

상명대학교 코로나19 대응 계획

2020. 3. 5

감염증비상대응반

목 차

I. 감염증 비상대응반 구성 및 역할	1
II. 교내 의심환자 발생 시 신고 및 대응 절차	2
III. 코로나19 대응 주요 조치사항	4
IV. 부서별 확진자 발생 시 대응 계획	6
【 대학혁신조직 】	
□ 대학혁신추진팀	7
□ 교육혁신원	9
【 직속기관 】	
□ 기획조정처	12
□ 정보통신처	13
【 서울캠퍼스 】	
□ 교무처	14
□ 학생경력개발처	18
□ 입학처(서울, 천안)	24
□ 산학연구처/산학협력단	26
□ 대외협력처	28
□ 총무처	30
□ 계당교양교육원(서울, 천안)	32
□ 대학원(통합)	34
□ 학술정보관	36
□ 평생교육원	38
□ 국제언어문화교육원(서울, 천안)	40
□ 박물관/계당배상명기념관	43
□ 상명아트센터	45
□ 신문방송국	47
【 천안캠퍼스 】	
□ 교무처	48
□ 학생경력개발처	50
□ 산학연구처/산학협력단	59
□ 총무처	61
□ 학술정보관	63

I. 감염증 비상대응반 구성 및 역할

1. 임기 : 2020. 2. 3 ~ 코로나 감염증 안정시까지

2. 역할 :

- 신종 코로나19 감염증 관련 종합 대응 방안 마련
- 감염증 관련 학사 운영 등 주요 사항에 대한 정책 결정

3. 구성 현황

연번	구분	성명	직위	비고
1	반장	백웅기	총장	총괄
2	부반장	우제완	서울캠퍼스 부총장	캠퍼스 총괄
3	부반장	김기봉	천안캠퍼스 부총장	캠퍼스 총괄
4	반원	김정옥	대학원장	대학원생
5	반원	최은정	서울캠퍼스 경영경제대학장	외국인학생 다수 단과대학
6	반원	문정묵	천안캠퍼스 디자인대학장	외국인학생 다수 단과대학
7	반원	이한주	천안캠퍼스 융합기술대학장	감염병 관련 자문
8	반원	서은숙	기획조정처장	예산지원
9	반원	이의철	정보통신처장	정보통신 기술 지원
10	반원	윤영진	서울캠퍼스 교무처장	학사운영
11	반원	박상순	천안캠퍼스 교무처장	학사운영
12	반원	강상욱	서울캠퍼스 학생경력개발처장	학부생
13	반원	전정미	천안캠퍼스 학생경력개발처장	학부생
14	반원	정승재	대외협력처장(서울, 천안)	외국인학생
15	반원	하상우	서울캠퍼스 총무처장	보건건강관리센터, 시설 및 관련 용품
16	반원	임동만	천안캠퍼스 총무처장	보건건강관리센터 시설 및 관련 용품
17	반원	조항록	국제언어문화교육원장	어학원 교육생
18	간사	윤상철	총무인사팀장	

II. 교내 의심환자 발생 시 신고 및 대응 절차

1. 신고처

가. 서울캠퍼스 : 총무처 보건건강관리센터(02-2287-5200)

나. 천안캠퍼스 : 총무처 보건건강관리센터(041-550-0200)

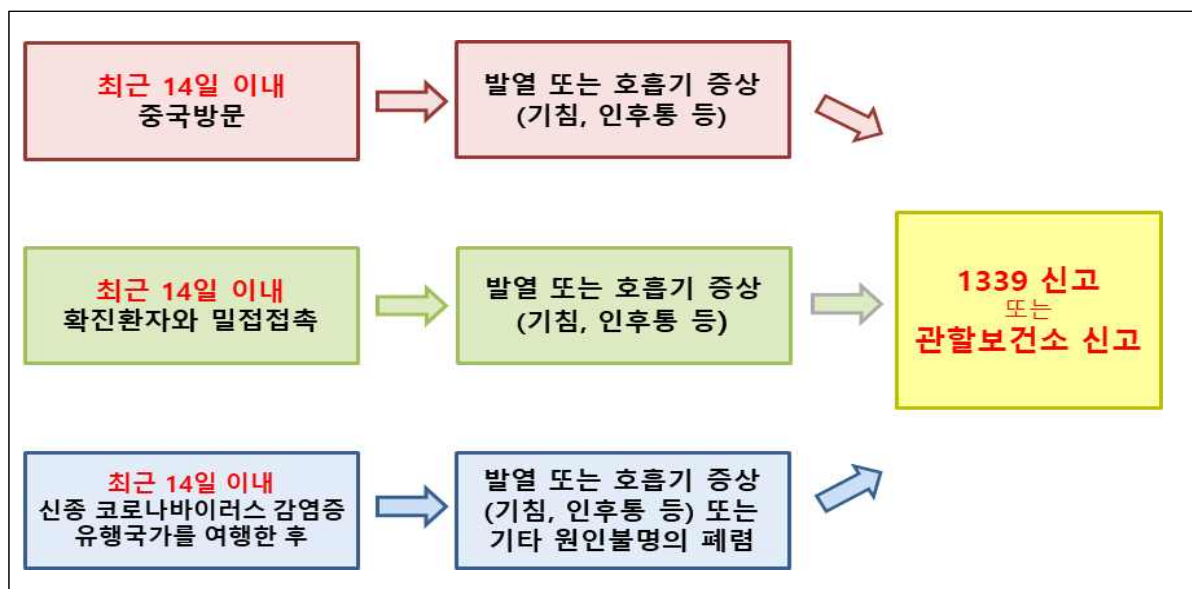
다. 주요 비상연락망

구분	부서명	직 급	성 명	연락처
서울	보건건강관리센터	팀 장	윤상철	02-2287-7042
	보건건강관리센터	팀 원	정민영	02-2287-6452
	종로구 보건소			02-2148-3557
천안	보건건강관리센터	팀 장	곽동기	041-550-5087
	보건건강관리센터	팀 원	이지선	041-550-5508
	동남구 보건소			041-521-5028
코로나감염증 신고 콜센터				1339

2. 신고대상 및 업무 흐름도

- 최근 14일 이내에 중국 등 코로나19 대량 발생지역 방문 + 발열(37.5°C이상) 또는 호흡기증상(기침, 인후통 등)이 나타난 자
- 최근 14일 이내에 확진환자와 밀접하게 접촉한 자 + 발열 또는 호흡기증상(기침, 인후통 등)이 나타난 자
- 의사의 소견에 따라 신종 코로나바이러스감염증이 의심되는 자
(신종 코로나바이러스감염증 지역사회 유행국가를 여행한 후 14일 이내에 발열 또는 호흡기 증상(기침, 인후통 등)이 나타난 자 또는 기타 원인불명의 폐렴 등)

※ 업무 흐름도(질병관리본부 대응지침 5판, 2020.02.07.)



3. 교내 의심환자 발생 시 대응 매뉴얼

- 가. 의심 증상이 있는 경우 먼저 본 대학 보건건강관리센터에(02-2287-5200) 신고,
보건건강관리센터는 교내 임시대기실 또는 선별 진료소로 안내
 - 이때 신고자 및 안내인은 반드시 마스크를 착용하여야 하며 사전 연락없이 보건건강관리센터에 곧바로 방문하지 않도록 함.
- 나. 보건건강관리센터는 최근 14일 이내 중국 등 코로나19 대량 발생지역 방문,
발열 또는 호흡기 증상, 확진자 접촉 등 문진표 작성 및 발열 측정
- 다. 보건건강관리센터의 검사 결과 의심환자의 경우 관할 보건소 및 질병관리본
부에 신고 및 관련기관 조치에 따름
- 라. 검사 후 결과가 나올 때까지 자가 격리하며 확진자로 확정될 경우 관할 보건
소 및 정부 조치에 따름
- 마. 검사 결과에 대한 사항을 본 대학 보건건강관리센터에 보고

Ⅲ. 코로나19 대응 주요 조치사항

순번	구분	조치사항	담당부서
1	감염증비상대응반 설치 운영	1) 코로나19 감염증 종합 대응 방안 수립 2) 감염증 관련 학사운영 등 주요 사항에 대한 정책 결정 3) 회의일시 : 매일(월~금) 15:00 대회의실 화상회의	총무처
2	코로나19 감염증 예방 홍보	1) 홈페이지 메인 화면에 코로나19 전용 탭 설치 2) 감염증 예방 및 대응 지침 등 공지 사항 안내 3) 감염증 관련 주요 학사일정 등 주요 사항 안내 4) 각 건물 입구에 코로나 예방 포스터 부착 5) 예방 관련 전광판 홍보 및 교내 현수막 부착	정보통신팀 보건건강 관리센터 학사운영팀
3	대규모 행사 취소 및 대체	1) 졸업식: 비접촉으로 진행 - 동영상 제작 및 홈페이지 게시, 전광판 및 e-Campus 공유 - 학위복 대여 불가, 필요시 하계 졸업식 참석 조치 2) 입학식: 비접촉식으로 진행 - 동영상 제작 및 홈페이지 탑재, 전광판 및 e-Campus 공유 3) OT: 전체, 총학, 단과대학 오리엔테이션 취소 4) 전체 교수회의: 영상 촬영 및 e-Campus 수강으로 대체 시행 5) 전체 직원연수: 취소, 동영상 교육	학사운영팀 학생복지팀 총무인사팀
4	학사 일정 조정	1) 개강 연기: 개강을 3월 16일로 2주 연기 2) 종강 연기: 6월 27일로 1주 연기(보강 및 자율학습 주간 미시행) 3) 온라인 강의 시행: 개강 후 2주간 온라인 강의 실시 온라인 강의매뉴얼 및 제작 방법 작성 안내	학사운영팀
5	학교 출입 폐쇄 및 부속기관 휴관(원)	1) 외부인 교내 출입 자제 현수막 게시 2) 교내 전체 건물 폐쇄: 교직원 및 허가된 학생 외에는 건물 출입 불허(3월 15일까지 연장될 수 있음) 3) 교내 부속기관 휴관(원) 운영 - 학술정보관, 평생교육원, 박물관, 상명아트센터 신문방송국,계당배상명기념관: 3월 15일까지 - 상명행복어린이집: 3월22일까지 - 향후 코로나19의 상황에 따라 변경될 수 있음	총무인사팀 각 부서
6	설문조사 실시	1) 중국 여행 및 감염 증상 관련 교원, 직원, 학생 설문 조사 실시 2) 설문 조사 미실시 인원에 대하여는 강의, 수업 참석 불가 3) 개강전 관련 추가 설문조사 실시 예정	교원인사팀 학생복지팀 총무인사팀

순번	구분	조치사항	담당부서
7	지역사회 협력	1) 서울시, 종로구, 천안시 등 관련 지자체와 감염 예방 관련 비상 회의 개최 및 협조체제 유지 2) 손소독제, 마스크, 방역복 등 감염예방 물품 자자체 지원	보건건강 관리센터 각 부서
8	방역 및 소독	1) 각 건물 출입구에 소독 용품 비치하여 출입시 소독 2) 각 부서에 학과사무실에 손소독제, 마스크, 체온계 배부 3) 국제언어문화교육원, 기숙사, 학술정보관, 학생회관, 본관 방역 실시(서울) 4) 출입문 등 일상 방역 매일 실시 5) 개강 전 전체 건물에 대하여 방역 실시 예정 6) 화장실내 고체비누를 폐기하고 액체비누로 교체	보건건강 관리센터 총무인사팀 관리팀
9	외국인 학생 관리	1) 중국 체류 학생 입국 연기 요청 2) 입국 후 14일이 경과하지 않은 경우 수업 참여 불허 3) 입국한 학생 현황 파악: 자가 앱을 통한 감염증 관 련 매일 모니터링 실시 및 확인	국제학생 지원팀 대학원교학팀 국제언어 문화교육원
10	학생생활관 입사 외국인 학생	1) 입사자 전원 14일간 자율 격리 2) 매일 2회의 감염증 관련 자가 진단 실시 - 허가 후 외출 등 상시 모니터링 체제 구축 3) 3월 1일 이후에는 기숙사 입사 불허 - 개강 2주전까지 자가 격리	학생생활관
11	감염증 예방조치	1) 대규모 행사 및 다수가 참여하는 행사 및 회의는 자 제하고 가급적 온라인으로 진행 2) 모든 회의 참석시 반드시 마스크를 착용하고 개인위 생 철저 준수 안내 3) 해외여행 최소화 및 불가피한 경우 감염증 예방수칙 준수 안내 4) 개강시까지 교내 커피숍, 카페의 실내이용 불가(테이 크 아웃만 가능) 5) 임시 격리실 설치 : 서울캠퍼스 : 학생회관 312호 천안캠퍼스 : 상록관((B동) 101호	각 부서

IV. 각 부서별 확진자 발생시 대응 계획

상황 발생 시 공통 사항

【 사전 대비 】

1. 개인 및 부서 공용 업무의 컴퓨터 파일을 클라우드 등에 백업
※ 외장하드, 백업스토리지 등의 경우 외부에 정보 유출이 우려되는 경우 특히 보안에 유의해 주시기 바람.
2. 주요 및 현안 업무에 대하여는 반드시 부서원간 공유
3. 부서별 단체 대화방 개설 등 비상 및 상시 연락체계 구축
4. 확진자 등 장기간 업무 공백에 따른 업무 대체자 지정 운영

【 건물 폐쇄 시 】

1. 확진자 발생시 근무한 부서 및 건물 폐쇄 조치
2. 건물 입구 폐쇄 안내문 부착 및 홈페이지, 이메일, 문자 공지
3. 사무실 개인 전화 및 부서 전화 개인 핸드폰으로 착신 전환
■ 서울캠퍼스 착신 전환 : #33 + 9 + 개인 핸드폰 번호 + * 해제 : #44
■ 천안캠퍼스 착신 전환 : #29 + 개인 핸드폰 번호 + # 해제 : #9
4. 건물 폐쇄에 따른 재택근무 실시 또는 재택근무로 업무처리가 곤란한 경우 임시 사무실 운영
5. 재택 근무가 불가한 업무의 경우, 각 부서는 해당업무의 대체 방안을 강구

【재택 근무시】

1. 근무시간(09:00~17:30) 엄격 준수 : 근무시간 동안 항시 소통 및 연락 가능한 상태로 근무
2. 샘플시스템에 접속하여 전자결재 및 알림을 통한 부서 업무 수행
- 내 외부 공문 확인 및 공유, 보고 체계 유지
3. 긴급업무를 우선 처리하며 일상업무는 우선 순위에 따라 처리

【대학혁신추진팀】

1. 사전 대비

가. 업무용 작성 파일 및 보유문서 공유 작업

- 1) 모든 업무용 생성자료는 온라인 클라우드에 업로드
 - 마이크로소프트 원드라이브 및 드랍박스 활용
- 2) 개별로 업로드 시킨 자료에 대해 부서원간 상호 정보 공유

나. 부서원별 진행업무 점검 및 주요사항 숙지

- 1) 각 부서원별 현재 진행 중인 업무 및 진행 예정인 업무에 대한 리스트 작성
- 2) 작성된 리스트 사업에 대한 주요 체크리스트 작성 후 부서내 공유
- 3) 중요도 및 시행시기를 구체적으로 분류하여 추진일정에 차질 없이 진행
- 4) 2020학년도 1학기 대학혁신추진팀 사업추진계획현황표 작성 후 공유

