"나는 교육행정실장이다!"

행정업무 계량 및 업무분장 표준화



2023. 10.

학습동아리 : 상록

본 조사자료는

학교 교육행정실의 업무량을 계량화하고,

계량화된 업무를 바탕으로

형평성있는 업무분장을 하기 위해 실시된 설문조사를
바탕으로 작성되었습니다.

경기도교육청 소속 학교 행정실 전직원을
대상으로 구글 설문조사를 하여,
2,085개[명]의 설문응답을 받았습니다.

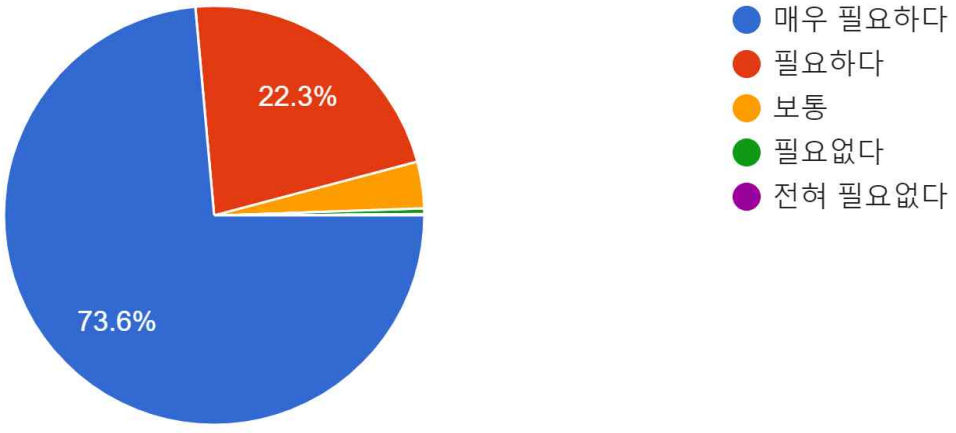
전체 학교 직원 기준 20% 정도의 응답자료이므로
신뢰할 수 있는 자료입니다.

본 자료가 행정실 업무분장에

적극 활용되기를 바랍니다.

1. 경기도교육청 소속 학교 행정실 업무분장 계량화 및 표준화는 필요한가요?

응답 2,085개



	응답인원	응답비율
매우필요하다	1,534	73.6%
필요하다	465	22.3%
보통	75	3.6%
필요없다	9	0.4%
전혀 필요없다	2	0.1%
합계	2,085	100%

Ⅰ. 학교 행정실 업무분장 표준화 개요

상록

1 추진배경

❍ 경기도 내 각급학교 행정실에 표준화된 업무분장이 없음

❍ 기준이 없어 형평성 있는 업무분장이 불가능함

❍ 불평등한 업무분장으로 인한 갈등 초래

2 목적

❍ 각급 학교 행정업무 세부 분류로 업무 파악

❍ 단위업무 업무량을 계량화

❍ 계량화된 단위업무를 기준으로 형평성 있는 표준 업무분장 작성

3 기본 방향

❍ 학교 행정실 교육행정 업무를 분야별로 구체화한다.

❍ 구체화한 분야별 업무량을 정량화하는 방법을 연구한다.

❍ 구체화한 업무를 정량화하기 위한 각급 학교 설문조사를 한다.

❍ 설문조사결과를 정리하여 학교급별/인원별로 평균업무량을 산출한다.

❍ 다수담당 업무산출서를 정리하여 표준업무분장표를 작성한다.

4 행정업무 계량 및 표준화 작업

❑ 2018년 행정실 업무별 평균량 산출 및 업무분장 표준화

❍ 52개 단위업무, 140개교 설문, 초중고 11개 업무분장

❑ 2019년 행정실 업무별 평균량 산출 및 업무분장 구체화

❍ 39개 단위업무, 1009명 설문, 초중고 10개 업무분장

❑ 2023년 행정실 업무별 평균량 산출 및 업무분장 표준화

❍ 33개 단위업무, 2085명 설문, 유초중고 17개 업무분장

5 설문조사

	가평	고양	광명	광주 하남	구리 남양주	군포 의왕	김포	동두 천양주	부천	성남	수원	시흥	안산
유치원	**2**	**17**	**2**	**4**	**13**	**2**	**3**		**4**	**7**	**10**	**2**	**3**
행정실장	1	4		1	2	1	1		1	2	2		1
차석	1	8		3	5		1		2	3	4	2	
삼석		5	2		5	1	1		1	2	4		1
실무사(문서)					1								1
실무사(외)													
초등학교	**7**	**52**	**29**	**40**	**89**	**36**	**31**	**32**	**67**	**47**	**97**	**40**	**55**
행정실장	1	16	9	9	20	7	6	10	17	12	20	9	16
차석	4	17	9	17	34	17	8	14	27	14	40	15	18
삼석		14	8	6	19	10	9	6	15	17	24	8	8
사석		2		4	7		3	1	1	1	2	3	1
오석				2	1		3		1			1	1
실무사(문서)	2	3	2	1	7	1		1	4	3	6	4	8
실무사(외)			1	1	1	1	2		2		5		3
중학교	**3**	**25**	**16**	**17**	**30**	**15**	**18**	**9**	**26**	**26**	**37**	**23**	**30**
행정실장		1	5	3	4	1	4	1	6	2	5	4	4
차석	3	14	5	8	13	8	10	5	13	15	20	8	16
삼석		6	3	6	6	2	3	2	4	5	9	7	4
사석					2				1				
실무사(문서)		2	1		4	3		1	2	3	1	1	2

실무사(외)		2	2		1	1	1			1	2	3	4
고등학교	**3**	**27**	**15**	**13**	**39**	**11**	**8**	**12**	**43**	**23**	**35**	**25**	**32**
행정실장		1	3		4			1	4	3	1	5	5
차석	1	8	3	5	12	6	1	5	9	5	8	6	6
삼석	1	9	2	5	7	2	4	1	12	9	8	5	8
사석	1	6	5	1	7	3	2		8	6	9	5	4
오석				1					5		1		2
실무사(문서)		2	1		5			2	2		4	2	4
실무사(외)		1	1	1	4		1	3	3		4	2	3
총 합계	**15**	**121**	**62**	**74**	**171**	**64**	**60**	**53**	**140**	**103**	**179**	**90**	**120**

	안성	안양	양평	여주	연천	용인	의정부	이천	파주	평택	포천	화성오산	총합계
유치원	**1**	**4**				**2**	**3**		**7**	**15**	**1**	**19**	**121**
행정실장						1			1	7	1	3	29
차석	1	2				1	2		3	3		8	49
삼석		2							3	5		8	40
실무사(문서)													2
실무사(외)							1						1
초등학교	**14**	**29**	**6**	**16**	**11**	**69**	**33**	**17**	**46**	**62**	**17**	**144**	**1086**
행정실장	2	4	3	1	3	9	6	5	17	13	4	24	243
차석	12	12	3	11	4	34	14	7	11	25	10	52	429
삼석		10		2	1	15	10	3	9	15	1	41	251
사석		3			1	1	1	1	3	4		10	49
오석						1				1		1	12
실무사(문서)				1	2	6	1	1	3	3	1	11	71
실무사(외)				1		3	1		3	1	1	5	31
중학교	**3**	**17**	**4**	**7**	**3**	**19**	**15**	**9**	**15**	**23**	**13**	**51**	**454**
행정실장	1	2	1	1	1	1	3	3	2	2	3	8	68
차석		7	3	4	1	6	6	3	7	10	6	14	205
삼석	2	4		1		8	3	2	4	5	1	23	110
사석		3					1			2		2	11
실무사(문서)							1		1	3	3	3	31
실무사(외)		1		1	1	4	1	1	1	1		1	29
고등학교	**5**	**15**	**1**	**3**	**2**	**24**	**11**	**10**	**20**	**14**	**7**	**26**	**424**
행정실장		1			1	3		1	3	1	2		39
차석	1	1		1		9	1	1	2	2	2	5	100
삼석	2	5		1	1	7	2	3	4	3	1	11	113
사석	1	5		1		3	4	2	6	4	1	5	89
오석		1					3			1		2	16
실무사(문서)	1	2				1			1		1	1	29
실무사(외)			1			1	1	3	4	3		2	38
총 합계	**23**	**65**	**11**	**26**	**16**	**114**	**62**	**36**	**88**	**114**	**38**	**240**	**2085**

Ⅱ. 업무분장 표준화 작업 절차 및 기준

1 표준화 작업 절차

❑ 진행사항 및 세부내용

<table>
<tr><th>구분</th><th>진 행 사 항</th><th>세부내용</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1차</td><td>1. 단위업무 구체화 및 세분화</td><td rowspan="2">세분화된 업무분장 및
효율적인 설문을 위한 작업</td></tr>
<tr><td>2. 설문용 단위업무를 33개로 정리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2차</td><td>1. 업무량 산출지표(빈도/난이도/소요시간) 세분화</td><td>지표를 세분화하여 정확한
업무량을 산정하고자 함</td></tr>
<tr><td>2. 33개 단위업무별로 설문지 작성</td><td>포털싸이트에 올릴 설문지 작성</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3차</td><td>1. 설문조사할 포털 사이트 (Goole) 선정</td><td>설문응답 및 자료취합이
용이한 곳 선정</td></tr>
<tr><td>2. 구글 폼에 설문지 등록</td><td>응답 및 자료의 추출 용이성
고려하여 여러번 수정</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4차</td><td>1. 공문, 메신저로 설문 응답 요청(설문 독려)</td><td rowspan="2">많은 직원이 응답하도록 하여
설문 응답율을 높임</td></tr>
<tr><td>2. 수차에 걸쳐 업무에 대한 설문 독려</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5차</td><td>1. 33개 단위업무별 산출지표별 평균(2085명 응답) 산출</td><td rowspan="2">경기도교육청 학교 소속 직원
약 20% 정도의
응답율(2,085명)</td></tr>
<tr><td>2. 33개 단위업무별 각 산출지표 평균의 곱으로 단위업무량 산출</td></tr>
<tr><td rowspan="2">6차</td><td>1. 학교급별 행정인원에 따른 업무분장표를 단위업무별 다수담당자를 기준으로 작성</td><td>경기학교 교육행정 현장의
다수 의견을 찾음</td></tr>
<tr><td>2. 작성된 업무분장표에 단위업무에 대한 업무량을 산입하여 개인별 담당업무량을 산출</td><td>행정실 근무자의 개인별
업무량 산정하여 산술적 비교</td></tr>
<tr><td rowspan="2">7차</td><td>1. 학교급별 행정인원수에 따른 다수담당 업무분장표에 세분화된 업무를 대입하여 세부업무분장표 작성</td><td>세세한 업무분장표로 업무의
누락을 방지하고 행정업무에
대한 인식을 제고</td></tr>
<tr><td>2. 표준업무분장표 작성(17개)
<table>
<tr><td>유치원</td><td>2</td><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>초 등</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td></td></tr>
<tr><td>중 등</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td></td></tr>
<tr><td>고 등</td><td></td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr>
</table></td><td>경기도 유•초•중•고
학교의 표준화된 업무분장표
작성</td></tr>
</table>

❑ 행정업무량 산출 방향

❍ 경기도 소속 학교 행정실 직원의 많은 참여를 이끌어낸다.

- 모든 학교의 직원에게 참여 독려(공문, 메신저)

❍ 설문에 쉽게 참여할 수 있도록 한다.

- 구글 폼 설문을 사용하여 클릭하도록 함
- 현재 담당하고 있는 업무만 클릭하도록 함
- 문항수를 최대한 줄이려고 노력함

❍ 행정실장(과장)의 검토•결재에 대한 업무량을 계량화한다.

- 검토•결재에 소요되는 시간 조사 반영
- 소요시간, 빈도, 난이도 구분

2 표준 행정업무분장표 작성 기준

❑ 학교에서 이루어지는 모든 업무를 대상으로 한다.

- ❍ 학교행정업무메뉴얼을 기본으로 업무를 파악
- ❍ 계속 늘어나는 업무를 빠뜨리지 않으려고 노력함

❑ 단위업무를 구체적이고, 세부적으로 분류한다.

- ❍ 경기도교육청 자료(세부기능분류표)를 참고

  [“각급학교 교육행정실 직무 및 업무량 분석 표준안”]

❑ 단위업무별 평균량을 기준으로 각급학교 행정실 업무분장이 형평성 있게 이루어지도록 한다.

- ❍ 단위업무별 평균업무량 산출
- ❍ 담당 및 결재•검토자 평균업무량 산출
- ❍ 급별/인원별 단위업무 다수담당자 업무분장을 기준으로 구성원 담당업무량 산정

Ⅲ. 업무 분석 및 조정

1 33개 단위업무로 정리

❍ 2019년 단위업무(학교행정 업무매뉴얼 기준)를 분석 및 조정

❍ 비중이 제일 높은 지출업무 분류에 많은 시간 소요

- 계약 2개 별도 분리
- 지출 9개로 정리

❍ 해당사업에 대한 조율(분리·합치기 등)로 39개에서 33개로 확정

추가	병합	삭제
3개	9개 단위업무 3개로 조정	3개

2 업무기능분류표 반영

❍ '각급학교 교육행정실 직무 및 업무량 분석 표준안' 기준으로 정리

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
15	91	210	710

❍ 단위업무 추가

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
33. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

3 설문조사 결과를 반영하여 32개 단위업무로 조정

❍ 보수 4개를 3개로 조정(공무원 및 교육공무직원 보수)

4 단위업무 조정 내역

2023			2019		
연번	대구분	단위업무	연번	대구분	단위업무
1	민원·정보공개	민원·정보공개	1	민원·정보공개	민원·정보공개
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	2	행정업무관리	기록물관리
3		행정업무관리	3		업무인계·인수, 직무대리의 처리
			4		업무관리시스템(권한 부여 및 관리)
			5		내규 수립 및 보고자료 작성, 제출
4		업무 협의 및 대외 협력	6		업무협의(관리자, 교직원, 학부모 등)
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	7	지방공무원 인사	근평,성과, 교육, 승급 등
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	8	교육공무직원 인사 (사회복무요원 포함)	채용, 전보, 근평,성과, 교육, 승급 등
7	보안	보안(당직)	9	보안	계획수립, 교육, 진단, 대외비, 시설보안 등
8	학교운영위원회	학교운영위원회	10	학교운영위원회	구성, 회의 진행, 회의록 등
9	보수	공무원 보수	11	보수	공무원 보수업무(교원, 지방직) (월 4일 이상 소요시 주1회 산정)
10		교육공무직원 보수	12		교육공무직원 보수 (월 4일 이상 소요시 주1회 산정)
11		사회보험, 세금 및 연말정산	13		사회보험 및 세금
12		맞춤형복지	14		맞춤형복지제도
			15	세입금	수업료,입학금
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	17	학교회계 수입	학교운영비, 수익자부담경비, 전입금 등
14	학교회계 예결산	학교회계 예·결산	16	학교회계 예결산	본예산, 성립전, 추경, 결산
15	계약	계약 (급식 재료 구입)			
16		계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)			
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	24	학교회계 지출	인건비(강사비 포함) 지출
18		물품(비품), 용역, 공사 지출	21		물품(비품-입찰,계약 포함) 지출
19		급식재료비 구입 지출	19		물품(급식-입찰,계약 포함) 지출
20		교수학습 물품(소모품) 지출	20		물품(교수학습 일반) 지출
			20		물품(교수학습 외) 지출
21		물품(소모품) 지출	22		물품(소모품) 지출
22		연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	18		용역(유지보수,공공요금) 지출
			23		시설 관련 지출
23		기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	25		국내·국외여비(훈련여비, 이전비 포함)
			26		업무추진비의 집행
24		기타일반지출	27		기타일반지출
25		학교 지출정리업무	28		지출정리업무
26	세입세출외현금	세입세출외현금	29	세입세출외현금	수납,반환,장부관리
27	학교발전기금	학교발전기금	30	학교발전기금	계획, 접수,집행,결산, 장부관리 등
28	물품관리	물품관리	31	물품관리	취득, 불용,폐기, 재물조사, 정수관리 등
29	공유재산관리	공유재산관리	32	공유재산관리	토지, 건물, 공작물 등 취득/사용허가 등
30	학교시설관리	현안사업 추진	33	학교시설관리	교육환경개선사업 신청 등
31		시설관련 행정 업무 지원 (시설관련보고, 계획 수립, 에너지관리)	34		시설 행정(시스템 입력, 공문처리 등)
			37		에너지절감관리
32		학교시설 점검 및 유지 지원 (각종점검, 소방시설관리, 유지보수)	35		시설 안전점검 업무
			36		소방안전관리자(시설재난안전관리)
			38	교육통계	통계자료 작성 및 제출
			39	당직관리	계획수립 및 당직원 관리
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법			

Ⅳ. 단위업무 계량화 기준 설정

1 단위업무 계량화 기준

❍ 빈도(횟수)에 대한 빈도별 기준점수

연1회	반기1회	분기1회	월1회	주1회	주2회	일1회
1	2	4	12	50	100	200

❍ 난이도에 대한 난이도별 기준점수

매우용이함	용이함	보통	어려움	매우어려움
1	2	3	4	5

❍ 소요시간에 대한 기준점수

2분	5분	10분	30분	1시간	1.5시간
2	5	10	30	60	90
2시간	3시간	4시간	7시간	10시간	15시간
120	180	240	420	600	900

2 단위업무 계량화 고려사항

❍ 빈도와 소요시간 : 빈도 일1회는 7시간

❍ 난이도와 소요시간: 난이도가 높을수록 소요시간 길다.

❍ 난이도 편차: 간격 1 또는 간격 2

❍ 빈도 일1회는 연간 평균 근무일수 점수로 산정

Ⅴ. 설문조사

1 설문조사 방법

❍ 구글 폼 설문조사서를 작성

- 일반 5문항, 단위업무 33문항, 자유의견 3문항으로 설문조사서 작성

❍ 경기도교육청 소속 유·초·중·고 행정실 직원에게 설문응답 요청

- 공문발송: 경기도교육청 소속 학교
- 메신저 독려: (학습동아리 회원 중심) 경기도교육청 소속 학교 직원

2 설문조사 응답의 중요성

❍ 경기교육행정인의 업무에 대한 평균적 의견 반영

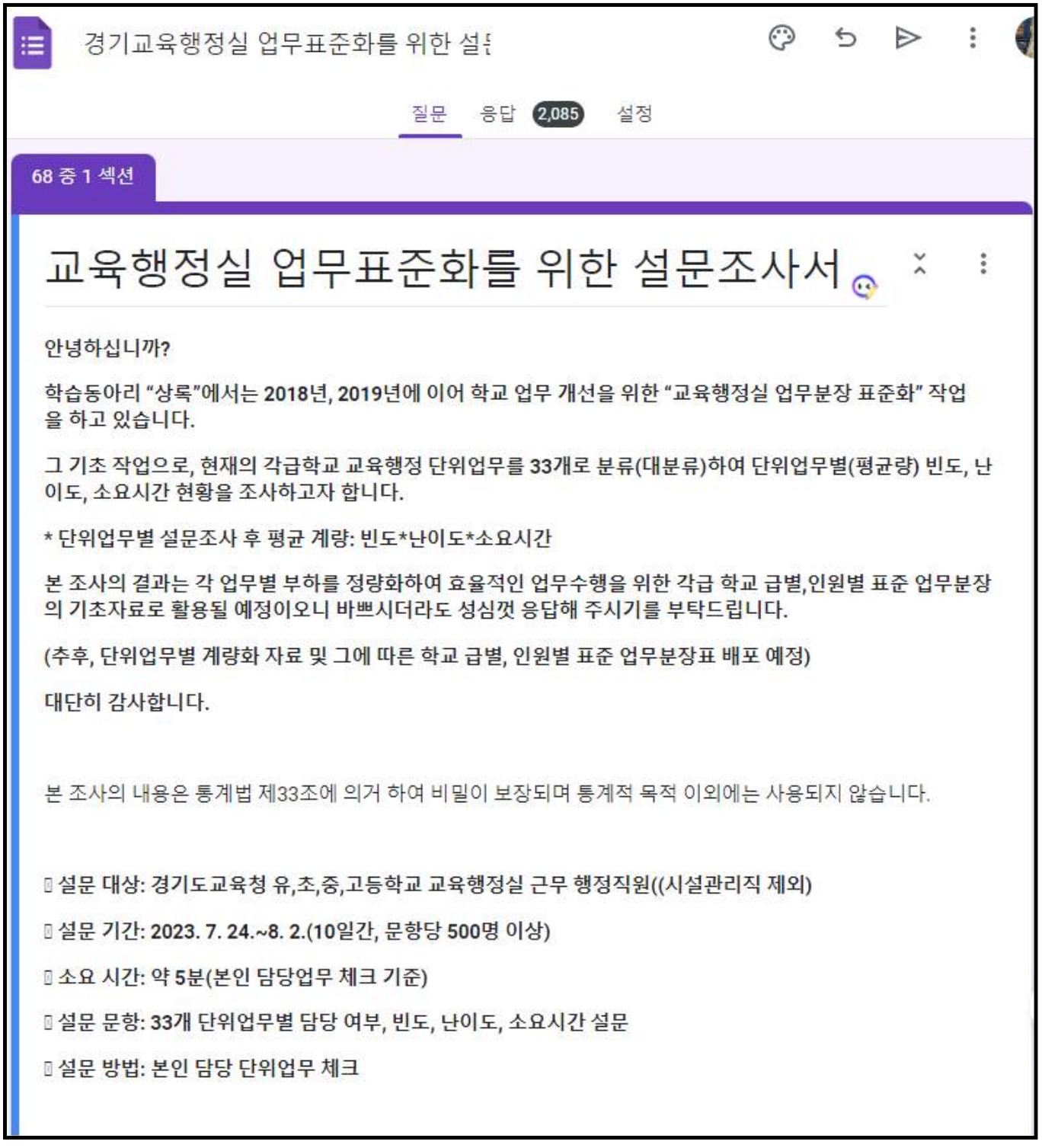
❍ 설문응답대상인원 대략 만명(2,500교*4명) 중 20% 목표

❍ 단위업무당 300명 이상의 응답 목표

❍ 모두가 공감하는 표준업무분장표 작성을 위한 필수 요수

→ 최종 목표 : 경기교육행정인 스스로 만들어가는 표준업무분장

3 설문지



경기교육행정실 업무표준화를 위한 설문

질문 응답 2,085 설정

68 중 1 섹션

교육행정실 업무표준화를 위한 설문조사서

안녕하십니까?

학습동아리 "상록"에서는 2018년, 2019년에 이어 학교 업무 개선을 위한 "교육행정실 업무분장 표준화" 작업을 하고 있습니다.

그 기초 작업으로, 현재의 각급학교 교육행정 단위업무를 33개로 분류(대분류)하여 단위업무별(평균량) 빈도, 난이도, 소요시간 현황을 조사하고자 합니다.

* 단위업무별 설문조사 후 평균 계량: 빈도*난이도*소요시간

본 조사의 결과는 각 업무별 부하를 정량화하여 효율적인 업무수행을 위한 각급 학교 급별,인원별 표준 업무분장의 기초자료로 활용될 예정이오니 바쁘시더라도 성심껏 응답해 주시기를 부탁드립니다.

(추후, 단위업무별 계량화 자료 및 그에 따른 학교 급별, 인원별 표준 업무분장표 배포 예정)

대단히 감사합니다.

본 조사의 내용은 통계법 제33조에 의거 하여 비밀이 보장되며 통계적 목적 이외에는 사용되지 않습니다.

- 설문 대상: 경기도교육청 유,초,중,고등학교 교육행정실 근무 행정직원((시설관리직 제외)
- 설문 기간: 2023. 7. 24.~8. 2.(10일간, 문항당 500명 이상)
- 소요 시간: 약 5분(본인 담당업무 체크 기준)
- 설문 문항: 33개 단위업무별 담당 여부, 빈도, 난이도, 소요시간 설문
- 설문 방법: 본인 담당 단위업무 체크

4 공통 설문[일반사항]

1. 귀하의 근무지는 어디에 해당합니까?

① 유치원 ② 초등학교 ③ 중학교 ④ 고등학교

2. 귀하가 근무하는 행정실의 행정인원(시설관리직 제외)은 몇 명입니까?

① 1명 ② 2명 ③ 3명 ④ 4명 ⑤ 5명 ⑥ 6명 ⑦ 7명

3. 귀하는 행정실에서 다음 어디에 해당합니까?

① 행정실장 ② 차석 ③ 삼석 ④ 사석 ⑤ 오석 ⑥ 행정실무사 (문서담당) ⑦ 행정실무사(문서외 담당)

4. 귀하가 근무하는 학교의 시설관리직(공무원) 배치 현황은 어디에 해당합니까?

① 배치 ② 미배치(대체인력채용) ③ 미배치(대체인력없음) ④ BTL 직원

5. 귀하가 근무하는 학교의 지역은 어디에 해당합니까?

① 수원 ②성남 ③ 시흥 ④ 의정부 ⑤ 구리남양주 ⑥ 포천 ⑦ 이천 ⑧ 화성 ⑨용인 ⑩부천
⑪ 고양 ⑫ 동두천양주 ⑬ 군포의왕 ⑭ 김포 ⑮ 양평 ⑯ 연천 ⑰안양과천 ⑱ 안산 ⑲ 광주하남 ⑳ 평택
㉑ 파주 ㉒ 광명 ㉓ 안성 ㉔ 여주 ㉕ 가평

5 단위 업무 설문

❍ 단위업무수: 33개

❍ 단위업무별 설문내용

문항 예시

1. [단위업무] 민원·정보공개 - 민원·정보공개

민원접수이첩, 각종 증명서 발급 공무원증 관련 업무, 교육통계 행정정보공개 (공개·비공개의 결정통지 및 수수료 징수, 정보공개심의회)

1-1. 귀하는 해당 업무의 담당자입니까? (행정실장(검토결재자)일 경우 소요시간만 체크)

① 담당 ② 담담아님 ③ 검토결재자-소요시간만

1-2. 해당 업무의 빈도(횟수)는? (평균빈도수)

① 일 1회 ② 주 2회 ③ 주 1회 ④ 월 2회 ⑤ 월 1회 ⑥ 연 4회(분기) ⑦ 연 2회(반기) ⑧ 연 1회

1-3. 해당 업무의 난이도(5단계)는? (업무의 주관적 난이도 선택)

① 매우 용이함 ② 용이함 ③ 보통 ④ 어려움 ⑤ 매우 어려움

1-4. 해당 업무의 소요시간(빈도당)은? (처리하는 1건당 평균 소요시간)

① 2분이하 ② 5분 ③ 10분 ④ 30분 ⑤ 1시간 ⑥ 1시간 30분
⑦ 2시간 ⑧ 3시간 ⑨ 4시간 ⑩ 7시간 ⑪ 10시간 ⑫ 15시간

6 설문조사 요청 공문

청렴은 교육의 기본가치입니다.

대부고등학교

수신 수신자 참조
(경유)
제목 [설문] 학교 교육행정 업무 계량화 및 업무분장 표준화 설문조사

1. 관련: 학교업무개선담당관-956(2023.4.17.)호
2. 학습동아리 '상록' 에서 2018년, 2019년에 이어 경기도 학교 교육행정 업무 계량화 및 업무분장 표준화를 위한 설문조사를 실시합니다. **적극적인 참여 부탁드립니다.**
3. 업무계량화 및 업무분장 표준화 진행 내역
   가. 1차: 업무분류-교육행정업무 대분류
   나. 2차: 지출업무 중점 분류- 대분류 계약 2개/지출 9개
   다. 3차: 단위업무계량문항 설정: **빈도(8개)/난이도(5개)/소요시간(12개)**
   라. 4차: 설문지 작성-기본 5문항/단위업무 33개
   마. 5차: 구글설문 작성: 담당/담당아님/검토.결재자
4. 설문조사: https://forms.gle/jx1ncSGEnpB4hkq29 **(경기교육행정 업무표준화 설문조사)**
   가. 기간: 2023.7.24.(월). ~ 8.2(수).
   나. 대상: 각급 학교 행정실 행정업무 담당자(행정실장.주무관)
   다. 방법: 구글설문(담당업무만 설문진행)
   라. 설문조사인원목표: 각 문항별 500명(**300명 정도면 편균치의 변동이 거의 없음**)
5. 향후 계획: **설문조사 실시 결과에 따른 단위업무 계량화 및 각급학교 급별/인원별 업무분장 자료 각급 학교 배부** 후 활용 독려 및 보편적 표준활용 모색. 끝.

붙임 2023 학교 교육행정업무 대분류(33분류) 1부. 끝.

대부고등학교장

수신자 초등학교(제1부교육감관할),초등학교(제2부교육감관할),단설유치원(제1부교육감관할),단설유치원(제2부교육감관할),중학교(제1부교육감관할),중학교(제2부교육감관할),공립고(제1부교육감관할),공립고(제2부교육감관할)

전결
교육행정실장 2023.07.25.
장주영

협조자

시행 대부고등학교-9142 ( ) 접수 ( )

우 15645 경기도 안산시 단원구 대부중앙로 3 / daebu.hs.kr
전화 031-950-0052 /전송 032-886-4279 /jyj0070@korea.kr /부분공개(5)

기억을 넘어 희망으로 경기교육이 함께하겠습니다.

Ⅵ. 설문조사 결과

1 설문조사 참여 인원

❍ 구글 설문조사 참여 학교 행정실 직원 인원: 2,085명

❍ 참여자 급별/인원별 분류

구분	1명	2명	3명	4명	5명	6명	7명	총 합계	비율
고등학교	3	1	16	62	116	197	29	424	20.3%
중학교	5	33	137	225	43	11		454	21.8%
초등학교	3	55	360	517	119	24	8	1086	52.1%
유치원	1	25	90	4	1			121	5.8%
총 합계	12	114	603	808	279	232	37	2085	100%
비율	0.6%	5.5%	28.9%	38.8%	13.4%	11.1%	1.8%	100%	

❍ 참여자 급별/직위별 분류

구분	행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실 무사(주, 문서담당)	행정실 무사(주, 문서담당 외)	총 합계	비율
고등학교	39	100	113	89	16	29	38	424	20.3%
중학교	68	205	110	11		31	29	454	21.8%
초등학교	243	429	251	49	12	71	31	1086	52.1%
유치원	29	49	40			2	1	121	5.8%
총 합계	379	783	514	149	28	133	99	2085	100%
비율	18.2%	37.6%	24.7%	7.1%	1.3%	6.4%	4.7%	100%	

* 경기도교육청 각급 학교 현황(2,616교, 교(원)장 인원 2,383명)
고등학교 486교, 중학교 653교, 초등학교 1,320교, 단설유치원 157교

2 단위업무별 설문조사 참여 인원

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원		
			담당	검토 결재자	합계
1	민원·정보공개	민원·정보공개	605	354	959
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	321	349	670
3	행정업무관리	행정업무관리	815	249	1,064
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	560	105	665
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	844	123	967
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	854	298	1,152
7	보안	보안	730	194	924
8	학교운영위원회	학교운영위원회	397	121	518
9	보수	공무원 보수	622	365	987
10	보수	교육공무직원 보수	624	372	996
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	1,092	366	1,458
12	보수	맞춤형복지	632	327	959
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	360	375	735
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	682	102	784
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	746	287	1,033
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	1,037	218	1,255
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	662	365	1,027
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	564	353	917
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	1,131	326	1,457
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	537	365	902
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	963	368	1,331
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	886	371	1,257
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	716	371	1,087
24	학교회계 지출	기타일반지출	784	368	1,152
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	894	357	1,251
26	세입세출외현금	세입세출외현금	617	362	979
27	학교발전기금	학교발전기금	671	306	977
28	물품관리	물품관리	742	353	1,095
29	공유재산관리	공유재산관리	809	276	1,085
30	학교시설관리	현안사업 추진	749	126	875
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고, 계획 수립, 에너지관리)	759	286	1,045
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검, 소방시설관리, 유지보수)	710	271	981
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	884	277	1,161

Ⅶ. 단위업무 평균량 산출

1 단위업무 평균량 산출 검토사항

❍ 담당과 검토/결재자 지표별 구분

- 검토결재자 설문참여수가 많아 구분 관리
- 검토결재자 지표별 산출량이 담당과 구분되어 유의미 함

❍ 담당과 검토결재자간 비교

- 빈도와 난이도는 담당과 검토결재자 간 차이가 별로 없음
- 소요시간에서 유의미한 차이를 보임
- 빈도: 담당〉 검토결재자

❍ 보수, 교육공무직원 빈도의 비정상적 차이

- 교육공무직원, 보수에서 담당과 검토결재자간 차이가 많음
- 빈도 일1회는 7시간이나, 10시간, 15시간의 참여자가 많음
- 최종 빈도 평균량이 타 단위업무와 비교해서 두배 정도 차이가 남

❍ 보수, 교육공무직원 빈도의 수정

- 담당 빈도 중 일1회, 주2회, 주1회의 수치를 검토결재자 수준으로 수정
- 담당과 검토결재자간 차이를 타 단위업무와 비슷하게 조정

❍ 공무원 보수와 교육공무직원 보수에 대한 조정

- 두 단위업무는 항상 하나의 업무로 동시에 진행하므로 하나로 조정
- 담당 빈도 중 일1회, 주2회의 수치를 공무원 검토결재자 수준으로 반영

→ 본 작업의 최종목적은 각급학교 행정업무 분장의 표준화에 있으므로,
설문의 논리적 오류를 타당한 기준으로 수정

2 단위업무 평균량 산출

❍ 구분기준별 평균 계산(3)

- 빈도 평균: 빈도당 점수(단위별 인원*기준점수)의 합계÷빈도 응답자수
- 난이도 평균: 난이도당 점수(단위별 인원*기준점수)의 합계÷난이도 응답자수
- 소요시간 평균: 소요시간당 점수(단위별 인원*기준점수)의 합계÷소요시간 응답자수

❍ 단위 업무별 평균 계산(3*33)

- 빈도 평균*난이도 평균*소요시간 평균

❍ 담당 / 결재검토자 / 전체 평균 계산(3*33*3)

- 구분기준 3 * 단위업무 33 * 평균 3 = 297

3 담당 / 검토 결재자 / 전체 평균량 산출

❍ 담당자 평균량 산출(단위업무 33개 합계)

담당(평균값)			
빈도 A (8구분) (산출량/응답자수)	난이도 B (5구분) (산출량/응답자수)	소요시간 C (12구분) (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
1,590	109	5,815	699,526

❍ 검토결재자 평균량 산출(단위업무 33개 합계)

검토/결재자(평균값)			
빈도 A (8구분) (산출량/응답자수)	난이도 B (5구분) (산출량/응답자수)	소요시간 C (12구분) (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
1,494	102	3,094	316,768

❍ 전체 평균량 산출(단위업무 33개 합계)

전체(평균값)			
빈도 A (8구분) (산출량/응답자수)	난이도 B (5구분) (산출량/응답자수)	소요시간 C (12구분) (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
1,636	111	5,360	624,047

4 단위업무 평균량 산출 [예, 민원정보공개(담당)]

1. [단위업무]민원정보공개

민원접수·이첩, 친절교육 각종증명(FAX포함)서의 발급, 행정정보공동이용사무 공개·비공개의 결정통지 및 수수료접수 포함

담당아님	1126	54.0%
담당	605	29.0%
검토 결재자-소요시간만	354	17.0%
	2085	

1.1. 빈도(횟수)	기본값	응답자	응답비율	산출량
일1회	200	55	9.9%	11,000
주2회	100	109	19.6%	10,900
주1회	50	64	11.5%	3,200
월2회	20	55	9.9%	1,100
월1회	12	36	6.5%	432
연4회(분기)	4	49	8.8%	196
연2회(반기)	2	147	26.4%	294
연1회	1	41	7.4%	41
합계		556		27,163
산출	27,163 / 556 = 48.85			

1-2. 난이도				
매우용이함	1	34	5.63%	34
용이함	2	133	22.02%	266
보통	3	315	52.15%	945
어려움	4	114	18.87%	456
매우어려움	5	8	1.32%	40
		604		1,741
산출	1,741 / 604 = 2.88			

1-3. 소요시간(빈도당)				
2분	2	8	1.3%	16
5분	5	63	10.4%	315
10분	10	101	16.7%	1,010
30분	30	114	18.8%	3,420
1시간	60	100	16.5%	6,000
1.5시간	90	22	3.6%	1,980
2시간	120	66	10.9%	7,920
3시간	180	36	6.0%	6,480
4시간	240	36	6.0%	8,640
7시간	420	22	3.6%	9,240
10시간	600	14	2.3%	8,400
15시간	900	23	3.8%	20,700
		605		74,121
산출	74,121 / 605 = 122.51			

단위업무량 산출 48.85 * 2.88 * 122.51 = 17,252

5 단위업무 평균량(담당, 검토결재자)

연번	대구분	단위업무	담당(평균값)				검토/결재자(평균값)			
			빈도 8구분 A	난이도 5구분 B	소요시간 12구분 C	평균 점수 (A*B*C)	빈도 8구분 A	난이도 5구분 B	소요시간 12구분 C	평균 점수 (A*B*C)
1	민원·정보공개	민원·정보공개	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
3	행정업무관리	행정업무관리	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사 (사회복무요원 포함)	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
7	보안	보안	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	학교운영위원회	학교운영위원회	9.86	3.98	377.61	14,836	9.86	3.72	166.98	6,130
~~9~~	~~보수~~	~~공무원 보수~~		~~4.02~~	~~383.75~~			~~3.84~~	~~172.48~~	
10	보수	공무원·교육공무직원 보수	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
24	학교회계 지출	기타일반지출	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
26	세입세출외현금	세입세출외현금	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
27	학교발전기금	학교발전기금	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
28	물품관리	물품관리	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
29	공유재산관리	공유재산관리	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
30	학교시설관리	현안사업 추진	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원 (시설관련보고, 계획 수립, 에너지관리)	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원 (각종점검, 소방시설관리, 유지보수)	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			1,590	109	5,815	699,526	1,494	102	3,094	316,768

- 빈도조정1: 담당과 검토결재자간 현격한 차이가 나는 4개 단위업무를 조정(최고비율 2개 맞춤)
- 빈도조정2: 결재검토자 빈도가 담당 빈도를 넘지 않도록 조정
- 보수-공무원/교육공무직원을 하나로 정리하면서 빈도를 공무원 빈도로 조정

Ⅷ. 단위업무 담당자수 계수

1 학교급별 계수

❑ 유치원 단위업무(31개) 담당자 계수

- ❍ 2명- 25 (실장•차석)
- ❍ 3명- 90 (실장•차석•삼석)

❑ 초등학교 단위업무(32개) 담당자 계수

- ❍ 2명- 55 (실장•차석)
- ❍ 3명- 360 (실장•차석•실무사)
- ❍ 4명- 517 (실장•차석•3석•실무사)
- ❍ 5명- 119 (실장•차석•3석•4석•실무사)
- ❍ 6명- 24 (실장•차석•3석•4석•실무1•실무2)

❑ 중학교 단위업무(33개) 담당자 계수

- ❍ 2명- 33 (실장•차석)
- ❍ 3명- 137 (실장•차석•실무사)
- ❍ 4명- 225 (실장•차석•3석•실무사)
- ❍ 5명- 43 (실장•차석•3석•실무1•실무2)
- ❍ 6명- 11 (실장•차석•3석•4석•실무1•실무2)

❑ 고등학교 단위업무(33개) 담당자 계수

- ❍ 3명- 16 (실장•차석•3석)
- ❍ 4명- 62 (실장•차석•3석•실무사)
- ❍ 5명- 116 (실장•차석•3석•4석•실무사)
- ❍ 6명- 197 (실장•차석•3석•4석•실무1•실무2)
- ❍ 7명- 29 (실장•차석•3석•4석•5석•실무1•실무2)

2 급별 · 인원별 설문참여자

	1명	2명	3명	4명	5명	6명	7명	총 합계
유치원	**1**	**25**	**90**	**4**	**1**			**121**
행정실장		9	19	1				29
차석		15	34					49
삼석	1	1	37	1				40
행정실무사(주, 문서담당 외)					1			1
행정실무사(주, 문서담당)				2				2
초등학교	**3**	**55**	**360**	**517**	**119**	**24**	**8**	**1086**
행정실장		25	94	106	14	2	2	243
차석		29	187	178	27	7	1	429
삼석	1	1	47	163	33	5	1	251
사석	2			18	25	3	1	49
오석					6	5	1	12
행정실무사(주, 문서담당)			20	39	8	2	2	71
행정실무사(주, 문서담당 외)			12	13	6			31
중학교	**5**	**33**	**137**	**225**	**43**	**11**		**454**
행정실장	1	5	25	30	6	1		68
차석	3	23	63	100	12	4		205
삼석		4	24	66	12	4		110
사석	1		1	3	4	2		11
행정실무사(주, 문서담당)			13	14	4			31
행정실무사(주, 문서담당 외)		1	11	12	5			29
고등학교	**3**	**1**	**16**	**62**	**116**	**197**	**29**	**424**
행정실장	1		1	6	13	17	1	39
차석	1		5	19	26	46	3	100
삼석		1	8	23	32	43	6	113
사석				8	25	51	5	89
오석					2	5	9	16
행정실무사(주, 문서담당 외)			1	4	11	20	2	38
행정실무사(주, 문서담당)	1		1	2	7	15	3	29
총 합계	**12**	**114**	**603**	**808**	**279**	**232**	**37**	**2085**

3 단위업무 다수담당 정리 (예, 초등 4명)

설문참여자: 517명

연번	대구분	단위업무	담당 설문인원								
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(무서외)	합계	다수 담당자
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	81	49	1	1		1	0	133	행정실장
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	83	83	10	1		0	0	177	행정실장
			164	132	11	2	0	1	0	310	2
3	행정업무관리	행정업무관리	19	166	8	0		1	0	194	차석
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	72	118	22	3		1	0	216	차석
7	보안	보안	34	142	4	0		2	0	182	차석
8	학교운영위원회	학교운영위원회	3	11	4	0		3	2	23	차석
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	2	167	20	2		3	0	194	차석
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	23	178	13	1		3		218	차석
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	0	85	19	5		22	8	139	차석
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	4	171	51	5		24	7	262	차석
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	0	146	80	8		25	5	264	차석
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	1	118	53	7		33	9	221	차석
24	학교회계 지출	기타일반지출	0	116	44	6		17	5	188	차석
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	0	93	66	9		36	11	215	차석
27	학교발전기금	학교발전기금	6	88	83	3		6	1	187	차석
29	공유재산관리	공유재산관리	6	157	21	0		18	5	207	차석
30	학교시설관리	현안사업 추진	68	130	1	0		0	0	199	차석
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원 (시설관련보고, 계획 수립, 에너지관리)	6	140	12	4		6	1	169	차석
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원 (각종점검, 소방시설관리, 유지보수)	13	141	12	2		1	0	169	차석
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	22	122	79	7		0	0	230	차석
			279	2,289	592	62	0	201	54	3,477	18
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사 (사회복무요원 포함)	7	30	142	9		2	0	190	삼석
9	보수	공무원 보수	0	3	143	11		2	1	160	삼석
10	보수	교육공무직원 보수	0	3	142	11		2	1	159	삼석
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	0	3	143	11		2	1	160	삼석
12	보수	맞춤형복지	0	11	144	4		2	1	162	삼석
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	0	3	144	10		7	2	166	삼석
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	0	30	113	9		19	6	177	삼석
26	세입세출외현금	세입세출외현금	0	3	141	11		3	2	160	삼석
28	물품관리	물품관리	0	67	94	5		2	1	169	삼석
			7	153	1,206	81	0	41	15	1,503	9
1	민원·정보공개	민원·정보공개	2	48	44	12		38	13	157	행정실무사
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	1	5	4	7		39	13	69	행정실무사
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	0	6	6	8		39	13	72	행정실무사
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	0	31	35	4		33	10	113	행정실무사
			3	90	89	31	0	149	49	411	4
			453	2,664	1,898	176	0	392	118	5,701	33
			8%	47%	33%	3%		7%	2%	100%	

Ⅸ. 담당자 업무량 계산(다수 담당)

1 급별 구성원 설문 응답

구분	1명	2명	3명	4명	5명	6명	7명	총 합계
고등학교	3	1	16	62	116	197	29	424
중학교	5	33	137	225	43	11		454
초등학교	3	55	360	517	119	24	8	1086
유치원	1	25	90	4	1			121
총 합계	12	114	603	808	279	232	37	2085

2 직위별 구성원 설문 응답

구분	1명	2명	3명	4명	5명	6명	7명	총 합계
행정실장	2	39	139	143	33	20	3	379
차석	4	67	289	297	65	57	4	783
삼석	2	7	116	253	77	52	7	514
사석	3		1	29	54	56	6	149
오석					8	10	10	28
행정실무사 (주, 문서)	1		34	57	19	17	5	133
행정실무사 (주, 문서 외)		1	24	29	23	20	2	99
총 합계	12	114	603	808	279	232	37	2085

3 담당자 단위업무량 반영 (예, 초등 4명)

설문참여자 517명

행정실장: 담당+검토결재			행정실장 367,799		차석 302,175		삼석 231,297		실무사 111,305	
연번	대구분	단위업무	담당(평균값)				검토/결재자(평균값)			
			빈도 8구분 A	난이도 5구분 B	소요시간 12구분 C	평균 점수 (A*B*C)	빈도 8구분 A	난이도 5구분 B	소요시간 12구분 C	평균 점수 (A*B*C)
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
			102	7	446	73,434	98	7	259	36,952
3	행정업무관리	행정업무관리	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
7	보안	보안	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	학교운영위원회	학교운영위원회	9.86	3.98	377.61		9.86	3.72	166.98	
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
24	학교회계 지출	기타일반지출	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
27	학교발전기금	학교발전기금	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
29	공유재산관리	공유재산관리	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
30	학교시설관리	현안사업 추진	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원 (시설관련보고, 계획 수립, 에너지관리)	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원 (각종점검, 소방시설관리, 유지보수)	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			826	61	3,396	302,175	808	58	1,876	161,098
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사 (사회복무요원 포함)	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
~~9~~	보수	~~공무원 보수~~								
10	보수	공무원·교육공무직원 보수	25.34	4.59	437.02	50,877	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
26	세입세출외현금	세입세출외현금	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
28	물품관리	물품관리	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
			298	29	1,561	197,775	248	26	782	71,923
1	민원·정보공개	민원·정보공개	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
			364	12	412	111,305	340	10	177	40,666
			1,580	105	5,438	684,690	1,484	98	2,927	310,638

X. 업무량 조정

1 단위업무 조정 우선순위[고려사항]

❍ 1순위- 다수 담당(비율)

❍ 2순위- 행정실장 담당업무(예, 초등 4명)

연번	대구분	단위업무
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산
30	학교시설관리	현안사업 추진

❍ 3순위- 업무의 연계성(예, 초등 4명)

연번	대구분	단위업무
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)
~~9~~	~~보수~~	~~공무원 보수~~
10	보수	공무원 및 교육공무직원 보수
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산
12	보수	맞춤형복지

❍ 4순위- 학교급(인원) 직위별 설문응답자 비율(예, 초등 4명)

설문참여자 571명

직위별 31개 단위업무 누적 담당자수								
구분	행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(문서외)	합계
응답합계	453	2,664	1,898	176	0	392	118	5,701
비율	8%	47%	33%	3%		7%	2%	100%

❍ 5순위- 학교급(학급수)에 따른 단위업무별 업무량 차이

2 직위간 조정 (예, 초등 4명)

설문참여자: 517명

연번	대구분	단위업무	담당 설문인원								
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(무서외)	합계	다수 담당자
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	81	49	1	1		1	0	133	행정실장
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	72	118	22	3		1	0	216	행정실장
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	83	83	10	1		0	0	177	행정실장
30	학교시설관리	현안사업 추진	68	130	1	0		0	0	199	행정실장
			304	380	34	5		2	0	725	4
3	행정업무관리	행정업무관리	19	166	8	0		1	0	194	차석
7	보안	보안	34	142	4	0		2	0	182	차석
~~8~~	~~학교운영위원회~~	~~학교운영위원회~~	3	11	4	0		3	2	23	
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	2	167	20	2		3	0	194	차석
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	23	178	13	1		3		218	차석
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	4	171	51	5		24	7	262	차석
27	학교발전기금	학교발전기금	6	88	83	3		6	1	187	차석
29	공유재산관리	공유재산관리	6	157	21	0		18	5	207	차석
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원 (시설관련보고, 계획 수립, 에너지관리)	6	140	12	4		6	1	169	차석
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원 (각종점검, 소방시설관리, 유지보수)	13	141	12	2		1	0	169	차석
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	22	122	79	7		0	0	230	차석
			138	1,483	307	24		67	16	2,035	10
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사 (사회복무요원 포함)	7	30	142	9		2	0	190	삼석
~~9~~	~~보수~~	~~공무원 보수~~	~~0~~	~~3~~	~~143~~	~~11~~		~~2~~	~~1~~	~~160~~	
10	보수	공무원 및 교육공무직원 보수	0	3	142	11		2	1	159	삼석
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	0	3	143	11		2	1	160	삼석
12	보수	맞춤형복지	0	11	144	4		2	1	162	삼석
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	0	3	144	10		7	2	166	삼석
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	0	30	113	9		19	6	177	삼석
26	세입세출외현금	세입세출외현금	0	3	141	11		3	2	160	삼석
28	물품관리	물품관리	0	67	94	5		2	1	169	삼석
			7	153	1,206	81		41	15	1,503	8
1	민원·정보공개	민원·정보공개	2	48	44	12		38	13	157	행정실무사
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	1	5	4	7		39	13	69	행정실무사
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	0	6	6	8		39	13	72	행정실무사
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	0	85	19	5		22	8	139	행정실무사
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	0	31	35	4		33	10	113	행정실무사
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	0	146	80	8		25	5	264	행정실무사
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	1	118	53	7		33	9	221	행정실무사
24	학교회계 지출	기타일반지출	0	116	44	6		17	5	188	행정실무사
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	0	93	66	9		36	11	215	행정실무사
			4	648	351	66	0	282	87	1,438	9
			453	2,664	1,898	176	0	392	118	5,701	31
			8%	47%	33%	3%		7%	2%	100%	

3 직위간 조정 업무량 [예, 초등 4명]

설문참여자 517명

행정실장: 담당+검토결재			행정실장357,545		차석 190,638		삼석 197,775		실무사 198,253	
연번	대구분	단위업무	담당(평균값)				검토/결재자(평균값)			
			빈도 8구분 A	난이도 5구분 B	소요시간 12구분 C	평균 점수 (A*B*C)	빈도 8구분 A	난이도 5구분 B	소요시간 12구분 C	평균 점수 (A*B*C)
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
30	학교시설관리	현안사업 추진	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
			122	15	1,090	98,024	118	15	656	51,117
3	행정업무관리	행정업무관리	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
7	보안	보안	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	학교운영위원회	학교운영위원회	9.86	3.98	377.61		9.86	3.72	166.98	
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
27	학교발전기금	학교발전기금	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
29	공유재산관리	공유재산관리	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원 (시설관련보고, 계획 수립, 에너지관리)	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원 (각종점검, 소방시설관리, 유지보수)	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			312	36	1,949	190,638	301	34	1,085	99,728
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사 (사회복무요원 포함)	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
9	보수	공무원 보수		4.02	383.75	48,202	31.20	3.84	172.48	
10	보수	공무원·교육공무직원 보수	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
26	세입세출외현금	세입세출외현금	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
28	물품관리	물품관리	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
			298	29	1,561	215,482	248	26	782	71,923
1	민원·정보공개	민원·정보공개	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
24	학교회계 지출	기타일반지출	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
			847	25	839	198,253	818	23	405	87,870
			1,580	105	5,438	684,690	1,484	98	2,927	310,638

4 직위간 조정 업무량에 대한 고찰 (예, 초등 4명)

설문참여자 517명

구분		행정실장	차석	삼석	실무사
		담당 검토결재	담당	담당	담당
업무량	조정전	73,434 294,365	302,175	231,297	111,305
	조정	24,590 △44,844	△111,537	△33,522	86,948
	조정후	98,024 249,521	190,638	197,775	198,253

❍ 직위별 설문응답자 차이가 많으므로, 다수 담당자를 기준으로 정리한 조정전과 조정후의 업무량 비교는 의미 없음.

❍ 학교급(인원) 직위별 설문응답자 비율(예, 초등 4명)

설문참여자 571명

직위별 31개 단위업무 누적 담당자수								
구분	행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사 (문서)	행정실무사 (문서외)	합계
응답합계	453	2,664	1,898	176	0	392	118	5,701
비율	8%	47%	33%	3%		7%	2%	100%

❍ 형평성 있는 업무분장을 위해 업무 연계성을 고려하여 조정하였음.

❍ 학교 상황에 따라 업무량이 상이할 수 있음

Ⅺ. 표준 세부업무분장표 작성(17개)

1 학교급별 분류

❑ 유치원 업무분장(2)

❍ 30개 단위업무

❑ 초등학교 업무분장(5)

❍ 31개 단위업무

❑ 중학교 업무분장(5)

❍ 32개 단위업무

❑ 고등학교 업무분장(5)

❍ 32개 단위업무

2 업무기능분류표 반영

❍ '각급학교 교육행정실 직무 및 업무량 분석 표준안' 기준으로 정리

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
15	91	210	710

3 설문조사 결과를 반영하여 32개 단위업무로 조정

❍ 보수 4개를 3개로 조정(공무원 및 교육공무직원 보수)

4 급(인원)별 · 직위 구분(17개)

구분	행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사 (주, 문서담당)	행정실무사 (주, 문서담당 외)
고등학교	**39**	**100**	**113**	**89**	**16**	**29**	**38**
3명	행정실장	차석	삼석				
4명	행정실장	차석	삼석			행정실무사	
5명	행정실장	차석	삼석	사석		행정실무사	
6명	행정실장	차석	삼석	사석		행정실무사	행정실무사
7명	행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사	행정실무사
중학교	**68**	**205**	**110**	**11**		**31**	**29**
2명	행정실장	차석					
3명	행정실장	차석				행정실무사	
4명	행정실장	차석	삼석			행정실무사	
5명	행정실장	차석	삼석			행정실무사	행정실무사
6명	행정실장	차석	삼석	사석		행정실무사	행정실무사
초등학교	**243**	**429**	**251**	**49**	**12**	**71**	**31**
2명	행정실장	차석					
3명	행정실장	차석				행정실무사	
4명	행정실장	차석	삼석			행정실무사	
5명	행정실장	차석	삼석	사석		행정실무사	
6명	행정실장	차석	삼석	사석		행정실무사	행정실무사
유치원	**29**	**49**	**40**			**2**	**1**
2명	행정실장	차석					
3명	행정실장	차석	삼석				

교육행정실 업무표준화를 위한 설문조사서

안녕하십니까?

학습동아리 "상록"에서는 학교 업무 개선을 위한 "교육행정실 업무분장 표준화" 연구를 하고 있습니다.

그 일환으로 각급학교 행정직원의 업무별 빈도, 난이도, 소요시간 현황을 조사하고자 합니다.

본 조사의 결과는 각 업무별 부하를 정량화하여 효율적인 업무수행을 위한 업무분장의 기초자료로 활용될 예정이오니 바쁘시더라도 성심껏 응답해 주시기를 부탁드립니다.

대단히 감사합니다.

본 조사의 내용은 통계법 제33조에 의거 하여 비밀이 보장되며 통계적 목적 이외에는 사용되지 않습니다.

❒ 설문 대상: 경기도교육청 유,초,중,고등학교 교육행정실 근무 행정직원((시설관리직 제외)

❒ 설문 기간: 2023. 7. 00.~7. 00.(00일간)

❒ 소요 시간: 약 5분

❒ 설문 문항: 33개 단위업무별 담당 여부, 빈도, 난이도, 소요시간 설문

❒ 설문 방법: 링크, QR코드

문항 예시

1. [단위업무] 민원·정보공개 - 민원·정보공개

민원접수·이첩, 각종 증명서 발급 공무원증 관련 업무, 교육통계 행정정보공개 (공개·비공개의 결정통지 및 수수료 징수, 정보공개심의회)

1-1. 귀하는 해당 업무의 담당자입니까? (행정실장(검토결재자)일 경우 소요시간만 체크)

① 담당 ② 담담아님 ③ 검토결재자-소요시간만

1-2. 해당 업무의 빈도(횟수)는? (평균빈도수)

① 일 1회 ② 주 2회 ③ 주 1회 ④ 월 2회 ⑤ 월 1회 ⑥ 연 4회(분기) ⑦ 연 2회(반기) ⑧ 연 1회

1-3. 해당 업무의 난이도(5단계)는? (업무의 주관적 난이도 선택)

① 매우 용이함 ② 용이함 ③ 보통 ④ 어려움 ⑤ 매우 어려움

1-4. 해당 업무의 소요시간(빈도당)은? (처리하는 1건당 평균 소요시간)

① 2분이하 ② 5분 ③ 10분 ④ 30분 ⑤ 1시간 ⑥ 1시간 30분
⑦ 2시간 ⑧ 3시간 ⑨ 4시간 ⑩ 7시간 ⑪ 10시간 ⑫ 15시간

[일반사항]

1. 귀하의 근무지는 어디에 해당합니까?

① 유치원 ② 초등학교 ③ 중학교 ④ 고등학교

2. 귀하가 근무하는 행정실의 행정인원(시설관리직 제외)은 몇 명입니까?

① 1명 ② 2명 ③ 3명 ④ 4명 ⑤ 5명 ⑥ 6명 ⑦ 7명

3. 귀하는 행정실에서 다음 어디에 해당합니까?

① 행정실장 ② 차석 ③ 삼석 ④ 사석 ⑤ 오석 ⑥ 행정실무사 (문서담당) ⑦ 행정실무사 (문서외 담당)

4. 귀하가 근무하는 학교의 시설관리직(공무원) 배치 현황은 어디에 해당합니까?

① 배치 ② 미배치(대체인력채용) ③ 미배치(대체인력없음) ④ BTL 직원

5. 귀하가 근무하는 학교의 지역은 어디에 해당합니까?

① 수원 ②성남 ③ 시흥 ④ 의정부 ⑤ 구리남양주 ⑥ 포천 ⑦ 이천 ⑧ 화성 ⑨용인 ⑩부천
⑪ 고양 ⑫ 동두천양주 ⑬ 군포의왕 ⑭ 김포 ⑮ 양평 ⑯ 연천 ⑰안양과천 ⑱ 안산 ⑲ 광주하남 ⑳ 평택
㉑ 파주 ㉒ 광명 ㉓ 안성 ㉔ 여주 ㉕ 가평

[단위업무(33개)별 난이도, 빈도, 소요시간에 대한 설문입니다.]

1. [단위업무] 민원·정보공개 - 민원·정보공개

민원접수·이첩, 각종 증명서 발급
공무원증 관련 업무, 교육통계
행정정보공개 (공개·비공개의 결정통지 및 수수료 징수, 정보공개심의회)

2. [단위업무] 행정업무관리-문서 및 기록물관리

문서의 접수·배부·재지정·마감·안내 등
기록물철 관리 (안내·이관·보관·보고), 보존 및 서고관리
k-에듀파인(업무관리) 과제 생성, 권한 부여 및 관리

3. [단위업무] 행정업무관리-행정업무관리

학교장·교육행정실장의 인계인수업무 직무대리 및 임시출납원의 임명처리 공인관리, 행정실 위임전결 규정 관리

4. [단위업무] 행정업무관리-업무 협의 및 대외 협력

학교관리자 각종 업무 협의 교직원(기획,부장,교직원회의 등) 및 중요민원조정(학부모,외부인,업체 등) 협의 대외기관 협력 업무/ 상급기관 및 유관기관 협조 보고자료 작성, 제출

5. [단위업무] 공무원 인사-지방공무원 인사 및 성과 관리

지방공무원의 근무평정, 인사기록관리, 발령대장관리, 성과관리, 포상 신청 휴·복직 처리·관리 및 대체직의 채용, 교육훈련 신청 및 이수시간 관리 지방공무원 호봉획정 및 정기승급, 복무 관리 지방공무원 성과 관리 업무, 지방공무원 단체 업무

6. [단위업무] 교육공무직원 인사-교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)

교육공무직원 채용, 퇴직, 전보내신관리, 인사기록관리, 근무성적 평정 휴·복직 및 휴가 등의 관리, 간담회 개최 및 운영, 교육공무직원 단체 업무, 휴게시설 운영 (행정분야)사회복무요원의 관리(복무·필요물품의 구매 등)

7. [단위업무] 보안-보안

보안계획의 수립 및 인원, 보안교육, 보안진단, 보안감사 수감시 협조 대외비문서의 접수·자체계획의 수립·폐기 등/안전반출 및 파기계획의 수립·폐기 등 보호구역지정 및 관리 등 시설보안, 시설방호계획 수립

8. [단위업무] 학교운영위원회-학교운영위원회

학교운영위원회 모집공고·선거·조직의 구성 학교운영위원회 운영(회의소집 공고, 회의 진행, 회의록 작성 등) 학교운영위원회 운영관리대장

9. [단위업무] 보수-공무원 보수

지방공무원 보수, 교원(기간제교사) 보수 공무원연금 관련 업무(기여금 등)

10. [단위업무] 보수-교육공무직원 보수

교육공무직원 급여, 퇴직금 관리

11. [단위업무] 보수-사회보험, 세금 및 연말정산

사회보험(4대보험) 및 세금(소득세, 주민세, 사업소득세 등), 연말정산

12. [단위업무] 보수-맞춤형복지

맞춤형복지포인트 배정·승인

13. [단위업무] 학교회계 수입-학교회계 수입 및 세입금

학교기본운영비/전입금/행정활동수입 징수 및 수납 수익자부담경비 징수 및 수납, 독촉, 불납결손 세입금 관리 (수업료 및 입학금의 수납, 납부 독촉, 불납결손의 처리, 학비감면 처리 등) 증빙서 정리 및 편철

14. [단위업무] 학교회계 예・결산-학교회계 예・결산

예산편성 전달교육, 조정회의, 예산(안)입력, 심의(안)제출, 홈페이지 공개 성립전예산 및 추가경정예산 편성 학교회계 결산업무 학교회계 집행률 관리

15. [단위업무] 계약-계약 (급식 재료 구입)

급식식재료(우유 포함)구매를 위한 입찰공고·업체의 선정계약

16. [단위업무] 계약-계약(물품, 용역, 공사등/ 급식재료 제외)

학교계약업무(물품, 용역, 공사등) , 급식재료・우유 제외

17. [단위업무] 학교회계 지출-인건비 지출(강사비 등)

시간강사, 사회복무요원 인건비, 대체직 인건비 강사비 (돌봄교실, 병설유치원, 방과후학교, 교육경비보조사업) 봉사료 지급(학생보호인력, 봉사자 등), 초단시간 근로자 인건비

18. [단위업무] 학교회계 지출-급식재료비 구입 지출

급식식재료(우유 포함)구매 지출

19. [단위업무] 학교회계 지출-물품(비품), 용역, 공사 지출

학교 교육 운영비 물품(비품), 용역, 공사관련 지출

20. [단위업무] 학교회계 지출-연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출

유지보수, 공공요금 소방시설관리 등 서비스용역, 월간용역비의 관리(지출) 등

21. [단위업무] 학교회계 지출-교수학습 물품(소모품) 지출

교수학습을 위한 물품(소모품) 지출

22. [단위업무] 학교회계 지출-물품(소모품) 지출

교수학습 재료비외 모든 소모품(사무용, 전산용품, 시설관리) 지출

23. [단위업무] 학교회계 지출-기관운영경비지출(여비, 업무추진비)

여비 규정의 정비 여비 및 국내이전비의 산정 및 지급 직책급업무추진비 및 기관운영업무추진비의 집행

24. [단위업무] 학교회계 지출-기타일반지출

보험료, 수수료 등 위의 내용에 포함하지 않는 모든 지출

25. [단위업무] 학교회계 지출-학교 지출정리업무

지출증빙서 정리 및 편철, 학교회계통장정리, 금궤검사 실시, 신용카드 관리, 상품권 관리

26. [단위업무] 세입세출외현금-세입세출외현금

세입세출외현금(보증금, 보관금, 잡종금)의 수납 및 반환 증빙서 정리 및 편철

27. [단위업무] 학교발전기금-학교발전기금

학교발전기금 운용계획(변경 포함)의 수립 및 결산, 안건 상정, 홈페이지 공개 학교발전기금 조성계획의 수립, 접수, 집행 증빙서 정리 및 편철 학교운영위원장 및 출납원 인계인수의 시행

28. [단위업무] 물품관리-물품관리

정수책정 및 수급관리계획의 수립 및 보고 물품 취득에 따른 장부정리, 재물조사 실시(매년 1회) 물품의 불용결정, 관리전환 소요조회, 매각(온비드입찰 포함), 해체 폐기 등의 처리

29. [단위업무] 공유재산 관리-공유재산 관리

공유재산관련 공문(재산증감 및 현재액 보고 등)의 처리 공유재산의 취득 및 처분 처리(등기촉탁 및 대장 정리) 매점(자동판매기) 사용허가를 위한 계획수립·감정평가·입찰공고 및 계약 등 운동장·교실·체육관 등의 공유재산의 일시사용허가의 처리 관사사용허가, 관사운영비 및 사용료의 징수, 수선, 변상 등의 처리 교육시설공제 가입 및 재난에 따른 공제급여 신청, 결과보고

30. [단위업무] 학교시설관리-현안사업추진

노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 발굴 (소규모환경개선, 지자체협력, 특별교부금 지원 사업 발굴 및 신청) 대규모 시설사업(특화사업, 복합시설) 추진 / 공사 발주

31. [단위업무] 학교시설관리-시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고, 계획 수립, 에너지관리)

시설관련 보고, 시설관련 시스템 관리, 시설관련 계획 수립 에너지절감관리

32. [단위업무] 학교시설관리-학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검, 소방시설관리, 유지보수)

안전점검의 날 운영, 계절별 시설안전점검, 안전 점검 결과 보고, 정밀안전진단 노후시설물 조사, 제3종 시설물 정기안전점검 소방시설 관리

33. [단위업무] 학교안전관리-산업안전보건법 및 중대재해처벌법

산업안전보건법 및 중대재해처벌법 관련 업무

[경기교육행정 및 기타의견]

1. 경기도교육청 소속 학교 행정실 업무분장 계량화 및 표준화는 필요한가요?

① 매우 필요하다 ② 필요하다 ③ 보통 ④ 필요없다 ⑤ 전혀 필요없다

2. 경기도 교육행정 선결과제

	1순위	2순위	3순위	4순위	5순위	6순위
1. 교무실, 행정실간의 업무분류 기준 수립						
2. 각급 학교 행정실 업무분장 표준화						
3. 근무평정의 객관적 수치화(점수제)						
4. 3월, 9월 정기인사발령 실시						
5. 각급학교 행정 정원 충원						
6. 행정실 법제화(근거, 업무, 구성 등)						

3. 경기교육행정에 대한 자유 의견

_____

교육행정 업무 세부 분류

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
1. 민원.정보공개 (1편)	민원업무일반 (5)	각종 제증명 발급 (나이스,일반,fax)(4)	나이스 제증명 발급
			일반 제증명 발급(기타직 경력증명서, 영문 성적증명서)
			팩스 민원 처리/제증명발급대장관리
		공무원증관련 업무(1)	공무원증관련 업무
		민원 질의, 진정, 건의에 관한 사항(3)	민원 접수 및 이첩
			민원 처리 결과 통보 및 민원처리부 기록
			질의, 진정, 건의에 대한 처리
		친절도향상(1)	친절교육
		행정정보공동이용사무처리(1)	행정정보공동이용 사무
	행정정보공개 (5)	접수 및 처리대장관리(1)	정보공개 접수 및 정보공개 처리대장관리
		행정정보공개심의회(2)	행정정보공개심의회 구성/개최
		정보공개여부결정통지(1)	정보공개여부결정통지
		수수료 징수 및 수납(1)	행정정보공개관련 수수료 징수 및 수납
		이의신청처리 및 통보(1)	이의신청처리 및 통보
	행정서비스헌장(1)		행정서비스헌장 의견 수렴 및 개정
	학교정보공시(1)	정보공시 계획 및 시스템 공개(2)	정보공시 계획 및 시스템 공개
			정보공시자료 입력 및 근거부 작성
	통계자료 작성 및 제출(2)		교육통계 담당자 교육/교육통계 취합, 검토, 보고
2. 문서 및 기록물관리 (2편)	문서관리(2)	문서관리(5)	문서접수(전자 및 비전자)
			문서처리(배부, 분류, 편철, 색인목록)
			자료집계를 이용한 문서처리
			각종 공문서 처리 및 발송(전자 및 비전자)
			우편물 및 간행물 배부
			원문정보공개
		문서수발 및 은행업무(1)	문서수발 및 은행업무
	기록물관리(4)	기록물등록편철(1)	등록, 편철
		기록물편집(2)	비전자기록물 등록, 편철, 정리
			기록물생산현황보고
		기록물보관.보존(3)	기록물 보관, 보존
			서고 관리/서고 출입통제대장관리
		기록물이관(1)	교무실 및 행정실 문서 이관 처리
		기록물폐기(2)	기록물평가심의서 작성 제출/기록물 폐기
3. 행정업무관리 (2편)	업무 인계/인수 (2)	학교장 인계/인수(1)	학교장(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
		교육행정실장 인계/인수(2)	출납원(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
			보안담당관인계, 인수서작성
	직무대리(3)	학교장 직무대리(1)	학교장 직무대리
		교육행정실장 직무대리(1)	교육행정실장 직무대리
		임시출납원 임명(1)	임시출납원 임명결재

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	공인관리(3)	공인제작 및 등록(4)	공인제작 및 등록/전자이미지 관인등록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 등록조서 제출
		공인 사용 관리(3)	공인보관책임자 지정/공인 보관/공인 사용관리
		공인 폐기(4)	공인대장에 공인폐기내용 기록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 폐기신고서 제출/폐기공인의 이관
	k-에듀파인(4)		시스템권한부여/시스템관리
			과제카드 생성/과제관리카드부여 및 관리
	행정관리(내규, 계획수립, 보고)(5)		내규 수립
			행정실 직원 하계 또는 동계휴가 계획 수립
			상급기관 보고 자료 작성 및 제출
			유관기관 협조, 보고 자료 작성 및 제출
			위임전결규정
4. 업무 협의 및 대외 협력 (2편)	기획(1)	각종 업무 협의(3)	학교관리자와 각종 업무 협의
			교직원협의(아침기획회의, 부장회의, 교직원회의 등)
			중요민원 조정(학부모, 외부인, 업체 등) 협의
		대외 협력	대외 유관 기관 협조, 자료 작성 및 공유
5. 공무원 인사 성과관리 (3편)(6편)	지방공무원 근무성적 평정(2)		근무성적평정서 작성/(점수) 결정, 제출
	성과관리(1)		성과계약서 작성/ 소통과협업 계획 수립 및 추진
			지방공무원 성과 중간 점검, 성과 결과 자료 취합 제출
	교육훈련실적 관리(4)		지방공무원 교육훈련(직무연수)대상자 추천 및 보고
			자기계발계획 수립, 분기별 교육훈련 실적 점검
			교육훈련 참석(직무연수, 업무관련회의)
	포상(1)		공적조서 작성 및 제출/상훈포털시스템 입력
	인사일반(7)		지방공무원 전보내신서 작성 및 제출
			지방공무원 인사기록관리(추기)
			인사발령 대장관리(교원, 일반직, 계약직, 연구학교)
			기타인사관련 보고 및 업무처리
			지방공무원 대체인력 채용/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	휴/복직(2)		휴복직자 관리/분기별 휴직자 복무실태 점검 및 보고
	지방공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(2)		호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	교육공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(3)		초임호봉획정/호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	기간제교사 및 시간강사 채용업무(4)		계약서 작성/초임호봉획정
			신원조사(결격사유조회), 성범죄조회
			채용서류 이관 요청 및 사본 송부
	공무원 복무관리(4)		지방공무원 복무(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 관리
			교직원주소록 정비/교직원 비상연락망 관리
			외부강의 및 유연근무제 처리
	단체업무(1)		지방공무원 단체관련 업무

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
6. 교육공무직원 인사 (4편)	교육공무직원 채용(5)		교육공무직원 채용 여부 신고/ 채용 공고
			지원자 서류 접수/면접 계획 및 실시/채용 결정 및 계약 실시
	교육공무직원 퇴직(3)		교육공무직원 퇴직관리(당연퇴직,의원면직,해고등)/퇴직금관리
			대체직 퇴직시 인력풀 등록
	교육공무직원 전보(2)		교육공무직원 내신자료 제출
			전보직원 채용 서류 및 퇴직연금 이관
	교육공무직원 인사관리(14)		방학 중 비근무자 연간근무계획 수립
			취업규칙 개정 안내
			성범죄 및 아동학대전력 조회/ 지원청 회신
			휴복직자 대체인력 채용
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			임금대장 작성 및 관리 / 임금명세서 작성 및 교부
			교육공무직원 실태조사
			교육공무직원증 발급 및 관리
			인사위원회구성 및 운영(회의소집, 회의록작성, 보고)
			근무평정(반기별) 실시
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			교육공무직원 간담회 계획 및 실시(분기별)
	교육공무직원 포상 및 행정처분(2)		교육공무직원 포상(공적조서 작성 및 제출)
			교육공무직원 징계 또는 행정처분(인사위원회 제출 및 운영)
	교육공무직원 복무관리(1)		교육공무직원 복무관리
	기타직 (4)	사회복무요원(7)	사회복무요원 수요 신청/인건비 신청(장애지원)
			신상명세서 작성, 사회복무요원증 발급, 근무복 구입, 보상책임보험 가입
			복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)/복무포털 등록(복무,교육)
			고충상담/월1회 복무교육 실시 및 기록 유지
			겸직허가, 국외여행 허가추천서 작성 및 제출
		원어민보조교사(4)	원어민 주택 조사 및 계약
			집기 구입/전세권 설정 또는 전세금 보장신용보험 가입
			계약 해지 및 만료에 따른 행정관리
		영어회화전문강사(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
		기타비정규직(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
	단체업무(1)		학교비정규직 단체관련업무
7. 보안 (5편)	보안관리일반 (5)	보안업무시행계획(1)	보안업무시행계획
		보안교육실시(1)	보안교육실시
		분임보안담당관임명(1)	분임보안담당관임명(정보보안담당관포함)
		보안진단(2)	일반보안진단일지 기록 및 유지
		보안감사(1)	보안감사수감자료 작성
	비밀(대외비) 문서 관리(3)		관리 계획수립/접수, 등록 및 보관/파기 및 재분류
	안전반출 및 파기계획(2)	안전반출 및 파기계획 수립 (4)	부서별 반출 및 파기대상 문서목록 파악
			부서별 서식 작성 및 도면 작성
			안전반출 및 파기계획 수립
			대외비 접수 및 발송대장 , 비밀관리기록부 등재
		안전반출 및 파기 문서 보관	안전반출 및 파기 문서 보관

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	신원조사(2)		신원조사(결격사유조회)/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	시설보안(3)	보호구역 지정(1)	보호구역 지정
		시설보안자체계획(1)	시설보안자체계획
		보호구역 관리(2)	보호구역 관리
			제한구역 및 통제구역에 대한 보안 대책
		시설방호	시설방호 계획 수립 및 비상연락망 작성
	당직 관리(3)		당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
			당직원 교육(전화응대 및 긴급연락보고)
			비상근무계획 수립
8. 학교운영위원회 (7편)	학교운영위원회 위원 구성(선출)(11)		규정 제정 및 개정/구성 계획 수립
			선거 홍보문 배포
			학부모/교원위원 선출관리위원회 구성/선출공고
			후보 등록자 접수 및 명부 작성 등/투표관련 업무
			지역위원 선출
			결격사유 조회/당선자 공고
			위원장, 부위원장 선출
	학교운영위원회 회의(중고등) (7)		안건 제출 발의
			홈페이지 사전 공개/회의 소집 및 안건 송부
			회의장 준비/회의 진행/회의록 작성 및 공개
			학교운영위원회 운영관리대장
9. 공무원 보수 (8편) 10. 교육공무직원 보수 (4편)	보수업무(4)	지방공무원 급여작업(4)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금, 인사자료 변동)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
		교원 급여작업(6)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
			기간제교사 및 시간강사 급여(퇴직금 포함) 신청
		교육공무직원 급여(5)	연봉액 결정 통보
			처우개선비 산정 및 신청, 지급/일용직 급여 산정 및 지급
			퇴직금 산정 및 연차 수당 지급/맞춤형복지 신청 및 지급
		사회복무요원 급여(2)	보상 책임보험 가입 및 재해보상급(치료비) 지급
			사회복무요원 급여 산정 및 지급
	채권압류(4)		채권압류 법원결정문 접수 및 관리대장 정리
			급여압류 및 세외 별단 예금 관리
			채권압류금 처리(직접 지급/공탁 : 공탁서류작성, 공탁서류 관인날인, 세입세출외 인출, 법원 공탁업무)
	공무원연금(4)		기여금 징수(기준소득월액 결정을 위한 소득자료 작성)
			급여청구(공무상요양, 재해부조금, 사망조위금 신청)
			대부사업(대여장학금 원천징수)
			연금업무지원시스템(대부사항 조회 및 상환내역 확인 등)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
11. 사회보험 세금 및 연말 정산 (8편)	4대보험(6)		자격취득 및 상실 등 신고
			건강보험 피부양자 신고
			가입자 변동사항(휴·복직 등)에 대한 신고 및 해지 신청
			건강검진 수검자 안내 및 배부, 독촉
			보수총액 신고 및 건강보험 연말정산
			4대보험 기관부담금 신청 및 납부
	세금		매월 원천세/지방세 신고 납부
			매월 사업소득/일용근로소득 지급명세서 홈택스 제출
			상하반기 간이지급명세서 신고
			매년 2월 기타소득 및 사업소득 지급명세서 신고
	연말정산(5)		연말정산 교육 및 안내/자료 취합 및 확인/전산작업(NEIS)
			연말정산처리(징수 및 환급,원천징수영수증교부, 근로소득/의료비명세서 작성 및 제출)
			자료보관 및 편철
12. 맞춤형복지 (8편)	맞춤형복지제도(4)		복지점수 부여(기본, 가족점수, 근속년수, 신분변동 일할계산 포함)
			필수 보장보험 가입 안내 및 신청(수요조사) 관리
			복지점수 지급신청 및 승인 처리(자율항목 확인)/사용 독촉
13. 학교회계 수입 및 세입금 (11편)	학교회계 전입금(2)		징수결의(수입관리-징수결의관리-전입금)
			수납 및 일계 처리
	수익자부담수입(11)		급식비/현장체험학습비(소풍, 견학 등)/ 수련활동
			청소년단체활동비/수학여행비/졸업앨범대금/교과서대금
			기숙사비/교복구입비/운동부운영비/기타수익자부담수입
	행정활동수입(7)		사용료(학교체육시설,교실,강당,운동장,매점,급식실 등 시설사용료)
			자산매각대(토지,건물,기계장치,사무기기,도서 등 자산매각수입)
			적립금처분수입/지난년도 수입/이자수입(예금이자)
			기타행정활동수입(지체상금,위약금,신용카드 포인트 환급, 시설공사에 따른 공공요금 등 기타수입)
	주요 전입금(3)		학교발전기금 전입금/기초지방자치단체 전입금/기타지원금
	전년도 이월금(3)		순세계잉여금/보조금 사용잔액
			이월금(명시이월, 사고이월, 계속비이월)
	반환금(1)		반환금
	방과후학교 세입(3)		방과후활동비(방학중)
			방과후학교 교육비 수강료 징수결정 및 수납
			방과후학교 자유수강권 지원금 처리
	돌봄교실 운영(1)		급식비, 간식비 징수 및 수납
	병설유치원(4)		현장체험학습 징수 및 수납, 졸업앨범 징수 및 수납

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	세입 업무	징수결정(5)	입학금.수업료 징수액 결정,가정통신문, 홈페이지, e-알리미 고지
			증액결정,감액결정,과목결정
		수납(2)	스쿨뱅킹, CMS/수입일계 작성
		도금고 납입(1)	도금고 납입
		과오납금 반환(5)	반환청구/반환결정/반환명령/반환통지/과오납금 정리
		독촉(1)	전화, 문자, e-알리미,
		불납결손처분(1)	자퇴,퇴학,시효의 완성
		미수납액 이월(1)	시효미완성금액 이월
		징수보고(1)	징수보고서 제출
		증빙서류 정리(3)	징수결의서/수입일계표/세입장부정리 및 편철
14. 학교회계 예.결산 (10편)	예결산/학교회계 예산 편성(6)	학교회계예산편성지침 전달 교육	전달교육자료, 전년도 예산(에듀파인자료) 배부
		예산편성 사전작업(4)	에듀파인 세입사업 코드관리/부서코드관리 /사용자별 부서관리/세출사업 코드관리
		예산조정회의(1)	예산요구액 조정
		예산 편성(2)	예산(안) 편성/확정
		성립전예산 사용(3)	성립전예산 편성 사전 협의/편성/집행 결의
		추가경정예산 편성(2)	추가경정예산 편성 요건 발생/예산(안) 편성
	예산의 이용 및 전용(5)		예비비 사용 결의/사용 요건 확인
			지출부 정리/예산 집행/예비비 사용명세서 제출
	학교회계예결산 심의 및 결과보고(4)		학교운영위원회 예결산소위원회 구성 및 운영
			학교운영위원회 심의/예산 확정
			예결산서 및 추경예산서 정보공개
	예산의 이월(명시이월, 사고이월)(3)		이월예산 확정 기안/이월부 장부 정리/이월비명세서 제출
	재정집행 관리		재정집행 계획 수립 / 매월 점검/ 예비 결산 실시
	학교회계 결산(5)		회계마감 및 출납폐쇄/세입 세출 결산서 작성
			학교운영위원회 심의
			결산서 공개/결산 보고
	예/결산소위원회(4)		예·결산소위원회 구성/회의 개최/회의록 작성
			심사보고서 제출
15. 계약 (급식재료 구입) (13편)	계약체결(6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
16. 계약 (물품, 용역, 공사 등) (13편)		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자(3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
17. 인건비 (강사비 등) 지출 (12편)	강사수당 및 원고료(2)		강사카드 접수/강사수당 및 원고료 지출
	방과후학교		방과후강사료 지급(원천징수, 제세공과금 업무 포함)
	돌봄교실		돌봄교실(종일돌봄) 조리원 인건비 지급
			돌봄강사 인건비 지급(4대보험료 포함)
			특기적성교육활동 강사인건비 지급
	유치원		방학중 방과후 과정 강사 인건비/유치원 하모니 인건비 지출
			유치원 특성화강사 인건비 지출
	대체직 인건비		지방직 및 국가직 공무원 대체직 인건비
			교육공무직(조리사, 조리실무사 등) 대체직 인건비
	강사비		기초학력 강사 등
	초단기 근로자 인건비		초단기 근로자 인건비 지급(근로소득/고용보험 공제)
18. 급식재료비 구입 지출 (12편)	급식재료비 지출		급식식재료(우유 포함)구매를 위한 지출업무
	세출/학교회계 세출 (11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
19. 물품(비품), 용역, 공사 지출 (12편)	학부모부담경비 관련 모든 용역(차량, 숙박업소 등) 등(13)		현장체험학습비(수학여행, 소풍, 견학 등)
			수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별수련, 임원수련 등)
			청소년단체활동비/수학여행비
			졸업앨범대금/교과서대금/기숙사비
			누리과정비/교복구입비/기타수익자부담
			임시출납원 임명 및 현지경비 지급
			현장체험학습에 따른 차량 및 숙박업체 점검
			학부모부담경비 정산
	물품(비품) 지출		물품등재가 되는 물품, 물품구매를 위한 입찰공고.업체의 선정계약 등 지출업무
	시설(공사) 지출		시설수선 등과 관련된 예산집행, 시설물의 수선.신축.철거에 따른 입찰공고 및 계약상대자의 결정
	세출/학교회계 세출 (11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
20. 연간계약(유지보수) 및 공공요금지출 (12편)	공공요금(3)		전기요금, 상하수도요금, 가스요금
			전화요금, 인터넷사용료, 우편요금, 위성방송요금
	유지보수 지출(5)		서비스용역 등록/ 원인행위결재
			각종 시설(전기,소방,승강기 등) 유지보수
			정보화(학내망, 임대 등) 유지관리
			정수기, 방역, 급식분야(폐식용유등) 용역
	세출/학교회계 세출 (11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
21. 교수학습 물품 (소모품) 지출 (12편)	교수학습 물품	교수학습물품	재료비, 학습자료 구입
		방과후학교	방과후과목별 재료비 지출
			방과후관련 수용비 지출(각종 소모품 지출)
		돌봄교실	학습자료 및 운영비 지출 일체
		유치원	유치원 현장학습 지출업무/종일반 운영비 집행
			유치원 학습자료 구입
	세출/ 학교회계 세출 (11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
22. 물품 (소모품) (교수학습외 물품) 지출 (12편)	물품 (소모품)	사무용품, 전산용품	행정실, 교무실등 사무용품, 전산용품 구입
	세출/ 학교회계 세출 (11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
23. 기관운영경비(여비, 업무추진비) 지출 (12편)	국내.국외여비(훈련여비, 이전비 포함)(7)		여비규정의 정비
			근무지내·근무지외 국내출장/국외출장/국내 이전비
			항공마일리지 관리/교육훈련여비 지출
	업무추진비(3)		직책급업무추진비/일반업무추진비/목적사업업무추진비
	세출/ 학교회계 세출 (11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
24. 기타일반 지출 (12편)	기타 지출		수수료 등 기타 지출
			시설관리를 위한 물품 구입
	세출/ 학교회계 세출 (11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
25. 지출 정리업무 (12편)	장부 및 서류 관리(3)		각종 회계서류 정리 및 편철
			학교회계 통장관리/ 금궤검사실시
	학교재정운영 공개(6)		현금영수증 및 신용카드 사용내역 월별공개
			급식계약현황 공개
			업무추진비 분기별 사용내역 공개
	신용카드3)		신용카드 발급, 보관 및 사용내역부 관리
			신용카드 사용 인센티브(포인트,마일리지 적립금) 관리
	기타 정리		매입처별 세금계산서 보고
			공공기관의무구매 실적관리
			유가증권(상품권 등) 관리대장
26. 세입세출외 현금(14편)	세입세출외현금(5)		세입세출외현금 수납
			별단통장 및 대장 관리(퇴직적립금, 채권압류금, 시설적립금 등)
			세입세출외현금 반환/이월/장부의 출력 및 제본
27. 학교발전기금 (15편)	발전기금(7)		조성운영(변경)계획 작성 및 학교운영위원회 심의
			접수(기탁서 작성 및 관리, 접수 처리) 및 현황 보고
			발전기금 사용(지출: 품의-지출원인행위-지출결의-이체), 재정보증 설정
			학교발전기금 결산 및 이월
			학교운영위원장 및 출납원 교체시 발전기금 사무의 인계·인수
			학교발전기금 홈페이지 공개/장부의 출력 및 보관

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
28. 물품관리 (16편)	물품 정수책정 및 수급관리계획(3)		물품 정수 산출 및 정수책정 보고
			물품수급관리계획 보고/물품증감및 현재액 보고
	물품의 취득/보관/사용(9)		물품 취득(구입,관리전환등)/물품취득관리(물품등재)/물품 목록화(조달)
			분임물품출납원 임명/물품출납 및 운영관리
			물품 RFID 시스템, 물품이력관리(스티커 부착등)
			물품의 수선 등 유지보수/물품사용전환관리(운영부서 변경등)
			물품관련 각종 대장정리 및 에듀파인 관리
			리스물품 취득 및 관리, 예술작품 관리
	재물조사(3)		재물조사 계획 수립/재물조사(정기/수시)/재물조사 결과등록
	불용결정(2)		물품의 반납 및 인수/물품의 불용결정
	관리전환 소요조회(3)		관리전환 소요조회/관리전환/물품인계 및 인수
	불용품의 처분(4)		매각(온비드 입찰)/매각대금 세입조치/해체 폐기/무상 양여
	공용차량 취득,운용,처분(3)	공용차량 취득/운용/처분(5)	관련부서 사전 협의 및 정수 신청
			공용차량 취득/차량의 등록 및 말소, 보고
			어린이통학버스신고/공용차량 관리운영 실태 조사
		각종 대장 관리(4)	공용차량 관리대장/유류 수불대장/차량 정비대장/차량 운행일지
		운전원 관리(1)	운전원 안전교육 이수
29. 공유재산관리 (17편)	공유재산의 관리(4)	무단점유(5)	무단점유 사실 확인 및 측량 신청/변상금 부과
			민원인 조정협의/원상복구 또는 대부계약 체결/대부금 세입조치
		재산결산/ 각종 보고(4)	공유재산증감 및 현재액보고
			재산관련통계 보고/공유재산 실태조사
			교실 구조변경 신청
		소송 및 민원(2)	재산관련 소송 수행/각종 민원 협의
	공유재산의 취득(8)		증축계획 수립 및 교육지원청 협의
			건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출/건축행위 보고
			학교시설준공신고서/소유권등기 및 첨기 등기/건축물대장등재신청/에듀파인 재산대장 정리
			가설건축물 건축 계획 및 축조 승인 신청
	공유재산의 처분(6)		건물 용도폐지 및 철거 신청
			건물 처분 학교운영위원회 심의
			건축물/공작물 철거 멸실 신고
			공유재산 용도변경 신청/등기촉탁의뢰
			에듀파인 재산대장 정리

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	사용수익 허가/대부계약(4)		공유재산 사용허가 계획 수립/ 수익,대부 허가여부 심의
			공유재산 사용료 산출/사용자 선정(입찰등)
			공유재산 사용 및 허가 절차 업무
	공유재산의 일시사용 허가(4)		학교시설물 개방관련 규정 제정 및 공개
			사용허가신청서 접수 및 검토/사용료 징수 및 수납
			장기수선충담금 관리(운동장)
	관사 및 기숙사 시설 관리(4)		사용허가 신청 접수/시설유지보수 관리
			사용료 징수 및 수납/인계인수 및 변상책임 관리
	교육시설 재난공제회(3)		정기 및 추가 가입(건물,부속물,물품)/ 환급 신청
			재난복구비 지급 신청/재산 피해상황 보고
30. 현안사업 추진 (18편)	교육환경개선사업 신청 등(4)		경기도교육청-기초지자체 협력사업, 특별교부금사업
			소규모 교육 환경개선사업,기초지자체 단독 시설사업
			노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 신청
	대규모 시설사업 추진		대규모 시설사업 계획서 작성 /교육수요자 의견 수렴/ 사업 추진 검토(민원발생검토등),재정투자심사자료 작성
			사업 추진전 사전 협력(지자체 예산 확보, 주민설득등)
	학교시설공사		학교자체 시설공사 발주, 추진, 감독, 안전관리등
			교육(지원)청 시설공사 지원
31. 시설관련 행정업무 (보고,계획, 에너지) (18편)	시설관련 계획 수립		교육시설 실행 계획 작성 및 보고
	시설관련 시스템 관리 지원		학교시설통합정보시스템 관리 및 수정 지원
	시설관련 보고 공문 처리		시설관련 보고공문 처리(태양광발전 장치,비상용자동 개폐장치, 방화셔터 작동현황, 차양막 설치, GHP실외기, 전기차 충전기현황, 인방균열파손현황등등)
	시설물 관리 대장		학교시설물 관리대장
	재난관리		자체 방재(또는 재난관리) 세부 집행계획 수립/자연재난대비 시설점검
			재해재난피해현황 조사 및 보고/재해재난피해 복구
	어린이 놀이시설 및 활동공간(9)	어린이 놀이시설 관리	놀이시설 설치(정기) 점검 및 검사, 관리)
			어린이놀이시설 안전관리자 및 보험 변경 현황 보고
		어린이활동공간 위해성 관리	어린이활동공간 위해성 검사 (어린이활동공간 신축, 증축,수선후 30일 이내)
			검사 부적합 → 시설 이용금지 조치, 개선이행보고서 제출
	에너지절감관리(7)		에너지절감관련 전달교육, 기타 에너지절감관련 업무
			전기사용현황관리대장
			동하계 냉난방운영계획 수립 및 운영/냉난방기 관리
			신재생에너지 시설물점검, 관리(태양열판, 지열판 관리 등)
			승용차 선택요일제 추진계획수립, 대장관리
			에너지 절약 계획 수립 및 점검표 작성
	임대형 민자사업(BTL) 운영관리(3)		성과평가위원회 회의 준비
			BTL 운영 성과평가, 교직원/학생 만족도 설문 조사

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
32. 학교시설 점검 및 유지 (점검,보수, 소방) (18편)	학교시설 점검	각종 안전점검(9)	안전점검의 날 행사 계획 수립 및 추진
			각종시설물 및 위험시설물 점검/계절별 시설안점점검
			실별일일화재예방점검/자연재난대비 시설점검
			여름철 풍수해 대비 재난취약시설물 안전점검
			학교시설 점검(일일, 월별)
		제3종 시설물 정기안전점검	제3종 시설물관리계획서 제출, 업체선정 및 계약/결과 보고 등, 정기안전점검, 시설물관리유지관리
	학교시설 유지관리(7)	전기관리(5)	전기시설 정기점검, 전기안전관리자 선임
		상하수도시설관리(3)	정화조 관리/옥내급수관 관리/저수조 관리
		가스시설관리(5)	도시가스시설 관리 /화재배상책임보험 가입/ 정기검사
			액화석유/ 정기검사/ 가스사용시설안전관리자
		엘리베이터/덤웨이터 관리(3)	안전관리자 선임/정기검사/승강기안전교육 이수/보험가입
		기계설비유지관리	기계설비 유지관리자 선임, 유지관리계획서 수립
			기계설비유지관리성능점검(년1회) , 분기별 점검실시
		화단 관리	야외학습장유지관리/수목관리(전지,방역,제초)
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/ 무인경비용역 관리
		공기정화 장치 관리	공기정화장치유지관리 / 점검 및 필터 교환
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/
		무인경비용역	무인경비용역 / 시설보안
		기타시설 유지 관리	정수기, 신재생에너지, 전기차충전시설, CCTV, 운동장, 화장실, 장애인, 녹색건축인증, 교육시설안전인증, BF인증등
	소방시설 관리 (4)	소방시설관리(4)	소방계획서 수립/소방종합정밀(작동기능) 점검 보고
			소방시설 통상 점검(월별시행), 소방훈련
		소방안전관리자 선임(2)	소방안전관리자 선임/소방안전관리자 자격취득 법정교육이수
		소방시설의 유지 및 관리(1)	소방시설의 유지 및 관리
	하자검사 및 관리(5)		하자검사(정기,수시,최종)/ 하자보수관리부, 하자검사조서 작성
			하자발생통보 및 보수요청/하자보수 실시/하자보수 준공
33. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

1. 단위업무 평균량 산출 (담당자)

