일반직원인사규정

□ 제정 : 1998. 1. 31. □ 개정 : 2016. 3. 9.
□ 개정 : 2000. 3. 1. □ 개정 : 2016. 12. 30.
□ 개정 : 2006. 3. 1. □ 개정 : 2017. 8. 31.
□ 개정 : 2011. 6. 30. □ 개정 : 2018. 3. 1.
□ 개정 : 2012. 6. 29. □ 개정 : 2018. 8. 31.
□ 개정 : 2013. 10. 29. □ 개정 : 2019. 6. 18.
□ 개정 : 2014. 11. 6. □ 개정 : 2019. 11. 29.
□ 개정 : 2020. 11. 9. □ 개정 : 2022. 12. 1.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원과학대학교(이하 "본교"라 한다) 일반직원(이하 "직원"이라 한다.)의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여는 관계 법령 및 학교법인 고운학원(이하 "고운학원"이라 한다.) 정관에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(인사의 원칙) ① 직원의 호봉책정, 승진, 근무처 변경 및 면직 등의 인사에 있어서 공정을 기한다.

② 직원인사에 대한 원칙과 세부사항은 일반직원인사위원회에서 정한다.

제4조(직원의 구분) ① 직원은 다음과 같이 구분한다.

1. 일반직 : 학사행정 일반에 대한 업무담당 직원
2. 기술직 : 기술일반에 대한 업무담당 직원(도서관, 전산원 등)
3. 기능직 : 기능적인 업무를 담당하는 직원(전기, 설비, 영림, 운전, 교환, 간호, 조교 등)

② 업무의 형편상 필요한 경우에는 임시직원을 둘 수 있다.

제5조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "임용"이라 함은 신규임용, 재임용, 승진, 승급, 전직, 겸임, 전보, 휴직, 직위 해제, 복직, 면직, 정직, 대기, 해임 및 파면을 말함
2. "직위"라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말함
3. "직급"이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 유사한 직위의 군을 말함
4. "직책"이라 함은 1인의 직원에게 부여하는 보직을 말함
5. "승진"이라 함은 직위, 직급 및 직책이 상위 등급으로 오르는 것을 말함
6. "승급"이라 함은 일정한 재직기간의 경과, 기타 본교 제 규정이 정하는 바에 의하여 현

재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말함

7. “겸임”이라 함은 두개 이상의 직위를 겸하는 것을 말함
8. “전직”이라 함은 직렬을 달리하는 임명을 말함
9. “전보”라 함은 동일한 직위 및 자격 내에서 근무기관이나 근무부서를 변경하는 것을 말함
10. “휴직”이라 함은 직원으로서의 신분을 보유하면서 일정기간 그 직무에 종사하지 아니하는 것을 말함
11. “직위해제”라 함은 직위를 부여하지 아니 하는 행위를 말함
12. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 복귀시키는 것을 말함
13. “면직”이라 함은 직원의 신분을 면하는 행위를 말함
14. “정직”이라 함은 징계처분을 받은 자가 그 신분을 보유하면서 일정기간 직무에 종사하지 못함을 말함
15. “대기”라 함은 특별한 사유로 인하여 직급은 유지한 채 현재의 직책과 업무에서 물러나 별도의 지시를 기다리는 행위를 말함

제6조(임용) 일반직원은 이사장이 임용하되, 학교 소속 일반직원은 총장의 제청이 있어야 한다.

제7조(인사발령의 효력) ① 임용은 발령일로부터 그 효력을 발생한다.

② 인사발령에 대하여는 이의를 제기할 수 없다.

③ 제17조의 제출서류에 허위사실이 발견되었을 때 또는 임용된 자가 업무상의 과실이 있을 때에는 그 인사발령을 취소할 수 있다.

제8조(발령일자의 소급금지) 인사발령은 일자를 소급하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 소급하여 발령할 수 있다.

1. 사망하였을 때
2. 임용 결격사유가 발견된 때
3. 징계의 재심결과에 따라 원징계를 변경하였을 때

제9조(일반직원인사위원회) ① 직원의 인사에 관한 중요사항에 대하여 자문에 응하게 하기 위하여 일반직원인사위원회를 둔다.

② 일반직원인사위원회 규정은 별도로 정한다.

제 2 장 직급과 호봉

제10조(직급의 구분) ① 일반직 및 기술직 직원의 직급은 다음과 같다.

2급(참여), 3급(부참여), 4급(참 사), 5급(부참사), 6급(주사), 7급(부주사), 8급(서기), 9급(부서기)

② 기능직원의 직급은 다음과 같다.