다. 비상연락망 구축

- 1) 부서원간 개인 모바일 연락처 및 비상연락망 공유
- 2) 카카오톡 등 부서별 단체채팅방 생성
- 3) 대학혁신지원사업 추진 관련 부서별 담당자 비상연락망 구축

2. 폐쇄 명령 시

가. 상황보고 및 방역관련 협조 요청

- 1) 정확한 상황자료 작성 후 보고(팀장 -> 단장 -> 총장)
- 2) 폐쇄에 따른 방역 관련 총무처(관리팀) 협조 요청

나. 부서전화 착신 및 공고

- 1) 부서 개인번호는 개인 휴대폰으로 착신 전환
- 2) 각 혁신원 및 대학혁신지원사업 수행 부서에 공지 및 추진단 비상연락망 전달

다. 근무자 전원 퇴실 및 재택 근무

- 1) 사전대비 지침에 따라 관련 파일 및 서류철, 개인물품을 소지한 채 긴급 퇴실
- 2) 사무실 출입문에 퇴실관련 공지문 부착
- 3) 부서 비상연락망 가동 후 재택근무 수행

3. 재택 근무 시

가. 재택근무 진행

- 1) 엄격한 근무시간 준수(09:00~17:30)
- 2) 근무시간에는 단체 대화방을 주목하며 개인별 추진 업무 지속 수행
- 3) 긴급업무를 우선하여 처리하고 일상업무는 가능한 범위에서 수행

나. 신규통합시스템을 통한 업무 수행

- 1) 부서 및 개인별 알림 및 이메일 주기적 확인
- 2) 전자결재를 통하여 혁신사업 관리 및 혁신원 협조 업무 수행 등

4. 기타(부서별 특이사항 등)

가. 1차년도 연차평가보고서 작성업무 수행

- 1) 현재 4월 16일까지 1차년도 대학혁신지원사업 연차평가보고서를 제출해야 함.
- 2) 실무작성위원회를 중심으로 초안작업을 진행 중이며, 재택근무를 시행해야 하는 경우에도 작성영역별 실무담당자를 중심으로 일정에 차질없이 진행해야 함.
- 3) 연구작성위원회와의 연계작성 및 윤독회 등은 4월 상황을 고려하여 온라인으로 계속 진행해야 하는지 추후 검토 예정

【교육혁신원】

1. 사전 대비

가. 업무용 파일 및 서류 정리

- 1) 업무용 개인 파일은 웹하드, 클라우드, 외장하드에 저장
- 2) 업무용 공용 파일은 구글드라이브 공유폴더에 저장하여 공유

나. 대내·외 공지문 작성

- 1) 교내 구성원 대상 휴업(그룹웨어, SMS등) 공지 안내
- 2) 출입문 부착 공고문
- 3) 부서원 비상연락망 및 유지 - 카카오톡 단체 대화방 활용

다. 수행업무 점검 및 리스트 작성

- 1) 매일 개인별 일일 업무 수행계획 수립
- 2) 매일 개인별 수행업무 목록 작성 및 공유
 - 긴급, 일상 순으로 완료기한 기재

2. 폐쇄 명령 시

가. 부서 및 개인 전화 착신 전환

- 1) 개인전화는 개인 휴대폰 착신 전환
- 2) 부서 공용전화는 개인별로 휴대폰 착신 전환
 - 교수학습개발센터 : 5046-센터장, 7050-이은희, 7020-김광선, 7144-전신영, 6406-이현아, 7193-한수정
 - 교육미디어혁신센터 : 5331-센터장, 7050-이은희, 6428-김수일, 6402-김지혜, 7105-김민영
 - 비교과통합지원센터 : 5166-센터장, 7050-이은희, 6425-강동규, 7182-백운성
 - 교육혁신추진팀 : 7050-이은희, 7181-김혜경

나. 대내·외 공고문 작성 : 부서별 지정(강동규, 김수일, 김혜경, 김광선)

- 1) 교내 구성원 대상 휴업(그룹웨어, SMS등) 공지 안내
- 2) 출입문 공고문 부착 및 출입 차단봉 설치

다. 보안 점검 및 보고

- 1) 보안 점검
- 2) 최종 퇴실 보고(팀장 → 센터장 → 부원장 → 원장 → 총장)

3. 재택 근무 시

가. 업무 수행 체계 유지

- 1) 근무시간(09:00~17:30) 엄격 준수
- 2) 확인, 공유 및 보고 체계 유지
- 3) 근무시간 외에는 단체 대화방 주목 및 유지

나. 샘플시스템에 접속하여 알림을 통한 업무 수행

- 1) 알림을 통하여 내·외부 공문 확인 및 공유
- 2) 전자결재를 통하여 업무 지속 및 타부서와 협조 유지
- 3) 개인별 업무수행 내용 기록, 공유 및 보고
- 4) 긴급업무 우선 처리 원칙
- 5) 일상업무는 우선순위에 따라 수행

4. 기타(부서별 특이사항 등)

가. 교수학습개발센터

구분	캠퍼스	업무명	기한	담당자	재택 가능여부	비고
긴급	공통	코로나19 위기대응을 위한 일반교과 목 수업운영 관련 지원	상시	김광선, 이현아 한수정	○	
긴급	서울	대학혁신지원사업 연차평가 보고서 초안 작성	3/6	김광선, 전신영	○	
일상	서울	스마트패드 보유 현황 조사	3/31	이현아	△	
일상	서울	2020학년도 대학혁신지원사업 프로 그램 운영 계획서 작성	상시	김광선, 전신영	○	
일상	서울	학습공동체 프로그램 참여자 모집 및 오리엔테이션 운영	3/31	전신영, 한수정	○	

나. 교육미디어혁신센터

구분	캠퍼스	업무명	기한	담당자	재택 가능여부	비고
긴급	공통	일반교과목 원격수업 전환 강좌 온라인 상호작용 운영 지원	3/31	김수일	△	
긴급	공통	일반교과목 원격수업 전환 영상 콘 텐츠 개발 및 촬영 관리	3/31	김지혜	×	
긴급	공통	2020-1 원격수업 교과목 개발(촬영 및 후반작업)	상시	김지혜	×	
일상	공통	원격수업 플랫폼 운영 관리 원격수업 강좌 및 온라인 상호작용 운영 관리	상시	김수일	△	
일상	서울	멀티미디어 스튜디오 운영 관리	상시	김지혜	×	
일상	공통	1인 스튜디오 운영 관리	상시	김지혜	×	
일상	공통	K-MOOC 콘텐츠 개발 및 사업 관리	상시	김지혜	△	

다. 비교과통합지원센터

구분	캠퍼스	업무명	기한	담당자	재택 가능여부	비고
긴급	공통	차세대시스템 개발 및 데이터 이관	3/9	백운성, 안우영	○	
긴급	공통	차세대시스템 오픈에 따른 2020학년도 비교과교육과정 프로그램 세팅	3/9	백운성, 안우영	○	
긴급	공통	대학혁신지원사업 결과보고서 작성	3/4	강동규, 백운성, 안우영	○	
긴급	공통	대학혁신지원사업 자체평가보고서 작성	3/4	강동규, 백운성, 안우영	○	
긴급	공통	대학혁신지원사업 연차실적보고서 작성	3/6	강동규, 백운성, 안우영	○	
긴급	공통	비교과성과관리시스템(피어오름) 2019학년도 성과마감	3/9	백운성, 안우영	○	
일상	공통	비교과교육과정 백서 제작(2018,2019)	상시	백운성, 안우영	○	
일상	공통	대학혁신지원사업 운영	상시	강동규, 백운성, 안우영	○	

라. 교육혁신추진팀

구분	캠퍼스	업무명	기한	담당자	재택 가능여부	비고
긴급	서울	교육혁신추진팀 결과보고서 및 자체 평가 보고서 작성	3/5	김혜경	○	
긴급	서울	연차실적보고서 준비	3/10	김혜경	○	
긴급	서울	2020-1 캡스톤디자인 수업 준비	개강 전	김혜경	△	
긴급	서울	DNA랩실 환경구축 추가(구매 등, 관 리팀 협업)	3/10	김혜경	X	
일상	공통	교육혁신분과위원회	3/11	김혜경	X	
일상	공통	교육혁신위원회	3/18	김혜경	X	
일상	서울	연구보고서 요약 및 게시 등	3/12	김혜경	○	
일상	서울	교육혁신분과 결과보고서 검토	상시	김혜경	X	
일상	공통	학생포탈시스템 역량화면 추가(정보 통신팀 협업)	3/31	김혜경	○	
일상	서울	학생 인증패 안내 및 발송	3/31	김혜경	△	

【직속기관 기획조정처】

1. 사전 대비

- 가. 업무용 개인 파일은 웹하드, 외장하드 등에 저장
- 나. 사무실 폐쇄 시 긴급히 활용해야할 서류는 문서철에 따로 보관
- 다. 전 구성원 대상 사무실 폐쇄 관련 공지 안내문 사전 작성(상황발생시- 홈페이지, sms 등 공지)
- 라. 부서원 비상연락망 유지 - 카톡, 쌤물메신저 단체 대화방 활용
- 마. 비상상황 발생 대비 월단위 개인업무 처리 우선순위 설정

2. 폐쇄 명령 시

- 가. 사무실 전화를 휴대폰으로 착신 전환(#33+9+휴대폰번호*)
- 나. 부서 공용전화는 개인별로 착신 전환(#33+9+휴대폰번호*)
 - 1) 처장실 : 서은숙
 - 2) 사무실 : 기획예산팀 대재경, 전략평가팀 권헌태
- 다. 개인소지품과 비상시 필요한 서류, 외장하드 등을 소지하고 즉시 퇴실
- 라. 우리 대학의 비상상황 업무지시에 따라 건물이동 후 업무, 재택근무 여부 등 결정
- 마. 비상연락망(카톡, 쌤물메신저 등)에 주의를 기울임.

3. 재택 근무 시

- 가. 근무시간(09:00 ~ 17:30) 엄격 준수, 근무외 시간에는 비상상황 지침확인 대비 단체대화방 주목
- 나. 쌤물시스템에 접속하여 수시로 공지사항 및 이메일 체크
- 다. 업무우선 순위에 따라 업무처리
- 라. 재택근무시 가급적 타인과의 접촉 금지
- 마. 비상연락망(카톡, 쌤물메신저 등)에 주의를 기울임.

4. 기타(부서별 특이사항 등)

- 가. 차세대시스템 개발 관련 담당자와 비상연락망 유지

【정보통신처】

1. 사전 대비

- 가. 업무용 개인 파일은 웹하드, 클라우드, USB 및 외장하드에 저장
- 나. 개인이 사용하는 문서철을 따로 보관
- 다. 학생 및 민원인 대상 휴업 공지 안내문 작성(필요시 즉시 공지) - 홈페이지, sms 등
- 라. 부서원 비상연락망 유지 - 샘플메신저 단체 대화방 활용
- 마. 서버 및 네트워크 장애로 인한 원격 재택근무 지원이 불가능한 경우를 대비한 각 업체 비상연락망 구축

2. 폐쇄 명령 시

- 가. 사무실 전화를 휴대폰으로 착신 전환
- 나. 부서 공용전화는 개인별로 착신 전환
 - 1) 처장실 : 5058-강주영
 - 2) 사무실 : 5247-유현종, 5383-김지훈, 5235-백승훈,
- 다. 개인소지품과 재택근무용 서류철 등을 소지하고 즉시 퇴실
- 라. 총무인사팀에 PC-Off 상시 사무실 PC를 쓸수 있도록 설정 요청
- 마. 사무실 PC방화벽 켜짐 상태 확인 및 유지
- 바. 구글 chrome 원격데스크톱을 활용하여 업무처리 할 수 있도록 사무실 PC 켜짐 상태로 퇴실
- 사. 통합정보시스템 구축 사업수행팀 인력의 각 소속업체 사무실 IP 차단해제

3. 재택 근무 시

- 가. 근무시간(09:00 ~ 17:30) 엄격 준수, 근무외 시간에는 단체대화방 주목 및 유지
- 나. 샘플시스템에 접속하여 수시로 공지사항 및 이메일 체크
- 다. 긴급업무를 우선하여 처리하고 일상업무는 가능한 범위에서 수행

4. 기타(부서별 특이사항 등)

- 가. 서버 및 네트워크 장애로 인한 구성원의 재택업무 처리가 불가능한 경우 각 유지보수 업체의 비상연락망을 통하여 장애 복구요청하고 해당 정보통신팀 직원과 업체 엔지니어가 1:1로 현장에 도착하여 장애처리
- 나. 서버 및 네트워크 장애로 본교에 진입하는 경우 방역마스크 착용 등 코로나19 감염증 예방 행동지침을 준수하도록 교육 및 안내

【서울캠퍼스 교무처 교원인사팀】

1. 코로나19 예방 행동요령

- 가. 상시 마스크 착용, 손 소독(손 씻기),
- 나. 해외여행, 각종 집합모임(행사) 참석 및 생활권외 타 지역 이동 자제

2. 확진자의 접촉자로 통보 받았을 때 행동 요령

- 확진환자의 접촉자 조사는 질병관리본부의 지휘 하에 시도 및 시군구 역학조사반이 시행
- 역학조사관은 확진 환자의 증상, 마스크 착용여부, 노출력 등을 고려하여 증상발생 1일전부터 접촉자의 범위를 정함
- 접촉자는 마지막 접촉일 부터 14일간 자가 격리 및 능동감시를 받으며, 매일 2회 관할보건소에서 유선으로 발열 및 호흡기 증상 여부를 확인함.

