

경남도립남해대학 대외협력 업무협약 관리지침

대학에서 원활한 업무 추진을 위한 국내·외 기관단체와 업무협약을 효율적으로 관리하고 국회 및 지방의회의 정당한 대응을 위한 대외협력 업무협약 관리 지침임.

1 관리목적

- 대학이 각종 업무협약을 체결하고 관리하는 데 필요한 사항을 규정함으로써 행정의 책임성과 투명성, 실효성 제고
- 국회 및 도의회에서 업무협약에 관한 자료제출 요구 시 정당하고 신속한 대응을 위한 관리 체계 절차 필요

2 추진절차

- ① 업무협약 체결 계획 수립 시 관련부서, 관리부서 사전협의 必 : 주관부서(협약 추진 부서)
- 협약 대상 기관 선정의 적절성, 협약 목적의 정확성, 교류 활동 및 협업 내용의 적정성, 기존 협약의 중복성, 향후 관련부서 협조의 타당성 등을 사전협의 하여야 함.
 - 사전 실무협의 후 주관부서(협약 추진 부서)의 장은 관리부서(대외홍보실장)의 장과 사전협의를 거쳐야 함.



- ② 업무협약 체결 시행 : 주관부서(협약 추진 부서)
- 주관부서에서는 관리부서의 장과 협의를 마친 후 협약 체결이 실행되어야 하고 그 결과를 협약관리카드에 작성하여 5일 이내 관리부서로 제출하여야 함.



- ③ 추진상황 점검 및 보고, 관리대장 관리·제출 : 관리부서(대외홍보실)
- 관리부서의 장은 연 1회 이상 업무협약 추진상황을 취합, 점검하여 총장에게 보고하여야 함.
 - 관리부서의 장은 체결일자, 대상기관, 주요내용, 주관부서 및 변경사항 등을 기록·관리하여야 함.

3 일제정비

- 업무 협약에 대한 추진·변경사항 등 관리를 위한 연 1회 이상 점검 필요
- 관리부서에서 필요하다고 판단될 경우 업무협약에 대한 전수조사 및 실적 점검을 위한 일제정비 실시

4 협약관리

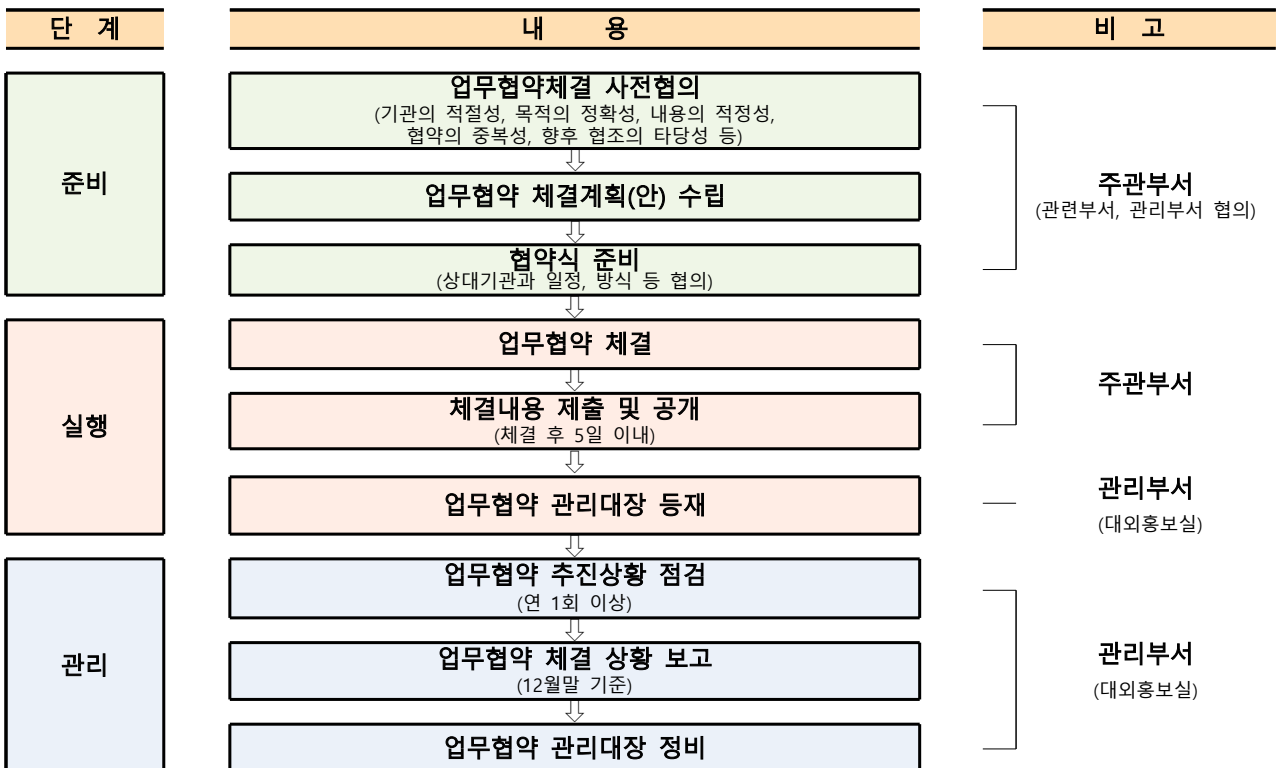
- 협약부서는 업무협약 관리카드를 작성하여 대외홍보실에 제출하고 대외홍보실에서는 협약관리대장에 의거하여 기록·관리

5 업무분장

구분	대학, 고등학교 등 연구기관	공공기관 사회단체	현장실습 기관	가족회사
관련부서	교무처	필요부서	필요부서	산학협력단

6 기타사항

- 업무협약에 관한 계획의 최종 결정권자는 총장으로 한다.
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 체결하는 계약은 이 지침을 적용하지 아니한다.
- 단순한 비밀유지조항 삽입을 지양하고, 업무협약 체결 전 협약 상대기관과 구체적으로 협의하여 비밀에 대한 범위를 설정하고 협약서 내 명시하거나 별도 자료를 관리하여 효율적인 협약을 체결해야 한다.
 - 업무 협약서는 공개를 원칙으로 한다.
- 업무협약 관리 체계도



업무협약 관리카드

관리번호 : 0000-00

협약명	○○을 위한 업무협약 체결				
상대기관	(기관명)				
기관개요	학교, 공공기관, 지방자치단체 등				
협약일	종료일	체결분야	(교육, 산학협력, 투자 등)		
체결권자	구 분	직 위	성 명		
	체결부서				
	상대기관				
협약주요 내용					
업 무 협약서					
주관부서	담당자	연락처			

