



창업지원단

1. 부서 소개

창업지원단은 창업을 통한 일자리 창출 및 산업구조 고도화라는 시대적 요구에 부응하고 교육-창업보육-설태투자-기술자문 등 체계적인 지원을 통해 현장경험과 실전 노하우를 전수하여 건전한 기업가정신을 가진 준비된 예비창업자 양성을 목적으로 한다.

2. 주요 업무

가. 창업지원프로그램

- 1) 창업지원프로그램 계획 수립 시행
- 2) 창업지원프로그램 예산 수립 및 결산

나. 공동활용기자재 및 설비 발굴

다. 창업교육센터 및 창업보육센터 운영 및 관리

라. 기타창업지원업무

■ 창업교육센터

1. 부서 소개

창업교육센터는 창업교육과 관련하여 전문적이고 체계적인 교육 지원 및 연구개발, 인력 양성 등을 교내 재학생 및 창업동아리를 대상으로 통해 기업가 정신 함양, 대학 내 창업문화 확산, 창업성공률 제고 등을 목적으로 한다.

2. 주요 업무

가. 주요 사업

- 1) 창업 교육 시행 계획의 수립 및 운영



- 2) 대학 내 창업교육프로그램의 개발 · 보급 및 확산
- 3) 대학 내 학생 창업 문화 확산을 위한 각종 행사 및 연구 활동 지원
- 4) 대학과 창업 유관기관과의 협력을 통한 창업기반 조성
- 5) 그 외에 대학에서 창업교육에 필요하다고 인정하는 사항

나. 창업프로그램 개설

- 1) 창업교육 : 기업가정신 및 아이디어 도출 등 창업마인드 고취를 위한 교육 실시
- 2) 창업캠프 : 구상된 아이디어의 사업성 검토를 위한 창업캠프 실시
- 3) 동아리-교수 연계 멘토링 : 사업성 검토 이후, 각 동아리에 지도교수 등의 멘토를 통한 아이디어 고도화
- 4) 창업경진대회 : 아이디어의 구현을 위한 창업경진대회를 통한 아이템 겸증 실시
- 5) 해외 창업경진대회 : 창업동아리에게 중국 대학생들과의 경진대회 기회 지원
- 6) 학생 지재권 출원 지원 : 아이디어를 권리화를 위한 지식재산권 출원 지원
- 7) 창업 사업화 지원 : 사업자등록을 앞두고 있는 기업, 학생, 교수를 대상으로 사업자등록 및 세무, 법률 등 지원
- 8) 시제품 개발 지원사업 : 참신한 아이디어에 대한 시제품 제작 지원
- 9) 창업공용창작실 기자재 구축 지원 : 창업에 관심 있는 학생들에게 자유롭게 쉽게 이용할 수 있는 창업 공간 구축 및 기자재 구입 · 활용 지원

다. 창업동아리 지원

- 1) 창업동아리 발굴
 - 가) 창업동아리 모집 · 선정 : 신규 창업동아리 모집을 통한 교내 창업 의식 제고
 - 나) 창업역량 강화 : 창업에 필요한 지식 습득을 위해 창업교육 및 멘토링 등을 실시
 - 다) 창업동아리 운영비 지원 : 각 창업동아리 도출된 아이템을 구현해 볼 수 있도록 운영비 지원
 - 라) 창업프로그램 운영 지원
- 2) 우수동아리 창업지원 사업 연계
 - 가) 창업보육센터 입주 유도
 - 나) 정부재정지원사업과의 연계를 통한 사업화 지원

3. 문 의

- 1) 전 화 : (041)550-9194/FAX : (041)550-9195

■ 창업보육센터

1. 부서 소개

창업보육센터는 아이디어·기술 보유 예비창업자의 적극적인 창업 유도 및 신규창업자를 지원하기 위해 공동 활용 시설 및 전문 인력을 확보하며, 다양한 기업운영을 위한 교육(경영, 기술, 세무 등) 및 기술 자문을 제공함으로서 지속성장이 가능한 기업으로 육성하는 것을 목적으로 한다.