- 가. 필요 시 별도의 격리 장소 이동 (교내: H312 선별진료소 - 추후 외부 공간 설치 추진)하여 보건 당국 조치까지 대기
- 나. 보건건강관리센터(02-2287-5200) 및 행정결재라인(학과장-학장-교무처장-부총장-총장)을 통한 신속 신고 및 전파
- 다. 응급실 및 대형병원 방문 전 가까운 보건소에 방문하여 확진 검사 실시 (원칙적으로 주소지 관할 보건소 및 보건소 선별진료소), 질병관리본부 콜센터 1339
- 라. 자가 격리: 독립된 공간 사용, 상시 마스크 착용, 타인과 2m이상 거리유지, 생활용품 구분사용, 공동 사용 공간 환기 철저

3. 교수가 확진자로 진단 받았을 때 행동 요령

- 임상양상에 관계없이 진단을 위한 검사기준에 따라 감염병 병원체 감염이 확인된 자
- 확진자 관리: 확진자 이송(국가지정 격리병상), 상황전파(관내 확진자 발생 안내), 발생정보 공개(성별, 연령, 국적, 여행력, 임상증상)
- 확진자 심층역학조사: 추정 감염원 조사, 감염 경로 확인, 확진자 주요동선 알림(기관 공식 채널 및 언론을 통한 자료 배포),
- 접촉자 관리: 접촉자 명단 작성, 접촉자 자가 격리, 자가 격리자 능동 감시 및 물품 배부

- 가. 별도의 격리 장소 이동 (교내: 현재 H312 선별진료소 - 추후 외부 공간 설치 추진) 하여 보건 당국 조치까지 대기
- 나. 보건건강관리센터(02-2287-5200) 및 행정결재라인(학과장-학장-교무처장-부총장-총장)을 통한 신속 신고 및 전파
- 다. 질병관리본부 지시에 따라 국가지정 입원치료병상 이송 및 입원 치료 (대학과 연락체계 마련)

4. 행정부서(교원인사팀) 대처 요령

- 가. 코로나19 예방 행동요령 지속적 안내
- 나. 교·강사에 대하여 주기적으로 코로나19 관련 설문조사 실시 (특히 해외방문 교원의 지속적인 관찰)
- 다. 확진자가 발생한 학과에 소속 교수, (교육)조교, 대학원생에게 신속 전파하고, 접촉자는 검사 및 자가 격리 시행 조치

【교무처 학사운영팀】

1. 사전 대비

- 가. 업무용 개인 파일은 웹하드, 클라우드, 외장하드에 저장
- 나. 업무용 공용 파일은 구글드라이브 공유폴더에 저장하여 공유
 - [샘물포털시스템]-[웹메일]-[오른쪽 상단 바둑판 아이콘]-[드라이브]-[공유 드라이브]-[학사운영팀]-[담당자 실명 폴더]
- 다. 개인이 사용하는 문서철을 따로 보관
- 라. 학생 및 민원인 대상 휴업 공지 안내문 작성(필요시 즉시 공지) - 홈페이지, sms 등
- 마. 부서원 비상연락망 유지 - 카카오톡 단체 대화방 활용

2. 폐쇄 명령시

- 가. 사무실 전화를 휴대폰으로 착신 전환
- 나. 부서 공용전화는 개인별로 착신 전환
 - 처장실 : 5009-교원인사팀
 - 사무실 : 5012(학사일반)-음지혜, 5472(증명서발급)-이아영
- 다. 개인소지품과 재택근무용 서류철 등을 소지하고 즉시 퇴실

3. 재택 근무시

- 가. 근무시간(09:00 ~ 17:30) 엄격 준수, 근무외 시간에는 단체대화방 주목 및 유지
- 나. 샘플시스템에 접속하여 수시로 공지사항 및 이메일 체크
- 다. 긴급업무를 우선하여 처리하고 일상업무는 가능한 범위에서 수행

4. 주요업무 목록(3월 기준)

구분 (긴급, 일상)	업무명	기한	담당자	재택근무 가능여부 (○, △, ×)	비고 (천안)
긴급	정보공개 청구 처리(강좌개설 현황 등)	3/04	정윤상	×	
긴급	2020-1학기 학사일정 조정, 일반교과목의 원격수업 전환 시행/협조 등	4/04	정윤상	×	
긴급	20201~2022 교원양성과정 정기승인	3/16~3.20	이선화	×	
일상	2021 교육과정 편성 준비	3/31	이선화	○	한택수
일상	마이크커버, 보드마커(지우개) 등 배포	상시	오지석	×	
일상	2020학년도 편입학 학점인정 안내	3/13	오지석	○	권오길
일상	2020-1학기 취업계 안내	3/13	오지석	○	권오길
일상	교육단위예산 추산필 처리	3/31	오지석	×	박도선
일상	2020-1학기 3월 강의료(초과 포함) 지급	4/05	오지석	○	임재원

구분 (긴급, 일상)	업무명	기한	담당자	재택근무 가능여부 (○, △, ×)	비고 (천안)
일상	2019-2학기 성적근거자료 수합/스캔 등	4/10	오지석	×	
일상	2020-1학기 교과목 1차폐강 공고	3/09	음지혜	○	임재원
일상	2020-1학기 수강신청 정정및취소	3/16~3/21	음지혜	○	임재원
일상	2020-1학기 수강신청 정정및취소기간 중 제한인원 변경	3/16~3/21	음지혜	○	임재원
일상	2020-1학기 교과목 2차폐강 공고	3/18	음지혜	○	임재원
일상	2020-1학기 미수강신청자 수강지도 안내	3/18	음지혜	○	임재원
일상	2020-1학기 수강신청 오류자 수강지도 및 확정통지서 배부 안내	3/19	음지혜	△	임재원
일상	교육봉사II 교과목 운영	3/31	음지혜	△	박도선
일상	2020-1학기 스마트출결 운영(휴보강 승인 등)	상시	음지혜	○	임재원
일상	2020-1학기 신입생 추가모집 합격자(결원모집) 수강신청	3/11 (예정)	음지혜	○	임재원
일상	2020-1학기 졸업논문 시행 안내	3/13	김지호	○	권오길
일상	2020-1학기 외국어졸업인증 신청 안내	3/13	김지호	○	권오길
일상	2020-1학기 학사경고자 면담 시행 안내	3/13	김지호	○	권오길
일상	2020-1학기 조기졸업 신청 안내	3/13	김지호	○	권오길
일상	학교현장실습 학생 연수	3/20	김지호	○	박도선
일상	학교현장실습교 공문 송부	3/20	김지호	○	박도선
일상	학적변동(개명 등) 신청 접수 처리	3/31	김지호	×	박도선
일상	2020학년도 편입생 학력조회	3/31	김지호	△	박도선
일상	타대학 학력조회 요청 건 회신	3/31	김지호	○	박도선
일상	미등록, 미복학자 및 직권휴학 대상자 조사 (상담 시행안내 포함) ※ 2020-1학기 등록기간 확인 필요	3/31	김지호	△	박도선
일상	미등록, 미복학자 제적 및 직권휴학 처리	3/31	김지호	△	박도선
일상	휴학, 복학, 자퇴 신청	3/31	김지호	○	박도선
일상	2020.03.분 증명료 수입 처리	4월초	이아영	○	박도선
일상	대학혁신지원사업 결과보고서 작성	3월중	이아영	△	
일상	증명서 팩스민원 요청 처리	3/31	이아영	△	박도선
일상	증명서 발급기 유지 관리	3/31	이아영	×	박도선
일상	해외 학력인증 및 증명서 발급 요청 처리	3/31	이아영	×	박도선

【학생경력개발처 학생복지팀】

1. 사전 대비

- 가. 업무용 개인 파일은 웹하드, 클라우드, 외장하드에 저장
- 나. 업무용 공용 파일은 구글드라이브 공유폴더에 저장하여 공유
- 다. 개인이 사용하는 문서철은 따로 보관
- 라. 학생 및 민원인 대상 휴업 공지 안내문 작성(필요시 즉시 공지) - 홈페이지, sms 등
- 마. 부서원 비상연락망 유지 - 카카오톡 단체 대화방 활용

2. 폐쇄 명령 시

- 가. 사무실 전화를 휴대폰으로 착신 전환
- 나. 부서 공용전화는 개인별로 착신 전환
 처장실 : 5014-이재운
 사무실 : 5015-서승연, 5016-채선욱
- 다. 개인소지품과 재택근무용 서류철 등을 소지하고 즉시 퇴실

3. 재택 근무 시

- 가. 근무시간(09:00 ~ 17:30) 엄격 준수, 근무외 시간에는 단체대화방 주목 및 유지
- 나. 샘플시스템에 접속하여 수시로 공지사항 및 이메일 체크
- 다. 긴급업무를 우선하여 처리하고 일상업무는 가능한 범위에서 수행
- 라. 주요업무 목록

구분	업무명	기한	담당자	재택가능여부	비고
긴급	재학생 일일 현황 조사	상시	전 원	○	
일상	전체 총괄	상시	고현철	○	
일상	국가장학금 관련	상시	정성훈	○	
일상	교내외장학금 관련	상시	채선욱	○	
일상	학생 관련	상시	서승연	○	

4. 보건건강관리센터와 협조사항

- 가. 온라인, 카톡방을 통해 학생관리 협의
- 나. 종로구 보건소와 긴밀 협의체제 구축
- 다. 학생수업 관련 교무처와 협의

【학생경력개발처 학생상담센터/인권센터】

1. 사전 대비

- 가. 업무용 개인 파일은 웹하드, 클라우드, 외장하드에 저장
- 나. 개인이 사용하는 문서철을 따로 보관
- 다. 학생 대상 휴업 공지 안내문 작성(필요시 즉시 공지)
 - 홈페이지, 문자발송, 개별연락 등
 - 방학 중 진행 중이던 상담은 학생과 협의 하에 개인 대면상담을 개강 후로 연기
- 라. 부서원 비상연락망 유지
 - 카카오톡 단체 대화방 활용

2. 폐쇄 명령 시

- 가. 사무실 전화를 휴대폰으로 착신 전환
 - 학생상담센터(5328/7194): 박지영
 - 양성평등상담소(5329): 박규상
 - 학생상담센터(5333): 김정희
- 나. 개인소지품과 재택근무용 서류철 등을 소지하고 즉시 퇴실
- 다. 성고충 상담 등 위기상담이 발생할 경우 우선 센터 내 전문가 전화상담 등으로 긴급 대처 후 센터 내부적으로 논의 후 대면상담 일정 및 외부기관 연계 등의 방안을 마련할 예정임. (담당: 박규상, 김정희)

3. 재택 근무 시

- 가. 근무시간(09:00 ~ 17:30) 엄격 준수, 근무 외 시간에는 단체대화방 주묵 및 유지
- 나. 근무시간 중 샘플시스템에 상시 접속하여 수시로 공지사항, 이메일, 상담신청자 조회 체크
- 다. 위기상담 등 상담센터 고유의 긴급업무를 우선하여 처리하고, 일상업무는 가능한 범위에서 수행할 수 있도록 준비함
- 라. 현재 학생상담센터는 2월 말까지 2019학년도 사업 관련 업무를 대부분 처리 완료한 상태임.
- 마. 주요업무 목록

구분	업무명	기한	담당자	재택가능여부
일상	개인상담, 심리검사 등 기타 대면상담	상시	전원	×
일상	2019학년도 학생상담센터 사업 결과보고	방학 중	전원	○
일상	2020학년도 학생상담센터 운영프로그램 사업시행 계획서 (신입생MMPI-2, 실태조사, 교양과 인정, 평생지도교수제 연계상담, 토래상담, 심리검사데이, 집단상담 등) 작성	3/13	전원	○
일상	2020학년도 폭력예방교육 계획		박규상	○
일상	인턴상담원 교육	상시	김정희	×
일상	실적관리	상시	전원	×

【학생경력개발처 학생생활관】

1. 학생생활관 코로나19 대책업무 구성도

담당	업무내용	비고
학생경력개발처장	총괄업무	
학생생활관팀장	각 담당자 업무 관리총괄	
학생생활관담당	외국인 유학생 관리, 각 업무담당자 및 업무 조율, 보고업무	
학생생활관조교	외국인 유학생 관리	
외국인유학생통역인력	외국인 유학생 통역 지원	대외협력처 지원
외국인유학생전담인력	외국인 유학생 관리 및 건강상태 모니터링, 소독 및 방역 지원	총무처 지원 (총무인사팀)
방역/소독전담인력	학생생활관 소독 및 방역업무	총무처 지원 (관리팀)

2. 학생생활관 입사생에 대한 조치

가. 외국인 유학생

- 1) 생활관 입사예정자 중 중국방문 이력이 있는 학생은 **14일간 자가격리** 조치
- 2) 입사시 진단서(폐결핵) 접수 또는 건강설문지(방문이력, 건강상태 등) 작성
- 3) 코로나19 관련 예방 및 생활관 행동수칙 안내
- 4) 일2회(10시, 18시) 자가문진표(발열, 기침 등) 작성 및 학생 건강체크
- 5) 자가격리기간 생활관 입사생 상시관리 체계 유지(주간·야간·심야 3교대 근무)

※ 외출시 행정실(C동) 및 경비실(G동)에 외출신고 및 외출보고서(세부 이동경로) 제출

나. 내국인 학생

- 1) 입사전 코로나19 관련 설문조사(방문이력, 건강상태 등) 실시
- 2) 설문조사결과 이상자 확인시 입사보류 및 본가 자가격리(14일간) 권고

※ 평창동 스무하우스(내국인) 입사일(2020.03.28.) 연기에 따라 추후 코로나19 관련 교육부 지침반영 세부계획 수립

3. 학생생활관 소독 및 방역

가. 장소 : 학생생활관 행정실 및 사생실(주출입문, 공동 사용공간, 계단 등)

나. 시기 : 주 3회(월,수,금) 실시

다. 세부내용 : 상명대학교 방역 시행계획 참조(관리팀)

4. 방역 물품 비치 장소

구 분	마스크	손소독제	온도계
스뮤하우스 (내국인)	행정실	층별 엘리베이터 앞	행정실
빌라하우스 (외국인)	행정실, G동 경비실	사생실	사생실

5. 학생생활관 의심환자 발생시 업무처리절차

가. 생활관 내 의심환자 발견시 관할 보건당국에 즉시 신고 및 내부보고

※ 코로나19 콜센터(1339), 종로보건소(02-2148-3557)

나. 의심환자 신고후, 관할 보건당국의 조치가 있기 전까지 환자가 대기할 수 있도록 격리공간(학생생활관 E동)에 격리 조치후 같은 호실에 있던 학생은 기존 거주호실에서 결과가 나올때까지 자체격리 함.

