

# 2017학년도 행정초 교무업무 조직표

부서	업무	업 무 내 용	담당자
교무 진로부	교무기획	학교교육과정, 학교행사, 의무취학, 인사자문위원회, 학교교권보호위원회, 학교제규정, 생활기록부관리, 학교평가, 축제(학예회)계획, <b>토론회</b>	
	체험	체험학습, 수련활동(체험활동 안전교육 포함), 위원회조직운영	
	정보관리	NEIS 업무일체	
	진로교육	진로교육계획 및 진로교육 총괄	
	표창, 학교신문	표창(회의록작성), 학교신문원고 수집 및 발간, 에너지, 경제, 통일교육	
	학부모회	학부모회 조직 운영, 학부모 연수, 평생교육(지역사회교육), 학부모상주실 관리, 교육자원봉사	
	보육교실	보육교실업무 일체	
	독서지도	도서관 운영, 독서지도 및 행사활동 계획 수립, 독서장제, 어머니사서회 조직 운영	
	특수학급	특수교육전반, 특수학급운영, 특수교육대상자교육활동지원관리	
	특수학급	특수교육교구관리, 특수학급운영, 통합학급관리, 장애인교육	
	유치원	유치원교육과정 편성 운영 및 관련업무 일체	
교육과정 부	교육과정기획	교육과정작성운영, 혁신공감학교 운영주관(문화예술학교), <b>교내자율장학</b> , 학업성적관리총괄	
	전문적공동체	전문적학습공동체(교사연수포함)	
	교원평가	교원평가 계획 및 운영, 교원연구대회(진로,인성등)	
	평가및부진아	평가총괄, 기초학력, 부진아판별검사 및 지도, 각종 검사(평가)관리	
	영어교육	영어교육일반 총괄, 영어실관리, <b>문화예술학교(부)</b>	
	교과특성화	교과특성화계획(찬우물배)및 지도, 예술강사 관리	
	동아리	동아리총괄(교사, 학생), 합창부 동아리 운영, 대외행사, 의식가 지휘(학생훈련), <b>방송동아리조직</b>	
인성안전 부	영재교육	영재교육기획 및 운영	
	인성안전기획	생활인권업무기획, 학교폭력예방지도, 생활인권규정(민주시민교육), 학교안전지킴이관리, 연합생활지도, 회복적 생활교육, 가정폭력(아동학대), 인성교육	
	교통교육, 안심	녹색보람봉사회조직 운영, 교통안전, 애교봉사활동, 안심알리미	
	다문화, 계기	다문화, 계기교육, 문예예술 및 <b>풍물대외참가 협조(부)</b>	
	학생자치회	학생자치회운영	
	실내외환경	실내외환경 구성 및 관리, 어머니폴리스	
	안전교육	7대 안전교육(소방, 수상, 재난 등)	
체육 정보부	상담관련기획	상담실 관리, 학생상담활동계획수립 및 운영, 학부모 상담계획	
	체육, 과학	체육교육기획, 각종체육행사 총괄, 체육시설안전점검, 비만 저체력관리, 과학교육, 과학행사추진(과학탐구 작품), 과학실 및 컴퓨터실(시간표작성)	
	정보공시	정보공시, 개인정보관리( <b>영상정보기기</b> ), 과학연수	
	학교홈페이지	학교홈페이지 운영 및 관리, 사이버학습, 인터넷 보도자료, 정보통신윤리교육	
	정보교육	정보교육계획 및 총괄, 컴퓨터실관리, <b>정보보안</b>	
	방과후활동기획1	방과후학교기획, 방과후학교 조직 및 총괄, 자유수강권 운영계획	
	방과후운영지원2	방과후학교수업관리(수업공개, 지도안), 방과후학교 일반안내장 및 설문 통계	
	방과후학교 지원	방과후학교 안내장(교실, 시간표 및 운영표), 감사비 지급, 자유수강권 집행	
	육상업무	육상지도 및 대회 참가, 육상지도강사관리, 체육창고	
	스포츠클럽	줄넘기지도(1인1교), 학교스포츠클럽, 체육관관리, PAPS, 체육교구 및 교구실관리	
	학교보건	보건실 운영, 체격, 체질검사, 성 및 보건교육, 흡연예방지도, 수질, 실내공기관리, 건강기록부, 응급처치	
	학교급식	급식실 운영, 급식관련 업무 일체	
	청소년단체	아람단(최지은), 캄스카우트(김예린)	
학년부장	학년	학년관련 업무 총괄, 학년교육과정, 학력관리 및 생활지도, 현장체험학습, 동학년협의, 학년수상, 학습준비물, 교사별 평가(학년 부장학급별 계획 모아 결재)	
6학년	담당	<b>졸업 및 진학 업무</b>	
행정 실무사	실무사	학적(전출입, 정원외)관리, 학교일지, 가정통신문관리, 주간 및 월중행사계획 집계, 인사보조, 보결수업관리, 상장제작, 안전공제회, <b>방송담당</b> , 우편물관리, 체험학습&결석계 결과물 편철, 교무간편 공문처리, 업무대행 : 박지연	
	실무사	공문접수 및 처리, 자료집제시스템관리, 시상(행사)보조, 학교운영위원회조직운영, 학교앨범관리, 행사사진촬영(정리보관), 이웃돕기각종성금, <b>홍보물게시관리(블로터작업)</b> , 교과서주문관리, 원클릭시스템(밀레니엄), 간편공문처리, 홈페이지-게시물, 승인관리, 교원연수안내, 업무대행 : 이한솔	
	실무사	과학실수업지원, 실험기구약품관리, 교수학습자료기자재관리, 학습준비물 구입 및 관리, 영재업무지원, 학내망 유지보수, 서버실관리, 정보소프트웨어관리, 메신저, 사이버보안 점검의날 운영, 프린팅크토너 관리, 교단선 진화 장비유지, 과학(정보) 간편 공문처리	
교육 행정실	총괄	교육행정, 인사, 예산, 회계, 시설관리등 총괄	
	학교회계세입 세출 및 일반 행정업무	학교회계에 결산 편성, 각종 계약업무, 지방공무원 인사(근령 및 승급), 학교회계지출, 재산관리(공유재산), 보안업무, 학교회계직 인사, 수익자부담 지출, 세입세출외 현금, 교육통계, 기타 행정업무 공문서 및 기록물관리, 교직원급여, 학교발전기금회계, 신용카드관리 및 지출, 민원업무(제증명등), 차량관리, 맞춤형복지, 업무추진비 지출, 물품관리, 사용료 관리, 기타 행정업무 세입업무 (학교회계, 수익자부담), 출장여비, 학교회계지출 (방과후관련, 학교급식비, 공통운영비), 수익자부담 지출 업무(청소년단체, 현장학습관련), 스쿨뱅킹업무, 기타 행정업무	
	시설관리	학교시설물관리(전기, 소방, 가스, 기계설비, 석면관리 등 각종시설물), 인쇄물 관리, 공문서 수발, 발간실 관리 업무, 재활용품정리(월1회) 등	
		당직(학교방호, 경비)근무, 기타 업무	

\* 기타 명확한 구분이 모호한 업무는 해당 기능부장 및 학년부장이 처리함을 원칙으로 함  
 \*교사연수는 해당 업무자가 처리함(성폭력/심폐소생술 등등)