

환경미화 등 제안 요청서

I 용역개요

1. 사업명 : 환경미화 등 용역

○ 첨부 「환경미화 등 운영지침」 참조

2. 사업기간 및 대금지급 방법

가. 사업기간 : 2017년 3월 1일부터 2018년 12월 31일(22개월)

나. 대금지급 방법

- 1) 용역비는 임금 선지급 관련 은행 서류를 첨부하여 지급 요청
- 2) 2018년 1월 1일부터 2018년 2월 28일까지는 2018년 최저임금액을 반영한 산출 내역서를 제출 받아 적정성 검토하여 계약금액을 변경함
- 3) 기획재정부 계약예규 「1. 정부입찰·계약 집행기준 제17장 국민건강보험료 및 국민연금 보험료 사후정산 등(제91조, 제92조, 제93조, 제94조)」에 따라 대가지급 시 사후정산을 하며, 사후 정산방법에 대하여는 총무부 담당자와 협의하여 처리함

II 제안안내

1. 제안서 작성 요령

작성 항목	작성 방법
1. 제안개요	- 제안요청서 내용을 명확히 이해하고 제안의 목표, 범위, 전제조건, 특징 등을 요약하여 A4용지 3장 이내로 기술 - 특정지원 사항은 별도 표시(악성/장비류/영업배상보험 등 포함) - 회사의 용역직원 관리 및 운영장점 기재 - 업무수행계획, 관리계획, 인력운영계획, 교육훈련계획 기재
2. 입찰참가신청서	- 본교소정 양식(작성 후 인감 또는 사용인감 날인)
3. 업체 일반현황	- 작성 후 인감 또는 사용인감 날인
가. 기본사항	- 일반현황 기재, 매출액 관련 증빙자료 첨부 - 2015년 매출 현황 자료 제출
나. 재무현황	- 법인등기부 등본(최근 3개월 이내 발급) - 2015년 표준재무제표 증명원(국세청 발급 원본)
다. 신용평가등급	- 신용평가등급확인서 제출(관련법에 근거한 신용정보업자 발행분/재무결산기준은 2015년 12월 31일 기준), 미제출시 0점부여
4. 서약서	- 근로조건 이행확약서, 임금 선지급 이행서약서, 서약서, 청렴이행서약서 - 대표자 서명 및 인감도장 날인
5. 사업수행실적	- 3년 내 단일실적(6억원 이상)을 금액 순으로 3항까지만 기재 - 실적증명서 원본 및 계약서, 전자세금계산서 사본 첨부

작성항목	작성방법
가. 동등이상용역	- 관공서(대학교, 교육청, 학교 포함) 이행 실적 / 각3부
나. 유사용역	- 관공서(대학교, 교육청, 학교 포함) 이행 실적 / 각3부
6. 용역금액제안서	
가. 노무비 및 관리비	- 제안서(본교서식)에 직·간접 노무비 및 수당을 포함한 총액을 기재 - 토요일 추가수당(인원미달 및 5주차시) - 추석, 설날 명절수당(1회당 80,000씩/연2회 지급) / 관리비
나. 기타비용	- 제안서 제출 시 첨부할 산출내역서에 청소자재, 소모품, 유지비, 관리비, 일반이윤 등 기타비용 기재

2. 기타사항

- 가. 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 작성한다.
- 나. 제출한 제안서 및 입찰참가 관련서류는 일체 반환하지 않는다.
- 다. 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격 입찰금액(부가세 포함)에 포함한다.
- 라. 계약을 체결한 사업자는 학교의 승인 없이 본 사업의 전부 또는 일부에 대한 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.
- 마. 제안업체는 제안서 평가방법, 낙찰자 선정과정, 평가결과 등 제반사항에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
- 바. 제안서 작성과정에서부터 사업수행 중 학교로부터 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에는 사용하지 않으며 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환한다.
- 사. 제출된 제안서의 내용은 학교가 요구하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건으로 간주한다. 단, 계약서에 명시된 사항에 대하여는 계약서가 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 있을 때에는 학교의 해석에 따른다.
- 아. 학교가 필요시 우선 협상 대상자의 제안내용 부문에 대하여 수정부분을 추가 협상할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 자. 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우 이로 인하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에 있으며 이에 따른 모든 행위는 무효로 한다.