다. 관할 보건당국에서의 조치가 있기 전까지, 의심환자에 대해서는 마스크(N95 또는 동급)를 씌우고, 확보된 격리공간에 대기조치

※ 담당자는 반드시 환자와 접촉시 마스크 착용

라. 임시 격리공간 확보 불가시, 보건당국 지시에 따라 조치 수행

마. 의심환자를 선별진료소까지 이송 시 타인에게 전파되지 않도록 환자에게 마스크 착용시키고, 이송은 관할 보건당국에 지시에 따라 보건소 구급차 또는 해당 지역 119 구급차 등을 이용

바. 의심환자의 이송 이후에는 환자가 머물렀던 기숙사 및 격리공간 방역 실시

사. 검사결과 ‘음성판정’시 예방수칙 재안내 후 기숙사 입실 조치

아. 검사결과 ‘양성판정’시 관할 보건당국 지침에 따라 지정병원 이송 및 치료

자. 접촉자 현황파악 및 격리 조치후 관할 보건당국에 지시에 따라 조치 수행(학사운영팀에 상황보고)

6. 학생생활관 비상연락망

가. 정부 및 의료기관

기관	전화번호	비고
감염증 신고 콜센터	1339	의사환자 발생 시 신고
종로보건소	02-2148-3557	의사환자 발생 시 신고
교육부 상황실	044-203-6671~6672	의사/확진환자 발생 보고

나. 대학기관

기관	전화번호	비고
외국인 생활관 행정실 (홍지동 빌라하우스 C동)	02-936-0852	
내국인 생활관 행정실 (평창동 스뮤하우스)	02-781-7901	
보건건강관리센터	02-2287-5200	

다. 학교 담당자

구분	성명	전화번호	중국어 가능 여부	비고
학생생활관	강상욱	02-2287-5014		학생경력개발처장
	고현철	02-2287-7057		팀장
	서 건	02-2287-7080		직원
	원대연	02-781-7901		직원
	서 민	02-781-7901	○	조교
	장 한	02-781-7901	○	조교
학부 유학생	신영웅	02-2287-7104	○	국제학생지원팀 직원
대학원 유학생	한예리	02-2287-7015	○	대학원교학팀 직원

【학생경력개발처 대학일자리센터/현장실습지원센터】

1. 사전 대비

- 가. 업무용 파일은 웹하드, 클라우드, 외장하드에 저장
- 나. SM Challenge e-포트폴리오 주요사항 점검 및 중요 데이터 백업
- 다. 개인 사용 문서철 별도 보관
- 라. 학생 및 민원인 대상 휴업 공지 안내문 작성(필요시 즉시 공지) - 홈페이지, sms, 사무실 출입문 등
- 마. 부서원 비상연락망 유지 - 카카오톡 단체 대화방 활용

2. 폐쇄 명령 시

- 가. 사무실 전화를 휴대폰으로 착신 전환
- 나. 부서 공용전화는 개인별로 착신 전환
 - 대학일자리센터(5017): 임항섭
 - 현장실습지원센터(5385): 이규호
- 다. 개인소지품 및 재택근무용 서류철 등을 소지하고 즉시 퇴실

3. 재택 근무 시

- 가. 근무시간(09:00 ~ 17:30) 엄격 준수, 근무외 시간에는 단체대화방 주목 및 유지
- 나. 샘플시스템에 접속하여 수시로 공지사항 및 이메일 체크
- 다. SM Challenge e-포트폴리오 접속하여 수시 점검(컨설팅트는 워크넷 연계 포함)
- 라. 주요업무 목록

구분	업무명	기한	담당자	재택가능여부	비고
취업	진로취업 프로그램 운영	상시	전원	×	4월 이후로 연기
취업	진로취업 컨설팅트 상담	상시	컨설팅트	○	이메일 상담 전환
취업	대일센터 사업시행	3월중	임항섭	×	
취업	대일센터 국고/서울시 정산	3/13	임항섭	×	
현장	1학기 국내현장실습 모집	~3/6	이규호/강서영	○	

【입학처(서울/천안)】

1. 사전 대비

가. 현재 추진중 중점 과제에 대한 긴급 업무 구성

1) 담당별 현재 진행 업무 파악 및 긴급 상황시 중점 진행자 지정

(가) 2020학년도 입시진행자료 백업(각 전형별 진행자료 외장하드 일괄수합)

(나) 2019학년도 고교교육 기여대학 사업 결과보고서 제출 진행

(1) 파트별 담당 자료 수합 진행-공유 사이트 이용(카카오톡, 시스템 알림 사용)

(2) 수합 자료 정리본 사전 공유 = 개인별 수정자료 작업(인쇄작업 별도 진행)

(3) 제출시 전자결재 이용 및 사전 총무인사팀 공문발송자 협조

(다) 2020학년도 고교교육 기여대학 사업 신청

(1) 부서내 격리자중 음성 판단자에 의한 사전 신청 및 보고서 사전 작업 진행

(라) 2020학년도 입시결과 보고-대교협 보고 사항-보조진행자 사전 지정

나. 2022학년도 신입학전형계획 진행 담당자 업무 보조자 별도 지정 및 업무화일 공유

1) 긴급상황시 공유자료를 사용한 안전공간에서 이메일 및 유선에 의한 업무 진행

2) 제출시 전자결재 이용 및 사전 총무인사팀 공문발송자 협조

3) 대교협 시스템 사용한 자료 등재는 타 업무 사용자에게 의한 입력 작업 진행

(아이디 및 패스워드 일체 보조 담당자와 서로 공유)

2. 폐쇄 명령 시

가. 건물 외부 게시 공지문 작성 및 게시

나. 외부/내부 유관기관 공지 - 대교협 등 유관기관 해당 부서

다. 방역 당국 및 학교 본부의 지침에 따른 행동

라. 입학처 홈페이지를 통한 팝업 공지(문의/요청은 입학처 홈페이지 이용-Q&A)

마. 부서원 긴급 연락망 점검(입학팀 단체 대화방 개통)

바. 개인 내선 전화기를 휴대폰으로 착신 전환

사. 근무자 전원 퇴실 및 가까운 지역 검역소에 공동 차량 이용한 검사 시행

아. 이후 공동차량에 의한 개인별 귀가-격리 조치 및 검사 결과 통보시 까지 대기

자. 해당자 발생시 사전 협의 사항/배정 내용을 유무선망을 이용한 업무 진행

3. 재택 근무 시

가. 건물 폐쇄 기간 등에 대한 상황 파악 후 안내

(사전지침에 따르나 공지 범위/수준은 입학처장이 관련부서 협의 후 통제/진행)

나. 사전 지침에 따른 공유 유무선망 점검 후 사전 업무 분장 사항 진행

다. 공유 폴더 및 알림시스템에 등재된 내용으로 업무 진행

4. 기타(부서별 특이사항 등)

가. 국고사업 진행에 의한 결과보고서 및 사업계획서 제출로 일부 인원 특정 날자에
교내 안전지대에 집합 및 제출 업무 진행

나. 제출시 전자결재 이용 및 사전 총무인사팀 공문발송자 협조 필수

【산학연구처/산학협력단】

1. 사전 대비

가. 과제별 지원기관, 연구책임자, 연구원 비상연락처 체계 구축

나. 교외연구과제 제안 관련 대비사항 안내

1) 과제 제안 마감 최소 3일 전까지 과제제안서(사업계획서) 제출 안내

2) 과제제안서 검토 필요사항은 예산 및 산학협력단 정보 현황 확인

3) 기관별 대형과제(사업)의 경우 선정절차 및 정책결정 시행

다. 확진 및 의심환자 발생 시 자가 격리에 따른 재택근무 환경 구축

1) 자택 내에 샘플시스템 및 산학연구행정시스템 PC활용 환경 구축

2) 원격 데스크톱 연결 활용

3) 협약담당자는 제안 관련 필요서류 사전 발급 및 보관(인감증명서, 사용인감 등)

4) 외장 데이터 저장장치(SSD) 개인별 관리(데이터, 공인인증서 등 백업)

2. 폐쇄 명령 시

가. 개인 내선 전화기를 휴대폰으로 착신 전환

나. 산학협력단 홈페이지 메인화면에 팝업공고(사무실 폐쇄 및 개인별 업무분장)

다. 연구책임자 및 연구원에게 문자발송

라. 각종 업무 비상 연락체계 활용

3. 재택 근무 시

가. 교내 유관부서(총무인사팀, 관리팀 등)에 해당 사실 통보

나. 외장 데이터 저장장치(SSD) 재택 PC에 준비

다. 근무시간 (09:00 ~ 17:30) 준수, 근무외 시간에는 단체 대화방 주목 및 유지

라. 샘플시스템 이메일, 알림 및 산학연구행정시스템 공지사항 등 체크

마. 긴급업무를 우선처리, 일상업무는 진행 가능한 범위에서 시행

바. 교내연구과제, 연구윤리 관련 사항 등 산학연구처 업무중지 교내 교원 안내

사. 교외 연구과제 처리 절차

1) 산학협력단 수행 지원기관 및 과제 발주기관에 해당 사실 통보

- 연구과제 행정처리 관련 지연 양해 등(해당 기관 지침 준수 범위내)

- 온라인 처리 관련 선처리 후, 후속조치 사항 안내

- 오프라인 처리 관련 과제제안 산학협력단 기본정보 연구자에 제공과 관련 증빙에 대하여 사태 복귀 후, 후속 제공

2) 세무·회계처리 관련신고 및 각종 연구비 지급(온라인으로 제한적 처리만 가능)

- 지출 관련 연구비 중 긴급한 사항(생계관련 인건비 등)은 최소한 선처리
 - 연구책임자는 관련증빙을 스캔 후 연구행정시스템에 업로드 및 연구비 지급 신청서에 서명 후 과제담당자 이메일로 접수
 - 긴급 연구비 지출에 대한 세무 관련 신고는 온라인으로 시행(홈텍스,이텍스)
- 3) 교원 사전경비 제안 시 학교 법인카드 사용협조 안내(연구책임자, 재무회계팀)
- 마. 재택근무 시 처리 서류 추후 복귀 시 원본서류 보완 시행
- 바. 팀장 및 선임직원은 매일 부서장에게 업무협의를 및 보고시행
- E-mail, SMS 등 활용
- 사. 근무 시 팀장 또는 선임직원에게 매일 2차례(오전, 오후) 업무협의 및 보고시행
- E-mail, SMS 등 활용

4. 기타(부서별 특이사항 등)

- 가. 산학연구처/산학협력단 구성원이 다수이므로 보고자(부서장, 팀장)에게 가급적 E-mail, SMS 등을 활용하고, 시급업무 수행 시 휴대폰 활용
- 나. 부서원 전체 안내는 카카오톡 단체 대화방 활용

【대외협력처】

1. 의사환자 인지 시 대응절차

가. 의사환자 격리조치 : 보건건강센터와 협의후 보건소 지침수령 및 이송차량 도착 전까지 개인숙소 및 기숙사에서 격리 조치

나. 보건소 신고 및 담당자 안내에 따른 조치 시행

1) 종로구보건소 : 02-2148-3557/3557, 02-2148-1111(야간 당직실)

2) 신고 시 의사환자 판단 및 이송을 위한 정보제공

3) 보건소 연락불가 시 질병관리본부(1339) 혹은 다산콜센터(120) 신고후 안내에 따라 조치

다. 교내 담당자 정보공유

1) 학부 유학생 : 국제학생지원팀

2) 교환학생 및 복수학위 : 커뮤니케이션팀

3) 대학원 유학생 : 대학원교학팀

4) 어학연수생 : 국제언어문화교육원

5) 기숙사 거주생 : 학생생활관

6) 서울캠퍼스 유학생 전담 대응팀 연락처

캠퍼스	소 속	직책	성 명	연락처
서울	대외협력처	처장	정승재	02-2287-5036
	국제학생지원팀	팀장	나정호	02-2287-7038
		과장	박경락	02-2287-7085
		담당	신영웅	02-2287-7104
		담당	송지예	02-2287-6446
	커뮤니케이션팀	주임	윤성현	02-2287-7002
		주임	전현정	02-2287-7153
	대학원교학팀	팀장	안종혁	02-2287-7044
		담당	최규현	02-2287-7055
		담당	한예리	02-2287-7015
	국제언어문화교육원	과장	정민훈	02-2287-7061
		담당	김아영	02-2075-2199
	학생생활관	팀장	고현철	02-2287-7057
		담당	서건	02-2287-7080

라. 의사환자 보건소 및 선별 진료소 이동 방법

1) 보건소 차량 및 119 긴급차량 긴급배치 요청

2) 선별진료소로 이동 및 검진

마. 의사환자 검진결과 공유

1) 교내 유관기관 담당자 검진결과 공유

2) 유선 및 SNS를 통한 신속한 연락 실시

2. 폐쇄 명령 시 : 외국인 유학생 및 관계 부서 대상 사무실 폐쇄 안내

가. 꺾말 부착

나. 홈페이지 공지

다. SNS 공지

3. 재택 근무 시

가. 사무실 전화 착신전환(개인 핸드폰으로 연결)

나. 샘플 시스템 접속을 통한 공지사항, 이메일 및 알림 체크

다. 개인 행정파일은 온라인 저장공간 활용

라. 핸드폰, SNS 등을 통한 연락망 유지

마. 개인 업무분장에 따른 행정업무 수행

바. 재택근무가 불가능한 업무의 경우 최대한의 대체방법 강구

(신·편입생 개별 학사안내는 이메일, SNS를 통한 자료송부로 대체)

【총무처】

1. 사전 대비

- 가. 업무용 개인 파일은 웹하드, 클라우드 등에 저장 또는 본인의 컴퓨터를 켜두고 원격 프로그램을 이용하여 컴퓨터에 접속가능 상태 유지
- 나. 확진자의 장기간 업무 공백에 따른 부서별 상호 업무 대체자 지정
- 다. 전 교직원 대상 휴교, 건물폐쇄 등 사전 안내문 작성(필요시 즉시 공지)
 - 홈페이지, 이메일, 문자발송 등
- 라. 각 부서별 비상연락망 유지 : 카카오톡 단체 대화방 활용
- 마. 연체 및 대금지급 지연을 방지하기 위하여 기한이 있는 자금집행 문서는 사전에 준비하여 회계시스템에 결의서 작성
- 바. 전자결재 시스템 대결자 지정
 - 대결 지정 : 그룹웨어 → 일정 → 부재등록 → 대결자 지정

2. 건물 폐쇄 시

- 가. 확진자가 근무한 부서 및 건물 폐쇄 조치
 - 건물 입구 폐쇄 안내문 부착 및 관련 업무 홈페이지, 이메일, 문자 공지
 - 폐쇄기간 : 방역 및 소독을 실시한 후 1일이 경과한 후까지
 - ※질병관리본부의 방침 및 지시에 따라 변동될 수 있음
- 나. 사무실 전화 개인 핸드폰으로 착신 전환
 - 착신 : #339 개인 핸드폰 번호* - 해제 : #44
- 다. 개인소지품과 반드시 필요한 서류철을 소지하고 즉시 퇴실
 - 서류철은 반드시 소독
- 라. 건물 폐쇄에 따른 재택 근무 또는 대체 공간 근무 결정 : 감염증비상대응반
- 마. 대체 공간 근무 결정시 면역력이 약한 기저질환자, 임산부 교직원은 가능한 재택 근무 실시
- 바. 비상 대체 공간 현황 : 확진자 발생 건물에 따라 변경되므로 추후 작성

건물명	호실
미래백년관	지하1층(월해관, 밀레홀), 302호, 403호
밀레니엄관	5층 국제회의실
제1공학관	203호, 204호, 304호, 308호, 309호

3. 재택 근무 시

가. 근무시간(09:00~17:30) 엄격 준수 : 근무시간 동안 항시 소통 및 연락 가능한 상태로 근무

나. 근무시간 중 샘플통합정보시스템에 상시 접속하여 수시로 공지사항, 이메일 등 확인

다. 팀별 주요업무 담당자 현황

팀명	업무명	담당자	비상연락망	구분	비고
총무인사팀	문서분류	윤상철	02-2287-7042	긴급	
	코로나19 상황 교육부 보고	정민영	02-2287-6452	긴급	
	각종증명서 발급	정민영	02-2287-6452	긴급	
	외부공문 발송	정민영	02-2287-6452	긴급	
	무인경비시스템 관련	정민영	02-2287-6452	긴급	
	총장 직인관리	정민영	02-2287-6452	긴급	
	급여 및 4대보험 문의	최원빈	02-2287-7074	일상	
	인사 및 퇴직금 문의	정지민	02-2287-6433	일상	
재무회계팀	재무회계팀 총괄 및 급여공제	김수권	02-2287-7051	일상	
	자금출납, 자금운용, 주거래은행	조성영	02-2287-7172	일상	
	원천세징수 및 신고, 결산	김형준	02-2287-6405	일상	
	부가세신고, 등록금 수납, 법인카드 관리	길종근	02-2287-6429	일상	
관리팀	관리팀 총괄	구성본	02-2287-7058	일상	
	구매, 공과금	양경모	02-2287-7040	일상	
	구매, 관재	김상훈	02-2287-7083	일상	
	시설관리(설비), 공사, 실험실관리	함준수	02-2287-7173	일상	
	시설관리(영선, 전기), 공사, 용역	강홍식	02-2287-7101	일상	
	상황 발생시 총괄	구성본	02-2287-7058	긴급	
	방역	김상훈	02-2287-7083	긴급	
	비상대체공간 집기, 비품	김상훈	02-2287-7083	긴급	
	상황발생시 입구폐쇄 등 일반지원	함준수	02-2287-7173	긴급	

