2021 서울대학교 아시아연구소

# 행정업무 매뉴얼

SNUAC

Seoul National University Asia Center

서 울 대 학 교 아 시 아 연 구 소

# 목 차


**Ⅰ. 학술연구부**

1. 아시아연구 기반구축사업 **3**
2. 아시아연구 기획연구과제 **8**
3. 아시아연구 저술지원사업 **12**
4. 비대면 회의 장비 사용법 안내 **23**

**Ⅱ. 국제교류부**

1. 방문학자 프로그램 **31**
2. ICAS 한국어 우수 학술도서상 **37**
3. 학술교류협정 체결 **39**
4. 이스쿨 운영 **41**
5. 이스쿨 펠로우십 프로그램 **45**

**Ⅲ. 인재개발부**

1. SNUAC 박사논문작성지원사업 **50**
2. SNUAC 석·박사학위논문상 **53**
3. 연구연수생 프로그램 **56**

**Ⅳ. 인사·총무·시설**

1. 위원회 운영 **59**
2. (선임)연구원 등 채용 **62**
3. (선임)연구원 등 임용 **66**
4. 자체직원 인사관리 **84**
5. 아시아연구소 조직도 관리 **91**
6. 서무 행정 **93**
7. 시설 관리 **102**
8. 부속실 지원 및 행정 **104**
9. 재물(자산) 관리 **110**
10. 통합경비시스템 출입관리 **112**

## Ⅴ. 회계


1. 법인회계 예/결산 **115**
2. 법인회계 지출 **119**
3. 간접비 예/결산 **127**
4. 간접비 지출 **132**
5. 발전기금 예산/지출/결산 **144**
6. 세금 신고 및 납부 **147**


## Ⅵ. 연구비


1. 교내 연구비 **155**
2. 교외 연구비 **163**


## Ⅶ. 홍보팀


1. 오프라인 정기간행물: 연차보고서 **171**
2. 온라인 정기간행물 **174**
3. 홍보물 제작: 브로슈어 **178**
4. 홍보물 제작: 홍보물품 등 **181**
5. 홈페이지 관리 **183**
6. 홍보자료 배포 **186**
7. 기타 홍보 관련 **189**
8. 영문 에디팅 **192**


## Ⅷ. HK$^{+}$메가아시아연구사업단


1. HK$^{+}$메가아시아연구사업단(총괄) **194**
2. HK$^{+}$메가아시아연구사업단 AsIA지역인문학센터 **203**

SNUAC
Seoul National University Asia Center
서 울 대 학 교 아 시 아 연 구 소

# I

# 학술연구부

# Ⅰ- 1. 아시아연구 기반구축사업

## 관련법령 및 근거

ㅇ 서울대학교 교내연구비 관리 지침
ㅇ 서울대학교 연구비 관리 규정
ㅇ 서울대학교 연구비 관리 지침
ㅇ 아시아연구소 연구사업 관리 지침

## 업무 개요

ㅇ 시기: 매년 3월 과제시작 (기간: 1년)
ㅇ 대상: 아시아연구소 내 센터 및 프로그램
ㅇ 내용: 아시아연구소 기반구축사업
ㅇ 메일: snuac_research@snu.ac.kr

## 업무모형도(Process)

협약 체결 ▶ 과제생성 및 개시 ▶ 과제관리 / 예산성과 심사 + 과제관리 / 기반구축 평가 + 과제관리 / 변경관리 ▶ 과제 종료

## 핵심내용 및 세부 업무 절차

◇ **아시아연구소 기반구축사업(2021년도 센터 및 프로그램)**
- 동북아시아센터/동남아시아센터/중앙아시아센터/서아시아센터/남아시아센터
- 베트남센터/아시아도시사회센터/한국사회과학자료원
- 아시아 지역정보 체계구축 프로그램/아시아의 지적 가치 프로그램
- 미-중관계 프로그램/시민사회 프로그램/아시아의 교류와 협력 프로그램
- 아시아 발전모델 프로그램/Future Earth 한국 프로그램

### ■ 기반구축사업 협약 체결

ㅇ 당해년도 활동보고서 및 차년도 연구계획서 제출: 1월 중순경
ㅇ 제출된 활동보고서 및 계획서는 연구위원회 평가를 통해 차년도 예산 확정
ㅇ 차년도 예산에 따라 예산배정이 상이할 수 있기 때문에 행정실과 협의 필요
(회계 담당자와 미리 논의)

ㅇ 연구계획서 예산 조정이 필요한 경우 수정 요청 및 예산 편성 확인 (적절한 예산 항목 설정 여부)
ㅇ 1년 단위 정산보고서 및 활동성과 증빙자료 제출(2월 말)
- 모든 증빙자료는 인트라넷 업로드
ㅇ 교내과제 협약서 2부 준비 → 센터 및 프로그램에 발송(협약서와 참여연구원 인적사항 동시 발송) → 날인된 협약서 수령(2부) → 행정실에서 아시아연구소장 직인 날인(간인 필수)된 협약서 및 연구계획서(2부) 스캔 → 협약체결 공문 작성 → 결재완료 후 산학협력단으로 공문 발송 → 원본서류 2부 산학협력단 담당자(02-880-5783)에게 우편제출
- 협약서 작성 시 산학협력단 단장 미리 확인

<전자공문 작성요령>
서울대학교 포털에 인증서 사용하여 접속 → 전자결재 탭 → 기록물등록대장 메뉴 → 검색(협약) → 과거 공문 재기안 버튼 클릭 → 결재선 지정(기안자본인-학술연구부 담당 선임연구원-행정실장-부소장-소장) → 공람자 지정(회계 담당자) → 수신자 설정 (서울대학교 산학협력단 연구비관리실) → 기록물철: 아시아연구소 서무 선택, 공개여부 : 공개 선택 → 확인버튼 클릭 → 제목 및 내용 상황에 맞게 수정하여 작성 → 결재 상신 → 결재 완료 → 문서발송함 이동 → 발송대기문서 클릭 → 관인선택 → 아시아 연구소장 직인 선택 → 문서발송 클릭

## ■ 과제 생성 및 개시

1. 과제 생성
ㅇ 산학협력단 협약체결 완료 및 연구비 입금요청 공문 접수 → 결재선 지정 (기안자본인-행정실장) → 공람자 지정(연구비 담당자 및 회계 담당자) → 교내연구과제 생성
ㅇ 교내과제 생성 확인
[SRnD] 연구과제관리 > 협약과제관리 > 협약과제 조회
ㅇ 기획위원회 회의 시 과제 협약 완료 보고
ㅇ 참여연구원 인적사항 센터 및 프로그램에 요청 → 참여연구원 인적사항 수령 → 과제명, 연구기간, 연구책임자 날인, 인건비 및 연구수당 확인 → 아시아연구소 교내연구비 담당자 전달 → SRnD 입력 완료
2. 과제 개시
ㅇ 과제진행상태 확인 → 연구책임자에게 연구개시 알림 → 연구비 청구 서류 및 권한 위임과 연구비카드 안내 (아시아연구소 연구비청구안내 파일 발송)

## ■ 과제 관리 - 예산성과 심사

1. 예산성과 심사
ㅇ 센터 및 프로그램에 분기별(3/6/9/12월)로 연구성과(연구 실적 및 학술활동 실적) 이메일로 안내 및 요청
ㅇ 모은 연구성과 정리 후 평가 기준에 따라 엑셀 자료 정리
ㅇ 정리한 엑셀 자료는 예산 담당자에게 전달

ㅇ 연구실적 요청 시 인트라넷 업로드 및 홈페이지 업데이트 안내(모든 연구성과 증빙 자료 포함)
- 인트라넷 업로드 순서: Synology Drive→팀 폴더→아시아연구소 연구자료→해당 센터 및 프로그램 폴더(홍보팀과 상시 협력)
- 연구실적은 아시아연구소 사사표기 필수(확인 요청)/수시로 안내
- 분기별 연구실적은 누적치 작성 아님

**2. 연구소 평가**

ㅇ 모든 분기별 연구실적을 합하여 3월부터 차년도 2월까지의 총 연구실적을 정리
ㅇ 구성된 연구성과검토위원회에 정성평가서 이메일로 송부 -> 정성평가서 수령
ㅇ 예산 담당자에게 예산 확인
ㅇ 아시아연구소 사업 성과 목표 산식에 따라 계산 후 입력
ㅇ 기획위원회 회의 시 보고
- 연구성과검토위원회는 연구소장 사전 검토 후 진행

## ■ 과제 관리 - 기반구축 평가

**1. 기반구축사업 평가**

ㅇ 년 2,500만원 지원/1년 단위로 평가 후 협약 진행
ㅇ 2년+α 원칙으로 지원하되, 평가를 통해 지속여부 결정
- 평가 항목
  1) 필수평가 항목: 아시아연구 기반구축 과제 수행에 있어 최소한의 의무 요건
  2) 선택평가 항목: 아시아연구 활성화에 기여한 추가적 연구활동(인센티브 대상)

| 구분 | 필수평가 항목 | 선택평가 항목 (인센티브) |
|---|---|---|
| 연구 협약 | ① 연구 활동 보고서 및 계획서 제출 (1월말)<br>② 1년 단위 정산보고 (2월 말)<br>③ 활동 성과자료 증빙자료 (2월 말) | • 개별 홈페이지 운영/관리<br>• [아시아지역리뷰] 원고 기고 |
| 연구 관리 | ① 예산 집행 및 변경<br>② 인트라넷 자료 업로드 (분기별) | |
| 연구 결과 보고 | ① 1년 단위 결과 보고: KCI 등재 논문 2편<br>② 2년 (1단계) 결과 보고: KCI 등재 논문 4편 또는 논문 2편 & 단행본 1권 (출판가능한 원고 제출 & 국문의 경우 1년 내 출판; 영문의 경우 2년 내 출판)<br>③ 연구지원 지속여부: 1단계 2년간의 마중물 지원 후 계속 지원 여부는 평가위원회가 결정함 | • KCI 논문 1편<br>• SSCI 논문 1편<br>• 단행본 1권 (국문)<br>• 단행본 1원 (영문)<br>• 외부 재원 확보 (총 1억원) |

ㅇ 위에 평가항목을 기준으로 기반구축사업 평가서 작성
ㅇ 작성한 평가서 학술연구부에 전달
ㅇ 연구위원회 심사 후 결과에 따라 예산 확정
ㅇ 결과를 센터 및 프로그램에 안내
ㅇ 기획위원회 회의 시 보고

**2. 성과 발표회 진행**

ㅇ 매년 12월 초 개최 예정: ‘아시아연구소의 아시아연구 회의’를 개최하여, 센터 및 프로그램의 발표회 진행

ㅇ 학술연구부 일정 확정 후 센터 및 프로그램에 이메일로 전달
ㅇ 발표자료 수령 후 발표회 행사 시 준비
ㅇ 기획위원회 회의 시 일정 보고

**3. 연차보고서 제작을 위한 자료 제출**

ㅇ 센터 및 프로그램에 연구성과(연구실적 및 학술활동 자료)를 홍보팀 요청 서식에 따라 작성하여 제출 요청 → 수령한 자료 홍보팀에 전달

## ■ 과제관리 - 변경관리

ㅇ 연구과제 참여자 변경
연구팀으로부터 참여연구원 변경신청서 및 참여연구원 인적사항 접수 → 변경내용 및 참여연구원 인적사항 업데이트 확인 → 참여연구원 변경신청 전자결재 상신(교내연구비 담당자 공람 필수)

ㅇ 연구비 실행예산 변경
연구팀으로부터 실행예산 변경신청서 접수 → 변경내용 및 변경사유 확인 → 전자결재 상신(교내연구비 담당자 공람 필수)

ㅇ 연구계획 변경
연구책임자, 연구기간, 연구비 총액 등은 사전 변경 신청서 및 사유서를 제출받은 후 기획위원회 회의 안건으로 상정 하여 승인 된 후 전자결재 상신(교내연구비 담당자 공람 필수)

* 연구계획변경은 학술연구부 보고 후 승인 완료되면 기획위원회 안건의 검토사항으로 작성

**<전자공문 작성요령>**

전자결재 탭 → 기록물등록대장 메뉴 → 검색(변경) → 과거 공문 재기안 버튼 클릭 → 결재선 지정(기안자본인-학술연구부담당 선임연구원-행정실장-부소장-소장) → 공람자 지정(연구비 담당자) → 수신자 없음→ 기록물철: 아시아연구소 서무 선택, 공개여부: 공개 선택 → 확인버튼 클릭 → 제목 및 내용 상황에 맞게 수정하여 작성 → 결재상신 → 결재 완료

## ■ 과제 종료

ㅇ 기반구축사업 연구과제 종료 전 결과보고서 및 차년도 연구계획서/정산서 제출 요청
ㅇ 결과보고서와 연구계획서 제출이 완료되면 학술연구부 보고
ㅇ 연구위원회 보고 및 평가 후 차년도 진행여부 확인
ㅇ 연구비 정산: 기반구축사업은 연속과제의 특성 상 전년도 연구비 잔액이 차년도 연구비로 이월이 가능함
ㅇ 결과보고서 관리
결과보고서 접수 → 학술연구부 보고 → Srnd시스템에 결과보고서 업로드
ㅇ 기획위원회 회의 시 보고(결과물 현황 포함)

**<전자공문 작성요령>**

[SRnD] 연구과제관리 > 과제자료관리 > 보고서제출 > 해당 과제조회 > 시스템에 보고서 기본정보 입력 > 소장 승인 후 산학협력단 연구비관리실 제출

| 유의사항 |
| --- |
| ㅇ 연구계획서 예산 검토<br>- 연구수당 1인 독식 금지 확인 (연구보조원 있을 경우)<br>- 연구비 비목별 내용 확인<br>- 연구수당 책정 시 교내 근로소득자일 경우 기관부담금 예산편성 확인<br>ㅇ 연구개시일보다 연구과제 확정이 늦어져 연구비카드 발급이 지연되는 경우<br>- 연구책임자에게 상황 설명, 개인카드 사용 후 사유서 제출 안내<br>ㅇ 격주로 진행하는 기획위원회 회의 안건 작성(보고사항 및 검토사항)<br>ㅇ 결과보고서 장기 미제출자 관리<br>- 학술연구부 보고 및 이메일링 안내 |
| **관련 서류** |
| ㅇ 협약체결 : 교내과제협약서, 연구계획서<br>ㅇ 연구과제생성 : 참여연구원 인적사항<br>ㅇ 연구계획변경 : 아시아연구소 연구비청구안내 서류<br>ㅇ 과제종료: 결과보고서 양식, 정산서 |
| **연락처** |
| 학술연구부(snuac_research@snu.ac.kr/2693)<br>최현아(channel74@snu.ac.kr)<br>서울대 산학협력단 담당자(02-880-5783) |

## Ⅰ- 2. 아시아연구 기획연구과제

### 관련법령 및 근거

- ㅇ 서울대학교 교내연구비 관리 지침
- ㅇ 서울대학교 연구비 관리 규정
- ㅇ 서울대학교 연구비 관리 지침
- ㅇ 아시아연구소 연구사업 관리 지침

### 업무 개요

- ㅇ 시기: 공모 또는 상시
- ㅇ 대상: 연구책임자는 서울대학교 교원 또는 연구원
- ㅇ 내용: 교내연구과제로서 아시아연구소의 기획연구
- ㅇ 메일: snuac_research@snu.ac.kr

### 업무모형도(Process)

신청 요강 ▶ 심사 ▶ 협약 체결 ▶ 과제생성 및 진행 ▶ 과제 관리 ▶ 과제 종료

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

■ **신청요강(기획연구과제 공모 또는 초청)**

- ㅇ 기존 신청요강 검토 → 신규 신청요강 마련 → 학술연구부 회의 → 연구위원회 안건 상정 → 최종 신청요강 확정
- ㅇ 신청요강 공문 작성 → 내부결재 → 공문발송
- ㅇ 신청요강 홈페이지 업로드 및 홍보 요청 (홍보팀 당당자 메일)

<전자공문 작성요령>

- ㅇ 서울대학교 포털에 인증서 사용하여 접속 → 전자결재 탭 → 기록물등록대장 메뉴 → 검색 (기획연구) → 과거 공문 재기안 버튼 클릭 → 결재선 지정 (기안자본인-학술연구부 담당 선임연구원-행정실장-부소장-소장) → 수신자 설정 → 기록물철: 아시아연구소 서무 선택, 공개여부: 공개 선택 → 확인버튼 클릭 → 제목 및 내용 상황에 맞게 수정하여 작성 → 결재상신 → 결재 완료 → 문서 발송함 이동 → 발송대기문서 클릭 → 관인선택 → 아시아연구소장 직인 선택 → 문서발송 클릭

## ■ 심사

1. 심사준비
ㅇ 지원자 취합 (접수순서대로 작성) → 지원서 스크리닝 (신청요강에 따른 지원자격 기준 도달여부 검토) → 학술연구부 보고
2. 심사진행
ㅇ 연구위원회 개최 → 1차 적합성 심사 진행 → 2차 심사위원 추천 → 적합성 심사결과에 따른 1차 통과자 심사의뢰 서류 준비 → 신청자 무기명 지원서 편집 및 심사평가서 준비 → 추천심사위원 심사 의뢰 (이메일) → 심사수락회신 확인 후 2차 심사 진행 → 심사고사 시 재추천 요청 후 재의뢰 과정 반복 → 심사결과 취합 → 2차 연구위원회 개최 → 최종 선정과제 결정
※ 유의사항 참고
3. 초청과제
ㅇ 기획위원회 연구과제 상정 → 과제 타당성 검토 → 연구과제 선정 의결

## ■ 협약

1. 공모시 최종선정 공지
ㅇ 최종선정자 홈페이지 공지
ㅇ 영문버전 작성 후 영문에디터 전달
ㅇ 선정자 및 탈락자 이메일 결과 발송 (개별발송)
ㅇ 선정결과 전자결재 기안 작성하여 내부결재 득
2. 협약체결
ㅇ 교내과제 협약서 2부 준비 → 연구책임자에게 발송(협약서와 참여연구원 인적사항 동시 발송) → 날인된 협약서 및 연구계획서 2부 수령 → 행정실에서 아시아연구소장 직인 날인(간인 필수) → 협약서 스캔 → 협약체결 공문 작성 → 전자결재 상신 (수신자: 서울대학교 산학협력단 연구비관리실) → 결재완료 후 산학협력단으로 공문 발송 → 원본서류 2부 산학협력단 담당자(02-880-5783)에게 우편제출
* 협약서 작성 시 산학협력단 단장 미리 확인
ㅇ 연구계약서 2부 준비 → 연구책임자에게 발송(아시아연구소장과 연구책임자 간의 계약) → 날인된 연구계약서 2부 수령 → 행정실에서 아시아연구소장 직인 날인 → 연구책임자 1부 전달/학술연구부 1부 보관
* 연구계약서 결과물 확인 필수

## ■ 과제생성 및 진행

1. 과제생성
ㅇ 산학협력단 교내과제 입금요청 공문 접수 → 교내과제 입금 전자 품의서 작성 (행정실 회계담당자와 협의) → 산학협력단 입금완료 공문 수신 → 교내연구과제 생성

ㅇ 교내과제 생성 확인
[SRnD] 연구과제관리 → 협약과제관리 → 협약과제 조회
ㅇ 기획위원회 회의 시 보고
ㅇ 선정 과제 홍보팀에 홈페이지 업로드 요청

2. 과제진행

ㅇ 연구책임자로부터 참여연구원 인적사항 수령 → 인건비 및 연구수당 확인 → 아시아연구소 교내연구비 담당자 전달 → SRnD 입력 완료 → 연구과제 진행 상태

## ■ 과제관리

1. 연구시작 안내

ㅇ 과제진행상태 확인 → 연구책임자에게 연구개시 알림 → 연구비 청구 서류 및 권한 위임과 연구비카드 청구 안내 (아시아연구소 연구비청구안내 파일 발송)

2. 연구계획변경 관리

ㅇ 연구과제 참여자 변경
연구팀으로부터 참여연구원 변경신청서와 참여연구원 인적사항 접수 → 변경내용 및 참여연구원 인적사항 업데이트 확인 → 참여연구원 변경신청 전자결재 상신
ㅇ 연구비 실행예산 변경
연구팀으로부터 실행예산 변경신청서 접수 → 변경내용 및 변경사유 확인 → 전자결재 상신
ㅇ 연구기간(최대 1년 연장 가능) 변경
연구팀으로부터 변경 신청서 및 사유서 접수 → 학술연구부 보고 → 기획위원회 안건으로 상정 → 기획회의 검토 결과에 따라 연장 신청 (연구계획 변경신청서, 사유서 및 향후 연구계획서 첨부하여 전자결재 상신)
ㅇ 연구책임자 및 연구과제명 변경
기획위원회 안건 상정 후 결과에 따라 필요서류와 함께 전자결재 상신

<전자공문 작성요령>

전자결재 탭 → 기록물등록대장 메뉴 → 검색(변경) → 과거 공문 재기안 버튼 클릭 → 결재선 지정(기안자본인-학술연구부담당 선임연구원-행정실장-부소장-소장) → 공람자 지정 (연구비 담당자) → 수신자 없음→ 기록물철: 아시아연구소 서무 선택, 공개여부: 공개 선택 → 확인버튼 클릭 → 제목 및 내용 상황에 맞게 수정하여 작성 → 결재상신 → 결재 완료

## ■ 과제종료

ㅇ 연구과제 종료 시 연구책임자에게 최소 1달 전 이메일로 종료 안내 공지
ㅇ 연구비 사용 상황과 정산 절차 및 연구결과보고서 제출 안내
ㅇ 연구결과보고서는 과제 종료 후 1개월 이내 초안 제출, 3개월 이내 최종본 제출 완료 원칙
ㅇ 연장기간을 포함하여 총 연구기간이 2년 이상인 과제는 종료와 동시에 최종본 제출 완료
ㅇ 제출서류 : 연구결과보고서, 요약문, 정산서, 결과물 3부, 당초 연구계약서에 명시한 결과물

| |
|---|
| ㅇ 결과보고서 관리<br>- 결과보고서 접수 → 학술연구부 보고 → SRnd 시스템에 결과보고서 업로드<br>- 결과보고서 업로드<br>[SRnD] 연구과제관리 → 과제자료관리 → 보고서제출 → 시스템에 기본정보 입력 → 소장 승인 후 산단 제출 |
| **유의사항** |
| ㅇ 연구위원회<br>- 도시락 준비, 회의록 작성<br>- 회의비 품의서 작성, 연구위원 회의수당 지급(보직자 제외)<br>ㅇ 심사<br>- 심사료 품의서 작성 및 지급<br>ㅇ 연구계획서 예산 검토<br>- 연구수당 1인 독식 금지 확인 (연구보조원 있을 경우)<br>- 연구비 항목별 내용 확인<br>- 연구수당 책정 시 교내근로소득자일 경우 기관부담금 예산편성 확인<br>ㅇ 연구개시일보다 연구과제 확정이 늦어져 연구비카드 발급이 지연되는 경우<br>연구책임자에게 상황 설명, 개인카드 사용 후 사유서 제출 안내<br>ㅇ 결과보고서 관리<br>2013년 과제 종료 이후 제출되지 않은 교내과제 결과보고서 제출 현황을 분기별로 파악하여 보고 후 독촉 메일 발송 |
| **관련 서류** |
| ㅇ 협약체결 : 교내과제협약서, 연구계획서, 연구계약서<br>ㅇ 연구과제 생성 : 참여연구원 인적사항<br>ㅇ 연구계획 변경 : 아시아연구소 연구비청구안내 서류<br>ㅇ 과제 종료: 결과보고서, 요약문, 정산서, 최종결과물 |
| **연락처** |
| 학술연구부snuac_research@snu.ac.kr/2693)<br>최현아(channel74@snu.ac.kr)<br>서울대 산학협력단 담당자(02-880-5783) |

# Ⅰ - 3. 아시아연구 저술지원사업

## 관련법령 및 근거

- ㅇ 서울대학교 교내연구비 관리 지침
- ㅇ 서울대학교 연구비 관리 규정
- ㅇ 서울대학교 연구비 관리 지침
- ㅇ 아시아연구소 연구사업 관리 지침

## 업무 개요

- ㅇ 시기: 매년 상반기/하반기 공모
- ㅇ 대상: 연구책임자는 서울대학교 교원 또는 연구원
- ㅇ 내용: 아시아관련 우수한 연구를 책으로 발간하기 위한 지원 사업
- ㅇ 메일: snuac_research@snu.ac.kr

## 업무모형도(Process)

신청 요강 ▶ 심사 ▶ 협약 체결 ▶ 과제생성 및 진행 ▶ 과제 관리 ▶ 과제 종료

## 핵심내용 및 세부 업무 절차

### ■ 신청요강(저술지원사업 공모)

- ㅇ 기존 신청요강 검토 → 신규 신청요강 마련 → 학술연구부 회의 → 연구위원회 안건 상정 → 최종 신청요강 확정
- ㅇ 신청요강 공문 작성 → 내부결재 → 공문발송
- ㅇ 신청요강 홈페이지 업로드 및 홍보 요청 (홍보팀 담당자 메일)

**<전자공문 작성요령>**

- ㅇ 서울대학교 포털 인증서 사용하여 접속 → 전자결재 탭 → 기록물등록대장 메뉴 → 검색 (저술지원사업) → 과거 공문 재기안 버튼 클릭 → 결재선 지정 (기안자본인-학술연구부담당 선임연구원-행정실장-부소장-소장) → 수신자 설정 → 기록물철: 기타 서울대 공문 선택, 공개여부: 공개 선택 → 확인버튼 클릭 → 제목 및 내용 상황에 맞게 수정 후 작성 → 결재상신 → 결재 완료 → 문서발송함 이동 → 발송대기문서 클릭 → 관인 선택 → 아시아연구소장 직인 선택 → 문서발송 클릭

## ■ 심사

**1. 심사준비**

ㅇ 지원자 취합 (접수순서대로 작성) → 지원서 스크리닝 (신청요강에 따른 지원자격 기준 도달여부 검토) → 학술연구부 보고

**2. 심사진행**

ㅇ 연구위원회 개최 → 1차 적합성 심사 진행 → 2차 심사위원 추천 → 적합성 심사결과에 따른 1차 통과자 심사의뢰 서류 준비 → 신청자 무기명 지원서 편집 및 심사평가서 준비 → 추천심사위원 심사 의뢰 (이메일) → 심사수락회신 확인 후 2차 심사 진행 → 심사 고사 시 재추천 요청 후 재의뢰 과정 반복 → 심사결과 취합 → 2차 연구위원회 개최 → 최종 선정자 결정

※ 유의사항 참고

## ■ 협약

**1. 최종선정 공지**

ㅇ 최종선정자 홈페이지 공지

ㅇ 영문버전 작성 후 영문에디터 전달

ㅇ 선정자 및 탈락자 이메일 결과 발송 (개별발송)

ㅇ 선정결과 전자결재 기안 작성하여 내부결재 득

**2. 협약체결**

ㅇ 교내과제 협약서 2부 준비 → 연구책임자에게 발송(협약서와 참여연구원 인적사항 동시 발송) → 날인된 협약서 및 연구계획서 2부 수령 → 행정실에서 아시아연구소장 직인 날인(간인 필수) → 협약서 스캔 → 협약체결 공문 작성 → 전자결재 상신(수신자: 서울대학교 산학협력단 연구비관리실) → 결재완료 후 산학협력단으로 공문 발송 → 원본 서류 2부 산학협력단 담당자(02-880-5783)에게 우편제출

* 협약서 작성 시 산학협력단 단장 미리 확인

ㅇ 연구계약서 2부 준비 → 연구책임자에게 발송(아시아연구소장과 연구책임자 간의 계약) → 날인된 연구계약서 2부 수령 → 행정실에서 아시아연구소장 직인 날인 → 연구책임자 1부 전달/학술연구부 1부 보관

## ■ 과제생성 및 진행

**1. 과제생성**

ㅇ 산학협력단 교내과제 입금요청 공문 재기안 → 교내과제 입금 전자품의서 작성 및 상신(행정실 회계담당자와 협의) → 산학협력단 입금완료 공문 수신 → 교내연구과제 생성

ㅇ 교내과제 생성 확인

[SRnD] 연구과제관리 → 협약과제관리 → 협약과제 조회

ㅇ 선정 과제 홍보팀에 전달: 홈페이지 업로드

2. 과제진행

ㅇ 연구책임자로부터 참여연구원 인적사항 수령 → 인건비 및 연구수당 확인 → 아시아연구소 교내연구비 담당자 전달 → SRnD 입력 완료 → 연구과제 진행 상태

## ■ 과제관리

1. 연구시작 안내

ㅇ 과제진행상태 확인 → 연구책임자에게 연구개시 알림 → 연구비 청구 서류 및 권한 위임과 연구비카드 청구 안내 (아시아연구소 연구비청구안내 파일 발송)

2. 연구계획변경 관리

ㅇ 연구과제 참여자 변경
연구팀으로부터 참여연구원 변경신청서 접수 → 참여연구원 인적사항 업데이트 확인 → 참여연구원 변경신청 전자결재 상신

ㅇ 연구비 실행예산 변경
연구팀으로부터 실행예산 변경신청서 접수 → 변경내용 및 변경사유 확인 → 전자결재 상신

ㅇ 연구기간 연장(최대 1회 연장 가능)
학술연구부 보고 → 검토 후 연구계획 변경신청서 및 향후 연구계획서 첨부하여 전자결재 상신

ㅇ 기획위원회 안건으로 상정→ 기획회의 검토 결과에 따라 연장 신청

ㅇ 연구책임자 및 연구과제명 변경
기획위원회 안건 상정 후 결과에 따라 연구계획변경신청서 및 사유서와 함께 전자결재 상신

<전자공문 작성요령>

전자결재 탭 → 기록물등록대장 메뉴 → 검색(변경) → 과거 공문 재기안 버튼 클릭 → 결재선 지정(기안자본인-학술연구부담당 선임연구원-행정실장-부소장-소장) → 공람자 지정(연구비 담당자) → 수신자 없음→ 기록물철: 아시아연구소 서무 선택, 공개여부: 공개 선택 → 확인버튼 클릭 → 제목 및 내용 상황에 맞게 수정하여 작성 → 결재상신 → 결재 완료

## ■ 과제종료

ㅇ 연구과제 종료 시 연구책임자에게 최소 1달 전 이메일로 공지

ㅇ 연구비 사용 상황과 정산 절차 및 연구결과보고서 제출 안내

ㅇ 연구결과보고서는 과제 종료 후 3개월 이내 제출 완료 원칙

ㅇ 연장기간을 포함하여 총 연구기간이 2년 이상인 과제는 종료와 동시에 최종본 제출

ㅇ 제출서류 : 연구결과보고서, 요약문, 연구비 정산서, 최종결과물(단행본 원고)

ㅇ 단행본 원고: 서울대출판문화원에 출판신청 가능한 원고 2부 수령(심사용)
(한글 단행본: 200자 원고지 1500매 이상, 영문단행본: 4만 단어 이상)

ㅇ 결과보고서 관리

- 결과보고서 접수 → 학술연구부 보고 → 출판적합성 심사 진행
- 교외 1명, 교내 1명으로 구성된 심사위원 섭외 후 심사 수락여부 문의

- 수락여부에 따라 심사 진행 (무기명 결과보고서 발송)
- 심사 고사 시 재위촉하여 상기의 과정 반복
- 심사가 완료되면 출판적합성 심사결과를 저자에게 발송
- 심사기간: 1개월

○ 심사결과 반영한 수정 원고 및 수정대조표 작성 요청

○ 수정원고, 수정대조표, 출판신청서를 수령하면 서울대학교 출판문화원의 출판신청 분기에 맞추어 출판 신청 공문 작성 후 출판문화원 발송 (아시아연구소 총서시리즈로 출판)

○ 출판 불가 원고: 출판 불가 판정이 나온 경우에는 제출한 원고를 결과보고서 제출하여 연구 종료

○ 연구책임자가 외부 출판을 희망할 경우: 아시아연구소지원 사사를 원칙으로 함

## 유의사항

○ 연구위원회
- 도시락 준비, 회의록 작성
- 품의서 작성, 연구위원 회의수당 지급(보직자 제외)

○ 심사
- 심사자에게 심사료 지급

○ 연구계획서 예산 검토
- 연구수당 1인 독식 금지 확인 (연구보조원 있을 경우)
- 연구비 항목별 내용 확인
- 연구수당 책정 시 교내근로소득자일 경우 기관부담금 예산편성 확인

○ 연구개시일보다 연구과제 확정이 늦어져 연구비카드 발급이 지연되는 경우
- 연구책임자에게 상황 설명, 개인카드 사용 후 사유서 제출 안내

○ 결과보고서 관리
- 2013년 과제 종료 이후 제출되지 않은 저술지원사업의 결과보고서 제출 현황을 분기별로 파악하여 보고 후 독촉 메일 발송

## 관련 서류

○ 협약체결 : 교내과제협약서, 연구계획서, 연구계약서

○ 연구과제 생성 : 참여연구원 인적사항

○ 연구계획 변경 : 아시아연구소 연구비청구안내 서류

○ 과제 종료: 결과보고서, 요약문, 정산서, 최종 원고

○ 출판신청 : 최종원고, 수정대조표, 심사서, 출판신청서, 원고개요, 목차, 연구업적

## 연락처

학술연구부(snuac_research@snu.ac.kr/2693)
최현아(channel74@snu.ac.kr)
서울대 산학협력단 담당자(02-880-5783)

**<별첨>**

# 교 내 연 구 과 제 협 약 서

연구과제명:
계약당사자:
○○○○ ○○○ (이하, "갑" 이라 한다)
서울대학교산학협력단 단장 ○○○ (이하, "을" 이라 한다)

연구책임자:
서울대학교 교수 ○○○ (이하 "연구책임자"라고 한다)

상기 연구과제에 대하여 "갑" 과 "을" 은 다음과 같은 내용에 합의한다.

**제1조(목적 및 범위)** ① 본 계약서는 별첨 연구계획서의 연구를 수행함에 있어 "갑" 과 "을" 간의 권리와 의무를 명백히 정하고자 함에 그 목적이 있다.
② 본 계약의 범위는 별첨 연구계획서의 연구범위와 같고, 연구책임자가 이 연구완료 후 "갑" 에게 제공하는 연구결과는 연구범위에 기술되어 있는 사항에 한한다.

**제2조 (연구기간)** 본 연구기간은 201O년 O월 O일부터 201O년 O월 O일까지로 한다. 다만, 본 기간은 "갑" 과 "을" 의 협의에 의하여 연장할 수 있다.

**제3조 (연구비의 지급 및 관리)** ① 본 계약에 의하여 "갑" 이 "을" 에게 지급하는 연구비의 총액은 금OO천만원정(₩000,000,000)으로 한다.
② 제1항의 연구비의 지급은, 계약 체결 이후 "갑" 이 "을" 에게 30일 이내에 "을" 이 정하는 은행 계좌에 현금 입금하는 것으로 한다.
③ 제2조에 따라 연구기간이 연장되어 추가 연구비용이 필요한 경우 협의를 통하여 제1항의 연구비와 별도로 "갑" 이 "을" 에게 지급할 수 있다.
④ "을" 은 연구비 사용 내역을 별도의 서식에 의거 "갑" 에게 제출하여야 한다.

**제4조 (신의성실 및 상호협조)** ① "갑" 과 "을" 은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실하게 이행하여야 한다.
② 연구책임자는 전 연구과정을 통하여 "갑" 의 요청이 있을 때에는 수시로 연구내용에 관하여 "갑" 과 협의할 수 있으며, "갑" 은 연구에 필요한

자료를 연구책임자에게 제공하여야 한다.

**제5조 (비밀유지의 의무)** ① "갑"과 "을" 및 연구책임자는 본 연구를 수행하는 과정에서 취득한 상대방의 비밀을 외부에 공개 또는 제공하여서는 안 된다.

② 연구책임자는 "갑"과 사전에 공개하지 않기로 동의한 사항을 제외하고 당해 연구결과를 학술적인 목적으로 발표할 수 있다.

**제6조 (연구결과 등의 귀속)** ① 본 연구결과로 발생하는 성과물 중 연구기자재 및 연구시설 등 유형적 결과물은 "을"의 소유로 한다.

② 본 연구결과로 발생되는 성과물 중 발명, 고안, 의장, 컴퓨터프로그램, 반도체회로배치설계, 저작물 등 무형적 성과물 (이하 "발명 등"이라고 한다) 및 그에 대한 지식재산권은 "을"의 소유로 한다. 다만, 발명 등 및 그에 대한 지식재산권의 활용 등은 「서울대학교 지식재산권 관리 규정」에 따른다.

③ "을"은 "갑"의 동의 하에 연구결과를 학술세미나 또는 간행물 등을 통하여 발표할 수 있으며, 이 경우 "갑"의 지원에 의한 연구 결과물임을 표시하여야 한다. 이 때 "을"은 30일 전에 "갑"에게 발표의 목적, 대상 및 장소 등 관련 정보를 성실히 제공하여야 한다.

④ 연구결과의 실시에 따라 제3자와 지적재산권 분쟁이 발생한 경우 "을"은 "갑"이 요구하는 자료를 "갑"에게 성실하게 제공하며, 분쟁 해결을 위해 적극 협력하여야 한다.

**제7조 (손해배상 및 보호책임)** ① "갑"과 "을"은 본 계약에서 정한 사항을 위반함으로써 상대방에게 손해를 입힌 경우 그 손해를 배상하여야 한다.

② "갑"은 "을"이 본 계약에 따른 연구를 진행함에 따라 연구와 관련하여 발생하는 모든 법적 분쟁으로부터 "을"과 연구 책임자를 보호해야 한다.

**제8조 (계약의 해지)** ① "갑"은 다음 각 호의 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

1. 본 계약에 따른 연구의 수행이 극히 곤란하다고 판단되어 "갑"이 "을"에게 연구의 진행에 필요한 적절한 조치를 요구하였음에도 불구하고 조치를 요구한 날로부터 30일 이내에 "을"이 이를 이행하지 아니할 경우
2. "을"이 지정기간이 경과하여 30일이 되기까지 정당한 사유 없이 연구결과물을 제출하지 아니할 경우
3. "을"이 "갑"의 사전 동의 없이 본 계약에 따른 권리와 의무 및 연구결과물을 제3자에게 양도한 경우

② “을”은 다음 각 호의 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

1. “갑”의 사유로 본 계약에 따른 연구의 수행이 극히 곤란하다고 판단되어 “을”이 “갑”에게 연구의 진행에 필요한 적절한 조치를 요구하였음에도 불구하고 조치를 요구한 날로부터 30일 이내에 “갑”이 시정하지 아니할 경우
2. “갑”의 주요 재산이 압류 또는 가압류되거나, “갑”이 파산, 강제화의, 회사정리절차개시, 폐업, 휴업 등을 함에 따라 본 계약을 계속하는 것이 불가능하다고 판단되는 경우
3. “갑”이 정당한 사유 없이 “을”에게 제3조의 연구비를 지급하지 아니하여 “을”로부터 지급 요구를 받고서도 30일 이내에 이를 이행하지 아니한 경우

③ 제1항 또는 제2항의 사유로 계약이 해지되는 경우, 해지된 시점까지 발생한 연구 성과물 등의 귀속은 제6조에 따르며, “을”은 그때까지 소요된 연구비용을 “갑”에게 청구하고, “갑”은 이를 지급하여야 한다.

④ 본 계약이 해지된 후에도 “갑”과 “을”은 제5조의 비밀유지 의무를 부담한다.

⑤ 계약의 해제 및 해지에 관한 기타 사항은 민법에서 정한 바에 따른다.

**제9조 (불가항력 등에 의한 면책)** ① “갑”과 “을”이 합리적으로 해결할 수 없는 화재, 홍수, 지진, 폭풍, 전쟁, 폭동, 반란, 재해, 산업혼란, 노동쟁의 또는 관련 법령의 변경 등에 의해 본 계약상의 의무를 이행할 수 없게 되거나 이행이 지연된 것에 대해서는 책임을 지지 아니한다.

② 전항의 사유가 발행한 경우 당사자는 즉시 해당 사항을 상대방에게 알려야 한다.

**제10조 (계약의 해석)** 연구의 수행에 필요한 사항으로서 본 계약에 명시되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 차이가 있을 경우 “갑”과 “을”은 상호 협의하여 정하되 협의가 이루어지지 아니하는 경우 민법의 관련 조항에 따른다.

**제11조 (계약의 변경)** “갑”과 “을”은 상호 서면 합의에 의거 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.

**제12조 (분쟁의 해결)** 본 계약의 이행과 관련하여 분쟁이나 이견이 발생하는 경우 쌍방은 이를 원만히 해결하고자 노력하여야 하며, 이러한 노력에도 불구하고 해결되지 않을 경우에 사단법인 대한상사중재원의 중재결정에 따른다.

**제13조 (계약의 효력)** 본 계약의 효력은 "갑"과 "을"이 서명 날인한 날로부터 발생한다.

위와 같이 계약을 체결하고 계약서 2부를 작성, 기명 날인한 후 "갑", "을" 및 연구책임자가 각각 1부씩 보관한다.

첨 부: 연구계획서 1부

202 년 월 일

| | |
|---|---|
| (갑)<br>서울대학교<br>OOO (인)<br>주소: | (을)<br>서울대학교 산학협력단<br>단장 OOO (인)<br>주소: 서울시 관악구 관악로 1 서울대학교<br><br>연구책임자<br>OO대학 OO학과 O교수 OOO (인) |

[별지]

# 교내 연구과제 연구개발계획서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 사 업 명 | | | | |
| 과 제 명 | 국 문 | | | |
| | 영 문 | | | |
| | | | | |
| 연구책임자 | (이름) | (소속기관명) | | |
| | (e-mail) | | (전화번호) | |
| 총연구기간 | . . .~ . . .( 개월) | 총연구개발비 | 백만원 | |

관계 규정과 모든 지시사항을 준수하면서 이 연구개발사업을 성실히 수행하기 위하여 아래와 같이 연구개발계획서를 제출합니다.

붙임: 연구개발계획서

년 월 일

주관연구책임자: ㊞

○○○○○○○○ (지원 부서의 장) 귀하

(붙임)

# 연구개발계획서

1. 연구개발의 필요성

| |
|---|
| |

2. 연구개발 목표 및 내용

| |
|---|
| |

3. 연구개발의 추진전략·방법 및 추진체계

| |
|---|
| |

4. 연구개발결과의 활용방안 및 기대성과

| |
|---|
| |

5. 연구자 편성표

| 구분 | 성명 | 소속 기관명 | 직급 | 전공 및 학위 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 학위 | 연도 | 전공 | 학교 |
| 연구책임자 | | | | | | | |
| 참여연구자 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

6. 연구개발비 소요명세서(단위 : 백만원)

| 구 분 | | 금액 | 세부내역 |
|---|---|---|---|
| 직접비 | 인건비 | | |
| | 연구시설·장비비 | | |
| | 연구재료비 | | |
| | 연구활동비 | | |
| | 연구수당 | | |
| 간접비 | 간접비 | | |

# Ⅰ - 4. 비대면 회의 장비 사용법

## 서울대학교 아시아연구소
## 비대면 회의 장비 사용법 안내 자료

서울대학교 아시아연구소
2020년 11월 5일
학술연구부

## 목차

1. 303호 장비 안내
2. 비디오 작동법
   ① 카메라 작동 및 케이블 연결 방법
   ② ZOOM 화면 준비를 위한 환경 설정
   ③ ZOOM 회의 시작 방법
3. 오디오 작동법
   ① ZOOM 사용 시 주의 사항
4. 사용 후 정리 방법
5. 주의 사항(Check List)
6. 영원홀 행사 예약 방법

# I. 303호 장비 안내

• 장비:

| 구분 | 노트북 | 모니터 | 스피커 | 믹서 | 삼각대 | 카메라 | 마이크 | 수신기 | 랜선 | 케이블 | 멀티탭 | 노트북 젠더 | 클러 | 각종 라인 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 수량 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |

- 현재 장비는 5인 미만이 적합(추가 인원 참여 시 개인 장비 준비)
- 랜선 연결 후 사용
- 노트북 비번: asia303!(변경 시 학술연구부에 알려주기)

-1-

# 초기 모습

• 캐비닛 내부 장비 구성

• 전원

-2-

# 2. 비디오 작동법

• 모니터(아래 왼쪽) OBS 스튜디오 소프트웨어 열기

-3-

# ① 카메라

• 카메라 작동방법 : 카메라를 원하는 장소에 설치→전원 켜기→캡을 열어둔 상태로 사용

※ 카메라 선은 연결된 상태 그대로 사용

-4-

• 카메라 충전기 및 케이블 연결방법

✓ 연결 후, 카메라 화면은 **모니터 화면**에 송출

✓ **카메라를 한대 더 설치할 경우**, 두번째 카메라 케이블은 믹서 2번에 연결
→ 두번째 카메라 화면을 보여주고 싶을 경우 믹서기 하단의 2번 버튼 누르기

-5-

# ② ZOOM 화면 준비를 위한 환경 설정

1. 모니터(위)→ 도구→ ndioutput settings 확인 누르기

2. 왼쪽 노트북(아래 검색창)→ verture input
→ 소프트웨어 실행 누르기

-6-

## ③ ZOOM회의 시작방법

1. 노트북 ZOOM → 기본 회의 시작

2. 노트북(왼쪽 하단) →비디오→ **뉴텍 앤디아이 비디오** 클릭

3. 모니터 화면(카메라에서 전송된 화면)이
   노트북 ZOOM 화면으로 확장

-7-

## 3. 오디오 작동 방법

• 마이크 및 마이크 장비 꺼내기

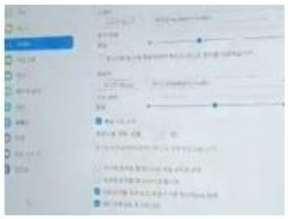
**1. 안테나 한 개 있는 장비**를 **마이크**에 연결

2. (1)안테나 두 개 있는 장비(수신기) → (2)연결선 → (3)전원 켜기→ (4)모니터 빨간색 선과 연결하기

-8-

# ① ZOOM 사용시 주의 사항

1. 강사 목소리 활성화되어 있는지 점검
   : ZOOM →오디오 설정→음성 작동 확인하기



2. 개인적으로 ZOOM에 참석했다면
   : 참가자의 음소거 및 스피커 제거

3. 2인 이상이 스피커 공동으로 사용시
   : 탁자 위에 마이크를 두고 사용

-9-

# 4. 사용 후 정리 방법

1. 모니터, 노트북, 카메라(캡 닫기) 전원 끄기
2. 마이크, 수신기 전원 끈 후 마이크 박스에 넣어두기
3. 랜선 제거 후 테이블 아래 박스에 정리

※ 세팅은 절대로 건들지 않기(**세팅 값 그대로 사용하기**)
※ 모든 장비 및 선들 원래 위치에 두기

-10-

# 5. 주의 사항

1. 303호 공간 신청 시 장비 사용 여부 **공간 담당자**에게 미리 알려주기

2. 행사 **하루 전 장비 점검 및 시연** (행사 당일 도움 불가):
   - 행사 시작 전 학술연구부에서 출입 카드 대여
   - 행사 종료 시 출입 카드 학술연구부로 반납
   - 행사 전/후 사진을 학술연구부 이메일로 제출(snuac_research@snu.ac.kr)

※ **장비 손상 시 행사를 담당한 연구단위에서 배상:** 사전 점검 시 문제가 있으면 그 전 행사 담당자에게 확인

3. 마이크, 수신기 **건전지 미리 준비하기(사이즈: AA)**

**4. 담당자 변경 시 인수인계 필수**

-11-

# Check List

| 행사명 | 센터명/담당자 | 사전 점검 | 사진 제출 | 확인 날짜 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

-12-

# 6. 영원홀

• 장비 세팅 후 모습

• 영원홀에서 비대면 회의를 진행 할 경우 **SNU Live (김용석 대표)**에게 직접 서비스 요청
※ 비용 자체 부담

-13-

# 행사 예약 방법

1. snulive20@gmail.com으로 아래의 항목을 기재하여 이메일
① 행사 일정
② 중계 플랫폼(ZOOM,YOUTUBE 등)
③ 대략적인 진행 방식 또는 참조 링크
④ 편집 유무
⑤ (편집 있을 시) 1회 편집 가용 예산
⑥ (편집 있을 시) 편집 방향 또는 참조 링크
2. 견적 산출 후 2일 이내 회신
3. 행사에 쓰일 파일(로고, 오프닝/엔딩 페이지, 자막 등)들을 행사 전 snulive20@gmail.com로 이메일

※ SNU Live 김용석 대표 연락처: 010-9189-9036

-14-

SNUAC
Seoul National University Asia Center
서 울 대 학 교 아 시 아 연 구 소

II

# 국제교류부

# Ⅱ - 1. 방문학자 프로그램

## 업무 개요

ㅇ 시기: 방문학자 Visiting (상시), 방문학자 Fellowship (3월-8월/9월-2월)
ㅇ 대상: 방문학자 Visiting (박사과정생 이상)
방문학자 Fellowship (박사취득 이상)
ㅇ 목적: 아시아연구에 관심을 갖고 있는 학자들의 교류를 위해 운영
ㅇ 메일: snuac_exch@snu.ac.kr

## 업무모형도(Process)

방문학자 (Visiting)

방문 신청 ▶ 심사 ▶ 추가 서류 요청 ▶ 행정 처리 ▶ 연구 진행 ▶ 방문 종료

방문학자 (Fellowship)

공고 ▶ 서류 접수 ▶ 심사 ▶ 결과 발표 ▶ 행정 처리 ▶ 연구 진행 ▶ 방문 종료

## 핵심내용 및 세부 업무 절차

### ■ 방문학자 (Visiting)

**1. 방문학자 지원 서류 접수**
- 신청서 접수
- 접수 서류: CV, 연구계획서, 스폰서 확인, 방문기간, 학생일 경우 소속학교 지도교수 추천서 추후 제출

**2. 심사진행**
- 지원서류 및 자료 담당 선임연구원에게 전달 → 기획위원회 심사 진행 → 결과 통보 → 승인 된 경우 추가서류 요청

**3. 행정처리**
- ● 소장발령 또는 총장발령 (내국인): SNU 포털 등록, S-card
- 발령 및 국적 기준에 따라 추가서류 수령 → 임용서류 인사 담당자에게 전달 → 임용 완료 후 서울대 개인번호 및 연구소 생활안내 이메일 발송 → 아시아연구소 방문 → 방문학자 서울대학교 인권/성평등 교육 (교직원용) 수료증 수령 → 인사 담당자에게 수료증 전달
- ● 총장발령 (외국인): SNU 포털 등록, S-card, 방문학자실 카드, BK 기숙사 신청 가능
- 추가서류 수령 → 임용서류 인사 담당자에게 전달 → 인사 담당자 임용처리 및 BK 기숙사 신청 → 임용완료 후 서울대 개인번호 및 연구소 생활안내 이메일 발송 → 입국 후 아시아연구소 방문 → 비자 사본 및 입국심사 확인증 수령 → 인사 담당자에게