[첨부]

1. 환경미화 등 운영지침(첨부1)
2. 생활관 용역관리 운영지침(첨부2)
3. 스포츠센터 용역관리 운영지침(첨부3)
4. 도서관 야간관리 운영지침(첨부4)

[첨부1]

환경미화 등 용역 운영지침

I 일반지침

1. 현장소장

- 가. 환경미화 등 용역의 전담 현장소장 1명을 선임한다. (관리비에 별도로 산정하여 도서관에 포함)
- 나. 현장소장은 건물 내·외부 하자사항과 교내 특이사항 등을 관련부서에 보고 및 협의한다.

2. 근태 및 인원관리

- 가. 용역 관련 업무의 자격요건에 합당한 자로 선발한다.
- 나. 업무시간 10분전까지 출근하여 준비를 하고 업무를 시작한다.
- 다. 학교 사정에 따른 연장근무 시 이에 응해야 하며, 이에 대한 시간외 근무수당은 법정 기준에 의거 회사에서 지급 후 학교에 청구한다.
- 라. 인원 결원 시 업무에 지장이 없도록 즉시 충원한다.
- 마. 환경미화 등에 따른 각종일지 기록 후 현장소장의 확인을 후 필요시 학교와 회사로 통보한다.
- 바. 근무자는 근무복(도서관 제외)을 입고 근무하며 단정한 용모와 엄격한 규율로 성실하게 수행한다.
- 사. 각종 교내 행사(입학, 졸업식, 대동제 등)에 적극 지원하여 하며, 수시로 학교전반에 걸친 청소와 주변정리를 시행한다.

3. 교육실시

- 가. 용역을 수행함에 있어 신의와 성실한 태도로 임하고, 능률적이고 안전한 작업수행을 위해 지속적인 교육을 실시한다.
- 나. 기초교육 : 청소방법, 일반수칙 및 법정의무교육 등
- 다. 수시교육 : 환경상태 점검 및 관리업무 등
- 라. 정기교육 : 법정의무교육 및 노무교육 등 계획표에 의한 정기교육
- 마. 특별교육 : 회사대표 또는 임원 주관의 특별교육 등

4. 보고의무

- 가. 월간, 분기별, 연간 업무계획 등을 작성하여 협의 및 보고한다.
- 나. 교육상황(기초, 수시, 정기, 특별교육 등)은 분기별로 주무부서에 보고한다.
- 다. 각종 일지 내용 중 특이사항, 보고사항 등은 현장소장을 통해 매일 보고한다.

5. 영업준비

- 계약시행일 전에 용역과업 수행계획서를 제출하여 업무에 필요한 제반사항을 점검 및 준비하여 업무에 지장이 없도록 한다.
 - 근무자 선발 및 인수인계 등 완료 / 청소 및 제반용품 등 구입 및 배포
 - 청소용 차량(1톤 포터)확보 / 제설장비 설치가능 차종
 - 모든 물품의 품질을 관리하여 건물 또는 사용자에게 피해가 입지 않도록 한다.

6. 기타사항

- 가. 용역업체는 학교에게 용역대금 청구 시 근로자들에게 임금 지급 후 지급명세서를 첨부하여 신청한다.
- 나. 제안요청서 및 운영지침서 등은 현장설명 당일까지 수정 보완될 수 있다.

II 운영현황

1. 인원구성 및 근무시간

구 분		위 치	인 원	근무시간	기 타
생활관	미화원 (청소)	매지1학사	2(여)	◦ 평 일 : 08:00~17:00 ◦ 토요일 : 08:00~12:00 (각 학사별 1명 근무)	
		매지2학사	2(여)		
		매지3학사	2(여)		
		세연1,2학사	2(여)		
		세연3학사	2(여)		
		청연1,2학사	3(여)		
		소 계	13명		
	안내원 (경비)	매지1학사	1(여)	◦ 평 일 : 08:00~18:00 ◦ 공휴일 : 08:00~18:00 ◦ 토·일요일 : 휴무 ◦ 구정전날 및 당일휴무 ◦ 추석전날 및 당일휴무	
		매지2학사	1(여)		
		매지3학사	1(여)		
		세연1,2학사	1(여)		
		세연3학사	1(여)		
		청연1학사	1(여)		
		청연2학사	1(여)		
	소 계	7명			
	시설 관리원	매지1,2,3학사	1(남)	◦ 평 일 : 08:00~17:00 ◦ 토요일 : 08:00~12:00 (1명 근무)	
세연1,2,3학사		1(남)			
청연1,2학사		1(남)			
소 계		3명			
합 계		23명	(남:3명, 여:20명)		
스포츠 센터	출입 관리원		1(여)	◦ 평 일 : 08:00~17:00 ◦ 토·일·국공일 : 휴무	
	합 계		1명	(여:1명)	
도서관	2층(멀티미디어실)		1(여)	◦ 학기 중 - 월~금 : 17:00~22:00 - 토요일 : 09:00~17:00 ◦ 방학 중 - 월~금 : 17:00~20:00 - 토요일 : 09:00~13:00	
	2층(정기간행물실)		1(여)		
	3층(자료열람실301)		2(여)		
	4층(자료열람실401)		1(여)		
	합 계		5명	(여:5명)	
전 체			29명	(남:3명, 여:26명)	