4. 코로나19 의심자 발생시 근무 요령

가. 코로나19 의심환자는 보건건강관리센터 및 담당부서에 신고한 후 보건건강관리센터에서 1차 검진을 실시한 후 관할 보건소에서 검사를 실시한 후 자가 격리

나. 보건건강관리센터에서 1차 검진 실시 후 긴급하지 않은 형태의 의심환자일 경우 부서원은 정상근무 시행. 긴급시에는 부서원 전원 자가 격리 시행

다. 정상근무를 시행하더라도 만일의 사태를 대비하여 면역력이 약한 기저질환자, 임산부 교직원들은 의심환자의 검사 결과가 나올때까지 재택 근무 시행

라. 총무인사팀은 의심환자 및 자가 격리자 공가 또는 병가 처리

【계당교양교육원(서울,천안)】

1. 사전 대비

가. 업무용 파일 및 서류 정리

- 1) 업무용 개인 파일은 웹하드, 클라우드, 외장하드에 저장
- 2) 업무용 공용 파일은 구글드라이브 공유폴더에 저장하여 공유

나. 직원별 담당 업무 중 긴급-일상 업무 분류 및 폐쇄 대비 시뮬레이션 진행

- 1) 교육부 관련 업무의 긴급성 파악 및 분류
- 2) 재학생 및 신입생의 민원 사항 정리 및 긴급성 분류
- 3) 외부 유관기관 관련 업무의 긴급성 파악 대내·외 공지문 작성

다. 수행 업무 점검 및 리스트 작성

- 1) 매일 개인별 일일 업무 수행계획 수립
- 2) 매일 개인별 수행업무 목록 작성 및 공유
 - 긴급, 일상 순으로 완료기한 기재

라. 폐쇄명령 대비 관련자에 대한 공지 및 소통 네트워크 확보 준비

- 1) 건물 외부 게시 공지문 작성(출력 비치)
- 2) 부서원 비상연락망 점검(행정실 카카오톡 단체 대화방 개통)
- 3) 재학생, 신입생에 대한 공지 준비
 - 폐쇄에 대한 안내문 및 대처 방안 준비
- 4) 교무처와의 업무 진행 협의

2. 폐쇄 명령 시

가. 방역 당국 및 학교 본부의 지침에 따른 행동

- 상황 발생 시 방역 당국의 상황 처리 지원 및 학교 본부의 지침 준수

나. 근무자 전원 퇴실 및 재택근무

- 사전대비 지침에 따라 관련 파일 및 서류철, 개인물품을 소지한 채 긴급 퇴실
- 퇴실과 동시에 사전지침에 따른 건물 외부 공지
- 폐쇄 수준 및 기간 등에 대한 상황 파악 후 재학생, 신입생, 외부 유관기관에 대한 상황 안내(위 사전지침에 따르나 공지 범위 및 수준은 원장이 통제)
- 사전지침에 따라 소통 구조망 가동
- 긴급-일상 업무를 재택근무로 수행

3. 재택 근무 시

가. 업무 수행 체계 유지

- 1) 근무시간(09:00~17:30) 엄격 준수
- 2) 확인, 공유 및 보고 체계 유지
- 3) 근무시간 외에는 단체 대화방 주목 및 유지

나. 샘플시스템에 접속하여 알림을 통한 업무 수행

- 1) 알림을 통하여 내·외부 공문 확인 및 공유
- 2) 전자결재를 통하여 업무 지속 및 타부서와 협조 유지
- 3) 개인별 업무수행 내용 기록, 공유 및 보고
- 4) 긴급업무 우선 처리 원칙
- 5) 일상업무는 우선순위에 따라 수행

4. 기타(부서별 특이사항 등)

구분	캠퍼스	업무명	기한	담당자	재택 가능여부	비고
긴급	공통	교필교과목 원격수업 가이드 제작	상시	전원	○	
긴급	공통	교양교과목 원격수업 제작 지원 및 점검	상시	전원	○	
긴급	공통	서울권역이러닝 포함 원격수업 진행 점검	상시	동진우	○	
일상	공통	계약학과 대체교과목 선정 및 개설	3/6	동진우	○	
일상	공통	교양교과목 폐강, 유보 결정	3/6	동진우, 이동한	○	
일상	공통	교양교과목 수강신청 정정 점검	3/20	동진우, 이동한	○	
일상	공통	교양강의실 시설 점검 및 보완	상시	전원	△	
일상	공통	의사소통능력개발센터 업무 유보 및 준비	상시	김영진, 정치영	○	

【대학원교학팀(통합)】

1. 사전 대비

가. 업무용 파일 및 서류 정리

- 1) 업무용 개인 파일은 웹하드, 클라우드, 외장하드에 저장
- 2) 업무용 공용 파일은 구글드라이브 공유폴더에 저장하여 공유

나. 대내·외 공지문 작성

- 1) 학생 및 민원인 대상 휴업 공지 안내문 작성 - 대학원 홈페이지, 학생 대상 sms(내국인용 및 외국인용), 출입문 부착 공고문
- 2) 부서원 비상연락망 및 유지 - 카카오톡 단체 대화방 활용

다. 수행 업무 점검 및 리스트 작성

- 1) 매일 개인별 일일 업무 수행계획 수립
- 2) 매일 개인별 수행업무 목록 작성 및 공유
 - 긴급, 일상 순으로 완료기한 기재

2. 폐쇄 명령 시

가. 부서 및 개인 전화 착신 전환

- 1) 개인전화는 개인 휴대폰 착신 전환
- 2) 부서 공용전화는 개인별로 휴대폰 착신 전환
 - 원장실 : 5029-정해랑
 - 사무실 : 5131-최규현, 5032-이수룡, 5120-김지현, 5030-우라영, 5045-한예리

나. 대내·외 공고문 업로드 및 부착

- 1) 대학원 홈페이지 공고문 업로드 - 김지현
- 2) 학생 대상 sms 발송 - 우라영(내국인), 한예리(외국인)
- 3) 출입문 공고문 부착 및 출입 차단봉 설치 - 최규현, 이수룡

다. 보안 점검 및 보고

- 1) 보안 점검
- 2) 최종 퇴실 보고(팀장 → 원장 → 부총장 → 총장)

3. 재택 근무 시

가. 업무 수행 체계 유지

- 1) 근무시간(09:00~17:30) 엄격 준수
- 2) 확인, 공유 및 보고 체계 유지
- 3) 근무시간 외에는 단체 대화방 주목 및 유지

나. 샘플시스템에 접속하여 알림을 통한 업무 수행

- 1) 알림을 통하여 내·외부 공문 확인 및 공유
- 2) 전자결재를 통하여 업무 지속 및 타부서와 협조 유지
- 3) 개인별 업무수행 내용 기록, 공유 및 보고
- 4) 긴급업무 우선 처리 원칙
- 5) 일상업무는 우선순위에 따라 수행

4. 기타(부서별 특이사항 등) - 일일 수행업무 목록(예시)

구분	캠퍼스	업무명	기한	담당자	재택 가능여부	비고
긴급	공통	외국인 유학생 일일 현황 조사	상시	전원	○	
긴급	천안	코로나19 관련 중국인 유학생 기숙 사 분리 조치 지원	상시	김옥주	○	
긴급	서울	BK21 업무 지원	3/31	최규현		
긴급	서울	교육대학원 역량진단 자료 작성	3/5	이수룡	△	
긴급	서울	수강신청 일정 조정	3/3	이수룡	○	
긴급	서울	외국인 신입생 휴학 처리 방안 마련	3/5	우라영	○	
긴급	서울	원격수업 제작 지원	3/10	이수룡	△	
긴급	서울	집중이수제 방안 마련	3/10	이수룡	○	
긴급	서울	국가안보학과 학적 처리 방안 마련	3/5	최규현, 우라영	○	
긴급	서울	외국어시험/종합시험 일정 조정	3/4	이수룡, 김지현	○	
긴급	서울	2019 강사 임금 정산	3/5	이수룡	○	
일상	서울	학력조회 의뢰 및 회신	3/6	우라영	○	
일상	서울	2020 후기 모집 계획	3/5	한예리	○	
일상	서울	학사안내 리플릿 시안 교정	3/5	이수룡	○	
일상	서울	장학금 지급 처리	3/5	최규현	○	
일상	서울	대학원 자체평가 보고서 작성	3/5	우라영	○	
일상	서울	학적변동 처리	상시	우라영	○	
일상	공통	학위기 발송	3/5	김지현, 심기택	×	
일상	서울	GKS 장학생 장학금 지출 발의	3/5	최규현	○	
일상	서울	2020 전기 입학전형 결과 보고	3/5	한예리	○	
일상	공통	논문 중간 공개발표 현황 조사	3/5	김지현, 심기택	○	
일상	공통	외국인 학생 수강신청 지도	3/21	한예리, 김옥주	○	

【학술정보관】

1. 사전 대비

가. <코로나바이러스 감염증-19 행동수칙>에 의거 학술정보관 운영

나. 방역물품 비치

- 1) 손 소독제: 학술정보관 입구(1층), 일반열람실 입구(4층)
- 2) 마스크 배포: 직원 및 근로장학생(대면 업무자 마스크 지원 요청)

다. 학술정보관 업무 방문객 자제 요청

- 1) 유관업체 유선으로 업무 처리
- 2) 부득이한 경우 사전연락 후 방문, 마스크 착용 및 손 소독제 사용

라. 유사 증상자 및 유 증상자 대응

- 1) 본인의 인지 또는 발견 시 귀가 조치
- 2) 재택근무 시행
- 3) 자가 격리(휴식) 후 행동수칙에 따름

마. 업무 개편

- 1) 학술정보관 휴관(2.25.~3.15)
 - (가) 무인 반납함 설치
 - (나) 인터넷으로 서비스 가능한 업무 지속(문헌 복사 서비스 등)
- 2) 개강 후 업무 조정
 - (가) 이용 시간 변경
 - (1) 일반열람실: 야간 이용 중단
 - (2) 참고 정간실, 디지털정보실: 야간 열람 중단
 - (나) 대면 업무 최소화
 - (1) 대면 이용 교육 축소 또는 취소: 온라인 교육으로 대체
 - (2) 상호대차 서비스: 온라인 전용으로 업무 개편
 - (다) 외부이용자 차단: 특별열람증 신규 및 갱신 발급 중단

2. 폐쇄 명령 시

가. 확진자 동선에 노출된 직원 및 조교(두레조교 포함)

- 1) 재택근무 시행
- 2) 자가 격리(휴식) 후 행동수칙에 따름

나. 확진자 동선에 노출되지 않은 직원 및 조교(두레조교 포함)

: 건물 소독 완료될 때까지 제2의 장소에서 업무 수행

3. 재택 근무 시

가. 온라인 참고 봉사 시행: 학습 및 연구 지원

나. 전자자료 수집 및 제공: 전자책, 오디오북 등 전자 자료의 구입 및 서비스 진행

4. 기타(부서별 특이사항 등)

학술정보관 출입 통로 단일화: 출입 통제를 위해 4층, 5층, 옥상 게이트 폐쇄

【평생교육원】

1. 사전 대비

- 가. 부서원, 교·강사, 수강생 등 비상 연락망 작성 및 확인
- 나. 수강생 대상 휴업 공지 안내문 작성(홈페이지 공지용, 문자발송용 등)
- 다. 부서원간 업무 파일 공유를 위한 웹드라이브 개설
- 라. 부서원별 재택 근무시에 필요한 PC 파일 및 문서철 정리

2. 폐쇄 명령 시

- 가. 비상 연락체계 구축
 - 1) 개인 사무실 전화를 휴대폰으로 착신 전환
 - 2) 부서 공용전화는 개인별로 지정하여 착신 전환
 - 원장실 : 5099 심진아
 - 사무실 : 5160 황원태, 5289 이상인
 - 3) 부서원 및 전공별 주임교수와의 비상 연락망 상시 유지(단체 대화방 활용)
- 나. 학사운영 후속 조치
 - 1) 일반과정
 - 즉시 전체 수강생에게 폐쇄에 대한 안내문 공지 및 단체 문자 발송
 - 프로그램별 담당 교·강사와 수강생 최소 이탈을 위한 대책 강구 마련
 - 2) 학점은행제 과정
 - 즉시 전체 수강생에게 폐쇄에 대한 안내문 공지 및 단체 문자 발송
 - 국가평생교육진흥원으로 폐쇄 확정에 따른 학습과목별 종강일 연기 보고
 - 학습자중 신종 코로나19 감염증 확진자 및 격리 대상자에 대한 공결 처리
- 다. 재택 근무를 위한 부서원별 소지품 및 서류철 확보

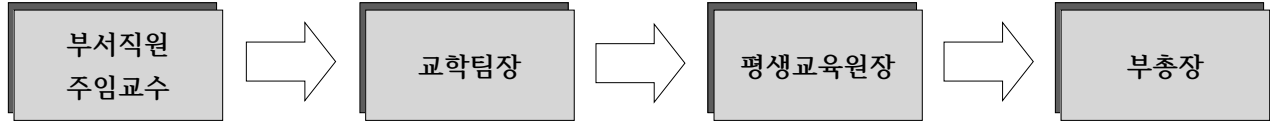
3. 재택 근무 시

- 가. 근무시간(09:00~17) 준수 및 샘플시스템을 활용하여 업무 연속성 유지
- 나. 부서원간 공유 파일은 구글드라이브 공유 폴더를 활용하여 업무 수행
- 다. 근무외 시간에도 단체 대화방을 통해 상시 대응체제 마련
- 라. 중요 업무 및 결재 사안에 대한 보고 체계 유지

4. 기타(평생교육원 대응 기본 수칙)

가. 집단행사(행사, 공연, 교육, 오리엔테이션 등 명칭 불문) 개최 자제

나. 특이사항 발생 시 아래의 보고 체계에 따라 신속하게 관련 사실 보고



【국제언어문화교육원(서울, 천안)】

1. 사전 대비

가. 업무 공백 예방을 위한 업무 긴급성 파악 및 데이터 백업

- 1) 직원별 담당 업무 중 긴급-일상 업무 분류 및 폐쇄 대비 시뮬레이션 진행
 - 교육부, 법무부(출입국외국인정책본부) 관련 업무의 긴급성 파악 및 분류
 - 재학생 및 신입생의 민원 사항 정리 및 긴급성 분류
 - 외부 유관기관 관련 업무의 긴급성 파악

2) 업무용 파일 별도 관리1(행정실)

- 업무용 개인 파일을 외장 하드에 상시 저장
- 업무용 공용 파일은 구글드라이브 공유폴더에 저장하여 공유
- 개인별 주요 문서철 별도 보관

3) 업무용 파일 별도 관리2(강사실)

