



단국대학교

수신자 연구자 제위

(경유)

제 목 연구자를 위한 찾아가는 서비스 「문서수거함」 설치에 따른 사용 안내

1. 연구지원팀(천안)-466(2018.04.13) “연구자 행정업무 만족도 향상을 위한 「찾아가는 서비스 (무인 문서수거함)」 시행 계획(안)”, 설치장소 수요조사 내역(2018.4.20~4.25)
2. 교외 연구과제 수행에 따른 서류제출등 방문접수의 불편함을 해소하고 행정업무의 만족도를 향상시키고자 다음과 같이 「찾아가는 서비스」 무인 문서수거함을 설치·운영하오니 많이 활용하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

가. 목적 : 연구자들의 연구수행에 불편함 해소 및 연구 행정서비스 만족도 향상

나. 이용 대상자 : 교외연구과제 수행 중인 연구자(연구지원팀 관리과제)

다. 사용 용도 : 연구비(인건비 등) 신청 서류 및 연구 변경서류를 문서수거함에 보관

라. 사용 장점 : 앱(App)을 이용하여 보관자가 보관장소, 보관함, 보관시간을 관리할수 있으므로 문서보관이력 확인 및 문서 분실방지에 효과적임

마. 보관 시행일 : 2018. 5.14(월) 부터

바. 설치장소 : 캠퍼스내 접근의 용이성 및 연구자 설치장소 수요조사로 선정

설치장소 (1층 로비)	문서수거함 갯수	주 이용 예정대학
의학관	문서함 12칸	- 의과대학, 간호대학
약학관	문서함 12칸	- 약학대학 - 치과대학 - 보건과학대학 - 대학원 나노바이오의과학과
자연과학2관	문서함 12칸	- 자연과학대학 - 융합기술대학
생명자원과학관	문서함 6칸	- 생명자원과학대학
사회과학관	문서함 6칸	- 공공인재대학 - 경상대학 - 상경대학 - 외국어대학 - 교양교육대학

* 문서수거함 또는 연구지원팀 직접 제출 가능

* 문서수거함이 포화 상태시 설치장소를 이동하여 빈 문서수거함에 보관 가능

사. 운영방법



* 문서수거함 사용방법 붙임 매뉴얼 참조

아. 사용 상세내역 및 주의사항

구분	사용 상세내역 및 주의사항
보관 전 주의사항	- 제출할 서류는 연구책임자별, 과제별로 봉투에 넣거나, 클립으로 묶어 문서의 흠어짐을 방지할 것 - 문서분실방지를 위하여 과제정보(책임자 등)를 확인할 수 있도록 제출
앱(App) 설치	- 제출 당사자 개인핸드폰으로 문서보관 APP설치 후 매뉴얼에 따라 문서수거함에 넣어 보관 - 문서 보관 후 APP을 통해 보관취소 가능
보관 시 주의사항	- 문서수거함에 서류를 넣고 문이 잠금상태인지 확인 필수 - 다수 연구책임자 또는 다수 과제의 서류를 문서수거함 한칸에 보관 가능
문서 제출 후 연구지원팀 처리절차	- 연구지원팀에서 매일 1회(오후 3시) 문서를 회수하며, 회수 익일부터 순차적으로 연구비 서류 검토함 - 검토 후 승인 및 지출결의 - 문서 수정 및 추가제출서류 발생시 해당 과제 연구책임자 또는 연구과제권한위임자에게 안내 - 연구지원팀에서는 문서 수정 및 추가서류 제출이 최종 완료되는 시점에 연구비 승인 및 지출결의
문서 제출 후 연구자 처리절차	- 문서 수정 및 추가제출서류 안내 받은 경우 보완하여 문서수거함에 제출 또는 연구지원팀 직접제출 - 문서 제출 건 처리절차 확인방법 * 연구변경신청 건 : 연구과제변경신청에서 해당과제 처리상태 승인 확인 * 연구비 청구 건 : 연구비 청구 해당 메뉴에서 청구상태 승인/결의 또는 회계상태 접수요청/전표확정 확인

붙임 문서수거함 사용방법 1부. 끝.

천안캠퍼스 산학협력단장



과장 황미선 팀장 정영석 부단장 오충훈 단장 05/10 김철현

협조자

시행 산학협력단 (2018.05.10) 접수 ()
연구지원팀(천안)-736
(우) 31116 충청남도 천안시 동남구 단대로 119 / http://www.dankook.ac.kr
전화 041-550-1803 전송 041-559-7807 / snow2hite1@dankook.ac.kr / 공개