※ 학교사정에 의해 변경되어 운영될 수 있음.

2. 인력운영

가. 용역업체 근로자의 정년은 만62세로 한다.(단, 도서관 야간근무자는 만60세)

나. 용역근로자의 정년·퇴직일은 다음과 같이 적용한다.

- 8월 31일 퇴직 : 3월 1일부터 8월 31일 출생자
- 2월 28일 퇴직 : 9월 1일부터 2월 28일 출생자

[첨부2]

생활관 용역관리 운영지침

I 운영현황

1. 인원구성 및 근무시간

구 분	위 치	인 원	근무시간	기 타
미화원 (청소)	매지1학사	2(여)	- 평 일 : 08:00~17:00 - 토요일 : 08:00~12:00 (각 학사별 1명 근무)	- 입·퇴사 및 중간·기말고사 기간 일요일 청소 - 지정 장소 외 필요시 공동 작업 구간 적용 - 법정 근로시간 준수
	매지2학사	2(여)		
	매지3학사	2(여)		
	세연1,2학사	2(여)		
	세연3학사	2(여)		
	청연1,2학사	3(여)		
	소 계	13명		
안내원 (경비)	매지1학사	1(여)	- 평 일 : 08:00~18:00 - 공휴일 : 08:00~18:00 - 토·일요일 : 휴무 - 구정전날 및 당일휴무 - 추석전날 및 당일휴무	입·퇴사 및 필요시 타 학사 지원
	매지2학사	1(여)		
	매지3학사	1(여)		
	세연1,2학사	1(여)		
	세연3학사	1(여)		
	청연1학사	1(여)		
	청연2학사	1(여)		
	소 계	7명		
시설 관리원	매지1,2,3학사	1(남)	- 평 일 : 08:00~17:00 - 토요일 : 08:00~12:00 (1명 근무)	- 지정장소 외 공동작업 구간 적용 - 토요일 전체학사 점검 - 법정 근로시간 준수
	세연1,2,3학사	1(남)		
	청연1,2학사	1(남)		
	소 계	3명		
전 체		23명	(남:3명, 여:20명)	

2. 건물현황

건물명	건축면적	연면적	규모(층)	비 고
매지1학사	1,604	6,044	지하1, 지상4	
매지3학사	990	2,943	지상4	
매지2학사	1,523	5,386	지하1, 지상4	
청연1,2학사	2,459	15,433	지하1, 지상7	
세연1학사	688	3,437	지상5	
세연2학사	1,542	4,735	지상5	
세연3학사	1,676	7,882	지상5	
소 계	10,482	45,860		

II 업무내역

1. 미화원(청소)

- 가. 일일, 월간, 분기, 특별청소로 구분 항상 청결하고 위생적인 시설물 유지 관리
- 나. 공용실(화장실, 샤워실, 세면실, 세탁실, 휴게실, 조리실, 컴퓨터실, 세미나실, 테라스 등) 및 계단, 현관, 복도, 승강기 내부, 사무실 등을 수시점검 및 청결 유지관리
- 다. 내·외곽 쓰레기 분리수거 및 하치장 운반과 분류 시행
- 라. 건물주변 및 주차장, 진입로를 수시로 쓸고 정리(쓰레기, 담배꽂초, 낙엽제거 및 겨울철 제설 등)
- 마. 입·퇴사(학생 및 기타인원) 시 방을 청소하고 청결을 유지하여 입사자의 사용에 불편함이 없도록 함(방청소는 방바닥, 비품, 창틀, 창문, 화장실, 샤워실 등을 포함)
- 바. 학기 및 방학 중 호실 내 침구류, 커튼 등의 세팅 및 수거
- 사. 건물내부 대청소는 연간 1회 이상 왁스작업을 실시하며 사전에 학교와 협의함
- 아. 기타 학교의 지시에 따른 특별업무 등을 실시