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원			빈도 A (8구분)			난이도 B (5구분)			소요시간 C (12구분)			계량
						구분 / 반영값			구분 / 반영값			구분 / 반영값			
			담당	검토 결재자	합계	① 일 1회 200 ② 주 2회 100 ③ 주 1회 50 ④ 월 2회 20 ⑤ 월 1회 12			① 매우 용이함 1 ② 용이함 2 ③ 보통 3 ④ 어려움 4 ⑤ 매우 어려움 5			① 2분이하 2 ② 5분 5 ③ 10분 10 ④ 30분 30 ⑤ 1시간 60			
			인원	인원	인원	산출량 (구분별(반영값*인원)합)	응답자수	평균량 A (산출량/응답자수)	산출량 (구분별(반영값*인원)합)	응답자수	평균량 B (산출량/응답자수)	산출량 (구분별(반영값*인원)합)	응답자수	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
1	민원·정보공개	민원·정보공개	605	354	959	27,163	556	48.85	1,741	604	2.88	74,121	605	122.51	17,252
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	321	349	670	48,140	315	152.83	1,032	321	3.21	32,175	321	100.23	49,247
3	행정업무관리	행정업무관리	815	249	1,064	3,573	807	4.43	2,628	813	3.23	242,078	815	297.03	4,251
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	560	105	665	38,672	547	70.70	2,016	556	3.63	86,620	560	154.68	39,651
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	844	123	967	9,614	834	11.53	2,715	841	3.23	138,590	844	164.21	6,111
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	854	298	1,152	17,068	640	26.67	3,312	852	3.89	172,454	854	201.94	20,935
7	보안	보안	730	194	924	6,927	714	9.70	2,580	727	3.55	129,955	730	178.02	6,129
8	학교운영위원회	학교운영위원회	397	121	518	3,875	393	9.86	1,578	396	3.98	149,910	397	377.61	14,836
9	보수	공무원 보수	622	365	987	13,506	432	31.26	2,495	621	4.02	238,690	622	383.75	48,202
10	보수	교육공무직원 보수	624	372	996	9,882	390	25.34	2,867	624	4.59	272,700	624	437.02	50,877
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	1,092	366	1,458	10,864	444	24.47	2,676	626	4.27	188,710	627	300.97	31,481
12	보수	맞춤형복지	632	327	959	7,081	360	19.67	1,730	632	2.74	45,647	632	72.23	3,889
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	360	375	735	45,755	354	129.25	1,086	360	3.02	33,709	360	93.64	36,510
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	682	102	784	21,124	670	31.53	2,494	678	3.68	198,660	682	291.29	33,783
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	746	287	1,033	11,658	742	15.71	2,509	743	3.38	165,680	746	222.09	11,783
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	1,037	218	1,255	55,963	1,034	54.12	4,049	1,035	3.91	253,957	1,037	244.90	51,852
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	662	365	1,027	37,406	657	56.93	2,277	662	3.44	82,300	662	124.32	24,346
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	564	353	917	12,805	561	22.83	1,643	563	2.92	69,977	564	124.07	8,265
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	1,131	326	1,457	136,386	1,124	121.34	3,341	1,128	2.96	113,513	1,131	100.37	36,071
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	537	365	902	17,634	534	33.02	1,405	537	2.62	51,561	537	96.02	8,296
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	963	368	1,331	165,898	960	172.81	2,321	960	2.42	58,314	963	60.55	25,300
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	886	371	1,257	130,564	884	147.70	2,139	884	2.42	50,463	886	56.96	20,355
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	716	371	1,087	17,840	713	25.02	2,323	716	3.24	90,700	716	126.68	10,283
24	학교회계 지출	기타일반지출	784	368	1,152	62,154	782	79.48	1,997	783	2.55	50,543	784	64.47	13,068
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	894	357	1,251	53,888	891	60.48	2,451	892	2.75	107,373	894	120.10	19,960
26	세입세출외현금	세입세출외현금	617	362	979	57,072	614	92.95	1,847	616	3.00	56,385	617	91.39	25,469
27	학교발전기금	학교발전기금	671	306	977	5,637	668	8.44	2,149	668	3.22	72,124	671	107.49	2,918
28	물품관리	물품관리	742	353	1,095	14,440	737	19.59	2,894	740	3.91	153,140	742	206.39	15,814
29	공유재산관리	공유재산관리	809	276	1,085	6,840	801	8.54	2,992	803	3.73	157,817	809	195.08	6,207
30	학교시설관리	현안사업 추진	749	126	875	6,453	742	8.70	3,310	747	4.43	359,165	749	479.53	18,479
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고,	759	286	1,045	30,488	750	40.65	2,937	756	3.88	140,155	759	184.66	29,162
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검,	710	271	981	15,022	707	21.25	2,646	707	3.74	149,390	710	210.41	16,732
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	884	277	1,161	24,771	879	28.18	3,834	883	4.34	184,460	884	208.67	25,533
								1,614			113			6,199	733,047

1-2. 단위업무 평균량 산출 (담당자)- 보수 수정

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원			빈도 A (8구분)			난이도 B (5구분)			소요시간 C (12구분)			계량
						구분 / 반영값			구분 / 반영값			구분 / 반영값			
			담당	검토 결재자	합계	① 일 1회 200 ② 주 2회 100 ③ 주 1회 50 ④ 월 2회 20 ⑤ 월 1회 12			① 매우 용이함 1 ② 용이함 2 ③ 보통 3 ④ 어려움 4 ⑤ 매우 어려움 5			① 2분이하 2 ② 5분 5 ③ 10분 10 ④ 30분 30 ⑤ 1시간 60			
			인원	인원	인원	산출량 (구분별(반영값*인원)합)	응답자수	평균량 A (산출량/응답자수)	산출량 (구분별(반영값*인원)합)	응답자수	평균량 B (산출량/응답자수)	산출량 (구분별(반영값*인원)합)	응답자수	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
1	민원·정보공개	민원·정보공개	605	354	959	27,163	556	48.85	1,741	604	2.88	74,121	605	122.51	17,252
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	321	349	670	48,140	315	152.83	1,032	321	3.21	32,175	321	100.23	49,247
3	행정업무관리	행정업무관리	815	249	1,064	3,573	807	4.43	2,628	813	3.23	242,078	815	297.03	4,251
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	560	105	665	38,672	547	70.70	2,016	556	3.63	86,620	560	154.68	39,651
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	844	123	967	9,614	834	11.53	2,715	841	3.23	138,590	844	164.21	6,111
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	854	298	1,152	17,068	640	26.67	3,312	852	3.89	172,454	854	201.94	20,935
7	보안	보안	730	194	924	6,927	714	9.70	2,580	727	3.55	129,955	730	178.02	6,129
8	학교운영위원회	학교운영위원회	397	121	518	3,875	393	9.86	1,578	396	3.98	149,910	397	377.61	14,836
9	보수	공무원 보수	622	365	987	13,506	432	31.26	2,495	621	4.02	238,690	622	383.75	
10	보수	공무원 및 교육공무직원 보수	624	372	996	15,182	465	32.65	2,867	624	4.59	272,700	624	437.02	65,557
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	1,092	366	1,458	10,864	444	24.47	2,676	626	4.27	188,710	627	300.97	31,481
12	보수	맞춤형복지	632	327	959	7,081	360	19.67	1,730	632	2.74	45,647	632	72.23	3,889
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	360	375	735	45,755	354	129.25	1,086	360	3.02	33,709	360	93.64	36,510
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	682	102	784	21,124	670	31.53	2,494	678	3.68	198,660	682	291.29	33,783
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	746	287	1,033	11,658	742	15.71	2,509	743	3.38	165,680	746	222.09	11,783
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	1,037	218	1,255	55,963	1,034	54.12	4,049	1,035	3.91	253,957	1,037	244.90	51,852
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	662	365	1,027	37,406	657	56.93	2,277	662	3.44	82,300	662	124.32	24,346
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	564	353	917	12,805	561	22.83	1,643	563	2.92	69,977	564	124.07	8,265
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	1,131	326	1,457	136,386	1,124	121.34	3,341	1,128	2.96	113,513	1,131	100.37	36,071
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	537	365	902	17,634	534	33.02	1,405	537	2.62	51,561	537	96.02	8,296
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	963	368	1,331	165,898	960	172.81	2,321	960	2.42	58,314	963	60.55	25,300
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	886	371	1,257	130,564	884	147.70	2,139	884	2.42	50,463	886	56.96	20,355
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	716	371	1,087	17,840	713	25.02	2,323	716	3.24	90,700	716	126.68	10,283
24	학교회계 지출	기타일반지출	784	368	1,152	62,154	782	79.48	1,997	783	2.55	50,543	784	64.47	13,068
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	894	357	1,251	53,888	891	60.48	2,451	892	2.75	107,373	894	120.10	19,960
26	세입세출외현금	세입세출외현금	617	362	979	57,072	614	92.95	1,847	616	3.00	56,385	617	91.39	25,469
27	학교발전기금	학교발전기금	671	306	977	5,637	668	8.44	2,149	668	3.22	72,124	671	107.49	2,918
28	물품관리	물품관리	742	353	1,095	14,440	737	19.59	2,894	740	3.91	153,140	742	206.39	15,814
29	공유재산관리	공유재산관리	809	276	1,085	6,840	801	8.54	2,992	803	3.73	157,817	809	195.08	6,207
30	학교시설관리	현안사업 추진	749	126	875	6,453	742	8.70	3,310	747	4.43	359,165	749	479.53	18,479
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고,	759	286	1,045	30,488	750	40.65	2,937	756	3.88	140,155	759	184.66	29,162
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검,	710	271	981	15,022	707	21.25	2,646	707	3.74	149,390	710	210.41	16,732
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	884	277	1,161	24,771	879	28.18	3,834	883	4.34	184,460	884	208.67	25,533
								1,621			113			6,199	699,525

2. 단위업무 평균량 산출 (검토결재자)

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원			빈도 A (8구분)			난이도 B (5구분)			소요시간 C (12구분)			계량
						구분		반영값	구분		반영값	구분		반영값	
			담당	검토 결재자	합계	① 월 1회 ② 주 2회 ③ 주 1회 ④ 월 2회 ⑤ 월 1회		200 100 50 20 12	① 매우 용이함 ② 용이함 ③ 보통 ④ 어려움 ⑤ 매우 어려움		1 2 3 4 5	① 2분이하 ② 5분 ③ 10분 ④ 30분 ⑤ 1시간		2 5 10 30 60	
			인원	인원	인원	산출량 (구분별(반영값*인원)합)	응답자수	평균량 A (산출량/응답자수)	산출량 (구분별(반영값*인원)합)	응답자수	평균량 B (산출량/응답자수)	산출량 (구분별(반영값*인원)합)	응답자수	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
1	민원·정보공개	민원·정보공개	605	354	959	17,996	272	66.16	709	271	2.62	17,664	354	49.90	8,637
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	321	349	670	33,006	256	128.93	675	256	2.64	14,199	349	40.68	13,831
3	행정업무관리	행정업무관리	815	249	1,064	1,095	176	6.22	533	176	3.03	40,352	249	162.06	3,053
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	560	105	665	7,701	81	95.07	279	81	3.44	8,220	105	78.29	25,637
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	844	123	967	1,932	89	21.71	297	89	3.34	13,032	123	105.95	7,675
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	854	298	1,152	5,118	207	24.72	714	206	3.47	34,620	298	116.17	9,956
7	보안	보안	730	194	924	1,142	134	8.52	443	134	3.31	19,467	194	100.35	2,827
8	학교운영위원회	학교운영위원회	397	121	518	969	82	11.82	309	83	3.72	20,372	122	166.98	7,346
9	보수	공무원 보수	622	365	987	7,800	250	31.20	953	248	3.84	62,954	365	172.48	20,679
10	보수	교육공무직원 보수	624	372	996	5,989	246	24.35	1,003	244	4.11	68,461	372	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	1,092	366	1,458	5,244	237	22.13	888	238	3.73	49,888	366	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지	632	327	959	2,419	209	11.57	558	208	2.68	19,593	327	59.92	1,860
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	360	375	735	33,732	241	139.97	679	242	2.81	17,998	375	47.99	18,848
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	682	102	784	1,944	71	27.38	257	71	3.62	18,409	102	180.48	17,887
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	746	287	1,033	2,459	187	13.15	621	187	3.32	31,725	287	110.54	4,827
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	1,037	218	1,255	7,530	145	51.93	560	145	3.86	26,576	218	121.91	24,450
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	662	365	1,027	12,207	234	52.17	772	234	3.30	26,682	365	73.10	12,581
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	564	353	917	6,553	222	29.52	626	222	2.82	20,543	353	58.20	4,844
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	1,131	326	1,457	28,954	209	138.54	630	209	3.01	18,754	327	57.35	23,950
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	537	365	902	7,876	235	33.51	560	235	2.38	14,159	365	38.79	3,098
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	963	368	1,331	41,052	233	176.19	576	233	2.47	13,709	368	37.25	16,226
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	886	371	1,257	37,720	234	161.20	560	234	2.39	11,973	371	32.27	12,450
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	716	371	1,087	6,492	233	27.86	633	233	2.72	21,084	371	56.83	4,302
24	학교회계 지출	기타일반지출	784	368	1,152	18,732	230	81.44	539	228	2.36	12,698	368	34.51	6,644
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	894	357	1,251	12,254	223	54.95	597	222	2.69	23,321	357	65.32	9,653
26	세입세출외현금	세입세출외현금	617	362	979	16,679	224	74.46	588	223	2.64	16,304	362	45.04	8,843
27	학교발전기금	학교발전기금	671	306	977	2,034	195	10.43	542	192	2.82	17,277	306	56.46	1,662
28	물품관리	물품관리	742	353	1,095	2,965	221	13.42	769	221	3.48	38,943	353	110.32	5,150
29	공유재산관리	공유재산관리	809	276	1,085	1,449	173	8.38	616	173	3.56	28,223	276	102.26	3,050
30	학교시설관리	현안사업 추진	749	126	875	725	86	8.43	362	88	4.11	36,655	126	290.91	10,089
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고,	759	286	1,045	6,575	185	35.54	669	185	3.62	34,332	286	120.04	15,428
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검,	710	271	981	4,296	172	24.98	610	173	3.53	31,077	272	114.25	10,062
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	884	277	1,161	4,868	176	27.66	733	176	4.16	38,687	277	139.66	16,088
								1,644			106			3,267	361,304

3. 단위업무 평균량 산출 (전체)

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원			빈도 A (8구분)			난이도 B (5구분)			소요시간 C (12구분)			계량
						구분 / 반영값			구분 / 반영값			구분 / 반영값			
			담당	검토 결재자	합계	① 월 1회 200 ② 주 2회 100 ③ 주 1회 50 ④ 월 2회 20 ⑤ 월 1회 12			① 매우 용이함 1 ② 용이함 2 ③ 보통 3 ④ 어려움 4 ⑤ 매우 어려움 5			① 2분이하 2 ② 5분 5 ③ 10분 10 ④ 30분 30 ⑤ 1시간 60			
			인원	인원	인원	산출량 (구분별(반영값*인원)합)	응답자수	평균량 A (산출량/응답자수)	산출량 (구분별(반영값*인원)합)	응답자수	평균량 B (산출량/응답자수)	산출량 (구분별(반영값*인원)합)	응답자수	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
1	민원·정보공개	민원·정보공개	605	354	959	53,159	868	61.24	2,450	875	2.80	91,785	959	95.71	16,412
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	321	349	670	81,146	571	142.11	1,707	577	2.96	46,374	670	69.21	29,100
3	행정업무관리	행정업무관리	815	249	1,064	4,668	983	4.75	3,161	989	3.20	282,430	1,064	265.44	4,029
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	560	105	665	46,373	628	73.84	2,295	637	3.60	94,840	665	142.62	37,942
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	844	123	967	11,546	923	12.51	3,012	930	3.24	151,622	967	156.80	6,352
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	854	298	1,152	25,786	910	28.34	4,026	1,058	3.81	207,074	1,152	179.75	19,382
7	보안	보안	730	194	924	8,069	848	9.52	3,023	861	3.51	149,422	924	161.71	5,403
8	학교운영위원회	학교운영위원회	397	121	518	4,844	475	10.20	1,887	479	3.94	170,282	519	328.10	13,181
9	보수	공무원 보수	622	365	987	22,406	699	32.05	3,448	869	3.97	301,644	987	305.62	38,870
10	보수	교육공무직원 보수	624	372	996	19,371	697	27.79	3,870	868	4.46	341,161	996	342.53	42,443
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	1,092	366	1,458	20,858	770	27.09	3,564	864	4.13	238,598	993	240.28	26,849
12	보수	맞춤형복지	632	327	959	17,050	719	23.71	2,288	840	2.72	65,240	959	68.03	4,394
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	360	375	735	79,487	595	133.59	1,765	602	2.93	51,707	735	70.35	27,554
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	682	102	784	23,068	741	31.13	2,751	749	3.67	217,069	784	276.87	31,658
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	746	287	1,033	14,117	929	15.20	3,130	930	3.37	197,405	1,033	191.10	9,773
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	1,037	218	1,255	63,493	1,179	53.85	4,609	1,180	3.91	280,533	1,255	223.53	47,019
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	662	365	1,027	49,613	891	55.68	3,049	896	3.40	108,982	1,027	106.12	20,107
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	564	353	917	19,358	783	24.72	2,269	785	2.89	90,520	917	98.71	7,054
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	1,131	326	1,457	165,340	1,333	124.04	3,971	1,337	2.97	132,267	1,458	90.72	33,420
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	537	365	902	25,510	769	33.17	1,965	772	2.55	65,720	902	72.86	6,152
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	963	368	1,331	206,950	1,193	173.47	2,897	1,193	2.43	72,023	1,331	54.11	22,794
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	886	371	1,257	168,284	1,118	150.52	2,699	1,118	2.41	62,436	1,257	49.67	18,049
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	716	371	1,087	24,332	946	25.72	2,956	949	3.11	111,784	1,087	102.84	8,239
24	학교회계 지출	기타일반지출	784	368	1,152	80,886	1,012	79.93	2,536	1,011	2.51	63,241	1,152	54.90	11,006
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	894	357	1,251	66,142	1,114	59.37	3,048	1,114	2.74	130,694	1,251	104.47	16,972
26	세입세출외현금	세입세출외현금	617	362	979	73,751	838	88.01	2,435	839	2.90	72,689	979	74.25	18,965
27	학교발전기금	학교발전기금	671	306	977	7,671	863	8.89	2,691	860	3.13	89,401	977	91.51	2,545
28	물품관리	물품관리	742	353	1,095	17,405	958	18.17	3,663	961	3.81	192,083	1,095	175.42	12,148
29	공유재산관리	공유재산관리	809	276	1,085	8,289	974	8.51	3,608	976	3.70	186,040	1,085	171.47	5,394
30	학교시설관리	현안사업 추진	749	126	875	7,178	828	8.67	3,672	835	4.40	395,820	875	452.37	17,246
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고,	759	286	1,045	37,063	935	39.64	3,606	941	3.83	174,487	1,045	166.97	25,364
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검,	710	271	981	19,318	879	21.98	3,256	880	3.70	180,467	982	183.77	14,944
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	884	277	1,161	29,639	1,055	28.09	4,567	1,059	4.31	223,147	1,161	192.20	23,287
								1,636			111			5,360	624,047

4-1. 단위업무 평균량 산출 (담당/검토결재/전체)

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원			담당				검토결재				전체			
						빈도 A (10구분)	난이도 B (7구분)	소요시간 C (14구분)	계량	빈도 A (9구분)	난이도 B (6구분)	소요시간 C (13구분)	계량	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	계량
			담당	검토 결재자	합계	① 월 1회 ② 주 2회 ③ 주 1회 ④ 월 2회 ⑤ 월 1회	① 매우 용이함 ② 용이함 ③ 보통 ④ 어려움 ⑤ 매우 어려움	① 2분이하 ② 5분 ③ 10분 ④ 30분 ⑤ 1시간		① 월 1회 ② 주 2회 ③ 주 1회 ④ 월 2회 ⑤ 월 1회	① 매우 용이함 ② 용이함 ③ 보통 ④ 어려움 ⑤ 매우 어려움	① 2분이하 ② 5분 ③ 10분 ④ 30분 ⑤ 1시간		① 월 1회 ② 주 2회 ③ 주 1회 ④ 월 2회 ⑤ 월 1회	① 매우 용이함 ② 용이함 ③ 보통 ④ 어려움 ⑤ 매우 어려움	① 2분이하 ② 5분 ③ 10분 ④ 30분 ⑤ 1시간	
			인원	인원	인원	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	점수 (A*B*C)	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	점수 (A*B*C)	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	점수 (A*B*C)
1	민원·정보공개	민원·정보공개	605	354	959	48.85	2.88	122.51	17,252	66.16	2.62	49.90	8,637	61.24	2.80	95.71	16,412
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	321	349	670	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831	142.11	2.96	69.21	29,100
3	행정업무관리	행정업무관리	815	249	1,064	4.43	3.23	297.03	4,251	6.22	3.03	162.06	3,053	4.75	3.20	265.44	4,029
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	560	105	665	70.70	3.63	154.68	39,651	95.07	3.44	78.29	25,637	73.84	3.60	142.62	37,942
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	844	123	967	11.53	3.23	164.21	6,111	21.71	3.34	105.95	7,675	12.51	3.24	156.80	6,352
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	854	298	1,152	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956	28.34	3.81	179.75	19,382
7	보안	보안	730	194	924	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827	9.52	3.51	161.71	5,403
8	학교운영위원회	학교운영위원회	397	121	518	9.86	3.98	377.61	14,836	11.82	3.72	166.98	7,346	10.20	3.94	328.10	13,181
9	보수	공무원 보수	622	365	987	31.26	4.02	383.75	48,202	31.20	3.84	172.48	20,679	32.05	3.97	305.62	38,870
10	보수	교육공무직원 보수	624	372	996	25.34	4.59	437.02	50,877	24.35	4.11	184.03	18,417	27.79	4.46	342.53	42,443
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	1,092	366	1,458	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253	27.09	4.13	240.28	26,849
12	보수	맞춤형복지	632	327	959	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860	23.71	2.72	68.03	4,394
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	360	375	735	129.25	3.02	93.64	36,510	139.97	2.81	47.99	18,848	133.59	2.93	70.35	27,554
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	682	102	784	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887	31.13	3.67	276.87	31,658
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	746	287	1,033	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827	15.20	3.37	191.10	9,773
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	1,037	218	1,255	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450	53.85	3.91	223.53	47,019
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	662	365	1,027	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581	55.68	3.40	106.12	20,107
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	564	353	917	22.83	2.92	124.07	8,265	29.52	2.82	58.20	4,844	24.72	2.89	98.71	7,054
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	1,131	326	1,457	121.34	2.96	100.37	36,071	138.54	3.01	57.35	23,950	124.04	2.97	90.72	33,420
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	537	365	902	33.02	2.62	96.02	8,296	33.51	2.38	38.79	3,098	33.17	2.55	72.86	6,152
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	963	368	1,331	172.81	2.42	60.55	25,300	176.19	2.47	37.25	16,226	173.47	2.43	54.11	22,794
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	886	371	1,257	147.70	2.42	56.96	20,355	161.20	2.39	32.27	12,450	150.52	2.41	49.67	18,049
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	716	371	1,087	25.02	3.24	126.68	10,283	27.86	2.72	56.83	4,302	25.72	3.11	102.84	8,239
24	학교회계 지출	기타일반지출	784	368	1,152	79.48	2.55	64.47	13,068	81.44	2.36	34.51	6,644	79.93	2.51	54.90	11,006
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	894	357	1,251	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653	59.37	2.74	104.47	16,972
26	세입세출외현금	세입세출외현금	617	362	979	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843	88.01	2.90	74.25	18,965
27	학교발전기금	학교발전기금	671	306	977	8.44	3.22	107.49	2,918	10.43	2.82	56.46	1,662	8.89	3.13	91.51	2,545
28	물품관리	물품관리	742	353	1,095	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150	18.17	3.81	175.42	12,148
29	공유재산관리	공유재산관리	809	276	1,085	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050	8.51	3.70	171.47	5,394
30	학교시설관리	현안사업 추진	749	126	875	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089	8.67	4.40	452.37	17,246
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고,	759	286	1,045	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428	39.64	3.83	166.97	25,364
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검,	710	271	981	21.25	3.74	210.41	16,732	24.98	3.53	114.25	10,062	21.98	3.70	183.77	14,944
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	884	277	1,161	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088	28.09	4.31	192.20	23,287
						1,614	113	6,199	733,047	1,644	106	3,267	361,304	1,636	111	5,360	624,047

4-2. 단위업무 평균량 산출 (담당/검토결재/전체)- 빈도 수정

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원			담당				검토결재				전체			
						빈도 A (10구분)	난이도 B (7구분)	소요시간 C (14구분)	계량	빈도 A (9구분)	난이도 B (6구분)	소요시간 C (13구분)	계량	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	계량
			담당	검토 결재자	합계	① 월 1회 ② 주 2회 ③ 주 1회 ④ 월 2회 ⑤ 월 1회	① 매우 용이함 ② 용이함 ③ 보통 ④ 어려움 ⑤ 매우 어려움	① 2분이하 ② 5분 ③ 10분 ④ 30분 ⑤ 1시간		① 월 1회 ② 주 2회 ③ 주 1회 ④ 월 2회 ⑤ 월 1회	① 매우 용이함 ② 용이함 ③ 보통 ④ 어려움 ⑤ 매우 어려움	① 2분이하 ② 5분 ③ 10분 ④ 30분 ⑤ 1시간		① 월 1회 ② 주 2회 ③ 주 1회 ④ 월 2회 ⑤ 월 1회	① 매우 용이함 ② 용이함 ③ 보통 ④ 어려움 ⑤ 매우 어려움	① 2분이하 ② 5분 ③ 10분 ④ 30분 ⑤ 1시간	
			인원	인원	인원	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	점수 (A*B*C)	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	점수 (A*B*C)	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	점수 (A*B*C)
1	민원·정보공개	민원·정보공개	605	354	959	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377	61.24	2.80	95.71	16,412
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	321	349	670	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831	142.11	2.96	69.21	29,100
3	행정업무관리	행정업무관리	815	249	1,064	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174	4.75	3.20	265.44	4,029
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	560	105	665	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064	73.84	3.60	142.62	37,942
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	844	123	967	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077	12.51	3.24	156.80	6,352
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	854	298	1,152	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956	28.34	3.81	179.75	19,382
7	보안	보안	730	194	924	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827	9.52	3.51	161.71	5,403
8	학교운영위원회	학교운영위원회	397	121	518	9.86	3.98	377.61	14,836	9.86	3.72	166.98	6,130	10.20	3.94	328.10	13,181
9	보수	공무원 보수	622	365	987	31.26	4.02	383.75	48,202	31.20	3.84	172.48	20,679	32.05	3.97	305.62	38,870
10	보수	교육공무직원 보수	624	372	996	25.34	4.59	437.02	50,877	24.35	4.11	184.03	18,417	27.79	4.46	342.53	42,443
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	1,092	366	1,458	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253	27.09	4.13	240.28	26,849
12	보수	맞춤형복지	632	327	959	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860	23.71	2.72	68.03	4,394
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	360	375	735	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405	133.59	2.93	70.35	27,554
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	682	102	784	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887	31.13	3.67	276.87	31,658
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	746	287	1,033	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827	15.20	3.37	191.10	9,773
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	1,037	218	1,255	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450	53.85	3.91	223.53	47,019
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	662	365	1,027	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581	55.68	3.40	106.12	20,107
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	564	353	917	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746	24.72	2.89	98.71	7,054
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	1,131	326	1,457	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977	124.04	2.97	90.72	33,420
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	537	365	902	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052	33.17	2.55	72.86	6,152
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	963	368	1,331	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915	173.47	2.43	54.11	22,794
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	886	371	1,257	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407	150.52	2.41	49.67	18,049
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	716	371	1,087	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863	25.72	3.11	102.84	8,239
24	학교회계 지출	기타일반지출	784	368	1,152	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483	79.93	2.51	54.90	11,006
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	894	357	1,251	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653	59.37	2.74	104.47	16,972
26	세입세출외현금	세입세출외현금	617	362	979	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843	88.01	2.90	74.25	18,965
27	학교발전기금	학교발전기금	671	306	977	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345	8.89	3.13	91.51	2,545
28	물품관리	물품관리	742	353	1,095	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150	18.17	3.81	175.42	12,148
29	공유재산관리	공유재산관리	809	276	1,085	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050	8.51	3.70	171.47	5,394
30	학교시설관리	현안사업 추진	749	126	875	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089	8.67	4.40	452.37	17,246
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고,	759	286	1,045	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428	39.64	3.83	166.97	25,364
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검,	710	271	981	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561	21.98	3.70	183.77	14,944
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	884	277	1,161	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088	28.09	4.31	192.20	23,287
						1,614	113	6,199	733,047	1,525	106	3,267	337,447	1,636	111	5,360	624,047

4-3. 단위업무 평균량 산출 (담당/검토결재/전체)- 보수 수정

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원			담당				검토결재				전체			
						빈도 A (10구분)	난이도 B (7구분)	소요시간 C (14구분)	계량	빈도 A (9구분)	난이도 B (6구분)	소요시간 C (13구분)	계량	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	계량
			담당	검토 결재자	합계	① 월 1회 ② 주 2회 ③ 주 1회 ④ 월 2회 ⑤ 월 1회	① 매우 용이함 ② 용이함 ③ 보통 ④ 어려움 ⑤ 매우 어려움	① 2분이하 ② 5분 ③ 10분 ④ 30분 ⑤ 1시간		① 월 1회 ② 주 2회 ③ 주 1회 ④ 월 2회 ⑤ 월 1회	① 매우 용이함 ② 용이함 ③ 보통 ④ 어려움 ⑤ 매우 어려움	① 2분이하 ② 5분 ③ 10분 ④ 30분 ⑤ 1시간		① 월 1회 ② 주 2회 ③ 주 1회 ④ 월 2회 ⑤ 월 1회	① 매우 용이함 ② 용이함 ③ 보통 ④ 어려움 ⑤ 매우 어려움	① 2분이하 ② 5분 ③ 10분 ④ 30분 ⑤ 1시간	
			인원	인원	인원	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	점수 (A*B*C)	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	점수 (A*B*C)	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	점수 (A*B*C)
1	민원·정보공개	민원·정보공개	605	354	959	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377	61.24	2.80	95.71	16,412
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	321	349	670	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831	142.11	2.96	69.21	29,100
3	행정업무관리	행정업무관리	815	249	1,064	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174	4.75	3.20	265.44	4,029
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	560	105	665	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064	73.84	3.60	142.62	37,942
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	844	123	967	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077	12.51	3.24	156.80	6,352
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	854	298	1,152	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956	28.34	3.81	179.75	19,382
7	보안	보안	730	194	924	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827	9.52	3.51	161.71	5,403
8	학교운영위원회	학교운영위원회	397	121	518	9.86	3.98	377.61	14,836	9.86	3.72	166.98	6,130	10.20	3.94	328.10	13,181
~~9~~	~~보수~~	~~공무원 보수~~	622	365	987												
10	보수	공무원 및 교육공무직원 보수	624	372	996	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417	27.79	4.46	342.53	42,443
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	1,092	366	1,458	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253	27.09	4.13	240.28	26,849
12	보수	맞춤형복지	632	327	959	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860	23.71	2.72	68.03	4,394
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	360	375	735	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405	133.59	2.93	70.35	27,554
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	682	102	784	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887	31.13	3.67	276.87	31,658
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	746	287	1,033	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827	15.20	3.37	191.10	9,773
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	1,037	218	1,255	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450	53.85	3.91	223.53	47,019
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	662	365	1,027	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581	55.68	3.40	106.12	20,107
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	564	353	917	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746	24.72	2.89	98.71	7,054
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	1,131	326	1,457	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977	124.04	2.97	90.72	33,420
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	537	365	902	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052	33.17	2.55	72.86	6,152
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	963	368	1,331	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915	173.47	2.43	54.11	22,794
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	886	371	1,257	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407	150.52	2.41	49.67	18,049
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	716	371	1,087	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863	25.72	3.11	102.84	8,239
24	학교회계 지출	기타일반지출	784	368	1,152	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483	79.93	2.51	54.90	11,006
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	894	357	1,251	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653	59.37	2.74	104.47	16,972
26	세입세출외현금	세입세출외현금	617	362	979	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843	88.01	2.90	74.25	18,965
27	학교발전기금	학교발전기금	671	306	977	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345	8.89	3.13	91.51	2,545
28	물품관리	물품관리	742	353	1,095	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150	18.17	3.81	175.42	12,148
29	공유재산관리	공유재산관리	809	276	1,085	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050	8.51	3.70	171.47	5,394
30	학교시설관리	현안사업 추진	749	126	875	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089	8.67	4.40	452.37	17,246
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고,	759	286	1,045	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428	39.64	3.83	166.97	25,364
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검,	710	271	981	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561	21.98	3.70	183.77	14,944
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	884	277	1,161	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088	28.09	4.31	192.20	23,287
						1,590	109	5,815	699,526	1,494	102	3,094	316,768	1,603	107	5,054	585,178

유치원 사업담당자

1. [단위업무] 민원.정보공개 - 민원.정보공개

인원	직급	담당	비율
2명		15	24.2%
	차석	14	93.3%
	행정실장	1	6.7%
3명		45	72.6%
	삼석	37	82.2%
	차석	7	15.6%
	행정실장	1	2.2%
4명		2	3.2%
	삼석		
	행정실부사(분서 외)	1	50.0%
	행정실무사(문서)	1	50.0%
	행정실장		
총 합계		62	

2. [단위업무] 행정업무관리 -문서 및 기록물관리

인원	직급	담당	비율
2명		10	22.7%
	차석	9	90.0%
	행정실장	1	10.0%
3명		31	70.5%
	삼석	25	80.6%
	차석	5	16.1%
	행정실장	1	3.2%
4명		3	6.8%
	삼석		
	행정실부사(분서 외)	1	33.3%
	행정실무사(문서)	2	66.7%
	행정실장		
총 합계		44	

3. [단위업무] 행정업무관리-행정업무관리

인원	직급	담당	비율
2명		11	27.5%
	차석	7	63.6%
	행정실장	4	36.4%
3명		28	70.0%
	삼석		
	차석	19	67.9%
	행정실장	9	32.1%
4명		1	2.5%
	삼석		
	행정실부사(분서 외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	100.0%
총 합계		40	

4. [단위업무] 행정업무관리 -업무 협의 및 대외 협력

인원	직급	담당	비율
2명		6	20.7%
	차석	1	16.7%
	행정실장	5	83.3%
3명		23	79.3%
	삼석	1	4.3%
	차석	5	21.7%
	행정실장	17	73.9%
4명		0	0.0%
	삼석		
	행정실무사(문서 외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		29	

5. [단위업무] 공무원 인사 -지방공무원 인사 및 성과 관리

인원	직급	담당	비율
2명		9	25.7%
	차석	1	11.1%
	행정실장	8	88.9%
3명		25	71.4%
	삼석	1	4.0%
	차석	5	20.0%
	행정실장	19	76.0%
4명		1	2.9%
	삼석		
	행정실무사(문서 외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	100.0%
총 합계		35	

6. [단위업무] 교육공무직원 인사 -교육공무직원 인사(사회복무 포함)

인원	직급	담당	비율
2명		12	19.7%
	차석	9	75.0%
	행정실장	3	25.0%
3명		47	77.0%
	삼석	24	51.1%
	차석	18	38.3%
	행정실장	5	10.6%
4명		2	3.3%
	삼석	1	50.0%
	행정실무사(문서 외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	50.0%
총 합계		61	

7. [단위업무] 보안-보안

인원	직급	담당	비율
2명		9	25.7%
	차석	0	0.0%
	행정실장	9	100.0%
3명		25	71.4%
	삼석	1	4.0%
	차석	7	28.0%
	행정실장	17	68.0%
4명		1	2.9%
	삼석		
	행정실무사(문서 외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	100.0%
총 합계		35	

8. [단위업무] 학교운영위원회 -학교운영위원회

인원	직급	담당	비율
2명		0	0%
	차석		
	행정실장		
3명		2	66.7%
	삼석		
	차석	1	50.0%
	행정실장	1	50.0%
4명		1	33.3%
	삼석		
	행정실무사(문서 외)		
	행정실무사(문서)	1	100.0%
	행정실장		
총 합계		3	

9. [단위업무] 보수-공무원 보수

인원	직급	담당	비율
2명		14	24.1%
	차석	14	100.0%
	행정실장	0	0.0%
3명		43	74.1%
	삼석	35	81.4%
	차석	8	18.6%
	행정실장		
4명		1	1.7%
	삼석	1	100.0%
	행정실무사(문서 외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		58	

유치원 사업담당자

10. [단위업무] 보수-교육공무직원 보수

인원			
2명		14	24.1%
	차석	14	100.0%
	행정실장		
3명		43	74.1%
	삼석	35	81.4%
	차석	8	18.6%
	행정실장		
4명		1	1.7%
	삼석	1	100.0%
	행정실부사(분서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		58	

11. [단위업무] 보수 -사회보험, 세금 및 연말정산

인원			
2명		14	24.1%
	차석	14	100.0%
	행정실장		
3명		43	74.1%
	삼석	35	81.4%
	차석	8	18.6%
	행정실장		
4명		1	1.7%
	삼석	1	100.0%
	행정실부사(분서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		58	

12. [단위업무] 보수-맞춤형복지

인원			
2명		14	24.1%
	차석	14	100.0%
	행정실장		
3명		43	74.1%
	삼석	35	81.4%
	차석	8	18.6%
	행정실장		
4명		1	1.7%
	삼석	1	100.0%
	행정실부사(분서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		58	

13. [단위업무] 학교회계 수입 -학교회계 수입 및 세입금

인원	직급	담당	비율
2명		13	22.8%
	차석	12	92.3%
	행정실장	1	7.7%
3명		42	73.7%
	삼석	36	85.7%
	차석	6	14.3%
	행정실장		
4명		2	3.5%
	삼석		
	행정실무사(문서외)	1	50.0%
	행정실무사(문서)	1	50.0%
	행정실장		
총 합계		57	

14. [단위업무] 학교회계 예·결산- 학교회계 예·결산

인원	직급	담당	비율
2명		9	30.0%
	차석		
	행정실장	9	100.0%
3명		20	66.7%
	삼석	1	5.0%
	차석		
	행정실장	19	95.0%
4명		1	3.3%
	삼석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	100.0%
총 합계		30	

15. [단위업무] 계약 -계약 (급식 재료 구입)

인원	직급	담당	비율
2명		9	20.9%
	차석	2	22.2%
	행정실장	7	77.8%
3명		33	76.7%
	삼석	2	6.1%
	차석	24	72.7%
	행정실장	7	21.2%
4명		1	2.3%
	삼석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	100.0%
총 합계		43	

16. [단위업무] 계약- 계약(물품, 용역, 공사 등/ 급식재료 제외)

인원	직급	담당	비율
2명		10	18.9%
	차석	2	20.0%
	행정실장	8	80.0%
3명		42	79.2%
	삼석	3	7.1%
	차석	25	59.5%
	행정실장	14	33.3%
4명		1	1.9%
	삼석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	100.0%
총 합계		53	

17. [단위업무] 학교회계 지출 -인건비 지출(강사비 등)

인원	직급	담당	비율
2명		15	25.4%
	차석	15	100.0%
	행정실장		
3명		43	72.9%
	삼석	35	81.4%
	차석	8	18.6%
	행정실장		
4명		1	1.7%
	삼석	1	100.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		59	

18. [단위업무] 학교회계 지출- 급식 재료비 구입 지출

인원	직급	담당	비율
2명		3	8.1%
	차석	2	66.7%
	행정실장	1	33.3%
3명		34	91.9%
	삼석	3	8.8%
	차석	28	82.4%
	행정실장	3	8.8%
4명		0	0.0%
	삼석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		37	

유치원 사업담당자

19. [단위업무] 학교회계 지출 -물품(비품), 용역, 공사 지출

인원	직급	담당	비율
2명		11	19.6%
	차석	9	81.8%
	행정실장	2	18.2%
3명		43	76.8%
	삼석	9	20.9%
	차석	29	67.4%
	행정실장	5	11.6%
4명		2	3.6%
	삼석		
	행정실무사(분서 외)		
	행정실무사(문서)	1	50.0%
	행정실장	1	50.0%
총 합계		56	

20. [단위업무] 학교회계 지출 -연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출

인원	직급	담당	비율
2명		11	20.8%
	차석	9	81.8%
	행정실장	2	18.2%
3명		40	75.5%
	삼석	20	50.0%
	차석	19	47.5%
	행정실장	1	2.5%
4명		2	3.8%
	삼석	1	50.0%
	행정실무사(분서 외)	1	50.0%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		53	

21. [단위업무] 학교회계 지출 -교수학습 물품(소모품) 지출

인원	직급	담당	비율
2명		17	27.0%
	차석	15	88.2%
	행정실장	2	11.8%
3명		44	69.8%
	삼석	14	31.8%
	차석	29	65.9%
	행정실장	1	2.3%
4명		2	3.2%
	삼석	1	50.0%
	행정실무사(분서 외)		
	행정실무사(문서)	1	50.0%
	행정실장		
총 합계		63	

22. [단위업무] 학교회계 지출- 물품(소모품) 지출

인원	직급	담당	비율
2명		16	26.2%
	차석	14	87.5%
	행정실장	2	12.5%
3명		42	68.9%
	삼석	15	35.7%
	차석	26	61.9%
	행정실장	1	2.4%
4명		3	4.9%
	삼석	1	33.3%
	행정실무사(문서 외)		
	행정실무사(문서)	2	66.7%
	행정실장		
총 합계		61	

23. [단위업무] 학교회계 지출- 기관운영경비지출(여비, 업무추진비)

인원	직급	담당	비율
2명		16	22.2%
	차석	13	81.3%
	행정실장	3	18.8%
3명		54	75.0%
	삼석	34	63.0%
	차석	17	31.5%
	행정실장	3	5.6%
4명		2	2.8%
	삼석	1	50.0%
	행정실무사(문서 외)	1	50.0%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		72	

24. [단위업무] 학교회계 지출 -기타 일반지출

인원	직급	담당	비율
2명		17	27.4%
	차석	14	82.4%
	행정실장	3	17.6%
3명		44	71.0%
	삼석	18	40.9%
	차석	25	56.8%
	행정실장	1	2.3%
4명		1	1.6%
	삼석	1	100.0%
	행정실무사(문서 외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		62	

25. [단위업무] 학교회계 지출 -학교 지출 정리업무

인원	직급	담당	비율
2명		11	22.4%
	차석	7	63.6%
	행정실장	4	36.4%
3명		37	75.5%
	삼석	8	21.6%
	차석	29	78.4%
	행정실장		
4명		1	2.0%
	삼석	1	100.0%
	행정실무사(문서 외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		49	

26. [단위업무] 세입세출외현금 -세입세출외현금

인원	직급	담당	비율
2명		7	20.0%
	차석		
	행정실장	7	100.0%
3명		27	77.1%
	삼석		
	차석	21	77.8%
	행정실장	6	22.2%
4명		1	2.9%
	삼석		
	행정실무사(문서 외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	100.0%
총 합계		35	

27. [단위업무] 학교발전기금- 학교발전기금

인원	직급	담당	비율
2명		8	25.8%
	차석		
	행정실장	8	100.0%
3명		22	71.0%
	삼석		
	차석	4	18.2%
	행정실장	18	81.8%
4명		1	3.2%
	삼석		
	행정실무사(문서 외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	100.0%
총 합계		31	

유치원 사업담당자

28. [단위업무] 물품관리-물품관리

인원	직급	담당	비율
2명		8	17.4%
	차석	1	12.5%
	행정실장	7	87.5%
3명		38	82.6%
	삼석	5	13.2%
	차석	21	55.3%
	행정실장	12	31.6%
4명		0	0.0%
	삼석		
	행정실부사(분서 외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		46	

29. [단위업무] 공유재산 관리-공유재산 관리

인원	직급	담당	비율
2명		9	23.1%
	차석	2	22.2%
	행정실장	7	77.8%
3명		30	76.9%
	삼석	1	3.3%
	차석	16	53.3%
	행정실장	13	43.3%
4명		0	0.0%
	삼석		
	행정실부사(분서 외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		39	

30. [단위업무] 학교시설관리-현안사업 추진

인원	직급	담당	비율
2명		11	20.4%
	차석	5	45.5%
	행정실장	6	54.5%
3명		42	77.8%
	삼석	8	19.0%
	차석	21	50.0%
	행정실장	13	31.0%
4명		1	1.9%
	삼석		
	행정실부사(분서 외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	100.0%
총 합계		54	

31. [단위업무] 학교시설관리-시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고, 계획 수립, 에너지관리)

인원	직급	담당	비율
2명		17	20.7%
	차석	15	88.2%
	행정실장	2	11.8%
3명		63	76.8%
	삼석	30	47.6%
	차석	32	50.8%
	행정실장	1	1.6%
4명		2	2.4%
	삼석		
	행정실무사(문서 외)	1	50.0%
	행정실무사(문서)	1	50.0%
	행정실장		
총 합계		82	

32. [단위업무] 학교시설관리-학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검, 소방시설관리, 유지보수)

인원	직급	담당	비율
2명		14	24.1%
	차석	14	100.0%
	행정실장		
3명		43	74.1%
	삼석	35	81.4%
	차석	8	18.6%
	행정실장		
4명		1	1.7%
	삼석	1	100.0%
	행정실무사(문서 외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		58	

33. [단위업무] 학교안전관리-산업안전보건법 및 중대재해처벌법

인원	직급	담당	비율
2명		1	16.7%
	차석	1	100.0%
	행정실장		
3명		5	83.3%
	삼석	3	60.0%
	차석	2	40.0%
	행정실장		
4명		0	0.0%
	삼석		
	행정실무사(문서 외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		6	

초등학교 사업담당자

단위업무 1				단위업무 2				단위업무 3			
	담당자수	327				138				454	
2명		15	**4.59%**	2명		7	**5.07%**	2명		34	**7.49%**
	차석	14	93.3%		차석	5	71.4%		차석	15	44.1%
	행정실장	1	6.7%		행정실장	2	28.6%		행정실장	19	55.9%
3명		118	**36.09%**	3명		41	**29.71%**	3명		187	**41.19%**
	삼석	20	16.9%		삼석	1	2.4%		삼석	3	1.6%
	차석	62	52.5%		차석	5	12.2%		차석	131	70.1%
	(문서외)실	12	10.2%		(문서외)실	11	26.8%		(문서외)실	2	1.1%
	(문서)실무	19	16.1%		(문서)실무	20	48.8%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	5	4.2%		행정실장	4	9.8%		행정실장	51	27.3%
4명		157	**48.01%**	4명		69	**50.00%**	4명		194	**42.73%**
	사석	12	7.6%		사석	7	10.1%		사석	0	0.0%
	삼석	44	28.0%		삼석	4	5.8%		삼석	8	4.1%
	차석	48	30.6%		차석	5	7.2%		차석	166	85.6%
	(문서외)실	13	8.3%		(문서외)실	13	18.8%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	38	24.2%		(문서)실무	39	56.5%		(문서)실무	1	0.5%
	행정실장	2	1.3%		행정실장	1	1.4%		행정실장	19	9.8%
5명		30	**9.17%**	5명		17	**12.32%**	5명		31	**6.83%**
	오석	4	13.3%		오석	4	23.5%		오석	0	0.0%
	사석	6	20.0%		사석	0	0.0%		사석	1	3.2%
	삼석	7	23.3%		삼석	1	5.9%		삼석	6	19.4%
	차석	2	6.7%		차석	1	5.9%		차석	22	71.0%
	(문서외)실	4	13.3%		(문서외)실	4	23.5%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	7	23.3%		(문서)실무	7	41.2%		(문서)실무	1	3.2%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	1	3.2%
6명		5	**1.53%**	6명		2	**1.45%**	6명		7	**1.54%**
	오석	1	20.0%		오석	0	0.0%		오석	0	0.0%
	사석	0	0.0%		사석	0	0.0%		사석	0	0.0%
	삼석	2	40.0%		삼석	0	0.0%		삼석	1	14.3%
	차석	0	0.0%		차석	0	0.0%		차석	6	85.7%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	2	40.0%		(문서)실무	2	100.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
7명		2	**0.61%**	7명		2	**1.45%**	7명		1	**0.22%**
	오석	0	0.0%		오석	0	0.0%		오석	0	0.0%
	사석	0	0.0%		사석	0	0.0%		사석	0	0.0%
	삼석	0	0.0%		삼석	0	0.0%		삼석	1	100.0%
	차석	0	0.0%		차석	0	0.0%		차석	0	0.0%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	2	100.0%		(문서)실무	2	100.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%

초등학교 사업담당자

단위업무 4				단위업무 5				단위업무 6			
		308				**441**				**469**	
2명		25	**8.12%**	2명		29	**6.58%**	2명		38	**8.10%**
	차석	3	12.0%		차석	5	17.2%		차석	25	65.8%
	행정실장	22	88.0%		행정실장	24	82.8%		행정실장	13	34.2%
3명		121	**39.29%**	3명		151	**34.24%**	3명		199	**42.43%**
	삼석	4	3.3%		삼석	8	5.3%		삼석	44	22.1%
	차석	35	28.9%		차석	59	39.1%		차석	119	59.8%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	2	1.0%
	(문서)실무	1	0.8%		(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	2	1.0%
	행정실장	81	66.9%		행정실장	84	55.6%		행정실장	32	16.1%
4명		133	**43.18%**	4명		216	**48.98%**	4명		190	**40.51%**
	사석	1	0.8%		사석	3	1.4%		사석	9	4.7%
	삼석	1	0.8%		삼석	22	10.2%		삼석	142	74.7%
	차석	49	36.8%		차석	118	54.6%		차석	30	15.8%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	1	0.8%		(문서)실무	1	0.5%		(문서)실무	2	1.1%
	행정실장	81	60.9%		행정실장	72	33.3%		행정실장	7	3.7%
5명		22	**7.14%**	5명		34	**7.71%**	5명		34	**7.25%**
	오석	0	0.0%		오석	0	0.0%		오석	2	5.9%
	사석	3	13.6%		사석	2	5.9%		사석	18	52.9%
	삼석	0	0.0%		삼석	3	8.8%		삼석	10	29.4%
	차석	9	40.9%		차석	22	64.7%		차석	3	8.8%
	(문서외)실	1	4.5%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	9	40.9%		행정실장	7	20.6%		행정실장	1	2.9%
6명		5	**1.62%**	6명		9	**2.04%**	6명		7	**1.49%**
	오석	0	0.0%		오석	0	0.0%		오석	3	42.9%
	사석	0	0.0%		사석	1	11.1%		사석	1	14.3%
	삼석	1	20.0%		삼석	1	11.1%		삼석	1	14.3%
	차석	3	60.0%		차석	7	77.8%		차석	2	28.6%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	1	20.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
7명		2	**0.65%**	7명		2	**0.45%**	7명		1	**0.21%**
	오석	0	0.0%		오석	0	0.0%		오석	0	0.0%
	사석	0	0.0%		사석	0	0.0%		사석	1	100.0%
	삼석	1	50.0%		삼석	1	50.0%		삼석	0	0.0%
	차석	1	50.0%		차석	1	50.0%		차석	0	0.0%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%

초등학교 사업담당자

단위업무 7				단위업무 8				단위업무 9			
		395				**53**				**374**	
2명		24	**6.08%**	2명		2	**3.77%**	2명		24	**6.42%**
	차석	3	12.5%		차석	1	50.0%		차석	24	100.0%
	행정실장	21	87.5%		행정실장	1	50.0%		행정실장	0	0.0%
3명		148	**37.47%**	3명		20	**37.74%**	3명		151	**40.37%**
	삼석	3	2.0%		삼석	2	10.0%		삼석	46	30.5%
	차석	65	43.9%		차석	7	35.0%		차석	94	62.3%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	8	5.3%
	(문서)실무	2	1.4%		(문서)실무	3	15.0%		(문서)실무	3	2.0%
	행정실장	78	52.7%		행정실장	8	40.0%		행정실장	0	0.0%
4명		182	**46.08%**	4명		23	**43.40%**	4명		160	**42.78%**
	사석	0	0.0%		사석	0	0.0%		사석	11	6.9%
	삼석	4	2.2%		삼석	4	17.4%		삼석	143	89.4%
	차석	142	78.0%		차석	11	47.8%		차석	3	1.9%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	2	8.7%		(문서외)실	1	0.6%
	(문서)실무	2	1.1%		(문서)실무	3	13.0%		(문서)실무	2	1.3%
	행정실장	34	18.7%		행정실장	3	13.0%		행정실장	0	0.0%
5명		32	**8.10%**	5명		7	**13.21%**	5명		33	**8.82%**
	오석	0	0.0%		오석	1	14.3%		오석	3	9.1%
	사석	1	3.1%		사석	2	28.6%		사석	22	66.7%
	삼석	7	21.9%		삼석	1	14.3%		삼석	7	21.2%
	차석	22	68.8%		차석	2	28.6%		차석	0	0.0%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	1	3.0%
	(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	1	14.3%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	2	6.3%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
6명		8	**2.03%**	6명		1	**1.89%**	6명		6	**1.60%**
	오석	0	0.0%		오석	0	0.0%		오석	4	66.7%
	사석	0	0.0%		사석	1	100.0%		사석	1	16.7%
	삼석	1	12.5%		삼석	0	0.0%		삼석	1	16.7%
	차석	7	87.5%		차석	0	0.0%		차석	0	0.0%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
7명		1	**0.25%**	7명		0	**0.00%**	7명		0	**0.00%**
	오석	0	0.0%		오석	0	0.00%		오석	0	0.00%
	사석	0	0.0%		사석	0	0.00%		사석	0	0.00%
	삼석	1	100.0%		삼석	0	0.00%		삼석	0	0.00%
	차석	0	0.0%		차석	0	0.00%		차석	0	0.00%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.00%		(문서외)실	0	0.00%
	(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.00%		(문서)실무	0	0.00%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.00%		행정실장	0	0.00%

초등학교 사업담당자

단위업무 10				단위업무 11				단위업무 12			
		374				**378**				**380**	
2명		24	**6.42%**	2명		24	**6.35%**	2명		24	**6.32%**
	차석	24	100.0%		차석	24	100.0%		차석	24	100.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
3명		152	**40.64%**	3명		155	**41.01%**	3명		155	**40.79%**
	삼석	46	30.3%		삼석	46	29.7%		삼석	46	29.7%
	차석	94	61.8%		차석	96	61.9%		차석	97	62.6%
	(문서외)실	8	5.3%		(문서외)실	8	5.2%		(문서외)실	8	5.2%
	(문서)실무	3	2.0%		(문서)실무	4	2.6%		(문서)실무	3	1.9%
	행정실장	1	0.7%		행정실장	1	0.6%		행정실장	1	0.6%
4명		159	**42.51%**	4명		160	**42.33%**	4명		162	**42.63%**
	사석	11	6.9%		사석	11	6.9%		사석	11	6.8%
	삼석	142	89.3%		삼석	143	89.4%		삼석	144	88.9%
	차석	3	1.9%		차석	3	1.9%		차석	4	2.5%
	(문서외)실	1	0.6%		(문서외)실	1	0.6%		(문서외)실	1	0.6%
	(문서)실무	2	1.3%		(문서)실무	2	1.3%		(문서)실무	2	1.2%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
5명		33	**8.82%**	5명		33	**8.73%**	5명		33	**8.68%**
	오석	3	9.1%		오석	3	9.1%		오석	3	9.1%
	사석	22	66.7%		사석	22	66.7%		사석	22	66.7%
	삼석	7	21.2%		삼석	7	21.2%		삼석	7	21.2%
	차석	0	0.0%		차석	0	0.0%		차석	0	0.0%
	(문서외)실	1	3.0%		(문서외)실	1	3.0%		(문서외)실	1	3.0%
	(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
6명		6	**1.60%**	6명		6	**1.59%**	6명		6	**1.58%**
	오석	4	66.7%		오석	4	66.7%		오석	4	66.7%
	사석	1	16.7%		사석	1	16.7%		사석	1	16.7%
	삼석	1	16.7%		삼석	1	16.7%		삼석	1	16.7%
	차석	0	0.0%		차석	0	0.0%		차석	0	0.0%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
7명		0	**0.00%**	7명		0	**0.00%**	7명		0	**0.00%**
	오석	0	0.00%		오석	0	0.00%		오석	0	0.00%
	사석	0	0.00%		사석	0	0.00%		사석	0	0.00%
	삼석	0	0.00%		삼석	0	0.00%		삼석	0	0.00%
	차석	0	0.00%		차석	0	0.00%		차석	0	0.00%
	(문서외)실	0	0.00%		(문서외)실	0	0.00%		(문서외)실	0	0.00%
	(문서)실무	0	0.00%		(문서)실무	0	0.00%		(문서)실무	0	0.00%
	행정실장	0	0.00%		행정실장	0	0.00%		행정실장	0	0.00%

초등학교 사업담당자

단위업무 13				단위업무 14				단위업무 15			
		147				**363**				**400**	
2명		9	**6.12%**	2명		23	**6.34%**	2명		27	**6.75%**
	차석	9	100.0%		차석	0	0.0%		차석	12	44.4%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	23	100.0%		행정실장	15	55.6%
3명		45	**30.61%**	3명		123	**33.88%**	3명		139	**34.75%**
	삼석	4	8.9%		삼석	4	3.3%		삼석	5	3.6%
	차석	7	15.6%		차석	30	24.4%		차석	94	67.6%
	(문서외)실	12	26.7%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	20	44.4%		(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	1	0.7%
	행정실장	2	4.4%		행정실장	89	72.4%		행정실장	39	28.1%
4명		72	**48.98%**	4명		177	**48.76%**	4명		194	**48.50%**
	사석	8	11.1%		사석	1	0.6%		사석	2	1.0%
	삼석	6	8.3%		삼석	10	5.6%		삼석	20	10.3%
	차석	6	8.3%		차석	83	46.9%		차석	167	86.1%
	(문서외)실	13	18.1%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	39	54.2%		(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	3	1.5%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	83	46.9%		행정실장	2	1.0%
5명		16	**10.88%**	5명		31	**8.54%**	5명		32	**8.00%**
	오석	3	18.8%		오석	0	0.0%		오석	0	0.0%
	사석	1	6.3%		사석	1	3.2%		사석	1	3.1%
	삼석	2	12.5%		삼석	3	9.7%		삼석	16	50.0%
	차석	0	0.0%		차석	19	61.3%		차석	14	43.8%
	(문서외)실	3	18.8%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	1	3.1%
	(문서)실무	7	43.8%		(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	8	25.8%		행정실장	0	0.0%
6명		3	**2.04%**	6명		7	**1.93%**	6명		6	**1.50%**
	오석	0	0.0%		오석	0	0.0%		오석	0	0.0%
	사석	0	0.0%		사석	0	0.0%		사석	3	50.0%
	삼석	1	33.3%		삼석	0	0.0%		삼석	3	50.0%
	차석	0	0.0%		차석	7	100.0%		차석	0	0.0%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	2	66.7%		(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
7명		2	**1.36%**	7명		2	**0.55%**	7명		2	**0.50%**
	오석	0	0.0%		오석	0	0.0%		오석	0	0.0%
	사석	0	0.0%		사석	0	0.0%		사석	1	50.0%
	삼석	0	0.0%		삼석	1	50.0%		삼석	1	50.0%
	차석	0	0.0%		차석	1	50.0%		차석	0	0.0%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	2	100.0%		(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%

초등학교 사업담당자

단위업무 16				단위업무 17				단위업무 18			
		507				**394**				**278**	
2명		32	**6.31%**	2명		25	**6.35%**	2명		14	**5.04%**
	차석	10	31.3%		차석	25	100.0%		차석	9	64.3%
	행정실장	22	68.8%		행정실장	0	0.0%		행정실장	5	35.7%
3명		198	**39.05%**	3명		159	**40.36%**	3명		98	**35.25%**
	삼석	4	2.0%		삼석	46	28.9%		삼석	7	7.1%
	차석	122	61.6%		차석	97	61.0%		차석	73	74.5%
	(문서외)실	1	0.5%		(문서외)실	9	5.7%		(문서외)실	3	3.1%
	(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	7	4.4%		(문서)실무	12	12.2%
	행정실장	71	35.9%		행정실장	0	0.0%		행정실장	3	3.1%
4명		218	**43.00%**	4명		166	**42.13%**	4명		139	**50.00%**
	사석	1	0.5%		사석	10	6.0%		사석	5	3.6%
	삼석	13	6.0%		삼석	144	86.7%		삼석	19	13.7%
	차석	178	81.7%		차석	3	1.8%		차석	85	61.2%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	2	1.2%		(문서외)실	8	5.8%
	(문서)실무	3	1.4%		(문서)실무	7	4.2%		(문서)실무	22	15.8%
	행정실장	23	10.6%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
5명		43	**8.48%**	5명		36	**9.14%**	5명		21	**7.55%**
	오석	0	0.0%		오석	4	11.1%		오석	1	4.8%
	사석	1	2.3%		사석	21	58.3%		사석	0	0.0%
	삼석	15	34.9%		삼석	8	22.2%		삼석	14	66.7%
	차석	25	58.1%		차석	0	0.0%		차석	2	9.5%
	(문서외)실	1	2.3%		(문서외)실	2	5.6%		(문서외)실	2	9.5%
	(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	1	2.8%		(문서)실무	2	9.5%
	행정실장	1	2.3%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
6명		13	**2.56%**	6명		8	**2.03%**	6명		5	**1.80%**
	오석	0	0.0%		오석	4	50.0%		오석	0	0.0%
	사석	2	15.4%		사석	2	25.0%		사석	2	40.0%
	삼석	4	30.8%		삼석	1	12.5%		삼석	2	40.0%
	차석	7	53.8%		차석	1	12.5%		차석	0	0.0%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	1	20.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
7명		3	**0.59%**	7명		0	**0.00%**	7명		1	**0.36%**
	오석	1	33.3%		오석	0	0.00%		오석	0	0.0%
	사석	1	33.3%		사석	0	0.00%		사석	0	0.0%
	삼석	1	33.3%		삼석	0	0.00%		삼석	0	0.0%
	차석	0	0.0%		차석	0	0.00%		차석	0	0.0%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.00%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.00%		(문서)실무	1	100.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.00%		행정실장	0	0.0%

초등학교 사업담당자

단위업무 19				단위업무 20				단위업무 21			
		579				**250**				**531**	
2명		37	**6.39%**	2명		16	**6.40%**	2명		29	**5.46%**
	차석	26	70.3%		차석	13	81.3%		차석	24	82.8%
	행정실장	11	29.7%		행정실장	3	18.8%		행정실장	5	17.2%
3명		205	**35.41%**	3명		93	**37.20%**	3명		185	**34.84%**
	삼석	15	7.3%		삼석	7	7.5%		삼석	23	12.4%
	차석	151	73.7%		차석	59	63.4%		차석	144	77.8%
	(문서외)실	5	2.4%		(문서외)실	4	4.3%		(문서외)실	4	2.2%
	(문서)실무	12	5.9%		(문서)실무	19	20.4%		(문서)실무	12	6.5%
	행정실장	22	10.7%		행정실장	4	4.3%		행정실장	2	1.1%
4명		262	**45.25%**	4명		113	**45.20%**	4명		264	**49.72%**
	사석	5	1.9%		사석	4	3.5%		사석	8	3.0%
	삼석	51	19.5%		삼석	35	31.0%		삼석	80	30.3%
	차석	171	65.3%		차석	31	27.4%		차석	146	55.3%
	(문서외)실	7	2.7%		(문서외)실	10	8.8%		(문서외)실	5	1.9%
	(문서)실무	24	9.2%		(문서)실무	33	29.2%		(문서)실무	25	9.5%
	행정실장	4	1.5%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
5명		60	**10.36%**	5명		23	**9.20%**	5명		43	**8.10%**
	오석	2	3.3%		오석	2	8.7%		오석	1	2.3%
	사석	7	11.7%		사석	1	4.3%		사석	4	9.3%
	삼석	25	41.7%		삼석	9	39.1%		삼석	26	60.5%
	차석	21	35.0%		차석	4	17.4%		차석	9	20.9%
	(문서외)실	1	1.7%		(문서외)실	1	4.3%		(문서외)실	1	2.3%
	(문서)실무	4	6.7%		(문서)실무	6	26.1%		(문서)실무	2	4.7%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
6명		13	**2.25%**	6명		4	**1.60%**	6명		8	**1.51%**
	오석	1	7.7%		오석	1	25.0%		오석	1	12.5%
	사석	3	23.1%		사석	2	50.0%		사석	3	37.5%
	삼석	4	30.8%		삼석	0	0.0%		삼석	4	50.0%
	차석	5	38.5%		차석	0	0.0%		차석	0	0.0%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	1	25.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
7명		2	**0.35%**	7명		1	**0.40%**	7명		2	**0.38%**
	오석	0	0.0%		오석	0	0.0%		오석	0	0.0%
	사석	1	50.0%		사석	0	0.0%		사석	1	50.0%
	삼석	1	50.0%		삼석	0	0.0%		삼석	1	50.0%
	차석	0	0.0%		차석	0	0.0%		차석	0	0.0%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	1	100.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%

초등학교 사업담당자

단위업무 22				단위업무 23				단위업무 24			
		466				**394**				**414**	
2명		26	**5.58%**	2명		24	**6.09%**	2명		26	**6.28%**
	차석	24	92.3%		차석	21	87.5%		차석	24	92.3%
	행정실장	2	7.7%		행정실장	3	12.5%		행정실장	2	7.7%
3명		167	**35.84%**	3명		157	**39.85%**	3명		155	**37.44%**
	삼석	9	5.4%		삼석	33	21.0%		삼석	17	11.0%
	차석	136	81.4%		차석	99	63.1%		차석	126	81.3%
	(문서외)실	6	3.6%		(문서외)실	8	5.1%		(문서외)실	2	1.3%
	(문서)실무	14	8.4%		(문서)실무	11	7.0%		(문서)실무	8	5.2%
	행정실장	2	1.2%		행정실장	6	3.8%		행정실장	2	1.3%
4명		221	**47.42%**	4명		177	**44.92%**	4명		188	**45.41%**
	사석	7	3.2%		사석	9	5.1%		사석	6	3.2%
	삼석	53	24.0%		삼석	113	63.8%		삼석	44	23.4%
	차석	118	53.4%		차석	30	16.9%		차석	116	61.7%
	(문서외)실	9	4.1%		(문서외)실	6	3.4%		(문서외)실	5	2.7%
	(문서)실무	33	14.9%		(문서)실무	19	10.7%		(문서)실무	17	9.0%
	행정실장	1	0.5%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
5명		43	**9.23%**	5명		32	**8.12%**	5명		40	**9.66%**
	오석	4	9.3%		오석	4	12.5%		오석	2	5.0%
	사석	4	9.3%		사석	14	43.8%		사석	8	20.0%
	삼석	21	48.8%		삼석	8	25.0%		삼석	22	55.0%
	차석	6	14.0%		차석	2	6.3%		차석	6	15.0%
	(문서외)실	2	4.7%		(문서외)실	2	6.3%		(문서외)실	2	5.0%
	(문서)실무	6	14.0%		(문서)실무	2	6.3%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
6명		6	**1.29%**	6명		3	**0.76%**	6명		3	**0.72%**
	오석	3	50.0%		오석	3	100.0%		오석	1	33.3%
	사석	2	33.3%		사석	0	0.0%		사석	2	66.7%
	삼석	0	0.0%		삼석	0	0.0%		삼석	0	0.0%
	차석	0	0.0%		차석	0	0.0%		차석	0	0.0%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	1	16.7%		(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
7명		3	**0.64%**	7명		1	**0.25%**	7명		2	**0.48%**
	오석	0	0.0%		오석	0	0.0%		오석	1	50.0%
	사석	0	0.0%		사석	0	0.0%		사석	0	0.0%
	삼석	1	33.3%		삼석	0	0.0%		삼석	0	0.0%
	차석	0	0.0%		차석	0	0.0%		차석	0	0.0%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	2	66.7%		(문서)실무	1	100.0%		(문서)실무	1	50.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%

초등학교 사업담당자

단위업무 25				단위업무 26				단위업무 27			
		464				**371**				**414**	
2명		23	**4.96%**	2명		25	**6.74%**	2명		27	**6.52%**
	차석	22	95.7%		차석	24	96.0%		차석	15	55.6%
	행정실장	1	4.3%		행정실장	1	4.0%		행정실장	12	44.4%
3명		176	**37.93%**	3명		148	**39.89%**	3명		162	**39.13%**
	삼석	17	9.7%		삼석	45	30.4%		삼석	16	9.9%
	차석	134	76.1%		차석	91	61.5%		차석	107	66.0%
	(문서외)실	7	4.0%		(문서외)실	8	5.4%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	16	9.1%		(문서)실무	4	2.7%		(문서)실무	3	1.9%
	행정실장	2	1.1%		행정실장	0	0.0%		행정실장	36	22.2%
4명		215	**46.34%**	4명		160	**43.13%**	4명		187	**45.17%**
	사석	9	4.2%		사석	11	6.9%		사석	3	1.6%
	삼석	66	30.7%		삼석	141	88.1%		삼석	83	44.4%
	차석	93	43.3%		차석	3	1.9%		차석	88	47.1%
	(문서외)실	11	5.1%		(문서외)실	2	1.3%		(문서외)실	1	0.5%
	(문서)실무	36	16.7%		(문서)실무	3	1.9%		(문서)실무	6	3.2%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	6	3.2%
5명		41	**8.84%**	5명		32	**8.63%**	5명		33	**7.97%**
	오석	4	9.8%		오석	3	9.4%		오석	0	0.0%
	사석	8	19.5%		사석	22	68.8%		사석	7	21.2%
	삼석	21	51.2%		삼석	6	18.8%		삼석	18	54.5%
	차석	2	4.9%		차석	0	0.0%		차석	7	21.2%
	(문서외)실	3	7.3%		(문서외)실	1	3.1%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	3	7.3%		(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	1	3.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
6명		7	**1.51%**	6명		6	**1.62%**	6명		4	**0.97%**
	오석	1	14.3%		오석	4	66.7%		오석	0	0.0%
	사석	1	14.3%		사석	1	16.7%		사석	2	50.0%
	삼석	3	42.9%		삼석	1	16.7%		삼석	1	25.0%
	차석	0	0.0%		차석	0	0.0%		차석	1	25.0%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	2	28.6%		(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
7명		2	**0.43%**	7명		0	**0.00%**	7명		1	**0.24%**
	오석	0	0.0%		오석	0	0.00%		오석	0	0.0%
	사석	0	0.0%		사석	0	0.00%		사석	0	0.0%
	삼석	0	0.0%		삼석	0	0.00%		삼석	1	100.0%
	차석	0	0.0%		차석	0	0.00%		차석	0	0.0%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.00%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	2	100.0%		(문서)실무	0	0.00%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.00%		행정실장	0	0.0%

초등학교 사업담당자

단위업무 28				단위업무 29				단위업무 30			
		417				**430**				**396**	
2명		31	**7.43%**	2명		26	**6.05%**	2명		23	**5.81%**
	차석	22	71.0%		차석	5	19.2%		차석	0	0.0%
	행정실장	9	29.0%		행정실장	21	80.8%		행정실장	23	100.0%
3명		183	**43.88%**	3명		153	**35.58%**	3명		129	**32.58%**
	삼석	24	13.1%		삼석	5	3.3%		삼석	2	1.6%
	차석	146	79.8%		차석	79	51.6%		차석	40	31.0%
	(문서외)실	1	0.5%		(문서외)실	3	2.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	2	1.1%		(문서)실무	4	2.6%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	10	5.5%		행정실장	62	40.5%		행정실장	87	67.4%
4명		169	**40.53%**	4명		207	**48.14%**	4명		199	**50.25%**
	사석	5	3.0%		사석	0	0.0%		사석	0	0.0%
	삼석	94	55.6%		삼석	21	10.1%		삼석	1	0.5%
	차석	67	39.6%		차석	157	75.8%		차석	130	65.3%
	(문서외)실	1	0.6%		(문서외)실	5	2.4%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	2	1.2%		(문서)실무	18	8.7%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	6	2.9%		행정실장	68	34.2%
5명		27	**6.47%**	5명		33	**7.67%**	5명		36	**9.09%**
	오석	0	0.0%		오석	0	0.0%		오석	0	0.0%
	사석	7	25.9%		사석	1	3.0%		사석	0	0.0%
	삼석	17	63.0%		삼석	10	30.3%		삼석	5	13.9%
	차석	3	11.1%		차석	18	54.5%		차석	24	66.7%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	1	3.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	3	9.1%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	7	19.4%
6명		7	**1.68%**	6명		9	**2.09%**	6명		7	**1.77%**
	오석	1	14.3%		오석	0	0.0%		오석	0	0.0%
	사석	3	42.9%		사석	1	11.1%		사석	0	0.0%
	삼석	3	42.9%		삼석	3	33.3%		삼석	0	0.0%
	차석	0	0.0%		차석	4	44.4%		차석	7	100.0%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	1	11.1%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
7명		0	**0.00%**	7명		2	**0.47%**	7명		2	**0.51%**
	오석	0	0.00%		오석	0	0.0%		오석	0	0.0%
	사석	0	0.00%		사석	1	50.0%		사석	0	0.0%
	삼석	0	0.00%		삼석	0	0.0%		삼석	1	50.0%
	차석	0	0.00%		차석	0	0.0%		차석	1	50.0%
	(문서외)실	0	0.00%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	0	0.00%		(문서)실무	1	50.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.00%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%

초등학교 사업담당자

단위업무 31				단위업무 32				단위업무 33			
		405				**395**				**497**	
2명		29	**7.16%**	2명		33	**8.35%**	2명		31	**6.24%**
	차석	9	31.0%		차석	11	33.3%		차석	20	64.5%
	행정실장	20	69.0%		행정실장	22	66.7%		행정실장	11	35.5%
3명		165	**40.74%**	3명		165	**41.77%**	3명		195	**39.24%**
	삼석	6	3.6%		삼석	4	2.4%		삼석	23	11.8%
	차석	104	63.0%		차석	105	63.6%		차석	131	67.2%
	(문서외)실	2	1.2%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	1	0.5%
	(문서)실무	3	1.8%		(문서)실무	2	1.2%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	50	30.3%		행정실장	54	32.7%		행정실장	40	20.5%
4명		169	**41.73%**	4명		169	**42.78%**	4명		230	**46.28%**
	사석	4	2.4%		사석	2	1.2%		사석	7	3.0%
	삼석	12	7.1%		삼석	12	7.1%		삼석	79	34.3%
	차석	140	82.8%		차석	141	83.4%		차석	122	53.0%
	(문서외)실	1	0.6%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	6	3.6%		(문서)실무	1	0.6%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	6	3.6%		행정실장	13	7.7%		행정실장	22	9.6%
5명		37	**9.14%**	5명		25	**6.33%**	5명		34	**6.84%**
	오석	1	2.7%		오석	0	0.0%		오석	0	0.0%
	사석	3	8.1%		사석	1	4.0%		사석	7	20.6%
	삼석	12	32.4%		삼석	6	24.0%		삼석	13	38.2%
	차석	18	48.6%		차석	16	64.0%		차석	14	41.2%
	(문서외)실	1	2.7%		(문서외)실	1	4.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	2	5.4%		(문서)실무	1	4.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
6명		4	**0.99%**	6명		2	**0.51%**	6명		6	**1.21%**
	오석	0	0.0%		오석	0	0.0%		오석	0	0.0%
	사석	1	25.0%		사석	1	50.0%		사석	2	33.3%
	삼석	3	75.0%		삼석	1	50.0%		삼석	2	33.3%
	차석	0	0.0%		차석	0	0.0%		차석	2	33.3%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%
7명		1	**0.25%**	7명		1	**0.25%**	7명		1	**0.20%**
	오석	0	0.0%		오석	0	0.0%		오석	0	0.0%
	사석	0	0.0%		사석	0	0.0%		사석	1	100.0%
	삼석	1	100.0%		삼석	1	100.0%		삼석	0	0.0%
	차석	0	0.0%		차석	0	0.0%		차석	0	0.0%
	(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%		(문서외)실	0	0.0%
	(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%		(문서)실무	0	0.0%
	행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%		행정실장	0	0.0%

중학교 사업담당자

1. [단위업무] 민원.정보공개 - 민원.정보공개

인원	직급	담당	비율
2명		8	
	삼석	1	12.5%
	차석	7	87.5%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		45	
	사석	1	2.2%
	삼석	10	22.2%
	차석	12	26.7%
	행정실무사(문서외)	9	20.0%
	행정실무사(문서)	13	28.9%
	행정실장		0.0%
4명		55	
	사석	1	1.8%
	삼석	11	20.0%
	차석	18	32.7%
	행정실무사(문서외)	11	20.0%
	행정실무사(문서)	14	25.5%
	행정실장	0	0.0%
5명		8	
	사석		0.0%
	삼석	1	12.5%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)	3	37.5%
	행정실무사(문서)	4	50.0%
	행정실장		0.0%
6명		2	
	사석		0.0%
	삼석	1	50.0%
	오석		0.0%
	차석	1	50.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		118	

2. [단위업무] 행정업무관리 -문서 및 기록물관리

인원	직급	담당	비율
2명		3	
	삼석	1	33.3%
	차석	2	66.7%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		35	
	사석	1	2.9%
	삼석	6	17.1%
	차석	3	8.6%
	행정실무사(문서외)	11	31.4%
	행정실무사(문서)	13	37.1%
	행정실장	1	2.9%
4명		32	
	사석	0	0.0%
	삼석	4	12.5%
	차석	3	9.4%
	행정실무사(문서외)	11	34.4%
	행정실무사(문서)	14	43.8%
	행정실장	0	0.0%
5명		6	
	사석		0.0%
	삼석		0.0%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)	2	33.3%
	행정실무사(문서)	4	66.7%
	행정실장		0.0%
6명		0	
	사석		#DIV/0!
	삼석		#DIV/0!
	오석		#DIV/0!
	차석		#DIV/0!
	행정실무사(문서외)		#DIV/0!
	행정실무사(문서)		#DIV/0!
	행정실장		#DIV/0!
총 합계		76	

중학교 사업담당자

3. [단위업무] 행정업무관리-행정업무관리

인원	직급	담당	비율
2명		20	
	삼석		0.0%
	차석	19	95.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	1	5.0%
3명		64	
	사석		0.0%
	삼석	2	3.1%
	차석	54	84.4%
	행정실무사(문서외)	1	1.6%
	행정실무사(문서)	1	1.6%
	행정실장	6	9.4%
4명		101	
	사석		0.0%
	삼석	3	3.0%
	차석	93	92.1%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	5	5.0%
5명		15	
	사석		0.0%
	삼석	2	13.3%
	오석		0.0%
	차석	11	73.3%
	행정실무사(문서외)	1	6.7%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	1	6.7%
6명		5	
	사석		0.0%
	삼석	1	20.0%
	오석		0.0%
	차석	3	60.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	1	20.0%
총 합계		205	

4. [단위업무] 행정업무관리 -업무 협의 및 대외 협력

인원	직급	담당	비율
2명		11	
	삼석	1	9.1%
	차석	5	45.5%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	5	45.5%
3명		35	
	사석		0.0%
	삼석		0.0%
	차석	19	54.3%
	행정실무사(문서외)	1	2.9%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	15	42.9%
4명		63	
	사석		0.0%
	삼석	3	4.8%
	차석	37	58.7%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	23	36.5%
5명		8	
	사석		0.0%
	삼석		0.0%
	오석		0.0%
	차석	7	87.5%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	1	12.5%
6명		2	
	사석		0.0%
	삼석		0.0%
	오석		0.0%
	차석	1	50.0%
	행정실무사(문서외)	1	50.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		119	

중학교 사업담당자

5. [단위업무] 공무원 인사
-지방공무원 인사 및 성과 관리

인원	직급	담당	비율
2명		18	
	삼석	3	16.7%
	차석	11	61.1%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	4	22.2%
3명		64	
	사석		0.0%
	삼석	8	12.5%
	차석	40	62.5%
	행정실무사(문서외)	1	1.6%
	행정실무사(문서)	1	1.6%
	행정실장	14	21.9%
4명		106	
	사석	1	0.9%
	삼석	16	15.1%
	차석	76	71.7%
	행정실무사(문서외)	1	0.9%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	12	11.3%
5명		16	
	사석	1	6.3%
	삼석	2	12.5%
	오석		0.0%
	차석	12	75.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	1	6.3%
6명		7	
	사석		0.0%
	삼석	2	28.6%
	오석		0.0%
	차석	4	57.1%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	1	14.3%
총 합계		211	

6. [단위업무] 교육공무직원 인사
-교육공무직원 인사(사회복무 포함)

인원	직급	담당	비율
2명		20	
	삼석	3	15.0%
	차석	16	80.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	1	5.0%
3명		65	
	사석		0.0%
	삼석	20	30.8%
	차석	35	53.8%
	행정실무사(문서외)	4	6.2%
	행정실무사(문서)	1	1.5%
	행정실장	5	7.7%
4명		96	
	사석	2	2.1%
	삼석	61	63.5%
	차석	28	29.2%
	행정실무사(문서외)	1	1.0%
	행정실무사(문서)	2	2.1%
	행정실장	2	2.1%
5명		11	
	사석	4	36.4%
	삼석	5	45.5%
	오석		0.0%
	차석	1	9.1%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	1	9.1%
6명		2	
	사석	1	50.0%
	삼석	1	50.0%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		194	

중학교 사업담당자

7. [단위업무] 보안-보안

인원	직급	담당	비율
2명		20	
	삼석	1	5.0%
	차석	16	80.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	3	15.0%
3명		51	
	사석		0.0%
	삼석		0.0%
	차석	43	84.3%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	8	15.7%
4명		97	
	사석		0.0%
	삼석	2	2.1%
	차석	92	94.8%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	3	3.1%
5명		12	
	사석		0.0%
	삼석	1	8.3%
	오석	0	0.0%
	차석	10	83.3%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	1	8.3%
6명		6	
	사석		0.0%
	삼석	2	33.3%
	오석		0.0%
	차석	3	50.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	1	16.7%
총 합계		186	

8. [단위업무] 학교운영위원회
-학교운영위원회

인원	직급	담당	비율
2명		24	
	삼석	3	12.5%
	차석	16	66.7%
	행정실무사(문서외)	1	4.2%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	4	16.7%
3명		64	
	사석		0.0%
	삼석	6	9.4%
	차석	43	67.2%
	행정실무사(문서외)	2	3.1%
	행정실무사(문서)	2	3.1%
	행정실장	11	17.2%
4명		89	
	사석		0.0%
	삼석	7	7.9%
	차석	73	82.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)	1	1.1%
	행정실장	8	9.0%
5명		13	
	사석		0.0%
	삼석	3	23.1%
	오석		0.0%
	차석	8	61.5%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)	1	7.7%
	행정실장	1	7.7%
6명		5	
	사석	1	20.0%
	삼석		0.0%
	오석		0.0%
	차석	4	80.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		195	

중학교 사업담당자

9. [단위업무] 보수-공무원 보수

인원	직급	담당	비율
2명		5	
	삼석	2	40.0%
	차석	3	60.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		44	
	사석		0.0%
	삼석	18	40.9%
	차석	5	11.4%
	행정실무사(문서외)	9	20.5%
	행정실무사(문서)	12	27.3%
	행정실장		0.0%
4명		56	
	사석	2	3.6%
	삼석	46	82.1%
	차석	1	1.8%
	행정실무사(문서외)	4	7.1%
	행정실무사(문서)	3	5.4%
	행정실장	0	0.0%
5명		7	
	사석	4	57.1%
	삼석	3	42.9%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
6명		1	
	사석		0.0%
	삼석	1	100.0%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		113	

10. [단위업무] 보수-교육공무직원 보수

인원	직급	담당	비율
2명		4	
	삼석	2	50.0%
	차석	2	50.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		44	
	사석	1	2.3%
	삼석	18	40.9%
	차석	4	9.1%
	행정실무사(문서외)	9	20.5%
	행정실무사(문서)	12	27.3%
	행정실장		0.0%
4명		56	
	사석	2	3.6%
	삼석	46	82.1%
	차석	1	1.8%
	행정실무사(문서외)	4	7.1%
	행정실무사(문서)	3	5.4%
	행정실장	0	0.0%
5명		7	
	사석	4	57.1%
	삼석	3	42.9%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
6명		1	
	사석		0.0%
	삼석	1	100.0%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		112	

중학교 사업담당자

11. [단위업무] 보수 -사회보험, 세금 및 연말정산

인원	직급	담당	비율
2명		4	
	삼석	2	50.0%
	차석	2	50.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		44	
	사석	1	2.3%
	삼석	18	40.9%
	차석	4	9.1%
	행정실무사(문서외)	9	20.5%
	행정실무사(문서)	12	27.3%
	행정실장		0.0%
4명		56	
	사석	2	3.6%
	삼석	46	82.1%
	차석	1	1.8%
	행정실무사(문서외)	4	7.1%
	행정실무사(문서)	3	5.4%
	행정실장	0	0.0%
5명		7	
	사석	4	57.1%
	삼석	3	42.9%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
6명		1	
	사석	1	100.0%
	삼석		0.0%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		112	

12. [단위업무] 보수-맞춤형복지

인원	직급	담당	비율
2명		4	
	삼석	2	50.0%
	차석	2	50.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		43	
	사석	1	2.3%
	삼석	18	41.9%
	차석	3	7.0%
	행정실무사(문서외)	9	20.9%
	행정실무사(문서)	12	27.9%
	행정실장		0.0%
4명		58	
	사석	2	3.4%
	삼석	48	82.8%
	차석	1	1.7%
	행정실무사(문서외)	4	6.9%
	행정실무사(문서)	3	5.2%
	행정실장	0	0.0%
5명		7	
	사석	4	57.1%
	삼석	3	42.9%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
6명		1	
	사석	1	100.0%
	삼석		0.0%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		113	

중학교 사업담당자

13. [단위업무] 학교회계 수입 -학교회계 수입 및 세입금

인원	직급	담당	비율
2명		3	
	삼석	1	33.3%
	차석	1	33.3%
	행정실무사(문서외)	1	33.3%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		33	
	사석	1	3.0%
	삼석	5	15.2%
	차석	4	12.1%
	행정실무사(문서외)	10	30.3%
	행정실무사(문서)	13	39.4%
	행정실장		0.0%
4명		36	
	사석		0.0%
	삼석	9	25.0%
	차석	3	8.3%
	행정실무사(문서외)	11	30.6%
	행정실무사(문서)	13	36.1%
	행정실장	0	0.0%
5명		7	
	사석		0.0%
	삼석		0.0%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)	4	57.1%
	행정실무사(문서)	3	42.9%
	행정실장		0.0%
6명		0	
	사석		#DIV/0!
	삼석		#DIV/0!
	오석		#DIV/0!
	차석		#DIV/0!
	행정실무사(문서외)		#DIV/0!
	행정실무사(문서)		#DIV/0!
	행정실장		#DIV/0!
총 합계		79	

14. [단위업무] 학교회계 예·결산- 학교회계 예·결산

인원	직급	담당	비율
2명		20	
	삼석		0.0%
	차석	15	75.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	5	25.0%
3명		47	
	사석		0.0%
	삼석	3	6.4%
	차석	25	53.2%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	19	40.4%
4명		94	
	사석	1	1.1%
	삼석		0.0%
	차석	77	81.9%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	16	17.0%
5명		12	
	사석		0.0%
	삼석		0.0%
	오석		0.0%
	차석	11	91.7%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	1	8.3%
6명		5	
	사석		0.0%
	삼석		0.0%
	오석		0.0%
	차석	4	80.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	1	20.0%
총 합계		178	

중학교 사업담당자

15. [단위업무] 계약 -계약 (급식 재료 구입)

인원	직급	담당	비율
2명		19	
	삼석		0.0%
	차석	19	100.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		60	
	사석	1	1.7%
	삼석	3	5.0%
	차석	52	86.7%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)	1	1.7%
	행정실장	3	5.0%
4명		93	
	사석		0.0%
	삼석	13	14.0%
	차석	79	84.9%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	1	1.1%
5명		10	
	사석		0.0%
	삼석	5	50.0%
	오석		0.0%
	차석	3	30.0%
	행정실무사(문서외)	2	20.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
6명		6	
	사석	1	16.7%
	삼석	4	66.7%
	오석		0.0%
	차석	1	16.7%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		188	

16. [단위업무] 계약- 계약(물품, 용역, 공사 등/ 급식재료 제외)

인원	직급	담당	비율
2명		25	
	삼석	3	12.0%
	차석	22	88.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		77	
	사석	1	1.3%
	삼석	5	6.5%
	차석	61	79.2%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	10	13.0%
4명		116	
	사석	1	0.9%
	삼석	10	8.6%
	차석	99	85.3%
	행정실무사(문서외)	1	0.9%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	5	4.3%
5명		19	
	사석		0.0%
	삼석	7	36.8%
	오석		0.0%
	차석	12	63.2%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
6명		8	
	사석		0.0%
	삼석	4	50.0%
	오석		0.0%
	차석	3	37.5%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	1	12.5%
총 합계		245	

중학교 사업담당자

17. [단위업무] 학교회계 지출 -인건비 지출(강사비 등)

인원	직급	담당	비율
2명		6	
	삼석	2	33.3%
	차석	4	66.7%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		44	
	사석		0.0%
	삼석	18	40.9%
	차석	7	15.9%
	행정실무사(문서외)	7	15.9%
	행정실무사(문서)	12	27.3%
	행정실장		0.0%
4명		61	
	사석	2	3.3%
	삼석	49	80.3%
	차석	2	3.3%
	행정실무사(문서외)	5	8.2%
	행정실무사(문서)	3	4.9%
	행정실장	0	0.0%
5명		7	
	사석	4	57.1%
	삼석	3	42.9%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
6명		1	
	사석	1	100.0%
	삼석		0.0%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		119	

18. [단위업무] 학교회계 지출- 급식 재료비 구입 지출

인원	직급	담당	비율
2명		12	
	삼석		0.0%
	차석	12	100.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		56	
	사석	1	1.8%
	삼석	5	8.9%
	차석	39	69.6%
	행정실무사(문서외)	4	7.1%
	행정실무사(문서)	6	10.7%
	행정실장	1	1.8%
4명		73	
	사석	1	1.4%
	삼석	18	24.7%
	차석	46	63.0%
	행정실무사(문서외)	4	5.5%
	행정실무사(문서)	4	5.5%
	행정실장	0	0.0%
5명		11	
	사석		0.0%
	삼석	6	54.5%
	오석		0.0%
	차석	1	9.1%
	행정실무사(문서외)	2	18.2%
	행정실무사(문서)	2	18.2%
	행정실장		0.0%
6명		3	
	사석		0.0%
	삼석	3	100.0%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		155	

중학교 사업담당자

19. [단위업무] 학교회계 지출 -물품(비품), 용역, 공사 지출

인원	직급	담당	비율
2명		23	
	삼석	1	4.3%
	차석	22	95.7%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		80	
	사석	1	1.3%
	삼석	9	11.3%
	차석	62	77.5%
	행정실무사(문서외)	4	5.0%
	행정실무사(문서)	2	2.5%
	행정실장	2	2.5%
4명		135	
	사석	1	0.7%
	삼석	29	21.5%
	차석	90	66.7%
	행정실무사(문서외)	5	3.7%
	행정실무사(문서)	8	5.9%
	행정실장	2	1.5%
5명		23	
	사석	1	4.3%
	삼석	9	39.1%
	오석		0.0%
	차석	10	43.5%
	행정실무사(문서외)	2	8.7%
	행정실무사(문서)	1	4.3%
	행정실장		0.0%
6명		7	
	사석	1	14.3%
	삼석	4	57.1%
	오석		0.0%
	차석	2	28.6%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		268	

20. [단위업무] 학교회계 지출 -연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출

인원	직급	담당	비율
2명		13	
	삼석	1	7.7%
	차석	11	84.6%
	행정실무사(문서외)	1	7.7%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		53	
	사석	1	1.9%
	삼석	11	20.8%
	차석	24	45.3%
	행정실무사(문서외)	8	15.1%
	행정실무사(문서)	9	17.0%
	행정실장		0.0%
4명		63	
	사석	2	3.2%
	삼석	21	33.3%
	차석	21	33.3%
	행정실무사(문서외)	8	12.7%
	행정실무사(문서)	11	17.5%
	행정실장	0	0.0%
5명		6	
	사석		0.0%
	삼석	3	50.0%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)	2	33.3%
	행정실무사(문서)	1	16.7%
	행정실장		0.0%
6명		0	
	사석		#DIV/0!
	삼석		#DIV/0!
	오석		#DIV/0!
	차석		#DIV/0!
	행정실무사(문서외)		#DIV/0!
	행정실무사(문서)		#DIV/0!
	행정실장		#DIV/0!
총 합계		135	

중학교 사업담당자

21. [단위업무] 학교회계 지출 -교수학습 물품(소모품) 지출

인원	직급	담당	비율
2명		22	
	삼석	2	9.1%
	차석	20	90.9%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		65	
	사석	1	1.5%
	삼석	10	15.4%
	차석	47	72.3%
	행정실무사(문서외)	4	6.2%
	행정실무사(문서)	3	4.6%
	행정실장		0.0%
4명		112	
	사석	1	0.9%
	삼석	39	34.8%
	차석	55	49.1%
	행정실무사(문서외)	6	5.4%
	행정실무사(문서)	11	9.8%
	행정실장	0	0.0%
5명		16	
	사석	2	12.5%
	삼석	7	43.8%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)	5	31.3%
	행정실무사(문서)	2	12.5%
	행정실장		0.0%
6명		3	
	사석	1	33.3%
	삼석	2	66.7%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		218	

22. [단위업무] 학교회계 지출- 물품(소모품) 지출

인원	직급	담당	비율
2명		22	
	삼석	2	9.1%
	차석	20	90.9%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		66	
	사석	1	1.5%
	삼석	10	15.2%
	차석	44	66.7%
	행정실무사(문서외)	5	7.6%
	행정실무사(문서)	6	9.1%
	행정실장		0.0%
4명		95	
	사석	1	1.1%
	삼석	32	33.7%
	차석	46	48.4%
	행정실무사(문서외)	6	6.3%
	행정실무사(문서)	10	10.5%
	행정실장	0	0.0%
5명		15	
	사석	1	6.7%
	삼석	6	40.0%
	오석		0.0%
	차석	1	6.7%
	행정실무사(문서외)	5	33.3%
	행정실무사(문서)	2	13.3%
	행정실장		0.0%
6명		2	
	사석	1	50.0%
	삼석	1	50.0%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		200	

중학교 사업담당자

23. [단위업무] 학교회계 지출- 기관운영경비지출(여비, 업무추진비)

인원	직급	담당	비율
2명		14	
	삼석	1	7.1%
	차석	12	85.7%
	행정실무사(문서외)	1	7.1%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		63	
	사석		0.0%
	삼석	18	28.6%
	차석	24	38.1%
	행정실무사(문서외)	9	14.3%
	행정실무사(문서)	10	15.9%
	행정실장	2	3.2%
4명		62	
	사석	3	4.8%
	삼석	32	51.6%
	차석	11	17.7%
	행정실무사(문서외)	5	8.1%
	행정실무사(문서)	11	17.7%
	행정실장	0	0.0%
5명		12	
	사석	2	16.7%
	삼석	5	41.7%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)	3	25.0%
	행정실무사(문서)	2	16.7%
	행정실장		0.0%
6명		1	
	사석	1	100.0%
	삼석		0.0%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		152	