- 현재 진행중인 온라인 강의용 교수 학습 자료를 강사용 구글 드라이브에 저장 및 공유
- 재학생의 개별 연락처 및 기본 정보 파일을 기존 반별로 외장 하드에 저장(코디네이터)

나. 폐쇄명령 시 관련자에 대한 공지 및 소통 네트워크 확보 준비

1) 건물 외부 게시 공지문 작성(출력 비치)

2) 부서원 비상연락망 점검(행정실 카카오톡 단체 대화방 개통, 기존의 원장-코디네이터-급주임-강사 카카오톡 소통 구조 점검)

3) 재학생, 신입생에 대한 공지 준비

- 폐쇄에 대한 안내문 및 대처 방안(한국어, 영어, 중국어, 베트남어) 준비(행정실)
- 폐쇄 시의 온라인 학습 및 자율학습에 대한 안내문 준비(강사실)

4) 외부 유관기관에 대한 공지 준비

- 외부 유관기관(협력기관, 유학원 등)에 대한 폐쇄 관련 안내문 및 소통 방법 준비
- 서울출입국외국인청 세종로출장소 등 유관기관에 대한 전화 통보 준비

5) 강사-학생 소통 구조 확립

- 기존 내부 자료에 따라 진행

2. 폐쇄 명령 시

가. 방역 당국 및 학교 본부의 지침에 따른 행동

- 상황 발생 시 방역 당국의 상황 처리 지원 및 학교 본부의 지침 준수

나. 근무자 전원 퇴실 및 재택 근무

- 사전대비 지침에 따라 관련 파일 및 서류철, 개인물품을 소지한 채 긴급 퇴실
- 퇴실과 동시에 사전지침에 따른 건물 외부 공지
- 폐쇄 수준 및 기간 등에 대한 상황 파악 후 재학생, 신입생, 외부 유관기관에 대한 상황 안내(위 사전지침에 따르나 공지 범위 및 수준은 원장이 통제)
- 사전지침에 따라 소통 구조망 가동
- 긴급-일상 업무를 재택 근무로 수행

다. 재학생, 신입생에 대한 안내 및 고충 해결

- 기존 반별로 구축되어 있는 대화방을 통한 학생 안내(안내 수준은 원장이 통제)
- 기존 반별 대화방을 통한 학생 민원 접수
- 폐쇄 이후 건물 사용 및 봄학기 운영 준비와 관련한 안내문 시 전달
- 재학생, 신입생 중 코로나19 의심환자 발생 시에는 기존 매뉴얼에 따라 처리

3. 재택 근무 시

가. 재택근무 원칙

- 근무시간(09:00~17:30) 엄격 준수. 근무 외 시간에는 단체 대화방 주묵 및 유지
- 근무시간 중 샘플시스템에 접속하여 공지사항 및 이메일 체크
- 긴급업무를 우선하여 처리하고 일상업무는 가능한 범위에서 수행
- 재학생, 신입생, 외부 유관기관에 대한 안내 등은 파급 영향 등을 고려하여 원장의 통제하에 진행함

나. 재택 업무 목록

구분	업무명	기한	담당자	재택가 능여부	비고
행정실					
긴급	3월 운영 단기과정 관련 업무	3/6	정민훈	○	
긴급	코로나19 대응 환경 및 물품 정비	상시	정민훈/김서연	○	
긴급	외국인 유학생 일일 정보확인 및 입력	상시	김아영/김서연	○	
긴급	세종학당(총 3곳) 관련 업무	3/14	김아영/박민욱	○	
긴급	신입생 입국 현황 조사	상시	천천/김서연	○	
긴급	신입생 코로나 상황 안내	상시	천천/김서연	○	
일상	2019학년도 회계 결산보고	3/4	정민훈/김서연	○	

구분	업무명	기한	담당자	재택가 능여부	비고
행정실					
일상	공간조정에 따른 후속조치 업무	3/6	정민훈	△	
긴급	재학생 특이사항 접수 및 해결	상시	김아영/김서연	△	코디네이터 협력
긴급	재학생 입출국 데이터 관리 및 특이사항 처리	상시	김아영/김서연	△	코디네이터 협력
일상	재학생등록확인 및 절차 진행	3/5	김아영/김서연	△	
일상	봄학기 개강 준비 및 강사 워크숍	3/13	김아영/김서연	△	
일상	학생 성적 및 진/유급상황정리	3/6	김아영/김서연	○	
일상	학생변동신고	3/6	김아영/김서연	△	
일상	증명서발급	수시	김아영/김서연	△	
일상	단체비자연장 및 출입국방문	3/4	김아영/김서연	△	
일상	신입생 입학 및 입국 안내	상시	천천/김서연	○	
일상	신입생 반 배정 시험	미정	천천/김서연	×	
일상	표준입학허가서	상시	천천/김서연	△	
일상	인보이스 발급	상시	천천/김서연	○	
강사실					
긴급	학생 안내 사항 전달	상시	코디네이터	○	
긴급	학생 특이 상황 접수 및 해결 지원	상시	코디네이터	△	행정실 협력
일상	봄학기 개강을 위한 수업 자료 점검	상시	코디네이터	○	
긴급	입출국 학생 데이터 관리 및 특이사항 처리	상시	코디네이터	△	행정실 협력

4. 기타(부서별 특이사항 등)

가. 봄학기 운영 관련 사항

- 별도 내부 자료에 따라 준비 및 진행

나. 폐쇄명령 시의 소통구조 중요성

- 기존 소통 구조를 강화하고 사례 정리 등을 바탕으로 처리
- 별도 내부 자료에 따름

【박물관/계당배상명기념관】

1. 사전 대비

가. 업무용 파일 및 서류 정리

- 1) 업무용 개인 파일은 개인 클라우드, 외장하드에 저장
- 2) 업무용 공용 파일은 구글 드라이브 공유폴더에 저장하여 공유
- 3) 개인 업무별 주요 문서철 별도 보관

나. 대내·외 공지문 미리 작성

- 1) 관람객 대상으로 휴관 공지 안내문 작성 - 박물관 홈페이지, 출입문 부착
공지문
- 2) 부서원 비상연락망 및 유지 - 카카오톡 단체 대화방 활용
- 3) 대내 유관 부서 및 유관기관에 대한 공지 준비
 - 박물관 전화는 착신 전환 불가이므로 폐쇄 상황을 안내할 대내 부서 및 유관기관 명단 작성
 - 폐쇄 관련 안내문 및 소통방법(이메일, 학예사 개인전화번호) 준비

다. 개인별 수행 업무 내용 공유하여 확진자의 업무 공백에 대비

- 재택 수행 업무 목록 작성

2. 폐쇄 명령 시

가. 방역 당국의 상황 처리 지원 및 학교 본부 지침 준수

나. 대내·외 공지문 업로드 및 부착

- 1) 박물관(계당배상명기념관) 홈페이지 공지문 업로드
- 2) 출입문 공지문 부착
 - 평창동 상명대학교박물관 : 퇴실 시 부착
 - 서울캠퍼스 미래백년관 기획전시실, 계당배상명기념관 : 상황실에 협조 요청
(02-2287-5230)
- 3) 대내 유관 부서 및 유관기관에 공지
- 4) 확진자로 판명된 직원은 그 증상에 따라 업무 배치 조정

다. 보안 점검 및 보고

- 1) 보안 점검
- 2) 최종 퇴실 보고(학예사 → 관장 → 부총장 → 총장)

라. 근무자 전원 퇴실 및 재택 근무 실시

- 1) 사전대비 지침에 따라 재택 업무 관련 파일 및 개인물품을 소지하여 긴급 퇴실
- 2) 사전 지침에 따라 소통 구조망 가동(카카오톡 단체 대화방)

3. 재택 근무 시

가. 업무 수행 체계 유지

- 1) 근무시간(09:00~17:30) 엄격 준수
- 2) 확인, 공유 및 보고 체계 유지
- 3) 근무시간 외에는 단체 대화방 주목 및 유지
- 4) 재택 수행 업무 목록(3월 기준)

구분	재택 수행 업무	기한	담당자	재택가 능여부
긴급	코로나 19 대응 유관기관 상황 전달	상시	박진희	○
일상	대학박물관진흥지원사업 - 전시기획	3/20	박혜진	○
일상	대학박물관진흥지원사업 - 체험기획	3/20	박진희	○
일상	대학박물관진흥지원사업 - 답사기획	3/20	박혜진	○
일상	대학박물관진흥지원사업 - 강연기획	3/20	박진희	○
일상	소장품 등록업무 - 유물 실사	상시	박진희/박혜진	×
일상	소장품 등록업무 - 유물 촬영 및 실측, 넘버링	상시	박진희/박혜진	×
일상	소장품 등록업무 - 명세서 작성	상시	박진희/박혜진	○
일상	소장품 등록업무 - 유물리스트 수정 및 관리	상시	박진희/박혜진	○
일상	포셀린페인팅 교실 문의 응대	상시	박혜진	△
일상	미래백년관 기획전시실 자원봉사자 관리 및 문의 응대	상시	박진희	○

나. 샘플시스템에 접속하여 알림을 통한 업무 수행

- 1) 알림을 통하여 내·외부 공문 확인 및 공유
- 2) 전자결재를 통하여 업무 지속 및 타부서와 협조 유지
- 3) 개인별 업무수행 내용 기록, 공유 및 보고
- 4) 긴급업무 우선 처리 원칙
- 5) 일상업무는 우선순위에 따라 수행

【상명아트센터】

1. 사전 대비

가. 상명아트센터 업무 공백 예방을 위한 업무 긴급성 파악 및 데이터 백업

- 1) 직원별 담당 업무 중 긴급-일상 업무 분류 및 폐쇄 대비 시뮬레이션 진행
 - 담당 업무의 긴급성 파악 및 분류
 - 대관 팀의 민원 사항 정리 및 긴급성 분류
 - 외부 유관기관 관련 업무의 긴급성 파악
- 2) 업무용 파일별도 관리(사무실)
 - 업무용 개인 파일을 외장 하드에 상시 저장
 - 업무용 공용 파일은 공유폴더에 저장하여 공유
 - 개인별 주요문서철 별도 보관

나. 상명아트센터 폐쇄명령 시 관련자에 대한 공지 및 소통 네트워크 확보 준비

- 1) 상명아트센터 외부 게시 공지문 작성(출력 비치)
- 2) 부서원 비상연락망 점검(센터장 중심 소통 구조 점검)
- 3) 재학생, 외부대관 팀에 대한 공지 준비
- 4) 외부 유관기관에 대한 공지 준비(종로구청, 공연장 안전지원센터 등)
- 5) 상명아트센터 운영스텝 용역업체(HR메이트) 대한 공지 준비

다. 방역 철저

- 1) 2020년 3월 6일 상명아트센터 전체 방역
- 2) 2020년 2월 이후 계당홀, 대신홀 입구 손소독제 비치

2. 폐쇄 명령 시

가. 방역 당국 및 학교 본부의 지침에 따른 행동

- 1) 상황 발생 시 방역 당국의 상황 처리 지원 및 학교 본부의 지침 준수

나. 근무자 전원 퇴실 및 재택근무

- 1) 사전대비 지침에 따라 관련 파일 및 서류철, 개인물품을 소지한 채 긴급 퇴실
- 2) 퇴실과 동시에 사전지침에 따른 상명아트센터 건물 외부 공지
- 3) 상명아트센터 운영스텝 용역업체(HR메이트) 공지
- 4) 폐쇄 수준 및 기간 등에 대한 상황 파악 후 재학생, 외부 대관 팀에 대한 상황 안내(위 사전지침에 따르나 공지 범위 및 수준은 센터장이 통제)
- 5) 사전지침에 따라 소통 구조망 가동
- 6) 긴급-일상 업무를 재택근무로 수행

3. 재택 근무 시

가. 재택근무 원칙

- 근무시간(09:00~17:30) 엄격 준수.
- 근무시간 중 샘플시스템에 접속하여 공지사항 및 이메일 체크
- 긴급업무를 우선하여 처리하고 일상 업무는 가능한 범위에서 수행

나. 재택 업무 목록

구분	업무 명	기한	담당자	재택가능여부	비고
긴급	상명아트센터 운영 총괄	상시	한선숙	○	
긴급	상명아트센터 운영 실무 총괄	상시	구성본	○	관리팀 겸직
긴급	상명아트센터 담당	상시	조두식	○	
긴급	상명아트센터 담당	상시	이종윤	○	

4. 기타(부서별 특이사항 등)

가. 외부대관 연기

- 1) 상명아트센터 계당홀, 대신홀 외부대관 3월 공연 전체 연기완료
- 2) 상명아트센터 계당홀 대신홀 외부대관 4월 공연 하반기로 연기 협의 중

나. 내부대관 연기

- 1) 상명아트센터 계당홀, 대신홀 내부대관 3월 개강 후 수업 및 행사 연기 요청
- 2) 위 사항은 학교 방침에 따라 진행, 음악학과, 무용학과 등 관련학과 협조

【신문방송국】

1. 사전 대비

- 가. 업무용 개인 파일은 클라우드, 웹하드, 외장하드에 저장
- 나. 신문방송국 산하 학생 공지문 작성
- 다. 언론사별 비상연락망 작성
- 라. 전체 공지 시 언론사별 단체 대화방 공지, 문자발송 및 개별연락

2. 폐쇄 명령 시

- 가. 사무실 전화 휴대폰으로 착신 전환
 - 신문방송국 사무실(02)2287-5202): 오예진 조교
 - 신문방송국장(02)781-7752): 강옥희 교수
- 나. 개인소지품과 재택근무용 서류철 등을 소지하고 즉시 퇴실

3. 재택 근무 시

- 가. 근무시간(09:00~17:30), 근무 외 시간 단체대화방 유지
 - 근무시간 중 샘플시스템에 상시 접속하여 수시로 공지사항, 이메일 체크
 - 일상업무 수행
- 나. 언론사별 학생 관리 및 on-line을 통한 언론사별 상황 공지

4. 기타(부서별 특이사항 등)

- 신문방송국 산하 언론사들은 학생들의 협업 활동으로 신문발행, 방송 등을 진행하고 있음. 다양한 콘텐츠 개발을 위해 지속적인 회의와 외부취재 등으로 취재원과의 대면 접촉을 하고 있는 경우가 많아 감염병 발생 시 외부 접촉과 이후의 행동에 대한 관찰이 필요함.