2. 안내원(경비)

- 가. 주간 감시로 시설물에 대한 도난, 화재, 파손 등 위험요소 제거 및 예방
- 나. 방문자 확인 및 출입절차 위반, 비사생, 타사생, 잡상인, 불순자 등 색출
- 다. 학기 및 방학 중 입·퇴사 관련 지원업무(입·퇴사자 확인, 안내실 각종 물품 지급 및 회수, 입사자 명단 관리, 각종 서류 지급 및 취합 등)
- 라. 친절한 안내 및 전화응대
- 마. 안내실 복지물품 대여
- 바. 택배, 우편물 확인, 각종 민원접수 및 게시사항 관리(학사별 게시물 공지 등)
- 사. 방학 중 학사 내 시설 및 물품 점검 지원
- 아. CCTV를 통한 수시 관찰 및 이상 발생 시 확인 및 조치
- 자. 비상사태 발생 시 정해진 매뉴얼에 따라 전달 및 조치
- 차. 기타 학교의 지시에 따른 특별업무 등

3. 시설관리원

- 가. 각종시설 점검, 보수 및 순찰(1일 2회 이상)
- 나. 집기, 비품, 침구류 등 운반 및 정리정돈 등
- 다. 시설물 및 학사 내 물품(비품, 소모품 포함) 유지보수 및 관리
- 라. 건물주변 위험요소 제거 및 겨울철 제설작업(건물주변, 주차장, 진입로, 인근도로 등)
- 마. 입·퇴사 시 원활한 차량 소통을 위한 진, 출입로 확보
- 바. 입사자 민원처리(수리신청서, 긴급 처리업무 등)
- 사. 순찰 시 확인되는 시설물 훼손, 파손에 대한 조치 및 생활관 보고
- 아. 각종행사 시 필요한 집기운반 및 철수 등
- 자. 건물의 옥상 및 우수관로 청소는 정기적으로 실시하며, 장마철(6~9월)은 매일 점검 및 청소
- 차. 학기 및 방학 중 나온 세탁 필요침구 등 빨래방 전달 및 수거
- 카. 기타 학교의 지시에 따른 특별업무 등

4. 기타사항

- 가. 모든 근무자는 근무일지를 구체적으로 작성하여 현장소장에게 점검 및 확인을 받아야 하며 현장소장은 매일 생활관에 보고한다.(특히, 건물 내·외부 하자사항과 학사별 특이사항 등은 별도로 일지를 작성하여 보고함)
- 나. 유사시 교내 응급처치 시행, 비상연락망 가동, 특이사항 발생시 보고 및 인수인계 한다.
- 다. 근무자는 근무복을 착용하며 근무지 청결을 유지한다.
- 라. 환경미화 등의 특수조건은 경비 및 환경미화 내용에 준하여 따른다.
- 마. 기타 세부적인 사항은 학교와 용역업체간의 상호 협의하여 조정한다.

5. 휴게공간

건물명	호 실	평수	비 고
매지1학사	지하창고(1)	3.79	휴게 공간
매지1학사	지하창고(2)	3.17	
매지2학사	B108	2.31	
매지3학사	329호 일부	5.80	
세연1학사	1101	5.62	
세연2학사	2135	5.28	
세연3학사	3101	5.62	
청연2학사	2127	3.60	
청연1학사	B1101	5.77	
소 계		40.96	

[첨부3]

스포츠센터 용역관리 운영지침

I 운영현황

1. 인원구성 및 근무시간

구 분	위 치	인 원	근무시간	기 타
출입관리원 (1명)	스포츠센터	1(여)	◦ 평 일 : 08:00~17:00 ◦ 토·일·국공일 : 휴무	◦ 지정 장소 외 필요시 공동 작업 구간 적용 ◦ 법정 근로시간 준수

