

재단법인 대전과학산업진흥원 규 정 집

2022년 5월

|| 목 차 ||

정 관

재단법인 대전과학산업진흥원 정관	3
-------------------------	---

조 례

대전과학산업진흥원 설립 및 운영 조례	15
----------------------------	----

규 정

1. 규정관리 규정	21
2. 이사회 운영 규정	27
3. 조직 및 정원 규정	45
4. 인사규정	53
5. 복무규정	69
6. 보수 및 여비 규정	94
7. 원장 직무청렴에 관한 규정	107
8. 임직원 행동강령	111
9. 재무·회계 규정	153
10. 임원추천위원회 운영 규정	195
11. 사무관리 규정	219
12. 감사 규정	239

규 칙

1. 사무전결처리 규칙	270
2. 직원채용규칙	280
3. 신규직원 경력산정 규칙	290
4. 전문가 활용 수당 및 자문료 지급 규칙	294
5. 수습직원 근무성적평가 규칙	312
6. 맞춤형 복지제도 운영 규칙	324

7. 파견자에 대한 수당 지급 규칙	334
8. 교육훈련규칙	338
9. 공무직 관리 규칙	348
10. 노사협의회 운영 규칙	354
11. 성희롱·성폭력 예방지침	364
12. 징계양정규칙	376
13. 포상제도 운영규칙	387

정관



재단법인 대전과학산업진흥원 정관

제정 2020. 05. 07.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 법인은 재단법인 대전과학산업진흥원 (이하 “법인”)이라 하고, 영문으로는 Daejeon Institute of Science & Technology for Enterprise & People(약칭 DISTEP)이라 표기한다.

제2조(목적) 법인은 과학기술 혁신과 지역산업 발전을 위한 정책을 기획·평가하고 대덕연구개발특구 혁신역량의 지역자원화 및 미래성장 동력산업의 발굴과 육성을 주도하는 전담기관으로 지역혁신이 산업혁신을 넘어 시민의 삶의 혁신으로 기여함을 목적으로 한다.

제3조(사무소의 소재지) 법인의 주된 사무소는 대전광역시에 두며 필요한 경우 이사회 의결을 거쳐 지원 또는 출장소를 설치 할 수 있다.

제4조(사업) ① 법인은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 과학기술 혁신과 산업 발전을 위한 기획·평가·조정 등 발전 전략 수립
2. 과학기술 혁신과 산업 발전을 위한 국내외 정책, 기술 조사 및 분석
3. 지역 과학기술정책과 실행방안 수립 및 지역의 핵심R&D융합사업 기획·평가·DB구축
4. 대덕연구개발특구 혁신역량과 지역 산업기반과의 연계사업 기획
5. 미래 성장동력 산업 발굴 및 유치
6. 국가·지방자치단체·기업·교육기관·연구기관 상호 간의 협력 시스템 구축 및 운영
7. 지역내 혁신 플랫폼 및 생태계 구축·운영
8. 연구개발 사업화 기획·지원·조정 등 과학기술 및 산업 분야의 진흥
9. 국제협력플랫폼 구축, 인력 교류, 국제기구 유치 등 글로벌 협력 네트워크 구축
10. 정부·지방자치단체 또는 관련기관·단체 등의 위임·위탁 사업
11. 그밖에 법인의 설립목적 달성을 위하여 필요한 사업

② 법인은 제1항의 규정에 의한 사업을 원활히 수행하기 위하여 설립 목적에 반하지 아니하는 범위 내에서 이사회의 의결을 거쳐 별도의 수익사업을 운영할 수 있다.

제2장 임 원

제5조(임원의 종류 등) ① 법인에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 원장 1인
3. 이사 15인 이내 (이사장 및 원장을 포함한다)
4. 감사 1인

② 상근임원은 원장에 한하고, 대전광역시장(이하 “시장”이라 한다)의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무는 겸할 수 있다.

제6조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권(復權)되지 아니한 사람
3. 금고(禁錮) 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명당시 그에 해당하는 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제7조(이사장) ① 이사장은 시장이 된다.

② 이사장의 유고 또는 결위 시에는 당연직 이사인 대전광역시 소관업무 담당국장, 선임직 이사중 선임순, 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

제8조(원장) ① 원장은 법인을 대표하고, 업무를 총괄하며 그 경영전반에 관하여 권한과 책임을 가진다.

② 원장은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 선발하며 세부적인 선발방법에 대해서는 별도의 규정으로 정한다.

③ 원장이 결위되거나 사고로 인하여 직무를 수행 할 수 없을 때에는 별도의 규정으로 정한다.

제9조(이사) ① 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분한다.

② 다음 각 호의 자는 당연직 이사로 한다.

1. 시장
2. 원장
3. 대전광역시 소관업무 담당 국장
4. 과학기술정보통신부 소관업무 국장
5. 대덕연구개발특구협의회에서 추천한 사람

③ 선임직 이사는 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 이사장이 임명한다.

④ 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제10조(감사) ① 감사는 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 이사장이 임명한다.

② 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 법인의 재산상황 및 결산을 감사
2. 이사회와 그 업무에 관한 사항을 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회에 그 시정을 요구
4. 제3호의 보고를 위하여 필요한 때에는 이사회와 소집을 요구
5. 이사회에 참석하여 의견을 진술

제11조(임원의 임기) ① 원장의 임기는 3년으로 하되, 성과계약과 경영실적 등을 평가하여 이사회와 의결을 거쳐 2년에 한하여 연임할 수 있고, 선임직 임원의 임기는 2년이며 1년 단위로 2차에 한하여 연임할 수 있다.

② 임원은 임기만료 1월 전까지 선임하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선임하지 못한 때에는 차기임원 선출 시까지 그 직무를 수행하되 그 기간은 3개월을 초과할 수 없다.

③ 당연직 이사의 임기는 그 직을 상실할 때 만료되며 후임자가 승계한다.

제12조(임원의 보수) ① 법인의 임원은 상근임원을 제외하고 무보수로 한다. 다만, 예산의 범위 안에서 실비를 지급할 수 있다.

② 상근임원의 보수 및 비상근임원에 대한 실비지급 기준은 이사회와 의결을 거쳐 별도의 규정으로 정한다.

제13조(임원의 해임) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 때에는 재직

이사 3분의 2이상의 찬성으로 해임할 수 있다.

1. 법인의 목적에 위배되는 행위
2. 임원간의 분쟁 · 회계부정 또는 현저한 부당행위
3. 법인의 업무를 방해하는 행위
4. 법인의 명예나 위신을 손상하거나 품위를 훼손하는 행위
5. 기타 사유로 인하여 업무를 수행할 수 없게 된 경우

② 임원에 대해 해임을 의결하고자 하는 때에는 해당 임원에게 그 사유서를 제출하게 하거나 이사회에 출석하여 해명할 기회를 주어야 한다. 다만, 사유서를 제출하지 아니하거나 이사회에 출석하지 아니한 경우에는 이의가 없는 것으로 본다.

제14조(대표권의 제한) ① 원장은 법인의 이해와 자신의 이해가 상반되는 사항에 대해서는 법인을 대표할 수 없으며, 이 경우 감사가 법인을 대표한다.

② 이사 또는 감사는 법인의 이해와 원장의 이해가 상반될 가능성이 있는 사항에 대하여 이사회에 보고하고 이사회 의결을 거쳐 원장의 대표권을 제한한다.

③ 원장은 전항의 의결에 참여하지 못한다.

제3장 이 사 회

제15조(이사회의 구성) 이사회는 이사장을 포함한 이사 전원으로 구성한다.

제16조(회의) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며, 의장인 이사장이 이를 소집한다.

② 정기 이사회는 연 2회, 임시 이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 소집한다.

1. 의장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사의 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
3. 제10조 제2항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때

③ 의장은 전항 제2호 내지 제3호의 경우에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 임시 이사회를 소집하여야 한다.

④ 이사회의 소집은 회의 안건, 일시, 장소 등을 명기하여 회의 개최 7일전까지 문서로 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우와 이사 전원이 찬성할 때에는 서면이 아닌 다른 방법으로 통지할 수 있다.