6등급, 7등급, 8등급, 9등급, 10등급

제11조(초임 급·호봉 획정) ① 신규임용 직원의 초임 급·호봉은 학력에 따라 고졸은 9급 1호봉, 초대졸은 9급 3호봉, 대졸은 9급 5호봉으로 한다. 다만, 고졸 미만자는 9급 1호봉을 부여하되 초졸은 4년간, 중졸은 2년간 호봉승급을 유예한다.

② 호봉산정은 군경력 및 본교 근속년수 만으로 산정한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 초임호봉획정에 반영되지 아니한 잔여 월수가 있을 때에는 그 기간을 차기 승급기간에 가산한다.

④ 직원의 경력에 승급의 제한사유가 다음과 같이 있을 때에는 그 기간 만큼 감하여야 한다.

1. 호봉산정에 필요한 경력의 경력증명이 불가한 경우
2. 휴직으로 인한 기간
3. 징계처분으로 인한 정직기간

제12조(호봉의 재획정) 직원의 재직 중 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 때에는 차기 승급일에 제11조의 호봉획정 방법에 의하여 재획정하고 재획정에 반영되지 아니한 잔여 월수가 있을 때에는 그 기간을 차기 승급기간에 합산한다.

제 3 장 임 용

제13조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하되 필요에 따라 특별채용을 할 수 있으며, 그 전형결과를 조합에 통보한다.

② 신규채용되는 직원은 정규직(호봉제) 또는 연봉계약제로 임용한다.

③ 신규채용은 공개경쟁시험에 의하여 임용함을 원칙으로 한다. 단, 특별채용은 예외로 할 수 있다.

제14조(시험방법) 시험은 필기시험과 면접으로 하고, 필기시험은 일반상식과 영어와 전공으로 구분하여 실시한다.

제15조(채용기준) 신규채용 연령 제한은 총장이 정하는 바에 따른다.

제16조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년을 경과하지 아니한 자

5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 고운학원과 이가 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때부터 5년이 경과하지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 정당 또는 정치단체에 가입한 자
9. 병역의무를 기피중인 자
10. 제출된 임용서류에 중대한 결격사유가 발견 또는 발생된 자
11. 기타 사유로 인하여 직원으로 임용될 수 없다고 판단되는 자

제17조(신규 임용자의 제출서류) ① 신규임용 대상자는 합격통지를 받은 날로부터 10일 이내에 소정의 서류<별표>를 제출하여야 하며, 이 기간이 경과하여도 이를 제출하지 아니 한 때에는 합격을 취소할 수 있다.

② 신규임용자 제출서류 중 허위사실, 신체검사 결격, 신원조회 결격 등의 결격사유 발견 또는 발생시 임용을 취소한다.

제18조(수습) ① 신규 채용된 자는 일정기간 실무 수습함을 원칙으로 한다.

② 총장은 신규 임용된 자에게 학력 및 업무 난이도에 따라 6개월 이내의 범위에서 수습을 명할 수 있다.

③ 수습기간 중에는 채용예정 직급·호봉에 해당하는 봉급액(본봉+사무직수당)만 지급하고 기타 수당은 지급하지 아니한다.

④ 수습기간 중 근무성적 또는 교육훈련성적이 불량할 때에는 임용권자의 권한으로 임용을 중지할 수 있다.

⑤ 수습기간은 근속년수 및 승진·승급의 소요기간 산정에 포함한다.

제19조(임용절차) ① 직원의 임용은 발령과 임명장의 교부로 행한다. 다만, 임명장의 교부는 신규채용, 승진의 경우에 한하고, 해임, 전보, 휴직, 기타의 경우에는 발령통지로서 이를 대신할 수 있다.

② 제18조 제2항의 수습기간이 경과한 자가 특별한 결격사유가 없는 경우에는 전 항의 절차에 의하여 정식 임용한다.

③ 추후 정식 임용 후라도 제17조 제2항에 해당할 경우에는 임용을 취소할 수 있다.

제20조(직원의 정원) 직원의 정원은 고운학원 정관에 의한다.

제 4 장 신분보장

제21조(의사에 반한 휴직, 면직 등의 금지) 직원은 형사처벌, 징계처분 또는 이 규정에서 정하

는 정당한 사유없이 그 의사에 반하여 휴직, 면직, 기타 불리한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구의 개폐 또는 축소에 의하여 폐직되거나 정원을 초과하게 된 때 또는 조건부로 임용된 때에는 예외로 한다.