2. 건물현황

건물명	건축면적	연면적	규모(층)	비 고
스포츠센터	3730	8487	지하1, 지상3	

II 업무내용

1. 출입관리원

- 가. 회원의 입·퇴실 관리
- 나. 스포츠센터 이용관련 안내
- 다. 회원접수
- 라. 안내 데스크 청소
- 마. 일일정산
- 바. 기타 안내 및 민원 접수

2. 기타사항

- 가. 모든 근무자는 근무일지를 구체적으로 작성하여 현장소장에게 점검 및 확인을 받아야 하며 현장소장은 매일 스포츠센터에 보고한다.(특히, 건물 내·외부 하자사항과 스포츠센터의 특이사항 등은 별도로 일지를 작성하여 보고함)
- 나. 유사시 교내 응급처치 시행, 비상연락망 가동, 특이사항 발생시 보고 및 인수인계 한다.
- 다. 근무자는 근무복을 착용하며 근무지 청결을 유지한다.
- 라. 환경미화 등의 특수조건은 경비 및 환경미화 내용에 준하여 따른다.
- 마. 기타 세부적인 사항은 학교와 용역업체간의 상호 협의하여 조정한다.

[첨부4]

도서관 야간관리 운영지침

I 업무개요

1. 목적

- 도서관 학술정보 제공의 역할을 충실히 수행하기 위해서 도서관 자료의 대출·반납, 자료열람, 시설 안내 등의 기본서비스 제공을 목적으로 한다.

2. 업무 범위

구 분		근 무 시 간			인원	업무내용
2층	멀티미디어실	학기 중	월~금	17:00 ~ 22:00	1	자료실 관리 자료의 대출 반납 그 외 열람 지원업무
2층	정기간행물실		토	09:00 ~ 17:00	1	
3층	자료열람실301	방학 중	월~금	17:00 ~ 20:00	2	
4층	자료열람실401		토	09:00 ~ 1300	1	

※ 도서관 운영 정책 및 상황에 따라 근무지, 근무시간이 변경될 수 있음.

II 수행방법

1. 수행계획 및 인력 배치

- 용역업체는 계약 체결과 동시에 업무수행에 필요한 인력 투입계획 등이 포함된 용역수행계획서를 도서관에 제출하며 인력의 변동 시에는 반드시 도서관의 승인을 받는다.

2. 인력 채용 및 운영

- 가. 용역수행을 위해 소요되는 인력은 5명을 상시 확보 운영하고, 직원 채용 시에는 사전에 도서관과 협의한다.
- 나. 용역업체는 직원의 채용 시 컴퓨터 실무능력이 있는 자를 우선 채용하며 업무수행을 위한 교육을 진행한다.
- 다. 용역업체는 직원이 업무수행 시 도서관의 운영 규정을 준수하도록 지도하고 도서관은 용역직원의 규정 위반 시 용역업체에게 직원의 교체를 요구 할 수 있으며 용역업체는 정당한 사유가 없는 한 이에 대하여 지체없이 교체한다.
- 라. 용역업체는 도서관 업무에 지장이 없도록 인력운동을 성실히 수행한다.
- 마. 용역직원의 결원이 생길 경우에 지체 없이 보충 인원을 확보 운영하며 이 경우 도서관에 사실을 즉시 보고한다.
- 바. 용역업체는 직원에 대한 건강, 신원, 풍기 및 복무규율의 유지, 안전사고 등에 관하여 일체를 책임진다.

3. 근무기록 유지 및 보고

가. 근무자는 근무일지를 구체적으로 작성하여 현장소장에게 점검 및 확인을 받아야 하며 현장소장은 매일 도서관 관리자에게 보고한다.(특히, 건물 내·외부 하자사항과 도서관의 특이사항 등은 별도로 일지를 작성하여 보고함)

나. 현장소장은 도서관 용역수행 업무가 잘 이행될 수 있도록 관리한다.

4. 직무, 친절교육

○ 용역업체는 도서관에서 진행하는 교육에 적극 참여하고 업무와 관련된 친절교육, 교양교육(제규정 및 규칙준수, 고객 친절서비스 교육)등 필요한 교육을 수시로 실시한다.

Ⅲ 행정사항

1. 직원에 대한 복지

가. 용역업체는 직원이 업무 수행을 성실히 이행할 수 있도록 제반 여건을 강구한다.

나. 용역업체는 직원에 대하여 휴가(특별휴가 포함)를 실시할 경우에 업무 수행에 지장을 초래하지 않도록 대체인력을 즉시 확보 운영한다.