2. 주요 업무

가. 창업지원

- 1) 일반인, 교수 및 학생의 창업지원(기창업자 및 예비창업자)
- 2) 주요 지원서비스
 - 가) 보육실과 사무용 설비의 제공 및 제품촬영 스튜디오 등 공동활용장비 지원
 - 나) 기술, 경영, 행정, 마케팅, 자금, 세무, 회계, 특허, 법률 지원 및 컨설팅 서비스 제공
 - 다) 정부재정지원사업(창업 사업 등)을 통한 연계 지원
- 3) 주요 지원 서비스
 - 가) 보육실과 사무용 설비의 제공 및 제품촬영 스튜디오 등 공동설비 지원

나. 입주지원

- 1) 입주 대상
 - 가) 입주 후 3개월 이내에 창업이 가능한 예비창업자(사업자 등록 필)
 - 나) 3년 미만 기창업자 및 신규창업자
 - 다) 창업보육센터 입주 제외 업종에 해당되지 않는 경우
 - ① 숙박 및 음식점업(55)
 - ② 금융 및 보험업(65~67)
 - ③ 부동산업(70)
 - ④ 무도장, 골프장, 스키장 및 도박장 운영업
 - ⑤ 기타 서비스업(93)
 - ⑥ 기업 및 회사의 지점 및 지사
 - ⑦ 창업보육 지원이 필요 없는 업종
 - 40~41 전기, 가스 및 증기업, 수도사업



- 50 자동차 판매 및 차량연료 소매업
- 51~52 도매 및 상품증개업, 소매업
- 60~62 육상 운송 및 파이프라인 운송업, 수상 및 항공운송업
- 63 여행알선, 창고 및 운송관련 서비스업
- 74 전문, 과학 및 기술서비스업(741 법무 및 회계관련 서비스업과 742 시장조사 및 경영상담업에 한한다.)
- 75 사업지원서비스업(탐정, 경비, 인력공급업 등)
- 76 공공행정, 국방 및 사회보장 행정
- 80 교육서비스업
- 85~86 보건업, 사회복지사업
- 88 기타 오락, 문화 및 운동관련 산업
- 90 하수처리, 폐기물처리 및 청소관련 서비스업
- 91 회원단체
- 92 수립업
- 95 가사서비스업
- 99 국제 및 외국기관

2) 입주 우선 대상 및 업종

- 가) 반도체 및 전기 · 전자 · 정보통신 업종으로 기술 집약형 벤처기업
- 나) 지역산업을 활성화 시킬 수 있는 업종
- 다) 기타 아이디어가 참신하고 사업화 가능성이 높은 업종

3) 보육시설 현황

- 가) 보육실 현황(15실) : 41.6m²(5실), 62.5m²(8실), 83.2m²(2실)
- 나) 보육기간 : 1년 단위 계약(심의 절차를 거쳐 재계약 여부 결정)
 - * 최대 5년까지 입주 가능

4) 입주 절차

- 가) 입주신청서 제출 : 방문 접수 또는 홈페이지에서 다운로드 후 작성 · 제출
- 나) 서류심사 : 입주신청서를 토대로 운영위원회 심의
- 다) 발표심사 : 서류심사 통과자에 한하여 발표심사 추진
- 라) 입주여부 결정 : 운영위원회에서 종합적으로 검토하여 입주 여부 결정 및 통보

3. 문 의

- 1) 전화 : (041)550-9194/FAX : (041)550-9195
- 2) 홈페이지 : www.bubi.or.kr



1. 부서 소개

링크플러스사업단은 지역대학과 지역산업의 동반성장을 위한 다양한 산학협력 선도모델을 창출·확산하여 산업체의 수요에 부응하는 인재 육성을 위한 사업으로 지능형 응용 SW, 모션 그래픽스, 글로벌 호텔리어 등 3개의 협약과정을 운영한다. 기족기업 중심의 기업 맞춤형 우수인재 양성 인프라를 구축하며 IT, 디자인, 호텔 관련 학생을 사회맞춤형 인력으로 양성한다.