제17조(의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 법인의 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
4. 정관 및 규정의 제·개정과 폐지에 관한 사항
5. 법인의 해산에 관한 사항
6. 중요재산의 취득·처분과 관리 등에 관한 사항
7. 법령 및 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
8. 기타 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항

제18조(개의회 의결 정족수 등) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 이사는 대리권을 증명하는 서면에 의하여 대리인에게 의결권을 위임하여 행사할 수 있다. 이 경우 제1항의 정족수에는 당해 이사가 출석한 것으로 본다.

③ 의장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대해서는 서면에 의한 재적이사 과반수의 찬성으로 의결 할 수 있다. 다만 서면의결사항은 소집절차에 의해 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제19조(서면결의) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 이를 서면으로 찬반여부를 얻어 이사회 의결을 대신할 수 있다. 이 경우 이사장은 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 서면결의 사항에 대하여 재적이사 과반수가 이사회에 부의할 것을 요구한 때는 이사장은 이에 따라야 한다.

제20조(의결 제척 사유) 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 의결권을 행사할 수 없다.

1. 임원의 선출 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 자신과 법인간의 법률상 소송의 개시 및 해결에 관한 사항
3. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등에 관련되는 사항으로서 자신과 법인의 이해가 상반될 때

제21조(회의록) ① 이사회 의사에 관하여는 회의록을 작성하여야 한다.

② 회의록에는 의사의 경과, 규칙 및 결과를 기재하고 출석이사 2인과 감사의 기명날인을 받아 보존하여야 한다.

제22조(이사회 의사 등) 이사회 의사 처리하기 위하여 감사와 서기를 두되, 법인의 직원 중에서 이사회장이 임명한다. 이 경우에 이사회 직무에 대한 보수는 따로 지급하지 아니한다.

제23조(이사회 운영규정) 이사회는 필요하다고 인정할 경우에는 별도의 규정으로 정한다.

제4장 조 직

제24조(직제 조직 및 정원) 법인의 직제 조직 및 정원에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제25조(직원의 임면 등) ① 법인의 직원은 원장이 임명한다.

② 직원의 임면, 승진, 보수, 복무기준 등 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제26조(위원회 등의 구성) ① 법인은 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 이사회 의 결을 거쳐 운영위원회를 둘 수 있다.

② 위원회의 구성 및 운영에 관하여는 규정으로 정한다.

제27조(공무원 등의 파견요청) ① 원장은 법인의 업무수행을 위하여 관계행정기관, 대학, 정부출연 연구기관, 대전광역시 산하 출연기관, 단체의 임·직원 또는 연구원의 파견을 요청하고자 하는 경우에는 미리 시장에게 협의하여야 하며, 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 원장은 법인에 파견된 직원 등에게 그 직급에 상응하는 법인의 직위를 부여할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 직원 등은 파견기간 중 원장의 지휘·감독을 받으며 법인의 정관 및 제 규정을 준수하고 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제5장 재산 및 회계

제28조(재산의 구분) ① 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분하여 관리한다.

② 다음 각 호에 해당하는 재산은 기본재산으로 하며, 법인 설립 당시의 기본재산은

“별지”와 같다.

1. 설립 시 기본재산으로 출연한 재산
2. 보통재산 중 이사회가 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
- ③ 보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.
- ④ 재산은 발명진흥법에 의한 발명 및 산업재산권을 포함한다.

제29조(재산의 관리) ① 법인은 기본재산을 양도·증여·교환 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담 또는 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 과학기술정보통신부 장관(이하 “장관”)에게 보고해야 한다.

- ② 법인이 매수, 기부채납, 기타 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체 없이 이를 법인의 재산으로 편입조치 하여야 한다.
- ③ 기본재산의 변동이 있을 경우에는 지체 없이 정관변경 절차를 밟아야 한다.
- ④ 기타 재산의 유지, 보존 및 관리에 필요한 사항은 이사회 의결에 따른다.
- ⑤ 법인의 모든 재산의 평가는 취득당시의 거래가액에 의한다. 다만, 재평가를 실시한 재산은 재평가액으로 한다.
- ⑥ 기부금 모금 및 활용 실적은 당해 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 이사회 의결을 거쳐 법인 홈페이지에 공개한다

제30조(운영재원) 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 정부 및 지방자치단체의 출연금·보조금, 기본재산의 운영으로 발생하는 수입금, 사업수입금 및 기타의 수입금으로 조달한다.

제31조(회계연도) 법인의 회계연도는 대전광역시의 일반회계연도에 따른다.

제32조(사업계획과 예산) 법인은 매 회계연도의 사업계획서와 세입 세출예산안을 작성하여 이사회 의결을 거쳐 당해 회계연도 개시 전까지 시장과 장관에게 보고하여야 한다.

제33조(사업실적 및 결산) 법인은 매 회계연도의 사업실적 및 공인회계사의 회계검사를 받은 결산 보고서를 작성하여 당해 회계연도 종료 후 3월 이내에 이사회 의결을 거쳐 시장과 장관에게 보고하여야 한다. 이 경우 결산보고서에는 업무현황과 재산목록 및 감사결과 보고서가 포함되어야 한다.

제34조(자금의 차입) 법인이 자금을 차입(당해연도 내에 상환하는 일시차입의 경우를 제외한다) 하고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 기재한 신청서를 시장과 장관에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

1. 차입사유 및 차입금액(물자도입인 경우에는 물자의 종류·수량 및 그 가격)
2. 차입선
3. 차입조건
4. 차입금의 상환방법 및 상환기한
5. 기타 자금의 차입 및 상환에 관하여 필요한 서류

제35조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 결산상 잉여금은 다음연도에 이월 사용하는 것을 제외하고는 이를 기본재산에 편입하거나 이사회에 의결에 의하여 다음연도의 목적 사업에 사용한다.

제6장 보 칙

제36조(비밀엄수의 의무) 법인의 임원이나 직원 또는 그 직에 있던 자는 직무상 지득한 비밀을 타인 또는 자기의 이익을 도모하기 위하여 타인에게 누설하거나 자기가 이용하여서는 아니 된다.

제37조(정관의 변경) 법인의 정관을 변경하고자 할 때에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한 후 시장의 승인을 거쳐 장관의 허가를 받아야 한다.

제38조(해산) ① 법인을 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 시장 및 장관의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 해산 시 잔여재산은 이사회 의결을 거쳐 국가, 시에 귀속시키거나 유사한 목적사업을 수행하는 지자체 출연연구기관 등에 출연할 수 있다.

제39조(공고의 방법) 법령과 정관 및 이사회 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 법인 및 대전광역시 홈페이지를 이용하여 공고한다.

제40조(규정의 제정 등) ① 이 정관에 정하지 않은 사항으로서 법인의 운영 및 사업에 필요한 사항은 원장이 따로 정할 수 있다. 다만, 규정에 대해서는 이사회 의결을

거쳐야 한다.

② 규정제정 이전의 인사 및 예산집행과 운영에 관련하여서는 정부의 관계법령 및 대전광역시의 관련조례와 주관기관 규정을 준용한다.

제41조(준용법령) 이 정관에 규정하지 아니한 사항에 대해서는 민법과 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률, 대전광역시 출자·출연 기관 운영 조례, 대전과학산업진흥원 설립 및 운영조례, 대전광역시의 관련 조례, 과학기술정보통신부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 등을 준용한다.

제42조(시행규정) 이 정관에서 정한 것 외에 법인의 운영에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다. 다만, 법인의 정원, 보수에 관한 규정을 개정할 때에는 미리 시장의 승인을 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 법인설립 허가를 받은 날부터 시행한다.

제2조(사업연도) 법인의 설립년도에 속하는 사업연도는 설립등기일부터 당해연도 말일까지로 한다.

제3조(경과조치) ① 법인의 설립 이전에 설립위원회에서 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

② 최초 원장 임용 전 원장의 권한은 이사장이 행사한다.