24. [단위업무] 학교회계 지출 -기타 일반지출

인원	직급	담당	비율
2명		15	
	삼석	1	6.7%
	차석	14	93.3%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		54	
	사석		0.0%
	삼석	8	14.8%
	차석	37	68.5%
	행정실무사(문서외)	4	7.4%
	행정실무사(문서)	5	9.3%
	행정실장		0.0%
4명		97	
	사석	1	1.0%
	삼석	31	32.0%
	차석	47	48.5%
	행정실무사(문서외)	7	7.2%
	행정실무사(문서)	10	10.3%
	행정실장	1	1.0%
5명		11	
	사석	1	9.1%
	삼석	4	36.4%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)	4	36.4%
	행정실무사(문서)	2	18.2%
	행정실장		0.0%
6명		1	
	사석	1	100.0%
	삼석		0.0%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		178	

중학교 사업담당자

25. [단위업무] 학교회계 지출 -학교 지출 정리업무

인원	직급	담당	비율
2명		19	
	삼석	2	10.5%
	차석	16	84.2%
	행정실무사(문서외)	1	5.3%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		69	
	사석		0.0%
	삼석	12	17.4%
	차석	42	60.9%
	행정실무사(문서외)	6	8.7%
	행정실무사(문서)	8	11.6%
	행정실장	1	1.4%
4명		97	
	사석	1	1.0%
	삼석	30	30.9%
	차석	44	45.4%
	행정실무사(문서외)	10	10.3%
	행정실무사(문서)	12	12.4%
	행정실장	0	0.0%
5명		15	
	사석	1	6.7%
	삼석	5	33.3%
	오석		0.0%
	차석	1	6.7%
	행정실무사(문서외)	5	33.3%
	행정실무사(문서)	3	20.0%
	행정실장		0.0%
6명		1	
	사석	1	100.0%
	삼석		0.0%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		201	

26. [단위업무] 세입세출외현금 -세입세출외현금

인원	직급	담당	비율
2명		5	
	삼석	2	40.0%
	차석	2	40.0%
	행정실무사(문서외)	1	20.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		45	
	사석	1	2.2%
	삼석	18	40.0%
	차석	5	11.1%
	행정실무사(문서외)	9	20.0%
	행정실무사(문서)	12	26.7%
	행정실장		0.0%
4명		53	
	사석	1	1.9%
	삼석	44	83.0%
	차석	1	1.9%
	행정실무사(문서외)	4	7.5%
	행정실무사(문서)	3	5.7%
	행정실장	0	0.0%
5명		7	
	사석	3	42.9%
	삼석	3	42.9%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)	1	14.3%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
6명		1	
	사석	1	100.0%
	삼석		0.0%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		111	

중학교 사업담당자

27. [단위업무] 학교발전기금-학교발전기금

인원	직급	담당	비율
2명		15	
	삼석	1	6.7%
	차석	13	86.7%
	행정실무사(문서외)	1	6.7%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		60	
	사석	1	1.7%
	삼석	11	18.3%
	차석	38	63.3%
	행정실무사(문서외)	2	3.3%
	행정실무사(문서)	5	8.3%
	행정실장	3	5.0%
4명		78	
	사석	1	1.3%
	삼석	25	32.1%
	차석	45	57.7%
	행정실무사(문서외)	3	3.8%
	행정실무사(문서)	4	5.1%
	행정실장	0	0.0%
5명		13	
	사석	3	23.1%
	삼석	4	30.8%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)	4	30.8%
	행정실무사(문서)	1	7.7%
	행정실장	1	7.7%
6명		1	
	사석	1	100.0%
	삼석		0.0%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		167	

28. [단위업무] 물품관리-물품관리

인원	직급	담당	비율
2명		19	
	삼석	1	5.3%
	차석	18	94.7%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		58	
	사석		0.0%
	삼석	10	17.2%
	차석	45	77.6%
	행정실무사(문서외)	1	1.7%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	2	3.4%
4명		76	
	사석	2	2.6%
	삼석	42	55.3%
	차석	27	35.5%
	행정실무사(문서외)	1	1.3%
	행정실무사(문서)	4	5.3%
	행정실장	0	0.0%
5명		9	
	사석		0.0%
	삼석	7	77.8%
	오석		0.0%
	차석	1	11.1%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)	1	11.1%
	행정실장		0.0%
6명		2	
	사석	1	50.0%
	삼석	1	50.0%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		164	

중학교 사업담당자

29. [단위업무] 공유재산 관리-공유재산 관리

인원	직급	담당	비율
2명		17	
	삼석		0.0%
	차석	17	100.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		67	
	사석		0.0%
	삼석	3	4.5%
	차석	53	79.1%
	행정실무사(문서외)	1	1.5%
	행정실무사(문서)	4	6.0%
	행정실장	6	9.0%
4명		99	
	사석		0.0%
	삼석	7	7.1%
	차석	81	81.8%
	행정실무사(문서외)	5	5.1%
	행정실무사(문서)	5	5.1%
	행정실장	1	1.0%
5명		16	
	사석		0.0%
	삼석	7	43.8%
	오석		0.0%
	차석	7	43.8%
	행정실무사(문서외)	1	6.3%
	행정실무사(문서)	1	6.3%
	행정실장		0.0%
6명		4	
	사석		0.0%
	삼석	4	100.0%
	오석		0.0%
	차석		0.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		203	

30. [단위업무] 학교시설관리-현안사업 추진

인원	직급	담당	비율
2명		19	
	삼석		0.0%
	차석	14	73.7%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	5	26.3%
3명		52	
	사석		0.0%
	삼석	1	1.9%
	차석	34	65.4%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	17	32.7%
4명		101	
	사석		0.0%
	삼석		0.0%
	차석	89	88.1%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	12	11.9%
5명		13	
	사석		0.0%
	삼석	1	7.7%
	오석		0.0%
	차석	11	84.6%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	1	7.7%
6명		6	
	사석		0.0%
	삼석	1	16.7%
	오석		0.0%
	차석	4	66.7%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	1	16.7%
총 합계		191	

중학교 사업담당자

31. [단위업무] 학교시설관리-시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고,

인원	직급	담당	비율
2명		18	
	삼석	1	5.6%
	차석	16	88.9%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	1	5.6%
3명		62	
	사석		0.0%
	삼석	7	11.3%
	차석	48	77.4%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)	1	1.6%
	행정실장	6	9.7%
4명		96	
	사석	1	1.0%
	삼석	13	13.5%
	차석	79	82.3%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)	1	1.0%
	행정실장	2	2.1%
5명		16	
	사석		0.0%
	삼석	6	37.5%
	오석		0.0%
	차석	8	50.0%
	행정실무사(문서외)	1	6.3%
	행정실무사(문서)	1	6.3%
	행정실장		0.0%
6명		5	
	사석		0.0%
	삼석	4	80.0%
	오석		0.0%
	차석	1	20.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		197	

32. [단위업무] 학교시설관리-학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검, 소방시설관

인원	직급	담당	비율
2명		16	
	삼석		0.0%
	차석	16	100.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		59	
	사석		0.0%
	삼석	6	10.2%
	차석	47	79.7%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	6	10.2%
4명		85	
	사석	1	1.2%
	삼석	11	12.9%
	차석	71	83.5%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	2	2.4%
5명		12	
	사석		0.0%
	삼석	6	50.0%
	오석		0.0%
	차석	6	50.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
6명		5	
	사석		0.0%
	삼석	4	80.0%
	오석		0.0%
	차석	1	20.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		177	

중학교 사업담당자

33. [단위업무] 학교안전관리
-산업안전보건법 및 중대재해처벌법

인원	직급	담당	비율
2명		18	
	삼석	1	5.6%
	차석	17	94.4%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
3명		66	
	사석		0.0%
	삼석	9	13.6%
	차석	51	77.3%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	6	9.1%
4명		108	
	사석		0.0%
	삼석	36	33.3%
	차석	68	63.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장	4	3.7%
5명		16	
	사석	3	18.8%
	삼석	8	50.0%
	오석		0.0%
	차석	4	25.0%
	행정실무사(문서외)	1	6.3%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
6명		5	
	사석		0.0%
	삼석	3	60.0%
	오석		0.0%
	차석	2	40.0%
	행정실무사(문서외)		0.0%
	행정실무사(문서)		0.0%
	행정실장		0.0%
총 합계		213	

고등학교 사업담당자

1. [단위업무] 민원.정보공개 - 민원.정보공개

인원	직급	담당	비율
3명		4	4.2%
	삼석	2	50.0%
	차석	1	25.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)	1	25.0%
	행정실장		
4명		19	19.8%
	사석	5	26.3%
	삼석	6	31.6%
	차석	3	15.8%
	행정실무사(문서외)	4	21.1%
	행정실무사(문서)	1	5.3%
	행정실장		
5명		31	32.3%
	사석	10	32.3%
	삼석	2	6.5%
	오석	2	6.5%
	차석		
	행정실무사(문서외)	10	32.3%
	행정실무사(문서)	7	22.6%
	행정실장		
6명		38	39.6%
	사석	6	15.8%
	삼석	4	10.5%
	오석	2	5.3%
	차석	2	5.3%
	행정실무사(문서외)	10	26.3%
	행정실무사(문서)	14	36.8%
	행정실장		
7명		4	4.2%
	사석		
	삼석		
	오석	1	25.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)	3	75.0%
	행정실장		
총 합계		96	

2. [단위업무] 행정업무관리 -문서 및 기록물관리

인원	직급	담당	비율
3명		2	3.2%
	삼석	1	50.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)	1	50.0%
	행정실장		
4명		8	12.7%
	사석	1	12.5%
	삼석	1	12.5%
	차석	2	25.0%
	행정실무사(문서외)	3	37.5%
	행정실무사(문서)	1	12.5%
	행정실장		
5명		25	39.7%
	사석	5	20.0%
	삼석	2	8.0%
	오석	1	4.0%
	차석	1	4.0%
	행정실무사(문서외)	8	32.0%
	행정실무사(문서)	8	32.0%
	행정실장		
6명		23	36.5%
	사석	1	4.3%
	삼석	3	13.0%
	오석	1	4.3%
	차석	1	4.3%
	행정실무사(문서외)	3	13.0%
	행정실무사(문서)	14	60.9%
	행정실장		
7명		5	7.9%
	사석		
	삼석		
	오석	1	20.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)	1	20.0%
	행정실무사(문서)	3	60.0%
	행정실장		
총 합계		63	

고등학교 사업담당자

3. [단위업무] 행정업무관리-행정업무관리

인원	직급	담당	비율
3명		3	2.6%
	삼석		
	차석	3	100.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		23	20.2%
	사석		
	삼석	8	34.8%
	차석	15	65.2%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
5명		31	27.2%
	사석		
	삼석	8	25.8%
	오석		
	차석	23	74.2%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
6명		52	45.6%
	사석	1	1.9%
	삼석	16	30.8%
	오석		
	차석	34	65.4%
	행정실무사(문서외)	1	1.9%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
7명		5	4.4%
	사석		
	삼석	3	60.0%
	오석		
	차석	2	40.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		114	

4. [단위업무] 행정업무관리 -업무 협의 및 대외 협력

인원	직급	담당	비율
3명		4	4.0%
	삼석		
	차석	3	75.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	25.0%
4명		19	19.2%
	사석	2	10.5%
	삼석	3	15.8%
	차석	14	73.7%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
5명		25	25.3%
	사석	2	8.0%
	삼석	2	8.0%
	오석		
	차석	15	60.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)	1	4.0%
	행정실장	5	20.0%
6명		49	49.5%
	사석	1	2.0%
	삼석	10	20.4%
	오석		
	차석	36	73.5%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	2	4.1%
7명		2	2.0%
	사석		
	삼석		
	오석		
	차석	2	100.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		99	

고등학교 사업담당자

5. [단위업무] 공무원 인사
-지방공무원 인사 및 성과 관리

인원	직급	담당	비율
3명		4	2.6%
	삼석		
	차석	4	100.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		26	17.2%
	사석	3	11.5%
	삼석	5	19.2%
	차석	17	65.4%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	3.8%
5명		42	27.8%
	사석	8	19.0%
	삼석	7	16.7%
	오석		
	차석	24	57.1%
	행정실무사(문서외)	3	7.1%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
6명		75	49.7%
	사석	17	22.7%
	삼석	6	8.0%
	오석	2	2.7%
	차석	46	61.3%
	행정실무사(문서외)	4	5.3%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
7명		4	2.6%
	사석		
	삼석		
	오석	1	25.0%
	차석	3	75.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		151	

6. [단위업무] 교육공무직원 인사
-교육공무직원 인사(사회복무 포함)

인원	직급	담당	비율
3명		6	4.8%
	삼석	4	66.7%
	차석	2	33.3%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		20	16.1%
	사석	4	20.0%
	삼석	7	35.0%
	차석	7	35.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)	2	10.0%
	행정실장		
5명		29	23.4%
	사석	18	62.1%
	삼석	7	24.1%
	오석	1	3.4%
	차석	3	10.3%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
6명		63	50.8%
	사석	29	46.0%
	삼석	10	15.9%
	오석	2	3.2%
	차석	15	23.8%
	행정실무사(문서외)	7	11.1%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
7명		6	4.8%
	사석	3	50.0%
	삼석	2	33.3%
	오석	1	16.7%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		124	

고등학교 사업담당자

7. [단위업무] 보안-보안

인원	직급	담당	비율
3명		5	4.5%
	삼석	1	20.0%
	차석	4	80.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		25	22.3%
	사석		
	삼석	9	36.0%
	차석	15	60.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	4.0%
5명		32	28.6%
	사석		
	삼석	14	43.8%
	오석		
	차석	18	56.3%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
6명		47	42.0%
	사석	4	8.5%
	삼석	14	29.8%
	오석		
	차석	29	61.7%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
7명		3	2.7%
	사석		
	삼석	2	66.7%
	오석		
	차석	1	33.3%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		112	

8. [단위업무] 학교운영위원회
-학교운영위원회

인원	직급	담당	비율
3명		5	3.5%
	삼석		
	차석	4	80.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)	1	20.0%
	행정실장		
4명		25	17.5%
	사석	2	8.0%
	삼석	8	32.0%
	차석	15	60.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
5명		39	27.3%
	사석	6	15.4%
	삼석	7	17.9%
	오석		
	차석	26	66.7%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
6명		68	47.6%
	사석	15	22.1%
	삼석	13	19.1%
	오석		
	차석	40	58.8%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
7명		6	4.2%
	사석	1	16.7%
	삼석		
	오석	2	33.3%
	차석	3	50.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		143	

고등학교 사업담당자

9. [단위업무] 보수-공무원 보수

인원	직급	담당	비율
3명		2	2.7%
	삼석	2	100.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		12	16.4%
	사석	4	33.3%
	삼석	4	33.3%
	차석		
	행정실무사(문서외)	2	16.7%
	행정실무사(문서)	2	16.7%
	행정실장		
5명		23	31.5%
	사석	15	65.2%
	삼석		
	오석	1	4.3%
	차석		
	행정실무사(문서외)	5	21.7%
	행정실무사(문서)	2	8.7%
	행정실장		
6명		34	46.6%
	사석	21	61.8%
	삼석		
	오석	2	5.9%
	차석		
	행정실무사(문서외)	11	32.4%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
7명		2	2.7%
	사석		
	삼석		
	오석	2	100.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		73	

10. [단위업무] 보수-교육공무직원 보수

인원	직급	담당	비율
3명		2	2.6%
	삼석	2	100.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		13	17.1%
	사석	4	30.8%
	삼석	5	38.5%
	차석		
	행정실무사(문서외)	2	15.4%
	행정실무사(문서)	2	15.4%
	행정실장		
5명		23	30.3%
	사석	15	65.2%
	삼석		
	오석	1	4.3%
	차석		
	행정실무사(문서외)	5	21.7%
	행정실무사(문서)	2	8.7%
	행정실장		
6명		35	46.1%
	사석	22	62.9%
	삼석		
	오석	2	5.7%
	차석		
	행정실무사(문서외)	11	31.4%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
7명		3	3.9%
	사석	1	33.3%
	삼석		
	오석	2	66.7%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		76	

고등학교 사업담당자

11. [단위업무] 보수 -사회보험, 세금 및 연말정산

인원	직급	담당	비율
3명		2	2.7%
	삼석	2	100.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		14	18.7%
	사석	5	35.7%
	삼석	5	35.7%
	차석		
	행정실무사(문서외)	2	14.3%
	행정실무사(문서)	2	14.3%
	행정실장		
5명		23	30.7%
	사석	15	65.2%
	삼석		
	오석	1	4.3%
	차석		
	행정실무사(문서외)	5	21.7%
	행정실무사(문서)	2	8.7%
	행정실장		
6명		34	45.3%
	사석	21	61.8%
	삼석		
	오석	2	5.9%
	차석		
	행정실무사(문서외)	11	32.4%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
7명		2	2.7%
	사석		
	삼석		
	오석	2	100.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		75	

12. [단위업무] 보수-맞춤형복지

인원	직급	담당	비율
3명		2	2.6%
	삼석	2	100.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		13	16.9%
	사석	5	38.5%
	삼석	4	30.8%
	차석		
	행정실무사(문서외)	2	15.4%
	행정실무사(문서)	2	15.4%
	행정실장		
5명		23	29.9%
	사석	15	65.2%
	삼석		
	오석		
	차석		
	행정실무사(문서외)	6	26.1%
	행정실무사(문서)	2	8.7%
	행정실장		
6명		36	46.8%
	사석	22	61.1%
	삼석		
	오석	2	5.6%
	차석		
	행정실무사(문서외)	11	30.6%
	행정실무사(문서)	1	2.8%
	행정실장		
7명		3	3.9%
	사석		
	삼석		
	오석	3	100.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		77	

고등학교 사업담당자

13. [단위업무] 학교회계 수입 -학교회계 수입 및 세입금

인원	직급	담당	비율
3명		2	2.6%
	삼석	1	50.0%
	차석	1	50.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		12	15.8%
	사석	3	25.0%
	삼석	6	50.0%
	차석	1	8.3%
	행정실무사(문서외)	2	16.7%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
5명		22	28.9%
	사석	7	31.8%
	삼석	3	13.6%
	오석	2	9.1%
	차석		
	행정실무사(문서외)	6	27.3%
	행정실무사(문서)	4	18.2%
	행정실장		
6명		34	44.7%
	사석	10	29.4%
	삼석	2	5.9%
	오석		
	차석	1	2.9%
	행정실무사(문서외)	8	23.5%
	행정실무사(문서)	13	38.2%
	행정실장		
7명		6	7.9%
	사석	1	16.7%
	삼석		
	오석	2	33.3%
	차석	1	16.7%
	행정실무사(문서외)	1	16.7%
	행정실무사(문서)	1	16.7%
	행정실장		
총 합계		76	

14. [단위업무] 학교회계 예·결산- 학교회계 예·결산

인원	직급	담당	비율
3명		4	3.7%
	삼석	1	25.0%
	차석	2	50.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	25.0%
4명		23	21.3%
	사석		
	삼석	3	13.0%
	차석	19	82.6%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	4.3%
5명		30	27.8%
	사석	3	10.0%
	삼석	2	6.7%
	오석		
	차석	25	83.3%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
6명		46	42.6%
	사석		
	삼석		
	오석	1	2.2%
	차석	45	97.8%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
7명		5	4.6%
	사석		
	삼석	2	40.0%
	오석		
	차석	3	60.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		108	

고등학교 사업담당자

15. [단위업무] 계약 -계약 (급식 재료 구입)

인원	직급	담당	비율
3명		5	4.4%
	삼석	4	80.0%
	차석	1	20.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		22	19.5%
	사석	3	13.6%
	삼석	12	54.5%
	차석	6	27.3%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)	1	4.5%
	행정실장		
5명		32	28.3%
	사석	4	12.5%
	삼석	22	68.8%
	오석		
	차석	5	15.6%
	행정실무사(문서외)	1	3.1%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
6명		48	42.5%
	사석	16	33.3%
	삼석	25	52.1%
	오석		
	차석	6	12.5%
	행정실무사(문서외)	1	2.1%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
7명		6	5.3%
	사석	2	33.3%
	삼석		
	오석	4	66.7%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		113	

16. [단위업무] 계약- 계약(물품, 용역, 공사 등/ 급식재료 제외)

인원	직급	담당	비율
3명		13	5.7%
	삼석	7	53.8%
	차석	5	38.5%
	행정실무사(문서외)	1	7.7%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		39	17.1%
	사석	2	5.1%
	삼석	15	38.5%
	차석	20	51.3%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)	1	2.6%
	행정실장	1	2.6%
5명		60	26.3%
	사석	6	10.0%
	삼석	32	53.3%
	오석		
	차석	20	33.3%
	행정실무사(문서외)	2	3.3%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
6명		98	43.0%
	사석	18	18.4%
	삼석	43	43.9%
	오석	2	2.0%
	차석	34	34.7%
	행정실무사(문서외)	1	1.0%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
7명		18	7.9%
	사석	4	22.2%
	삼석	6	33.3%
	오석	5	27.8%
	차석	3	16.7%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		228	

고등학교 사업담당자

17. [단위업무] 학교회계 지출 -인건비 지출(강사비 등)

인원	직급	담당	비율
3명		3	3.4%
	삼석	2	66.7%
	차석		
	행정실무사(문서외)	1	33.3%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		14	16.1%
	사석	4	28.6%
	삼석	6	42.9%
	차석		
	행정실무사(문서외)	2	14.3%
	행정실무사(문서)	2	14.3%
	행정실장		
5명		24	27.6%
	사석	15	62.5%
	삼석		
	오석	1	4.2%
	차석		
	행정실무사(문서외)	6	25.0%
	행정실무사(문서)	2	8.3%
	행정실장		
6명		43	49.4%
	사석	23	53.5%
	삼석	3	7.0%
	오석	2	4.7%
	차석		
	행정실무사(문서외)	14	32.6%
	행정실무사(문서)	1	2.3%
	행정실장		
7명		3	3.4%
	사석		
	삼석	1	33.3%
	오석	2	66.7%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		87	

18. [단위업무] 학교회계 지출- 급식 재료비 구입 지출

인원	직급	담당	비율
3명		6	6.5%
	삼석	4	66.7%
	차석	1	16.7%
	행정실무사(문서외)	1	16.7%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		18	19.4%
	사석	3	16.7%
	삼석	11	61.1%
	차석	4	22.2%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
5명		27	29.0%
	사석	3	11.1%
	삼석	17	63.0%
	오석		
	차석	1	3.7%
	행정실무사(문서외)	2	7.4%
	행정실무사(문서)	4	14.8%
	행정실장		
6명		37	39.8%
	사석	14	37.8%
	삼석	14	37.8%
	오석	1	2.7%
	차석	1	2.7%
	행정실무사(문서외)	4	10.8%
	행정실무사(문서)	3	8.1%
	행정실장		
7명		5	5.4%
	사석	1	20.0%
	삼석		
	오석	4	80.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		93	

고등학교 사업담당자

19. [단위업무] 학교회계 지출 -물품(비품), 용역, 공사 지출

인원	직급	담당	비율
3명		12	5.3%
	삼석	8	66.7%
	차석	2	16.7%
	행정실무사(문서외)	1	8.3%
	행정실무사(문서)	1	8.3%
	행정실장		
4명		40	17.8%
	사석	3	7.5%
	삼석	20	50.0%
	차석	15	37.5%
	행정실무사(문서외)	1	2.5%
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	2.5%
5명		57	25.3%
	사석	8	14.0%
	삼석	32	56.1%
	오석		
	차석	8	14.0%
	행정실무사(문서외)	3	5.3%
	행정실무사(문서)	6	10.5%
	행정실장		
6명		100	44.4%
	사석	25	25.0%
	삼석	42	42.0%
	오석	3	3.0%
	차석	18	18.0%
	행정실무사(문서외)	6	6.0%
	행정실무사(문서)	6	6.0%
	행정실장		
7명		16	7.1%
	사석	4	25.0%
	삼석	6	37.5%
	오석	5	31.3%
	차석	1	6.3%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		225	

20. [단위업무] 학교회계 지출 -연간계약(유지보수) 및 공공요금 지

인원	직급	담당	비율
3명		4	4.1%
	삼석	3	75.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)	1	25.0%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		18	18.4%
	사석	3	16.7%
	삼석	9	50.0%
	차석	2	11.1%
	행정실무사(문서외)	3	16.7%
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	5.6%
5명		28	28.6%
	사석	5	17.9%
	삼석	8	28.6%
	오석		
	차석	1	3.6%
	행정실무사(문서외)	7	25.0%
	행정실무사(문서)	7	25.0%
	행정실장		
6명		39	39.8%
	사석	15	38.5%
	삼석	8	20.5%
	오석	2	5.1%
	차석		
	행정실무사(문서외)	4	10.3%
	행정실무사(문서)	10	25.6%
	행정실장		
7명		9	9.2%
	사석	1	11.1%
	삼석	2	22.2%
	오석	3	33.3%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)	3	33.3%
	행정실장		
총 합계		98	

고등학교 사업담당자

21. [단위업무] 학교회계 지출 -교수학습 물품(소모품) 지출

인원	직급	담당	비율
3명		7	4.7%
	삼석	5	71.4%
	차석		
	행정실무사(문서외)	1	14.3%
	행정실무사(문서)	1	14.3%
	행정실장		
4명		24	16.0%
	사석	2	8.3%
	삼석	19	79.2%
	차석		
	행정실무사(문서외)	2	8.3%
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	4.2%
5명		40	26.7%
	사석	8	20.0%
	삼석	25	62.5%
	오석	1	2.5%
	차석		
	행정실무사(문서외)	2	5.0%
	행정실무사(문서)	4	10.0%
	행정실장		
6명		65	43.3%
	사석	26	40.0%
	삼석	28	43.1%
	오석	3	4.6%
	차석		
	행정실무사(문서외)	4	6.2%
	행정실무사(문서)	4	6.2%
	행정실장		
7명		14	9.3%
	사석	4	28.6%
	삼석	4	28.6%
	오석	5	35.7%
	차석		
	행정실무사(문서외)	1	7.1%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		150	

22. [단위업무] 학교회계 지출- 물품(소모품) 지출

인원	직급	담당	비율
3명		8	5.1%
	삼석	6	75.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)	1	12.5%
	행정실무사(문서)	1	12.5%
	행정실장		
4명		27	17.2%
	사석	4	14.8%
	삼석	19	70.4%
	차석		
	행정실무사(문서외)	3	11.1%
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	3.7%
5명		40	25.5%
	사석	7	17.5%
	삼석	24	60.0%
	오석	1	2.5%
	차석		
	행정실무사(문서외)	3	7.5%
	행정실무사(문서)	5	12.5%
	행정실장		
6명		67	42.7%
	사석	24	35.8%
	삼석	29	43.3%
	오석	3	4.5%
	차석		
	행정실무사(문서외)	5	7.5%
	행정실무사(문서)	6	9.0%
	행정실장		
7명		15	9.6%
	사석	4	26.7%
	삼석	3	20.0%
	오석	5	33.3%
	차석		
	행정실무사(문서외)	2	13.3%
	행정실무사(문서)	1	6.7%
	행정실장		
총 합계		157	

고등학교 사업담당자

23. [단위업무] 학교회계 지출- 기관운영경비지출(여비, 업무추진비)

인원	직급	담당	비율
3명		3	3.1%
	삼석	3	100.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		17	17.7%
	사석	3	17.6%
	삼석	9	52.9%
	차석	1	5.9%
	행정실무사(문서외)	3	17.6%
	행정실무사(문서)	1	5.9%
	행정실장		
5명		28	29.2%
	사석	9	32.1%
	삼석	8	28.6%
	오석	1	3.6%
	차석		
	행정실무사(문서외)	4	14.3%
	행정실무사(문서)	6	21.4%
	행정실장		
6명		39	40.6%
	사석	14	35.9%
	삼석	4	10.3%
	오석	2	5.1%
	차석	1	2.6%
	행정실무사(문서외)	11	28.2%
	행정실무사(문서)	7	17.9%
	행정실장		
7명		9	9.4%
	사석	1	11.1%
	삼석	1	11.1%
	오석	3	33.3%
	차석		
	행정실무사(문서외)	1	11.1%
	행정실무사(문서)	3	33.3%
	행정실장		
총 합계		96	

24. [단위업무] 학교회계 지출 -기타 일반지출

인원	직급	담당	비율
3명		6	4.7%
	삼석	4	66.7%
	차석	1	16.7%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)	1	16.7%
	행정실장		
4명		23	18.0%
	사석	2	8.7%
	삼석	20	87.0%
	차석	1	4.3%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
5명		33	25.8%
	사석	7	21.2%
	삼석	23	69.7%
	오석	1	3.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)	1	3.0%
	행정실무사(문서)	1	3.0%
	행정실장		
6명		56	43.8%
	사석	21	37.5%
	삼석	25	44.6%
	오석	1	1.8%
	차석		
	행정실무사(문서외)	6	10.7%
	행정실무사(문서)	3	5.4%
	행정실장		
7명		10	7.8%
	사석	4	40.0%
	삼석	3	30.0%
	오석	3	30.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		128	

고등학교 사업담당자

25. [단위업무] 학교회계 지출 -학교 지출 정리업무

인원	직급	담당	비율
3명		6	4.1%
	삼석	5	83.3%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)	1	16.7%
	행정실장		
4명		24	16.6%
	사석	3	12.5%
	삼석	16	66.7%
	차석	1	4.2%
	행정실무사(문서외)	3	12.5%
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	4.2%
5명		39	26.9%
	사석	10	25.6%
	삼석	19	48.7%
	오석	1	2.6%
	차석		
	행정실무사(문서외)	5	12.8%
	행정실무사(문서)	4	10.3%
	행정실장		
6명		63	43.4%
	사석	24	38.1%
	삼석	21	33.3%
	오석	2	3.2%
	차석	1	1.6%
	행정실무사(문서외)	7	11.1%
	행정실무사(문서)	8	12.7%
	행정실장		
7명		13	9.0%
	사석	4	30.8%
	삼석	3	23.1%
	오석	5	38.5%
	차석		
	행정실무사(문서외)	1	7.7%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		145	

26. [단위업무] 세입세출외현금 -세입세출외현금

인원	직급	담당	비율
3명		2	2.7%
	삼석	2	100.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		13	17.6%
	사석	5	38.5%
	삼석	4	30.8%
	차석		
	행정실무사(문서외)	2	15.4%
	행정실무사(문서)	2	15.4%
	행정실장		
5명		22	29.7%
	사석	15	68.2%
	삼석		
	오석		
	차석		
	행정실무사(문서외)	5	22.7%
	행정실무사(문서)	2	9.1%
	행정실장		
6명		34	45.9%
	사석	20	58.8%
	삼석		
	오석	2	5.9%
	차석		
	행정실무사(문서외)	10	29.4%
	행정실무사(문서)	2	5.9%
	행정실장		
7명		3	4.1%
	사석		
	삼석		
	오석	3	100.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		74	

고등학교 사업담당자

27. [단위업무] 학교발전기금- 학교발전기금

인원	직급	담당	비율
3명			#VALUE!
	삼석		
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		18	22.0%
	사석	3	16.7%
	삼석	10	55.6%
	차석	4	22.2%
	행정실무사(문서외)	1	5.6%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
5명		20	24.4%
	사석	8	40.0%
	삼석	7	35.0%
	오석		
	차석	1	5.0%
	행정실무사(문서외)	1	5.0%
	행정실무사(문서)	3	15.0%
	행정실장		
6명		40	48.8%
	사석	18	45.0%
	삼석	6	15.0%
	오석	3	7.5%
	차석	4	10.0%
	행정실무사(문서외)	3	7.5%
	행정실무사(문서)	6	15.0%
	행정실장		
7명		4	4.9%
	사석	2	50.0%
	삼석		
	오석	1	25.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)	1	25.0%
	행정실장		
총 합계		82	

28. [단위업무] 물품관리-물품관리

인원	직급	담당	비율
3명		10	9.2%
	삼석	8	80.0%
	차석	1	10.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)	1	10.0%
	행정실장		
4명		17	15.6%
	사석	1	5.9%
	삼석	15	88.2%
	차석	1	5.9%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
5명		30	27.5%
	사석	5	16.7%
	삼석	22	73.3%
	오석	1	3.3%
	차석	1	3.3%
	행정실무사(문서외)	1	3.3%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
6명		45	41.3%
	사석	23	51.1%
	삼석	18	40.0%
	오석	2	4.4%
	차석		
	행정실무사(문서외)	1	2.2%
	행정실무사(문서)	1	2.2%
	행정실장		
7명		7	6.4%
	사석	2	28.6%
	삼석	1	14.3%
	오석	4	57.1%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		109	

고등학교 사업담당자

29. [단위업무] 공유재산 관리-공유재산 관리

인원	직급	담당	비율
3명		7	5.0%
	삼석	2	28.6%
	차석	3	42.9%
	행정실무사(문서외)	1	14.3%
	행정실무사(문서)	1	14.3%
	행정실장		
4명		29	20.9%
	사석	1	3.4%
	삼석	15	51.7%
	차석	13	44.8%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
5명		37	26.6%
	사석	4	10.8%
	삼석	21	56.8%
	오석		
	차석	10	27.0%
	행정실무사(문서외)	1	2.7%
	행정실무사(문서)	1	2.7%
	행정실장		
6명		62	44.6%
	사석	9	14.5%
	삼석	31	50.0%
	오석		
	차석	16	25.8%
	행정실무사(문서외)	2	3.2%
	행정실무사(문서)	4	6.5%
	행정실장		
7명		4	2.9%
	사석		
	삼석	2	50.0%
	오석	1	25.0%
	차석		
	행정실무사(문서외)	1	25.0%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		139	

30. [단위업무] 학교시설관리-현안사업 추진

인원	직급	담당	비율
3명		8	6.3%
	삼석	2	25.0%
	차석	5	62.5%
	행정실무사(문서외)	1	12.5%
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		25	19.5%
	사석		
	삼석	6	24.0%
	차석	19	76.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
5명		31	24.2%
	사석		
	삼석	4	12.9%
	오석		
	차석	26	83.9%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	3.2%
6명		59	46.1%
	사석	3	5.1%
	삼석	13	22.0%
	오석		
	차석	43	72.9%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
7명		5	3.9%
	사석		
	삼석	2	40.0%
	오석		
	차석	3	60.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		128	

고등학교 사업담당자

31. [단위업무] 학교시설관리-시설관련 행정 업무 지원(시설관련보

인원	직급	담당	비율
3명		8	7.3%
	삼석	4	50.0%
	차석	3	37.5%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)	1	12.5%
	행정실장		
4명		22	20.0%
	사석		
	삼석	16	72.7%
	차석	6	27.3%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
5명		26	23.6%
	사석	2	7.7%
	삼석	17	65.4%
	오석	1	3.8%
	차석	3	11.5%
	행정실무사(문서외)	2	7.7%
	행정실무사(문서)	1	3.8%
	행정실장		
6명		51	46.4%
	사석	10	19.6%
	삼석	31	60.8%
	오석		
	차석	4	7.8%
	행정실무사(문서외)	2	3.9%
	행정실무사(문서)	4	7.8%
	행정실장		
7명		3	2.7%
	사석		
	삼석	2	66.7%
	오석	1	33.3%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		110	

32. [단위업무] 학교시설관리-학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검, 소방시설관

인원	직급	담당	비율
3명		7	7.1%
	삼석	4	57.1%
	차석	3	42.9%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		19	19.4%
	사석		
	삼석	13	68.4%
	차석	6	31.6%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
5명		22	22.4%
	사석	2	9.1%
	삼석	17	77.3%
	오석		
	차석	2	9.1%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	4.5%
6명		47	48.0%
	사석	10	21.3%
	삼석	30	63.8%
	오석		
	차석	7	14.9%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
7명		3	3.1%
	사석		
	삼석	2	66.7%
	오석	1	33.3%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		98	

고등학교 사업담당자

33. [단위업무] 학교안전관리
-산업안전보건법 및 중대재해처벌법

인원	직급	담당	비율
3명		8	6.8%
	삼석	4	50.0%
	차석	4	50.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
4명		27	23.1%
	사석	2	7.4%
	삼석	13	48.1%
	차석	12	44.4%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
5명		26	22.2%
	사석	4	15.4%
	삼석	16	61.5%
	오석		
	차석	5	19.2%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장	1	3.8%
6명		50	42.7%
	사석	12	24.0%
	삼석	25	50.0%
	오석	1	2.0%
	차석	12	24.0%
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
7명		6	5.1%
	사석	1	16.7%
	삼석	3	50.0%
	오석	2	33.3%
	차석		
	행정실무사(문서외)		
	행정실무사(문서)		
	행정실장		
총 합계		117	

교육행정실 단위업무별 평균(기준) 점수

											담당	681,772	검토/결재	309,293				
연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원								담당 (평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자 (평균값)			검토/결재자 평균 점수
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(무서외)	합계	다수	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	담당자	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
1	민원·정보공개	민원·정보공개										48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리										152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
3	행정업무관리	행정업무관리										4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력										70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리										11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)										26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
7	보안	보안										9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	~~학교운영위원회~~	학교운영위원회										9.86	3.98	377.61		9.86	3.72	166.98	
9	~~보수~~	~~공무원 보수~~										~~31.26~~	~~4.02~~	~~383.75~~		~~31.20~~	~~3.84~~	~~172.48~~	
10	보수	공무원 및 교육공무직원 보수										32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산										24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지										19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금										129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산										31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
15	계약	계약 (급식 재료 구입)										15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)										54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)										56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출										22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출										121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출										33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출										172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출										147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)										25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
24	학교회계 지출	기타일반지출										79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무										60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
26	세입세출외현금	세입세출외현금										92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
27	학교발전기금	학교발전기금										8.44	3.22	107.49		8.44	2.82	56.46	
28	물품관리	물품관리										19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
29	공유재산관리	공유재산관리										8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
30	학교시설관리	현안사업 추진										8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고, 계획 수립, 에너지관리)										40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검, 소방시설관리, 유지보수)										21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법										28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			0	0	0	0	0	0	0	0		1,621	113	6,199	681,772	1,525	106	3,267	309,293

교육행정실 단위업무 조정 (유치원 2명)

행정실장	450,055	차석	387,764

연번	대구분	단위업무	담당 설문인원								담당 (평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자 (평균값)			검토/결재자 평균 점수
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(무서외)	합계	다수 담당자	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원		평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
3	행정업무관리	행정업무관리	4	7						11	행정실장	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	5	1						6	행정실장	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	8	1						9	행정실장	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
7	보안	보안	9	0						9	행정실장	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
~~8~~	~~학교운영위원회~~	학교운영위원회	0	0						0		9.86	3.98	377.61		9.86	3.72	166.98	
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	9	0						9	행정실장	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	7	2						9	행정실장	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	8	2						10	행정실장	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	1	2						3	행정실장	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	2	9						11	행정실장	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
~~27~~	~~학교발전기금~~	학교발전기금	0	1						1		8.44	3.22	107.49		8.44	2.82	56.46	
29	공유재산관리	공유재산관리	7	0						7	행정실장	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
30	학교시설관리	현안사업 추진	8	0						8	행정실장	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고,	7	1						8	행정실장	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검,	7	2						9	행정실장	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	6	5						11	행정실장	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			88	33	0	0	0	0	0	121	14	467	58	3,540	294,008	451	55	1,966	153,246
1	민원·정보공개	민원·정보공개	1	14						15	차석	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	1	9						10	차석	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	3	9						12	차석	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
9	~~보수~~	~~공무원 보수~~	0	14						14		~~31.26~~	~~4.02~~	~~383.75~~		~~31.20~~	~~3.84~~	~~172.48~~	
10	보수	공무원 및 교육공무직원 보수	0	14						14	차석	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	0	14						14	차석	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지	0	14						14	차석	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	1	12						13	차석	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	0	15						15	차석	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	2	9						11	차석	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	2	15						17	차석	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	2	14						16	차석	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	3	13						16	차석	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
24	학교회계 지출	기타일반지출	3	14						17	차석	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	2	15						17	차석	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
26	세입세출외현금	세입세출외현금	0	14						14	차석	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
28	물품관리	물품관리	4	7						11	차석	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
			24	216	0	0	0	0	0	240	16	1,154	55	2,659	387,764	1,074	50	1,301	156,047
			112	249	0	0	0	0	0	361	30	1,621	113	6,199	681,772	1,525	106	3,267	309,293
			31%	69%	0%	0%	0%	0%	0%	100%									

교육행정실 단위업무 조정 (유치원 3명)

											행정실장	386,904	차석	253,435	삼석	272,332				
연번	대구분	단위업무	담당 설문인원								담당 (평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자 (평균값)				검토/결재자 평균 점수	
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(무서외)	합계	조정 담당자	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원		평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	17	5	1					23	행정실장	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064	
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	19	5	1					25	행정실장	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077	
7	보안	보안	17	7	1					25	행정실장	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827	
~~8~~	~~학교운영위원회~~	학교운영위원회	1	1	0					2		9.86	3.98	377.61		9.86	3.72	166.98		
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	19	0	1					20	행정실장	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887	
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	14	25	3					42	행정실장	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450	
30	학교시설관리	현안사업 추진	18	4	0					22	행정실장	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089	
			105	47	7	0	0	0	0	159	6	196	26	1,890	156,005	188	25	1,045	78,394	
3	행정업무관리	행정업무관리	9	19						28	차석	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174	
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	5	18	24					47	차석	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956	
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	7	24	2					33	차석	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827	
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	3	28	3					34	차석	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746	
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	5	29	9					43	차석	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977	
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	1	29	14					44	차석	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915	
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	1	26	15					42	차석	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407	
24	학교회계 지출	기타일반지출	1	25	18					44	차석	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483	
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	1	32	30					63	차석	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653	
~~27~~	~~학교발전기금~~	학교발전기금	0	2	3					5		8.44	3.22	107.49		8.44	2.82	56.46		
28	물품관리	물품관리	0	29	8					37	차석	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150	
29	공유재산관리	공유재산관리	6	21	0					27	차석	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050	
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고,	12	21	5					38	차석	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428	
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검,	13	16	1					30	차석	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561	
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	13	21	8					42	차석	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088	
			77	340	140	0	0	0	0	557	14	778	49	2,360	253,435	756	47	1,317	133,416	
1	민원·정보공개	민원·정보공개	1	7	37					45	삼석	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377	
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	1	5	25					31	삼석	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831	
~~9~~	~~보수~~	공무원 보수	0	8	35					43		~~31.26~~	~~4.02~~	~~383.75~~		~~31.20~~	~~3.84~~	~~172.48~~		
10	보수	교육공무직원 보수	0	8	35					43	삼석	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417	
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	0	8	35					43	삼석	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253	
12	보수	맞춤형복지	0	8	35					43	삼석	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860	
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	0	6	36					42	삼석	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405	
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	0	8	35					43	삼석	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581	
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	1	19	20					40	차석	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052	
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	3	17	34					54	삼석	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863	
26	세입세출외현금	세입세출외현금	0	8	35					43	삼석	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843	
			6	102	362	0	0	0	0	470	9	647	37	1,949	272,332	581	33	905	97,483	
			188	489	509	0	0	0	0	1,186	29	1,621	113	6,199	681,772	1,525	106	3,267	309,293	
			16%	41%	43%	0%	0%	0%	0%	100%										

교육행정실 단위업무별 평균(기준) 점수

단위업무 조정 점수 행정실장: 담당+검토결재

담당	684,690	검토/결재	310,638

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원									담당(평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자(평균값)			검토/결재자 평균 점수
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(무서외)	합계	다수 담당자	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원		평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
1	민원·정보공개	민원·정보공개										48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리										152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
3	행정업무관리	행정업무관리										4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력										70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리										11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)										26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
7	보안	보안										9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	~~학교운영위원회~~	~~학교운영위원회~~																	
9	~~보수~~	~~공무원 보수~~																	
10	보수	공무원 및 교육공무직원 보수										32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산										24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지										19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금										129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산										31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
15	계약	계약 (급식 재료 구입)										15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)										54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)										56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출										22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출										121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출										33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출										172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출										147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)										25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
24	학교회계 지출	기타일반지출										79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무										60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
26	세입세출외현금	세입세출외현금										92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
27	학교발전기금	학교발전기금										8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
28	물품관리	물품관리										19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
29	공유재산관리	공유재산관리										8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
30	학교시설관리	현안사업 추진										8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고, 계획 수립, 에너지관리)										40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검, 소방시설관리, 유지보수)										21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법										28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			0	0	0	0	0	0	0	0		1,580	105	5,438	684,690	1,484	98	2,927	310,638

교육행정실 단위업무 조정 (초등학교 2명)

단위업무 조정 점수 행정실장: 담당+검토결재

행정실장	452,973	차석	387,764

연번	대구분	단위업무	담당 설문인원						조정 담당자	담당(평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자(평균값)			검토/결재자 평균 점수
			행정실장	차석	삼석	행정실무사(문서)	행정실무사(무서외)	합계		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	
			인원	인원	인원	인원	인원	인원		평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
3	행정업무관리	행정업무관리	19	15				34	행정실장	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	22	3				25	행정실장	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	24	5				29	행정실장	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
7	보안	보안	21	3				24	행정실장	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
~~8~~	~~학교운영위원회~~	학교운영위원회	1	1				2									
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	23	0				23	행정실장	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	15	12				27	행정실장	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	22	10				32	행정실장	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	5	9				14	행정실장	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	11	26				37	행정실장	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
27	학교발전기금	학교발전기금	12	15				27	행정실장	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
29	공유재산관리	공유재산관리	21	5				26	행정실장	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
30	학교시설관리	현안사업 추진	23	0				23	행정실장	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고,	20	9				29	행정실장	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검,	22	11				33	행정실장	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	11	20				31	행정실장	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			272	144				416	15	457.64	53.83	3,162.47	296,926	441.51	51.56	1,798.71	154,591
1	민원·정보공개	민원·정보공개	1	14				15	차석	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	2	5				7	차석	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	13	25				38	차석	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
9	~~보수~~	~~공무원 보수~~	0	24				24									
10	보수	공무원 및 교육공무직원 보수	0	24				24	차석	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	0	24				24	차석	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지	0	24				24	차석	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	0	9				9	차석	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	0	25				25	차석	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	3	13				16	차석	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	5	24				29	차석	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	2	24				26	차석	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	3	21				24	차석	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
24	학교회계 지출	기타일반지출	2	24				26	차석	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	1	22				23	차석	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
26	세입세출외현금	세입세출외현금	1	24				25	차석	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
28	물품관리	물품관리	9	22				31	차석	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
			42	348				390	16	1,122.38	50.95	2,275.41	387,764	1,042.82	46.48	1,128.45	156,047
			314	492				806	31	1,580.02	104.78	5,437.88	684,690	1,484.33	98.04	2,927.15	310,638
			39%	61%				100%									

교육행정실 단위업무 조정(초등학교 3명)

단위업무 조정 점수 행정실장: 담당+검토결재

행정실장	391,407	차석	250,146	삼석(실무사)	272,332

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원							담당(평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자(평균값)			검토/결재자 평균 점수
			행정실장	차석	삼석	행정실무사(문서)	행정실무사(무서외)	합계	조정	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	담당자	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	81	35	4	1	0	121	행정실장	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	84	59	8	0	0	151	행정실장	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
7	보안	보안	78	65	3	2	0	148	행정실장	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	학교운영위원화	학교운영위원화	8	7	2	3	0	20									
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	89	30	4	0	0	123	행정실장	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	71	122	4	0	1	198	행정실장	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
29	공유재산관리	공유재산관리	62	79	5	4	3	153	행정실장	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
30	학교시설관리	현안사업 추진	87	40	2	0	0	129	행정실장	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
			560	437	32	10	4	1,043	7	194.81	26.15	1,707.69	162,212	186.87	25.24	980.14	81,444
3	행정업무관리	행정업무관리	51	131	3	0	2	187	차석	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	32	119	44	2	2	199	차석	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	39	94	5	1	0	139	차석	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	3	73	7	12	3	98	차석	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	22	151	15	12	5	205	차석	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	2	144	23	12	4	185	차석	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	2	136	9	14	6	167	차석	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
24	학교회계 지출	기타일반지출	2	126	17	8	2	155	차석	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	2	134	17	16	7	176	차석	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
27	학교발전기금	학교발전기금	36	107	16	3	0	162	차석	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
28	물품관리	물품관리	10	146	24	2	1	183	차석	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고,	50	104	6	3	2	165	차석	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검,	54	105	4	2	0	165	차석	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	40	131	23	0	1	195	차석	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			345	1,701	213	87	35	2,381	14	769.55	45.61	2,165.18	250,146	747.72	43.18	1,214.41	131,711
1	민원·정보공개	민원·정보공개	5	62	20	19	12	118	행정실무사(문	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	4	5	1	20	11	41	행정실무사(문	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
9	보수	공무원 보수	0	94	46	3	8	151									
10	보수	공무원 및 교육공무직원 보수	1	94	46	3	8	152	행정실무사(문	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	1	96	46	4	8	155	행정실무사(문	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지	1	97	46	3	8	155	행정실무사(문	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	2	7	4	20	12	45	행정실무사(문	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	0	97	46	7	9	159	행정실무사(문	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	4	59	7	19	4	93	행정실무사(문	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	6	99	33	11	8	157	차석	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
26	세입세출외현금	세입세출외현금	0	91	45	4	8	148	행정실무사(문	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
			24	801	340	113	96	1,374	9	615.65	33.02	1,565.00	272,332	549.74	29.62	732.60	97,483
			929	2,939	585	210	135	4,798	30	1,580.02	104.78	5,437.88	684,690	1,484.33	98.04	2,927.15	310,638
			19%	61%	12%	4%	3%	100%									

교육행정실 단위업무 조정(초등학교 4명)

단위업무 조정 점수 | 행정실장: 담당+검토결재

행정실장 357,545	차석 190,638	삼석 197,775	행정실무사(198,253

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원							조정	담당(평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자(평균값)			검토/결재자 평균 점수
			행정실장	차석	삼석	사석	행정실무사(문서)	행정실무사(무서외)	합계		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	담당자	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	81	49	1	1	1	0	133	행정실장	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	72	118	22	3	1	0	216	행정실장	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	83	83	10	1	0	0	177	행정실장	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
30	학교시설관리	현안사업 추진	68	130	1	0	0	0	199	행정실장	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
			304	380	34	5	2	0	725	4	122	15	1,090	98,024	118	15	656	51,117
3	행정업무관리	행정업무관리	19	166	8	0	1	0	194	차석	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
7	보안	보안	34	142	4	0	2	0	182	차석	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	학교운영위원회	학교운영위원회	3	11	4	0	3	2	23									
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	2	167	20	2	3	0	194	차석	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	23	178	13	1	3		218	차석	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	4	171	51	5	24	7	262	차석	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
27	학교발전기금	학교발전기금	6	88	83	3	6	1	187	차석	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
29	공유재산관리	공유재산관리	6	157	21	0	18	5	207	차석	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고,	6	140	12	4	6	1	169	차석	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검,	13	141	12	2	1	0	169	차석	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	22	122	79	7	0	0	230	차석	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			138	1,483	307	24	67	16	2,035	10	312	36	1,949	190,638	301	34	1,085	99,728
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	7	30	142	9	2	0	190	삼석	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
9	보수	공무원 보수	0	3	143	11	2	1	160									
10	보수	공무원 및 교육공무직원 보수	0	3	142	11	2	1	159	삼석	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	0	3	143	11	2	1	160	삼석	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지	0	11	144	4	2	1	162	삼석	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	0	3	144	10	7	2	166	삼석	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	0	30	113	9	19	6	177	삼석	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
26	세입세출외현금	세입세출외현금	0	3	141	11	3	2	160	삼석	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
28	물품관리	물품관리	0	67	94	5	2	1	169	삼석	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
			7	153	1,206	81	41	15	1,503	8	298	29	1,561	197,775	248	26	782	71,923
1	민원·정보공개	민원·정보공개	2	48	44	12	38	13	157	행정실무사	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	1	5	4	7	39	13	69	행정실무사	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	0	6	6	8	39	13	72	행정실무사	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	0	85	19	5	22	8	139	행정실무사	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	0	31	35	4	33	10	113	행정실무사	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	0	146	80	8	25	5	264	행정실무사	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	1	118	53	7	33	9	221	행정실무사	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
24	학교회계 지출	기타일반지출	0	116	44	6	17	5	188	행정실무사	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	0	93	66	9	36	11	215	행정실무사	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
			4	648	351	66	282	87	1,438	9	847	25	839	198,253	818	23	405	87,870
			453	2,664	1,898	176	392	118	5,701	31	1,580	105	5,438	684,690	1,484	98	2,927	310,638
			8%	47%	33%	3%	7%	2%	100%									

교육행정실 단위업무 조정(초등학교 5명)

단위업무 조정 점수 행정실장: 담당+검토결재

행정실장	339,615	차석	154,227	삼석	159,687	사석	150,743	행정실무사	161,903

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원									담당(평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자(평균값)			검토/결재자 평균 점수
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(무서외)	합계	조정	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	담당자	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	9	9	0	3	0	0	1	22	행정실장	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
30	학교시설관리	현안사업 추진	7	24	5	0	0	0	0	36	행정실장	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
			16	33	5	3	0	0	1	58	2	79	8	634	58,130	79	8	369	29,153
3	행정업무관리	행정업무관리	1	22	6	1	0	1	0	31	차석	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	7	22	3	2	0	0	0	34	차석	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
7	보안	보안	2	22	7	1	0	0	0	32	차석	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	학교운영위원회	학교운영위원회	0	2	1	2	1	1	0	7									
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	8	19	3	1	0	0	0	31	차석	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	1	25	15	1	0	0	1	43	차석	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
29	공유재산관리	공유재산관리	0	18	10	1	0	3	1	33	차석	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고	0	18	12	3	1	2	1	37	차석	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검	0	16	6	1	0	1	1	25	차석	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
			19	164	63	13	2	8	4	273	8	182	29	1,766	154,227	169	28	1,007	78,454
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함	1	3	10	18	2	0	0	34	삼석	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	0	14	16	1	0	0	1	32	삼석	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	0	2	14	0	1	2	2	21	삼석	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	0	21	25	7	2	4	1	60	삼석	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	0	9	26	4	1	2	1	43	삼석	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
24	학교회계 지출	기타일반지출	0	6	22	8	2	0	2	40	삼석	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
27	학교발전기금	학교발전기금	0	7	18	7	0	1	0	33	삼석	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
28	물품관리	물품관리	0	3	17	7	0	0	0	27	삼석	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	0	14	13	7	0	0	0	34	삼석	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			1	79	161	59	8	9	7	324	9	495	30	1,296	159,687	484	28	720	84,488
9	보수	공무원 보수	0	0	7	22	3	0	1	33									
10	보수	공무원 및 교육공무직원 보수	0	0	7	22	3	0	1	33	사석	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	0	0	7	22	3	0	1	33	사석	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지	0	0	7	22	3	0	1	33	사석	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	0	0	8	21	4	1	2	36	사석	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
26	세입세출외현금	세입세출외현금	0	0	6	22	3	0	1	32	사석	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
			0	0	42	131	19	1	7	200	5	227	18	1,026	150,743	185	16	498	52,955
1	민원·정보공개	민원·정보공개	0	2	7	6	4	7	4	30	행정실무사	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	0	1	1	0	4	7	4	17	행정실무사	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	0	0	2	1	3	7	3	16	행정실무사	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	0	4	9	1	2	6	1	23	행정실무사	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	0	6	21	4	4	6	2	43	행정실무사	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	0	2	8	14	4	2	2	32	행정실무사	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	0	2	21	8	4	3	3	41	행정실무사	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
			0	17	69	34	25	38	19	202	7	597	20	716	161,903	568	18	332	65,589
			36	293	340	240	54	56	38	1,057	31	1,580	105	5,438	684,690	1,484	98	2,927	310,638
			3%	28%	32%	23%	5%	5%	4%	100%									

교육행정실 단위업무 조정(초등학교 6명)

단위업무 조정 점수 행정실장: 담당+검토결재

행정실장 331,225	차석 120,605	삼석 129,890	사석 135,106	오석 132,146	행정실무사 127,292

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원									담당(평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자(평균값)			검토/결재자 평균 점수
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(무서외)	합계	조정	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	담당자	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	1	3	1					5	행정실장	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
			1	3	1	0	0	0	0	5	1	71	4	155	39,651	71	3	78	19,064
3	행정업무관리	행정업무관리		6	1					7	차석	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리		7	1	1				9	차석	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
7	보안	보안		7	1					8	차석	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	학교운영위원회	학교운영위원회				1				1									
14	학교회계 예.결산	학교회계 예.결산		7						7	차석	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)		7	4	2				13	차석	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
30	학교시설관리	현안사업 추진		7						7	차석	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
			0	41	7	4	0	0	0	52	6	120	22	1,655	120,605	112	21	962	61,504
15	계약	계약 (급식 재료 구입)			3	3				6	삼석	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출			2	2		1		5	삼석	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출		5	4	3	1			13	삼석	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출			4	3	1			8	삼석	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
29	공유재산관리	공유재산관리		4	3	1		1		9	삼석	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검,	0		1	1				2	삼석	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		2	2	2				6	삼석	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			0	11	19	15	2	2	0	49	7	391	23	1,121	129,890	387	23	620	73,164
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)		1	1	2	4			8	사석	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출				2	3	1		6	사석	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무			3	1	1	2		7	사석	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
26	세입세출외현금	세입세출외현금			1	1	4			6	사석	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
28	물품관리	물품관리			3	3	1			7	사석	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고,	0		3	1				4	사석	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
			0	1	11	10	13	3	0	38	6	418	19	784	135,106	378	18	446	63,062
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)		2	1	1	3			7	오석	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
9	보수	공무원 보수			1	1	4			6									
10	보수	공무원 및 교육공무직원 보수			1	1	4			6	오석	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산			1	1	4			6	오석	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지			1	1	4			6	오석	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)					3			3	오석	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
			0	2	5	5	22	0	0	34	5	128	19	1,139	132,146	108	17	553	45,349
1	민원.정보공개	민원.정보공개			2		1	2		5	행정실무사	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리						2		2	행정실무사	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금			1			2		3	행정실무사	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출				2	1	1		4	행정실무사	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
24	학교회계 지출	기타일반지출				2	1			3	행정실무사	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
27	학교발전기금	학교발전기금		1	1	2				4	행정실무사	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
			0	1	4	6	3	7	0	21	6	452	17	584	127,292	428	16	268	48,494
			1	59	47	40	40	12	0	199	31	1,580	105	5,438	684,690	1,484	98	2,927	310,638
			1%	30%	24%	20%	20%	6%	0%	100%									

교육행정실 단위업무별 평균(기준) 점수

단위업무 조정 점수

담당	699,526	검토/결재	316,768

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원									담당(평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자(평균값)			검토/결재자 평균 점수
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(무서외)	합계	다수	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	담당자	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
1	민원·정보공개	민원·정보공개										48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리										152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
3	행정업무관리	행정업무관리										4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력										70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리										11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)										26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
7	보안	보안										9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	학교운영위원회	학교운영위원회										9.86	3.98	377.61	14,836	9.86	3.72	166.98	6,130
~~9~~	~~보수~~	~~공무원 보수~~										~~31.26~~	~~4.02~~	~~383.75~~		~~31.20~~	~~3.84~~	~~172.48~~	
10	보수	공무원 및 교육공무직원 보수										32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산										24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지										19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금										129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산										31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
15	계약	계약 (급식 재료 구입)										15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)										54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)										56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출										22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출										121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출										33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출										172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출										147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)										25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
24	학교회계 지출	기타일반지출										79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무										60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
26	세입세출외현금	세입세출외현금										92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
27	학교발전기금	학교발전기금										8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
28	물품관리	물품관리										19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
29	공유재산관리	공유재산관리										8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
30	학교시설관리	현안사업 추진										8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고, 계획 수립, 에너지관리)										40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검, 소방시설관리, 유지보수)										21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법										28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			0	0	0	0	0	0	0	0		1,621	113	6,199	699,526	1,525	106	3,267	316,768

교육행정실 단위업무별 다수담당자(중학교)

단위업무 조정 점수 행정실장: 담당+검토결재

행정실장	466,237	차석	390,682

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원								담당(평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자(평균값)			검토/결재자 평균 점수
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(무서외)	합계	조정	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	담당자	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
3	행정업무관리	행정업무관리	1	19						20	행정실장	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	5	5	1					11	행정실장	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	4	11	3					18	행정실장	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
7	보안	보안	3	16	1					20	행정실장	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	학교운영위원회	학교운영위원회	4	16	3				1	24	행정실장	9.86	3.98	377.61	14,836	9.86	3.72	166.98	6,130
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	5	15						20	행정실장	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
15	계약	계약 (급식 재료 구입)		19						19	행정실장	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)		22	3					25	행정실장	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출		12						12	행정실장	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출		22	1					23	행정실장	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
29	공유재산관리	공유재산관리		17						17	행정실장	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
30	학교시설관리	현안사업 추진	5	14						19	행정실장	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고,	1	16	1					18	행정실장	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검,	0	16						16	행정실장	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		17	1					18	행정실장	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			28	237	14	0	0	0	1	280	15	459	55	3,433	308,844	443	52	1,909	159,375
1	민원·정보공개	민원·정보공개		7	1					8	차석	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리		2	1					3	차석	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	1	16	3					20	차석	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
~~9~~	~~보수~~	~~공무원 보수~~		3	2					5		~~31.26~~	~~4.02~~	~~383.75~~		~~31.20~~	~~3.84~~	~~172.48~~	
10	보수	공무원 및 교육공무직원 보수		2	2					4	차석	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산		2	2					4	차석	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지		2	2					4	차석	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금		1	1				1	3	차석	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)		4	2					6	차석	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출		11	1				1	13	차석	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출		20	2					22	차석	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출		20	2					22	차석	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)		12	1				1	14	차석	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
24	학교회계 지출	기타일반지출		14	1					15	차석	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무		16	2				1	19	차석	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
26	세입세출외현금	세입세출외현금		2	2				1	5	차석	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
27	학교발전기금	학교발전기금		13	1				1	15	차석	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
28	물품관리	물품관리		18	1					19	차석	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
			1	165	29	0	0	0	6	201	17	1,162	58	2,767	390,682	1,082	53	1,357	157,392
			29	402	43	0	0	0	7	481	32	1,621	113	6,199	699,526	1,525	106	3,267	316,768
			6%	84%	9%	0%	0%	0%	1%	100%									

교육행정실 단위업무별 다수담당자(중학교)

단위업무 조정 점수 행정실장: 담당+검토결재

행정실장	403,086	차석	256,353	삼석 (행정실무	272,332

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원									담당(평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자(평균값)			검토/결재자 평균 점수
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(무서외)	합계	조정	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	담당자	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	15	19					1	35	행정실장	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	14	40	8			1	1	64	행정실장	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
7	보안	보안	8	43	0			0		51	행정실장	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	학교운영위원회	학교운영위원회	11	43	6			2	2	64	행정실장	9.86	3.98	377.61	14,836	9.86	3.72	166.98	6,130
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	19	25	3					47	행정실장	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	10	61	5	1		0		77	행정실장	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
30	학교시설관리	현안사업 추진	17	34	1			0		52	행정실장	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
			94	265	23	1	0	3	4	390	7	196	26	1,890	170,842	188	25	1,045	84,524
3	행정업무관리	행정업무관리	6	54	2			1	1	64	차석	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	5	35	20			1	4	65	차석	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	3	52	3	1		1		60	차석	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	1	39	5	1		6	4	56	차석	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	2	62	9	1		2	4	80	차석	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	0	47	10	1		3	4	65	차석	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	0	44	10	1		6	5	66	차석	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
24	학교회계 지출	기타일반지출		37	8			5	4	54	차석	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	1	42	12			8	6	69	차석	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
27	학교발전기금	학교발전기금	3	45	11	1		5	2	67	차석	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
28	물품관리	물품관리	2	45	10			0	1	58	차석	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
29	공유재산관리	공유재산관리	6	53	3			4	1	67	차석	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
31	학교시설관리	시설보고	6	48	7			1		62	차석	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
32	학교시설관리	시설점검	6	47	6			0		59	차석	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	6	51	9			0		66	차석	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			47	701	125	6	0	43	36	958	15	778	49	2,360	256,353	756	47	1,317	134,761
1	민원·정보공개	민원·정보공개		12	10	1		13	9	45	삼석	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	1	3	6	1		13	11	35	삼석	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
~~9~~	~~보수~~	~~공무원 보수~~		5	18			12	9	44		~~31.26~~	~~4.02~~	~~383.75~~		~~31.20~~	~~3.84~~	~~172.48~~	
10	보수	교육공무직원 보수		4	18	1		12	9	44	삼석	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산		4	18	1		12	9	44	삼석	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지		3	18	1		12	9	43	삼석	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금		4	5	1		13	10	33	삼석	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)		7	18			12	7	44	삼석	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출		24	11	1		9	8	53	삼석	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	2	24	18			10	9	63	삼석	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
26	세입세출외현금	세입세출외현금		5	18	1		12	9	45	삼석	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
			3	95	158	8	0	130	99	493	10	647	37	1,949	272,332	581	33	905	97,483
			144	1,061	306	15	0	176	139	1,841	32	1,621	113	6,199	699,526	1,525	106	3,267	316,768
			8%	58%	17%	1%	0%	10%	8%	100%									

교육행정실 단위업무별 다수담당자(중학교)

단위업무 조정 점수 | 행정실장: 담당+검토결재

행정실장	363,675	차석	202,556	삼석	198,675	사석 (행정실무사)	200,271

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원									담당(평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자(평균값)			검토/결재자 평균 점수
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(무서외)	합계	조정	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	담당자	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	23	37	3	0		0		63	행정실장	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	12	76	16	1			1	106	행정실장	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	16	77	0	1		0		94	행정실장	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
30	학교시설관리	현안사업 추진	12	89	0	0		0		101	행정실장	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
			63	279	19	2	0	0	1	364	4	122	15	1,090	98,024	118	15	656	51,117
3	행정업무관리	행정업무관리	5	93	3	0		0		101	차석	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
7	보안	보안	3	92	2	0		0		97	차석	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	학교운영위원회	학교운영위원회	8	73	7	0			1	89	차석	9.86	3.98	377.61	14,836	9.86	3.72	166.98	6,130
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	1	79	13	0		0		93	차석	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	5	99	10	1			1	116	차석	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	2	90	29	1		8	5	135	차석	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
29	공유재산관리	공유재산관리	1	81	7	0		5	5	99	차석	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
31	학교시설관리	시설보고	2	79	13	1		1		96	차석	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
32	학교시설관리	시설점검	2	71	11	1		0		85	차석	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	4	68	36	0		0		108	차석	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			33	825	131	4	0	14	12	1,019	10	314	37	2,219	202,556	302	35	1,195	104,512
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	2	28	61	2		2	1	96	삼석	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
~~9~~	~~보수~~	~~공무원 보수~~	0	1	46	2		3	4	56		~~31.26~~	~~4.02~~	~~383.75~~		~~31.20~~	~~3.84~~	~~172.48~~	
10	보수	교육공무직원 보수	0	1	46	2		3	4	56	삼석	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	0	1	46	2		3	4	56	삼석	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지	0	1	48	2		3	4	58	삼석	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	0	2	49	2		3	5	61	삼석	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	0	46	18	1		4	4	73	삼석	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
26	세입세출외현금	세입세출외현금	0	1	44	1		3	4	53	삼석	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
27	학교발전기금	학교발전기금	1	45	25	1		4	3	79	삼석	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
28	물품관리	물품관리	0	27	42	2		4	1	76	삼석	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
			3	153	425	17	0	32	34	664	9	335	36	2,050	198,675	285	33	1,012	73,152
1	민원·정보공개	민원·정보공개	0	18	11	1		14	11	55	행정실무	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	0	3	4	0		14	11	32	행정실무	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	0	3	9	0		13	11	36	행정실무	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	1	21	21	2		11	8	64	행정실무	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	0	55	39	1		11	6	112	행정실무	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	0	47	32	1		10	6	96	행정실무	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	0	11	32	3		11	5	62	행정실무	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
24	학교회계 지출	기타일반지출	1	47	31	1		10	7	97	행정실무	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	0	44	30	1		12	10	97	행정실무	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
			2	249	209	10	0	106	75	651	9	849	25	841	200,271	820	23	404	87,987
			101	1,506	784	33	0	152	122	2,698	32	1,621	113	6,199	699,526	1,525	106	3,267	316,768
			4%	56%	29%	1%	0%	6%	5%	100%									

교육행정실 단위업무별 다수담당자(중학교)

단위업무 조정 점수 | 행정실장: 담당+검토결재 | 행정실장 337,354 | 차석 144,567 | 삼석 173,463 | 사석 171,678 | 행정실무사(문서) 170,168

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원									담당(평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자(평균값)			검토/결재자 평균 점수
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(무서외)	합계	조정	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	담당자	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	1	7		0		0		8	행정실장	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
			1	7	0	0	0	0	0	8	1	71	4	155	39,651	71	3	78	19,064
3	행정업무관리	행정업무관리	1	11	2	0			1	15	차석	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	1	12	2	1		0		16	차석	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
7	보안	보안	1	10	1	0		0		12	차석	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	학교운영위원회	학교운영위원회	1	8	3	0		1		13	차석	9.86	3.98	377.61	14,836	9.86	3.72	166.98	6,130
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	1	11	0	0		0		12	차석	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	0	12	7	0		0		19	차석	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
27	학교발전기금	학교발전기금	1	0	4	3		1	4	13	차석	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
29	공유재산관리	공유재산관리	0	7	7	0		1	1	16	차석	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
30	학교시설관리	현안사업 추진	1	11	1	0		0		13	차석	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
			7	82	27	4	0	3	6	129	9	147	33	2,335	144,567	139	31	1,287	72,028
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	0	3	5	0		0	2	10	삼석	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	0	10	9	1		1	2	23	삼석	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	0	0	7	2		2	5	16	삼석	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
24	학교회계 지출	기타일반지출	0	0	4	1		2	4	11	삼석	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
28	물품관리	물품관리	0	1	7	0		1		9	삼석	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
31	학교시설관리	시설보고	0	8	6	0		1	1	16	삼석	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
32	학교시설관리	시설점검	0	6	6	0		0		12	삼석	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	0	4	8	3		0	1	16	삼석	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			0	32	52	7	0	7	15	113	8	526	27	1,258	173,463	485	26	724	93,429
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사	1	1	5	4		0		11	사석	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
~~9~~	~~보수~~	~~공무원 보수~~	0	0	3	4		0		7		~~31.26~~	~~4.02~~	~~383.75~~		~~31.20~~	~~3.84~~	~~172.48~~	
10	보수	공무원 및 교육공무직원 보수	0	0	3	4		0		7	사석	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	0	0	3	4		0		7	사석	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지	0	0	3	4		0		7	사석	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	0	3	4	0		0		7	사석	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
26	세입세출외현금	세입세출외현금	0	0	3	3			1	7	사석	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
			1	4	24	23	0	0	1	53	6	285	26	1,612	171,678	241	24	787	62,910
1	민원·정보공개	민원·정보공개	0	0	1	0		4	3	8	행정실무사	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	0	0	0	0		4	2	6	행정실무사	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	0	0	0	0		3	4	7	행정실무사	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	0	1	6	0		2	2	11	행정실무사	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	0	0	3	0		1	2	6	행정실무사	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	0	1	6	1		2	5	15	행정실무사	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	0	0	5	2		2	3	12	행정실무사	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	0	1	5	1		3	5	15	행정실무사	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
			0	3	26	4	0	21	26	80	8	620	23	840	170,168	591	21	390	69,335
			9	128	129	38	0	31	48	383	32	1,648	113	6,199	699,526	1,525	106	3,267	316,768
			2%	33%	34%	10%	0%	8%	13%	100%									

교육행정실 단위업무별 다수담당자(중학교)

단위업무 조정 점수 행정실장: 담당+검토결재

행정실장	337,354	차석	89,796	삼석	141,971	사석	135,817	행정실무사(문서)	141,548	행정실무사(문서외)	150,743

연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원									담당(평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자(평균값)			검토/결재자 평균 점수
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(무서외)	합계	조정	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	담당자	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	0	1		0		0	1	2	행정실장	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
			0	1	0	0	0	0	1	2	1	71	4	155	39,651	71	3	78	19,064
3	행정업무관리	행정업무관리	1	3	1	0		0		5	차석	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	1	4	2	0		0		7	차석	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
7	보안	보안	1	3	2	0		0		6	차석	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	학교운영위원회	학교운영위원회	0	4	0	1		0		5	차석	9.86	3.98	377.61	14,836	9.86	3.72	166.98	6,130
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	1	4	0	0		0		5	차석	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
29	공유재산관리	공유재산관리	0	0	4	0		0	0	4	차석	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
30	학교시설관리	현안사업 추진	1	4	1	0		0		6	차석	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
			5	22	10	1	0	0	0	38	7	84	26	1,983	89,796	79	25	1,109	46,233
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	0	1	4	1		1		7	삼석	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	1	3	4	0		0		8	삼석	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	0	2	4	1		0		7	삼석	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
32	학교시설관리	시설점검	0	1	4	0		0		5	삼석	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	0	2	3	0		0		5	삼석	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			1	9	19	2	0	1	0	32	5	241	18	986	141,971	235	18	544	74,903
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	0	0	1	1		1		3	사석	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	0	0	3	0		0		3	사석	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	0	0	2	1		0		3	사석	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	0	0	1	1		0		2	사석	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
24	학교회계 지출	기타일반지출	0	0	0	1		0		1	사석	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
27	학교발전기금	학교발전기금	0	0	0	1		0		1	사석	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
28	물품관리	물품관리	0	0	1	1		0		2	사석	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
31	학교시설관리	시설보고	0	1	4	0		0		5	사석	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
			0	1	12	6	0	1	0	20	8	518	25	1,007	135,817	505	23	565	69,431
1	민원·정보공개	민원·정보공개	0	1	1	0		0		2	행정실무사	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	0	0	0	0		0		0	행정실무사	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	0	0	0	0		0		0	행정실무사	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	0	0	0	0		0		0	행정실무사	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	0	0	0	1		0		1	행정실무사	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	0	0	0	1		0		1	행정실무사	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
			0	1	1	2	0	0	0	4	6	449	18	659	141,548	420	16	300	54,182
9	~~보수~~	~~공무원 보수~~	0	0	1	0		0		1		~~31.26~~	~~4.02~~	~~383.75~~		~~31.20~~	~~3.84~~	~~172.48~~	
10	보수	교육공무직원 보수	0	0	1	0		0		1	행정실무사	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	0	0	0	1		0		1	행정실무사	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지	0	0	0	1				1	행정실무사	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	0	0	0	1		1		2	행정실무사	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
26	세입세출외현금	세입세출외현금	0	0	0	1		0		1	행정실무사	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
			0	0	2	4	0	1	0	7	5	258	22	1,410	150,743	216	20	671	52,955
			6	34	44	15	0	3	1	103	32	1,621	113	6,199	699,526	1,525	106	3,267	316,768
			6%	33%	43%	15%	0%	3%	1%	100%									

교육행정실 단위업무별 평균(기준) 점수

											담당	699,526	검토/결재	316,768				
연번	대구분	단위업무	담당/검토결재 설문인원								담당(평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자(평균값)			검토/결재자 평균 점수
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(무서외)	합계	다수 담당자	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원		평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
1	민원·정보공개	민원·정보공개										48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리										152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
3	행정업무관리	행정업무관리										4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력										70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리										11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)										26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
7	보안	보안										9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	학교운영위원회	학교운영위원회										9.86	3.98	377.61	14,836	9.86	3.72	166.98	6,130
~~9~~	~~보수~~	~~공무원 보수~~										~~31.26~~	~~4.02~~	~~383.75~~		~~31.20~~	~~3.84~~	~~172.48~~	
10	보수	공무원 및 교육공무직원 보수										32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산										24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지										19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금										129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산										31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
15	계약	계약 (급식 재료 구입)										15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)										54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)										56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출										22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출										121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출										33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출										172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출										147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)										25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
24	학교회계 지출	기타일반지출										79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무										60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
26	세입세출외현금	세입세출외현금										92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
27	학교발전기금	학교발전기금										8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
28	물품관리	물품관리										19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
29	공유재산관리	공유재산관리										8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
30	학교시설관리	현안사업 추진										8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고, 계획 수립, 에너지관리)										40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검, 소방시설관리, 유지보수)										21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법										28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			0	0	0	0	0	0	0	0		1,621	113	6,199	699,526	1,525	106	3,267	316,768

교육행정실 단위업무별 다수담당자(고등학교 3명)

									행정실장	403,086	차석	256,353	삼석	272,332				
연번	대구분	단위업무	담당 설문인원							담당(평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자(평균값)			검토/결재자 평균 점수	
			행정실장	차석	삼석	행정실무사(문서)	행정실무사(문서외)	합계	조정 담당자	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		
			인원	인원	인원	인원	인원	인원		평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	1	3				4	행정실장	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064	
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	0	4				4	행정실장	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077	
7	보안	보안	0	4	1			5	행정실장	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827	
8	학교운영위원회	학교운영위원회	0	4		1		5	행정실장	9.86	3.98	377.61	14,836	9.86	3.72	166.98	6,130	
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	1	2	1			4	행정실장	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887	
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	0	5	7		1	13	행정실장	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450	
30	학교시설관리	현안사업 추진	0	5	2		1	8	행정실장	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089	
			2	27	11	1	2	43	7	196	26	1,890	170,842	188	25	1,045	84,524	
3	행정업무관리	행정업무관리	0	3				3	차석	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174	
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	0	2	4			6	차석	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956	
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	0	1	4			5	차석	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827	
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	0	1	4		1	6	차석	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746	
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	0	2	8	1	1	12	차석	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977	
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	0	0	5	1	1	7	차석	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915	
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	0	0	6	1	1	8	차석	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407	
24	학교회계 지출	기타일반지출	0	1	4	1		6	차석	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483	
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	0	0	5	1		6	차석	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653	
27	학교발전기금	학교발전기금	0	0				0	차석	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345	
28	물품관리	물품관리	1	8		1		10	차석	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150	
29	공유재산관리	공유재산관리	0	3	2	1	1	7	차석	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050	
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고, 계획 수립, 에너지관리)	0	3	4	1		8	차석	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428	
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검, 소방시설관리, 유지보수)	0	3	4			7	차석	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561	
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	0	4	4			8	차석	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088	
			1	31	54	8	5	99	15	778	49	2,360	256,353	756	47	1,317	134,761	
1	민원·정보공개	민원·정보공개	0	1	2	1		4	삼석	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377	
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	0	0	1	1		2	삼석	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831	
~~9~~	~~보수~~	~~공무원 보수~~	0	0	2			2		~~31.26~~	~~4.02~~	~~383.75~~		~~31.20~~	~~3.84~~	~~172.48~~		
10	보수	공무원 및 교육공무직원 보수	0	0	2			2	삼석	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417	
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	0	0	2			2	삼석	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253	
12	보수	맞춤형복지	0	0	2			2	삼석	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860	
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	0	1	1			2	삼석	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405	
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	0	0	2		1	3	삼석	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581	
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	0	0	3		1	4	삼석	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052	
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	0	0	3			3	삼석	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863	
26	세입세출외현금	세입세출외현금	0	0	2			2	삼석	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843	
			0	2	22	2	2	28	10	647	37	1,949	272,332	581	33	905	97,483	
			3	60	87	11	9	170	32	1,621	113	6,199	699,526	1,525	106	3,267	316,768	
			2%	35%	51%	6%	5%	100%										

교육행정실 단위업무별 다수담당자(고등학교 4명)

											행정실장	363,675	차석	202,556	삼석	197,775	사석 (행정실무사)	201,171	
연번	대구분	단위업무	담당 설문인원								담당(평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자(평균값)			검토/결재자 평균 점수	
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(문서외)	합계	조정 담당자	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원		평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	0	14	3	2				19	행정실장	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064	
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	1	17	5	3				26	행정실장	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077	
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	1	19	3					23	행정실장	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887	
30	학교시설관리	현안사업 추진	0	19	6					25	행정실장	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089	
			2	69	17	5	0	0	0	93	4	122	15	1,090	98,024	118	15	656	51,117	
3	행정업무관리	행정업무관리	0	15	8					23	차석	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174	
7	보안	보안	0	4	1					5	차석	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827	
8	학교운영위원회	학교운영위원회	0	4				1		5	차석	9.86	3.98	377.61	14,836	9.86	3.72	166.98	6,130	
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	0	6	12	3			1	22	차석	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827	
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	1	20	15	2			1	39	차석	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450	
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	1	15	20	3			1	40	차석	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977	
29	공유재산관리	공유재산관리	0	13	15	1				29	차석	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050	
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고,	0	6	16			0		22	차석	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428	
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검,	0	6	13					19	차석	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561	
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	0	12	13	2				27	차석	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088	
			2	101	113	11	0	1	3	231	10	314	37	2,219	202,556	302	35	1,195	104,512	
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	0	7	7	4		2		20	삼석	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956	
~~9~~	~~보수~~	~~공무원 보수~~	0	0	4	4		2	2	12		~~31.26~~	~~4.02~~	~~383.75~~		~~31.20~~	~~3.84~~	~~172.48~~		
10	보수	공무원 및 교육공무직원 보수	0	0	5	4		2	2	13	삼석	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417	
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	0	0	5	5		2	2	14	삼석	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253	
12	보수	맞춤형복지	0	0	4	5		2	2	13	삼석	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860	
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	0	0	6	4		2	2	14	삼석	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581	
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	0	1	9	3		1	3	17	삼석	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863	
26	세입세출외현금	세입세출외현금	0	0	4	5		2	2	13	삼석	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843	
28	물품관리	물품관리	0	1	15	1				17	삼석	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150	
			0	9	59	35	0	15	15	133	8	329	33	1,945	197,775	279	30	954	71,923	
1	민원·정보공개	민원·정보공개	0	3	6	5		1	4	19	사석	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377	
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	0	2	1	1		1	3	8	사석	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831	
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	0	1	6	3			2	12	사석	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405	
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	0	4	11	3				18	사석	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746	
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	1	2	9	3			3	18	사석	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052	
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	1	0	19	2			2	24	사석	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915	
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	1	0	19	4			3	27	사석	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407	
24	학교회계 지출	기타일반지출	0	1	20	2				23	사석	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483	
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	1	1	16	3			3	24	사석	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653	
27	학교발전기금	학교발전기금	0	4	10	3			1	18	사석	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345	
			4	18	117	29	0	2	21	191	10	856	28	946	201,171	826	26	461	89,216	
			8	197	306	80	0	18	39	648	32	1,621	113	6,199	699,526	1,525	106	3,267	316,768	
			1%	30%	47%	12%	0%	3%	6%	100%										

교육행정실 단위업무별 다수담당자(고등학교 5명)

										행정실장	337,354	차석	144,567	삼석	173,463	사석	171,678	행정실무사(문서)	170,168
연번	대구분	단위업무	담당 설문인원									담당(평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자(평균값)			검토/결재자 평균 점수
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(문서외)	합계	조정 담당자	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원		평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	5	15	2	2		1		25	행정실장	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
			5	15	2	2	0	1	0	25	1	71	4	155	39,651	71	3	78	19,064
3	행정업무관리	행정업무관리	0	23	8					31	차석	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	0	24	7	8	0		3	42	차석	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
7	보안	보안	0	18	14	0	0	0	0	32	차석	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	학교운영위원회	학교운영위원회	0	26	7	6	0			39	차석	9.86	3.98	377.61	14,836	9.86	3.72	166.98	6,130
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	0	25	2	3				30	차석	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	0	20	32	6			2	60	차석	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
27	학교발전기금	학교발전기금	0	1	7	8		3	1	20	차석	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
29	공유재산관리	공유재산관리	0	10	21	4	0	1	1	37	차석	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
30	학교시설관리	현안사업 추진	1	26	4	0	0			31	차석	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
			1	173	102	35	0	4	7	322	9	147	33	2,335	144,567	139	31	1,287	72,028
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	0	5	22	4			1	32	삼석	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	0	8	32	8		6	3	57	삼석	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	0	0	25	8	1	4	2	40	삼석	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
24	학교회계 지출	기타일반지출	0	0	23	7	1	1	1	33	삼석	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
28	물품관리	물품관리	0	1	22	5	1	0	1	30	삼석	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고,	0	3	17	2	1	1	2	26	삼석	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검,	1	2	17	2				22	삼석	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	1	5	16	4				26	삼석	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			2	24	174	40	4	12	10	266	8	499	27	1,258	173,463	485	26	724	93,429
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	0	3	7	18	1	0	0	29	사석	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
~~9~~	~~보수~~	~~공무원 보수~~	0	0	0	15	1	2	5	23		~~31.26~~	~~4.02~~	~~383.75~~		~~31.20~~	~~3.84~~	~~172.48~~	
10	보수	교육공무직원 보수	0	0		15	1	2	5	23	사석	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	0	0		15	1	2	5	23	사석	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지	0	0		15		2	6	23	사석	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	0	0	0	15	1	2	6	24	사석	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
26	세입세출외현금	세입세출외현금	0	0		15	0	2	5	22	사석	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
			0	3	7	108	5	12	32	167	6	285	26	1,612	171,678	241	24	787	62,910
1	민원·정보공개	민원·정보공개	0	0	2	10	2	7	10	31	행정실무사	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	0	1	2	5	1	8	8	25	행정실무사	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	0	0	3	7	2	4	6	22	행정실무사	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	0	1		17	3	4	2	27	행정실무사	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	0	1	8	5		7	7	28	행정실무사	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	0	0	24	7	1	5	3	40	행정실무사	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	0	0	8	9	1	6	4	28	행정실무사	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	0	0	19	10	1	4	5	39	행정실무사	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
			0	3	66	70	11	45	45	240	8	620	23	840	170,168	591	21	390	69,335
			8	218	351	255	20	74	94	1,020	32	1,621	113	6,199	699,526	1,525	106	3,267	316,768
			1%	21%	34%	25%	2%	7%	9%	100%									

교육행정실 단위업무별 다수담당자(고등학교 6명)

										행정실장	337,354	차석	89,796	삼석	141,971	사석	135,817	행정실무사(문서)	141,548	행정실무사(문서외)	150,743
연번	대구분	단위업무	담당 설문인원											담당(평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자(평균값)			검토/결재자 평균 점수
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(문서외)	합계	조정 담당자			빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원				평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력	2	36	10	1				49	행정실장			70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
			2	36	10	1	0	0	0	49	1			71	4	155	39,651	71	3	78	19,064
3	행정업무관리	행정업무관리	0	34	16	1	0	0	1	52	차석			4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리	0	46	6	17	2	0	4	75	차석			11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
7	보안	보안	0	29	14	4	0			47	차석			9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	학교운영위원회	학교운영위원회	0	40	13	15	0			68	차석			9.86	3.98	377.61	14,836	9.86	3.72	166.98	6,130
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산	0	45			1			46	차석			31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
29	공유재산관리	공유재산관리	0	16	31	9	0	4	2	62	차석			8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
30	학교시설관리	현안사업 추진	0	43	13	3	0			59	차석			8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
			0	253	93	49	3	4	7	409	7			84	26	1,983	89,796	79	25	1,109	46,233
15	계약	계약 (급식 재료 구입)	0	6	25	16	0	0	1	48	삼석			15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)	0	34	43	18	2	0	1	98	삼석			54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출	0	18	42	25	3	6	6	100	삼석			121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검,	0	7	30	10	0			47	삼석			21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법	0	12	25	12	1			50	삼석			28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			0	77	165	81	6	6	8	343	5			241	18	986	141,971	235	18	544	74,903
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)	0	15	10	29	2	0	7	63	사석			26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출	0	1	14	14	1	3	4	37	사석			22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출	0	0	28	26	3	4	4	65	사석			172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출	0	0	29	24	3	6	5	67	사석			147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
24	학교회계 지출	기타일반지출	0	0	25	21	1	3	6	56	사석			79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
27	학교발전기금	학교발전기금	0	4	6	18	3	6	3	40	사석			8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
28	물품관리	물품관리	0	0	18	23	2	1	1	45	사석			19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고,	0	4	31	10	0	4	2	51	사석			40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
			0	24	161	165	15	27	32	424	8			518	25	1,007	135,817	505	23	565	69,431
1	민원·정보공개	민원·정보공개	0	2	4	6	2	14	10	38	행정실무사(문			48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리	0	1	3	1	1	14	3	23	행정실무사(문			152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금	0	1	2	10	0	13	18	44	행정실무사(문			129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출	0	0	8	15	2	10	4	39	행정실무사(문			33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)	0	1	4	14	2	7	11	39	행정실무사(문			25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무	0	1	21	24	2	8	7	63	행정실무사(문			60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
			0	6	42	70	9	66	53	246	6			449	18	659	141,548	420	16	300	54,182
~~9~~	~~보수~~	공무원 보수	0	0	0	21	2	0	11	34				~~31.26~~	~~4.02~~	~~383.75~~		~~31.20~~	~~3.84~~	~~172.48~~	
10	보수	교육공무직원 보수	0	0	0	22	2	0	11	35	행정실무사(문서외)			32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산	0	0	0	21	2	0	11	34	행정실무사(문서외)			24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지	0	0	0	22	2	1	11	36	행정실무사(문서외)			19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)	0	0	3	23	2	1	14	43	행정실무사(문서외)			56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
26	세입세출외현금	세입세출외현금	0	0	0	20	2	2	10	34	행정실무사(문서외)			92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
			0	0	3	129	12	4	68	216	5			258	22	1,410	150,743	216	20	671	52,955
			2	396	474	495	45	107	168	1,687	32			1,621	113	6,199	699,526	1,525	106	3,267	316,768
			0%	23%	28%	29%	3%	6%	10%	100%											

교육행정실 단위업무별 다수담당자(고등학교 7명)

			행정실장	337,354	차석	83,589	삼석	115,736	사석	114,339	오석	126,397	행정실무사(문서)	110,348	행정실무사(문서외)	109,465
연번	대구분	단위업무	담당 설문인원						담당(평균값)			담당자 평균 점수	검토/결재자(평균값)			검토/결재자 평균 점수
			행정실장	차석	삼석	사석	오석	행정실무사(문서)	행정실무사(문서외)	합계	조정 담당자	빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)		빈도 A (8구분)	난이도 B (5구분)	소요시간 C (12구분)	
			인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원	인원		평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)	평균량 A (산출량/응답자수)	평균량 B (산출량/응답자수)	평균량 C (산출량/응답자수)	점수 (A*B*C)
4	행정업무관리	업무 협의 및 대외 협력		2						2	행정실장	70.70	3.63	154.68	39,651	70.70	3.44	78.29	19,064
			0	2	0	0	0	0	0	2	1	71	4	155	39,651	71	3	78	19,064
3	행정업무관리	행정업무관리		2	3					5	차석	4.43	3.23	297.03	4,251	4.43	3.03	162.06	2,174
5	공무원 인사	지방공무원 인사 및 성과 관리		3			1			4	차석	11.53	3.23	164.21	6,111	11.53	3.34	105.95	4,077
7	보안	보안		1	2					3	차석	9.70	3.55	178.02	6,129	8.52	3.31	100.35	2,827
8	학교운영위원회	학교운영위원회		3		1	2			6	차석	9.86	3.98	377.61	14,836	9.86	3.72	166.98	6,130
14	학교회계 예·결산	학교회계 예·결산		3	2					5	차석	31.53	3.68	291.29	33,783	27.38	3.62	180.48	17,887
30	학교시설관리	현안사업 추진		3	2					5	차석	8.70	4.43	479.53	18,479	8.43	4.11	290.91	10,089
			0	15	9	1	3	0	0	28	6	76	22	1,788	83,589	70	21	1,007	43,183
15	계약	계약 (급식 재료 구입)				2	4			6	삼석	15.71	3.38	222.09	11,783	13.15	3.32	110.54	4,827
16	계약	계약(물품, 용역, 공사등)(급식재료외)		3	6	4	5			18	삼석	54.12	3.91	244.90	51,852	51.93	3.86	121.91	24,450
29	공유재산관리	공유재산관리			2		1		1	4	삼석	8.54	3.73	195.08	6,207	8.38	3.56	102.26	3,050
31	학교시설관리	시설관련 행정 업무 지원(시설관련보고, 계획 수립, 에너지관리)			2		1			3	삼석	40.65	3.88	184.66	29,162	35.54	3.62	120.04	15,428
32	학교시설관리	학교시설 점검 및 유지 지원(각종점검, 소방시설관리, 유지보수)			2		1			3	삼석	21.25	3.74	210.41	16,732	21.25	3.53	114.25	8,561
			0	3	12	6	12	0	1	34	5	140	19	1,057	115,736	130	18	569	56,316
6	교육공무직원 인사	교육공무직원 인사(사회복무요원 포함)			2	3	1			6	사석	26.67	3.89	201.94	20,935	24.72	3.47	116.17	9,956
19	학교회계 지출	물품(비품), 용역, 공사 지출		1	6	4	5			16	사석	121.34	2.96	100.37	36,071	121.34	3.01	57.35	20,977
24	학교회계 지출	기타일반지출			3	4	3			10	사석	79.48	2.55	64.47	13,068	79.48	2.36	34.51	6,483
27	학교발전기금	학교발전기금				2	1	1		4	사석	8.44	3.22	107.49	2,918	8.44	2.82	56.46	1,345
28	물품관리	물품관리			1	2	4			7	사석	19.59	3.91	206.39	15,814	13.42	3.48	110.32	5,150
33	학교안전관리	산업안전보건법 및 중대재해처벌법			3	1	2			6	사석	28.18	4.34	208.67	25,533	27.66	4.16	139.66	16,088
			0	1	15	16	16	1	0	49	6	284	21	889	114,339	275	19	514	60,000
9	보수	공무원 보수					2			2		~~31.26~~	~~4.02~~	~~383.75~~		~~31.20~~	~~3.84~~	~~172.48~~	
10	보수	교육공무직원 보수				1	2			3	오석	32.65	4.59	437.02	65,558	24.35	4.11	184.03	18,417
11	보수	사회보험, 세금 및 연말정산					2			2	오석	24.47	4.27	300.97	31,481	22.13	3.73	136.31	11,253
12	보수	맞춤형복지					3			3	오석	19.67	2.74	72.23	3,889	11.57	2.68	59.92	1,860
26	세입세출외현금	세입세출외현금					3			3	오석	92.95	3.00	91.39	25,469	74.46	2.64	45.04	8,843
			0	0	0	1	12	0	0	13	4	201	19	1,285	126,397	164	17	598	40,373
1	민원·정보공개	민원·정보공개					1	3		4	행정실무사(문	48.85	2.88	122.51	17,252	48.85	2.62	49.90	6,377
2	행정업무관리	문서 및 기록물관리				0	1	3	1	5	행정실무사(문	152.83	3.21	100.23	49,247	128.93	2.64	40.68	13,831
18	학교회계 지출	급식재료비 구입 지출				1	4			5	행정실무사(문	22.83	2.92	124.07	8,265	22.83	2.82	58.20	3,746
21	학교회계 지출	교수학습 물품(소모품) 지출			4	4	5		1	14	행정실무사(문	172.81	2.42	60.55	25,300	172.81	2.47	37.25	15,915
23	학교회계 지출	기관운영경비지출(여비, 업무추진비)			1	1	3	3	1	9	행정실무사(문	25.02	3.24	126.68	10,283	25.02	2.72	56.83	3,863
			0	0	5	6	14	9	3	37	5	422	15	534	110,348	398	13	243	43,732
13	학교회계 수입	학교회계 수입 및 세입금		1		1	2	1	1	6	행정실무사(문	129.25	3.02	93.64	36,510	129.25	2.81	47.99	17,405
17	학교회계 지출	인건비 지출(강사비등)			1		2			3	행정실무사(문	56.93	3.44	124.32	24,346	52.17	3.30	73.10	12,581
20	학교회계 지출	연간계약(유지보수) 및 공공요금 지출			2	1	3	3		9	행정실무사(문	33.02	2.62	96.02	8,296	33.02	2.38	38.79	3,052
22	학교회계 지출	물품(소모품) 지출			3	4	5	1	2	15	행정실무사(문	147.70	2.42	56.96	20,355	147.70	2.39	32.27	11,407
25	학교회계 지출	학교 지출정리업무			3	4	5		1	13	행정실무사(문	60.48	2.75	120.10	19,960	54.95	2.69	65.32	9,653
			0	1	9	10	17	5	4	46	5	427	14	491	109,465	417	14	257	54,099
			0	22	50	40	74	15	8	209	32	1,621	113	6,199	699,526	1,525	106	3,267	316,768
			0%	11%	24%	19%	35%	7%	4%	100%									