2. 주요 업무

가. 사회맞춤형 교육과정 운영

- 1) 교육과정 개발 및 편성
- 2) PBL지원, 캡스톤디자인, OJT, 현장실습 운영
- 3) 성과지향형 교육품질 관리
- 4) 맞춤형 교육체계 구축·운영

나. 산학협력 기반 구축

- 1) 사업 참여학생 공동선발
- 2) 협약기업 발굴·확보·매칭
- 3) 핵심성과 지표의 모니터링 및 대책 마련
- 4) 우수성과 발굴 및 대내외 홍보전략 마련
- 5) 산학연계 프로그램 개발 및 운영
- 6) 가족회사 협업 관리
- 7) 현장 미러형 교육환경 구축



기획처

1. 부서 소개

기획처는 대학의 건학이념 구현과 교육목표 달성을 위하여 학사 및 대학행정 전반에 대한 기획, 예산, 평가, 정책연구 관련 업무 등을 관장한다.

2. 주요 업무

가. 기획팀

- 1) 대학 중장기 발전계획 수립 · 평가
- 2) 정책연구 추진
- 3) 교직원 제안 제도 운영
- 4) 학칙 및 제규정 관리
- 5) 학과편제 및 학생 정원조정
- 6) 교육편제단위 표준분류
- 7) 교원업적평가 시행
- 8) 소관위원회 구성 · 운영
- 9) 학교 연혁 정비
- 10) 교육부 개정법률안 의견조회 처리
- 11) 충청남도 및 천안시 요청자료 처리
- 12) 국회 요구자료 처리
- 13) 정보공개시스템 청구서 처리
- 14) 국민신문고시스템 민원 처리
- 15) 관련 협의회 요청자료 처리
- 16) 부서 간 업무 조정
- 17) 총장 취임 관련 주요 업무보고
- 18) 기타 기획 관련 업무

나. 예산팀

- 1) 대학의 중장기 재정계획 수립
- 2) 예산편성 및 운용 기본계획 수립
- 3) 예산·회계 실무편람 작성·배부·교육
- 4) 예산 및 추가경정 예산 편성
- 5) 예산(추경) 신청서 심사 및 조정 업무
- 6) 예산 전용 및 이월, 예비비 사용
- 7) 예산 집행의 통제(품의서·전산승인 등 원인행위)
- 8) 예산관련 위원회 구성·운영
- 9) 예산 공개 업무
- 10) 예산·회계 전산프로그램 관리
- 11) 학생 등록금 책정 업무
- 12) 등록금심의위원회 구성·운영
- 13) 예산 및 등록금책정 정보공시 업무
- 14) 부서 자율운영비 업무
- 15) 부서단위 성과평가 관련 업무
- 16) 기타 예산 관련 업무

다. 평가팀

- 1) 국가 대학평가 대응 전략 수립 업무
- 2) 대학기본역량진단, 교육부 재정지원사업 평가 등 대외 대학평가 관련 업무
- 3) 기관평가인증 관련 업무
- 4) 대학자체평가 관련 업무
- 5) 대학평가 관련 교직원 역량 증진 교육 업무
- 6) 대학정보공시(대학특성화정보공시 포함) 관련 업무
- 7) 교육기본통계 등 교육지표 통계 관련 업무
- 8) 대학평가 자료 및 보고서 수집·보관 업무
- 9) 소관 위원회 구성·운영
- 10) 기타 대학평가 관련 업무



1. 부서 소개

우리 대학의 전학이념인 기독교 정신에 입각하여 보다 나은 교육환경과 교육서비스 및 복지를 위하여 대학 내의 모든 부서를 지원하고 행정의 전문성 실현 및 고객만족 구현을 주요 목표로 업무를 진행하고 있으며, 총무, 구매, 관재 등 관련된 업무를 수행한다.