[별지]

대전과학산업진흥원 기본재산 목록

1. 기본재산 총괄표

(단위:원)

재산명	수량	평가액	비고
합 계		100,000,000	
현 금		100,000,000	대전광역시 출연
토 지			
건 물			

2. 기본재산 세부 목록표

(단위:원)

재산명	소재지	규모	평가액	비고
현 금			100,000,000	
토 지				
건 물				

조 레



대전과학산업진흥원 설립 및 운영 조례

제정 2020. 03. 31.

제1조(목적) 이 조례는 과학기술 혁신과 산업 발전을 위한 정책을 기획·평가하고 미래성장 동력 산업을 발굴·육성하기 위하여 대전과학산업진흥원을 설립하고 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(법인격) 대전과학산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)은 「민법」 제32조 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제4조에 따른 재단법인으로 한다.

제3조(임원) 진흥원에는 이사장을 포함한 이사와 감사를 두며, 임원의 정수 및 선출 방법은 정관으로 정한다.

제4조(재원 조성 등) ① 진흥원의 재산은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 국가 및 지방자치단체의 출연금
2. 그 밖의 수입금

② 대전광역시(이하 “시장”이라 한다)은 진흥원의 운영에 필요하다고 인정되는 경우 예산의 범위에서 출연 또는 보조를 할 수 있다.

제5조(사업) 진흥원은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 과학기술 혁신과 산업 발전을 위한 기획·평가·조정 등 발전 전략의 수립
2. 과학기술 혁신과 산업 발전을 위한 관련 국내외 정책, 기술 조사 및 분석
3. 미래 성장동력 산업 과제 발굴 또는 유치를 통한 고부가가치 산업구조로의 전환
4. 국가·지방자치단체·기업·교육기관·연구기관 상호 간의 협력 시스템 구축 및 운영
5. 연구개발 사업화 기획·지원 및 조정 등 과학기술 및 산업 분야의 진흥
6. 그 밖에 진흥원의 설립 목적을 달성하기 위하여 정관으로 정하는 사업

제6조(업무의 위탁) 시장은 진흥원에서 수행하는 사업과 비슷하거나 관련이 있는 사업 또는 시설 등에 관한 관리 업무를 진흥원에 위탁할 수 있다.

제7조(시의회 제출) 시장은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제8조 제2항에 따라 정관의 작성 및 변경을 협의한 경우 그 내용을 대전광역시의회에 제출하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 이 조례의 개정에 따라 정관을 변경하는 경우
2. 대전광역시의 조직개편에 따라 정관을 변경하는 경우

제8조(운영규정) 이 조례에서 규정한 것 외에 진흥원의 운영에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.

부칙 <조례 제5432호, 2020.3.31.>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(설립을 위한 준비행위) ① 시장은 진흥원을 설립하기 위한 사무를 처리하기 위하여 12명 이내의 위원을 위촉하여 설립준비위원회를 구성한다. 이 경우 위촉위원의 임기는 제3항에 따른 사무와 재산의 인계를 완료한 때까지로 한다.

② 설립준비위원회는 시장과 협의하여 작성한 정관에 대하여 과학기술정보통신부장관의 허가를 받아야 한다.

③ 설립준비위원회는 제2항에 따라 과학기술정보통신부장관의 허가를 받은 경우에는 설립 등기를 하여야 하고, 설립등기를 완료한 때에는 그 사무와 재산을 이사장에게 인계하여야 한다.

④ 재단의 설립비용은 대전광역시가 부담한다.

규 정



규정관리 규정

규정관리 규정

제1장 총 칙

- 제1조 (목적)
- 제2조 (용어의 정의)
- 제3조 (규정화)
- 제4조 (효력의 순위)

제2장 제정 및 개폐

- 제5조 (기안)
- 제6조 (제정 및 개폐절차)
- 제7조 (제정권자)
- 제8조 (규정안 의견조회 및 검토)
- 제9조 (규정의 확정)
- 제10조 (공포절차)
- 제11조 (시행)
- 제12조 (소급효)

제3장 관 리

- 제13조 (규정의 관리)
- 제14조 (규정의 정비 등)
- 제15조 (규정의 공개)

부 칙

규정관리 규정

제정 2020. 06. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전과학산업진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 규정의 제정, 개폐 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “규정”이라 함은 이 규정이 정하는 바에 의하여 법인 기본조직 또는 중요 업무의 운영에 관한 사항을 규정 또는 규칙으로 확정된 것을 말한다.
2. “규칙”이라 함은 이 규정이 정하는 바에 의하여 다음 사항을 규칙·기준 또는 표준 등으로 확정된 것을 말한다.
 - 가. 규정운영에 관한 사항
 - 나. 규정에서 위임된 사항
 - 다. 업무기준, 작성표준, 규격 등 업무의 기준설정에 관한 사항
 - 라. 경미한 직무절차에 관한 사항
 - 마. 규정의 해석에 관한 설명적 사항
3. “내규”라 함은 규정 이외의 세부사항을 규정한 기준 또는 예규적 성격의 업무수행절차 등 사무 처리의 준거적 근거가 되는 문서를 말한다.
4. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
5. “주관부서”라 함은 법인 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.
6. “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.

제3조(규정화) 각 부서는 소관업무 수행상의 절차 및 표준을 정하여 이 규정이 정하는 바에 의하여 가능한 한 규정화하여야 한다.

제4조(효력의 순위) ① 규정은 법령 또는 정관에 저촉되어서는 아니 된다.

② 규정 중 이사회 의 승인을 요하는 규정은 그 외의 규정에 우선한다.

③ 규정은 규칙에 우선한다.

④ 동순위의 규정이 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 후에 시행된 규정이 우선한다.

52제2장 제정 및 개폐

제5조(기안) 규정의 제정·개폐의 기안은 다음 각 호의 사항을 내용으로 작성하여야 한다.

1. 규정명칭
2. 제정·개폐 취지
3. 제정·개정 요지
4. 제정·개정규정(안)

제6조(제정 및 개폐절차) ① 규정의 제정, 개폐 시 제5조에 따른 사항을 기재하고, 개정일 경우에는 현행 규정과의 신·구조문대비표를 첨부하여 소관부서에서 기안한다.

② 소관부서는 규정안에 대하여 제8조의 절차를 이행 후 규정안을 확정하여야 한다.

③ 관계 법령, 규정 등에 의해 대전광역시(이하 “시”라 한다)의 동의 또는 승인을 얻어야 하는 규정 및 내규의 제정 및 개폐의 경우에는 제1항 내지 제2항에도 불구하고 시의 동의 또는 승인을 얻은 후 시행하여야 한다.

④ 제1항의 재·개정 시 소관부서는 감사담당부서와 사전 협의하여 필요한 경우『공직유관단체 내부규정 부패영향평가지침』에 따른 부패영향평가를 받을 수 있다.

⑤ 부패영향평가는 소관부서의 요청이 있을시 감사담당부서가 수행한다.

⑥ 부패영향평가를 위한 세부사항은 감사부서에서 별도로 정한다.

⑦ 주관부서는 제6조제1항에 따라 소관부서에서 통보된 규정안을 이사회에 부의한다.

제7조(제정권자) 규정의 제정·개폐권자는 다음 각 호와 같다.

1. 규정의 제정, 개폐는 원장의 결재 후 이사회의 승인을 얻어야 한다.
2. 규정을 제외한 규칙, 내규 등의 제정, 개폐는 원장의 승인을 얻어야 한다.

제8조(규정안 의견조회 및 검토) ① 주관부서는 규정안에 대하여 내부 직원의 의견을 조회하기 위해 전산시스템을 활용하여 사전 공개한다. 공개 기간은 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 5~7일 이내로 한다.

② 소관부서는 제1항에 따른 의견수렴 진행 후 최종 규정안을 주관부서에 제출하고, 주관부서는 소관부서에서 제출한 규정안에 대하여 다음 사항을 검토한다.