2023. 00. 00.자 교육행정실 업무 분장

▣ **교육행정실** : 유2명(행정실장, 행정차석) 설문인원 : 25명

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정실장	○○○	행정실 업무 총괄	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
3. 행정업무 관리 (2편)	업무 인계/인수 (2)	학교장 인계/인수(1)	학교장(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
		교육행정실장 인계/인수(2)	출납원(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
			보안담당관인계, 인수서작성
	직무대리(3)	학교장 직무대리(1)	학교장 직무대리
		교육행정실장 직무대리(1)	교육행정실장 직무대리
		임시출납원 임명(1)	임시출납원 임명결재
	공인관리(3)	공인제작 및 등록(4)	공인제작 및 등록/전자이미지 관인등록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 등록조서 제출
		공인 사용 관리(3)	공인보관책임자 지정/공인 보관/공인 사용관리
		공인 폐기(4)	공인대장에 공인폐기내용 기록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 폐기신고서 제출/폐기공인의 이관
	k-에듀파인(4)		시스템권한부여/시스템관리
			과제카드 생성/과제관리카드부여 및 관리
	행정관리(내규, 계획수립, 보고)(5)		내규 수립
			행정실 직원 하계 또는 동계휴가 계획 수립
			상급기관 보고 자료 작성 및 제출
			유관기관 협조, 보고 자료 작성 및 제출
			위임전결규정
4. 업무 협의 및 대외 협력 (2편)	기획(1)	각종 업무 협의(3)	학교관리자와 각종 업무 협의
			교직원협의(아침기획회의, 부장회의, 교직원회의 등)
			중요민원 조정(학부모, 외부인, 업체 등) 협의
		대외 협력	대외 유관 기관 협조, 자료 작성 및 공유
5. 공무원 인사 성과관리 (3편)(6편)	지방공무원 근무성적 평정(2)		근무성적평정서 작성/(점수) 결정, 제출
	성과관리(1)		성과계약서 작성/ 소통과협업 계획 수립 및 추진
			지방공무원 성과 중간 점검, 성과 결과 자료 취합 제출
	교육훈련실적 관리(4)		지방공무원 교육훈련(직무연수)대상자 추천 및 보고
			자기계발계획 수립, 분기별 교육훈련 실적 점검
			교육훈련 참석(직무연수, 업무관련회의)
	포상(1)		공적조서 작성 및 제출/상훈포털시스템 입력
	인사일반(7)		지방공무원 전보내신서 작성 및 제출
			지방공무원 인사기록관리(추기)
			인사발령 대장관리(교원, 일반직, 계약직, 연구학교)
			기타인사관련 보고 및 업무처리
			지방공무원 대체인력 채용/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	휴/복직(2)		휴복직자 관리/분기별 휴직자 복무실태 점검 및 보고
	지방공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(2)		호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	교육공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(3)		초임호봉획정/호봉재획정 및 호봉정정/정기승급

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	기간제교사 및 시간강사 채용업무(4)		계약서 작성/초임호봉획정
			신원조사(결격사유조회), 성범죄조회
			채용서류 이관 요청 및 사본 송부
	공무원 복무관리(4)		지방공무원 복무(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 관리
			교직원주소록 정비/교직원 비상연락망 관리
			외부강의 및 유연근무제 처리
	단체업무(1)		지방공무원 단체관련 업무
7. 보안 (5편)	보안관리일반(5)	보안업무시행계획(1)	보안업무시행계획
		보안교육실시(1)	보안교육실시
		분임보안담당관임명(1)	분임보안담당관임명(정보보안담당관포함)
		보안진단(2)	일반보안진단일지 기록 및 유지
		보안감사(1)	보안감사수감자료 작성
	비밀(대외비) 문서 관리(3)		관리 계획수립/접수, 등록 및 보관/파기 및 재분류
	안전반출 및 파기계획(2)	안전반출 및 파기계획 수립(4)	부서별 반출 및 파기대상 문서목록 파악
			부서별 서식 작성 및 도면 작성
			안전반출 및 파기계획 수립
			대외비 접수 및 발송대장 , 비밀관리기록부 등재
		안전반출 및 파기 문서 보관(1)	안전반출 및 파기 문서 보관
	신원조사(2)		신원조사(결격사유조회)/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	시설보안(3)	보호구역 지정(1)	보호구역 지정
		시설보안자체계획(1)	시설보안자체계획
		보호구역 관리(2)	보호구역 관리
			제한구역 및 통제구역에 대한 보안 대책
		시설방호	시설방호 계획 수립 및 비상연락망 작성
	당직 관리(3)		당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
			당직원 교육(전화응대 및 긴급연락보고)
			비상근무계획 수립
14. 학교회계 예.결산 (10편)	예결산/학교회계 예산편성(6)	학교회계예산편성지침 전달교육(1)	전달교육자료, 전년도 예산(에듀파인자료) 배부
		예산편성 사전작업(4)	에듀파인 세입사업 코드관리/부서코드관리 /사용자별 부서관리/세출사업 코드관리
		예산조정회의(1)	예산요구액 조정
		예산 편성(2)	예산(안) 편성/확정
		성립전예산 사용(3)	성립전예산 편성 사전 협의/편성/집행 결의
		추가경정예산 편성(2)	추가경정예산 편성 요건 발생/예산(안) 편성
	예산의 이용 및 전용(5)		예비비 사용 결의/사용 요건 확인
			지출부 정리/예산 집행/예비비 사용명세서 제출
	학교회계예결산 심의 및 결과보고(4)		학교운영위원회 예결산소위원회 구성 및 운영
			학교운영위원회 심의/예산 확정
			예결산서 및 추경예산서 정보공개
	예산의 이월(명시이월, 사고이월)(3)		이월예산 확정 기안/이월부 장부 정리/이월비명세서 제출
	재정집행 관리		재정집행 계획 수립 / 매월 점검/ 예비 결산 실시
	학교회계 결산(5)		회계마감 및 출납폐쇄/세입 세출 결산서 작성
			학교운영위원회 심의
			결산서 공개/결산 보고
	예/결산소위원회(4)		예·결산소위원회 구성/회의 개최/회의록 작성

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			심사보고서 제출
15. 계약 (급식재료 구입) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
16. 계약 (물품, 용역, 공사 등) (13편)		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자 (3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
18. 급식재료비 구입 지출 (12편)	급식재료비 지출		급식식재료(우유 포함)구매를 위한 지출업무
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
19. 물품(비품), 용역, 공사 지출 (12편)	학부모부담경비 관련 모든 용역(차량, 숙박업소 등) 등(13)		현장체험학습비(수학여행, 소풍, 견학 등)
			수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별수련, 임원수련 등)
			청소년단체활동비/수학여행비
			졸업앨범대금/교과서대금/기숙사비
			누리과정비/교복구입비/기타수익자부담
			임시출납원 임명 및 현지경비 지급
			현장체험학습에 따른 차량 및 숙박업체 점검
			학부모부담경비 정산
	물품(비품) 지출		물품등재가 되는 물품, 물품구매를 위한 입찰공고.업체의 선정계약 등 지출업무
	시설(공사) 지출		시설수선 등과 관련된 예산집행, 시설물의 수선.신축.철거에 따른 입찰공고 및 계약상대자의 결정
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
29. 공유재산관리 (17편)	공유재산의 관리(4)	무단점유(5)	무단점유 사실 확인 및 측량 신청/변상금 부과
			민원인 조정협의/원상복구 또는 대부계약 체결/대부금 세입조치
		재산결산/ 각종 보고(4)	공유재산증감 및 현재액보고
			재산관련통계 보고/공유재산 실태조사
			교실 구조변경 신청
		소송 및 민원(2)	재산관련 소송 수행/각종 민원 협의
	공유재산의 취득(8)		증축계획 수립 및 교육지원청 협의
			건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출/건축행위 보고
			학교시설준공신고서/소유권등기 및 첨기 등기/건축물대장등재신청/에듀파인 재산대장 정리
			가설건축물 건축 계획 및 축조 승인 신청
	공유재산의 처분(6)		건물 용도폐지 및 철거 신청
			건물 처분 학교운영위원회 심의
			건축물/공작물 철거 멸실 신고
			공유재산 용도변경 신청/등기촉탁의뢰

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			에듀파인 재산대장 정리
	사용수익 허가/대부계약(4)		공유재산 사용허가 계획 수립/ 수익,대부 허가여부 심의
			공유재산 사용료 산출/사용자 선정(입찰등)
			공유재산 사용 및 허가 절차 업무
	공유재산의 일시사용 허가(4)		학교시설물 개방관련 규정 제정 및 공개
			사용허가신청서 접수 및 검토/사용료 징수 및 수납
			장기수선충담금 관리(운동장)
	관사 및 기숙사 시설 관리(4)		사용허가 신청 접수/시설유지보수 관리
			사용료 징수 및 수납/인계인수 및 변상책임 관리
	교육시설 재난공제회(3)		정기 및 추가 가입(건물,부속물,물품)/ 환급 신청
			재난복구비 지급 신청/재산 피해상황 보고
30. 현안사업 추진 (18편)	교육환경개선사업 신청 등(4)		경기도교육청-기초지자체 협력사업, 특별교부금사업
			소규모 교육 환경개선사업,기초지자체 단독 시설사업
			노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 신청
	대규모 시설사업 추진		대규모 시설사업 계획서 작성 /교육수요자 의견 수렴/ 사업 추진 검토(민원발생검토등),재정투자심사자료 작성
			사업 추진전 사전 협력(지자체 예산 확보, 주민설득등)
	학교시설공사		학교자체 시설공사 발주, 추진, 감독, 안전관리등
			교육(지원)청 시설공사 지원
31. 시설관련 행정업무 (보고,계획, 에너지) (18편)	시설관련 계획 수립		교육시설 실행 계획 작성 및 보고
	시설관련 시스템 관리 지원		학교시설통합정보시스템 관리 및 수정 지원
	시설관련 보고 공문 처리		시설관련 보고공문 처리(태양광발전 장치,비상용자동 개폐장치, 방화셔터 작동현황, 차양막 설치, GHP실외기, 전기차 충전기현황, 인방균열파손현황등등)
	시설물 관리 대장		학교시설물 관리대장
	재난관리		자체 방재(또는 재난관리) 세부 집행계획 수립/자연재난대비 시설점검
			재해재난피해현황 조사 및 보고/재해재난피해 복구
	어린이 놀이시설 및 활동공간(9)	어린이 놀이시설 관리	놀이시설 설치(정기) 점검 및 검사, 관리)
			어린이놀이시설 안전관리자 및 보험 변경 현황 보고
		어린이활동공간 위해성 관리	어린이활동공간 위해성 검사 (어린이활동공간 신축, 증축,수선후 30일 이내)
			검사 부적합 → 시설 이용금지 조치, 개선이행보고서 제출
	에너지절감관리(7)		에너지절감관련 전달교육, 기타 에너지절감관련 업무
			전기사용현황관리대장
			동하계 냉난방운영계획 수립 및 운영/냉난방기 관리
			신재생에너지 시설물점검, 관리(태양열판, 지열판 관리 등)
			승용차 선택요일제 추진계획수립, 대장관리
			에너지 절약 계획 수립 및 점검표 작성
	임대형 민자사업(BTL) 운영관리(3)		성과평가위원회 회의 준비
			BTL 운영 성과평가, 교직원/학생 만족도 설문 조사
32. 학교시설 점검 및 유지 (점검,보수, 소방) (18편)	학교시설 점검	각종 안전점검(9)	안전점검의 날 행사 계획 수립 및 추진
			각종시설물 및 위험시설물 점검/계절별 시설안점점검
			실별일일화재예방점검/자연재난대비 시설점검
			여름철 풍수해 대비 재난취약시설물 안전점검
			학교시설 점검(일일, 월별)
		제3종 시설물 정기안전점검	제3종 시설물관리계획서 제출, 업체선정 및 계약/결과 보고 등, 정기안전점검, 시설물관리유지관리

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	학교시설 유지관리(7)	전기관리(5)	전기시설 정기점검, 전기안전관리자 선임
		상하수도시설관리(3)	정화조 관리/옥내급수관 관리/저수조 관리
		가스시설관리(5)	도시가스시설 관리 /화재배상책임보험 가입/ 정기검사
			액화석유/ 정기검사/ 가스사용시설안전관리자
		엘리베이터/덤웨이터 관리(3)	안전관리자 선임/정기검사/승강기안전교육 이수/보험가입
		기계설비유지관리	기계설비 유지관리자 선임, 유지관리계획서 수립
			기계설비유지관리성능점검(년1회) , 분기별 점검실시
		화단 관리	야외학습장유지관리/수목관리(전지,방역,제초)
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/ 무인경비용역 관리
		공기정화 장치 관리	공기정화장치유지관리 / 점검 및 필터 교환
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/
		무인경비용역	무인경비용역 / 시설보안
		기타시설 유지 관리	정수기, 신재생에너지, 전기차충전시설, CCTV, 운동장, 화장실, 장애인, 녹색건축인증, 교육시설안전인증, BF인증등
	소방시설 관리(4)	소방시설관리(4)	소방계획서 수립/소방종합정밀(작동기능) 점검 보고
			소방시설 통상 점검(월별시행), 소방훈련
		소방안전관리자 선임(2)	소방안전관리자 선임/소방안전관리자 자격취득 법정교육이수
		소방시설의 유지 및 관리(1)	소방시설의 유지 및 관리
	하자검사 및 관리(5)		하자검사(정기,수시,최종)/ 하자보수관리부, 하자검사조서 작성
			하자발생통보 및 보수요청/하자보수 실시/하자보수 준공
33. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 ○급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
1. 민원.정보공개 (1편)	민원업무일반 (5)	각종 제증명 발급 (나이스,일반,fax)(4)	나이스 제증명 발급
			일반 제증명 발급(기타직 경력증명서, 영문 성적증명서)
			팩스 민원 처리/제증명발급대장관리
		공무원증관련 업무(1)	공무원증관련 업무
		민원 질의, 진정, 건의에 관한 사항(3)	민원 접수 및 이첩
			민원 처리 결과 통보 및 민원처리부 기록
			질의, 진정, 건의에 대한 처리
		친절도향상(1)	친절교육
		행정정보공동이용사무처리(1)	행정정보공동이용 사무
	행정정보공개 (5)	접수 및 처리대장관리(1)	정보공개 접수 및 정보공개 처리대장관리
		행정정보공개심의회(2)	행정정보공개심의회 구성/개최
		정보공개여부결정통지(1)	정보공개여부결정통지
		수수료 징수 및 수납(1)	행정정보공개관련 수수료 징수 및 수납
		이의신청처리 및 통보(1)	이의신청처리 및 통보
	행정서비스헌장(1)		행정서비스헌장 의견 수렴 및 개정
	학교정보공시(1)	정보공시 계획 및 시스템 공개(2)	정보공시 계획 및 시스템 공개
			정보공시자료 입력 및 근거부 작성
	통계자료 작성 및 제출(2)		교육통계 담당자 교육/교육통계 취합, 검토, 보고
2. 문서 및 기록물관리 (2편)	문서관리(2)	문서관리(5)	문서접수(전자 및 비전자)
			문서처리(배부, 분류, 편철, 색인목록)
			자료집계를 이용한 문서처리
			각종 공문서 처리 및 발송(전자 및 비전자)
			우편물 및 간행물 배부
			원문정보공개
		문서수발 및 은행업무(1)	문서수발 및 은행업무
	기록물관리(4)	기록물등록편철(1)	등록, 편철
		기록물편집(2)	비전자기록물 등록, 편철, 정리
			기록물생산현황보고
		기록물보관.보존(3)	기록물 보관, 보존
			서고 관리/서고 출입통제대장관리
		기록물이관(1)	교무실 및 행정실 문서 이관 처리
		기록물폐기(2)	기록물평가심의서 작성 제출/기록물 폐기
6. 교육공무직원 인사 (4편)	교육공무직원 채용(5)		교육공무직원 채용 여부 신고/ 채용 공고
			지원자 서류 접수/면접 계획 및 실시/채용 결정 및 계약 실시
	교육공무직원 퇴직(3)		교육공무직원 퇴직관리(당연퇴직,의원면직,해고등)/퇴직금관리
			대체직 퇴직시 인력풀 등록
	교육공무직원 전보(2)		교육공무직원 내신자료 제출
			전보직원 채용 서류 및 퇴직연금 이관
	교육공무직원 인사관리(14)		방학 중 비근무자 연간근무계획 수립
			취업규칙 개정 안내
			성범죄 및 아동학대전력 조회/ 지원청 회신
			휴복직자 대체인력 채용
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			임금대장 작성 및 관리 / 임금명세서 작성 및 교부
			교육공무직원 실태조사
			교육공무직원증 발급 및 관리
			인사위원회구성 및 운영(회의소집, 회의록작성, 보고)
			근무평정(반기별) 실시
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			교육공무직원 간담회 계획 및 실시(분기별)
	교육공무직원 포상 및 행정처분(2)		교육공무직원 포상(공적조서 작성 및 제출)
			교육공무직원 징계 또는 행정처분(인사위원회 제출 및 운영)
	교육공무직원 복무관리(1)		교육공무직원 복무관리
	기타직(4)	사회복무요원(7)	사회복무요원 수요 신청/인건비 신청(장애지원)
			신상명세서 작성, 사회복무요원증 발급, 근무복 구입, 보상책임보험 가입
			복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)/복무포털 등록(복무,교육)
			고충상담/월1회 복무교육 실시 및 기록 유지
			겸직허가, 국외여행 허가추천서 작성 및 제출
		원어민보조교사(4)	원어민 주택 조사 및 계약
			집기 구입/전세권 설정 또는 전세금 보장신용보험 가입
			계약 해지 및 만료에 따른 행정관리
		영어회화전문강사(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
		기타비정규직(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
	단체업무(1)		학교비정규직 단체관련업무
9. 공무원 보수 (8편) 10. 교육공무직원 보수 (4편)	보수업무(4)	지방공무원 급여작업(4)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금, 인사자료 변동)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
		교원 급여작업(6)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
			기간제교사 및 시간강사 급여(퇴직금 포함) 신청
		교육공무직원 급여(5)	연봉액 결정 통보
			처우개선비 산정 및 신청, 지급/일용직 급여 산정 및 지급
			퇴직금 산정 및 연차 수당 지급/맞춤형복지 신청 및 지급
		사회복무요원 급여(2)	보상 책임보험 가입 및 재해보상급(치료비) 지급
			사회복무요원 급여 산정 및 지급
	채권압류(4)		채권압류 법원결정문 접수 및 관리대장 정리
			급여압류 및 세외 별단 예금 관리
			채권압류금 처리(직접 지급/공탁 : 공탁서류작성, 공탁서류 관인날인, 세입세출외 인출, 법원 공탁업무)
	공무원연금(4)		기여금 징수(기준소득월액 결정을 위한 소득자료 작성)
			급여청구(공무상요양, 재해부조금, 사망조위금 신청)
			대부사업(대여장학금 원천징수)
			연금업무지원시스템(대부사항 조회 및 상환내역 확인 등)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
11. 사회보험 세금 및 연말 정산 (8편)	4대보험(6)		자격취득 및 상실 등 신고
			건강보험 피부양자 신고
			가입자 변동사항(휴·복직 등)에 대한 신고 및 해지 신청
			건강검진 수검자 안내 및 배부, 독촉
			보수총액 신고 및 건강보험 연말정산
			4대보험 기관부담금 신청 및 납부
	세금		매월 원천세/지방세 신고 납부
			매월 사업소득/일용근로소득 지급명세서 홈택스 제출
			상하반기 간이지급명세서 신고
			매년 2월 기타소득 및 사업소득 지급명세서 신고
	연말정산(5)		연말정산 교육 및 안내/자료 취합 및 확인/전산작업(NEIS)
			연말정산처리(징수 및 환급,원천징수영수증교부, 근로소득/의료비명세서 작성 및 제출)
			자료보관 및 편철
12. 맞춤형복지 (8편)	맞춤형복지제도(4)		복지점수 부여(기본, 가족점수, 근속년수, 신분변동 일할계산 포함)
			필수 보장보험 가입 안내 및 신청(수요조사) 관리
			복지점수 지급신청 및 승인 처리(자율항목 확인)/사용 독촉
13. 학교회계 수입 및 세입금 (11편)	학교회계 전입금(2)		징수결의(수입관리-징수결의관리-전입금)
			수납 및 일계 처리
	수익자부담수입(11)		급식비/현장체험학습비(소풍, 견학 등)/ 수련활동
			청소년단체활동비/수학여행비/졸업앨범대금/교과서대금
			기숙사비/교복구입비/운동부운영비/기타수익자부담수입
	행정활동수입(7)		사용료(학교체육시설,교실,강당,운동장,매점,급식실 등 시설사용료)
			자산매각대(토지,건물,기계장치,사무기기,도서 등 자산매각수입)
			적립금처분수입/지난년도 수입/이자수입(예금이자)
			기타행정활동수입(지체상금,위약금,신용카드 포인트 환급, 시설공사에 따른 공공요금 등 기타수입)
	주요 전입금(3)		학교발전기금 전입금/기초지방자치단체 전입금/기타지원금
	전년도 이월금(3)		순세계잉여금/보조금 사용잔액
			이월금(명시이월, 사고이월, 계속비이월)
	반환금(1)		반환금
	방과후학교 세입(3)		방과후활동비(방학중)
			방과후학교 교육비 수강료 징수결정 및 수납
			방과후학교 자유수강권 지원금 처리
	돌봄교실 운영(1)		급식비, 간식비 징수 및 수납
	병설유치원(4)		현장체험학습 징수 및 수납, 졸업앨범 징수 및 수납
	세입 업무	징수결정(5)	입학금.수업료 징수액 결정,가정통신문, 홈페이지, e-알리미 고지
			증액결정,감액결정,과목결정
		수납(2)	스쿨뱅킹, CMS/수입일계 작성
		도금고 납입(1)	도금고 납입
		과오납금 반환(5)	반환청구/반환결정/반환명령/반환통지/과오납금 정리
		독촉(1)	전화, 문자, e-알리미,
		불납결손처분(1)	자퇴,퇴학,시효의 완성
		미수납액 이월(1)	시효미완성금액 이월

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
		징수보고(1)	징수보고서 제출
		증빙서류 정리(3)	징수결의서/수입일계표/세입장부정리 및 편철
17. 인건비 (강사비 등) 지출 (12편)	강사수당 및 원고료(2)		강사카드 접수/강사수당 및 원고료 지출
	방과후학교		방과후강사료 지급(원천징수, 제세공과금 업무 포함)
	돌봄교실		돌봄교실(종일돌봄) 조리원 인건비 지급
			돌봄강사 인건비 지급(4대보험료 포함)
			특기적성교육활동 강사인건비 지급
	유치원		방학중 방과후 과정 강사 인건비/유치원 하모니 인건비 지출
			유치원 특성화강사 인건비 지출
	대체직 인건비		지방직 및 국가직 공무원 대체직 인건비
			교육공무직(조리사, 조리실무사 등) 대체직 인건비
	강사비		기초학력 강사 등
	초단기 근로자 인건비		초단기 근로자 인건비 지급(근로소득/고용보험 공제)
20. 연간계약(유지보수) 및 공공요금지출 (12편)	공공요금(3)		전기요금, 상하수도요금, 가스요금
			전화요금, 인터넷사용료, 우편요금, 위성방송요금
	유지보수 지출(5)		서비스용역 등록/ 원인행위결재
			각종 시설(전기,소방,승강기 등) 유지보수
			정보화(학내망, 임대 등) 유지관리
			정수기, 방역, 급식분야(폐식용유등) 용역
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
21. 교수학습 물품 (소모품) 지출 (12편)	교수학습 물품	교수학습물품	재료비, 학습자료 구입
		방과후학교	방과후과목별 재료비 지출
			방과후관련 수용비 지출(각종 소모품 지출)
		돌봄교실	학습자료 및 운영비 지출 일체
		유치원	유치원 현장학습 지출업무/종일반 운영비 집행
			유치원 학습자료 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
22. 물품 (소모품) (교수학습외 물품) 지출 (12편)	물품 (소모품)	사무용품, 전산용품	행정실, 교무실등 사무용품, 전산용품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단 계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
23. 기관운영경비(여비, 업무추진비) 지출 (12편)	국내.국외여비(훈련여비, 이전비 포함)(7)		여비규정의 정비
			근무지내·근무지외 국내출장/국외출장/국내 이전비
			항공마일리지 관리/교육훈련여비 지출
	업무추진비(3)		직책급업무추진비/일반업무추진비/목적사업업무추진비
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
24. 기타일반 지출 (12편)	기타 지출		수수료 등 기타 지출
			시설관리를 위한 물품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
25. 지출 정리업무 (12편)	장부 및 서류 관리(3)		각종 회계서류 정리 및 편철
			학교회계 통장관리/ 금궤검사실시
	학교재정운영 공개(6)		현금영수증 및 신용카드 사용내역 월별공개
			급식계약현황 공개
			업무추진비 분기별 사용내역 공개
	신용카드3)		신용카드 발급, 보관 및 사용내역부 관리
			신용카드 사용 인센티브(포인트,마일리지 적립금) 관리
	기타 정리		매입처별 세금계산서 보고
			공공기관의무구매 실적관리
			유가증권(상품권 등) 관리대장
26. 세입세출외 현금(14편)	세입세출외현금(5)		세입세출외현금 수납
			별단통장 및 대장 관리(퇴직적립금, 채권압류금, 시설적립금 등)
			세입세출외현금 반환/이월/장부의 출력 및 제본
28. 물품관리 (16편)	물품 정수책정 및 수급관리계획(3)		물품 정수 산출 및 정수책정 보고
			물품수급관리계획 보고/물품증감및 현재액 보고
	물품의 취득/보관/사용(9)		물품 취득(구입,관리전환등)/물품취득관리(물품등재)/물품 목록화(조달)
			분임물품출납원 임명/물품출납 및 운영관리
			물품 RFID 시스템, 물품이력관리(스티커 부착등)
			물품의 수선 등 유지보수/물품사용전환관리(운영부서 변경등)
			물품관련 각종 대장정리 및 에듀파인 관리
			리스물품 취득 및 관리, 예술작품 관리
	재물조사(3)		재물조사 계획 수립/재물조사(정기/수시)/재물조사 결과등록
	불용결정(2)		물품의 반납 및 인수/물품의 불용결정
	관리전환 소요조회(3)		관리전환 소요조회/관리전환/물품인계 및 인수
	불용품의 처분(4)		매각(온비드 입찰)/매각대금 세입조치/해체 폐기/무상 양여
	공용차량 취득,운용,처분(3)	공용차량 취득/운용/처분(5)	관련부서 사전 협의 및 정수 신청
			공용차량 취득/차량의 등록 및 말소, 보고
			어린이통학버스신고/공용차량 관리운영 실태 조사
		각종 대장 관리(4)	공용차량 관리대장/유류 수불대장/차량 정비대장/차량 운행일지
		운전원 관리(1)	운전원 안전교육 이수

2023. 00. 00.자 교육행정실 업무 분장

▣ **교육행정실** : 유3명(행정실장, 행정차석, 행정삼석) **설문인원 : 85명**

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정실장	○○○	행정실 업무 총괄	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
4. 업무 협의 및 대외 협력 (2편)	기획(1)	각종 업무 협의(3)	학교관리자와 각종 업무 협의
			교직원협의(아침기획회의, 부장회의, 교직원회의 등)
			중요민원 조정(학부모, 외부인, 업체 등) 협의
		대외 협력	대외 유관 기관 협조, 자료 작성 및 공유
5. 공무원 인사 성과관리 (3편)(6편)	지방공무원 근무성적 평정(2)		근무성적평정서 작성/(점수) 결정, 제출
	성과관리(1)		성과계약서 작성/ 소통과협업 계획 수립 및 추진
			지방공무원 성과 중간 점검, 성과 결과 자료 취합 제출
	교육훈련실적 관리(4)		지방공무원 교육훈련(직무연수)대상자 추천 및 보고
			자기계발계획 수립, 분기별 교육훈련 실적 점검
			교육훈련 참석(직무연수, 업무관련회의)
	포상(1)		공적조서 작성 및 제출/상훈포털시스템 입력
	인사일반(7)		지방공무원 전보내신서 작성 및 제출
			지방공무원 인사기록관리(추기)
			인사발령 대장관리(교원, 일반직, 계약직, 연구학교)
			기타인사관련 보고 및 업무처리
			지방공무원 대체인력 채용/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	휴/복직(2)		휴복직자 관리/분기별 휴직자 복무실태 점검 및 보고
	지방공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(2)		호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	교육공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(3)		초임호봉획정/호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	기간제교사 및 시간강사 채용업무(4)		계약서 작성/초임호봉획정
			신원조사(결격사유조회), 성범죄조회
			채용서류 이관 요청 및 사본 송부
	공무원 복무관리(4)		지방공무원 복무(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 관리
			교직원주소록 정비/교직원 비상연락망 관리
			외부강의 및 유연근무제 처리
	단체업무(1)		지방공무원 단체관련 업무
7. 보안 (5편)	보안관리일반 (5)	보안업무시행계획(1)	보안업무시행계획
		보안교육실시(1)	보안교육실시
		분임보안담당관임명(1)	분임보안담당관임명(정보보안담당관포함)
		보안진단(2)	일반보안진단일지 기록 및 유지
		보안감사(1)	보안감사수감자료 작성
	비밀(대외비) 문서 관리(3)		관리 계획수립/접수, 등록 및 보관/파기 및 재분류
	안전반출 및 파기계획(2)	안전반출 및 파기계획 수립 (4)	부서별 반출 및 파기대상 문서목록 파악
			부서별 서식 작성 및 도면 작성
			안전반출 및 파기계획 수립
			대외비 접수 및 발송대장 , 비밀관리기록부 등재
		안전반출 및 파기 문서 보관 (1)	안전반출 및 파기 문서 보관

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	신원조사(2)		신원조사(결격사유조회)/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	시설보안(3)	보호구역 지정(1)	보호구역 지정
		시설보안자체계획(1)	시설보안자체계획
		보호구역 관리(2)	보호구역 관리
			제한구역 및 통제구역에 대한 보안 대책
		시설방호	시설방호 계획 수립 및 비상연락망 작성
	당직 관리(3)		당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
			당직원 교육(전화응대 및 긴급연락보고)
			비상근무계획 수립
14. 학교회계 예.결산 (10편)	예결산/학교회계 예산편성(6)	학교회계예산편성지침 전달교육(1)	전달교육자료, 전년도 예산(에듀파인자료) 배부
		예산편성 사전작업(4)	에듀파인 세입사업 코드관리/부서코드관리 /사용자별 부서관리/세출사업 코드관리
		예산조정회의(1)	예산요구액 조정
		예산 편성(2)	예산(안) 편성/확정
		성립전예산 사용(3)	성립전예산 편성 사전 협의/편성/집행 결의
		추가경정예산 편성(2)	추가경정예산 편성 요건 발생/예산(안) 편성
	예산의 이용 및 전용(5)		예비비 사용 결의/사용 요건 확인
			지출부 정리/예산 집행/예비비 사용명세서 제출
	학교회계예결산 심의 및 결과보고(4)		학교운영위원회 예결산소위원회 구성 및 운영
			학교운영위원회 심의/예산 확정
			예결산서 및 추경예산서 정보공개
	예산의 이월(명시이월, 사고이월)(3)		이월예산 확정 기안/이월부 장부 정리/이월비명세서 제출
	재정집행 관리		재정집행 계획 수립 / 매월 점검/ 예비 결산 실시
	학교회계 결산(5)		회계마감 및 출납폐쇄/세입 세출 결산서 작성
			학교운영위원회 심의
			결산서 공개/결산 보고
	예/결산소위원회(4)		예·결산소위원회 구성/회의 개최/회의록 작성
			심사보고서 제출
16. 계약 (물품, 용역, 공사 등) (13편)	계약체결(6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자(3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
30. 현안사업 추진 (18편)	교육환경개선사업 신청 등(4)		경기도교육청-기초지자체 협력사업, 특별교부금사업
			소규모 교육 환경개선사업,기초지자체 단독 시설사업
			노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 신청
	대규모 시설사업 추진		대규모 시설사업 계획서 작성 /교육수요자 의견 수렴/ 사업 추진 검토(민원발생검토등),재정투자심사자료 작성
			사업 추진전 사전 협력(지자체 예산 확보, 주민설득등)
	학교시설공사		학교자체 시설공사 발주, 추진, 감독, 안전관리등
			교육(지원)청 시설공사 지원

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 ○급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
3. 행정업무 관리 (2편)	업무 인계/인수 (2)	학교장 인계/인수(1)	학교장(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
		교육행정실장 인계/인수(2)	출납원(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
			보안담당관인계, 인수서작성
	직무대리(3)	학교장 직무대리(1)	학교장 직무대리
		교육행정실장 직무대리(1)	교육행정실장 직무대리
		임시출납원 임명(1)	임시출납원 임명결재
	공인관리(3)	공인제작 및 등록(4)	공인제작 및 등록/전자이미지 관인등록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 등록조서 제출
		공인 사용 관리(3)	공인보관책임자 지정/공인 보관/공인 사용관리
		공인 폐기(4)	공인대장에 공인폐기내용 기록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 폐기신고서 제출/폐기공인의 이관
	k-에듀파인(4)		시스템권한부여/시스템관리
			과제카드 생성/과제관리카드부여 및 관리
	행정관리(내규, 계획수립, 보고)(5)		내규 수립
			행정실 직원 하계 또는 동계휴가 계획 수립
			상급기관 보고 자료 작성 및 제출
			유관기관 협조, 보고 자료 작성 및 제출
			위임전결규정
6. 교육공무직원 인사 (4편)	교육공무직원 채용(5)		교육공무직원 채용 여부 신고/ 채용 공고
			지원자 서류 접수/면접 계획 및 실시/채용 결정 및 계약 실시
	교육공무직원 퇴직(3)		교육공무직원 퇴직관리(당연퇴직,의원면직,해고등)/퇴직금관리
			대체직 퇴직시 인력풀 등록
	교육공무직원 전보(2)		교육공무직원 내신자료 제출
			전보직원 채용 서류 및 퇴직연금 이관
	교육공무직원 인사관리(14)		방학 중 비근무자 연간근무계획 수립
			취업규칙 개정 안내
			성범죄 및 아동학대전력 조회/ 지원청 회신
			휴복직자 대체인력 채용
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			임금대장 작성 및 관리 / 임금명세서 작성 및 교부
			교육공무직원 실태조사
			교육공무직원증 발급 및 관리
			인사위원회구성 및 운영(회의소집, 회의록작성, 보고)
			근무평정(반기별) 실시
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			교육공무직원 간담회 계획 및 실시(분기별)
	교육공무직원 포상 및 행정처분(2)		교육공무직원 포상(공적조서 작성 및 제출)
			교육공무직원 징계 또는 행정처분(인사위원회 제출 및 운영)
	교육공무직원 복무관리(1)		교육공무직원 복무관리
	기타직 (4)	사회복무요원(7)	사회복무요원 수요 신청/인건비 신청(장애지원)
			신상명세서 작성, 사회복무요원증 발급, 근무복 구입, 보상책 임보험 가입

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)/복무포털 등록(복무,교육)
			고충상담/월1회 복무교육 실시 및 기록 유지
			겸직허가, 국외여행 허가추천서 작성 및 제출
		원어민보조교사(4)	원어민 주택 조사 및 계약
			집기 구입/전세권 설정 또는 전세금 보장신용보험 가입
			계약 해지 및 만료에 따른 행정관리
		영어회화전문강사(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
		기타비정규직(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
	단체업무(1)		학교비정규직 단체관련업무
15. 계약 (급식재료 구입) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자 (3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
18. 급식재료비	급식재료비 지출		급식식재료(우유 포함)구매를 위한 지출업무
	세출/	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
구입 지출 (12편)	학교회계 세출(11)	지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
19. 물품(비품), 용역, 공사 지출 (12편)	학부모부담경비 관련 모든 용역(차량, 숙박업소 등) 등(13)		현장체험학습비(수학여행, 소풍, 견학 등)
			수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별수련, 임원수련 등)
			청소년단체활동비/수학여행비
			졸업앨범대금/교과서대금/기숙사비
			누리과정비/교복구입비/기타수익자부담
			임시출납원 임명 및 현지경비 지급
			현장체험학습에 따른 차량 및 숙박업체 점검
			학부모부담경비 정산
	물품(비품) 지출		물품등재가 되는 물품, 물품구매를 위한 입찰공고.업체의 선정계약 등 지출업무
	시설(공사) 지출		시설수선 등과 관련된 예산집행, 시설물의 수선.신축.철거에 따른 입찰공고 및 계약상대자의 결정
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
21. 교수학습 물품 (소모품) 지출 (12편)	교수학습 물품	교수학습물품	재료비, 학습자료 구입
		방과후학교	방과후과목별 재료비 지출
			방과후관련 수용비 지출(각종 소모품 지출)
		돌봄교실	학습자료 및 운영비 지출 일체
		유치원	유치원 현장학습 지출업무/종일반 운영비 집행
			유치원 학습자료 구입
	세출/ 학교회계	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	세출(11)	지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
22. 물품 (소모품) (교수학습외 물품) 지출 (12편)	물품 (소모품)	사무용품, 전산용품	행정실, 교무실등 사무용품, 전산용품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
24. 기타일반 지출 (12편)	기타 지출		수수료 등 기타 지출
			시설관리를 위한 물품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
25. 지출	장부 및 서류 관리(3)		각종 회계서류 정리 및 편철
			학교회계 통장관리/ 금궤검사실시

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
정리업무 (12편)	학교재정운영 공개(6)		현금영수증 및 신용카드 사용내역 월별공개
			급식계약현황 공개
			업무추진비 분기별 사용내역 공개
	신용카드3)		신용카드 발급, 보관 및 사용내역부 관리
			신용카드 사용 인센티브(포인트,마일리지 적립금) 관리
	기타 정리		매입처별 세금계산서 보고
			공공기관의무구매 실적관리
			유가증권(상품권 등) 관리대장
28. 물품관리 (16편)	물품 정수책정 및 수급관리계획(3)		물품 정수 산출 및 정수책정 보고
			물품수급관리계획 보고/물품증감및 현재액 보고
	물품의 취득/보관/사용(9)		물품 취득(구입,관리전환등)/물품취득관리(물품등재)/물품 목록화(조달)
			분임물품출납원 임명/물품출납 및 운영관리
			물품 RFID 시스템, 물품이력관리(스티커 부착등)
			물품의 수선 등 유지보수/물품사용전환관리(운영부서 변경등)
			물품관련 각종 대장정리 및 에듀파인 관리
			리스물품 취득 및 관리, 예술작품 관리
	재물조사(3)		재물조사 계획 수립/재물조사(정기/수시)/재물조사 결과등록
	불용결정(2)		물품의 반납 및 인수/물품의 불용결정
	관리전환 소요조회(3)		관리전환 소요조회/관리전환/물품인계 및 인수
	불용품의 처분(4)		매각(온비드 입찰)/매각대금 세입조치/해체 폐기/무상 양여
	공용차량 취득,운용,처분(3)	공용차량 취득/운용/처분(5)	관련부서 사전 협의 및 정수 신청
			공용차량 취득/차량의 등록 및 말소, 보고
			어린이통학버스신고/공용차량 관리운영 실태 조사
		각종 대장 관리(4)	공용차량 관리대장/유류 수불대장/차량 정비대장/차량 운행일지
		운전원 관리(1)	운전원 안전교육 이수
29. 공유재산관리 (17편)	공유재산의 관리(4)	무단점유(5)	무단점유 사실 확인 및 측량 신청/변상금 부과
			민원인 조정협의/원상복구 또는 대부계약 체결/대부금 세입조치
		재산결산/ 각종 보고(4)	공유재산증감 및 현재액보고
			재산관련통계 보고/공유재산 실태조사
			교실 구조변경 신청
		소송 및 민원(2)	재산관련 소송 수행/각종 민원 협의
	공유재산의 취득(8)		증축계획 수립 및 교육지원청 협의
			건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출/건축행위 보고
			학교시설준공신고서/소유권등기 및 첨기 등기/건축물대장등재신청/에듀파인 재산대장 정리
			가설건축물 건축 계획 및 축조 승인 신청
	공유재산의 처분(6)		건물 용도폐지 및 철거 신청
			건물 처분 학교운영위원회 심의
			건축물/공작물 철거 멸실 신고
			공유재산 용도변경 신청/등기촉탁의뢰

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			에듀파인 재산대장 정리
	사용수익 허가/대부계약(4)		공유재산 사용허가 계획 수립/ 수익,대부 허가여부 심의
			공유재산 사용료 산출/사용자 선정(입찰등)
			공유재산 사용 및 허가 절차 업무
	공유재산의 일시사용 허가(4)		학교시설물 개방관련 규정 제정 및 공개
			사용허가신청서 접수 및 검토/사용료 징수 및 수납
			장기수선충담금 관리(운동장)
	관사 및 기숙사 시설 관리(4)		사용허가 신청 접수/시설유지보수 관리
			사용료 징수 및 수납/인계인수 및 변상책임 관리
	교육시설 재난공제회(3)		정기 및 추가 가입(건물,부속물,물품)/ 환급 신청
			재난복구비 지급 신청/재산 피해상황 보고
31. 시설관련 행정업무 (보고,계획, 에너지) (18편)	시설관련 계획 수립		교육시설 실행 계획 작성 및 보고
	시설관련 시스템 관리 지원		학교시설통합정보시스템 관리 및 수정 지원
	시설관련 보고 공문 처리		시설관련 보고공문 처리(태양광발전 장치,비상용자동 개폐장치, 방화셔터 작동현황, 차양막 설치, GHP실외기, 전기차 충전기현황, 인방균열파손현황등등)
	시설물 관리 대장		학교시설물 관리대장
	재난관리		자체 방재(또는 재난관리) 세부 집행계획 수립/자연재난대비 시설점검
			재해재난피해현황 조사 및 보고/재해재난피해 복구
	어린이 놀이시설 및 활동공간(9)	어린이 놀이시설 관리	놀이시설 설치(정기) 점검 및 검사, 관리)
			어린이놀이시설 안전관리자 및 보험 변경 현황 보고
		어린이활동공간 위해성 관리	어린이활동공간 위해성 검사 (어린이활동공간 신축, 증축,수선후 30일 이내)
			검사 부적합 → 시설 이용금지 조치, 개선이행보고서 제출
	에너지절감관리(7)		에너지절감관련 전달교육, 기타 에너지절감관련 업무
			전기사용현황관리대장
			동하계 냉난방운영계획 수립 및 운영/냉난방기 관리
			신재생에너지 시설물점검, 관리(태양열판, 지열판 관리 등)
			승용차 선택요일제 추진계획수립, 대장관리
			에너지 절약 계획 수립 및 점검표 작성
	임대형 민자사업(BTL) 운영관리(3)		성과평가위원회 회의 준비
			BTL 운영 성과평가, 교직원/학생 만족도 설문 조사
32. 학교시설 점검 및 유지 (점검,보수, 소방) (18편)	학교시설 점검	각종 안전점검(9)	안전점검의 날 행사 계획 수립 및 추진
			각종시설물 및 위험시설물 점검/계절별 시설안점점검
			실별일일화재예방점검/자연재난대비 시설점검
			여름철 풍수해 대비 재난취약시설물 안전점검
			학교시설 점검(일일, 월별)
		제3종 시설물 정기안전점검	제3종 시설물관리계획서 제출, 업체선정 및 계약/결과 보고 등, 정기안전점검, 시설물관리유지관리
	학교시설 유지관리(7)	전기관리(5)	전기시설 정기점검, 전기안전관리자 선임
		상하수도시설관리(3)	정화조 관리/옥내급수관 관리/저수조 관리
		가스시설관리(5)	도시가스시설 관리 /화재배상책임보험 가입/ 정기검사
			액화석유/ 정기검사/ 가스사용시설안전관리자
		엘리베이터/덤웨이터 관리(3)	안전관리자 선임/정기검사/승강기안전교육 이수/보험가입
		기계설비유지관리	기계설비 유지관리자 선임, 유지관리계획서 수립
			기계설비유지관리성능점검(년1회) , 분기별 점검실시
		화단 관리	야외학습장유지관리/수목관리(전지,방역,제초)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/ 무인경비용역 관리
		공기정화 장치 관리	공기정화장치유지관리 / 점검 및 필터 교환
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/
		무인경비용역	무인경비용역 / 시설보안
		기타시설 유지 관리	정수기, 신재생에너지, 전기차충전시설, CCTV, 운동장, 화장실, 장애인, 녹색건축인증, 교육시설안전인증, BF인증등
	소방시설 관리(4)	소방시설관리(4)	소방계획서 수립/소방종합정밀(작동기능) 점검 보고
			소방시설 통상 점검(월별시행), 소방훈련
		소방안전관리자 선임(2)	소방안전관리자 선임/소방안전관리자 자격취득 법정교육이수
		소방시설의 유지 및 관리(1)	소방시설의 유지 및 관리
	하자검사 및 관리(5)		하자검사(정기,수시,최종)/ 하자보수관리부, 하자검사조서 작성
			하자발생통보 및 보수요청/하자보수 실시/하자보수 준공
33. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 ○급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
1. 민원.정보공개 (1편)	민원업무일반 (5)	각종 제증명 발급 (나이스,일반,fax)(4)	나이스 제증명 발급
			일반 제증명 발급(기타직 경력증명서, 영문 성적증명서)
			팩스 민원 처리/제증명발급대장관리
		공무원증관련 업무(1)	공무원증관련 업무
		민원 질의, 진정, 건의에 관한 사항(3)	민원 접수 및 이첩
			민원 처리 결과 통보 및 민원처리부 기록
			질의, 진정, 건의에 대한 처리
		친절도향상(1)	친절교육
		행정정보공동이용사무처리(1)	행정정보공동이용 사무
	행정정보공개 (5)	접수 및 처리대장관리(1)	정보공개 접수 및 정보공개 처리대장관리
		행정정보공개심의회(2)	행정정보공개심의회 구성/개최
		정보공개여부결정통지(1)	정보공개여부결정통지
		수수료 징수 및 수납(1)	행정정보공개관련 수수료 징수 및 수납
		이의신청처리 및 통보(1)	이의신청처리 및 통보
	행정서비스헌장(1)		행정서비스헌장 의견 수렴 및 개정
	학교정보공시(1)	정보공시 계획 및 시스템 공개(2)	정보공시 계획 및 시스템 공개
			정보공시자료 입력 및 근거부 작성
	통계자료 작성 및 제출(2)		교육통계 담당자 교육/교육통계 취합, 검토, 보고
2. 문서 및 기록물관리 (2편)	문서관리(2)	문서관리(5)	문서접수(전자 및 비전자)
			문서처리(배부, 분류, 편철, 색인목록)
			자료집계를 이용한 문서처리
			각종 공문서 처리 및 발송(전자 및 비전자)
			우편물 및 간행물 배부
			원문정보공개
		문서수발 및 은행업무(1)	문서수발 및 은행업무
	기록물관리(4)	기록물등록편철(1)	등록, 편철
		기록물편집(2)	비전자기록물 등록, 편철, 정리
			기록물생산현황보고
		기록물보관.보존(3)	기록물 보관, 보존
			서고 관리/서고 출입통제대장관리
		기록물이관(1)	교무실 및 행정실 문서 이관 처리
		기록물폐기(2)	기록물평가심의서 작성 제출/기록물 폐기
9. 공무원 보수 (8편) 10. 교육공무직원 보수 (4편)	보수업무(4)	지방공무원 급여작업(4)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금, 인사자료 변동)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
		교원 급여작업(6)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
			기간제교사 및 시간강사 급여(퇴직금 포함) 신청

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
		교육공무직원 급여(5)	연봉액 결정 통보
			처우개선비 산정 및 신청, 지급/일용직 급여 산정 및 지급
			퇴직금 산정 및 연차 수당 지급/맞춤형복지 신청 및 지급
		사회복무요원 급여(2)	보상 책임보험 가입 및 재해보상급(치료비) 지급
			사회복무요원 급여 산정 및 지급
	채권압류(4)		채권압류 법원결정문 접수 및 관리대장 정리
			급여압류 및 세외 별단 예금 관리
			채권압류금 처리(직접 지급/공탁 : 공탁서류작성, 공탁서류 관인날인, 세입세출외 인출, 법원 공탁업무)
	공무원연금(4)		기여금 징수(기준소득월액 결정을 위한 소득자료 작성)
			급여청구(공무상요양, 재해부조금, 사망조위금 신청)
			대부사업(대여장학금 원천징수)
			연금업무지원시스템(대부사항 조회 및 상환내역 확인 등)
11. 사회보험 세금 및 연말 정산 (8편)	4대보험(6)		자격취득 및 상실 등 신고
			건강보험 피부양자 신고
			가입자 변동사항(휴·복직 등)에 대한 신고 및 해지 신청
			건강검진 수검자 안내 및 배부, 독촉
			보수총액 신고 및 건강보험 연말정산
			4대보험 기관부담금 신청 및 납부
	세금		매월 원천세/지방세 신고 납부
			매월 사업소득/일용근로소득 지급명세서 홈택스 제출
			상하반기 간이지급명세서 신고
			매년 2월 기타소득 및 사업소득 지급명세서 신고
	연말정산(5)		연말정산 교육 및 안내/자료 취합 및 확인/전산작업(NEIS)
			연말정산처리(징수 및 환급,원천징수영수증교부, 근로소득/의료비명세서 작성 및 제출)
			자료보관 및 편철
12. 맞춤형복지 (8편)	맞춤형복지제도(4)		복지점수 부여(기본, 가족점수, 근속년수, 신분변동 일할계산 포함)
			필수 보장보험 가입 안내 및 신청(수요조사) 관리
			복지점수 지급신청 및 승인 처리(자율항목 확인)/사용 독촉
13. 학교회계 수입 및 세입금 (11편)	학교회계 전입금(2)		징수결의(수입관리-징수결의관리-전입금)
			수납 및 일계 처리
	수익자부담수입(11)		급식비/현장체험학습비(소풍, 견학 등)/ 수련활동
			청소년단체활동비/수학여행비/졸업앨범대금/교과서대금
			기숙사비/교복구입비/운동부운영비/기타수익자부담수입
	행정활동수입(7)		사용료(학교체육시설,교실,강당,운동장,매점,급식실 등 시설사용료)
			자산매각대(토지,건물,기계장치,사무기기,도서 등 자산매각수입)
			적립금처분수입/지난년도 수입/이자수입(예금이자)
			기타행정활동수입(지체상금,위약금,신용카드 포인트 환급, 시설공사에 따른 공공요금 등 기타수입)
	주요 전입금(3)		학교발전기금 전입금/기초지방자치단체 전입금/기타지원금
	전년도 이월금(3)		순세계잉여금/보조금 사용잔액
			이월금(명시이월, 사고이월, 계속비이월)
	반환금(1)		반환금
	방과후학교 세입(3)		방과후활동비(방학중)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			방과후학교 교육비 수강료 징수결정 및 수납
			방과후학교 자유수강권 지원금 처리
	돌봄교실 운영(1)		급식비, 간식비 징수 및 수납
	병설유치원(4)		현장체험학습 징수 및 수납, 졸업앨범 징수 및 수납
	세입 업무	징수결정(5)	입학금.수업료 징수액 결정,가정통신문, 홈페이지, e-알리미 고지
			증액결정,감액결정,과목결정
		수납(2)	스쿨뱅킹, CMS/수입일계 작성
		도금고 납입(1)	도금고 납입
		과오납금 반환(5)	반환청구/반환결정/반환명령/반환통지/과오납금 정리
		독촉(1)	전화, 문자, e-알리미,
		불납결손처분(1)	자퇴,퇴학,시효의 완성
		미수납액 이월(1)	시효미완성금액 이월
		징수보고(1)	징수보고서 제출
		증빙서류 정리(3)	징수결의서/수입일계표/세입장부정리 및 편철
17. 인건비 (강사비 등) 지출 (12편)	강사수당 및 원고료(2)		강사카드 접수/강사수당 및 원고료 지출
	방과후학교		방과후강사료 지급(원천징수, 제세공과금 업무 포함)
	돌봄교실		돌봄교실(종일돌봄) 조리원 인건비 지급
			돌봄강사 인건비 지급(4대보험료 포함)
			특기적성교육활동 강사인건비 지급
	유치원		방학중 방과후 과정 강사 인건비/유치원 하모니 인건비 지출
			유치원 특성화강사 인건비 지출
	대체직 인건비		지방직 및 국가직 공무원 대체직 인건비
			교육공무직(조리사, 조리실무사 등) 대체직 인건비
	강사비		기초학력 강사 등
	초단기 근로자 인건비		초단기 근로자 인건비 지급(근로소득/고용보험 공제)
20. 연간계약(유지보수) 및 공공요금지출 (12편)	공공요금(3)		전기요금, 상하수도요금, 가스요금
			전화요금, 인터넷사용료, 우편요금, 위성방송요금
	유지보수 지출(5)		서비스용역 등록/ 원인행위결재
			각종 시설(전기,소방,승강기 등) 유지보수
			정보화(학내망, 임대 등) 유지관리
			정수기, 방역, 급식분야(폐식용유등) 용역
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
23. 기관운영경비(여비, 업무추진비)	국내.국외여비(훈련여비, 이전비 포함)(7)		여비규정의 정비
			근무지내·근무지외 국내출장/국외출장/국내 이전비
			항공마일리지 관리/교육훈련여비 지출
	업무추진비(3)		직책급업무추진비/일반업무추진비/목적사업업무추진비

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
지출 (12편)	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
26. 세입세출외 현금(14편)	세입세출외현금(5)		세입세출외현금 수납
			별단통장 및 대장 관리(퇴직적립금, 채권압류금, 시설적립금 등)
			세입세출외현금 반환/이월/장부의 출력 및 제본

2023. 00. 00.자 교육행정실 업무 분장

▣ **교육행정실** : 초등2명(행정실장, 행정차석) **설문인원 : 55명**

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정실장	○○○	행정실 업무 총괄	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
3. 행정업무 관리 (2편)	업무 인계/인수 (2)	학교장 인계/인수(1)	학교장(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
		교육행정실장 인계/인수(2)	출납원(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
			보안담당관인계, 인수서작성
	직무대리(3)	학교장 직무대리(1)	학교장 직무대리
		교육행정실장 직무대리(1)	교육행정실장 직무대리
		임시출납원 임명(1)	임시출납원 임명결재
	공인관리(3)	공인제작 및 등록(4)	공인제작 및 등록/전자이미지 관인등록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 등록조서 제출
		공인 사용 관리(3)	공인보관책임자 지정/공인 보관/공인 사용관리
		공인 폐기(4)	공인대장에 공인폐기내용 기록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 폐기신고서 제출/폐기공인의 이관
	k-에듀파인(4)		시스템권한부여/시스템관리
			과제카드 생성/과제관리카드부여 및 관리
	행정관리(내규, 계획수립, 보고)(5)		내규 수립
			행정실 직원 하계 또는 동계휴가 계획 수립
			상급기관 보고 자료 작성 및 제출
			유관기관 협조, 보고 자료 작성 및 제출
			위임전결규정
4. 업무 협의 및 대외 협력 (2편)	기획(1)	각종 업무 협의(3)	학교관리자와 각종 업무 협의
			교직원협의(아침기획회의, 부장회의, 교직원회의 등)
			중요민원 조정(학부모, 외부인, 업체 등) 협의
		대외 협력	대외 유관 기관 협조, 자료 작성 및 공유
5. 공무원 인사 성과관리 (3편)(6편)	지방공무원 근무성적 평정(2)		근무성적평정서 작성/(점수) 결정, 제출
	성과관리(1)		성과계약서 작성/ 소통과협업 계획 수립 및 추진
			지방공무원 성과 중간 점검, 성과 결과 자료 취합 제출
	교육훈련실적 관리(4)		지방공무원 교육훈련(직무연수)대상자 추천 및 보고
			자기계발계획 수립, 분기별 교육훈련 실적 점검
			교육훈련 참석(직무연수, 업무관련회의)
	포상(1)		공적조서 작성 및 제출/상훈포털시스템 입력
	인사일반(7)		지방공무원 전보내신서 작성 및 제출
			지방공무원 인사기록관리(추기)
			인사발령 대장관리(교원, 일반직, 계약직, 연구학교)
			기타인사관련 보고 및 업무처리
			지방공무원 대체인력 채용/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	휴/복직(2)		휴복직자 관리/분기별 휴직자 복무실태 점검 및 보고
	지방공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(2)		호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	교육공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(3)		초임호봉획정/호봉재획정 및 호봉정정/정기승급

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	기간제교사 및 시간강사 채용업무(4)		계약서 작성/초임호봉획정
			신원조사(결격사유조회), 성범죄조회
			채용서류 이관 요청 및 사본 송부
	공무원 복무관리(4)		지방공무원 복무(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 관리
			교직원주소록 정비/교직원 비상연락망 관리
			외부강의 및 유연근무제 처리
	단체업무(1)		지방공무원 단체관련 업무
7. 보안 (5편)	보안관리일반(5)	보안업무시행계획(1)	보안업무시행계획
		보안교육실시(1)	보안교육실시
		분임보안담당관임명(1)	분임보안담당관임명(정보보안담당관포함)
		보안진단(2)	일반보안진단일지 기록 및 유지
		보안감사(1)	보안감사수감자료 작성
	비밀(대외비) 문서 관리(3)		관리 계획수립/접수, 등록 및 보관/파기 및 재분류
	안전반출 및 파기계획(2)	안전반출 및 파기계획 수립(4)	부서별 반출 및 파기대상 문서목록 파악
			부서별 서식 작성 및 도면 작성
			안전반출 및 파기계획 수립
			대외비 접수 및 발송대장 , 비밀관리기록부 등재
		안전반출 및 파기 문서 보관(1)	안전반출 및 파기 문서 보관
	신원조사(2)		신원조사(결격사유조회)/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	시설보안(3)	보호구역 지정(1)	보호구역 지정
		시설보안자체계획(1)	시설보안자체계획
		보호구역 관리(2)	보호구역 관리
			제한구역 및 통제구역에 대한 보안 대책
		시설방호	시설방호 계획 수립 및 비상연락망 작성
	당직 관리(3)		당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
			당직원 교육(전화응대 및 긴급연락보고)
			비상근무계획 수립
14. 학교회계 예.결산 (10편)	예결산/학교회계 예산편성(6)	학교회계예산편성지침 전달교육(1)	전달교육자료, 전년도 예산(에듀파인자료) 배부
		예산편성 사전작업(4)	에듀파인 세입사업 코드관리/부서코드관리 /사용자별 부서관리/세출사업 코드관리
		예산조정회의(1)	예산요구액 조정
		예산 편성(2)	예산(안) 편성/확정
		성립전예산 사용(3)	성립전예산 편성 사전 협의/편성/집행 결의
		추가경정예산 편성(2)	추가경정예산 편성 요건 발생/예산(안) 편성
	예산의 이용 및 전용(5)		예비비 사용 결의/사용 요건 확인
			지출부 정리/예산 집행/예비비 사용명세서 제출
	학교회계예결산 심의 및 결과보고(4)		학교운영위원회 예결산소위원회 구성 및 운영
			학교운영위원회 심의/예산 확정
			예결산서 및 추경예산서 정보공개
	예산의 이월(명시이월, 사고이월)(3)		이월예산 확정 기안/이월부 장부 정리/이월비명세서 제출
	재정집행 관리		재정집행 계획 수립 / 매월 점검/ 예비 결산 실시
	학교회계 결산(5)		회계마감 및 출납폐쇄/세입 세출 결산서 작성
			학교운영위원회 심의
			결산서 공개/결산 보고
	예/결산소위원회(4)		예·결산소위원회 구성/회의 개최/회의록 작성

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			심사보고서 제출
15. 계약 (급식재료 구입) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
16. 계약 (물품, 용역, 공사 등) (13편)		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자 (3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
18. 급식재료비 구입 지출 (12편)	급식재료비 지출		급식식재료(우유 포함)구매를 위한 지출업무
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
19. 물품(비품), 용역, 공사 지출 (12편)	학부모부담경비 관련 모든 용역(차량, 숙박업소 등) 등(13)		현장체험학습비(수학여행, 소풍, 견학 등)
			수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별수련, 임원수련 등)
			청소년단체활동비/수학여행비
			졸업앨범대금/교과서대금/기숙사비
			누리과정비/교복구입비/기타수익자부담
			임시출납원 임명 및 현지경비 지급
			현장체험학습에 따른 차량 및 숙박업체 점검
			학부모부담경비 정산
	물품(비품) 지출		물품등재가 되는 물품, 물품구매를 위한 입찰공고.업체의 선정계약 등 지출업무
	시설(공사) 지출		시설수선 등과 관련된 예산집행, 시설물의 수선.신축.철거에 따른 입찰공고 및 계약상대자의 결정
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
27. 학교발전기금 (15편)	발전기금(7)		조성운영(변경)계획 작성 및 학교운영위원회 심의
			접수(기탁서 작성 및 관리, 접수 처리) 및 현황 보고
			발전기금 사용(지출: 품의-지출원인행위-지출결의-이체), 재정보증 설정
			학교발전기금 결산 및 이월
			학교운영위원장 및 출납원 교체시 발전기금 사무의 인계·인수
			학교발전기금 홈페이지 공개/장부의 출력 및 보관
29. 공유재산관리 (17편)	공유재산의 관리(4)	무단점유(5)	무단점유 사실 확인 및 측량 신청/변상금 부과
			민원인 조정협의/원상복구 또는 대부계약 체결/대부금 세입조치
		재산결산/ 각종 보고(4)	공유재산증감 및 현재액보고
			재산관련통계 보고/공유재산 실태조사
			교실 구조변경 신청
		소송 및 민원(2)	재산관련 소송 수행/각종 민원 협의
	공유재산의 취득(8)		증축계획 수립 및 교육지원청 협의

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출/건축행위 보고
			학교시설준공신고서/소유권등기 및 첨기 등기/건축물대장등재신청/에듀파인 재산대장 정리
			가설건축물 건축 계획 및 축조 승인 신청
	공유재산의 처분(6)		건물 용도폐지 및 철거 신청
			건물 처분 학교운영위원회 심의
			건축물/공작물 철거 멸실 신고
			공유재산 용도변경 신청/등기촉탁의뢰
			에듀파인 재산대장 정리
	사용수익 허가/대부계약(4)		공유재산 사용허가 계획 수립/ 수익,대부 허가여부 심의
			공유재산 사용료 산출/사용자 선정(입찰등)
			공유재산 사용 및 허가 절차 업무
	공유재산의 일시사용 허가(4)		학교시설물 개방관련 규정 제정 및 공개
			사용허가신청서 접수 및 검토/사용료 징수 및 수납
			장기수선충담금 관리(운동장)
	관사 및 기숙사 시설 관리(4)		사용허가 신청 접수/시설유지보수 관리
			사용료 징수 및 수납/인계인수 및 변상책임 관리
	교육시설 재난공제회(3)		정기 및 추가 가입(건물,부속물,물품)/ 환급 신청
			재난복구비 지급 신청/재산 피해상황 보고
30. 현안사업 추진 (18편)	교육환경개선사업 신청 등(4)		경기도교육청-기초지자체 협력사업, 특별교부금사업
			소규모 교육 환경개선사업,기초지자체 단독 시설사업
			노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 신청
	대규모 시설사업 추진		대규모 시설사업 계획서 작성 /교육수요자 의견 수렴/ 사업 추진 검토(민원발생검토등),재정투자심사자료 작성
			사업 추진전 사전 협력(지자체 예산 확보, 주민설득등)
	학교시설공사		학교자체 시설공사 발주, 추진, 감독, 안전관리등
			교육(지원)청 시설공사 지원
31. 시설관련 행정업무 (보고,계획, 에너지) (18편)	시설관련 계획 수립		교육시설 실행 계획 작성 및 보고
	시설관련 시스템 관리 지원		학교시설통합정보시스템 관리 및 수정 지원
	시설관련 보고 공문 처리		시설관련 보고공문 처리(태양광발전 장치,비상용자동개폐장치, 방화셔터 작동현황, 차양막 설치, GHP실외기, 전기차 충전기현황, 인방균열파손현황등등)
	시설물 관리 대장		학교시설물 관리대장
	재난관리		자체 방재(또는 재난관리) 세부 집행계획 수립/자연재난대비 시설점검
			재해재난피해현황 조사 및 보고/재해재난피해 복구
	어린이 놀이시설 및 활동공간(9)	어린이 놀이시설 관리	놀이시설 설치(정기) 점검 및 검사, 관리)
			어린이놀이시설 안전관리자 및 보험 변경 현황 보고
		어린이활동공간 위해성 관리	어린이활동공간 위해성 검사 (어린이활동공간 신축, 증축,수선후 30일 이내)
			검사 부적합 → 시설 이용금지 조치, 개선이행보고서 제출
	에너지절감관리(7)		에너지절감관련 전달교육, 기타 에너지절감관련 업무
			전기사용현황관리대장
			동하계 냉난방운영계획 수립 및 운영/냉난방기 관리
			신재생에너지 시설물점검, 관리(태양열판, 지열판 관리 등)
			승용차 선택요일제 추진계획수립, 대장관리
			에너지 절약 계획 수립 및 점검표 작성
	임대형 민자사업(BTL) 운영관리(3)		성과평가위원회 회의 준비

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			BTL 운영 성과평가, 교직원/학생 만족도 설문 조사
32. 학교시설 점검 및 유지 (점검,보수, 소방) (18편)	학교시설 점검	각종 안전점검(9)	안전점검의 날 행사 계획 수립 및 추진
			각종시설물 및 위험시설물 점검/계절별 시설안점점검
			실별일일화재예방점검/자연재난대비 시설점검
			여름철 풍수해 대비 재난취약시설물 안전점검
			학교시설 점검(일일, 월별)
		제3종 시설물 정기안전점검	제3종 시설물관리계획서 제출, 업체선정 및 계약/결과 보고 등, 정기안전점검, 시설물관리유지관리
	학교시설 유지관리(7)	전기관리(5)	전기시설 정기점검, 전기안전관리자 선임
		상하수도시설관리(3)	정화조 관리/옥내급수관 관리/저수조 관리
		가스시설관리(5)	도시가스시설 관리 /화재배상책임보험 가입/ 정기검사
			액화석유/ 정기검사/ 가스사용시설안전관리자
		엘리베이터/덤웨이터 관리(3)	안전관리자 선임/정기검사/승강기안전교육 이수/보험가입
		기계설비유지관리	기계설비 유지관리자 선임, 유지관리계획서 수립
			기계설비유지관리성능점검(년1회) , 분기별 점검실시
		화단 관리	야외학습장유지관리/수목관리(전지,방역,제초)
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/ 무인경비용역 관리
		공기정화 장치 관리	공기정화장치유지관리 / 점검 및 필터 교환
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/
		무인경비용역	무인경비용역 / 시설보안
		기타시설 유지 관리	정수기, 신재생에너지, 전기차충전시설, CCTV, 운동장, 화장실, 장애인, 녹색건축인증, 교육시설안전인증, BF인증등
	소방시설 관리(4)	소방시설관리(4)	소방계획서 수립/소방종합정밀(작동기능) 점검 보고
			소방시설 통상 점검(월별시행), 소방훈련
		소방안전관리자 선임(2)	소방안전관리자 선임/소방안전관리자 자격취득 법정교육이수
		소방시설의 유지 및 관리(1)	소방시설의 유지 및 관리
	하자검사 및 관리(5)		하자검사(정기,수시,최종)/ 하자보수관리부, 하자검사조서 작성
			하자발생통보 및 보수요청/하자보수 실시/하자보수 준공
33. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 ○급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
1. 민원.정보공개 (1편)	민원업무일반 (5)	각종 제증명 발급 (나이스,일반,fax)(4)	나이스 제증명 발급
			일반 제증명 발급(기타직 경력증명서, 영문 성적증명서)
			팩스 민원 처리/제증명발급대장관리
		공무원증관련 업무(1)	공무원증관련 업무
		민원 질의, 진정, 건의에 관한 사항(3)	민원 접수 및 이첩
			민원 처리 결과 통보 및 민원처리부 기록
			질의, 진정, 건의에 대한 처리
		친절도향상(1)	친절교육
		행정정보공동이용사무처리(1)	행정정보공동이용 사무
	행정정보공개 (5)	접수 및 처리대장관리(1)	정보공개 접수 및 정보공개 처리대장관리
		행정정보공개심의회(2)	행정정보공개심의회 구성/개최
		정보공개여부결정통지(1)	정보공개여부결정통지
		수수료 징수 및 수납(1)	행정정보공개관련 수수료 징수 및 수납
		이의신청처리 및 통보(1)	이의신청처리 및 통보
	행정서비스헌장(1)		행정서비스헌장 의견 수렴 및 개정
	학교정보공시(1)	정보공시 계획 및 시스템 공개(2)	정보공시 계획 및 시스템 공개
			정보공시자료 입력 및 근거부 작성
	통계자료 작성 및 제출(2)		교육통계 담당자 교육/교육통계 취합, 검토, 보고
2. 문서 및 기록물관리 (2편)	문서관리(2)	문서관리(5)	문서접수(전자 및 비전자)
			문서처리(배부, 분류, 편철, 색인목록)
			자료집계를 이용한 문서처리
			각종 공문서 처리 및 발송(전자 및 비전자)
			우편물 및 간행물 배부
			원문정보공개
		문서수발 및 은행업무(1)	문서수발 및 은행업무
	기록물관리(4)	기록물등록편철(1)	등록, 편철
		기록물편집(2)	비전자기록물 등록, 편철, 정리
			기록물생산현황보고
		기록물보관.보존(3)	기록물 보관, 보존
			서고 관리/서고 출입통제대장관리
		기록물이관(1)	교무실 및 행정실 문서 이관 처리
		기록물폐기(2)	기록물평가심의서 작성 제출/기록물 폐기
6. 교육공무직원 인사 (4편)	교육공무직원 채용(5)		교육공무직원 채용 여부 신고/ 채용 공고
			지원자 서류 접수/면접 계획 및 실시/채용 결정 및 계약 실시
	교육공무직원 퇴직(3)		교육공무직원 퇴직관리(당연퇴직,의원면직,해고등)/퇴직금관리
			대체직 퇴직시 인력풀 등록
	교육공무직원 전보(2)		교육공무직원 내신자료 제출
			전보직원 채용 서류 및 퇴직연금 이관
	교육공무직원 인사관리(14)		방학 중 비근무자 연간근무계획 수립
			취업규칙 개정 안내
			성범죄 및 아동학대전력 조회/ 지원청 회신
			휴복직자 대체인력 채용
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			임금대장 작성 및 관리 / 임금명세서 작성 및 교부
			교육공무직원 실태조사
			교육공무직원증 발급 및 관리
			인사위원회구성 및 운영(회의소집, 회의록작성, 보고)
			근무평정(반기별) 실시
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			교육공무직원 간담회 계획 및 실시(분기별)
	교육공무직원 포상 및 행정처분(2)		교육공무직원 포상(공적조서 작성 및 제출)
			교육공무직원 징계 또는 행정처분(인사위원회 제출 및 운영)
	교육공무직원 복무관리(1)		교육공무직원 복무관리
	기타직(4)	사회복무요원(7)	사회복무요원 수요 신청/인건비 신청(장애지원)
			신상명세서 작성, 사회복무요원증 발급, 근무복 구입, 보상책임보험 가입
			복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)/복무포털 등록(복무,교육)
			고충상담/월1회 복무교육 실시 및 기록 유지
			겸직허가, 국외여행 허가추천서 작성 및 제출
		원어민보조교사(4)	원어민 주택 조사 및 계약
			집기 구입/전세권 설정 또는 전세금 보장신용보험 가입
			계약 해지 및 만료에 따른 행정관리
		영어회화전문강사(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
		기타비정규직(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
	단체업무(1)		학교비정규직 단체관련업무
9. 공무원 보수 (8편) 10. 교육공무직원 보수 (4편)	보수업무(4)	지방공무원 급여작업(4)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금, 인사자료 변동)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
		교원 급여작업(6)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
			기간제교사 및 시간강사 급여(퇴직금 포함) 신청
		교육공무직원 급여(5)	연봉액 결정 통보
			처우개선비 산정 및 신청, 지급/일용직 급여 산정 및 지급
			퇴직금 산정 및 연차 수당 지급/맞춤형복지 신청 및 지급
		사회복무요원 급여(2)	보상 책임보험 가입 및 재해보상급(치료비) 지급
			사회복무요원 급여 산정 및 지급
	채권압류(4)		채권압류 법원결정문 접수 및 관리대장 정리
			급여압류 및 세외 별단 예금 관리
			채권압류금 처리(직접 지급/공탁 : 공탁서류작성, 공탁서류 관인날인, 세입세출외 인출, 법원 공탁업무)
	공무원연금(4)		기여금 징수(기준소득월액 결정을 위한 소득자료 작성)
			급여청구(공무상요양, 재해부조금, 사망조위금 신청)
			대부사업(대여장학금 원천징수)
			연금업무지원시스템(대부사항 조회 및 상환내역 확인 등)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
11. 사회보험 세금 및 연말 정산 (8편)	4대보험(6)		자격취득 및 상실 등 신고
			건강보험 피부양자 신고
			가입자 변동사항(휴·복직 등)에 대한 신고 및 해지 신청
			건강검진 수검자 안내 및 배부, 독촉
			보수총액 신고 및 건강보험 연말정산
			4대보험 기관부담금 신청 및 납부
	세금		매월 원천세/지방세 신고 납부
			매월 사업소득/일용근로소득 지급명세서 홈택스 제출
			상하반기 간이지급명세서 신고
			매년 2월 기타소득 및 사업소득 지급명세서 신고
	연말정산(5)		연말정산 교육 및 안내/자료 취합 및 확인/전산작업(NEIS)
			연말정산처리(징수 및 환급,원천징수영수증교부, 근로소득/의료비명세서 작성 및 제출)
			자료보관 및 편철
12. 맞춤형복지 (8편)	맞춤형복지제도(4)		복지점수 부여(기본, 가족점수, 근속년수, 신분변동 일할계산 포함)
			필수 보장보험 가입 안내 및 신청(수요조사) 관리
			복지점수 지급신청 및 승인 처리(자율항목 확인)/사용 독촉
13. 학교회계 수입 및 세입금 (11편)	학교회계 전입금(2)		징수결의(수입관리-징수결의관리-전입금)
			수납 및 일계 처리
	수익자부담수입(11)		급식비/현장체험학습비(소풍, 견학 등)/ 수련활동
			청소년단체활동비/수학여행비/졸업앨범대금/교과서대금
			기숙사비/교복구입비/운동부운영비/기타수익자부담수입
	행정활동수입(7)		사용료(학교체육시설,교실,강당,운동장,매점,급식실 등 시설사용료)
			자산매각대(토지,건물,기계장치,사무기기,도서 등 자산매각수입)
			적립금처분수입/지난년도 수입/이자수입(예금이자)
			기타행정활동수입(지체상금,위약금,신용카드 포인트 환급, 시설공사에 따른 공공요금 등 기타수입)
	주요 전입금(3)		학교발전기금 전입금/기초지방자치단체 전입금/기타지원금
	전년도 이월금(3)		순세계잉여금/보조금 사용잔액
			이월금(명시이월, 사고이월, 계속비이월)
	반환금(1)		반환금
	방과후학교 세입(3)		방과후활동비(방학중)
			방과후학교 교육비 수강료 징수결정 및 수납
			방과후학교 자유수강권 지원금 처리
	돌봄교실 운영(1)		급식비, 간식비 징수 및 수납
	병설유치원(4)		현장체험학습 징수 및 수납, 졸업앨범 징수 및 수납
	세입 업무	징수결정(5)	입학금.수업료 징수액 결정,가정통신문, 홈페이지, e-알리미 고지
			증액결정,감액결정,과목결정
		수납(2)	스쿨뱅킹, CMS/수입일계 작성
		도금고 납입(1)	도금고 납입
		과오납금 반환(5)	반환청구/반환결정/반환명령/반환통지/과오납금 정리
		독촉(1)	전화, 문자, e-알리미,
		불납결손처분(1)	자퇴,퇴학,시효의 완성
		미수납액 이월(1)	시효미완성금액 이월

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
		징수보고(1)	징수보고서 제출
		증빙서류 정리(3)	징수결의서/수입일계표/세입장부정리 및 편철
17. 인건비 (강사비 등) 지출 (12편)	강사수당 및 원고료(2)		강사카드 접수/강사수당 및 원고료 지출
	방과후학교		방과후강사료 지급(원천징수, 제세공과금 업무 포함)
	돌봄교실		돌봄교실(종일돌봄) 조리원 인건비 지급
			돌봄강사 인건비 지급(4대보험료 포함)
			특기적성교육활동 강사인건비 지급
	유치원		방학중 방과후 과정 강사 인건비/유치원 하모니 인건비 지출
			유치원 특성화강사 인건비 지출
	대체직 인건비		지방직 및 국가직 공무원 대체직 인건비
			교육공무직(조리사, 조리실무사 등) 대체직 인건비
	강사비		기초학력 강사 등
	초단기 근로자 인건비		초단기 근로자 인건비 지급(근로소득/고용보험 공제)
20. 연간계약(유지보수) 및 공공요금지출 (12편)	공공요금(3)		전기요금, 상하수도요금, 가스요금
			전화요금, 인터넷사용료, 우편요금, 위성방송요금
	유지보수 지출(5)		서비스용역 등록/ 원인행위결재
			각종 시설(전기,소방,승강기 등) 유지보수
			정보화(학내망, 임대 등) 유지관리
			정수기, 방역, 급식분야(폐식용유등) 용역
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
21. 교수학습 물품 (소모품) 지출 (12편)	교수학습 물품	교수학습물품	재료비, 학습자료 구입
		방과후학교	방과후과목별 재료비 지출
			방과후관련 수용비 지출(각종 소모품 지출)
		돌봄교실	학습자료 및 운영비 지출 일체
		유치원	유치원 현장학습 지출업무/종일반 운영비 집행
			유치원 학습자료 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
22. 물품 (소모품) (교수학습외 물품) 지출 (12편)	물품 (소모품)	사무용품, 전산용품	행정실, 교무실등 사무용품, 전산용품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단 계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
23. 기관운영경비(여비, 업무추진비) 지출 (12편)	국내.국외여비(훈련여비, 이전비 포함)(7)		여비규정의 정비
			근무지내·근무지외 국내출장/국외출장/국내 이전비
			항공마일리지 관리/교육훈련여비 지출
	업무추진비(3)		직책급업무추진비/일반업무추진비/목적사업업무추진비
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
24. 기타일반 지출 (12편)	기타 지출		수수료 등 기타 지출
			시설관리를 위한 물품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
25. 지출 정리업무 (12편)	장부 및 서류 관리(3)		각종 회계서류 정리 및 편철
			학교회계 통장관리/ 금궤검사실시
	학교재정운영 공개(6)		현금영수증 및 신용카드 사용내역 월별공개
			급식계약현황 공개
			업무추진비 분기별 사용내역 공개
	신용카드3)		신용카드 발급, 보관 및 사용내역부 관리
			신용카드 사용 인센티브(포인트,마일리지 적립금) 관리
	기타 정리		매입처별 세금계산서 보고
			공공기관의무구매 실적관리
			유가증권(상품권 등) 관리대장
26. 세입세출외 현금(14편)	세입세출외현금(5)		세입세출외현금 수납
			별단통장 및 대장 관리(퇴직적립금, 채권압류금, 시설적립금 등)
			세입세출외현금 반환/이월/장부의 출력 및 제본
28. 물품관리 (16편)	물품 정수책정 및 수급관리계획(3)		물품 정수 산출 및 정수책정 보고
			물품수급관리계획 보고/물품증감및 현재액 보고
	물품의 취득/보관/사용(9)		물품 취득(구입,관리전환등)/물품취득관리(물품등재)/물품 목록화(조달)
			분임물품출납원 임명/물품출납 및 운영관리
			물품 RFID 시스템, 물품이력관리(스티커 부착등)
			물품의 수선 등 유지보수/물품사용전환관리(운영부서 변경등)
			물품관련 각종 대장정리 및 에듀파인 관리
			리스물품 취득 및 관리, 예술작품 관리
	재물조사(3)		재물조사 계획 수립/재물조사(정기/수시)/재물조사 결과등록
	불용결정(2)		물품의 반납 및 인수/물품의 불용결정
	관리전환 소요조회(3)		관리전환 소요조회/관리전환/물품인계 및 인수
	불용품의 처분(4)		매각(온비드 입찰)/매각대금 세입조치/해체 폐기/무상 양여
	공용차량 취득,운용,처분(3)	공용차량 취득/운용/처분(5)	관련부서 사전 협의 및 정수 신청
			공용차량 취득/차량의 등록 및 말소, 보고
			어린이통학버스신고/공용차량 관리운영 실태 조사
		각종 대장 관리(4)	공용차량 관리대장/유류 수불대장/차량 정비대장/차량 운행일지
		운전원 관리(1)	운전원 안전교육 이수

2023. 00. 00.자 교육행정실 업무 분장

▣ **교육행정실** : 초등3명(행정실장, 행정차석, 행정삼석) **설문인원 : 360명**

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정실장	○○○	행정실 업무 총괄	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
4. 업무 협의 및 대외 협력 (2편)	기획(1)	각종 업무 협의(3)	학교관리자와 각종 업무 협의
			교직원협의(아침기획회의, 부장회의, 교직원회의 등)
			중요민원 조정(학부모, 외부인, 업체 등) 협의
		대외 협력	대외 유관 기관 협조, 자료 작성 및 공유
5. 공무원 인사 성과관리 (3편)(6편)	지방공무원 근무성적 평정(2)		근무성적평정서 작성/(점수) 결정, 제출
	성과관리(1)		성과계약서 작성/ 소통과협업 계획 수립 및 추진
			지방공무원 성과 중간 점검, 성과 결과 자료 취합 제출
	교육훈련실적 관리(4)		지방공무원 교육훈련(직무연수)대상자 추천 및 보고
			자기계발계획 수립, 분기별 교육훈련 실적 점검
			교육훈련 참석(직무연수, 업무관련회의)
	포상(1)		공적조서 작성 및 제출/상훈포털시스템 입력
	인사일반(7)		지방공무원 전보내신서 작성 및 제출
			지방공무원 인사기록관리(추기)
			인사발령 대장관리(교원, 일반직, 계약직, 연구학교)
			기타인사관련 보고 및 업무처리
			지방공무원 대체인력 채용/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	휴/복직(2)		휴복직자 관리/분기별 휴직자 복무실태 점검 및 보고
	지방공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(2)		호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	교육공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(3)		초임호봉획정/호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	기간제교사 및 시간강사 채용업무(4)		계약서 작성/초임호봉획정
			신원조사(결격사유조회), 성범죄조회
			채용서류 이관 요청 및 사본 송부
	공무원 복무관리(4)		지방공무원 복무(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 관리
			교직원주소록 정비/교직원 비상연락망 관리
			외부강의 및 유연근무제 처리
	단체업무(1)		지방공무원 단체관련 업무
7. 보안 (5편)	보안관리일반 (5)	보안업무시행계획(1)	보안업무시행계획
		보안교육실시(1)	보안교육실시
		분임보안담당관임명(1)	분임보안담당관임명(정보보안담당관포함)
		보안진단(2)	일반보안진단일지 기록 및 유지
		보안감사(1)	보안감사수감자료 작성
	비밀(대외비) 문서 관리(3)		관리 계획수립/접수, 등록 및 보관/파기 및 재분류
	안전반출 및 파기계획(2)	안전반출 및 파기계획 수립 (4)	부서별 반출 및 파기대상 문서목록 파악
			부서별 서식 작성 및 도면 작성
			안전반출 및 파기계획 수립
			대외비 접수 및 발송대장 , 비밀관리기록부 등재
		안전반출 및 파기 문서 보관 (1)	안전반출 및 파기 문서 보관

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	신원조사(2)		신원조사(결격사유조회)/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	시설보안(3)	보호구역 지정(1)	보호구역 지정
		시설보안자체계획(1)	시설보안자체계획
		보호구역 관리(2)	보호구역 관리
			제한구역 및 통제구역에 대한 보안 대책
		시설방호	시설방호 계획 수립 및 비상연락망 작성
	당직 관리(3)		당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
			당직원 교육(전화응대 및 긴급연락보고)
			비상근무계획 수립
14. 학교회계 예.결산 (10편)	예결산/학교회계 예산편성(6)	학교회계예산편성지침 전달교육(1)	전달교육자료, 전년도 예산(에듀파인자료) 배부
		예산편성 사전작업(4)	에듀파인 세입사업 코드관리/부서코드관리 /사용자별 부서관리/세출사업 코드관리
		예산조정회의(1)	예산요구액 조정
		예산 편성(2)	예산(안) 편성/확정
		성립전예산 사용(3)	성립전예산 편성 사전 협의/편성/집행 결의
		추가경정예산 편성(2)	추가경정예산 편성 요건 발생/예산(안) 편성
	예산의 이용 및 전용(5)		예비비 사용 결의/사용 요건 확인
			지출부 정리/예산 집행/예비비 사용명세서 제출
	학교회계예결산 심의 및 결과보고(4)		학교운영위원회 예결산소위원회 구성 및 운영
			학교운영위원회 심의/예산 확정
			예결산서 및 추경예산서 정보공개
	예산의 이월(명시이월, 사고이월)(3)		이월예산 확정 기안/이월부 장부 정리/이월비명세서 제출
	재정집행 관리		재정집행 계획 수립 / 매월 점검/ 예비 결산 실시
	학교회계 결산(5)		회계마감 및 출납폐쇄/세입 세출 결산서 작성
			학교운영위원회 심의
			결산서 공개/결산 보고
	예/결산소위원회(4)		예·결산소위원회 구성/회의 개최/회의록 작성
			심사보고서 제출
16. 계약 (물품, 용역, 공사 등) (13편)	계약체결(6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자(3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
29. 공유재산관리 (17편)	공유재산의 관리(4)	무단점유(5)	무단점유 사실 확인 및 측량 신청/변상금 부과
			민원인 조정협의/원상복구 또는 대부계약 체결/대부금 세입조치
		재산결산/ 각종 보고(4)	공유재산증감 및 현재액보고
			재산관련통계 보고/공유재산 실태조사
			교실 구조변경 신청
		소송 및 민원(2)	재산관련 소송 수행/각종 민원 협의
	공유재산의 취득(8)		증축계획 수립 및 교육지원청 협의
			건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출/건축행위 보고
			학교시설준공신고서/소유권등기 및 첨기 등기/건축물대장등재신청/에듀파인 재산대장 정리
			가설건축물 건축 계획 및 축조 승인 신청
	공유재산의 처분(6)		건물 용도폐지 및 철거 신청
			건물 처분 학교운영위원회 심의
			건축물/공작물 철거 멸실 신고
			공유재산 용도변경 신청/등기촉탁의뢰
			에듀파인 재산대장 정리
	사용수익 허가/대부계약(4)		공유재산 사용허가 계획 수립/ 수익,대부 허가여부 심의
			공유재산 사용료 산출/사용자 선정(입찰등)
			공유재산 사용 및 허가 절차 업무
	공유재산의 일시사용 허가(4)		학교시설물 개방관련 규정 제정 및 공개
			사용허가신청서 접수 및 검토/사용료 징수 및 수납
			장기수선충담금 관리(운동장)
	관사 및 기숙사 시설 관리(4)		사용허가 신청 접수/시설유지보수 관리
			사용료 징수 및 수납/인계인수 및 변상책임 관리
	교육시설 재난공제회(3)		정기 및 추가 가입(건물,부속물,물품)/ 환급 신청
			재난복구비 지급 신청/재산 피해상황 보고
30. 현안사업	교육환경개선사업 신청 등(4)		경기도교육청-기초지자체 협력사업, 특별교부금사업
			소규모 교육 환경개선사업,기초지자체 단독 시설사업

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
추진 (18편)			노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 신청
	대규모 시설사업 추진		대규모 시설사업 계획서 작성 /교육수요자 의견 수렴/ 사업 추진 검토(민원발생검토등),재정투자심사자료 작성
			사업 추진전 사전 협력(지자체 예산 확보, 주민설득등)
	학교시설공사		학교자체 시설공사 발주, 추진, 감독, 안전관리등
			교육(지원)청 시설공사 지원

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 ○급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
3. 행정업무 관리 (2편)	업무 인계/인수 (2)	학교장 인계/인수(1)	학교장(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
		교육행정실장 인계/인수(2)	출납원(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
			보안담당관인계, 인수서작성
	직무대리(3)	학교장 직무대리(1)	학교장 직무대리
		교육행정실장 직무대리(1)	교육행정실장 직무대리
		임시출납원 임명(1)	임시출납원 임명결재
	공인관리(3)	공인제작 및 등록(4)	공인제작 및 등록/전자이미지 관인등록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 등록조서 제출
		공인 사용 관리(3)	공인보관책임자 지정/공인 보관/공인 사용관리
		공인 폐기(4)	공인대장에 공인폐기내용 기록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 폐기신고서 제출/폐기공인의 이관
	k-에듀파인(4)		시스템권한부여/시스템관리
			과제카드 생성/과제관리카드부여 및 관리
	행정관리(내규, 계획수립, 보고)(5)		내규 수립
			행정실 직원 하계 또는 동계휴가 계획 수립
			상급기관 보고 자료 작성 및 제출
			유관기관 협조, 보고 자료 작성 및 제출
			위임전결규정
6. 교육공무직원 인사 (4편)	교육공무직원 채용(5)		교육공무직원 채용 여부 신고/ 채용 공고
			지원자 서류 접수/면접 계획 및 실시/채용 결정 및 계약 실시
	교육공무직원 퇴직(3)		교육공무직원 퇴직관리(당연퇴직,의원면직,해고등)/퇴직금관리
			대체직 퇴직시 인력풀 등록
	교육공무직원 전보(2)		교육공무직원 내신자료 제출
			전보직원 채용 서류 및 퇴직연금 이관
	교육공무직원 인사관리(14)		방학 중 비근무자 연간근무계획 수립
			취업규칙 개정 안내
			성범죄 및 아동학대전력 조회/ 지원청 회신
			휴복직자 대체인력 채용
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			임금대장 작성 및 관리 / 임금명세서 작성 및 교부
			교육공무직원 실태조사
			교육공무직원증 발급 및 관리
			인사위원회구성 및 운영(회의소집, 회의록작성, 보고)
			근무평정(반기별) 실시
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			교육공무직원 간담회 계획 및 실시(분기별)
	교육공무직원 포상 및 행정처분(2)		교육공무직원 포상(공적조서 작성 및 제출)
			교육공무직원 징계 또는 행정처분(인사위원회 제출 및 운영)
	교육공무직원 복무관리(1)		교육공무직원 복무관리
	기타직 (4)	사회복무요원(7)	사회복무요원 수요 신청/인건비 신청(장애지원)
			신상명세서 작성, 사회복무요원증 발급, 근무복 구입, 보상책 임보험 가입

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)/복무포털 등록(복무,교육)
			고충상담/월1회 복무교육 실시 및 기록 유지
			겸직허가, 국외여행 허가추천서 작성 및 제출
		원어민보조교사(4)	원어민 주택 조사 및 계약
			집기 구입/전세권 설정 또는 전세금 보장신용보험 가입
			계약 해지 및 만료에 따른 행정관리
		영어회화전문강사(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
		기타비정규직(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
	단체업무(1)		학교비정규직 단체관련업무
15. 계약 (급식재료 구입) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자 (3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
18. 급식재료비	급식재료비 지출		급식식재료(우유 포함)구매를 위한 지출업무
	세출/	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
구입 지출 (12편)	학교회계 세출(11)	지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
19. 물품(비품), 용역, 공사 지출 (12편)	학부모부담경비 관련 모든 용역(차량, 숙박업소 등) 등(13)		현장체험학습비(수학여행, 소풍, 견학 등)
			수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별수련, 임원수련 등)
			청소년단체활동비/수학여행비
			졸업앨범대금/교과서대금/기숙사비
			누리과정비/교복구입비/기타수익자부담
			임시출납원 임명 및 현지경비 지급
			현장체험학습에 따른 차량 및 숙박업체 점검
			학부모부담경비 정산
	물품(비품) 지출		물품등재가 되는 물품, 물품구매를 위한 입찰공고.업체의 선정계약 등 지출업무
	시설(공사) 지출		시설수선 등과 관련된 예산집행, 시설물의 수선.신축.철거에 따른 입찰공고 및 계약상대자의 결정
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
21. 교수학습 물품 (소모품) 지출 (12편)	교수학습 물품	교수학습물품	재료비, 학습자료 구입
		방과후학교	방과후과목별 재료비 지출
			방과후관련 수용비 지출(각종 소모품 지출)
		돌봄교실	학습자료 및 운영비 지출 일체
		유치원	유치원 현장학습 지출업무/종일반 운영비 집행
			유치원 학습자료 구입
	세출/ 학교회계	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	세출(11)	지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
22. 물품 (소모품) (교수학습외 물품) 지출 (12편)	물품 (소모품)	사무용품, 전산용품	행정실, 교무실등 사무용품, 전산용품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
24. 기타일반 지출 (12편)	기타 지출		수수료 등 기타 지출
			시설관리를 위한 물품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
25. 지출	장부 및 서류 관리(3)		각종 회계서류 정리 및 편철
			학교회계 통장관리/ 금궤검사실시