2. 주요 업무

가. 총무팀 주요 업무

- 1) 총장직인 등 각종 직인관리
- 2) 직원의 복무에 관한 업무
- 3) 직원의 출장에 관한 업무
- 4) 직원의 직무교육 및 연수 업무
- 5) 계약직의 임용 및 관리업무
- 6) 문서수발 · 분류 및 통제
- 7) 의견 및 의식에 관한 업무
- 8) 교직원 후생복지
- 9) 보안업무
- 10) 당직 운영에 관한 업무
- 11) 학교 경비에 관한 업무
- 12) 사학연금 및 한국교직원공제회 관련 업무
- 13) 4대보험(건강, 연금, 고용, 산재) 관리 업무
- 14) 건강검진 관리 업무
- 15) 시설용역(경비, 미화, 폐기물) 관리
- 16) 개인정보보호 관련업무
- 17) 차량의 운행, 배차 관리
- 18) 시설사용 허가 업무
- 19) 교내 비상열쇠 관리

- 20) 부동산 임대 및 세금 납부 업무
- 21) 기타 상기와 관련 다른 부서에 속하지 않은 업무 등

나. 구매팀 주요 업무

- 1) 입찰 및 계약업무
- 2) 물품 구입
- 3) 실험 · 실습기자재 및 교구재 구입
- 4) 공사계약
- 5) 용역계약
- 6) 부동산 구입계약
- 7) 연간단가계약
- 8) 구입요청 품목 확인 및 조정업무
- 9) 공사실적증명관리
- 10) 각종보험계약

다. 관제팀 주요 업무

- 1) 물품(기계기구, 집기비품, 차량) 관리업무
- 2) 물품 검수에 관한 업무
- 3) 정기 · 특별 재무조사, 자산의 재평가에 관한 업무
- 4) 물품의 관리, 전용, 반납, 폐기, 기타 처분에 관한 사항
- 5) 재산관리 프로그램 데이터 유지 및 라벨 출력 배부에 관한 사항
- 6) 물품 및 교구 등의 유지보수에 관한 사항
- 7) 재산(토지, 건물)등기 및 처분 업무
- 8) 물품의 재고현황 파악 업무
- 9) 도난, 망실 물품 처리 및 물품창고 관리업무
- 10) 교육시설현황보고



1. 부서 소개

자금관리, 등록관리, 자금수지의 집행 및 결산, 각종 회계보고 등의 교비회계 및 산학협력단 회계에 대한 업무를 관장한다.

2. 주요 업무

- 1) 등록금 및 각종 수입금 수납 및 관련 회계 업무
- 2) 지출항목의 적합성에 관한 통제 업무
- 3) 자금 지출, 관리 및 관련 회계 업무
- 4) 급여 및 강사료 지급 관련 업무
- 5) 기금운용심의회에 따른 기금 관리 업무
- 6) 결산서 작성 및 보고 업무
- 7) 부가가치세 신고 및 납부 업무
- 8) 법인카드 발급 및 관리 업무
- 9) 회계장부 정리 및 보관
- 10) 기타 위 각 호에 부수되는 업무



1. 부서 소개

우리 대학 소유의 건축물과 교내·외 교육시설이 최상의 상태로 가동될 수 있도록 지속적인 유지보수 관리를 통하여, 구성원의 안전 확보 및 교육환경 개선으로 면학분위기를 극대화 시키고자 시설물관리에 최선을 다하고 있다.

2. 주요 업무

가. 시설관리팀

- 1) 도시관리계획(학교) 세부시설조성 계획 수립 및 시행
- 2) 교내·외 시설 신·증축공사 계획 수립 및 시행
- 3) 교내·외 시설물 유지·보수공사 계획 수립 및 시행
- 4) 승강기 시설유지관리
- 5) 냉·난방, 수도, 도시가스, 조경단지 시설 유지관리
- 6) 전기, 통신시설 유지관리
- 7) 폐기물·위험물 처리 및 관리
- 8) 교내·외 홍보 간판시설 유지관리
- 9) 기타 교내·외 시설관리 관련 업무

나. 안전관리팀

- 1) 연구실 안전관리
- 2) 실습실 의료용 폐기물처리 관리
- 3) 방사선 안전관리
- 4) 안전보건관리
- 5) 소방시설 안전관리



인사관리실

1. 부서 소개

인사관리실은 대학의 전학이념 구현과 교육목표 달성을 위하여 교직원의 신규임용, 승진, 전보 등 인사와 관련된 업무를 관장하는 부서이다.