제22조(휴직) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 총장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때(불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우를 포함한다.)
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재·지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 형사사건으로 구속기소 또는 수배 중인 때
6. 만8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나, 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때
7. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
8. 직제, 정원의 개폐로 인하여 부서의 폐과 또는 감원이 불가피하게 된 때
9. 만19세 미만의 아동 청소년(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양(入養)하는 경우
10. 기타 정관이 정하는 사유가 있는 때

제23조(휴직의 기간) 휴직기간은 다음과 같다.

1. 전조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내
2. 전조 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때 까지
3. 전조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내
4. 전조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 판결시 까지
5. 전조 제6호의 사유 중 임신 또는 출산의 사유로 인한 휴직기간은 3월 이내, 8세 이하의 자녀 양육의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하며, 해당 직원이 원하는 경우 이를 분할하여 휴직명령을 할 수 있다. 또한, 여직원의 경우 임용권자는 2년의 범위 안에서 그 휴직기간을 연장할 수 있다.
6. 전조 제7호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과 할 수 없다.
7. 전조 제8호 및 제10호의 사유로 인한 휴직기간은 총장이 정함

제24조(휴직기간의 연장) 휴직자가 특별한 사유에 의하여 전조의 휴직기간 내에서 휴직을 연장하고자 할 때에는 휴직기간 만료 15일 전에 휴직기간 연장신청을 하여 총장의 승인을 득하여야

한다.

제25조(휴직 직원의 신분) ① 휴직 중인 직원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간은 근속기간에 산입하지 아니한다. 다만 공상에 의한 휴직과 제22조 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 근속기간에 산입한다.

제26조(휴직 직원의 처우) ① 제22조 제1호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 7할을 지급한다. 다만, 공상으로 휴직한 경우에는 보수의 전액을, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 봉급의 8할을 지급한다.

② 제22조 제6호의 규정에 의하여 출산의 사유로 휴직된 직원에 대하여는 3개월에 한하여 보수를 지급한다.

③ 제22조 제2호 내지 제5호와 제7호 내지 제10호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

④ 공상에 의한 휴직과 제22조 제6호의 규정에 의한 휴직을 이유로 인사상 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

제27조(복직) ① 제22조 제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료 또는 휴직기간 중 휴직사유가 소멸된 직원은 만료 또는 소멸 전에 총장에게 복직신고를 하여야 한다.

② 전항의 복직신고를 받은 때에는 총장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료 또는 휴직사유가 소멸되었는데도 30일 이내에 복직신청이 없는 때에는 당연히 면직된 것으로 본다.

제28조(직위해제) ① 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 징계의결이 요구된 자
3. 기타 학교발전에 저해되는 행동을 한 자

② 전항의 규정에 따라 직위를 부여하지 아니한 경우 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

제29조(해임) 전조 제1항의 규정에 의거 직위를 부여받지 못한 자가 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 해임시킬 수 있다.

제30조(면직의 구분) 직원의 면직은 직권면직과 의원면직으로 구분한다.

제31조(직권면직) 다음 각 호에 해당할 때에는 직권면직할 수 있다.

1. 사망하였을 때
2. 사립학교법 제58조 제1항의 사유에 해당할 때
3. 재직 중 3회의 정직처분을 받은 때
4. 휴직기간 중 허가없이 다른 사업에 종사한 때

5. 신고나 통보없이 20일 이상 무단결근 하였을 때
6. 징계위원회와 인사위원회에서 의결하고 그 법률적 다툼이 정당한 징계로 종료되었을 때 (단, 법률적으로 정당한 징계로 판정되었을 경우 노동조합이 소송비용 및 기지급 임금에 평균임금의 100%를 가산하여 학교에 보상)
7. 휴직기간 만료후 30일 이내에 복직하지 아니한 때
8. 수습기간 중 부적격으로 판정되어 일반직원인사위원회의 의결이 있을 때
9. 정식 임용후 제출한 인사서류에 중대한 결격사유가 발견 또는 발생하였을 때
10. 직제, 정원의 개폐로 인하여 부서의 폐과 또는 감원이 불가피하게 된 때

제32조(의원면직) ① 본인의 형편에 의하여 사직하고자 하는 때에는 면직을 허가할 수 있다.

② 직원이 면직을 원하는 때에는 최소 1개월 전에 소속 부서장을 경유하여 사직원을 제출하고 허가가 있을 때까지 종전의 업무에 종사하여야 한다.