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
정리업무 (12편)	학교재정운영 공개(6)		현금영수증 및 신용카드 사용내역 월별공개
			급식계약현황 공개
			업무추진비 분기별 사용내역 공개
	신용카드3)		신용카드 발급, 보관 및 사용내역부 관리
			신용카드 사용 인센티브(포인트,마일리지 적립금) 관리
	기타 정리		매입처별 세금계산서 보고
			공공기관의무구매 실적관리
			유가증권(상품권 등) 관리대장
27. 학교발전기금 (15편)	발전기금(7)		조성운영(변경)계획 작성 및 학교운영위원회 심의
			접수(기탁서 작성 및 관리, 접수 처리) 및 현황 보고
			발전기금 사용(지출: 품의-지출원인행위-지출결의-이체), 재정보증 설정
			학교발전기금 결산 및 이월
			학교운영위원장 및 출납원 교체시 발전기금 사무의 인계·인수
			학교발전기금 홈페이지 공개/장부의 출력 및 보관
28. 물품관리 (16편)	물품 정수책정 및 수급관리계획(3)		물품 정수 산출 및 정수책정 보고
			물품수급관리계획 보고/물품증감및 현재액 보고
	물품의 취득/보관/사용(9)		물품 취득(구입,관리전환등)/물품취득관리(물품등재)/물품 목록화(조달)
			분임물품출납원 임명/물품출납 및 운영관리
			물품 RFID 시스템, 물품이력관리(스티커 부착등)
			물품의 수선 등 유지보수/물품사용전환관리(운영부서 변경등)
			물품관련 각종 대장정리 및 에듀파인 관리
			리스물품 취득 및 관리, 예술작품 관리
	재물조사(3)		재물조사 계획 수립/재물조사(정기/수시)/재물조사 결과등록
	불용결정(2)		물품의 반납 및 인수/물품의 불용결정
	관리전환 소요조회(3)		관리전환 소요조회/관리전환/물품인계 및 인수
	불용품의 처분(4)		매각(온비드 입찰)/매각대금 세입조치/해체 폐기/무상 양여
	공용차량 취득,운용,처분(3)	공용차량 취득/운용/처분(5)	관련부서 사전 협의 및 정수 신청
			공용차량 취득/차량의 등록 및 말소, 보고
			어린이통학버스신고/공용차량 관리운영 실태 조사
		각종 대장 관리(4)	공용차량 관리대장/유류 수불대장/차량 정비대장/차량 운행일지
		운전원 관리(1)	운전원 안전교육 이수
31. 시설관련 행정업무 (보고,계획, 에너지) (18편)	시설관련 계획 수립		교육시설 실행 계획 작성 및 보고
	시설관련 시스템 관리 지원		학교시설통합정보시스템 관리 및 수정 지원
	시설관련 보고 공문 처리		시설관련 보고공문 처리(태양광발전 장치,비상용자동개폐장치, 방화셔터 작동현황, 차양막 설치, GHP실외기, 전기차 충전기현황, 인방균열파손현황등등)
	시설물 관리 대장		학교시설물 관리대장
	재난관리		자체 방재(또는 재난관리) 세부 집행계획 수립/자연재난대비 시설점검
			재해재난피해현황 조사 및 보고/재해재난피해 복구

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	어린이 놀이시설 및 활동공간(9)	어린이 놀이시설 관리	놀이시설 설치(정기) 점검 및 검사, 관리)
			어린이놀이시설 안전관리자 및 보험 변경 현황 보고
		어린이활동공간 위해성 관리	어린이활동공간 위해성 검사 (어린이활동공간 신축, 증축,수선후 30일 이내)
			검사 부적합 → 시설 이용금지 조치, 개선이행보고서 제출
	에너지절감관리(7)		에너지절감관련 전달교육, 기타 에너지절감관련 업무
			전기사용현황관리대장
			동하계 냉난방운영계획 수립 및 운영/냉난방기 관리
			신재생에너지 시설물점검, 관리(태양열판, 지열판 관리 등)
			승용차 선택요일제 추진계획수립, 대장관리
			에너지 절약 계획 수립 및 점검표 작성
	임대형 민자사업(BTL) 운영관리(3)		성과평가위원회 회의 준비
			BTL 운영 성과평가, 교직원/학생 만족도 설문 조사
32. 학교시설 점검 및 유지 (점검,보수, 소방) (18편)	학교시설 점검	각종 안전점검(9)	안전점검의 날 행사 계획 수립 및 추진
			각종시설물 및 위험시설물 점검/계절별 시설안점점검
			실별일일화재예방점검/자연재난대비 시설점검
			여름철 풍수해 대비 재난취약시설물 안전점검
			학교시설 점검(일일, 월별)
		제3종 시설물 정기안전점검	제3종 시설물관리계획서 제출, 업체선정 및 계약/결과 보고 등, 정기안전점검, 시설물관리유지관리
	학교시설 유지관리(7)	전기관리(5)	전기시설 정기점검, 전기안전관리자 선임
		상하수도시설관리(3)	정화조 관리/옥내급수관 관리/저수조 관리
		가스시설관리(5)	도시가스시설 관리 /화재배상책임보험 가입/ 정기검사
			액화석유/ 정기검사/ 가스사용시설안전관리자
		엘리베이터/덤웨이터 관리(3)	안전관리자 선임/정기검사/승강기안전교육 이수/보험가입
		기계설비유지관리	기계설비 유지관리자 선임, 유지관리계획서 수립
			기계설비유지관리성능점검(년1회) , 분기별 점검실시
		화단 관리	야외학습장유지관리/수목관리(전지,방역,제초)
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/ 무인경비용역 관리
		공기정화 장치 관리	공기정화장치유지관리 / 점검 및 필터 교환
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/
		무인경비용역	무인경비용역 / 시설보안
		기타시설 유지 관리	정수기, 신재생에너지, 전기차충전시설, CCTV, 운동장, 화장실, 장애인, 녹색건축인증, 교육시설안전인증, BF인증등
	소방시설 관리(4)	소방시설관리(4)	소방계획서 수립/소방종합정밀(작동기능) 점검 보고
			소방시설 통상 점검(월별시행), 소방훈련
		소방안전관리자 선임(2)	소방안전관리자 선임/소방안전관리자 자격취득 법정교육이수
		소방시설의 유지 및 관리(1)	소방시설의 유지 및 관리
	하자검사 및 관리(5)		하자검사(정기,수시,최종)/ 하자보수관리부, 하자검사조서 작성
			하자발생통보 및 보수요청/하자보수 실시/하자보수 준공
33. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 ○급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
1. 민원.정보공개 (1편)	민원업무일반 (5)	각종 제증명 발급 (나이스,일반,fax)(4)	나이스 제증명 발급
			일반 제증명 발급(기타직 경력증명서, 영문 성적증명서)
			팩스 민원 처리/제증명발급대장관리
		공무원증관련 업무(1)	공무원증관련 업무
		민원 질의, 진정, 건의에 관한 사항(3)	민원 접수 및 이첩
			민원 처리 결과 통보 및 민원처리부 기록
			질의, 진정, 건의에 대한 처리
		친절도향상(1)	친절교육
		행정정보공동이용사무처리(1)	행정정보공동이용 사무
	행정정보공개 (5)	접수 및 처리대장관리(1)	정보공개 접수 및 정보공개 처리대장관리
		행정정보공개심의회(2)	행정정보공개심의회 구성/개최
		정보공개여부결정통지(1)	정보공개여부결정통지
		수수료 징수 및 수납(1)	행정정보공개관련 수수료 징수 및 수납
		이의신청처리 및 통보(1)	이의신청처리 및 통보
	행정서비스헌장(1)		행정서비스헌장 의견 수렴 및 개정
	학교정보공시(1)	정보공시 계획 및 시스템 공개(2)	정보공시 계획 및 시스템 공개
			정보공시자료 입력 및 근거부 작성
	통계자료 작성 및 제출(2)		교육통계 담당자 교육/교육통계 취합, 검토, 보고
2. 문서 및 기록물관리 (2편)	문서관리(2)	문서관리(5)	문서접수(전자 및 비전자)
			문서처리(배부, 분류, 편철, 색인목록)
			자료집계를 이용한 문서처리
			각종 공문서 처리 및 발송(전자 및 비전자)
			우편물 및 간행물 배부
			원문정보공개
		문서수발 및 은행업무(1)	문서수발 및 은행업무
	기록물관리(4)	기록물등록편철(1)	등록, 편철
		기록물편집(2)	비전자기록물 등록, 편철, 정리
			기록물생산현황보고
		기록물보관.보존(3)	기록물 보관, 보존
			서고 관리/서고 출입통제대장관리
		기록물이관(1)	교무실 및 행정실 문서 이관 처리
		기록물폐기(2)	기록물평가심의서 작성 제출/기록물 폐기
9. 공무원 보수 (8편) 10. 교육공무직원 보수 (4편)	보수업무(4)	지방공무원 급여작업(4)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금, 인사자료 변동)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
		교원 급여작업(6)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
			기간제교사 및 시간강사 급여(퇴직금 포함) 신청

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
		교육공무직원 급여(5)	연봉액 결정 통보
			처우개선비 산정 및 신청, 지급/일용직 급여 산정 및 지급
			퇴직금 산정 및 연차 수당 지급/맞춤형복지 신청 및 지급
		사회복무요원 급여(2)	보상 책임보험 가입 및 재해보상급(치료비) 지급
			사회복무요원 급여 산정 및 지급
	채권압류(4)		채권압류 법원결정문 접수 및 관리대장 정리
			급여압류 및 세외 별단 예금 관리
			채권압류금 처리(직접 지급/공탁 : 공탁서류작성, 공탁서류 관인날인, 세입세출외 인출, 법원 공탁업무)
	공무원연금(4)		기여금 징수(기준소득월액 결정을 위한 소득자료 작성)
			급여청구(공무상요양, 재해부조금, 사망조위금 신청)
			대부사업(대여장학금 원천징수)
			연금업무지원시스템(대부사항 조회 및 상환내역 확인 등)
11. 사회보험 세금 및 연말 정산 (8편)	4대보험(6)		자격취득 및 상실 등 신고
			건강보험 피부양자 신고
			가입자 변동사항(휴·복직 등)에 대한 신고 및 해지 신청
			건강검진 수검자 안내 및 배부, 독촉
			보수총액 신고 및 건강보험 연말정산
			4대보험 기관부담금 신청 및 납부
	세금		매월 원천세/지방세 신고 납부
			매월 사업소득/일용근로소득 지급명세서 홈택스 제출
			상하반기 간이지급명세서 신고
			매년 2월 기타소득 및 사업소득 지급명세서 신고
	연말정산(5)		연말정산 교육 및 안내/자료 취합 및 확인/전산작업(NEIS)
			연말정산처리(징수 및 환급,원천징수영수증교부, 근로소득/의료비명세서 작성 및 제출)
			자료보관 및 편철
12. 맞춤형복지 (8편)	맞춤형복지제도(4)		복지점수 부여(기본, 가족점수, 근속년수, 신분변동 일할계산 포함)
			필수 보장보험 가입 안내 및 신청(수요조사) 관리
			복지점수 지급신청 및 승인 처리(자율항목 확인)/사용 독촉
13. 학교회계 수입 및 세입금 (11편)	학교회계 전입금(2)		징수결의(수입관리-징수결의관리-전입금)
			수납 및 일계 처리
	수익자부담수입(11)		급식비/현장체험학습비(소풍, 견학 등)/ 수련활동
			청소년단체활동비/수학여행비/졸업앨범대금/교과서대금
			기숙사비/교복구입비/운동부운영비/기타수익자부담수입
	행정활동수입(7)		사용료(학교체육시설,교실,강당,운동장,매점,급식실 등 시설사용료)
			자산매각대(토지,건물,기계장치,사무기기,도서 등 자산매각수입)
			적립금처분수입/지난년도 수입/이자수입(예금이자)
			기타행정활동수입(지체상금,위약금,신용카드 포인트 환급, 시설공사에 따른 공공요금 등 기타수입)
	주요 전입금(3)		학교발전기금 전입금/기초지방자치단체 전입금/기타지원금
	전년도 이월금(3)		순세계잉여금/보조금 사용잔액
			이월금(명시이월, 사고이월, 계속비이월)
	반환금(1)		반환금
	방과후학교 세입(3)		방과후활동비(방학중)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			방과후학교 교육비 수강료 징수결정 및 수납
			방과후학교 자유수강권 지원금 처리
	돌봄교실 운영(1)		급식비, 간식비 징수 및 수납
	병설유치원(4)		현장체험학습 징수 및 수납, 졸업앨범 징수 및 수납
	세입 업무	징수결정(5)	입학금.수업료 징수액 결정,가정통신문, 홈페이지, e-알리미 고지
			증액결정,감액결정,과목결정
		수납(2)	스쿨뱅킹, CMS/수입일계 작성
		도금고 납입(1)	도금고 납입
		과오납금 반환(5)	반환청구/반환결정/반환명령/반환통지/과오납금 정리
		독촉(1)	전화, 문자, e-알리미,
		불납결손처분(1)	자퇴,퇴학,시효의 완성
		미수납액 이월(1)	시효미완성금액 이월
		징수보고(1)	징수보고서 제출
		증빙서류 정리(3)	징수결의서/수입일계표/세입장부정리 및 편철
17. 인건비 (강사비 등) 지출 (12편)	강사수당 및 원고료(2)		강사카드 접수/강사수당 및 원고료 지출
	방과후학교		방과후강사료 지급(원천징수, 제세공과금 업무 포함)
	돌봄교실		돌봄교실(종일돌봄) 조리원 인건비 지급
			돌봄강사 인건비 지급(4대보험료 포함)
			특기적성교육활동 강사인건비 지급
	유치원		방학중 방과후 과정 강사 인건비/유치원 하모니 인건비 지출
			유치원 특성화강사 인건비 지출
	대체직 인건비		지방직 및 국가직 공무원 대체직 인건비
			교육공무직(조리사, 조리실무사 등) 대체직 인건비
	강사비		기초학력 강사 등
	초단기 근로자 인건비		초단기 근로자 인건비 지급(근로소득/고용보험 공제)
20. 연간계약(유지보수) 및 공공요금지출 (12편)	공공요금(3)		전기요금, 상하수도요금, 가스요금
			전화요금, 인터넷사용료, 우편요금, 위성방송요금
	유지보수 지출(5)		서비스용역 등록/ 원인행위결재
			각종 시설(전기,소방,승강기 등) 유지보수
			정보화(학내망, 임대 등) 유지관리
			정수기, 방역, 급식분야(폐식용유등) 용역
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
23. 기관운영경비(여비, 업무추진비)	국내.국외여비(훈련여비, 이전비 포함)(7)		여비규정의 정비
			근무지내·근무지외 국내출장/국외출장/국내 이전비
			항공마일리지 관리/교육훈련여비 지출
	업무추진비(3)		직책급업무추진비/일반업무추진비/목적사업업무추진비

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
지출 (12편)	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
26. 세입세출외 현금(14편)	세입세출외현금(5)		세입세출외현금 수납
			별단통장 및 대장 관리(퇴직적립금, 채권압류금, 시설적립금 등)
			세입세출외현금 반환/이월/장부의 출력 및 제본

2023. 00. 00.자 교육행정실 업무 분장

▣ **교육행정실** : 초등4명(행정실장, 행정차석, 행정삼석, 행정실무사) **설문인원 : 517명**

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정실장	○○○	행정실 업무 총괄	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
4. 업무 협의 및 대외 협력 (2편)	기획(1)	각종 업무 협의(3)	학교관리자와 각종 업무 협의
			교직원협의(아침기획회의, 부장회의, 교직원회의 등)
			중요민원 조정(학부모, 외부인, 업체 등) 협의
		대외 협력	대외 유관 기관 협조, 자료 작성 및 공유
5. 공무원 인사 성과관리 (3편)(6편)	지방공무원 근무성적 평정(2)		근무성적평정서 작성/(점수) 결정, 제출
	성과관리(1)		성과계약서 작성/ 소통과협업 계획 수립 및 추진
			지방공무원 성과 중간 점검, 성과 결과 자료 취합 제출
	교육훈련실적 관리(4)		지방공무원 교육훈련(직무연수)대상자 추천 및 보고
			자기계발계획 수립, 분기별 교육훈련 실적 점검
			교육훈련 참석(직무연수, 업무관련회의)
	포상(1)		공적조서 작성 및 제출/상훈포털시스템 입력
	인사일반(7)		지방공무원 전보내신서 작성 및 제출
			지방공무원 인사기록관리(추기)
			인사발령 대장관리(교원, 일반직, 계약직, 연구학교)
			기타인사관련 보고 및 업무처리
			지방공무원 대체인력 채용/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	휴/복직(2)		휴복직자 관리/분기별 휴직자 복무실태 점검 및 보고
	지방공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(2)		호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	교육공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(3)		초임호봉획정/호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	기간제교사 및 시간강사 채용업무(4)		계약서 작성/초임호봉획정
			신원조사(결격사유조회), 성범죄조회
			채용서류 이관 요청 및 사본 송부
	공무원 복무관리(4)		지방공무원 복무(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 관리
			교직원주소록 정비/교직원 비상연락망 관리
			외부강의 및 유연근무제 처리
	단체업무(1)		지방공무원 단체관련 업무
14. 학교회계 예.결산 (10편)	예결산/학교회계 예산 편성(6)	학교회계예산편성지침 전달 교육(1)	전달교육자료, 전년도 예산(에듀파인자료) 배부
		예산편성 사전작업(4)	에듀파인 세입사업 코드관리/부서코드관리 /사용자별 부서관리/세출사업 코드관리
		예산조정회의(1)	예산요구액 조정
		예산 편성(2)	예산(안) 편성/확정
		성립전예산 사용(3)	성립전예산 편성 사전 협의/편성/집행 결의
		추가경정예산 편성(2)	추가경정예산 편성 요건 발생/예산(안) 편성
	예산의 이용 및 전용(5)		예비비 사용 결의/사용 요건 확인
			지출부 정리/예산 집행/예비비 사용명세서 제출
	학교회계예결산 심의 및 결과보고(4)		학교운영위원회 예결산소위원회 구성 및 운영
			학교운영위원회 심의/예산 확정

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			예결산서 및 추경예산서 정보공개
	예산의 이월(명시이월, 사고이월)(3)		이월예산 확정 기안/이월부 장부 정리/이월비명세서 제출
	재정집행 관리		재정집행 계획 수립 / 매월 점검/ 예비 결산 실시
	학교회계 결산(5)		회계마감 및 출납폐쇄/세입 세출 결산서 작성
			학교운영위원회 심의
			결산서 공개/결산 보고
	예/결산소위원회(4)		예·결산소위원회 구성/회의 개최/회의록 작성
			심사보고서 제출
30. 현안사업 추진 (18편)	교육환경개선사업 신청 등(4)		경기도교육청-기초지자체 협력사업, 특별교부금사업
			소규모 교육 환경개선사업,기초지자체 단독 시설사업
			노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 신청
	대규모 시설사업 추진		대규모 시설사업 계획서 작성 /교육수요자 의견 수렴/ 사업 추진 검토(민원발생검토등),재정투자심사자료 작성
			사업 추진전 사전 협력(지자체 예산 확보, 주민설득등)
	학교시설공사		학교자체 시설공사 발주, 추진, 감독, 안전관리등
			교육(지원)청 시설공사 지원

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 ○급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
3. 행정업무 관리 (2편)	업무 인계/인수 (2)	학교장 인계/인수(1)	학교장(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
		교육행정실장 인계/인수(2)	출납원(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
			보안담당관인계, 인수서작성
	직무대리(3)	학교장 직무대리(1)	학교장 직무대리
		교육행정실장 직무대리(1)	교육행정실장 직무대리
		임시출납원 임명(1)	임시출납원 임명결재
	공인관리(3)	공인제작 및 등록(4)	공인제작 및 등록/전자이미지 관인등록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 등록조서 제출
		공인 사용 관리(3)	공인보관책임자 지정/공인 보관/공인 사용관리
		공인 폐기(4)	공인대장에 공인폐기내용 기록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 폐기신고서 제출/폐기공인의 이관
	k-에듀파인(4)		시스템권한부여/시스템관리
			과제카드 생성/과제관리카드부여 및 관리
	행정관리(내규, 계획수립, 보고)(5)		내규 수립
			행정실 직원 하계 또는 동계휴가 계획 수립
			상급기관 보고 자료 작성 및 제출
			유관기관 협조, 보고 자료 작성 및 제출
			위임전결규정
7. 보안 (5편)	보안관리일반 (5)	보안업무시행계획(1)	보안업무시행계획
		보안교육실시(1)	보안교육실시
		분임보안담당관임명(1)	분임보안담당관임명(정보보안담당관포함)
		보안진단(2)	일반보안진단일지 기록 및 유지
		보안감사(1)	보안감사수감자료 작성
	비밀(대외비) 문서 관리(3)		관리 계획수립/접수, 등록 및 보관/파기 및 재분류
	안전반출 및 파기계획(2)	안전반출 및 파기계획 수립 (4)	부서별 반출 및 파기대상 문서목록 파악
			부서별 서식 작성 및 도면 작성
			안전반출 및 파기계획 수립
			대외비 접수 및 발송대장 , 비밀관리기록부 등재
		안전반출 및 파기 문서 보관 (1)	안전반출 및 파기 문서 보관
	신원조사(2)		신원조사(결격사유조회)/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	시설보안(3)	보호구역 지정(1)	보호구역 지정
		시설보안자체계획(1)	시설보안자체계획
		보호구역 관리(2)	보호구역 관리
			제한구역 및 통제구역에 대한 보안 대책
		시설방호	시설방호 계획 수립 및 비상연락망 작성
	당직 관리(3)		당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
			당직원 교육(전화응대 및 긴급연락보고)
			비상근무계획 수립
15. 계약 (급식재료 구입) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
16. 계약 (물품, 용역, 공사 등) (13편)		(2인 이상 견적 제출)(7)	발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자 (3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
19. 물품(비품), 용역, 공사 지출 (12편)	학부모부담경비 관련 모든 용역(차량, 숙박업소 등) 등(13)		현장체험학습비(수학여행, 소풍, 견학 등)
			수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별수련, 임원수련 등)
			청소년단체활동비/수학여행비
			졸업앨범대금/교과서대금/기숙사비
			누리과정비/교복구입비/기타수익자부담
			임시출납원 임명 및 현지경비 지급
			현장체험학습에 따른 차량 및 숙박업체 점검
			학부모부담경비 정산
	물품(비품) 지출		물품등재가 되는 물품, 물품구매를 위한 입찰공고.업체의 선정계약 등 지출업무
	시설(공사) 지출		시설수선 등과 관련된 예산집행, 시설물의 수선.신축.철거에 따른 입찰공고 및 계약상대자의 결정
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
27. 학교발전기금 (15편)	발전기금(7)		조성운영(변경)계획 작성 및 학교운영위원회 심의
			접수(기탁서 작성 및 관리, 접수 처리) 및 현황 보고
			발전기금 사용(지출: 품의-지출원인행위-지출결의-이체), 재정보증 설정
			학교발전기금 결산 및 이월
			학교운영위원장 및 출납원 교체시 발전기금 사무의 인계·인수
			학교발전기금 홈페이지 공개/장부의 출력 및 보관
29. 공유재산관리 (17편)	공유재산의 관리(4)	무단점유(5)	무단점유 사실 확인 및 측량 신청/변상금 부과
			민원인 조정협의/원상복구 또는 대부계약 체결/대부금 세입조치
		재산결산/ 각종 보고(4)	공유재산증감 및 현재액보고
			재산관련통계 보고/공유재산 실태조사
			교실 구조변경 신청
		소송 및 민원(2)	재산관련 소송 수행/각종 민원 협의
	공유재산의 취득(8)		증축계획 수립 및 교육지원청 협의
			건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출/건축행위 보고
			학교시설준공신고서/소유권등기 및 첨기 등기/건축물대장등재신청/에듀파인 재산대장 정리
			가설건축물 건축 계획 및 축조 승인 신청
	공유재산의 처분(6)		건물 용도폐지 및 철거 신청
			건물 처분 학교운영위원회 심의
			건축물/공작물 철거 멸실 신고
			공유재산 용도변경 신청/등기촉탁의뢰
			에듀파인 재산대장 정리
	사용수익 허가/대부계약(4)		공유재산 사용허가 계획 수립/ 수익,대부 허가여부 심의
			공유재산 사용료 산출/사용자 선정(입찰등)
			공유재산 사용 및 허가 절차 업무
	공유재산의 일시사용 허가(4)		학교시설물 개방관련 규정 제정 및 공개
			사용허가신청서 접수 및 검토/사용료 징수 및 수납
			장기수선충담금 관리(운동장)
	관사 및 기숙사 시설 관리(4)		사용허가 신청 접수/시설유지보수 관리
			사용료 징수 및 수납/인계인수 및 변상책임 관리
	교육시설 재난공제회(3)		정기 및 추가 가입(건물,부속물,물품)/ 환급 신청
			재난복구비 지급 신청/재산 피해상황 보고
31.	시설관련 계획 수립		교육시설 실행 계획 작성 및 보고

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
시설관련 행정업무 (보고,계획, 에너지) (18편)	시설관련 시스템 관리 지원		학교시설통합정보시스템 관리 및 수정 지원
	시설관련 보고 공문 처리		시설관련 보고공문 처리(태양광발전 장치,비상용자동개폐장치, 방화셔터 작동현황, 차양막 설치, GHP실외기, 전기차 충전기현황, 인방균열파손현황등등)
	시설물 관리 대장		학교시설물 관리대장
	재난관리		자체 방재(또는 재난관리) 세부 집행계획 수립/자연재난대비 시설점검
			재해재난피해현황 조사 및 보고/재해재난피해 복구
	어린이 놀이시설 및 활동공간(9)	어린이 놀이시설 관리	놀이시설 설치(정기) 점검 및 검사, 관리)
			어린이놀이시설 안전관리자 및 보험 변경 현황 보고
		어린이활동공간 위해성 관리	어린이활동공간 위해성 검사 (어린이활동공간 신축, 증축,수선후 30일 이내)
			검사 부적합 → 시설 이용금지 조치, 개선이행보고서 제출
	에너지절감관리(7)		에너지절감관련 전달교육, 기타 에너지절감관련 업무
			전기사용현황관리대장
			동하계 냉난방운영계획 수립 및 운영/냉난방기 관리
			신재생에너지 시설물점검, 관리(태양열판, 지열판 관리 등)
			승용차 선택요일제 추진계획수립, 대장관리
			에너지 절약 계획 수립 및 점검표 작성
	임대형 민자사업(BTL) 운영관리(3)		성과평가위원회 회의 준비
			BTL 운영 성과평가, 교직원/학생 만족도 설문 조사
32. 학교시설 점검 및 유지 (점검,보수, 소방) (18편)	학교시설 점검	각종 안전점검(9)	안전점검의 날 행사 계획 수립 및 추진
			각종시설물 및 위험시설물 점검/계절별 시설안점점검
			실별일일화재예방점검/자연재난대비 시설점검
			여름철 풍수해 대비 재난취약시설물 안전점검
			학교시설 점검(일일, 월별)
		제3종 시설물 정기안전점검	제3종 시설물관리계획서 제출, 업체선정 및 계약/결과 보고 등, 정기안전점검, 시설물관리유지관리
	학교시설 유지관리(7)	전기관리(5)	전기시설 정기점검, 전기안전관리자 선임
		상하수도시설관리(3)	정화조 관리/옥내급수관 관리/저수조 관리
		가스시설관리(5)	도시가스시설 관리 /화재배상책임보험 가입/ 정기검사
			액화석유/ 정기검사/ 가스사용시설안전관리자
		엘리베이터/덤웨이터 관리(3)	안전관리자 선임/정기검사/승강기안전교육 이수/보험가입
		기계설비유지관리	기계설비 유지관리자 선임, 유지관리계획서 수립
			기계설비유지관리성능점검(년1회) , 분기별 점검실시
		화단 관리	야외학습장유지관리/수목관리(전지,방역,제초)
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/ 무인경비용역 관리
		공기정화 장치 관리	공기정화장치유지관리 / 점검 및 필터 교환
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/
		무인경비용역	무인경비용역 / 시설보안
		기타시설 유지 관리	정수기, 신재생에너지, 전기차충전시설, CCTV, 운동장, 화장실, 장애인, 녹색건축인증, 교육시설안전인증, BF인증등
	소방시설 관리(4)	소방시설관리(4)	소방계획서 수립/소방종합정밀(작동기능) 점검 보고
			소방시설 통상 점검(월별시행), 소방훈련
		소방안전관리자 선임(2)	소방안전관리자 선임/소방안전관리자 자격취득 법정교육이수
		소방시설의 유지 및 관리(1)	소방시설의 유지 및 관리
	하자검사 및 관리(5)		하자검사(정기,수시,최종)/ 하자보수관리부, 하자검사조서 작성

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			하자발생통보 및 보수요청/하자보수 실시/하자보수 준공
33. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 ○급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
6. 교육공무직원 인사 (4편)	교육공무직원 채용(5)		교육공무직원 채용 여부 신고/ 채용 공고
			지원자 서류 접수/면접 계획 및 실시/채용 결정 및 계약 실시
	교육공무직원 퇴직(3)		교육공무직원 퇴직관리(당연퇴직,의원면직,해고등)/퇴직금관리
			대체직 퇴직시 인력풀 등록
	교육공무직원 전보(2)		교육공무직원 내신자료 제출
			전보직원 채용 서류 및 퇴직연금 이관
	교육공무직원 인사관리(14)		방학 중 비근무자 연간근무계획 수립
			취업규칙 개정 안내
			성범죄 및 아동학대전력 조회/ 지원청 회신
			휴복직자 대체인력 채용
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			임금대장 작성 및 관리 / 임금명세서 작성 및 교부
			교육공무직원 실태조사
			교육공무직원증 발급 및 관리
			인사위원회구성 및 운영(회의소집, 회의록작성, 보고)
			근무평정(반기별) 실시
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			교육공무직원 간담회 계획 및 실시(분기별)
	교육공무직원 포상 및 행정처분(2)		교육공무직원 포상(공적조서 작성 및 제출)
			교육공무직원 징계 또는 행정처분(인사위원회 제출 및 운영)
	교육공무직원 복무관리(1)		교육공무직원 복무관리
	기타직 (4)	사회복무요원(7)	사회복무요원 수요 신청/인건비 신청(장애지원)
			신상명세서 작성, 사회복무요원증 발급, 근무복 구입, 보상책임보험 가입
			복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)/복무포털 등록(복무,교육)
			고충상담/월1회 복무교육 실시 및 기록 유지
			겸직허가, 국외여행 허가추천서 작성 및 제출
		원어민보조교사(4)	원어민 주택 조사 및 계약
			집기 구입/전세권 설정 또는 전세금 보장신용보험 가입
			계약 해지 및 만료에 따른 행정관리
		영어회화전문강사(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
		기타비정규직(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
	단체업무(1)		학교비정규직 단체관련업무
9. 공무원 보수 (8편) 10. 교육공무직원 보수 (4편)	보수업무(4)	지방공무원 급여작업(4)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금, 인사자료 변동)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
		교원 급여작업(6)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			원천세액 및 4대 보험 납부
			기간제교사 및 시간강사 급여(퇴직금 포함) 신청
		교육공무직원 급여(5)	연봉액 결정 통보
			처우개선비 산정 및 신청, 지급/일용직 급여 산정 및 지급
			퇴직금 산정 및 연차 수당 지급/맞춤형복지 신청 및 지급
		사회복무요원 급여(2)	보상 책임보험 가입 및 재해보상급(치료비) 지급
			사회복무요원 급여 산정 및 지급
	채권압류(4)		채권압류 법원결정문 접수 및 관리대장 정리
			급여압류 및 세외 별단 예금 관리
			채권압류금 처리(직접 지급/공탁 : 공탁서류작성, 공탁서류 관인날인, 세입세출외 인출, 법원 공탁업무)
	공무원연금(4)		기여금 징수(기준소득월액 결정을 위한 소득자료 작성)
			급여청구(공무상요양, 재해부조금, 사망조위금 신청)
			대부사업(대여장학금 원천징수)
			연금업무지원시스템(대부사항 조회 및 상환내역 확인 등)
11. 사회보험 세금 및 연말 정산 (8편)	4대보험(6)		자격취득 및 상실 등 신고
			건강보험 피부양자 신고
			가입자 변동사항(휴·복직 등)에 대한 신고 및 해지 신청
			건강검진 수검자 안내 및 배부, 독촉
			보수총액 신고 및 건강보험 연말정산
			4대보험 기관부담금 신청 및 납부
	세금		매월 원천세/지방세 신고 납부
			매월 사업소득/일용근로소득 지급명세서 홈택스 제출
			상하반기 간이지급명세서 신고
			매년 2월 기타소득 및 사업소득 지급명세서 신고
	연말정산(5)		연말정산 교육 및 안내/자료 취합 및 확인/전산작업(NEIS)
			연말정산처리(징수 및 환급,원천징수영수증교부, 근로소득/의료비명세서 작성 및 제출)
			자료보관 및 편철
12. 맞춤형복지 (8편)	맞춤형복지제도(4)		복지점수 부여(기본, 가족점수, 근속년수, 신분변동 일할계산 포함)
			필수 보장보험 가입 안내 및 신청(수요조사) 관리
			복지점수 지급신청 및 승인 처리(자율항목 확인)/사용 독촉
17. 인건비 (강사비 등) 지출 (12편)	강사수당 및 원고료(2)		강사카드 접수/강사수당 및 원고료 지출
	방과후학교		방과후강사료 지급(원천징수, 제세공과금 업무 포함)
	돌봄교실		돌봄교실(종일돌봄) 조리원 인건비 지급
			돌봄강사 인건비 지급(4대보험료 포함)
			특기적성교육활동 강사인건비 지급
	유치원		방학중 방과후 과정 강사 인건비/유치원 하모니 인건비 지출
			유치원 특성화강사 인건비 지출
	대체직 인건비		지방직 및 국가직 공무원 대체직 인건비
			교육공무직(조리사, 조리실무사 등) 대체직 인건비
	강사비		기초학력 강사 등
	초단기 근로자 인건비		초단기 근로자 인건비 지급(근로소득/고용보험 공제)
23. 기관운영경비(여비,	국내.국외여비(훈련여비, 이전비 포함)(7)		여비규정의 정비
			근무지내·근무지외 국내출장/국외출장/국내 이전비
			항공마일리지 관리/교육훈련여비 지출

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
업무추진비) 지출 (12편)	업무추진비(3)		직책급업무추진비/일반업무추진비/목적사업업무추진비
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
26. 세입세출외 현금(14편)	세입세출외현금(5)		세입세출외현금 수납
			별단통장 및 대장 관리(퇴직적립금, 채권압류금, 시설적립금 등)
			세입세출외현금 반환/이월/장부의 출력 및 제본
28. 물품관리 (16편)	물품 정수책정 및 수급관리계획(3)		물품 정수 산출 및 정수책정 보고
			물품수급관리계획 보고/물품증감및 현재액 보고
	물품의 취득/보관/사용(9)		물품 취득(구입,관리전환등)/물품취득관리(물품등재)/물품 목록화(조달)
			분임물품출납원 임명/물품출납 및 운영관리
			물품 RFID 시스템, 물품이력관리(스티커 부착등)
			물품의 수선 등 유지보수/물품사용전환관리(운영부서 변경등)
			물품관련 각종 대장정리 및 에듀파인 관리
			리스물품 취득 및 관리, 예술작품 관리
	재물조사(3)		재물조사 계획 수립/재물조사(정기/수시)/재물조사 결과등록
	불용결정(2)		물품의 반납 및 인수/물품의 불용결정
	관리전환 소요조회(3)		관리전환 소요조회/관리전환/물품인계 및 인수
	불용품의 처분(4)		매각(온비드 입찰)/매각대금 세입조치/해체 폐기/무상 양여
	공용차량 취득,운용,처분(3)	공용차량 취득/운용/처분(5)	관련부서 사전 협의 및 정수 신청
			공용차량 취득/차량의 등록 및 말소, 보고
			어린이통학버스신고/공용차량 관리운영 실태 조사
		각종 대장 관리(4)	공용차량 관리대장/유류 수불대장/차량 정비대장/차량 운행일지
		운전원 관리(1)	운전원 안전교육 이수

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 ○급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
1. 민원.정보공개 (1편)	민원업무일반 (5)	각종 제증명 발급 (나이스,일반,fax)(4)	나이스 제증명 발급
			일반 제증명 발급(기타직 경력증명서, 영문 성적증명서)
			팩스 민원 처리/제증명발급대장관리
		공무원증관련 업무(1)	공무원증관련 업무
		민원 질의, 진정, 건의에 관한 사항(3)	민원 접수 및 이첩
			민원 처리 결과 통보 및 민원처리부 기록
			질의, 진정, 건의에 대한 처리
		친절도향상(1)	친절교육
		행정정보공동이용사무처리(1)	행정정보공동이용 사무
	행정정보공개 (5)	접수 및 처리대장관리(1)	정보공개 접수 및 정보공개 처리대장관리
		행정정보공개심의회(2)	행정정보공개심의회 구성/개최
		정보공개여부결정통지(1)	정보공개여부결정통지
		수수료 징수 및 수납(1)	행정정보공개관련 수수료 징수 및 수납
		이의신청처리 및 통보(1)	이의신청처리 및 통보
	행정서비스헌장(1)		행정서비스헌장 의견 수렴 및 개정
	학교정보공시(1)	정보공시 계획 및 시스템 공개(2)	정보공시 계획 및 시스템 공개
			정보공시자료 입력 및 근거부 작성
	통계자료 작성 및 제출(2)		교육통계 담당자 교육/교육통계 취합, 검토, 보고
2. 문서 및 기록물관리 (2편)	문서관리(2)	문서관리(5)	문서접수(전자 및 비전자)
			문서처리(배부, 분류, 편철, 색인목록)
			자료집계를 이용한 문서처리
			각종 공문서 처리 및 발송(전자 및 비전자)
			우편물 및 간행물 배부
			원문정보공개
		문서수발 및 은행업무(1)	문서수발 및 은행업무
	기록물관리(4)	기록물등록편철(1)	등록, 편철
		기록물편집(2)	비전자기록물 등록, 편철, 정리
			기록물생산현황보고
		기록물보관.보존(3)	기록물 보관, 보존
			서고 관리/서고 출입통제대장관리
		기록물이관(1)	교무실 및 행정실 문서 이관 처리
		기록물폐기(2)	기록물평가심의서 작성 제출/기록물 폐기
13. 학교회계 수입 및 세입금 (11편)	학교회계 전입금(2)		징수결의(수입관리-징수결의관리-전입금)
			수납 및 일계 처리
	수익자부담수입(11)		급식비/현장체험학습비(소풍, 견학 등)/ 수련활동
			청소년단체활동비/수학여행비/졸업앨범대금/교과서대금
			기숙사비/교복구입비/운동부운영비/기타수익자부담수입
	행정활동수입(7)		사용료(학교체육시설,교실,강당,운동장,매점,급식실 등 시설사용료)
			자산매각대(토지,건물,기계장치,사무기기,도서 등 자산매각수입)
			적립금처분수입/지난년도 수입/이자수입(예금이자)
			기타행정활동수입(지체상금,위약금,신용카드 포인트 환급, 시설공사에 따른 공공요금 등 기타수입)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	주요 전입금(3)		학교발전기금 전입금/기초지방자치단체 전입금/기타지원금
	전년도 이월금(3)		순세계잉여금/보조금 사용잔액
			이월금(명시이월, 사고이월, 계속비이월)
	반환금(1)		반환금
	방과후학교 세입(3)		방과후활동비(방학중)
			방과후학교 교육비 수강료 징수결정 및 수납
			방과후학교 자유수강권 지원금 처리
	돌봄교실 운영(1)		급식비, 간식비 징수 및 수납
	병설유치원(4)		현장체험학습 징수 및 수납, 졸업앨범 징수 및 수납
	세입 업무	징수결정(5)	입학금.수업료 징수액 결정,가정통신문, 홈페이지, e-알리미 고지
			증액결정,감액결정,과목결정
		수납(2)	스쿨뱅킹, CMS/수입일계 작성
		도금고 납입(1)	도금고 납입
		과오납금 반환(5)	반환청구/반환결정/반환명령/반환통지/과오납금 정리
		독촉(1)	전화, 문자, e-알리미,
		불납결손처분(1)	자퇴,퇴학,시효의 완성
		미수납액 이월(1)	시효미완성금액 이월
		징수보고(1)	징수보고서 제출
		증빙서류 정리(3)	징수결의서/수입일계표/세입장부정리 및 편철
18. 급식재료비 구입 지출 (12편)	급식재료비 지출		급식식재료(우유 포함)구매를 위한 지출업무
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
20. 연간계약(유지보수) 및 공공요금지출 (12편)	공공요금(3)		전기요금, 상하수도요금, 가스요금
			전화요금, 인터넷사용료, 우편요금, 위성방송요금
	유지보수 지출(5)		서비스용역 등록/ 원인행위결재
			각종 시설(전기,소방,승강기 등) 유지보수
			정보화(학내망, 임대 등) 유지관리
			정수기, 방역, 급식분야(폐식용유등) 용역
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
21. 교수학습 물품 (소모품) 지출 (12편)	교수학습 물품	교수학습물품	재료비, 학습자료 구입
		방과후학교	방과후과목별 재료비 지출
			방과후관련 수용비 지출(각종 소모품 지출)
		돌봄교실	학습자료 및 운영비 지출 일체
		유치원	유치원 현장학습 지출업무/종일반 운영비 집행
			유치원 학습자료 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
22. 물품 (소모품) (교수학습외 물품) 지출 (12편)	물품 (소모품)	사무용품, 전산용품	행정실, 교무실등 사무용품, 전산용품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
24. 기타일반 지출 (12편)	기타 지출		수수료 등 기타 지출
			시설관리를 위한 물품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
25. 지출 정리업무 (12편)	장부 및 서류 관리(3)		각종 회계서류 정리 및 편철
			학교회계 통장관리/ 금궤검사실시
	학교재정운영 공개(6)		현금영수증 및 신용카드 사용내역 월별공개
			급식계약현황 공개
			업무추진비 분기별 사용내역 공개
	신용카드3)		신용카드 발급, 보관 및 사용내역부 관리
			신용카드 사용 인센티브(포인트,마일리지 적립금) 관리
	기타 정리		매입처별 세금계산서 보고
			공공기관의무구매 실적관리
			유가증권(상품권 등) 관리대장

2023. 00. 00.자 교육행정실 업무 분장

▣ **교육행정실** : 초등5명(행정실장, 차석, 삼석, 사석, 실무사) **설문인원 : 119명**

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정실장	○○○	행정실 업무 총괄	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
4. 업무 협의 및 대외 협력 (2편)	기획(1)	각종 업무 협의(3)	학교관리자와 각종 업무 협의
			교직원협의(아침기획회의, 부장회의, 교직원회의 등)
			중요민원 조정(학부모, 외부인, 업체 등) 협의
		대외 협력	대외 유관 기관 협조, 자료 작성 및 공유
30. 현안사업 추진 (18편)	교육환경개선사업 신청 등(4)		경기도교육청-기초지자체 협력사업, 특별교부금사업
			소규모 교육 환경개선사업,기초지자체 단독 시설사업
			노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 신청
	대규모 시설사업 추진		대규모 시설사업 계획서 작성 /교육수요자 의견 수렴/ 사업 추진 검토(민원발생검토등),재정투자심사자료 작성
			사업 추진전 사전 협력(지자체 예산 확보, 주민설득등)
	학교시설공사		학교자체 시설공사 발주, 추진, 감독, 안전관리등
			교육(지원)청 시설공사 지원

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **차** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
3. 행정업무 관리 (2편)	업무 인계/인수 (2)	학교장 인계/인수(1)	학교장(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
		교육행정실장 인계/인수(2)	출납원(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
			보안담당관인계, 인수서작성
	직무대리(3)	학교장 직무대리(1)	학교장 직무대리
		교육행정실장 직무대리(1)	교육행정실장 직무대리
		임시출납원 임명(1)	임시출납원 임명결재
	공인관리(3)	공인제작 및 등록(4)	공인제작 및 등록/전자이미지 관인등록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 등록조서 제출
		공인 사용 관리(3)	공인보관책임자 지정/공인 보관/공인 사용관리
		공인 폐기(4)	공인대장에 공인폐기내용 기록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 폐기신고서 제출/폐기공인의 이관
	k-에듀파인(4)		시스템권한부여/시스템관리
			과제카드 생성/과제관리카드부여 및 관리
	행정관리(내규, 계획수립, 보고)(5)		내규 수립
			행정실 직원 하계 또는 동계휴가 계획 수립
			상급기관 보고 자료 작성 및 제출
			유관기관 협조, 보고 자료 작성 및 제출
			위임전결규정
5. 공무원 인사 성과관리 (3편)(6편)	지방공무원 근무성적 평정(2)		근무성적평정서 작성/(점수) 결정, 제출
	성과관리(1)		성과계약서 작성/ 소통과협업 계획 수립 및 추진
			지방공무원 성과 중간 점검, 성과 결과 자료 취합 제출
	교육훈련실적 관리(4)		지방공무원 교육훈련(직무연수)대상자 추천 및 보고
			자기계발계획 수립, 분기별 교육훈련 실적 점검
			교육훈련 참석(직무연수, 업무관련회의)
	포상(1)		공적조서 작성 및 제출/상훈포털시스템 입력
	인사일반(7)		지방공무원 전보내신서 작성 및 제출
			지방공무원 인사기록관리(추기)
			인사발령 대장관리(교원, 일반직, 계약직, 연구학교)
			기타인사관련 보고 및 업무처리
			지방공무원 대체인력 채용/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	휴/복직(2)		휴복직자 관리/분기별 휴직자 복무실태 점검 및 보고
	지방공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(2)		호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	교육공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(3)		초임호봉획정/호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	기간제교사 및 시간강사 채용업무(4)		계약서 작성/초임호봉획정
			신원조사(결격사유조회), 성범죄조회
			채용서류 이관 요청 및 사본 송부
	공무원 복무관리(4)		지방공무원 복무(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 관리
			교직원주소록 정비/교직원 비상연락망 관리
			외부강의 및 유연근무제 처리
	단체업무(1)		지방공무원 단체관련 업무
7.	보안관	보안업무시행계획(1)	보안업무시행계획

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
보안 (5편)	리일반 (5)	보안교육실시(1)	보안교육실시
		분임보안담당관임명(1)	분임보안담당관임명(정보보안담당관포함)
		보안진단(2)	일반보안진단일지 기록 및 유지
		보안감사(1)	보안감사수감자료 작성
	비밀(대외비) 문서 관리(3)		관리 계획수립/접수, 등록 및 보관/파기 및 재분류
	안전반출 및 파기계획(2)	안전반출 및 파기계획 수립 (4)	부서별 반출 및 파기대상 문서목록 파악
			부서별 서식 작성 및 도면 작성
			안전반출 및 파기계획 수립
			대외비 접수 및 발송대장 , 비밀관리기록부 등재
		안전반출 및 파기 문서 보관 (1)	안전반출 및 파기 문서 보관
	신원조사(2)		신원조사(결격사유조회)/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	시설보안(3)	보호구역 지정(1)	보호구역 지정
		시설보안자체계획(1)	시설보안자체계획
		보호구역 관리(2)	보호구역 관리
			제한구역 및 통제구역에 대한 보안 대책
		시설방호	시설방호 계획 수립 및 비상연락망 작성
	당직 관리(3)		당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
			당직원 교육(전화응대 및 긴급연락보고)
			비상근무계획 수립
14. 학교회계 예.결산 (10편)	예결산/학교회계 예산 편성(6)	학교회계예산편성지침 전달 교육(1)	전달교육자료, 전년도 예산(에듀파인자료) 배부
		예산편성 사전작업(4)	에듀파인 세입사업 코드관리/부서코드관리 /사용자별 부서관리/세출사업 코드관리
		예산조정회의(1)	예산요구액 조정
		예산 편성(2)	예산(안) 편성/확정
		성립전예산 사용(3)	성립전예산 편성 사전 협의/편성/집행 결의
		추가경정예산 편성(2)	추가경정예산 편성 요건 발생/예산(안) 편성
	예산의 이용 및 전용(5)		예비비 사용 결의/사용 요건 확인
			지출부 정리/예산 집행/예비비 사용명세서 제출
	학교회계예결산 심의 및 결과보고(4)		학교운영위원회 예결산소위원회 구성 및 운영
			학교운영위원회 심의/예산 확정
			예결산서 및 추경예산서 정보공개
	예산의 이월(명시이월, 사고이월)(3)		이월예산 확정 기안/이월부 장부 정리/이월비명세서 제출
	재정집행 관리		재정집행 계획 수립 / 매월 점검/ 예비 결산 실시
	학교회계 결산(5)		회계마감 및 출납폐쇄/세입 세출 결산서 작성
			학교운영위원회 심의
			결산서 공개/결산 보고
	예/결산소위원회(4)		예·결산소위원회 구성/회의 개최/회의록 작성
			심사보고서 제출
16. 계약 (물품, 용역, 공사 등) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자(3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
29. 공유재산관리 (17편)	공유재산의 관리(4)	무단점유(5)	무단점유 사실 확인 및 측량 신청/변상금 부과
			민원인 조정협의/원상복구 또는 대부계약 체결/대부금 세입조치
		재산결산/ 각종 보고(4)	공유재산증감 및 현재액보고
			재산관련통계 보고/공유재산 실태조사
			교실 구조변경 신청
		소송 및 민원(2)	재산관련 소송 수행/각종 민원 협의
	공유재산의 취득(8)		증축계획 수립 및 교육지원청 협의
			건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출/건축행위 보고
			학교시설준공신고서/소유권등기 및 첨기 등기/건축물대장등재신청/에듀파인 재산대장 정리
			가설건축물 건축 계획 및 축조 승인 신청
	공유재산의 처분(6)		건물 용도폐지 및 철거 신청
			건물 처분 학교운영위원회 심의
			건축물/공작물 철거 멸실 신고
			공유재산 용도변경 신청/등기촉탁의뢰
			에듀파인 재산대장 정리
	사용수익 허가/대부계약(4)		공유재산 사용허가 계획 수립/ 수익,대부 허가여부 심의

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			공유재산 사용료 산출/사용자 선정(입찰등)
			공유재산 사용 및 허가 절차 업무
	공유재산의 일시사용 허가(4)		학교시설물 개방관련 규정 제정 및 공개
			사용허가신청서 접수 및 검토/사용료 징수 및 수납
			장기수선충담금 관리(운동장)
	관사 및 기숙사 시설 관리(4)		사용허가 신청 접수/시설유지보수 관리
			사용료 징수 및 수납/인계인수 및 변상책임 관리
	교육시설 재난공제회(3)		정기 및 추가 가입(건물,부속물,물품)/ 환급 신청
			재난복구비 지급 신청/재산 피해상황 보고
31. 시설관련 행정업무 (보고,계획, 에너지) (18편)	시설관련 계획 수립		교육시설 실행 계획 작성 및 보고
	시설관련 시스템 관리 지원		학교시설통합정보시스템 관리 및 수정 지원
	시설관련 보고 공문 처리		시설관련 보고공문 처리(태양광발전 장치,비상용자동개폐장치, 방화셔터 작동현황, 차양막 설치, GHP실외기, 전기차 충전기현황, 인방균열파손현황등등)
	시설물 관리 대장		학교시설물 관리대장
	재난관리		자체 방재(또는 재난관리) 세부 집행계획 수립/자연재난대비 시설점검
			재해재난피해현황 조사 및 보고/재해재난피해 복구
	어린이 놀이시설 및 활동공간(9)	어린이 놀이시설 관리	놀이시설 설치(정기) 점검 및 검사, 관리)
			어린이놀이시설 안전관리자 및 보험 변경 현황 보고
		어린이활동공간 위해성 관리	어린이활동공간 위해성 검사 (어린이활동공간 신축, 증축,수선후 30일 이내)
			검사 부적합 → 시설 이용금지 조치, 개선이행보고서 제출
	에너지절감관리(7)		에너지절감관련 전달교육, 기타 에너지절감관련 업무
			전기사용현황관리대장
			동하계 냉난방운영계획 수립 및 운영/냉난방기 관리
			신재생에너지 시설물점검, 관리(태양열판, 지열판 관리 등)
			승용차 선택요일제 추진계획수립, 대장관리
			에너지 절약 계획 수립 및 점검표 작성
	임대형 민자사업(BTL) 운영관리(3)		성과평가위원회 회의 준비
			BTL 운영 성과평가, 교직원/학생 만족도 설문 조사
32. 학교시설 점검 및 유지 (점검,보수, 소방) (18편)	학교시설 점검	각종 안전점검(9)	안전점검의 날 행사 계획 수립 및 추진
			각종시설물 및 위험시설물 점검/계절별 시설안점점검
			실별일일화재예방점검/자연재난대비 시설점검
			여름철 풍수해 대비 재난취약시설물 안전점검
			학교시설 점검(일일, 월별)
		제3종 시설물 정기안전점검	제3종 시설물관리계획서 제출, 업체선정 및 계약/결과 보고 등, 정기안전점검, 시설물관리유지관리
	학교시설 유지관리(7)	전기관리(5)	전기시설 정기점검, 전기안전관리자 선임
		상하수도시설관리(3)	정화조 관리/옥내급수관 관리/저수조 관리
		가스시설관리(5)	도시가스시설 관리 /화재배상책임보험 가입/ 정기검사
			액화석유/ 정기검사/ 가스사용시설안전관리자
		엘리베이터/덤웨이터 관리(3)	안전관리자 선임/정기검사/승강기안전교육 이수/보험가입
		기계설비유지관리	기계설비 유지관리자 선임, 유지관리계획서 수립
			기계설비유지관리성능점검(년1회) , 분기별 점검실시
		화단 관리	야외학습장유지관리/수목관리(전지,방역,제초)
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/ 무인경비용역 관리
		공기정화 장치 관리	공기정화장치유지관리 / 점검 및 필터 교환

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/
		무인경비용역	무인경비용역 / 시설보안
		기타시설 유지 관리	정수기, 신재생에너지, 전기차충전시설, CCTV, 운동장, 화장실, 장애인, 녹색건축인증, 교육시설안전인증, BF인증등
	소방시설 관리(4)	소방시설관리(4)	소방계획서 수립/소방종합정밀(작동기능) 점검 보고
			소방시설 통상 점검(월별시행), 소방훈련
		소방안전관리자 선임(2)	소방안전관리자 선임/소방안전관리자 자격취득 법정교육이수
		소방시설의 유지 및 관리(1)	소방시설의 유지 및 관리
	하자검사 및 관리(5)		하자검사(정기,수시,최종)/ 하자보수관리부, 하자검사조서 작성
			하자발생통보 및 보수요청/하자보수 실시/하자보수 준공

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **삼** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
6. 교육공무직원 인사 (4편)	교육공무직원 채용(5)		교육공무직원 채용 여부 신고/ 채용 공고
			지원자 서류 접수/면접 계획 및 실시/채용 결정 및 계약 실시
	교육공무직원 퇴직(3)		교육공무직원 퇴직관리(당연퇴직,의원면직,해고등)/퇴직금관리
			대체직 퇴직시 인력풀 등록
	교육공무직원 전보(2)		교육공무직원 내신자료 제출
			전보직원 채용 서류 및 퇴직연금 이관
	교육공무직원 인사관리(14)		방학 중 비근무자 연간근무계획 수립
			취업규칙 개정 안내
			성범죄 및 아동학대전력 조회/ 지원청 회신
			휴복직자 대체인력 채용
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			임금대장 작성 및 관리 / 임금명세서 작성 및 교부
			교육공무직원 실태조사
			교육공무직원증 발급 및 관리
			인사위원회구성 및 운영(회의소집, 회의록작성, 보고)
			근무평정(반기별) 실시
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			교육공무직원 간담회 계획 및 실시(분기별)
	교육공무직원 포상 및 행정처분(2)		교육공무직원 포상(공적조서 작성 및 제출)
			교육공무직원 징계 또는 행정처분(인사위원회 제출 및 운영)
	교육공무직원 복무관리(1)		교육공무직원 복무관리
	기타직 (4)	사회복무요원(7)	사회복무요원 수요 신청/인건비 신청(장애지원)
			신상명세서 작성, 사회복무요원증 발급, 근무복 구입, 보상책임보험 가입
			복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)/복무포털 등록(복무,교육)
			고충상담/월1회 복무교육 실시 및 기록 유지
			겸직허가, 국외여행 허가추천서 작성 및 제출
		원어민보조교사(4)	원어민 주택 조사 및 계약
			집기 구입/전세권 설정 또는 전세금 보장신용보험 가입
			계약 해지 및 만료에 따른 행정관리
		영어회화전문강사(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
		기타비정규직(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
	단체업무(1)		학교비정규직 단체관련업무
15. 계약 (급식재료 구입) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자(3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
18. 급식재료비 구입 지출 (12편)	급식재료비 지출		급식식재료(우유 포함)구매를 위한 지출업무
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
19. 물품(비품), 용역, 공사	학부모부담경비 관련 모든 용역(차량, 숙박업소 등) 등(13)		현장체험학습비(수학여행, 소풍, 견학 등)
			수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별수련, 임원수련 등)
			청소년단체활동비/수학여행비
			졸업앨범대금/교과서대금/기숙사비

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
지출 (12편)			누리과정비/교복구입비/기타수익자부담
			임시출납원 임명 및 현지경비 지급
			현장체험학습에 따른 차량 및 숙박업체 점검
			학부모부담경비 정산
	물품(비품) 지출		물품등재가 되는 물품, 물품구매를 위한 입찰공고.업체의 선정계약 등 지출업무
	시설(공사) 지출		시설수선 등과 관련된 예산집행, 시설물의 수선.신축.철거에 따른 입찰공고 및 계약상대자의 결정
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
21. 교수학습 물품 (소모품) 지출 (12편)	교수학습 물품	교수학습물품	재료비, 학습자료 구입
		방과후학교	방과후과목별 재료비 지출
			방과후관련 수용비 지출(각종 소모품 지출)
		돌봄교실	학습자료 및 운영비 지출 일체
		유치원	유치원 현장학습 지출업무/종일반 운영비 집행
			유치원 학습자료 구입
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
24. 기타일반 지출 (12편)	기타 지출		수수료 등 기타 지출
			시설관리를 위한 물품 구입
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
27. 학교발전기금 (15편)	발전기금(7)		조성운영(변경)계획 작성 및 학교운영위원회 심의
			접수(기탁서 작성 및 관리, 접수 처리) 및 현황 보고
			발전기금 사용(지출: 품의-지출원인행위-지출결의-이체), 재정보증 설정
			학교발전기금 결산 및 이월
			학교운영위원장 및 출납원 교체시 발전기금 사무의 인계·인수
			학교발전기금 홈페이지 공개/장부의 출력 및 보관
28. 물품관리 (16편)	물품 정수책정 및 수급관리계획(3)		물품 정수 산출 및 정수책정 보고
			물품수급관리계획 보고/물품증감및 현재액 보고
	물품의 취득/보관/사용(9)		물품 취득(구입,관리전환등)/물품취득관리(물품등재)/물품 목록화(조달)
			분임물품출납원 임명/물품출납 및 운영관리
			물품 RFID 시스템, 물품이력관리(스티커 부착등)
			물품의 수선 등 유지보수/물품사용전환관리(운영부서 변경등)
			물품관련 각종 대장정리 및 에듀파인 관리
			리스물품 취득 및 관리, 예술작품 관리
	재물조사(3)		재물조사 계획 수립/재물조사(정기/수시)/재물조사 결과등록
	불용결정(2)		물품의 반납 및 인수/물품의 불용결정
	관리전환 소요조회(3)		관리전환 소요조회/관리전환/물품인계 및 인수
	불용품의 처분(4)		매각(온비드 입찰)/매각대금 세입조치/해체 폐기/무상 양여
	공용차량 취득,운용,처분(3)	공용차량 취득/운용/처분(5)	관련부서 사전 협의 및 정수 신청
			공용차량 취득/차량의 등록 및 말소, 보고
			어린이통학버스신고/공용차량 관리운영 실태 조사
		각종 대장 관리(4)	공용차량 관리대장/유류 수불대장/차량 정비대장/차량 운행일지
		운전원 관리(1)	운전원 안전교육 이수
33. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 사 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
9. 공무원 보수 (8편) 10. 교육공무직원 보수 (4편)	보수업무(4)	지방공무원 급여작업(4)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금, 인사자료 변동)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
		교원 급여작업(6)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
			기간제교사 및 시간강사 급여(퇴직금 포함) 신청
		교육공무직원 급여(5)	연봉액 결정 통보
			처우개선비 산정 및 신청, 지급/일용직 급여 산정 및 지급
			퇴직금 산정 및 연차 수당 지급/맞춤형복지 신청 및 지급
		사회복무요원 급여(2)	보상 책임보험 가입 및 재해보상급(치료비) 지급
			사회복무요원 급여 산정 및 지급
	채권압류(4)		채권압류 법원결정문 접수 및 관리대장 정리
			급여압류 및 세외 별단 예금 관리
			채권압류금 처리(직접 지급/공탁 : 공탁서류작성, 공탁서류 관인날인, 세입세출외 인출, 법원 공탁업무)
	공무원연금(4)		기여금 징수(기준소득월액 결정을 위한 소득자료 작성)
			급여청구(공무상요양, 재해부조금, 사망조위금 신청)
			대부사업(대여장학금 원천징수)
			연금업무지원시스템(대부사항 조회 및 상환내역 확인 등)
11. 사회보험 세금 및 연말 정산 (8편)	4대보험(6)		자격취득 및 상실 등 신고
			건강보험 피부양자 신고
			가입자 변동사항(휴·복직 등)에 대한 신고 및 해지 신청
			건강검진 수검자 안내 및 배부, 독촉
			보수총액 신고 및 건강보험 연말정산
			4대보험 기관부담금 신청 및 납부
	세금		매월 원천세/지방세 신고 납부
			매월 사업소득/일용근로소득 지급명세서 홈택스 제출
			상하반기 간이지급명세서 신고
			매년 2월 기타소득 및 사업소득 지급명세서 신고
	연말정산(5)		연말정산 교육 및 안내/자료 취합 및 확인/전산작업(NEIS)
			연말정산처리(징수 및 환급,원천징수영수증교부, 근로소득/의료비명세서 작성 및 제출)
			자료보관 및 편철
12. 맞춤형복지 (8편)	맞춤형복지제도(4)		복지점수 부여(기본, 가족점수, 근속년수, 신분변동 일할계산 포함)
			필수 보장보험 가입 안내 및 신청(수요조사) 관리
			복지점수 지급신청 및 승인 처리(자율항목 확인)/사용 독촉
17. 인건비	강사수당 및 원고료(2)		강사카드 접수/강사수당 및 원고료 지출
	방과후학교		방과후강사료 지급(원천징수, 제세공과금 업무 포함)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
(강사비 등) 지출 (12편)	돌봄교실		돌봄교실(종일돌봄) 조리원 인건비 지급
			돌봄강사 인건비 지급(4대보험료 포함)
			특기적성교육활동 강사인건비 지급
	유치원		방학중 방과후 과정 강사 인건비/유치원 하모니 인건비 지출
			유치원 특성화강사 인건비 지출
	대체직 인건비		지방직 및 국가직 공무원 대체직 인건비
			교육공무직(조리사, 조리실무사 등) 대체직 인건비
	강사비		기초학력 강사 등
	초단기 근로자 인건비		초단기 근로자 인건비 지급(근로소득/고용보험 공제)
26. 세입세출외 현금(14편)	세입세출외현금(5)		세입세출외현금 수납
			별단통장 및 대장 관리(퇴직적립금, 채권압류금, 시설적립금 등)
			세입세출외현금 반환/이월/장부의 출력 및 제본

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
행정실무사	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
1. 민원.정보공개 (1편)	민원업무일반 (5)	각종 제증명 발급 (나이스,일반,fax)(4)	나이스 제증명 발급
			일반 제증명 발급(기타직 경력증명서, 영문 성적증명서)
			팩스 민원 처리/제증명발급대장관리
		공무원증관련 업무(1)	공무원증관련 업무
		민원 질의, 진정, 건의에 관한 사항(3)	민원 접수 및 이첩
			민원 처리 결과 통보 및 민원처리부 기록
			질의, 진정, 건의에 대한 처리
		친절도향상(1)	친절교육
		행정정보공동이용사무처리(1)	행정정보공동이용 사무
	행정정보공개 (5)	접수 및 처리대장관리(1)	정보공개 접수 및 정보공개 처리대장관리
		행정정보공개심의회(2)	행정정보공개심의회 구성/개최
		정보공개여부결정통지(1)	정보공개여부결정통지
		수수료 징수 및 수납(1)	행정정보공개관련 수수료 징수 및 수납
		이의신청처리 및 통보(1)	이의신청처리 및 통보
	행정서비스헌장(1)		행정서비스헌장 의견 수렴 및 개정
	학교정보공시(1)	정보공시 계획 및 시스템 공개(2)	정보공시 계획 및 시스템 공개
			정보공시자료 입력 및 근거부 작성
	통계자료 작성 및 제출(2)		교육통계 담당자 교육/교육통계 취합, 검토, 보고
2. 문서 및 기록물관리 (2편)	문서관리(2)	문서관리(5)	문서접수(전자 및 비전자)
			문서처리(배부, 분류, 편철, 색인목록)
			자료집계를 이용한 문서처리
			각종 공문서 처리 및 발송(전자 및 비전자)
			우편물 및 간행물 배부
			원문정보공개
		문서수발 및 은행업무(1)	문서수발 및 은행업무
	기록물관리(4)	기록물등록편철(1)	등록, 편철
		기록물편집(2)	비전자기록물 등록, 편철, 정리
			기록물생산현황보고
		기록물보관.보존(3)	기록물 보관, 보존
			서고 관리/서고 출입통제대장관리
		기록물이관(1)	교무실 및 행정실 문서 이관 처리
		기록물폐기(2)	기록물평가심의서 작성 제출/기록물 폐기
13. 학교회계 수입 및 세입금 (11편)	학교회계 전입금(2)		징수결의(수입관리-징수결의관리-전입금)
			수납 및 일계 처리
	수익자부담수입(11)		급식비/현장체험학습비(소풍, 견학 등)/ 수련활동
			청소년단체활동비/수학여행비/졸업앨범대금/교과서대금
			기숙사비/교복구입비/운동부운영비/기타수익자부담수입
	행정활동수입(7)		사용료(학교체육시설,교실,강당,운동장,매점,급식실 등 시설사용료)
			자산매각대(토지,건물,기계장치,사무기기,도서 등 자산매각수입)
			적립금처분수입/지난년도 수입/이자수입(예금이자)
			기타행정활동수입(지체상금,위약금,신용카드 포인트 환급, 시설공사에 따른 공공요금 등 기타수입)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	주요 전입금(3)		학교발전기금 전입금/기초지방자치단체 전입금/기타지원금
	전년도 이월금(3)		순세계잉여금/보조금 사용잔액
			이월금(명시이월, 사고이월, 계속비이월)
	반환금(1)		반환금
	방과후학교 세입(3)		방과후활동비(방학중)
			방과후학교 교육비 수강료 징수결정 및 수납
			방과후학교 자유수강권 지원금 처리
	돌봄교실 운영(1)		급식비, 간식비 징수 및 수납
	병설유치원(4)		현장체험학습 징수 및 수납, 졸업앨범 징수 및 수납
	세입 업무	징수결정(5)	입학금.수업료 징수액 결정,가정통신문, 홈페이지, e-알리미 고지
			증액결정,감액결정,과목결정
		수납(2)	스쿨뱅킹, CMS/수입일계 작성
		도금고 납입(1)	도금고 납입
		과오납금 반환(5)	반환청구/반환결정/반환명령/반환통지/과오납금 정리
		독촉(1)	전화, 문자, e-알리미,
		불납결손처분(1)	자퇴,퇴학,시효의 완성
		미수납액 이월(1)	시효미완성금액 이월
		징수보고(1)	징수보고서 제출
		증빙서류 정리(3)	징수결의서/수입일계표/세입장부정리 및 편철
20. 연간계약(유지보수) 및 공공요금지출 (12편)	공공요금(3)		전기요금, 상하수도요금, 가스요금
			전화요금, 인터넷사용료, 우편요금, 위성방송요금
	유지보수 지출(5)		서비스용역 등록/ 원인행위결재
			각종 시설(전기,소방,승강기 등) 유지보수
			정보화(학내망, 임대 등) 유지관리
			정수기, 방역, 급식분야(폐식용유등) 용역
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
22. 물품 (소모품) (교수학습외 물품) 지출 (12편)	물품 (소모품)	사무용품, 전산용품	행정실, 교무실등 사무용품, 전산용품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
23. 기관운영경비(여비, 업무추진비) 지출 (12편)	국내.국외여비(훈련여비, 이전비 포함)(7)		여비규정의 정비
			근무지내·근무지외 국내출장/국외출장/국내 이전비
			항공마일리지 관리/교육훈련여비 지출
	업무추진비(3)		직책급업무추진비/일반업무추진비/목적사업업무추진비
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
25. 지출 정리업무 (12편)	장부 및 서류 관리(3)		각종 회계서류 정리 및 편철
			학교회계 통장관리/ 금궤검사실시
	학교재정운영 공개(6)		현금영수증 및 신용카드 사용내역 월별공개
			급식계약현황 공개
			업무추진비 분기별 사용내역 공개
	신용카드3)		신용카드 발급, 보관 및 사용내역부 관리
			신용카드 사용 인센티브(포인트,마일리지 적립금) 관리
	기타 정리		매입처별 세금계산서 보고
			공공기관의무구매 실적관리
			유가증권(상품권 등) 관리대장

2023. 00. 00.자 교육행정실 업무 분장

▣ **교육행정실** : **초등6명**(행정실장, 차석, 삼석, 사석, 오석, 실무사) **설문인원 : 24명**

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정실장	○○○	행정실 업무 총괄	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
4. 업무 협의 및 대외 협력 (2편)	**기획(1)**	**각종 업무 협의(3)**	학교관리자와 각종 업무 협의
			교직원협의(아침기획회의, 부장회의, 교직원회의 등)
			중요민원 조정(학부모, 외부인, 업체 등) 협의
		대외 협력	대외 유관 기관 협조, 자료 작성 및 공유

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **차** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
3. 행정업무 관리 (2편)	업무 인계/인수 (2)	학교장 인계/인수(1)	학교장(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
		교육행정실장 인계/인수(2)	출납원(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
			보안담당관인계, 인수서작성
	직무대리(3)	학교장 직무대리(1)	학교장 직무대리
		교육행정실장 직무대리(1)	교육행정실장 직무대리
		임시출납원 임명(1)	임시출납원 임명결재
	공인관리(3)	공인제작 및 등록(4)	공인제작 및 등록/전자이미지 관인등록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 등록조서 제출
		공인 사용 관리(3)	공인보관책임자 지정/공인 보관/공인 사용관리
		공인 폐기(4)	공인대장에 공인폐기내용 기록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 폐기신고서 제출/폐기공인의 이관
	k-에듀파인(4)		시스템권한부여/시스템관리
			과제카드 생성/과제관리카드부여 및 관리
	행정관리(내규, 계획수립, 보고)(5)		내규 수립
			행정실 직원 하계 또는 동계휴가 계획 수립
			상급기관 보고 자료 작성 및 제출
			유관기관 협조, 보고 자료 작성 및 제출
			위임전결규정
5. 공무원 인사 성과관리 (3편)(6편)	지방공무원 근무성적 평정(2)		근무성적평정서 작성/(점수) 결정, 제출
	성과관리(1)		성과계약서 작성/ 소통과협업 계획 수립 및 추진
			지방공무원 성과 중간 점검, 성과 결과 자료 취합 제출
	교육훈련실적 관리(4)		지방공무원 교육훈련(직무연수)대상자 추천 및 보고
			자기계발계획 수립, 분기별 교육훈련 실적 점검
			교육훈련 참석(직무연수, 업무관련회의)
	포상(1)		공적조서 작성 및 제출/상훈포털시스템 입력
	인사일반(7)		지방공무원 전보내신서 작성 및 제출
			지방공무원 인사기록관리(추기)
			인사발령 대장관리(교원, 일반직, 계약직, 연구학교)
			기타인사관련 보고 및 업무처리
			지방공무원 대체인력 채용/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	휴/복직(2)		휴복직자 관리/분기별 휴직자 복무실태 점검 및 보고
	지방공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(2)		호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	교육공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(3)		초임호봉획정/호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	기간제교사 및 시간강사 채용업무(4)		계약서 작성/초임호봉획정
			신원조사(결격사유조회), 성범죄조회
			채용서류 이관 요청 및 사본 송부
	공무원 복무관리(4)		지방공무원 복무(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 관리
			교직원주소록 정비/교직원 비상연락망 관리
			외부강의 및 유연근무제 처리
	단체업무(1)		지방공무원 단체관련 업무
7.	보안관	보안업무시행계획(1)	보안업무시행계획

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
보안 (5편)	리일반 (5)	보안교육실시(1)	보안교육실시
		분임보안담당관임명(1)	분임보안담당관임명(정보보안담당관포함)
		보안진단(2)	일반보안진단일지 기록 및 유지
		보안감사(1)	보안감사수감자료 작성
	비밀(대외비) 문서 관리(3)		관리 계획수립/접수, 등록 및 보관/파기 및 재분류
	안전반출 및 파기계획(2)	안전반출 및 파기계획 수립 (4)	부서별 반출 및 파기대상 문서목록 파악
			부서별 서식 작성 및 도면 작성
			안전반출 및 파기계획 수립
			대외비 접수 및 발송대장 , 비밀관리기록부 등재
		안전반출 및 파기 문서 보관 (1)	안전반출 및 파기 문서 보관
	신원조사(2)		신원조사(결격사유조회)/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	시설보안(3)	보호구역 지정(1)	보호구역 지정
		시설보안자체계획(1)	시설보안자체계획
		보호구역 관리(2)	보호구역 관리
			제한구역 및 통제구역에 대한 보안 대책
		시설방호	시설방호 계획 수립 및 비상연락망 작성
	당직 관리(3)		당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
			당직원 교육(전화응대 및 긴급연락보고)
			비상근무계획 수립
14. 학교회계 예.결산 (10편)	예결산/학교회계 예산 편성(6)	학교회계예산편성지침 전달 교육(1)	전달교육자료, 전년도 예산(에듀파인자료) 배부
		예산편성 사전작업(4)	에듀파인 세입사업 코드관리/부서코드관리 /사용자별 부서관리/세출사업 코드관리
		예산조정회의(1)	예산요구액 조정
		예산 편성(2)	예산(안) 편성/확정
		성립전예산 사용(3)	성립전예산 편성 사전 협의/편성/집행 결의
		추가경정예산 편성(2)	추가경정예산 편성 요건 발생/예산(안) 편성
	예산의 이용 및 전용(5)		예비비 사용 결의/사용 요건 확인
			지출부 정리/예산 집행/예비비 사용명세서 제출
	학교회계예결산 심의 및 결과보고(4)		학교운영위원회 예결산소위원회 구성 및 운영
			학교운영위원회 심의/예산 확정
			예결산서 및 추경예산서 정보공개
	예산의 이월(명시이월, 사고이월)(3)		이월예산 확정 기안/이월부 장부 정리/이월비명세서 제출
	재정집행 관리		재정집행 계획 수립 / 매월 점검/ 예비 결산 실시
	학교회계 결산(5)		회계마감 및 출납폐쇄/세입 세출 결산서 작성
			학교운영위원회 심의
			결산서 공개/결산 보고
	예/결산소위원회(4)		예·결산소위원회 구성/회의 개최/회의록 작성
			심사보고서 제출
16. 계약 (물품, 용역, 공사 등) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자(3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
30. 현안사업 추진 (18편)	교육환경개선사업 신청 등(4)		경기도교육청-기초지자체 협력사업, 특별교부금사업
			소규모 교육 환경개선사업,기초지자체 단독 시설사업
			노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 신청
	대규모 시설사업 추진		대규모 시설사업 계획서 작성 /교육수요자 의견 수렴/ 사업 추진 검토(민원발생검토등),재정투자심사자료 작성
			사업 추진전 사전 협력(지자체 예산 확보, 주민설득등)
	학교시설공사		학교자체 시설공사 발주, 추진, 감독, 안전관리등
			교육(지원)청 시설공사 지원

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **삼** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
15. 계약 (급식재료 구입) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자 (3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
18. 급식재료비 구입 지출 (12편)	급식재료비 지출		급식식재료(우유 포함)구매를 위한 지출업무
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
19. 물품(비품), 용역, 공사 지출 (12편)	학부모부담경비 관련 모든 용역(차량, 숙박업소 등) 등(13)		현장체험학습비(수학여행, 소풍, 견학 등)
			수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별수련, 임원수련 등)
			청소년단체활동비/수학여행비
			졸업앨범대금/교과서대금/기숙사비
			누리과정비/교복구입비/기타수익자부담
			임시출납원 임명 및 현지경비 지급
			현장체험학습에 따른 차량 및 숙박업체 점검
			학부모부담경비 정산
	물품(비품) 지출		물품등재가 되는 물품, 물품구매를 위한 입찰공고.업체의 선정계약 등 지출업무
	시설(공사) 지출		시설수선 등과 관련된 예산집행, 시설물의 수선.신축.철거에 따른 입찰공고 및 계약상대자의 결정
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
21. 교수학습 물품 (소모품) 지출 (12편)	교수학습 물품	교수학습물품	재료비, 학습자료 구입
		방과후학교	방과후과목별 재료비 지출
			방과후관련 수용비 지출(각종 소모품 지출)
		돌봄교실	학습자료 및 운영비 지출 일체
		유치원	유치원 현장학습 지출업무/종일반 운영비 집행
			유치원 학습자료 구입
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
29. 공유재산관리 (17편)	공유재산의 관리(4)	무단점유(5)	무단점유 사실 확인 및 측량 신청/변상금 부과
			민원인 조정협의/원상복구 또는 대부계약 체결/대부금 세입조치
		재산결산/ 각종 보고(4)	공유재산증감 및 현재액보고
			재산관련통계 보고/공유재산 실태조사
			교실 구조변경 신청
		소송 및 민원(2)	재산관련 소송 수행/각종 민원 협의
	공유재산의 취득(8)		증축계획 수립 및 교육지원청 협의
			건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출/건축행위 보고
			학교시설준공신고서/소유권등기 및 첨기 등기/건축물대장등재신청/에듀파인 재산대장 정리
			가설건축물 건축 계획 및 축조 승인 신청
	공유재산의 처분(6)		건물 용도폐지 및 철거 신청
			건물 처분 학교운영위원회 심의
			건축물/공작물 철거 멸실 신고
			공유재산 용도변경 신청/등기촉탁의뢰
			에듀파인 재산대장 정리
	사용수익 허가/대부계약(4)		공유재산 사용허가 계획 수립/ 수익,대부 허가여부 심의
			공유재산 사용료 산출/사용자 선정(입찰등)
			공유재산 사용 및 허가 절차 업무
	공유재산의 일시사용 허가(4)		학교시설물 개방관련 규정 제정 및 공개
			사용허가신청서 접수 및 검토/사용료 징수 및 수납
			장기수선충담금 관리(운동장)
	관사 및 기숙사 시설 관리(4)		사용허가 신청 접수/시설유지보수 관리
			사용료 징수 및 수납/인계인수 및 변상책임 관리
	교육시설 재난공제회(3)		정기 및 추가 가입(건물,부속물,물품)/ 환급 신청
			재난복구비 지급 신청/재산 피해상황 보고
32. 학교시설 점검 및 유지 (점검,보수, 소방) (18편)	학교시설 점검	각종 안전점검(9)	안전점검의 날 행사 계획 수립 및 추진
			각종시설물 및 위험시설물 점검/계절별 시설안점점검
			실별일일화재예방점검/자연재난대비 시설점검
			여름철 풍수해 대비 재난취약시설물 안전점검
			학교시설 점검(일일, 월별)
		제3종 시설물 정기안전점검	제3종 시설물관리계획서 제출, 업체선정 및 계약/결과 보고 등, 정기안전점검, 시설물관리유지관리
	학교시설 유지관리(7)	전기관리(5)	전기시설 정기점검, 전기안전관리자 선임
		상하수도시설관리(3)	정화조 관리/옥내급수관 관리/저수조 관리
		가스시설관리(5)	도시가스시설 관리 /화재배상책임보험 가입/ 정기검사
			액화석유/ 정기검사/ 가스사용시설안전관리자
		엘리베이터/덤웨이터 관리(3)	안전관리자 선임/정기검사/승강기안전교육 이수/보험가입

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
		기계설비유지관리	기계설비 유지관리자 선임, 유지관리계획서 수립
			기계설비유지관리성능점검(년1회) , 분기별 점검실시
		화단 관리	야외학습장유지관리/수목관리(전지,방역,제초)
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/ 무인경비용역 관리
		공기정화 장치 관리	공기정화장치유지관리 / 점검 및 필터 교환
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/
		무인경비용역	무인경비용역 / 시설보안
		기타시설 유지 관리	정수기, 신재생에너지, 전기차충전시설, CCTV, 운동장, 화장실, 장애인, 녹색건축인증, 교육시설안전인증, BF인증등
	소방시설 관리(4)	소방시설관리(4)	소방계획서 수립/소방종합정밀(작동기능) 점검 보고
			소방시설 통상 점검(월별시행), 소방훈련
		소방안전관리자 선임(2)	소방안전관리자 선임/소방안전관리자 자격취득 법정교육이수
		소방시설의 유지 및 관리(1)	소방시설의 유지 및 관리
	하자검사 및 관리(5)		하자검사(정기,수시,최종)/ 하자보수관리부, 하자검사조서 작성
			하자발생통보 및 보수요청/하자보수 실시/하자보수 준공
33. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 사 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
17. 인건비 (강사비 등) 지출 (12편)	강사수당 및 원고료(2)		강사카드 접수/강사수당 및 원고료 지출
	방과후학교		방과후강사료 지급(원천징수, 제세공과금 업무 포함)
	돌봄교실		돌봄교실(종일돌봄) 조리원 인건비 지급
			돌봄강사 인건비 지급(4대보험료 포함)
			특기적성교육활동 강사인건비 지급
	유치원		방학중 방과후 과정 강사 인건비/유치원 하모니 인건비 지출
			유치원 특성화강사 인건비 지출
	대체직 인건비		지방직 및 국가직 공무원 대체직 인건비
			교육공무직(조리사, 조리실무사 등) 대체직 인건비
	강사비		기초학력 강사 등
	초단기 근로자 인건비		초단기 근로자 인건비 지급(근로소득/고용보험 공제)
22. 물품 (소모품) (교수학습외 물품) 지출 (12편)	물품 (소모품)	사무용품, 전산용품	행정실, 교무실등 사무용품, 전산용품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
25. 지출 정리업무 (12편)	장부 및 서류 관리(3)		각종 회계서류 정리 및 편철
			학교회계 통장관리/ 금궤검사실시
	학교재정운영 공개(6)		현금영수증 및 신용카드 사용내역 월별공개
			급식계약현황 공개
			업무추진비 분기별 사용내역 공개
	신용카드3)		신용카드 발급, 보관 및 사용내역부 관리
			신용카드 사용 인센티브(포인트,마일리지 적립금) 관리
	기타 정리		매입처별 세금계산서 보고
			공공기관의무구매 실적관리
			유가증권(상품권 등) 관리대장
26. 세입세출외 현금(14편)	세입세출외현금(5)		세입세출외현금 수납
			별단통장 및 대장 관리(퇴직적립금, 채권압류금, 시설적립금 등)
			세입세출외현금 반환/이월/장부의 출력 및 제본
28. 물품관리	물품 정수책정 및 수급관리계획(3)		물품 정수 산출 및 정수책정 보고
			물품수급관리계획 보고/물품증감및 현재액 보고

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
(16편)	물품의 취득/보관/사용(9)		물품 취득(구입,관리전환등)/물품취득관리(물품등재)/물품 목록화(조달)
			분임물품출납원 임명/물품출납 및 운영관리
			물품 RFID 시스템, 물품이력관리(스티커 부착등)
			물품의 수선 등 유지보수/물품사용전환관리(운영부서 변경등)
			물품관련 각종 대장정리 및 에듀파인 관리
			리스물품 취득 및 관리, 예술작품 관리
	재물조사(3)		재물조사 계획 수립/재물조사(정기/수시)/재물조사 결과등록
	불용결정(2)		물품의 반납 및 인수/물품의 불용결정
	관리전환 소요조회(3)		관리전환 소요조회/관리전환/물품인계 및 인수
	불용품의 처분(4)		매각(온비드 입찰)/매각대금 세입조치/해체 폐기/무상 양여
	공용차량 취득,운용,처분(3)	공용차량 취득/운용/처분(5)	관련부서 사전 협의 및 정수 신청
			공용차량 취득/차량의 등록 및 말소, 보고
			어린이통학버스신고/공용차량 관리운영 실태 조사
		각종 대장 관리(4)	공용차량 관리대장/유류 수불대장/차량 정비대장/차량 운행일지
		운전원 관리(1)	운전원 안전교육 이수
31. 시설관련 행정업무 (보고,계획, 에너지) (18편)	시설관련 계획 수립		교육시설 실행 계획 작성 및 보고
	시설관련 시스템 관리 지원		학교시설통합정보시스템 관리 및 수정 지원
	시설관련 보고 공문 처리		시설관련 보고공문 처리(태양광발전 장치,비상용자동개폐장치, 방화셔터 작동현황, 차양막 설치, GHP실외기, 전기차 충전기현황, 인방균열파손현황등등)
	시설물 관리 대장		학교시설물 관리대장
	재난관리		자체 방재(또는 재난관리) 세부 집행계획 수립/자연재난대비 시설점검
			재해재난피해현황 조사 및 보고/재해재난피해 복구
	어린이 놀이시설 및 활동공간(9)	어린이 놀이시설 관리	놀이시설 설치(정기) 점검 및 검사, 관리)
			어린이놀이시설 안전관리자 및 보험 변경 현황 보고
		어린이활동공간 위해성 관리	어린이활동공간 위해성 검사 (어린이활동공간 신축, 증축,수선후 30일 이내)
			검사 부적합 → 시설 이용금지 조치, 개선이행보고서 제출
	에너지절감관리(7)		에너지절감관련 전달교육, 기타 에너지절감관련 업무
			전기사용현황관리대장
			동하계 냉난방운영계획 수립 및 운영/냉난방기 관리
			신재생에너지 시설물점검, 관리(태양열판, 지열판 관리 등)
			승용차 선택요일제 추진계획수립, 대장관리
			에너지 절약 계획 수립 및 점검표 작성
	임대형 민자사업(BTL) 운영관리(3)		성과평가위원회 회의 준비
			BTL 운영 성과평가, 교직원/학생 만족도 설문 조사

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 오 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
6. 교육공무직원 인사 (4편)	교육공무직원 채용(5)		교육공무직원 채용 여부 신고/ 채용 공고
			지원자 서류 접수/면접 계획 및 실시/채용 결정 및 계약 실시
	교육공무직원 퇴직(3)		교육공무직원 퇴직관리(당연퇴직,의원면직,해고등)/퇴직금관리
			대체직 퇴직시 인력풀 등록
	교육공무직원 전보(2)		교육공무직원 내신자료 제출
			전보직원 채용 서류 및 퇴직연금 이관
	교육공무직원 인사관리(14)		방학 중 비근무자 연간근무계획 수립
			취업규칙 개정 안내
			성범죄 및 아동학대전력 조회/ 지원청 회신
			휴복직자 대체인력 채용
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			임금대장 작성 및 관리 / 임금명세서 작성 및 교부
			교육공무직원 실태조사
			교육공무직원증 발급 및 관리
			인사위원회구성 및 운영(회의소집, 회의록작성, 보고)
			근무평정(반기별) 실시
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			교육공무직원 간담회 계획 및 실시(분기별)
	교육공무직원 포상 및 행정처분(2)		교육공무직원 포상(공적조서 작성 및 제출)
			교육공무직원 징계 또는 행정처분(인사위원회 제출 및 운영)
	교육공무직원 복무관리(1)		교육공무직원 복무관리
	기타직 (4)	사회복무요원(7)	사회복무요원 수요 신청/인건비 신청(장애지원)
			신상명세서 작성, 사회복무요원증 발급, 근무복 구입, 보상책임보험 가입
			복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)/복무포털 등록(복무,교육)
			고충상담/월1회 복무교육 실시 및 기록 유지
			겸직허가, 국외여행 허가추천서 작성 및 제출
		원어민보조교사(4)	원어민 주택 조사 및 계약
			집기 구입/전세권 설정 또는 전세금 보장신용보험 가입
			계약 해지 및 만료에 따른 행정관리
		영어회화전문강사(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
		기타비정규직(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
	단체업무(1)		학교비정규직 단체관련업무
9. 공무원 보수 (8편) 10. 교육공무직원 보수 (4편)	보수업무(4)	지방공무원 급여작업(4)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금, 인사자료 변동)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
		교원 급여작업(6)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			원천세액 및 4대 보험 납부
			기간제교사 및 시간강사 급여(퇴직금 포함) 신청
		교육공무직원 급여(5)	연봉액 결정 통보
			처우개선비 산정 및 신청, 지급/일용직 급여 산정 및 지급
			퇴직금 산정 및 연차 수당 지급/맞춤형복지 신청 및 지급
		사회복무요원 급여(2)	보상 책임보험 가입 및 재해보상급(치료비) 지급
			사회복무요원 급여 산정 및 지급
	채권압류(4)		채권압류 법원결정문 접수 및 관리대장 정리
			급여압류 및 세외 별단 예금 관리
			채권압류금 처리(직접 지급/공탁 : 공탁서류작성, 공탁서류 관인날인, 세입세출외 인출, 법원 공탁업무)
	공무원연금(4)		기여금 징수(기준소득월액 결정을 위한 소득자료 작성)
			급여청구(공무상요양, 재해부조금, 사망조위금 신청)
			대부사업(대여장학금 원천징수)
			연금업무지원시스템(대부사항 조회 및 상환내역 확인 등)
11. 사회보험 세금 및 연말 정산 (8편)	4대보험(6)		자격취득 및 상실 등 신고
			건강보험 피부양자 신고
			가입자 변동사항(휴·복직 등)에 대한 신고 및 해지 신청
			건강검진 수검자 안내 및 배부, 독촉
			보수총액 신고 및 건강보험 연말정산
			4대보험 기관부담금 신청 및 납부
	세금		매월 원천세/지방세 신고 납부
			매월 사업소득/일용근로소득 지급명세서 홈택스 제출
			상하반기 간이지급명세서 신고
			매년 2월 기타소득 및 사업소득 지급명세서 신고
	연말정산(5)		연말정산 교육 및 안내/자료 취합 및 확인/전산작업(NEIS)
			연말정산처리(징수 및 환급,원천징수영수증교부, 근로소득/의료비명세서 작성 및 제출)
			자료보관 및 편철
12. 맞춤형복지 (8편)	맞춤형복지제도(4)		복지점수 부여(기본, 가족점수, 근속년수, 신분변동 일할계산 포함)
			필수 보장보험 가입 안내 및 신청(수요조사) 관리
			복지점수 지급신청 및 승인 처리(자율항목 확인)/사용 독촉
23. 기관운영경비(여비, 업무추진비) 지출 (12편)	국내.국외여비(훈련여비, 이전비 포함)(7)		여비규정의 정비
			근무지내·근무지외 국내출장/국외출장/국내 이전비
			항공마일리지 관리/교육훈련여비 지출
	업무추진비(3)		직책급업무추진비/일반업무추진비/목적사업업무추진비
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
행정실무사	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
1. 민원.정보공개 (1편)	민원업무일반 (5)	각종 제증명 발급 (나이스,일반,fax)(4)	나이스 제증명 발급
			일반 제증명 발급(기타직 경력증명서, 영문 성적증명서)
			팩스 민원 처리/제증명발급대장관리
		공무원증관련 업무(1)	공무원증관련 업무
		민원 질의, 진정, 건의에 관한 사항(3)	민원 접수 및 이첩
			민원 처리 결과 통보 및 민원처리부 기록
			질의, 진정, 건의에 대한 처리
		친절도향상(1)	친절교육
		행정정보공동이용사무처리(1)	행정정보공동이용 사무
	행정정보공개 (5)	접수 및 처리대장관리(1)	정보공개 접수 및 정보공개 처리대장관리
		행정정보공개심의회(2)	행정정보공개심의회 구성/개최
		정보공개여부결정통지(1)	정보공개여부결정통지
		수수료 징수 및 수납(1)	행정정보공개관련 수수료 징수 및 수납
		이의신청처리 및 통보(1)	이의신청처리 및 통보
	행정서비스헌장(1)		행정서비스헌장 의견 수렴 및 개정
	학교정보공시(1)	정보공시 계획 및 시스템 공개(2)	정보공시 계획 및 시스템 공개
			정보공시자료 입력 및 근거부 작성
	통계자료 작성 및 제출(2)		교육통계 담당자 교육/교육통계 취합, 검토, 보고
2. 문서 및 기록물관리 (2편)	문서관리(2)	문서관리(5)	문서접수(전자 및 비전자)
			문서처리(배부, 분류, 편철, 색인목록)
			자료집계를 이용한 문서처리
			각종 공문서 처리 및 발송(전자 및 비전자)
			우편물 및 간행물 배부
			원문정보공개
		문서수발 및 은행업무(1)	문서수발 및 은행업무
	기록물관리(4)	기록물등록편철(1)	등록, 편철
		기록물편집(2)	비전자기록물 등록, 편철, 정리
			기록물생산현황보고
		기록물보관.보존(3)	기록물 보관, 보존
			서고 관리/서고 출입통제대장관리
		기록물이관(1)	교무실 및 행정실 문서 이관 처리
		기록물폐기(2)	기록물평가심의서 작성 제출/기록물 폐기
13. 학교회계 수입 및 세입금 (11편)	학교회계 전입금(2)		징수결의(수입관리-징수결의관리-전입금)
			수납 및 일계 처리
	수익자부담수입(11)		급식비/현장체험학습비(소풍, 견학 등)/ 수련활동
			청소년단체활동비/수학여행비/졸업앨범대금/교과서대금
			기숙사비/교복구입비/운동부운영비/기타수익자부담수입
	행정활동수입(7)		사용료(학교체육시설,교실,강당,운동장,매점,급식실 등 시설사용료)
			자산매각대(토지,건물,기계장치,사무기기,도서 등 자산매각수입)
			적립금처분수입/지난년도 수입/이자수입(예금이자)
			기타행정활동수입(지체상금,위약금,신용카드 포인트 환급, 시설공사에 따른 공공요금 등 기타수입)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	주요 전입금(3)		학교발전기금 전입금/기초지방자치단체 전입금/기타지원금
	전년도 이월금(3)		순세계잉여금/보조금 사용잔액
			이월금(명시이월, 사고이월, 계속비이월)
	반환금(1)		반환금
	방과후학교 세입(3)		방과후활동비(방학중)
			방과후학교 교육비 수강료 징수결정 및 수납
			방과후학교 자유수강권 지원금 처리
	돌봄교실 운영(1)		급식비, 간식비 징수 및 수납
	병설유치원(4)		현장체험학습 징수 및 수납, 졸업앨범 징수 및 수납
	세입 업무	징수결정(5)	입학금.수업료 징수액 결정,가정통신문, 홈페이지, e-알리미 고지
			증액결정,감액결정,과목결정
		수납(2)	스쿨뱅킹, CMS/수입일계 작성
		도금고 납입(1)	도금고 납입
		과오납금 반환(5)	반환청구/반환결정/반환명령/반환통지/과오납금 정리
		독촉(1)	전화, 문자, e-알리미,
		불납결손처분(1)	자퇴,퇴학,시효의 완성
		미수납액 이월(1)	시효미완성금액 이월
		징수보고(1)	징수보고서 제출
		증빙서류 정리(3)	징수결의서/수입일계표/세입장부정리 및 편철
20. 연간계약(유지보수) 및 공공요금지출 (12편)	공공요금(3)		전기요금, 상하수도요금, 가스요금
			전화요금, 인터넷사용료, 우편요금, 위성방송요금
	유지보수 지출(5)		서비스용역 등록/ 원인행위결재
			각종 시설(전기,소방,승강기 등) 유지보수
			정보화(학내망, 임대 등) 유지관리
			정수기, 방역, 급식분야(폐식용유등) 용역
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
24. 기타일반지출 (12편)	기타 지출		수수료 등 기타 지출
			시설관리를 위한 물품 구입
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
27. 학교발전기금 (15편)	발전기금(7)		조성운영(변경)계획 작성 및 학교운영위원회 심의
			접수(기탁서 작성 및 관리, 접수 처리) 및 현황 보고
			발전기금 사용(지출: 품의-지출원인행위-지출결의-이체), 재정보증 설정
			학교발전기금 결산 및 이월
			학교운영위원장 및 출납원 교체시 발전기금 사무의 인계·인수
			학교발전기금 홈페이지 공개/장부의 출력 및 보관