2. 주요 업무

- 1) 교직원 정원 책정에 관한 업무
- 2) 교직원 포상 및 징계 업무
- 3) 법령 · 소송 등 업무
- 4) 인사관련 제 규정의 제정 및 개 · 폐에 관한 업무
- 5) 대학의 조직 및 편제관리 업무
- 6) 교직원 인사(신규임용, 승진, 재임용, 면직, 정년보장 등) 업무
- 7) 교직원 보수 책정 업무
- 8) 교직원인사위원회, 정년보장심사위원회 운영 업무
- 9) 교직원 해외파견, 연구년제 및 휴직에 관한 업무
- 10) 인사, 급여관련 제도 개선 업무
- 11) 직원 평정 업무 및 직원평정위원회 구성 · 운영
- 12) 교직원 관련 통계 업무
- 13) 대학평의원회 구성 · 운영
- 14) 기타 관련 업무

V
—
주
요
기
관



1. 부서 소개

감사실은 학교법인 백석대학교 내 모든 부서(학부)와 부속·부설기관의 전반적인 회계 처리와 행정사무가 관련 법 및 규정, 원칙에 따라 합법적이고 효율적으로 시행되어졌는가를 확인하는 감사업무를 관장하는 부서이다.

2. 주요 업무

- 1) 정기감사 계획 수립 및 추진 업무
- 2) 특별감사 계획 수립 및 추진 업무
- 3) 확인감사 업무
- 4) 외부회계감사 계획 수립 및 추진 업무
- 5) 외부감사 지원 업무
- 6) 감사반 운영 업무
- 7) 감사결과 처리(보고, 시정요구, 처분 등) 업무
- 8) 감사결과 공개 업무
- 9) 감사 관련 자료 수집 및 기타 감사 관련 업무 등
- 10) 청탁금지법 관련 신고사무 처리, 외부강의 등 신고서 접수
- 11) 청탁금지법 관련 상담 및 교육 실시, 서약서 작성 등
- 12) 대학입학전형공정관리 대책 수립 및 시행 업무
- 13) 대학입학전형의 공정성 확보를 위한 내부 통제에 관한 업무
- 14) 기타 대학입학전형공정관리에 관한 업무 등



정책협력실

1. 부서 소개

정책협력실은 우리대학의 건학이념 구현과 교육목표 달성을 위하여 대외 기관과의 정책적 협력, 대학운영 관련 정책 협력, 대학운영 혁신방안에 대한 정책 협력 등 우리대학 정책 전반에 대한 협력과 운영에 대한 관련된 업무를 관장하는 부서이다.

2. 주요 업무

- 1) 대외 기관과의 정책적 협력 업무
- 2) 총장 특별 지시사항
- 3) 대학운영 관련 정책 협력
- 4) 교육부 사립대학 관련 주요 정책 방향 및 동향 조사
- 5) 대학운영 혁신방안에 대한 정책 협력
- 6) 기타 위 각호에 부수되는 사항



1. 부서 소개

학생역량관리센터는 학생의 역량강화를 위한 비교과 교육의 운영을 총괄하여 학습자들에게 양질의 교육을 제공하고 교육성과 분석 및 환류과정의 체계화를 통한 교육경쟁력을 확보하고 있다. 또한 대학에서 설정한 역량기반 교육을 통해 “혁신적 지성·글로벌소통·실천적 섬김의 역량을 갖춘 미래형 TOP인재 육성”의 대학교육 목표를 구현하기 위한 BU-TOP 인증제를 운영하고 있다.