2. 시설 사용

○ 용역업체는 직원이 도서관 시설물, 기기, 장비 등을 사용함에 있어서 주의하도록 교육하고 고의 또는 과실로 시설물을 훼손한 경우 용역업체가 책임을 지고 원상 복구한다.

3. 해고 및 징계요구

가. 도서관은 용역업체의 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 해고 또는 징계를 요구할 수 있다.

- 1) 도서관의 정당한 업무 지시를 이행하지 않을 경우
- 2) 직원의 근무 태만 또는 부주의로 인하여 “도서관” 또는 “제3자”에게 손해를 끼친 경우
- 3) 직무와 관련하여 금품 수수 등 부정행위를 하였을 경우
- 4) 근무시간 중 근무지 이탈, 음주, 수면, 기타 도서관의 지시사항을 태만히 하였을 경우
- 5) 내방객에 대한 불친절 등 안내 업무 수행 상 부적격하다고 판단되는 경우

나. 용역업체는 전항에 의한 도서관의 요구가 있을 시에는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 하며, 그 조치 결과를 지체 없이 도서관에 통보한다.

4. 업무 인수인계 협조

○ 계약기간이 종료되어 용역업무 계약자가 타 업체로 변경 선정 될 시에는 업무 인수인계에 적극 협조한다.

5. 기타

○ 도서관과 용역업체는 업무내용에 명시되지 아니한 사항이 발생될 경우 원칙적으로 상호 협의 조정하여 업무에 임한다. 다만, 상호협약이 이루어지지 아니할 경우 도서관의 의견을 용역업체가 따라야 한다.

IV 업무내용

【 2층 정기간행물실 업무 】

1. 정기간행물에 RFID 태깅 및 태그 작업
 - 가. RFID 태깅은 도서 및 부록자료의 보안 작업으로 학생들이 볼 수 없는 장소에서 작업 함
 - 나. 위장 바코드라벨 부착
2. 정기간행물 체크인 및 서가 정리
 - 가. 체크인 대장에 기입 후 TULIP시스템에서 체크인 함
 - 나. 권호, 발행일 확인 후 체크인
 - 다. 도서에 분류번호와 서가번호를 기재함
 - 라. 체크인 완료 후 자료의 성격(신착, 기증, 부록 등)에 맞게 해당 서가에 정리 함
3. 정기간행물 미착자료 및 클레임 자료 확인
 - 가. 입수대상 정기간행물을 TULIP시스템에서 검색하여 미착자료 및 클레임 자료 확인하여 파일로 정리
 - 나. TULIP시스템에 처리상황 반영 작업
4. 기증 정기간행물 관리
 - 가. 기증 정기간행물을 확인하여 파일로 정리
 - 나. TULIP시스템에 등록되지 않은 기증 간행물은 일정기간(자료실 담당자가 정함)이 지난 후 폐기
5. 자료인수 작업
 - 가. 정리계에서 인계받은 참고자료, 베스트셀러도서, 필독도서의 자료 인수
 - 나. TULIP시스템에서 처리 후 해당 서가에 정리
6. 문헌복사 제공하기
 - 가. 웹 상호대차 시스템을 수시로 확인
 - 나. 제공요청 들어온 자료를 서가에서 찾아 옴
 - 다. 해당 부분의 페이지 복사 후 우편, 팩스, 전자우편 등으로 제공(제공 방법은 자료실 담당자에게 확인)
7. 제본작업
 - 가. 제본할 대상 확인 및 파일로 정리
 - 나. 제본 대상 도서의 상태 확인(분실여부 및 파손상태 등)
 - 다. 제본 도서 TULIP시스템 등록 작업
8. 우편물 관리
 - 가. 택배 및 우편물 관리
 - 나. 정기간행물의 경우, 택배 박스 개봉하여 납품확인서에 있는 실물 확인하여 정리
9. 자료열람실211 관리
 - 가. 세미나실 보드마카 및 보드 지우개 대여
 - 나. 분실물 관리
 - 다. 프린트, 복사기 용지 점검 후 채워 놓기
 - 라. 책상, 의자 관리

- 마. 이용종료 시 자료실 정리
- 10. 자료열람실211 열람업무
 - 가. 교직원 대출 업무
 - 나. 이용자의 문의사항에 친절 한 안내
- 11. 근무일지 작성