2023. 00. 00.자 교육행정실 업무 분장

▣ **교육행정실** : 중등2명(행정실장, 행정차석) **설문인원 : 33명**

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정실장	○○○	행정실 업무 총괄	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
3. 행정업무 관리 (2편)	업무 인계/인수 (2)	학교장 인계/인수(1)	학교장(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
		교육행정실장 인계/인수(2)	출납원(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
			보안담당관인계, 인수서작성
	직무대리(3)	학교장 직무대리(1)	학교장 직무대리
		교육행정실장 직무대리(1)	교육행정실장 직무대리
		임시출납원 임명(1)	임시출납원 임명결재
	공인관리(3)	공인제작 및 등록(4)	공인제작 및 등록/전자이미지 관인등록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 등록조서 제출
		공인 사용 관리(3)	공인보관책임자 지정/공인 보관/공인 사용관리
		공인 폐기(4)	공인대장에 공인폐기내용 기록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 폐기신고서 제출/폐기공인의 이관
	k-에듀파인(4)		시스템권한부여/시스템관리
			과제카드 생성/과제관리카드부여 및 관리
	행정관리(내규, 계획수립, 보고)(5)		내규 수립
			행정실 직원 하계 또는 동계휴가 계획 수립
			상급기관 보고 자료 작성 및 제출
			유관기관 협조, 보고 자료 작성 및 제출
			위임전결규정
4. 업무 협의 및 대외 협력 (2편)	기획(1)	각종 업무 협의(3)	학교관리자와 각종 업무 협의
			교직원협의(아침기획회의, 부장회의, 교직원회의 등)
			중요민원 조정(학부모, 외부인, 업체 등) 협의
		대외 협력	대외 유관 기관 협조, 자료 작성 및 공유
5. 공무원 인사 성과관리 (3편)(6편)	지방공무원 근무성적 평정(2)		근무성적평정서 작성/(점수) 결정, 제출
	성과관리(1)		성과계약서 작성/ 소통과협업 계획 수립 및 추진
			지방공무원 성과 중간 점검, 성과 결과 자료 취합 제출
	교육훈련실적 관리(4)		지방공무원 교육훈련(직무연수)대상자 추천 및 보고
			자기계발계획 수립, 분기별 교육훈련 실적 점검
			교육훈련 참석(직무연수, 업무관련회의)
	포상(1)		공적조서 작성 및 제출/상훈포털시스템 입력
	인사일반(7)		지방공무원 전보내신서 작성 및 제출
			지방공무원 인사기록관리(추기)
			인사발령 대장관리(교원, 일반직, 계약직, 연구학교)
			기타인사관련 보고 및 업무처리
			지방공무원 대체인력 채용/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	휴/복직(2)		휴복직자 관리/분기별 휴직자 복무실태 점검 및 보고
	지방공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(2)		호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	교육공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(3)		초임호봉획정/호봉재획정 및 호봉정정/정기승급

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	기간제교사 및 시간강사 채용업무(4)		계약서 작성/초임호봉획정
			신원조사(결격사유조회), 성범죄조회
			채용서류 이관 요청 및 사본 송부
	공무원 복무관리(4)		지방공무원 복무(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 관리
			교직원주소록 정비/교직원 비상연락망 관리
			외부강의 및 유연근무제 처리
	단체업무(1)		지방공무원 단체관련 업무
7. 보안 (5편)	보안관리일반 (5)	보안업무시행계획(1)	보안업무시행계획
		보안교육실시(1)	보안교육실시
		분임보안담당관임명(1)	분임보안담당관임명(정보보안담당관포함)
		보안진단(2)	일반보안진단일지 기록 및 유지
		보안감사(1)	보안감사수감자료 작성
	비밀(대외비) 문서 관리(3)		관리 계획수립/접수, 등록 및 보관/파기 및 재분류
	안전반출 및 파기계획(2)	안전반출 및 파기계획 수립 (4)	부서별 반출 및 파기대상 문서목록 파악
			부서별 서식 작성 및 도면 작성
			안전반출 및 파기계획 수립
			대외비 접수 및 발송대장 , 비밀관리기록부 등재
		안전반출 및 파기 문서 보관 (1)	안전반출 및 파기 문서 보관
	신원조사(2)		신원조사(결격사유조회)/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	시설보안(3)	보호구역 지정(1)	보호구역 지정
		시설보안자체계획(1)	시설보안자체계획
		보호구역 관리(2)	보호구역 관리
			제한구역 및 통제구역에 대한 보안 대책
		시설방호	시설방호 계획 수립 및 비상연락망 작성
	당직 관리(3)		당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
			당직원 교육(전화응대 및 긴급연락보고)
			비상근무계획 수립
8. 학교운영위원회 (7편)	학교운영위원회 위원 구성(선출)(11)		규정 제정 및 개정/구성 계획 수립
			선거 홍보문 배포
			학부모/교원위원 선출관리위원회 구성/선출공고
			후보 등록자 접수 및 명부 작성 등/투표관련 업무
			지역위원 선출
			결격사유 조회/당선자 공고
			위원장, 부위원장 선출
	학교운영위원회 회의(중고등) (7)		안건 제출 발의
			홈페이지 사전 공개/회의 소집 및 안건 송부
			회의장 준비/회의 진행/회의록 작성 및 공개
			학교운영위원회 운영관리대장
14. 학교회계 예.결산 (10편)	예결산/학교회계 예산편성(6)	학교회계예산편성지침 전달 교육(1)	전달교육자료, 전년도 예산(에듀파인자료) 배부
		예산편성 사전작업(4)	에듀파인 세입사업 코드관리/부서코드관리 /사용자별 부서관리/세출사업 코드관리
		예산조정회의(1)	예산요구액 조정
		예산 편성(2)	예산(안) 편성/확정
		성립전예산 사용(3)	성립전예산 편성 사전 협의/편성/집행 결의
		추가경정예산 편성(2)	추가경정예산 편성 요건 발생/예산(안) 편성

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	예산의 이용 및 전용(5)		예비비 사용 결의/사용 요건 확인
			지출부 정리/예산 집행/예비비 사용명세서 제출
	학교회계예결산 심의 및 결과보고(4)		학교운영위원회 예결산소위원회 구성 및 운영
			학교운영위원회 심의/예산 확정
			예결산서 및 추경예산서 정보공개
	예산의 이월(명시이월, 사고이월)(3)		이월예산 확정 기안/이월부 장부 정리/이월비명세서 제출
	재정집행 관리		재정집행 계획 수립 / 매월 점검/ 예비 결산 실시
	학교회계 결산(5)		회계마감 및 출납폐쇄/세입 세출 결산서 작성
			학교운영위원회 심의
			결산서 공개/결산 보고
	예/결산소위원회(4)		예·결산소위원회 구성/회의 개최/회의록 작성
			심사보고서 제출
15. 계약 (급식재료 구입) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
16. 계약 (물품, 용역, 공사 등) (13편)	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자 (3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
18. 급식재료비 구입 지출 (12편)	급식재료비 지출		급식식재료(우유 포함)구매를 위한 지출업무
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
19. 물품(비품), 용역, 공사 지출 (12편)	학부모부담경비 관련 모든 용역(차량, 숙박업소 등) 등(13)		현장체험학습비(수학여행, 소풍, 견학 등)
			수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별수련, 임원수련 등)
			청소년단체활동비/수학여행비
			졸업앨범대금/교과서대금/기숙사비
			누리과정비/교복구입비/기타수익자부담
			임시출납원 임명 및 현지경비 지급
			현장체험학습에 따른 차량 및 숙박업체 점검
			학부모부담경비 정산
	물품(비품) 지출		물품등재가 되는 물품, 물품구매를 위한 입찰공고.업체의 선정계약 등 지출업무
	시설(공사) 지출		시설수선 등과 관련된 예산집행, 시설물의 수선.신축.철거에 따른 입찰공고 및 계약상대자의 결정
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
29. 공유재산관리 (17편)	공유재산의 관리(4)	무단점유(5)	무단점유 사실 확인 및 측량 신청/변상금 부과
			민원인 조정협의/원상복구 또는 대부계약 체결/대부금 세입조치
		재산결산/ 각종 보고(4)	공유재산증감 및 현재액보고
			재산관련통계 보고/공유재산 실태조사

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			교실 구조변경 신청
		소송 및 민원(2)	재산관련 소송 수행/각종 민원 협의
	공유재산의 취득(8)		증축계획 수립 및 교육지원청 협의
			건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출/건축행위 보고
			학교시설준공신고서/소유권등기 및 첨기 등기/건축물대장등재신청/에듀파인 재산대장 정리
			가설건축물 건축 계획 및 축조 승인 신청
	공유재산의 처분(6)		건물 용도폐지 및 철거 신청
			건물 처분 학교운영위원회 심의
			건축물/공작물 철거 멸실 신고
			공유재산 용도변경 신청/등기촉탁의뢰
			에듀파인 재산대장 정리
	사용수익 허가/대부계약(4)		공유재산 사용허가 계획 수립/ 수익,대부 허가여부 심의
			공유재산 사용료 산출/사용자 선정(입찰등)
			공유재산 사용 및 허가 절차 업무
	공유재산의 일시사용 허가(4)		학교시설물 개방관련 규정 제정 및 공개
			사용허가신청서 접수 및 검토/사용료 징수 및 수납
			장기수선충담금 관리(운동장)
	관사 및 기숙사 시설 관리(4)		사용허가 신청 접수/시설유지보수 관리
			사용료 징수 및 수납/인계인수 및 변상책임 관리
	교육시설 재난공제회(3)		정기 및 추가 가입(건물,부속물,물품)/ 환급 신청
			재난복구비 지급 신청/재산 피해상황 보고
30. 현안사업 추진 (18편)	교육환경개선사업 신청 등(4)		경기도교육청-기초지자체 협력사업, 특별교부금사업
			소규모 교육 환경개선사업,기초지자체 단독 시설사업
			노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 신청
	대규모 시설사업 추진		대규모 시설사업 계획서 작성 /교육수요자 의견 수렴/ 사업 추진 검토(민원발생검토등),재정투자심사자료 작성
			사업 추진전 사전 협력(지자체 예산 확보, 주민설득등)
	학교시설공사		학교자체 시설공사 발주, 추진, 감독, 안전관리등
			교육(지원)청 시설공사 지원
31. 시설관련 행정업무 (보고,계획, 에너지) (18편)	시설관련 계획 수립		교육시설 실행 계획 작성 및 보고
	시설관련 시스템 관리 지원		학교시설통합정보시스템 관리 및 수정 지원
	시설관련 보고 공문 처리		시설관련 보고공문 처리(태양광발전 장치,비상용자동개폐장치, 방화셔터 작동현황, 차양막 설치, GHP실외기, 전기차 충전기현황, 인방균열파손현황등등)
	시설물 관리 대장		학교시설물 관리대장
	재난관리		자체 방재(또는 재난관리) 세부 집행계획 수립/자연재난대비 시설점검
			재해재난피해현황 조사 및 보고/재해재난피해 복구
	어린이 놀이시설 및 활동공간(9)	어린이 놀이시설 관리	놀이시설 설치(정기) 점검 및 검사, 관리)
			어린이놀이시설 안전관리자 및 보험 변경 현황 보고
		어린이활동공간 위해성 관리	어린이활동공간 위해성 검사 (어린이활동공간 신축, 증축,수선후 30일 이내)
			검사 부적합 → 시설 이용금지 조치, 개선이행보고서 제출
	에너지절감관리(7)		에너지절감관련 전달교육, 기타 에너지절감관련 업무
			전기사용현황관리대장
			동하계 냉난방운영계획 수립 및 운영/냉난방기 관리

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			신재생에너지 시설물점검, 관리(태양열판, 지열판 관리 등)
			승용차 선택요일제 추진계획수립, 대장관리
			에너지 절약 계획 수립 및 점검표 작성
	임대형 민자사업(BTL) 운영관리(3)		성과평가위원회 회의 준비
			BTL 운영 성과평가, 교직원/학생 만족도 설문 조사
32. 학교시설 점검 및 유지 (점검,보수, 소방) (18편)	학교시설 점검	각종 안전점검(9)	안전점검의 날 행사 계획 수립 및 추진
			각종시설물 및 위험시설물 점검/계절별 시설안점점검
			실별일일화재예방점검/자연재난대비 시설점검
			여름철 풍수해 대비 재난취약시설물 안전점검
			학교시설 점검(일일, 월별)
		제3종 시설물 정기안전점검	제3종 시설물관리계획서 제출, 업체선정 및 계약/결과 보고 등, 정기안전점검, 시설물관리유지관리
	학교시설 유지관리(7)	전기관리(5)	전기시설 정기점검, 전기안전관리자 선임
		상하수도시설관리(3)	정화조 관리/옥내급수관 관리/저수조 관리
		가스시설관리(5)	도시가스시설 관리 /화재배상책임보험 가입/ 정기검사
			액화석유/ 정기검사/ 가스사용시설안전관리자
		엘리베이터/덤웨이터 관리(3)	안전관리자 선임/정기검사/승강기안전교육 이수/보험가입
		기계설비유지관리	기계설비 유지관리자 선임, 유지관리계획서 수립
			기계설비유지관리성능점검(년1회) , 분기별 점검실시
		화단 관리	야외학습장유지관리/수목관리(전지,방역,제초)
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/ 무인경비용역 관리
		공기정화 장치 관리	공기정화장치유지관리 / 점검 및 필터 교환
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/
		무인경비용역	무인경비용역 / 시설보안
		기타시설 유지 관리	정수기, 신재생에너지, 전기차충전시설, CCTV, 운동장, 화장실, 장애인, 녹색건축인증, 교육시설안전인증, BF인증등
	소방시설 관리(4)	소방시설관리(4)	소방계획서 수립/소방종합정밀(작동기능) 점검 보고
			소방시설 통상 점검(월별시행), 소방훈련
		소방안전관리자 선임(2)	소방안전관리자 선임/소방안전관리자 자격취득 법정교육이수
		소방시설의 유지 및 관리(1)	소방시설의 유지 및 관리
	하자검사 및 관리(5)		하자검사(정기,수시,최종)/ 하자보수관리부, 하자검사조서 작성
			하자발생통보 및 보수요청/하자보수 실시/하자보수 준공
33. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 ○급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
1. 민원.정보공개 (1편)	민원업무일반 (5)	각종 제증명 발급 (나이스,일반,fax)(4)	나이스 제증명 발급
			일반 제증명 발급(기타직 경력증명서, 영문 성적증명서)
			팩스 민원 처리/제증명발급대장관리
		공무원증관련 업무(1)	공무원증관련 업무
		민원 질의, 진정, 건의에 관한 사항(3)	민원 접수 및 이첩
			민원 처리 결과 통보 및 민원처리부 기록
			질의, 진정, 건의에 대한 처리
		친절도향상(1)	친절교육
		행정정보공동이용사무처리(1)	행정정보공동이용 사무
	행정정보공개 (5)	접수 및 처리대장관리(1)	정보공개 접수 및 정보공개 처리대장관리
		행정정보공개심의회(2)	행정정보공개심의회 구성/개최
		정보공개여부결정통지(1)	정보공개여부결정통지
		수수료 징수 및 수납(1)	행정정보공개관련 수수료 징수 및 수납
		이의신청처리 및 통보(1)	이의신청처리 및 통보
	행정서비스헌장(1)		행정서비스헌장 의견 수렴 및 개정
	학교정보공시(1)	정보공시 계획 및 시스템 공개(2)	정보공시 계획 및 시스템 공개
			정보공시자료 입력 및 근거부 작성
	통계자료 작성 및 제출(2)		교육통계 담당자 교육/교육통계 취합, 검토, 보고
2. 문서 및 기록물관리 (2편)	문서관리(2)	문서관리(5)	문서접수(전자 및 비전자)
			문서처리(배부, 분류, 편철, 색인목록)
			자료집계를 이용한 문서처리
			각종 공문서 처리 및 발송(전자 및 비전자)
			우편물 및 간행물 배부
			원문정보공개
		문서수발 및 은행업무(1)	문서수발 및 은행업무
	기록물관리(4)	기록물등록편철(1)	등록, 편철
		기록물편집(2)	비전자기록물 등록, 편철, 정리
			기록물생산현황보고
		기록물보관.보존(3)	기록물 보관, 보존
			서고 관리/서고 출입통제대장관리
		기록물이관(1)	교무실 및 행정실 문서 이관 처리
		기록물폐기(2)	기록물평가심의서 작성 제출/기록물 폐기
6. 교육공무직원 인사 (4편)	교육공무직원 채용(5)		교육공무직원 채용 여부 신고/ 채용 공고
			지원자 서류 접수/면접 계획 및 실시/채용 결정 및 계약 실시
	교육공무직원 퇴직(3)		교육공무직원 퇴직관리(당연퇴직,의원면직,해고등)/퇴직금관리
			대체직 퇴직시 인력풀 등록
	교육공무직원 전보(2)		교육공무직원 내신자료 제출
			전보직원 채용 서류 및 퇴직연금 이관
	교육공무직원 인사관리(14)		방학 중 비근무자 연간근무계획 수립
			취업규칙 개정 안내
			성범죄 및 아동학대전력 조회/ 지원청 회신
			휴복직자 대체인력 채용
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			임금대장 작성 및 관리 / 임금명세서 작성 및 교부
			교육공무직원 실태조사
			교육공무직원증 발급 및 관리
			인사위원회구성 및 운영(회의소집, 회의록작성, 보고)
			근무평정(반기별) 실시
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			교육공무직원 간담회 계획 및 실시(분기별)
	교육공무직원 포상 및 행정처분(2)		교육공무직원 포상(공적조서 작성 및 제출)
			교육공무직원 징계 또는 행정처분(인사위원회 제출 및 운영)
	교육공무직원 복무관리(1)		교육공무직원 복무관리
	기타직(4)	사회복무요원(7)	사회복무요원 수요 신청/인건비 신청(장애지원)
			신상명세서 작성, 사회복무요원증 발급, 근무복 구입, 보상책임보험 가입
			복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)/복무포털 등록(복무,교육)
			고충상담/월1회 복무교육 실시 및 기록 유지
			겸직허가, 국외여행 허가추천서 작성 및 제출
		원어민보조교사(4)	원어민 주택 조사 및 계약
			집기 구입/전세권 설정 또는 전세금 보장신용보험 가입
			계약 해지 및 만료에 따른 행정관리
		영어회화전문강사(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
		기타비정규직(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
	단체업무(1)		학교비정규직 단체관련업무
9. 공무원 보수 (8편) 10. 교육공무직원 보수 (4편)	보수업무(4)	지방공무원 급여작업(4)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금, 인사자료 변동)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
		교원 급여작업(6)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
			기간제교사 및 시간강사 급여(퇴직금 포함) 신청
		교육공무직원 급여(5)	연봉액 결정 통보
			처우개선비 산정 및 신청, 지급/일용직 급여 산정 및 지급
			퇴직금 산정 및 연차 수당 지급/맞춤형복지 신청 및 지급
		사회복무요원 급여(2)	보상 책임보험 가입 및 재해보상급(치료비) 지급
			사회복무요원 급여 산정 및 지급
	채권압류(4)		채권압류 법원결정문 접수 및 관리대장 정리
			급여압류 및 세외 별단 예금 관리
			채권압류금 처리(직접 지급/공탁 : 공탁서류작성, 공탁서류 관인날인, 세입세출외 인출, 법원 공탁업무)
	공무원연금(4)		기여금 징수(기준소득월액 결정을 위한 소득자료 작성)
			급여청구(공무상요양, 재해부조금, 사망조위금 신청)
			대부사업(대여장학금 원천징수)
			연금업무지원시스템(대부사항 조회 및 상환내역 확인 등)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
11. 사회보험 세금 및 연말 정산 (8편)	4대보험(6)		자격취득 및 상실 등 신고
			건강보험 피부양자 신고
			가입자 변동사항(휴·복직 등)에 대한 신고 및 해지 신청
			건강검진 수검자 안내 및 배부, 독촉
			보수총액 신고 및 건강보험 연말정산
			4대보험 기관부담금 신청 및 납부
	세금		매월 원천세/지방세 신고 납부
			매월 사업소득/일용근로소득 지급명세서 홈택스 제출
			상하반기 간이지급명세서 신고
			매년 2월 기타소득 및 사업소득 지급명세서 신고
	연말정산(5)		연말정산 교육 및 안내/자료 취합 및 확인/전산작업(NEIS)
			연말정산처리(징수 및 환급,원천징수영수증교부, 근로소득/의료비명세서 작성 및 제출)
			자료보관 및 편철
12. 맞춤형복지 (8편)	맞춤형복지제도(4)		복지점수 부여(기본, 가족점수, 근속년수, 신분변동 일할계산 포함)
			필수 보장보험 가입 안내 및 신청(수요조사) 관리
			복지점수 지급신청 및 승인 처리(자율항목 확인)/사용 독촉
13. 학교회계 수입 및 세입금 (11편)	학교회계 전입금(2)		징수결의(수입관리-징수결의관리-전입금)
			수납 및 일계 처리
	수익자부담수입(11)		급식비/현장체험학습비(소풍, 견학 등)/ 수련활동
			청소년단체활동비/수학여행비/졸업앨범대금/교과서대금
			기숙사비/교복구입비/운동부운영비/기타수익자부담수입
	행정활동수입(7)		사용료(학교체육시설,교실,강당,운동장,매점,급식실 등 시설사용료)
			자산매각대(토지,건물,기계장치,사무기기,도서 등 자산매각수입)
			적립금처분수입/지난년도 수입/이자수입(예금이자)
			기타행정활동수입(지체상금,위약금,신용카드 포인트 환급, 시설공사에 따른 공공요금 등 기타수입)
	주요 전입금(3)		학교발전기금 전입금/기초지방자치단체 전입금/기타지원금
	전년도 이월금(3)		순세계잉여금/보조금 사용잔액
			이월금(명시이월, 사고이월, 계속비이월)
	반환금(1)		반환금
	방과후학교 세입(3)		방과후활동비(방학중)
			방과후학교 교육비 수강료 징수결정 및 수납
			방과후학교 자유수강권 지원금 처리
	돌봄교실 운영(1)		급식비, 간식비 징수 및 수납
	병설유치원(4)		현장체험학습 징수 및 수납, 졸업앨범 징수 및 수납
	세입 업무	징수결정(5)	입학금.수업료 징수액 결정,가정통신문, 홈페이지, e-알리미 고지
			증액결정,감액결정,과목결정
		수납(2)	스쿨뱅킹, CMS/수입일계 작성
		도금고 납입(1)	도금고 납입
		과오납금 반환(5)	반환청구/반환결정/반환명령/반환통지/과오납금 정리
		독촉(1)	전화, 문자, e-알리미,
		불납결손처분(1)	자퇴,퇴학,시효의 완성
		미수납액 이월(1)	시효미완성금액 이월

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
		징수보고(1)	징수보고서 제출
		증빙서류 정리(3)	징수결의서/수입일계표/세입장부정리 및 편철
17. 인건비 (강사비 등) 지출 (12편)	강사수당 및 원고료(2)		강사카드 접수/강사수당 및 원고료 지출
	방과후학교		방과후강사료 지급(원천징수, 제세공과금 업무 포함)
	돌봄교실		돌봄교실(종일돌봄) 조리원 인건비 지급
			돌봄강사 인건비 지급(4대보험료 포함)
			특기적성교육활동 강사인건비 지급
	유치원		방학중 방과후 과정 강사 인건비/유치원 하모니 인건비 지출
			유치원 특성화강사 인건비 지출
	대체직 인건비		지방직 및 국가직 공무원 대체직 인건비
			교육공무직(조리사, 조리실무사 등) 대체직 인건비
	강사비		기초학력 강사 등
	초단기 근로자 인건비		초단기 근로자 인건비 지급(근로소득/고용보험 공제)
20. 연간계약(유지보수) 및 공공요금지출 (12편)	공공요금(3)		전기요금, 상하수도요금, 가스요금
			전화요금, 인터넷사용료, 우편요금, 위성방송요금
	유지보수 지출(5)		서비스용역 등록/ 원인행위결재
			각종 시설(전기,소방,승강기 등) 유지보수
			정보화(학내망, 임대 등) 유지관리
			정수기, 방역, 급식분야(폐식용유등) 용역
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
21. 교수학습 물품 (소모품) 지출 (12편)	교수학습 물품	교수학습물품	재료비, 학습자료 구입
		방과후학교	방과후과목별 재료비 지출
			방과후관련 수용비 지출(각종 소모품 지출)
		돌봄교실	학습자료 및 운영비 지출 일체
		유치원	유치원 현장학습 지출업무/종일반 운영비 집행
			유치원 학습자료 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
22. 물품 (소모품) (교수학습외 물품) 지출 (12편)	물품 (소모품)	사무용품, 전산용품	행정실, 교무실등 사무용품, 전산용품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단 계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
23. 기관운영경비(여비, 업무추진비) 지출 (12편)	국내.국외여비(훈련여비, 이전비 포함)(7)		여비규정의 정비
			근무지내·근무지외 국내출장/국외출장/국내 이전비
			항공마일리지 관리/교육훈련여비 지출
	업무추진비(3)		직책급업무추진비/일반업무추진비/목적사업업무추진비
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
24. 기타일반 지출 (12편)	기타 지출		수수료 등 기타 지출
			시설관리를 위한 물품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
25. 지출 정리업무 (12편)	장부 및 서류 관리(3)		각종 회계서류 정리 및 편철
			학교회계 통장관리/ 금궤검사실시
	학교재정운영 공개(6)		현금영수증 및 신용카드 사용내역 월별공개
			급식계약현황 공개
			업무추진비 분기별 사용내역 공개
	신용카드3)		신용카드 발급, 보관 및 사용내역부 관리
			신용카드 사용 인센티브(포인트,마일리지 적립금) 관리
	기타 정리		매입처별 세금계산서 보고
			공공기관의무구매 실적관리
			유가증권(상품권 등) 관리대장
26. 세입세출외 현금(14편)	세입세출외현금(5)		세입세출외현금 수납
			별단통장 및 대장 관리(퇴직적립금, 채권압류금, 시설적립금 등)
			세입세출외현금 반환/이월/장부의 출력 및 제본
27. 학교발전기금 (15편)	발전기금(7)		조성운영(변경)계획 작성 및 학교운영위원회 심의
			접수(기탁서 작성 및 관리, 접수 처리) 및 현황 보고
			발전기금 사용(지출: 품의-지출원인행위-지출결의-이체), 재정보증 설정
			학교발전기금 결산 및 이월
			학교운영위원장 및 출납원 교체시 발전기금 사무의 인계·인수
			학교발전기금 홈페이지 공개/장부의 출력 및 보관
28. 물품관리 (16편)	물품 정수책정 및 수급관리계획(3)		물품 정수 산출 및 정수책정 보고
			물품수급관리계획 보고/물품증감및 현재액 보고
	물품의 취득/보관/사용(9)		물품 취득(구입,관리전환등)/물품취득관리(물품등재)/물품 목록화(조달)
			분임물품출납원 임명/물품출납 및 운영관리
			물품 RFID 시스템, 물품이력관리(스티커 부착등)
			물품의 수선 등 유지보수/물품사용전환관리(운영부서 변경등)
			물품관련 각종 대장정리 및 에듀파인 관리
			리스물품 취득 및 관리, 예술작품 관리
	재물조사(3)		재물조사 계획 수립/재물조사(정기/수시)/재물조사 결과등록
	불용결정(2)		물품의 반납 및 인수/물품의 불용결정
	관리전환 소요조회(3)		관리전환 소요조회/관리전환/물품인계 및 인수
	불용품의 처분(4)		매각(온비드 입찰)/매각대금 세입조치/해체 폐기/무상 양여
	공용차량 취득,운용,처분(3)	공용차량 취득/운용/처분(5)	관련부서 사전 협의 및 정수 신청
			공용차량 취득/차량의 등록 및 말소, 보고
			어린이통학버스신고/공용차량 관리운영 실태 조사
		각종 대장 관리(4)	공용차량 관리대장/유류 수불대장/차량 정비대장/차량 운행일지
		운전원 관리(1)	운전원 안전교육 이수

2023. 00. 00.자 교육행정실 업무 분장

▣ **교육행정실** : 중등3명(행정실장, 행정차석, 행정삼석) **설문인원 : 137명**

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정실장	○○○	행정실 업무 총괄	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
4. 업무 협의 및 대외 협력 (2편)	기획(1)	각종 업무 협의(3)	학교관리자와 각종 업무 협의
			교직원협의(아침기획회의, 부장회의, 교직원회의 등)
			중요민원 조정(학부모, 외부인, 업체 등) 협의
		대외 협력	대외 유관 기관 협조, 자료 작성 및 공유
5. 공무원 인사 성과관리 (3편)(6편)	지방공무원 근무성적 평정(2)		근무성적평정서 작성/(점수) 결정, 제출
	성과관리(1)		성과계약서 작성/ 소통과협업 계획 수립 및 추진
			지방공무원 성과 중간 점검, 성과 결과 자료 취합 제출
	교육훈련실적 관리(4)		지방공무원 교육훈련(직무연수)대상자 추천 및 보고
			자기계발계획 수립, 분기별 교육훈련 실적 점검
			교육훈련 참석(직무연수, 업무관련회의)
	포상(1)		공적조서 작성 및 제출/상훈포털시스템 입력
	인사일반(7)		지방공무원 전보내신서 작성 및 제출
			지방공무원 인사기록관리(추기)
			인사발령 대장관리(교원, 일반직, 계약직, 연구학교)
			기타인사관련 보고 및 업무처리
			지방공무원 대체인력 채용/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	휴/복직(2)		휴복직자 관리/분기별 휴직자 복무실태 점검 및 보고
	지방공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(2)		호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	교육공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(3)		초임호봉획정/호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	기간제교사 및 시간강사 채용업무(4)		계약서 작성/초임호봉획정
			신원조사(결격사유조회), 성범죄조회
			채용서류 이관 요청 및 사본 송부
	공무원 복무관리(4)		지방공무원 복무(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 관리
			교직원주소록 정비/교직원 비상연락망 관리
			외부강의 및 유연근무제 처리
	단체업무(1)		지방공무원 단체관련 업무
7. 보안 (5편)	보안관리일반 (5)	보안업무시행계획(1)	보안업무시행계획
		보안교육실시(1)	보안교육실시
		분임보안담당관임명(1)	분임보안담당관임명(정보보안담당관포함)
		보안진단(2)	일반보안진단일지 기록 및 유지
		보안감사(1)	보안감사수감자료 작성
	비밀(대외비) 문서 관리(3)		관리 계획수립/접수, 등록 및 보관/파기 및 재분류
	안전반출 및 파기계획(2)	안전반출 및 파기계획 수립 (4)	부서별 반출 및 파기대상 문서목록 파악
			부서별 서식 작성 및 도면 작성
			안전반출 및 파기계획 수립
			대외비 접수 및 발송대장 , 비밀관리기록부 등재
		안전반출 및 파기 문서 보관 (1)	안전반출 및 파기 문서 보관

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	신원조사(2)		신원조사(결격사유조회)/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	시설보안(3)	보호구역 지정(1)	보호구역 지정
		시설보안자체계획(1)	시설보안자체계획
		보호구역 관리(2)	보호구역 관리
			제한구역 및 통제구역에 대한 보안 대책
		시설방호	시설방호 계획 수립 및 비상연락망 작성
	당직 관리(3)		당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
			당직원 교육(전화응대 및 긴급연락보고)
			비상근무계획 수립
8. 학교운영위원회 (7편)	학교운영위원회 위원 구성(선출)(11)		규정 제정 및 개정/구성 계획 수립
			선거 홍보문 배포
			학부모/교원위원 선출관리위원회 구성/선출공고
			후보 등록자 접수 및 명부 작성 등/투표관련 업무
			지역위원 선출
			결격사유 조회/당선자 공고
			위원장, 부위원장 선출
	학교운영위원회 회의(중고등) (7)		안건 제출 발의
			홈페이지 사전 공개/회의 소집 및 안건 송부
			회의장 준비/회의 진행/회의록 작성 및 공개
			학교운영위원회 운영관리대장
14. 학교회계 예.결산 (10편)	예결산/학교회계 예산 편성(6)	학교회계예산편성지침 전달 교육(1)	전달교육자료, 전년도 예산(에듀파인자료) 배부
		예산편성 사전작업(4)	에듀파인 세입사업 코드관리/부서코드관리 /사용자별 부서관리/세출사업 코드관리
		예산조정회의(1)	예산요구액 조정
		예산 편성(2)	예산(안) 편성/확정
		성립전예산 사용(3)	성립전예산 편성 사전 협의/편성/집행 결의
		추가경정예산 편성(2)	추가경정예산 편성 요건 발생/예산(안) 편성
	예산의 이용 및 전용(5)		예비비 사용 결의/사용 요건 확인
			지출부 정리/예산 집행/예비비 사용명세서 제출
	학교회계예결산 심의 및 결과보고(4)		학교운영위원회 예결산소위원회 구성 및 운영
			학교운영위원회 심의/예산 확정
			예결산서 및 추경예산서 정보공개
	예산의 이월(명시이월, 사고이월)(3)		이월예산 확정 기안/이월부 장부 정리/이월비명세서 제출
	재정집행 관리		재정집행 계획 수립 / 매월 점검/ 예비 결산 실시
	학교회계 결산(5)		회계마감 및 출납폐쇄/세입 세출 결산서 작성
			학교운영위원회 심의
			결산서 공개/결산 보고
	예/결산소위원회(4)		예·결산소위원회 구성/회의 개최/회의록 작성
			심사보고서 제출
16. 계약 (물품, 용역, 공사 등) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자(3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
30. 현안사업 추진 (18편)	교육환경개선사업 신청 등(4)		경기도교육청-기초지자체 협력사업, 특별교부금사업
			소규모 교육 환경개선사업,기초지자체 단독 시설사업
			노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 신청
	대규모 시설사업 추진		대규모 시설사업 계획서 작성 /교육수요자 의견 수렴/ 사업 추진 검토(민원발생검토등),재정투자심사자료 작성
			사업 추진전 사전 협력(지자체 예산 확보, 주민설득등)
	학교시설공사		학교자체 시설공사 발주, 추진, 감독, 안전관리등
			교육(지원)청 시설공사 지원

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 ○급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
3. 행정업무 관리 (2편)	업무 인계/인수 (2)	학교장 인계/인수(1)	학교장(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
		교육행정실장 인계/인수(2)	출납원(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
			보안담당관인계, 인수서작성
	직무대리(3)	학교장 직무대리(1)	학교장 직무대리
		교육행정실장 직무대리(1)	교육행정실장 직무대리
		임시출납원 임명(1)	임시출납원 임명결재
	공인관리(3)	공인제작 및 등록(4)	공인제작 및 등록/전자이미지 관인등록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 등록조서 제출
		공인 사용 관리(3)	공인보관책임자 지정/공인 보관/공인 사용관리
		공인 폐기(4)	공인대장에 공인폐기내용 기록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 폐기신고서 제출/폐기공인의 이관
	k-에듀파인(4)		시스템권한부여/시스템관리
			과제카드 생성/과제관리카드부여 및 관리
	행정관리(내규, 계획수립, 보고)(5)		내규 수립
			행정실 직원 하계 또는 동계휴가 계획 수립
			상급기관 보고 자료 작성 및 제출
			유관기관 협조, 보고 자료 작성 및 제출
			위임전결규정
6. 교육공무직원 인사 (4편)	교육공무직원 채용(5)		교육공무직원 채용 여부 신고/ 채용 공고
			지원자 서류 접수/면접 계획 및 실시/채용 결정 및 계약 실시
	교육공무직원 퇴직(3)		교육공무직원 퇴직관리(당연퇴직,의원면직,해고등)/퇴직금관리
			대체직 퇴직시 인력풀 등록
	교육공무직원 전보(2)		교육공무직원 내신자료 제출
			전보직원 채용 서류 및 퇴직연금 이관
	교육공무직원 인사관리(14)		방학 중 비근무자 연간근무계획 수립
			취업규칙 개정 안내
			성범죄 및 아동학대전력 조회/ 지원청 회신
			휴복직자 대체인력 채용
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			임금대장 작성 및 관리 / 임금명세서 작성 및 교부
			교육공무직원 실태조사
			교육공무직원증 발급 및 관리
			인사위원회구성 및 운영(회의소집, 회의록작성, 보고)
			근무평정(반기별) 실시
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			교육공무직원 간담회 계획 및 실시(분기별)
	교육공무직원 포상 및 행정처분(2)		교육공무직원 포상(공적조서 작성 및 제출)
			교육공무직원 징계 또는 행정처분(인사위원회 제출 및 운영)
	교육공무직원 복무관리(1)		교육공무직원 복무관리
	기타직 (4)	사회복무요원(7)	사회복무요원 수요 신청/인건비 신청(장애지원)
			신상명세서 작성, 사회복무요원증 발급, 근무복 구입, 보상책 임보험 가입

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)/복무포털 등록(복무,교육)
			고충상담/월1회 복무교육 실시 및 기록 유지
			겸직허가, 국외여행 허가추천서 작성 및 제출
		원어민보조교사(4)	원어민 주택 조사 및 계약
			집기 구입/전세권 설정 또는 전세금 보장신용보험 가입
			계약 해지 및 만료에 따른 행정관리
		영어회화전문강사(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
		기타비정규직(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
	단체업무(1)		학교비정규직 단체관련업무
15. 계약 (급식재료 구입) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자 (3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
18. 급식재료비	급식재료비 지출		급식식재료(우유 포함)구매를 위한 지출업무
	세출/	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
구입 지출 (12편)	학교회계 세출(11)	지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
19. 물품(비품), 용역, 공사 지출 (12편)	학부모부담경비 관련 모든 용역(차량, 숙박업소 등) 등(13)		현장체험학습비(수학여행, 소풍, 견학 등)
			수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별수련, 임원수련 등)
			청소년단체활동비/수학여행비
			졸업앨범대금/교과서대금/기숙사비
			누리과정비/교복구입비/기타수익자부담
			임시출납원 임명 및 현지경비 지급
			현장체험학습에 따른 차량 및 숙박업체 점검
			학부모부담경비 정산
	물품(비품) 지출		물품등재가 되는 물품, 물품구매를 위한 입찰공고.업체의 선정계약 등 지출업무
	시설(공사) 지출		시설수선 등과 관련된 예산집행, 시설물의 수선.신축.철거에 따른 입찰공고 및 계약상대자의 결정
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
21. 교수학습 물품 (소모품) 지출 (12편)	교수학습 물품	교수학습물품	재료비, 학습자료 구입
		방과후학교	방과후과목별 재료비 지출
			방과후관련 수용비 지출(각종 소모품 지출)
		돌봄교실	학습자료 및 운영비 지출 일체
		유치원	유치원 현장학습 지출업무/종일반 운영비 집행
			유치원 학습자료 구입
	세출/ 학교회계	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	세출(11)	지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
22. 물품 (소모품) (교수학습외 물품) 지출 (12편)	물품 (소모품)	사무용품, 전산용품	행정실, 교무실등 사무용품, 전산용품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
24. 기타일반 지출 (12편)	기타 지출		수수료 등 기타 지출
			시설관리를 위한 물품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
25. 지출	장부 및 서류 관리(3)		각종 회계서류 정리 및 편철
			학교회계 통장관리/ 금궤검사실시

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
정리업무 (12편)	학교재정운영 공개(6)		현금영수증 및 신용카드 사용내역 월별공개
			급식계약현황 공개
			업무추진비 분기별 사용내역 공개
	신용카드3)		신용카드 발급, 보관 및 사용내역부 관리
			신용카드 사용 인센티브(포인트,마일리지 적립금) 관리
	기타 정리		매입처별 세금계산서 보고
			공공기관의무구매 실적관리
			유가증권(상품권 등) 관리대장
27. 학교발전기금 (15편)	발전기금(7)		조성운영(변경)계획 작성 및 학교운영위원회 심의
			접수(기탁서 작성 및 관리, 접수 처리) 및 현황 보고
			발전기금 사용(지출: 품의-지출원인행위-지출결의-이체), 재정보증 설정
			학교발전기금 결산 및 이월
			학교운영위원장 및 출납원 교체시 발전기금 사무의 인계·인수
			학교발전기금 홈페이지 공개/장부의 출력 및 보관
28. 물품관리 (16편)	물품 정수책정 및 수급관리계획(3)		물품 정수 산출 및 정수책정 보고
			물품수급관리계획 보고/물품증감및 현재액 보고
	물품의 취득/보관/사용(9)		물품 취득(구입,관리전환등)/물품취득관리(물품등재)/물품 목록화(조달)
			분임물품출납원 임명/물품출납 및 운영관리
			물품 RFID 시스템, 물품이력관리(스티커 부착등)
			물품의 수선 등 유지보수/물품사용전환관리(운영부서 변경등)
			물품관련 각종 대장정리 및 에듀파인 관리
			리스물품 취득 및 관리, 예술작품 관리
	재물조사(3)		재물조사 계획 수립/재물조사(정기/수시)/재물조사 결과등록
	불용결정(2)		물품의 반납 및 인수/물품의 불용결정
	관리전환 소요조회(3)		관리전환 소요조회/관리전환/물품인계 및 인수
	불용품의 처분(4)		매각(온비드 입찰)/매각대금 세입조치/해체 폐기/무상 양여
	공용차량 취득,운용,처분(3)	공용차량 취득/운용/처분(5)	관련부서 사전 협의 및 정수 신청
			공용차량 취득/차량의 등록 및 말소, 보고
			어린이통학버스신고/공용차량 관리운영 실태 조사
		각종 대장 관리(4)	공용차량 관리대장/유류 수불대장/차량 정비대장/차량 운행일지
		운전원 관리(1)	운전원 안전교육 이수
29. 공유재산관리 (17편)	공유재산의 관리(4)	무단점유(5)	무단점유 사실 확인 및 측량 신청/변상금 부과
			민원인 조정협의/원상복구 또는 대부계약 체결/대부금 세입조치
		재산결산/ 각종 보고(4)	공유재산증감 및 현재액보고
			재산관련통계 보고/공유재산 실태조사
			교실 구조변경 신청
		소송 및 민원(2)	재산관련 소송 수행/각종 민원 협의
	공유재산의 취득(8)		증축계획 수립 및 교육지원청 협의
			건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출/건축행위 보고

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			학교시설준공신고서/소유권등기 및 첨기 등기/건축물대장등재신청/에듀파인 재산대장 정리
			가설건축물 건축 계획 및 축조 승인 신청
	공유재산의 처분(6)		건물 용도폐지 및 철거 신청
			건물 처분 학교운영위원회 심의
			건축물/공작물 철거 멸실 신고
			공유재산 용도변경 신청/등기촉탁의뢰
			에듀파인 재산대장 정리
	사용수익 허가/대부계약(4)		공유재산 사용허가 계획 수립/ 수익,대부 허가여부 심의
			공유재산 사용료 산출/사용자 선정(입찰등)
			공유재산 사용 및 허가 절차 업무
	공유재산의 일시사용 허가(4)		학교시설물 개방관련 규정 제정 및 공개
			사용허가신청서 접수 및 검토/사용료 징수 및 수납
			장기수선충담금 관리(운동장)
	관사 및 기숙사 시설 관리(4)		사용허가 신청 접수/시설유지보수 관리
			사용료 징수 및 수납/인계인수 및 변상책임 관리
	교육시설 재난공제회(3)		정기 및 추가 가입(건물,부속물,물품)/ 환급 신청
			재난복구비 지급 신청/재산 피해상황 보고
31. 시설관련 행정업무 (보고,계획, 에너지) (18편)	시설관련 계획 수립		교육시설 실행 계획 작성 및 보고
	시설관련 시스템 관리 지원		학교시설통합정보시스템 관리 및 수정 지원
	시설관련 보고 공문 처리		시설관련 보고공문 처리(태양광발전 장치,비상용자동개폐장치, 방화셔터 작동현황, 차양막 설치, GHP실외기, 전기차 충전기현황, 인방균열파손현황등등)
	시설물 관리 대장		학교시설물 관리대장
	재난관리		자체 방재(또는 재난관리) 세부 집행계획 수립/자연재난대비 시설점검
			재해재난피해현황 조사 및 보고/재해재난피해 복구
	어린이 놀이시설 및 활동공간(9)	어린이 놀이시설 관리	놀이시설 설치(정기) 점검 및 검사, 관리)
			어린이놀이시설 안전관리자 및 보험 변경 현황 보고
		어린이활동공간 위해성 관리	어린이활동공간 위해성 검사 (어린이활동공간 신축, 증축,수선후 30일 이내)
			검사 부적합 → 시설 이용금지 조치, 개선이행보고서 제출
	에너지절감관리(7)		에너지절감관련 전달교육, 기타 에너지절감관련 업무
			전기사용현황관리대장
			동하계 냉난방운영계획 수립 및 운영/냉난방기 관리
			신재생에너지 시설물점검, 관리(태양열판, 지열판 관리 등)
			승용차 선택요일제 추진계획수립, 대장관리
			에너지 절약 계획 수립 및 점검표 작성
	임대형 민자사업(BTL) 운영관리(3)		성과평가위원회 회의 준비
			BTL 운영 성과평가, 교직원/학생 만족도 설문 조사
32. 학교시설 점검 및 유지 (점검,보수, 소방) (18편)	학교시설 점검	각종 안전점검(9)	안전점검의 날 행사 계획 수립 및 추진
			각종시설물 및 위험시설물 점검/계절별 시설안점점검
			실별일일화재예방점검/자연재난대비 시설점검
			여름철 풍수해 대비 재난취약시설물 안전점검
			학교시설 점검(일일, 월별)
		제3종 시설물 정기안전점검	제3종 시설물관리계획서 제출, 업체선정 및 계약/결과 보고 등, 정기안전점검, 시설물관리유지관리
	학교시	전기관리(5)	전기시설 정기점검, 전기안전관리자 선임

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	설 유지 관리(7)	상하수도시설관리(3)	정화조 관리/옥내급수관 관리/저수조 관리
		가스시설관리(5)	도시가스시설 관리 /화재배상책임보험 가입/ 정기검사
			액화석유/ 정기검사/ 가스사용시설안전관리자
		엘리베이터/덤웨이터 관리(3)	안전관리자 선임/정기검사/승강기안전교육 이수/보험가입
		기계설비유지관리	기계설비 유지관리자 선임, 유지관리계획서 수립
			기계설비유지관리성능점검(년1회) , 분기별 점검실시
		화단 관리	야외학습장유지관리/수목관리(전지,방역,제초)
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/ 무인경비용역 관리
		공기정화 장치 관리	공기정화장치유지관리 / 점검 및 필터 교환
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/
		무인경비용역	무인경비용역 / 시설보안
		기타시설 유지 관리	정수기, 신재생에너지, 전기차충전시설, CCTV, 운동장, 화장실, 장애인, 녹색건축인증, 교육시설안전인증, BF인증등
	소방시설 관리(4)	소방시설관리(4)	소방계획서 수립/소방종합정밀(작동기능) 점검 보고
			소방시설 통상 점검(월별시행), 소방훈련
		소방안전관리자 선임(2)	소방안전관리자 선임/소방안전관리자 자격취득 법정교육이수
		소방시설의 유지 및 관리(1)	소방시설의 유지 및 관리
	하자검사 및 관리(5)		하자검사(정기,수시,최종)/ 하자보수관리부, 하자검사조서 작성
			하자발생통보 및 보수요청/하자보수 실시/하자보수 준공
33. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 ○급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
1. 민원.정보공개 (1편)	민원업무일반 (5)	각종 제증명 발급 (나이스,일반,fax)(4)	나이스 제증명 발급
			일반 제증명 발급(기타직 경력증명서, 영문 성적증명서)
			팩스 민원 처리/제증명발급대장관리
		공무원증관련 업무(1)	공무원증관련 업무
		민원 질의, 진정, 건의에 관한 사항(3)	민원 접수 및 이첩
			민원 처리 결과 통보 및 민원처리부 기록
			질의, 진정, 건의에 대한 처리
		친절도향상(1)	친절교육
		행정정보공동이용사무처리(1)	행정정보공동이용 사무
	행정정보공개 (5)	접수 및 처리대장관리(1)	정보공개 접수 및 정보공개 처리대장관리
		행정정보공개심의회(2)	행정정보공개심의회 구성/개최
		정보공개여부결정통지(1)	정보공개여부결정통지
		수수료 징수 및 수납(1)	행정정보공개관련 수수료 징수 및 수납
		이의신청처리 및 통보(1)	이의신청처리 및 통보
	행정서비스헌장(1)		행정서비스헌장 의견 수렴 및 개정
	학교정보공시(1)	정보공시 계획 및 시스템 공개(2)	정보공시 계획 및 시스템 공개
			정보공시자료 입력 및 근거부 작성
	통계자료 작성 및 제출(2)		교육통계 담당자 교육/교육통계 취합, 검토, 보고
2. 문서 및 기록물관리 (2편)	문서관리(2)	문서관리(5)	문서접수(전자 및 비전자)
			문서처리(배부, 분류, 편철, 색인목록)
			자료집계를 이용한 문서처리
			각종 공문서 처리 및 발송(전자 및 비전자)
			우편물 및 간행물 배부
			원문정보공개
		문서수발 및 은행업무(1)	문서수발 및 은행업무
	기록물관리(4)	기록물등록편철(1)	등록, 편철
		기록물편집(2)	비전자기록물 등록, 편철, 정리
			기록물생산현황보고
		기록물보관.보존(3)	기록물 보관, 보존
			서고 관리/서고 출입통제대장관리
		기록물이관(1)	교무실 및 행정실 문서 이관 처리
		기록물폐기(2)	기록물평가심의서 작성 제출/기록물 폐기
9. 공무원 보수 (8편) 10. 교육공무직원 보수 (4편)	보수업무(4)	지방공무원 급여작업(4)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금, 인사자료 변동)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
		교원 급여작업(6)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
			기간제교사 및 시간강사 급여(퇴직금 포함) 신청

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
		교육공무직원 급여(5)	연봉액 결정 통보
			처우개선비 산정 및 신청, 지급/일용직 급여 산정 및 지급
			퇴직금 산정 및 연차 수당 지급/맞춤형복지 신청 및 지급
		사회복무요원 급여(2)	보상 책임보험 가입 및 재해보상급(치료비) 지급
			사회복무요원 급여 산정 및 지급
	채권압류(4)		채권압류 법원결정문 접수 및 관리대장 정리
			급여압류 및 세외 별단 예금 관리
			채권압류금 처리(직접 지급/공탁 : 공탁서류작성, 공탁서류 관인날인, 세입세출외 인출, 법원 공탁업무)
	공무원연금(4)		기여금 징수(기준소득월액 결정을 위한 소득자료 작성)
			급여청구(공무상요양, 재해부조금, 사망조위금 신청)
			대부사업(대여장학금 원천징수)
			연금업무지원시스템(대부사항 조회 및 상환내역 확인 등)
11. 사회보험 세금 및 연말 정산 (8편)	4대보험(6)		자격취득 및 상실 등 신고
			건강보험 피부양자 신고
			가입자 변동사항(휴·복직 등)에 대한 신고 및 해지 신청
			건강검진 수검자 안내 및 배부, 독촉
			보수총액 신고 및 건강보험 연말정산
			4대보험 기관부담금 신청 및 납부
	세금		매월 원천세/지방세 신고 납부
			매월 사업소득/일용근로소득 지급명세서 홈택스 제출
			상하반기 간이지급명세서 신고
			매년 2월 기타소득 및 사업소득 지급명세서 신고
	연말정산(5)		연말정산 교육 및 안내/자료 취합 및 확인/전산작업(NEIS)
			연말정산처리(징수 및 환급,원천징수영수증교부, 근로소득/의료비명세서 작성 및 제출)
			자료보관 및 편철
12. 맞춤형복지 (8편)	맞춤형복지제도(4)		복지점수 부여(기본, 가족점수, 근속년수, 신분변동 일할계산 포함)
			필수 보장보험 가입 안내 및 신청(수요조사) 관리
			복지점수 지급신청 및 승인 처리(자율항목 확인)/사용 독촉
13. 학교회계 수입 및 세입금 (11편)	학교회계 전입금(2)		징수결의(수입관리-징수결의관리-전입금)
			수납 및 일계 처리
	수익자부담수입(11)		급식비/현장체험학습비(소풍, 견학 등)/ 수련활동
			청소년단체활동비/수학여행비/졸업앨범대금/교과서대금
			기숙사비/교복구입비/운동부운영비/기타수익자부담수입
	행정활동수입(7)		사용료(학교체육시설,교실,강당,운동장,매점,급식실 등 시설사용료)
			자산매각대(토지,건물,기계장치,사무기기,도서 등 자산매각수입)
			적립금처분수입/지난년도 수입/이자수입(예금이자)
			기타행정활동수입(지체상금,위약금,신용카드 포인트 환급, 시설공사에 따른 공공요금 등 기타수입)
	주요 전입금(3)		학교발전기금 전입금/기초지방자치단체 전입금/기타지원금
	전년도 이월금(3)		순세계잉여금/보조금 사용잔액
			이월금(명시이월, 사고이월, 계속비이월)
	반환금(1)		반환금
	방과후학교 세입(3)		방과후활동비(방학중)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			방과후학교 교육비 수강료 징수결정 및 수납
			방과후학교 자유수강권 지원금 처리
	돌봄교실 운영(1)		급식비, 간식비 징수 및 수납
	병설유치원(4)		현장체험학습 징수 및 수납, 졸업앨범 징수 및 수납
	세입 업무	징수결정(5)	입학금.수업료 징수액 결정,가정통신문, 홈페이지, e-알리미 고지
			증액결정,감액결정,과목결정
		수납(2)	스쿨뱅킹, CMS/수입일계 작성
		도금고 납입(1)	도금고 납입
		과오납금 반환(5)	반환청구/반환결정/반환명령/반환통지/과오납금 정리
		독촉(1)	전화, 문자, e-알리미,
		불납결손처분(1)	자퇴,퇴학,시효의 완성
		미수납액 이월(1)	시효미완성금액 이월
		징수보고(1)	징수보고서 제출
		증빙서류 정리(3)	징수결의서/수입일계표/세입장부정리 및 편철
17. 인건비 (강사비 등) 지출 (12편)	강사수당 및 원고료(2)		강사카드 접수/강사수당 및 원고료 지출
	방과후학교		방과후강사료 지급(원천징수, 제세공과금 업무 포함)
	돌봄교실		돌봄교실(종일돌봄) 조리원 인건비 지급
			돌봄강사 인건비 지급(4대보험료 포함)
			특기적성교육활동 강사인건비 지급
	유치원		방학중 방과후 과정 강사 인건비/유치원 하모니 인건비 지출
			유치원 특성화강사 인건비 지출
	대체직 인건비		지방직 및 국가직 공무원 대체직 인건비
			교육공무직(조리사, 조리실무사 등) 대체직 인건비
	강사비		기초학력 강사 등
	초단기 근로자 인건비		초단기 근로자 인건비 지급(근로소득/고용보험 공제)
20. 연간계약(유지보수) 및 공공요금지출 (12편)	공공요금(3)		전기요금, 상하수도요금, 가스요금
			전화요금, 인터넷사용료, 우편요금, 위성방송요금
	유지보수 지출(5)		서비스용역 등록/ 원인행위결재
			각종 시설(전기,소방,승강기 등) 유지보수
			정보화(학내망, 임대 등) 유지관리
			정수기, 방역, 급식분야(폐식용유등) 용역
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
23. 기관운영경비(여비, 업무추진비)	국내.국외여비(훈련여비, 이전비 포함)(7)		여비규정의 정비
			근무지내·근무지외 국내출장/국외출장/국내 이전비
			항공마일리지 관리/교육훈련여비 지출
	업무추진비(3)		직책급업무추진비/일반업무추진비/목적사업업무추진비

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
지출 (12편)	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
26. 세입세출외 현금(14편)	세입세출외현금(5)		세입세출외현금 수납
			별단통장 및 대장 관리(퇴직적립금, 채권압류금, 시설적립금 등)
			세입세출외현금 반환/이월/장부의 출력 및 제본

2023. 00. 00.자 교육행정실 업무 분장

▣ **교육행정실** : 중등4명(행정실장, 행정차석, 행정삼석, 행정실무사) **설문인원 : 225명**

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정실장	○○○	행정실 업무 총괄	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
4. 업무 협의 및 대외 협력 (2편)	기획(1)	각종 업무 협의(3)	학교관리자와 각종 업무 협의
			교직원협의(아침기획회의, 부장회의, 교직원회의 등)
			중요민원 조정(학부모, 외부인, 업체 등) 협의
		대외 협력	대외 유관 기관 협조, 자료 작성 및 공유
5. 공무원 인사 성과관리 (3편)(6편)	지방공무원 근무성적 평정(2)		근무성적평정서 작성/(점수) 결정, 제출
	성과관리(1)		성과계약서 작성/ 소통과협업 계획 수립 및 추진
			지방공무원 성과 중간 점검, 성과 결과 자료 취합 제출
	교육훈련실적 관리(4)		지방공무원 교육훈련(직무연수)대상자 추천 및 보고
			자기계발계획 수립, 분기별 교육훈련 실적 점검
			교육훈련 참석(직무연수, 업무관련회의)
	포상(1)		공적조서 작성 및 제출/상훈포털시스템 입력
	인사일반(7)		지방공무원 전보내신서 작성 및 제출
			지방공무원 인사기록관리(추기)
			인사발령 대장관리(교원, 일반직, 계약직, 연구학교)
			기타인사관련 보고 및 업무처리
			지방공무원 대체인력 채용/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	휴/복직(2)		휴복직자 관리/분기별 휴직자 복무실태 점검 및 보고
	지방공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(2)		호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	교육공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(3)		초임호봉획정/호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	기간제교사 및 시간강사 채용업무(4)		계약서 작성/초임호봉획정
			신원조사(결격사유조회), 성범죄조회
			채용서류 이관 요청 및 사본 송부
	공무원 복무관리(4)		지방공무원 복무(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 관리
			교직원주소록 정비/교직원 비상연락망 관리
			외부강의 및 유연근무제 처리
	단체업무(1)		지방공무원 단체관련 업무
14. 학교회계 예.결산 (10편)	예결산/학교회계 예산편성(6)	학교회계예산편성지침 전달 교육(1)	전달교육자료, 전년도 예산(에듀파인자료) 배부
		예산편성 사전작업(4)	에듀파인 세입사업 코드관리/부서코드관리 /사용자별 부서관리/세출사업 코드관리
		예산조정회의(1)	예산요구액 조정
		예산 편성(2)	예산(안) 편성/확정
		성립전예산 사용(3)	성립전예산 편성 사전 협의/편성/집행 결의
		추가경정예산 편성(2)	추가경정예산 편성 요건 발생/예산(안) 편성
	예산의 이용 및 전용(5)		예비비 사용 결의/사용 요건 확인
			지출부 정리/예산 집행/예비비 사용명세서 제출
	학교회계예결산 심의 및 결과보고(4)		학교운영위원회 예결산소위원회 구성 및 운영
			학교운영위원회 심의/예산 확정

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			예결산서 및 추경예산서 정보공개
	예산의 이월(명시이월, 사고이월)(3)		이월예산 확정 기안/이월부 장부 정리/이월비명세서 제출
	재정집행 관리		재정집행 계획 수립 / 매월 점검/ 예비 결산 실시
	학교회계 결산(5)		회계마감 및 출납폐쇄/세입 세출 결산서 작성
			학교운영위원회 심의
			결산서 공개/결산 보고
	예/결산소위원회(4)		예·결산소위원회 구성/회의 개최/회의록 작성
			심사보고서 제출
30. 현안사업 추진 (18편)	교육환경개선사업 신청 등(4)		경기도교육청-기초지자체 협력사업, 특별교부금사업
			소규모 교육 환경개선사업,기초지자체 단독 시설사업
			노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 신청
	대규모 시설사업 추진		대규모 시설사업 계획서 작성 /교육수요자 의견 수렴/ 사업 추진 검토(민원발생검토등),재정투자심사자료 작성
			사업 추진전 사전 협력(지자체 예산 확보, 주민설득등)
	학교시설공사		학교자체 시설공사 발주, 추진, 감독, 안전관리등
			교육(지원)청 시설공사 지원

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 ○급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
3. 행정업무 관리 (2편)	업무 인계/인수 (2)	학교장 인계/인수(1)	학교장(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
		교육행정실장 인계/인수(2)	출납원(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
			보안담당관인계, 인수서작성
	직무대리(3)	학교장 직무대리(1)	학교장 직무대리
		교육행정실장 직무대리(1)	교육행정실장 직무대리
		임시출납원 임명(1)	임시출납원 임명결재
	공인관리(3)	공인제작 및 등록(4)	공인제작 및 등록/전자이미지 관인등록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 등록조서 제출
		공인 사용 관리(3)	공인보관책임자 지정/공인 보관/공인 사용관리
		공인 폐기(4)	공인대장에 공인폐기내용 기록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 폐기신고서 제출/폐기공인의 이관
	k-에듀파인(4)		시스템권한부여/시스템관리
			과제카드 생성/과제관리카드부여 및 관리
	행정관리(내규, 계획수립, 보고)(5)		내규 수립
			행정실 직원 하계 또는 동계휴가 계획 수립
			상급기관 보고 자료 작성 및 제출
			유관기관 협조, 보고 자료 작성 및 제출
			위임전결규정
7. 보안 (5편)	보안관리일반 (5)	보안업무시행계획(1)	보안업무시행계획
		보안교육실시(1)	보안교육실시
		분임보안담당관임명(1)	분임보안담당관임명(정보보안담당관포함)
		보안진단(2)	일반보안진단일지 기록 및 유지
		보안감사(1)	보안감사수감자료 작성
	비밀(대외비) 문서 관리(3)		관리 계획수립/접수, 등록 및 보관/파기 및 재분류
	안전반출 및 파기계획(2)	안전반출 및 파기계획 수립 (4)	부서별 반출 및 파기대상 문서목록 파악
			부서별 서식 작성 및 도면 작성
			안전반출 및 파기계획 수립
			대외비 접수 및 발송대장 , 비밀관리기록부 등재
		안전반출 및 파기 문서 보관 (1)	안전반출 및 파기 문서 보관
	신원조사(2)		신원조사(결격사유조회)/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	시설보안(3)	보호구역 지정(1)	보호구역 지정
		시설보안자체계획(1)	시설보안자체계획
		보호구역 관리(2)	보호구역 관리
			제한구역 및 통제구역에 대한 보안 대책
		시설방호	시설방호 계획 수립 및 비상연락망 작성
	당직 관리(3)		당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
			당직원 교육(전화응대 및 긴급연락보고)
			비상근무계획 수립
8. 학교운영위원회 (7편)	학교운영위원회 위원 구성(선출)(11)		규정 제정 및 개정/구성 계획 수립
			선거 홍보문 배포
			학부모/교원위원 선출관리위원회 구성/선출공고
			후보 등록자 접수 및 명부 작성 등/투표관련 업무

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			지역위원 선출
			결격사유 조회/당선자 공고
			위원장, 부위원장 선출
	학교운영위원회 회의(중고등) (7)		안건 제출 발의
			홈페이지 사전 공개/회의 소집 및 안건 송부
			회의장 준비/회의 진행/회의록 작성 및 공개
			학교운영위원회 운영관리대장
15. 계약 (급식재료 구입) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
16. 계약 (물품, 용역, 공사 등) (13편)	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자 (3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
19. 물품(비품), 용역, 공사	학부모부담경비 관련 모든 용역(차량, 숙박업소 등) 등(13)		현장체험학습비(수학여행, 소풍, 견학 등)
			수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별수련, 임원수련 등)
			청소년단체활동비/수학여행비
			졸업앨범대금/교과서대금/기숙사비

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
지출 (12편)			누리과정비/교복구입비/기타수익자부담
			임시출납원 임명 및 현지경비 지급
			현장체험학습에 따른 차량 및 숙박업체 점검
			학부모부담경비 정산
	물품(비품) 지출		물품등재가 되는 물품, 물품구매를 위한 입찰공고.업체의 선정계약 등 지출업무
	시설(공사) 지출		시설수선 등과 관련된 예산집행, 시설물의 수선.신축.철거에 따른 입찰공고 및 계약상대자의 결정
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
29. 공유재산관리 (17편)	공유재산의 관리(4)	무단점유(5)	무단점유 사실 확인 및 측량 신청/변상금 부과
			민원인 조정협의/원상복구 또는 대부계약 체결/대부금 세입조치
		재산결산/ 각종 보고(4)	공유재산증감 및 현재액보고
			재산관련통계 보고/공유재산 실태조사
			교실 구조변경 신청
		소송 및 민원(2)	재산관련 소송 수행/각종 민원 협의
	공유재산의 취득(8)		증축계획 수립 및 교육지원청 협의
			건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출/건축행위 보고
			학교시설준공신고서/소유권등기 및 첨기 등기/건축물대장등재신청/에듀파인 재산대장 정리
			가설건축물 건축 계획 및 축조 승인 신청
	공유재산의 처분(6)		건물 용도폐지 및 철거 신청
			건물 처분 학교운영위원회 심의
			건축물/공작물 철거 멸실 신고
			공유재산 용도변경 신청/등기촉탁의뢰
			에듀파인 재산대장 정리
	사용수익 허가/대부계약(4)		공유재산 사용허가 계획 수립/ 수익,대부 허가여부 심의
			공유재산 사용료 산출/사용자 선정(입찰등)
			공유재산 사용 및 허가 절차 업무
	공유재산의 일시사용 허가(4)		학교시설물 개방관련 규정 제정 및 공개
			사용허가신청서 접수 및 검토/사용료 징수 및 수납
			장기수선충담금 관리(운동장)
	관사 및 기숙사 시설 관리(4)		사용허가 신청 접수/시설유지보수 관리
			사용료 징수 및 수납/인계인수 및 변상책임 관리

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	교육시설 재난공제회(3)		정기 및 추가 가입(건물,부속물,물품)/ 환급 신청
			재난복구비 지급 신청/재산 피해상황 보고
31. 시설관련 행정업무 (보고,계획, 에너지) (18편)	시설관련 계획 수립		교육시설 실행 계획 작성 및 보고
	시설관련 시스템 관리 지원		학교시설통합정보시스템 관리 및 수정 지원
	시설관련 보고 공문 처리		시설관련 보고공문 처리(태양광발전 장치,비상용자동개폐장치, 방화셔터 작동현황, 차양막 설치, GHP실외기, 전기차 충전기현황, 인방균열파손현황등등)
	시설물 관리 대장		학교시설물 관리대장
	재난관리		자체 방재(또는 재난관리) 세부 집행계획 수립/자연재난대비 시설점검
			재해재난피해현황 조사 및 보고/재해재난피해 복구
	어린이 놀이시설 및 활동공간(9)	어린이 놀이시설 관리	놀이시설 설치(정기) 점검 및 검사, 관리)
			어린이놀이시설 안전관리자 및 보험 변경 현황 보고
		어린이활동공간 위해성 관리	어린이활동공간 위해성 검사 (어린이활동공간 신축, 증축,수선후 30일 이내)
			검사 부적합 → 시설 이용금지 조치, 개선이행보고서 제출
	에너지절감관리(7)		에너지절감관련 전달교육, 기타 에너지절감관련 업무
			전기사용현황관리대장
			동하계 냉난방운영계획 수립 및 운영/냉난방기 관리
			신재생에너지 시설물점검, 관리(태양열판, 지열판 관리 등)
			승용차 선택요일제 추진계획수립, 대장관리
			에너지 절약 계획 수립 및 점검표 작성
	임대형 민자사업(BTL) 운영관리(3)		성과평가위원회 회의 준비
			BTL 운영 성과평가, 교직원/학생 만족도 설문 조사
32. 학교시설 점검 및 유지 (점검,보수, 소방) (18편)	학교시설 점검	각종 안전점검(9)	안전점검의 날 행사 계획 수립 및 추진
			각종시설물 및 위험시설물 점검/계절별 시설안점점검
			실별일일화재예방점검/자연재난대비 시설점검
			여름철 풍수해 대비 재난취약시설물 안전점검
			학교시설 점검(일일, 월별)
		제3종 시설물 정기안전점검	제3종 시설물관리계획서 제출, 업체선정 및 계약/결과 보고 등, 정기안전점검, 시설물관리유지관리
	학교시설 유지관리(7)	전기관리(5)	전기시설 정기점검, 전기안전관리자 선임
		상하수도시설관리(3)	정화조 관리/옥내급수관 관리/저수조 관리
		가스시설관리(5)	도시가스시설 관리 /화재배상책임보험 가입/ 정기검사
			액화석유/ 정기검사/ 가스사용시설안전관리자
		엘리베이터/덤웨이터 관리(3)	안전관리자 선임/정기검사/승강기안전교육 이수/보험가입
		기계설비유지관리	기계설비 유지관리자 선임, 유지관리계획서 수립
			기계설비유지관리성능점검(년1회) , 분기별 점검실시
		화단 관리	야외학습장유지관리/수목관리(전지,방역,제초)
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/ 무인경비용역 관리
		공기정화 장치 관리	공기정화장치유지관리 / 점검 및 필터 교환
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/
		무인경비용역	무인경비용역 / 시설보안
		기타시설 유지 관리	정수기, 신재생에너지, 전기차충전시설, CCTV, 운동장, 화장실, 장애인, 녹색건축인증, 교육시설안전인증, BF인증등
	소방시설 관리(4)	소방시설관리(4)	소방계획서 수립/소방종합정밀(작동기능) 점검 보고
			소방시설 통상 점검(월별시행), 소방훈련
		소방안전관리자 선임(2)	소방안전관리자 선임/소방안전관리자 자격취득 법정

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			교육이수
		소방시설의 유지 및 관리(1)	소방시설의 유지 및 관리
	하자검사 및 관리(5)		하자검사(정기,수시,최종)/ 하자보수관리부, 하자검사조서 작성
			하자발생통보 및 보수요청/하자보수 실시/하자보수 준공
33. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **삼** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
6. 교육공무직원 인사 (4편)	교육공무직원 채용(5)		교육공무직원 채용 여부 신고/ 채용 공고
			지원자 서류 접수/면접 계획 및 실시/채용 결정 및 계약 실시
	교육공무직원 퇴직(3)		교육공무직원 퇴직관리(당연퇴직,의원면직,해고등)/퇴직금관리
			대체직 퇴직시 인력풀 등록
	교육공무직원 전보(2)		교육공무직원 내신자료 제출
			전보직원 채용 서류 및 퇴직연금 이관
	교육공무직원 인사관리(14)		방학 중 비근무자 연간근무계획 수립
			취업규칙 개정 안내
			성범죄 및 아동학대전력 조회/ 지원청 회신
			휴복직자 대체인력 채용
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			임금대장 작성 및 관리 / 임금명세서 작성 및 교부
			교육공무직원 실태조사
			교육공무직원증 발급 및 관리
			인사위원회구성 및 운영(회의소집, 회의록작성, 보고)
			근무평정(반기별) 실시
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			교육공무직원 간담회 계획 및 실시(분기별)
	교육공무직원 포상 및 행정처분(2)		교육공무직원 포상(공적조서 작성 및 제출)
			교육공무직원 징계 또는 행정처분(인사위원회 제출 및 운영)
	교육공무직원 복무관리(1)		교육공무직원 복무관리
	기타직 (4)	사회복무요원(7)	사회복무요원 수요 신청/인건비 신청(장애지원)
			신상명세서 작성, 사회복무요원증 발급, 근무복 구입, 보상책임보험 가입
			복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)/복무포털 등록(복무,교육)
			고충상담/월1회 복무교육 실시 및 기록 유지
			겸직허가, 국외여행 허가추천서 작성 및 제출
		원어민보조교사(4)	원어민 주택 조사 및 계약
			집기 구입/전세권 설정 또는 전세금 보장신용보험 가입
			계약 해지 및 만료에 따른 행정관리
		영어회화전문강사(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
		기타비정규직(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
	단체업무(1)		학교비정규직 단체관련업무
9. 공무원 보수 (8편) 10. 교육공무직원 보수 (4편)	보수업무(4)	지방공무원 급여작업(4)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금, 인사자료 변동)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
		교원 급여작업(6)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			원천세액 및 4대 보험 납부
			기간제교사 및 시간강사 급여(퇴직금 포함) 신청
		교육공무직원 급여(5)	연봉액 결정 통보
			처우개선비 산정 및 신청, 지급/일용직 급여 산정 및 지급
			퇴직금 산정 및 연차 수당 지급/맞춤형복지 신청 및 지급
		사회복무요원 급여(2)	보상 책임보험 가입 및 재해보상급(치료비) 지급
			사회복무요원 급여 산정 및 지급
	채권압류(4)		채권압류 법원결정문 접수 및 관리대장 정리
			급여압류 및 세외 별단 예금 관리
			채권압류금 처리(직접 지급/공탁 : 공탁서류작성, 공탁서류 관인날인, 세입세출외 인출, 법원 공탁업무)
	공무원연금(4)		기여금 징수(기준소득월액 결정을 위한 소득자료 작성)
			급여청구(공무상요양, 재해부조금, 사망조위금 신청)
			대부사업(대여장학금 원천징수)
			연금업무지원시스템(대부사항 조회 및 상환내역 확인 등)
11. 사회보험 세금 및 연말 정산 (8편)	4대보험(6)		자격취득 및 상실 등 신고
			건강보험 피부양자 신고
			가입자 변동사항(휴·복직 등)에 대한 신고 및 해지 신청
			건강검진 수검자 안내 및 배부, 독촉
			보수총액 신고 및 건강보험 연말정산
			4대보험 기관부담금 신청 및 납부
	세금		매월 원천세/지방세 신고 납부
			매월 사업소득/일용근로소득 지급명세서 홈택스 제출
			상하반기 간이지급명세서 신고
			매년 2월 기타소득 및 사업소득 지급명세서 신고
	연말정산(5)		연말정산 교육 및 안내/자료 취합 및 확인/전산작업(NEIS)
			연말정산처리(징수 및 환급,원천징수영수증교부, 근로소득/의료비명세서 작성 및 제출)
			자료보관 및 편철
12. 맞춤형복지 (8편)	맞춤형복지제도(4)		복지점수 부여(기본, 가족점수, 근속년수, 신분변동 일할계산 포함)
			필수 보장보험 가입 안내 및 신청(수요조사) 관리
			복지점수 지급신청 및 승인 처리(자율항목 확인)/사용 독촉
17. 인건비 (강사비 등) 지출 (12편)	강사수당 및 원고료(2)		강사카드 접수/강사수당 및 원고료 지출
	방과후학교		방과후강사료 지급(원천징수, 제세공과금 업무 포함)
	돌봄교실		돌봄교실(종일돌봄) 조리원 인건비 지급
			돌봄강사 인건비 지급(4대보험료 포함)
			특기적성교육활동 강사인건비 지급
	유치원		방학중 방과후 과정 강사 인건비/유치원 하모니 인건비 지출
			유치원 특성화강사 인건비 지출
	대체직 인건비		지방직 및 국가직 공무원 대체직 인건비
			교육공무직(조리사, 조리실무사 등) 대체직 인건비
	강사비		기초학력 강사 등
	초단기 근로자 인건비		초단기 근로자 인건비 지급(근로소득/고용보험 공제)
18. 급식재료비 구입	급식재료비 지출		급식식재료(우유 포함)구매를 위한 지출업무
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
지출 (12편)			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
26. 세입세출외 현금(14편)	세입세출외현금(5)		세입세출외현금 수납
			별단통장 및 대장 관리(퇴직적립금, 채권압류금, 시설적립금 등)
			세입세출외현금 반환/이월/장부의 출력 및 제본
27. 학교발전기금 (15편)	발전기금(7)		조성운영(변경)계획 작성 및 학교운영위원회 심의
			접수(기탁서 작성 및 관리, 접수 처리) 및 현황 보고
			발전기금 사용(지출: 품의-지출원인행위-지출결의-이체), 재정보증 설정
			학교발전기금 결산 및 이월
			학교운영위원장 및 출납원 교체시 발전기금 사무의 인계·인수
			학교발전기금 홈페이지 공개/장부의 출력 및 보관
28. 물품관리 (16편)	물품 정수책정 및 수급관리계획(3)		물품 정수 산출 및 정수책정 보고
			물품수급관리계획 보고/물품증감및 현재액 보고
	물품의 취득/보관/사용(9)		물품 취득(구입,관리전환등)/물품취득관리(물품등재)/물품 목록화(조달)
			분임물품출납원 임명/물품출납 및 운영관리
			물품 RFID 시스템, 물품이력관리(스티커 부착등)
			물품의 수선 등 유지보수/물품사용전환관리(운영부서 변경등)
			물품관련 각종 대장정리 및 에듀파인 관리
			리스물품 취득 및 관리, 예술작품 관리
	재물조사(3)		재물조사 계획 수립/재물조사(정기/수시)/재물조사 결과등록
	불용결정(2)		물품의 반납 및 인수/물품의 불용결정
	관리전환 소요조회(3)		관리전환 소요조회/관리전환/물품인계 및 인수
	불용품의 처분(4)		매각(온비드 입찰)/매각대금 세입조치/해체 폐기/무상 양여
	공용차량 취득,운용,처분(3)	공용차량 취득/운용/처분(5)	관련부서 사전 협의 및 정수 신청
			공용차량 취득/차량의 등록 및 말소, 보고
			어린이통학버스신고/공용차량 관리운영 실태 조사
		각종 대장 관리(4)	공용차량 관리대장/유류 수불대장/차량 정비대장/차량 운행일지
		운전원 관리(1)	운전원 안전교육 이수

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 ○급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
1. 민원.정보공개 (1편)	민원업무일반 (5)	각종 제증명 발급 (나이스,일반,fax)(4)	나이스 제증명 발급
			일반 제증명 발급(기타직 경력증명서, 영문 성적증명서)
			팩스 민원 처리/제증명발급대장관리
		공무원증관련 업무(1)	공무원증관련 업무
		민원 질의, 진정, 건의에 관한 사항(3)	민원 접수 및 이첩
			민원 처리 결과 통보 및 민원처리부 기록
			질의, 진정, 건의에 대한 처리
		친절도향상(1)	친절교육
		행정정보공동이용사무처리(1)	행정정보공동이용 사무
	행정정보공개 (5)	접수 및 처리대장관리(1)	정보공개 접수 및 정보공개 처리대장관리
		행정정보공개심의회(2)	행정정보공개심의회 구성/개최
		정보공개여부결정통지(1)	정보공개여부결정통지
		수수료 징수 및 수납(1)	행정정보공개관련 수수료 징수 및 수납
		이의신청처리 및 통보(1)	이의신청처리 및 통보
	행정서비스헌장(1)		행정서비스헌장 의견 수렴 및 개정
	학교정보공시(1)	정보공시 계획 및 시스템 공개(2)	정보공시 계획 및 시스템 공개
			정보공시자료 입력 및 근거부 작성
	통계자료 작성 및 제출(2)		교육통계 담당자 교육/교육통계 취합, 검토, 보고
2. 문서 및 기록물관리 (2편)	문서관리(2)	문서관리(5)	문서접수(전자 및 비전자)
			문서처리(배부, 분류, 편철, 색인목록)
			자료집계를 이용한 문서처리
			각종 공문서 처리 및 발송(전자 및 비전자)
			우편물 및 간행물 배부
			원문정보공개
		문서수발 및 은행업무(1)	문서수발 및 은행업무
	기록물관리(4)	기록물등록편철(1)	등록, 편철
		기록물편집(2)	비전자기록물 등록, 편철, 정리
			기록물생산현황보고
		기록물보관.보존(3)	기록물 보관, 보존
			서고 관리/서고 출입통제대장관리
		기록물이관(1)	교무실 및 행정실 문서 이관 처리
		기록물폐기(2)	기록물평가심의서 작성 제출/기록물 폐기
13. 학교회계 수입 및 세입금 (11편)	학교회계 전입금(2)		징수결의(수입관리-징수결의관리-전입금)
			수납 및 일계 처리
	수익자부담수입(11)		급식비/현장체험학습비(소풍, 견학 등)/ 수련활동
			청소년단체활동비/수학여행비/졸업앨범대금/교과서대금
			기숙사비/교복구입비/운동부운영비/기타수익자부담수입
	행정활동수입(7)		사용료(학교체육시설,교실,강당,운동장,매점,급식실 등 시설사용료)
			자산매각대(토지,건물,기계장치,사무기기,도서 등 자산매각수입)
			적립금처분수입/지난년도 수입/이자수입(예금이자)
			기타행정활동수입(지체상금,위약금,신용카드 포인트 환급, 시설공사에 따른 공공요금 등 기타수입)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	주요 전입금(3)		학교발전기금 전입금/기초지방자치단체 전입금/기타지원금
	전년도 이월금(3)		순세계잉여금/보조금 사용잔액
			이월금(명시이월, 사고이월, 계속비이월)
	반환금(1)		반환금
	방과후학교 세입(3)		방과후활동비(방학중)
			방과후학교 교육비 수강료 징수결정 및 수납
			방과후학교 자유수강권 지원금 처리
	돌봄교실 운영(1)		급식비, 간식비 징수 및 수납
	병설유치원(4)		현장체험학습 징수 및 수납, 졸업앨범 징수 및 수납
	세입 업무	징수결정(5)	입학금.수업료 징수액 결정,가정통신문, 홈페이지, e-알리미 고지
			증액결정,감액결정,과목결정
		수납(2)	스쿨뱅킹, CMS/수입일계 작성
		도금고 납입(1)	도금고 납입
		과오납금 반환(5)	반환청구/반환결정/반환명령/반환통지/과오납금 정리
		독촉(1)	전화, 문자, e-알리미,
		불납결손처분(1)	자퇴,퇴학,시효의 완성
		미수납액 이월(1)	시효미완성금액 이월
		징수보고(1)	징수보고서 제출
		증빙서류 정리(3)	징수결의서/수입일계표/세입장부정리 및 편철
20. 연간계약(유지보수) 및 공공요금지출 (12편)	공공요금(3)		전기요금, 상하수도요금, 가스요금
			전화요금, 인터넷사용료, 우편요금, 위성방송요금
	유지보수 지출(5)		서비스용역 등록/ 원인행위결재
			각종 시설(전기,소방,승강기 등) 유지보수
			정보화(학내망, 임대 등) 유지관리
			정수기, 방역, 급식분야(폐식용유등) 용역
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
21. 교수학습 물품 (소모품) 지출 (12편)	교수학습 물품	교수학습물품	재료비, 학습자료 구입
		방과후학교	방과후과목별 재료비 지출
			방과후관련 수용비 지출(각종 소모품 지출)
		돌봄교실	학습자료 및 운영비 지출 일체
		유치원	유치원 현장학습 지출업무/종일반 운영비 집행
			유치원 학습자료 구입
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
22. 물품(소모품)(교수학습외 물품) 지출(12편)	물품(소모품)	사무용품, 전산용품	행정실, 교무실등 사무용품, 전산용품 구입
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
23. 기관운영경비(여비, 업무추진비) 지출(12편)	국내.국외여비(훈련여비, 이전비 포함)(7)		여비규정의 정비
			근무지내·근무지외 국내출장/국외출장/국내 이전비
			항공마일리지 관리/교육훈련여비 지출
	업무추진비(3)		직책급업무추진비/일반업무추진비/목적사업업무추진비
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
24. 기타일반 지출(12편)	기타 지출		수수료 등 기타 지출
			시설관리를 위한 물품 구입
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
25. 지출 정리업무 (12편)	장부 및 서류 관리(3)		각종 회계서류 정리 및 편철
			학교회계 통장관리/ 금궤검사실시
	학교재정운영 공개(6)		현금영수증 및 신용카드 사용내역 월별공개
			급식계약현황 공개
			업무추진비 분기별 사용내역 공개
	신용카드3)		신용카드 발급, 보관 및 사용내역부 관리
			신용카드 사용 인센티브(포인트,마일리지 적립금) 관리
	기타 정리		매입처별 세금계산서 보고
			공공기관의무구매 실적관리
			유가증권(상품권 등) 관리대장

2023. 00. 00.자 교육행정실 업무 분장

▣ **교육행정실** : 중등5명(행정실장, 차석, 삼석, 사석, 실무사) **설문인원 : 43명**

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정실장	○○○	행정실 업무 총괄	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
4. 업무 협의 및 대외 협력 (2편)	**기획(1)**	**각종 업무 협의(3)**	학교관리자와 각종 업무 협의
			교직원협의(아침기획회의, 부장회의, 교직원회의 등)
			중요민원 조정(학부모, 외부인, 업체 등) 협의
		대외 협력	대외 유관 기관 협조, 자료 작성 및 공유

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **차** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
3. 행정업무 관리 (2편)	업무 인계/인수 (2)	학교장 인계/인수(1)	학교장(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
		교육행정실장 인계/인수(2)	출납원(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
			보안담당관인계, 인수서작성
	직무대리(3)	학교장 직무대리(1)	학교장 직무대리
		교육행정실장 직무대리(1)	교육행정실장 직무대리
		임시출납원 임명(1)	임시출납원 임명결재
	공인관리(3)	공인제작 및 등록(4)	공인제작 및 등록/전자이미지 관인등록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 등록조서 제출
		공인 사용 관리(3)	공인보관책임자 지정/공인 보관/공인 사용관리
		공인 폐기(4)	공인대장에 공인폐기내용 기록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 폐기신고서 제출/폐기공인의 이관
	k-에듀파인(4)		시스템권한부여/시스템관리
			과제카드 생성/과제관리카드부여 및 관리
	행정관리(내규, 계획수립, 보고)(5)		내규 수립
			행정실 직원 하계 또는 동계휴가 계획 수립
			상급기관 보고 자료 작성 및 제출
			유관기관 협조, 보고 자료 작성 및 제출
			위임전결규정
5. 공무원 인사 성과관리 (3편)(6편)	지방공무원 근무성적 평정(2)		근무성적평정서 작성/(점수) 결정, 제출
	성과관리(1)		성과계약서 작성/ 소통과협업 계획 수립 및 추진
			지방공무원 성과 중간 점검, 성과 결과 자료 취합 제출
	교육훈련실적 관리(4)		지방공무원 교육훈련(직무연수)대상자 추천 및 보고
			자기계발계획 수립, 분기별 교육훈련 실적 점검
			교육훈련 참석(직무연수, 업무관련회의)
	포상(1)		공적조서 작성 및 제출/상훈포털시스템 입력
	인사일반(7)		지방공무원 전보내신서 작성 및 제출
			지방공무원 인사기록관리(추기)
			인사발령 대장관리(교원, 일반직, 계약직, 연구학교)
			기타인사관련 보고 및 업무처리
			지방공무원 대체인력 채용/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	휴/복직(2)		휴복직자 관리/분기별 휴직자 복무실태 점검 및 보고
	지방공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(2)		호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	교육공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(3)		초임호봉획정/호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	기간제교사 및 시간강사 채용업무(4)		계약서 작성/초임호봉획정
			신원조사(결격사유조회), 성범죄조회
			채용서류 이관 요청 및 사본 송부
	공무원 복무관리(4)		지방공무원 복무(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 관리
			교직원주소록 정비/교직원 비상연락망 관리
			외부강의 및 유연근무제 처리
	단체업무(1)		지방공무원 단체관련 업무
7.	보안관	보안업무시행계획(1)	보안업무시행계획

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
보안 (5편)	리일반 (5)	보안교육실시(1)	보안교육실시
		분임보안담당관임명(1)	분임보안담당관임명(정보보안담당관포함)
		보안진단(2)	일반보안진단일지 기록 및 유지
		보안감사(1)	보안감사수감자료 작성
	비밀(대외비) 문서 관리(3)		관리 계획수립/접수, 등록 및 보관/파기 및 재분류
	안전반출 및 파기계획(2)	안전반출 및 파기계획 수립 (4)	부서별 반출 및 파기대상 문서목록 파악
			부서별 서식 작성 및 도면 작성
			안전반출 및 파기계획 수립
			대외비 접수 및 발송대장 , 비밀관리기록부 등재
		안전반출 및 파기 문서 보관 (1)	안전반출 및 파기 문서 보관
	신원조사(2)		신원조사(결격사유조회)/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	시설보안(3)	보호구역 지정(1)	보호구역 지정
		시설보안자체계획(1)	시설보안자체계획
		보호구역 관리(2)	보호구역 관리
			제한구역 및 통제구역에 대한 보안 대책
		시설방호	시설방호 계획 수립 및 비상연락망 작성
	당직 관리(3)		당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
			당직원 교육(전화응대 및 긴급연락보고)
			비상근무계획 수립
8. 학교운영위원회 (7편)	학교운영위원회 위원 구성(선출)(11)		규정 제정 및 개정/구성 계획 수립
			선거 홍보문 배포
			학부모/교원위원 선출관리위원회 구성/선출공고
			후보 등록자 접수 및 명부 작성 등/투표관련 업무
			지역위원 선출
			결격사유 조회/당선자 공고
			위원장, 부위원장 선출
	학교운영위원회 회의(중고등) (7)		안건 제출 발의
			홈페이지 사전 공개/회의 소집 및 안건 송부
			회의장 준비/회의 진행/회의록 작성 및 공개
			학교운영위원회 운영관리대장
14. 학교회계 예.결산 (10편)	예결산/학교회계 예산편성(6)	학교회계예산편성지침 전달교육(1)	전달교육자료, 전년도 예산(에듀파인자료) 배부
		예산편성 사전작업(4)	에듀파인 세입사업 코드관리/부서코드관리 /사용자별 부서관리/세출사업 코드관리
		예산조정회의(1)	예산요구액 조정
		예산 편성(2)	예산(안) 편성/확정
		성립전예산 사용(3)	성립전예산 편성 사전 협의/편성/집행 결의
		추가경정예산 편성(2)	추가경정예산 편성 요건 발생/예산(안) 편성
	예산의 이용 및 전용(5)		예비비 사용 결의/사용 요건 확인
			지출부 정리/예산 집행/예비비 사용명세서 제출
	학교회계예결산 심의 및 결과보고(4)		학교운영위원회 예결산소위원회 구성 및 운영
			학교운영위원회 심의/예산 확정
			예결산서 및 추경예산서 정보공개
	예산의 이월(명시이월, 사고이월)(3)		이월예산 확정 기안/이월부 장부 정리/이월비명세서 제출
	재정집행 관리		재정집행 계획 수립 / 매월 점검/ 예비 결산 실시
	학교회계 결산(5)		회계마감 및 출납폐쇄/세입 세출 결산서 작성

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			학교운영위원회 심의
			결산서 공개/결산 보고
	예/결산소위원회(4)		예·결산소위원회 구성/회의 개최/회의록 작성
			심사보고서 제출
16. 계약 (물품, 용역, 공사 등) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자 (3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
27. 학교발전기금 (15편)	발전기금(7)		조성운영(변경)계획 작성 및 학교운영위원회 심의
			접수(기탁서 작성 및 관리, 접수 처리) 및 현황 보고
			발전기금 사용(지출: 품의-지출원인행위-지출결의-이체), 재정보증 설정
			학교발전기금 결산 및 이월
			학교운영위원장 및 출납원 교체시 발전기금 사무의 인계·인수

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			학교발전기금 홈페이지 공개/장부의 출력 및 보관
29. 공유재산관리 (17편)	공유재산의 관리(4)	무단점유(5)	무단점유 사실 확인 및 측량 신청/변상금 부과
			민원인 조정협의/원상복구 또는 대부계약 체결/대부금 세입조치
		재산결산/ 각종 보고(4)	공유재산증감 및 현재액보고
			재산관련통계 보고/공유재산 실태조사
			교실 구조변경 신청
		소송 및 민원(2)	재산관련 소송 수행/각종 민원 협의
	공유재산의 취득(8)		증축계획 수립 및 교육지원청 협의
			건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출/건축행위 보고
			학교시설준공신고서/소유권등기 및 첨기 등기/건축물대장등재신청/에듀파인 재산대장 정리
			가설건축물 건축 계획 및 축조 승인 신청
	공유재산의 처분(6)		건물 용도폐지 및 철거 신청
			건물 처분 학교운영위원회 심의
			건축물/공작물 철거 멸실 신고
			공유재산 용도변경 신청/등기촉탁의뢰
			에듀파인 재산대장 정리
	사용수익 허가/대부계약(4)		공유재산 사용허가 계획 수립/ 수익,대부 허가여부 심의
			공유재산 사용료 산출/사용자 선정(입찰등)
			공유재산 사용 및 허가 절차 업무
	공유재산의 일시사용 허가(4)		학교시설물 개방관련 규정 제정 및 공개
			사용허가신청서 접수 및 검토/사용료 징수 및 수납
			장기수선충담금 관리(운동장)
	관사 및 기숙사 시설 관리(4)		사용허가 신청 접수/시설유지보수 관리
			사용료 징수 및 수납/인계인수 및 변상책임 관리
	교육시설 재난공제회(3)		정기 및 추가 가입(건물,부속물,물품)/ 환급 신청
			재난복구비 지급 신청/재산 피해상황 보고
30. 현안사업 추진 (18편)	교육환경개선사업 신청 등(4)		경기도교육청-기초지자체 협력사업, 특별교부금사업
			소규모 교육 환경개선사업,기초지자체 단독 시설사업
			노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 신청
	대규모 시설사업 추진		대규모 시설사업 계획서 작성 /교육수요자 의견 수렴/ 사업 추진 검토(민원발생검토등),재정투자심사자료 작성
			사업 추진전 사전 협력(지자체 예산 확보, 주민설득등)
	학교시설공사		학교자체 시설공사 발주, 추진, 감독, 안전관리등
			교육(지원)청 시설공사 지원

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **삼** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
15. 계약 (급식재료 구입) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자 (3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
19. 물품(비품), 용역, 공사 지출 (12편)	학부모부담경비 관련 모든 용역(차량, 숙박업소 등) 등(13)		현장체험학습비(수학여행, 소풍, 견학 등)
			수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별수련, 임원수련 등)
			청소년단체활동비/수학여행비
			졸업앨범대금/교과서대금/기숙사비
			누리과정비/교복구입비/기타수익자부담
			임시출납원 임명 및 현지경비 지급
			현장체험학습에 따른 차량 및 숙박업체 점검

