

	대학정보공시제 총괄 및 관리 업무	문서번호	BIST- I B-004
		주관부서	예산평가팀
		일 자	2018. 5. 1

가. 목적

- 대학정보공시 관련 업무의 원활한 운영을 위해 총괄관리기관과 대학 내 항목담당자와의 연결고리 역할을 수행하고 지침 전달 및 정보공시 입력시스템 환경 설정 등 대학정보공시의 전반적인 총괄 관리 업무를 수행함.
- 공시 전 항목 담당자들이 입력한 자료를 지침서의 공시·작성 지침 및 검증사항을 토대로 최종 확인하며 최종확인 완료한 공시자료를 총괄 관리기관에 제출(공문발송)하는 역할을 수행함.

나. 관련 법규

- 교육관련기관 정보공개에 관한 특례법

다. 업무 흐름도

업무흐름도	업무시기	업무처리방법 및 관련서식
1. 대학정보공시 계획 및 지침 통보	3월 3주 ~ 4주	업무연락 및 설명회 개최
↓		
2. 입력환경 설정(총괄 담당자 등록 등)	3월 4주	대학정보공시 입력시스템 입력
↓		
3. 공시자료 입력 및 확인	연4회 및 수시	4월,6월,8월,10월
↓		
3-1. 수정요청 및 수정	수정 사항 발생 시	외부공문 발송 (증빙자료 포함)
↓		
3-2. 공시자료 제출		입력시스템 입력 및 공문 발송(업로드)
↓		
4. 항목별 공시 증빙 자료 점검	11월 3주 ~ 4주	

라. 업무처리지침 및 유의사항

1. 해당연도 대학정보공시 계획 및 지침서가 공시 되면 업무연락을 통해 유의사항과 함께 각 부서에 시달한다. 해당연도 주요 변경사항과 주요 유의사항을 정리하여 항목담당자를 대상으로 공시 업무 설명회를 개최하여 전달한다.
2. 총괄담당자는 대학정보공시 입력시스템홈페이지에서 항목담당자를 등록하고 각 항목담당자가 대학정보공시 입력시스템에 자료를 입력하고 확인할 수 있도록 입력환경을 설정해야 한다.
 - 2-1. 다음의 프로세스로 대학정보공시 입력시스템에 입력환경을 설정한다.
 - 1) 항목담당자 등록 - 항목담당자의 아이디, 패스워드 생성
 - 2) 그룹설정 - 항목담당자가 속할 그룹 생성
 - 3) 그룹별 메뉴 설정 - 그룹별로 사용할 메뉴 및 권한 지정
 - 4) 입력기관 설정 - 항목담당자가 입력할 소속기관 지정
 - 5) 작성자, 확인자 설정 - 대학알리미 개별공시 각 항목마다 담당자(작성자, 확인자) 지정
 3. 공시자료 확인은 대학정보공시 입력시스템에 항목별 담당자가 연4회(4월,6월,8월,10월) 입력 및 확인완료 하면 총괄담당자가 확인 후 최종 확인완료 한다. 수시입력의 경우 발생시점(결재완료일) 30일 이내에 공시완료 하여야한다.
 - 3-1. 공시자료 수정은 경우 공시이전(공시자료 입력 및 확인기간 중)에는 총괄담당자가 입력 완료, 확인완료 버튼을 해제하여 수정한다. 공시 이후의 경우 총괄담당자가 항목담당자에게 수정요청 받아 총괄관리 기관 및 항목관련 기관에 수정하고자 하는 자료에 대한 증빙자료를 첨부하여 수정요청 공문 제출을 통하여 수정한다.
 - 3-2. 공시자료 제출은 총괄담당자의 최종확인완료까지 거쳐 공시자료의 오류가 없음을 확인한 후 대학정보공시 입력시스템의 공문작성 메뉴를 이용하여 공문과 함께 총괄관리기관에 제출한다. 최종 공시는 예비공시기간(월별공시일 7일 전)을 거쳐 대학알리미를 통해 통합공시 된다.
 4. 각 항목별 정보공시 입력 사항에 대한 증빙자료는 각 담당부서별로 보관하여 관리하며 총괄담당자가 12월 초에 수시입력 항목 입력 여부 및 공시자료 증빙서류를 부서별 점검한다.