



창업지원단

1. 부서 소개

창업지원단은 창업을 통한 일자리 창출 및 산업구조 고도화라는 시대적 요구에 부응하고 교육-창업보육-설비투자-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 검증 실시
- 5) 해의 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 제공함으로써 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 상품중개업, 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) : 41.6㎡(5실), 62.5㎡(8실), 83.2㎡(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) 전 화 : (041)550-9194/FAX : (041)550-9195

2) 홈페이지 : www.bubi.or.kr



1. 부서 소개

링크플러스사업단은 지역대학과 지역산업의 동반성장을 위한 다양한 산학협력 선도모델을 창출확산하여 산업체의 수요에 부응하는 인재 육성을 위한 사업으로 지능형 응용 SW, 모션 그래픽스, 글로벌 호텔리어 등 3개의 협약과정을 운영한다. 가족기업 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 자문
- 4) 우수성과 발굴 및 대내외 홍보전략 자문
- 5) 산학연계 프로그램 개발 및 운영
- 6) 가족회사 협업 관리
- 7) 현장 미리형 교육환경 구축



기획처

1. 부서 소개

기획처는 대학의 건학이념 구현과 교육목표 달성 및 대학발전을 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



총무처

1. 부서 소개

우리 대학의 건학이념인 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) 의전 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



V. 주요기관

- 20) 공간관리 관련 업무
- 21) 기록물(문서) 폐기 처리 업무
- 22) 부동산 임대 및 세금 납부 업무
- 23) 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. 관재팀 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) 교육시설현황 보고 업무



재무처

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 건학이념 구현과 교육목표 달성 및 대학발전을 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) 대학평의위원회 구성·운영
- 14) 기타 관련 업무



감사실

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 달성 및 발전을 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



학생역량관리센터

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) 백석핵심역량 진단 및 평가(BU-CCA)
- 5) 대학생 핵심역량 진단평가(K-CESA)
- 6) BU-TOP 인증제 운영
- 7) 소관 운영위원회 구성·운영
- 8) 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



전략추진원

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



교양대학

1. 부서 소개

교양대학은 우리 대학 교양교육 4대 중점사항인 섬김의 인성 함양, 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

- 1) 교양대학 계획 및 평가

나. 제규정

- 1) 교양대학 관련 제규정 제·개정 요청
- 2) 교양대학 관련 제지침 제·개정

다. 운영

- 1) 위원회 운영
- 2) 교양교과목
- 3) 프로그램 운영
- 4) 만족도
- 5) 평가
- 6) 개선연구
- 7) 타 교양교육기관 협력
- 8) 부서장 부의사항

라. 기타 운영

- 1) 기타 교양교육 관련 업무
- 2) 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 수립

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



V. 주요기관

- 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 은행관 303-1호
- 2) 전 화 : (041)550-2704/FAX : (041)550-2706
- 3) 홈페이지 : <http://fund.bu.ac.kr>