로라도 의사표시를 합니다.
- ▶ 성희롱이 중단되지 않을 경우 상황에 대한 증거를 수집하고 상황에 대하여 6차 원칙으로 정리하여 보고합니다.
- ▶ 성희롱고충상담원에게 도움을 청한다. 행위자에게 직접 본인의 의사를 전달하기 어려울 때는 주변 사람들과 문제를 의논하고 공동으로 대응하는 것도 한 방법입니다.
기관 내 성희롱고충상담원 제도를 활용하여 상담 및 신고접수를 요청합니다.

성희롱 행위자로 지목되었다면...

- ▶ 피해자에게 즉시 진심어린 사과를 합니다. 피해자의 이야기를 듣고 이해하려 노력하며 상대방이 성적 불쾌감을 느낀 점에 대하여 먼저 사과를 합니다.
- ▶ 성희롱 문제가 제기되어 분쟁 조정을 진행 중이라면, 성실하게 피해자의 요구사항을 수용하고 사후재발방지를 위한 이행약속 및 진심어린 사과를 전달합니다.
- ▶ 성희롱 사건 처리결과 적절한 징계가 결정되면 결과를 수용하고 자신의 행동을 반성합니다.



일상의 사례를 통해 생각해 봅시다.

☞ 성희롱, 분위기가상 참으면 성격 좋은 것이고, 참지 못하면 사회생활 못 하는 문제 있는 사람인 걸까요?

사례1. 성적인 농담이나 성희롱 발언을 문제 삼으면, "성격이 나쁘다", "과민반응", "사회생활 참 못한다."란 지적이 돌아옵니다. 슬쩍 몸에 손을 대는 동료에게 불쾌하다 말하자 뒤에서 다른 동료들에게 "내가 자기를 어떻게 해보려는 줄 착각한다."면서, "고마운 줄 알아야지, 과도한 공주병이다"라고 헐뜯는 것을 들었습니다.

사례2. 점심시간에 낯가 동기가 저에게 "A씨는 몸매는 되는데 얼굴이 영~"이라고 말하더군요. 그러자 옆에 있던 다른 동기들도 얼굴이 아쉽다며 약간만 고쳐봐라, 아차피 볼 끄면 얼굴은 안 보인다며 자기들끼리 웃더군요. 제 몸매와 외모, 그리고 성생활에 대한 조롱을 왜 감내해야하는가요?

☞ 성적 언동들, 의도치 않았더라도 상대방에게 불쾌감을 주었다면 멈춰야 합니다.

사례3. 상사가 퇴근 후에 수시로 "한밤의 온글, 19금"같은 링크를 보내옵니다. 완곡하게 보내지 말라 하니 자기도 받은 것을 공유한 것뿐인데 예민하게 군다고 합니다. 선불리 문제 제기를 했다 인사 상 불이익이 생길까 걱정되어 문제 제기도 할 수 없어 답답합니다.

사례4. 짐을 옮기다 실수로 몇 개 떨어뜨리자 여성 동료가 "그 좋은 힘 어디에 썼기에 힘이 다 빠졌어? 어제 어떤 여자야?"하고 웃네요. 힘이 좋다 밥일 잘하겠다는 소리를 칭찬이라고 하는데 정말 스트레스만 쌓입니다.

☞ 2차 피해예방을 위해 더욱 민감할 필요가 있습니다.

사례5. 업무 중 고객에게 성추행을 당했습니다. 그런데 직원 회회 시 제 사정을 알고있던 과장님이 "지난 번 A씨 성추행 사건 아니조? 그런 신고가 참 흔지 않은데 A씨가 좋은 전례를 남겨주셨네요, 박수~"라고 부서 전체에게 발표해버렸습니다. 이 후 직원들의 수군거림을 견딜 수 없어 결국 일을 그만둘 수밖에 없었습니다.

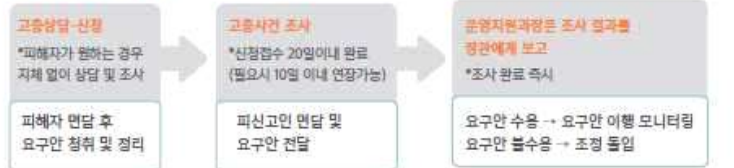
사례6. 부서 분위기가 이상해서 알아봤더니 성희롱 사건이 있었습니다. 다른 부서의 친한 동기가 무슨 일이 있냐고 해서 우리 부서에 성희롱 사건이 발생했다는 이야기를 나눴습니다. 피해자가 걱정되어 말을 나누었을 뿐인데 기관 내 소문이 났고 피해자가 사건을 퍼뜨렸다고 나를 2차 가해자로 신고하는 상황이 생기고 말았습니다.