【천안캠퍼스 교무처】

1. 사전 대비

- 가. 업무용 개인 파일은 웹하드, 클라우드, 외장하드에 저장
- 나. 업무용 공용 파일은 구글드라이브 공유폴더에 저장하여 공유
- [샘물포털시스템]-[웹메일]-[오른쪽 상단 바둑판 아이콘]-[드라이브]-[공유 드라이브]-[교무팀]-[담당자 실명 폴더]
- 다. 개인이 사용하는 문서철을 따로 보관
- 라. 학생 및 민원인 대상 휴업 공지 안내문 작성(필요시 즉시 공지) - 홈페이지, sms 등
- 마. 부서원 비상연락망 유지 - 카카오톡 단체 대화방 활용

2. 폐쇄 명령 시

- 가. 사무실 전화를 휴대폰으로 착신 전환
- 나. 부서 공용전화는 개인별로 착신 전환
처장실 : 5010
사무실 : 황정수(5074), 김인구(5091), 권오길(5093), 박도선(5102), 한택수(5104), 임재원(5051), 이현주(5382)
- 다. 개인소지품과 재택근무용 서류철 등을 소지하고 즉시 퇴실

3. 재택 근무 시

- 가. 근무시간(09:00 ~ 17:30) 엄격 준수, 근무외 시간에는 단체대화방 주목 및 유지
- 나. 샘플시스템에 접속하여 수시로 공지사항 및 이메일 체크
- 다. 긴급업무를 우선하여 처리하고 일상업무는 가능한 범위에서 수행

4. 주요업무 목록(3월중)

구분 (긴급,일상)	업무명	기한	담당자	재택근무 가능여부 (○,△,×)	비고
일상	교원 승진(재임용) 시행	5/30	김인구	X	
일상	2019학년도 교수업적평가 시행	5/30	김인구	X	
일상	2020학년도 신입교원(전임,비전임) 계약체결	3/16	김인구	X	
일상	2020학년도 제1학기 겸임교수 재직확인	3/30	김인구	X	
일상	2020학년도 제1학기 졸업논문 시행 안내	3/13	권오길	○	
일상	2020학년도 편입학 학점인정 안내	3/13	권오길	○	
일상	2020학년도 제1학기 외국어졸업인증 안내	3/13	권오길	○	
일상	2020학년도 제1학기 학사경고자 면담 시행 안내	3/13	권오길	○	
일상	2020학년도 제1학기 조기졸업 신청 안내	3/13	권오길	○	

구분 (긴급, 일상)	업무명	기한	담당자	재택근무 가능여부 (○, △, ×)	비고
일상	2020학년도 제1학기 취업계 안내	3/13	권오길	○	
일상	학적변동(개명 등) 신청 접수 처리	3/31	박도선	×	
일상	증명서 발급기 유지 관리	3/31	박도선	×	
일상	해외 학력인증 및 증명서 발급 요청 처리	3/31	박도선	×	
일상	교육단위예산 추산필 처리	3/31	박도선	×	
일상	2020학년도 편입생 학력조회	3/31	박도선	△	
일상	타대학 학력조회 요청 건 회신	3/31	박도선	○	
일상	미등록, 미복학자 및 직권휴학 대상자 조사	3/31	박도선	△	
일상	미등록, 미복학자 제적 및 직권휴학 처리	3/31	박도선	△	
일상	2020.03.분 증명료 수입 처리	-	박도선	○	연기가 능
일상	증명서 팩스민원 요청 처리	3/31	박도선	△	
일상	휴학, 복학, 자퇴 신청	3/31	박도선	○	
일상	학교현장실습 학생 연수	3/20	박도선	○	
일상	학교현장실습교 공문 송부	3/20	박도선	○	
일상	교육봉사III 교과목 운영	3/31	박도선	△	
일상	2020-1학기 신규 임용 강사 임용서류 정리, 사번 발급 및 안내	3/12	한택수	○	
일상	2020-1학기 신규 임용 강사 계약서 작성 안내	3/31	한택수	○	
일상	2020-1학기 신규 임용 강사 계약서 작성 결과 보고	3/31	한택수	○	
일상	2019, 2020학년도 전문대학 교육과정 연계운영 연계교 과목 작성 안내	3/31	한택수	○	
일상	2019, 2020학년도 전문대학 교육과정 연계운영 연계교 과목 작성 결과 보고	3/31	한택수	○	
일상	2019-2 기말강의평가 CQI보고서 입력 결과보고	3/31	한택수	○	
일상	교육과정, 강사 관련 민원 업무	3/31	한택수	○	
일상	2020학년도 제1학기 수강신청 정정	3/21	임재원	○	
일상	2020학년도 제1학기 수강신청제한인원 변경	3/21	임재원	○	
일상	2020학년도 제1학기 교과목 1차폐강 공고	2/28	임재원	○	
일상	2020학년도 제1학기 교과목 2차폐강 공고	3/20	임재원	○	
일상	2020학년도 제1학기 휴보강 승인	상시	임재원	○	
일상	2020학년도 제1학기 신입생 추가모집 합격자 수강신청	3/11 (예정)	임재원	○	
일상	2020학년도 제1학기 3월 강의료 지급	4/5	임재원	○	

【학생경력개발처 학생복지팀】

1. 사전 대비

- 가. 업무용 개인 파일은 나스, 외장하드에 저장
- 나. 업무용 공용 파일은 구글드라이브 공유폴더에 저장하여 공유
- 다. 학생 및 민원인 대상 휴업 공지 안내문 작성(필요시 즉시 공지) - 홈페이지, sms 등
- 라. 부서원 비상연락망 유지 - 카카오톡 단체 대화방 활용
- 마. 개인별(가정) PC에 주요 행정 프로그램(장학재단 학자금포털 등) 설치 (필요시 노트북 지원)
- 바. 개인별 재택 근무용 서류함 준비

2. 폐쇄 명령 시

- 가. 사무실 개인 전화는 휴대폰으로 착신 전환
- 나. 부서 공용전화는 개인별로 착신 전환 [550-0137(박의준), 550-5023(김영섭), 550-5021(유선종)]
- ※ 착신 전환 방법 : #29 + 휴대폰번호 + #
- 다. 개인소지품과 재택근무용 서류철 등을 소지하고 즉시 퇴실

3. 재택 근무 시

- 가. 근무시간(09:00 ~ 17:30) 엄격 준수, 단체 대화방 주목 및 유지(수시)
- 나. 샘플시스템에 접속하여 수시로 공지사항 및 이메일 체크
- 다. 긴급업무를 우선하여 처리하고 일상업무는 가능한 범위에서 수행
- 라. 주요업무 목록

성 명	분 장 업 무		
	세부 업무명	재택근무 가능여부	비고
백광수	• 학생단체 지도 및 행사운영 정책 수립에 관한 업무 • 학생 상벌 및 추천 정책에 관한 업무 • 학생 지도상담 정책에 관한 업무 • 학생 후생복지 정책에 관한 업무 • 학생단체 국내·외 연수에 관한 정책 수립 • 장학금 지급 기본계획 수립 관련 업무	○ ○ ○ ○ ○ ○	

성 명	분 장 업 무		
	세부 업무명	자택근무 가능여부	비고
박의준	• 국가장학금(1유형) 선발 / 지급에 관한 업무 • 국가장학금(2유형) 선발 / 지급에 관한 업무 • 학적변동에 따른 국가장학금(1유형, 2유형) 취소 및 반환 • 국가장학금(1유형, 2유형) 지급결과 보고 • 국가장학금(우수장학 및 기타) 선발 / 지급에 관한 업무 • 국가장학금 신입생 합격자 차수별 선발(선감면) 및 취소 • 국가장학금 현장점검 및 각종 모니터링 대응 • 학자금 대출(일반/든든/취업후/특별추천) 실행 • 생활비 대출 실행 • 각종 장학금 대출 상환 지원 • 장학금통계조사(정보공시) 작성	○ ○ X ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
김영섭	• 학생자치기구 구성 / 지도 • 학생자치기구 연합 선거/투·개표 결과 및 공고 • 학생자치기구 행사 지도 • 복지매장 관리 (편의점 외 11개) • 신입생 학생증(카드) 발급 지원 • 학생증(카드) 재발급 및 관리 • 모바일학생증 발급 지원 • 학생사고 접수 및 보험금 신청 지원 • 국내·외 봉사 운영 • 사회봉사단 관련 업무 • 학군단 지원	○ ○ ○ ○ X X ○ ○ ○ X X ○	
유선종	• 교내장학금 지급 계획 수립 • 교내장학생 선발 / 지급 • 학적변동에 따른 교내장학금 취소 및 반환 • 교내 근로장학생 선발 및 배정 • 교내장학금 추가 지급 계획 수립 • 임의장학기금 인출 교내장학금(기금장학금) 지급 • 국가 교육근로장학사업 운영계획 수립 및 사업 진행 • 국가 교육근로장학사업 운영결과 보고 • 지방자치단체 장학생 신청 및 지급 • 교외장학금(사설및기타) 장학생 추천 및 지급 • 임의장학기금 적립 • 장학금통계조사(정보공시) 작성	○ ○ X ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ X ○ ○	

【학생경력개발처 학생상담센터/인권센터】

1. 사전 대비

- 가. 업무용 개인파일은 하드, 클라우드, 외장하드에 저장
- 나. 업무용 공용 파일은 구글드라이브 공유폴더에 저장하여 공유
- 다. 개인이 사용하는 문서철을 따로 보관
- 라. 학생 대상 휴업공지 안내문 작성(필요시 즉시 공지) - 홈페이지, 문자발송, 개별연락 등
 - 1) 학생상담센터(천안)의 경우 방학 중 내담자가 많지 않아 방학 중 진행 중이던 대면 개인상담은 총 3사례임. 이중 2사례는 종결 완료되었고, 남은 1사례에 대해서는 학생과 협의하여 대면상담을 개강 후로 연기하였음.
- 마. 부서원 비상연락망 유지 - 카카오톡 단체 대화방 활용

2. 폐쇄 명령 시

- 가. 사무실 전화를 휴대폰으로 착신 전환
 - 1) 사무실 : 5539-김지윤, 0062-김혜승, 0063-이솔희
- 나. 개인 소지품과 재택근무용 서류철 등을 소지하고 즉시 퇴실
- 다. 성고충 상담 및 위기 상담
 - 1) 센터 내 전문가 전화상담으로 긴급 대처하고 센터 내부적으로 논의 후 대면상담이나 외부기관 연계 등의 방안을 마련
 - 2) 위기상담-김혜승, 김지윤, 이솔희, 성고충 상담-김혜승

3. 재택 근무 시

- 가. 근무시간(09:00 ~ 17:30) 엄격 준수, 근무 외 시간에는 단체대화방 주묵 및 유지
- 나. 근무시간 중 샘플시스템에 상시 접속하여 수시로 공지사항 및 이메일 체크
- 다. 위기 상담 등 긴급 업무를 우선하여 처리하고, 일상 업무는 가능한 범위 내에서 수행
 - 1) 방학 중 주요업무 목록

구분	업무명	기한	담당자	재택 가능여부
긴급	위기상담(개인상담)	상시	전원	○
긴급	성고충 상담	상시	김혜승	○
일상	2019학년도 사업결과 및 환류보고서	3/13	김혜승	○
일상	2019학년도 프로그램 결과보고서 작성 및 비교과 프로그램 차세대 시스템 입력	3/31	김지윤, 이솔희	○
일상	대학혁신지원사업 1차년도 연차평가 실적보고서 제출	3/5	김혜승	○
일상	성고충상담신청 배너 개설- 서울센터 협조	3월 중	김혜승, 이솔희	○

구분	업무명	기한	담당자	재택 가능여부
일상	2020년 학생상담센터 운영 프로그램 계획서 작성	3/31	3인 전원	○
일상	2020년 폭력예방교육 계획	3/13	이솔희	○
일상	2020년 집단상담 학과별 협조요청 계획 및 자료 작성	3/13	김혜승	○
일상	학사경고자 대상 고공행진 사업 계획- 교무팀 협조	3/31	김혜승, 김지윤	○
일상	학생상담센터 홍보 리플릿 배부(신입생)- 복지팀 협조	복지팀 요청시	김지윤, 이솔희	×

4. 기타(부서별 특이사항 등)

- 가. 상담센터 고유 업무인 개인상담 프로그램의 특성상 사전 예약제로 운영되므로 학생들의 센터 방문을 최소화하기 위해 개강 후로 연기하여 진행하기로 함.
- 나. 긴급 위기 상담이나 성고충 상담의 경우 전화상담으로 대체하여 진행하고 대면상담 일정을 수립하거나 외부 전문기관과 연계하여 상담 공백이 생기지 않도록 함.
- 다. 상담 사례 및 상담 내역 입력은 상담센터 내부 지정 컴퓨터로만 가능하므로 센터 폐쇄 및 재택근무 상황이 종료된 이후 입력함.

【학생경력개발처 학생생활관】

1. 사전 대비

- 가. 업무용 개인 파일 1일 1회 백업 (외장하드, USB 등 저장)
- 나. 업무용 공용 파일 1일 1회 백업 및 필요 시 구성원들에게 배포
- 다. 학생생활관 폐쇄 대비 안내문 작성
- 라. 학생생활관 구성원 비상연락망 가동

2. 폐쇄 명령 시

- 가. 사생 퇴실 조치
 - 1) 내국인: 즉각 퇴실 및 귀가 조치
 - 2) 외국인: 발생 건물 외 호실로 이동 조치 (이동 전 소독 철저)
 - 가) ex) 청록학사 신관에서 환자 발생 시 → 구관으로 이동 조치
 - 나) 외국인 학생 관련 각 부서에 업무 협조 요청(휴학, 건강검진 등)
 - 다) 동보학사(교외 기숙사)에서 환자가 발생할 경우 동보아파트 관리사무소와 협의 후 대처

3. 재택 근무 시

- 가. 근무시간: 09:00 ~ 17:30 (동보학사 근무자는 당직 근무 시행)
- 나. 각 직원 내선 전화를 개인 휴대폰으로 착신 전환하고 부서 공용 전화는 구성원이 분담하여 착신 전환함

직책	성명	내선전화	공용전화	비고
관장	전정미	5020	-	
팀장	홍찬표	5070	-	
과장	남기윤	5103	-	
담당	정두영	5518	⑥0650	필요 시 동보학사 직원실 운영 → 외국인 학생 생활지원
조교	정은지	-	⑥0651	
조교	최아라	-	⑥0652	
조교	이휘수	-	5440	

- 다. 확진자의 상태 및 경과 수시 파악
- 라. 코로나-19 관련 업무를 우선 처리하고 일상업무는 가능한 범위 내에서 처리
- 마. 구성원 업무 내용

직책	성명	업무명	비고
관장	전정미	•업무총괄	
팀장	홍찬표	•확진자 상태 및 경과 파악 •실무 총괄 •재택근무 운영 계획 수립 •사생 및 학부모 민원대응	
과장	남기윤	•사생 퇴실에 관한 사후 대처 •환불처리에 관한 계획 수립 •사생 및 학부모 민원대응 •재택근무 일지 작성	
담당	정두영	•외국인 학생 생활 지원(임시 숙소 마련 등) •동보학사 거주 학생 생활 지원 •각종 지출경비 처리(공과금 등) •사생 및 학부모 민원대응	
조교	정은지	•사생 민원접수 및 대응	
조교	최아라	•사생 민원접수 및 대응	
조교	이휘수	•사생 민원접수 및 대응	

【학생경력개발센터 취업/진로지원팀】

1. 사전 대비

- 가. 업무용 개인 및 공용파일은 NAS에 저장하여 공유
- 나. 개인별 재택근무용 서류함 준비
- 다. 학생 및 민원인 대상 휴업 공지 안내문 작성(필요 시 즉시 공지)
 - 1) 홈페이지, SMS, SM Challenge e-포트폴리오 등
- 라. 부서원 비상연락망 유지 - 카카오톡 단체대화방 활용