1. 법령·정관 및 다른 규정과의 모순·저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에의 부합여부
4. 관계부서와의 협의여부
5. 규정안 의견조회 결과 제출된 의견 반영 유무
6. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

- ③ 주관부서는 제2항에 따른 검토가 완료된 규정안을 소관부서에 통보하여야 한다.
- ④ 소관부서는 제3항에 의해 통보된 규정안에 이의가 있을 경우 사유를 명시하여 주관부서에 재검토를 요구할 수 있다.

제9조(규정의 확정) 규정은 제7조의 규정에 의한 승인을 얻음으로써 확정된다.

제10조(공포절차) 주관부서의 장은 규정이 확정되는 즉시 그 결과를 소관부서에 통지하고 확정된 규정을 인쇄물로 배부하거나 전산시스템을 통해 게재하여 전직원에게 공지한다.

제11조(시행) 규정은 규정에 명시된 경우를 제외하고는 공포한 날로부터 시행한다.

제12조(소급효) 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 아니하는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.

제3장 관 리

제13조(규정의 관리) 주관부서는 법인 전산시스템에서 규정집을 열람할 수 있도록 유지하여야 하며, 필요한 경우 규정집을 별도로 발간할 수 있다.

제14조(규정의 정비 등) ① 소관부서는 관련 법령 및 조례의 개정으로 해당 규정의 개정이 필요한 경우에는 조속한 시일 내에 개정절차에 따라 정비하여야 한다.
② 주관부서는 제1항과 별도로 규정 및 내규가 관련 법령 및 조례에 맞게 규정되어 있는지 수시로 점검하여 미비 규정이 있는 경우에는 소관부서에 해당규정의 정비를 요구하여야 한다.

제15조(규정의 공개) 규정은 법인 홈페이지에 게시하여 공개한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다

이사회 운영 규정

이사회 운영 규정

제1장 총 칙

제1조 (목적)

제2조 (적용범위)

제2장 이사회 구성 등

제3조 (구성 및 소집)

제4조 (소집권자)

제5조 (의장)

제6조 (간사 등)

제3장 회의절차

제7조 (보고 및 의결 사항)

제8조 (개 의와 의결 정족수 등)

제9조 (권한위임)

제10조 (부의절차)

제11조 (회의준비)

제12조 (제안설명)

제13조 (의견청취)

제14조 (서면결의)

제15조 (긴급사항)

제16조 (회의록의 기록 및 결과통지)

제17조 (회의록 등의 보관)

제4장 보 칙

제18조 (비상임 이사 등 지원)

제19조 (보 칙)

부 칙

이사회 운영 규정

제정 2020. 06. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전과학산업진흥원(이하 “법인”이라 한다) 정관 제3장 규정에 의하여 법인 이사회의 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회의 구성과 운영에 관하여 관련 법령 또는 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의하고, 이 규정에 정함이 없거나 그 적용에 관하여 이의가 있을 때에는 이사회의 결정에 따른다.

제2장 이사회 구성 등

제3조(구성 및 소집) ① 이사회는 이사장, 원장을 포함한 이사 전원으로 구성한다.

② 이사회의 의장은 이사장이 된다.

③ 이사장이 의장의 직무를 수행할 수 없는 사유가 발생한 경우 대전광역시 소관업무 담당국장(이하 국장)이 의장의 직무를 대행하고, 이사장 및 국장이 동시에 수행할 수 없는 사유가 발생한 경우 이사 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

④ 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

⑤ 정기이사회는 매년 3월과 12월에 개최하고, 임시이사회는 의장 또는 다음 각 호의 하나의 요청에 따라 소집한다.

1. 의장이 필요하다고 인정할 때

2. 재적이사의 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때

3. 정관 제10조 제2항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때

⑥ 이사회의 소집을 요구하는 이사는 부의할 안건을 의장에게 제시하여야 한다.

⑦ 의장은 제5항 제2호 내지 제3호에 의한 임시이사회 소집요구가 있을 경우에는 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

⑧ 의장이 이사회를 소집하고자 할 때에는 이사회 회의 개최 7일전까지 회의의 목적과 주요내용을 포함한 회의 개최계획과 안건을 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우와 이사 전원이 찬성할 때에는 서면이 아닌 다른 방법으로 통지할 수 있다.

⑨ 제4항 및 제5항의 통지는 [별지 제2호 서식]에 따르되 전자우편으로 갈음할 수 있다.

제4조(소집권자) ① 이사회의 소집은 의장이 한다.

② 의장이 소집할 수 없는 사유가 발생한 경우에는 제3조 제3항에 의한 직무대행자가 이를 소집한다.

제5조(의장) 제3조에 의한 이사장은 회의 시 의장이 된다. 다만, 이사장이 의장의 직무를 수행할 수 없는 사유가 발생한 경우 제4조 제2항을 준용한다.

제6조(간사 등) ① 이사회의 회무를 담당하게 하기 위하여 간사와 서기를 둔다.

② 간사는 이사회 주관부서의 장으로 한다.

제3장 회의절차

제7조(보고 및 의결 사항) ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 법인의 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
4. 정관 및 규정의 제·개정과 폐지에 관한 사항
5. 법인의 해산에 관한 사항
6. 중요재산의 취득·처분과 관리 등에 관한 사항
7. 법령 및 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
8. 기타 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항

② 원장은 다음 각 호의 사항을 이사회에 보고하여야 한다.

1. 「대전광역시 행정감사규칙」에 따라 대전광역시에서 실시한 감사에서 지적된 사항과 그에 대한 조치 계획 및 실적
2. 연도별 경영실적평가 결과에 관한 사항
3. 법령 및 내규에서 이사회에 보고하도록 규정된 사항
4. 그 밖에 이사회가 원장에게 보고하도록 요구하는 사항

제8조(개회와 의결 정족수 등) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 이사는 대리권을 증명하는 서면에 의하여 대리인에게 의결권을 위임하여 행사할 수 있다. 이 경우 제1항의 정족수에는 당해 이사가 출석한 것으로 본다.

③ 의장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대해서는 서면에 의한 재적이사 과반수의 찬성으로 의결 할 수 있다. 다만 서면의결사항은 소집절

차에 의해 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제9조(권한위임) ① 제8조 제2항의 규정에 의한 대리인은 위임장을 이사회 개최 전에 의장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 통지는 [별지 제6호 서식]에 따른다.

제10조(부의절차) ① 이사회에 의안을 부의하고자 할 때에는 [별지 제1호 서식]에 의한다.

② 간사는 의장으로부터 이사회 소집결정을 받아, 특별한 사유가 없는 한 각 이사에게 부의(안)을 첨부하여 [별지 제2호 서식] 이사회 소집통보서를 발송하여야 한다.

제11조(회의준비) ① 간사는 회의에 부의될 원안을 접수등록하고 회의에 필요한 사항을 준비하여야 한다.

② 간사는 각 의안에 부의번호를 기입하여 회의 시 배포하여야 한다.

제12조(제안설명) 간사는 이사회에서 부의안건의 제안이유 및 내용을 설명한다. 다만, 간사 유고시 또는 필요하다고 인정될 때에는 업무주관 팀장 또는 실무자에게 설명하게 할 수 있다.

제13조(의견청취) 이사회는 의안심의에 필요한 경우 해당업무의 전문가 또는 관계인을 참석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제14조(서면결의) ① 의장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 의장이 필요하다고 인정하는 사항에 대해서는 정관 제18조 제3항에 따라 [별지 제3호 서식] 서면결의를 이사의 동의를 받아 집행할 수 있다.

② 서면결의는 불가피한 경우에 한하여 최소한으로 실시되어야 하며, 이 경우 의장은 서면결의 실시사유를 문서로 작성하여 이사 및 감사에게 통보해야 한다.

③ 제1항의 의결방법은 제8조를 준용하며, 의장은 차기 이사회에 서면결의의 결과를 보고하여야 한다.

④ 제2항의 통지는 [별지 제4호 서식]에 따른다.

제15조(긴급사항) 이사회를 소집할 여유가 없는 긴급을 요하는 사안의 경우에 이사회 개최를 의장에게 요청하고, 이사회에서 사후승인을 얻을 수 있다.