【 2층 멀티미디어실 업무 】

1. 비도서자료 대출 반납 업무 수행
 - 2층 멀티미디어실 소장된 DVD, CD, 비디오자료의 대출 및 반납업무를 도서관 규정에 따라 업무를 수행
2. 전산장비 대출 및 반납 업무 수행
 - 가. 소그룹 영상 코너 대출시 헤드셋 및 리모컨 대출 및 반납 업무
 - 나. 세미나실 예약 시 대출 요청한 노트북 및 빔프로젝트 대출 반납 업무
3. 연체료 관리
 - 가. 도서관 이용 규정에 따라 비도서 자료 및 전산장비 연체료 수납 및 통계작성
 - 나. 연체료 수납 후 3층 자료열람실301 인계
4. 비도서 자료 서가배열
5. 열람통계업무
 - 가. 소그룹영상코너 이용자 일일 통계작성
 - 나. 일일 업무일지 작성
6. 전산장비 관리
 - 가. 멀티미디어실 복사기, 프린터기, 스캐너 고장시 1차 점검 및 수리 요청
 - 나. 퇴근 시 도서관 전체 일인검색대, 도서관 PC전원 끄기
 - 다. 소그룹 영상코너 좌석반납 관리
 - 라. 멀티미디어실 전산장비 이용법을 숙지하여 이용자에게 안내
7. 도서관 음식물 단속 위반자 명단 작성 및 시스템 이용제재
 - 일주일에 한번 아르바이트생이 작성한 음식물 위반자 명단을 취합하여 도서관 이용 규정에 따라 예약관리시스템에 이용제재 사항 등록
8. 2층 멀티미디어실 아르바이트생 교육 및 일지 관리
9. 멀티미디어실 이용 안내
 - 도서관 규정 및 멀티미디어실 이용 규정을 정확히 숙지하여 이용자 민원업무 수행
10. 기타
 - 가. 도서관에서 사용 중인 대출시스템, 예약관리시스템, PC통합관리시스템 이용법을 정확히 숙지하여 업무 수행
 - 나. 도서관 및 멀티미디어실 이용 규정을 정확히 숙지하여 이용자에게 알림
 - 다. 퇴근 시 멀티미디어실 정리 정돈(좌석 및 PC점검, 청결유지)
 - 라. 주간 근무자에게 인수인계 철저(특이사항은 문서로 작성하여 전달)

【 3층 자료열람실301 업무 】

1. 이용자에게 친절히 안내하고, 서비스함

2. 도서관 대출규정 및 기타 관련 규정을 숙지하고 이용자 민원에 응대
3. 근무일지 작성
4. 자료대출/반납(단행본, 보존서고자료, 딸림자료, 예약도서)
 - 가. 이용자 ID카드를 확인하여 대출 처리
 - 나. 자료에 유형에 맞게 대출/반납 처리
 - 다. 딸림자료(별책부록, CD)는 별도로 보관하므로 대출/반납 시 유의
 - 라. 보존서고 자료는 반납 시 별도로 보관
 - 마. 예약도서 반납 시 예약대기 종료일에 맞게 예약서가에 배치
 - 바. 보존서고 자료 중 이용자가 예약한 자료가 있으면 6시 이전에 찾아옴
5. 연체료 수납
 - 가. 반납 시 연체료가 있을 경우 바로 수납이 가능하며, 수납한 경우 이용자가 납부대장에 납부내역을 기재
 - 나. 연체료 바로 납부가 불가할 경우 연체금액을 공지
6. 3층 자료열람실 자료 관리
 - 가. 이용자가 신청한 소재불명 자료가 있으면 수시로 찾아봄
 - 나. 파손된 도서는 책 보수용 도구를 이용하여 수리
7. 도서관 이용 신청서 접수 및 입력(휴학생, 졸업생, 외부인 등)
 - 가. 신청서 접수 시 관련서류 확인
 - 나. 이용자 신분에 맞게 시스템에 입력
8. 분실도서 처리
 - 가. 이용자에게 분실도서 처리하는 방법을 자세하게 안내
 - 나. 도서관 규정에 맞게 동일도서 및 현금변상으로 신청서 접수
 - 다. 시스템 상에서 도서와 현금으로 구분하여 변상 처리
9. 폐관 시 3층 문단속 및 소등
 - 폐관 시 3층 문단속 및 소등상태 점검과 불필요한 전기플러그는 차단
10. 전화응대
 - 근무 시 이용자의 문의전화에 충실하게 응대하며, 응대가 불가능한 민원발생시 이용자에게 양해를 구하고, 민원내용을 메모하여 자료실 관리자에게 전달하여 추후 해결될 수 있도록 조치
11. 이용자 민원 발생 시 응대 및 처리
 - 근무 중 데스크에 민원 발생 시 최대한 빠르게 응대하여 민원을 해결하며, 해결이 불가능한 민원이 있을 경우 이용자에게 양해를 구하고, 해당 내용을 메모하여 자료실 관리자에게 전달하여 추후 해결될 수 있도록 조치