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			학부모부담경비 정산
	물품(비품) 지출		물품등재가 되는 물품, 물품구매를 위한 입찰공고.업체의 선정계약 등 지출업무
	시설(공사) 지출		시설수선 등과 관련된 예산집행, 시설물의 수선.신축.철거에 따른 입찰공고 및 계약상대자의 결정
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
21. 교수학습 물품 (소모품) 지출 (12편)	교수학습 물품	교수학습물품	재료비, 학습자료 구입
		방과후학교	방과후과목별 재료비 지출
			방과후관련 수용비 지출(각종 소모품 지출)
		돌봄교실	학습자료 및 운영비 지출 일체
		유치원	유치원 현장학습 지출업무/종일반 운영비 집행
			유치원 학습자료 구입
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
24. 기타일반 지출 (12편)	기타 지출		수수료 등 기타 지출
			시설관리를 위한 물품 구입
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
27. 학교발전기금 (15편)	발전기금(7)		조성운영(변경)계획 작성 및 학교운영위원회 심의
			접수(기탁서 작성 및 관리, 접수 처리) 및 현황 보고
			발전기금 사용(지출: 품의-지출원인행위-지출결의-이체), 재정보증 설정
			학교발전기금 결산 및 이월
			학교운영위원장 및 출납원 교체시 발전기금 사무의 인계·인수
			학교발전기금 홈페이지 공개/장부의 출력 및 보관
28. 물품관리 (16편)	물품 정수책정 및 수급관리계획(3)		물품 정수 산출 및 정수책정 보고
			물품수급관리계획 보고/물품증감및 현재액 보고
	물품의 취득/보관/사용(9)		물품 취득(구입,관리전환등)/물품취득관리(물품등재)/물품 목록화(조달)
			분임물품출납원 임명/물품출납 및 운영관리
			물품 RFID 시스템, 물품이력관리(스티커 부착등)
			물품의 수선 등 유지보수/물품사용전환관리(운영부서 변경등)
			물품관련 각종 대장정리 및 에듀파인 관리
			리스물품 취득 및 관리, 예술작품 관리
	재물조사(3)		재물조사 계획 수립/재물조사(정기/수시)/재물조사 결과등록
	불용결정(2)		물품의 반납 및 인수/물품의 불용결정
	관리전환 소요조회(3)		관리전환 소요조회/관리전환/물품인계 및 인수
	불용품의 처분(4)		매각(온비드 입찰)/매각대금 세입조치/해체 폐기/무상 양여
	공용차량 취득,운용,처분(3)	공용차량 취득/운용/처분(5)	관련부서 사전 협의 및 정수 신청
			공용차량 취득/차량의 등록 및 말소, 보고
			어린이통학버스신고/공용차량 관리운영 실태 조사
		각종 대장 관리(4)	공용차량 관리대장/유류 수불대장/차량 정비대장/차량 운행일지
		운전원 관리(1)	운전원 안전교육 이수
31. 시설관련 행정업무 (보고,계획, 에너지) (18편)	시설관련 계획 수립		교육시설 실행 계획 작성 및 보고
	시설관련 시스템 관리 지원		학교시설통합정보시스템 관리 및 수정 지원
	시설관련 보고 공문 처리		시설관련 보고공문 처리(태양광발전 장치,비상용자동개폐장치, 방화셔터 작동현황, 차양막 설치, GHP실외기, 전기차 충전기현황, 인방균열파손현황등등)
	시설물 관리 대장		학교시설물 관리대장
	재난관리		자체 방재(또는 재난관리) 세부 집행계획 수립/자연재난대비 시설점검
			재해재난피해현황 조사 및 보고/재해재난피해 복구

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	어린이 놀이시설 및 활동공간(9)	어린이 놀이시설 관리	놀이시설 설치(정기) 점검 및 검사, 관리)
			어린이놀이시설 안전관리자 및 보험 변경 현황 보고
		어린이활동공간 위해성 관리	어린이활동공간 위해성 검사 (어린이활동공간 신축, 증축,수선후 30일 이내)
			검사 부적합 → 시설 이용금지 조치, 개선이행보고서 제출
	에너지절감관리(7)		에너지절감관련 전달교육, 기타 에너지절감관련 업무
			전기사용현황관리대장
			동하계 냉난방운영계획 수립 및 운영/냉난방기 관리
			신재생에너지 시설물점검, 관리(태양열판, 지열판 관리 등)
			승용차 선택요일제 추진계획수립, 대장관리
			에너지 절약 계획 수립 및 점검표 작성
	임대형 민자사업(BTL) 운영관리(3)		성과평가위원회 회의 준비
			BTL 운영 성과평가, 교직원/학생 만족도 설문 조사
32. 학교시설 점검 및 유지 (점검,보수, 소방) (18편)	학교시설 점검	각종 안전점검(9)	안전점검의 날 행사 계획 수립 및 추진
			각종시설물 및 위험시설물 점검/계절별 시설안점점검
			실별일일화재예방점검/자연재난대비 시설점검
			여름철 풍수해 대비 재난취약시설물 안전점검
			학교시설 점검(일일, 월별)
		제3종 시설물 정기안전점검	제3종 시설물관리계획서 제출, 업체선정 및 계약/결과 보고 등, 정기안전점검, 시설물관리유지관리
	학교시설 유지관리(7)	전기관리(5)	전기시설 정기점검, 전기안전관리자 선임
		상하수도시설관리(3)	정화조 관리/옥내급수관 관리/저수조 관리
		가스시설관리(5)	도시가스시설 관리 /화재배상책임보험 가입/ 정기검사
			액화석유/ 정기검사/ 가스사용시설안전관리자
		엘리베이터/덤웨이터 관리(3)	안전관리자 선임/정기검사/승강기안전교육 이수/보험가입
		기계설비유지관리	기계설비 유지관리자 선임, 유지관리계획서 수립
			기계설비유지관리성능점검(년1회) , 분기별 점검실시
		화단 관리	야외학습장유지관리/수목관리(전지,방역,제초)
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/ 무인경비용역 관리
		공기정화 장치 관리	공기정화장치유지관리 / 점검 및 필터 교환
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/
		무인경비용역	무인경비용역 / 시설보안
		기타시설 유지 관리	정수기, 신재생에너지, 전기차충전시설, CCTV, 운동장, 화장실, 장애인, 녹색건축인증, 교육시설안전인증, BF인증등
	소방시설 관리(4)	소방시설관리(4)	소방계획서 수립/소방종합정밀(작동기능) 점검 보고
			소방시설 통상 점검(월별시행), 소방훈련
		소방안전관리자 선임(2)	소방안전관리자 선임/소방안전관리자 자격취득 법정교육이수
		소방시설의 유지 및 관리(1)	소방시설의 유지 및 관리
	하자검사 및 관리(5)		하자검사(정기,수시,최종)/ 하자보수관리부, 하자검사조서 작성
			하자발생통보 및 보수요청/하자보수 실시/하자보수 준공
33. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **사** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
6. 교육공무직원 인사 (4편)	교육공무직원 채용(5)		교육공무직원 채용 여부 신고/ 채용 공고
			지원자 서류 접수/면접 계획 및 실시/채용 결정 및 계약 실시
	교육공무직원 퇴직(3)		교육공무직원 퇴직관리(당연퇴직,의원면직,해고등)/퇴직금관리
			대체직 퇴직시 인력풀 등록
	교육공무직원 전보(2)		교육공무직원 내신자료 제출
			전보직원 채용 서류 및 퇴직연금 이관
	교육공무직원 인사관리(14)		방학 중 비근무자 연간근무계획 수립
			취업규칙 개정 안내
			성범죄 및 아동학대전력 조회/ 지원청 회신
			휴복직자 대체인력 채용
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			임금대장 작성 및 관리 / 임금명세서 작성 및 교부
			교육공무직원 실태조사
			교육공무직원증 발급 및 관리
			인사위원회구성 및 운영(회의소집, 회의록작성, 보고)
			근무평정(반기별) 실시
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			교육공무직원 간담회 계획 및 실시(분기별)
	교육공무직원 포상 및 행정처분(2)		교육공무직원 포상(공적조서 작성 및 제출)
			교육공무직원 징계 또는 행정처분(인사위원회 제출 및 운영)
	교육공무직원 복무관리(1)		교육공무직원 복무관리
	기타직 (4)	사회복무요원(7)	사회복무요원 수요 신청/인건비 신청(장애지원)
			신상명세서 작성, 사회복무요원증 발급, 근무복 구입, 보상책임보험 가입
			복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)/복무포털 등록(복무,교육)
			고충상담/월1회 복무교육 실시 및 기록 유지
			겸직허가, 국외여행 허가추천서 작성 및 제출
		원어민보조교사(4)	원어민 주택 조사 및 계약
			집기 구입/전세권 설정 또는 전세금 보장신용보험 가입
			계약 해지 및 만료에 따른 행정관리
		영어회화전문강사(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
		기타비정규직(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
	단체업무(1)		학교비정규직 단체관련업무
9. 공무원 보수 (8편) 10. 교육공무직원 보수 (4편)	보수업무(4)	지방공무원 급여작업(4)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금, 인사자료 변동)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
		교원 급여작업(6)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			원천세액 및 4대 보험 납부
			기간제교사 및 시간강사 급여(퇴직금 포함) 신청
		교육공무직원 급여(5)	연봉액 결정 통보
			처우개선비 산정 및 신청, 지급/일용직 급여 산정 및 지급
			퇴직금 산정 및 연차 수당 지급/맞춤형복지 신청 및 지급
		사회복무요원 급여(2)	보상 책임보험 가입 및 재해보상급(치료비) 지급
			사회복무요원 급여 산정 및 지급
	채권압류(4)		채권압류 법원결정문 접수 및 관리대장 정리
			급여압류 및 세외 별단 예금 관리
			채권압류금 처리(직접 지급/공탁 : 공탁서류작성, 공탁서류 관인날인, 세입세출외 인출, 법원 공탁업무)
	공무원연금(4)		기여금 징수(기준소득월액 결정을 위한 소득자료 작성)
			급여청구(공무상요양, 재해부조금, 사망조위금 신청)
			대부사업(대여장학금 원천징수)
			연금업무지원시스템(대부사항 조회 및 상환내역 확인 등)
11. 사회보험 세금 및 연말 정산 (8편)	4대보험(6)		자격취득 및 상실 등 신고
			건강보험 피부양자 신고
			가입자 변동사항(휴·복직 등)에 대한 신고 및 해지 신청
			건강검진 수검자 안내 및 배부, 독촉
			보수총액 신고 및 건강보험 연말정산
			4대보험 기관부담금 신청 및 납부
	세금		매월 원천세/지방세 신고 납부
			매월 사업소득/일용근로소득 지급명세서 홈택스 제출
			상하반기 간이지급명세서 신고
			매년 2월 기타소득 및 사업소득 지급명세서 신고
	연말정산(5)		연말정산 교육 및 안내/자료 취합 및 확인/전산작업(NEIS)
			연말정산처리(징수 및 환급,원천징수영수증교부, 근로소득/의료비명세서 작성 및 제출)
			자료보관 및 편철
12. 맞춤형복지 (8편)	맞춤형복지제도(4)		복지점수 부여(기본, 가족점수, 근속년수, 신분변동 일할계산 포함)
			필수 보장보험 가입 안내 및 신청(수요조사) 관리
			복지점수 지급신청 및 승인 처리(자율항목 확인)/사용 독촉
17. 인건비 (강사비 등) 지출 (12편)	강사수당 및 원고료(2)		강사카드 접수/강사수당 및 원고료 지출
	방과후학교		방과후강사료 지급(원천징수, 제세공과금 업무 포함)
	돌봄교실		돌봄교실(종일돌봄) 조리원 인건비 지급
			돌봄강사 인건비 지급(4대보험료 포함)
			특기적성교육활동 강사인건비 지급
	유치원		방학중 방과후 과정 강사 인건비/유치원 하모니 인건비 지출
			유치원 특성화강사 인건비 지출
	대체직 인건비		지방직 및 국가직 공무원 대체직 인건비
			교육공무직(조리사, 조리실무사 등) 대체직 인건비
	강사비		기초학력 강사 등
	초단기 근로자 인건비		초단기 근로자 인건비 지급(근로소득/고용보험 공제)
26. 세입세출외 현금(14편)	세입세출외현금(5)		세입세출외현금 수납
			별단통장 및 대장 관리(퇴직적립금, 채권압류금, 시설적립금 등)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			세입세출외현금 반환/이월/장부의 출력 및 제본

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
행정실무사	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
1. 민원.정보공개 (1편)	민원업무일반 (5)	각종 제증명 발급 (나이스,일반,fax)(4)	나이스 제증명 발급
			일반 제증명 발급(기타직 경력증명서, 영문 성적증명서)
			팩스 민원 처리/제증명발급대장관리
		공무원증관련 업무(1)	공무원증관련 업무
		민원 질의, 진정, 건의에 관한 사항(3)	민원 접수 및 이첩
			민원 처리 결과 통보 및 민원처리부 기록
			질의, 진정, 건의에 대한 처리
		친절도향상(1)	친절교육
		행정정보공동이용사무처리(1)	행정정보공동이용 사무
	행정정보공개 (5)	접수 및 처리대장관리(1)	정보공개 접수 및 정보공개 처리대장관리
		행정정보공개심의회(2)	행정정보공개심의회 구성/개최
		정보공개여부결정통지(1)	정보공개여부결정통지
		수수료 징수 및 수납(1)	행정정보공개관련 수수료 징수 및 수납
		이의신청처리 및 통보(1)	이의신청처리 및 통보
	행정서비스헌장(1)		행정서비스헌장 의견 수렴 및 개정
	학교정보공시(1)	정보공시 계획 및 시스템 공개(2)	정보공시 계획 및 시스템 공개
			정보공시자료 입력 및 근거부 작성
	통계자료 작성 및 제출(2)		교육통계 담당자 교육/교육통계 취합, 검토, 보고
2. 문서 및 기록물관리 (2편)	문서관리(2)	문서관리(5)	문서접수(전자 및 비전자)
			문서처리(배부, 분류, 편철, 색인목록)
			자료집계를 이용한 문서처리
			각종 공문서 처리 및 발송(전자 및 비전자)
			우편물 및 간행물 배부
			원문정보공개
		문서수발 및 은행업무(1)	문서수발 및 은행업무
	기록물관리(4)	기록물등록편철(1)	등록, 편철
		기록물편집(2)	비전자기록물 등록, 편철, 정리
			기록물생산현황보고
		기록물보관.보존(3)	기록물 보관, 보존
			서고 관리/서고 출입통제대장관리
		기록물이관(1)	교무실 및 행정실 문서 이관 처리
		기록물폐기(2)	기록물평가심의서 작성 제출/기록물 폐기
13. 학교회계 수입 및 세입금 (11편)	학교회계 전입금(2)		징수결의(수입관리-징수결의관리-전입금)
			수납 및 일계 처리
	수익자부담수입(11)		급식비/현장체험학습비(소풍, 견학 등)/ 수련활동
			청소년단체활동비/수학여행비/졸업앨범대금/교과서대금
			기숙사비/교복구입비/운동부운영비/기타수익자부담수입
	행정활동수입(7)		사용료(학교체육시설,교실,강당,운동장,매점,급식실 등 시설사용료)
			자산매각대(토지,건물,기계장치,사무기기,도서 등 자산매각수입)
			적립금처분수입/지난년도 수입/이자수입(예금이자)
			기타행정활동수입(지체상금,위약금,신용카드 포인트 환급, 시설공사에 따른 공공요금 등 기타수입)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	주요 전입금(3)		학교발전기금 전입금/기초지방자치단체 전입금/기타지원금
	전년도 이월금(3)		순세계잉여금/보조금 사용잔액
			이월금(명시이월, 사고이월, 계속비이월)
	반환금(1)		반환금
	방과후학교 세입(3)		방과후활동비(방학중)
			방과후학교 교육비 수강료 징수결정 및 수납
			방과후학교 자유수강권 지원금 처리
	돌봄교실 운영(1)		급식비, 간식비 징수 및 수납
	병설유치원(4)		현장체험학습 징수 및 수납, 졸업앨범 징수 및 수납
	세입 업무	징수결정(5)	입학금.수업료 징수액 결정,가정통신문, 홈페이지, e-알리미 고지
			증액결정,감액결정,과목결정
		수납(2)	스쿨뱅킹, CMS/수입일계 작성
		도금고 납입(1)	도금고 납입
		과오납금 반환(5)	반환청구/반환결정/반환명령/반환통지/과오납금 정리
		독촉(1)	전화, 문자, e-알리미,
		불납결손처분(1)	자퇴,퇴학,시효의 완성
		미수납액 이월(1)	시효미완성금액 이월
		징수보고(1)	징수보고서 제출
		증빙서류 정리(3)	징수결의서/수입일계표/세입장부정리 및 편철
18. 급식재료비 구입 지출 (12편)	급식재료비 지출		급식식재료(우유 포함)구매를 위한 지출업무
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
20. 연간계약(유지보수) 및 공공요금지출 (12편)	공공요금(3)		전기요금, 상하수도요금, 가스요금
			전화요금, 인터넷사용료, 우편요금, 위성방송요금
	유지보수 지출(5)		서비스용역 등록/ 원인행위결재
			각종 시설(전기,소방,승강기 등) 유지보수
			정보화(학내망, 임대 등) 유지관리
			정수기, 방역, 급식분야(폐식용유등) 용역
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
22. 물품 (소모품) (교수학습외 물품) 지출 (12편)	물품 (소모품)	사무용품, 전산용품	행정실, 교무실등 사무용품, 전산용품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
23. 기관운영경비(여비, 업무추진비) 지출 (12편)	국내.국외여비(훈련여비, 이전비 포함)(7)		여비규정의 정비
			근무지내·근무지외 국내출장/국외출장/국내 이전비
			항공마일리지 관리/교육훈련여비 지출
	업무추진비(3)		직책급업무추진비/일반업무추진비/목적사업업무추진비
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
25. 지출 정리업무 (12편)	장부 및 서류 관리(3)		각종 회계서류 정리 및 편철
			학교회계 통장관리/ 금궤검사실시
	학교재정운영 공개(6)		현금영수증 및 신용카드 사용내역 월별공개
			급식계약현황 공개
			업무추진비 분기별 사용내역 공개
	신용카드3)		신용카드 발급, 보관 및 사용내역부 관리
			신용카드 사용 인센티브(포인트,마일리지 적립금) 관리
	기타 정리		매입처별 세금계산서 보고
			공공기관의무구매 실적관리

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			유가증권(상품권 등) 관리대장

2023. 00. 00.자 교육행정실 업무 분장

▣ **교육행정실** : 중등6명(행정실장, 차석, 삼석, 사석, 오석, 실무사) **설문인원 : 24명**

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정실장	○○○	행정실 업무 총괄	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
4. 업무 협의 및 대외 협력 (2편)	**기획(1)**	**각종 업무 협의(3)**	학교관리자와 각종 업무 협의
			교직원협의(아침기획회의, 부장회의, 교직원회의 등)
			중요민원 조정(학부모, 외부인, 업체 등) 협의
		대외 협력	대외 유관 기관 협조, 자료 작성 및 공유

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **차** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
3. 행정업무 관리 (2편)	업무 인계/인수 (2)	학교장 인계/인수(1)	학교장(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
		교육행정실장 인계/인수(2)	출납원(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
			보안담당관인계, 인수서작성
	직무대리(3)	학교장 직무대리(1)	학교장 직무대리
		교육행정실장 직무대리(1)	교육행정실장 직무대리
		임시출납원 임명(1)	임시출납원 임명결재
	공인관리(3)	공인제작 및 등록(4)	공인제작 및 등록/전자이미지 관인등록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 등록조서 제출
		공인 사용 관리(3)	공인보관책임자 지정/공인 보관/공인 사용관리
		공인 폐기(4)	공인대장에 공인폐기내용 기록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 폐기신고서 제출/폐기공인의 이관
	k-에듀파인(4)		시스템권한부여/시스템관리
			과제카드 생성/과제관리카드부여 및 관리
	행정관리(내규, 계획수립, 보고)(5)		내규 수립
			행정실 직원 하계 또는 동계휴가 계획 수립
			상급기관 보고 자료 작성 및 제출
			유관기관 협조, 보고 자료 작성 및 제출
			위임전결규정
5. 공무원 인사 성과관리 (3편)(6편)	지방공무원 근무성적 평정(2)		근무성적평정서 작성/(점수) 결정, 제출
	성과관리(1)		성과계약서 작성/ 소통과협업 계획 수립 및 추진
			지방공무원 성과 중간 점검, 성과 결과 자료 취합 제출
	교육훈련실적 관리(4)		지방공무원 교육훈련(직무연수)대상자 추천 및 보고
			자기계발계획 수립, 분기별 교육훈련 실적 점검
			교육훈련 참석(직무연수, 업무관련회의)
	포상(1)		공적조서 작성 및 제출/상훈포털시스템 입력
	인사일반(7)		지방공무원 전보내신서 작성 및 제출
			지방공무원 인사기록관리(추기)
			인사발령 대장관리(교원, 일반직, 계약직, 연구학교)
			기타인사관련 보고 및 업무처리
			지방공무원 대체인력 채용/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	휴/복직(2)		휴복직자 관리/분기별 휴직자 복무실태 점검 및 보고
	지방공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(2)		호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	교육공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(3)		초임호봉획정/호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	기간제교사 및 시간강사 채용업무(4)		계약서 작성/초임호봉획정
			신원조사(결격사유조회), 성범죄조회
			채용서류 이관 요청 및 사본 송부
	공무원 복무관리(4)		지방공무원 복무(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 관리
			교직원주소록 정비/교직원 비상연락망 관리
			외부강의 및 유연근무제 처리
	단체업무(1)		지방공무원 단체관련 업무
7.	보안관	보안업무시행계획(1)	보안업무시행계획

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
보안 (5편)	리일반 (5)	보안교육실시(1)	보안교육실시
		분임보안담당관임명(1)	분임보안담당관임명(정보보안담당관포함)
		보안진단(2)	일반보안진단일지 기록 및 유지
		보안감사(1)	보안감사수감자료 작성
	비밀(대외비) 문서 관리(3)		관리 계획수립/접수, 등록 및 보관/파기 및 재분류
	안전반출 및 파기계획(2)	안전반출 및 파기계획 수립 (4)	부서별 반출 및 파기대상 문서목록 파악
			부서별 서식 작성 및 도면 작성
			안전반출 및 파기계획 수립
			대외비 접수 및 발송대장 , 비밀관리기록부 등재
		안전반출 및 파기 문서 보관 (1)	안전반출 및 파기 문서 보관
	신원조사(2)		신원조사(결격사유조회)/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	시설보안(3)	보호구역 지정(1)	보호구역 지정
		시설보안자체계획(1)	시설보안자체계획
		보호구역 관리(2)	보호구역 관리
			제한구역 및 통제구역에 대한 보안 대책
		시설방호	시설방호 계획 수립 및 비상연락망 작성
	당직 관리(3)		당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
			당직원 교육(전화응대 및 긴급연락보고)
			비상근무계획 수립
8. 학교운영위원회 (7편)	학교운영위원회 위원 구성(선출)(11)		규정 제정 및 개정/구성 계획 수립
			선거 홍보문 배포
			학부모/교원위원 선출관리위원회 구성/선출공고
			후보 등록자 접수 및 명부 작성 등/투표관련 업무
			지역위원 선출
			결격사유 조회/당선자 공고
			위원장, 부위원장 선출
	학교운영위원회 회의(중고등) (7)		안건 제출 발의
			홈페이지 사전 공개/회의 소집 및 안건 송부
			회의장 준비/회의 진행/회의록 작성 및 공개
			학교운영위원회 운영관리대장
14. 학교회계 예.결산 (10편)	예결산/학교회계 예산편성(6)	학교회계예산편성지침 전달교육(1)	전달교육자료, 전년도 예산(에듀파인자료) 배부
		예산편성 사전작업(4)	에듀파인 세입사업 코드관리/부서코드관리 /사용자별 부서관리/세출사업 코드관리
		예산조정회의(1)	예산요구액 조정
		예산 편성(2)	예산(안) 편성/확정
		성립전예산 사용(3)	성립전예산 편성 사전 협의/편성/집행 결의
		추가경정예산 편성(2)	추가경정예산 편성 요건 발생/예산(안) 편성
	예산의 이용 및 전용(5)		예비비 사용 결의/사용 요건 확인
			지출부 정리/예산 집행/예비비 사용명세서 제출
	학교회계예결산 심의 및 결과보고(4)		학교운영위원회 예결산소위원회 구성 및 운영
			학교운영위원회 심의/예산 확정
			예결산서 및 추경예산서 정보공개
	예산의 이월(명시이월, 사고이월)(3)		이월예산 확정 기안/이월부 장부 정리/이월비명세서 제출
	재정집행 관리		재정집행 계획 수립 / 매월 점검/ 예비 결산 실시
	학교회계 결산(5)		회계마감 및 출납폐쇄/세입 세출 결산서 작성

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			학교운영위원회 심의
			결산서 공개/결산 보고
	예/결산소위원회(4)		예·결산소위원회 구성/회의 개최/회의록 작성
			심사보고서 제출
29. 공유재산관리 (17편)	공유재산의 관리(4)	무단점유(5)	무단점유 사실 확인 및 측량 신청/변상금 부과
			민원인 조정협의/원상복구 또는 대부계약 체결/대부금 세입조치
		재산결산/ 각종 보고(4)	공유재산증감 및 현재액보고
			재산관련통계 보고/공유재산 실태조사
			교실 구조변경 신청
		소송 및 민원(2)	재산관련 소송 수행/각종 민원 협의
	공유재산의 취득(8)		증축계획 수립 및 교육지원청 협의
			건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출/건축행위 보고
			학교시설준공신고서/소유권등기 및 첨기 등기/건축물대장등재신청/에듀파인 재산대장 정리
			가설건축물 건축 계획 및 축조 승인 신청
	공유재산의 처분(6)		건물 용도폐지 및 철거 신청
			건물 처분 학교운영위원회 심의
			건축물/공작물 철거 멸실 신고
			공유재산 용도변경 신청/등기촉탁의뢰
			에듀파인 재산대장 정리
	사용수익 허가/대부계약(4)		공유재산 사용허가 계획 수립/ 수익,대부 허가여부 심의
			공유재산 사용료 산출/사용자 선정(입찰등)
			공유재산 사용 및 허가 절차 업무
	공유재산의 일시사용 허가(4)		학교시설물 개방관련 규정 제정 및 공개
			사용허가신청서 접수 및 검토/사용료 징수 및 수납
			장기수선충담금 관리(운동장)
	관사 및 기숙사 시설 관리(4)		사용허가 신청 접수/시설유지보수 관리
			사용료 징수 및 수납/인계인수 및 변상책임 관리
	교육시설 재난공제회(3)		정기 및 추가 가입(건물,부속물,물품)/ 환급 신청
			재난복구비 지급 신청/재산 피해상황 보고
30. 현안사업 추진 (18편)	교육환경개선사업 신청 등(4)		경기도교육청-기초지자체 협력사업, 특별교부금사업
			소규모 교육 환경개선사업,기초지자체 단독 시설사업
			노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 신청
	대규모 시설사업 추진		대규모 시설사업 계획서 작성 /교육수요자 의견 수렴/ 사업 추진 검토(민원발생검토등),재정투자심사자료 작성
			사업 추진전 사전 협력(지자체 예산 확보, 주민설득등)
	학교시설공사		학교자체 시설공사 발주, 추진, 감독, 안전관리등
			교육(지원)청 시설공사 지원

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **삼** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
15. 계약 (급식재료 구입) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
16. 계약 (물품, 용역, 공사 등) (13편)	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자 (3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
19. 물품(비품), 용역, 공사 지출 (12편)	학부모부담경비 관련 모든 용역(차량, 숙박업소 등) 등(13)		현장체험학습비(수학여행, 소풍, 견학 등)
			수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별수련, 임원수련 등)
			청소년단체활동비/수학여행비
			졸업앨범대금/교과서대금/기숙사비
			누리과정비/교복구입비/기타수익자부담
			임시출납원 임명 및 현지경비 지급
			현장체험학습에 따른 차량 및 숙박업체 점검

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			학부모부담경비 정산
	물품(비품) 지출		물품등재가 되는 물품, 물품구매를 위한 입찰공고.업체의 선정계약 등 지출업무
	시설(공사) 지출		시설수선 등과 관련된 예산집행, 시설물의 수선.신축.철거에 따른 입찰공고 및 계약상대자의 결정
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
32. 학교시설 점검 및 유지 (점검,보수, 소방) (18편)	학교시설 점검	각종 안전점검(9)	안전점검의 날 행사 계획 수립 및 추진
			각종시설물 및 위험시설물 점검/계절별 시설안점점검
			실별일일화재예방점검/자연재난대비 시설점검
			여름철 풍수해 대비 재난취약시설물 안전점검
			학교시설 점검(일일, 월별)
		제3종 시설물 정기안전점검	제3종 시설물관리계획서 제출, 업체선정 및 계약/결과 보고 등, 정기안전점검, 시설물관리유지관리
	학교시설 유지관리(7)	전기관리(5)	전기시설 정기점검, 전기안전관리자 선임
		상하수도시설관리(3)	정화조 관리/옥내급수관 관리/저수조 관리
		가스시설관리(5)	도시가스시설 관리 /화재배상책임보험 가입/ 정기검사
			액화석유/ 정기검사/ 가스사용시설안전관리자
		엘리베이터/덤웨이터 관리(3)	안전관리자 선임/정기검사/승강기안전교육 이수/보험가입
		기계설비유지관리	기계설비 유지관리자 선임, 유지관리계획서 수립
			기계설비유지관리성능점검(년1회) , 분기별 점검실시
		화단 관리	야외학습장유지관리/수목관리(전지,방역,제초)
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/ 무인경비용역 관리
		공기정화 장치 관리	공기정화장치유지관리 / 점검 및 필터 교환
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/
		무인경비용역	무인경비용역 / 시설보안
		기타시설 유지 관리	정수기, 신재생에너지, 전기차충전시설, CCTV, 운동장, 화장실, 장애인, 녹색건축인증, 교육시설안전인증, BF인증등
	소방시설 관리(4)	소방시설관리(4)	소방계획서 수립/소방종합정밀(작동기능) 점검 보고
			소방시설 통상 점검(월별시행), 소방훈련
		소방안전관리자 선임(2)	소방안전관리자 선임/소방안전관리자 자격취득 법정교육이수
		소방시설의 유지 및 관리(1)	소방시설의 유지 및 관리
	하자검사 및 관리(5)		하자검사(정기,수시,최종)/ 하자보수관리부, 하자검사조서 작성
			하자발생통보 및 보수요청/하자보수 실시/하자보수 준공
33.	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
산업안전보건법 및 중대재해처벌법			보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **사** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
6. 교육공무직원 인사 (4편)	교육공무직원 채용(5)		교육공무직원 채용 여부 신고/ 채용 공고
			지원자 서류 접수/면접 계획 및 실시/채용 결정 및 계약 실시
	교육공무직원 퇴직(3)		교육공무직원 퇴직관리(당연퇴직,의원면직,해고등)/퇴직금관리
			대체직 퇴직시 인력풀 등록
	교육공무직원 전보(2)		교육공무직원 내신자료 제출
			전보직원 채용 서류 및 퇴직연금 이관
	교육공무직원 인사관리(14)		방학 중 비근무자 연간근무계획 수립
			취업규칙 개정 안내
			성범죄 및 아동학대전력 조회/ 지원청 회신
			휴복직자 대체인력 채용
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			임금대장 작성 및 관리 / 임금명세서 작성 및 교부
			교육공무직원 실태조사
			교육공무직원증 발급 및 관리
			인사위원회구성 및 운영(회의소집, 회의록작성, 보고)
			근무평정(반기별) 실시
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			교육공무직원 간담회 계획 및 실시(분기별)
	교육공무직원 포상 및 행정처분(2)		교육공무직원 포상(공적조서 작성 및 제출)
			교육공무직원 징계 또는 행정처분(인사위원회 제출 및 운영)
	교육공무직원 복무관리(1)		교육공무직원 복무관리
	기타직 (4)	사회복무요원(7)	사회복무요원 수요 신청/인건비 신청(장애지원)
			신상명세서 작성, 사회복무요원증 발급, 근무복 구입, 보상책임보험 가입
			복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)/복무포털 등록(복무,교육)
			고충상담/월1회 복무교육 실시 및 기록 유지
			겸직허가, 국외여행 허가추천서 작성 및 제출
		원어민보조교사(4)	원어민 주택 조사 및 계약
			집기 구입/전세권 설정 또는 전세금 보장신용보험 가입
			계약 해지 및 만료에 따른 행정관리
		영어회화전문강사(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
		기타비정규직(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
	단체업무(1)		학교비정규직 단체관련업무
18. 급식재료비 구입 지출 (12편)	급식재료비 지출		급식식재료(우유 포함)구매를 위한 지출업무
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
21. 교수학습 물품 (소모품) 지출 (12편)	교수학습 물품	교수학습물품	재료비, 학습자료 구입
		방과후학교	방과후과목별 재료비 지출
			방과후관련 수용비 지출(각종 소모품 지출)
		돌봄교실	학습자료 및 운영비 지출 일체
		유치원	유치원 현장학습 지출업무/종일반 운영비 집행
			유치원 학습자료 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
22. 물품 (소모품) (교수학습외 물품) 지출 (12편)	물품 (소모품)	사무용품, 전산용품	행정실, 교무실등 사무용품, 전산용품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
24. 기타일반 지출 (12편)	기타 지출		수수료 등 기타 지출
			시설관리를 위한 물품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
27. 학교발전기금 (15편)	발전기금(7)		조성운영(변경)계획 작성 및 학교운영위원회 심의
			접수(기탁서 작성 및 관리, 접수 처리) 및 현황 보고
			발전기금 사용(지출: 품의-지출원인행위-지출결의-이체), 재정보증 설정
			학교발전기금 결산 및 이월
			학교운영위원장 및 출납원 교체시 발전기금 사무의 인계·인수
			학교발전기금 홈페이지 공개/장부의 출력 및 보관
28. 물품관리 (16편)	물품 정수책정 및 수급관리계획(3)		물품 정수 산출 및 정수책정 보고
			물품수급관리계획 보고/물품증감및 현재액 보고
	물품의 취득/보관/사용(9)		물품 취득(구입,관리전환등)/물품취득관리(물품등재)/물품 목록화(조달)
			분임물품출납원 임명/물품출납 및 운영관리
			물품 RFID 시스템, 물품이력관리(스티커 부착등)
			물품의 수선 등 유지보수/물품사용전환관리(운영부서 변경등)
			물품관련 각종 대장정리 및 에듀파인 관리
			리스물품 취득 및 관리, 예술작품 관리
	재물조사(3)		재물조사 계획 수립/재물조사(정기/수시)/재물조사 결과등록
	불용결정(2)		물품의 반납 및 인수/물품의 불용결정
	관리전환 소요조회(3)		관리전환 소요조회/관리전환/물품인계 및 인수
	불용품의 처분(4)		매각(온비드 입찰)/매각대금 세입조치/해체 폐기/무상 양여
	공용차량 취득,운용,처분(3)	공용차량 취득/운용/처분(5)	관련부서 사전 협의 및 정수 신청
			공용차량 취득/차량의 등록 및 말소, 보고
			어린이통학버스신고/공용차량 관리운영 실태 조사
		각종 대장 관리(4)	공용차량 관리대장/유류 수불대장/차량 정비대장/차량 운행일지
		운전원 관리(1)	운전원 안전교육 이수
31. 시설관련 행정업무 (보고,계획, 에너지) (18편)	시설관련 계획 수립		교육시설 실행 계획 작성 및 보고
	시설관련 시스템 관리 지원		학교시설통합정보시스템 관리 및 수정 지원
	시설관련 보고 공문 처리		시설관련 보고공문 처리(태양광발전 장치,비상용자동개폐장치, 방화셔터 작동현황, 차양막 설치, GHP실외기, 전기차 충전기현황, 인방균열파손현황등등)
	시설물 관리 대장		학교시설물 관리대장

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	재난관리		자체 방재(또는 재난관리) 세부 집행계획 수립/자연재난대비 시설점검
			재해재난피해현황 조사 및 보고/재해재난피해 복구
	어린이 놀이시설 및 활동공간(9)	어린이 놀이시설 관리	놀이시설 설치(정기) 점검 및 검사, 관리)
			어린이놀이시설 안전관리자 및 보험 변경 현황 보고
		어린이활동공간 위해성 관리	어린이활동공간 위해성 검사 (어린이활동공간 신축, 증축,수선후 30일 이내)
			검사 부적합 → 시설 이용금지 조치, 개선이행보고서 제출
	에너지절감관리(7)		에너지절감관련 전달교육, 기타 에너지절감관련 업무
			전기사용현황관리대장
			동하계 냉난방운영계획 수립 및 운영/냉난방기 관리
			신재생에너지 시설물점검, 관리(태양열판, 지열판 관리 등)
			승용차 선택요일제 추진계획수립, 대장관리
			에너지 절약 계획 수립 및 점검표 작성
	임대형 민자사업(BTL) 운영관리(3)		성과평가위원회 회의 준비
			BTL 운영 성과평가, 교직원/학생 만족도 설문 조사

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **오** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
1. 민원.정보공개 (1편)	민원업무일반 (5)	각종 제증명 발급 (나이스,일반,fax)(4)	나이스 제증명 발급
			일반 제증명 발급(기타직 경력증명서, 영문 성적증명서)
			팩스 민원 처리/제증명발급대장관리
		공무원증관련 업무(1)	공무원증관련 업무
		민원 질의, 진정, 건의에 관한 사항(3)	민원 접수 및 이첩
			민원 처리 결과 통보 및 민원처리부 기록
			질의, 진정, 건의에 대한 처리
		친절도향상(1)	친절교육
		행정정보공동이용사무처리(1)	행정정보공동이용 사무
	행정정보공개 (5)	접수 및 처리대장관리(1)	정보공개 접수 및 정보공개 처리대장관리
		행정정보공개심의회(2)	행정정보공개심의회 구성/개최
		정보공개여부결정통지(1)	정보공개여부결정통지
		수수료 징수 및 수납(1)	행정정보공개관련 수수료 징수 및 수납
		이의신청처리 및 통보(1)	이의신청처리 및 통보
	행정서비스헌장(1)		행정서비스헌장 의견 수렴 및 개정
	학교정보공시(1)	정보공시 계획 및 시스템 공개(2)	정보공시 계획 및 시스템 공개
			정보공시자료 입력 및 근거부 작성
	통계자료 작성 및 제출(2)		교육통계 담당자 교육/교육통계 취합, 검토, 보고
2. 문서 및 기록물관리 (2편)	문서관리(2)	문서관리(5)	문서접수(전자 및 비전자)
			문서처리(배부, 분류, 편철, 색인목록)
			자료집계를 이용한 문서처리
			각종 공문서 처리 및 발송(전자 및 비전자)
			우편물 및 간행물 배부
			원문정보공개
		문서수발 및 은행업무(1)	문서수발 및 은행업무
	기록물관리(4)	기록물등록편철(1)	등록, 편철
		기록물편집(2)	비전자기록물 등록, 편철, 정리
			기록물생산현황보고
		기록물보관.보존(3)	기록물 보관, 보존
			서고 관리/서고 출입통제대장관리
		기록물이관(1)	교무실 및 행정실 문서 이관 처리
		기록물폐기(2)	기록물평가심의서 작성 제출/기록물 폐기
13. 학교회계 수입 및 세입금 (11편)	학교회계 전입금(2)		징수결의(수입관리-징수결의관리-전입금)
			수납 및 일계 처리
	수익자부담수입(11)		급식비/현장체험학습비(소풍, 견학 등)/ 수련활동
			청소년단체활동비/수학여행비/졸업앨범대금/교과서대금
			기숙사비/교복구입비/운동부운영비/기타수익자부담수입
	행정활동수입(7)		사용료(학교체육시설,교실,강당,운동장,매점,급식실 등 시설사용료)
			자산매각대(토지,건물,기계장치,사무기기,도서 등 자산매각수입)
			적립금처분수입/지난년도 수입/이자수입(예금이자)
			기타행정활동수입(지체상금,위약금,신용카드 포인트 환급, 시설공사에 따른 공공요금 등 기타수입)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	주요 전입금(3)		학교발전기금 전입금/기초지방자치단체 전입금/기타지원금
	전년도 이월금(3)		순세계잉여금/보조금 사용잔액
			이월금(명시이월, 사고이월, 계속비이월)
	반환금(1)		반환금
	방과후학교 세입(3)		방과후활동비(방학중)
			방과후학교 교육비 수강료 징수결정 및 수납
			방과후학교 자유수강권 지원금 처리
	돌봄교실 운영(1)		급식비, 간식비 징수 및 수납
	병설유치원(4)		현장체험학습 징수 및 수납, 졸업앨범 징수 및 수납
	세입 업무	징수결정(5)	입학금.수업료 징수액 결정,가정통신문, 홈페이지, e-알리미 고지
			증액결정,감액결정,과목결정
		수납(2)	스쿨뱅킹, CMS/수입일계 작성
		도금고 납입(1)	도금고 납입
		과오납금 반환(5)	반환청구/반환결정/반환명령/반환통지/과오납금 정리
		독촉(1)	전화, 문자, e-알리미,
		불납결손처분(1)	자퇴,퇴학,시효의 완성
		미수납액 이월(1)	시효미완성금액 이월
		징수보고(1)	징수보고서 제출
		증빙서류 정리(3)	징수결의서/수입일계표/세입장부정리 및 편철
20. 연간계약(유지보수) 및 공공요금지출 (12편)	공공요금(3)		전기요금, 상하수도요금, 가스요금
			전화요금, 인터넷사용료, 우편요금, 위성방송요금
	유지보수 지출(5)		서비스용역 등록/ 원인행위결재
			각종 시설(전기,소방,승강기 등) 유지보수
			정보화(학내망, 임대 등) 유지관리
			정수기, 방역, 급식분야(폐식용유등) 용역
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
23. 기관운영경비(여비, 업무추진비) 지출 (12편)	국내.국외여비(훈련여비, 이전비 포함)(7)		여비규정의 정비
			근무지내·근무지외 국내출장/국외출장/국내 이전비
			항공마일리지 관리/교육훈련여비 지출
	업무추진비(3)		직책급업무추진비/일반업무추진비/목적사업업무추진비
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
25. 지출 정리업무 (12편)	장부 및 서류 관리(3)		각종 회계서류 정리 및 편철
			학교회계 통장관리/ 금궤검사실시
	학교재정운영 공개(6)		현금영수증 및 신용카드 사용내역 월별공개
			급식계약현황 공개
			업무추진비 분기별 사용내역 공개
	신용카드3)		신용카드 발급, 보관 및 사용내역부 관리
			신용카드 사용 인센티브(포인트,마일리지 적립금) 관리
	기타 정리		매입처별 세금계산서 보고
			공공기관의무구매 실적관리
			유가증권(상품권 등) 관리대장

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
행정실무사	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
9. 공무원 보수 (8편) 10. 교육공무직원 보수 (4편)	보수업무(4)	지방공무원 급여작업(4)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금, 인사자료 변동)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
		교원 급여작업(6)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
			기간제교사 및 시간강사 급여(퇴직금 포함) 신청
		교육공무직원 급여(5)	연봉액 결정 통보
			처우개선비 산정 및 신청, 지급/일용직 급여 산정 및 지급
			퇴직금 산정 및 연차 수당 지급/맞춤형복지 신청 및 지급
		사회복무요원 급여(2)	보상 책임보험 가입 및 재해보상금(치료비) 지급
			사회복무요원 급여 산정 및 지급
	채권압류(4)		채권압류 법원결정문 접수 및 관리대장 정리
			급여압류 및 세외 별단 예금 관리
			채권압류금 처리(직접 지급/공탁 : 공탁서류작성, 공탁서류 관인날인, 세입세출외 인출, 법원 공탁업무)
	공무원연금(4)		기여금 징수(기준소득월액 결정을 위한 소득자료 작성)
			급여청구(공무상요양, 재해부조금, 사망조위금 신청)
			대부사업(대여장학금 원천징수)
			연금업무지원시스템(대부사항 조회 및 상환내역 확인 등)
11. 사회보험 세금 및 연말 정산 (8편)	4대보험(6)		자격취득 및 상실 등 신고
			건강보험 피부양자 신고
			가입자 변동사항(휴·복직 등)에 대한 신고 및 해지 신청
			건강검진 수검자 안내 및 배부, 독촉
			보수총액 신고 및 건강보험 연말정산
			4대보험 기관부담금 신청 및 납부
	세금		매월 원천세/지방세 신고 납부
			매월 사업소득/일용근로소득 지급명세서 홈택스 제출
			상하반기 간이지급명세서 신고
			매년 2월 기타소득 및 사업소득 지급명세서 신고
	연말정산(5)		연말정산 교육 및 안내/자료 취합 및 확인/전산작업(NEIS)
			연말정산처리(징수 및 환급,원천징수영수증교부, 근로소득/의료비명세서 작성 및 제출)
			자료보관 및 편철
12. 맞춤형복지 (8편)	맞춤형복지제도(4)		복지점수 부여(기본, 가족점수, 근속년수, 신분변동 일할계산 포함)
			필수 보장보험 가입 안내 및 신청(수요조사) 관리
			복지점수 지급신청 및 승인 처리(자율항목 확인)/사용 독촉
17. 인건비	강사수당 및 원고료(2)		강사카드 접수/강사수당 및 원고료 지출
	방과후학교		방과후강사료 지급(원천징수, 제세공과금 업무 포함)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
(강사비 등) 지출 (12편)	돌봄교실		돌봄교실(종일돌봄) 조리원 인건비 지급
			돌봄강사 인건비 지급(4대보험료 포함)
			특기적성교육활동 강사인건비 지급
	유치원		방학중 방과후 과정 강사 인건비/유치원 하모니 인건비 지출
			유치원 특성화강사 인건비 지출
	대체직 인건비		지방직 및 국가직 공무원 대체직 인건비
			교육공무직(조리사, 조리실무사 등) 대체직 인건비
	강사비		기초학력 강사 등
	초단기 근로자 인건비		초단기 근로자 인건비 지급(근로소득/고용보험 공제)
26. 세입세출외 현금(14편)	세입세출외현금(5)		세입세출외현금 수납
			별단통장 및 대장 관리(퇴직적립금, 채권압류금, 시설적립금 등)
			세입세출외현금 반환/이월/장부의 출력 및 제본

2023. 00. 00.자 교육행정실 업무 분장

▣ **교육행정실** : 고등3명(행정실장, 행정차석, 행정삼석) **설문인원 : 16명**

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정실장	○○○	행정실 업무 총괄	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
4. 업무 협의 및 대외 협력 (2편)	기획(1)	각종 업무 협의(3)	학교관리자와 각종 업무 협의
			교직원협의(아침기획회의, 부장회의, 교직원회의 등)
			중요민원 조정(학부모, 외부인, 업체 등) 협의
		대외 협력	대외 유관 기관 협조, 자료 작성 및 공유
5. 공무원 인사 성과관리 (3편)(6편)	지방공무원 근무성적 평정(2)		근무성적평정서 작성/(점수) 결정, 제출
	성과관리(1)		성과계약서 작성/ 소통과협업 계획 수립 및 추진
			지방공무원 성과 중간 점검, 성과 결과 자료 취합 제출
	교육훈련실적 관리(4)		지방공무원 교육훈련(직무연수)대상자 추천 및 보고
			자기계발계획 수립, 분기별 교육훈련 실적 점검
			교육훈련 참석(직무연수, 업무관련회의)
	포상(1)		공적조서 작성 및 제출/상훈포털시스템 입력
	인사일반(7)		지방공무원 전보내신서 작성 및 제출
			지방공무원 인사기록관리(추기)
			인사발령 대장관리(교원, 일반직, 계약직, 연구학교)
			기타인사관련 보고 및 업무처리
			지방공무원 대체인력 채용/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	휴/복직(2)		휴복직자 관리/분기별 휴직자 복무실태 점검 및 보고
	지방공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(2)		호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	교육공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(3)		초임호봉획정/호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	기간제교사 및 시간강사 채용업무(4)		계약서 작성/초임호봉획정
			신원조사(결격사유조회), 성범죄조회
			채용서류 이관 요청 및 사본 송부
	공무원 복무관리(4)		지방공무원 복무(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 관리
			교직원주소록 정비/교직원 비상연락망 관리
			외부강의 및 유연근무제 처리
	단체업무(1)		지방공무원 단체관련 업무
7. 보안 (5편)	보안관리일반 (5)	보안업무시행계획(1)	보안업무시행계획
		보안교육실시(1)	보안교육실시
		분임보안담당관임명(1)	분임보안담당관임명(정보보안담당관포함)
		보안진단(2)	일반보안진단일지 기록 및 유지
		보안감사(1)	보안감사수감자료 작성
	비밀(대외비) 문서 관리(3)		관리 계획수립/접수, 등록 및 보관/파기 및 재분류
	안전반출 및 파기계획(2)	안전반출 및 파기계획 수립 (4)	부서별 반출 및 파기대상 문서목록 파악
			부서별 서식 작성 및 도면 작성
			안전반출 및 파기계획 수립
			대외비 접수 및 발송대장 , 비밀관리기록부 등재
		안전반출 및 파기 문서 보관 (1)	안전반출 및 파기 문서 보관

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	신원조사(2)		신원조사(결격사유조회)/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	시설보안(3)	보호구역 지정(1)	보호구역 지정
		시설보안자체계획(1)	시설보안자체계획
		보호구역 관리(2)	보호구역 관리
			제한구역 및 통제구역에 대한 보안 대책
		시설방호	시설방호 계획 수립 및 비상연락망 작성
	당직 관리(3)		당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
			당직원 교육(전화응대 및 긴급연락보고)
			비상근무계획 수립
8. 학교운영위원회 (7편)	학교운영위원회 위원 구성(선출)(11)		규정 제정 및 개정/구성 계획 수립
			선거 홍보문 배포
			학부모/교원위원 선출관리위원회 구성/선출공고
			후보 등록자 접수 및 명부 작성 등/투표관련 업무
			지역위원 선출
			결격사유 조회/당선자 공고
			위원장, 부위원장 선출
	학교운영위원회 회의(중고등) (7)		안건 제출 발의
			홈페이지 사전 공개/회의 소집 및 안건 송부
			회의장 준비/회의 진행/회의록 작성 및 공개
			학교운영위원회 운영관리대장
14. 학교회계 예.결산 (10편)	예결산/학교회계 예산 편성(6)	학교회계예산편성지침 전달 교육(1)	전달교육자료, 전년도 예산(에듀파인자료) 배부
		예산편성 사전작업(4)	에듀파인 세입사업 코드관리/부서코드관리 /사용자별 부서관리/세출사업 코드관리
		예산조정회의(1)	예산요구액 조정
		예산 편성(2)	예산(안) 편성/확정
		성립전예산 사용(3)	성립전예산 편성 사전 협의/편성/집행 결의
		추가경정예산 편성(2)	추가경정예산 편성 요건 발생/예산(안) 편성
	예산의 이용 및 전용(5)		예비비 사용 결의/사용 요건 확인
			지출부 정리/예산 집행/예비비 사용명세서 제출
	학교회계예결산 심의 및 결과보고(4)		학교운영위원회 예결산소위원회 구성 및 운영
			학교운영위원회 심의/예산 확정
			예결산서 및 추경예산서 정보공개
	예산의 이월(명시이월, 사고이월)(3)		이월예산 확정 기안/이월부 장부 정리/이월비명세서 제출
	재정집행 관리		재정집행 계획 수립 / 매월 점검/ 예비 결산 실시
	학교회계 결산(5)		회계마감 및 출납폐쇄/세입 세출 결산서 작성
			학교운영위원회 심의
			결산서 공개/결산 보고
	예/결산소위원회(4)		예·결산소위원회 구성/회의 개최/회의록 작성
			심사보고서 제출
16. 계약 (물품, 용역, 공사 등) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자(3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
30. 현안사업 추진 (18편)	교육환경개선사업 신청 등(4)		경기도교육청-기초지자체 협력사업, 특별교부금사업
			소규모 교육 환경개선사업,기초지자체 단독 시설사업
			노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 신청
	대규모 시설사업 추진		대규모 시설사업 계획서 작성 /교육수요자 의견 수렴/ 사업 추진 검토(민원발생검토등),재정투자심사자료 작성
			사업 추진전 사전 협력(지자체 예산 확보, 주민설득등)
	학교시설공사		학교자체 시설공사 발주, 추진, 감독, 안전관리등
			교육(지원)청 시설공사 지원

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 ○급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
3. 행정업무 관리 (2편)	업무 인계/인수 (2)	학교장 인계/인수(1)	학교장(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
		교육행정실장 인계/인수(2)	출납원(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
			보안담당관인계, 인수서작성
	직무대리(3)	학교장 직무대리(1)	학교장 직무대리
		교육행정실장 직무대리(1)	교육행정실장 직무대리
		임시출납원 임명(1)	임시출납원 임명결재
	공인관리(3)	공인제작 및 등록(4)	공인제작 및 등록/전자이미지 관인등록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 등록조서 제출
		공인 사용 관리(3)	공인보관책임자 지정/공인 보관/공인 사용관리
		공인 폐기(4)	공인대장에 공인폐기내용 기록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 폐기신고서 제출/폐기공인의 이관
	k-에듀파인(4)		시스템권한부여/시스템관리
			과제카드 생성/과제관리카드부여 및 관리
	행정관리(내규, 계획수립, 보고)(5)		내규 수립
			행정실 직원 하계 또는 동계휴가 계획 수립
			상급기관 보고 자료 작성 및 제출
			유관기관 협조, 보고 자료 작성 및 제출
			위임전결규정
6. 교육공무직원 인사 (4편)	교육공무직원 채용(5)		교육공무직원 채용 여부 신고/ 채용 공고
			지원자 서류 접수/면접 계획 및 실시/채용 결정 및 계약 실시
	교육공무직원 퇴직(3)		교육공무직원 퇴직관리(당연퇴직,의원면직,해고등)/퇴직금관리
			대체직 퇴직시 인력풀 등록
	교육공무직원 전보(2)		교육공무직원 내신자료 제출
			전보직원 채용 서류 및 퇴직연금 이관
	교육공무직원 인사관리(14)		방학 중 비근무자 연간근무계획 수립
			취업규칙 개정 안내
			성범죄 및 아동학대전력 조회/ 지원청 회신
			휴복직자 대체인력 채용
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			임금대장 작성 및 관리 / 임금명세서 작성 및 교부
			교육공무직원 실태조사
			교육공무직원증 발급 및 관리
			인사위원회구성 및 운영(회의소집, 회의록작성, 보고)
			근무평정(반기별) 실시
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			교육공무직원 간담회 계획 및 실시(분기별)
	교육공무직원 포상 및 행정처분(2)		교육공무직원 포상(공적조서 작성 및 제출)
			교육공무직원 징계 또는 행정처분(인사위원회 제출 및 운영)
	교육공무직원 복무관리(1)		교육공무직원 복무관리
	기타직 (4)	사회복무요원(7)	사회복무요원 수요 신청/인건비 신청(장애지원)
			신상명세서 작성, 사회복무요원증 발급, 근무복 구입, 보상책 임보험 가입

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)/복무포털 등록(복무,교육)
			고충상담/월1회 복무교육 실시 및 기록 유지
			겸직허가, 국외여행 허가추천서 작성 및 제출
		원어민보조교사(4)	원어민 주택 조사 및 계약
			집기 구입/전세권 설정 또는 전세금 보장신용보험 가입
			계약 해지 및 만료에 따른 행정관리
		영어회화전문강사(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
		기타비정규직(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
	단체업무(1)		학교비정규직 단체관련업무
15. 계약 (급식재료 구입) (13편)	계약체결(6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자(3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
18. 급식재료비	급식재료비 지출		급식식재료(우유 포함)구매를 위한 지출업무
	세출/	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
구입 지출 (12편)	학교회계 세출 (11)	지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
19. 물품(비품), 용역, 공사 지출 (12편)	학부모부담경비 관련 모든 용역(차량, 숙박업소 등) 등(13)		현장체험학습비(수학여행, 소풍, 견학 등)
			수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별수련, 임원수련 등)
			청소년단체활동비/수학여행비
			졸업앨범대금/교과서대금/기숙사비
			누리과정비/교복구입비/기타수익자부담
			임시출납원 임명 및 현지경비 지급
			현장체험학습에 따른 차량 및 숙박업체 점검
			학부모부담경비 정산
	물품(비품) 지출		물품등재가 되는 물품, 물품구매를 위한 입찰공고.업체의 선정계약 등 지출업무
	시설(공사) 지출		시설수선 등과 관련된 예산집행, 시설물의 수선.신축.철거에 따른 입찰공고 및 계약상대자의 결정
	세출/학교회계 세출 (11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
21. 교수학습 물품 (소모품) 지출 (12편)	교수학습 물품	교수학습물품	재료비, 학습자료 구입
		방과후학교	방과후과목별 재료비 지출
			방과후관련 수용비 지출(각종 소모품 지출)
		돌봄교실	학습자료 및 운영비 지출 일체
		유치원	유치원 현장학습 지출업무/종일반 운영비 집행
			유치원 학습자료 구입
	세출/학교회	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	계 세출 (11)	지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
22. 물품 (소모품) (교수학습외 물품) 지출 (12편)	물품 (소모품)	사무용품, 전산용품	행정실, 교무실등 사무용품, 전산용품 구입
	세출/ 학교회계 세출 (11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
24. 기타일반 지출 (12편)	기타 지출		수수료 등 기타 지출
			시설관리를 위한 물품 구입
	세출/ 학교회계 세출 (11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
25. 지출	장부 및 서류 관리(3)		각종 회계서류 정리 및 편철
			학교회계 통장관리/ 금궤검사실시

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
정리업무 (12편)	학교재정운영 공개(6)		현금영수증 및 신용카드 사용내역 월별공개
			급식계약현황 공개
			업무추진비 분기별 사용내역 공개
	신용카드3)		신용카드 발급, 보관 및 사용내역부 관리
			신용카드 사용 인센티브(포인트,마일리지 적립금) 관리
	기타 정리		매입처별 세금계산서 보고
			공공기관의무구매 실적관리
			유가증권(상품권 등) 관리대장
27. 학교발전기금 (15편)	발전기금(7)		조성운영(변경)계획 작성 및 학교운영위원회 심의
			접수(기탁서 작성 및 관리, 접수 처리) 및 현황 보고
			발전기금 사용(지출: 품의-지출원인행위-지출결의-이체), 재정보증 설정
			학교발전기금 결산 및 이월
			학교운영위원장 및 출납원 교체시 발전기금 사무의 인계·인수
			학교발전기금 홈페이지 공개/장부의 출력 및 보관
28. 물품관리 (16편)	물품 정수책정 및 수급관리계획(3)		물품 정수 산출 및 정수책정 보고
			물품수급관리계획 보고/물품증감및 현재액 보고
	물품의 취득/보관/사용(9)		물품 취득(구입,관리전환등)/물품취득관리(물품등재)/물품 목록화(조달)
			분임물품출납원 임명/물품출납 및 운영관리
			물품 RFID 시스템, 물품이력관리(스티커 부착등)
			물품의 수선 등 유지보수/물품사용전환관리(운영부서 변경등)
			물품관련 각종 대장정리 및 에듀파인 관리
			리스물품 취득 및 관리, 예술작품 관리
	재물조사(3)		재물조사 계획 수립/재물조사(정기/수시)/재물조사 결과등록
	불용결정(2)		물품의 반납 및 인수/물품의 불용결정
	관리전환 소요조회(3)		관리전환 소요조회/관리전환/물품인계 및 인수
	불용품의 처분(4)		매각(온비드 입찰)/매각대금 세입조치/해체 폐기/무상 양여
	공용차량 취득,운용,처분(3)	공용차량 취득/운용/처분(5)	관련부서 사전 협의 및 정수 신청
			공용차량 취득/차량의 등록 및 말소, 보고
			어린이통학버스신고/공용차량 관리운영 실태 조사
		각종 대장 관리(4)	공용차량 관리대장/유류 수불대장/차량 정비대장/차량 운행일지
		운전원 관리(1)	운전원 안전교육 이수
29. 공유재산관리 (17편)	공유재산의 관리(4)	무단점유(5)	무단점유 사실 확인 및 측량 신청/변상금 부과
			민원인 조정협의/원상복구 또는 대부계약 체결/대부금 세입조치
		재산결산/ 각종 보고(4)	공유재산증감 및 현재액보고
			재산관련통계 보고/공유재산 실태조사
			교실 구조변경 신청
		소송 및 민원(2)	재산관련 소송 수행/각종 민원 협의
	공유재산의 취득(8)		증축계획 수립 및 교육지원청 협의
			건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출/건축행위 보고

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			학교시설준공신고서/소유권등기 및 첨기 등기/건축물대장등재신청/에듀파인 재산대장 정리
			가설건축물 건축 계획 및 축조 승인 신청
	공유재산의 처분(6)		건물 용도폐지 및 철거 신청
			건물 처분 학교운영위원회 심의
			건축물/공작물 철거 멸실 신고
			공유재산 용도변경 신청/등기촉탁의뢰
			에듀파인 재산대장 정리
	사용수익 허가/대부계약(4)		공유재산 사용허가 계획 수립/ 수익,대부 허가여부 심의
			공유재산 사용료 산출/사용자 선정(입찰등)
			공유재산 사용 및 허가 절차 업무
	공유재산의 일시사용 허가(4)		학교시설물 개방관련 규정 제정 및 공개
			사용허가신청서 접수 및 검토/사용료 징수 및 수납
			장기수선충담금 관리(운동장)
	관사 및 기숙사 시설 관리(4)		사용허가 신청 접수/시설유지보수 관리
			사용료 징수 및 수납/인계인수 및 변상책임 관리
	교육시설 재난공제회(3)		정기 및 추가 가입(건물,부속물,물품)/ 환급 신청
			재난복구비 지급 신청/재산 피해상황 보고
31. 시설관련 행정업무 (보고,계획, 에너지) (18편)	시설관련 계획 수립		교육시설 실행 계획 작성 및 보고
	시설관련 시스템 관리 지원		학교시설통합정보시스템 관리 및 수정 지원
	시설관련 보고 공문 처리		시설관련 보고공문 처리(태양광발전 장치,비상용자동개폐장치, 방화셔터 작동현황, 차양막 설치, GHP실외기, 전기차 충전기현황, 인방균열파손현황등등)
	시설물 관리 대장		학교시설물 관리대장
	재난관리		자체 방재(또는 재난관리) 세부 집행계획 수립/자연재난대비 시설점검
			재해재난피해현황 조사 및 보고/재해재난피해 복구
	어린이 놀이시설 및 활동공간(9)	어린이 놀이시설 관리	놀이시설 설치(정기) 점검 및 검사, 관리)
			어린이놀이시설 안전관리자 및 보험 변경 현황 보고
		어린이활동공간 위해성 관리	어린이활동공간 위해성 검사 (어린이활동공간 신축, 증축,수선후 30일 이내)
			검사 부적합 → 시설 이용금지 조치, 개선이행보고서 제출
	에너지절감관리(7)		에너지절감관련 전달교육, 기타 에너지절감관련 업무
			전기사용현황관리대장
			동하계 냉난방운영계획 수립 및 운영/냉난방기 관리
			신재생에너지 시설물점검, 관리(태양열판, 지열판 관리 등)
			승용차 선택요일제 추진계획수립, 대장관리
			에너지 절약 계획 수립 및 점검표 작성
	임대형 민자사업(BTL) 운영관리(3)		성과평가위원회 회의 준비
			BTL 운영 성과평가, 교직원/학생 만족도 설문 조사
32. 학교시설 점검 및 유지 (점검,보수, 소방) (18편)	학교시설 점검	각종 안전점검(9)	안전점검의 날 행사 계획 수립 및 추진
			각종시설물 및 위험시설물 점검/계절별 시설안점점검
			실별일일화재예방점검/자연재난대비 시설점검
			여름철 풍수해 대비 재난취약시설물 안전점검
			학교시설 점검(일일, 월별)
		제3종 시설물 정기안전점검	제3종 시설물관리계획서 제출, 업체선정 및 계약/결과 보고 등, 정기안전점검, 시설물관리유지관리
	학교시	전기관리(5)	전기시설 정기점검, 전기안전관리자 선임

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	설 유지 관리(7)	상하수도시설관리(3)	정화조 관리/옥내급수관 관리/저수조 관리
		가스시설관리(5)	도시가스시설 관리 /화재배상책임보험 가입/ 정기검사
			액화석유/ 정기검사/ 가스사용시설안전관리자
		엘리베이터/덤웨이터 관리(3)	안전관리자 선임/정기검사/승강기안전교육 이수/보험가입
		기계설비유지관리	기계설비 유지관리자 선임, 유지관리계획서 수립
			기계설비유지관리성능점검(년1회) , 분기별 점검실시
		화단 관리	야외학습장유지관리/수목관리(전지,방역,제초)
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/ 무인경비용역 관리
		공기정화 장치 관리	공기정화장치유지관리 / 점검 및 필터 교환
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/
		무인경비용역	무인경비용역 / 시설보안
		기타시설 유지 관리	정수기, 신재생에너지, 전기차충전시설, CCTV, 운동장, 화장실, 장애인, 녹색건축인증, 교육시설안전인증, BF인증등
	소방시설 관리(4)	소방시설관리(4)	소방계획서 수립/소방종합정밀(작동기능) 점검 보고
			소방시설 통상 점검(월별시행), 소방훈련
		소방안전관리자 선임(2)	소방안전관리자 선임/소방안전관리자 자격취득 법정교육이수
		소방시설의 유지 및 관리(1)	소방시설의 유지 및 관리
	하자검사 및 관리(5)		하자검사(정기,수시,최종)/ 하자보수관리부, 하자검사조서 작성
			하자발생통보 및 보수요청/하자보수 실시/하자보수 준공
33. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 ○급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
1. 민원.정보공개 (1편)	민원업무 일반(5)	각종 제증명 발급 (나이스,일반,fax)(4)	나이스 제증명 발급
			일반 제증명 발급(기타직 경력증명서, 영문 성적증명서)
			팩스 민원 처리/제증명발급대장관리
		공무원증관련 업무(1)	공무원증관련 업무
		민원 질의, 진정, 건의에 관한 사항(3)	민원 접수 및 이첩
			민원 처리 결과 통보 및 민원처리부 기록
			질의, 진정, 건의에 대한 처리
		친절도향상(1)	친절교육
		행정정보공동이용사무처리(1)	행정정보공동이용 사무
	행정정보 공개(5)	접수 및 처리대장관리(1)	정보공개 접수 및 정보공개 처리대장관리
		행정정보공개심의회(2)	행정정보공개심의회 구성/개최
		정보공개여부결정통지(1)	정보공개여부결정통지
		수수료 징수 및 수납(1)	행정정보공개관련 수수료 징수 및 수납
		이의신청처리 및 통보(1)	이의신청처리 및 통보
	행정서비스헌장(1)		행정서비스헌장 의견 수렴 및 개정
	학교정보 공시(1)	정보공시 계획 및 시스템 공개(2)	정보공시 계획 및 시스템 공개
			정보공시자료 입력 및 근거부 작성
	통계자료 작성 및 제출(2)		교육통계 담당자 교육/교육통계 취합, 검토, 보고
2. 문서 및 기록물관리 (2편)	문서관리 (2)	문서관리(5)	문서접수(전자 및 비전자)
			문서처리(배부, 분류, 편철, 색인목록)
			자료집계를 이용한 문서처리
			각종 공문서 처리 및 발송(전자 및 비전자)
			우편물 및 간행물 배부
			원문정보공개
		문서수발 및 은행업무(1)	문서수발 및 은행업무
	기록물관리(4)	기록물등록편철(1)	등록, 편철
		기록물편집(2)	비전자기록물 등록, 편철, 정리
			기록물생산현황보고
		기록물보관.보존(3)	기록물 보관, 보존
			서고 관리/서고 출입통제대장관리
		기록물이관(1)	교무실 및 행정실 문서 이관 처리
		기록물폐기(2)	기록물평가심의서 작성 제출/기록물 폐기
9. 공무원 보수 (8편) 10. 교육공무직원 보수 (4편)	보수업무 (4)	지방공무원 급여작업(4)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금, 인사자료 변동)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
		교원 급여작업(6)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
			기간제교사 및 시간강사 급여(퇴직금 포함) 신청

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
		교육공무직원 급여(5)	연봉액 결정 통보
			처우개선비 산정 및 신청, 지급/일용직 급여 산정 및 지급
			퇴직금 산정 및 연차 수당 지급/맞춤형복지 신청 및 지급
		사회복무요원 급여(2)	보상 책임보험 가입 및 재해보상급(치료비) 지급
			사회복무요원 급여 산정 및 지급
	채권압류(4)		채권압류 법원결정문 접수 및 관리대장 정리
			급여압류 및 세외 별단 예금 관리
			채권압류금 처리(직접 지급/공탁 : 공탁서류작성, 공탁서류 관인날인, 세입세출외 인출, 법원 공탁업무)
	공무원연금(4)		기여금 징수(기준소득월액 결정을 위한 소득자료 작성)
			급여청구(공무상요양, 재해부조금, 사망조위금 신청)
			대부사업(대여장학금 원천징수)
			연금업무지원시스템(대부사항 조회 및 상환내역 확인 등)
11. 사회보험 세금 및 연말 정산 (8편)	4대보험(6)		자격취득 및 상실 등 신고
			건강보험 피부양자 신고
			가입자 변동사항(휴·복직 등)에 대한 신고 및 해지 신청
			건강검진 수검자 안내 및 배부, 독촉
			보수총액 신고 및 건강보험 연말정산
			4대보험 기관부담금 신청 및 납부
	세금		매월 원천세/지방세 신고 납부
			매월 사업소득/일용근로소득 지급명세서 홈택스 제출
			상하반기 간이지급명세서 신고
			매년 2월 기타소득 및 사업소득 지급명세서 신고
	연말정산(5)		연말정산 교육 및 안내/자료 취합 및 확인/전산작업(NEIS)
			연말정산처리(징수 및 환급,원천징수영수증교부, 근로소득/의료비명세서 작성 및 제출)
			자료보관 및 편철
12. 맞춤형복지 (8편)	맞춤형복지제도(4)		복지점수 부여(기본, 가족점수, 근속년수, 신분변동 일할계산 포함)
			필수 보장보험 가입 안내 및 신청(수요조사) 관리
			복지점수 지급신청 및 승인 처리(자율항목 확인)/사용 독촉
13. 학교회계 수입 및 세입금 (11편)	학교회계 전입금(2)		징수결의(수입관리-징수결의관리-전입금)
			수납 및 일계 처리
	수익자부담수입(11)		급식비/현장체험학습비(소풍, 견학 등)/ 수련활동
			청소년단체활동비/수학여행비/졸업앨범대금/교과서대금
			기숙사비/교복구입비/운동부운영비/기타수익자부담수입
	행정활동수입(7)		사용료(학교체육시설,교실,강당,운동장,매점,급식실 등 시설사용료)
			자산매각대(토지,건물,기계장치,사무기기,도서 등 자산매각수입)
			적립금처분수입/지난년도 수입/이자수입(예금이자)
			기타행정활동수입(지체상금,위약금,신용카드 포인트 환급, 시설공사에 따른 공공요금 등 기타수입)
	주요 전입금(3)		학교발전기금 전입금/기초지방자치단체 전입금/기타지원금
	전년도 이월금(3)		순세계잉여금/보조금 사용잔액
			이월금(명시이월, 사고이월, 계속비이월)
	반환금(1)		반환금
	방과후학교 세입(3)		방과후활동비(방학중)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			방과후학교 교육비 수강료 징수결정 및 수납
			방과후학교 자유수강권 지원금 처리
	돌봄교실 운영(1)		급식비, 간식비 징수 및 수납
	병설유치원(4)		현장체험학습 징수 및 수납, 졸업앨범 징수 및 수납
	세입 업무	징수결정(5)	입학금.수업료 징수액 결정,가정통신문, 홈페이지, e-알리미 고지
			증액결정,감액결정,과목결정
		수납(2)	스쿨뱅킹, CMS/수입일계 작성
		도금고 납입(1)	도금고 납입
		과오납금 반환(5)	반환청구/반환결정/반환명령/반환통지/과오납금 정리
		독촉(1)	전화, 문자, e-알리미,
		불납결손처분(1)	자퇴,퇴학,시효의 완성
		미수납액 이월(1)	시효미완성금액 이월
		징수보고(1)	징수보고서 제출
		증빙서류 정리(3)	징수결의서/수입일계표/세입장부정리 및 편철
17. 인건비 (강사비 등) 지출 (12편)	강사수당 및 원고료(2)		강사카드 접수/강사수당 및 원고료 지출
	방과후학교		방과후강사료 지급(원천징수, 제세공과금 업무 포함)
	돌봄교실		돌봄교실(종일돌봄) 조리원 인건비 지급
			돌봄강사 인건비 지급(4대보험료 포함)
			특기적성교육활동 강사인건비 지급
	유치원		방학중 방과후 과정 강사 인건비/유치원 하모니 인건비 지출
			유치원 특성화강사 인건비 지출
	대체직 인건비		지방직 및 국가직 공무원 대체직 인건비
			교육공무직(조리사, 조리실무사 등) 대체직 인건비
	강사비		기초학력 강사 등
	초단기 근로자 인건비		초단기 근로자 인건비 지급(근로소득/고용보험 공제)
20. 연간계약(유지보수) 및 공공요금지출 (12편)	공공요금(3)		전기요금, 상하수도요금, 가스요금
			전화요금, 인터넷사용료, 우편요금, 위성방송요금
	유지보수 지출(5)		서비스용역 등록/ 원인행위결재
			각종 시설(전기,소방,승강기 등) 유지보수
			정보화(학내망, 임대 등) 유지관리
			정수기, 방역, 급식분야(폐식용유등) 용역
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
23. 기관운영경비(여비, 업무추진비)	국내.국외여비(훈련여비, 이전비 포함)(7)		여비규정의 정비
			근무지내·근무지외 국내출장/국외출장/국내 이전비
			항공마일리지 관리/교육훈련여비 지출
	업무추진비(3)		직책급업무추진비/일반업무추진비/목적사업업무추진비

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
지출 (12편)	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
26. 세입세출외 현금(14편)	세입세출외현금(5)		세입세출외현금 수납
			별단통장 및 대장 관리(퇴직적립금, 채권압류금, 시설적립금 등)
			세입세출외현금 반환/이월/장부의 출력 및 제본

2023. 00. 00.자 교육행정실 업무 분장

▣ **교육행정실** : 고등4명(행정실장, 행정차석, 행정삼석, 행정실무사) **설문인원 : 62명**

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정실장	○○○	행정실 업무 총괄	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
4. 업무 협의 및 대외 협력 (2편)	기획(1)	각종 업무 협의(3)	학교관리자와 각종 업무 협의
			교직원협의(아침기획회의, 부장회의, 교직원회의 등)
			중요민원 조정(학부모, 외부인, 업체 등) 협의
		대외 협력	대외 유관 기관 협조, 자료 작성 및 공유
5. 공무원 인사 성과관리 (3편)(6편)	지방공무원 근무성적 평정(2)		근무성적평정서 작성/(점수) 결정, 제출
	성과관리(1)		성과계약서 작성/ 소통과협업 계획 수립 및 추진
			지방공무원 성과 중간 점검, 성과 결과 자료 취합 제출
	교육훈련실적 관리(4)		지방공무원 교육훈련(직무연수)대상자 추천 및 보고
			자기계발계획 수립, 분기별 교육훈련 실적 점검
			교육훈련 참석(직무연수, 업무관련회의)
	포상(1)		공적조서 작성 및 제출/상훈포털시스템 입력
	인사일반(7)		지방공무원 전보내신서 작성 및 제출
			지방공무원 인사기록관리(추기)
			인사발령 대장관리(교원, 일반직, 계약직, 연구학교)
			기타인사관련 보고 및 업무처리
			지방공무원 대체인력 채용/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	휴/복직(2)		휴복직자 관리/분기별 휴직자 복무실태 점검 및 보고
	지방공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(2)		호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	교육공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(3)		초임호봉획정/호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	기간제교사 및 시간강사 채용업무(4)		계약서 작성/초임호봉획정
			신원조사(결격사유조회), 성범죄조회
			채용서류 이관 요청 및 사본 송부
	공무원 복무관리(4)		지방공무원 복무(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 관리
			교직원주소록 정비/교직원 비상연락망 관리
			외부강의 및 유연근무제 처리
	단체업무(1)		지방공무원 단체관련 업무
14. 학교회계 예.결산 (10편)	예결산/학교회계 예산 편성(6)	학교회계예산편성지침 전달 교육(1)	전달교육자료, 전년도 예산(에듀파인자료) 배부
		예산편성 사전작업(4)	에듀파인 세입사업 코드관리/부서코드관리 /사용자별 부서관리/세출사업 코드관리
		예산조정회의(1)	예산요구액 조정
		예산 편성(2)	예산(안) 편성/확정
		성립전예산 사용(3)	성립전예산 편성 사전 협의/편성/집행 결의
		추가경정예산 편성(2)	추가경정예산 편성 요건 발생/예산(안) 편성
	예산의 이용 및 전용(5)		예비비 사용 결의/사용 요건 확인
			지출부 정리/예산 집행/예비비 사용명세서 제출
	학교회계예결산 심의 및 결과보고(4)		학교운영위원회 예결산소위원회 구성 및 운영
			학교운영위원회 심의/예산 확정

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			예결산서 및 추경예산서 정보공개
	예산의 이월(명시이월, 사고이월)(3)		이월예산 확정 기안/이월부 장부 정리/이월비명세서 제출
	재정집행 관리		재정집행 계획 수립 / 매월 점검/ 예비 결산 실시
	학교회계 결산(5)		회계마감 및 출납폐쇄/세입 세출 결산서 작성
			학교운영위원회 심의
			결산서 공개/결산 보고
	예/결산소위원회(4)		예·결산소위원회 구성/회의 개최/회의록 작성
			심사보고서 제출
30. 현안사업 추진 (18편)	교육환경개선사업 신청 등(4)		경기도교육청-기초지자체 협력사업, 특별교부금사업
			소규모 교육 환경개선사업,기초지자체 단독 시설사업
			노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 신청
	대규모 시설사업 추진		대규모 시설사업 계획서 작성 /교육수요자 의견 수렴/ 사업 추진 검토(민원발생검토등),재정투자심사자료 작성
			사업 추진전 사전 협력(지자체 예산 확보, 주민설득등)
	학교시설공사		학교자체 시설공사 발주, 추진, 감독, 안전관리등
			교육(지원)청 시설공사 지원

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 ○급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
3. 행정업무 관리 (2편)	업무 인계/인수 (2)	학교장 인계/인수(1)	학교장(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
		교육행정실장 인계/인수(2)	출납원(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
			보안담당관인계, 인수서작성
	직무대리(3)	학교장 직무대리(1)	학교장 직무대리
		교육행정실장 직무대리(1)	교육행정실장 직무대리
		임시출납원 임명(1)	임시출납원 임명결재
	공인관리(3)	공인제작 및 등록(4)	공인제작 및 등록/전자이미지 관인등록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 등록조서 제출
		공인 사용 관리(3)	공인보관책임자 지정/공인 보관/공인 사용관리
		공인 폐기(4)	공인대장에 공인폐기내용 기록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 폐기신고서 제출/폐기공인의 이관
	k-에듀파인(4)		시스템권한부여/시스템관리
			과제카드 생성/과제관리카드부여 및 관리
	행정관리(내규, 계획수립, 보고)(5)		내규 수립
			행정실 직원 하계 또는 동계휴가 계획 수립
			상급기관 보고 자료 작성 및 제출
			유관기관 협조, 보고 자료 작성 및 제출
			위임전결규정
7. 보안 (5편)	보안관리일반 (5)	보안업무시행계획(1)	보안업무시행계획
		보안교육실시(1)	보안교육실시
		분임보안담당관임명(1)	분임보안담당관임명(정보보안담당관포함)
		보안진단(2)	일반보안진단일지 기록 및 유지
		보안감사(1)	보안감사수감자료 작성
	비밀(대외비) 문서 관리(3)		관리 계획수립/접수, 등록 및 보관/파기 및 재분류
	안전반출 및 파기계획(2)	안전반출 및 파기계획 수립 (4)	부서별 반출 및 파기대상 문서목록 파악
			부서별 서식 작성 및 도면 작성
			안전반출 및 파기계획 수립
			대외비 접수 및 발송대장 , 비밀관리기록부 등재
		안전반출 및 파기 문서 보관 (1)	안전반출 및 파기 문서 보관
	신원조사(2)		신원조사(결격사유조회)/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	시설보안(3)	보호구역 지정(1)	보호구역 지정
		시설보안자체계획(1)	시설보안자체계획
		보호구역 관리(2)	보호구역 관리
			제한구역 및 통제구역에 대한 보안 대책
		시설방호	시설방호 계획 수립 및 비상연락망 작성
	당직 관리(3)		당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
			당직원 교육(전화응대 및 긴급연락보고)
			비상근무계획 수립
8. 학교운영위원회 (7편)	학교운영위원회 위원 구성(선출)(11)		규정 제정 및 개정/구성 계획 수립
			선거 홍보문 배포
			학부모/교원위원 선출관리위원회 구성/선출공고
			후보 등록자 접수 및 명부 작성 등/투표관련 업무

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			지역위원 선출
			결격사유 조회/당선자 공고
			위원장, 부위원장 선출
	학교운영위원회 회의(중고등) (7)		안건 제출 발의
			홈페이지 사전 공개/회의 소집 및 안건 송부
			회의장 준비/회의 진행/회의록 작성 및 공개
			학교운영위원회 운영관리대장
15. 계약 (급식재료 구입) (13편)	계약체결(6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
16. 계약 (물품, 용역, 공사 등) (13편)	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자(3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
19. 물품(비품), 용역, 공사	학부모부담경비 관련 모든 용역(차량, 숙박업소 등) 등(13)		현장체험학습비(수학여행, 소풍, 견학 등)
			수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별수련, 임원수련 등)
			청소년단체활동비/수학여행비
			졸업앨범대금/교과서대금/기숙사비

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
지출 (12편)			누리과정비/교복구입비/기타수익자부담
			임시출납원 임명 및 현지경비 지급
			현장체험학습에 따른 차량 및 숙박업체 점검
			학부모부담경비 정산
	물품(비품) 지출		물품등재가 되는 물품, 물품구매를 위한 입찰공고.업체의 선정계약 등 지출업무
	시설(공사) 지출		시설수선 등과 관련된 예산집행, 시설물의 수선.신축.철거에 따른 입찰공고 및 계약상대자의 결정
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
29. 공유재산관리 (17편)	공유재산의 관리(4)	무단점유(5)	무단점유 사실 확인 및 측량 신청/변상금 부과
			민원인 조정협의/원상복구 또는 대부계약 체결/대부금 세입조치
		재산결산/ 각종 보고(4)	공유재산증감 및 현재액보고
			재산관련통계 보고/공유재산 실태조사
			교실 구조변경 신청
		소송 및 민원(2)	재산관련 소송 수행/각종 민원 협의
	공유재산의 취득(8)		증축계획 수립 및 교육지원청 협의
			건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출/건축행위 보고
			학교시설준공신고서/소유권등기 및 첨기 등기/건축물대장등재신청/에듀파인 재산대장 정리
			가설건축물 건축 계획 및 축조 승인 신청
	공유재산의 처분(6)		건물 용도폐지 및 철거 신청
			건물 처분 학교운영위원회 심의
			건축물/공작물 철거 멸실 신고
			공유재산 용도변경 신청/등기촉탁의뢰
			에듀파인 재산대장 정리
	사용수익 허가/대부계약(4)		공유재산 사용허가 계획 수립/ 수익,대부 허가여부 심의
			공유재산 사용료 산출/사용자 선정(입찰등)
			공유재산 사용 및 허가 절차 업무
	공유재산의 일시사용 허가(4)		학교시설물 개방관련 규정 제정 및 공개
			사용허가신청서 접수 및 검토/사용료 징수 및 수납
			장기수선충담금 관리(운동장)
	관사 및 기숙사 시설 관리(4)		사용허가 신청 접수/시설유지보수 관리
			사용료 징수 및 수납/인계인수 및 변상책임 관리

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	교육시설 재난공제회(3)		정기 및 추가 가입(건물,부속물,물품)/ 환급 신청
			재난복구비 지급 신청/재산 피해상황 보고
31. 시설관련 행정업무 (보고,계획, 에너지) (18편)	시설관련 계획 수립		교육시설 실행 계획 작성 및 보고
	시설관련 시스템 관리 지원		학교시설통합정보시스템 관리 및 수정 지원
	시설관련 보고 공문 처리		시설관련 보고공문 처리(태양광발전 장치,비상용자동개폐장치, 방화셔터 작동현황, 차양막 설치, GHP실외기, 전기차 충전기현황, 인방균열파손현황등등)
	시설물 관리 대장		학교시설물 관리대장
	재난관리		자체 방재(또는 재난관리) 세부 집행계획 수립/자연재난대비 시설점검
			재해재난피해현황 조사 및 보고/재해재난피해 복구
	어린이 놀이시설 및 활동공간(9)	어린이 놀이시설 관리	놀이시설 설치(정기) 점검 및 검사, 관리)
			어린이놀이시설 안전관리자 및 보험 변경 현황 보고
		어린이활동공간 위해성 관리	어린이활동공간 위해성 검사 (어린이활동공간 신축, 증축,수선후 30일 이내)
			검사 부적합 → 시설 이용금지 조치, 개선이행보고서 제출
	에너지절감관리(7)		에너지절감관련 전달교육, 기타 에너지절감관련 업무
			전기사용현황관리대장
			동하계 냉난방운영계획 수립 및 운영/냉난방기 관리
			신재생에너지 시설물점검, 관리(태양열판, 지열판 관리 등)
			승용차 선택요일제 추진계획수립, 대장관리
			에너지 절약 계획 수립 및 점검표 작성
	임대형 민자사업(BTL) 운영관리(3)		성과평가위원회 회의 준비
			BTL 운영 성과평가, 교직원/학생 만족도 설문 조사
32. 학교시설 점검 및 유지 (점검,보수, 소방) (18편)	학교시설 점검	각종 안전점검(9)	안전점검의 날 행사 계획 수립 및 추진
			각종시설물 및 위험시설물 점검/계절별 시설안점점검
			실별일일화재예방점검/자연재난대비 시설점검
			여름철 풍수해 대비 재난취약시설물 안전점검
			학교시설 점검(일일, 월별)
		제3종 시설물 정기안전점검	제3종 시설물관리계획서 제출, 업체선정 및 계약/결과 보고 등, 정기안전점검, 시설물관리유지관리
	학교시설 유지관리(7)	전기관리(5)	전기시설 정기점검, 전기안전관리자 선임
		상하수도시설관리(3)	정화조 관리/옥내급수관 관리/저수조 관리
		가스시설관리(5)	도시가스시설 관리 /화재배상책임보험 가입/ 정기검사
			액화석유/ 정기검사/ 가스사용시설안전관리자
		엘리베이터/덤웨이터 관리(3)	안전관리자 선임/정기검사/승강기안전교육 이수/보험가입
		기계설비유지관리	기계설비 유지관리자 선임, 유지관리계획서 수립
			기계설비유지관리성능점검(년1회) , 분기별 점검실시
		화단 관리	야외학습장유지관리/수목관리(전지,방역,제초)
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/ 무인경비용역 관리
		공기정화 장치 관리	공기정화장치유지관리 / 점검 및 필터 교환
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/
		무인경비용역	무인경비용역 / 시설보안
		기타시설 유지 관리	정수기, 신재생에너지, 전기차충전시설, CCTV, 운동장, 화장실, 장애인, 녹색건축인증, 교육시설안전인증, BF인증등
	소방시설 관리(4)	소방시설관리(4)	소방계획서 수립/소방종합정밀(작동기능) 점검 보고
			소방시설 통상 점검(월별시행), 소방훈련
		소방안전관리자 선임(2)	소방안전관리자 선임/소방안전관리자 자격취득 법정

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			교육이수
		소방시설의 유지 및 관리(1)	소방시설의 유지 및 관리
	하자검사 및 관리(5)		하자검사(정기,수시,최종)/ 하자보수관리부, 하자검사조서 작성
			하자발생통보 및 보수요청/하자보수 실시/하자보수 준공
33. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **삼** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
6. 교육공무직원 인사 (4편)	교육공무직원 채용(5)		교육공무직원 채용 여부 신고/ 채용 공고
			지원자 서류 접수/면접 계획 및 실시/채용 결정 및 계약 실시
	교육공무직원 퇴직(3)		교육공무직원 퇴직관리(당연퇴직,의원면직,해고등)/퇴직금관리
			대체직 퇴직시 인력풀 등록
	교육공무직원 전보(2)		교육공무직원 내신자료 제출
			전보직원 채용 서류 및 퇴직연금 이관
	교육공무직원 인사관리(14)		방학 중 비근무자 연간근무계획 수립
			취업규칙 개정 안내
			성범죄 및 아동학대전력 조회/ 지원청 회신
			휴복직자 대체인력 채용
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			임금대장 작성 및 관리 / 임금명세서 작성 및 교부
			교육공무직원 실태조사
			교육공무직원증 발급 및 관리
			인사위원회구성 및 운영(회의소집, 회의록작성, 보고)
			근무평정(반기별) 실시
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			교육공무직원 간담회 계획 및 실시(분기별)
	교육공무직원 포상 및 행정처분(2)		교육공무직원 포상(공적조서 작성 및 제출)
			교육공무직원 징계 또는 행정처분(인사위원회 제출 및 운영)
	교육공무직원 복무관리(1)		교육공무직원 복무관리
	기타직 (4)	사회복무요원(7)	사회복무요원 수요 신청/인건비 신청(장애지원)
			신상명세서 작성, 사회복무요원증 발급, 근무복 구입, 보상책임보험 가입
			복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)/복무포털 등록(복무,교육)
			고충상담/월1회 복무교육 실시 및 기록 유지
			겸직허가, 국외여행 허가추천서 작성 및 제출
		원어민보조교사(4)	원어민 주택 조사 및 계약
			집기 구입/전세권 설정 또는 전세금 보장신용보험 가입
			계약 해지 및 만료에 따른 행정관리
		영어회화전문강사(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
		기타비정규직(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
	단체업무(1)		학교비정규직 단체관련업무
9. 공무원 보수 (8편) 10. 교육공무직원 보수 (4편)	보수업무(4)	지방공무원 급여작업(4)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금, 인사자료 변동)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
		교원 급여작업(6)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			원천세액 및 4대 보험 납부
			기간제교사 및 시간강사 급여(퇴직금 포함) 신청
		교육공무직원 급여(5)	연봉액 결정 통보
			처우개선비 산정 및 신청, 지급/일용직 급여 산정 및 지급
			퇴직금 산정 및 연차 수당 지급/맞춤형복지 신청 및 지급
		사회복무요원 급여(2)	보상 책임보험 가입 및 재해보상급(치료비) 지급
			사회복무요원 급여 산정 및 지급
	채권압류(4)		채권압류 법원결정문 접수 및 관리대장 정리
			급여압류 및 세외 별단 예금 관리
			채권압류금 처리(직접 지급/공탁 : 공탁서류작성, 공탁서류 관인날인, 세입세출외 인출, 법원 공탁업무)
	공무원연금(4)		기여금 징수(기준소득월액 결정을 위한 소득자료 작성)
			급여청구(공무상요양, 재해부조금, 사망조위금 신청)
			대부사업(대여장학금 원천징수)
			연금업무지원시스템(대부사항 조회 및 상환내역 확인 등)
11. 사회보험 세금 및 연말 정산 (8편)	4대보험(6)		자격취득 및 상실 등 신고
			건강보험 피부양자 신고
			가입자 변동사항(휴·복직 등)에 대한 신고 및 해지 신청
			건강검진 수검자 안내 및 배부, 독촉
			보수총액 신고 및 건강보험 연말정산
			4대보험 기관부담금 신청 및 납부
	세금		매월 원천세/지방세 신고 납부
			매월 사업소득/일용근로소득 지급명세서 홈택스 제출
			상하반기 간이지급명세서 신고
			매년 2월 기타소득 및 사업소득 지급명세서 신고
	연말정산(5)		연말정산 교육 및 안내/자료 취합 및 확인/전산작업(NEIS)
			연말정산처리(징수 및 환급,원천징수영수증교부, 근로소득/의료비명세서 작성 및 제출)
			자료보관 및 편철
12. 맞춤형복지 (8편)	맞춤형복지제도(4)		복지점수 부여(기본, 가족점수, 근속년수, 신분변동 일할계산 포함)
			필수 보장보험 가입 안내 및 신청(수요조사) 관리
			복지점수 지급신청 및 승인 처리(자율항목 확인)/사용 독촉
17. 인건비 (강사비 등) 지출 (12편)	강사수당 및 원고료(2)		강사카드 접수/강사수당 및 원고료 지출
	방과후학교		방과후강사료 지급(원천징수, 제세공과금 업무 포함)
	돌봄교실		돌봄교실(종일돌봄) 조리원 인건비 지급
			돌봄강사 인건비 지급(4대보험료 포함)
			특기적성교육활동 강사인건비 지급
	유치원		방학중 방과후 과정 강사 인건비/유치원 하모니 인건비 지출
			유치원 특성화강사 인건비 지출
	대체직 인건비		지방직 및 국가직 공무원 대체직 인건비
			교육공무직(조리사, 조리실무사 등) 대체직 인건비
	강사비		기초학력 강사 등
	초단기 근로자 인건비		초단기 근로자 인건비 지급(근로소득/고용보험 공제)
23. 기관운영경비(여비,	국내.국외여비(훈련여비, 이전비 포함)(7)		여비규정의 정비
			근무지내·근무지외 국내출장/국외출장/국내 이전비
			항공마일리지 관리/교육훈련여비 지출

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
업무추진비) 지출 (12편)	업무추진비(3)		직책급업무추진비/일반업무추진비/목적사업업무추진비
	세출/ 학교회계 세출 (11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
26. 세입세출외 현금(14편)	세입세출외현금(5)		세입세출외현금 수납
			별단통장 및 대장 관리(퇴직적립금, 채권압류금, 시설적립금 등)
			세입세출외현금 반환/이월/장부의 출력 및 제본
28. 물품관리 (16편)	물품 정수책정 및 수급관리계획(3)		물품 정수 산출 및 정수책정 보고
			물품수급관리계획 보고/물품증감및 현재액 보고
	물품의 취득/보관/사용(9)		물품 취득(구입,관리전환등)/물품취득관리(물품등재)/물품 목록화(조달)
			분임물품출납원 임명/물품출납 및 운영관리
			물품 RFID 시스템, 물품이력관리(스티커 부착등)
			물품의 수선 등 유지보수/물품사용전환관리(운영부서 변경등)
			물품관련 각종 대장정리 및 에듀파인 관리
			리스물품 취득 및 관리, 예술작품 관리
	재물조사(3)		재물조사 계획 수립/재물조사(정기/수시)/재물조사 결과등록
	불용결정(2)		물품의 반납 및 인수/물품의 불용결정
	관리전환 소요조회(3)		관리전환 소요조회/관리전환/물품인계 및 인수
	불용품의 처분(4)		매각(온비드 입찰)/매각대금 세입조치/해체 폐기/무상 양여
	공용차량 취득, 운용,처분(3)	공용차량 취득/운용/처분(5)	관련부서 사전 협의 및 정수 신청
			공용차량 취득/차량의 등록 및 말소, 보고
			어린이통학버스신고/공용차량 관리운영 실태 조사
		각종 대장 관리(4)	공용차량 관리대장/유류 수불대장/차량 정비대장/차량 운행일지
		운전원 관리(1)	운전원 안전교육 이수

