

부서명	단위업무	7.2 공과대학 국문 뉴스레터 발간		
홍보	작성일자	2021.9.	연락처	2494

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 국문 뉴스레터 “공학자의 오리엔트” 발간 업무
- 나. 발생시기 : 연 2회 (5월 초, 11월 초)
- 다. 관련근거 : 공과대학 내부결재

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) Highlight 및 Special 기사 논의
 - 홍보위원회에 Highlight 및 Special 기사 후보 논의 및 확정
- 2) 각 학부(과) 주요 콘텐츠 수집(협조문 발송)
 - 봄호(5월)의 경우 3월, 가을호(11월)의 경우 9월에 공문 발송하여 담당자 이메일로 학과 주요 연구성과 및 동향, Special 기사 접수(교학팀 → 학부(과), 접수기간 약 한달 간)
- 3) 뉴스레터 콘텐츠 정리
 - 각 학과(부)에서 받은 자료를 공과대학 홈페이지에 게시하여 게시물별 링크를 엑셀파일에 정리
 - Highlight 및 Special 기사 정리
 - 정년퇴임/신규임용 교원 명단 정리
- 4) 뉴스레터 콘텐츠 전달 및 디자인
 - 정리된 뉴스레터 콘텐츠를 제작 업체에 전달
 - 디자인 초안 요청
- 5) 공과대학 동문 주소록 확인
 - 총동문회에 공과대학 동문 주소록 요청하여 공과대학 신규 학위 수여자 주소록 업데이트
- 6) 뉴스레터 디자인 최종 확인
 - 메일 발송용 시안 최종 확인
 - 메일 발송 대상자 업체에 전달
- 7) 뉴스레터 발송
 - 뉴스레터 발송용 소스 확인 및 교내 구성원 대량메일 발송(교학팀)
 - 공과대학 동문 등 메일 발송(대덕넷)

4. 관련 규정

5. 활용서식

- 가. 공과대학 국문 뉴스레터_학과 연구성과, 동향 작성양식

6. 기타 주요 참고사항

- 공과대학 졸업생(교수, 직원, 재학생 등)에게 꾸준한 소식 제공을 통해 모교에 대한 자긍심(소속감)을 높이고자 2018년 11월 첫 발행 시작.
- Special 기사
 - 특별 기사(교수로 임용된 동문들, 창업의 꿈을 이룬 동문들 등)를 발행하여 동문들의 관심 유도