제16조(회의록의 기록 및 결과통지) ① 간사는 [별지 제5호 서식]에 따라 이사회 회의록을 작성하여야 한다.

② 회의록에는 의사의 경과 및 결과를 기재하고, 출석이사 2인과 감사의 기명날인을 받아

보존하여야 한다.

③ 간사는 차기 이사회 개최 시 전기 이사회 회의록을 보고하여야 한다.

제17조(회의록 등의 보관) ① 간사는 이사회 회의록 등 이사회 관련서류(이하 “관련서류”라 한다)를 보관하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 관련서류의 보존 연한은 원장이 정하는 바에 따른다.

③ 작성된 회의록은 차기 이사회 회의에서 보고 및 확인을 거쳐 보존한다.

제4장 보 칙

제18조(비상임 이사 등 지원) 비상임 이사에게는 이사회 출석 수당과 그 업무수행을 위한 자료수집, 분석에 필요한 실비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

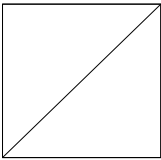
제19조(보칙) 이 규정의 시행을 위해 필요한 사항은 원장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 최초 직원 임용 전 이사회 운영은 대전광역시 파견공무원 또는 소관부서 담당부서장이 행사한다.

② 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.



의 안 번 호	제 호
접 수 년 월 일	년 월 일

의
결
안
건

(案)

제 회 정기이사회 안건

제 출 자	대전과학산업진흥원장 (이사 ○ ○ ○)
제 출 년 월 출 일	년 월 일

(案)

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 관련근거

5. 기타사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합의사항

라. 기타사항

이사회 소집통보서

수신 : 이사 제위

20

제 차 이사회를 다음과 같이 개최하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

가. 일 시 :

나. 장 소 :

다. 부의안건 :

라. 참고사항 :

이사회 의장 명에 의하여

이사회 간사 ○ ○ ○ ○ (인)

이사회 서면결의서

(재)대전과학산업진흥원 정관 제18조(개의회 의결 정족수 등), 이사회 운영규정 제14조(서면결의)에 의한 제OO회 (정기, 임시)이사회 상정안건에 대하여 본인의 의사를 다음과 같이 표시합니다.

안 건 명	서 면 결 의		의 건
	可	否	
의결안건 제0호 (안)			
의결안건 제0호 (안)			

상정 안건에 대하여 위와 같이 서면결의하고 확인함

20 . . .

이 사 인

서면 이사회 통지서

수신 : 이사 제위

20 . .

다음 안건을 () 사유로 서면에 의하여 붙임과 같이 의결하고자 이사회 운영규정 제14조에 따라 통지합니다.

의 안 번 호	제 목
제 호	
제 호	
제 호	
제 호	
제 호	

- 붙임 1. 제 회 이사회 부의안 1부.
2. 이사회 서면결의서 1부.

이사회 의장 명에 의하여

이사회 간사 ○ ○ ○ ○ (인)

[별지 제5호 서식]

년 월 일

제 회 이사회 회의록

(재)대전과학산업진흥원 이사회

이사회 회의록

- 개최일시 0000. 00. 00.(0) 00:00~00:00
- 장 소 00000000
- 출석이사 총 명 중 명 참석(불참 명)
- 의 장
- 의결사항

의안 번호	제 목	결 과	비고
1		원안가결, 수정가결, 부결	
2		원안가결, 수정가결, 부결	
3		원안가결, 수정가결, 부결	
4		원안가결, 수정가결, 부결	
5		원안가결, 수정가결, 부결	
6		원안가결, 수정가결, 부결	
7		원안가결, 수정가결, 부결	
8		원안가결, 수정가결, 부결	
9		원안가결, 수정가결, 부결	
10		원안가결, 수정가결, 부결	
11		원안가결, 수정가결, 부결	
12		원안가결, 수정가결, 부결	
13		원안가결, 수정가결, 부결	
14		000, 000, 000	

- 불 임 : 회의록 1부.

위 사실을 증명하기 위하여 출석이사 및 감사가 서명 또는 날인한다.

0000 년 00 월 00 일

이사장	서명 또는 날인
-----	----------

이 사	서명 또는 날인
-----	----------

이 사	서명 또는 날인
-----	----------

이 사	서명 또는 날인
-----	----------

이 사	서명 또는 날인
-----	----------

이 사	서명 또는 날인
-----	----------

이 사	서명 또는 날인
-----	----------

이 사	서명 또는 날인
-----	----------

이 사	서명 또는 날인
-----	----------

이 사	서명 또는 날인
-----	----------

이 사	서명 또는 날인
-----	----------

이 사	서명 또는 날인
-----	----------

감 사	서명 또는 날인
-----	----------

이사회 회의록

1. 상정안건(총건)

☐ 보고안건(건)

① 제0호 ○○○

...

② 제0호 △△△

☐ 의결안건 : 건

① 제0호 ○○○

...

② 제0호 △△△

2. 논의 결과(요지)

☐ 보고안건 제0호 : ○○○

① 안전주요내용

○

-

② 참석자 발언 요지

○

③ 논의결론

○

...

☐ 의결안건 제0호 : ○○○

○

○

O

위임장

본인은 (재)대전과학산업진흥원 이사로서 금번 제○○회 이사회(. .)관계 회의 참석, 의견제출, 의결권 등 모든 권한을 아래 대리인에게 위임합니다.

년 월 일

○ 위임자

- 직 위 : 이 사
- 성 명 : (인)

○ 대리인

- 소 속 :
- 직 위 :
- 성 명 : (인)

(재)대전과학산업진흥원 이사장 귀하

조직 및 정원 규정

조직 및 정원 규정

제1장 총 칙

제1조 (목적)

제2조 (적용범위)

제2장 조 직

제3조 (조직)

제4조 (원장)

제5조 (감사)

제6조 (조직의 개폐)

제3장 각종 위원회 규정

제7조 (위원회 및 추진단 구성·운영)

제4장 구성원 등

제8조 (구성원)

제9조 (계약직 등)

제10조 (공무원 등의 파견요청)

제11조 (정원)

제12조 (부서장)

제5장 위 임

제13조 (업무분장)

제14조 (업무의 귀속)

제15조 (권한과 책임)

제16조 (위임전결)

제6장 부설기관

제17조 (부설기관의 설치)

부 칙

조직 및 정원 규정

개정 2022. 03. 29.

개정 2021. 03. 29.

제정 2020. 06. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전과학산업진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 효율적인 업무수행을 위하여 필요한 조직과 정원에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 조직 및 정원에 관하여는 관련법령 및 정관, 다른 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 조 직

제3조(조직) ① 법인의 주요조직은 <별표1>과 같다.

② 법인의 주요조직에는 하부조직을 둘 수 있다.

제4조(원장) ① 원장은 법인을 대표하며, 업무를 총괄하고 그 경영전반에 관하여 권한과 책임을 가진다.

② 원장이 궐위되거나 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 정관 제8조 제3항에 따라 다음 각 호의 순으로 그 직무를 대행한다.

1. 정책운영본부장 <개정 2021. 3. 29.>
2. 융합혁신본부장 <신설 2021. 3. 29.>
3. 정책기획부장
4. 혁신지원부장
5. 평가분석부장
6. 글로벌전략부장 <신설 2021. 3. 29.>
7. 경영지원부장

제5조(감사) ① 감사는 법인의 재산상황과 업무집행을 감사한다.

② 법인의 이익이 원장과 상반되는 사항에 대하여는 감사가 법인을 대표한다.

③ 원장은 감사의 업무를 효율적으로 지원하기 위하여 원장은 법인 내부에 감사부서를 둘 수 있다.

- 제6조(조직의 개폐)** ① 법인의 주요조직의 설치, 변경 및 폐지는 이사회 의결을 거쳐 원장이 행한다.
- ② 하부조직의 설치, 변경 및 폐지는 원장이 한다.
- ③ 원장은 특별히 필요하다고 판단되는 사업 및 업무추진을 위하여 별도의 한시적인 조직을 구성 및 운영할 수 있다. 다만, 이사회 보고가 필요하다고 판단되는 경우에는 이를 보고하여야 한다.