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 ○급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
1. 민원.정보공개 (1편)	민원업무일반 (5)	각종 제증명 발급 (나이스,일반,fax)(4)	나이스 제증명 발급
			일반 제증명 발급(기타직 경력증명서, 영문 성적증명서)
			팩스 민원 처리/제증명발급대장관리
		공무원증관련 업무(1)	공무원증관련 업무
		민원 질의, 진정, 건의에 관한 사항(3)	민원 접수 및 이첩
			민원 처리 결과 통보 및 민원처리부 기록
			질의, 진정, 건의에 대한 처리
		친절도향상(1)	친절교육
		행정정보공동이용사무처리(1)	행정정보공동이용 사무
	행정정보공개 (5)	접수 및 처리대장관리(1)	정보공개 접수 및 정보공개 처리대장관리
		행정정보공개심의회(2)	행정정보공개심의회 구성/개최
		정보공개여부결정통지(1)	정보공개여부결정통지
		수수료 징수 및 수납(1)	행정정보공개관련 수수료 징수 및 수납
		이의신청처리 및 통보(1)	이의신청처리 및 통보
	행정서비스헌장(1)		행정서비스헌장 의견 수렴 및 개정
	학교정보공시(1)	정보공시 계획 및 시스템 공개(2)	정보공시 계획 및 시스템 공개
			정보공시자료 입력 및 근거부 작성
	통계자료 작성 및 제출(2)		교육통계 담당자 교육/교육통계 취합, 검토, 보고
2. 문서 및 기록물관리 (2편)	문서관리(2)	문서관리(5)	문서접수(전자 및 비전자)
			문서처리(배부, 분류, 편철, 색인목록)
			자료집계를 이용한 문서처리
			각종 공문서 처리 및 발송(전자 및 비전자)
			우편물 및 간행물 배부
			원문정보공개
		문서수발 및 은행업무(1)	문서수발 및 은행업무
	기록물관리(4)	기록물등록편철(1)	등록, 편철
		기록물편집(2)	비전자기록물 등록, 편철, 정리
			기록물생산현황보고
		기록물보관.보존(3)	기록물 보관, 보존
			서고 관리/서고 출입통제대장관리
		기록물이관(1)	교무실 및 행정실 문서 이관 처리
		기록물폐기(2)	기록물평가심의서 작성 제출/기록물 폐기
13. 학교회계 수입 및 세입금 (11편)	학교회계 전입금(2)		징수결의(수입관리-징수결의관리-전입금)
			수납 및 일계 처리
	수익자부담수입(11)		급식비/현장체험학습비(소풍, 견학 등)/ 수련활동
			청소년단체활동비/수학여행비/졸업앨범대금/교과서대금
			기숙사비/교복구입비/운동부운영비/기타수익자부담수입
	행정활동수입(7)		사용료(학교체육시설,교실,강당,운동장,매점,급식실 등 시설사용료)
			자산매각대(토지,건물,기계장치,사무기기,도서 등 자산매각수입)
			적립금처분수입/지난년도 수입/이자수입(예금이자)
			기타행정활동수입(지체상금,위약금,신용카드 포인트 환급, 시설공사에 따른 공공요금 등 기타수입)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	주요 전입금(3)		학교발전기금 전입금/기초지방자치단체 전입금/기타지원금
	전년도 이월금(3)		순세계잉여금/보조금 사용잔액
			이월금(명시이월, 사고이월, 계속비이월)
	반환금(1)		반환금
	방과후학교 세입(3)		방과후활동비(방학중)
			방과후학교 교육비 수강료 징수결정 및 수납
			방과후학교 자유수강권 지원금 처리
	돌봄교실 운영(1)		급식비, 간식비 징수 및 수납
	병설유치원(4)		현장체험학습 징수 및 수납, 졸업앨범 징수 및 수납
	세입 업무	징수결정(5)	입학금.수업료 징수액 결정,가정통신문, 홈페이지, e-알리미 고지
			증액결정,감액결정,과목결정
		수납(2)	스쿨뱅킹, CMS/수입일계 작성
		도금고 납입(1)	도금고 납입
		과오납금 반환(5)	반환청구/반환결정/반환명령/반환통지/과오납금 정리
		독촉(1)	전화, 문자, e-알리미,
		불납결손처분(1)	자퇴,퇴학,시효의 완성
		미수납액 이월(1)	시효미완성금액 이월
		징수보고(1)	징수보고서 제출
		증빙서류 정리(3)	징수결의서/수입일계표/세입장부정리 및 편철
18. 급식재료비 구입 지출 (12편)	급식재료비 지출		급식식재료(우유 포함)구매를 위한 지출업무
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
20. 연간계약(유지보수) 및 공공요금지출 (12편)	공공요금(3)		전기요금, 상하수도요금, 가스요금
			전화요금, 인터넷사용료, 우편요금, 위성방송요금
	유지보수 지출(5)		서비스용역 등록/ 원인행위결재
			각종 시설(전기,소방,승강기 등) 유지보수
			정보화(학내망, 임대 등) 유지관리
			정수기, 방역, 급식분야(폐식용유등) 용역
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
21. 교수학습 물품 (소모품) 지출 (12편)	교수학습 물품	교수학습물품	재료비, 학습자료 구입
		방과후학교	방과후과목별 재료비 지출
			방과후관련 수용비 지출(각종 소모품 지출)
		돌봄교실	학습자료 및 운영비 지출 일체
		유치원	유치원 현장학습 지출업무/종일반 운영비 집행
			유치원 학습자료 구입
	세출/ 학교회계 세출 (11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
22. 물품 (소모품) (교수학습외 물품) 지출 (12편)	물품 (소모품)	사무용품, 전산용품	행정실, 교무실등 사무용품, 전산용품 구입
	세출/ 학교회계 세출 (11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
24. 기타일반 지출 (12편)	기타 지출		수수료 등 기타 지출
			시설관리를 위한 물품 구입
	세출/ 학교회계 세출 (11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
25. 지출 정리업무 (12편)	장부 및 서류 관리(3)		각종 회계서류 정리 및 편철
			학교회계 통장관리/ 금궤검사실시
	학교재정운영 공개(6)		현금영수증 및 신용카드 사용내역 월별공개
			급식계약현황 공개
			업무추진비 분기별 사용내역 공개
	신용카드3)		신용카드 발급, 보관 및 사용내역부 관리
			신용카드 사용 인센티브(포인트,마일리지 적립금) 관리
	기타 정리		매입처별 세금계산서 보고
			공공기관의무구매 실적관리
			유가증권(상품권 등) 관리대장
27. 학교발전기금 (15편)	발전기금(7)		조성운영(변경)계획 작성 및 학교운영위원회 심의
			접수(기탁서 작성 및 관리, 접수 처리) 및 현황 보고
			발전기금 사용(지출: 품의-지출원인행위-지출결의-이체), 재정보증 설정
			학교발전기금 결산 및 이월
			학교운영위원장 및 출납원 교체시 발전기금 사무의 인계·인수
			학교발전기금 홈페이지 공개/장부의 출력 및 보관

2023. 00. 00.자 교육행정실 업무 분장

▣ **교육행정실** : 고등5명(행정실장, 차석, 삼석, 사석, 실무사) **설문인원 : 116명**

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정실장	○○○	행정실 업무 총괄	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
4. 업무 협의 및 대외 협력 (2편)	**기획(1)**	**각종 업무 협의(3)**	학교관리자와 각종 업무 협의
			교직원협의(아침기획회의, 부장회의, 교직원회의 등)
			중요민원 조정(학부모, 외부인, 업체 등) 협의
		대외 협력	대외 유관 기관 협조, 자료 작성 및 공유

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **차** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
3. 행정업무 관리 (2편)	업무 인계/인수 (2)	학교장 인계/인수(1)	학교장(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
		교육행정실장 인계/인수(2)	출납원(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
			보안담당관인계, 인수서작성
	직무대리(3)	학교장 직무대리(1)	학교장 직무대리
		교육행정실장 직무대리(1)	교육행정실장 직무대리
		임시출납원 임명(1)	임시출납원 임명결재
	공인관리(3)	공인제작 및 등록(4)	공인제작 및 등록/전자이미지 관인등록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 등록조서 제출
		공인 사용 관리(3)	공인보관책임자 지정/공인 보관/공인 사용관리
		공인 폐기(4)	공인대장에 공인폐기내용 기록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 폐기신고서 제출/폐기공인의 이관
	k-에듀파인(4)		시스템권한부여/시스템관리
			과제카드 생성/과제관리카드부여 및 관리
	행정관리(내규, 계획수립, 보고)(5)		내규 수립
			행정실 직원 하계 또는 동계휴가 계획 수립
			상급기관 보고 자료 작성 및 제출
			유관기관 협조, 보고 자료 작성 및 제출
			위임전결규정
5. 공무원 인사 성과관리 (3편)(6편)	지방공무원 근무성적 평정(2)		근무성적평정서 작성/(점수) 결정, 제출
	성과관리(1)		성과계약서 작성/ 소통과협업 계획 수립 및 추진
			지방공무원 성과 중간 점검, 성과 결과 자료 취합 제출
	교육훈련실적 관리(4)		지방공무원 교육훈련(직무연수)대상자 추천 및 보고
			자기계발계획 수립, 분기별 교육훈련 실적 점검
			교육훈련 참석(직무연수, 업무관련회의)
	포상(1)		공적조서 작성 및 제출/상훈포털시스템 입력
	인사일반(7)		지방공무원 전보내신서 작성 및 제출
			지방공무원 인사기록관리(추기)
			인사발령 대장관리(교원, 일반직, 계약직, 연구학교)
			기타인사관련 보고 및 업무처리
			지방공무원 대체인력 채용/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	휴/복직(2)		휴복직자 관리/분기별 휴직자 복무실태 점검 및 보고
	지방공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(2)		호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	교육공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(3)		초임호봉획정/호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	기간제교사 및 시간강사 채용업무(4)		계약서 작성/초임호봉획정
			신원조사(결격사유조회), 성범죄조회
			채용서류 이관 요청 및 사본 송부
	공무원 복무관리(4)		지방공무원 복무(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 관리
			교직원주소록 정비/교직원 비상연락망 관리
			외부강의 및 유연근무제 처리
	단체업무(1)		지방공무원 단체관련 업무
7.	보안관	보안업무시행계획(1)	보안업무시행계획

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
보안 (5편)	리일반 (5)	보안교육실시(1)	보안교육실시
		분임보안담당관임명(1)	분임보안담당관임명(정보보안담당관포함)
		보안진단(2)	일반보안진단일지 기록 및 유지
		보안감사(1)	보안감사수감자료 작성
	비밀(대외비) 문서 관리(3)		관리 계획수립/접수, 등록 및 보관/파기 및 재분류
	안전반출 및 파기계획(2)	안전반출 및 파기계획 수립 (4)	부서별 반출 및 파기대상 문서목록 파악
			부서별 서식 작성 및 도면 작성
			안전반출 및 파기계획 수립
			대외비 접수 및 발송대장 , 비밀관리기록부 등재
		안전반출 및 파기 문서 보관 (1)	안전반출 및 파기 문서 보관
	신원조사(2)		신원조사(결격사유조회)/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	시설보안(3)	보호구역 지정(1)	보호구역 지정
		시설보안자체계획(1)	시설보안자체계획
		보호구역 관리(2)	보호구역 관리
			제한구역 및 통제구역에 대한 보안 대책
		시설방호	시설방호 계획 수립 및 비상연락망 작성
	당직 관리(3)		당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
			당직원 교육(전화응대 및 긴급연락보고)
			비상근무계획 수립
8. 학교운영위원회 (7편)	학교운영위원회 위원 구성(선출)(11)		규정 제정 및 개정/구성 계획 수립
			선거 홍보문 배포
			학부모/교원위원 선출관리위원회 구성/선출공고
			후보 등록자 접수 및 명부 작성 등/투표관련 업무
			지역위원 선출
			결격사유 조회/당선자 공고
			위원장, 부위원장 선출
	학교운영위원회 회의(중고등) (7)		안건 제출 발의
			홈페이지 사전 공개/회의 소집 및 안건 송부
			회의장 준비/회의 진행/회의록 작성 및 공개
			학교운영위원회 운영관리대장
14. 학교회계 예.결산 (10편)	예결산/학교회계 예산편성(6)	학교회계예산편성지침 전달교육(1)	전달교육자료, 전년도 예산(에듀파인자료) 배부
		예산편성 사전작업(4)	에듀파인 세입사업 코드관리/부서코드관리 /사용자별 부서관리/세출사업 코드관리
		예산조정회의(1)	예산요구액 조정
		예산 편성(2)	예산(안) 편성/확정
		성립전예산 사용(3)	성립전예산 편성 사전 협의/편성/집행 결의
		추가경정예산 편성(2)	추가경정예산 편성 요건 발생/예산(안) 편성
	예산의 이용 및 전용(5)		예비비 사용 결의/사용 요건 확인
			지출부 정리/예산 집행/예비비 사용명세서 제출
	학교회계예결산 심의 및 결과보고(4)		학교운영위원회 예결산소위원회 구성 및 운영
			학교운영위원회 심의/예산 확정
			예결산서 및 추경예산서 정보공개
	예산의 이월(명시이월, 사고이월)(3)		이월예산 확정 기안/이월부 장부 정리/이월비명세서 제출
	재정집행 관리		재정집행 계획 수립 / 매월 점검/ 예비 결산 실시
	학교회계 결산(5)		회계마감 및 출납폐쇄/세입 세출 결산서 작성

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			학교운영위원회 심의
			결산서 공개/결산 보고
	예/결산소위원회(4)		예·결산소위원회 구성/회의 개최/회의록 작성
			심사보고서 제출
16. 계약 (물품, 용역, 공사 등) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자 (3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
27. 학교발전기금 (15편)	발전기금(7)		조성운영(변경)계획 작성 및 학교운영위원회 심의
			접수(기탁서 작성 및 관리, 접수 처리) 및 현황 보고
			발전기금 사용(지출: 품의-지출원인행위-지출결의-이체), 재정보증 설정
			학교발전기금 결산 및 이월
			학교운영위원장 및 출납원 교체시 발전기금 사무의 인계·인수

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			학교발전기금 홈페이지 공개/장부의 출력 및 보관
29. 공유재산관리 (17편)	공유재산의 관리(4)	무단점유(5)	무단점유 사실 확인 및 측량 신청/변상금 부과
			민원인 조정협의/원상복구 또는 대부계약 체결/대부금 세입조치
		재산결산/ 각종 보고(4)	공유재산증감 및 현재액보고
			재산관련통계 보고/공유재산 실태조사
			교실 구조변경 신청
		소송 및 민원(2)	재산관련 소송 수행/각종 민원 협의
	공유재산의 취득(8)		증축계획 수립 및 교육지원청 협의
			건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출/건축행위 보고
			학교시설준공신고서/소유권등기 및 첨기 등기/건축물대장등재신청/에듀파인 재산대장 정리
			가설건축물 건축 계획 및 축조 승인 신청
	공유재산의 처분(6)		건물 용도폐지 및 철거 신청
			건물 처분 학교운영위원회 심의
			건축물/공작물 철거 멸실 신고
			공유재산 용도변경 신청/등기촉탁의뢰
			에듀파인 재산대장 정리
	사용수익 허가/대부계약(4)		공유재산 사용허가 계획 수립/ 수익,대부 허가여부 심의
			공유재산 사용료 산출/사용자 선정(입찰등)
			공유재산 사용 및 허가 절차 업무
	공유재산의 일시사용 허가(4)		학교시설물 개방관련 규정 제정 및 공개
			사용허가신청서 접수 및 검토/사용료 징수 및 수납
			장기수선충담금 관리(운동장)
	관사 및 기숙사 시설 관리(4)		사용허가 신청 접수/시설유지보수 관리
			사용료 징수 및 수납/인계인수 및 변상책임 관리
	교육시설 재난공제회(3)		정기 및 추가 가입(건물,부속물,물품)/ 환급 신청
			재난복구비 지급 신청/재산 피해상황 보고
30. 현안사업 추진 (18편)	교육환경개선사업 신청 등(4)		경기도교육청-기초지자체 협력사업, 특별교부금사업
			소규모 교육 환경개선사업,기초지자체 단독 시설사업
			노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 신청
	대규모 시설사업 추진		대규모 시설사업 계획서 작성 /교육수요자 의견 수렴/ 사업 추진 검토(민원발생검토등),재정투자심사자료 작성
			사업 추진전 사전 협력(지자체 예산 확보, 주민설득등)
	학교시설공사		학교자체 시설공사 발주, 추진, 감독, 안전관리등
			교육(지원)청 시설공사 지원

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **삼** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
15. 계약 (급식재료 구입) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자 (3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
19. 물품(비품), 용역, 공사 지출 (12편)	학부모부담경비 관련 모든 용역(차량, 숙박업소 등) 등(13)		현장체험학습비(수학여행, 소풍, 견학 등)
			수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별수련, 임원수련 등)
			청소년단체활동비/수학여행비
			졸업앨범대금/교과서대금/기숙사비
			누리과정비/교복구입비/기타수익자부담
			임시출납원 임명 및 현지경비 지급
			현장체험학습에 따른 차량 및 숙박업체 점검

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			학부모부담경비 정산
	물품(비품) 지출		물품등재가 되는 물품, 물품구매를 위한 입찰공고.업체의 선정계약 등 지출업무
	시설(공사) 지출		시설수선 등과 관련된 예산집행, 시설물의 수선.신축.철거에 따른 입찰공고 및 계약상대자의 결정
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
21. 교수학습 물품 (소모품) 지출 (12편)	교수학습 물품	교수학습물품	재료비, 학습자료 구입
		방과후학교	방과후과목별 재료비 지출
			방과후관련 수용비 지출(각종 소모품 지출)
		돌봄교실	학습자료 및 운영비 지출 일체
		유치원	유치원 현장학습 지출업무/종일반 운영비 집행
			유치원 학습자료 구입
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
24. 기타일반 지출 (12편)	기타 지출		수수료 등 기타 지출
			시설관리를 위한 물품 구입
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
28. 물품관리 (16편)	물품 정수책정 및 수급관리계획(3)		물품 정수 산출 및 정수책정 보고
			물품수급관리계획 보고/물품증감및 현재액 보고
	물품의 취득/보관/사용(9)		물품 취득(구입,관리전환등)/물품취득관리(물품등재)/물품 목록화(조달)
			분임물품출납원 임명/물품출납 및 운영관리
			물품 RFID 시스템, 물품이력관리(스티커 부착등)
			물품의 수선 등 유지보수/물품사용전환관리(운영부서 변경등)
			물품관련 각종 대장정리 및 에듀파인 관리
			리스물품 취득 및 관리, 예술작품 관리
	재물조사(3)		재물조사 계획 수립/재물조사(정기/수시)/재물조사 결과등록
	불용결정(2)		물품의 반납 및 인수/물품의 불용결정
	관리전환 소요조회(3)		관리전환 소요조회/관리전환/물품인계 및 인수
	불용품의 처분(4)		매각(온비드 입찰)/매각대금 세입조치/해체 폐기/무상 양여
	공용차량 취득,운용,처분(3)	공용차량 취득/운용/처분(5)	관련부서 사전 협의 및 정수 신청
			공용차량 취득/차량의 등록 및 말소, 보고
			어린이통학버스신고/공용차량 관리운영 실태 조사
		각종 대장 관리(4)	공용차량 관리대장/유류 수불대장/차량 정비대장/차량 운행일지
		운전원 관리(1)	운전원 안전교육 이수
31. 시설관련 행정업무 (보고,계획, 에너지) (18편)	시설관련 계획 수립		교육시설 실행 계획 작성 및 보고
	시설관련 시스템 관리 지원		학교시설통합정보시스템 관리 및 수정 지원
	시설관련 보고 공문 처리		시설관련 보고공문 처리(태양광발전 장치,비상용자동개폐장치, 방화셔터 작동현황, 차양막 설치, GHP실외기, 전기차 충전기현황, 인방균열파손현황등등)
	시설물 관리 대장		학교시설물 관리대장
	재난관리		자체 방재(또는 재난관리) 세부 집행계획 수립/자연재난대비 시설점검
			재해재난피해현황 조사 및 보고/재해재난피해 복구
	어린이 놀이시설 및 활동공간(9)	어린이 놀이시설 관리	놀이시설 설치(정기) 점검 및 검사, 관리)
			어린이놀이시설 안전관리자 및 보험 변경 현황 보고
		어린이활동공간 위해성 관리	어린이활동공간 위해성 검사 (어린이활동공간 신축,증축,수선후 30일 이내)
			검사 부적합 → 시설 이용금지 조치, 개선이행보고서 제출
	에너지절감관리(7)		에너지절감관련 전달교육, 기타 에너지절감관련 업무
			전기사용현황관리대장
			동하계 냉난방운영계획 수립 및 운영/냉난방기 관리

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			신재생에너지 시설물점검, 관리(태양열판, 지열판 관리 등)
			승용차 선택요일제 추진계획수립, 대장관리
			에너지 절약 계획 수립 및 점검표 작성
	임대형 민자사업(BTL) 운영관리(3)		성과평가위원회 회의 준비
			BTL 운영 성과평가, 교직원/학생 만족도 설문 조사
32. 학교시설 점검 및 유지 (점검,보수, 소방) (18편)	학교시설 점검	각종 안전점검(9)	안전점검의 날 행사 계획 수립 및 추진
			각종시설물 및 위험시설물 점검/계절별 시설안점점검
			실별일일화재예방점검/자연재난대비 시설점검
			여름철 풍수해 대비 재난취약시설물 안전점검
			학교시설 점검(일일, 월별)
		제3종 시설물 정기안전점검	제3종 시설물관리계획서 제출, 업체선정 및 계약/결과 보고 등, 정기안전점검, 시설물관리유지관리
	학교시설 유지관리(7)	전기관리(5)	전기시설 정기점검, 전기안전관리자 선임
		상하수도시설관리(3)	정화조 관리/옥내급수관 관리/저수조 관리
		가스시설관리(5)	도시가스시설 관리 /화재배상책임보험 가입/ 정기검사
			액화석유/ 정기검사/ 가스사용시설안전관리자
		엘리베이터/덤웨이터 관리(3)	안전관리자 선임/정기검사/승강기안전교육 이수/보험가입
		기계설비유지관리	기계설비 유지관리자 선임, 유지관리계획서 수립
			기계설비유지관리성능점검(년1회) , 분기별 점검실시
		화단 관리	야외학습장유지관리/수목관리(전지,방역,제초)
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/ 무인경비용역 관리
		공기정화 장치 관리	공기정화장치유지관리 / 점검 및 필터 교환
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/
		무인경비용역	무인경비용역 / 시설보안
		기타시설 유지 관리	정수기, 신재생에너지, 전기차충전시설, CCTV, 운동장, 화장실, 장애인, 녹색건축인증, 교육시설안전인증, BF인증등
	소방시설 관리(4)	소방시설관리(4)	소방계획서 수립/소방종합정밀(작동기능) 점검 보고
			소방시설 통상 점검(월별시행), 소방훈련
		소방안전관리자 선임(2)	소방안전관리자 선임/소방안전관리자 자격취득 법정교육이수
		소방시설의 유지 및 관리(1)	소방시설의 유지 및 관리
	하자검사 및 관리(5)		하자검사(정기,수시,최종)/ 하자보수관리부, 하자검사조서 작성
			하자발생통보 및 보수요청/하자보수 실시/하자보수 준공
33. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **사** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
6. 교육공무직원 인사 (4편)	교육공무직원 채용(5)		교육공무직원 채용 여부 신고/ 채용 공고
			지원자 서류 접수/면접 계획 및 실시/채용 결정 및 계약 실시
	교육공무직원 퇴직(3)		교육공무직원 퇴직관리(당연퇴직,의원면직,해고등)/퇴직금관리
			대체직 퇴직시 인력풀 등록
	교육공무직원 전보(2)		교육공무직원 내신자료 제출
			전보직원 채용 서류 및 퇴직연금 이관
	교육공무직원 인사관리(14)		방학 중 비근무자 연간근무계획 수립
			취업규칙 개정 안내
			성범죄 및 아동학대전력 조회/ 지원청 회신
			휴복직자 대체인력 채용
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			임금대장 작성 및 관리 / 임금명세서 작성 및 교부
			교육공무직원 실태조사
			교육공무직원증 발급 및 관리
			인사위원회구성 및 운영(회의소집, 회의록작성, 보고)
			근무평정(반기별) 실시
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			교육공무직원 간담회 계획 및 실시(분기별)
	교육공무직원 포상 및 행정처분(2)		교육공무직원 포상(공적조서 작성 및 제출)
			교육공무직원 징계 또는 행정처분(인사위원회 제출 및 운영)
	교육공무직원 복무관리(1)		교육공무직원 복무관리
	기타직 (4)	사회복무요원(7)	사회복무요원 수요 신청/인건비 신청(장애지원)
			신상명세서 작성, 사회복무요원증 발급, 근무복 구입, 보상책임보험 가입
			복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)/복무포털 등록(복무,교육)
			고충상담/월1회 복무교육 실시 및 기록 유지
			겸직허가, 국외여행 허가추천서 작성 및 제출
		원어민보조교사(4)	원어민 주택 조사 및 계약
			집기 구입/전세권 설정 또는 전세금 보장신용보험 가입
			계약 해지 및 만료에 따른 행정관리
		영어회화전문강사(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
		기타비정규직(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
	단체업무(1)		학교비정규직 단체관련업무
9. 공무원 보수 (8편) 10. 교육공무직원 보수 (4편)	보수업무(4)	지방공무원 급여작업(4)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금, 인사자료 변동)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
		교원 급여작업(6)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			기간제교사 및 시간강사 급여(퇴직금 포함) 신청
		교육공무직원 급여(5)	연봉액 결정 통보
			처우개선비 산정 및 신청, 지급/일용직 급여 산정 및 지급
			퇴직금 산정 및 연차 수당 지급/맞춤형복지 신청 및 지급
		사회복무요원 급여(2)	보상 책임보험 가입 및 재해보상급(치료비) 지급
			사회복무요원 급여 산정 및 지급
	채권압류(4)		채권압류 법원결정문 접수 및 관리대장 정리
			급여압류 및 세외 별단 예금 관리
			채권압류금 처리(직접 지급/공탁 : 공탁서류작성, 공탁서류 관인날인, 세입세출외 인출, 법원 공탁업무)
	공무원연금(4)		기여금 징수(기준소득월액 결정을 위한 소득자료 작성)
			급여청구(공무상요양, 재해부조금, 사망조위금 신청)
			대부사업(대여장학금 원천징수)
			연금업무지원시스템(대부사항 조회 및 상환내역 확인 등)
11. 사회보험 세금 및 연말 정산 (8편)	4대보험(6)		자격취득 및 상실 등 신고
			건강보험 피부양자 신고
			가입자 변동사항(휴·복직 등)에 대한 신고 및 해지 신청
			건강검진 수검자 안내 및 배부, 독촉
			보수총액 신고 및 건강보험 연말정산
			4대보험 기관부담금 신청 및 납부
	세금		매월 원천세/지방세 신고 납부
			매월 사업소득/일용근로소득 지급명세서 홈택스 제출
			상하반기 간이지급명세서 신고
			매년 2월 기타소득 및 사업소득 지급명세서 신고
	연말정산(5)		연말정산 교육 및 안내/자료 취합 및 확인/전산작업(NEIS)
			연말정산처리(징수 및 환급,원천징수영수증교부, 근로소득/의료비명세서 작성 및 제출)
			자료보관 및 편철
12. 맞춤형복지 (8편)	맞춤형복지제도(4)		복지점수 부여(기본, 가족점수, 근속년수, 신분변동 일할계산 포함)
			필수 보장보험 가입 안내 및 신청(수요조사) 관리
			복지점수 지급신청 및 승인 처리(자율항목 확인)/사용 독촉
17. 인건비 (강사비 등) 지출 (12편)	강사수당 및 원고료(2)		강사카드 접수/강사수당 및 원고료 지출
	방과후학교		방과후강사료 지급(원천징수, 제세공과금 업무 포함)
	돌봄교실		돌봄교실(종일돌봄) 조리원 인건비 지급
			돌봄강사 인건비 지급(4대보험료 포함)
			특기적성교육활동 강사인건비 지급
	유치원		방학중 방과후 과정 강사 인건비/유치원 하모니 인건비 지출
			유치원 특성화강사 인건비 지출
	대체직 인건비		지방직 및 국가직 공무원 대체직 인건비
			교육공무직(조리사, 조리실무사 등) 대체직 인건비
	강사비		기초학력 강사 등
	초단기 근로자 인건비		초단기 근로자 인건비 지급(근로소득/고용보험 공제)
26. 세입세출외 현금(14편)	세입세출외현금(5)		세입세출외현금 수납
			별단통장 및 대장 관리(퇴직적립금, 채권압류금, 시설적립금 등)
			세입세출외현금 반환/이월/장부의 출력 및 제본

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
행정실무사	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
1. 민원.정보공개 (1편)	민원업무일반 (5)	각종 제증명 발급 (나이스,일반,fax)(4)	나이스 제증명 발급
			일반 제증명 발급(기타직 경력증명서, 영문 성적증명서)
			팩스 민원 처리/제증명발급대장관리
		공무원증관련 업무(1)	공무원증관련 업무
		민원 질의, 진정, 건의에 관한 사항(3)	민원 접수 및 이첩
			민원 처리 결과 통보 및 민원처리부 기록
			질의, 진정, 건의에 대한 처리
		친절도향상(1)	친절교육
		행정정보공동이용사무처리(1)	행정정보공동이용 사무
	행정정보공개 (5)	접수 및 처리대장관리(1)	정보공개 접수 및 정보공개 처리대장관리
		행정정보공개심의회(2)	행정정보공개심의회 구성/개최
		정보공개여부결정통지(1)	정보공개여부결정통지
		수수료 징수 및 수납(1)	행정정보공개관련 수수료 징수 및 수납
		이의신청처리 및 통보(1)	이의신청처리 및 통보
	행정서비스헌장(1)		행정서비스헌장 의견 수렴 및 개정
	학교정보공시(1)	정보공시 계획 및 시스템 공개(2)	정보공시 계획 및 시스템 공개
			정보공시자료 입력 및 근거부 작성
	통계자료 작성 및 제출(2)		교육통계 담당자 교육/교육통계 취합, 검토, 보고
2. 문서 및 기록물관리 (2편)	문서관리(2)	문서관리(5)	문서접수(전자 및 비전자)
			문서처리(배부, 분류, 편철, 색인목록)
			자료집계를 이용한 문서처리
			각종 공문서 처리 및 발송(전자 및 비전자)
			우편물 및 간행물 배부
			원문정보공개
		문서수발 및 은행업무(1)	문서수발 및 은행업무
	기록물관리(4)	기록물등록편철(1)	등록, 편철
		기록물편집(2)	비전자기록물 등록, 편철, 정리
			기록물생산현황보고
		기록물보관.보존(3)	기록물 보관, 보존
			서고 관리/서고 출입통제대장관리
		기록물이관(1)	교무실 및 행정실 문서 이관 처리
		기록물폐기(2)	기록물평가심의서 작성 제출/기록물 폐기
13. 학교회계 수입 및 세입금 (11편)	학교회계 전입금(2)		징수결의(수입관리-징수결의관리-전입금)
			수납 및 일계 처리
	수익자부담수입(11)		급식비/현장체험학습비(소풍, 견학 등)/ 수련활동
			청소년단체활동비/수학여행비/졸업앨범대금/교과서대금
			기숙사비/교복구입비/운동부운영비/기타수익자부담수입
	행정활동수입(7)		사용료(학교체육시설,교실,강당,운동장,매점,급식실 등 시설사용료)
			자산매각대(토지,건물,기계장치,사무기기,도서 등 자산매각수입)
			적립금처분수입/지난년도 수입/이자수입(예금이자)
			기타행정활동수입(지체상금,위약금,신용카드 포인트 환급, 시설공사에 따른 공공요금 등 기타수입)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	주요 전입금(3)		학교발전기금 전입금/기초지방자치단체 전입금/기타지원금
	전년도 이월금(3)		순세계잉여금/보조금 사용잔액
			이월금(명시이월, 사고이월, 계속비이월)
	반환금(1)		반환금
	방과후학교 세입(3)		방과후활동비(방학중)
			방과후학교 교육비 수강료 징수결정 및 수납
			방과후학교 자유수강권 지원금 처리
	돌봄교실 운영(1)		급식비, 간식비 징수 및 수납
	병설유치원(4)		현장체험학습 징수 및 수납, 졸업앨범 징수 및 수납
	세입 업무	징수결정(5)	입학금.수업료 징수액 결정,가정통신문, 홈페이지, e-알리미 고지
			증액결정,감액결정,과목결정
		수납(2)	스쿨뱅킹, CMS/수입일계 작성
		도금고 납입(1)	도금고 납입
		과오납금 반환(5)	반환청구/반환결정/반환명령/반환통지/과오납금 정리
		독촉(1)	전화, 문자, e-알리미,
		불납결손처분(1)	자퇴,퇴학,시효의 완성
		미수납액 이월(1)	시효미완성금액 이월
		징수보고(1)	징수보고서 제출
		증빙서류 정리(3)	징수결의서/수입일계표/세입장부정리 및 편철
18. 급식재료비 구입 지출 (12편)	급식재료비 지출		급식식재료(우유 포함)구매를 위한 지출업무
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
20. 연간계약(유지보수) 및 공공요금지출 (12편)	공공요금(3)		전기요금, 상하수도요금, 가스요금
			전화요금, 인터넷사용료, 우편요금, 위성방송요금
	유지보수 지출(5)		서비스용역 등록/ 원인행위결재
			각종 시설(전기,소방,승강기 등) 유지보수
			정보화(학내망, 임대 등) 유지관리
			정수기, 방역, 급식분야(폐식용유등) 용역
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
22. 물품 (소모품) (교수학습외 물품) 지출 (12편)	물품 (소모품)	사무용품, 전산용품	행정실, 교무실등 사무용품, 전산용품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
23. 기관운영경비(여비, 업무추진비) 지출 (12편)	국내.국외여비(훈련여비, 이전비 포함)(7)		여비규정의 정비
			근무지내·근무지외 국내출장/국외출장/국내 이전비
			항공마일리지 관리/교육훈련여비 지출
	업무추진비(3)		직책급업무추진비/일반업무추진비/목적사업업무추진비
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
25. 지출 정리업무 (12편)	장부 및 서류 관리(3)		각종 회계서류 정리 및 편철
			학교회계 통장관리/ 금궤검사실시
	학교재정운영 공개(6)		현금영수증 및 신용카드 사용내역 월별공개
			급식계약현황 공개
			업무추진비 분기별 사용내역 공개
	신용카드3)		신용카드 발급, 보관 및 사용내역부 관리
			신용카드 사용 인센티브(포인트,마일리지 적립금) 관리
	기타 정리		매입처별 세금계산서 보고
			공공기관의무구매 실적관리
			유가증권(상품권 등) 관리대장

2023. 00. 00.자 교육행정실 업무 분장

▣ **교육행정실** : 고등6명(행정실장, 차석, 삼석, 사석, 오석, 실무사) **설문인원 : 197명**

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정실장	○○○	행정실 업무 총괄	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
4. 업무 협의 및 대외 협력 (2편)	기획(1)	각종 업무 협의(3)	학교관리자와 각종 업무 협의
			교직원협의(아침기획회의, 부장회의, 교직원회의 등)
			중요민원 조정(학부모, 외부인, 업체 등) 협의
		대외 협력	대외 유관 기관 협조, 자료 작성 및 공유

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **차** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
3. 행정업무 관리 (2편)	업무 인계/인수 (2)	학교장 인계/인수(1)	학교장(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
		교육행정실장 인계/인수(2)	출납원(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
			보안담당관인계, 인수서작성
	직무대리(3)	학교장 직무대리(1)	학교장 직무대리
		교육행정실장 직무대리(1)	교육행정실장 직무대리
		임시출납원 임명(1)	임시출납원 임명결재
	공인관리(3)	공인제작 및 등록(4)	공인제작 및 등록/전자이미지 관인등록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 등록조서 제출
		공인 사용 관리(3)	공인보관책임자 지정/공인 보관/공인 사용관리
		공인 폐기(4)	공인대장에 공인폐기내용 기록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 폐기신고서 제출/폐기공인의 이관
	k-에듀파인(4)		시스템권한부여/시스템관리
			과제카드 생성/과제관리카드부여 및 관리
	행정관리(내규, 계획수립, 보고)(5)		내규 수립
			행정실 직원 하계 또는 동계휴가 계획 수립
			상급기관 보고 자료 작성 및 제출
			유관기관 협조, 보고 자료 작성 및 제출
			위임전결규정
5. 공무원 인사 성과관리 (3편)(6편)	지방공무원 근무성적 평정(2)		근무성적평정서 작성/(점수) 결정, 제출
	성과관리(1)		성과계약서 작성/ 소통과협업 계획 수립 및 추진
			지방공무원 성과 중간 점검, 성과 결과 자료 취합 제출
	교육훈련실적 관리(4)		지방공무원 교육훈련(직무연수)대상자 추천 및 보고
			자기계발계획 수립, 분기별 교육훈련 실적 점검
			교육훈련 참석(직무연수, 업무관련회의)
	포상(1)		공적조서 작성 및 제출/상훈포털시스템 입력
	인사일반(7)		지방공무원 전보내신서 작성 및 제출
			지방공무원 인사기록관리(추기)
			인사발령 대장관리(교원, 일반직, 계약직, 연구학교)
			기타인사관련 보고 및 업무처리
			지방공무원 대체인력 채용/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	휴/복직(2)		휴복직자 관리/분기별 휴직자 복무실태 점검 및 보고
	지방공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(2)		호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	교육공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(3)		초임호봉획정/호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	기간제교사 및 시간강사 채용업무(4)		계약서 작성/초임호봉획정
			신원조사(결격사유조회), 성범죄조회
			채용서류 이관 요청 및 사본 송부
	공무원 복무관리(4)		지방공무원 복무(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 관리
			교직원주소록 정비/교직원 비상연락망 관리
			외부강의 및 유연근무제 처리
	단체업무(1)		지방공무원 단체관련 업무
7.	보안관	보안업무시행계획(1)	보안업무시행계획

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
보안 (5편)	리일반 (5)	보안교육실시(1)	보안교육실시
		분임보안담당관임명(1)	분임보안담당관임명(정보보안담당관포함)
		보안진단(2)	일반보안진단일지 기록 및 유지
		보안감사(1)	보안감사수감자료 작성
	비밀(대외비) 문서 관리(3)		관리 계획수립/접수, 등록 및 보관/파기 및 재분류
	안전반출 및 파기계획(2)	안전반출 및 파기계획 수립 (4)	부서별 반출 및 파기대상 문서목록 파악
			부서별 서식 작성 및 도면 작성
			안전반출 및 파기계획 수립
			대외비 접수 및 발송대장 , 비밀관리기록부 등재
		안전반출 및 파기 문서 보관 (1)	안전반출 및 파기 문서 보관
	신원조사(2)		신원조사(결격사유조회)/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	시설보안(3)	보호구역 지정(1)	보호구역 지정
		시설보안자체계획(1)	시설보안자체계획
		보호구역 관리(2)	보호구역 관리
			제한구역 및 통제구역에 대한 보안 대책
		시설방호	시설방호 계획 수립 및 비상연락망 작성
	당직 관리(3)		당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
			당직원 교육(전화응대 및 긴급연락보고)
			비상근무계획 수립
8. 학교운영위원회 (7편)	학교운영위원회 위원 구성(선출)(11)		규정 제정 및 개정/구성 계획 수립
			선거 홍보문 배포
			학부모/교원위원 선출관리위원회 구성/선출공고
			후보 등록자 접수 및 명부 작성 등/투표관련 업무
			지역위원 선출
			결격사유 조회/당선자 공고
			위원장, 부위원장 선출
	학교운영위원회 회의(중고등) (7)		안건 제출 발의
			홈페이지 사전 공개/회의 소집 및 안건 송부
			회의장 준비/회의 진행/회의록 작성 및 공개
			학교운영위원회 운영관리대장
14. 학교회계 예.결산 (10편)	예결산/학교회계 예산편성(6)	학교회계예산편성지침 전달교육(1)	전달교육자료, 전년도 예산(에듀파인자료) 배부
		예산편성 사전작업(4)	에듀파인 세입사업 코드관리/부서코드관리 /사용자별 부서관리/세출사업 코드관리
		예산조정회의(1)	예산요구액 조정
		예산 편성(2)	예산(안) 편성/확정
		성립전예산 사용(3)	성립전예산 편성 사전 협의/편성/집행 결의
		추가경정예산 편성(2)	추가경정예산 편성 요건 발생/예산(안) 편성
	예산의 이용 및 전용(5)		예비비 사용 결의/사용 요건 확인
			지출부 정리/예산 집행/예비비 사용명세서 제출
	학교회계예결산 심의 및 결과보고(4)		학교운영위원회 예결산소위원회 구성 및 운영
			학교운영위원회 심의/예산 확정
			예결산서 및 추경예산서 정보공개
	예산의 이월(명시이월, 사고이월)(3)		이월예산 확정 기안/이월부 장부 정리/이월비명세서 제출
	재정집행 관리		재정집행 계획 수립 / 매월 점검/ 예비 결산 실시
	학교회계 결산(5)		회계마감 및 출납폐쇄/세입 세출 결산서 작성

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			학교운영위원회 심의
			결산서 공개/결산 보고
	예/결산소위원회(4)		예·결산소위원회 구성/회의 개최/회의록 작성
			심사보고서 제출
29. 공유재산관리 (17편)	공유재산의 관리(4)	무단점유(5)	무단점유 사실 확인 및 측량 신청/변상금 부과
			민원인 조정협의/원상복구 또는 대부계약 체결/대부금 세입조치
		재산결산/ 각종 보고(4)	공유재산증감 및 현재액보고
			재산관련통계 보고/공유재산 실태조사
			교실 구조변경 신청
		소송 및 민원(2)	재산관련 소송 수행/각종 민원 협의
	공유재산의 취득(8)		증축계획 수립 및 교육지원청 협의
			건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출/건축행위 보고
			학교시설준공신고서/소유권등기 및 첨기 등기/건축물대장등재신청/에듀파인 재산대장 정리
			가설건축물 건축 계획 및 축조 승인 신청
	공유재산의 처분(6)		건물 용도폐지 및 철거 신청
			건물 처분 학교운영위원회 심의
			건축물/공작물 철거 멸실 신고
			공유재산 용도변경 신청/등기촉탁의뢰
			에듀파인 재산대장 정리
	사용수익 허가/대부계약(4)		공유재산 사용허가 계획 수립/ 수익,대부 허가여부 심의
			공유재산 사용료 산출/사용자 선정(입찰등)
			공유재산 사용 및 허가 절차 업무
	공유재산의 일시사용 허가(4)		학교시설물 개방관련 규정 제정 및 공개
			사용허가신청서 접수 및 검토/사용료 징수 및 수납
			장기수선충담금 관리(운동장)
	관사 및 기숙사 시설 관리(4)		사용허가 신청 접수/시설유지보수 관리
			사용료 징수 및 수납/인계인수 및 변상책임 관리
	교육시설 재난공제회(3)		정기 및 추가 가입(건물,부속물,물품)/ 환급 신청
			재난복구비 지급 신청/재산 피해상황 보고
30. 현안사업 추진 (18편)	교육환경개선사업 신청 등(4)		경기도교육청-기초지자체 협력사업, 특별교부금사업
			소규모 교육 환경개선사업,기초지자체 단독 시설사업
			노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 신청
	대규모 시설사업 추진		대규모 시설사업 계획서 작성 /교육수요자 의견 수렴/ 사업 추진 검토(민원발생검토등),재정투자심사자료 작성
			사업 추진전 사전 협력(지자체 예산 확보, 주민설득등)
	학교시설공사		학교자체 시설공사 발주, 추진, 감독, 안전관리등
			교육(지원)청 시설공사 지원

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **삼** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
15. 계약 (급식재료 구입) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
16. 계약 (물품, 용역, 공사 등) (13편)	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자 (3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
19. 물품(비품), 용역, 공사 지출 (12편)	학부모부담경비 관련 모든 용역(차량, 숙박업소 등) 등(13)		현장체험학습비(수학여행, 소풍, 견학 등)
			수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별수련, 임원수련 등)
			청소년단체활동비/수학여행비
			졸업앨범대금/교과서대금/기숙사비
			누리과정비/교복구입비/기타수익자부담
			임시출납원 임명 및 현지경비 지급
			현장체험학습에 따른 차량 및 숙박업체 점검

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			학부모부담경비 정산
	물품(비품) 지출		물품등재가 되는 물품, 물품구매를 위한 입찰공고.업체의 선정계약 등 지출업무
	시설(공사) 지출		시설수선 등과 관련된 예산집행, 시설물의 수선.신축.철거에 따른 입찰공고 및 계약상대자의 결정
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
32. 학교시설 점검 및 유지 (점검,보수, 소방) (18편)	학교시설 점검	각종 안전점검(9)	안전점검의 날 행사 계획 수립 및 추진
			각종시설물 및 위험시설물 점검/계절별 시설안점점검
			실별일일화재예방점검/자연재난대비 시설점검
			여름철 풍수해 대비 재난취약시설물 안전점검
			학교시설 점검(일일, 월별)
		제3종 시설물 정기안전점검	제3종 시설물관리계획서 제출, 업체선정 및 계약/결과 보고 등, 정기안전점검, 시설물관리유지관리
	학교시설 유지관리(7)	전기관리(5)	전기시설 정기점검, 전기안전관리자 선임
		상하수도시설관리(3)	정화조 관리/옥내급수관 관리/저수조 관리
		가스시설관리(5)	도시가스시설 관리 /화재배상책임보험 가입/ 정기검사
			액화석유/ 정기검사/ 가스사용시설안전관리자
		엘리베이터/덤웨이터 관리(3)	안전관리자 선임/정기검사/승강기안전교육 이수/보험가입
		기계설비유지관리	기계설비 유지관리자 선임, 유지관리계획서 수립
			기계설비유지관리성능점검(년1회) , 분기별 점검실시
		화단 관리	야외학습장유지관리/수목관리(전지,방역,제초)
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/ 무인경비용역 관리
		공기정화 장치 관리	공기정화장치유지관리 / 점검 및 필터 교환
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/
		무인경비용역	무인경비용역 / 시설보안
		기타시설 유지 관리	정수기, 신재생에너지, 전기차충전시설, CCTV, 운동장, 화장실, 장애인, 녹색건축인증, 교육시설안전인증, BF인증등
	소방시설 관리(4)	소방시설관리(4)	소방계획서 수립/소방종합정밀(작동기능) 점검 보고
			소방시설 통상 점검(월별시행), 소방훈련
		소방안전관리자 선임(2)	소방안전관리자 선임/소방안전관리자 자격취득 법정교육이수
		소방시설의 유지 및 관리(1)	소방시설의 유지 및 관리
	하자검사 및 관리(5)		하자검사(정기,수시,최종)/ 하자보수관리부, 하자검사조서 작성
			하자발생통보 및 보수요청/하자보수 실시/하자보수 준공
33.	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
산업안전보건법 및 중대재해처벌법			보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **사** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
6. 교육공무직원 인사 (4편)	교육공무직원 채용(5)		교육공무직원 채용 여부 신고/ 채용 공고
			지원자 서류 접수/면접 계획 및 실시/채용 결정 및 계약 실시
	교육공무직원 퇴직(3)		교육공무직원 퇴직관리(당연퇴직,의원면직,해고등)/퇴직금관리
			대체직 퇴직시 인력풀 등록
	교육공무직원 전보(2)		교육공무직원 내신자료 제출
			전보직원 채용 서류 및 퇴직연금 이관
	교육공무직원 인사관리(14)		방학 중 비근무자 연간근무계획 수립
			취업규칙 개정 안내
			성범죄 및 아동학대전력 조회/ 지원청 회신
			휴복직자 대체인력 채용
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			임금대장 작성 및 관리 / 임금명세서 작성 및 교부
			교육공무직원 실태조사
			교육공무직원증 발급 및 관리
			인사위원회구성 및 운영(회의소집, 회의록작성, 보고)
			근무평정(반기별) 실시
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			교육공무직원 간담회 계획 및 실시(분기별)
	교육공무직원 포상 및 행정처분(2)		교육공무직원 포상(공적조서 작성 및 제출)
			교육공무직원 징계 또는 행정처분(인사위원회 제출 및 운영)
	교육공무직원 복무관리(1)		교육공무직원 복무관리
	기타직 (4)	사회복무요원(7)	사회복무요원 수요 신청/인건비 신청(장애지원)
			신상명세서 작성, 사회복무요원증 발급, 근무복 구입, 보상책임보험 가입
			복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)/복무포털 등록(복무,교육)
			고충상담/월1회 복무교육 실시 및 기록 유지
			겸직허가, 국외여행 허가추천서 작성 및 제출
		원어민보조교사(4)	원어민 주택 조사 및 계약
			집기 구입/전세권 설정 또는 전세금 보장신용보험 가입
			계약 해지 및 만료에 따른 행정관리
		영어회화전문강사(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
		기타비정규직(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
	단체업무(1)		학교비정규직 단체관련업무
18. 급식재료비 구입 지출 (12편)	급식재료비 지출		급식식재료(우유 포함)구매를 위한 지출업무
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
21. 교수학습 물품 (소모품) 지출 (12편)	교수학습 물품	교수학습물품	재료비, 학습자료 구입
		방과후학교	방과후과목별 재료비 지출
			방과후관련 수용비 지출(각종 소모품 지출)
		돌봄교실	학습자료 및 운영비 지출 일체
		유치원	유치원 현장학습 지출업무/종일반 운영비 집행
			유치원 학습자료 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
22. 물품 (소모품) (교수학습외 물품) 지출 (12편)	물품 (소모품)	사무용품, 전산용품	행정실, 교무실등 사무용품, 전산용품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
24. 기타일반 지출 (12편)	기타 지출		수수료 등 기타 지출
			시설관리를 위한 물품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
27. 학교발전기금 (15편)	발전기금(7)		조성운영(변경)계획 작성 및 학교운영위원회 심의
			접수(기탁서 작성 및 관리, 접수 처리) 및 현황 보고
			발전기금 사용(지출: 품의-지출원인행위-지출결의-이체), 재정보증 설정
			학교발전기금 결산 및 이월
			학교운영위원장 및 출납원 교체시 발전기금 사무의 인계·인수
			학교발전기금 홈페이지 공개/장부의 출력 및 보관
28. 물품관리 (16편)	물품 정수책정 및 수급관리계획(3)		물품 정수 산출 및 정수책정 보고
			물품수급관리계획 보고/물품증감및 현재액 보고
	물품의 취득/보관/사용(9)		물품 취득(구입,관리전환등)/물품취득관리(물품등재)/물품 목록화(조달)
			분임물품출납원 임명/물품출납 및 운영관리
			물품 RFID 시스템, 물품이력관리(스티커 부착등)
			물품의 수선 등 유지보수/물품사용전환관리(운영부서 변경등)
			물품관련 각종 대장정리 및 에듀파인 관리
			리스물품 취득 및 관리, 예술작품 관리
	재물조사(3)		재물조사 계획 수립/재물조사(정기/수시)/재물조사 결과등록
	불용결정(2)		물품의 반납 및 인수/물품의 불용결정
	관리전환 소요조회(3)		관리전환 소요조회/관리전환/물품인계 및 인수
	불용품의 처분(4)		매각(온비드 입찰)/매각대금 세입조치/해체 폐기/무상 양여
	공용차량 취득,운용,처분(3)	공용차량 취득/운용/처분(5)	관련부서 사전 협의 및 정수 신청
			공용차량 취득/차량의 등록 및 말소, 보고
			어린이통학버스신고/공용차량 관리운영 실태 조사
		각종 대장 관리(4)	공용차량 관리대장/유류 수불대장/차량 정비대장/차량 운행일지
		운전원 관리(1)	운전원 안전교육 이수
31. 시설관련 행정업무 (보고,계획, 에너지) (18편)	시설관련 계획 수립		교육시설 실행 계획 작성 및 보고
	시설관련 시스템 관리 지원		학교시설통합정보시스템 관리 및 수정 지원
	시설관련 보고 공문 처리		시설관련 보고공문 처리(태양광발전 장치,비상용자동개폐장치, 방화셔터 작동현황, 차양막 설치, GHP실외기, 전기차 충전기현황, 인방균열파손현황등등)
	시설물 관리 대장		학교시설물 관리대장

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	재난관리		자체 방재(또는 재난관리) 세부 집행계획 수립/자연재난대비 시설점검
			재해재난피해현황 조사 및 보고/재해재난피해 복구
	어린이 놀이시설 및 활동공간(9)	어린이 놀이시설 관리	놀이시설 설치(정기) 점검 및 검사, 관리)
			어린이놀이시설 안전관리자 및 보험 변경 현황 보고
		어린이활동공간 위해성 관리	어린이활동공간 위해성 검사 (어린이활동공간 신축, 증축,수선후 30일 이내)
			검사 부적합 → 시설 이용금지 조치, 개선이행보고서 제출
	에너지절감관리(7)		에너지절감관련 전달교육, 기타 에너지절감관련 업무
			전기사용현황관리대장
			동하계 냉난방운영계획 수립 및 운영/냉난방기 관리
			신재생에너지 시설물점검, 관리(태양열판, 지열판 관리 등)
			승용차 선택요일제 추진계획수립, 대장관리
			에너지 절약 계획 수립 및 점검표 작성
	임대형 민자사업(BTL) 운영관리(3)		성과평가위원회 회의 준비
			BTL 운영 성과평가, 교직원/학생 만족도 설문 조사

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **오** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
1. 민원.정보공개 (1편)	민원업무일반 (5)	각종 제증명 발급 (나이스,일반,fax)(4)	나이스 제증명 발급
			일반 제증명 발급(기타직 경력증명서, 영문 성적증명서)
			팩스 민원 처리/제증명발급대장관리
		공무원증관련 업무(1)	공무원증관련 업무
		민원 질의, 진정, 건의에 관한 사항(3)	민원 접수 및 이첩
			민원 처리 결과 통보 및 민원처리부 기록
			질의, 진정, 건의에 대한 처리
		친절도향상(1)	친절교육
		행정정보공동이용사무처리(1)	행정정보공동이용 사무
	행정정보공개 (5)	접수 및 처리대장관리(1)	정보공개 접수 및 정보공개 처리대장관리
		행정정보공개심의회(2)	행정정보공개심의회 구성/개최
		정보공개여부결정통지(1)	정보공개여부결정통지
		수수료 징수 및 수납(1)	행정정보공개관련 수수료 징수 및 수납
		이의신청처리 및 통보(1)	이의신청처리 및 통보
	행정서비스헌장(1)		행정서비스헌장 의견 수렴 및 개정
	학교정보공시(1)	정보공시 계획 및 시스템 공개(2)	정보공시 계획 및 시스템 공개
			정보공시자료 입력 및 근거부 작성
	통계자료 작성 및 제출(2)		교육통계 담당자 교육/교육통계 취합, 검토, 보고
2. 문서 및 기록물관리 (2편)	문서관리(2)	문서관리(5)	문서접수(전자 및 비전자)
			문서처리(배부, 분류, 편철, 색인목록)
			자료집계를 이용한 문서처리
			각종 공문서 처리 및 발송(전자 및 비전자)
			우편물 및 간행물 배부
			원문정보공개
		문서수발 및 은행업무(1)	문서수발 및 은행업무
	기록물관리(4)	기록물등록편철(1)	등록, 편철
		기록물편집(2)	비전자기록물 등록, 편철, 정리
			기록물생산현황보고
		기록물보관.보존(3)	기록물 보관, 보존
			서고 관리/서고 출입통제대장관리
		기록물이관(1)	교무실 및 행정실 문서 이관 처리
		기록물폐기(2)	기록물평가심의서 작성 제출/기록물 폐기
13. 학교회계 수입 및 세입금 (11편)	학교회계 전입금(2)		징수결의(수입관리-징수결의관리-전입금)
			수납 및 일계 처리
	수익자부담수입(11)		급식비/현장체험학습비(소풍, 견학 등)/ 수련활동
			청소년단체활동비/수학여행비/졸업앨범대금/교과서대금
			기숙사비/교복구입비/운동부운영비/기타수익자부담수입
	행정활동수입(7)		사용료(학교체육시설,교실,강당,운동장,매점,급식실 등 시설사용료)
			자산매각대(토지,건물,기계장치,사무기기,도서 등 자산매각수입)
			적립금처분수입/지난년도 수입/이자수입(예금이자)
			기타행정활동수입(지체상금,위약금,신용카드 포인트 환급, 시설공사에 따른 공공요금 등 기타수입)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
	주요 전입금(3)		학교발전기금 전입금/기초지방자치단체 전입금/기타지원금
	전년도 이월금(3)		순세계잉여금/보조금 사용잔액
			이월금(명시이월, 사고이월, 계속비이월)
	반환금(1)		반환금
	방과후학교 세입(3)		방과후활동비(방학중)
			방과후학교 교육비 수강료 징수결정 및 수납
			방과후학교 자유수강권 지원금 처리
	돌봄교실 운영(1)		급식비, 간식비 징수 및 수납
	병설유치원(4)		현장체험학습 징수 및 수납, 졸업앨범 징수 및 수납
	세입 업무	징수결정(5)	입학금.수업료 징수액 결정,가정통신문, 홈페이지, e-알리미 고지
			증액결정,감액결정,과목결정
		수납(2)	스쿨뱅킹, CMS/수입일계 작성
		도금고 납입(1)	도금고 납입
		과오납금 반환(5)	반환청구/반환결정/반환명령/반환통지/과오납금 정리
		독촉(1)	전화, 문자, e-알리미,
		불납결손처분(1)	자퇴,퇴학,시효의 완성
		미수납액 이월(1)	시효미완성금액 이월
		징수보고(1)	징수보고서 제출
		증빙서류 정리(3)	징수결의서/수입일계표/세입장부정리 및 편철
20. 연간계약(유지보수) 및 공공요금지출 (12편)	공공요금(3)		전기요금, 상하수도요금, 가스요금
			전화요금, 인터넷사용료, 우편요금, 위성방송요금
	유지보수 지출(5)		서비스용역 등록/ 원인행위결재
			각종 시설(전기,소방,승강기 등) 유지보수
			정보화(학내망, 임대 등) 유지관리
			정수기, 방역, 급식분야(폐식용유등) 용역
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
23. 기관운영경비(여비, 업무추진비) 지출 (12편)	국내.국외여비(훈련여비, 이전비 포함)(7)		여비규정의 정비
			근무지내·근무지외 국내출장/국외출장/국내 이전비
			항공마일리지 관리/교육훈련여비 지출
	업무추진비(3)		직책급업무추진비/일반업무추진비/목적사업업무추진비
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
25. 지출 정리업무 (12편)	장부 및 서류 관리(3)		각종 회계서류 정리 및 편철
			학교회계 통장관리/ 금궤검사실시
	학교재정운영 공개(6)		현금영수증 및 신용카드 사용내역 월별공개
			급식계약현황 공개
			업무추진비 분기별 사용내역 공개
	신용카드3)		신용카드 발급, 보관 및 사용내역부 관리
			신용카드 사용 인센티브(포인트,마일리지 적립금) 관리
	기타 정리		매입처별 세금계산서 보고
			공공기관의무구매 실적관리
			유가증권(상품권 등) 관리대장

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
행정실무사	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
9. 공무원 보수 (8편) 10. 교육공무직원 보수 (4편)	보수업무(4)	지방공무원 급여작업(4)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금, 인사자료 변동)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
		교원 급여작업(6)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
			기간제교사 및 시간강사 급여(퇴직금 포함) 신청
		교육공무직원 급여(5)	연봉액 결정 통보
			처우개선비 산정 및 신청, 지급/일용직 급여 산정 및 지급
			퇴직금 산정 및 연차 수당 지급/맞춤형복지 신청 및 지급
		사회복무요원 급여(2)	보상 책임보험 가입 및 재해보상금(치료비) 지급
			사회복무요원 급여 산정 및 지급
	채권압류(4)		채권압류 법원결정문 접수 및 관리대장 정리
			급여압류 및 세외 별단 예금 관리
			채권압류금 처리(직접 지급/공탁 : 공탁서류작성, 공탁서류 관인날인, 세입세출외 인출, 법원 공탁업무)
	공무원연금(4)		기여금 징수(기준소득월액 결정을 위한 소득자료 작성)
			급여청구(공무상요양, 재해부조금, 사망조위금 신청)
			대부사업(대여장학금 원천징수)
			연금업무지원시스템(대부사항 조회 및 상환내역 확인 등)
11. 사회보험 세금 및 연말 정산 (8편)	4대보험(6)		자격취득 및 상실 등 신고
			건강보험 피부양자 신고
			가입자 변동사항(휴·복직 등)에 대한 신고 및 해지 신청
			건강검진 수검자 안내 및 배부, 독촉
			보수총액 신고 및 건강보험 연말정산
			4대보험 기관부담금 신청 및 납부
	세금		매월 원천세/지방세 신고 납부
			매월 사업소득/일용근로소득 지급명세서 홈택스 제출
			상하반기 간이지급명세서 신고
			매년 2월 기타소득 및 사업소득 지급명세서 신고
	연말정산(5)		연말정산 교육 및 안내/자료 취합 및 확인/전산작업(NEIS)
			연말정산처리(징수 및 환급,원천징수영수증교부, 근로소득/의료비명세서 작성 및 제출)
			자료보관 및 편철
12. 맞춤형복지 (8편)	맞춤형복지제도(4)		복지점수 부여(기본, 가족점수, 근속년수, 신분변동 일할계산 포함)
			필수 보장보험 가입 안내 및 신청(수요조사) 관리
			복지점수 지급신청 및 승인 처리(자율항목 확인)/사용 독촉
17. 인건비	강사수당 및 원고료(2)		강사카드 접수/강사수당 및 원고료 지출
	방과후학교		방과후강사료 지급(원천징수, 제세공과금 업무 포함)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
(강사비 등) 지출 (12편)	돌봄교실		돌봄교실(종일돌봄) 조리원 인건비 지급
			돌봄강사 인건비 지급(4대보험료 포함)
			특기적성교육활동 강사인건비 지급
	유치원		방학중 방과후 과정 강사 인건비/유치원 하모니 인건비 지출
			유치원 특성화강사 인건비 지출
	대체직 인건비		지방직 및 국가직 공무원 대체직 인건비
			교육공무직(조리사, 조리실무사 등) 대체직 인건비
	강사비		기초학력 강사 등
	초단기 근로자 인건비		초단기 근로자 인건비 지급(근로소득/고용보험 공제)
26. 세입세출외 현금(14편)	세입세출외현금(5)		세입세출외현금 수납
			별단통장 및 대장 관리(퇴직적립금, 채권압류금, 시설적립금 등)
			세입세출외현금 반환/이월/장부의 출력 및 제본

2023. 00. 00.자 교육행정실 업무 분장

▣ **교육행정실** : 고등7명(행정실장, 차석, 삼석, 사석, 오석, 실무사1, 실무사2) **설문인원 : 29명**

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정실장	○○○	행정실 업무 총괄	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
4. 업무 협의 및 대외 협력 (2편)	**기획(1)**	**각종 업무 협의(3)**	학교관리자와 각종 업무 협의
			교직원협의(아침기획회의, 부장회의, 교직원회의 등)
			중요민원 조정(학부모, 외부인, 업체 등) 협의
		대외 협력	대외 유관 기관 협조, 자료 작성 및 공유

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **차** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
3. 행정업무 관리 (2편)	업무 인계/인수 (2)	학교장 인계/인수(1)	학교장(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
		교육행정실장 인계/인수(2)	출납원(회계,물품,재산 등)인계, 인수서작성
			보안담당관인계, 인수서작성
	직무대리(3)	학교장 직무대리(1)	학교장 직무대리
		교육행정실장 직무대리(1)	교육행정실장 직무대리
		임시출납원 임명(1)	임시출납원 임명결재
	공인관리(3)	공인제작 및 등록(4)	공인제작 및 등록/전자이미지 관인등록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 등록조서 제출
		공인 사용 관리(3)	공인보관책임자 지정/공인 보관/공인 사용관리
		공인 폐기(4)	공인대장에 공인폐기내용 기록/관보게재 요청
			회계관계공무원 직인 폐기신고서 제출/폐기공인의 이관
	k-에듀파인(4)		시스템권한부여/시스템관리
			과제카드 생성/과제관리카드부여 및 관리
	행정관리(내규, 계획수립, 보고)(5)		내규 수립
			행정실 직원 하계 또는 동계휴가 계획 수립
			상급기관 보고 자료 작성 및 제출
			유관기관 협조, 보고 자료 작성 및 제출
			위임전결규정
5. 공무원 인사 성과관리 (3편)(6편)	지방공무원 근무성적 평정(2)		근무성적평정서 작성/(점수) 결정, 제출
	성과관리(1)		성과계약서 작성/ 소통과협업 계획 수립 및 추진
			지방공무원 성과 중간 점검, 성과 결과 자료 취합 제출
	교육훈련실적 관리(4)		지방공무원 교육훈련(직무연수)대상자 추천 및 보고
			자기계발계획 수립, 분기별 교육훈련 실적 점검
			교육훈련 참석(직무연수, 업무관련회의)
	포상(1)		공적조서 작성 및 제출/상훈포털시스템 입력
	인사일반(7)		지방공무원 전보내신서 작성 및 제출
			지방공무원 인사기록관리(추기)
			인사발령 대장관리(교원, 일반직, 계약직, 연구학교)
			기타인사관련 보고 및 업무처리
			지방공무원 대체인력 채용/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	휴/복직(2)		휴복직자 관리/분기별 휴직자 복무실태 점검 및 보고
	지방공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(2)		호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	교육공무원 호봉획정(정정) 및 정기승급(3)		초임호봉획정/호봉재획정 및 호봉정정/정기승급
	기간제교사 및 시간강사 채용업무(4)		계약서 작성/초임호봉획정
			신원조사(결격사유조회), 성범죄조회
			채용서류 이관 요청 및 사본 송부
	공무원 복무관리(4)		지방공무원 복무(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 관리
			교직원주소록 정비/교직원 비상연락망 관리
			외부강의 및 유연근무제 처리
	단체업무(1)		지방공무원 단체관련 업무
7.	보안관	보안업무시행계획(1)	보안업무시행계획

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
보안 (5편)	리일반 (5)	보안교육실시(1)	보안교육실시
		분임보안담당관임명(1)	분임보안담당관임명(정보보안담당관포함)
		보안진단(2)	일반보안진단일지 기록 및 유지
		보안감사(1)	보안감사수감자료 작성
	비밀(대외비) 문서 관리(3)		관리 계획수립/접수, 등록 및 보관/파기 및 재분류
	안전반출 및 파기계획(2)	안전반출 및 파기계획 수립 (4)	부서별 반출 및 파기대상 문서목록 파악
			부서별 서식 작성 및 도면 작성
			안전반출 및 파기계획 수립
			대외비 접수 및 발송대장 , 비밀관리기록부 등재
		안전반출 및 파기 문서 보관 (1)	안전반출 및 파기 문서 보관
	신원조사(2)		신원조사(결격사유조회)/성범죄 및 아동학대 범죄 조회
	시설보안(3)	보호구역 지정(1)	보호구역 지정
		시설보안자체계획(1)	시설보안자체계획
		보호구역 관리(2)	보호구역 관리
			제한구역 및 통제구역에 대한 보안 대책
		시설방호	시설방호 계획 수립 및 비상연락망 작성
	당직 관리(3)		당직 및 비상근무 내부계획(규정) 수립
			당직원 교육(전화응대 및 긴급연락보고)
			비상근무계획 수립
8. 학교운영위원회 (7편)	학교운영위원회 위원 구성(선출)(11)		규정 제정 및 개정/구성 계획 수립
			선거 홍보문 배포
			학부모/교원위원 선출관리위원회 구성/선출공고
			후보 등록자 접수 및 명부 작성 등/투표관련 업무
			지역위원 선출
			결격사유 조회/당선자 공고
			위원장, 부위원장 선출
	학교운영위원회 회의(중고등) (7)		안건 제출 발의
			홈페이지 사전 공개/회의 소집 및 안건 송부
			회의장 준비/회의 진행/회의록 작성 및 공개
			학교운영위원회 운영관리대장
14. 학교회계 예.결산 (10편)	예결산/학교회계 예산편성(6)	학교회계예산편성지침 전달교육(1)	전달교육자료, 전년도 예산(에듀파인자료) 배부
		예산편성 사전작업(4)	에듀파인 세입사업 코드관리/부서코드관리 /사용자별 부서관리/세출사업 코드관리
		예산조정회의(1)	예산요구액 조정
		예산 편성(2)	예산(안) 편성/확정
		성립전예산 사용(3)	성립전예산 편성 사전 협의/편성/집행 결의
		추가경정예산 편성(2)	추가경정예산 편성 요건 발생/예산(안) 편성
	예산의 이용 및 전용(5)		예비비 사용 결의/사용 요건 확인
			지출부 정리/예산 집행/예비비 사용명세서 제출
	학교회계예결산 심의 및 결과보고(4)		학교운영위원회 예결산소위원회 구성 및 운영
			학교운영위원회 심의/예산 확정
			예결산서 및 추경예산서 정보공개
	예산의 이월(명시이월, 사고이월)(3)		이월예산 확정 기안/이월부 장부 정리/이월비명세서 제출
	재정집행 관리		재정집행 계획 수립 / 매월 점검/ 예비 결산 실시
	학교회계 결산(5)		회계마감 및 출납폐쇄/세입 세출 결산서 작성

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			학교운영위원회 심의
			결산서 공개/결산 보고
	예/결산소위원회(4)		예·결산소위원회 구성/회의 개최/회의록 작성
			심사보고서 제출
30. 현안사업 추진 (18편)	교육환경개선사업 신청 등(4)		경기도교육청-기초지자체 협력사업, 특별교부금사업
			소규모 교육 환경개선사업,기초지자체 단독 시설사업
			노후시설물 전수조사 및 교육환경개선사업 신청
	대규모 시설사업 추진		대규모 시설사업 계획서 작성 /교육수요자 의견 수렴/ 사업 추진 검토(민원발생검토등),재정투자심사자료 작성
			사업 추진전 사전 협력(지자체 예산 확보, 주민설득등)
	학교시설공사		학교자체 시설공사 발주, 추진, 감독, 안전관리등
			교육(지원)청 시설공사 지원

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **삼** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
15. 계약 (급식재료 구입) (13편)	계약체결 (6)	수의계약 (1인 수의계약)(3)	예산집행품의(발의,사업계획서 작성)/(전자)견적서 징구
			계약서류작성 및 계약체결
		수의계약 (2인 이상 견적 제출)(7)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/기초금액 작성
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가작성)
			개찰 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		입찰(9)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			발주게시(학교홈페이지, 조달청)/사전규격공개
			기초금액 작성/계약심사 요청
			사업 내부결재 및 공고문 작성
			지정정보처리장치를 이용한 공고(공고게시, 복수예가 작성), 현장설명
			개찰, 적격심사 및 낙찰자 선정/계약서류작성 및 계약체결
		조달청 계약요청(2)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성)
			조달계약 요청 및 계약체결 알림 접수
		다수공급자계약(MAS)(6)	예산집행품의(발의, 사업계획서 작성) ※ 물품선정위원회 개최
			사업 내부결재 및 공고문 작성 ※ 가구류 : 공동수급체 등록공고 선행
			공동수급체 등록업체 및 품목 검토
			제안요청 및 제안서 제출
			제안서 평가 및 납품대상업체 선정/납품요구
16. 계약 (물품, 용역, 공사 등) (13편)	계약이행(3)		착공계(납품계) 접수 및 서류 제출
			이행완료 및 서류 제출
			공공요금 징수(공사)
	검사, 하자 (3)	검사 및 인수(2)	이행완료 검사(검수) 및 검수조서 작성
			공사 및 용역 사후정산
		하자보수(2)	하자보수보증금 또는 각서 징구
			하자보수관리부 작성 및 관리
		대가지급(2)	(전자)청구, 납세증명서, 4대보험완납증명서 징구, 대가지급
	부정당제재 업무(3)		계약체결 불이행 또는 계약 조건 위반사항 발생 확인
			업체에 계약이행(계약체결) 촉구 - 공문 시행(내용증명포함 2~3회)
			부정당업자 제재처분 요청(기관장 의견서 첨부)
29. 공유재산관리 (17편)	공유재산의 관리(4)	무단점유(5)	무단점유 사실 확인 및 측량 신청/변상금 부과
			민원인 조정협의/원상복구 또는 대부계약 체결/대부금 세입조치
		재산결산/ 각종 보고(4)	공유재산증감 및 현재액보고
			재산관련통계 보고/공유재산 실태조사
			교실 구조변경 신청
		소송 및 민원(2)	재산관련 소송 수행/각종 민원 협의
	공유재산의 취득(8)		증축계획 수립 및 교육지원청 협의

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			건축물축조승인 신청서 및 승인서 제출/건축행위 보고
			학교시설준공신고서/소유권등기 및 첨기 등기/건축물대장등재신청/에듀파인 재산대장 정리
			가설건축물 건축 계획 및 축조 승인 신청
	공유재산의 처분(6)		건물 용도폐지 및 철거 신청
			건물 처분 학교운영위원회 심의
			건축물/공작물 철거 멸실 신고
			공유재산 용도변경 신청/등기촉탁의뢰
			에듀파인 재산대장 정리
	사용수익 허가/대부계약(4)		공유재산 사용허가 계획 수립/ 수익,대부 허가여부 심의
			공유재산 사용료 산출/사용자 선정(입찰등)
			공유재산 사용 및 허가 절차 업무
	공유재산의 일시사용 허가(4)		학교시설물 개방관련 규정 제정 및 공개
			사용허가신청서 접수 및 검토/사용료 징수 및 수납
			장기수선충담금 관리(운동장)
	관사 및 기숙사 시설 관리(4)		사용허가 신청 접수/시설유지보수 관리
			사용료 징수 및 수납/인계인수 및 변상책임 관리
	교육시설 재난공제회(3)		정기 및 추가 가입(건물,부속물,물품)/ 환급 신청
			재난복구비 지급 신청/재산 피해상황 보고
31. 시설관련 행정업무 (보고,계획, 에너지) (18편)	시설관련 계획 수립		교육시설 실행 계획 작성 및 보고
	시설관련 시스템 관리 지원		학교시설통합정보시스템 관리 및 수정 지원
	시설관련 보고 공문 처리		시설관련 보고공문 처리(태양광발전 장치,비상용자동개폐장치, 방화셔터 작동현황, 차양막 설치, GHP실외기, 전기차 충전기현황, 인방균열파손현황등등)
	시설물 관리 대장		학교시설물 관리대장
	재난관리		자체 방재(또는 재난관리) 세부 집행계획 수립/자연재난대비 시설점검
			재해재난피해현황 조사 및 보고/재해재난피해 복구
	어린이 놀이시설 및 활동공간(9)	어린이 놀이시설 관리	놀이시설 설치(정기) 점검 및 검사, 관리)
			어린이놀이시설 안전관리자 및 보험 변경 현황 보고
		어린이활동공간 위해성 관리	어린이활동공간 위해성 검사 (어린이활동공간 신축, 증축,수선후 30일 이내)
			검사 부적합 → 시설 이용금지 조치, 개선이행보고서 제출
	에너지절감관리(7)		에너지절감관련 전달교육, 기타 에너지절감관련 업무
			전기사용현황관리대장
			동하계 냉난방운영계획 수립 및 운영/냉난방기 관리
			신재생에너지 시설물점검, 관리(태양열판, 지열판 관리 등)
			승용차 선택요일제 추진계획수립, 대장관리
			에너지 절약 계획 수립 및 점검표 작성
	임대형 민자사업(BTL) 운영관리(3)		성과평가위원회 회의 준비
			BTL 운영 성과평가, 교직원/학생 만족도 설문 조사
32. 학교시설 점검 및 유지 (점검,보수, 소방) (18편)	학교시설 점검	각종 안전점검(9)	안전점검의 날 행사 계획 수립 및 추진
			각종시설물 및 위험시설물 점검/계절별 시설안점점검
			실별일일화재예방점검/자연재난대비 시설점검
			여름철 풍수해 대비 재난취약시설물 안전점검
			학교시설 점검(일일, 월별)
		제3종 시설물 정기안전점검	제3종 시설물관리계획서 제출, 업체선정 및 계약/결

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			과 보고 등, 정기안전점검, 시설물관리유지관리
	학교시설 유지관리(7)	전기관리(5)	전기시설 정기점검, 전기안전관리자 선임
		상하수도시설관리(3)	정화조 관리/옥내급수관 관리/저수조 관리
		가스시설관리(5)	도시가스시설 관리 /화재배상책임보험 가입/ 정기검사
			액화석유/ 정기검사/ 가스사용시설안전관리자
		엘리베이터/덤웨이터 관리(3)	안전관리자 선임/정기검사/승강기안전교육 이수/보험가입
		기계설비유지관리	기계설비 유지관리자 선임, 유지관리계획서 수립
			기계설비유지관리성능점검(년1회) , 분기별 점검실시
		화단 관리	야외학습장유지관리/수목관리(전지,방역,제초)
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/ 무인경비용역 관리
		공기정화 장치 관리	공기정화장치유지관리 / 점검 및 필터 교환
		학내망 유지보수	학내망 유지보수/
		무인경비용역	무인경비용역 / 시설보안
		기타시설 유지 관리	정수기, 신재생에너지, 전기차충전시설, CCTV, 운동장, 화장실, 장애인, 녹색건축인증, 교육시설안전인증, BF인증등
	소방시설 관리(4)	소방시설관리(4)	소방계획서 수립/소방종합정밀(작동기능) 점검 보고
			소방시설 통상 점검(월별시행), 소방훈련
		소방안전관리자 선임(2)	소방안전관리자 선임/소방안전관리자 자격취득 법정교육이수
		소방시설의 유지 및 관리(1)	소방시설의 유지 및 관리
	하자검사 및 관리(5)		하자검사(정기,수시,최종)/ 하자보수관리부, 하자검사조서 작성
			하자발생통보 및 보수요청/하자보수 실시/하자보수 준공

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **사** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
6. 교육공무직원 인사 (4편)	**교육공무직원 채용(5)**		교육공무직원 채용 여부 신고/ 채용 공고
			지원자 서류 접수/면접 계획 및 실시/채용 결정 및 계약 실시
	교육공무직원 퇴직(3)		교육공무직원 퇴직관리(당연퇴직,의원면직,해고등)/퇴직금관리
			대체직 퇴직시 인력풀 등록
	교육공무직원 전보(2)		교육공무직원 내신자료 제출
			전보직원 채용 서류 및 퇴직연금 이관
	교육공무직원 인사관리(14)		방학 중 비근무자 연간근무계획 수립
			취업규칙 개정 안내
			성범죄 및 아동학대전력 조회/ 지원청 회신
			휴복직자 대체인력 채용
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			임금대장 작성 및 관리 / 임금명세서 작성 및 교부
			교육공무직원 실태조사
			교육공무직원증 발급 및 관리
			인사위원회구성 및 운영(회의소집, 회의록작성, 보고)
			근무평정(반기별) 실시
			근로자명부 작성 관리/휴복직자관리
			교육공무직원 간담회 계획 및 실시(분기별)
	교육공무직원 포상 및 행정처분(2)		교육공무직원 포상(공적조서 작성 및 제출)
			교육공무직원 징계 또는 행정처분(인사위원회 제출 및 운영)
	교육공무직원 복무관리(1)		교육공무직원 복무관리
	기타직 (4)	**사회복무요원(7)**	사회복무요원 수요 신청/인건비 신청(장애지원)
			신상명세서 작성, 사회복무요원증 발급, 근무복 구입, 보상책임보험 가입
			복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)/복무포털 등록(복무,교육)
			고충상담/월1회 복무교육 실시 및 기록 유지
			겸직허가, 국외여행 허가추천서 작성 및 제출
		원어민보조교사(4)	원어민 주택 조사 및 계약
			집기 구입/전세권 설정 또는 전세금 보장신용보험 가입
			계약 해지 및 만료에 따른 행정관리
		영어회화전문강사(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
		기타비정규직(2)	근로계약서 작성/복무관리(연가,병가,특별휴가,출장등)
	단체업무(1)		학교비정규직 단체관련업무
19. 물품(비품), 용역, 공사 지출 (12편)	**학부모부담경비 관련 모든 용역(차량, 숙박업소 등) 등(13)**		현장체험학습비(수학여행, 소풍, 견학 등)
			수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별수련, 임원수련 등)
			청소년단체활동비/수학여행비
			졸업앨범대금/교과서대금/기숙사비
			누리과정비/교복구입비/기타수익자부담
			임시출납원 임명 및 현지경비 지급
			현장체험학습에 따른 차량 및 숙박업체 점검
			학부모부담경비 정산
	물품(비품) 지출		물품등재가 되는 물품, 물품구매를 위한 입찰공고.업

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			체의 선정계약 등 지출업무
	시설(공사) 지출		시설수선 등과 관련된 예산집행, 시설물의 수선.신축.철거에 따른 입찰공고 및 계약상대자의 결정
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
24. 기타일반 지출 (12편)	기타 지출		수수료 등 기타 지출
			시설관리를 위한 물품 구입
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
27. 학교발전기금 (15편)	발전기금(7)		조성운영(변경)계획 작성 및 학교운영위원회 심의
			접수(기탁서 작성 및 관리, 접수 처리) 및 현황 보고
			발전기금 사용(지출: 품의-지출원인행위-지출결의-이체), 재정보증 설정
			학교발전기금 결산 및 이월
			학교운영위원장 및 출납원 교체시 발전기금 사무의 인계·인수
			학교발전기금 홈페이지 공개/장부의 출력 및 보관
28. 물품관리 (16편)	물품 정수책정 및 수급관리계획(3)		물품 정수 산출 및 정수책정 보고
			물품수급관리계획 보고/물품증감및 현재액 보고
	물품의 취득/보관/사용(9)		물품 취득(구입,관리전환등)/물품취득관리(물품등재)/물품 목록화(조달)
			분임물품출납원 임명/물품출납 및 운영관리
			물품 RFID 시스템, 물품이력관리(스티커 부착등)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
			물품의 수선 등 유지보수/물품사용전환관리(운영부서 변경등)
			물품관련 각종 대장정리 및 에듀파인 관리
			리스물품 취득 및 관리, 예술작품 관리
	재물조사(3)		재물조사 계획 수립/재물조사(정기/수시)/재물조사 결과등록
	불용결정(2)		물품의 반납 및 인수/물품의 불용결정
	관리전환 소요조회(3)		관리전환 소요조회/관리전환/물품인계 및 인수
	불용품의 처분(4)		매각(온비드 입찰)/매각대금 세입조치/해체 폐기/무상 양여
	공용차량 취득,운용,처분(3)	공용차량 취득/운용/처분(5)	관련부서 사전 협의 및 정수 신청
			공용차량 취득/차량의 등록 및 말소, 보고
			어린이통학버스신고/공용차량 관리운영 실태 조사
		각종 대장 관리(4)	공용차량 관리대장/유류 수불대장/차량 정비대장/차량 운행일지
		운전원 관리(1)	운전원 안전교육 이수
33. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법	산업안전보건법 및 중대재해처벌법		신규채용 및 대체근로자 안전보건교육, 분기별 안전보건교육 실시
			월별 안전보건관리 확보의무 이행사항 점검
			산업재해 대응체계 및 비상연락망 정비
			안전·보건전문기관 컨설팅·자체점검, 위험성평가 실시

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
교육행정 **오** 급	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
9. 공무원 보수 (8편) 10. 교육공무직원 보수 (4편)	보수업무(4)	지방공무원 급여작업(4)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금, 인사자료 변동)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
		교원 급여작업(6)	기초자료 생성 및 확인(기본사항, 초과근무내역, 기여금)
			neis 급여작업(대상자 생성, 월급여 일괄작업 등)
			공제금/법정부담금 처리(원천징수동의서 및 관리 대장)
			원천세액 및 4대 보험 납부
			기간제교사 및 시간강사 급여(퇴직금 포함) 신청
		교육공무직원 급여(5)	연봉액 결정 통보
			처우개선비 산정 및 신청, 지급/일용직 급여 산정 및 지급
			퇴직금 산정 및 연차 수당 지급/맞춤형복지 신청 및 지급
		사회복무요원 급여(2)	보상 책임보험 가입 및 재해보상급(치료비) 지급
			사회복무요원 급여 산정 및 지급
	채권압류(4)		채권압류 법원결정문 접수 및 관리대장 정리
			급여압류 및 세외 별단 예금 관리
			채권압류금 처리(직접 지급/공탁 : 공탁서류작성, 공탁서류 관인날인, 세입세출외 인출, 법원 공탁업무)
	공무원연금(4)		기여금 징수(기준소득월액 결정을 위한 소득자료 작성)
			급여청구(공무상요양, 재해부조금, 사망조위금 신청)
			대부사업(대여장학금 원천징수)
			연금업무지원시스템(대부사항 조회 및 상환내역 확인 등)
11. 사회보험 세금 및 연말 정산 (8편)	4대보험(6)		자격취득 및 상실 등 신고
			건강보험 피부양자 신고
			가입자 변동사항(휴·복직 등)에 대한 신고 및 해지 신청
			건강검진 수검자 안내 및 배부, 독촉
			보수총액 신고 및 건강보험 연말정산
			4대보험 기관부담금 신청 및 납부
	세금		매월 원천세/지방세 신고 납부
			매월 사업소득/일용근로소득 지급명세서 홈택스 제출
			상하반기 간이지급명세서 신고
			매년 2월 기타소득 및 사업소득 지급명세서 신고
	연말정산(5)		연말정산 교육 및 안내/자료 취합 및 확인/전산작업(NEIS)
			연말정산처리(징수 및 환급,원천징수영수증교부, 근로소득/의료비명세서 작성 및 제출)
			자료보관 및 편철
12. 맞춤형복지 (8편)	맞춤형복지제도(4)		복지점수 부여(기본, 가족점수, 근속년수, 신분변동 일할계산 포함)
			필수 보장보험 가입 안내 및 신청(수요조사) 관리
			복지점수 지급신청 및 승인 처리(자율항목 확인)/사용 독촉
26. 세입세출외	세입세출외현금(5)		세입세출외현금 수납
			별단통장 및 대장 관리(퇴직적립금, 채권압류금, 시설

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
현금(14편)			적립금 등)
			세입세출외현금 반환/이월/장부의 출력 및 제본

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
행정실무사1	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
1. 민원.정보공개 (1편)	민원업무일반 (5)	각종 제증명 발급 (나이스,일반,fax)(4)	나이스 제증명 발급
			일반 제증명 발급(기타직 경력증명서, 영문 성적증명서)
			팩스 민원 처리/제증명발급대장관리
		공무원증관련 업무(1)	공무원증관련 업무
		민원 질의, 진정, 건의에 관한 사항(3)	민원 접수 및 이첩
			민원 처리 결과 통보 및 민원처리부 기록
			질의, 진정, 건의에 대한 처리
		친절도향상(1)	친절교육
		행정정보공동이용사무처리(1)	행정정보공동이용 사무
	행정정보공개 (5)	접수 및 처리대장관리(1)	정보공개 접수 및 정보공개 처리대장관리
		행정정보공개심의회(2)	행정정보공개심의회 구성/개최
		정보공개여부결정통지(1)	정보공개여부결정통지
		수수료 징수 및 수납(1)	행정정보공개관련 수수료 징수 및 수납
		이의신청처리 및 통보(1)	이의신청처리 및 통보
	행정서비스헌장(1)		행정서비스헌장 의견 수렴 및 개정
	학교정보공시(1)	정보공시 계획 및 시스템 공개(2)	정보공시 계획 및 시스템 공개
			정보공시자료 입력 및 근거부 작성
	통계자료 작성 및 제출(2)		교육통계 담당자 교육/교육통계 취합, 검토, 보고
2. 문서 및 기록물관리 (2편)	문서관리(2)	문서관리(5)	문서접수(전자 및 비전자)
			문서처리(배부, 분류, 편철, 색인목록)
			자료집계를 이용한 문서처리
			각종 공문서 처리 및 발송(전자 및 비전자)
			우편물 및 간행물 배부
			원문정보공개
		문서수발 및 은행업무(1)	문서수발 및 은행업무
	기록물관리(4)	기록물등록편철(1)	등록, 편철
		기록물편집(2)	비전자기록물 등록, 편철, 정리
			기록물생산현황보고
		기록물보관.보존(3)	기록물 보관, 보존
			서고 관리/서고 출입통제대장관리
		기록물이관(1)	교무실 및 행정실 문서 이관 처리
		기록물폐기(2)	기록물평가심의서 작성 제출/기록물 폐기
18. 급식재료비 구입 지출 (12편)	급식재료비 지출		급식식재료(우유 포함)구매를 위한 지출업무
	세출/학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			단체급식 식재료 전자조달시스템
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
21. 교수학습 물품 (소모품) 지출 (12편)	교수학습 물품	교수학습물품	재료비, 학습자료 구입
		방과후학교	방과후과목별 재료비 지출
			방과후관련 수용비 지출(각종 소모품 지출)
		돌봄교실	학습자료 및 운영비 지출 일체
		유치원	유치원 현장학습 지출업무/종일반 운영비 집행
			유치원 학습자료 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
23. 기관운영경비(여비, 업무추진비) 지출 (12편)	국내.국외여비(훈련여비, 이전비 포함)(7)		여비규정의 정비
			근무지내·근무지외 국내출장/국외출장/국내 이전비
			항공마일리지 관리/교육훈련여비 지출
	업무추진비(3)		직책급업무추진비/일반업무추진비/목적사업업무추진비
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정

직 위(급)	성 명	업 무	대행자
행정실무사1	○○○	행정실 담당업무	○○○

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
13. 학교회계 수입 및 세입금 (11편)	학교회계 전입금(2)		징수결의(수입관리-징수결의관리-전입금)
			수납 및 일계 처리
	수익자부담수입(11)		급식비/현장체험학습비(소풍, 견학 등)/ 수련활동
			청소년단체활동비/수학여행비/졸업앨범대금/교과서대금
			기숙사비/교복구입비/운동부운영비/기타수익자부담수입
	행정활동수입(7)		사용료(학교체육시설,교실,강당,운동장,매점,급식실 등 시설사용료)
			자산매각대(토지,건물,기계장치,사무기기,도서 등 자산매각수입)
			적립금처분수입/지난년도 수입/이자수입(예금이자)
			기타행정활동수입(지체상금,위약금,신용카드 포인트 환급, 시설공사에 따른 공공요금 등 기타수입)
	주요 전입금(3)		학교발전기금 전입금/기초지방자치단체 전입금/기타지원금
	전년도 이월금(3)		순세계잉여금/보조금 사용잔액
			이월금(명시이월, 사고이월, 계속비이월)
	반환금(1)		반환금
	방과후학교 세입(3)		방과후활동비(방학중)
			방과후학교 교육비 수강료 징수결정 및 수납
			방과후학교 자유수강권 지원금 처리
	돌봄교실 운영(1)		급식비, 간식비 징수 및 수납
	병설유치원(4)		현장체험학습 징수 및 수납, 졸업앨범 징수 및 수납
	세입 업무	징수결정(5)	입학금.수업료 징수액 결정,가정통신문, 홈페이지, e-알리미 고지
			증액결정,감액결정,과목결정
		수납(2)	스쿨뱅킹, CMS/수입일계 작성
		도금고 납입(1)	도금고 납입
		과오납금 반환(5)	반환청구/반환결정/반환명령/반환통지/과오납금 정리
		독촉(1)	전화, 문자, e-알리미,
		불납결손처분(1)	자퇴,퇴학,시효의 완성
		미수납액 이월(1)	시효미완성금액 이월
		징수보고(1)	징수보고서 제출
		증빙서류 정리(3)	징수결의서/수입일계표/세입장부정리 및 편철
17. 인건비 (강사비 등) 지출 (12편)	강사수당 및 원고료(2)		강사카드 접수/강사수당 및 원고료 지출
	방과후학교		방과후강사료 지급(원천징수, 제세공과금 업무 포함)
	돌봄교실		돌봄교실(종일돌봄) 조리원 인건비 지급
			돌봄강사 인건비 지급(4대보험료 포함)
			특기적성교육활동 강사인건비 지급
	유치원		방학중 방과후 과정 강사 인건비/유치원 하모니 인건비 지출
			유치원 특성화강사 인건비 지출
	대체직 인건비		지방직 및 국가직 공무원 대체직 인건비
			교육공무직(조리사, 조리실무사 등) 대체직 인건비
	강사비		기초학력 강사 등
	초단기 근로자 인건비		초단기 근로자 인건비 지급(근로소득/고용보험 공제)

대분류	중분류	소분류	단위추진과제
20. 연간계약(유지보수) 및 공공요금지출 (12편)	공공요금(3)		전기요금, 상하수도요금, 가스요금
			전화요금, 인터넷사용료, 우편요금, 위성방송요금
	유지보수 지출(5)		서비스용역 등록/ 원인행위결재
			각종 시설(전기,소방,승강기 등) 유지보수
			정보화(학내망, 임대 등) 유지관리
			정수기, 방역, 급식분야(폐식용유등) 용역
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
22. 물품 (소모품) (교수학습외 물품) 지출 (12편)	물품 (소모품)	사무용품, 전산용품	행정실, 교무실등 사무용품, 전산용품 구입
	세출/ 학교회계 세출(11)	지출 품의(4)	품의/계약방법 결정/예정가격 조사/견적서 징구
		지출 원인행위(8)	통합거래처 계좌 등록
			계약 구비서류 징구/계약진행(주문 및 발주)
			지출결의서 작성(원인행위 확정)
			계약이행 및 납품/물품,공사,용역 검사검수업무
		지출결의(14)	세금계산서(청구서)의 접수
			하자보수보증금납부서 또는 지급각서 징구
			대가지급 및 지출부등기/지출결의 결재
			조정결의(변경계약)/반납결의/과목경정/지급명령등록
			인터넷뱅킹, EFT이체, 교육금고 이체/지출결의이체확정
		지정정보처리장치 이용(4)	국가종합전자조달시스템(조달3자단가, 다수공급자2단계경쟁,수의계약,입찰)
			교육기관 전자조달시스템
			전자자산처분시스템(물품 관리처분을 위한 입찰)
25. 지출 정리업무 (12편)	장부 및 서류 관리(3)		각종 회계서류 정리 및 편철
			학교회계 통장관리/ 금궤검사실시
	학교재정운영 공개(6)		현금영수증 및 신용카드 사용내역 월별공개
			급식계약현황 공개
			업무추진비 분기별 사용내역 공개
	신용카드3)		신용카드 발급, 보관 및 사용내역부 관리
			신용카드 사용 인센티브(포인트,마일리지 적립금) 관리
	기타 정리		매입처별 세금계산서 보고
			공공기관의무구매 실적관리
			유가증권(상품권 등) 관리대장