2. 폐쇄 명령 시

- 가. 사무실 전화를 휴대폰을 착신 전환
 - 1) 착신전환 방법: #29 + 휴대폰 번호 + #, 착신전환 해지방법: #9
 - 2) 사무실 대표전화: 5037-김종각
 - 3) 사무실 개인전화: 5064-백광수, 5089-이규현, 5055-김종각, ⑥0077-최수민, ⑥0095-김지영, ⑥0096-김정미
- 나. 개인소지품과 재택근무용 서류철 등을 소지하고 즉시 퇴실

3. 재택 근무 시

- 가. 근무시간(09:00 ~ 17:30) 엄격 준수, 근무 외 시간에는 단체대화방 주묵 및 유지
- 나. 샘플시스템에 접속하여 수시로 공지사항 및 이메일 체크
- 다. 긴급업무 발생 시 우선 처리하고 일상 업무는 가능한 범위에서 수행

4. 취업/진로지원팀 주요업무 목록

구분	업무명	기한 (1학기)	담당자	재택가능여부	비고
일상	취업특강 및 취업행사 계획수립 (대학혁신지원사업, 비교과교육과정)	6.27	이규현, 김종각	○	
일상	취업특강 및 취업행사 운영 (대학혁신지원사업, 비교과교육과정)	6.27	전원	×	
일상	컴퓨터관련 자격증(ICT) 계획수립	6.27	이규현	○	
일상	컴퓨터관련 자격증(ICT) 교육운영	6.27	이규현, 최수민	×	
일상	사제동행형 취업프로그램 계획수립 (전공과취업, 전공과창업)	6.27	김종각	○	
일상	사제동행형 취업프로그램 교육운영 (전공과취업, 전공과창업)	6.27	김종각, 최수민	×	

구분	업무명	기한 (1학기)	담당자	재택가능여부	비고
일상	취업, 진로관련 예산운영(지출결의)	6.27	이규현, 김종각	○	
일상	취업캠프, 진로캠프 계획수립	6.27	이규현	○	
일상	취업캠프, 진로캠프 운영	6.27	전원	×	
일상	취업, 진로지도 및 상담 업무	6.27	이규현, 김종각 김정미, 김지영	○	
일상	- 취업, 진로 상담카드 입력 및 관리 - 추천채용 및 취업알선(졸업자, 졸업예정)	6.27	김정미, 김지영	○	전화 및 온라인 상담
일상	- 집단상담 운영(CAP+) 업무 - 입사지원서, 면접코칭, 집단상담 운영	6.27	김정미, 김지영	○	전화 및 온라인 상담
일상	2020 취업통계조사	6.27	김종각	○	
일상	진로·취업지도교수 운영	6.27	김종각	○	
일상	구직알선 및 자료제공	6.27	김종각, 최수민 김지영, 김정미	○	
일상	글로벌산업시찰 프로그램 계획 (미국/중국)	6.27	이규현, 김종각	○	
일상	글로벌산업시찰 프로그램 교육 및 운영 (미국/중국)	6.27	이규현, 김종각	×	
일상	SM Challenge e-포트폴리오 운영	6.27	이규현, 최수민	○	

【학생경력개발센터 현장실습지원센터】

1. 사전 대비

- 가. 업무용 개인 및 공용파일은 NAS에 저장하여 공유
- 나. 개인별 재택근무용 서류함 준비
- 다. 학생 및 민원인 대상 휴업 공지 안내문 작성(필요 시 즉시 공지)
 - 1) 홈페이지, SMS, SM Challenge e-포트폴리오 등
- 라. 부서원 비상연락망 유지 - 카카오톡 단체대화방 활용

2. 폐쇄 명령 시

- 가. 사무실 전화를 휴대폰을 착신 전환
 - 1) 착신전환 방법: #29 + 휴대폰 번호 + #, 착신전환 해지방법: #9
 - 2) 사무실 대표전화: ⑥0369-김종각
 - 3) 사무실 개인전화: 5055-김종각, ⑥0064-송유진
- 나. 개인소지품과 재택근무용 서류철 등을 소지하고 즉시 퇴실

3. 재택 근무 시

- 가. 근무시간(09:00 ~ 17:30) 엄격 준수, 근무 외 시간에는 단체대화방 주묵 및 유지
- 나. 샘플시스템에 접속하여 수시로 공지사항 및 이메일 체크
- 다. 긴급업무 발생 시 우선 처리하고 일상 업무는 가능한 범위에서 수행

4. 현장실습지원센터 주요업무 목록

구분	업무명	기한	담당자	재택가능여부	비고
일상	국내 현장실습 사전교육 및 O.T.	3.17.	김종각	○	
일상	국내 현장실습 교과목 운영 학과 지원	6.27.	송유진	△	
일상	국내 현장실습 교과목 개설 및 수강신청 요청	3.20.	김종각, 송유진	○	
일상	국내 현장실습 기업, 학교, 학생 3자 협약	3.13.	송유진	×	
일상	국내 현장실습 학생 안전공제 가입	3.13.	송유진	×	
일상	국내 현장실습 이수자 학점인정 요청	6.27.	김종각, 송유진	○	
일상	국내 현장실습 학생 지원금(장학금) 지급	6.27.	송유진	×	
일상	교내 현장실습 운영현황 수합 및 대학정보공시	학기 중	김종각	○	
일상	해외 현장실습 진행 업체 협의	3.31.	김종각	○	
일상	해외 현장실습 프로그램 안내	4.30.	송유진	○	
일상	해외 현장실습 설명회 계획 및 시행	4.30.	김종각	×	
일상	해외 현장실습 사전교육 및 O.T.	4.30.	김종각	○	
일상	해외 현장실습 교과목 개설 및 수강신청 요청	6.27.	김종각	○	
일상	해외 현장실습 학생 지원금(장학금) 지급	8.31.	송유진	×	
일상	해외 현장실습 이수자 학점인정 요청	9.4.	김종각, 송유진	○	

【천안캠퍼스 산학연구처/산학협력단】

1. 사전 대비

가. 과제별 지원기관 비상연락처 확인 (현재 비상연락체계 구축)

나. 교내 교원에 대한 교외연구과제 제안 준비에 따른 대비사항 안내

(1) 과제 제안 마감 최소 3일 전, 과제 제안서(사업계획서) 제출 안내

(가) 과제 제안서 검토 필요: 예산 및 산학협력단 정보 현황 확인

(나) 기관별 제안 과제(사업)의 경우 선정절차 및 정책결정 시행

(다) 산단 정보파일 백업자료 외장하드 별도 구축

다. 확진 및 의심환자 발생 시, 자가격리에 따른 재택근무 환경 구축

(1) 자택 내, 천안산학협력단 PC활용 환경 구축

(2) 지원기관 과제시스템 팀원 간 ID, PW 공유: 별지 참조

ID/Password 별도 관리(대외비)

시스템명	시스템 URL	지원기관
e-R&D	https://ernd.nrf.re.kr	한국연구재단
e-나라도움	http://www.gosims.go.kr	법무부
ITECH산업기술R&D포털	https://itech.keit.re.kr	산업통상자원부
RCMS	https://www.rcms.go.kr	산업통상자원부
RCMS	https://www.rcms.go.kr	농촌진흥청
RCMS	https://www.rcms.go.kr	한국에너지기술평가원
RCMS	https://www.rcms.go.kr	중소벤처기업부
RCMS	https://www.rcms.go.kr	농촌진흥청
농촌진흥사업 종합관리시스템	http://atis.rda.go.kr	농촌진흥청
연구비전산 종합관리시스템	http://rndcard.re.kr	과학기술일자리진흥원
창업사업통합 정보관리시스템	https://www.k-startup.go.kr	중소벤처기업부
통합이지바로	https://www.gaia.go.kr/main.do	한국연구재단
한국에너지기술평가원 사업관리시스템	http://genie.ketep.re.kr/	한국에너지기술평가원
한국환경산업기술원 연구비종합관리시스템	https://ecoplus.keiti.re.kr	한국환경산업기술원
한국환경산업기술원 연구비종합관리시스템	http://ecocms2.keiti.re.kr/	한국환경산업기술원

2. 폐쇄 명령 시

가. 개인 내선: 휴대폰 착신 전환

나. 각종 업무 비상 연락체계 활용

구 분	성 명	비상 연락처	주요업무
연구처장/단장	오 준 현	041-550-5295	총괄
산학연구팀장	한 상 신	041-550-5068	교내·외 과제
담 당	구 남 앙	041-550-5109	교내·외 과제
담 당	하 지 영	041-550-5111	선발과제·보조비
담 당	이 은 주	041-623-0362	교외 과제
담 당	김 명 선	041-623-0364	교외 과제
담 당	김 가 연	041-623-0358	교외 과제
담 당	안 지 혜	041-623-0099	교외 과제
담 당	정 수 민	041-623-0321	교내 과제

3. 재택 근무 시

가. 교내 유관부서 안내: 코로나19 관련 부서(총무회계팀, 관리팀 등)에 해당 사실
통보

나. 교외 유관부서 안내

(1) 연구과제 관련: 천안산학협력단 수행 지원기관 및 과제 발주기관에 해당 사실
통보

(가) 연구과제 행정처리 관련 지연 양해 등 (해당 기관 지침에 따름)

(나) 온라인 처리 관련 선처리 후, 후속조치 양해

(다) 오프라인 처리 관련 과제제안 산학협력단 기본정보 연구자에

제공과 관련 증빙에 대하여 사태 복귀 후, 후속 제공

(2) 세무·회계처리 관련: 세무 관련신고 및 각종 연구비(예산 집행) 지급
(원격으로 제한적 처리)

(가) 지출 시급 연구비(생계관련 인건비 등)는 최소한 선처리 후, 후속 서류 보완

(나) 지출시급 연구비 지출에 대한 세무 관련 신고는 최소한으로 시행

(3) 교원 사전 제안경비 개별 법인카드 사용협조: 총무회계팀

4. 기타(부서별 특이사항 등)

가. 기타 서류 확인(必)후 진행업무, 수행 불가로 코로나19 상황 복귀 후 처리

【총무처】

1. 사전 대비

- 가. 자가 격리 대비 개인별 업무용 컴퓨터 파일 클라우드 백업
- 나. 주요업무 부서원간 공유
- 다. 부서별 단체대화방 개설 등 온라인 공유 시스템 구축

2. 구성원 일부 자가격리시

- 가. 자가격리자: 재택근무 시행 (업무 온라인 처리)
 - ※ 확진판정 등의 사유로 재택근무 불가시 업무대체자가 업무 수행
- 나. 현장성 업무: 부서별 업무대체자를 지정하여 운영
- 다. 자가격리자에 따라 결재라인(보고체계)을 유연하게 운영

3. 구성원 전원 자가격리시 (부서폐쇄시)

- 가. 홈페이지 및 교내 샘플시스템을 통한 부서폐쇄 및 업무별 담당자 연락처 안내
 - ※ 학부모 등 외부 민원인에 대한 안내 철저
- 나. 개인별 재택근무 시행(온라인 업무)하며 온라인 공유 시스템으로 보고(결재) 시행
- 다. 재택근무로 수행할 수 없는 현장성 업무의 경우 타부서 협조를 구하여 업무지원 (필요 시 파견 명령)

4. 건물폐쇄 등 상황 발생 시

- 가. 건물폐쇄, 중요업무 발생 및 재택근무로 업무처리가 곤란한 경우 임시사무실 운영
- 나. 폐쇄건물 사용 부서와 협의후 임시사무실을 지정 운영

【 임시사무실 활용 가능 공간 】

건물	호실	호실명	면적(m ²)	비고
한누리관	I301	구 교양대학 사무실	108	약 3~4개 부서 수용 예상
	I901	세미나룸	144	
	I903	구 프라임사업단 사용공간	170	
	I1001	세미나룸	144	
	I1002	세미나룸	108	
	I1003	세미나룸	37	
디자인관	D118	디자인갤러리(1층)	580	약 3~4개 부서 수용 예상
	D226	디자인갤러리(2층)	268	
학생생활관	RB105	열람실	487	
상명스포츠센터	K221	구 스포츠클럽사무실	49	

5. 방역 계획

가. 자체 방역 계획(소규모 방역)

- 1) 소독살포기 보유
- 2) 소규모 교육시설(강의실 등)
- 3) 수시 교내 위생 취약지역 소독 방역
- 4) 수시 교내 출입문 소독 방역(하루 3회 이상)
- 5) 필요 시 교육시설, 교육기자재 소독 방역

나. 외부업체 방역(대규모 방역)

- 1) 필요 시 학생생활관, 학술정보관 등 다중이용시설 방역
- 2) 의심환자 발생 시 : 의심환자 동선과 관련된 대학시설 방역
- 3) 확진환자 발생 시 : 확진환자 동선과 관련된 해당 건물 전체 방역

다. 천안시 동남구 보건소 방역

- 1) 교내 확진환자 발생 시 천안시 동남구 보건소에서 최종 방역

【학술정보관】

1. 사전 대비

가. <코로나바이러스 감염증-19 행동수칙>에 의거 학술정보관 운영

나. 방역물품 비치

- 1) 손 소독제: 학술정보관 입구와 각 자료실과 열람실에 비치
- 2) 마스크 배포: 직원 및 근로장학생(대면 업무자 마스크 지원 요청)

다. 학술정보관 업무 방문객 자제 요청

- 1) 유관업체 유선으로 업무 처리
- 2) 부득이한 경우 사전연락 후 방문, 마스크 착용 및 손 소독제 사용

라. 유사 증상자 및 유 증상자 대응

- 1) 본인의 인지 또는 발견 때 귀가 조치
- 2) 재택근무 시행
- 3) 자가 격리(휴식) 후 행동수칙에 따름

마. 업무 개편

- 1) 학술정보관 휴관(2.25.~3.15)
 - (가) 무인 반납함 설치
 - (나) 인터넷으로 서비스 가능한 업무 지속(문헌 복사 서비스 등)
- 2) 개강 후 업무 조정
 - (가) 이용 시간 변경
 - (1) 일반열람실: 야간 이용 중단
 - (2) 참고 정간실, 디지털정보실: 야간 열람 중단
 - (나) 대면 업무 최소화
 - (1) 대면 이용 교육 축소 또는 취소: 온라인 교육으로 대체
 - (2) 상호대차 서비스: 온라인 전용으로 업무개편
 - (다) 외부이용자 차단: 특별열람증 신규 및 갱신 발급 중단

2. 폐쇄 명령 시

가. 확진자 동선에 노출된 직원 및 조교(두레조교 포함)

- 1) 재택근무 시행
- 2) 자가 격리(휴식) 후 행동수칙에 따름

나. 확진자 동선에 노출되지 않은 직원 및 조교(두레조교 포함)

: 건물 소독 완료될 때까지 제2의 장소에서 업무 수행

3. 재택 근무 시

- 가. 기관 운영: 폐쇄 명령 때와 같이 운영
- 나. 물품/시설 지원: 폐쇄 명령 때와 같이 운영
- 다. 업무지원: 본부 지침에 따라 운영

4. 기타(부서별 특이사항 등)

- 가. 도서관 건물 출입구(7곳)가 너무 많고, 기타 복지시설(소강당, 우체국, 복사실 등)의 소관부서 상이, 남녀 화장실 위치가 층별로 있어 이용자별(학생, 교직원 등) 이용 권한 및 출입 통제 권한 부여에 어려움이 있음.