전달 → 방문학자 서울대학교 인권/성평등 교육 (교직원용) 수료증 수령 → 인사 담당자에게 전달

4. 연구진행

## ■ 방문학자 (Fellowship)

1. 펠로우십 공고
   - 기존 공고 검토 → 신규 공고 내용 작성 → 국제교류부 회의 → 기획위원회 검토 →최종 신청요강 확정
   - 아시아연구소 홈페이지 지원 페이지 업데이트 및 공지 (국문 및 영문)
   - 아시아연구소 홍보메일 발송 요청 (국문, 교내 및 교외)
2. 팰로우십 지원 서류 접수
   - 서류 접수 (CV 및 연구계획서) → 지원자 엑셀 명단 정리 및 각 지원자별 서류 파일 생성
3. 심사진행
   - 지원서류 및 자료 전달 → 심사 진행 → 최종 수혜자 결정 -> 내부결재
4. 결과발표
   - 선정자는 이메일로 개별 연락 진행 → 아시아연구소 홈페이지에 최종 선정자 명단 공지
5. 행정처리
   - 펠로우의 추가서류 접수 (소장발령 기준 서류) → 펠로우 임용서류 인사 담당자에게 전달 → 임용완료 후 서울대 개인번호 및 연구소 생활안내 이메일 발송
   - 연구지원비 지급 (방문 시작 1개월 이내, 브라운백 행사 종료 후, 최종보고서 제출 후)
6. 연구진행
   - 방문학자 브라운백 세미나 발표 준비 및 진행
   - 아시아지역리뷰 웹진 <다양성+ASIA>에 원고 1편 제출 (담당: 김효섭 박사)
   - 최종 연구보고서 수령 (펠로우십 기간 종료 3주전)
   - 방문 종료 후 최종보고서 및 결과물 내부결재 품의

## ■ 방문학자 (공통)

1. 아시아스퀘어 브라운백 세미나 시리즈
   - 학기초 브라운백 세미나 일정 계획 (학술교류부 및 인재계발부와 협의) → 발표 제목 요청 → 세미나 일정 확정 → 사회자 섭외 → 홍보팀에 브라운백 세미나 포스터 제작 요청 → 포스터 디자인 컨펌 → 홍보 이메일 발송 요청 → 홍보 이메일 샘플 컨펌 → 발표자 자료 (자기소개, 발표 초록, 발표 PPT) 요청 → 홍보 포스터 게시 (B1,B2,2,3,4층) 세미나 → flyer 제작 → 음료 및 음식 구매 → 발표 당일 세팅 (노트북, 포인터, 배너, 마이크 등) → 발표자 VOD 동의 요청 → 행사 사진 촬영 및 비디오 녹화 → 행사 후 VOD 및 사진 백업 → 행사 사진은 홍보팀에 발송
   - 영수증 처리는 학술연구부에서 하고 있음
   - 세미나 시리즈 완료 후 flyer, 포스터 및 세미나 일정 아시아연구소 방문학자 홈페이지에 업로드 요청 (홍보팀)
   - 세미나 완료 후 인트라넷에 자료 업로드 (학술교류부 폴더)

**2. 방문학자실 관리**
- 방문학자실 (606호, 507호) 및 소형연구실 이용자 한글 파일 정리
- 방문학자실 복합기 및 복사용지 관리

**3. 각종 홈페이지/자료 업데이트**
- 홈페이지
  - 방문학자 펠로우십 명단 (학기 초 이름, 소속, 연구주제 업데이트)
  - 방문학자 세미나 페이지 업데이트 (행사 끝나고 방학 중)
  - 방문학자 펠로우십 명단 (방학 중 세미나 발표 및 다양성+Asia 업데이트)
- 자료 업데이트
  - List of Visiting Scholars(방문학자 명단) - 국제교류부 드랍박스

**4. 방문 연장**

방문학자 연장희망 신청서 제출 -> 기획회의 심의 -> 승인 -> 방문학자 연장 신청(임용)

## 유의사항

- 방문학자 (Visiting)
  - 방문학자는 금전적 도움이 아닌 연구와 관련된 도움 지원
  - 내부연구자 (프로그램 디렉터, 센터장, 기획위원회 구성원)만 가능
- 방문학자 (Fellowship) 아시아연구소 상시 거주
  - 방문 기간동안 아시아연구소가 메인 연구 장소가 되어야함
- 방문학자 연구실: 공용(606호 및 507호)과 소형(2인실)이 있으며 주 방문일수 등을 고려해 배정
- 방문학자 명함 제작
  - 방문학자에게 명함은 제공하지 않으나, 요청 시 방문학자 자비로 제작 가능 (인사 담당자)
- 방문학자 (외국인) 비자
  - 원칙적으로 아시아연구소에서는 방문학자 비자 신청을 처리하지 않음
    (예외: 2018년 2월 도도로키 교수에게 D-1 신청을 지원 해주었음)
- 아시아연구소 첫 방문 시
  - 방문학자에게 아시아연구소 폴더 (연차보고서, 뉴스레터, 브로슈어) 전달
  - 담당 선임연구원과 미팅
- BK기숙사 신청
  - 소장 발령 내국인도 신청 가능
  - A동(가족실)은 B동에 비해 신청자가 많아 대기명단에 올라가는 경우가 있음

## 관련 서류

- 임용처리: 방문학자 제출서류 목록, 연구원 임용·위촉 추천서, BK 기숙사 신청서, 개인정보 수집활용 동의서, 서약서 (Recognizance), 겸직동의서, 성범죄 경력조회 동의서
- 영수증처리: 품의서 양식
- 방문 연장: 서울대학교 아시아연구소 방문학자 연장희망 신청서
- 방문학자 펠로우: 계약서, 서울대학교 아시아연구소 방문학자 펠로우 활동 보고서

## 연락처

국제교류부 이나현 (2096/snuac_exch@snu.ac.kr)

## <별첨>

# 방문학자 제출서류 목록

1. 총장발령 객원연구원 제출서류

Before arrival

1. CV (including address, contact info, educational background, and career path after the final degree; the starting and ending dates of educational background and career positions are needed; YYYY/MM/DD)
2. Research Proposal (during scholar's affiliation period with SNUAC )
3. Copy of scholar's Passport (issued by government)
4. Certificate of scholar's Final Degree
5. Proof of Current Employment (issued by scholar's institution)
6. Recognizance (signed by scholar; SNUAC form)
7. Agreement of Dual Job (signed by the head of scholar's institution; SNUAC form)
8. Funding-related Documents (officially issued by the funding source)
9. BK Housing Application Form (signed by scholar; SNU form)
10. Consent to Collect and Use Personal Information (signed by scholar; SNUAC form)
11. Consent form for sexual conviction record check 성범죄 경력조회 동의서 (외국인번호 없을 경우 제외)

After arrival

12. Certificate of Sexual Harassment, Sexual Violence Prevention(online education system address → https://helplms.snu.ac.kr/en/course)
13. Copy of your VISA (submit after arrival)[*It is strongly suggested to submit the visa 1 month prior to arrival at SNUAC if possible]
14. Proof of entry to Korea (arrival slip given by immigration at airport)

---

2. 연구소장발령 자체(방문)연구원 제출서류

Before arrival

1. CV (including address, contact info, educational background, and career path after the final degree; the starting and ending dates of educational background and career positions are needed; YYYY/MM/DD)
2. Research Proposal (during scholar's affiliation period with SNUAC)
3. Copy of scholar's Passport (issued by government)
4. Certificate of scholar's Final Degree
5. Proof of Current Employment (issued by scholar's institution)
6. Recognizance (signed by scholar; SNUAC form)

7. Consent to Collect and Use Personal Information (signed by scholar; SNUAC form) After arrival
8. Certificate of Sexual Harassment, Sexual Violence Prevention(online education system address → https://helplms.snu.ac.kr/en/coursee)

---

3. 방문학생 제출서류

Before arrival
1. CV (including address, contact info, educational background, and career path after the final degree; the starting and ending dates of educational background and career positions are needed; YYYY/MM/DD)
2. Research Proposal (during scholar's affiliation period with SNUAC)
3. Copy of scholar's Passport (issued by government)
4. Certificate of scholar's Final Degree
5. Proof of Current Affiliation (issued by scholar's institution)
6. Recognizance (signed by scholar; SNUAC form)
7. Letter of Recommendation from your academic advisor
8. Consent to Collect and Use Personal Information (signed by scholar ; SNUAC form)

After arrival
9. Certificate of Sexual Harassment, Sexual Violence Prevention(online education system address → https://helplms.snu.ac.kr/en/coursee)

---

4. 서울대학교 객원연구원 임용을 위한 서류 (한국국적자, 내국인/교포)

방문기간 시작 전
1. CV (YY/MM/DD 표기)
2. 연구계획서
3. 주민등록초본
4. 최종학력증명서
5. 재직증명서
6. 서약서(자필서명, 첨부양식)
7. 겸직동의서(첨부양식)
8.개인정보 수집, 활용동의서 (자필서명)
9. 성범죄 경력조회 동의서 스캔본 (외국인번호 없을 경우 제외)

방문기간 시작 후
10. 인권, 성평등 교육 수료증 (웹주소 → https://helplms.snu.ac.kr/course, 교직원용)

---

5. 연구소장발령 자체(방문)연구원 제출서류(한국국적자, 내국인)

<u>방문기간 시작 전</u>

1. CV (YY/MM/DD 표기)
2. 연구계획서
3. 주민등록초본
4. 최종학력증명서
5. 재직증명서
6. 서약서(자필서명; 첨부양식)
7. 개인정보 수집, 활용동의서 (자필서명; 첨부양식)

<u>방문기간 시작 후</u>

8. 인권, 성평등 교육 수료증 (웹주소 → https://helplms.snu.ac.kr/course, 교직원용)

## Ⅱ - 2. ICAS 한국어 우수 학술도서상

### 업무 개요

ㅇ 시기: 2년 단위로 진행
ㅇ 대상: 한국어로 초판된 인문학과 및 사회과학 분야 아시아 관련 도서
ㅇ 목적: 한국어로 출판된 아시아 관련 우수 학술도서 선정 및 시상
ㅇ 메일: snuac_exch@snu.ac.kr

### 업무모형도(Process)

ICAS 계획 수립 ▶ 공지 ▶ 도서 접수 및 심사 ▶ 선정 ▶ 최우수 도서 시상 ▶ 북토크

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

■ **우수학술도서상 선발 과정**

○ **공고 및 접수**
- 우수학술도서상 기획/심사위원 구성/ ICAS측과 연락 (홈페이지 내용 번역본 제출 등)/ 아시아연구소 ICAS 홈페이지 제작 요청 -> 공고 -> 홍보 이메일 발송 -> 도서 접수 (ICAS로 제출 도서 1부씩 모아서 네덜란드로 발송)

○ **심사**
- 심사 회의 1차 -> 우수 학술도서상 롱리스트 작성 및 제출 -> 심사 회의 2차 -> 우수 학술도서상 숏리스트 작성, 제출 및 최종 심사 완료 -> 도서 서평 작성 및 제출 -> 심사비 지급

■ **ICAS 한국어 우수학술도서상 시상**
- 학회 참가 계획 -> 내부 품의 -> 참가자 등록 (홍보부스 등록 등) -> 호텔 예약, 여비 신청 등 학회 참석 준비 -> 홍보 물품 발송 (홍보부스 운영 시) -> 학회 참석, 홍보 부스 운영 및 우수학술도서상 시상 -> 시상금 지급

■ **ICAS 한국어 우수 학술도서상 북토크**
- 북토크 일정 조율 -> 행사 준비 -> 행사 진행 -> 발표비 지출

| 유의사항 |
| --- |
| - ICAS 우수 학술도서상 홍보를 위해 출판업체, 출판협회, 학회로 이메일 발송<br>- 시상식에는 최우수도서상 선정자가 참석하며, 수상금이 여비를 포함함 |
| **관련 서류** |
| |
| **연락처** |
| 국제교류부 이나현 (2096/snuac_exch@snu.ac.kr) |

## Ⅱ - 3. 학술교류협정 체결

### 업무 개요

ㅇ 시기: 수시
ㅇ 대상: 국내/국외 기관
ㅇ 목적: 국내 및 국외 기관과의 협력을 위하여 체결
ㅇ 메일: snuac_exch@snu.ac.kr

### 업무모형도(Process)

국내 협정

협정 기관과 협의 내용 조율 ▶ 기획위원회 검토 ▶ 승인 ▶ 협정 체결 ▶ 협정서 보관

국외 협정

협정 체결 준비 ▶ 본부 승인 요청 ▶ 본부 심의/승인 ▶ 협정 체결 ▶ 협정 완료 보고 ▶ 협정 관리

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

**■ 국내 학술교류 협정**

- 각 센터/프로그램별 협의 내용 조율 -> 기획회의 검토 -> 승인 -> 협정 체결 -> 원본 국제교류팀에 제출 -> 교류기관 엑셀 파일 업데이트 -> MOU 파일 스캔 후 사본은 국제교류 드랍박스/ 원본은 행정실장 보관

**■ 국외 학술교류 협정**

- 각 센터/프로그램별 협의 내용 조율 -> 기획회의 검토 -> 승인 -> 국제교류팀에 전달 ->본부(국제협력본부)에 협정 체결 승인 요청 -> 본부 심의/승인 (1-2개월 소요) -> 결과 통보 -> 협정 체결 -> MOU 파일 스캔 후 사본은 국제교류 드랍박스/원본은 행정실장 보관 -> 국제협력본부에 완료 보고(차세대 통합행정시스템)-> 협정 연장/종료 등 관리

* 국외 학술교류 협정 체결 승인 요청 시 제출서류
- 협정문 (영문본 + 한글 번역본)
- 기관 소개서 및 협정 개요
- 교수회의 회의록 사본
- 기타 (협정체결 추진 경과(계획) 등)

| 유의사항 |
| --- |
| - 협정은 아시아연구소 소장명의로 체결<br>- 국제 학술교류협정은 대외교류위원회에서 사전 심의함을 원칙으로 함<br>- 국제 학술교류협정은 정기승인과(대외교류위원회에서 6월, 12월에 심의 및 승인) 수시승인이(대외교류위원회 서면심의를 통해 승인/1-2개월 소요) 있음 |
| **관련 서류** |
| - 국제학술교류협정(기관별 협정) 체결 및 관리 절차 안내<br>- 기관소개서 및 협정 개요 (양식)<br>- 서울대학교 국제학술교류협정 업무 지침<br>- 차세대 통합행정시스템 국제학술교류협정 관리 매뉴얼 |
| **연락처** |
| 국제교류부 이나현(2096/snuac_exch@snu.ac.kr) |

## Ⅱ - 4. 이스쿨 운영

**관련법령 및 근거**

ㅇ 서울대학교 연구비 관리 지침
ㅇ 서울대학교 여비 규정

**업무 개요**

ㅇ 학기: 봄학기 3~6월 / 여름학기 6~8월 / 가을학기 9~1월 / 겨울학기 12~4월
ㅇ 내용: 연간 약 2억 3천만 원(2021년 기준) 규모의 예산으로 수요가 있는 해외 유수 대학에 한국학 관련 실시간 화상강의를 제공하는 이스쿨 사업의 계획/진행/보고 등

**업무모형도(Process)**

협약체결/과제등록 ▶ 학기별 강의개설 준비 ▶ 오프라인/온라인 강의진행/지출 ▶ 강의종료/서류취합 ▶ 차년도 계획 ▶ 연차보고

**핵심내용 및 세부 업무 절차**

□ **협약체결 및 과제등록**

ㅇ 협약체결
- 시기: 1월, 단계마다 한번씩
- 지원기관인 한국국제교류재단(KF)으로부터 협약서 초안 파일 도착 → 검토
- 산학협력단에 협약체결 요청 공문 발송
- 협약서 원본 도착하면 산학협력단 방문하여 서울대총장직인 날인 후 1부 KF로 발송

ㅇ 과제등록
※ SRnD 연구관리권한 및 연구원관리권한 필요함
- 시기: 3월 초
- 협약이 체결되고 나면 연구행정시스템(SRnD)에 과제가 생성됨 ([연구과제관리] - [협약과제관리] - [협약과제조회]에서 확인 가능)
- [연구원관리] - [연구원계약관리] - [연구원계약등록및변경]에서 등록할 참여연구원의 계약 등록(기타소득/근로소득 구분)
- 서울대 소속이 없는 외부연구원인 경우 [연구원관리] - [연구원계약관리] - [외부연구원관리]에서 외부연구원 등록 후에 계약 등록 진행

- [연구과제관리] - [협약과제관리] - [참여연구원등록] 메뉴에서 참여연구원 등록
- 참여연구원 등록 시 행정인력에 대해서는 인건비 지급조건 설정
- 연구원 확정 후 산학협력단에 협약확정 및 수입결의 요청

□ **학기별 강의개설 준비**

⇒ 해외대학/강의교수와의 커뮤니케이션은 사안에 따라 담당 박사, 강의조교와 분담

o 시기: 강의진행 이전 학기

o 수신대학 학사정보 및 강의수요 파악

o 수요에 따른 강의제공 가능 교원 탐색 및 강의개설 가능여부 확인

o 강의개설 조건에 따른 강의진행 일정 조정/논의

o 온라인 강의 공간 확보

- 예약방법: 공간예약담당 정선주 선생님(행정실, 02-880-2871~2)께 예약서류 제출 (※서류: 아시아연구소 공간사용신청서, 공간사용수칙)
- 화상강의 진행 가능 공간: 아시아연구소 230호, 240호, 303호, 304호

o 강의별 참여인원 등록: 강의교수/국내조교/해외교수/해외조교

⇒ SRnD [연구과제관리] - [협약변경관리] - [협약변경신청]

o 강의조교 오리엔테이션 및 화상연결테스트 진행 (※서류: 이스쿨 강의조교 전달사항)

□ **오프라인/온라인 강의 진행 및 지출청구**

o 오프라인 프로그램

- 정의 및 목적: 강의교수가 강의 수신대학을 방문하여 약 3~5일 간 전체 강의의 최대 1/3에 해당하는 횟수의 강의를 집중적으로 제공. 가급적 화상강의가 시작되기 전인 강의 초반부에 진행하여 수강생들과의 래포 형성에 도움.
- 담당교수 해외출장 준비
  1) 항공권 예약: 스카이여행사 02-723-3381 또는 교내여행사
  2) 숙박 예약: 방문지에 따라 직접 예약 또는 방문대학에 예약 요청
  3) 여행자보험 가입 및 기차표, 비자 등 특수사항 확인
  4) 담당교수/조교로부터 출장계획서 제출받아 여비 부분 업데이트하여 KF에 사전 승인 요청
  5) 여비청구서류 구비하여 여비 신청 및 지급 (※서류: 연구비 청구안내)
  6) 해외대학 측에 강의교수 공항픽업/샌딩 및 특강자료, 사진 등 요청
- 출장 후 출장보고서, 보딩패스, 출입국 사실증명 제출받음

o **온라인 강의**

- 정의: ZOOM을 이용하여 강의 진행
- 매시간 간식 준비 (간식 구입은 매월 1회)

- 강의 전반부에 강의계획서 최종본, 출석부 제출 받음
- 강의 후반부에 수강생 강의평가 진행 요청, 제출받은 강의평가서류 KF 전달 혹은 온라인 직접 작성 후 제출

□ **지출 청구**

ㅇ 이스쿨 사업비는 서울대 산학협력단 연구비관리시스템(SRnD)을 통해 관리됨

ㅇ 규정: 연구비 관리 규정에 따라 전반적인 지출이 이루어지나, 지원기관인 KF에서 정해놓은 가이드라인도 동시에 충족해야 함 (※서류: 서울대학교 연구비 관리 지침, 서울대학교 여비규정, KF 글로벌 e-스쿨 예산책정.집행 가이드라인)

ㅇ 항목별 청구 방법 (※서류: 연구비 청구안내)

- 행정인건비: 매달지급
  ⇒ '인건비' 탭에서 과제등록 시 설정한 인건비 지급조건대로 지출
- 국내조교비: 해당 강의 진행기간 동안 매달지급 (배정예산 범위 내에서)
  ⇒ '연구수당' 탭에서 해당월에 강의 진행중인 국내조교 선택하여 입력, 지출
- 강의료(교안개발비): 강의 종료 후, 제출된 강의결과보고서를 첨부하여 지출 (금액은 배정예산 범위 내에서 실제 강의진행 횟수 등 반영)
  ⇒ '연구수당' 탭에서 해당 강의교수 선택하여 입력, 지출
- 해외교수 인센티브 및 해외조교비: 강의 후반부에 지출, 지급대상자로부터 여권사본 및 Bank Information 파일 제출받음. 대부분의 경우 외화송금이나 본인 한국계좌를 보유한 경우 한국계좌로 지급해도 무방함
  ⇒ '연구수당' 탭에서 해당 해외교수 또는 해외조교 선택하여 입력, 지출 / 외화송금 수수료는 '일반' 탭에 입력하여 지출 (외화송금수수료는 진행비에 포함됨)
- 회의비 ⇒ '회의비' 탭에 입력하여 지출
- 여비: 오프라인 프로그램 여비 및 협의출장비 ⇒ '여비' 탭에 입력하여 지출
- 진행비: 강의용 다과비, 복사비, 통신비, 발송비, dropbox 사용료 등으로 사용 가능
  ⇒ '일반' 탭에 입력하여 지출

□ **강의종료 및 서류취합**

ㅇ 국내 조교로부터 오리엔테이션 시 요청했던 강의자료, 평가자료, 강의사진, 강의별 결과보고서 등 제출받음

ㅇ 미비서류 재요청: 취합 서류는 연차보고 시 사용되므로 확인하여 미비한 내용 보충 요청

□ **차년도 계획 - 담당 박사와 협의**

ㅇ 시기: 12~1월 경 제출

ㅇ 파트너 대학들의 강의개설 희망 여부 등 확인

ㅇ 차년도 강의개설 계획을 대략적으로 정하고 이에 따른 예산계획 수립

| |
|---|
| □ **연차보고**<br>o 시기: 제출마감이 3월 중순<br>o 담당:<br>- 메인 연차보고서의 데이터 파트 작성 및 전체 편집<br>- 강의별 결과보고 내용 재확인 및 편집<br>- 회계보고서 및 집행내역서 작성<br>- 강의별 대표사진 선정 및 붙임파일 작성<br>- 기타 붙임자료 취합<br>o 연차보고서 제출 요청 공문 기안 및 발송 |
| **중점 유의사항** |
| o KF에서 학기 중반부에 수강생 수, 강의계획 변동사항 업데이트 등 중간보고 있음<br>o 강의계획 및 예산사용계획에 변경이 필요한 경우 반드시 KF 담당자와 사전에 협의<br>o 서울대에도 수강생이 있는 공동강의: 해외대학 교수가 서울대로 방문하는 형식의 해외출장도 발생됨 (상호 방문강의)<br>o 사업비에 대해 발생한 이자에 대하여 이자산입 신청하여 사용해야 함<br>o 아시아연구소 국/영문 연차보고서, 리플렛, 홈페이지 업데이트 시 자료 제공 필요<br>o 새로운 단계 진입 시에는 공고에 따라 사업신청을 해야 함 |
| **관련 서류** |
| o 사업비 사용 관련 지침 및 서류:<br>- 서울대학교 연구비 관리 지침 / 서울대학교 여비규정 / 아시아연구소 연구비 청구안내<br>- KF 글로벌 e-스쿨 예산책정.집행 가이드라인<br>o 기타:<br>- 안내파일: 이스쿨 강의조교 전달사항<br>- 양식: e-스쿨 강의 실라버스 양식, KF 제출용 출장계획서, Bank Information, 강의별 결과보고서, 아시아연구소 공간사용신청서 등 |
| **연락처** |
| 강다희(6476/ekgml2606@snu.ac.kr)<br>백현지(2089/bhj100hj@snu.ac.kr) |

## Ⅱ - 5. 이스쿨 펠로십 프로그램

**관련법령 및 근거**

ㅇ KF e-스쿨 펠로십 시행 계획 안내문

**업무 개요**

ㅇ 대상: 봄학기 및 이전 년도 이스쿨 우수 수강생
ㅇ 내용: 서울대학교에 초청하여 서울대학교 국제하계강좌(SNU ISI) 수강 및 기타 활동 지원. 학생들에게 항공료, 기숙사비, ISI 학비 등이 지원됨

**업무모형도(Process)**

계획 및 선발 ▶ 펠로십 안내 및 서류취합 ▶ 한국 입국준비 및 등록 ▶ 입국 및 펠로십 참가 + 기타활동지원 ▶ 정리 및 펠로십 보고

**핵심내용 및 세부 업무 절차**

□ **펠로십 계획 및 학생선발**
ㅇ KF로부터의 펠로십 안내(3월 경) 시 새로 배포되는 양식 사용
ㅇ 작성내용: 예산안, 참가학생정보
ㅇ 참가자 추천요청 및 선발: 학교별 참가 가능인원 변동 요소가 있기 때문에 가 예산에 따른 학교별 참가인원 +1명의 학생을 순위를 매겨 대학별로 추천 요청함 (KF로부터 전달받은 참가학생정보 파일 첨부)
ㅇ 변동요소를 고려하여 예산 및 참가학생 선발 리스트 확정

□ **참가학생 안내 및 서류취합**
ㅇ 참가학생들에게 펠로십 안내 및 서류 취합

==========<↓이메일 예시↓>==========

※ 첨부파일: ISI 안내자료, 기본정보요청 엑셀파일, 비자발급관련 엑셀파일(베트남), Health Form 양식

<< 국문 >>

안녕하세요.
서울대학교 아시아연구소에서 이스쿨을 담당하고 있는 ***입니다.
이스쿨 펠로십 프로그램에 참가하시게 되어 반갑습니다.

펠로십 참가를 위한 서울대학교 국제하계강좌(SNU ISI) 등록 및 항공권 구입 관련하여 아래와 같이 안내드립니다.
수강과목 및 항공일정 선택권을 넓히기 위해, 안내드리는 내용에 대해 최대한 빠른 처리가 필요합니다.

1. 서울대 국제하계강좌(SNU ISI) 등록
   서울대학교 국제하계강좌 홈페이지(http://isi.snu.ac.kr/index.php)에 접속하여 우측 상단의 노란색 "Apply Now" 클릭하여 등록을 진행해주시기 바랍니다. (이스쿨 펠로십을 지원받는 학생들은 국제하계강좌에서 2~3과목을 수강하셔야 합니다)

2. 파일 제출
   아래 파일들을 준비하여 최대한 빨리 제게 이메일로 보내주시기를 부탁드립니다!
   (일부 파일들은 ISI 온라인 등록 시에도 첨부하셔야 합니다)
   - 이메일에 첨부되어있는 엑셀파일 2개: 기본정보 및 비자협조요청
   - 여권사본
   - 프로필 사진
   - Transcript
   - SNU Health Form(기숙사 이용자)

3. 항공일정
   원하시는 항공일정 및 편명을 알려주시면 서울대학교에서 항공권을 예약하고 예약증을 보내드려 일정을 확인한 후 결제하여 e-ticket을 보내드리려고 합니다. 다만, 예산 제약으로 인해 항공료 지원 가능액이 **만원 정도로 초과되는 부분에 대해서는 개인부담하셔야 할 수 있는 부분 미리 양해를 구합니다.

4. 비자발급
   원하시는 한국 입국일정에 맞춰 직접 비자발급을 신청하셔야 합니다. 그러나 펠로십 지원기관인 KF의 하노이사무소에 보내주시는 정보를 전달하여 수수료(USD 20) 면제를 받으시는 등 보다 원활하게 비자발급 절차를 진행하실 수 있도록 주베트남한국대사관 영사과에 비자발급 관련 협조요청을 할 예정입니다.

5. 여행자보험 가입
   ISI 프로그램에서 별도로 학생들의 보험을 지원하지 않기 때문에 베트남에서 출국하시기 전 한국에 머무시는 기간 전체를 커버하는 보험을 반드시 가입해 와주시기 바랍니다.

   혹시 필요하거나 궁금한 내용이 있으시면 연락주시기 바랍니다.
   감사합니다!

<< 영문 >>

Dear Mr/Ms. ***,

Greetings from the Seoul National University Asia Center!
My name is ***, taking charge of administrative things related to e-School program at SNU. Here are some information and requests for e-School Fellowship students.

1. Registration for SNU ISI
   Please visit SNU ISI homepage(http://isi.snu.ac.kr/index.php) and apply for SNU ISI.
   You can find "Apply Now" button at the top-right of the page.
   SNU KF e-School Fellowship students should register 2 or 3 courses.
   (courses info? http://isi.snu.ac.kr/page/courses.php)
2. Required documents
   Please send me all the relevant files below via email.
   (You also need to upload all the documents when you apply for ISI online)
- Scanned copy of your passport
- Profile photo
- Transcript
- SNU Health form
- Basic Info sheet: please find the attached Excel file, fill out the blanks, and send me back the file! (more info? http://isi.snu.ac.kr/page/app_proced.php)

3. Flight Schedule Information
   We will book your flight and email you the e-ticket. Please let me know your preferred date and flight number.
   (budget limit for the airplane ticket : KRW ***

4. Traveler's Insurance
   I was told that SNU International Summer Institute does not provide traveler's insurance for students.
   So you should buy your traveler's insurance before you come to Korea.

   I am so happy to know you and looking forward to see you soon.
   If you have any question or concern, please let me know.

   Best regards,

==========<↑이메일 예시↑>==========

□ **한국 입국준비 및 등록**

ㅇ 초청장 발송: KF와 SNUAC 로고 둘다 들어가도록 레터지에 출력하여 스캔

ㅇ 항공권 예약: 학생들로부터 희망 항공일정을 전달받아 예약 → 예약증 보내서 금액/일정 확인 → 항공권 결제 → e티켓 전달

| |
|---|
| ㅇ 학생정보 전달: 학생들로부터 정보 요청한 엑셀파일 완성되면 ISI 담당자에게 송부<br>ㅇ 학생들의 온라인 ISI 지원상황 확인 및 지원<br>ㅇ 베트남은 비자발급 협조 요청을 위한 엑셀파일 KF 담당자에게 전달<br><br>□ **참가학생 오리엔테이션 및 지원**<br>ㅇ 학생들의 한국 입국 첫주에 참가학생들 및 일정 가능한 아시아연구소 연구연수생, 동아리 학생들과 함께 첫 만남 및 오리엔테이션 진행<br>ㅇ 입국 전 외국학생들에게 일정, 장소 사전 안내 (약도 등 함께 첨부)<br>ㅇ 연구연수생, 동아리 학생들 일정 파악, 참가가능자 확인<br>ㅇ 공간 및 식사 예약<br>ㅇ 보딩패스 제출받기<br>ㅇ 항공료 초과금액 처리: 해당학생들에게 차액 반납 요청 → 산단 반납계좌로 입금 → 해당 건 카드전표 분할(지원액/반납액) → 초과금액은 오용 처리<br><br>□ **기타 활동 지원**<br>ㅇ 오리엔테이션 시 동아리/연구연수생들과의 공동 프로그램 안내 → 단톡방 만들기 → 활동내용 결정 후 예약, 비용관련 지원 → 활동 후 사진, 보고서 요청 및 품의서 작성<br>ㅇ KF에서 주최하는 펠로십 참가학생 대상의 별도 프로그램 예정<br><br>□ **사업비관리**<br>ㅇ 예산계획 제출 후 사업비가 입금되면 산학협력단에 수입결의 요청<br>ㅇ 항공료: e티켓, 항공료영수증, 여권사본, 펠로십안내문 등 첨부하여 청구<br>ㅇ 기숙사비, 학비: 국제협력본부 담당자로부터 전달받은 Invoice 첨부하여 청구<br><br>□ **정리모임**<br>ㅇ 학생 귀국 전 마지막 모임<br>ㅇ 귀국 후 보딩패스 및 간략한 리포트 제출 요청<br><br>□ **정리 및 펠로십 보고서 작성**<br>ㅇ 펠로십은 KF 내에서 이스쿨과 별도의 예산으로 지원되는 사업으로, 보고서도 이스쿨 연차보고서와 별도로 제출<br>ㅇ 사업시행 후 9월 경에 KF의 요청에 따라 보고서 제출 |
| **증점 유의사항** |
| ㅇ 펠로십 예산은 이스쿨 메인 예산과 별도로 지급되나, 이스쿨 연구과제의 추가 예산 형태로 지급받아 '행사개최비'로 비목 구분하여 사용 |

| |
|---|
| ㅇ 한국출신 학생 및 한국에 교환학생으로 와있는 학생 지원 불가<br>ㅇ 베트남 학생들은 KF를 통해 주베트남 한국대사관에 비자협조 요청 가능<br>ㅇ 기숙사 입사를 위해서 예방접종 조건 충족해야 함 (MMR 2회)<br>ㅇ 여권이 아직 없어 발급중인 학생들이 많이 있을 수 있으므로 전체 준비일정이 늦어질 수 있는 부분을 주의해야 함 (입국일에 맞춰 비자발급 등 차질 없도록 체크)<br>ㅇ 한국에 더 오랜기간 머무르는 등 별도의 이유로 기숙사에 거주하지 않는 학생의 경우, 예산범위 내에서 펠로십 진행 1개월분에 해당하는 금액 지원 가능 (월세 1개월분 등) |
| **관련 서류** |
| ㅇ 이스쿨 펠로십 안내자료 및 양식<br>ㅇ 서울대 ISI 안내자료, Health Form, 학생정보취합 엑셀파일, 비자협조 관련 엑셀파일 |
| **연락처** |
| 강다희(6476/ekgml2606@snu.ac.kr)<br>백현지(2089/bhj100hj@snu.ac.kr) |

SNUAC
Seoul National University Asia Center
서울대학교아시아연구소

III

# 인재개발부

## Ⅲ - 1. SNUAC 박사논문작성지원사업

### 관련법령 및 근거

ㅇ 아시아연구소 연구사업 관리지침
ㅇ 법인회계 세입세출 규정
ㅇ 아시아연구소 인재개발부 소관

### 업무 개요

ㅇ 시기: 매년 3월경 공모
ㅇ 대상: 박사논문작성 최종단계에 있는 박사과정생
ㅇ 내용: 박사논문작성을 지원하여 아시아연구 인재개발양성
매월 100만원씩 최대 12개월을 박사논문 최종 제출 시까지 지원
ㅇ 메일: hr.snuac@gmail.com

### 업무모형도(Process)

신청요강 검토/확정 ▶ 심사 ▶ 계약 체결 ▶ 지원금 입금 ▶ 박사논문 제출 ▶ 브라운백 세미나

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

**■ 신청요강(박사논문작성지원사업 공모) 검토/확정**

ㅇ 기존 신청요강 검토 → 신규 신청요강 마련 → 인재개발부 회의 → 기획위원회 안건 상정 → 최종 신청요강 확정
ㅇ 신청요강 공문 작성 → 내부결재 → 공문발송 (교내, 교외)
ㅇ 신청요강 홈페이지 업로드 및 홍보 요청 (홍보팀 당당자 메일)

**<전자공문 작성요령>**

서울대학교 포털 인증서 사용하여 접속 → 전자결재 탭 → 기록물등록대장 메뉴 → 검색 (박사논문작성지원사업) → 과거 공문 재기안 버튼 클릭 → 결재선 지정(기안자본인-인재개발부담당 선임연구원-행정실장-부소장-소장) → 수신자 설정(① 교내 : 모든 단대 및 연구소, ② 교외: 외부수신자 설정, 전국 주요 4년제 대학 수신 설정) → 기록물철: 아시아연구소 서무 선택, 공개여부: 공개 선택 → 확인버튼 클릭 → 제목 및 내용 상황에 맞게 수정하여 작성 → 결재상신 → 결재 완료 → 문서발송함 이동 → 발송대기문서 클릭 → 관인선택 → 아시아연구소장 직인 선택 → 문서발송 클릭

## ■ 심사

1. 심사준비

ㅇ 지원자 취합 (접수 순서대로 작성) → 지원서 스크리닝 (지원자격 기준 도달여부 검토) → 인재개발부 보고

2. 심사진행

ㅇ 1차 심사 : 연구위원회 개최 → 1차 적합성 심사 진행 → 2차 심사위원 추천

ㅇ 적합성 심사결과에 따른 1차 통과자 심사의뢰 서류 및 심사평가서 준비

ㅇ 2차 심사의뢰 : 추천심사위원 심사 의뢰 (이메일) → 심사수락회신 확인 후 2차 심사 진행 → 심사 고사 시 재추천 요청 후 재의뢰 과정 반복

ㅇ 심사결과 취합

ㅇ 2차 연구위원회 개최 : 최종 선정자 결정

※ 유의사항 확인하여 회의비 및 심사료 처리

## ■ 계약 체결

1. 최종선정 공지

ㅇ 최종선정자 홈페이지 공지

ㅇ 영문버전 작성 후 영문에디터 전달

ㅇ 선정자 및 탈락자 이메일 결과 발송 (개별발송)

ㅇ 선정결과 전자결재 기안 작성하여 내부결재 득

2. 계약체결

ㅇ 박사논문작성지원사업 연구계약서 2부 준비

ㅇ 선정자에게 송부

ㅇ 계약당사자 날인

ㅇ 아시아연구소장 직인 날인: 행정실

ㅇ 연구위원회와 선정자 간담회 개최

ㅇ 장학증서 수여

## ■ 지원금 입금

ㅇ 계약완료 후 품의서 작성

ㅇ 선정자의 신분증 사본 및 통장 사본 요청

ㅇ 매월 같은 날짜에 100만원씩 입금되도록 전자 품의서 작성 (현재 매달 25일에 지급)

ㅇ 박사논문 제출할 경우 지원금 입금 중단

## ■ 박사논문 제출

ㅇ 매년 8월 및 2월 박사논문 제출여부 확인(과거 선정자 중 미제출자 포함)

| |
|---|
| ㅇ 박사논문 완성 시 : 논문 3부 아시아연구소 제출<br>ㅇ 아시아연구소 지원 사사표기 확인 필수<br><br>■ **브라운백세미나**<br>ㅇ 아시아연구소 브라운백 세미나 발표 의무 공지<br>ㅇ 인재개발부 보고 후 브라운백 세미나 일정 조율<br>ㅇ 발표자료 수령 및 브라운백 세마나 진행 |
| **유의사항** |
| ㅇ 박사논문작성지원사업 지원서 서류검토<br>- 추천서 날인 확인<br>ㅇ 연구위원회<br>- 도시락 준비, 회의록 작성<br>- 품의서 작성, 연구위원 회의수당 지급(보직자 제외)<br>ㅇ 심사<br>- 심사자에게 심사료 지급<br>ㅇ 논문제출현황 관리<br>- 2014년 이후 박사논문작성지원사업 선정자 중 논문제출 여부 확인 및 브라운백 세미나 발표여부 확인<br>- 2월 논문제출 완료의 경우 3월 지원금 입금 중단(8월과 2월에 확인) |
| **관련 서류** |
| ㅇ 계약체결 : 연구계약서, 장학증서<br>ㅇ 입금서류 : 신분증 사본, 통장 사본, 영수증 |
| **연락처** |
| 인재개발부(hr.snuac@gmail.com/2693)<br>최현아(channel74@snu.ac.kr) |

## Ⅲ - 2. SNUAC 석・박사학위논문상

### 관련법령 및 근거

ㅇ 아시아연구소 연구사업 관리지침
ㅇ 법인회계 세입세출 규정
ㅇ 아시아연구소 인재개발부 소관

### 업무 개요

ㅇ 시기: 매년 9월경 공모, 12월경 시상
ㅇ 대상: 1년 이내에 박사논문을 제출한 국내 박사
ㅇ 내용:
- 국내 우수박사학위 논문을 선정하여 신진연구자의 아시아연구 활성화
- 상금 시상 및 단행본 출판할 경우 출판비용 지원

ㅇ 메일: hr.snuac@gmail.com

### 업무모형도(Process)

신청 요강 검토/확정 ▶ 심사 ▶ 시상식 개최 ▶ 출판 진행

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

**■ 신청요강(석/박사학위논문상 공모) 검토/확정**

ㅇ 기존 신청요강 검토 → 신규 신청요강 마련 → 인재개발부 회의 → 연구위원회 안건 상정 → 최종 신청요강 확정
ㅇ 신청요강 공문 작성 → 내부결재 → 공문발송 (교내, 교외)
ㅇ 신청요강 홈페이지 업로드 및 홍보 요청 (홍보팀 당당자 메일)

**<전자공문 작성요령>**

ㅇ 서울대학교 포털 인증서 사용하여 접속 → 전자결재 탭 → 기록물등록대장 메뉴 → 검색 (석·박사학위논문상) → 과거 공문 재기안 버튼 클릭 → 결재선 지정 (기안자본인-인재개발부 담당 선임연구원-행정실장-부소장-소장) → 수신자 설정 (① 교내 : 모든 단대 및 연구소, ② 교외: 외부수신자 설정, 전국 주요 4년제 대학 수신 설정) →

기록물철: 아시아연구소 서무 선택, 공개여부: 공개 선택 → 확인버튼 클릭 →
제목 및 내용 상황에 맞게 수정하여 작성 → 결재상신 → 결재 완료 → 문서발송함
이동 → 발송대기 문서 클릭 → 관인선택 → 아시아연구소장 직인 선택 → 문서발송 클릭

## ■ 심사

**1. 심사준비**

ㅇ 지원자 취합 → 지원서 스크리닝 (지원자격 기준 도달여부 검토) → 인재개발부 보고

**2. 심사진행**

ㅇ 1차 심사 : 연구위원회 개최 → 1차 적합성 심사 진행 → 2차 심사위원 추천
ㅇ 적합성 심사결과에 따른 1차 통과자 심사의뢰 서류 및 심사평가서 준비
ㅇ 2차 심사의뢰 : 추천심사위원 심사 의뢰 (이메일) → 심사수락회신 확인 후 2차 심사 진행 → 심사 고사 시 재추천 요청 후 재의뢰 과정 반복
ㅇ 심사결과 취합
ㅇ 2차 연구위원회 개최 : 최종 선정자 결정

## ■ 시상식 개최

**1. 시상 준비(최종선정 공지)**

ㅇ 최종선정자 홈페이지 공지
ㅇ 영문버전 작성 후 영문에디터 전달
ㅇ 선정자 및 탈락자 이메일 결과 발송 (개별발송)
ㅇ 선정결과 전자결재 기안 작성하여 내부결재 득

**2. 시상식 개최**

ㅇ 시상식 참석 대상 : 아시아연구소장, 연구위원회, 수상자, 수상자의 논문 지도교수
ㅇ 일정 조율: 수상자에게 이메일로 요청
ㅇ 상패 및 상장 제작 : 문구 작성하여 제작사 의뢰 (최소 2주 전)
ㅇ 시상식 개최 및 오찬
ㅇ 출판관련 진행절차 설명(박사학위수상자)

**3. 시상 후속조치(상금 입금)**

ㅇ 상금 수령 영수증 서명
ㅇ 선정자의 신분증 사본 및 통장 사본 요청
ㅇ 상금 입금 품의서 작성->예산 담당자 전달

■ **출판 진행**

**1. 출판 의사 확인(박사학위 수상자)**

ㅇ 출판계획여부 확인
ㅇ 출판진행 시 출판계약서 작성
ㅇ 출판계약서 작성 후 1년 내 최종원고 제출
ㅇ 아시아연구소는 출판비용 지원

**2. 출판 진행**

ㅇ 최종원고 수령
ㅇ 출판심사 의뢰
ㅇ 심사의견서 전달 및 수정원고 요청
ㅇ 최종 수정원고 및 수정대조표 첨부하여 출판문화원 출판신청
ㅇ 아시아연구소 총서 모노그래프시리즈로 출판

**유의사항**

ㅇ 박사학위논문상 지원서 서류검토
- 추천서 날인 확인

ㅇ 연구위원회
- 도시락 준비, 회의록 작성
- 품의서 작성, 연구위원 회의수당 지급(보직자 제외)

ㅇ 심사
- 심사자에게 심사료 지급

ㅇ 출판진행상황 관리
- 2014년 이후 박사학위논문상 수상자 중 상금 및 출판지원금 수령 후 원고제출 여부 확인

**관련 서류**

ㅇ 상패, 상금지급 증서, 출판계약서
ㅇ 입금서류 : 신분증 사본, 통장 사본, 영수증

**연락처**

인재개발부(hr.snuac@gmail.com/2693)
최현아(channel74@snu.ac.kr)

## Ⅲ- 3. 연구연수생 프로그램

### 관련법령 및 근거

ㅇ 아시아연구소 연구사업 관리지침
ㅇ 법인회계 세입세출 규정
ㅇ 아시아연구소 인재개발부 소관

### 업무 개요

ㅇ 내용
- 교육프로그램의 일환으로서 연구연수생 제도를 통해 미래의 아시아전문가 양성
- 심사와 면접 및 수료식 진행

ㅇ 일정: 매년 1월 공모, 8월 수료식(상반기), 7월 공모, 2월 수료식(하반기)
ㅇ 대상: 아시아 관련 연구 분야에 관심이 있는 국내외 대학생 및 대학원생
(대학생의 경우 4학기 이상 수료자)
ㅇ 메일: hr.snuac@gmail.com

### 업무모형도(Process)

신청 요강 검토/확정 ▶ 서류 심사 및 면접 ▶ 활동기간 내 관리 ▶ 수료식

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

**■ 신청요강(연구연수생 프로그램 공모) 검토/확정**

ㅇ 기존 신청요강 검토 뒤 최종 신청요강 확정
ㅇ 신청요강 아시아연구소 홈페이지 업로드 및 홍보 요청 (홍보팀 담당자 메일)
ㅇ 신청요강 무료 공모전 사이트(위비티, 올콘 등) 에 게재
ㅇ 연구연수생 모집 포스터 제작 및 배포

**■ 서류 심사**

**1. 심사준비**
ㅇ 지원자 자기소개서 및 증명서 서류 취합 → 엑셀파일 정리→ 인재개발부 보고

2. 심사진행
ㅇ 1차 서류 심사 진행
ㅇ 서류 심사결과에 따라 1차 통과자에게 이메일로 2차 면접 준비 사항 발송(개별발송)
ㅇ 2차 면접 : 클래스프렙 글쓰기 면접(오전) → 인재개발부와 그룹 면접(오후)
ㅇ 심사결과 취합 및 최종 선정자 결정
ㅇ 선정자 및 탈락자에게 이메일로 결과 통보 및 오리엔테이션 안내(개별발송),

## ■ 활동 기간 내 관리

1. 오리엔테이션
ㅇ 연구연수생 활동 일정, 수료조건 안내
ㅇ 연구연수생 역할 분배 및 인수인계

2. 연구연수생 활동 관리
ㅇ 연구연수생 예산 사전품의
ㅇ 연구연수생 희망배치 센터/프로그램 조사. 센터/프로그램과 협의하여 배치 확정
ㅇ 각 센터/프로그램에 배치된 연구연수생 인적사항 전달하고 활동비 지급요청
ㅇ 아시아학개론 개최: 강사로부터 영수증 및 수업자료 수령(강연료 지급 대상자)
ㅇ 아시아학개론 출결관리: 강사 및 연구연수생에게 안내 메일 전송 및 출석 체크
ㅇ 연구연수생 중 타대생에게 임시 출입카드키 대여
ㅇ 월별보고서 제출 관리: 월마다 연구연수생 제출 서류 확인
ㅇ 총무 및 회장과 소통 (총무와 조교가 연구연수생 지출 함께 관리)
ㅇ 총무: 연구연수생 매월 활동비 지급 서류(법인회계) 작성하여 행정실에 제출
ㅇ 각 센터/프로그램에서 배치된 연구연수생에게 활동비 지급하는지 확인(4월/9월)
ㅇ 소논문 중간발표식 및 최종 발표식 개최(줌으로 대체 가능)
ㅇ 연구연수생들의 기타 문의 처리

## ■ 수료식 진행

1. 활동자료집
ㅇ 연구연수생으로부터 최종원고 수령
ㅇ 활동자료집 제작 : 컬러페이지 구분하여 제작사 의뢰 (최소 2주 전)
ㅇ 활동 자료집 배포

2. 수료식 및 시상
ㅇ 수료증 및 상장 제작 : 제작사 의뢰 (최소 2주 전)
ㅇ 상장 케이스 구입
ㅇ 상금 품의서 작성 및 영수증 수령
ㅇ 수료식 개최: 상장 및 수료증 전달, 활동자료집

| 유의사항 |
| --- |
| ㅇ 상장 및 수료증 제작<br>- 아시아연구소 날인 받기<br>ㅇ 사전품의<br>-필요서류: 아시아학개론 강사료 지급계획, 활동비지급계획, 연구연수생 활동 계획서, 전체예산안<br>ㅇ 오리엔테이션, 수료식, 소논문 발표식<br>- 샌드위치 및 음료수 준비, 영수증 총무에게 전달<br>ㅇ 임시 출입카드키 관리<br>- 활동종료 시 임시 출입카드키 회수<br>ㅇ 인트라넷 권한 관리<br>- 활동종료 시 인트라넷 권한 회수 |
| **관련 서류** |
| ㅇ 연구연수생 지출 회계서류<br>ㅇ 활동자료집 및 상장 및 수료증 |
| **연락처** |
| 인재개발부(hr.snuac@gmail.com)<br>인재개발부 선임연구원(neylee77@gmail.com) |

