

【국제언어문화교육원(서울, 천안)】

1. 사전 대비

가. 업무 공백 예방을 위한 업무 긴급성 파악 및 데이터 백업

1) 직원별 담당 업무 중 긴급-일상 업무 분류 및 폐쇄 대비 시뮬레이션 진행

- 교육부, 법무부(출입국외국인정책본부) 관련 업무의 긴급성 파악 및 분류
- 재학생 및 신입생의 민원 사항 정리 및 긴급성 분류
- 외부 유관기관 관련 업무의 긴급성 파악

2) 업무용 파일 별도 관리1(행정실)

- 업무용 개인 파일을 외장 하드에 상시 저장
- 업무용 공용 파일은 구글드라이브 공유폴더에 저장하여 공유
- 개인별 주요 문서철 별도 보관

3) 업무용 파일 별도 관리2(강사실)

- 현재 진행중인 온라인 강의용 교수 학습 자료를 강사용 구글 드라이브에 저장 및 공유
- 재학생의 개별 연락처 및 기본 정보 파일을 기존 반별로 외장 하드에 저장(코디네이터)

나. 폐쇄명령 시 관련자에 대한 공지 및 소통 네트워크 확보 준비

1) 건물 외부 게시 공지문 작성(출력 비치)

2) 부서원 비상연락망 점검(행정실 카카오톡 단체 대화방 개통, 기존의 원장-코디네이터-급주임-강사 카카오톡 소통 구조 점검)

3) 재학생, 신입생에 대한 공지 준비

- 폐쇄에 대한 안내문 및 대처 방안(한국어, 영어, 중국어, 베트남어) 준비(행정실)
- 폐쇄 시의 온라인 학습 및 자율학습에 대한 안내문 준비(강사실)

4) 외부 유관기관에 대한 공지 준비

- 외부 유관기관(협력기관, 유학원 등)에 대한 폐쇄 관련 안내문 및 소통 방법 준비

5) 강사-학생 소통 구조 확립

- 기존 내부 자료에 따라 진행

2. 폐쇄 명령 시

가. 방역 당국 및 학교 본부의 지침에 따른 행동

- 상황 발생 시 방역 당국의 상황 처리 지원 및 학교 본부의 지침 준수

나. 근무자 전원 퇴실 및 재택 근무

- 사전대비 지침에 따라 관련 파일 및 서류철, 개인물품을 소지한 채 긴급 퇴실
- 퇴실과 동시에 사전지침에 따른 건물 외부 공지
- 폐쇄 수준 및 기간 등에 대한 상황 파악 후 재학생, 신입생, 외부 유관기관에 대한 상황 안내(위 사전지침에 따르나 공지 범위 및 수준은 원장이 통제)
- 사전지침에 따라 소통 구조망 가동
- 긴급-일상 업무를 재택 근무로 수행

다. 재학생, 신입생에 대한 안내 및 고충 해결

- 기존 반별로 구축되어 있는 대화방을 통한 학생 안내(안내 수준은 원장이 통제)
- 기존 반별 대화방을 통한 학생 민원 접수
- 폐쇄 이후 건물 사용 및 봄학기 운영 준비와 관련한 안내문 시 전달
- 재학생, 신입생 중 코로나19 의심환자 발생 시에는 기존 매뉴얼에 따라 처리

3. 재택 근무 시

가. 재택근무 원칙

- 근무시간(09:00~17:30) 엄격 준수. 근무 외 시간에는 단체 대화방 주목 및 유지
- 근무시간 중 샘물시스템에 접속하여 공지사항 및 이메일 체크
- 긴급업무를 우선하여 처리하고 일상업무는 가능한 범위에서 수행
- 재학생, 신입생, 외부 유관기관에 대한 안내 등은 파급 영향 등을 고려하여 원장의 통제하에 진행함

나. 재택 업무 목록

구분	업무명	기한	담당자	재택가능여부	비고
행정실					
긴급	3월 운영 단기과정 관련 업무	3/6	정민훈	○	
긴급	코로나19 대응 환경 및 물품 정비	상시	정민훈/김서연	○	
긴급	외국인 유학생 일일 정보확인 및 입력	상시	김아영/김서연	○	
긴급	세종학당(총 3곳) 관련 업무	3/14	김아영/박민욱	○	
긴급	신입생 입국 현황 조사	상시	천천/김서연	○	
긴급	신입생 코로나 상황 안내	상시	천천/김서연	○	
일상	2019학년도 회계 결산보고	3/4	정민훈/김서연	○	

구분	업무명	기한	담당자	재택가능여부	비고
행정실					
일상	공간조정에 따른 후속조치 업무	3/6	정민훈	△	
긴급	재학생 특이사항 접수 및 해결	상시	김아영/김서연	△	코디네이터 협력
긴급	재학생 입출국 데이터 관리 및 특이사항 처리	상시	김아영/김서연	△	코디네이터 협력
일상	재학생등록확인 및 절차 진행	3/5	김아영/김서연	△	
일상	봄학기 개강 준비 및 강사 워크숍	3/13	김아영/김서연	△	
일상	학생 성적 및 진/유급상황정리	3/6	김아영/김서연	○	
일상	학생변동신고	3/6	김아영/김서연	△	
일상	증명서발급	수시	김아영/김서연	△	
일상	단체비자연장 및 출입국방문	3/4	김아영/김서연	△	
일상	신입생 입학 및 입국 안내	상시	천천/김서연	○	
일상	신입생 반 배정 시험	미정	천천/김서연	×	
일상	표준입학허가서	상시	천천/김서연	△	
일상	인보이스 발급	상시	천천/김서연	○	
강사실					
긴급	학생 안내 사항 전달	상시	코디네이터	○	
긴급	학생 특이 상황 접수 및 해결 지원	상시	코디네이터	△	행정실 협력
일상	봄학기 개강을 위한 수업 자료 점검	상시	코디네이터	○	
긴급	입출국 학생 데이터 관리 및 특이사항 처리	상시	코디네이터	△	행정실 협력

4. 기타(부서별 특이사항 등)

가. 봄학기 운영 관련 사항

- 별도 내부 자료에 따라 준비 및 진행

나. 폐쇄명령 시의 소통구조 중요성

- 기존 소통 구조를 강화하고 사례 정리 등을 바탕으로 처리
- 별도 내부 자료에 따름