제3장 각종 위원회 규정

- 제7조(위원회 및 추진단 구성·운영)** ① 원장은 법인의 경영 효율화 및 원활한 사업 수행을 위해 필요할 경우 위원회 및 추진단 등을 구성·운영할 수 있다.
- ② 위원회 및 추진단 등의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제4장 구성원 등

- 제8조(구성원)** ① 법인에는 이사장과 원장, 이사 및 감사를 두고, 법인의 업무를 처리하기 위하여 직원을 둔다.
- ② 원장은 법인의 업무수행에 필요하다고 인정할 때에는 계약직을 둘 수 있다.
- ③ 직원의 직급, 직명 등은 인사규정에서 정하는 바에 의한다.

- 제9조(계약직 등)** 법인의 업무참여, 기술자문, 강의 및 세미나 등을 위하여 예산의 범위 내에서 제8조의 직원외의 외국인전문가, 전문위원, 고문, 겸임직원, 임시직 등을 활용할 수 있다.

- 제10조(공무원 등의 파견요청)** ① 원장은 법인의 업무수행을 위하여 관계행정기관, 대학, 정부출연 연구기관, 대전광역시 산하 출연기관, 단체의 임·직원 또는 연구원의 파견을 요청하고자 하는 경우에는 미리 시장에게 협의하여야 하며, 차기 이사회에 보고하여야 한다.
- ② 원장은 법인에 파견된 직원 등에게 그 직급에 상응하는 법인의 직위를 부여할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 직원 등은 파견기간 중 원장의 지휘·감독을 받으며 법인의 정관 및 제 규정을 준수하고 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.
- ④ 파견 공무원 등에 대한 예우는 관련 규정 또는 내규로 정한다.

제11조(정원) 법인의 정원은 <별표2>와 같으며 주요조직별 정원은 원장이 별도로 정한다.

제12조(부서장) ① 주요조직의 장을 부서장이라 하며, 부서장은 소속직원을 관리·감독하며 위임된 사항에 대하여 그 책임을 진다.

② 부서장의 유고시에는 소관부서의 직원 중 상위자가 그 직무를 대행한다. 다만, 원장이 대행할 자를 지명하였을 때에는 그러하지 아니한다.

제5장 위 입

제13조(업무분장) 법인의 주요 조직 및 하부 조직은 원장이 정한 업무분장표에 따라 그 업무를 수행한다.

제14조(업무의 귀속) 업무분장에 있어서 그 한계가 명확하지 아니한 업무는 관련 부서 상호 간 협의에 의하되, 협의가 이루어 지지 않을 경우 원장이 관장 부서를 지정한다.

제15조(권한과 책임) ① 모든 직원은 분장된 업무에 따라 집행할 권한과 의무가 있고 그 처리결과에 대하여 책임을 진다.

② 법인의 전 직원은 타 부서에서 처리하는 업무를 존중하고 필요한 경우 업무활동이 유기적으로 수행될 수 있도록 상호 협조하여야 한다.

제16조(위임전결) ① 이사장은 사업의 구체화에 따른 집행사무, 일상적으로 반복되는 사무로서 직접 시행하여야 할 사무를 제외하고는 모든 권한을 원장에게 위임한다.

② 원장은 이사장으로부터 위임받은 권한의 일부를 업무의 효율성과 책임경영의 원칙에 따라 본부장과 부서장에게 위임할 수 있다.

③ 위임전결 사항은 위임전결 내규로 별도로 정하여 시행한다.

제6장 부설기관

제17조 (부설기관의 설치)① 법인은 사업을 효율적으로 추진하기 위하여 부설기관을 설치할 수 있다.

② 부설기관의 조직과 운영 등에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다

부 칙(2021. 3. 29.)

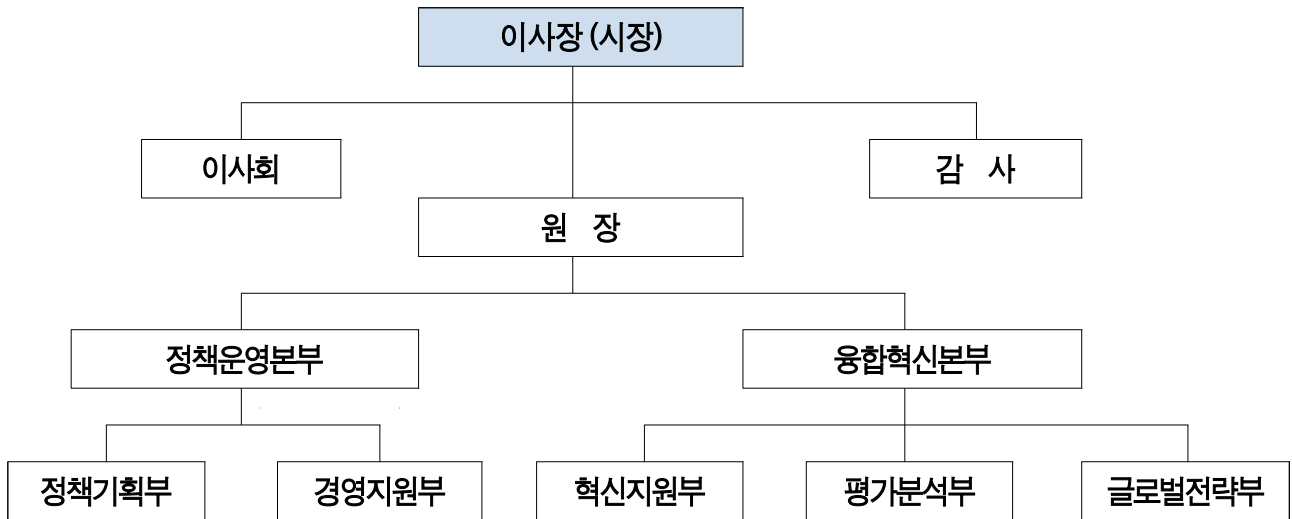
제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙(2022. 3. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2021. 3. 29.>

조직도 <개정 2021. 3. 29.>



<별표 2> <개정 2021. 3. 29.> <개정 2022. 3. 29.>

정원

(단위 : 명)

구분	임원	수석	책임	선임	원	계
	원장					
정원	1	2	5	15	8	31

인사 규정

인사규정

제1장 총 칙

- 제1조 (목적)
- 제2조 (적용범위)
- 제3조 (용어의 정의)
- 제4조 (직원의 구분)

제2장 임 용

- 제5조 (임용의 원칙)
- 제6조 (결격사유)
- 제7조 (신규채용)
- 제8조 (경력 인정)
- 제9조 (수습)
- 제10조 (계약직원의 채용)

제3장 보직 및 전보

- 제11조 (보직원칙)
- 제12조 (직무대행)
- 제13조 (겸직)
- 제14조 (전보)

제4장 승진 및 승급

- 제15조 (승진)
- 제16조 (승진소요 최저연수)
- 제17조 (승진 임용의 제한)
- 제18조 (승진 임용의 특례)

제5장 복 무

- 제19조 (복무)

제6장 신분보장

- 제20조 (신분보장)

- 제21조 (직권면직)
- 제22조 (당연면직)
- 제23조 (의원면직)
- 제24조 (휴직)
- 제25조 (육아기 근로시간 단축)
- 제26조 (복직)
- 제27조 (직위해제)
- 제28조 (정년)
- 제29조 (희망퇴직)
- 제30조 (명예퇴직)

제7장 포상 및 징계

- 제31조 (포상)
- 제32조 (징계)

제8장 인사위원회

- 제33조 (인사위원회의 설치)
- 제34조 (구성 등)
- 제35조 (위원장)
- 제36조 (기능)
- 제37조 (위원의 제척)
- 제38조 (출석요구)
- 제39조 (심의사항의 보고)
- 제40조 (회의의 비공개)

제9장 복리후생

- 제41조 (근무성적평정)
- 제42조 (교육훈련)
- 제43조 (고충처리)
- 제44조 (인사기록)

부 칙

인사규정

개정 2021. 03. 29.

