

	대학홍보물 제작·수불 업무	문서번호	BIST- I A-015
		주관부서	기획팀
		담당자	담당

가. 목적

- 대학의 모든 부서 및 부속기관이 1년 동안 사용할 대학홍보물을 미리 예상하여 새학기 시작전이나 필요 시점에 제작하여 요청 부서에 불출
- 대학홍보물을 일괄 구매하여 구입단가를 낮추는 예산절감 효과를 기대할 수 있으며 대학홍보물 수불대장을 작성하여 목적 외로 사용되는 홍보물이 없도록 관리하고 이 데이터를 토대로 차년도 대학홍보물 제작 계획을 수립에 반영

나. 관련 법규

다. 업무 흐름도

업무흐름도	업무시기	업무처리방법 및 관련서식
1. 대학홍보물 제작업무 계획 수립 ↓ 2. 대학홍보물 제작(안) 작성 ↓ 3. 대학홍보물 제작 발주 ↓ 4. 필요부서 홍보물 불출 ↓ 5. 추가 대학홍보물 구매 ↓ 6. 대학홍보물 수불대장 검토	1월 2주 ~ 3주 1월 4주 2월 1주 ~ 2주 수시 필요시점 1월 1주	전년도 수불대장검토 내부 결재 업체 선정 및 발주 (구매팀) 대학홍보물 수불대장 작성 재고 파악 및 내부결재 자체 검토 및 차년도 계획 반영

라. 업무처리지침 및 유의사항

1. 전년도 대학홍보물 사용 실적을 분석·반영하여 대학홍보물 제작업무 계획을 수립한다. 그리하여 예산이 부족하거나 지나치게 많이 책정되지 않도록 한다.
2. 대학홍보물 제작 전에 필요 부서 및 사용용도에 맞는 물품을 미리 파악하여 사용처에 적합한 다양한 대학홍보물을 제작하도록 한다.
3. 대학홍보물을 제작 계획에 따라 업체 선정하여 제작 발주한다. 발주 시 여러 업체에게 견적 의뢰 하여 가격 및 입고 시기 등을 고려 적절한 업체를 선정하여 발주한다. 상황에 따라 재무팀에 업무 이관하여 구매한다.
4. 대학홍보물을 불출할 경우 반드시 대학홍보물 수불대장을 작성 관리하여 홍보물이 적정하게 사용되고 있는지 파악하고 재고가 없어 홍보물 사용 부서 업무에 지장이 없도록 한다.
5. 대학홍보물의 재고가 없거나 추가로 필요하다고 판단되는 경우 연초 책정된 예산 내에서 추가 제작 결재하여 승인 후 제작하며 연초 계획에 없던 대학홍보물을 부서에서 지급 요청이 있는 경우 담당자가 요청 사안을 검토하여 적정한 수량을 구매 또는 불출한다.
6. 연간 대학홍보물 수불대장을 검토·분석하여 재고파악 및 연초계획 대비 대학홍보물 제작 수불 업무의 효과성과 효율성을 파악하고 문제점이 발견되면 개선하도록 한다.