SNUAC
Seoul National University Asia Center
서울대학교아시아연구소

# Ⅳ

# 인사·총무·시설

## Ⅳ - 1. 위원회 운영

**관련법령 및 근거**

ㅇ 서울대학교 아시아연구소 규정
ㅇ 서울대학교 아시아연구소 기획위원회 내규
ㅇ 서울대학교 아시아연구소 연구위원회 내규

**업무 개요**

ㅇ 운영위원회
ㅇ 인사위원회
ㅇ 기획위원회
ㅇ 연구위원회
ㅇ 기타 홍보위원회, 아시아리뷰 편집위원회, AJPS편집위원회, HK+연구사업단 사업위원회, 센터별(KOSSDA포함) 운영위원회

**업무모형도(Process)**

회의개최 안내 ▶ 회의자료 작성 ▶ 회의개최 ▶ 회의록 작성

**핵심내용 및 세부 업무**

□ **운영위원회**
ㅇ 근거: 서울대학교 아시아연구소 규정 제6조
ㅇ 위원: 위원장을 포함한 15명 이내
- 당연직: 3명(소장, 부소장, 사회대 부학장 중 1명)
- 임명직: 12명 이내(본교 전임교원 또는 HK교원 중 소장이 임명)
ㅇ 심의 사항
- 연구소 운영 기본 계획 수립
- 연구소 규정의 제정 및 개폐
- 예산 및 결산에 관한 사항
- 인문한국플러스 사업의 운영에 관한 사항
- 그 밖에 연구소 운영에 관한 사항
ㅇ 회의개최: 연 2~3회
※ 1월 또는 2월은 예산 심의 등을 위하여 개최하며, 4~6월은 전 학년도 결산 심의 등을 위하여 개최, 그 밖의 회의는 특별한 안건이 있을 경우 개최

□ **인사위원회**
ㅇ 근거: 서울대학교 아시아연구소 규정 제7조
ㅇ 위원: 위원장을 포함한 7명 이내
- 본교 부교수 이상의 전임교원 또는 HK교원 중에서 소장이 임명
ㅇ 기능(심의 사항)
- HK교원 및 HK연구교원의 인사에 관한 사항
- 각종 연구원의 인사에 관한 사항
- 그 밖의 필요하다고 인정하는 사항
ㅇ 회의개최: 수시 개최

□ **기획위원회**
ㅇ 근거: 아시아연구소 기획위원회 내규
ㅇ 위원: 배석위원 포함 35명으로 구성
- 당연직 위원: 소장, 부소장, 부장, 센터장, 프로그램 디렉터
- 임명직 위원 및 배석위원: 각 부서 선임연구원, 행정실장, KOSSDA자료실장, 행정직원 등
ㅇ 기능(심의 사항)
- 연구소 운영, 사업계획 등에 관한 사항
- 예·결산 등에 관한 세부적인 사항
- 연구원의 추천, 복무 등 인사관리에 관한 사항
- 공간 배정 및 활용에 관한 사항
- 그 밖에 위원회에서 필요하다고 인정하는 사항
ㅇ 회의 개최: 연 20여회
- 학기 중: 격주 원칙
- 방학 중: 안건이 있을 경우

□ **연구위원회**
ㅇ 근거: 아시아연구소 연구위원회 내규
ㅇ 위원: 소장을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성
- 당연직 위원: 소장, 부소장, 학술연구부장, 국제교류부장, 인재개발부장
- 임명직 위원: 소장이 임명
ㅇ 기능(심의 사항)
- 아시아연구소 연구사업 기본계획 수립에 관한 사항
- 아시아연구소 연구사업 심사 및 평가 위원회 구성과 운영에 관한 사항
ㅇ 회의 개최: 연 2~3회

□ **기타**
ㅇ 홍보위원회(홍보팀)
ㅇ 아시아리뷰 편집위원회
ㅇ AJPS편집위원회
ㅇ HK$^{+}$연구사업단 사업위원회
ㅇ 센터 및 부서별 운영위원회

| 중점 유의사항 |
|---|
| ㅇ 위원의 임기(통상 2년) 만료 여부 확인<br>ㅇ 운영위원회 및 인사위원회 등 중요 회의는 의결정족수(과반 또는 3분의 2이상 참석) 충족을 위하여 참석여부 확인 필요<br>※ 기획위원회는 센터장 또는 프로그램 디렉터 불참 시 배석위원이 참석하도록 하고 있으며, 불참할 경우 참석자에게 위임<br>ㅇ 회의결과(회의록)는 차기 회의에 확인 받은 후 문서로 남겨야 함<br>ㅇ 기획위원회 회의 자료와 결과는 연구소 전 구성원의 공유를 위하여 아시아연구소 인트라넷에 탑재<br>ㅇ 운영위원회 위원 중 연구소 구성원 이외 위원에 대한 회의수당 지급<br>ㅇ 회의 장소, 식사 제공 여부 등 위원장(소장)과 사전 협의 |
| **관련 서류** |
| ㅇ 회의자료 및 회의록 |
| **연락처** |
| 유경하(2692 / ykh58@snu.ac.kr): 운영위원회, 인사위원회, 기획위원회<br>정선주(2872 / sun1053@snu.ac.kr): 운영위원회, 기획위원회 회의록 관리<br>최현아(2693 / channel74@snu.ac.kr): 연구위원회<br>백현지(2089 / bhj100hj@snu.ac.kr): 홍보위원회<br>남은영(2085 / ney1009@snu.ac.kr): 아시아리뷰 편집위원회<br>조민재(2099 / mz369@snu.ac.kr): AJPS 편집위원회<br>이나현(2096 / julianalee@snu.ac.kr): HK+연구사업단 사업위원회 |

## Ⅳ - 2. (선임)연구원 등 채용

### 관련 법령 및 근거

ㅇ「서울대학교 연구원 임용 규정」(개정 2019.10.22.)
ㅇ「서울대학교 아시아연구소 규정」(개정 2020.10.22.)
ㅇ「아시아연구소 연구원 운영 내규」(개정 2021.01.01.)
ㅇ「아시아연구소 구성원 인사 내규」(개정 2021.01.01.)
ㅇ「서울대학교 자체직원 취업규칙」(개정 2020.11.09.)
ㅇ 인사교육과-6345(2020.8.19.)「자체직원 채용계획 사전심사제 운영 안내」

### 업무 개요

ㅇ 채용계획 사전심의
ㅇ 채용절차 진행
ㅇ 임용(추천)
※ 사전심의부터 임용까지 60일 정도 소요

### 업무모형도(Process)

사전심의 ▶ 채용공고 ▶ 서류심사 ▶ 면접심사 ▶ 합격자확정 ▶ 임용추천

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

ㅇ 채용예정 부서에서 공고(안) 작성, 사전심의 내부결재(직급, 재원, 연봉, 기간 등 명시)
ㅇ 공정한 채용을 위해 내, 외부 채용 사이트에 10일 이상 공고
- 서울대학교 대표홈페이지 공고
  : 마이스누포털 로그인 > 하단의 학내주요 서비스 > 교직원서비스 > 대표홈페이지게재요청
  : 서울대학교 대표 홈페이지 관리시스템 > 아이디 신청 후 홍보팀에서 승인
  : 서울대학교 대표 홈페이지 관리시스템 로그인 > 게재/수정요청 버튼 클릭 > 내용 등록
  : 게재 요청서는 직인 날인 본을 스캔 후 관리시스템에 첨부
  : 오전 11시, 오후4시 일괄 게시
- 마이스누포털 공고
  : 마이스누포털 로그인 > 정보 광장 > 게시판 > 알림마당 채용 >공모에 등록
- 아시아연구소 홈페이지 공고: 홍보팀 협조

| |
|---|
| - 사람인 채용 공고<br>- 잡코리아 채용 공고<br>ㅇ 서류심사는 부서장 추천 1인, 전문가 1인으로 구성하고 성적순에 따라 면접대상자를 채용인원의 3배수 이내로 선정<br>ㅇ 소장 및 부서장 추천 각 1인, 전문가 1인의 총3명으로 면접위원을 구성하여 심사평정표에 따라 면접을 실시하여 '매우우수' 항목의 개수가 많은 순으로 결정<br>ㅇ 채용확정 및 근로계약 |
| **유의사항** |
| ㅇ 총장 발령 연구원은 연구지원과로 임용 추천<br>ㅇ 소장 발령 연구원은 내부공문 처리 후 통합행정시스템에 자체직원 등록<br>ㅇ 4대 보험 취득은 인건비 재원에 따라 법인회계, 간접비, 발전기금은 아시아연구소, 연구과제는 산학협력단에서 가입 |
| **관련 서류** |
| ㅇ 연구원지원 및 연구사업계획서 양식<br>ㅇ 서울대학교 대표홈페이지 게재요청서<br>ㅇ 면접심사 평정표<br>ㅇ 심사위원 서약서<br>ㅇ 면접비 영수증 |
| **연락처** |
| 정선주 (02-880-2871~2/sun1053@snu.ac.kr)<br>아시아연구소 홍보팀 2089<br>기획처 소통팀 9072<br>연구처 연구지원과 5167<br>인사교육과 5104 |

# 서울대학교 아시아연구소 선임연구원 지원서

## 1. 인적사항

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 사 진 | 성 명 | 한 글 | | 생년월일 | |
| | | 한 자 | | 주민번호 | 앞의 6자리 |
| | | 영 문 | | 성 별 | |
| | 현주소 | | | | |
| | 연락 사항 | 전 화: | | 휴대폰: | |
| | | 이메일: | | | |

## 2. 학력사항

| 학위과정 | 기 간 | | 학부(과) | 전 공 | 학위명 | 대 학 (원) <수여기관> |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 입학년월일 | 졸업년월일 | | | | |
| 학 사 | | | | | | |
| 석 사 | | | | | | |
| 박 사 | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 학 위 논문명 | 석 사 | |
| | 박 사 | |

※ 학위를 받지 못한 경우에는 재학기간을 “기간”란에 기재하며, “학위명”란에 재학, 수료 등으로 기재

## 3. 경력사항(최근 경력부터 기재하며, 군 경력이 있을 경우 반드시 표기)

| 기 간(년월일 기재) | 근 무 기 관 명 | 직 위 | 담 당 업 무 |
|---|---|---|---|
| - | | | |
| - | | | |
| - | | | |
| - | | | |
| - | | | |
| - | | | |
| - | | | |

## 4. 연구업적 목록

| 연구업적 현황 | 저 서(　　권), 논 문(　　편), 기 타(　　편) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 제　　목 | 게 재 년월일 | 발표지 및 인터넷 주소 | 분류 | 저 자 | |
| | | | | 인원 | 공동연구 내역 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

※ 1. 대학원 재학 이후부터 응모시점까지 발표된 연구업적 및 현재 투고 또는 투고예정인 연구업적을 기재

2. 연구업적을 인터넷으로 조회할 수 있도록 "발표지 및 인터넷 주소"를 기재
3. "분류"란은 연구업적을 "저서, 논문, 기타" 등으로 분류하여 기재
4. "공동연구내역"란은 저자수가 3인 이상일 경우에 한하여 제1저자 또는 논문에 명기된 교신저자이면 "공동연구의 제1저자", "교신저자" 등으로 기재
5. 공간이 부족하면 별도 용지에 작성

위와같이 아시아연구소 선임연구원 공개채용에 응모하고자 합니다.

20　년　　월　　일

지원자　　성　명 :　　㊞

서 울 대 학 교　아 시 아 연 구 소 장　귀하

# 연 구 사 업 계 획 서

(지원자의 전문성과 000연구센터와의 연관성을 중심으로 기술)

1. 연구목적 및 필요성

2. 연구내용, 범위 및 방법

3. 기타사항

4. 참고문헌

20 년 월 일

작 성 자 : (날인 또는 서명)

# 대표 홈페이지 컨텐츠 게재 및 수정 요청서

(문의 : 소통팀 이호연, 880-5268)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 요청부서 | | | |
| 요청자 | | 책임자 | |
| 담당자연락처 | | | |
| 구 분 | 국문 홈페이지( ), 영문 홈페이지( ), 입학 홈페이지( ) | | |
| 내 용 | 공 지( ), 행 사( ), 보도자료( ), 기 타( ) | | |
| URL | (수정요청 시 수정요청 하시는 홈페이지 주소) | | |
| 주의 | 파일의 개인정보는 삭제 후 올려주시기 바랍니다.<br>개인정보 유출로 인한 문제가 발생 될 경우 홍보팀에서는 어떠한 책임도 지지 않으며 책임은 요청부서에 있음을 알려드립니다. (우측 체크 박스에 체크해주세요.) | 주의 내용에 동의 함<br>□ | |
| 내용 | | | |

위와 같이 게재 및 수정을 신청합니다.

년 월 일

기 관 명 : 직인

**서울대학교 기획처장 귀하**

# 면접심사 평정표

| | |
|---|---|
| 면접(접수)번호 | |
| 성　　명 | |
| 생년월일 | |

| 평　정　요　소 | 위　원　평　정 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 매우 우수 | 우수 | 보통 | 미흡 |
| 가. 일반 소양 및 가치관 | | | | |
| 나. 전문지식과 그 응용능력 | | | | |
| 다. 의사발표의 정확성과 논리성 | | | | |
| 라. 예의.품행 및 성실성 | | | | |
| 마. 창의력.의지력 및 발전가능성 | | | | |
| 계 | 개 | 개 | 개 | 개 |
| 위　원　서　명 | 성 명 | | | ( 서명 ) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 타 위원이 “미흡”로 평정한 항목 | | 판 정 | 합　격 | |
| | | | 불합격 | |
| 타 위원이 “미흡”로 평정한 항목의 개수 | | 담 당 확 인 | | |

□ **면접위원 유의사항**

1. 불합격 : 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “미흡”로 평정한 경우와, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “미흡”로 평정한 경우.
2. 위원은 굵은 선 안의 “매우 우수”, “우수”, “보통”, “미흡” 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 개수를 기재하십시오.

# 서 약 서

본인은 서울대학교(기관명)에서 시행하는 20○○년 채용 면접위원으로 위촉되어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 면접위원으로 위촉된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않겠습니다.
2. 면접과정에서 알게 된 일체의 사실에 대하여 누설하지 않겠습니다.
3. **응시자와의 친인척관계**(본인 및 배우자의 4촌 이내 친·인척이 응시한 경우) 또는 **기타 친분관계**(학연, 지연, 종교 등)으로 제척사유가 있는 경우 면접위원의 회피를 신청하겠습니다.
4. 기타 공정한 시험시행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않도록 하겠습니다.

위 사실을 고의로 위반한 경우에는 「형법」 제314조(업무방해) 및 동법 제355조(업무상배임)에 의거 형사 처벌을 받을 수 있고, 또한 본교 교직원의 경우 관련규정에 따라 징계 대상이 되며, 위반사실이 귀하가 소속된 기관에 통보됩니다.

20 년 월 일

소 속 :

직위(급) :

성 명 : (서명)

주민번호 :

계좌번호 :

**서울대학교 ○○○○장 귀하**

## Ⅳ - 3. (선임)연구원 등 임용

### 관련 법령 및 근거

ㅇ「서울대학교 연구원 임용 규정」(개정 2019.10.22.)
ㅇ「서울대학교 아시아연구소 규정」(개정 2020.10.22.)
ㅇ「아시아연구소 연구원 운영 내규」(개정 2021.01.01.)

### 업무 개요

ㅇ 총장 발령 임용 대상: 책임연구원, 선임연구원, 연구원, 객원연구원
- 임용시기: 매월 1일 원칙
- 임용기간: 1년 이내 (월 단위 조정 가능)
- 추천기한: 임용예정일 전월 15일까지

ㅇ 소장 발령 임용 대상: 겸무연구원, 방문연구원, 보조연구원

### 업무모형도(Process)

추천 안내 ▶ 추천 신청 ▶ 자격 검토 ▶ 심의 ▶ 임용 (유예) 통보

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

ㅇ 연구원 직급 및 자격
- 책임연구원: 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 9년 이상인 자
- 선임연구원: 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 4년 이상인 자
- 연구원: 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 2년 이상인 자
- 객원연구원: 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 4년 이상인 자 (이하 소장임용)
- 겸무연구원: 본교 전임교원 중에서 관련 연구자
- 방문연구원: 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 4년 이상인 자, 아시아연구소 방문학자 프로그램에 선정된 방문학생
- 보조연구원: 학사학위 소지자로서 연구과제에 참여하는 연구업무 보조원

ㅇ 연구원 임용 추천 방법
- 총장발령
  :통합행정정보시스템 > 일반행정 > 교원인사 > 연구원관리 > 연구원 추천신청(조회-추가( 내용입력)-저장) > 결재요청(결재완료 후 전자공문 자동 발송)
- 소장발령: 기획위원회의 심의 후 내부공문 결재
  ※보직교수는 원소속학과에 겸보동의를 얻은 후 소장 임명
- 추천서 및 임용예정자 신분 등에 따른 제출서류 붙임 문서로 첨부
  ※제출서류의 기재 내용이 사실과 다르거나 추후 임용 결격사유가 확인될 경우 임용이 취소될 수 있음

ㅇ 제출서류
- 연구원등 임용후보자 임용.위촉 추천서
- 성범죄 경력조회 동의서
- 외부 겸직 객원연구원의 경우 재직증명서 및 겸직동의서
  ※ 교내 강사(주 3시간 이내)의 경우 소속대학(원)장 겸직동의서 및 경력증명서(주당 강의시수 기재)
  ※ 추천 연구원의 교내 강의 여부 및 주당 강의시수를 반드시 사전에 확인
- 외국인의 경우 「출입국관리법」에 따라 발급된 체류자격에 맞는 사증 사본
  : 입국 도장이 날인된 비자 사본, Entry Confirmation, 외국인등록증 등
  ※ 외국인은 입국 전 심사 가능하며 입국 일자가 날인된 비자사본을 제출해야만 임용확정
  ※ BK생활관 입주 신청 등을 위한 임용예정 확인서가 필요한 경우 공문 요청 후 연구지원과에 방문하여 수령
  ※ 이력서, 졸업·학위증명서, 경력증명서, 주민등록초본(병역사항 기재), 서약서 인권/성평등 교육수료증 등 구비서류는 기관에서 보관

**유의사항**

ㅇ 추천서 작성 시, 연구원의 인건비 재원 및 금액을 정확히 명시하고 연구과제비 이외의 재원일 경우(법인회계 등)에는 정확한 사업명을 기재하고 예산편성이 되어 있는 사업계획서 제출
ㅇ 추천 연구원이 여러명일 경우 추천서를 취합하여 1개의 공문으로 제출
ㅇ 연구원의 급여지급에 따른 법정부담금 및 퇴직금 등은 소속기관에서 책임질 것을 전제로 임용하며, 총장 발령(임용) 후 소속기관장이 반드시 임용기간에 따라 연구원과 근로(고용)계약을 체결하고 통합행정시스템에 근로계약서를 업로드(최저임금법에 저촉되는 경우 임용 불가)

| |
|---|
| ※ 근로계약 조건 변경 시 변경된 사항을 반영하여 근로(고용)계약을 재체결<br>ㅇ 보조연구원 근로계약 시 자체직원 등록<br>ㅇ 기간만료 전 면직 시에는 사직원을 첨부하여 면직요청일 전에 공문으로 제출<br>ㅇ 재임용은「선임연구원 재계약임용에 관한 시행지침」(제정 2020.08.01.)을 따름 |
| **관련 서류** |
| ㅇ 서울대학교 연구과제 고용계약서<br>ㅇ 연구과제 참여 합의서<br>ㅇ 연구원등 임용후보자 임용·위촉 추천서<br>ㅇ 겸직동의서<br>ㅇ 서약서<br>ㅇ 개인정보 제공에 대한 활용동의서<br>(이하 재임용 관련)<br>ㅇ 재계약임용심사 평정 총괄표<br>ㅇ 학술활동실적 평가기준 및 평가표<br>ㅇ 연구 확산실적 평가기준 및 평가표 |
| **연락처** |
| 정선주 (02-880-2871~2/sun1053@snu.ac.kr)<br>연구처 연구지원과 5167<br>관악학생생활관 BK국제관 (02-881-9038) |

# 서울대학교 연구과제 고용계약서
# (근로소득자용)

서울대학교 ○○○장 (이하 "갑" 이라 함), 연구책임자(이하 "을" 이라 함), 참여연구원(이하 "병" 이라 함)은 상호간의 합의에 따라 아래와 같이 고용계약을 체결하고 이를 신의와 성실로서 준수할 것을 확약한다.

**제1조 (계약당사자)**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 갑<br>(고용기관장) | 서울대학교 | | | 성명 | |
| | 주소 | | | | |
| 을<br>(연구책임자) | 서울대학교 | | | 성명 | |
| | 주소 | | | | |
| 병<br>(참여연구원) | 서울대학교 | | | 성명 | |
| | 주소 | | | | |
| | 전화번호 | | 주민등록번호 | | |

**제2조(직급 및 근무처)** "병" 의 직급은 _____으로 하며, 서울대학교_____에 근무한다. (다만, 업무상 필요가 있을 경우 근무지는 변경될 수 있다.)

**제3조(계약기간 및 근로 조건)**

① "병" 의 계약기간은 _____부터_____까지로 한다.

② 근로계약기간이 만료되면 근로계약은 당연히 종료된다. 다만, 새롭게 근로계약이 갱신된 경우에는 그러지 아니하다.

- 소정 근로 시간 : ○시 ○분~○시 ○분까지 (휴게시간: ○시○분~○시○분)
- 근무일/휴일 : 주 ○일 근무, 주휴일 매주 ○요일
- 월(일, 시간)급 : _____원
  (임금은 계약일 당시 책정된 연구비의 규모에 따른 것이며, 연구비 지원금액의 변경에 따라 증감 할 수 있다.)
- 지급방법 : 은행계좌로 입금
- 연차유급휴가 : 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

**제4조( "갑" 의 의무)**

① 과제별 지급내역은 서울대학교 연구행정통합관리시스템에서 발급되는 "참여연구원 확인서" 로 갈음한다.

② “갑”은 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조 제5항에 따라 “병”의 급여 총액에 4대보험 기관부담금과 본인의 퇴직급여충당금이 별도로 계상되어 있는지 확인하여야 한다.

③ “갑”은 “병”에게 갑이 정한 인건비 지급일에 소득세와 4대 보험 등 사회보장성 보험료의 개인부담금을 원천징수 후 지급한다.

④ “병”의 과제 참여율이 변동될 경우 인건비를 부분적으로 조정 할 수 있다.

제5조 (“병”의 의무)

① “병”은 본 계약서에 정한 기간 동안 “갑”이 지정하는 연구업무를 충실히 이행하여야 한다.

② “병”은 참여 계약 중 직무와 관련하여 취득한 각종 비밀을 참여 계약 중 또는 참여계약 종료 후에도 누설하여서는 아니 된다.

③ “병”은 본 계약서에서 정한 기간 동안 연구업무를 수행함으로 인하여 발생한 연구결과를 “갑”에게 귀속시켜야 한다.

④ “병”은 원 소속기관 “갑”에서의 과제 수행을 원칙으로 한다. 다만, “병”이 “갑”과 체결한 고용계약 기간 중에 서울대학교 타 기관 연구과제를 참여하게 될 경우 “갑”과 “을”에게 관련사실을 지체없이 통보하여야 하며, <별지 1호>를 추가로 작성하여야 한다.

제6조 (보안서약) “병”은 연구과제에 참여할 경우 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

① 본인은 본 연구과제에 참여함에 있어 제반 보안관계 규정 및 지침을 성실히 수행한다.

② “병”은 연구 정보를 누설함이 법률위반행위가 됨을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀 사항을 일체 타인에게 누설하지 아니하여야 한다.

③ “병”은 관계법규와 학칙을 준수하며, 연구과제에 대한 정보를 누설한 때에는 아래의 관계법규와 학칙에 따라 엄중한 처벌과 징계를 받을 것을 서약한다.

1. 과학기술기본법 제11조(국가연구개발사업의 추진)
2. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제16조(연구개발사업의 보안)
3. 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률 제12조(국가연구개발사업의 보호관리)
4. 서울대학교 연구원 임용규정 제6조(해임・해촉) 등 각종 서울대학교 학칙・규정

제7조 (개인정보 제공 및 활용 동의) “병”은 아래의 내용을 세심하게 읽고 확인한 후 “갑”의 개인정보 및 고유식별정보의 수집과 그 이용, 그리고 제3자에 대한 제공에 동의하는 경우에 본 계약서의 개인정보 제공, 활용 및 제3자 제공 동의에 대한 서명란에 서명 또는 날인하여야 한다.

① “병”의 개인정보 제공 및 이용에 대한 동의

1. “갑”은 연구관리 용도로 “병”의 개인정보(고유식별정보 포함)를 보유한다.
   - 필수정보 : 성명, 소속, 직위, 계좌번호, 주민등록번호(고유식별정보), 국적, 전화, 이메일
   - 보유목적 : 인건비 및 수당 지급, 세무신고, 경력증명서 발급 등 연구관리 제반 사항
2. “갑”이 수집한 “병”의 개인정보는「서울대학교 연구비관리 규정」제31조(관계 서류의 보존)에 따라 5년간 보관한다.
3. “병”은 자신의 개인정보(고유식별정보 포함) 수집에 동의하지 않을 수 있으나, 이 경우 인건비 및 수당지급이 제한될 수 있다.

② “병”의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의

1. “갑”은 원칙적으로 “병”의 개인정보를 제1항의 개인정보의 수집·이용 목적에서 명시한 범위 내에서 처리하며, “병”의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않는다. 단, 다음의 경우에는 개인정보를 제공할 수 있다.
   - “병”이 사전에 제3자 제공 및 공개에 동의한 경우
   - 법령 등에 의해 제공이 요구되는 경우
   - 서비스의 제공에 관한 계약의 이행을 위하여 필요한 개인정보로서 경제적/기술적인 사유로 통상의 동의를 받는 것이 현저히 곤란한 경우
   - 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

제8조 (계약해지)

① “병”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 “갑”은 서면 통지로 “병”과의 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 본 근로계약을 위반하는 경우
2. 질병, 실종 또는 형사소추 등으로 연구업무 수행이 불가능한 경우
3. 연구업무를 성실히 준수하지 아니하는 경우
4. 기타 사회적인 물의를 일으키거나 연구원으로서의 품위를 손상하여 본교의 명예를 훼손한 경우

② 연구비 지원기관으로부터 연구비 지원이 중단되거나, 연구비 지원규모 변경 등에 따라 근로 조건이 변경될 수 있다.

제9조 (기타사항)

① 퇴직금은 근로자퇴직급여보장법에 따라 지급한다.

② 본 계약서에 규정되지 않은 사항은「근로기준법」등 근로관계 법령이 정하는 바에 따른다.

③ 본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 3통을 작성하여 기관장(갑), 연구책임자(을), 참여 연구원(병)이 서명 또는 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

상기 사항에 동의하고 날인합니다.

20 . . .

(갑) 기 관 장 : 서울대학교 _____ (인)

(을) 연구책임자 : 서울대학교 _____ (인)

(병) 참여연구원 : 서울대학교 _____ (인)

※ 참여연구원의 개인정보 제공, 활용 및 제3자 제공 동의(제7조)에 대한 서명 _____ (인)

# 연구과제 참여 합의서 양식

## 연구과제 참여 합의서

서울대학교 ○○○장(이하 “갑”이라 함), 갑 소속 연구원의 연구과제 참여기관인 서울대학교 □□□장(이하 “을”이라 함), 연구책임자(이하 “병”이라 함), 참여연구원(이하 “정”이라 함)은 다음과 같이 연구원의 연구과제 참여에 합의한다.

1. 계약 당사자

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 갑 | 서울대학교 | (*원 소속기관*) | 성명 | |
| | 주소 | | | |
| 을 | 서울대학교 | (*연구과제 참여 기관*) | 성명 | |
| | 주소 | | | |
| 병 | 서울대학교 | *(연구책임자)* | 성명 | |
| | 주소 | | | |
| | 전화번호 | | 주민등록번호 | |
| 정 | 서울대학교 | *(참여연구원)* | 성명 | |
| | 주소 | | | |
| | 전화번호 | | 주민등록번호 | |

| | | |
|---|---|---|
| 연구과제 정보 | 연구과제명 | |
| | 연구기간 | |

2. 계약의 목적

○ “갑”, “을”, “병”, “정”은 본 계약을 통해 “정”의 상기 연구과제 참여와 관련하여 발생하는 인건비, 4대보험, 퇴직금 등 제반 사항을 합의한다.

3. 연구과제 참여기간

○ “정”의 연구과제 참여기간은 20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지로 한다.

4. 임금 등의 지급

○ “을”은 “정”에게 연구비에서 급여총액(4대보험과 퇴직급여충당금 등 포함)을 상기 연구과제의 인건비로 계상하여 임금을 지급한다.

○ “을”은 “정”의 상기 연구과제에 대한 인건비 계상금액의 변동이 발생할 경우, “갑”에게 관련사실을 지체 없이 통보하여야 하며, “을”은 연구수행 기간 내 급여총액의 변동에 따라 발생되는 4대보험(기관부담 포함) 및 퇴직급여충당금의 부족분에 대하여 납부 책임을 부담한다.

○ “을”은 연구과제에서 발생 한 4대보험(기관부담 포함) 및 퇴직급여충당금을 연구과제 종료 후 “갑”에게 이관하여야 한다.

5. 계약의 변경

○ “갑”과 “을”은 계약의 내용을 변경하여야 하는 사정이 있는 경우 충분히 협의하여야 하며, 서면 합의를 통해 관련 내용을 변경할 수 있다.

6. 손해배상

○ “갑” 또는 “을”은 본 계약에서 정한 사항을 위반하여 상대방에게 손해를 입힌 경우, 그 손해를 배상하여야 한다.

○ 단, “정”이 갑과 을의 사전 동의 없이 관련 법령, 학내 규정, 연구계획서 등 기타 준수 의무가 있는 사항을 위반하여 연구를 수행으로써 갑과 을에 손해를 입힌 경우, “정”은 그 손해를 배상하여야 한다.

7. 계약의 효력

○ 본 계약은 갑, 을, 병, 정이 기명 날인한 날로부터 유효하다.

○ 위와 같이 계약을 체결하고 계약서 4부를 작성, 기명날인 한 후 갑, 을, 병, 정이 각각 1부씩 보관한다.

8. 분쟁의 해결

○ 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 갑, 을, 병, 정은 일차적으로 협의를 통해 원만한 해결을 도모하여야 한다.

20 년 월 일

(갑) 기 관 장 : 서울대학교 *대표자 직함 및 성명 기재(예: 연구소장 OOO )* (인)

(을) 기 관 장 : 서울대학교 *대표자 직함 및 성명 기재(예: 연구소장 OOO )* (인)

(병) 연구책임자 : 서울대학교 *OO대학 OO학과 O교수 OOO* (인)

(정) 참여연구원 : *OOO* (인)

## 연구원등 임용후보자 임용・위촉 추천서

<table>
<tr><td rowspan="3">인적사항</td><td rowspan="2">성 명</td><td colspan="2">한글(한자):</td><td>생년월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">영어:</td><td>국 적</td><td></td><td>성 별</td><td>남/여</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>임용기관</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>임용직명</td><td colspan="2"></td><td>임용・위촉요청기간</td><td colspan="4">0000. 0. 0 ~ 0000. 0. 0( 년)</td></tr>
<tr><td>학 력</td><td colspan="7">.'00. 0 ~ '00. 0 : ○○대학교 ○○ 학사<br>.'00. 0 ~ '00. 0 : ○○대학교 ○○ 석사<br>.'00. 0 ~ '00. 0 : ○○대학교 ○○ 박사</td></tr>
<tr><td>경 력</td><td colspan="7">.'00. 0 ~ '00. 0 : 경력사항<br>※ 객원연구원이 타 기관에 소속된 경우 재직사항 기재</td></tr>
<tr><td>연구계획</td><td colspan="7">작성자(임용예정자): 성명 (서 명)</td></tr>
<tr><td>활용계획</td><td colspan="7">확인자(추천교수) : 성명 (서 명)</td></tr>
<tr><td>재정부담</td><td colspan="7">인건비 재원 명기(객원연구원은 제외)<br>※ 연구원의 보수지급, 급여지급에 따른 연말정산 및 기타 법적 부담금(국민연금, 건강보험, 고용보험 등)과 퇴직금 등은 기관에서 책임질 것을 서약함</td></tr>
<tr><td>임용구분</td><td colspan="3">신규임용( ) 재임용( )</td><td>외국인</td><td colspan="3">입국자( ), 미 입국자( )<br>체류자격( )<br>체류기간( )</td></tr>
<tr><td>병역사항</td><td colspan="3">전문연구요원 여부(O , X)</td><td>기 타</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

위 신청인의 신원, 연구계획, 재정부담을 확인하고 연구원등 임용・위촉을 추천합니다.

임용예정 기관장 :

※ 기재란이 부족할 경우에는 칸을 늘려서 사용할 수 있음

# 겸 직 동 의 서

소 속 :
직 명 :
성 명 : (한자)

위의 사람이 서울대학교 ○○○(임용예정기관)에서 객원연구원으로 겸직하는 것을 동의합니다.

※ 겸직기간 : 20 . . . ~ 20 . . . ( 개월)

20 년 월 일

소속기관장 (직인)

서울대학교 총장 귀하

# 서 약 서

본인은 서울대학교 ○○○(임용예정 기관)에서 ○○○으로(임용예정 직급) 임용(위촉)된 후 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

○ 본인은 법령을 준수하고, 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.

○ 본인은 재직 중은 물론 퇴직 후에라도 연구과제 등 업무수행과 관련된 일체의 기밀사항을 누설하지 아니한다.

○ 본인은 교내·외를 불문하고 서울대학교의 명예를 훼손하는 행위를 하지 아니한다.

20 년 월 일

서약인 (인)

서울대학교 총장 귀하

[각종 영문서식]

■ 외국인근로자의 고용 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2020. 1. 10.>

# 표준근로계약서
# Standard Labor Contract

(앞쪽)

아래 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.
The following parties to the contract agree to fully comply with the terms of the contract stated hereinafter.

| | | |
|---|---|---|
| 사용자 Employer | 업체명 Name of the enterprise | 전화번호 Phone number |
| | 소재지 Location of the enterprise | |
| | 성명 Name of the employer | 사업자등록번호(주민등록번호) Identification number |
| 근로자 Employee | 성명 Name of the employee | 생년월일 Birthdate |
| | 본국주소 Address(Home Country) | |

| | |
|---|---|
| 1. 근로계약기간 | - 신규 또는 재입국자: ( ) 개월<br>- 사업장변경자: 년 월 일 ~ 년 월 일<br>* 수습기간: [ ]활용(입국일부터 [ ]1개월 [ ]2개월 [ ]3개월 [ ]개월) [ ]미활용<br>※ 신규 또는 재입국자의 근로계약기간은 입국일부터 기산함(다만, 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」 제18조의4제1항에 따라 재입국(성실재입국)한 경우는 입국하여 근로를 시작한 날부터 기산함). |
| 1. Term of Labor contract | - Newcomer or Re-entering employee: ( ) month(s)<br>- Employee who changed workplace: from ( YY/MM/DD) to ( YY/MM/DD)<br>* Probation period: [ ] Included (for [ ] 1 month [ ] 2 months [ ] 3 months from entry date - or specify other: _____ .), [ ] Not included<br>※ The employment term for newcomers and re-entering employees will begin on their date of arrival in Korea, while the employment of those who re-entered through the committed workers' system will commence on their first day of work as stipulated in Article 18-4 (1) of Act on Foreign Workers' Employment, etc. |
| 2. 근로장소 | ※ 근로자를 이 계약서에서 정한 장소 외에서 근로하게 해서는 안 됨. |
| 2. Place of employment | ※ The undersigned employee is not allowed to work apart from the contract enterprise. |
| 3. 업무내용 | - 업종:<br>- 사업내용:<br>- 직무내용:<br>※ 외국인근로자가 사업장에서 수행할 구체적인 업무를 반드시 기재 |
| 3. Description of work | - Industry:<br>- Business description:<br>- Job description:<br>※ Detailed duties and responsibilities of the employee must be stated |
| 4. 근로시간 | 시 분 ~ 시 분<br>- 1일 평균 시간외 근로시간: 시간<br>(사업장 사정에 따라 변동 가능: 시간 이내)<br>- 교대제 ([ ]2조2교대, [ ]3조3교대, [ ]4조3교대, [ ]기타) |
| 4. Working hours | from ( ) to ( )<br>- average daily over time: hours<br>(changeable depending on the condition of a company): up to hour(s))<br>- shift system ([ ]2groups 2shifts, [ ]3groups 3shifts, [ ]4groups 3shifts, [ ]etc.) |
| 5. 휴게시간 | 1일 분 |
| 5. Recess hours | ( ) minutes per day |
| 6. 휴일 | [ ]일요일 [ ]공휴일([ ]유급 [ ]무급)<br>[ ]매주 토요일 [ ]격주 토요일, [ ]기타( ) |
| 6. Holidays | [ ]Sunday [ ]Legal holiday([ ]Paid [ ]Unpaid)<br>[ ]Every saturday [ ]Every other Saturday [ ]etc.( ) |

※ 가사사용인, 개인간병인의 경우에는 기재를 생략할 수 있음.

※ Employers of workers in domestic help, nursing can omit the working hours.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

| | |
|---|---|
| 7. 임금 | 1) 월 통상임금 ( )원<br>- 기본급[(월, 시간, 일, 주)급] ( )원<br>- 고정적 수당: ( 수당 : 원), ( 수당: 원)<br>- 상여금 ( 원)<br>* 수습기간 중 임금 ( )원, 수습시작일부터 3개월 이내 근무기간 ( )원<br>2) 연장, 야간, 휴일근로에 대해서는 통상임금의 50%를 가산하여 수당 지급 (상시근로자 4인 이하 사업장에는 해당되지 않음) |
| 7. Payment | 1) Monthly Normal wages ( )won<br>- Basic pay[(Monthly, hourly, daily, weekly) wage] ( )won<br>- Fixed benefits: ( benefits : )won, ( benefits : )won<br>- Bonus: ( )won<br>* Wage during probation ( ) won, but for up to the first 3 months of probation period: ( ) won<br>2) Overtime, night shift or holiday will be paid 50% more than the employee's regular rate of pay(This is not applicable to business with 4 or less employees). |
| 8. 임금지급일 | 매월 ( )일 또는 매주 ( )요일. 다만, 임금 지급일이 공휴일인 경우에는 전날에 지급함. |
| 8. Payment date | Every ( )th day of the month or every ( day) of the week. If the payment date falls on a holiday, the payment will be made on the day before the holiday. |
| 9. 지급방법 | [ ]직접 지급, [ ]통장 입금<br>※ 사용자는 근로자 명의로 된 예금통장 및 도장을 관리해서는 안 됨. |
| 9. Payment methods | [ ]In person, [ ]By direct deposit transfer into the employee's account<br>※ The employer must not keep the bankbook and the seal of the employee. |
| 10. 숙식제공 | 1) 숙박시설 제공<br>- 숙박시설 제공 여부: [ ]제공 [ ]미제공<br>제공 시, 숙박시설의 유형([ ]주택, [ ]고시원, [ ]오피스텔, [ ]숙박시설(여관, 호스텔, 펜션 등), [ ]컨테이너, [ ]조립식 패널, [ ]사업장 건물, 기타 주택형태 시설( )<br>- 숙박시설 제공 시 근로자 부담금액: 매월 원<br>2) 식사 제공<br>- 식사 제공 여부: 제공([ ]조식, [ ]중식, [ ]석식) [ ]미제공<br>- 식사 제공 시 근로자 부담금액: 매월 원 |
| | ※ 근로자의 비용 부담 수준은 사용자와 근로자 간 협의(신규 또는 재입국자의 경우 입국 이후)에 따라 별도로 결정. |
| 10. Accommo-dations and Meals | 1) Provision of accommodations<br>- Provision of accommodations: [ ]Provided, [ ]Not provided<br>(If provided, accommodation types: [ ]Detached houses, [ ]Goshiwans, [ ]Studio -flats, [ ]Lodging facilities(such as motels, hostels and pension hotels, etc.), [ ]Container boxes, [ ]SIP panel constructions, [ ]Rooms within the business building - or specify other housing or boarding facilities _____.)<br>- Cost of accommodation paid by employee: won/month<br>2) Provision of meals<br>- Provision of meals: [ ]Provided([ ]breakfast, [ ]lunch, [ ]dinner), [ ] Not provided<br>- Cost of meals paid by employee: won/month |
| | ※ The amount of costs paid by employee, will be determined by mutual consultation between the employer and employee (Newcomers and re-entering employees will consult with their employers after arrival in Korea). |

11. 사용자와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행해야 한다.

11. Both employees and employers shall comply with collective agreements, rules of employment, and terms of labor contracts and be obliged to fulfill them in good faith.

12. 이 계약에서 정하지 않은 사항은 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.
※ 가사서비스업 및 개인간병인에 종사하는 외국인근로자의 경우 근로시간, 휴일·휴가, 그 밖에 모든 근로조건에 대해 사용자와 자유롭게 계약을 체결하는 것이 가능합니다.

12. Other matters not regulated in this contract will follow provisions of the Labor Standards Act.
※ The terms and conditions of the labor contract for employees in domestic help and nursing can be freely decided through the agreement between an employer and an employee.

년 월 일
_____ (YY/MM/DD)

사용자: (서명 또는 인)
Employer: (signature)
근로자: (서명 또는 인)
Employee: (signature)

# Employment Recommendation of Researcher

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Personal fact | Name | | ID Number (in Korea) | | | |
| | | | Nationality | | Sex | |
| | Address | | | | | |
| Employer | | | | | | |
| Employment Title | | Period of Employment | | | | |
| Academic Career | | | | | | |
| Career | | | | | | |
| Research Plan | Employee : ( signature ) | | | | | |
| Application Plan | Recommender : ( signature ) | | | | | |
| Financial Fund | | | | | | |
| Employment Section | | Foreigner | | | | |
| Military Service | | Extra | | | | |

I have been checked his identification, Research plan and Employment Section. I recommend him(her) as a researcher

(signature)

# Agreement of Dual-Job

Current affiliation:

Position :

Name:

I agree That (——Name —— ) has been additionally engaged to (————————) of Seoul National University, South Korea as a Visiting Researcher.

※ Period of Additional Engagement : 20 . . . ~ 20 . . .

date :

_____

(signature)

# RECOGNIZANCE

The undersigned, a research staff of (College(Graduate School), Research Institute, Research Center, BK21 Division), swear to comply with the following.

Ⅰ. The undersigned shall comply with the laws and regulations, and also perform all of the duties with complete loyalty.

Ⅰ. The undersigned shall not disclose any of the confidential information related to the research projects after retiring as well as in office.

Ⅰ. The undersigned shall not discredit Seoul National University within or out of the campus.

DATE :

SIGNATURE of RECOGNIZOR

To the President of Seoul National University

*서울대학교 연구과제 고용계약서 작성 시에는 본 내용이 포함되어 있어 작성 불필요*
*(고용계약서를 작성하지 않는 객원연구원 작성)*

# 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의

1. 개인정보(고유식별정보 포함) 수집과 이용
   - 필수정보 : 성명, 소속, 직위, 계좌번호, 주민등록번호(고유식별정보), 국적, 전화, 이메일
   - 보유목적 : 인건비 및 수당 지급, 세무신고, 경력증명서 발급 등 연구관리 제반사항

1-1. 수집한 개인정보는「서울대학교 연구비관리 규정」제31조(관계서류의 보존)에 따라 5년간 보관함.

1-2. 자신의 개인정보(고유식별정보 포함) 수집에 동의하지 않을 수 있으나, 이 경우 인건비 및 수당지급이 제한될 수 있음.

2. 개인정보 제3자 제공에 대한 동의

2-1. 개인정보를 제1항의 개인정보의 수집·이용 목적에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 정보 제공자의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않는다. 단, 다음의 경우에는 개인정보를 제공할 수 있음.
   - “병”이 사전에 제3자 제공 및 공개에 동의한 경우
   - 법령 등에 의해 제공이 요구되는 경우
   - 서비스의 제공에 관한 계약의 이행을 위하여 필요한 개인정보로서 경제적/기술적인 사유로 통상의 동의를 받는 것이 현저히 곤란한 경우
   - 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

위와 같이 동의 합니다. ■

20 년 월 일

신청자 ( )

_____ 귀하

# IV - 4. 자체직원 인사관리

## 관련 법령 및 근거

ㅇ「아시아연구소 구성원 인사 내규」(개정 2021.01.01.)
ㅇ「서울대학교 자체직원 취업규칙」(개정 2020.11.09.)
ㅇ「근로기준법」(개정 2021.01.05)

## 업무 개요

ㅇ 인사정보등록
ㅇ 근로계약서 작성
ㅇ 4대 보험 관리
ㅇ 급여 대장 작성 및 재원별 지출 품의
ㅇ 보험료 기관부담금 지출 품의
ㅇ 연말정산
ㅇ 퇴직연금
ㅇ 행정직원 연가일수 등록
ㅇ 직원교육 수강신청 관리
ㅇ 기타 증명서 발급 및 맞춤형복지비 지급

## 업무모형도(Process)

채용 확정 ▶ 근로 계약 ▶ 4대보험 신고 ▶ 급여 대장 ▶ 연말 정산 ▶ 퇴직 처리

## 핵심내용 및 세부 업무 절차

ㅇ 인사정보등록
- 통합행정정보시스템 > 일반행정 > 직원인사 > 자체직원 인사기본등록 정보 입력으로 개인번호 생성 (※ ‘Z000000’의 개인번호는 스누포털 회원가입에 필요)
- 자체직원 발령정보등록: 발령구분=채용(자체직원), 직급=기간제, 자체직원직종=사무원

※ 방문연구원 직급=연구원, 직종=자체연구원
※ 법인회계에서 급여를 받는 (선임)연구원 직급=연구원, 직종=선임연구원

ㅇ 근로계약서 작성
- 임용일을 기준으로 작성
- 업무명, 연봉금액, 월급여액, 급여 지급일 등을 명시

- (선임)연구원 근로계약은 연봉에 퇴직금 포함, 그 외는 퇴직금 별도
- 급여 지급일: 아시아연구소 17일

○ 4대 보험 관리
- 입/퇴사 후 4대보험정보연계센터 사이트(https://www.4insure.or.kr)에서 15일 이내 사업장 회원 (공동인증서)로그인 후 취득/상실 신고
- 총 급여액 신고 시 비과세 식대(10만원)를 제외한 금액으로 신고
- 상실일은 마지막 근무일 다음날 (단, 말일까지 만근했을 경우 건강보험료 상실일은 마지막 근무일로 해야 일할 정산금액이 발생하지 않음)
- 매년 1월 건강, 국민연금, 고용, 산재보험료 요율 확인 후 급여에 반영
- 개인부담금은 급여에서 원천징수, 기관부담금은 재원별 별도 지출 품의
- 근로계약(월급액) 변경시 보수월액 변경 신고(요율대로 급여에 선반영)
  : 민원신고 > 가입자업무 > 보수월액 변경신청에서 내용입력 > 저장 > 전송(신고서 제출)
- 매월 부과금액 확인

○ 통합행정시스템(법인회계) 급여 대장 작성
① 기본정보입력: 통합행정정보시스템 > 일반행정 > 급여 > 자체직원급여 > 기본정보(자체) > 대상자생성 > 기본정보, 수당항목, 공제항목 등 입력
  ※ 급여(기타인건비)예산 세목 선택시 사업별로 다름에 주의
  ※ 수당항목 계정구분은 예산계정, 공제항목은 회계계정에 유의
② (필요시)월변동금액입력: 급여 > 자체직원급여 > 월변동자료관리(자체) > 조회, 추가버튼 클릭 후 자료입력
③ 급여계산(자체): 자체직원 급여계산처리, 예산오류확인
④ 급여대장: 급여 > 자체직원급여 > 급여 출력(자체) > 봉급명세서 출력, 저장
⑤ 매월 7일까지 급여대장 생성, 지출 품의서 결재 후 10일까지 회계 담당자에게 공람
  ※ 원천세(소득세/주민세)는 국세청 홈페이지 원천세 모의 계산기를 통해 비과세를 제외한 금액을 넣고 조회한 금액을 공제항목에 반영

○ SRnD 간접비 급여 대장 작성
① 기본정보입력: SRnD > 운영지원 > 인사관리 > 인사발령에서 정보 입력
② SRnD > 운영지원 > 급여관리> 급여지급관리 > 개인별급여기본항목관리 정보 입력
③ 급여관리 > 급여지급관리 > 지급기준설정관리 신규 월 설정 저장
④ (필요시)월변동금액입력: 당월급여변동항목관리에서 행추가 하여 자료 입력
⑤ 지급액계산 > 지급액계산대상자생성 후 지금액계산 버튼 클릭
⑥ 지급액계산결과조회 개인 및 기관부담금 금액 확인
⑦ 지급기준 설정관리 > 지급확정 후 급여지급 품의
  ※ 시스템 특성상 급여&기관부담금 동시 연동 품의

○ 발전기금 급여 : 예산과목 '학술_전문인력운용' 계정으로 품의

○ 연말정산
- 아시아연구소가 근로소득신고 하는 연구원, 직원 전체(중도퇴사자 포함)의 연간 총소득에 대한 연말정산 실시 계획 안내
  ※ 회계담당자 간접비, 발전기금 등 모든 소득 내역에 대해 추가소득등록
- 소득공제 신고서 등록(관리자_자체) 조회를 통해 개인 입력 내용 오류 점검, 증빙서류 확인 후 연말정산 계산(자체), 환수/환급금 확정, 결과보고
  ※ 필요시 종전근무지 내역 추가입력
- 통합행정정보시스템 > 일반행정 > 급여 > 연말정산(자체직원) > 연말정산 관련자료 출력(자료)
- 근로소득 원천징수 영수증 온라인 발급
- 환수금을 2월 급여의 소득세/지방세에 반영
- 연말정산 월소득집계결과를 참고하여 매년 3/15까지 건강, 고용보험 공단 토탈서비스 사이트에서 각각 보수총액 전자신고
- 3월 세 번째 주 월요일 이후에 건강/요양, 고용/산재 보험료 정산금액을 조회하여 4월 급여에 반영
- 정산금액이 당월 보험료 이상이면 자동으로 5회 분납 되므로 일시납이나 10회 이내로 납부 횟수 변경을 원할때는 건강보험공단 포털 EDI서비스에서 '직장가입자 분할 납부 차수 변경 신청서'를 제출
- 국민연금은 금액 정산 없이 전년도 총소득기준 금액으로 재산정되어 7월부터 부과되므로 미리 조회하여 급여에 반영

○ 퇴직연금
- 농협은행 퇴직연금 상품(DB/DC) 가입 안내 및 신청서 작성
  ※ DB형: 퇴직 전 3개월 평균 급여 기준 산정
  ※ DC형: 적립금액+운영수익률 반영
- 입사 1년 차에 신규가입, 1년 퇴직금 적립 후 2년 차부터 반기별 적립
  ※ 법인회계, 간접비, 발전기금 재원별 별도 지출 품의
- 퇴직연금 확정급여(DB)형 재정검증결과에 따른 부족 금액 적립

○ 행정직원 연가일수 등록(매년 1월 1일 기준)
- 일반행정 > 직원인사 > 자체직원관리 > 자체직원 재직기간 산출
- 일반행정 > 직원인사 > 복무관리(업무) > 연가일수등록
  ① 관리기관 및 근무부서 선택 ② 직원구분 선택 ③ 조회 ④ 연가일수 생성
  ⑤ 팝업창에서 관련 값 선택 후 처리 ⑥ 저장

○ 직원교육 수강신청 관리
- 개설과목 안내

- 통합행정정보시스템 > 일반행정 > 직원인사 > 교육관리(업무) > 개설교육과정 수강신청 공문 발송

ㅇ 증명서(확인서) 발급
- 소장발령 연구원/자체직원 증명서 발급은 아시아연구소 양식에 근거하여 문서 작성 후 증명서 발급대장 기록 및 행정실장 결재 후 발급
※ 경력/재직증명서는 4대 보험 가입자에게만 발급 가능, 그 외에는 확인서

ㅇ 맞춤형 복지비
- 복지항목: (본인) 자기계발, (본인과 가족) 건강관리, 여가활용, 가정친화 등
- 지급포인트: 개인별 근속연수와 부양가족 수에 따라 차등 지급
※ 당해연도 예산 현황에 따라 기본포인트 상이, 사전 계획 공문에 의하여 처리

**유의사항**

ㅇ 공개채용 원칙: 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한 금지
ㅇ 입사일 기준(15일 전후)으로 보험료 당월 부과 여부
ㅇ 건강/요양보험, 고용/산재보험 연말정산은 4월 보험료에 부과되므로(납부마감 5월10일) 4월 급여에 반영하여 예수금 확보 필수
ㅇ 회계연도기준 연차휴가 일수 (무기계약직 단체협약 제 44 조)

**관련 서류**

ㅇ 공정채용 확인서
ㅇ 자체직원(기간제) 근로계약서
ㅇ 재직증명서
ㅇ 경력증명서
ㅇ 퇴직연금(DC) 가입신청서
ㅇ 가입자일괄작업명부(DB)
ㅇ 퇴직연금 퇴직급여 지급신청서(DC,기업형)
ㅇ 퇴직연금 퇴직급여 지급신청서(DB) & 퇴직소득원천징수영수증 양식

**연락처**

정선주 (02-880-2871~2/sun1053@snu.ac.kr)
건강보험공단 1577-1000, 국민연금공단 1355, 고용/산재보험공단 1588-0075
인사교육과 5104
대학행정교육원 8549

# 공 정 채 용 확 인 서

본인은 「서울대학교 ○○○○ 채용시험」 합격자로서, 채용과정에서 본인과 친인척을 비롯한 타인에 의한 적극적 채용 개입이나 채용에 부당한 영향을 미치는 등 부당·위법한 행위를 하지 않았으며, **향후 채용비리 사실이 확인 될 경우에는 채용의 취소 또는 근로계약의 해지 등이 가능함을 확인합니다.**

◈ 서울대학교 소속 임직원 중 본인의 친인척(4촌 이내) 현황은 아래와 같으며, 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

| 이름 | 소속 | 직급 또는 직위 | 본인과의 관계 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

20○○년 월 일

소 속 :

성 명 : (서명)

## 서울대학교 아시아연구소장 귀하

붙임 : 개인정보 수집·이용 동의서

# 근 로 계 약 서

서울대학교 아시아연구소장(이하 “갑”이라 함)과 000(이하“을”이라 함)는 상호 동등한 지위에서 자유의사에 의해 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

## 1. 계약당사자

| 성 명 | 연 령 | 생년월일 | 현 주 소 | |
|---|---|---|---|---|
| | 만 세 | | | |
| 연락처 | | 최초계약일 | 근 무 부 서 | 계 약 형 태 |
| 자 택 :<br>핸드폰 : | | | 서울대학교<br>(관악캠퍼스) | 기 간 제 |

## 2. 근로계약기간

○ "을"의 근로계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일 까지로 한다.