③ 직원이 무단 퇴직으로 인하여 학교에 손해를 끼쳤을 경우에는 학교는 본인 및 신원보증인에게 이를 변상케 한다.

제33조(정년과 퇴직) ① 일반직원의 정년은 만 60세로 한다.

1. 삭제
2. 삭제

② 정년에 달한 자는 그 달의 말일에 당연 퇴직한다.

③ 정년의 기준은 주민등록상의 생년월일로 한다.

④ 조교의 정년은 조교임용규정으로 정한다.

제 5 장 겸임·전보 및 보직

제34조(겸임) 직원의 직위 및 직무내용이 유사하거나 담당 직무수행에 지장이 없는 경우에는 다른 부서의 직위 및 직무를 겸하게 할 수 있다.

제35조(전보) ① 직원의 근무처 이동은 직제와 업무 및 근무성적 평정을 참작하여 행한다.

② 전보는 동일직계의 범위내에서 행함을 원칙으로 한다. 다만, 특별히 필요한 경우에는 이동될 직무에 필요한 자격과 능력이 있는 자에 한하여 총장이 타 직계에 이동시킬 수 있다

③ 직원의 전보는 매학기가 시작되기 1개월 전에 실시함을 원칙으로 하되 총장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 행할 수 있다.

제36조(보직) 보직이라 함은 주임(부속기관 포함) 이상의 직에 보함을 말하며, 이의 임용은 총장이 행한다.

제37조(보직의 원칙) 보직은 적재적소 배치를 원칙으로 하며 각 직책이 요구하는 자격에 부합되

는 급·호 또는 특기에 의하여 적임자를 보직한다

제 6 장 승진 및 승급

제38조(승진) 승진은 직원이 차상위 직위 및 직급에 임용됨을 말하며, 승진발령은 3월 1일 과 9월 1일 연 2회 실시함을 원칙으로 한다.

제39조(승진임용의 방법) 직원의 승진은 근무 성적평정과 경력평정을 참작하여야 하며, 승진시의 호봉적용은 별도로 정한다.

제40조(직급별 승진에 필요한 최저년수) ① 직급별 승진에 필요한 최저 소요년수(고운학원 또는 이가 경영하는 학교 통산)는 다음과 같다.

1. 일반직 및 기술직
   가. 9급(부서기) → 8급(서 기) : 2 년
   나. 8급(서 기) → 7급(부주사) : 3 년
   다. 7급(부주사) → 6급(주 사) : 3 년
   라. 6급(주 사) → 5급(부참사) : 4 년
   마. 5급(부참사) → 4급(참 사) : 4 년
   바. 4급(참 사) → 3급(부참여) : 4 년
   사. 3급(부참여) → 2급(참 여) : 4 년
2. 기능직
   가. 10등급 → 9등급 : 2 년
   나. 9등급 → 8등급 : 2 년
   다. 8등급 → 7등급 : 3 년
   라. 7등급 → 6등급 : 3 년

② 승진은 직급별 정원에 결원이 있을 때에 행한다.

③ 직급별 정원은 정관상의 정원으로 한다.

④ 제1항 이외에 본교 발전에 특별한 공로가 인정되거나, 업무수행 중 부상으로 순직하였을 때에는 총장의 결정에 따라 특별승진할 수 있다.

제41조(승진임용의 제한) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 승진임용할 수 없다.

1. 징계처분 및 휴직, 직위해제 중에 있는자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과하지 아니한 자
   가. 중징계 - 18개월

나. 경징계 - 6개월

3. 근무성적이 매우불량한 자

② 전항의 규정에 의하여 승진제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진제한 기간은 전 처분에 대한 제한기간이 완료된 날로부터 기산한다.

③ 승진임용 제한기간은 징계일 이후의 첫 승진 예정일로부터 기산한다.

④ 직원이 징계처분을 받은 후 당해 직급에서 훈포장, 표창, 공로상 등의 포상을 받은 경우에는 규정한 승진임용 제한기간의 1/2을 단축할 수 있다.

제42조(승급) ① 정기승진 급호에 달하는 자의 승급을 말하며, 3월 1일과 9월 1일자로 한다.

② 직원의 매 호봉승급을 요하는 기간은 1년으로 한다.

제43조(일반승급) 삭제

제44조(특별승진·승급) 본교 발전을 위하여 공헌이 현저한 자는 제38조 내지 제42조의 규정에도 불구하고 특별승진이나 승급을 할 수 있다.