【 4층 자료열람실401 업무 】

1. 이용자에게 친절히 안내하고, 서비스함
2. 도서관 대출규정 및 기타 관련 규정을 숙지하고 이용자 민원에 응대
3. 단행본, 강의자료/지정도서 등 4층 운영자료의 대출/반납
 - 가. 4층 안내 데스크에서 대출/반납 업무를 수행하며, 소장자료를 관리
 - 나. 대출시 이용자 본인여부를 확인하고 대출

다. 대출불가 시 불가사유를 이용자에게 정확히 안내

라. 반납 시에는 이용자가 반납이 정상적으로 처리되는 것을 확인하도록 해야하고, 연체료 발생 시 그 사실을 통보하고 연체료가 있을 시 도서관 서비스의 이용제한 안내

4. 연체료 수납

가. 반납 시 연체료가 있을 경우 바로 수납이 가능하며, 수납한 경우 이용자에게 납부대장에 납부내역을 기재

나. 연체료 바로 납부가 불가할 경우 연체금액을 공지

5. 4층 열람실 및 세미나실 관리

가. 4층은 공간 구조상 열람테이블과 세미나실이 인접하여 상호간의 소음으로 인한 피해가 예상되므로 이용자에게 주의를 당부하여 이용자에게 불편이 없도록 관리/감독

나. 특히 4층 세미나실의 경우 인원 제한이 있으므로 규정인원이 이용하도록 장려하며, 음식물 반입은 절대 불가하므로, 지정된 음료(뚜껑이 있는 것)외에는 어떤 음식물도 반입이 불가함을 인지하고, 이를 어길 시에는 즉시 퇴실과 함께 이용수칙 위반자의 인적사항(학생증을 받아 복사를 하는 등)을 확인하여 기재하여 자료실 관리자에게 제출

6. 단행본, 지정도서 등 4층 소장 자료의 정리 작업

○ 4층 소장자료를 수시로 정리하여, 이용자가 불편 없이 이용하도록 하며 자료의 반납 시 이를 해당 서가에 바로 배치

7. 5층 세미나실 관리

가. 5층 세미나실 이용 시 지정된 음료(뚜껑이 있는 것)외에는 어떤 음식물도 반입이 불가함을 인지하고, 이를 어길 시에는 즉시 퇴실과 함께 이용수칙 위반자의 인적사항(학생증을 받아 복사를 하는 등)을 확인하여 기재하여 자료실 관리자에게 제출

나. 5층 세미나실은 최소인원이 7명이므로, 규정인원을 확인하여 개방해 주며, 수시로 인원 체크를 하여 규정인원 미달 시에는 퇴실할 수 있음을 이용자에게 공지

8. 안내 데스크의 정리 및 청결 유지

9. 폐관 시 4층, 5층 문단속 및 소등

○ 폐관 시 4층과 5층의 문단속 및 소등상태 점검과 불필요한 전기플러그는 차단

10. 전화응대

○ 근무 시 이용자의 문의전화에 충실하게 응대하며, 응대가 불가능한 민원발생시 이용자에게 양해를 구하고, 민원내용을 메모하여 자료실 관리자에게 전달하여 추후 해결될 수 있도록 조치

11. 이용자 민원 발생 시 응대 및 처리

○ 근무 중 데스크에 민원 발생 시 최대한 빠르게 응대하여 민원을 해결하며, 해결이 불가능한 민원이 있을 경우 이용자에게 양해를 구하고, 해당 내용을 메모하여 자료실 관리자에게 전달하여 추후 해결될 수 있도록 조치