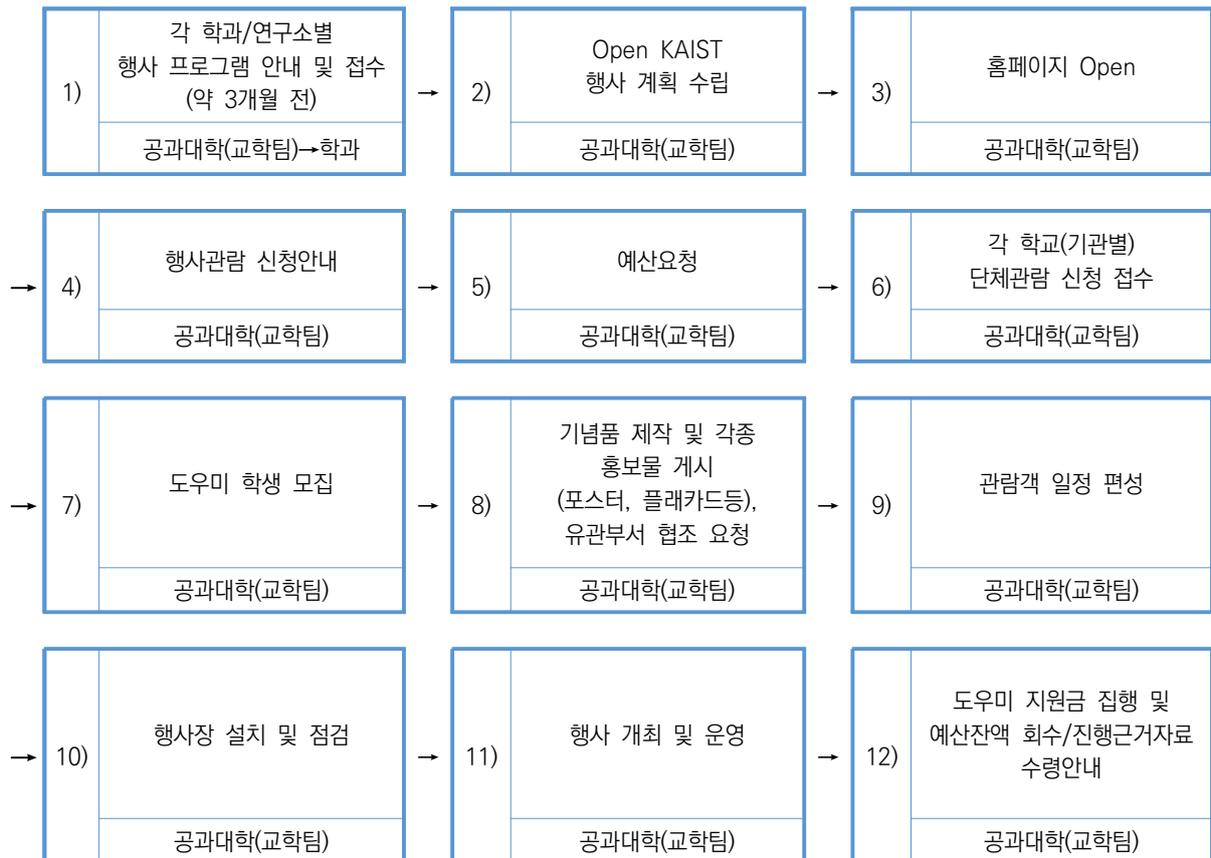


업무구분	단위업무	8.1 Open KAIST		
행사	작성일자	2021.9.	연락처	2493

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : Open KAIST 행사 운영에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 매년 10월말 또는 11월 초순 (격년제 개최)
- 다. 관련근거 : 공과대학 내부결재

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 각 학부(과)/연구소별 행사 프로그램 접수
 - 각 학부(과)/전공별로 제출된 행사프로그램을 접수함
- 2) Open KAIST 행사 계획 수립
 - Open KAIST는 격년제로 개최되며 개최 당해연도에 운영될 행사계획을 수립함
- 3) 홈페이지 Open (홈페이지 유지보수 업체 활용)
 - 접수된 행사 프로그램 등이 안내된 행사용 홈페이지(<http://www.openkaist.ac.kr>)를 Open
- 4) 행사 관람 신청 안내
 - 전국 초·중·고등학교(교육청) 등에 Open KAIST 행사 관람을 안내
 - ※ 원내 과학영재교육원(영재교육센터) 김석원 선생님께도 홍보 요청
- 5) 예산팀에 지원금 요청
 - 행사비 중 학과(부)/연구소 지원 예산 요청.
- 6) 각 학교(기관별) 관람 신청 접수
 - Open KAIST의 주 관람객은 초·중·고등학교의 학생 단체 관람객이며 이들의 행사 단체관람 신청을 인터넷 (openkaist.ac.kr)상에서 접수 받음. 개인 관람객의 경우 사전 신청 없이 개별 관람하나 수요조사를 위해 신청 받을 수도 있음.
 - ※ 구글 설문지 링크 활용 권장
- 7) 도우미 학생 모집 (사후 수당 지급 필요)
 - 행사기간중 행사진행 업무 보조를 위해 교내 학생을 대상으로 도우미 모집
- 8) 단체티, 기념품 제작 및 각종 홍보물 제작/게시
 - 단체티, 기념품 제작, 교·내외 주요지점에 본 행사를 홍보하는 포스터, (전자)현수막 등 제작/게시
 - 셔틀버스, 비행선 등/천막, 테이블, 의자/입간판, 현수막, 배너, 인스타판넬 등/케이터링 업체 섭외 및 주문/설치
- 9) 관람객 일정 및 동선 편성
 - 인터넷으로 접수된 단체 관람객들의 관람편의를 위하여 관람일정 및 동선 등을 편성 및 해당교에 안내
 - 학생도우미 및 학과별 지원인력 확보 및 임무부여, 안내(행사 전 오리엔테이션 포함)
- 10) 행사장 설치 및 점검
 - 행사 운영본부 설치 및 행사운영준비 최종점검
- 11) 행사개최 및 운영
 - 행사기간 중 행사개최 및 운영
- 12) 행사종료 및 결과보고
 - Open KAIST 행사 종료 후 1개월 이내에 행사 결과 보고서 작성

4. 관련 규정

5. 활용서식

- 가. Open KAIST 프로그램 종합편성표
- 나. 행사 개별 프로그램 신청서
- 다. 결과보고서

6. 기타 주요 참고사항