나와 상대방의 생각은 같지 않을 수 있습니다!

부하 직원에게 짐수를 따고 싶어 해서하다고 칭찬을 했습니다.	▶ 칭찬의 의도라도 듣는 상대방은 성직발언으로 불쾌감을 느낄 수 있습니다. 외모나 성적인 칭찬보다 평소 업무 태도나 장점을 칭찬하는 것은 어떨까요?
인생 선배로 인해, 권유와 자네문제 등에 대해 조언이나 충고를 할 수도 있지 않나요?	▶ 개인의 사생활은 있는 그대로 존중해주세요. 상대방의 사생활을 존중할 때 나의 사생활도 존중 될 수 있습니다.
결혼했다면서 그 자리에서 물만 채기까지 않고 나중에 신고하는 것은 그 의도가 순수에 보이지 않습니다.	▶ 성희롱은 주로 권력관계의 불균형에서 나타나기 때문에 성희롱이 발생 당시 바로 문제 제기를 하는 것이 어려울 수 있습니다. ▶ 성희롱 발생 당시 의사표시를 하지 않았더라도 성희롱 성립에 문제가 되지 않습니다.

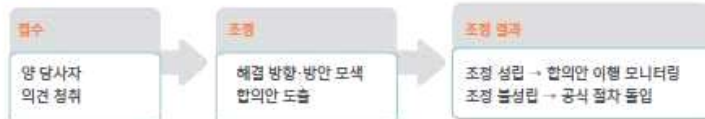
여성가족부 성희롱 사건 처리절차 >>>

성희롱 고충상담

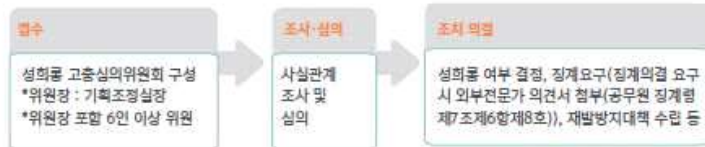


성희롱 고충상담팀 : 총 6인(인사·복무담당자 4, 직장협의회 대표 2) *여성가족부 훈령 제99호 "여성가족부 성희롱 대응지침, 제10조"

조정



성희롱 고충심의위원회 심의·의결



외부기관을 통한 구제절차

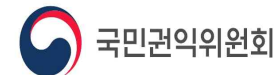


9. 청탁금지법 관련 자료(2018.1.17 개정)

부정청탁금지법

2018년 1월 17일부터

이렇게 달라집니다.



직무 관련 공직자에게 원활한 직무수행,
사고·의례, 부조 목적으로 줄 수 있는 선물,
경조사비 상한액이 조정됩니다.

선물은 이전처럼 **5만원**까지 가능합니다.
다만, **농수산물, 농수산가공품**은 **10만원**까지 가능합니다.

축의금·조의금 상한액은 종전 10만원에서 **5만원**으로 내리되,
화환·조화는 **10만원**까지 가능합니다.

참고로, 음식물은 이전처럼 3만원까지 가능합니다.



	기존	변경
 음식물 식사, 다과, 주류, 음료 등	3만원	3만원 기존과 같음
 선물 금전, 상품권 등 유가증권은 제외	5만원	5만원 농수산물가공품* 10만원
 경조사비 축의금·조의금	10만원	5만원 화환·조화** 10만원

* 농수산물, 농수산가공품(농수산물을 원료재료의 50% 넘게 사용하여 가공)은 10만원까지 가능
 ** 축의금·조의금 5만원을 주면서 5만원짜리 화환·조화를 함께 주는 것도 가능

주의하세요!

공직자의 직무와 직접적인
이해관계가 있으면 이전처럼
일체의 음식물, 선물, 경조사비를
주고 받을 수 없습니다.

예를 들어,

- 인허가 신청인
- 지도·단속 대상자
- 입찰 상대방
- 인사·평가, 감사대상자
- 고소·고발인, 피의자 등

담당 공직자에게 주는
선물 등은 불가!



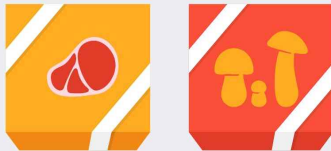
※ 소액이지만 직접적 이해관계가 있어 과태료를 부과한 판례

제공자	제공 대상자	제공 금액	과태료
물품생산업체 임원	물품검사업무 담당자	7만8천원	3배 부과
고소인	담당 수사관	4만5천원	2배 부과
분쟁조정 신청자	담당 공직자	3만3천원	3배 부과
행정심판 피청구인	심판담당 공직자	1만8백원	2배 부과
피의자	담당 수사관	1만원	2배 부과
납품업체 직원	물품조사업무 담당자	9천6백원	2배 부과



농수산물 선물에는 축산물, 임산물 선물도 포함되나요?