※ 계약기간 종료로 근로계약은 별도 통보없이 종료된다.

## 3. 근로내용 및 담당업무

○ 근무장소(부서) : 아시아연구소 000

○ 담당업무

가. 서울대학교 000 관련 업무

나. 기타 “갑”이 지정하는 업무

○ “을”은 “갑”이 지정하는 장소에서 소정의 직무를 수행하여야 한다. 다만, 업무상 필요가 있을 경우, “갑”은 “을”에게 취업 장소 및 업무내용을 변경하는 명령을 할 수 있고, “을”은 정당한 이유 없이 이를 거부하지 못한다.

## 4. 근무시간 및 휴게시간

○ “을”의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일에 8시간, 1주일에 40시간으로 한다.

○ 업무시작 및 종료시각은 09:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 근무부서의 특성에 따라 상호 협의 하에 출퇴근시간 및 근무시간을 탄력적으로 운영할 수 있다.

○ “갑“은 “을”에게 8시간에 1시간의 휴게시간을 부여하되, 원칙적으로 12:00~13:00까지 식사시간을 휴게시간으로 하며, 업무상황에 따라 달리할 수 있다.

5. 휴일 및 휴가

○ 서울대학교 계약직원 취업규칙에 의한다.

6. 임금 등

○ "갑"은 "을"의 근로제공에 대하여 월 0,000,000원씩 지급하며, 월 임금은 다음과 같이 구성된다.(연장근무수당 등 일체 포함)

1) 기본급(209시간) : 0,000,000원

2) 정액급식비 : 100,000원

○ 근로소득세는 "을"이 부담한다.

○ 임금은 매월 17일에 은행계좌로 지급하고, 지급일이 휴일일 경우에는 그전일에 지급한다.

○ 퇴직금은 근로자퇴직급여보장법에 따라 지급한다.

7. 계약의 변경

○ "갑"은 계약기간 중 계약의 내용을 변경하여야 하는 사정이 있는 때에는 "을"과 합의하여 근로계약의 내용을 변경할 수 있다.

8. 기타 이 계약서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 서울대학교 계약직원취업규칙, 근로기준법 등 근로관계 법령이 정하는 바에 따른다.

위와 같이 근로계약을 체결함.

20 년 월 일

(갑) 주 소 : 서울시 관악구 관악로 1
기관명 : 서울대학교 아시아연구소
대표자 : 아시아연구소장 (서명 또는 인)

(을) 주 소 :
주민등록번호 :
성 명 : (서명 또는 인)

# 재 직 증 명 서

제 2021-OOO 호

<table>
<tr><td rowspan="3">인 적<br>사 항</td><td rowspan="2">성명</td><td>한글</td><td>홍 길 동</td><td rowspan="2">생년월일</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>한자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">재 직<br>사 항</td><td colspan="2">소 속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">직위 또는<br>직급</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">기 간</td><td colspan="3">0000.00.00. 부터<br>0000.00.00. 현재 까지</td></tr>
<tr><td rowspan="2">용 도</td><td colspan="3" rowspan="2">기관제출용</td><td>담당자 성명,인</td><td>○ ○ ○ (인)</td></tr>
<tr><td>연락처</td><td>(02) OOO-OOOO</td></tr>
</table>

※ 담당자 확인이 없는 문서는 무효임

위와 같이 재직을 증명합니다.

0000년 00월 00일

○○○○ 기관장

# 경 력 증 명 서

제 2021-OOO 호

<table>
<tr><td rowspan="3">인 적<br>사 항</td><td rowspan="2">성명</td><td>한글</td><td>홍 길 동</td><td rowspan="2">생년월일</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>한자</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">재 직<br>사 항</td><td colspan="2">소 속</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">직위 또는<br>직급</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">기 간</td><td colspan="4">0000.00.00. 부터<br>0000.00.00. 까지</td></tr>
<tr><td>용 도</td><td colspan="3">기관제출용</td><td>담당자 성명,인</td><td>○ ○ ○ (인)</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td>연락처</td><td>(02) OOO-OOOO</td></tr>
</table>

※ 담당자 확인이 없는 문서는 무효임

위와 같이 경력을 증명합니다.

0000년 00월 00일

○○○○ 기관장

## Ⅳ- 5. 아시아연구소 조직도 관리

### 관련 법령 및 근거

ㅇ「서울대학교 아시아연구소 규정」(개정 2020.10.22.)
ㅇ「아시아연구소 연구공간 사용 내규」(개정 2021.01.01.)

### 업무 개요

ㅇ 조직도 연락망 및 공간사용현황 관리
ㅇ 자체직원 현황 관리
ㅇ 스누포털 및 전자결재 조직도 관리

### 업무모형도(Process)

신규임용 ▶ 조직도 반영 ▶ 전체공람

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

ㅇ 조직도 연락망 및 공간사용현황 관리
- 센터, 프로그램, HK+메가아시아사업단, 방문학자프로그램(펠로우) 연구인력 변동사항 반영, 매월 1일 기준 업데이트 및 전체 구성원 이메일 공람
- 연구소 호실별 사용현황 관리

ㅇ 연구원 현황 관리
- 임용만료 1개월 전에 대상자 재임용 안내
- 연구시설평가 연구인력 자료추출

ㅇ 자체직원 현황 관리
- 매년 상반기(4월), 하반기(10월) 기간제 및 무기계약 근로자 현황 제출

ㅇ 스누포털 및 전자결재 조직도 관리
- 겸보교원(부장, 센터장) 원소속 대학에 겸보 동의 요청
- (겸보 동의 후) 소장 임명 내부공문
- 소속대학 교무에 통합행정 겸보 발령처리 요청

| 유의사항 |
| --- |
| ○ 전자결재선 조직도의 직급 중 중복표기된 연구원은 총장발령-소장발령순<br>※ 법인회계 급여처리를 위해 자체직원 중복 발령 필수 불가결 (시스템 개선중)<br>○ 공간관리시스템 > 건물별 공간현황 활용 (관악 101동) |
| **관련 서류** |
| ○ 겸보동의서<br>○ 아시아연구소 연구공간 배정 신청서 |
| **연락처** |
| 정선주 (02-880-2871~2/sun1053@snu.ac.kr)<br>연구지원과 5167<br>인사교육과 5097<br>정보화본부 8282 |

## Ⅳ - 5. 서무 행정

### 관련 법령 및 근거

ㅇ 「행정 효율과 협럽 촉진에 관한 규정 및 시행 규칙」(개정 2017.10.1.7)
ㅇ 서울대학교 계정관리 지침 (개정 2017.6.8.)
ㅇ 서울대학교 교통관리규정 운영세칙
ㅇ「사회복무요원 복무관리규정」(개정 2020.06.12.)

### 업무 개요

ㅇ 연구소 기관용 이메일 계정, IP 관리
ㅇ 전자결재(기관관리자) 문서접수 관리
ㅇ 사회복무요원, 근로장학생 근태관리
ㅇ 주차등록 및 할인권 관리
ㅇ 기관 고정소모품 운영관리
ㅇ 각종 인쇄물/명함제작/명패/신문구독 관리
ㅇ 구내전화 신청
ㅇ BK생활관 입사지원
ㅇ 국회의원 요구자료 관리
ㅇ 사업자등록증 관리

### 업무모형도(Process)

기관대표 메일 확인 ▶ 접수공문 확인 ▶ 접수, 담당지정, 회신 ▶ 공문처리 독려 ▶ 해당업무 처리

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

ㅇ 기관대표계정 snuac@snu.ac.kr 이메일 확인, 관련자 공람

ㅇ 기관계정 및 대량메일 권한 관리
- 스누포털 > 스누인지원 > IT서비스 > 행정시스템 > 기관계정 신청
- 대량메일 > 관리자 > 그룹/계정 관리

ㅇ IP 관리
- 스누포털 > 스누인지원 > IT서비스 > 네트워크 > IP 신청/반납

○ 전자결재(기관관리자)
- 구성원 부서권한 관리
- 문서접수, 분배
- 전자결재 > 문서접수 > 접수대기 문서 접수 결재 또는 담당 지정
- 기록물철 구분: 예산회계, 서무, 교육, 인사, 복무일반, 기타
- 보안문서 관리

○ 사회복무요원 (https://sbm.mma.go.kr)
- 인사교육과 발령, 장학복지과 관리
- 사회복무포털 > 근태(출퇴근) > 근무편성관리 > 근무편성
- 일일 복무상황부 확인
- 사회복무포털>근태(출퇴근)>근무상황관리(유고사항처리)에서 날짜 조회, 출근검검 완료
- 근무상황 유고처리 연가, 병가 등 등록처리

○ 근로장학생
- 한국연구재단 근로장학생 월 40시간 근로자
- 연단위 배정
- 매월 출근부 확인

○ 정기주차등록 안내
- 등록기간: 매학기 개강 첫 주
- 대상: 교직원
- 구비서류: 주차등록신청서 1부, 차량등록증 원본 1부, 주민등록등본 또는 가족관계확인서 1부(본인명의의 차량이 아닌 경우), 발령 또는 위촉공문 사본 1부(해당자에 한함)

○ 주차할인권 관리
- 기관용 구매: 학기 단위로 매학기 첫째주 신청
- 행사용 구매: 행사 일주일 전 신청 필수, 행사당일 사용 후 잔여량 환불 가능
- 통합행정정보시스템 > 일반행정 > 캠퍼스관리 > 주차할인권 관리

○ 기관 고정소모품 운영관리
- 복사용지, 토너, 핸드타올, 두루마리 화장지 등 소모성 물품 통합구매
- 온라인전용몰 인터파크 비즈마켓 https://www.biz-market.co.kr/
- 기타 청소비품  홍구사 02-2266-7997
- 611호 네스프레소 커피 캡슐200개 매월 자동주문 (회원번호 4119992)

○ 제록스 복합기 관리
- 계약기간 2019.01.17.~2022.07.16.
- 기계번호: 290023(APVIIC4473-W)
- 전월24일~당월23일 사용내역서 증빙, 임대료 지출 요청

| |
|---|
| ㅇ 신문 연간구독 (매년 3월 갱신)<br>- 경향신문 02-872-0186<br>- 한겨레신문 02-886-2640<br>- 매일경제 02-879-1966<br>- 조선일보 02-886-3854<br>- 중앙일보 02-822-2220<br><br>ㅇ 명함제작<br>- 청솔미디어(kdprint@cncboom.com)에 제작요청<br>- 비용 3만원 (신한은행 110-503-419726 박평(청솔미디어))<br><br>ㅇ 구내전화 신청<br>- 신규/변경 신청 관련 시설지원과에 공문 접수<br><br>ㅇ BK생활관 입사지원<br>- 대상: 교원, 연구원<br>- 통합행정정보시스템 > 일반행정 > 복지 > BK생활관 입사관리 > 입사대리신청<br><br>ㅇ 국회의원 요구자료 관리<br>- 통합행정정보시스템 > 일반행정 > 국회요청 > 요청자료관리<br><br>ㅇ 국세청 사업자등록증 관리<br>- 기관장, 업종/업태 변경 관리<br>- 사업자등록증, 영문등록확인증 등 발부<br>- 최초 등록은 비영리법인, 고유번호 발부(2014년 4월 30일)<br>- 자료원 수익강좌 개설로 사업자등록(2016년 6월 7일)<br>- 대표자 변경으로 사업자등록 정정(2017년 9월 1일 ) |
| **중점 유의사항** |
| ㅇ 매월 말일 사회복무요원 근태관리 마감(급여 관련으로 기간 엄수)<br>ㅇ 기안문 생성 시 개인정보 비공개/보안 설정 필수 |
| **관련 서류** |
| ㅇ 각종 신청서 양식 |
| **연락처** |
| 정선주 (2692 / sun1053@snu.ac.kr)<br>사회과학대학 교무팀 6309<br>예비군연대 4206, 캠퍼스관리과 5132, 정보화본부 8282, 시설지원과 7000<br>네스프레소 고객센터 080-734-1113, 제록스 고객센터 1544-8988 |

■ 사회복무요원 복무관리규정 [별지 제27호서식] <신설 2020. 6.12.>

# 사회복무요원 임무표

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

| | | |
|---|---|---|
| 인적 사항 | 성 명 | |
| | 소집일자 | *(예시) 2020. 5. 15.* |
| 복무 기관 | 복무기관명 (근무지) | |
| | 복무분야 | |
| 수행 임무 | 「사회복무요원 복무관리 규정」 별표 1의 복무분야별 사회복무요원의 주임무, 공통임무에 한정함. | |
| 특이 사항 | 단속[ ], 금전 취급[ ], 민원 발생 분야[ ], 개인정보 취급[ ] | |

년 월 일

사회복무요원 성명 (서명 또는 인)

근무지의 장 성명 (서명 또는 인)

복무기관장 직인

## 작성 및 유의사항

1. 임무표는「사회복무요원 복무관리 규정」에 따라 복무기관 배치 및 업무 조정 시 작성하며, 근무지의 장과 사회복무요원이 확인하여야 합니다.
2. 작성된 임무표는 복무관리 자료로 활용할 수 있도록 작성 후 1개월 이내에 사회복무포털에 등록하여야 하며, 변동사항 발생 시에도 14일 이내에 사회복무포털에 수정·입력하여야 합니다.
3. 복무기관에서는「사회복무요원 복무관리 규정」별표 1에 따른 공익성에 부합하는 임무를 부여하며, 사회복무요원은 임무표에 명시된 임무를 수행합니다.
4. 작성된 임무표는 제출일부터 소집해제일까지 보관합니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

**<별첨>**

# (국가)근로장학생 안전사고 및 부정근로 예방 교육이수보고서

| 작성일자 | 20XXX1. . . | 근로장학기관명 | |
|---|---|---|---|
| 교내외 구분 | | 근로지(부서)명 | |
| 대학명 | | 성 명 | |
| 학 과 | | 학 번 | |

| 교육일자 | | 교육시간 | |
|---|---|---|---|
| 교육담당자 | | 교육장소 | |
| 교육내용 (교육사진 첨부 필수) | *교육내용 자유 기재(교육사진 첨부 필수)*<br><br>※(참고] 부정근로 유형 | | |

| 유형 | 정의 |
|---|---|
| 허위근로 | 근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 출근부를 입력한 경우 |
| 대체근로 | 실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우 |
| 대리근로 | 장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우 |
| *부정근로 발생할 경우 재단 업무처리기준에 따라 참여 제한됨(기관 및 장학생, 대리근로자 해당) | |

안전사고 및 부정근로 예방 교육을 실시하였으며, 안전한 근로환경을 조성하고 부정근로가 발생하지 않도록 노력하겠습니다.

(국가)근로장학생 (　　) 대학(교) (　　)학부(과) 성 명 : (서명)

근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성 명 : (서명)

※ 교육 이수시간에 한해 근로시간으로 인정하며, 장학생은 교육이수보고서를 작성하여 반드시 재단홈페이지에 업로드(홈페이지 → 장학금 → 근로장학관리→ 교육이수보고서 관리)

<붙임 1> 앞면

# 주차 등록 신청서

## 1. 인적사항

NO.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 소 속 | | 대학 학(부)과 | 직 명 (해당 직명에 "○" 표시) | 교수, 직원, 조교 |
| 성 명 | | | | |
| 차량번호 | | | 개인번호 | |
| 차 종 | | | 생년월일 | 년 월 일(남□ 여□) |
| 연락처 | 사무실 | | 임용기간 (해당자에 한함.) | |
| | 휴대폰 | | 주차관리비 공제 동의 | ☑체크 □ 동의 |

## 2. 신청사유(해당 항목에 "○" 표시)

①신규( ), ②연장( ), ③차량교체( 소유자: 관계:

## 3. 주차 등록에 관한 사항

가. 주차등록증 발급 대상자는 본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계가족(형제자매를 포함한다.)명의의 차량(공동명의 포함, 제3자 공동명의 제외), 법인차량(법인 대표자 또는 임직원), 리스차량(본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계가족)으로 한다.(가족관계증명서 제출자에 한함.)

나. 소정의 주차료를 납부하여야 함.

다. 차량번호 또는 소유자 변경 시 신고하여야 함.(차량등록증 원본, 가족관계 확인 가능한 서류 첨부)

라. 주차 등록은 1인 1대만 신청할 수 있음

마. 퇴직, 전출, 기타 등의 사유로 주차등록증을 사용하지 않을 경우 주차등록증을 반납하여야 한다.

바. 소속변경 또는 신분변경시 반드시 통합주차관제센터로 변경 신청하여야 함.

사. 교내에서 교통질서를 위반한 경우 최근 6개월간 누적위반횟수가 3회 때에는 1개월간, 최근 1년간 누적위반 횟수가 6회 때에는 6개월간 관악캠퍼스 출입이 정지됨

## 4. 개인정보의 수집·이용 제공 등에 관한사항 <붙임 2> 뒷면

서울대학교 관악캠퍼스 교통관리규정 운영세칙 제6조에 의거 주차 등록을 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 자 : (인)

기 관 장 : (인)

첨부 1. 차량등록증 원본 1부.
2. 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1부.(본인 명의의 차량이 아닌 경우)
3. 발령공문 또는 근로계약서 사본 1부.(해당자에 한함)

서울대학교 관악캠퍼스 교통관리위원회 위원장 귀하

<붙임 2> 뒷면

# 개인정보수집 동의서

■ 관련근거 : 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용 제공 등)

○ 수집하는 개인정보 항목

- 수집항목 : 성명, 생년월일, 성별, 연락처, 학번 및 개인번호, 소속, 차량번호, 차종

○ 개인정보 수집 방법 : 정기주차증 신청서(오프라인)

■ 개인정보 수집 및 이용목적

○ 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

- 정기주차증 등록자 관련 통계자료 이용
- 요금정산 콘텐츠 제공

■ 개인정보의 보유 및 이용기간

○ 개인정보 수집 및 이용 목적이 달성된 후에는 예외 없이 해당 정보를 파기합니다.

○ 정기주차증 철회 신청시 해당 정보를 파기합니다.

위 이용약관에 동의 합니다.□

20 년 월 일

신청자

(인)

# 주차할인권 구입 신청서

□ 기 관 명 :

□ 신청내역

| 사용목적 및 사용대상 | 신 청 수 량(매) | | | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1,500원 (2시간) | 3,000원 (4시간) | 4,500원 (8시간) | 6,000원 (12시간) | 9,000원 (24시간) | |
| | | | | | | |

○ 기 구입 할인권 사용내역(기관용에 한함)

| 구 분 | | 사 용 수 량(매) | | | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2시간 | 4시간 | 8시간 | 12시간 | 24시간 | |
| 전분기 | 구입량 | | | | | | |
| | 사용량 | | | | | | |
| | 잔여량 | | | | | | |
| 금분기 구입량 | | | | | | | |

※ 6개월(3 · 9월) 단위로 해당 월 10일까지 신청

위와 같이 주차할인권 구입을 신청합니다.

20 년 월 일

담당자 또는 담당교수 : (인)
☎ (담당자 연락처) :
구 매 자 : (인)
☎ (구매자 연락처) :

# 구내전화 기능변경 신청서

소 속 :
성 명 :

상기 본인은 구내전화의 기능변경을 요청하며, 사용하는 전화요금 일체를 부담하겠으며, 동 요금은 봉급에서 일괄 공제하는데 동의합니다. 아울러 전화요금 미납시는 전화 개방 기능이 정지되어도 이의가 없음을 확인합니다.

※ 전화개방 희망지역 : 1.국제전화( ) 2.시외전화.핸드폰( )
※ 전 화 번 호 : 구내(880) -

20 . . .

**신청자**
**소속:** **직급:** **성명:** **(인)**

**※ 전자문서 접수시 신청자날인 생략**

## Ⅳ - 7. 시설 관리

### 관련법령 및 근거

○ 아시아연구소 시설사용 지침 (개정 2021.01.01.)

### 업무 개요

○ 회의실 예약 관리
○ 사회과학대학 공간임대신청

### 업무모형도(Process)

| 예약 문의 | ▶ | 일정안내 | ▶ | 사용 신청서 접수 | ▶ | 예약 완료 |
|---|---|---|---|---|---|---|

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

○ 회의실 예약
- 일정 확인 후 아시아연구소 홈페이지 하단 자료실 서식 작성, 제출 안내

○ 예약 우선순위
- 1순위: 연구소 내부행사 & 정규 수업으로 배정된 강의
- 2순위: 교내기관 주최 학술행사
- 3순위: 교내기관 주최 기타행사(사회대 등), 연구소 2층 정규배정 강의의 보강 및 시험

※ 1순위 대여 건 외에는 <u>사용일로부터 1개월 이전부터</u> 예약 가능

○ 사회과학대학 공간임대신청
- 2021년 4월 현재 504호, 507호 배정

### 유의사항

○ 수업일정: 월/수 오전 영원홀(210호)&230호, 화/목 오전 삼익홀(220호)&240호
○ 정규로 배정된 수업 외의 보강 및 시험, 학생 행사는 예약 불가
○ 영원홀(210호), 삼익홀(220호) 국제회의실(303호) 음식물 섭취 불가
○ 사용일 전 프로젝터, 마이크 등 기자재 확인 필수
○ 210호, 303호 화상회의 장비는 내부 학술행사 전용으로 대여 불가

| 공간/시설 현황 | | | |
|---|---|---|---|
| 호실 | 수용 인원 | 설비 | 비고 |
| 210호<br>영원홀 | 109 | 프로젝터(연결: 노트북)<br>고정형마이크 1<br>유선마이크 4(경비실)<br>무선마이크 4(경비실)<br>DVD 플레이어 | 현수막사이즈 500*70<br>현수막 벽면에<br>설치해야함(현수막걸이에 걸면 프로젝터 화면 가림) |
| 220호<br>삼익홀 | 120 | 프로젝터(연결: 노트북)<br>고정형마이크 1<br>유선마이크 6경비실)<br>무선마이크 4(경비실)<br>DVD 플레이어 | 현수막사이즈 600*70 |
| 230호<br>화상회의실 | 50 | 스마트보드<br>프로젝터(연결: 스마트보드/노트북)<br>고정형마이크 1<br>무선마이크 1(경비실)<br>화상장비(Polycom) | 현수막걸이 없음<br>(500*70으로 벽면에 설치하여 사용한 경험 있음) |
| 240호<br>화상회의실 | 50 | 일반컴퓨터<br>프로젝터(연결: 컴퓨터/노트북)<br>고정형마이크 1<br>무선마이크 1(경비실) | 현수막걸이 없음<br>(500*70으로 벽면에 설치하여 사용한 경험 있음) |
| 303호<br>국제회의실 | 20~<br>30명 | 스마트보드 2<br>프로젝터(연결: 노트북)<br>고정형마이크 1<br>무선마이크 1<br>화상장비(Polycom) | 내부 학술행사에만 사용 |
| 304호<br>회의실 | 약<br>20명 | 프로젝터(연결: 노트북)<br>화상장비(Polycom)<br>마이크/음향설비 X | 내부 학술행사/일반회의<br>사용가능 |
| 417호<br>회의실 | 약<br>20명 | 프로젝터(연결: 노트북)<br>마이크/음향설비 X | 내부 학술행사/일반회의<br>사용가능 |
| 연락처 | | | |
| 정선주 (02-880-2871~2872 / sun1053@snu.ac.kr)<br>사회대 시설담당 4068, 경비실 2700, 시설과 2000<br>오성AV 김승모팀장 010-8883-7850 | | | |

## IV - 8. 부속실 지원

**업무 개요**

○ 소장/부소장 주재 회의 및 관련 업무 지원

**업무 모형도(scope)**

| 회의록 작성/배포 | ▶ | 소장/부소장 관련 행정업무 | ▶ | 아시아연구소 일정 관리/공지 |
|---|---|---|---|---|

**핵심내용 및 세부 업무 절차**

○ 기획위원회, 운영위원회 회의록 작성 및 배포
○ 소장/부소장실에 필요한 각종 물품 구매 및 관리
○ 스케쥴 및 전자결재 확인
○ 소장실 기관계정 이메일(snuac_director@snu.ac.kr) 관리

**유의사항**

○ 모든 회의록은 아시아연구소 인트라넷에 탑재

**관련 서류**

○ 회의록
○ 국외공무여행계획서, 보고서, 휴보대강 계획서

**연락처**

정선주 (02-880-2871~2/sun1053@snu.ac.kr)

<별첨>

# 20 학년도 제 차 기획위원회 회의록

◇ 일시/장소:
◇ 참석자:
◇ 배석자:

## □ 전차회의록:

## □ 검토(결정)사항

<부서명>

1. HK헤드라인M 13포인트
○ HY신명조 12포인트
○

2.
가.
○
○

## □ 보고사항

<부서명>

1.
○
○

2.
○
○

# 공무 국외여행 계획서

## 1. 여행개요

<table>
<tr><td>여행목적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>여행기간</td><td colspan="5">2019년 월 일 ~ 2019년 월 일 ( 일간)</td></tr>
<tr><td>여 행 국</td><td colspan="2"></td><td>여행도시</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">여 행 자<br>인적사항</td><td rowspan="2">소속<br>학과(부)</td><td rowspan="2">직급</td><td rowspan="2">성명</td><td colspan="2">여행 경비</td></tr>
<tr><td>금액(천원)</td><td>부담기관</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>
<tr><td rowspan="2">직무대행<br>(＊보직자만 기입,<br>규정에 대행자가<br>명시된 경우 미 기입)</td><td>보 직 명</td><td colspan="2">신 청 자</td><td>대 행 자</td><td>확 인 자(상급자)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">(인)</td><td>(인)</td><td>(인)</td></tr>
</table>

## 2. 여행일정

| 월 일<br>(요일) | 출발지 | 도착지 | 방문기관 | 업무수행내용 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

※ 2인 이상이 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시
※ 방문기관, 접촉 예정인물 등 구체적인 일정 작성

## 3. 기간 초과 사유(＊학기 중 학년 통산 21일 초과 시)

위와 같은 사유로 공무국외여행을 하고자 계획서를 제출합니다.

2019년 월 일

소속: 직급: 성 명: (인)

분류기호 : 81210-　　발　　신 :

수　　신 : 학　　장　　학 과 장 :　　(인)

참　　조 : 교무담당부학장　　신 청 자 :　　(인)

# 휴 • 보 • 대강신청서

| 교과목명 | 학년 | 휴　　강 | | | | 보•대강 | | | | 사　　유 (구체적으로 구입) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | 월•일 | 요일•교시 | 시간수 | 담당자 | 월•일 | 요일•교시 | 시간수 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

위와 같이 휴.보.대강코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

# 공무국외여행 결과보고서

## 1. 여행개요

○ 여행목적 :

○ 여행기간 :

○ 여 행 국 :

○ 여행자 인적사항 :

## 2. 주요 여행 일정

| 월 일 | 출 발 지 | 도 착 지 | 방문기관 | 활동내용 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## 3. 귀국 지연 사유(*귀국 지연 시)

위와 같이 공무국외여행 결과보고서를 제출합니다.

붙임: 「출입국에 관한 사실 증명」서류 또는 출입국 관련 증빙서류 1부

20 년 월 일

소속: 직급: 성 명 (인)

# 공무외 국외여행 신고서

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 여행자 | 소 속<br>학과(부) | | 직 급 | | 성 명 | |
| 여행목적 | | | | | | |
| 여행기간 | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 ( 일간) | | | | | |
| 여 행 국 | | | 여행도시 | | | |
| 직무대행<br>(*보직자만 기입, 규정에 대행자가 명시된 경우 미 기입) | 보 직 명 | 신 청 자 | 대 행 자 | 확 인 자(상급자) | | |
| | | (인) | (인) | (인) | | |
| 기간 초과 사유(*학기 중 학년 통산 21일 초과 시) | | | | | | |

위와 같은 사유로 공무외 국외여행을 하고자 신고서를 제출합니다.

20 년 월 일

신고인 : (인)

사회과학대학(원)장 귀하

## IV - 9. 재물(자산) 관리

### 관련 법령 및 근거

ㅇ 서울대학교 물품관리지침
ㅇ 서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침

### 업무 개요

ㅇ 물품대장관리
ㅇ 불용물품 처리
ㅇ 재물조사

### 업무모형도(Process)

재물조사 실시 ▶ 물품, 대장관리 ▶ 태그 부착 ▶ 불용처리 ▶ 재물조사 결과보고

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

ㅇ 법인회계 물품대장
- 일반행정 > 물품 > 대장관리 > 물품취득원장조회에서 사용 위치 등 정보 수정 및 스티커라벨 출력, 부착
- 50만원 이상 물품에 대해서는 서울대 재무팀에서 전자태그(RFID)발행, 배포

ㅇ 연구비/간접비 자산대장
- SRnD > 구매자산 > 자산 > 자산변경 > 자산변경관리에서 사용 위치, 담당자, 관리기관 등 정보 수정
- SRnD > 구매자산 > 자산 > 자산등록 > 자산대장에서 자산(종이)라벨출력, 부착
- 100만원 이상 물품에 대해서는 산학협력단 재무팀에서 자산(RFID)출력, 배포

ㅇ 법인회계 자산불용처리
- 불용결정
- 법인회계 관리전환 소요조회: 물품 관리전환 소요조회 게시판에 게시물 작성 :스누포털 > 정보광장 > 게시판 > 알림마당 > 물품 관리전환 소요조회

- 폐기: 수리비 견적서 및 수리한계, 수리 불가 확인서 등 증빙자료 비치하고 당해 물품 처분 시 전자태그도 함께 폐기

※ 단가 500만원 이상 물품 : 재무팀에 처리 요청

○ 연구비/간접비 자산불용처리

- 연구책임자가 불용물품 신청서와 불용물품 상태분류별 물품리스트를 작성하여 행정실에 제출(내용연수를 초과하지 않은 물품은 수리견적서 증빙 제출 단, PC/노트북은 제외)
- 불용물품 상태조사 실사보고서 작성
- SRnD > 구매자산 > 자산 > 자산불용 > 자산불용신청 메뉴를 통해 신청
  ※ 단가 500만원 이상 물품 : 산학협력단에서 직접 처리
  ※ 단가 500만원 미만 물품 : 관리기관에서 자체 처리 후 폐기증빙 첨부
- SRnD > 구매자산 > 자산 > 자산불용 >자산불용접수에서 소요조회 클릭 후 15일간 교내 관리전환 소요조회 실시
- 소요 없을 경우는 물품 폐기 후 SRnD> 구매자산 > 자산 > 자산불용 > 자산불용등록에서 처분구분, 처분일자 등을 입력 후 저장하고, 폐기 관련 증빙을 업로드하여 결재요청 클릭 후 산학협력단 관리본부로 공문발송(시스템 자동 반영)

○ 법인회계 재물조사

- 매년 3~4월 전년도 회계기간 물품 조사
- 통합행정 > 물품 > 재물조사 > 분임별계획등록 > 재물조사반구성 > 재물조사목록표생성 > (태블릿에서)목록표다운 > 재물조사(전자태그스캐닝) > 결과업로드 > 재물조사결과등록 > 재물조사결과확인 > 분임확정 > 재물조사 마감

○ 연구비/간접비 재물조사

- 매년 7월 재물조사

**중점 유의사항**

○ 법인회계 물품 라벨 스티커 규격 3*6 18칸

○ 간접비회계 물품 라벨 스티커 규격 3*7 21칸, 태그 재발행은 이메일요청 (snurndb@snu.ac.kr)

**연락처**

정선주 (02-880-2871~2/sun1053@snu.ac.kr)
서울대 사무국 재무과 5121
서울대 산학협력단 구매지원팀 2049

# 불용물품 신청서

| ① 물품분류 | | ② 상태분류 | |
|---|---|---|---|
| 기자재 □ ・비소모품□ | | 신품□・중고품□・요정비품□・폐품□ | |
| ③ 연구책임자 | | ④ 과제번호 | 기존 연구책임자의 물품일 경우<br>해당 과제번호도<br>명시하여야 함. |
| ⑤ 관리기관명 | | ⑥ 자산등재번호 | |

| ⑦ 물품분류 번호 | ⑧ 품명 | | ⑨ 규격 | ⑩ 수량 | ⑪ 구입 연월일 | ⑫ 금액 (단가) | ⑬ 설치 장소 | ⑭ 재원 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 한글 | | | | | | | 연구비/ 간접비 |
| | 영문 | | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ⑮ 내용연수 | | ⑰ 불용결정 연월일 | ⑱ 경제적 수리 한계비용 | (70×취득가격÷100)-{(사용연수×취득가격)÷(2×내용연수)} | ⑲ 물품수리 견적비용 | |
| ⑯ 사용연수 | | | | | | |
| ⑳ 사용내용 | | | | | | |
| ㉑ 수리,정비 가능여부 | (유휴□・ 저활용□・불용□ ) | | | | | |
| ㉒ 타목적 사용 및 부품활용 가능여부 | | | | | | |
| ㉓ 신청사유 | | | | | | |

| | |
|---|---|
| ㉔ 기타사항<br>*불용: 사진첨부<br>(특히, PC는 부속품을 제거하고 케이스만 반납하는 사례가 없도록 할 것)<br>*내용연수를 초과하지 않은 장비는 수리견적서를 필히 첨부하여야 함 | |

# 불용물품 상태조사 실사 보고서

<table>
<tr><td colspan="2">과제번호</td><td></td><td>연구책임자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">관리기관명</td><td></td><td>자산관리번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">물품명</td><td>국문</td><td></td><td>활용여부</td><td></td></tr>
<tr><td>영문</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">규격 및 모델명</td><td></td><td>취득일자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">수량 / 단위</td><td></td><td>취득단가 / 총금액</td><td>원 / 원</td></tr>
<tr><td colspan="2">설치장소</td><td></td><td>담당자 / 연락처</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">불용물품 조사 의견</td><td colspan="2">장비 사진</td></tr>
<tr><td colspan="4">사용가능품</td><td>사용불가능품</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td>신품</td><td>중고품</td><td>요정비품</td><td>소계</td><td>폐품</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5" rowspan="2"></td></tr>
<tr></tr>
</table>

위와 같이 해당 장비의 실사를 완료함.

20 년 월 일

서울대학교 산학협력단 중앙물품검수원 (인)

## Ⅳ - 10. 통합경비시스템 출입관리

### 업무 개요

ㅇ S-CARD 발급
ㅇ 출입권한 관리
ㅇ 임시출입증 사용 관리
ㅇ (구)출입출입카드 보증금 반환

### 업무 모형도(scope)

S-CARD 발급 ▶ 권한신청 ▶ 출입허가

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

ㅇ S-CARD 발급
- 금융 S-CARD: 교내 우리은행에 방문하여 체크/신용카드 기능이 추가 된 S-CARD 신청 및 수령 후 학생지원센터(67동 201호) 방문
- 비금융 S-CARD: 학생지원센터(67동 201호)에 방문하여 직접 신청 및 수령
- 모바일/유심 S-CARD 발급 (알뜰폰, 아이폰 불가)
  : 핸드폰에 '서울대학교' 앱 설치 → 포털 mySNU ID, PW 로그인 → 중앙 하단 신분증 모양 아이콘 클릭

ㅇ 출입권한 관리
- 아시아연구소 홈페이지에서 개별신청
- S-1 관리사이트 접속 > 출입권한관리 > 출입방법권한설정 > 사원이름조회 > 권한 체크 저장
- 카드번호(사원번호)끝자리1은 카드 권한, 끝자리3은 모바일/유심 권한

ㅇ 출입권한 이력 조회
- 통합운영관리 > 이벤트조회 > 조회기간설정 > 기기추가 > 메인기기선택 > 하위기기선택 > 등록된기기 선택 조회

ㅇ 임시출입증 카드 사용 관리
- Badge관리 > 사원설정 > 사원추가 > 정보입력 후 저장

| |
|---|
| - 출입권한 부여<br>- 카드 사용 대장 관리<br>- ‘서울대 임시출입증’ 앱 설치 후 회원가입 승인 후 QR코드 자동생성<br><br>○ (구)출입출입카드 보증금 반환<br>- 카드 반납 및 보증금 납부 확인 후 본인 계좌로 반납 |
| **유의사항** |
| ○ 본인 신분증 지참, 수료 및 졸업생은 S-CARD 신청 및 발급 불가 (단, 수료 후 연구생 등록을 한 경우에는 발급 가능)<br>○ 영원홀(210호)에 에스원 단말기 미설치로 인해 (구)출입통제시스템 혼용중 |
| **관련 서류** |
| ○ S-CARD (신규·재발급) 신청서<br>○ 과제참여확인서 및 S-CARD 사본 |
| **연락처** |
| 정선주 (02-880-2871~2/sun1053@snu.ac.kr)<br>학생지원센터 02-880-5061(발급), 5249(출입)<br>우리은행 서울대지점 02-887-7640<br>에스원 통합상황센터(24시간) 9112~3 / snu.s1@samsung.com<br>서림테크 하헌규과장 010-4930-5114 |

# S-CARD (신규 • 재발급) 신청서

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 소 속 | 학 생 | 대학(원) | | | 학과 | 반명함 칼라사진 (3x4cm) (재발급 자는 미제출) |
| | 교직원 등 | 기관명:<br>부서명: | 임용기관장 | | | |
| | | | 임용부서 연락처 | | | |
| 학 번 / 사 번 | | | 생년월일 | | | |
| 성 명 | 한 글 | | 연락처 | 사무실 | ※ 교직원 등만 작성(학생 제외) | |
| | 영 문 | | | 휴대전화 번호 | | |
| 발 급 구 분 | 학 생 | ☐ 학부생 ☐ 대학원생 ☐ 대학원 연구생<br>☐ 국내교류학생 ☐ 국제교환.방문학생 ☐ 기타 ( ) | | | | |
| | 교직원등 | ☐ 교원 ☐ 직원 ☐ **조교**<br>☐ 연구원 ☐ **기타 기관 직원** ( ) | | | | |
| | 재발급 사 유 | ☐ 분실 ☐ 훼손 ☐ 기타 (사유 : ) | | | | |

「서울대학교 S-CARD 관리규정」 제7조제2항에 의거하여 신분 종료시(졸업, 제적, 퇴직 등) S-CARD를 소속 기관에 반납해야 합니다.

**위와 같이 S-CARD(신규 • 재발급)를 신청합니다.**

**신청인 : (인)**

## 서울대학교 총장 귀하

### 개인정보 수집 • 이용 동의서

서울대학교에서는 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 위 정보를 S-CARD를 활용한 제반 시스템 활용을 위해 개인정보 수집동의서를 받고 있습니다. 개인정보 수집·이용 동의 사항 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않음을 알려드립니다.

**1. 개인정보 수집·이용에 관한 사항(필수*)**

○ **개인정보의 수집 항목, 방법, 이용 목적, 보유기간**

| 수집 항목 | 수집방법 | 수집·이용 목적 | 보유·이용기간 |
|---|---|---|---|
| **이름, 학번/개인번호, 소속, 생년월일, 성별, 사진, 이메일, 휴대전화번호, 신분상태, 전자 출결을 위한 학사 정보(과목, 출석 시간, 출결 여부), 스누머니 사용내역(사용일시, 학번/개인번호, 이름, 사용처), 건물출입내역 (출입일시, 단말기, 학번/개인번호, 소속, 이름)** | 시스템 연계 | S-CARD 시스템(카드 발급, 스누머니, 전자출결, 출입통제 등) 및 S-CARD를 활용한 관련 시스템 (통합경비시스템 등) | **졸업, 퇴학, 제명, 제적, 퇴직, 면직, 계약 종료, 소집해제, 발급사유 종료 시까지** |

※ 개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의를 거부할 경우 S-CARD 발급이 불가합니다.