제 7 장 근무성적 평정

제45조(평정의 내용) 근무성적 평정은 일반직·기술직 및 기능직 직원의 업무수행 능력 및 근무태도 등의 평가를 그 내용으로 한다.

제46조(평정의 원칙) 근무성적 평정은 다음 각 호의 원칙에 의하여 실시한다.

1. 직급별, 직종별 구분 없이 전체를 대상으로 절대평가
2. 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 평가
3. 신뢰성과 타당성을 확보
4. 피 평정자의 근무태도 및 업무능력을 종합적으로 평가

제47조(평정대상) 근무성적 평정은 전 직원 및 조교를 대상으로 한다.

제48조(평정자의 구분) ① 계장 이하 직원의 근무성적 평정은 소속 부서의 차(과)장이 평정자, 총무차(과)장이 확인자가 되며, 모든 직원의 조정자는 경영관리실(차)장이 된다.

② 부속기관, 부설연구소, 부설교육기관의 직원 및 조교는 총무차(과)장이 평정자 및 확인자가 되며, 경영관리실(차)장이 조정자가 된다.

③ 피 평정자가 전보된지 1개월 미만인 때에는 종전 근무부서의 평정과정을 적용한다.

제49조(평정시기) 직원 및 조교의 근무평정은 매년 1월말에 실시한다.

제50조(평점기준) 근무성적 평정 각 항목에 대한 평점은 "별표"의 근무성적평정표에 의한다.

제51조(가점 및 감점평정) 근무성적 평정기간중의 상벌 또는 결근 등에 대하여서는 다음과 같이 가점 또는 감점 평정한다.

1. 포상 : 법인 이사장과 총장 표창은 2점 가점
2. 징계 : 경위서 1회 1점, 시말서 1회 2점, 경징계 3점, 중징계 5점 감점

제52조(평정표) 직원근무평정표는 "별표"로 한다.

제53조(평정표 제출) 평정자는 제48조의 규정에 의해 근무성적평정표에 따라 평정을 실시하고, 포털시스템에 평가점수를 등록하여야 한다.

제54조(평정의 비공개) 평정의 결과는 공개하지 아니하며, 인비로 관리·보관한다.

제 8 장 포상과 징계

제55조(포상) 직원의 포상에 관한 사항은 따로 정한다.

제56조(포상의 결정) 표창은 총장이 결정한다.

제57조(포상자의 특전) 표창을 받은 자에게는 다음의 특전을 줄 수 있다.

1. 동순위에 있어서 승진의 우선
2. 특별승급 및 특별상여금의 지급
3. 특별휴가
4. 기타 인사관리상의 우대

제58조(처우개선) 직원이 상위학력을 취득하였을 시 이를 인사평정에 반영한다.

제59조(징계) 직원의 징계에 관한 사항은 따로 정한다.

제 9 장 보 칙

제60조(통칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 교육공무원법이 정한 바에 준한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1998년 1월 31일부터 시행한다.

② (경과조치) 1. 이 규정 시행 당시의 재직 직원은 이 규정에 의하여 조치된 것으로 본다.

2. 이 규정 시행일 현재 제31조 제1항에 규정된 정년이 초과된 직원은 1998년 2월 말일 자로 당연 퇴직된다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
② (경과조치) 본교 조교는 별도로 정한 규정을 제외하고는 이 규정에 따른다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 6월 30일부터 시행한다.
② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 6월 29일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 11월 6일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2019년 6월 18일부터 시행한다.
② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 11월 29일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 11월 9일부터 시행한다.
② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

[별 표]

직원근무평정표

① 평점기준:최우수(A) 우수(B) 보통(C) 미흡(D) 아주미흡(E)						
평점요소	평정기준	A	B	C	D	E
근면 성실성	근무상태가 양호한가 직무를 능동적으로 수행하는가 제반 규정을 준수하고 있는가	30	29 28 27	26 25 24	23 22 21	20
인간관계	직원간의 의견소통에 참여하고 있는가 직원간의 신뢰감을 얻고 있는가	10	9 8	7 6	5 4	3
책임감	책임을 타직원에게 전가하지 않는가 맡은 일에 최선을 다하고 노력하는가 담당직무에 호평이 나는 일을 하는가	20	19 18 17	16 15 14	13 12 11	10
봉사성	교직원,학생에게 최대의 봉사를 수행하는가 추가적인 업무에 적극적으로 임하는가	20	19 18 17	16 15 14	13 12 11	10
전문지식	수요자의 요구에 맞는 정보를 제공하는가 담당직무에 적합한가	20	19 18 17	16 15 14	13 12 11	10