

업무구분	단위업무	8.2 공과대학 올해의 동문상		
행사	작성일자	2021.9.	연락처	2493

## 1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 올해의 동문상 선정, 시상식 및 수상자 강연진행 행사운영
- 나. 발생시기 : 매년 10월~12월 (격년제 개최)
- 다. 관련근거 : 공과대학 내부결재

## 2. 업무처리절차



### 3. 업무처리내용

- 1) 각 학부(과) 후보자 추천 안내(협조문)
  - 8월초까지 제출 안내
- 2) 학과장 회의에서 검토 및 선정
  - 학부(과) 접수 현황을 학과장 회의 담당자에게 인계하여, 학과장 회의 후 수상자 선정 내역을 접수함
  - 수상자 선정 내부결재 득
- 3) 해당 학부(과)에 수상자 선정 안내 및 시상식 추진계획(안) 수립 협조 요청
  - 행사일정, 장소, 참석인원, 의전계획(참여학생 섭외), 수상자 소개 자료 준비 요청 및 협의(10월초까지 접수)
  - 동문상 수상자 측(소속기관)과 연락/협의
- 4) 시상식 추진계획(안) 내부결재
  - 행사계획(안) 수립하여 상패 문안 포함 내부결재 득
  - 상패, 포스터/현수막/배너, 만찬 식대, 다과(케이터링), 기념품, 환담 다과, 꽃다발 및 코사지 등 견적 확인 및 (제작)주문
- 5) 인사팀에 포상 연번 부여 및 직인 요청
  - 연번 및 직인 정보 포함 상패 제작 진행
- 6) 행사 개최
  - 시나리오작성 및 행사 진행(학장 축사 및 상패 수여, 수상자 강연진행)
- 7) 수상자 상금 기부 처리(수상자 의사가 있을시)
  - 사전에 수상자의 기부 의사가 있을시, 발전기금 약정서 준비하여 수상자로부터 수령 후(행사 후), 내부결재 득 및 발전재단 전달(ERP 처리-발전기금으로 일반비용 지급 포함)

### 4. 관련 규정

### 5. 활용서식

- 가. KAIST 공과대학 올해의 동문상 추천서

### 6. 기타 주요 참고사항