**「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 귀하의 개인정보 수집·이용 동의를 받고자 합니다.**

**상기의 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? 동의함 ☐ 동의하지 않음☐**

**2. 개인정보처리의 위탁에 대한 안내**

서울대학교는 아래와 같이 개인정보 업무처리를 위탁하고 있으며, 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 귀 하의 개인정보를 안전하게 처리하도록 관리·감독하고 있습니다.

| 수탁자 | 위탁업무 내용 |
|---|---|
| 우리은행 | 학생증 대량발급 |
| ㈜유비벨록스 | S-CARD 시스템 유지보수 |
| ㈜에스원 | 통합경비시스템(출입통제) 유지보수 |

20 년 월 일 **신청인 : (인)**

20 년 월 일 **수령인: (인)**

SNUAC
Seoul National University Asia Center
서 울 대 학 교 아 시 아 연 구 소

# V

# 회계

## Ⅴ - 1. 법인회계 예/결산(국고)

### 관련법령 및 근거

ㅇ 서울대학교 재무·회계 규정
ㅇ 법인회계 세출예산 집행지침
ㅇ 국고보조금 보조비목 보조세목별 산정기준 표

### 업무 개요

ㅇ 국고출연금 아시아연구소 연구 사업 예산편성, 사업비 결산, 성과심사서 제출
ㅇ 국고보조금사업 세입요청, 예산편성, 집행내역 정산 요청
ㅇ 교내 재배정 사업 (예: 연구소운영비 지원, 통일연구 기반 구축 사업)
ㅇ 당겨배정, 예산전용
ㅇ 운영보고서 결산자료

### 업무모형도(Process)

차차년도 국고출연금 사업계획서 제출(1월) ▶ 당해 회계마감 (2월) ▶ 전년도 사업별 예산 성과심사 자료 제출 (3월) ▶ 당해연도 사업별 결산 및 예산 성과심사 자료 제출 (분기별) ▶

차년도 국고출연금사업 계획서 보완제출 (9월) ▶ 차년도 법인회계 예산 시스템입력 (12월)

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

□ 국고출연금사업 아시아연구소 연구 사업(계속)
ㅇ 예산편성
- 각 부서별 사업계획 및 예산 취합 (백만원 단위)
- 성과지표 목표 설정
- 기획위원회의에서 세부사업, 최종 사업비 결정
- 사업계획서 예산과에 공문발송: 1월(차차년도) 9월(차년도)
- 통합행정>예산>예산편성>사업계획서관리에서 내용작성(12월)
  ① 계속 사업은 기본 구성 자료를 수정 및 보완

② 추진배경, 추진내용, 연간추진일정, 지원필요성, 사업성과, 전년대비 요구내용 입력
③ 사업성과에 성과지표와 (예상)실적 및 목표치 입력

- 예산요구 및 산출근거에서 예산구분-본, 수지구분-지출 입력 후 조회

① 예산요구 및 산출근거 재원구분 “자체”로 통일. 추후 예산 확정 후 수정
② 세목 입력 후 각목 추가하여 산출근거 입력, 저장

- 2월 차년도 예산배정 확정이 되면 최종적으로 예산 입력 (재원: 국고, 각목명세 마지막으로 수정 가능)
- 당해연도 3월 법인회계 세출예산 배정이 완료되면
포털>통합행정정보>일반행정>예산>예산배정>(학)과별 예산재배정>(학)과별 예산재배정 내역에서 상단의 1분기배정액 대로 입력 후 저장하여야 지출 가능

ㅇ 예산성과심사
- 통합행정>예산>예산성과심사>분기별 작성

① 아시아연구소 성과지표 2개 입력
② 목표치와 산출근거 측정산식, 자료수집방법 입력. 대학운영계획 성과지표 해당여부-아니오
③ 분기별 집행예정액 입력: 실제집행액과 차이가 클 경우 부진사유 입력해야함
  * 2021년부터 월별 집행예정액 제출하여 예산과에서 집행현황 확인 예정
  * 분기별 실적 입력 시 각 부서별 분기별 예산 집행내역 확인하여 담당선임연구원에게 발송하여 실적 기술 요청(각 부서별 100자 이내)
  * 1번 지표는 학술연구부 담당 선생님 취합, 2번 지표는 사회과학자료원과 인트라넷, 아시아정보센터 자료 취합 후 입력. 그 외 성과는 기타로 정리해서 입력
- 분기별 입력 후 내부 결재(6월, 9월, 12월, 3월)
- 최종 예산성과심사 평가 및 정산보고서 제출(4월) : 학술연구부 담당

ㅇ 당겨배정
- 국고출연금 예산은 상반기(3월) 하반기(9월) 2번에 나누어 각각 50%씩 배정 됨
- 상반기 예산부족 시 당겨배정 요청 사유서 작성하여 예산과에 공문발송

- 예산과 심사 승인 후 세출예산 당겨배정 승인 공문접수
- (학)과별 예산재배정에서 금액 추가 후 저장

ㅇ 예산전용
- 사업별 예산부족 시 포털>통합행정정보>일반행정>예산>예산배정>(학)과별 예산재배정에서 전용할 금액만큼을 뺀 금액을 입력하여 저장
- 통합행정>예산>예산전용 및 재배정>예산전용신청에서 조회버튼 클릭 후 추가버튼 클릭하여 전용사유 입력 후 저장.
  ① 전용상세에서 행추가 하고 전출 사업, 예산과목, (-)전용액 입력
  ② 전입 사업, 예산과목 (+)전용액 입력 저장
  ③ 결재요청, 전용요청 사유서 첨부하여 예산과에 공문발송
- 전용 승인 공문 수령 후 예산재배정에서 해당분기에 금액 추가 후 저장
  * 예산전용은 적게 할수록 좋으므로 연말에 각 부서별 지출 예정액 확인하여 전용신청

ㅇ 결산
- 행정정보시스템에서 자동으로 결산되며, 사업성과심사 보고서가 결산 및 정산보고서로 갈음됨

□ 국고보조금사업 사업(신규)

ㅇ 국고보조금 관리계좌 개설 요청
- 외부에서 사업비를 받아 법인회계 예산편성, 지출하기 위해 재무과에 계좌 개설 요청 공문발송

ㅇ 세입요청
- 입금증 첨부하여 재무과에 세입요청 공문발송

ㅇ 예산편성 요청
- 사업계획서, 예산요구내역서 등 첨부하여 예산과에 요청 공문발송

ㅇ 시스템에 예산편성
- 통합행정>예산>예산편성>예산요구및산출근거에서 추경예산 편성
- 예산구분: 추경, 0차
- 사업분류: 보조금, 국고보조금
- 사업명 선택하여 각목명세 추가 후 행추가하여 산출 내역작성
- 입력 및 저장 완료 후 예산과에 통보

ㅇ 예산과에 배정요청 공문 발송

ㅇ 국고보조금 집행내역 제출
- 매월 지출부 첨부하여 익월 초 재무과에 집행내역 공문발송

ㅇ 보조금 정산
- 최종 정산일 이후 보조금 집행액 정산요청 공문 발송
- 보조금계좌 집행잔액 및 발생이자, 해지이자 처리방법 교부기관에 확인
- 정산요청 공문 작성
  ① 사업종료사실 명시

② 보조금 집행잔액 및 발생/해지이자 처리방법 명시 (교부기관 반환 or 본예산 세입)
③ 계좌유지 or 해지 여부 명시(단, 동일 사업에 한해 계좌유지 허용)
④ 해지 시, 해지이자 처리방법 명시
- 지출부 첨부하여 정산요청 공문 발송
ㅇ 세출예산 명시이월 가능(잔액이월)
- 명시이월 요구 내역서 첨부하여 예산과에 요청 공문발송
※ 국고보조금 사업 중 e-나라도움 시스템 사용 시-법인회계 지출 매뉴얼 참고

□ 재배정 사업 (예: 연구소 운영비 지원, 통일연구 기반 구축 사업)
ㅇ 사업 선정 후 모기관에서 우리 기관으로 기타일반관리비(운영비지원) 연구개발비(통일기반구축)로 재배정
- 통일기반구축사업은 당초 예산계획에 맞춰 예산전용 하여 집행
- 각 사업별로 종료 후 정산서 공문 제출

**중점 유의사항**

ㅇ 회계연도: 3월 ~ 차년 2월(2월 중순 회계 마감)
ㅇ 국고출연금과 자체회계 재원 분리 (예산 이전용 금지, 불가피한 경우 검토 후 승인 여부 결정)
ㅇ 시스템 입력 시 예산액과 각목 세부금액이 일치하지 않으면 저장 불가
ㅇ 예산분할배정(1/4분기 50%, 3/4분기 50%)
ㅇ 예산입력 시기와 최종 사업비 결정시기가 달라 당겨배정, 예산전용이 불가피한 상황
ㅇ 국고보조금 사업의 경우 재무과에 입금 건별 세입요청, 사업비 지출 후 매달 정산 요청 공문발송
ㅇ 운영위원회 (상반기 및 하반기) 전년도 결산 및 차년도 예산 심의

**관련 서류**

ㅇ 국고출연금 사업계획서
ㅇ 사업 예산 성과심사 자료
ㅇ 예산전용, 당겨배정 요청 사유서
ㅇ 보조금 사업계획서

**연락처**

최희진 (2692 / heejinchoi@snu.ac.kr)
서울대 예산과: 5127, 5126
서울대 재무과: 5110(법인회계), 5113(보조금)

## Ⅴ - 2. 법인회계 지출(국고)

### 관련법령 및 근거

ㅇ 서울대학교 재무·회계 규정
ㅇ 법인회계 세출예산 집행지침
ㅇ 서울대학교 여비규정
ㅇ 서울대학교 세입세출외현금 관리 규칙(2018.02.28. 개정)
ㅇ 서울대학교 보관금 관리 규칙(2018.02.28. 제정)
ㅇ 회계관계 교직원 지정에 관한 규칙

### 업무 개요

ㅇ 아시아연구소 연구 사업 분류
ㅇ 법인회계 시스템 결의서 작성
ㅇ 보조금사업 지출결의 (e-나라도움 포함)
ㅇ 예수금 정산
ㅇ 보관금 및 세외현금거래관리
ㅇ 은행출납(출납결의서)
ㅇ 법인카드 관리(아시아연구소 발급)

### 업무모형도(Process)

지출 품의서 작성 ▶ 지출 품의서 내부결재 ▶ 지출 결의서 입력/결재요청 ▶ 지출 결의서 원인행위결재 ▶ 지출 결의서 지출결재 ▶ 결의서 확정/이체요청

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

□ **아시아연구소 연구 사업 분류**
ㅇ 아시아기초연구
- 기획과제/저술지원과제
ㅇ 아시아기반구축 사업
- 연구센터/프로그램
ㅇ 아시아지역리뷰사업
ㅇ 아시아신진학자양성사업
- 박사논문작성지원사업
- 박사, 석사학위논문상

- 대학원생 현지조사 지원사업
- 연구연수생프로그램

ㅇ 학술활동사업
- 국제학술행사
- 국내학술행사

ㅇ 국제교류사업
- InterAsia Program
- ICAS 한국어 우수학술 도서상(2년 주기)
- 방문학자펠로우십
- IIAS뉴스레터

ㅇ 연구총서사업

ㅇ 저널출판사업
- 아시아리뷰
- AJPS(Asia Journal of Political Science)

ㅇ 연구성과확산사업

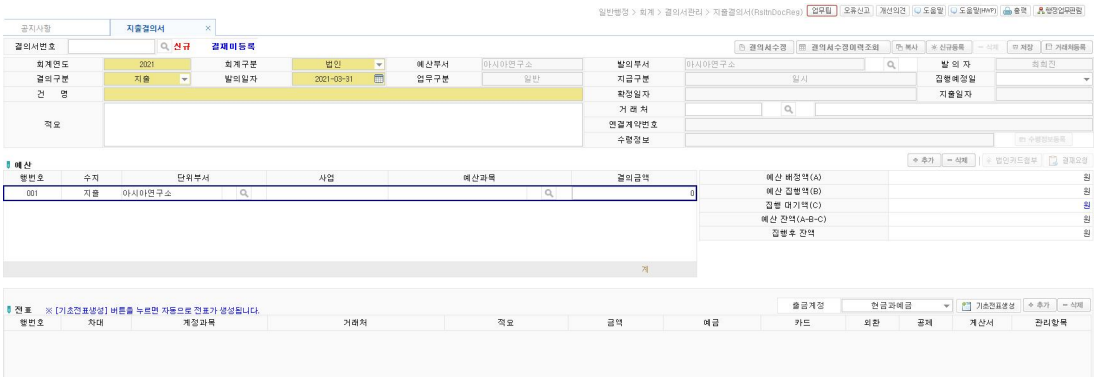
ㅇ 연구소 운영
- 선임연구원(기타인건비), 행정인력 인건비(급여)
- 기타운영비, 소모품비, 여비 등

□ **법인회계 시스템 결의서 작성(지출, 수입, 반납, 정정)**

※ 아시아연구소는 발의기관이자 결의기관이므로 지출결의서를 발의한 후 다시 지출결재를 하는 2단 결재를 하고 있음

※ 모든 지출결의서는 품의서와 적격 증빙으로 구성됨
- 수기품의 또는 전자품의 문서(각 해당부서에서 작성)와 영수증(카드 또는 세금계산서)과 세부내역서와 증빙자료를 확인 후 지출결의

ㅇ 일반 지출결의



- 통합행정>회계>결의서관리>지출결의서>신규등록 누르고 내용 입력
- 발의일자는 사용일자 (2020년부터 전월을 발의일자로 설정하는 것이 불가능해짐)
- 건명 입력 (사업/세목_세부내용), 적요 입력
- 예산 추가 버튼 클릭, 과목 선택(사업 구분 유의), 결의금액 입력 후 기초전표 생성 클릭
- 추가버튼 클릭 행추가 되면 차대를 차변으로 설정하여 여러 건 결의 가능. 단, 대변금액을 총 금액으로 변경해 줘야 함
- 법인카드 사용분 수기로 추가할 때는  카드 N/A 클릭하여 내용 선택하여 지출 가능
- 계산서 매입 건은 거래처 선택 후 금액 입력

  * 새 거래처의 경우 회계>회계기초>거래처관리>관리부서 아시아연구소 선택 후 조회>추가>거래처 정보 입력>저장
- 공공요금은 관리항목 선택하여 해당항목 입력(전화요금, 우편요금 등)
- 수령정보 등록 후 저장, 결재 요청 (수기입력의 경우 행추가 하여 입력)
- 지출결의서가 팝업으로 뜨면 결재선, 기록물철 공개여부 선택 후 증빙자료 첨부하여 결재 상신
- 원인행위 결재선은 기안자-행정실장-소장(분임재무원)
- 결재 완료되면 전자결재>문서접수>접수대기에서 다시 지출결재 상신
- 지출 결재선은 기안자-행정실장-부소장(분임지출원)
- 지출결재가 완료되면 통합행정>회계>전표관리>지출(대체)결의서 미확정 조회>확정 클릭 후 확정으로 전환하여 조회>건별 금액 클릭하여 이체 요청(오후 2시 기준으로 당일 송금과 익일 송금으로 나뉨)

ㅇ 법인카드 지출결의
- 통합행정>회계>자금관리>법인카드승인내역에서 기간별, 카드번호별 조회 후 사용자등록, 해당 지출 건 체크하여 결의서 생성
- 발의일자, 건명, 적요 입력 후, 예산 추가, 기초전표생성, 법인카드 첨부 후 저장
- 수령정보에서 금액, 계좌 확인(카드대금 계좌) 세외자동확정계정구분은 미지급금으로 설정 후 저장하여 결재 요청
- 결의서 팝업창에서 증빙서류 첨부 후 2단 결재 진행
- 결의서 확정 후 이체 요청

ㅇ 급여 지출결의(이체구분: 일반예수금)
- 통합행정>급여>자체직원급여>급여계산(자체) 처리>예산오류확인
- 통합행정>급여>자체직원급여>결의서생성(자체)>해당 월 조회>발의자 선택하여 결의서 생성
- 적요 입력 후 수령정보에서 개인 계좌 확인 후 저장하여 결재 요청(보안문서 설정 필)
- 결의서 확정 후 이체 요청

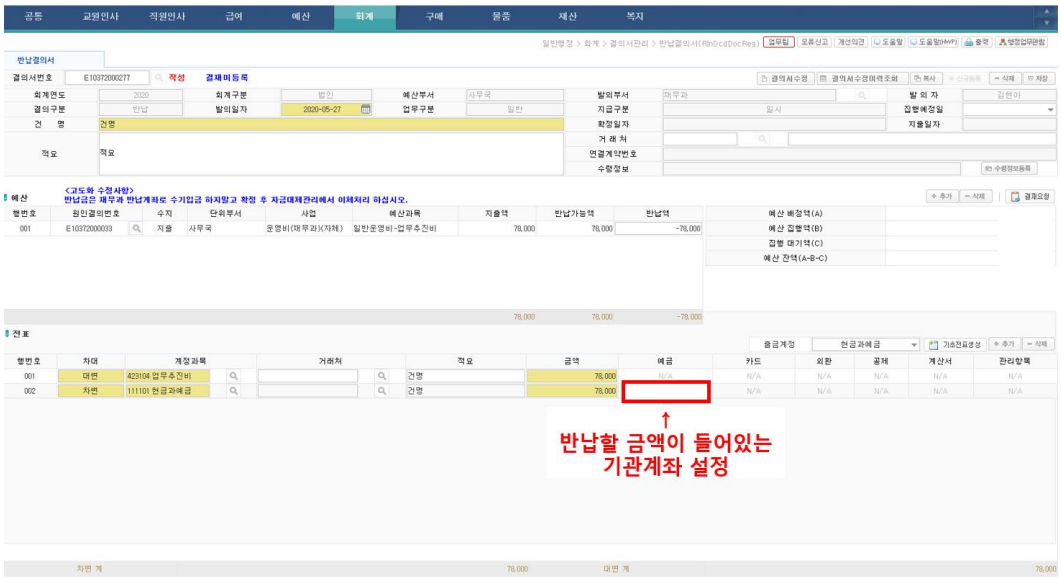
○ 계좌이체(대인) 지출결의(이체구분: 일반예수금)
- 소득구분: 근로소득(교내교원, 아시아연구소 직원), 기타소득(교외)
- 통합행정>회계>세무관리>원천징수내역관리>조회 후 추가 클릭
- 하단의 원천징수 상세정보 입력

- 근로소득/기타소득 선택, 교내/교외 선택 후 이름 입력하여 검색, 주민번호 확인 후 은행 계좌 입력 후 인증, 지급내역 입력
  * 기타소득은 기타소득 구분에서 해당항목 선택 후 지급액 입력
  * 같은 내역으로 여러 사람에게 지급하는 경우 지급일자가 같아야 같은 결의서로 생성됨
- 저장 후 결재 요청하면 예산과목 및 결의서 제목 작성 팝업
- 지출결의서 내용 입력 후 수령정보에서 송금구분-기타, 세외자동확정계정구분-일반예수금으로 설정하여 저장
- 결재요청 시 문서 공개여부를 비공개 6호로 설정 (개인정보 보호)
- 결의서 확정 후 이체 요청

○ 수입 결의
※ 수입결의는 기관통장에 수입이 생겼을 때 본부로 세입처리를 해야 하는 경우에 사용 (기관계좌 이자, 아시아리뷰 저작권료, 연구과제 잔액, 법인카드 포인트 등)
- 통합행정>회계>결의서관리>수입결의서>신규등록 누르고 내용 입력
- 건명/적요 기입
- 예산>추가 클릭
- 사업-본예산세입-기타교육부대수입-기타부대수입 선택
- 기초전표 생성 후 차변의 예금 N/A 클릭하여 수입처리 할 금액이 있는 계좌를 선택
- 결재선 지정 후 결재요청
- 결재 완료 후
  ① 전표관리>수입결의서 확정>해당 건 박스 틱 후 '확정' 버튼 클릭
  ② 자금관리>자금대체관리
  ③ 이체상태>이체요청 으로 검색 후 해당 건 '이체처리' 클릭
  ④ 이체상태>이체완료 검색 후 해당 건 '장부반영' 클릭
    * 현 회계연도의 예금이자: [본예산세입-예금이자수입] 세목으로 세입
    * 지난 회계연도의 예금이자: [본예산세입-기타부대수입] 세목으로 세입
- 결의서 확정 후 자금관리>자금대체관리에서 이체 요청
- 수입은 통장에 입금 되는대로 바로바로 세입처리(감사 지적사항)

○ 반납결의

- 반납된 금액이 계좌에 입금 완료 된 후 반납결의 가능




- 통합행정>회계>결의서관리>반납결의서>신규등록 누르고 내용 입력, 저장, 결재 요청
- 해당 지출결의서를 원인결의서로 설정, 기관 계좌를 차변에 설정하여 반납결의서 발의
- 정산 대상 예수금이 있는 결의서의 경우 결의서 정산 완료 후 반납 처리
- 반납결의서 전자결재 완료되면 회계>전표관리>지출(대체)결의서 확정에서 해당 결의서 '확정'→ 회계>자금관리>자금대체관리에서 해당 결의서 '이체처리'→ 차변에 설정한 기관 계좌에서 재무과의 반납결의전용계좌로 돈이 자동이체→ 이체상태를 '이체완료'로 조회하여 해당 결의서 '장부반영' ('장부반영'해야 통합행정정보시스템의 예산 및 회계 메뉴에 반영됨)→ 과오지급 사유서 재무과에 제출(공문 발송)

※ 당해 회계연도에 지출된 지출결의서에 한해 반납결의 처리 가능하며, 이전 회계연도의 반납은 기타부대수입으로 세입처리

○ 과목정정결의

- 사업선택 오류 또는 예산과목 선택 오류 시 사용
- 통합행정>회계>결의서관리>과목정정결의서>신규등록
- 대상결의서 조회 후 변경 후 사업 및 예산과목 입력 및 저장 후 결재 요청(2단 결재 진행)
- 지출결재가 완료되면 통합행정>회계>전표관리>지출(대체)결의서 미확정 조회>확정 클릭

○ 외화송금

- 방법1: 외화송금신청서 작성, 보관금에서 일시대여 지출 후 정확한 금액 품의서 작성하여 지출결의

- 방법2: 이체금액+수수료 대략적인 금액 품의서 작성하여 지출결의(1차), 송금 후 잔액 반납결의(2차)

ㅇ 결의서 이체확인

- 통합행정>회계>전표관리>(학)과별 지출내역에서 확인

□ **보조금사업 지출결의**

ㅇ e-나라도움 시스템 사용 시

- ID : SNUAC2019, PW : snuac2019!
- e 나라도움 이체요청 집행정보 등록 방법

① 집행등록 탭 >집행관리>집행정보 등록

· 일반(증빙우선) 선택-집행용도 입력(결의 제목)-첨부파일 등록

· 증빙정보-기타 선택

· 보조세목정보: 운영비-일반수용비 또는 연구개발비-연구개발비

· 품목: 해당품목 입력(회의비, 인건비 등)

· 집행액 입력/국고보조금 입력

· 행추가: 거래처정보 법인사업자/서울대학교/오세정/119-82-08433

· 거래처 계좌정보: 보조금계좌로 이체 사유-자체시스템으로 이체

· 이체담당자-000(본사업 담당자)

② 이체가 완료되면 담당 사업단에서 수입결의를 함. 그 수입결의서를 공람하여주면 그 문서를 첨부하여 예산과에 예산 배정 요청 공문 발송

③ 예산 배정이 완료되면 행정정보시스템에서 지출결의

ㅇ 보조금 사업의 반납 시 유의사항

- 반납할 금액을 보조금 계좌로 입금한 후 반납결의서 상 차변의 현금과 예금 계좌를 보조금 계좌로 설정(보조금 계좌가 보이지 않는 경우 재무과 문의(☎5113))
- 반납결의서 전자결재 완료되면 회계>전표관리>지출(대체)결의서 확정에서 해당 결의서 '확정' ('이체처리' 및 '장부반영' 불필요)
- 월별 집행내역 재무과에 제출 시 해당 월의 반납액 반드시 별도 표기

□ **예수금 정산**

* 기본개념: 각 근로소득 및 기타소득 발생 시 소득세 주민세 4대 보험의 개인부과분이 지출결의 시 자동으로 예수금계좌로 보내지기 때문에 그 예수금을 기관 세금계좌로 정산요청을 하는 작업(통상적으로 월말에 진행)

ㅇ 대체결의서 확정

- 통합행정회계>전표관리>결의서 정산관리에서 정산여부(미처리) 조회
- 예수금별로 조회: 근로소득예수금, 기타소득예수금, 건강보험예수금, 국민연금예수금, 고용보험예수금

- 일괄정산처리 클릭-팝업창에서 정산요청 클릭-결의서 작성
- 수령정보 등록> 기관 세금계좌 입력>세외자동확정계정구분- 각 예수금별로 선택(입금내역에 자동 확정되니 주의 요망) > 입금계좌표시내용에 설명 등록
- 대체결의서 결재 요청(결의 기관으로 선택)
- 결의서 확정 후 이체 요청

□ **보관금 및 세외현금거래관리**

ㅇ 입금내역 확정
- 통합행정>회계>보관금및세외현금거래관리>입금내역확정에서 기간 설정 조회
- 건별 입금내역 확인 후 확정

ㅇ 출금내역 확정
- 통합행정>회계>보관금및세외현금거래관리>지출내역확정에서 기간 설정 조회
- 건별 출금내역 확인 후 확정

ㅇ 출납부 결재요청
- 계좌별 엑셀, 통장잔액 스캔파일 첨부하여 결재 요청
  ※ 같은 건에 대해 입금액과 출금액이 같아야 확정 가능
  ※ 특히 세금 계좌는 입출금 내역 및 금액을 매월 확인하여 확정필요
- 간접비 예수금 및 기관부담금은 익월 1일에 입금되므로 입금액 확인 후 10일에 출금 예정액(원천세 및 4대보험 부과금)과 교차 비교

ㅇ 출납부 결재조회
- 매월 결재율 확인
- 보관금 계좌: 6개
  * 법인카드대금계좌 301-0054-2683-61
  * 보험료/세금납부계좌 301-0048-0482-11
  * 퇴직금적립계좌 301-0131-4461-21
  * 자료원 미래기초학문사업 법인카드대금계좌 301-0144-3729-11
  * 자료원 방법론 수강료입금계좌 301-0144-3729-11
  * 자료원 방법론 법인카드대금계좌 301-0190-7979-31
- 세외현금거래 계좌 수: 2
  * 기관운영비 출금계좌 301-0048-0488-31
  * 학술행사등 기타계좌 301-0179-5422-81
- 신규 계좌 개설: 재무과 승인 후 계좌 개설, 개설 후 계좌번호 입력하여 개설 완료 처리
- 기존 계좌 해지: 모든 출납부 결재 완료 후 해지요청(관련 증빙자료 첨부)
- 행정정보시스템: (개설)「회계-보관금및세외현금거래관리-신규계좌등록관리」
  (해지)「회계-보관금및세외현금거래관리-제예금목록관리」

□ **은행출납**

ㅇ 출납결의서

- 출금전표 수기 작성하여 은행거래 완료 후 출납결의서 내부 결재

□ **법인카드 관리**

ㅇ 법인카드 유효기간 만료에 따른 갱신

- 신용카드 제신고서 작성 후 갱신요청 공문 작성하여 결재 완료 후 농협에 제출

ㅇ 사업별 법인카드 관리

- 통합행정>회계>회계기초>법인카드관리에서 신규 등록 및 용도 관리

ㅇ 법인카드 미청구 확인

- 법인카드 대금결제일 매월23일(전월1일~말일 사용분)
- 지출품의서 익월 10일 마감
- 통합행정>회계>자금관리>법인카드승인내역에서 확인
- 매월 5일 미청구 확인하여 해당부서에 독촉

**중점 유의사항**

ㅇ 법인 회계기간: 당해년도 3월 ~ 차년도 2월

ㅇ 보험료 자동이체일: 매월 10일

ㅇ 급여이체일: 매월 17일

ㅇ 법인카드 대금결제일: 매월23일 (전월1일~말일 사용분)

ㅇ 대체결의서 확정, 이체요청: 매월 말

ㅇ 당일 이체요청은 오후 2시 마감

ㅇ 2월 회계 마감 시 통장잔고 “0” 원칙, 2월 법인카드 대금 및 4대보험 선결제

ㅇ 인건비성 지출일: 조교 수당 및 각종 정기 지출은 매월 25일, 급여 매월17일

**관련 서류**

ㅇ 지출품의서

ㅇ 지출결의서(전자문서)

ㅇ 출납결의서

ㅇ 법인회계 지출 시 제출서류 및 숙지사항 안내

ㅇ 외화송금 신청서, 송금수수료

**연락처**

최희진 (2692 / heejinchoi@snu.ac.kr)
서울대 재무과 5110(법인회계), 5113(보조금)

## Ⅴ - 3. 간접비 예/결산

### 관련법령 및 근거

ㅇ 서울대학교 연구비 관리규정
ㅇ 서울대학교 간접비 관리지침
ㅇ 서울대학교 산학협력단 감사 규정(개정 2020.6.1.)
ㅇ 서울대학교 산학협력단회계 간접비 및 운영외수익 세출예산집행 기준
ㅇ 서울대학교 산학협력단 회계관계직 지정에 관한 기준(개정 2017.3.1.)
ㅇ 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정

### 업무 개요

ㅇ 간접비 재원별 예산편성
ㅇ 기관운영 및 연구지원비 사업
ㅇ 교수학술활동경비 지원 사업
ㅇ 우수학술지 발행경비 지원 사업
ㅇ 대형 연구과제 유치 지원 사업
ㅇ 연구소 평가 및 운영 지원 사업
ㅇ 예산전용, 재배정
ㅇ 연구팀별 지출금액 분기별 결산

### 업무모형도(Process)

| 간접비 및 운영외수익 세입세출 예산편성 및 시스템입력 (12월) | ▶ | 산단 운영기획실 공문 제출 | ▶ | 예산집행실적 확인 (분기별) | ▶ | 간접비 결산자료 및 이월금 사용계획서 제출 (3월) |
|---|---|---|---|---|---|---|

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

□ 재원별 예산편성
ㅇ 국연사/국연사 외/민간/운영 외
- 국연사: 국가연구개발사업, 국연사 외: 정부지원과제 중 국가연구개발사업이 아닌 것, 민간: 용역 등, 운영 외: 연구비 잔액 등
ㅇ 간접비 수지현황 확인
- 전년도 이월금, 수입금, 지출금 규모에 맞춰 예산 편성

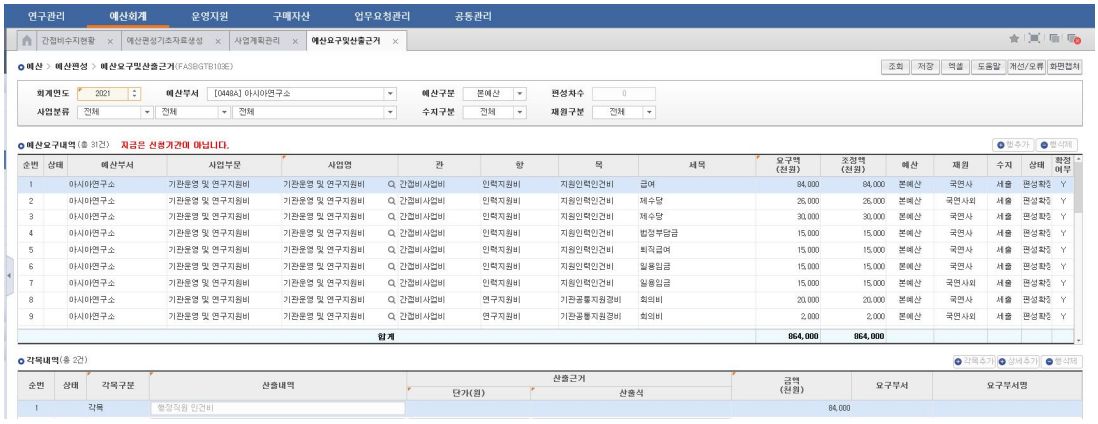
- 12월에 수입금 및 지출예정 금액을 재원별로 계산하여 차년도 이월금을 계산
- 차년도 수입예정금액 예측(관리기관은 40% 배분-2021년부터): 계속과제 수입, 신규과제 예측

* 연구비에서 인건비를 받는 사람의 인건비성 경비 기관부담금 편성 금지

□ SRnD 입력

ㅇ 세입 예산 입력
- 운영외수익, 운영외수익 이월금
- 산학협력수익, 지원금수익, 이월금

ㅇ 세출 예산 입력 및 예산 요구 및 산출근거 입력




□ 기관운영 및 연구지원비 사업(간접비 예산 편성 사업)

ㅇ 기관공통 지원경비
- 직무수행경비
- 회의비
- 연구소 기관운영비

ㅇ 지원인력 인건비
- 연구과제 담당 행정직원 급여
- 조교 수당

ㅇ 일반 제경비

- 기타운영비 지원

□ 교수학술활동경비 지원 사업
- 연구소 단위는 학술회의 개최경비 만 해당 됨
- 연구처 연구지원과에 사업 신청
- 행사 종료 후 1개월 이내 결과보고서 제출
- 잔액이월 불가

□ 우수학술지 발행 경비 지원 사업
- 연구처 연구지원과에 사업 신청
- 회계 마감 후 1개월 이내 결과보고서 제출
- 잔액이월 불가

□ 대형 연구과제 유치 지원 사업
- 연구정책과에 공문으로 사업 신청
ㅇ 대형 연구과제 신청 준비금
- 인문사회 연 1억원 이상 과제 신청 시 연구비 규모에 따라 차등 지급
- 교원 1인당 최대 연 2회 실비 지원
- 과제 접수 전: 신청서와 사업 공고문 제출
- 과제 접수 후: 청구서, 증빙서류, 과제접수 확인증
* 간접비 카드 사용이 원칙
- 실비 금액을 대학연구활동지원금으로 재배정

ㅇ 대형 정부과제 운영비 (~21년 SSK과제)
- 연구과제 협약 완료 후 확약사항과 함께 공문 발송
- 간접비 대학연구활동지원금 세목으로 배정된 금액을 신청예산 세목에 맞춰 전용하여 사용
- 회계연도 마감일 전에 집행완료(사용항목은 신청서와 일치해야함)
- 운영비 집행 종료 후 1개월 이내 정산서 제출
- 잔액이월 불가

□ 연구소 평가 및 운영 지원 사업
- 3년마다 연구소 평가 후 결과에 따라 지원금 차등지급
- 평가서류 제출(3월) -> 서면평가(4월~4월) -> 현장평가(5월)
- 2021년 지원금은 7월 재배정(예정), 그 이후 매년 3월 재배정
- 세목은 대학연구활동지원금으로 재배정 됨
- 잔액이월 불가
□ 예산전용, 재배정

ㅇ 예산전용

- SRnD>예산회계>예산>예산재배정>예산사용부서재배정 선택하여 금회 배정액 (-)금액 넣고 저장
- SRnD>예산회계>예산>예산전용>예산전용신청에서 신규 버튼 누르고 예산부서 선택, 전용사유 저장 후, 전용상세내역에 사업 선택하여 행추가
- 전출 전용액에 (-)금액(예산액, 배정액 동일) 넣고, 전입 전용액에 (+)금액(예산액, 배정액 동일)넣고 저장하여 내부결재신청-부서승인

전용상세내역 (총 2건) 사업 예산계정 재원 행추가 행삭제

| 순번 | 상태 | 구분 | 사업 | 목 | 세목 | 재원 | 당초예산액 | 예산현액 (A) | 배정액 (B) | 사용부서배정액 (C) | 전용가능액 | | 전용액(전원) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | 예산액(A-C) | 배정액(B-C) | 예산액 | 배정액 |
| 1 | | 전출 | 기관운영 및 연구지원비 | 연구개발능률성과급 | 연구개발능률성과급 | 정부 | 20,000 | 20,000 | 20,000 | 0 | 20,000 | 20,000 | -20,000 | -20,000 |
| 2 | | 전입 | 기관운영 및 연구지원비 | 기관공통지원경비 | 일반운영비 | 정부 | 50,000 | 38,800 | 38,800 | 38,800 | 0 | 0 | 20,000 | 20,000 |
| 전출 | | | 합계 | | | | 20,000 | 20,000 | 20,000 | 0 | 20,000 | 20,000 | -20,000 | -20,000 |
| 전입 | | | 합계 | | | | 50,000 | 38,800 | 38,800 | 38,800 | 0 | 0 | 20,000 | 20,000 |

ㅇ 예산재배정

- SRnD>예산회계>예산>예산재배정>예산사용부서재배정에서 금회배정액(전용액) 넣고 저장 후 사용

□ 연구팀별 지출금액 분기별 결산

- SRnD>예산회계>예산>예산현황>간접비지출부 조회 후 엑셀저장 하여 연구팀별 결산

## 중점 유의사항

ㅇ 회계연도: 3월 ~ 차년 2월

ㅇ 재원별 예산 편성에 유의 - 예산요구 편성 금액과 실제 수입금액에 차이가 발생하므로 편성되었다하여 지출이 가능한 것은 아니니 수지현황 수시로 확인하여 필요시 추가경정

ㅇ 예산편성 시 수입부분은 전년도 수지현황을 기준으로 한 이월금 및 수입추정 금액이므로 최종 결산자료는 간접비 수지현황 참고

ㅇ 재배정 받은 지원금은 이월 불가

ㅇ 2018년 대형 연구과제 유치 지원 사업은 2017년 대형과제 행정인력지원 사업의 후속사업으로 운영비 지원을 확약 받았으나 인건비로는 사용할 수 없기에 연구소 운영비로 보존

## 관련 서류

ㅇ 간접비 사업예산 요구내역_세입_간접비이월금, 산학협력간접비수익

ㅇ 간접비 사업예산 요구내역_세입_운영외수익, 운영외수입이월금

| |
|---|
| ㅇ 간접비 사업예산 요구내역_세출_기관운영및연구지원<br>ㅇ 간접비 사업예산 요구내역_세출_학술활동지원<br>ㅇ 간접비 세입세출 결산보고서<br>ㅇ 간접비 이월금 현황 및 사용계획서<br>ㅇ 예산전용 요청서 |
| **연락처** |
| 최희진 (2692 / heejonchoi@snu.ac.kr)<br>서울대 연구지원과 5166<br>서울대 연구정책과 2044<br>서울대 산학협력단 재무팀 5244 |

## V - 4. 간접비 지출

### 관련법령 및 근거

- ㅇ 서울대학교 연구비 관리규정
- ㅇ 서울대학교 간접비 관리지침(개정 2017.3.1.)
- ㅇ 서울대학교 산학협력단 간접비 세출예산집행 지침
- ㅇ 서울대학교 산학협력단 회계관계직 지정에 관한 기준(개정 2017.3.1)

### 업무 개요

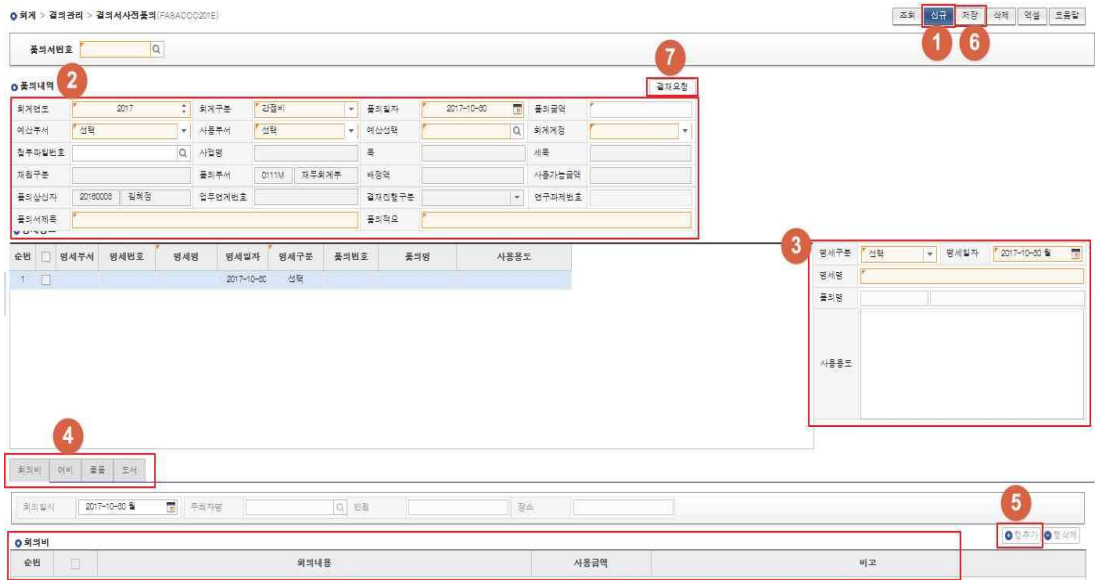
- ㅇ 결의서 사전품의 (명세 작성)
- ㅇ 일반 지출결의
- ㅇ 법인카드 지출결의
- ㅇ 인건비 지출결의
- ㅇ 직무수행경비 지출결의
- ㅇ 외화 송금
- ㅇ 법인카드 지출 불용 처리 및 정정결의
- ㅇ 자산 등록
- ㅇ 간접비법인카드 관리(서울대학교 산학협력단 발급)

### 업무모형도(Process)

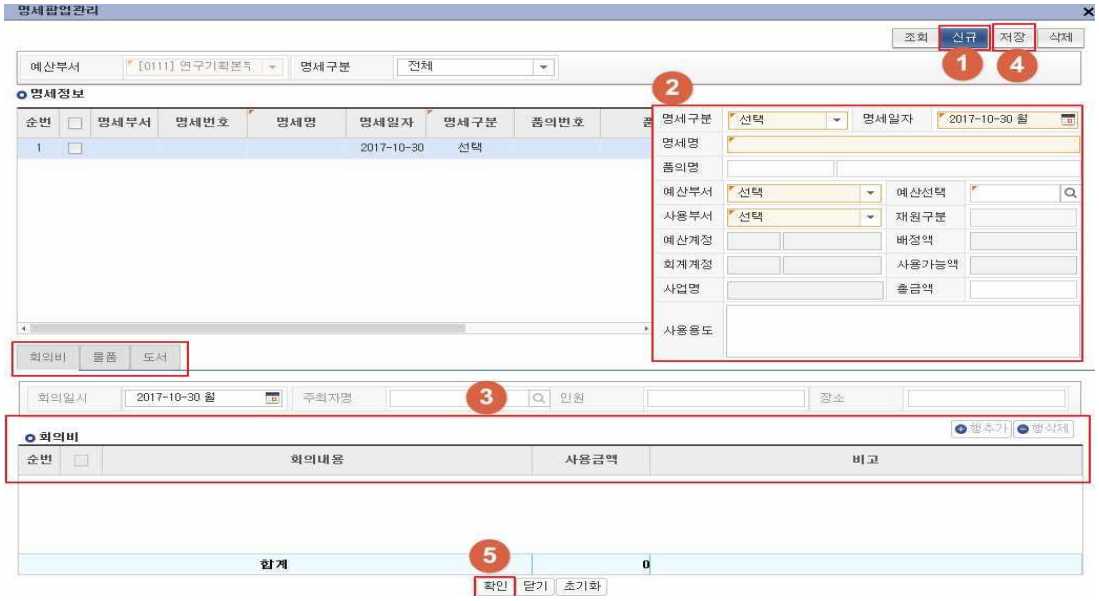
지출 품의서 작성 ▶ 지출 품의서 내부 결재 ▶ 지출 결의서 입력/결재 요청 ▶ 지출 결의서 원인행위 결재

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

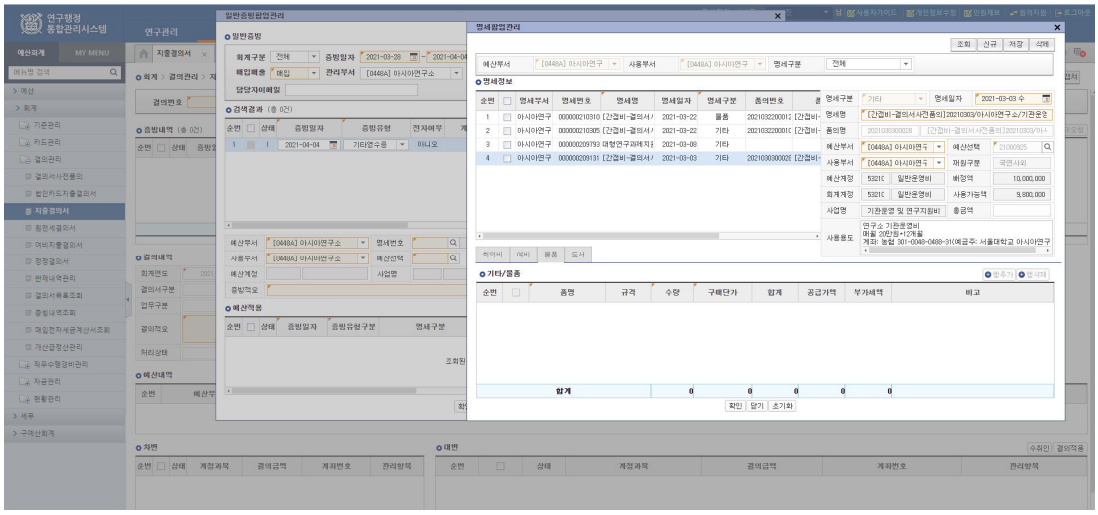
□ 결의서 사전품의
- SRnD>예산회계>회계>결의관리>결의서 사전품의
- 세목: 회의비, 물품, 도서, 기타
- 총무팀에서 구매하는 경우는 총무팀에서 지출 전 결의서 사전품의 작성



- 통상적으로는 지출결의 시 명세 선택에서 추가-명세구분-명세명, 사용용도, 예산 입력하여 지출결의(수기품의)



□ 일반 지출결의



- SRnD>예산회계>회계>결의관리>지출결의서에서 신규 클릭
- 일반증빙에서 세금계산서 증빙조회 후 해당 세금계산서 선택
- 세금계산서가 아닌 경우 행 추가하여 기타영수증으로 선택 후 해당 정보 입력
  * 기관운영비 및 간접비카드 외 다른 카드 사용 시 일반지출 결재 진행 (거래처 아시아연구소 선택, 첨부파일은 해단 품의서 업로드)
- 명세 번호>결의서 사전품의 완료 시 해당 결의서 선택 또는 직접 입력
- 예산적용-확인
- 지출결의서 화면으로 돌아오면 거래유형-계좌이체 선택, 결의 적요 입력, 결의적용 클릭, 수취인 클릭 후 수취인확인, 저장 클릭, 결재 요청 클릭
- 지출결의서 팝업이 뜨면 결재선 입력(실장-부소장-소장) 증빙서류 첨부 후 결재 요청
- 결재가 완료되면 산단으로 자동 발송됨

□ 법인카드 지출결의

- SRnD>예산회계>회계>결의관리>법인카드지출결의서>카드증빙 클릭하여 기간설정, 조회하여 해당 카드지출 건 선택
- 명세 번호>결의서 사전품의 완료 시 해당 결의서 선택 또는 직접 입력
- 예산적용-확인
- 지출결의서 화면으로 돌아오면 거래유형-계좌이체 선택, 결의 적요 입력, 결의적용 클릭, 수취인 클릭 후 수취인확인, 저장 클릭, 결재 요청 클릭
- 지출결의서 팝업이 뜨면 결재선 입력(실장-부소장-소장) 증빙서류 첨부 후 결재 요청
- 결재가 완료되면 산단으로 자동 발송됨

※ 도서 구매의 경우 결의서 사전품의에서 도서목록 업로드 완료해야 지출 가능(엑셀 양식 다운로드 후 입력하여 업로드)

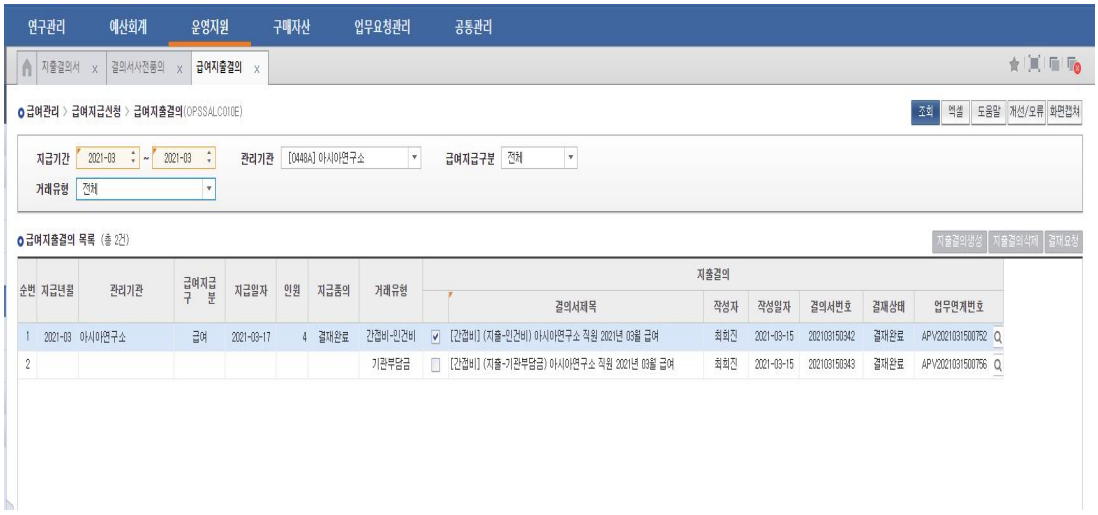
※ 부적정 거래내역: 업종, 사용일자(법정공휴일 및 오후 11시 이후) 등이 부적정일 경우 사용사유, 조치내역, 관련파일 첨부를 하여야 청구가 가능

- SRnD>예산회계>회계>자금관리>카드통장거래내역조회에서 통장입출금목록, 잔액확인

□ 인건비 지출결의

ㅇ 급여

- 대상자: 연구비 관련 업무 담당자(연구비, HK, SSK 담당자)
- 지급일: 매월 17일
- SRnD>운영지원>인사관리>인사발령에서 정보 입력
- SRnD>운영지원>급여관리>급여지급관리>개인별급여기본항목관리 정보 입력
- 급여관리>급여지급관리>지급기준설정관리 신규 월 설정 저장
- 지급액계산>지급액계산대상자생성
- 급여관리>급여지급관리>지급기준설정관리>지급확정 후 급여지급 품의
- 전자품의 결재 완료 후 급여관리>급여지급신청에서 급여지출결의
- 지출결의 생성>지출결의
- 급여대상자는 기관부담금도 동시 결의




ㅇ 조교수당
- 대상자: 아시아리뷰 담당 및 영문에디터(2021년 4월 현재)
- 지급일: 25일
- SRnD>예산회계>회계>결의관리>원천세결의서에서 신규버튼 클릭, 원천세 증빙에서 소득구분 기타소득 선택, 행 추가하여 내용입력 후 예산일괄적용 눌러 해당 예산세목 선택하여 저장 하고 확인 누른 후 지출결의 결재 요청
- 산단신고여부 N

ㅇ 각종 수당 및 심사료 등 대인 지출결의
- SRnD>예산회계>회계>결의관리>원천세결의서에서 신규버튼 클릭, 원천세 증빙
- 교내 교수님 및 산단 근로소득자(과제에서 급여를 받고 원천세 신고를 하는 선임연구원)의 경우, 소득구분은 모두 **기타소득**으로 선택하고 **산단 신고여부는 Y**로 선택
- 그 외 교외소속은 모두 기타소득 및 산단신고여부 N로 선택
(* 산단신고여부 N로 선택하면 아시아연구소가 원천세 신고를 하는 것임)

□ 직무수행경비 지출 결의
ㅇ 2021년 4월부터 새 시스템 적용
- 사전 작업 : 모든 보직교수가 서울대학교 조직도에 보직 등록이 되어 있어야 하기에 총무팀에 보직자 등록 확인-통합행정을 통해 발령낸 보직자)
- 대상자: 소장, 부소장, 학술연구부장, 국제교류부장, 인재개발부장, HK+부단장
- 지급일: 매월 1일

○ SRnD>예산회계>회계>직무수행경비관리>연구소등급관리> 조회

- 지급기준 입력: 각 보직별 지급액 입력(2021년 4월 현재 아시아연구소는 A1등급)
- 지급기준 첨부파일: 보직 관련 규정 등록 후 저장

○ SRnD>예산회계>회계>직무수행경비관리>직무수행경비대상자관리>조회

- 행추가>돋보기>보직부서 아시아연구소 선택 후 조회
- 소장, 부소장, 부장, 부단장 등록된 것을 확인 후 1명씩 선택한 후 확인 클릭

(1) ① [적용년월]에 작성한 년월 기준으로 대상자 정보를 적용

(2) ② 해당 보직자가 소속된 보직부서 기준으로 [연구소등급관리]에 등록된 예산부서, 기관종류, 등급 정보

- 지출하고자 하는 보직부서가 등록되어 있지 않을 경우, 산학협력단에 별도 등록 요청

(3) ③ 해당 보직자의 통합행정정보시스템(SHINE) 발령정보
- 내부보직 등 기관장발령 직위는 통합행정정보시스템(SHINE)에서 별도로 등록
- **발령구분:** 기관장 발령의 경우 발령구분의 빈값을 선택한 뒤, 해당되는 사항을 선택
- **임용시작일 및 임용종료일:** 임용시작일은 수정할 수 없으며, 임용종료일의 경우에만 대상자 등록 후 추가로 수정 가능

※ 보직자의 임기가 당초 임용종료일과 다른 일자에 종료되었을 경우 임용종료일을 수정

(4) ④ 해당 보직자가 해당되는 보직그룹을 선택

(5) ⑤ 대표여부: 해당 직위가 대표보직일 경우 Y, 아닐 경우 N을 선택

※ **동일한 교원 또는 직원에 대하여 대표보직은 1개만 등록**하여야 함

(6) 등록하는 보직 수행자에게 지급할 ⑥ [월지급액]을 등록

(7) **발령규정:** 직위의 발령근거를 ⑦ 입력 및 ⑧ 등록
- 서울대학교 학칙, 서울대학교 AAA연구원 규정 등 해당 보직명이 명시된 규정

(8) ⑨ **지급기준:** 직위에 금액을 지급하는 지급기준으로 연구소등급관리에 입력된 값

(9) ⑩ 신고사업장: 해당 직무수행경비를 신고할 사업장을 선택
- 보직 수행자의 4대 보험 가입 사업장 기준으로 선택(교수님들은 보통 서울대학교)

(10) ⑪ 직무수행경비를 지급할 계좌번호를 설정
- 이 방식으로 5명 모두 등록

○ SRnD>예산회계>회계>직무수행경비관리>직무수행경비 지출결의서
- 신규>직무수행경비 증빙 클릭> 사용부서 아시아연구소 선택 후 행추가
- 성명 옆의 돋보기 클릭> 직무수행경비 대상자 조회에서 다시 조회 클릭
- 대상자 선택 후 확인 클릭
- 직무수행경비 내역상세정보에서 보직을 지급할 지급일자 및 귀속연월 설정
- 결제은행 및 신고사업장 등 수정이 필요한 경우 [직무수행경비대상자관리]에서 수정
- 직무수행경비대상자현황의 체크박스 선택 후, [예산일괄적용]을 눌러 직무수행경비를 지출할 예산 세목 적용> 저장> 확인
- 적요 입력 후 결의적용을 누른 뒤 수취인 눌러 수취인확인 진행(입금계좌적요 수정)
- 저장>확인 후 지출결의서 결재 진행

□ 외화 송금
- 외화송금신청서 작성> 간접비 지출 건임을 증명하는 서류(간접비 예산이 명시된 예산집행품의서, 내부결재 문서 등)와 함께 외화송금 담당자 메일(gmj91@snu.ac.kr)로 송부(2021년 4월 현재 재정운영팀 구민정)

* 간접비 외화송금시 보내는 사람은 서울대학교 산학협력단

- 산단에서 외화송금신청서 및 간접비 지출 증빙서류(Invoice 등) 검토 후, 외화송금신청서에 산학협력단 직인을 날인하여 회신

- 산학협력단 직인이 날인된 외화송금신청서와 Invoice를 외화송금 당일 농협 연구공원지점 담당자(윤성은 계장(02-883-9472, suju1022@nonghyup.com)에게 메일로 송부 후 확정금액(증빙서류)을 받음
- SRnD에서 외화송금 및 지출 증빙서류를 첨부하고 입금계좌(농협 317-0004-4173-01)를 설정하여 지출결의 후, 외화송금 당일 오후 2시 이전까지 결재완료