개정 2020. 12. 30.

제정 2020. 06. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전과학산업진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 공정한 인사관리를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여는 정관 또는 다른 규정에 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 인사규정에 의하여 임용된 자를 말한다.
2. “임용”이라 함은 신규채용·보직·승진·전보·겸직·직무대리·복직·면직·휴직·파견·직위해제·정직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다..
3. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
4. “직급”이라 함은 직무의 종류, 난이도, 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
5. “직위”이라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
6. “승진”이라 함은 현재의 직급보다 상위의 직급에 임용하는 것을 말한다.
7. “보직”이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여하는 것을 말한다.
8. “직무”라 함은 각 직위가 분장하는 개별적인 책임업무를 말한다.
9. “직종”이라 함은 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 난이도의 정도가 상이한 직군을 말한다.
10. “직명”이라 함은 직급의 명칭을 말한다.
11. “직책”이라 함은 직위에 있어서 구체적인 권한과 책임을 동반하면서 보직이 부여되어 있는 경우를 말한다.
12. “전보”라 함은 동일 직종의 동일 직급 내에서의 직무변경을 말한다.
13. “정직”이란 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
14. “복직”이란 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

제4조(직원의 구분) 직원의 직급, 직명은 <별표1>과 같다.

제2장 임 용

제5조(임용의 원칙) ① 직원의 임용은 사령장에 의하되 필요에 따라 인사발령 공문 또는 사무분장 명령부에 의한다.

② 결원의 보충은 정원 및 예산의 범위 내에서 업무의 필요성을 고려하여 신규채용·승진임용 또는 전보 등의 방법에 의한다.

③ 직원의 임용은 원장이 한다.

제6조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 징계로 파면처분을 받은 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 자
9. 병역법에 의한 병역의무를 기피한 자 또는 기피중인 자
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
11. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
12. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

제7조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다.

② 직원의 임용 자격기준은 <별표2>와 같다. 자격기준 운영에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

③ 결격사유조치 및 채용신체검사 결과에 따라 신규채용 직원의 임용을 취소할 수 있다.

④ 직원의 신규채용에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

⑤ 공개경쟁에 의한 채용시 대전시에 채용절차의 일부 또는 전부를 위탁할 수 있다.

<신설 2021. 3. 29.>

제8조(경력의 인정) ① 직원의 경력 인정은 <별표3>과 같다.

② 경력이 중복 될 때에는 그 중복되는 부분에 대해서는 본인에게 유리한 것을 적용한다.

③ 경력의 계산은 신규 채용된 사람에 대한 급여 산정 시 참고한다.

제9조(수습) ① 신규 채용 직원에 대해서는 업무수행에 요구되는 능력, 자질, 태도, 품성 등 업무적격성을 판단하기 위하여 임용일로부터 12개월 이내의 수습 기간을 둔다. 단, 경력 등을 감안하여 특별히 수습 기간을 둘 필요가 없다고 원장이 인정하는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

② 수습 기간 중에 근무성적이 불량하거나 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 정식채용을 거부할 수 있다.

③ 수습기간 중의 보수는 일반직원의 급여 지급방법에 준하여 지급하고 수습기간은 근속연수에 산입한다.

④ 수습근무 평가에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제10조(계약직원의 채용) ① 원장은 업무수행을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 예산의 범위 내에서 기한의 정함이 없는 계약직원 또는 기한부로 계약직원을 채용할 수 있다. <개정 2020. 12. 30.>

② 계약직원의 채용에 관한 계약내용·기간·기준 등 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제3장 보직 및 전보

제11조(보직원칙) ① 직원의 보직은 임용예정 직위의 직무요건과 해당 직원의 전공분야, 근무경력, 전문성, 적성 등을 고려하여 그 직위에 가장 적합한 자를 적재적소에 보직하여 개인의 전문성과 능력을 적절히 발전시키고 업무의 효율성을 제고시킬 수 있도록 하여야 한다.

② 주요조직의 장 및 그 하부조직의 장의 보임기준은 조직 및 정원규정이 정하는 바에 따른다.

③ 원장은 전문성이 특히 요구되거나 효율적인 직무 수행을 위하여 내부 또는 외부에서 적격자를 임용할 필요가 있는 직위에 대하여는 개방형 직위로 지정하여 운영할 수 있다.

④ 제3항에 따른 개방형 직위의 운영 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제12조(직무대행) 조직 및 정원규정 제4조에 따른 조직단위의 장이 공석 또는 사고가 있을 때에는 조직 및 정원 규정 정하는 바에 따라 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제13조(겸직) 원장은 직원에 대하여 담당직무에 지장이 없다고 인정될 때에는 겸직을 명할 수 있다.

제14조(전보) ① 전보는 직원의 능력, 적성 또는 특정 지식이나 경험의 체득을 목적으로 실시한다.

② 조직의 개편, 정원의 증감 또는 직원의 능률적 활동을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 경우를 제외하고는 당해 직위에 임용된 날로부터 6월 이내에 전보하지 아니함을 원칙으로 한다.

제4장 승진 및 승급

제15조(승진) ① 직원의 승진은 동일직종의 바로 하위직급에 재직하는 직원 중에서 근무성적·업적·경력평정·기타능력의 실증에 의하여 행한다.

② 승진에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제16조(승진소요 최저연수) ① 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간 동안 당해 직급에 최소한 재직하여야 한다.

구분	책임	선임	원
근무연수	8년	7년	6년

② 제1항의 기간에는 최초 승진 시에 한하여 입사 시 인정받은 근무기간을 포함하되, 휴직기간·직위해제기간·징계처분기간 및 제17조의 승진임용의 제한기간은 포함하지 아니한다. 단, 제24조제1항제5호 및 제24조제2항제3호 내지 제4호로 인한 휴직기간은 근무기간에 포함한다.

③ 제1항, 제2항은 법인 입사 후 최소 1년이 경과된 자를 대상으로 적용한다.

제17조(승진 임용의 제한) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 임용할 수 없다.

1. 징계의결요구·징계처분·직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 기간이 경과하지 아니한 자
 - 가. 정직 : 18개월
 - 나. 감봉 : 12개월
 - 다. 견책 : 6개월

② 제1항 각호의 규정에 의한 승진 임용제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진 임용 제한 기간은 제1항의 처분에 대한 제한기간이 만료된 날부터 기산한다.

제18조(승진 임용의 특례) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제16

조의 규정에도 불구하고 인사위원회의 의결을 거쳐 특별 승진시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 법인의 발전 및 사업추진에 현저한 공헌이 있다고 인정되는 경우
 2. 순직한 경우 추서할 때
 3. 기타 원장 또는 소속부서장이 노동시장 환경과 당사자의 업무역량을 고려하여 특별히 추천하는 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제17조의 규정에 의한 승진 임용제한을 받지 아니하는 사람이어야 하며, 제1항 제1호 및 제3호에 해당하는 특별 임용하는 경우에는 승진소요 최저연수의 1/2이상 근무한 경우에 한한다.
- ③특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제5장 복 무

제19조(복무) 직원의 복무에 관한 사항은 정관 또는 이 규정에서 정한 것 이외에는 복무 규정이 정하는 바에 의한다.

제6장 신분보장

제20조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 제22조 내지 제23조의 규정에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 감봉, 정직, 휴직, 해임, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

제21조(직권면직) 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 직권으로 면직할 수 있다.

1. 신체·정신상의 이상으로 12월 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
2. 직위해제를 받은 후 담당하는 업무 없이 6개월이 경과되었을 때 단, 제24조제1항 제1호, 제4호, 제5호에 해당되어 직위해제를 받은 후 담당하는 업무 없이 3개월이 경과되었을 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 중대한 사고를 발생하게 하여 법인에 손해를 끼친 때
4. 월간 15일 이상 무단결근하거나 무단결근 일수가 연속하여 6일 이상인 때
5. 휴직기간이 만료하여도 복귀하지 아니할 때
6. 채용 시 제출한 서류에 부정이 발견되었을 때
7. 수습기간 중 부적격으로 판정되었을 때
8. 개인성과평가 결과 3년간 연속 최하위 등급을 받았을 때

제22조(당연면직) 직원은 다음 각 호에 해당될 때에는 당연히 면직된다.