2. 주요 업무

- 1) 비교과교육 운영 총괄
- 2) BU-POINT 통합 관리
- 3) 학생역량관리시스템 운영 관리
- 4) 교육 만족도 조사 운영
- 5) 백석핵심역량 진단 및 평가(BU-CCA)
- 6) 대학생 핵심역량 진단평가(K-CESA)
- 7) 학부교육실태조사(K-NSSE)
- 8) 미래형 대학생 핵심역량진단검사
- 9) BU-TOP 인증제 운영
- 10) 소관 운영위원회 구성·운영
- 11) 학생역량관리 관련 기타 업무 및 사업



커리큘럼인증센터

1. 부서 소개

커리큘럼인증센터는 전공·교양 교육과정 및 교과목 인증 업무와 교육 질 관리, 교원의 교육 전문성 향상 업무 등을 수행하고 있다.

2. 주요 업무

가. 교육과정 인증지침 연구개발

- 1) 교육과정 인증모델 연구
- 2) 교육과정 인증지침 개발 및 교육

나. 교육과정 인증 사업계획 수립 및 시행

- 1) 교육과정 인증 신청 접수
- 2) 교육과정 진단 및 분석
- 3) 교육과정 개편지원 및 교육과정 인증
- 4) 교육과정 인증 결과 공표 및 인증결과서 송부

다. 교육과정 인증 사업성과 평가 실시

- 1) 교육과정 인증 사업 성과평가 실시
- 2) 교육과정 인증 사업 환류계획 수립
- 3) 교육과정 대학 CQI 보고서 작성

라. 교과목 인증제 시행

마. 교원의 교육전문성 향상을 위한 지원 업무

- 1) 교육과정 어드바이저 관리
- 2) 교수 소모임 지원

바. 기타 위 각호에 부수되는 업무



1. 부서 소개

전략추진원은 지역사회 수요에 기반한 대학의 강점분야 특성화를 통한 창의적 인재를 육성하기 위해 전략을 수립하고 추진하며, 성과 관리 등 업무를 주관하는 부서입니다.

2. 주요 업무

- 1) 대학 특성화 전략 수립 및 추진 관련 업무
- 2) 대학 특성화 관련 재정지원사업 지원 관련 업무
- 3) 대학 특성화 관련 학부·부서 업무 추진 및 성과 관리 관련 업무
- 4) 대학 특성화 관련 사업 계획서 및 보고서 심의 관련 업무
- 5) 비교과교육 관리
- 6) 소관 위원회 구성·운영
- 7) 기타 특성화전략 관련 업무



1. 부서 소개

교양대학은 우리 대학 교양교육 4대 중점사항인 섬김의 인성 힘양, 보편적 지성 도야, 의사소통/글로벌소통 강화, 학제적 융합 능력 신장을 위한 교양교육 전반에 걸친 업무와 교양교육과정 편성 및 운영 등과 관련된 업무를 담당한다.

2. 주요 업무

가. 계획 수립 및 평가

- 교양대학 계획 및 평가

나. 제규정

- 교양대학 관련 제규정 제·개정 요청
- 교양대학 관련 제지침 제·개정

다. 운영

- 위원회 운영
- 교양교과목
- 프로그램 운영
- 만족도
- 평가
- 개선연구
- 타 교양교육기관 협력
- 부서장 부의사항

라. 기타 운영

- 기타 교양교육 관련 업무
- 기타 전공 및 비교과 교육과의 연계 관련 업무



1. 부서 소개

글로벌인재육성처는 직업교육의 국제화를 선도하는 대학의 중장기발전계획 실현 및 해외취업 역량강화 프로그램을 통한 글로벌인재를 육성하여 성공적인 해외취업을 목적으로 한다.