□ 법인카드 지출 불용 처리 및 정정 결의

○ 오용, 취소, 수신전표 제외에 따른 불용 처리

① 오용: 목적에 맞지 않게 사용했을 때. 해당금액을 예산부서별로 부여된 간접비법인카드 결제계좌로 입금 -> 입금증빙과 카드전표 선택하여 불용처리

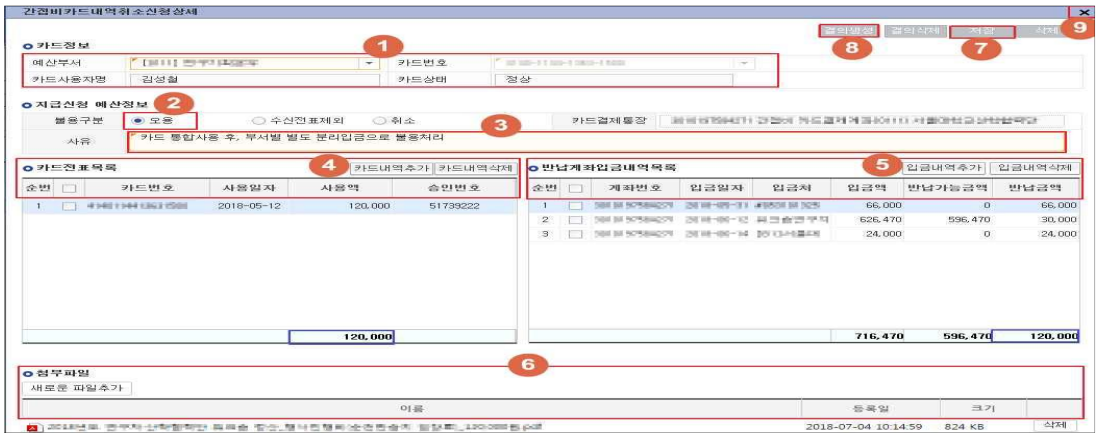
② 취소: 취소된 전표의 원금액과 취소금액의 금액과 승인번호가 같을 때 처리

③ 수신전표제외: 해외사이트 중복매입전표(금액0원) 결의확정 후 취소 발생한 취소전표, 금액이 공란인 전표. 해당 카드 전표 선택 및 관련증빙문서 첨부하여 수신전표제외 신청한 후, 재무회계부에서 검토하여 수신전표제외 승인

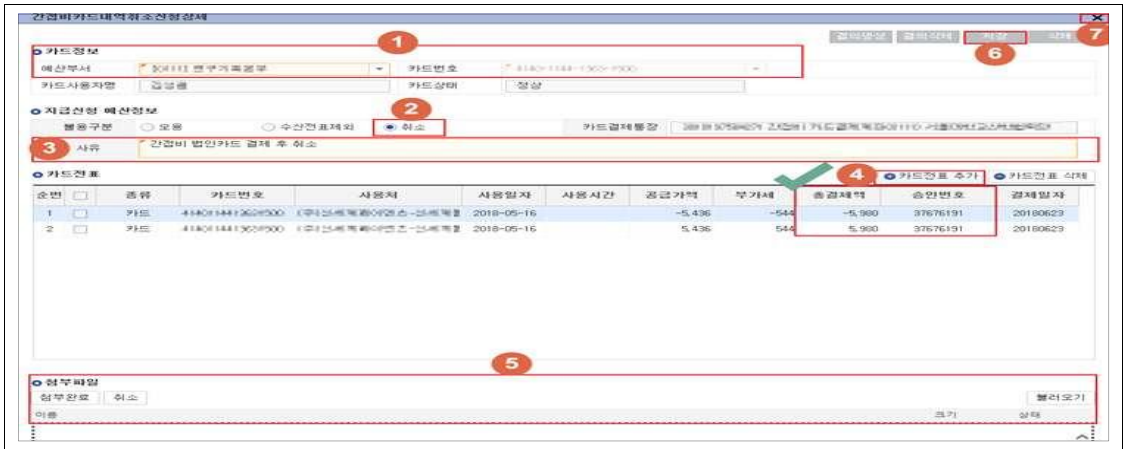
- SRnD>예산회계>회계>카드관리>간접비카드내역 불용신청 상세
- 신규>간접비카드내역신청 상세 팝업

① 오용 : 카드정보(예산부서, 카드번호) 선택 > 불용구분 오용 선택 > 불용신청 사유 입력 > 카드전표 추가 클릭: 법인카드증빙팝업관리 화면에서 오용신청 필요한 사용건 선택 > 입금내역 추가 클릭 : 입금증빙팝업관리 화면에서 입금건 선택 > 증빙문서 첨부(입금증빙서류 등) > 저장 > 결의생성 > 창닫기

※ 오용의 경우, 입금건에 대한 회계처리가 필요하므로, 결의생성 절차가 필요함




② 취소 : 카드정보(예산부서, 카드번호) 선택>불용구분 취소 선택 > 불용신청 사유 입력 >카드전표 추가 클릭: 법인카드증빙팝업관리 화면에서 취소신청 필요한 사용건 선택 > 증빙문서 첨부(원결제영수증과 취소결제영수증 등) > 저장 > 창닫기




③ 수신전표 제외 : 카드정보(예산부서, 카드번호) 선택 > 불용구분 수신전표제외 선택 > 불용신청 사유 입력 > 카드전표 추가 클릭: 법인카드증빙팝업관리 화면에서 신청 필요한 사용건 선택 > 증빙문서 첨부 > 저장 > 창닫기

※ 수신전표제외 처리 예시 사유

- 당회기의 해외 사용 건에 대한 취소(부분취소)가 차회기에 발생하여 취소액에 대한 운영외수익 처리 후, 시스템에 남아있는 취소전표 삭제
- 결의확정 후 취소 발생하여 정정결의 처리한 후, 시스템에 남아있는 취소전표에 대한 삭제
- 해외 사용 중복매입전표 삭제
- SMS사용료 면제 전표와 같이 금액이 공란으로 표시되는 매입 전표 삭제

ㅇ 정정 결의

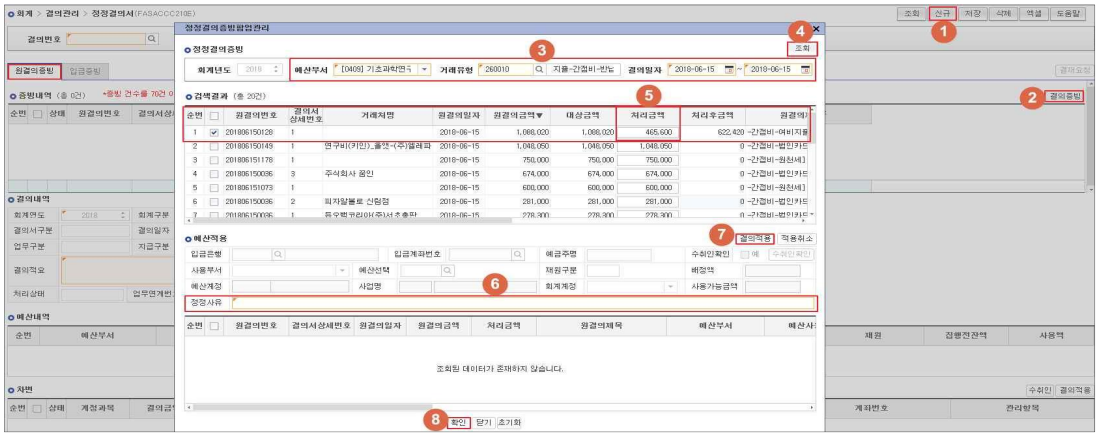
- 원결제건에 대한 **청구(결의확정) 완료 후**, 취소(부분취소) 발생의 경우
- SRnD>예산회계>회계>결의관리>정정결의서
- ① 신규 ② 원결의증빙-> 결의증빙 선택 ③ 예산부서, 거래유형, 원결의일자 ④ 조회 ⑤ 원결의서의 대상금액 중, 정정할 금액을 처리금액에 입력

※ 예시: 10만원 결의확정 후 3만원 취소발생 하였을 경우, 처리금액에 3만원 입력

⑥ 정정사유 입력 ⑦ 결의적용 ⑧ 확인 ⑨ 입금증빙 탭의 입금증빙 클릭 ⑩ 간접비 반납계좌 입금일자를 거래일자로 ⑪ 조회 ⑫ 검색결과 확인하여 처리예정액이 결의증빙의 처리예정액과 일치하도록 입력

※ 결의증빙 처리예정액과 반납한 입금증빙 처리예정액이 일치하여야 정정결의 가능

⑬ 예산부서 및 입금유형구분 선택 ⑭ 예산부서적용 ⑮ 확인

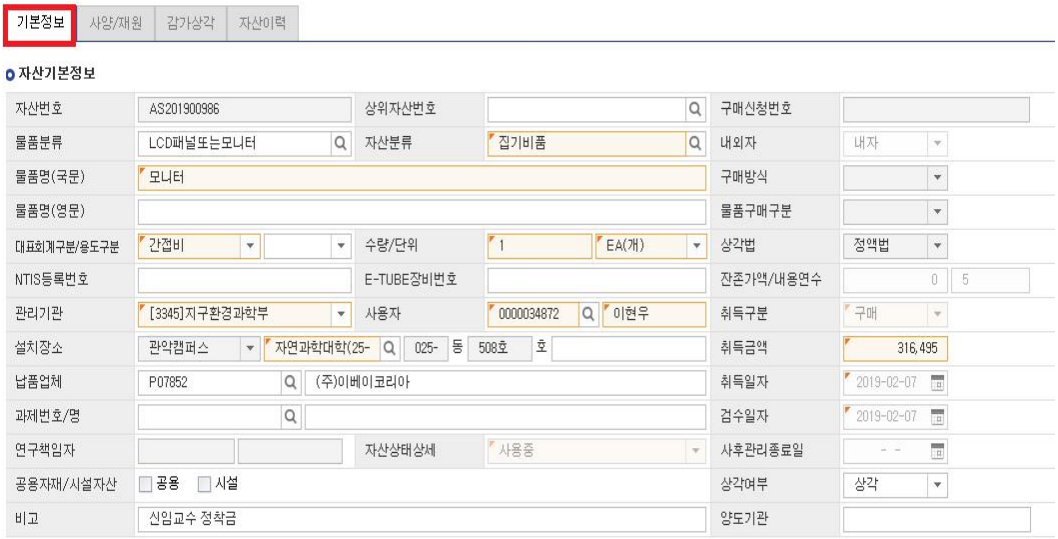


※ 취소금액은 카드결제계좌로 입금되기 때문에 간접비 법인카드 결제계좌에서 간접비 및 운영외수익 반납계좌로 금액 이관 후, 정정결의를 하여야 함. 연구기획본부를 수신처로 하여 이관요청 공문을 원결의서를 첨부하여 발송

※ 원결제건에 대한 **<u>청구 전,</u>** 취소(부분취소) 발생의 경우 ☞ 불용처리구분 "취소" 신청

□ 자산 등록

- 자산구입비로 구입하는 모든 물품은 자산 등록이 완료되어야 지출청구가 가능
- 간접비 지출시 구매 관련 증빙서류와 검수조서, 자산등재확인서를 첨부하여 지출 신청.
- SRnD > 구매자산 > 자산 > 자산등록 > 자산관리에서 [신규]버튼 클릭
- 기본정보에 물품명, 관리기관, 사용자, 설치장소, 납품업체, 취득금액, 검수일자, 취득일자 등 정보를 입력




- 사양/재원에 모델명, 규격, 재원, 입력 후 파일첨부에 구매관련 서류를 첨부

* 자산등록은 1개의 물품에 1건식 등록을 하며, 같은 정보의 제품은 [복사/신규]를 클릭하여 동일정보의 다른 자산번호 생성 가능
  자산등록이 완료되면 물품운용원은 자산대장에서 [자산등재확인서]를 버튼을 클릭하여 해당 리포트를 간접비 지출신청 시 제출하고, [자산(종이)라벨] 출력을 하여 해당 연구실에 전달하거나 직접 부착한다.
* (RFID)라벨은 회계마감 결산 후 50만 원 이상 자산에 대해서 산학협력단에서 각 기관별로 출력하여 배포

□ 법인카드 관리

○ 법인카드 발급(변경)신청

- SRnD>예산회계>카드관리>법인카드신청에서 신규 클릭하고 신규 또는 변경 신청 내용 작성 후 결재요청

| |
|---|
| ㅇ 카드변경구분<br>- 한도변경<br>- 비밀번호변경<br>- 카드분실신고<br>- 카드탈퇴<br>- 카드사용정지<br>- 기타변경요청<br>ㅇ 연구팀 법인카드 확인<br>- SRnD>예산회계>카드관리>법인카드관리에서 상세내역 조회<br>ㅇ 법인카드 미청구 확인<br>- 법인카드 대금결제일 매월23일(전월1일~말일 사용분)<br>- 지출품의서 익월 10일 마감<br>- SRnD>예산회계>회계>카드관리>법인카드사용명세서에서 확인<br>- 매월 5일 미청구 확인하여 해당부서에 독촉<br>ㅇ 공용 법인카드로 인터넷 결제<br>- 산학협력단 공인인증서로 ISP 발급 가능함으로 산학협력단 방문하여 처리<br>- 30만원 미만: ISP 필요<br>- 30만원 이상: 산단에 결재요청 (인터넷 로그인 정보 및 구매요청 물품 이메일로 담당자에게 송부) |
| **중점 유의사항** |
| ㅇ 2020년 6월 이후 지출결재는 산단에서 진행하여, 관리기관에서는 원인행위 결재만 완료되면 산단으로 자동 발송 됨<br>ㅇ 법인카드 미청구로 인해 결제대금 연체발생시 연체수수료 부담 및 간접비 법인카드 정지<br>ㅇ 재원별 수입액 항시 관리하여 잔액에 따른 지출 결의<br>ㅇ 세출세목 기준에 맞춘 집행 |
| **관련 서류** |
| ㅇ 지출품의서<br>ㅇ 지출결의서<br>ㅇ 외화송금신청서<br>ㅇ 검수조서, 자산등재확인서<br>ㅇ 간접비 지출 시 제출서류 및 숙지사항 안내 |
| **연락처** |
| 최희진 (2692 / heejinchoi@snu.ac.kr)<br>서울대 산학협력단 재무회계팀(5244) |

## V - 5. 발전기금 예산/지출/결산

### 관련법령 및 근거

ㅇ 발전기금예산회계 관리규정 및 지침
ㅇ 서울대학교 교원 국외여행 지침
ㅇ 서울대학교 여비 규정

### 업무 개요

ㅇ 예산배정
ㅇ 지출
ㅇ 분기별 결산
ㅇ 집행마감

### 업무모형도(Process)

과실금 배정율 (1월) ▶ 회계 기관별 세출예산 배정 ▶ 예산배정계획 요청 ▶ 지출품의서 작성 ▶ 지출원인행위 등록 ▶ 세출예산 집행 마감 (12월)

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

□ 예산배정
ㅇ 예산배정액 확인
- 기금행정시스템>예산장부>세출예산증감현황
ㅇ 예산배정 절차
- 기금행정시스템>예산배정>예산배정계획요청
- 요청 후 승인까지 지출원인행위등록 불가
- 분기별로 기금 예산 배정
- 각 분기별 잔액은 다음 분기가 아니라 4분기로 이월됨
  * 분기 지출금액이 배정액보다 클 경우 지출이 불가능하여, 예산배경계획을 변경하여 분기별 예산 재배정 필요
ㅇ 기부금 선반영 요청
- 통상적으로 입금되는 기부금은 익년 예산에 반영되어 배정됨
- 당해 연도에 사용해야하는 기금은 선반영 사유와 사용계획서 첨부하여 발전기금에 기부금 선반영 요청 공문 발송

ㅇ 기금관리
- 기금행정시스템>기금관리>기금장부>통합기금별 재산현황
- 전년도 잔액(이월금), 입금액, 출금액, 잔액 확인 가능
- 아시아연구소-통기1: 아시아연구소 위임 기금 기본재산 1억원 (원금보존 기금)
- 아시아연구소-통보1: 아시아연구소 위임 기금(위임) + 과실금(입금액)
- 아시아연구소-통보4: 아시아연구소 학술 기금(학술)
- 아시아연구소-통보5: 아시아연구소 건립기금(위임)
- 아시아연구소-통보6: SK하이닉스기금(위임)
- 아시아연구소-통보7: 한국사회과학자료원 기금(위임)
- 아시아연구소-통보8: 아시아사회문화연구지원기금(위임)
- 아시아연구소 통보9: 아시아연구소 학술 기금(학술) - 시민사회프로그램 지정
- 아시아연구소-통보12 아시아연구소 국제개발협력연구기금 - 국제개발협력센터 지정
- 아시아연구소-통보13 아시아연구소 시민사회프로그램 기금(위임)
- 아시아연구소-통보14 스페코 삼익악기 발전기금(위임)
- 아시아연구소-통보15 아시아발전모델 저술기금
  * 통기: 통합기금
  * 통보: 통합기금 보통재산
- 사업지출액은 기부금보고서 생성 시 반영

ㅇ 입금현황
- 기금행정시스템>기금관리>기금장부>기금장부에서 통합기금별 입금내역 확인

□ 지출

ㅇ 지출원인행위 등록
- 기금행정시스템>수입지출>지출관리>원인행위관리>원인행위등록(일반) 클릭하여 내용입력 후 저장, 결재요청
- 원인행위정보, 지출청구정보, 사업별 원인행위액, 사용내역, 수령인정보 입력
- 근로소득 및 기타소득은 공제금액 체크하여 연구소 세금통장에 입금되도록 설정

□ 결산

ㅇ 사업별 결산
- 기금행정시스템>예산장부>장부>지출부에서 기간 직접입력 설정 후 엑셀 저장하여 사업별 지출 금액 결산

**중점 유의사항**

ㅇ 발전기금 회계연도 매년 1월1일~12월31일

ㅇ 지출원인행위부는 매월 말일을 기준으로 기금행정 프로그램에서 전산 출력하여

| |
|---|
| 분임계약관의 결재를 득한 후 보관<br>ㅇ 회계 관계 서류 및 장부의 보존기간 10년<br>ㅇ 당해연도 기부금은 이사회를 거쳐 다음년도의 예산으로 편성되나 부득이한 사유가 있는 경우 선 반영 요청하여 미리 편성 |
| **관련 서류** |
| ㅇ 지출품의서<br>ㅇ 지출원행위부<br>ㅇ 서울대학교발전기금 참여신청서 |
| **연락처** |
| 최희진 (2692 / heejinchoi@snu.ac.kr)<br>(재)서울대학교발전기금 재무팀 : 1318<br>(재)서울대학교발전기금 출연예우팀 : 8004 |

# Ⅴ - 6. 세금 신고 및 납부

## 관련법령 및 근거

ㅇ 소득세법
ㅇ 부가가치세법

## 업무 개요

ㅇ 매월 원천세 신고 및 세금 납부
ㅇ 분기별 부가가치세 신고
ㅇ 반기별 근로소득세 간이지급명세서 신고
ㅇ 연말정산
ㅇ 근로, 기타소득 지급명세서 신고

## 업무모형도(Process)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 회계별 근로소득, 원천세 정리 | ▶ | 회계별 기타소득, 원천세 정리 | ▶ | 국세청에 원천징수 이행상황 신고서 제출 | ▶ | 원천세, 지방세 납부 (계좌이체) |
| 자료원 수입강좌 비과세 매출 내역 확인 | ▶ | 전자세금계산서 매입세액 확인 | ▶ | 국세청부가가치세 예정/확정신고 | | |
| 연간 지급 총액 리스트 정리 | ▶ | 전자신고파일생성 | ▶ | 국세청 신고 | | |

## 핵심내용 및 세부 업무 절차

□ 매월 원천세 신고 및 세금 납부(마감일: 익월 10일)
ㅇ 각 회계별 총 소득액 및 원천세 합산
① 발전기금 근로소득, 기타소득
- 기금행정>수입지출>지출관리>원인행위관리 조회
- 아시아연구소 근로소득자 및 기타소득자 명단 금액 확인
② 간접비 근로소득, 기타소득
- SRnD>예산회계>회계>결의관리>원천세관리>원천징수내역조회 기간설정 후 조회
- 아시아연구소 근로소득자 및 기타소득자 명단 금액 확인
③ 법인회계 근로소득, 기타소득

- 일반행정>회계>세무관리>원청징수내역관리에서 해당 월 조회
- 아시아연구소 근로소득자 및 기타소득자 명단 금액 확인
  * 세금신고 엑셀파일에 입력하여 합계금액 산출
- 예수금 정산액과 교차비교하여 확인

○ 국세청 홈택스 원천세 신고

- https://www.hometax.go.kr 아시아연구소 기관 공인인증서 로그인
- 원천세신고>정기신고작성>내용입력 후 제출하기

① 근로소득 : 간이세액(A01) 인원과 총지급액 소득세 입력

② 기타소득 : 그 외(A42) 인원과 총지급액 소득세 입력

※ 사업소득과 연금소득, 일용근로는 신고 X

※ 연말정산 신고 시(2월분) 연말정산 박스 선택. 그 이후 신고 시 연말정산 차액금이 남았더라도 연말정산 선택 X.

- 중도 퇴사자 중간 연말정산(환급)
- 세금납부(실시간 계좌이체)
- 근로소득세, 기타소득세 각각 납부

ㅇ 위텍스 주민세 신고
- https://www.wetax.go.kr
- 홈택스의 신고/납부>원천세 관련 지방소득세납부 메뉴 이용(자동계산)
- 지방소득세 특별징수분 신고, 납부

① 기본정보 입력: 동 선택-신림동
② 자동계산 된 지방세액과 실제 징수된 지방세액에 차이가 발생 - 징수금액으로 수정 한 후 원단위 절사에 따른 차익으로 사유 입력
③ 실시간 계좌이체로 납부

□ 분기별 부가가치세 신고

ㅇ 국세청 홈택스 부가가치세 신고
- 제1기 예정 ~4/25
- 제1기 확정 ~7/25
- 제2기 예정 ~10/25
- 제2기 확정 ~1/25

ㅇ 국세청>신고/납부>세금신고>부가가치세>정기신고 내용입력 후 제출하기

※ 아시아연구소는 면세사업자이므로 부가가치세 신고금액은 0원임. 그러나 신고는 해야함

- 국세청 홈택스 접속 http://www.hometax.go.kr
① 일반과세 → 정기신고 → 입력서식 선택(아래 그림 참고)
② 과세표준 및 매출 세액 - 아시아연구소는 면세기관이므로 해당 없음
③ 매입세액 - 세금계산서 수취분 일반매입 → 매입처별 합계 입력
④ 공제받지 못할 매입세액 작성
- 불공제 사유 - 면세사업 관련 선택 → 세금계산서 매수 및 금액 입력→ 입력내용추가 버튼 클릭
⑤ 면세사업 수입금액 = 신용카드매출+현금영수증매출+계산서매출
- 면세사업 코드번호 930915
⑥ 계산서 발급 및 수취 명세 작성하기 눌러서 전자 계산서 불러오기로 확인

**<입력서식 선택 - 아래 그림처럼/경감 공제세액은 체크하지 말 것>**

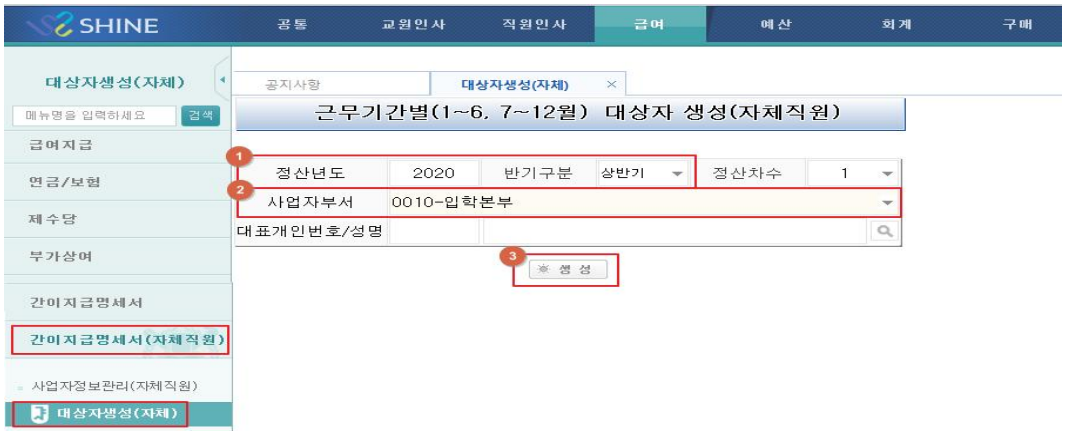
| 과세표준 및 매출세액 | 매입세액/경감 · 공제세액 | 기타제출서류(영세율 제외) | 기타제출서류(영세율) |
|---|---|---|---|
| ☐ 매출처별세금계산서 합계표 | ☑ 매입처별세금계산서 합계표 | ☐ 동물진료용역 매출명세서 | ☐ 영세율 매출명세서 |
| ☐ 부동산임대공급가액 명세서 | ☐ 매입처별 세금계산서합계표 (수출기업 수입 납부유예) | ☐ 건물관리명세서 | ☐ 수출실적명세서 |
| ☑ 신용카드매출전표등 발행금액 집계표 | ☐ 건물 등 감가상각자산 취득명세서 | ☐ 사업장현황명세서 | ☐ 내국신용장 · 구매확인서 전자발급명세서 |
| ☐ 전자화폐결제 명세서 | ☐ 매입자발행 세금계산서 합계표 | ☐ 사업양도신고서 | ☐ 영세율 첨부서류 제출명세서 |
| ☑ 현금매출 명세서 | ☑ 신용카드매출전표등 수령명세서 | ☐ 간이과세 전환시의 재고품등 신고서 | ☐ 관세환급금 등 명세서 |
| ☐ 대손세액 공제신고서 | ☐ 의제매입세액 공제신고서 | ☑ 매출처별 계산서 합계표 | ☐ 선박에 의한 운송용역 공급가액 일람표 |
| ☑ 기타매출분 | ☐ 평창동계올림픽 관련 사업자에 대한 의제매입세액 공제신고서 | ☑ 매입처별 계산서 합계표 | ☐ 공급가액 확정명세서 |
| ☐ 예정신고누락분 | ☐ 2019 광주 세계수영 선수권대회 의제매입세액 공제신고서 | ☐ 사업장별 과세표준 및 납부세액 신고명세서 | ☐ 외항 선박 등에 제공한 재화용역 일람표 |
| ☑ 과세표준명세 | ☐ 재활용폐자원 및 중고 자동차 매입세액 공제신고서 | ☐ 사업자단위과세 과세표준 및 납부세액 신고명세서 | ☐ 재화용역 공급기록표 |
| ☑ 면세수입금액 | ☐ 과세사업전환 감가상각 자산 신고서 | | ☐ 외국인 물품판매, 외교관 면세판매 기록표 |
| | ☐ 대손세액 변제신고서 | | ☐ 외화획득명세서 |
| | ☑ 공제받지못할 매입세액 명세서 | | ☐ 월별 판매액 합계표 |
| | ☐ 전자세금계산서 발급세액 공제신고서 | | ☐ 외국인관광객 면세물품 판매 및 환급실적명세서 |
| | ☐ 예정신고누락분 | | ☐ 외국인관광객 즉시환급 물품 판매 실적명세서 |
| | ☐ 기타공제매입세액 | | |
| | ☑ 공제받지 못할 매입세액 (대손처분 받은 세액) | | |
| | ☐ 그 밖의 경감 · 공제세액 | | |
| | ☐ 신용카드 매출전표 등 발행공제 등 | | |
| | ☐ 스크랩등 매입세액 공제신고서 | | |

* 마지막 입력 완료 후 전자신고 세액공제 반영여부 팝업창에서 취소버튼 클릭해야 세액공제 0원이 됨

ㅇ 매출신고 시 확인할 사항
- 이번 과세기간에 발행한 신용카드, 현금영수증 금액이 매출에 모두 반영되었는지 여부
- 계좌이체로 받은 현금매출액을 포함하여 신고하였는지 여부
- 전자계산서 내역을 모두 신고하였는지 여부
- 부가가치세법에 따른 공급시기에 맞추어 세금계산서를 발행하였는지 여부

□ 근로소득세 간이지급 명세서
- 상반기(6월) 하반기(12월) 근로소득세 간이지급 명세서 제출
- 발전기금, 간접비, 법인회계 근로소득자의 6개월간(1월~6월,6월~12월) 지급된 소득 정리
- 통합행정정보시스템>일반행정>급여>간이지급명세서(자체직원)
- 사업자정보관리

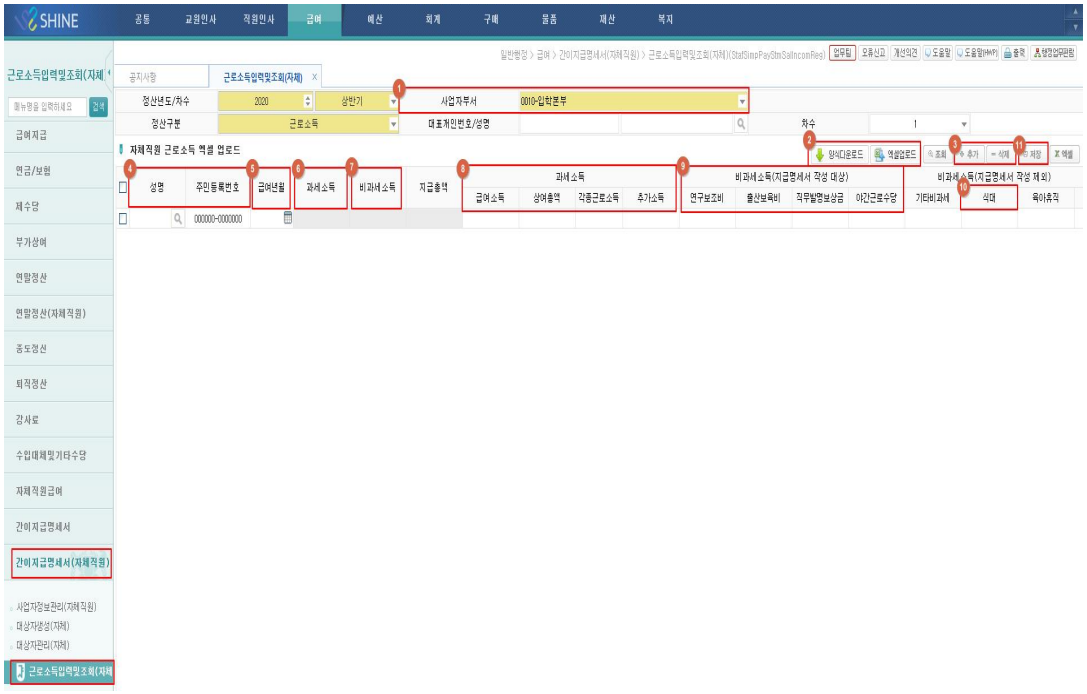
- 대상자 생성/관리



* 행정정보시스템 급여 탭을 통하여 지출하지 않은 사람들은 모두 수기 입력(발전기금, 간접비)

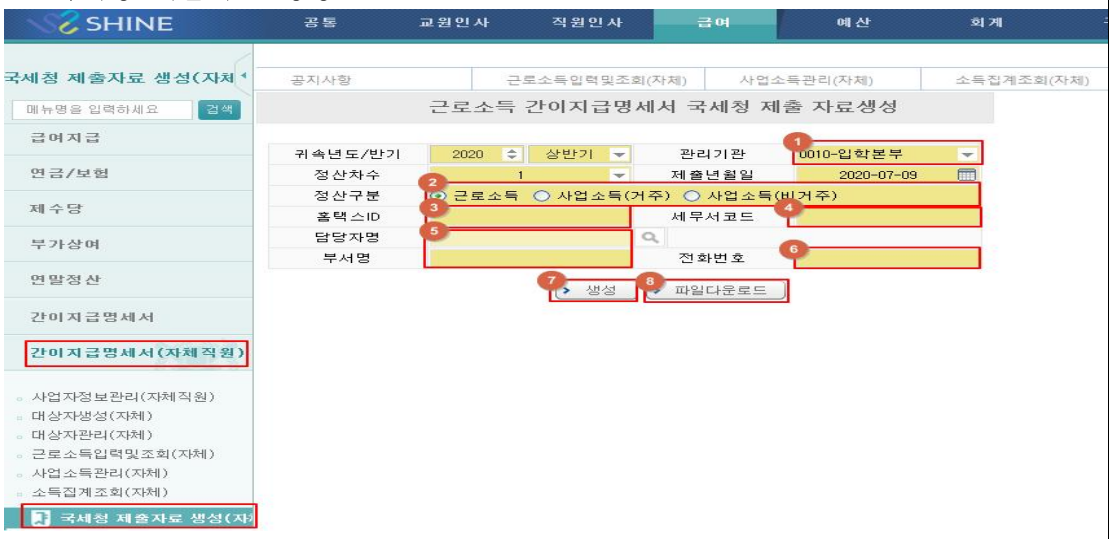
- 근로소득 입력 및 조회 : 각종 추가 소득 함께 입력(비과세 금액 제외)

* 엑셀업로드(②“양식다운로드,엑셀업로드”)방식 및 직접 입력 방식 선택 가능



- 소득집계조회

- 국세청 제출자료 생성




□ 연말정산

* 연말정산을 위한 소득 기초정보 입력

- 사업자정보관리 : 저장되어 있는 사항 확인
- 신청기간 등록 : 연말정산 관련 신청기간 등록(전년도 참고)
- 대상자 생성 : 정산차수 1차 - 생성 클릭
- 대상자 관리 : 정산년도/차수 확인 후 조회, 타 시스템 사용 급여지급자 추가 버튼 클릭 후 수기 입력
- 추가소득 등록 : 양식 다운로드 후 급여 외 근로소득으로 지급된 추가소득 입력(기타소득 제외)
- 월소득 추가입력
- 월소득집계 : 모든 소득 추가 입력 후 월소득 집계 생성
- 월소득 집계결과 조회 : 개인별 소득 누락사항 확인

※ 3월 원천세 신고 시 연말정산 결과 반영한 원천세 신고 필

- 세금을 돌려받는 것이 아니고, 내야할 세금에서 연말정산만큼 감면 받는 시스템(길면 4월까지 연결됨)

- 연말정산차액금을 (-)로 입력하여 원천세와 지방세로 나누어 신고

□ 근로, 기타소득 지급명세서 신고
ㅇ 국세청 홈택스 신고
ㅇ 근로소득지급명세서 제출 ~ 3/10
- 연말정산 전자신고분으로 대체
ㅇ 기타소득지급명세서 제출 ~ 2/28
- 각 회계별 기타소득 합산 신고
- 전자신고를 위해 발전기금, 간접비 재원 지출 분 수기 관리(엑셀)를 통해 법인 회계 시스템에 합산
- 통합행정>회계>세무관리>원천징수내역조회에 엑셀 업로드
ㅇ 퇴직소득지급명세서 제출 ~ 3/10

**중점 유의사항**

ㅇ 과세매출액은 0원으로 신고, 세금계산서 수취 분 전액 공제받지 못할 매입세액으로 신고
ㅇ 국가출연금 사업 지출이라 환급세액 없음
ㅇ 수입대체 강좌는 비과세 교육서비스 사업으로 전자계산서 발급
ㅇ 소득 지급명세서 명단 제출 누락 시 원천징수납부불성실가산세 (납부세액의 총 10% 한도) 및 지급명세서 제출불성실가산세 (총 지급금액의 2%) 발생 가능 ~3/31까지 제출시 1% ※가산세는 해당 기관이 부담

**관련 서류**

ㅇ 원천징수이행상황신고서
ㅇ 지방소득세 특별징수 신고결과서
ㅇ 일반과세자 부가가치세 신고서(예정, 확정)
ㅇ 매출 전자계산서 합계표
ㅇ 매입 전자세금계산서 합계표

**연락처**

최희진 (2692 / heejinchoi@snu.ac.kr)
자료원 고지영(2075)
재무과 (원천세)/(기타소득세) 5121, (연말정산) 5112
관악 세무서 재산법인납세과 조사관 (02-2173-4538)
농협 퇴직연금 (02-840-8705)

SNUAC
Seoul National University Asia Center
서 울 대 학 교 아 시 아 연 구 소

# VI

# 연구비

## Ⅵ - 1. 교내 연구비

### 관련법령 및 근거

ㅇ 서울대학교 교내 연구비 관리 지침
ㅇ 서울대학교 연구비 관리 지침
ㅇ 서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준
ㅇ 아시아연구소 연구사업 관리지침
ㅇ 서울대학교 여비규정
ㅇ 서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침

### 업무 개요

<< 기본정보 >>

ㅇ 사업구분 별 진행 시기
- 기반구축사업: 매년 3월 ~ 다음해 2월
- 기획과제: 1월 ~ 12월, 2월 ~ 다음해 1월, 상시로 추가됨
- 저술지원: 5월 ~ 다음해 4월

ㅇ 필요권한: SRnD 연구관리/연구원관리/구매/자산/연말정산 권한 등

<< 주요업무 >>

ㅇ 과제등록:
연구과제 협약체결(학술연구지원팀) → SRnD에 과제등록 및 과제번호 생성(산단) → 참여연구원 등록 → 협약확정 및 수입결의(산단)

ㅇ 과제(변경)관리
변경신청서 제출(연구팀) → 과제변경 내부기안(학술연구지원팀) → 공람내용에 따라 협약변경관리(실행예산, 참여연구원, 연구계획 등)

ㅇ 연구비관리:
협약확정(산단) → 연구비카드 신청(연구팀직접 or 연구팀요청) → 연구비 지출/반납 → 과제종료 후 정산신청 → 정산결의서 연구팀에 전달

ㅇ 연구원관리:
- 내부/외부 연구원 등록 및 계약등록(근로소득/기타소득)
- 근로소득자: 4대보험 가입, 상실, 퇴직금 지급, 연말정산 등

### 업무모형도(Process)

과제 등록 ▶ 과제 안내 ▶ 일반지출 관리 + 연구원 /인건비 관리 + 과제변경 관리 ▶ 과제 정산

## 핵심내용 및 세부 업무 절차

□ **과제등록**

연구과제 협약체결(학술연구지원팀) → SRnD에 과제등록 및 과제번호 생성(산단) → 참여연구원 등록 → 협약확정 및 수입결의(산단)

- ㅇ 협약이 체결되고 나면 연구행정시스템(SRnD)에 과제가 생성됨 ([연구과제관리] - [협약과제관리] - [협약과제조회]에서 확인 가능)
- ㅇ 협약체결 완료 후 학술연구지원팀으로부터 '참여연구원 인적사항' 전달받음
- ㅇ [연구원관리] - [연구원계약관리] - [연구원계약등록및변경]에서 등록할 참여연구원의 계약등록(기타소득/근로소득 구분)
- ㅇ 서울대 소속이 없는 외부연구원인 경우 [연구원관리] - [연구원계약관리] - [외부연구원관리]에서 외부연구원 등록 후에 계약 등록 진행
- ㅇ [연구과제관리] - [협약과제관리] - [참여연구원등록] 메뉴에서 참여연구원 등록
- ㅇ 참여연구원 등록 시 인건비 지급조건 설정
- ㅇ 연구원 확정 후 산학협력단에 협약확정 및 수입결의 요청

□ **과제안내**

- ㅇ 연구과제 확정 후 연구팀에 관련 안내 이메일

==========<↓이메일 예시↓>==========

제목: 교내과제 협약체결 완료 안내 및 연구비 청구 서류 안내
수신자: 연구책임자 및 연구비처리담당자
내용:
안녕하세요.
서울대학교 포털의 연구행정통합관리시스템(SRnD)에 과제가 생성되어 협약체결이 최종적으로 완료됨에 따라
연구비 카드 신청 및 연구비 사용이 가능하게 되었습니다.

1. 연구비카드 발급: 연구책임자 혹은 참여연구원이 직접 신청
** 첨부파일: SRnD 동영상매뉴얼 연구비 관리_15(법인카드 발급)을 참고하여 연구비카드 신청을 진행하여 주시기 바랍니다.

2. 연구비사용 및 청구
** 첨부파일: SRnD 사용자매뉴얼_연구관리_지출신청 을 참고하여 연구행정시스템(SRnD)에 청구서 입력(신청까지만)해 주시고, 증빙서류 원본은 지출 담당자에게(아시아연구소 305호) 제출해 주시면 됩니다.
(SRnD 사용자매뉴얼에도 각 비목별로 동영상매뉴얼이 있으니 참고 바랍니다.)
- 청구서 양식은 서울대학교 산학협력단 표준연구비 청구서식을 사용하시기 바랍니다.

3. 연구과제 관련 담당자 안내
- 최현아(02-880-2693, channel74@snu.ac.kr): 과제협약 및 각종 변경(예산, 참여연구원, 연구계획 등)
- 조보연(02-880-2870, bycho27@snu.ac.kr): 연구비 지출 및 처리 관련

관련하여 궁금한 점이나 문의사항이 있으시면 언제든지 연락주시기 바랍니다.
감사합니다.

==========<↑이메일 예시↑>==========

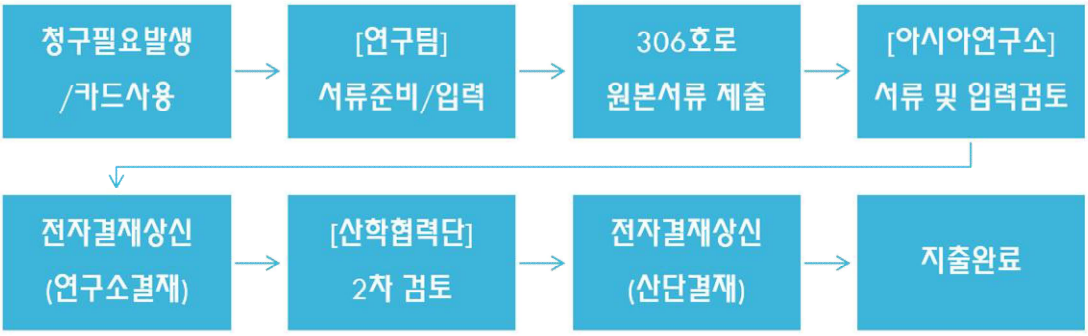
- ㅇ 배포한 연구비 청구 안내에 따라 연구비카드 발급 및 과제권한 위임(연구팀)

□ **과제변경관리** (※SRnD 동영상 매뉴얼 참조)

변경신청서 제출(연구팀) → 과제변경 내부기안(학술연구지원팀) → 공람내용에 따라 협약변경관리(실행예산, 참여연구원, 연구계획 등)

ㅇ 학술연구지원팀으로부터 공람받은 과제변경 공문 및 첨부파일을 첨부하여 SRnD 시스템 상에서의 협약변경신청 진행 ⇒ [연구과제관리] - [협약변경관리] - [협약변경신청]

□ **연구비지출관리** (※SRnD 동영상 매뉴얼 참조)




ㅇ 기반구축 및 기획과제: 연구비 청구서류 구비(연구팀) → SRnD에 입력/스캔본 첨부하여 저장(연구팀) → 서류 원본 제출(연구팀) → 서류확인 및 입력수정 → 지출청구 및 지출결의상신

ㅇ 저술지원과제: 연구비 청구서류 구비(연구팀) → 서류 원본 제출(연구팀) → 서류확인 및 SRnD에 입력 → 지출청구 및 지출결의상신

ㅇ 교내연구비 산정·집행 기준표 (출처: 서울대학교 교내연구비 관리 지침)

[별표 1] 교내 연구비 산정・집행기준표

| 항 목 | | 내 용 | 산정 · 집행기준 |
|---|---|---|---|
| 직접비 | 인건비 | 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비(학생연구자 포함) | - |
| | 연구시설·장비비 | 1) 연구시설 · 장비 구입 · 설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설 · 장비의 구입 · 설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비<br>2) 연구시설 · 장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설 · 장비의 임차비<br>3) 연구시설 · 장비 운영 · 유지비: 유지 · 보수비, 운영비 또는 이전설치비<br>4) 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지 · 시설의 매입 · 임차 · 조성비, 설계 · 건축 · 감리비 또는 장비 구입 · 설비비 | - |
| | 연구재료비 | 1) 연구재료 구입비: 시약 · 재료 구입비 및 관련 부대 비용<br>2) 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비<br>3) 연구재료 제작비: 시험제품 · 시험설비 제작비용 | |
| | 연구 활동비 | 1) 지식재산 창출 활동비: 기술 · 특허 · 표준 정보 조사 · 분석, 원천 · 핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용<br>2) 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용ㅊ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3) 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의 · 세미나 개최 비용<br>4) 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용<br>5) 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입 · 설치 · 임차 · 사용대차 비용 또는 데이터베이스 · 네트워크의 이용료<br>6) 연구실 운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입 · 설치 · 임차 · 사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기 · 비품의 구입 · 유지 비용<br>7) 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육 · 훈련 비용, 학회 · 세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대<br>8) 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄 · 복사 · 인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용 | |
| | 연구수당 | 해당과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금 | · 연구 과제 기여도를 평가하고, 그 결과에 따라 지급함 |
| 간접비 | 간접비 | . 교내 연구비는 간접비를 징수하지 않음<br>. 보칙 제1조에 따라 관련 법인에서 지원하는 총 연구비 500만원 초과 과제에 한하여 5%를 징수함 | |
| ※ 지원 부서의 사업별 집행 및 계상기준을 우선적으로 적용함<br>※ 항목별 단가 기준은「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」에 따르며, 그 외의 경우는 실소요 경비를 계상함<br>※ 항목별 집행 증빙 자료는 「서울대학교 연구비 관리 지침」준용함 | | | |

○ 연구비 비목별 집행방법 및 증빙서류 목록 (출처: 서울대학교 연구비 관리 지침)
회계서류*란 집행방법에 따라 발생하는 아래와 같은 서류 일체를 말함
- 카드결제: 카드매출전표, 거래명세서, 견적서, Invoice 등
- 계좌이체: 전자세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본, 견적서, Invoice 등

| 구분 | 세목 | 세세목 | 집행방법 및 증빙서류 목록 |
|---|---|---|---|
| 직접비 | 인건비 | 내부인건비 | ○ 공통<br>- 연구원 본인계좌 원칙<br>- 과제별 인건비 지급내역 시스템 입력<br>- 계좌이체 증명<br>- 개인정보 동의서<br>- 타 기관 소속자는 원소속기관의 승인 후 참여<br>○ 근로소득자: 근로계약서(근로계약사항 시스템 입력)<br>○ 기타소득자<br>- 타 기관 소속자: 참여계약서 또는 보안 서약서<br>- 타 대학 소속 학생연구원: 재학증명서(국가연구개발사업)<br>- 건강보험자격득실확인서(국가연구개발사업에 한하며 인건비를 최초 지급하는 시기와 연구 종료 후 연구비 정산시기에 두 번 제출)<br>○ 학생연구원<br>- 연구참여확약서(국가연구개발사업) |
| | | 외부인건비 | |
| | 학생 인건비 | 학생 인건비 | |
| | 연구장비·재료비 | 연구장비 및 시설비/시약·재료구입비/전산처리·관리비/시작품 등 제작경비 | ○ 연구장비 및 시설비, 시약·재료구입비<br>- 연구책임자 재량 구매 : 회계서류*, 검수조서<br>- 산학협력단 중앙 구매 : 회계서류*, 검수조서, 중앙구매 공문<br>○ 전산처리·관리비 : 회계서류*<br>○ 시작품 등 제작경비 : 회계서류*, 전체경비 소요내역서<br>○ 추가서류 |

| 구분 | 세목 | 세세목 | 집행방법 및 증빙서류 목록 |
|---|---|---|---|
| | | | - 외자구매: 수입신고서류<br>- 2천만원 이상 조달청 공개입찰(G2B) : 계약서 등<br>- 시설/공사/유지보수 등 관리기관에서 공개 입찰 : 내부품의서(공문) 등<br>- 수의계약 : 계약서, 산단 승인공문 등<br>- NTIS 신청서(e-Tube 신청서), 중앙장비심의위원회의 가결공문 등 |
| | 연구 활동비 | 국외출장여비 | ❍ 증빙서류<br>- 출장명령서 또는 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정)<br>- 회계서류*(운임, 숙박비, 준비금)<br>- 환율표<br>- 출입국일 확인서류: 여권사본 등<br>- 귀국보고서 또는 출장결과보고서<br>- 출장증빙<br>·학회참석: 프로그램 또는 참가확인서<br>·회의참석: 이메일 또는 회의록<br>·현지조사: 사진 또는 현지 영수증<br>❍ 사용방법<br>- 연구비 카드 사용: 운임, 숙박비(실비정산)<br>- 계좌이체 사용 가능: 일비, 식비, 숙박비(할인정액), 준비금(비자발급비, 여행자 보험) |
| | | 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비·공공요금· 제세공과금 및 수수료 등 | - 회계서류* |
| | | 전문가 활용비 | - 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부)<br>- 전문가 자문확인서(자문내역 포함)<br>- 계좌이체증명<br>※ 자문가 수령증(수당성 자문료를 자문가에게 직접이체 하지 않는 경우) |
| | | 연구원의 국내외 교육훈련비 | - 내부결재문서<br>- 교육기관 발급 교육비 수납영수증<br>- 교육수료증<br>- 계좌이체증명 |
| | | 기술정보수집비<br>특허정보조사비 | - 내부 결재문서<br>- 계좌이체증명<br>- 내부 시험 분석료: 시험·분석·검사 결과서(국가연구개발사업) 또는 합리적인 분석료 단가표에 근거한 사용기록부 |
| | | 도서 등 정보자료 문헌구입비 | - 회계서류* |
| | | 세미나 개최비 | - 내부결재문서(행사개최내역서) 또는 희의록(일시, 장소, 참석자 소속/성명, 목적, 내용)<br>- 회계서류*<br>- 행사개최 관련 증빙서류 |
| | | 학회 및 세미나 참가비 | - 학회등록비영수증<br>- 회계서류* |
| | | 기술도입비 | - 내부 결재문서<br>- 회계서류*<br>- 기술도입계약서<br>- 기술검수조서 등 |
| | | 논문게재비 | - 회계서류*<br>- 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝페이지가 표시되어있는 관련서류 |
| | | 국내여비 | ❍ 증빙서류<br>- 출장명령서 또는 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정)<br>- 회계서류*(운임, 숙박비)<br>- 출장증빙<br>·학회참석: 프로그램 또는 참가확인서<br>·회의참석: 이메일 또는 회의록<br>·현지조사: 사진 또는 현지 영수증<br>※ 증빙이 없는 경우 출장보고서로 대체 |

| 구분 | 세목 | 세세목 | 집행방법 및 증빙서류 목록 |
|---|---|---|---|
| | | | ❍ 자가 운임 추가서류<br>- 거리정보 내역서(통상적 거리로 청구 시 생략가능)<br>- 유가정보 내역서<br>❍ 사용방법<br>- 연구비 카드 사용: 운임, 숙박비(실비정산)<br>- 계좌이체 사용 가능: 일비, 식비 |
| | | 사무용품비, 연구환경유지비(과제별 계상 가능한 경우에 한함) | - 회계서류* |
| | | 회의비 | - 내부 결재 문서 또는 회의록 (회의목적, 일시, 장소, 참석자, 내용)<br>- 회계서류* |
| | | 식대 | - 회계서류*<br>- 초과근무확인서류 |
| | 연구수당 | 연구수당 | - 연구수당 지급신청서<br>- 연구수당 기여도 평가서 |
| | 위탁연구개발비 | 위탁연구개발비 | - 계좌이체 증명서 |
| 간접비 | 간접비 | | - 간접비 회계세출 예산과목 및 시스템 간접비/증빙서류 목록에 따름 |
| ※ 위 서류 외에, 지원기관에서 별도로 필요하다고 정한 증빙자료가 있을 경우, 그에 따라 구비하여야 함 | | | |

