

|                                                                                   |                                            |      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------|---------------|
|  | <h2 style="margin: 0;">대학홍보물 제작·수불 업무</h2> | 문서번호 | BIST- I A-015 |
|                                                                                   |                                            | 주관부서 | 기획팀           |
|                                                                                   |                                            | 일 자  | 2018. 5. 1    |

### 가. 목적

- 대학의 대·내외 홍보 활동을 위한 홍보물 제작
- 대학 및 학과(계열)의 산업체 방문을 위한 홍보 기념품 제작
- 대학의 귀빈 방문 기념품 및 가족회사 협약을 위한 기념품 제작

### 나. 관련 법규

### 다. 업무 흐름도

| 업무흐름도                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 업무시기 | 업무처리방법<br>및 관련서식                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">1. 대학홍보물 제작업무 계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">2. 대학홍보물 제작(안) 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">3. 대학홍보물 제작 발주</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">4. 신청부서 홍보물 불출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">4-(1). 추가 필요시 대학홍보물 구매</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">4-(2). 추가 신청부서 홍보물 불출</div> | 수시   | <p>전년도 제작 결과 분석</p> <p>내부결재</p> <p>업체 선정 및 발주<br/>(구매팀)</p> <p>대학홍보물 수불대장<br/>작성</p> <p>재고 파악 및<br/>내부결재</p> <p>대학홍보물 수불대장<br/>작성</p> |

#### 라. 업무처리지침 및 유의사항

1. 대학홍보물품의 제작이 필요시 전년도 대학홍보물 제작 결과를 분석하여 대학홍보물 제작 업무 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. 신청 부서에 대학홍보물을 불출할 경우 반드시 대학홍보물 수불대장을 작성 관리하여 홍보물이 적정하게 사용되고 있는지 파악하고 재고가 없어 홍보물 사용 부서 업무에 지장이 없도록 한다.
- 4-1. 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.
- 4-2. 추가 신청 부서에 대학홍보물을 불출할 경우 반드시 대학홍보물 수불대장을 작성 관리하여 홍보물이 적정하게 사용되고 있는지 파악하고 재고가 없어 홍보물 사용 부서 업무에 지장이 없도록 한다.