농수산물 선물에는 농산물, 수산물뿐만 아니라
축산물, 임산물도 포함됩니다.



※ 관련 법령

· 농수산물 품질관리법

제2조(정의) ① 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “농수산물”이란 다음 각 목의 농산물과 수산물을 말한다.

가. 농산물 : 「농업농촌 및 식품산업 기본법」 제3조제6호가목의 농산물

· 농업·농촌 및 식품산업 기본법

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “농업”이란 농작물재배업, 축산업, 임업 및 이들과 관련된 산업으로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.

6. “농수산물”이란 다음 각 목의 것을 말한다.

가. 농산물 : 농업활동으로 생산되는 산물로서 대통령령으로 정하는 것

농수산물 선물과 그 외 선물을 함께 받는 경우 얼마까지 가능한가요?

합산하여 10만원까지 가능하지만,
그 외 선물은 5만원을 넘어서는 안 됩니다.



※ 다만, 공직자의 직무와 직접적인 이해관계가 있으면 일체의 선물을 주고 받을 수 없습니다.

출판기념회, 승진 등을 축하하는 화환이나 꽃 화분 선물은 얼마까지 받을 수 있나요?

화환이나 꽃 화분은 농수산물 선물에 해당하며,
사교·의례 목적으로 제공되는 농수산물 선물은
10만원까지 받을 수 있습니다.



직무 관련 있는 공무원에게 5만원 범위 내에서 상품권을 선물로 줄 수 있나요?

원활한 직무수행, 사교·의례 목적으로 제공할 수 있는
선물의 범위에서 상품권 등의 유가증권은 제외되었으므로
5만원 이하라 하더라도 허용되지 않습니다.



※ 예외적으로 상품권 등 유가증권 제공이 가능한 경우(예시)

- 법 적용대상이 아닌 민간기업 임직원이나 일반 시민 등에게 주는 상품권
- 직무 관련이 없는 공직자 등에게 주는 100만원 이하의 상품권
- 공공기관이 소속 공직자에게 지급하는 상품권
- 상급 공직자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 공직자에게 주는 상품권
- 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 주는 상품권

직무 관련 있는 공직자에게 축의금을 얼마까지 줄 수 있나요?

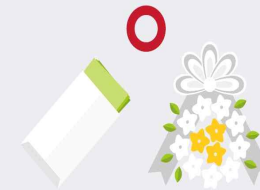
부조 목적으로 5만원까지 줄 수 있습니다.



※ 공직자가 받는 축의금 · 조의금은 10만원에서 5만원으로 내려 청렴의지를 더욱 확고히 하였습니다.

부친상을 당한 직무 관련 공무원에게 조의금과 화환을 함께 줄 경우 얼마까지 가능한가요?

부조 목적으로 조의금과 화환을 함께 주는 경우에는
합산하여 10만원까지 가능하지만,
조의금은 5만원, 화환·조화는 10만원을
각각 넘어서는 안 됩니다.



조의금 5만원 + 화환 5만원
조의금 3만원 + 화환 7만원



조의금 7만원 + 화환 3만원

외부강의등 사례금 상한액이 조정됩니다. 외부강의등 신고 보완 기간이 연장됩니다.

공무원과 공직유관단체 임직원은
직급별 구분 없이 시간당 40만원 입니다.

국공립학교 교직원, 공직 유관단체인 언론사 임직원은
사립학교 교직원, 일반 언론사 임직원과 같이 시간당 100만원입니다.

사전 신고를 할 때 사례금 액수를 모르면 이를 빼고 신고한 후
사례금이 얼마인지 **안 날부터 5일 이내에 보완**하면 됩니다.



※ 다만, 기관별 행동강령의 사례금 상한액이 더 엄격한 경우가 있으므로, 이를 확인해야 합니다.

외부강의등 사례금 상한액

1시간당 상한액

사례금 총액 한도



공무원, 공직유관단체
임직원

40만원
직급별 구분 없음

60만원
1시간 상한액의 150%



각급 학교 교직원
학교법인·언론사 임직원

100만원

제한 없음

외부강의등 신고 보완 기간 연장

상세 명세나 사례금 총액 등을 모르는 경우

해당 사항을 제외하고 사전 신고한 후 추후 보완 신고 필요

외부강의등을
마친 날부터

2일 이내
보완

▶ 해당 사항을
안 날부터

5일 이내
보완

청탁금지법 준수 서약서
제출 부담이 완화됩니다.

공직자가 승진을 하면
청탁금지법 준수 서약서를
받아야 하나요?



공공기관의 장은 **신규채용할 때만**
청탁금지법 준수 서약서를 받으면 되므로
승진했을 때는 받지 않아도 됩니다.