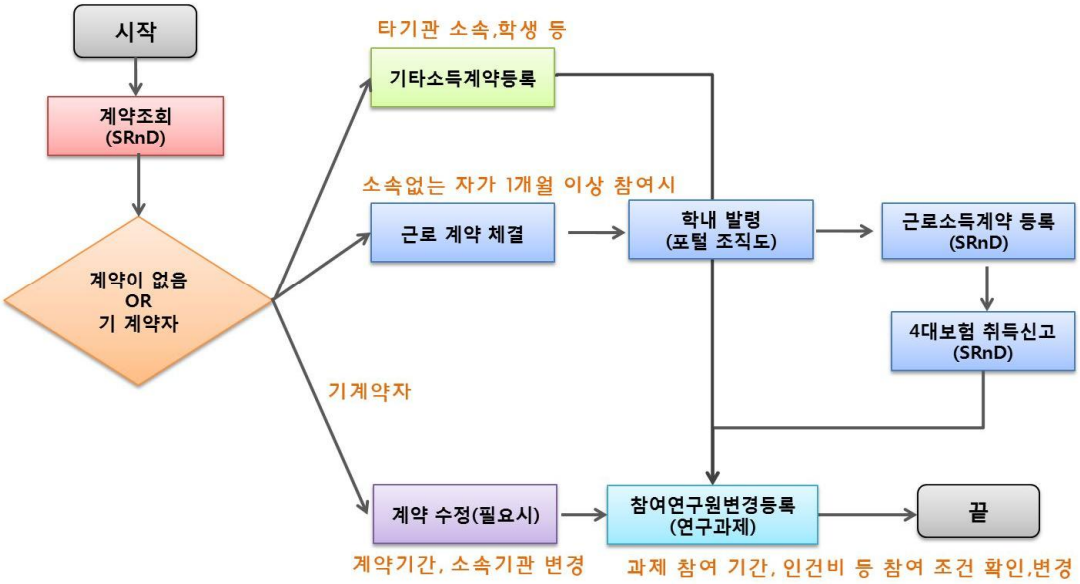
## □ 연구비정산관리

연구과제 종료 → 잔여 미청구 카드사용 건 처리(연구팀) → 연구비 사용내역 확인(연구팀) → 이상없음 확인 후 연구비 정산 요청(연구팀) → SRnD 시스템에서 정산입력/저장/신청 → 연구비정산결의(산단) → 공람받은 정산결의서 연구팀으로 전달

ㅇ 차년도 과제가 있는 경우: 잔액 이월처리 (남아있는 비목 그대로 이월하여 사용)

ㅇ 차년도 과제가 없는 경우: 잔액 간접비 편입 (정산결의서 연구팀으로 전달 시, 참고할 수 있도록 행정실장 및 연구소 간접비 담당자에게도 함께 전달)

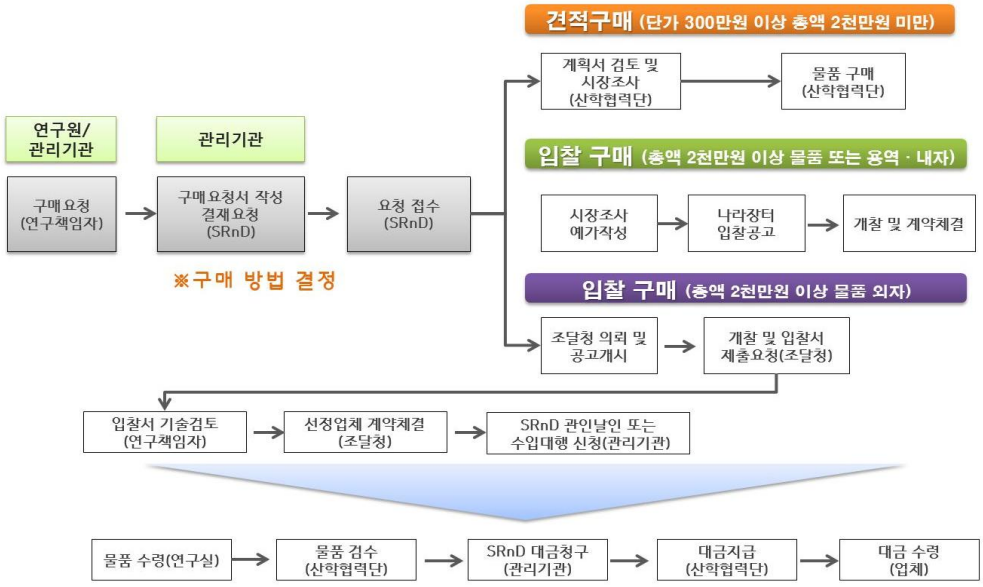
## □ 연구원관리



☻ **기타소득 연구원**(근로소득 연구원 外 전체)
ㅇ 계약등록: [연구원관리] - [연구원계약관리] - [연구원계약등록및변경] - [기타소득]
ㅇ 연구보조원 인건비, 전문가활용비, 근로소득자 아닌 연구원에게 지급되는 연구수당 등
ㅇ 서울대 소속이 없는 '외부연구원'의 경우 계약등록 이전에 외부연구원 등록 먼저 진행
- 외부연구원 등록: [연구원관리] - [연구원계약관리] - [외부연구원관리]
- 외부연구원 SRnD 가입 방법:
SRnD 사이트에 다이렉트로 접속(https://SRnD.snu.ac.kr/) → '외부연구원'으로 체크 → 회원가입 진행 (아이핀 인증 필요)
※ 회원가입 시 외부연구원 등록 정보와 동일한 생년월일/이메일주소로 입력해야 함

☻ **근로소득 연구원**(근로계약을 체결하여 연구비에서 월급을 받는 연구원)
ㅇ <u>4대보험</u> 관리
- 취득 신고: 신규임용 시 ⇒ [연구원관리] - [연구원 4대보험 신고] - [4대보험 취득신고 및 변경] - [4대보험취득신고] 탭
- 월보수 변경신고: 급여인상 또는 인하 시 ⇒ [연구원관리] - [연구원 4대보험 신고] - [4대보험 취득신고 및 변경] - [4대보험 보수월액 변경신고] 탭
- 4대보험 상실 신고: 연구원 퇴직 시
⇒ [연구원관리] - [연구원 4대보험 신고] - [4대보험 상실신고 등록]
ㅇ <u>인건비</u>
- 참여연구원 등록 또는 참여연구원 변경등록 시 인건비 지급조건 설정
(월지급액/퇴직적립금/기관부담금 등)
⇒ [연구원관리] - [인건비 지급관리] - [인건비 지급 생성]
ㅇ <u>퇴직적립금</u> ⇒ [연구원관리] - [퇴직정산관리]
1) 연구원 퇴직금적립현황 조회: 소득구분/과제번호/월별지급액/퇴직적립금확인
2) 퇴직금계산대상자생성: 퇴직 전 3개월 급여내역을 바탕으로 퇴직금 계산
3) 퇴직정산: 퇴직금 정산목록에서 퇴직소득 세액계산
4) 퇴직금지급 지출결의 : 연구원명과 퇴직정산기간 확인(수신처:연구기획본부)
(첨부파일: 퇴직금계산서, 퇴직금지급청구서, 근로계약서 및 사직서)
5) 퇴직금 결의확정 후, 퇴직소득원천징수영수증 출력 보관
ㅇ <u>연말정산</u> ⇒ [상단메뉴: 운영지원] - [연말정산] - [연말정산관리]
1) 연말정산대상자 인적정보(주민번호) 오류 정정 및 확인
2) 근로소득자 원 소속기관 확인 (중도입사자)
3) 근로소득자 근무기간 입력 및 오류 정정
4) 재직자: 연말정산 문의 응대 및 자료입력 안내
5) 퇴직자: 근로소득 원천징수영수증 발급
6) 연말정산 최종 마감 후 환급 및 환수금액 관리

□ **구매/검수/대금청구** (※연구물품 구매 및 검수방법 PPT 참조)




- 구매: 구매방법 및 내/외자 구분에 따라 구매 절차가 달라짐
  ⇒ [상단메뉴: 구매자산] - [구매신청]
- 검수: 물품수령(연구팀) → 검수신청 → 물품검수(산단) → 대금청구 → 대금지급/자산등록(산단)
  ⇒ [상단메뉴: 구매자산] - [검수] - [중앙구매검수신청] or [재량구매검수신청]
- 대금청구: 검수가 완료되면 해당 연구과제의 [연구비지출관리] - [연구비지출신청] - [구매대금] 탭에 구매내역 자동 생성 - 청구

## 중점 유의사항

- 회의비: 1일 1회의 /주류포함 영수증X /일반음식점으로 등록된 곳이더라도 일반적으로 주점, 호프, 이자까야, 술집으로 분류되는 곳에서의 사용X /주말사용 시 사유서
- 계획서에 계상되지 않은 연구장비 구입X /과제종료 1개월 이내 장비 구입X
- 연구수당기여도평가서의 기여도(%)는 연구수당비목 총액에서 지급액이 차지하는 비율과 일치하도록 작성 안내
- 서울대 산학협력단 근로소득자에 대해 타 과제에서 인건비/수당/전문가활용비 등을 지급할 때에도 4대보험료 기관부담금을 납부해야 함(국민연금 제외)
- 경력증명 요청 시 '참여연구원 확인서' 발급
- 연구소 차원의 업무 워크숍 및 새로운 대단위 사업 시작 시 연구비 청구 안내 교육 진행이 필요할 수 있음

## 관련 서류

- 연구원 등록: 참여연구원 인적사항
- 협약변경 신청 시 : 예산변경신청서, 참여연구원변경신청서, 연구계획변경신청서
- 취득시: 4대보험 자격취득 신고서, 근로계약서

| |
|---|
| ㅇ 퇴직시 :4대보험 자격 상실신고서, 사직서, 퇴직적립금 지급신청서 (퇴직금지급)<br>ㅇ 연구비 청구 시 제출서류: 아시아연구소 홈페이지 “연구비 청구 안내” 다운로드<br>ㅇ 기타 매뉴얼 별첨 |
| **연락처** |
| 조보연 (2870 / bycho27@snu.ac.kr)<br>산학협력단 |

## VI - 2. 교외 연구비

### 관련법령 및 근거

◇ 국가연구개발혁신법 시행령('21.1.1 시행) 연구관리표준매뉴얼
◇ 서울대학교 연구비 관리 지침(서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준) 규정
◇ 서울대학교 민간연구비 관리 지침 규정

| 기 준 | 인문사회분야 |
|---|---|
| 법률 | - 학술진흥법 |
| 대통령령 | - 학술진흥법 시행령 |
| 행정규칙<br>(훈령·지침·고시) | - 학술진흥법 시행규칙<br>- 인문사회분야 학술지원사업 처리규정<br>- 국가연구개발사업 간접비 계상기준 고시 |
| 가이드라인 | - 국가연구개발사업 및 학술지원사업 연구비 관리 매뉴얼(재단)<br>- 사업별(HK+, 일반공동연구 등) 관리지침 등<br>- 용역, 민간과제 등 발주기관 관리 지침 등 |

### 업무 개요

◇ **신규사업 신청**
사업 신청 -> 기관승인 -> 선정발표 -> 협약 및 연구비 지원 -> 연구개시

◇ **연구과제 관리 (연구기간)**
과제협약 -> 수입결의서(산단) -> 과제번호 생성(산단) -> 참여연구원등록 -> 연구비카드 신청 -> 연구비 지출 -> 협약변경관리(실행예산, 참여연구원) -> 연구비 정산: 집행 잔액 반납(SRnD), 연구비사용실적보고서 제출(ERnD)

◇ **연구과제 종료 (연구기간 이후)**
정산보고서 제출(과제종료 후 3개월이내) -> 결과보고서 제출(과제종료 후 6개월이내) -> 최종 연구결과물 제출(과제종료 후 2년이내) -> 종료과제 결과평가 후 과제종료 연차보고서 제출

◇ **연구과제 참여연구원 관리 (인사업무)**
연구원조회 -> 연구원등록 -> 근로계약서입력 -> 근로계약통제 -> 근로계약관리

| 업무모형도(Process) |
|---|
| 신규과제 신청 ▶ 과제 협약 ▶ 연구비 입금 ▶ 실행예산, 참여연구원 등록 ▶ 연구비 관리 (지출결의 변경신청) ▶ 연구비 정산 |
| **핵심내용 및 세부 업무 절차** |
| ◇ 인사업무<br>○ **신규 임용된 연구원 4대 보험 취득신고** (4대 보험 취득 신고서)<br>[SRnD] 연구원관리 > 연구원 4대보험 신고 > 4대보험 취득신고<br>○ **급여 관리** (퇴직적립금, 기관부담금 관리)<br>[SRnD] 연구비관리 > 연구비지출관리 > 연구비지출신청 > 기타소득인건비청구<br>[SRnD] 연구원관리 > 인건비지급관리 > 인건비지급생성 > 근로소득인건비청구<br>○ **월 보수 변경신고** (급여 인상 또는 인하)<br>[SRnD] 연구원관리 > 연구원 4대보험 신고 > 4대보험 보수월액 변경신고<br>○ **실업급여 신청 시 피보험자 이직확인서 신고**<br>[전자결재 공문발송] 이직확인서 첨부<br>○ 경력증명 요청 시 참여연구원 확인서 발급<br>○ 2021년도 서울대 산단 직장가입자 건강검진 안내 (연구과제 참여연구원)<br>○ **연말정산 관리** (참여연구원 제출서류 검토 및 자료처리)<br>[SRnD] 운영지원 > 연말정산 > 연말정산관리 > 대상자생성 > 연말정산현황<br>1) 연말정산대상자 인적정보(주민번호) 오류 정정 및 확인<br>2) 근로소득자 원 소속기관 확인 (중도입사자)<br>3) 근로소득자 근무기간 입력 및 오류 정정<br>4) 재직자: 연말정산 문의 응대 및 자료입력 안내<br>5) 퇴직자: 근로소득 원천징수영수증 발급<br>6) 연말정산 최종 마감 후 환급 및 환수금액 관리<br>○ **연구원 퇴직금 정산관리** (4대 보험 상실신고서, 퇴직금 지급신청서)<br>[SRnD] 연구원관리 > 퇴직정산관리 > 퇴직금계산대상자 > 정산목록 > 퇴직금지출결의<br>1) 연구원 퇴직금적립현황 조회: 소득구분/과제번호/월별지급액/퇴직적립금확인<br>2) 퇴직금계산대상자생성: 퇴직 전 3개월 급여내역을 바탕으로 퇴직금 계산<br>3) 퇴직정산: 퇴직금 정산목록에서 퇴직소득 세액계산 |

4) 퇴직금지급 지출결의 : 연구원명과 퇴직정산기간 확인(수신처:연구기획본부)
(첨부파일: 퇴직금계산서, 퇴직금지급청구서, 근로계약서 및 사직서)
5) 퇴직금 결의확정 후, 퇴직소득원천징수영수증 출력 보관.

◇ 신규과제 신청

ㅇ 신청기간 : 인문사회분야 학술지원사업 사업별 신청기간이 상이하므로 연구재단 홈페이지에서 '연간사업일정' 확인 (http://ernd.nrf.re.kr)

ㅇ 신청안내 : 한국연구재단 홈페이지에 공고된 (인문사회분야)사업별 신청요강을 연구원들에게 안내 메일 발송.

ㅇ 지원대상: 학술진흥법 제2조 제3호 연구자(대학ㆍ연구기관 등에 소속된 연구자)

ㅇ 신청방법 : 연구사업통합지원시스템(ERnD)를 통한 서류 제출 및 신청
(한국연구자정보 KRI를 정확하게 입력해 주셔야 평가가 이루어짐)

ㅇ 기관담당자: 관리기관 승인요청 공문 [붙임: 연구계획서, 과제접수내역(ERnD)]

ㅇ 문의처
1) 신규과제 신청관련: 연구상담센터 1544-6118
2) 사업관련 : 한국연구재단 인문사회연구지원팀 042-869-6720~6722,6133,6205
2) 기초학문자료센터(KRM) : 한국연구재단 인문사회연구총괄기획팀 042-869-6086

◇ 연구과제 관리

ㅇ **연구비 지급 및 사용**

- 연구비 집행 증빙자료

| 구 분 | 증빙 자료 |
|---|---|
| 지출 등 결의서 | 지출결의서, 수입결의서 |
| 영수증서 | 카드매출전표, 계좌이체내역서, 전자세금계산서, 구매확인서(검수조서), 거래명세서 |
| 기타 지급을 증명하는 서류 | 견적서, 계약서, 청구서 등 |

ㅇ **연구비 사용**

- (인문사회 분야) 비목 구성

| 세 목 | 사용 용도 |
|---|---|
| 장비ㆍ재료비 | 1. 각종 재료 및 시약(試藥), 소모성 부품 등의 구입과 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비 |
| | 2. 해당 학술활동에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기ㆍ장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치ㆍ구입ㆍ임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 |

| | |
|---|---|
| 학술연구비(연구활동비) | 1. 학술활동 참여자의 국내외 출장 여비 |
| | 2. 학술활동과 직접 관련된 인쇄、복사、인화、슬라이드 제작비, 공공요금、제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등 |
| | 3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 국내외 정보데이터베이스(DB) 네트워크사용료, 국내외 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회、세미나 참가비, 원고료, 통역료,속기료, 윤문(潤文) 교열비, 번역 감수비, 해당 과제 수행과 관련된 회의비, 특허정보조사비, 국내외 표준등록활동비, 표준정보조사비 등 |
| | 4. 현지조사 시 설문 및 여론조사 등 조사연구에 필요한 활동 경비 |
| | 5. 세부 과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 |
| 학술활동수당 | 1. 해당 학술활동의 시행과 관련된 책임자 및 공동참여자의 보상금、장려금 지급을 위한 수당<br>- 과제당 1인기준 월 40만원 이내 산정 및 지급 |

◇ **연구비 정산**

ㅇ주관연구기관 정산 준비 사항

| 비목 | 세목 | 체크리스트 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 인건비 | 전문인건비 | • 인건비 지급여부 확인<br>• 내부인건비 지급 가능한 경우<br>* 정부출연연구기관 및 특정연구기관 소속 연구원<br>* 교육부 장관 승인 받은 기관 소속 연구원<br>* 연구개발서비스업 소속 연구원(연구개발서비스업 증명서 확인)<br>* 그 밖의 연구기관 소속 연구원 중 해당 연구과제 수행을 위해 채용된 연구원 | 인건비의 직접비로 전용 여부 확인 |
| | 학생인건비 | • 학생인건비 통합관리제 시행기관(전액 사용으로 처리)→정산면제<br>• 학생인건비 통합관리제 미시행기관(타 비목과 동일하게 정산준비)<br>• 학생연구원 계상기준 준수 여부 확인(인문사회학술연구사업)<br>* 학사과정(100만원), 석사과정(180만원), 박사과정(250만원)<br>* '13.6.14 학술진흥법 시행규칙 제정으로 학생인건비 조정<br>• 연구보조원 및 참여연구원 변경(참여율 변경 포함)시 주관연구기관 승인 여부 확인<br>• 학적부 조회를 통해 학생여부 확인<br>• 참여연구원인 경우 참여율 및 인건비 금액을 산정한 기준(고용계약, 과제참여계약서 등) 확인 | |
| 직접비 | 장비·재료비 | • 연구계획서에 계상되지 않은 범용성 기자재 구입 여부 확인<br>• 연구에 기여치 않은 연구기자재, 시약, 재료비 확인<br>• 소속기관 내부 기자재、시설 임차비 지급내역 확인<br>• 연구기자재 변경 구입할 경우 전문기관 또는 소속기관장의 승인 여부 확인<br>• 재료비, 연구기자재, 시작품제작비 등 중복 집행여부 확인 | 인건비로 전용 시 원래계획대비 20%초 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 학술연구비 | <여비><br>• 당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력(비참여연구원)의 여비지급 여부 확인<br>• 연구과제 수행과 무관한 여비지급 여부 확인<br>• 연구기관 여비 지급기준 준수 여부 확인<br>• 출장자, 출장기간, 목적 및 내용, 출장결과 등 증빙자료 확인<br>• 국외 학회 참석의 경우 학회 관련 자료 및 발표 증빙자료 확인<br><br><회의비><br>• 회의록 증명 여부 및 증빙자료 내 회의내용, 회의 참석자 확인<br>• 회의장소와 회의비 집행장소, 집행시간 확인(원거리, 동일시간대, 23시~06시 집행 확인)<br>• 회의비 집행내역 중 주류 등 부당집행 금액 여부 확인<br>• 소액 결제인 경우 1인 회의 여부 확인<br><br><자문료 등 전문가 활용비><br>• 주관연구기관의 자문료 지급 기준 준수 여부 및 자문내역 확인<br>• 참여연구원에게 자문료 및 회의수당 지급 여부 확인<br><br><기타><br>• 해외 집행내역이 있는 경우 해외 파견 여부 확인<br>• 과제와 무관한 논문게재료 집행여부 확인(논문 사사 등 확인)<br>• 과제수행과 무관한 개인성 경비(이동전화요금, 명함, 신문구독료, 기관운영 판공비, 찬조금, 화환구입, 학회가입비, 종신학회비, 위원회비, 교육훈련비, 기부금 등)집행여부 확인 | 과여부 확인 |
| | 학술활동수당 | • 1인당 제한금액 초과여부 확인 | |

○ 연구비 사용실적보고 및 집행 잔액 반납

가. (인문사회분야) 연구비 사용실적보고서 제출처

| 제출시기 | 서 류 명 | 제 출 처 | |
|---|---|---|---|
| | | 협동(위탁) ⇨ 주관연구기관 | 주관연구기관 ⇨ 전문기관 |
| 연구종료 3개월 이내 (과제단위) | 1. 연구개발계획과 집행실적과의 대비표 | 기본제출서류 | 기본제출서류 |
| | 2. 세부비목별내역서 | 기본제출서류 | 기본제출서류 |
| | 3 자체 회계 검사 및 검증보고서 | 기본제출서류 | 기본제출서류 |
| | 4 집행잔액 종합관리계좌 입금내역서 (전자정산 제외) | 기본제출서류 | 기본제출서류 |
| 공통 | 5 증빙자료 | 요청 시 제출서류 | |

나. 연구비 사용실적보고서

- 연구책임자: 연구사업통합지원시스템 (ERnD) &
  통합이지바로(https://www.gaia.go.kr)
  https://ernd.nrf.re.kr 연구책임자 아이디로 로그인
  과제정산 → 연구비사용실적 → 해당과제조회 → [작성]클릭 → 화면하단 [수정] 클릭 → 사용금액 입력 → 제출

다. 집행 잔액 반납

- 연구종료 후 연구개발비 중 사용하고 남은 금액(사용잔액)과 자체회계 감사부서장 또는 전문기관의 지적금액(정산잔액)을 미래창조과학부장관(교육부장관) 또는 전문기관의 장이 정하는 은행계좌에 반납

1) 반납시기
   - 연구기관 자체반납 : 종료 후 3개월 이내 집행 잔액 반납
   - 전문기관 지적금액 : 전문기관에서 통보받은 즉시 해당 금액을 반납
2) 반납방법: 집행잔액은 각 연구수행기관이 전자정산시스템을 이용한 가상계좌를 통하여 전문기관 해당사업별 집행잔액 종합관리계좌로 입금
3) 반납처리
   - 기관담당자: 연구행정통합관리시스템 (SRnD)
     연구비정산결과등록-> 해당과제번호조회-> 반납액(이자+잔액) 확인후 정산이체

**유의사항**

◇ **연구비 부당집행 유형**

| 유 형 | 정 의 | 주요 해당비목 | 내 용 |
|---|---|---|---|
| 과다계상 | 산정기준에 제한된 범위를 초과하여 계상한 경우 | 간접비, 연구수당, 위탁연구개발비 | 정해진 비율을 초과하여 계상하거나 인건비의 계상기준을 위반하여 연동비목이 과다、허위 계상된 경우 |
| 초과증액 및 신설집행 | 증액이 불가능한 비목을 증액 또는 신설 집행한 경우 | 간접비, 연구수당 | 원래 계획된 금액을 초과하여 증액 또는 신설 집행한 경우 |
| | 미승인 증액집행 또는 신설 집행 | 위탁연구개발비 | 비목별 20% 초과증액 시 또는 신설 집행 시 전문기관의 승인을 얻지 않고 집행한 경우 |
| 비참여 연구원 집행 | 참여연구원이 아닌 인력이 집행한 경우 | 전 비목 | 참여연구원이 아닌 인력에게 여비, 인건비, 연구수당 등을 지급한 경우 |
| 목적 외 집행 | 연구목적 및 내용과 관련 없는 경비 | 전 비목 | 연구과제와 관련 없는 출장, 도서 구입, 교육훈련비, 학위과정, 제조장비 구입 등 |
| 개인성 | 개인적인 용도로 | 연구활동비 | 학회 종신회비, 주류비, 선물비, 접대비 등 |

| 경비 | 지출 되는 경비 | | 으로 집행 |
|---|---|---|---|
| 간접비성 경비 | 직접비 집행 중 그 용도가 간접비로 지출되어야하는 경우 | 연구활동비, 연구장비 및 재료비 | 직접비에서 정하지 않는 비용을 직접비에서 집행한 경우 (예 : 신문구독료, 전기료, 수도료, 가스료, 난방비 등) |
| 연구기간 외 집행 | 협약연구기간 외 집행 | 전 비목 | 협약서에 명시된 연구기간 외의 집행비용 |
| 증명 누락 | 증빙자료가 없는 경우 | 전 비목 | 인건비, 연구수당, 자문료, 강사료 등의 개인별 계좌이체서류와 같이 실 지급을 확인할 수 있는 서류가 없는 경우 |
| 발생이자의 부적정사용 | 연구기간 중 발생이자를 규정에 따라 사용하지 않은 경우 | - | 연구기간 중 발생이자는 당해과제 연구개발비에 포함하여 사용하거나, 연구개발 재투자 또는 연구성과의 창출<br>지원·보호·활용역량의 강화 등의 용도에 사용할 수 있으며, 그 밖의 용도로 사용하려는경우 장관의 사전승인 필요<br>(인문사회) : 과제수행 지원에 필요한 경비로 사용인정 |

**관련 서류**

- 신규과제 신청 : 관리기관 승인요청 공문, 연구계획서, 과제접수내역(ERnD)
- 연구원 등록 (국가연구개발사업) : 과제참여계약서, 건강보험자격득실확인서, 보안서약서 및 개인정보활용 동의서, 참여연구원 인적사항(연구원등록번호 기재)
- 협약변경 신청 시 : 예산변경신청서, 참여연구원변경신청서, 연구계획변경신청서
- 취득시: 4대보험 자격취득 신고서, 근로계약서
- 퇴직시 :4대보험 자격 상실신고서, 사직서, 퇴직적립금 지급신청서 (퇴직금지급)
- 연구비 청구 시 제출서류: 아시아연구소 홈페이지 “연구비 청구 안내” 다운로드

**[매뉴얼 별도 첨부]**

- **연구행정통합관리시스템(SRnD) 연구관리 매뉴얼**
- **연구과제 참여연구원 관리 매뉴얼**
- **참여연구원 퇴직금 정산관리 매뉴얼**
- **학생인건비통합관리 운영 매뉴얼**
- **연말정산 사용자 매뉴얼**
- **통합 Ezbaro시스템 연구비카드 발급 매뉴얼**
- **통합 Ezbaro시스템 사용자 매뉴얼 (다년도카드 재사용)**

**연락처**

조 보 연 (2870 / bycho27@snu.ac.kr)

SNUAC
Seoul National University Asia Center
서울대학교아시아연구소

VII

# 홍보팀

## Ⅶ - 1. 오프라인 정기간행물: 연차보고서

### 업무 개요

ㅇ 시기: 1~5월
ㅇ 목표: 연차보고서 해당년도 3월~차년도 2월까지의 연구성과를 빠짐없이 담은 국/영문 연차보고서 발행(인쇄본: 국영문 각 500부 내외)
ㅇ 내용: 연차보고서 기획, 원고취합, 교열, 피드백 요청, 배포

### 업무모형도(Process)

기획안 (초안) 작성 ▶ 홍보위원회 소집 ▶ 교열자 확인 ▶ 공식 원고요청 ▶ 국문 교정/교열 작업 ▶ 디자인 작업 ▶ 디자인 최종판 PDF 피드백 요청 ▶ 인쇄용 PDF 최종 발송 ▶ 국/영문 웹사이트에 PDF 업로드 ▶ 국문 인쇄본 우편 발송

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

□ 기획안(초안) 작성
- 전년도 연차보고서를 베이스로 홍보팀 내 회의를 통해 목차 및 레이아웃 위주의 기획안(초안) 작성

□ 홍보위원회 소집
- 1월 중 전년도 연차보고서 기획을 주요 안건으로 홍보위원회 회의 소집
- 각 챕터별 주요 컨텐츠/각 챕터별 원고 집필자/1차 원고 데드라인 확정
- 기반구축 파트 해당년도 대상 센터/프로그램 확인

□ 교열자 확인
- 홍보위원회의 내용을 바탕으로 연차보고서(+브로슈어) 교열 가능여부 타진
- 교열비용, 분량 등의 상세내용 명시하여 확인

□ 공식 원고요청
- 홍보위원회 회의 결과에 따라 홍보위원회 기관계정(snuac_pr@snu.ac.kr)으로 각 센터/프로그램/기타 파트 담당자에게 1차 원고 데드라인까지 공식 원고요청 메일 발송 (형식: word 또는 한글파일)

- 해당년도 사진 촬영분도 함께 요청(원본, 파트별로 각 2~5장)
- 객관적 정보에 대한 영문정보는 필수정보로 함께 요청

□ 국문 교정/교열 작업
- 원고가 취합되는대로 영문 에디터는 번역작업에 착수하고, 국문원고 내 정보오류, 문장에 대한 홍보팀 내 1차 교정 작업 진행
- 각 파트단위로 먼저 취합되는 파트부터 교열자에게 교열 요청
- 영문번역 시간을 확보하기 위하여 취합/교열 단계에서 영문번역을 동시 진행하므로 초기 원고에서 내용 수정이 발생할 경우, 영문 에디터에게도 반드시 전달

□ 디자인 작업
- 국문 작업이 완료된 파일(word/한글파일)과 사진 촬영분을 디자인 담당자에게 인계
- 매일 작업 파트별로 수정사항, 오류 등 계속 확인

□ 디자인 최종판 PDF 피드백 요청
- 홍보위원회에 1차 피드백 요청 및 반영
- 홍보위원회 계정 메일(snuac_pr@snu.ac.kr)로 디자인 작업본 최종 PDF 파일 전체 구성원에게 발송 및 피드백 요청
- 취합된 수정사항을 바탕으로 최종 디자인 작업 후, 인쇄소로 파일 인계

□ 인쇄용 PDF 최종 발송
- 홍보위원회 계정 메일(snuac_pr@snu.ac.kr)로 인쇄용 PDF파일 (copy/paste 모두 가능한 버전)을 전체 구성원에게 발송.

□ 국/영문 웹사이트에 PDF 업로드
- 해당년도 국/영문 연차보고서 인쇄본 도착 후, 국/영문 웹사이트의 해당 섹션에 PDF 파일 업로드(SNUAC WEEKLY에는 '소식'으로 홍보)

□ 국문 인쇄본 우편 발송
- 필요할 경우 우편발송 리스트(국내 아시아 관련 연구기관+서울대 교내 인문사회계 기관)를 업데이트하여 우편 발송

**유의사항**

○ 홍보위원회 회의 시 해당년도 연혁 추가내용과 개관파트에 들어갈 컨텐츠, 추가 및 폐지된 사업 확인 및 반영

| |
|---|
| ㅇ 정확한 내용이 반영될 수 있도록 객관적 정보에 대한 영문정보는 팀에 요청함<br>ㅇ 우편발송을 위해서는 사전에 리스트 업데이트 작업 필요(학술기자단 등 활용) |
| **관련 서류** |
| ㅇ 연차보고서 기획안 및 홍보위원회의 자료<br>ㅇ 인쇄출판비: 견적서, 비교견적서, 세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본, 연차보고서 사본(전자품의 가능)<br>ㅇ 기타인건비(교열료, 사진사용료, 번역료 등): 신분증사본, 통장사본, 활용 관련 증빙(전자품의 가능) |
| **연락처** |
| 백현지(2089/bhj100hj@snu.ac.kr) |

## Ⅶ - 2. 온라인 정기간행물: SNUAC WEEKLY

### 업무 개요

ㅇ 시기: 학기 중 매주, 방학 중 격주 월요일 발행(영문은 화요일 발행)
ㅇ 내용: 학술행사 홍보, 리뷰, 연구소 소식 등으로 구성된 주간 뉴스레터를 제작하여 학내 구성원 및 구독 신청자들에게 배포

### 업무모형도(Process)

차주 위클리 원고 작성 ▶ 홍보팀 내 확인 ▶ 컨텐츠 요청 ▶ 컨텐츠 업로드 ▶ 디자인 및 제작 ▶ 확인 및 발송

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

□ 운영 배경
- 아시아연구소 진행 학술행사가 연간 150~200건 가량 되는만큼, 너무 많은 홍보 이메일에 대해 구독자들의 피로도 증가, 연구소 계정 차단률이 높아짐
- 연구소의 학술행사, 주요 소식 등을 한데 모아 주간 위클리를 발행하여, 과도한 홍보 이메일로 인한 문제를 해소하고 연구소의 다양한 소식을 종합적으로 홍보

□ 위클리 구성
- FEATURES THIS WEEK: 출판, 행사리뷰, 미디어, 소식 등 다양한 컨텐츠 가운데 금주의 대표 소식 선정, 구성
- MEDIA: 홈페이지 미디어 섹션을 통해 홍보하는 내용 포함
- PUBLICATION: 한 주에 여러 건의 출판물이 나올 경우 활용
- EVENT REVIEW: 홈페이지에 업로드된 학술행사 후기 페이지로 연결하여 홍보
- ASIA BRIEF: 2021년 3월부터 매주 발행되는 아시아브리프의 해당 주 원고를 포함하여 홍보
- UPCOMING EVENTS: 현재까지 신청이 들어와 홈페이지에 업로드 되어있는 학술행사 전체 포함(팀에서 행사신청을 일찍 진행할 경우 위클리를 통한 홍보가 여러 차례 가능하다는 부분을 강조하여 행사신청 독려)
- 기타: 지원사업, 공모 등에 대한 배너 추가(배너 이미지는 디자이너에게 제작 요청)

□ 차주 위클리 원고 작성 및 컨텐츠 요청
- 늦어도 목요일까지 차주 위클리 원고 초안을 확정하여, 미제출된 컨텐츠(사진, 글, 링크 등)는 해당 팀에 요청

- 컨텐츠에 대한 데드라인은 가급적 금요일까지로 하되, 주 후반부에 있었던 행사 등은 월요일 오전까지로 요청하거나, 그 다음 위클리에서 홍보하는 등의 조정 필요

□ 컨텐츠 업로드(=홈페이지 업로드)
- 연구팀에서 인트라넷에 업로드한 사진 중 홈페이지에 업로드, 위클리 대표이미지로 활용할 사진들을 선정하여 리사이즈(1024*563) 및 보정 작업(알씨꾸미기, 포토스케이프, 포토샵 등의 프로그램 활용)
- 팀에서 보내온 리뷰 등은 홍보팀에서 교정작업을 거친 후 홈페이지에 업로드(주요한 수정사항이 있을 경우에는 팀에 재확인 필요)

□ 위클리 제작
- 연구소 홈페이지 워드프레스 로그인하여 [Newsletter] 섹션에서 위클리 제작
- 뉴스레터 편집 툴을 활용하여 여러가지 방식으로 컨텐츠 배치 가능

□ 확인 및 발송
- 제작된 위클리의 오타, 정보오류, 링크 정상 작동 여부 등을 꼼꼼하게 확인(링크는 전부 클릭해서 확인 필요)
- 수정사항 반영하여 디자인 담당자에게 발송 요청

□ 영문 위클리
- 영문 위클리 업무 분배: 영문 에디터가 컨텐츠를 업로드하고 디자인 담당자가 위클리 제작
- 제작된 위클리의 오타, 정보오류, 링크 작동 여부, 국문 홈페이지와의 내용 일치 여부 등 확인, 수정 반영 후 디자인 담당자에게 발송 요청

**유의사항**

ㅇ 차주 위클리 원고 초안 확정 이후에도 변동사항이 많이 발생되기에 마지막 순간까지 업데이트, 수정이 불가피함
ㅇ 위클리의 발행 주기가 짧은 관계로 연구팀의 컨텐츠 제출 관련 부담이 과도해지지 않도록 유의

**관련 서류**

ㅇ 아시아연구소 홍보 안내

**연락처**

백현지(2089 /bhj100hj@snu.ac.kr)
박종홍(2089/jonghong@snu.ac.kr)

<별첨>

# 아시아연구소 홍보 안내

## I. 학술행사 홍보

### 1. 학술행사 신청

아시아연구소(산하 연구팀) 실적으로 분류되는 학술행사에 대한 체계적인 관리를 위하여 '학술행사 신청'을 통해 학술행사 보고 및 홍보요청을 받고 있습니다. 학술행사를 신청해야만 1) 각 팀의 학술행사 실적으로 분류되고, 2) 연구소 홍보팀을 통한 학술행사 홍보 프로세스가 진행됩니다.

| | |
|---|---|
| **언제까지?** | 원활한 홍보를 위해 행사날짜 최소 2주 전까지 |
| **어떻게?** | **방법1)** 아시아연구소 홈페이지 하단 검정색 부분의 [각종신청 및 자료실]- 상단 [학술행사관련]의 [학술행사보고/포스터신청]<br>**방법2)** 링크: http://snuac.snu.ac.kr/request/?page_id=8<br><br>※포스터 제작/홍보를 위해 필요한 정보이므로 정확하게 작성 요망<br>※기입해주시는 정보=홍보 컨텐츠의 내용! 이 행사가 중요한 이유, 모두가 와서 들어야 하는 이유 등 최대한 많은 정보를 주시면 보다 풍성한 홍보가 가능합니다! |

### 2. 학술행사신청에 따른 홍보 프로세스

학술행사를 신청하시면 홍보팀에서 아래의 홍보를 진행합니다.

| | |
|---|---|
| **포스터 파일 제작** | 포스터 디자인 작업, 파일 전달<br>※현수막은 요청해주시는 경우에만 작업<br>※포스터/인쇄 발주부터는 각 팀에서 진행 |
| **홈페이지 게시** | 아시아연구소 홈페이지 [학술행사] 게시판 |
| **SNS 홍보** | 페이스북 페이지, 트위터에 업로드<br>※페이스북 유료홍보가 필요할 경우 요청해주시면 검토하여 진행 |
| **보도자료 배포** | 보도자료를 작성하여 요청해주시는 경우, 보도자료 배포 작업도 함께 진행 |
| **SNUAC WEEKLY** | 매주(방학 또는 상황에 따라 격주) 서울대 구성원 및 소식지 구독자에게 이메일로 발송되는 주간 소식지<br>※너무 많은 홍보 이메일로 인한 수신자들의 불만과 항의로 인해, 원칙적으로 위클리 외의 별도 홍보 이메일 발송 요청을 받지 않습니다. |

### 3. 행사종료 이후 자료 업로드

각 팀에서 노력을 기울여 개최하신 행사가 연구성과로 축적되어 많은 분들께 공유되고 유용한 자료로 활용됨과 동시에, 먼 훗날 연구소에 더 이상 현재의 담당자들이 남아있지 않게 되더라도 인트라넷과 연구소 홈페이지를 통해 누구나 쉽게 정보와 자료를 찾아 활용 가능하도록 관련 자료를 축적하는 것을 목표로 하고 있습니다.

| | |
|---|---|
| 언제까지? | **사진과 행사리뷰**는 매주(혹은 격주) 발송되는 SNUAC WEEKLY를 통해 홍보가 이루어지므로 **행사종료 후 3일 내로 업로드** 해주시기를 부탁드립니다! |
| 무엇을? 어떻게? | - 인트라넷의 [학술행사] 폴더에 새 폴더를 생성하여 다음 세가지를 함께 업로드<br>- 폴더명은 '날짜_연구팀명_행사명' (연구팀명은 줄임말 사용 가능)<br>(ex. 191004_중앙아센터_유라시아 교통물류/191001_도시센터_2019 미래혁신포럼) |
| | **1) 행사사진**<br>- 팀에서 촬영한 학술행사 사진 업로드<br>※사진촬영 팁: 강연자와 참석자가 다 보이는 전체 사진(행사 현수막이 배경 보이는 사진 포함), 행사 현장 사진(진행 중 모습 사진), 강연자 사진(단독 사진)이 포함되도록 촬영<br><br>※카메라 및 장비 대여 문의: 학술연구부(최현아, 02-880-2693, 305호)<br>※인트라넷 ID생성/PW 관련 문의: 박종홍(02-880-2089, jonghong@snu.ac.kr) |
| | **2) 행사리뷰**<br>- 진행한 행사의 중요성과 기획의도 등을 반영하여 현장감 있는 행사리뷰를 작성하여 업로드<br>- 분량은 자유이며, 리뷰와 함께 자료집, 동영상 등을 함께 공개할 수 있는 경우 해당 내용을 표기하여 주시기 바랍니다!<br>- 올려주신 리뷰는 홈페이지 및 SNUAC WEEKLY를 통해 홍보됩니다. |
| | **3) 학술행사 자료**<br>- 행사 관련 기타 자료(자료집, 포스터, 발표자료 등)도 연구자료 축적을 위해 함께 업로드 |

## II. 학술행사 외 기타 홍보

학술행사 외 기타 홍보는 홍보팀으로 별도 연락주시기 바랍니다!
※ 전화 02-880-2089, 이메일 snuac_pr@snu.ac.kr(담당자 카톡으로 연락주셔도 됩니다^^)

| | |
|---|---|
| 공지사항 | - 대상: 연구팀 사업 관련 공지, 모집, 공모 등<br>(ex. 지원사업, 교육프로그램, 대회, 논문 투고)<br>- 첨부: 안내문/공고문, 관련양식, 포스터 |
| 채용 | - 대상: 연구팀 인력 공개 채용 공고<br>- 첨부: 채용공고문, 관련양식 등 |
| 미디어 | - 대상: '아시아연구소' 관련, 아시아연구소 내 연구팀 관련, 아시아연구소 구성원 관련(구성원이 작성, 인터뷰, 출연 등) 기사, 영상, TV프로그램 등<br>- 첨부: 기사, 영상 등의 링크 |
| 소식 | - 대상: 연구팀, 연구소 구성원 수상, 연구팀 단행본 출간, 국내/외 유관기관 방문 및 간담회 진행, 협약체결 등<br>- 첨부: 소식 내용, 사진(홍보팀 사진촬영이 필요할 경우 사전 요청) |
| 관련기관소식 | - 대상: 유관기관에서 홍보를 요청해오는 소식, 관련 학회 소식 등<br>- 첨부: 안내문/공고문, 관련 링크, 양식 등 |

## Ⅶ - 3. 홍보물 제작: 브로슈어

### 업무 개요

ㅇ 시기: 5~6월
ㅇ 목표: 아시아연구소의 연구단위 및 연구사업 소개를 담은 국/영문 브로슈어 제작(인쇄본: 국영문 각 500부 내외)
ㅇ 내용: 브로슈어 기획, 원고취합, 교열, 피드백 요청, 배포

### 업무모형도(Process)

기획안 (초안) 작성 ▶ 홍보위원회 소집 ▶ 교열자 확인 ▶ 공식 원고요청 ▶ 국문 교정/교열 작업 ▶ 디자인 작업 ▶ 디자인 최종판 PDF 피드백 요청 ▶ 인쇄용 PDF 최종 발송 ▶ 국/영문 웹사이트에 PDF 업로드

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

□ 기획안(초안) 작성
- 전년도 브로슈어를 베이스로 홍보팀 내 회의를 통해 목차 및 레이아웃 위주의 기획안(초안) 작성

□ 홍보위원회 소집
- 5월 중 전년도 연차보고서 기획을 주요 안건으로 홍보위원회 회의 소집
- 섹션별 포함사항 및 원고 데드라인 확정
- 기반구축 파트 대상 센터/프로그램 확인

□ 교열자 확인
- 홍보위원회의 내용을 바탕으로 브로슈어 교열 가능여부 타진(연차보고서 단계에서 브로슈어 제작 진행여부가 확정될 경우, 연차보고서 교열요청 시 브로슈어도 함께 요청)
- 교열비용, 분량 등의 상세내용 명시하여 확인

□ 공식 원고요청
- 홍보위원회 회의 결과에 따라 홍보위원회 기관계정(snuac_pr@snu.ac.kr)으로 각 센터/프로그램/기타 파트 담당자에게 1차 원고 데드라인까지 공식 원고요청 메일 발송 (형식: word 또는 한글파일)
- 소개용 사진 촬영분도 함께 요청(원본, 파트별로 각 1~2장)
- 객관적 정보에 대한 영문정보는 필수정보로 함께 요청

□ 국문 교정/교열 작업
- 원고가 취합되는대로 영문 에디터는 번역작업에 착수하고, 국문원고 내 정보오류, 문장에 대한 홍보팀 내 1차 교정 작업 진행
- 각 파트단위로 먼저 취합되는 파트부터 교열자에게 교열 요청
- 영문번역 시간을 확보하기 위하여 취합/교열 단계에서 영문번역을 동시 진행하므로 초기 원고에서 내용 수정이 발생할 경우, 영문 에디터에게도 반드시 전달

□ 디자인 작업
- 국문 작업이 완료된 파일(word/한글파일)과 사진 촬영분을 디자인 담당자에게 인계
- 매일 작업 파트별로 수정사항, 오류 등 계속 확인

□ 디자인 최종판 PDF 피드백 요청
- 홍보위원회에 1차 피드백 요청 및 반영
- 홍보위원회 계정 메일(snuac_pr@snu.ac.kr)로 디자인 작업본 최종 PDF 파일 전체 구성원에게 발송 및 피드백 요청
- 취합된 수정사항을 바탕으로 최종 디자인 작업 후, 인쇄소로 파일 인계

□ 인쇄용 PDF 최종 발송
- 홍보위원회 계정 메일(snuac_pr@snu.ac.kr)로 인쇄용 PDF파일 (copy/paste 모두 가능한 버전)을 전체 구성원에게 발송.