2. 주요 업무

가. 정부재정지원 해외취업연수사업(K-Move스쿨, 청해진대학, 대학연합과정) 운영 및 지원

- 1) 해외취업사업 프로그램 계획 수립 및 운영
- 2) 해외취업사업 운영 · 관리(선발, 교육)
- 3) 해외취업 지원

나. 해외산업체 네트워크 구축

- 1) 해외산업체 네트워크 개발 계획수립 및 구축지원
- 2) 해외산업체 맞춤형 교육과정 운영 계획 수립 및 지원
- 3) 해외산업체 지속적 유지관리

다. 해외산업체 인적, 물적 교류

- 1) 해외산업체와의 상호인적교류
- 2) 해외산업체와의 상호 물적자원 지원 및 협조
- 3) 해외산업체와 지속적 교류 및 관리

라. 기타 해외취업에 관련된 사업

- 1) 대학혁신지원사업
- 2) 대학자체사업
- 3) 기타 해외취업지원사업 등

3. 문 의

- 1) 주 소 : 충남 천안시 동남구 백석대학로1-2 113호
- 2) 전 화 : (041)550-2373
- 3) FAX : (041)550-2375



대외협력처

1. 부서 소개

대학의 설립이념과 교육목표를 교내·외에 홍보하여 본 대학의 이미지 제고에 기여함과 아울러 각종 홍보물(인쇄물·기념품)을 개발, 관리 및 대학발전기금의 모금, 관리 등의 업무를 담당한다.

2. 주요 업무

가. 홍보기획팀

- 1) 종합적인 대학홍보 정책 수립
- 2) 언론사 발송용 보도자료, 사진, 영상 제작 및 관리
- 3) 대학 관련 홍보자료 수집
- 4) 대내·외 광고제작 및 협조
- 5) 각종 홍보물(인쇄물·기념품) 개발·제작·관리
- 6) 보다 효과적인 홍보물 제작을 위한 부서의견 수렴

나. 미디어팀

- 1) 대학 뉴미디어 홍보 계획 수립
- 2) 대학 공식 뉴미디어 계정 관리 및 운영
- 3) 재학생으로 구성된 영상제작팀 활용한 콘텐츠 제작

다. 대학발전기금팀

- 1) 발전기금 조성 및 운영에 관한 사항
- 2) 발전기금 모금 및 접수에 관한 사항
- 3) 발전기금의 적립 및 사용 등 관리·운용에 관한 사항
- 4) 기부자의 예우에 관한 사항
- 5) 발전기금 유치자의 포상에 관한 사항
- 6) 발전기금의 회계관리에 관한 사항
- 7) 발전기금 운영위원회의 구성 및 운영에 관한 사항

- 8) 발전기금의 대내·외 홍보에 관한 사항
- 9) 기타 발전기금의 관리·운영에 관련 사항

3. 발전기금 제도 안내

가. 티끌모아 백석사랑 기부

1) 티끌이 모여서 태산을 이루듯이 대학교를 사랑해 주시는 분들의 작은 정성을 차곡차곡 모아 대학발전기금을 마련하기 위한 기부제도입니다.

2) 기부방법 : 매월 5천 원 이상 본인이 원하는 금액을 원하는 기간 동안 자동이체

나. 장학 기부

1) 우수한 인적 인프라를 구축하고 유치하는 기반이 되며 수혜자의 범위가 확대되어 더욱 훌륭한 인재를 육성 지원하는 기부제도입니다.

2) 기부방법 : 발전기금 약정서를 작성하고 기부금 납부

다. 일반 현금 기부

1) 인재양성 및 대학발전에 뜻을 품은 기부자가 일정 금액의 현금기부를 약정하고 일시 납부 또는 분할 납부하는 기부제도입니다.

2) 기부방법 : 발전기금 약정서를 작성하고 기부금 납부

라. 건축기금

1) 교육기본시설인 교사건축 및 리모델링 공사, 종합복지관 등 교육 환경 개선에 특정한 용도를 지정한 곳에 활용하여 백석인들이 꿈을 이루는데 더욱 정진할 수 있도록 기부하는 제도입니다.

2) 기부방법 : 건축기금 약정서를 작성하고 기부금 납부

마. 기타 유산기부 등

1) 기부방법 : 발전기금 약정서를 작성하고 해당 재산 기부

바. 발전기금 문의사항

1) 주 소 : 충남 천안시 동남구 백석대학로 1-7 은혜관 303-1호

2) 전 화 : (041)550-2704/FAX : (041)550-2706

3) 홈페이지 : <http://fund.bu.ac.kr>