□ 국/영문 웹사이트에 PDF 업로드
- 해당년도 국/영문 브로슈어 인쇄본 도착 후, 국/영문 웹사이트의 해당 섹션에 PDF 파일 업로드

**유의사항**

○ 연차보고서와 브로슈어의 성격, 해당되는 기간에 따라 포함되는 정보의 범위가 달라질 수 있는 점을 유의하여 컨텐츠 구성
○ 정확한 내용이 반영될 수 있도록 객관적 정보에 대한 영문정보는 팀에 요청함

| |
|---|
| ㅇ 업데이트가 많지 않거나 사용이 미비할 경우, 홍보위원회의 결정에 따라 삽지, 스티커 작업 등으로 브로슈어를 업데이트하여 사용할 수 있음 |
| **관련 서류** |
| ㅇ 브로슈어 기획안 및 홍보위원회의 자료<br>ㅇ 인쇄출판비: 견적서, 비교견적서, 세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본, 연차보고서 사본(전자품의 가능)<br>ㅇ 기타인건비(교열료, 번역료 등): 신분증사본, 통장사본, 활용 관련 증빙(전자품의 가능) |
| **연락처** |
| 백현지(2089/bhj100hj@snu.ac.kr) |

## Ⅶ - 4. 홍보물 제작: 홍보물품 등

**업무 개요**

ㅇ 시기: 비정기적, 수시로 발생
ㅇ 내용: 기타 홍보 관련 업무

**핵심내용 및 세부 업무 절차**

□ 홍보물품 제작
- 홍보팀 회의를 통해 해당년도 홍보물품 제작 기획안(초안) 작성, 홍보물품 제작비는 법인회계 예산 세목 중 홍보비 사용
- 일반형: 15,000원 이하의 텀블러 200~300개 제작이 일반적임(락앤락 텀블러가 가격대비 품질이 우수하다는 평가를 받아옴)
- 일반형 외에도 고급형, 보급형, 에코백 등의 홍보물품 제작 가능(기본 방향에 대하여 홍보위원회 의견 수렴 필요)
- 제작된 홍보물품은 사용대장 작성하여 관리

□ 연구소 소개 슬라이드
- 시기: 필요 시 수시로
- 그동안 있었던 변동사항을 반영하여 연구소 소개 슬라이드 업데이트(기본 베이스: 기존 연구소 소개 슬라이드 및 브로슈어)
- 영문 외 일문/중문 등 기타 외국어 슬라이드 수요가 있을 경우 번역료(기타인건비)를 예산에 반영하여 진행

□ 홍보영상
- 홍보위원회 회의를 통해 진행방향 결정
- 예산세목 중 홍보비 예산 사용
- 학내 동아리 '이미지밴드'와 협업하여 영상을 제작한 케이스가 있음(연구소 소개 영상, 아시아연구소 창립 10주년 축하메시지 영상, 아시아연구소 창립 10주년 기념식 스케치 영상)

**유의사항**

ㅇ 제작된 홍보물품은 소장실 입구에 전시(종류별 1세트)
ㅇ 소장실 비치용으로 홍보물품 및 홍보물품을 준비하여 정기적으로 전달 필요
ㅇ 연구소 소개 영상: 변동사항에 대한 업데이트가 용이하지 않기 때문에 슬라이드,

| |
|---|
| 브로슈어와 같이 객관적 정보 위주로 구성할 경우 영상의 수명이 매우 짧아질 우려가 있음 |
| **관련 서류** |
| ㅇ 홍보물품 사용대장<br>ㅇ 연구소 소개 슬라이드<br>ㅇ 홍보비(홍보물품 제작비): 견적서, 비교견적서, 세금계산서, 거래명세서, 사업자 등록증, 통장사본, 검수조서<br>ㅇ 기타인건비(번역료 등): 신분증사본, 통장사본, 활용 관련 증빙 |
| **연락처** |
| 백현지(2089/bhj100hj@snu.ac.kr) |

## Ⅶ - 5. 홈페이지 관리

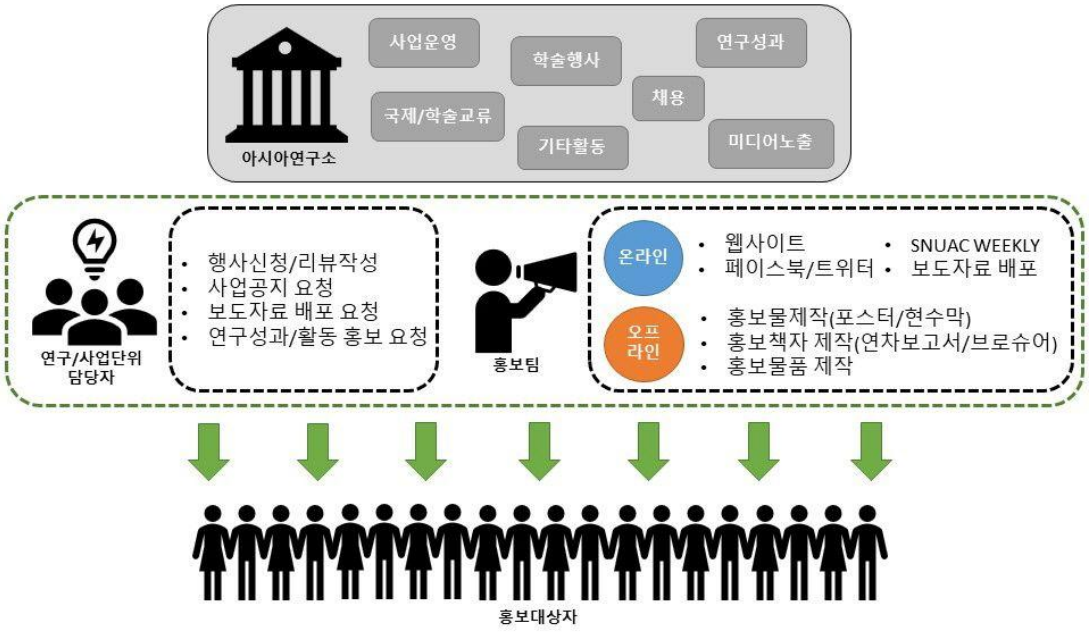
### 업무 개요

○ 시기: 매일, 수시
○ 내용: 연구소 홈페이지 각 섹션별 업데이트 관리 및 신규 컨텐츠 업로드

### 업무모형도(Process)

연구/사업팀 활동 ▶ 컨텐츠 발생 ▶ 홈페이지 업로드 ▶ 페이스북/트위터 업로드 ▶ 위클리 홍보

### 핵심내용 및 세부 업무 절차




**아시아연구소 홍보활동 개념도**

□ [연구활동]
- 연구소 내 연구팀(센터/프로그램)에 대한 소개 섹션
- 연차보고서와 브로슈어 제작 후 해당 내용을 반영하여 대규모 업데이트, 이외에도 연구팀 요청 시 수시 업데이트

□ [학술행사]
- 아시아연구소 및 아시아연구소 내 산하 연구단위에서 개최하는 학술행사 정보 업로드
- 기본 프로세스: 학술행사 신청(연구팀)-포스터 제작 및 업로드(디자인담당자)-행사정보/개요 수정(홍보담당자)-홍보진행(SNS, 위클리)-행사사진/리뷰 제출(연구팀)-리뷰 및 사진 업로드(홍보담당자)-홍보진행(위클리)

□ [교류], [교육], [출판], [지원]
- 각 섹션별 변동사항 발생 시 수시 업데이트

□ [아시아연구소]
- 수시로 변동이 발생될 수 있는 사람들 파트는 수시로 확인하여 업데이트(관련 정보는 인사담당자, 국제교류 담당자에게 요청)
- 연구소 내부 연구진, 센터/프로그램 디렉터 변경 시에는 별도로 약력과 사진을 요청하여 업데이트

□ [알림]: 신규 콘텐츠 업로드
- 공지사항
  ① 대상: 연구팀 사업 관련 공지, 모집, 공모 등
  (ex. 지원사업, 교육프로그램, 대회, 논문 투고)
  ② 필요한 것: 안내문/공고문, 관련양식, 포스터
- 채용
  ① 대상: 연구팀, 행정 인력 공개 채용 공고
  ② 필요한 것: 채용공고문, 관련양식 등
- 미디어
  ① 대상: '아시아연구소' 관련, 아시아연구소 내 연구팀 관련, 아시아연구소 구성원 관련(구성원이 작성, 인터뷰, 출연 등) 기사, 영상, TV 프로그램 등
  ② 필요한 것: 기사, 영상 등의 링크
- 소식
  ① 대상: 연구팀, 연구소 구성원 수상, 연구팀 단행본 출간, 국내/외 유관기관 방문 및 간담회 진행, 협약체결 등
  ② 필요한 것: 소식 내용, 사진
- 관련기관소식
  ① 대상: 유관기관에서 홍보를 요청해오는 소식, 관련 학회 소식 등
  ② 필요한 것: 안내문/공고문, 관련 링크, 양식 등

| 유의사항 |
| --- |
| ㅇ 연구소 신규 구성원 발생 시 연구소 홍보 절차 안내 필요<br>ㅇ 국문 홈페이지 업데이트 시 영문 에디터에게 영문 홈페이지 해당 파트도 업데이트 요청<br>ㅇ 홈페이지에 업로드한 컨텐츠는 해당 내용과 링크 등을 활용하여 SNS홍보 및 SNUAC WEEKLY와 연계 홍보 진행 |
| **관련 서류** |
| ㅇ 아시아연구소 홍보 안내 |
| **연락처** |
| 백현지(2089/bhj100hj@snu.ac.kr) |

## Ⅶ - 6. 홍보자료 배포

### 업무 개요

ㅇ 시기: 수시
ㅇ 내용: 연구소 내 주요행사, 소식 등이 발생하여 아시아연구소 관리 채널(홈페이지, SNS 등) 외 기타 채널을 통한 홍보 확대가 필요할 경우 연구소 외부에 홍보자료 배포 진행

### 업무모형도(Process)

(연구팀) 자료제출 ▶ 홍보자료 검토, 교정 ▶ 배포 ▶ 기사 확인 ▶ 연구소 홈페이지 업로드

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

□ 보도자료 배포
- 아시아연구소 주요 학술행사, 프로그램 등이 진행될 시, 대내외 홍보 파급효과 증대를 위하여 언론 노출을 목적으로 보도자료 배포 요청 진행
- 해당 연구/사업팀으로부터 컨텐츠를 받아 홍보팀 내 교정작업 및 최종본에 대한 팀 확인을 거친 후, 전자결재를 통해 서울대 홍보팀으로 보도자료 배포 요청 공문 발송
- 기사가 업로드 되면 연구소 홈페이지 미디어 섹션(+위클리)을 통해 홍보

□ SNU NOW
- 연구소의 주요 학술행사, 프로그램 진행, 출판 등의 소식이 있을 경우, 학내 홍보 확대를 위해 서울대 소통팀에서 격주(방학 중 월 1회)로 이메일 발송하는 SNU NOW에 게재 요청
- 게재요청시스템 링크: https://www.snu.ac.kr/ito/ (최초1회 권한요청 필요)
- 컨텐츠는 공지내용, 행사리뷰 등을 활용하여 이미지 파일과 함께 제출
- SNU NOW 발행 일정은 접수공문을 통해 확인 가능하며, 데드라인은 일반적으로 발행일(수요일) 전주 금요일까지임

| 유의사항 |
| --- |
| ㅇ 연구소 외부 채널인 만큼, 배포 후 수정사항이 발생하지 않도록 내용에 대한 사전 확인 철저<br>ㅇ 보도자료 내에 이미지 삽입 시 저작권 관련 이슈를 반드시 확인하여야 하며, 보도자료에 대한 교정 시에는 단순 문장수정 외에 내용상으로도 배포되었을 때 문제의 소지가 없을지 최대한 꼼꼼한 검토 필요 |
| **관련 서류** |
| ㅇ 보도자료 배포 요청 양식 |
| **연락처** |
| 백현지(2089/bhj100hj@snu.ac.kr) |

<별첨>

# 보도자료

미래를 개척하는 지식 공동체
서울대학교
SEOUL NATIONAL UNIVERSITY

| | | | |
|---|---|---|---|
| 보도 희망 일시<br>(필요시 작성) | 2020. ○. ○.(  ) 00:00 또는 제한없음(즉시) | | |
| 배포일 | 2020. ○. ○.(  ) | 홍보담당 | 기획처 홍보팀(880-9072, 5054) |
| 담당기관 | ○○○○○○ | 문의 | ○○○○○ (880-0000) |

□ 문단 1

□ 문단 2

□ 문단 3 ...

## Ⅶ - 7. 기타 홍보 관련

| 업무 개요 |
| --- |
| ㅇ 시기: 수시로 발생<br>ㅇ 내용: 기타 홍보 관련 업무 |
| **핵심내용 및 세부 업무 절차** |
| □ 사진촬영 지원<br>- 학술행사 진행 시 필요에 따라 사진촬영 지원<br>- 학술기자단과 분배하여 촬영 진행<br>- 촬영한 사진은 연구소 인트라넷의 [photo] 폴더에 신규폴더 생성하여 업로드<br>- 연구팀에서 직접 촬영한 사진과 함께 확인하여 사진선정, 리사이즈 및 보정작업을 거쳐 업로드<br><br>□ 취재<br>- 수시, 협약체결, 외부인사 연구소 방문 등의 이벤트 발생 시 방문하여 사진촬영, 담당자에게 해당 이벤트에 대한 내용 요청<br>- 연구소 홈페이지의 소식란에 업로드하고 위클리 등을 통해 홍보<br><br>□ 홍보팀 성과 작성 관리<br>- 분기별로 제출해야하는 법인회계 예산성과심사 홍보팀 파트 작성(개조식, 요청받는 글자수를 초과하지 않도록 유의)<br>- 매년 제출하는 국고사업계획서 내 지난 성과 파트 작성<br>- 3년마다 한번씩 진행되는 연구시설평가의 홍보팀 파트 자료 작성<br><br>□ 홍보팀 예산, 지출<br>- 주요 세목: 인쇄출판비(연차보고서/브로슈어), 기타인건비(학술기자단/교열료/번역료 등), 홍보비(홍보물품 제작/페이스북 유료홍보/영상제작), 기타운영비, 회의비, 공공요금(우편료)<br>- 예산작성: 예산작성 요청을 받은 경우, 홍보팀 내부 회의를 통해 필요예산 확인하여 예산안 작성, 집행예정 시기도 미리 제출해야 하는 경우가 있기 때문에 사전 확인 필요<br>- 지출서류 준비: 각 사용 건에 맞는 증빙을 구비하여 제출 |

| 항목 | 구비서류 |
|---|---|
| 인쇄출판비 | 품의서, 견적서, 비교견적서(100만원 이상), 거래명세서, 전자세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 인쇄물 사본 |
| 기타인건비(사람에게 지급) | 품의서, 지급청구서 및 확인서, 신분증사본, 통장사본, 결과물 사본<br>(학술기자단: 품의서, 신분증사본, 통장사본) |
| 홍보물품 제작 | 품의서, 견적서, 비교견적서(100만원 이상), 거래명세서, 전자세금계산서+사업자등록증+통장사본(또는 카드결제영수증), 시안, 검수조서 |
| 페이스북 유료홍보 | 품의서, 영수증 |
| 회의비 | 품의서, 영수증, 회의록 |
| 기타운영비, 우편료 | 품의서, 영수증, 거래명세서 |

□ 학술기자단 관리

- 학기별로 운영되는 인재개발부의 연구연수생 중 1~2명을 홍보팀의 학술기자단으로 배정받아 교육 및 업무 진행
- 학술기자단 주요 업무: 브라운백세미나 사진촬영 및 행사리뷰 작성(필수), 기타 학술행사 사진촬영 및 행사리뷰 작성(사전협의), 방문학자 인터뷰 진행(사전질문지를 작성하도록 하고 사전검토 필요), 기타 홍보팀 업무 보조
- 인건비 지급: 학기 중 첫달을 제외한 나머지 5개월 동안 매달 10만원씩 지급(4~8월, 10~2월)

□ 구독 및 계정 관리

- 홍보를 위해 필요한 각종 구독 연장 관리: 보안서버인증서(3월말~4월초/https를 http로 연결), adobe(12월&1월/포토샵, pdf 등), 이미지투데이(4월초/이미지 사용), grammarly(6월/영문교정), 내일신문(1월/임현진 칼럼 게재)
- 관리 계정: snu포털, 구글, 페이스북, 트위터, 에디티지, 이미지투데이, 내일신문, 네이버 등

**유의사항**

○ 전자세금계산서는 snuac_pr@snu.ac.kr로 발행 요청
○ 100만원 이상 사용 건은 비교견적 필요
○ 사전에 금액, 집행처 등을 확정할 수 있는 경우 종이품의를 전자품의로 대체 가능
○ 보안서버인증서 연장은 만료되기 최도 일주일 전에 완료되어야 중간에 단절기간이 발생하지 않음(끊기는 경우 페이스북 등에서 링크를 통한 연구소 홈페이지 접근이 불가능)

| |
|---|
| ㅇ 학술기자단이 생산하는 컨텐츠는 홍보팀 내부+해당 연구팀의 사전 확인을 거친 후 바이라인을 달아 업로드 |
| **관련 서류** |
| ㅇ 법인회계 지출청구양식(법인회계 파트 참고) |
| **연락처** |
| 백현지(2089/bhj100hj@snu.ac.kr) |

## Ⅶ - 8. 영문 에디팅

### 업무 개요

ㅇ 시기: 수시
ㅇ 내용: 접수된 학술행사, 공지, 출판 등에 대한 아시아연구소 전반의 소식을 영문으로 번역하여 홈페이지에 수시 업로드
ㅇ 해당 인력: 영문 에디터
ㅇ 주요 업무
① 영문 홈페이지 컨텐츠 번역 및 관리
② 페이스북/트위터 컨텐츠 번역 및 관리
③ 영문 SNUAC WEEKLY 작성
④ 영문 연차보고서 및 브로셔 컨텐츠 번역
⑤ The Newsletter 동북아 소식란 컨텐츠 번역
⑥ 기타 홍보팀 업무 관련 영문 컨텐츠 번역

### 업무모형도(Process)

번역 컨텐츠 접수 ▶ 번역 및 교정 ▶ 결과물 업로드

### 핵심내용 및 세부 업무 절차

□ 영문 홈페이지 컨텐츠 번역 및 관리
- 시기: 수시로 작업
- 내용: 접수된 학술행사, 공지, 출판 등에 대한 아시아연구소 전반의 소식을 영문으로 번역하여 홈페이지에 수시 업로드

□ 페이스북/트위터 컨텐츠 번역 및 관리
- 시기: 수시로 작업
- 내용: 페이스북/트위터에 국문으로 업로드된 컨텐츠 중 영문 홈페이지에도 업로드된 컨텐츠의 축약된 소개글을 번역하여 1) 페이스북 포스트 국문 내용 아래에 추가, 또는 2) 별도의 트윗으로 작성

□ 영문 SNUAC WEEKLY 작성
- 시기: 수시로 작업
- 내용: 영문 홈페이지에 업로드된 행사, 출판물, 공지 등의 컨텐츠 중 해당 주차에 이뤄지는 행사와 소개된 적 없는 출판물 및 공지를 선별하여 발행

| |
|---|
| □ 영문 연차보고서 및 브로슈어 컨텐츠 번역<br>- 시기: 1월~5월에 집중 작업<br>- 내용: 매년 해당되는 각 센터/프로그램 별 내용 및 아시아연구소 전반의 내용을 번역<br><br>□ <The Newsletter> 동북아 소식란 번역<br>- 시기: 분기별<br>- 내용: 분기별 발간하는 The Newsletter(IIAS)의 SNUAC 담당 컨텐츠 (News from Northeast Asia) 번역<br><br>□ 기타 홍보팀 업무 관련 영문 컨텐츠 번역<br>- 시기: 수시로 작업<br>- 내용: 아시아연구소 홍보 관련 영어 컨텐츠 번역 및 관련 기타 업무 (예. 2017년 SNUAC 운영계획안 번역, Introductory Slides to SNUAC 번역) |
| **연락처** |
| 심하경(2089/hakyungsim@snu.ac.kr) |

SNUAC
Seoul National University Asia Center
서울대학교아시아연구소

VIII

# HK+메가아시아연구사업단

## Ⅷ - 1. HK⁺메가아시아연구사업단 (총괄)

### 관련법령 및 근거

- ㅇ 인문한국플러스(HK⁺) 지원사업 관리운영규칙
- ㅇ 서울대학교 산학협력연구 연구비 규정
- ㅇ 서울대학교 겸임교원등 임용에 관한 규정
- ㅇ 서울대학교 인문한국(HK)교원 임용 및 운영 규정
- ㅇ 서울대학교 인문한국(HK)교원 재임용·승진·정년보장임용에 관한 시행세칙
- ㅇ 서울대학교 인문한국(HK)사업 운영에 관한 규정
- ㅇ 서울대학교 정년보장 인문한국(HK)교원 연구실적 등에 관한 운영세칙
- ㅇ 서울대학교 아시아연구소 HK⁺메가아시아연구사업단 운영 규정
- ㅇ 아시아연구소 HK교원 신규임용에 관한 시행지침
- ㅇ 아시아연구소 HK연구교원 신규임용에 관한 시행세칙
- ㅇ 서울대학교 아시아연구소 HK연구교원 재계약임용에 관한 시행 지침
- ㅇ 서울대학교 아시아연구소 HK⁺메가아시아연구사업단 AsIA지역인문학센터 운영 지침

### 업무 개요

- ㅇ HK 인사업무
- ㅇ 연구과제 관리
- ㅇ 기타 HK관련 행정업무

### 업무모형도(Process)

연구비 업무

연구비 입금 ▶ 실행예산, 참여연구원 등록 ▶ 연구비 관리 ▶ 연차보고서 제출 ▶ 연구비 정산

HK교원/연구교원 채용 (본부로 제출하는 공문은 모두 사회대를 통해 진행)

교원 채용 계획 ▶ 공고 ▶ 서류 접수 ▶ 심사 ▶ 결과 발표 ▶ 임용 추천 ▶ 임용

HK연구교원 재임용

재임용 계획 ▶ 증빙서류 접수 ▶ 심사 ▶ 임용 추천 (2개월 전) ▶ 임용

## 핵심내용 및 세부 업무 절차

■ 인사

○ HK교원 신규임용

- 서울대학교 신규채용 일정 및 규정에 맞춰 진행 (임용 예정 전 학기에 진행)
- 아시아연구소 규정 및 본교 공문 및 시스템 메뉴얼 참고

| 충원계획 수립 | → | 공고문(안) 제출 | → | 공고문 승인 | → |
|---|---|---|---|---|---|
| 연구소<br>(인사위원회) | | 각 대학(원)→교무처<br>***교무처 담당자에게 미리 이메일로 발송하여 내용 확인* | | 교무처→각 대학(원) | |
| **공고 및 접수준비** | → | **접 수** | → | **지원현황 보고** | → |
| 교무처, 연구소 | | 연구소 | | 사회대→교무처 | |
| **채용심사** | → | **심사결과 보고** | → | **대학본부 심사**(각 위원회) | → |
| 연구소<br>(인사위원회) | | 사회대→교무처 | | 교무처 | |
| **임용후보자 결정 및 임용추천 안내** | → | **신원조회** | → | **임용추천 서류 구비, 호봉획정, 임용** | |
| 교무처→각 대학(원) | | 교무처 | | 각 대학(원), 교무처 | |

가. 공고

- ㅇ 교무처: 본교 교원채용 홈페이지(https://facultyrecruitment.snu.ac.kr)
- ㅇ 아시아연구소 홈페이지, 재단 HK 홈페이지, 기타 적합한 매체 등
- ㅇ 공고 희망일 **최소 5일전에 공고문을 발송**해야하며, 사전에 이메일로 공고(안)을 교무과 담당자에게 발송하여 확인을 받아야함.
- ㅇ 공고 및 접수기간: 1월 이상 공고, 10일 이상 접수 (공휴일 제외)

나. 접수 준비

- ㅇ 접수 시작 전 「차세대통합행정시스템-채용관리(전임접수)」에 채용계획 및 평가기준을 입력하고, 교무처에서 내용 및 결과 값 등을 확인
- ㅇ 포털 -> 행정정보시스템 -> 일반행정 -> 교원임용 -> 채용관리

다. 심사

- ㅇ 규정에 맞춰 진행
- ㅇ 기초 및 전공심사는 온라인 심사가 가능하며, 박사학위논문 지도교수, 공개채용지원 추천자, 공동연구자 등 심사의 공정성을 유지하기 곤란한 자는 심사위원으로 지명할 수 없으며, 연구실적물 심사위원의 경우 임용후보자 예정 직급 이상으로 선정(HK교수일 경우 심사위원 모두 교수이어야 함)

라. 임용 추천
- ㅇ 사회대를 통해 각종 심사 서류 (교무과 공문 참고) 공문과 출력본을 제출
- ㅇ HK교원 임용추천 시 연구정책과에도 사전에 관련 사항 공유할 것

마. 임용
- ㅇ 임용후보자 범죄·결격사유 등 조회
- ㅇ 임용관련 서류(학력·경력증명서 등/**별첨 1 참고**) 제출 후 호봉 획정

  (학력은 임용추천자의 학위기 및 조회동의서를 받아 한국연구재단을 통해 검증받아야 함/

  https://degree.nrf.re.kr/mainMenu.do/ 1~3개월 소요)

  ※ **교원호봉경력평가심의회 개최 전까지 제출된 서류에 한해 호봉 획정에 반영**
- ㅇ 계약서 작성, 연구재단 참여연구원 변경(과제변경), 4대보험 신고, 대교협 임면보고(교무과), 사학연금 가입 등

## ○ HK교원 인건비 처리

- ㅇ 연구정책과에서 입금 요청을 공문으로 보내오면, SRnD에서 처리
- ㅇ 아연에서 입금 후 산학협력단 담당자가 연구정책과에 공문 발송 (세입액 입금 알림)
- ㅇ HK교원 인건비 지출은 재무과에서 지출
- ㅇ 4대보험도 본부에서 처리

## ○ HK교원 기타 사항

- ㅇ 재무과에서 요청하는 사항 처리

  가. 기관공제금 입력: 교수님이 신청하시는 금액이 있을 때만 처리(0원이면 해당 없음)

  나. 가족수당 기관승인: 교수님이 신청하시는 경우에 시스템에서 승인 처리

  다. 맞춤형 복지: 재무과에서 보낸 공문 참고

## ○ HK연구교원 신규임용

- ㅇ HK교원처럼 서울대학교 채용시스템을 사용 가능 (2020.12월말부터)

  하지만, 아연 HK연구교수 심사 항목과 시스템 항목이 맞지 않아서 (적합성)

  아연 양식을 사용하고, 넣을 수 있는 항목만 시스템에 넣어서 처리
- ㅇ 아시아연구소 규정 및 본교 메뉴얼 참고 (2020년 12월 공문)

*** 시스템 모집차수 입력 유의 (임용공문 참고할 것)

| 충원계획 수립 | | 공고 및 접수 | | 채용심사 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 연구소<br>(인사위원회) | → | 아시아연구소 | → | 아시아연구소 | → |
| **임용후보자 결정 및 추천** | | **임용추천** | | **임용** | |
| 아시아연구소 -> 사회대 | → | 사회대 -> 교무처 | → | 교무처 | |

가. 공고
- ㅇ 본교 교원채용 홈페이지(https://facultyrecruitment.snu.ac.kr)
- ㅇ 아시아연구소 홈페이지, 재단 HK 홈페이지, 기타 적합한 매체 등
- ㅇ 공고 및 접수기간: 10일 이상 접수

나. 접수 준비 : 포털 -> 행정정보시스템 -> 일반행정 -> 교원임용 -> 채용관리 (비전임)

다. 심사: 규정과 일정에 맞춰 진행

라. 임용 추천: 사회대를 통해 각종 심사 서류 (교무과 공문 참고) 공문과 출력본을 제출

마. 임용: 계약서 작성, SRnD 등록, 연구재단 참여연구원 변경(과제변경), 4대보험 신고 등

**○ HK연구인력 퇴직 시**

가. HK교수
1. 퇴직일 3주전 사직원 받아 면직 요청
2. 퇴직후 14일 이내 4대보험 상실 신고 등 각종 신고 및 환수 처리
3. 연구과제 참여연구원 변경 신청
4. 다음 학기가 종료되기 전까지 HK교수를 충원 (미충원시 사업비 삭감)

나. HK연구교수
1. 퇴직일 3주전 사직원 받아 면직 요청
2. 퇴직후 14일 이내 4대보험 상실 신고 등 각종 신고 처리
3. 연구과제 참여연구원 변경 신청
4. 1년 미만 퇴직 시, 적립한 퇴직금을 환수해야 함 (연구비지출-반납신청에서 처리)
5. 1년 이상일 경우, 퇴직금 처리

다. 연구보조원
1. 연구과제 참여연구원 변경 신청

**○ HK연구교원 재임용**
- 임용예정일 2개월 전 1일까지 시스템 통해 추천 완료
  (예. 3월 1일자일 재임용의 경우 1월 1일)
- 아시아연구소 규정 및 본교 매뉴얼 참고 (2020년 공문 “비전임교원 재임용 시스템” 참고)
- 제출서류
  가. 비전임교원 재임용 심사결과 및 심사조서 (한글파일)
  나. 재임용 추천 서류 (임용추천서, 활용계획서, 활용실적 및 재추천 사유서, 원 소속기관장 및 본인 동의서(해당자), 소속기관 인사위원회 회의록 사본, 인권/성평등 교육 수료증, 자격인정경력확인서, 외국인의 경우 사증 사본, HK연구계획서 및 협약서, 연구비 재원 및 보수 확인서류, 전년도 월급지급내역서 등)

○ **유학생 (D-2 비자) 연구보조원 등록**

- 연구보조원 추천 -> 연구참여확약서, 외국인 유학생 시간제취업 확인서, 연구참여확인서 작성 -> 연구보조원에게 전달 -> 본부 유학생담당자 확인 -> 출입국사무소 제출 -> 승인 -> 연구보조원 등록

* 출입국사무소 제출용 준비해줄 서류 (연구보조원- 예약 후 방문)
- 외국인 유학생 시간제취업 확인서
- 연구참여확약서 및 근무시간(학위에 따라 근무가능 시간 다름) 확인서
- 아시아연구소 사업자등록증

■ **연구계획 변경**

○ 참여연구원 변경 (HK인력 및 일반연구원 변동사항 있을 경우/1개월 이내)

- 계약서 작성 -> 연구계획 변경 신청 서류 준비 -> 산학협력단 직인날인 -> eRND에서 연구계획변경 신청 -> SRnD에 참여연구원 등록 (근로소득) -> SRnD에서 참여연구원 변경 신청 및 공문 발송-> 산학협력단 eRND 승인 -> 연구재단 승인 (약 1주일 소요)

** 연구계획 변경 시 외국학위의 경우 한국어 번역본 필요
** 연구자 소속이 서울대 아시아연구소로 되어 있어야 함
** 기존 과제 참여중이었을 경우, 인건비 이중지급 아닌지 확인
** 일반연구원 및 HK교수는 신규 참여 시 한국연구자정보(KRI)에 최근 5년간 연구실적 입력여부 및 업적 기준 편수(인문사회분야 3편 이상) 충족여부 확인
(KRI에서 기준 업적 미충족 시 반려)
** 일반연구원이 변경되는 경우, 변경 전 승인을 받아야 함

○ 참여연구원 변경 (연구보조원)

- 연구참여확약서 작성 및 서류 접수 -> eRND에서 연구계획변경 신청(연구보조원) -> SRnD에 참여연구원 등록 (기타소득) -> SRnD에서 참여연구원 변경 신청 및 공문 발송 -> 산학협력단 승인

■ **도서 구매**

○ 도서 구매 -> 인트라넷에 명단 업데이트 -> 도서에 도장 날인 및 번호 부여 -> 401호에 보관

■ **인건비 지급 (HK연구교수)**

○ **인**건비 생성 -> 연구비 지출 -> 인건비 지출 및 기관부담금 생성 -> 인건비 및 기관부담금 4대보험 처리

■ **물품 구매**

○ 각 물품별 300미만일 경우 재량구매
○ 각 물품이 300이상 2000미만일 경우 산학협력단을 통해 중앙구매 신청
○ 각종 서류 준비 후 SRnD 신청 및 공문 발송 -> 산단에서 업체 발주요청-> 업체 물품 납품 -> SRnD에서 검수요청 -> SRnD 구매대금에서 지출 처리 -> 자산 스티커 부착

■ **보고서**

○ 연차보고서(1년단위), 단계보고서(3년차), 총괄보고서(최종)로 구분

○ 연차보고서는 연구기간 종료 2개월 전 마감하며, 1월에 양식이 공개되며, 2월에 마감 (온라인 탑재 및 오프라인 서류 제출)

*자체점검에 대한 내용이 포함되어야 함

■ **총서**

○ 순서: 총서 출판 완료 -> snrd에 노하우 신청 -> 산학협력단 검토 및 승인 후 계약 체결 -> 지출 처리

○ 총서비용을 처리하기 위해서는 서울대학교 산학협력단을 통해 출판사와 계약을 체결 후 출판비용을 지출할 수 있음

○ SRnD에서 노하우 신청 (지식재산권)을 해야하나, 권한을 받았음에도 신청하는 항목이 안 나와서 교양총서 (2021.04)의 경우 산학협력단 임여리 선생님이 대신 신청해주심

○ 노하우 신청 시 필요한 정보:

- 발명의 명칭
- 노하우 관련 자료 파일
- 담당연구원 정보 (성함, 생년월일)
- 발명자 정보: 1. 성함, 생년월일, 지분, 교내/외 구분)
  2. 저자들끼리 합의해서 결정 (100% 합계)
  3. 공동출연인 경우 교내 발명자의 지분의 합이 100
- 권리자 정보: 공동 출원이 아닌 경우에는 서울대학교 산학협력단 100
- 연구과제 정보: 과제 성과물인 경우 과제명/과제년도

○ 계약서의 경우, 교수님께서 미리 출판사와 합의한 내용이 있을 경우 계약서에 반영하는 경우가 있다고 함

○ 산학협력단에서 월 1회 열리는 지식재산관리위원회에서 승인되어야 처리 됨

○ 저작권 양도계약서 (산학협력단으로 계약)를 모든 저자가 제출해야 함

■ **기타**

○ 인문한국지원사업 서울대학교 아시아연구소 페이지: https://hk.nrf.re.kr/main.do

○ 서울대학교 아시아연구소 홈페이지

○ 인트라넷에 각종 자료 (행사, 회의, 도서 대장, 행정 등) 업로드 확인

○ 부가가치세 신고 (해외업체에서 프로그램 등을 구매할 경우, 부가가치세를 별도로 내야 함. 산학협력단에서 공문이 오면 처리)

**유의사항**

○ (HK규정) 연구참여자는 3개월 이내 한국연구재단 지정 '연구윤리 교육'을 이수 필수. 미이수시 연차보고서 제출 불가

| |
|---|
| ○ (HK규정) HK교수는 서울대 학사학위 소지자와 박사학위 소지자가 각각 전체인원의 3분의 2를, HK연구교수는 서울대 박사학위 소지자가 전체인원의 3분의 2를 초과할 수 없음<br>○ (HK규정) 일반연구원은 연구년을 승인받아야지만 연구참여 가능<br>○ (HK규정) 일반연구원은 단계별로 등재후보지 이상의 학술지에 최소한 1편 이상의 아젠다 관련 논문 (또는 저역서)를 게재할 의무가 있으며, HK교수 및 HK연구교수 주저자로서 연 평균 1편 이상 게재하거나 저역서를 게재해야 함<br>○ (HK규정) 일반연구원은 1단계에서 감소할 수 없으며, 2단계 이후 각 단계 시작 1회에 한하여 감소 가능. 교체 등 변경이 발생할 경우에는 재단에 사전 승인을 받아야 함<br>○ (HK규정) HK교수/HK연구교수의 임면사항이 발생한 날로부터 1개월 내에 재단에 보고하여야 함<br>○ (HK규정) HK연구인력 (HK교수 및 연구교수)는 타 사업 또는 타 기관으로부터 인건비 중복 수혜 불가<br>○ (HK규정) HK교수 결원 발생 시, 다음 학기가 종료되기 전까지 HK교수를 충원해야 함 (제 15조 4항)<br>○ (서울대 규정) HK연구교수의 교수시간은 매학기 15주를 기준으로 매주 3시간 이하를 원칙으로 함 |
| **관련 서류** |
| ○ 연구비 청구: 서울대학교 산학협력단 표준 연구비 청구서식<br>○ 협약변경변경 신청: 연구계획변경 신청서(연구재단 양식) |
| **연락처** |
| snuac_hk@snu.ac.kr<br>이나현(julianalee@snu.ac.kr/2096) |

**<별첨>**

# 대학교원 신규임용 구비서류 목록

2021.03.ver.

| 순서 | 구 비 서 류 | 부수 | 참 고 사 항 |
|---|---|---|---|
| 1 | 인사기록카드 | 1부 | ○ 소정서식(사진 첨부): 소속 대학(원)에서 배부<br>※ 학·경력 등은 연월일까지 기록하고, 증명서와 일치해야 함 |
| 2 | 연구실적조서 | 1부 | ○ 소정서식: 연구실적물 목록요지, 소속 대학(원)에서 배부<br>※ 게재예정증명서를 첨부하여 제출한 미출판 연구실적물이 심사대상에 포함된 경우, 임용후보자는 대학(원)에서 정한 기한 내에 출판된 연구실적물을 해당 대학(원)) 제출하며, 해당대학(원)에서는 해당 연구실적물의 학술지명·제목·저자·발표일자가 기재된 면의 사본을 교무과로 제출 |
| 3 | 연구실적물 | 각1부 | ※ 해당 대학(원)에서 보관 |
| 4 | 졸업(학위)증명서 | 각1부 | ○ 국내·외 학사·석사·박사학위증명서: 반드시 원본<br>○ 외국학위(해외학력) 검증확인서: 한국연구재단 검증 완료 후 대학(원)장 확인필<붙임 3-1서식> |
| 5 | 성적증명서 | 각1부 | ○ 국내·외 학사·석사·박사과정성적증명서: 반드시 원본 |
| 6 | 경력증명서 | 각1부 | ○ 호봉책정 및 경력 산정에 필요한(교육, 연구, 기타) 경력증명서: 반드시 원본이어야 하며, 국외 발급 경력증명서에는 근무형태(상근, 비상근), 보수내역(연봉 등), 근무기간(연월일)이 명시되어야 함.<br>○ 퇴직증명서: 임용시기에 타 직장이 있을 경우, 퇴직 이후 퇴직증명서 또는 임용 전에 기간이 만료된 경력증명서 제출 |
| 7 | 채용신체검사서 | 1부 | ○ 공무원채용신체검사규정에 의한 채용신체검사서(종합병원 발행) |
| 8 | 주민등록초본 및 병적증명서 | 1부 | ○ 주민등록초본: 병적사항이 기재되지 않은 경우 병적증명서도 제출 |
| 9 | 주민등록등본 | 1부 | ○ 외국인: 외국인등록증 |
| 10 | 성범죄 경력조회 회보서 | 1부 | ○ 성범죄 경력조회 신청서<붙임 3-2-1 서식>를 작성하여 서울대학교 사업자등록증과 본인 신분증을 지참하여 경찰서 민원실 방문하여 발급<br>※「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」(2018.3.13.일부개정, 2018.9.14.시행) 제56조 의거<br>- 경찰서 직접 방문 불가시 성범죄 경력조회 동의서<붙임 3-2-2서식>를 작성하여 제출하며, 조회에 시일이 소요되므로 다른 서류보다 우선하여 제출 |
| 11 | 행정정보 공동이용 사전동의서 | 1부 | ○ 「국가공무원법」 제33조제1호부터 제6의3호에 따른 결격사유 및 범죄경력 조회 목적<br>○ 대상자별로 <붙임 3-3 서식>를 작성하여 필수 제출하며, 조회에 시일이 소요되므로 다른 서류보다 우선하여 제출 |
| 12 | 비위면직자 확인용 개인정보 수집·이용·제공동의서 | 1부 | ○ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등 확인 목적<br>○ 대상자별로 <붙임 3-4 서식>를 작성하여 필수 제출하며, 조회에 시일이 소요되므로 다른 서류보다 우선하여 제출 |

| 순서 | 구 비 서 류 | 부수 | 참 고 사 항 |
|---|---|---|---|
| 13 | 서울대학교 개인정보 수집,이용 동의서 | 1부 | ○ <붙임 3-5 서식>를 작성하여 제출 |
| 14 | 여권 및 비자사본 | 각1부 | ○ 외국인의 경우 여권(입국일자 명시) 및 사증(E-1 비자) 사본 제출 |
| 15 | 인권/성평등교육 수료증 | 1부 | ○ http://helplms.snu.ac.kr/ 교육 이수 후 수료증 제출<br>※ 현 소속이 서울대학교가 아닌 경우 임용 후 1개월 이내에 제출 |
| 16 | 청렴서약서 | 1부 | ○ 소정서식: 소속 대학(원)에서 배부 |
| 17 | 연구윤리준수서약서 | 1부 | ○ <붙임 3-6 서식>를 작성하여 제출 |
| 18 | 호봉획정표 | 1부 | ○ 파일<붙임 3-7 서식>로 작성하여 imhappy@snu.ac.kr로 제출<br>※ 호봉경력평가심의회에서 호봉 확정하여 최종 결정 |
| 19 | 계약서 | 3부 | ○ 신규임용 후 7일 이내에 제출 |
| 기타사항 | | | ○ 부득이한 사유로 임용유예를 원할 경우, 임용유예원<붙임 3-8 서식>을 신속히 제출하여 승인을 받아야 함(임용유예 시에는 임용서류를 제출하지 않음).<br>○ 영어 이외의 외국어로 발급된 증명서는 공증 거쳐 제출하시고, 불가피한 사유(우편배달 기간 등)로 인하여 FAX 등을 통해 받은 문서(학·경력 등)는 본인의 사유서와 함께 제출하여 주시되 사후에 반드시 원본 제출<br>○ 서류제출 시 구비서류 순서에 의하되 학·경력사항은 빠른 경력부터 정리<br>○ 신원조사는 임용 전에 반드시 필요한 절차이며 3주 내외의 기간이 소요되므로 다른 임용서류보다 우선하여 제출(외국인을 채용할 경우, 사전에 교무과와 협의)<br>○ 외국인의 경우 임용 후 외국인등록증 사본을 교무과, 장학복지과, 인사교육과로 제출 |

## Ⅷ - 2. HK+메가아시아연구사업단 AsIA지역인문학센터

### 관련법령 및 근거

- ㅇ 인문한국플러스(HK+) 지원사업 관리운영규칙
- ㅇ 서울대학교 산학협력연구 연구비 규정
- ㅇ 서울대학교 인문한국(HK)사업 운영에 관한 규정
- ㅇ 서울대학교 아시아연구소 HK+메가아시아연구사업단 운영 규정
- ㅇ 서울대학교 아시아연구소 HK+메가아시아연구사업단 AsIA지역인문학센터 운영 지침

### 업무 개요

- ㅇ 지역인문학센터 제반 행정 지원 및 관리
- ㅇ 프로그램 기획 및 운영지원
- ㅇ 홍보 및 SNS 관리

### 업무 진행

■ 연구비 업무

연구비 입금 ▶ 실행예산, 참여연구원 등록 ▶ 연구비 관리 ▶ 연차보고서 제출 ▶ 연구비 정산

■ 프로그램 기획 및 운영지원

프로그램 기획 ▶ 홍보 ▶ 수강생모집 ▶ 강의진행 ▶ 기록화 ▶ 온라인 서비스

■ 홍보 및 SNS 관리

홍보매체 개설 ▶ 단위 프로그램 업데이트 ▶ 행사 사진 및 홍보글 탑재 ▶ 1달 단위의 성과정리 (구독자 수 등) ▶ 기록화

| 핵심내용 및 세부 업무 절차 |
|---|
| ■ **참여연구원 변경(연구보조원)**<br>□ 변경 절차: 연구참여확약서 작성 및 서류 접수 -> eRND 연구계획변경 신청(연구보조원) -> SRnD에 참여연구원 등록(기타소득) -> SRnD 참여연구원 변경 신청 및 공문 발송 -> 산학협력단 승인<br>■ **연구비 처리**<br>□ **여비 처리**<br>- 여비 처리절차: 사전 출장 계획서 반드시 작성 -> 결재 후 연구비 카드로 교통편 결재(가급적 철도 혹은 버스 이용) -> 출장 수행 -> 출장 후 결과보고서 작성<br>□ **학술 행사**<br>- 학술 행사는 반드시 사전 품의를 받아 일반에 공개하는 것이 원칙<br>- 학술 행사 진행 절차: 행사 계획서 사전 품의 -> 내부 결재 -> 홍보팀에 웹 포스터 등 제작 요청 -> 행사 진행 후 결과 보고<br>□ **전문가활용비**<br>- 연구계획서에 기재된 행사를 진행할 경우 강사료에서 비용 지출,<br>연구계획서에 기재되지 않았지만 센터 운영을 위해 필요한 강연을 진행할 경우 전문가 활용비에서 비용 지출.<br>- 전문가활용비 사용내역서를 사전에 작성하고, 강사에게 직접 서명 받아야 함<br>- 강의자료를 온라인 플랫폼(유튜브 등)에 탑재할 경우 사전 동의서에도 서명 필요<br>□ **회의비**<br>- 회의비는 1인당 4만원까지 지출할 수 있으며 집행 시 외부인원 1인 이상이 있을 경우에만 집행 가능하다.<br>- 이때의 내부 인원은 서울대학교에 소속된 인원 전체를 말한다.<br>□ **도서 구매**<br>- 도서구매 절차: 도서 구매 -> 인트라넷에 명단 업데이트 -> 도서에 도장 날인 및 번호 부여 -> 401호에 보관<br>□ **물품 구매**<br>- 물품별 금액이 3,000,000원 미만일 경우: 재량구매<br>- 물품별 금액이 3,000,000원 이상일 경우: 산학협력단을 통해 중앙구매 신청<br>- 물품 중앙구매 절차: 각종 서류 준비 후 SRnD 신청 및 공문 발송 -> 산단에서 업체 발주요청-> 업체 물품 납품 -> SRnD에서 검수요청 -> SRnD 구매대금에서 지출 처리 -> 자산 스티커 부착<br>■ **보고서**<br>□ 연차보고서(연단위), 단계보고서(3년차), 총괄보고서(최종)로 구분<br>□ 연차보고서는 연구기간 종료 2개월 전 취합, 1월에 양식 공개, 2월에 최종 마감 (온라인 탑재 및 오프라인 서류 제출)<br>* **자체 점검 내용이 반드시 포함되어야 함** |

| 핵심내용 및 세부 업무 절차 |
|---|
| ■ **기록물 관리**<br>□ 지역인문학센터에서 생산된 모든 문서 및 영상, 사진 등은 자체 메일과 외장하드, 아시아연구소 인트라넷에 정리하여 보존(행정관리 문서는 별도 보관 지침)<br>□ 민감한 개인정보가 포함된 것은, 접근 권한을 두거나 비밀번호를 설정하되, 가급적, 개인정보 부분을 삭제하고 보존<br>□ 홈페이지 혹은 SNS(페이스북, 트위터, 유튜브 등) 탑재 자료는 목록화하여 별도 보관<br>- 관리자 1인을 두어 지속적으로 기록물을 관리<br><br>■ **강좌 프로그램 운영**<br>□ 공통사항<br>- 최소 6주 전, 아시아연구소 내 홍보 채널과 센터 홈페이지 SNU를 활용해 홍보 진행<br>- 촬영 원본 및 편집 파일을 모두 받아 관리<br>- 외부 강사 소정의 기념품 준비(강의사진+연구소 내 홍보물-텀블러 등)<br>- 외부 기관과의 협의하에 진행되는 프로그램은 협의내용에 따라 운영 시기가 다소 상이 할 수 있음<br>- 수료증은 HK+사업 기간 내에만(~2027.04.30.) 발급 가능<br>- 사전에 신청을 받아 국문/영문 혹은 온라인/오프라인 수령 여부 파악 후 발송<br>- 연간 3회 개최되는 AsIA지역인문학센터 프로그램기획회의에서 모든 프로그램 운영 방향을 결정(강사추천, 수료증 발급기준, 수강생 숫자 등)<br>□ AsIA지역전문가과정<br>- 총 12강 구성(9~12월,)<br>- 수료증 발급 근거 자료 확실히 구비(반드시 내부 결재 후 연번 부여)<br>□ **진로탐색 나침반인문학교**<br>- 총 6강 구성(7~8월, 참여 학생 뿐 아니라, 온라인 강연 들을 수 있도록 고려)<br>- 외부 관련 기관을 통한 홍보가 필수<br>- 수료증 발급 근거 자료 확실히 구비(반드시 내부 결재 후 연번 부여)<br>□ **AsIA인문자산강좌**<br>- 총 6강 구성(1~2월, 국립중앙박물관과 협의)<br>- 국립중앙박물관에 편집본을 제공(약 20분 정도)<br>□ **AsIA문명지식학교**<br>- 총 6강 구성(3~4월, 사전에 평생교육원 담당자와 논의)<br>- 기획은 프로그램기획회의에서 결정하며, 평생교육원에서는 장비와 강의실 등 제공)<br>□ **덩실덩실 AsIA문화축제**<br>- 협력기관과 공동 기획(10~11월, 3일 간)<br>- 내·외국인 모두 참여할 수 있도록 기획 |

| 핵심내용 및 세부 업무 절차 |
|---|
| ■ **MOU(업무양해각서) 체결**<br>□ AsIA지역인문학센터 자체적으로 MOU는 체결하지 않음<br>□ 연구소 내 전략기획실을 통해 문의 후, 문안과 형식 등을 자문받아 연구소 명의로 체결해야 함<br>□ 현재, 서울대학교 평생교육원, 국립중앙박물관, 아세안문화원과 MOU를 체결하였음<br><br>■ **결재 방식**<br>□ AsIA지역인문학센터 결재:<br>직원(기안) -> 행정실장(검토) -> 교장(검토) -> 부소장(검토) -> 소장(검토 및 결재)<br>□ 기안 전 문서는 AsIA지역인문학센터 총괄 HK연구교수와 사전에 상의<br>□ 대외 기관 공문발송, 긴급 결재를 필요로 하는 사안은 사전 문의 후 행정실장(전결)<br><br>■ **행정관련 문서 정리**<br>□ 연구비 집행과 관련된 지출결의서와 증빙서류는 건건히 출력물+파일 형태로 존안<br>□ 공문 발송 등 생산 문서도 출력물+파일 형태로 존안<br>□ 개인정보가 포함된 문서는 절차가 끝나는 대로 파기<br>(수료증 발급 등과 관련 장기 보관을 필요로 하는 개인정보 포함 문서는 암호 설정 후 별도 관리)<br><br>■ **보고서**<br>□ 연차보고서(연단위), 단계보고서(3년차), 총괄보고서(최종)로 구분<br>□ HK+메가아시아연구사업단 보고서 중 한 장을 AsIA지역인문센터에서 담당<br>□ 연차보고서는 연구기간 종료 2개월 전 취합, 1월에 양식 공개, 2월에 최종 마감<br>(온라인 탑재 및 오프라인 서류 제출)<br>* **자체 점검 내용이 반드시 포함되어야 함**<br><br>■ **기타**<br>□ 본 업무 매뉴얼에 빠진 내용은 아래의 규칙 및 지침에 의거 처리한다.<br>- 인문한국플러스(HK+) 지원사업 관리운영규칙<br>- 서울대학교 산학협력연구 연구비 규정<br>- 서울대학교 인문한국(HK)사업 운영에 관한 규정<br>- 서울대학교 아시아연구소 HK+메가아시아연구사업단 운영 규정<br>- 서울대학교 아시아연구소 HK+메가아시아연구사업단 AsIA지역인문학센터 운영 지침 |
| 연 락 처 |
| □ **유선전화:** 02-880-2079<br>□ **홈페이지:** https://snuachklhc.snu.ac.kr<br>□ **페이스북:** https://www.facebook.com/snuachklhc<br>□ **트위터:** https://twitter.com/snuac_hk_lhc<br>□ **유튜브:** https://www.youtube.com/user/snuachklhc |

2021 서울대학교 아시아연구소

# 행정업무 매뉴얼

SNUAC
Seoul National University Asia Center
서울대학교아시아연구소

2021년4월