1. 제6조의 결격사유 각 호에 해당될 때
2. 제28조의 정년이 되었을 때
3. 사망하였을 때

제23조(의원면직) 직원이 제21조 내지 제22조 외에 일신상의 사유로 퇴직을 희망하는 경우에는 의원면직할 수 있다.

제24조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 원장은 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재·지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 생사 또는 소재가 불명할 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 장기간 직무를 수행할 수 없게 된 때
5. 공무로 인한 질병으로 6개월 이상 직무를 담당할 수 없을 때

② 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원할 경우에 휴직을 명할 수 있다.

1. 국제기구 또는 외국기관에 임시로 고용된 때
2. 개인자격으로 국내·외에서 수학하게 된 때
3. 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 때(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)
4. 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀 양육을 위하여 필요할 때
5. 배우자가 국외에서 근무 또는 유학하여 동반하게 된 때
6. 기타 정당한 사유로 직원이 휴직을 청원할 때

③ 제24조 제1항 및 제2항 규정에 의한 휴직기간은 <별표4>와 같다.

④ 직원은 휴직기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

⑤ 원장은 제2항제4호에 의한 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 원장은 6개월 이상 육아휴직자 또는 출산전후휴가에 이어 3개월 이상의 육아휴직자에 대한 결원을 보충할 수 있다. 출산전후휴가와 육아휴직을 연속하여 사용하는 경우에는 출산전후휴가일로부터 결원을 보충할 수 있다.

⑦ 원장은 제2항제4호에 의한 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑧ 원장은 6개월 이상 육아휴직자 또는 출산전후휴가에 이어 3개월 이상의 육아휴직자에 대한 결원을 보충할 수 있다. 출산전후휴가와 육아휴직을 연속하여 사용하는 경우에는 출산전후휴가일로부터 결원을 보충할 수 있다.

제25조(육아기 근로시간 단축) ① 원장은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그렇지 아니하다.

② 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로

시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

③ 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출·퇴근 근무시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 제24조에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 원장은 제1항에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근무시간 외에 연장근무를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근무를 시킬 수 있다.

⑥ 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근무시간 단축을 사용할 수 없는 기간제 근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

제26조(복직) 휴직 중인 직원이 휴직 기간의 만료 또는 휴직기간 중이라도 휴직사유의 소멸로 복직하고자 할 때에는 30일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 원장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

제27조(직위해제) ① 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무태도가 심히 불성실한 자
2. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
4. 소속직원에 대한 지휘 및 감독능력이 현저히 부족하다고 인정되는 자
5. 인사평가 결과 최하위 등급을 연속 3회 받았을 때

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에는 대기발령이 수반되며, 그 사유가 소멸된 때에는 원장은 지체 없이 적정한 직위를 부여하여야 한다. 다만, 제1항 제3호의 규정에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하여서는 아니 된다.

제28조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다.

② 직원은 그 정년이 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 퇴직을 원칙으로 한다.

③ 제2항에 따른 정년퇴직일을 기준으로 3년 전부터 임금피크제를 실시할 수 있으며, 임금피크제 운용에 필요한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

④ 제10조에 따른 계약직원에 대해서는 제1항을 적용하지 않는다.

제29조(희망퇴직) ① 원장은 조직개편, 심각한 경영상의 어려움 등 정당한 사유가 있을 경우 희망퇴직을 실시할 수 있다.

② 제1항 규정에 의하여 퇴직을 하는 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 특별퇴직수당을 지급할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 특별 퇴직수당의 지급에 관하여 필요한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제30조(명예퇴직) ① 원장은 20년 이상 근속하고 정년의 잔여기간이 1년 이상인 직원이 자진하여 퇴직하고자 하는 때에는 이를 허가할 수 있다.

② 제1항에 의하여 퇴직을 하는 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 특별퇴직수당을 지급할 수 있다.

③ 제2항에 의한 특별 퇴직수당의 지급에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제7장 포상 및 징계

제31조(포상) ① 임직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 인사위원회 심의를 거쳐 포상을 할 수 있다.

1. 법인의 발전에 크게 공헌한 자
2. 근무성적이 특히 우수하여 다른 직원의 모범이 되거나, 다년간 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
3. 법인의 발전을 가져올 제안의 채택·시행으로 현저한 실적이 있는 자
4. 기타 원장이 포상할 필요가 있다고 인정한 자 또는 법인의 업무수행을 위하여 헌신적인 노력을 하였다고 인정되는 자

② 포상은 표창장 또는 상장의 수여로써 행하며 부상을 지급할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 장기근속 등 단순포상 및 기타 부득이한 사유 발생 시 위원회의 심의절차와 표창장 또는 상장의 수여를 생략할 수 있다.

④ 기타 직원의 포상에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제32조(징계) ① 임직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 직원은 인사위원회, 임원은 이사회 심의를 거쳐 징계처분을 하여야 한다.

1. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
2. 부정한 행위를 하였을 때
3. 기타 법령 및 법인의 정관 또는 규정에 위반한 때
4. 법인의 명예를 손상하는 행위를 하였을 때

5. 고의 또는 중대한 과실로 법인에 재산상 손해를 끼쳤을 때
6. 청렴의 의무를 위반하였을 때

② 징계의 종류와 그 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 파면 : 직원의 신분을 박탈한다.
 2. 해임 : 그 직을 면한다.
 3. 정직 : 1월 이상 3월 이내의 기간으로 하며, 그 기간 중에는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 보수규정이 정하는 바에 따라 연봉월액을 감액한다.
 4. 감봉 : 1월 이상 3월 이내의 기간으로 하며, 보수규정이 정하는 바에 따라 연봉월액을 감액 지급한다.
 5. 견책 : 전과에 대하여 훈계하고 경위서를 징구한다.
- ③ 직원의 징계에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제8장 인사위원회

제33조(인사위원회의 설치) 직원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 법인에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

제34조(구성 등) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성하며, 인사에 관한 학식과 경험이 풍부한 외부전문가가 2분의 1 이상이 되도록 한다.

② 위원은 법인의 부서장 및 원장이 위촉하는 외부위원으로 한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 인사업무를 담당하는 부서장으로 한다.

④ 외부위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며, 임기 만료 후에라도 후임자가 선임될 때 까지 그 직무를 수행한다.

⑤ 위원회는 원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수의 요청이 있을 때 위원장이 소집한다.

⑥ 위원회는 위원장을 포함한 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 징계, 직권면직에 관한 사항은 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

⑦ 사안이 경미하거나 위원회를 소집할 수 없이 긴급을 요하는 사항일 경우에는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

제35조(위원장) ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선으로 선출한다.

② 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

③ 위원장 유고시에는 위원 중에서 원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제36조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도와 인사운용의 기본방침에 관한 사항
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계, 직권면직에 관한 사항
4. 직원의 인사 관련 소청에 관한 사항
5. 기타 인사운영상 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제37조(위원의 제척) ① 위원회의 부의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 그 사항의 심의·의결에 관여할 수 없다.

② 당사자는 위원에게 제척사유가 있거나 공정을 기대하기 어려운 사정이 있을 때에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있으며, 위원회는 의결로 해당 위원의 기피 여부를 결정해야 한다.

③ 위원이 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 위원장에게 그 사유를 소명하고 스스로 그 사항의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

④ 제척·기피·회피사유로 인하여 심의·의결에 관여하지 못하는 위원은 제34조제6항의 재적위원 수에 산입하지 아니한다.

제38조(출석요구) ① 위원장은 위원회의 심의사항에 관한 사실조사를 위하여 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

② 직원의 징계에 관한 사항을 심의·의결할 때에는 징계대상자를 출석시켜 충분한 진술의 기회를 주어야 한다. 다만, 해당자가 진술권을 서면으로 포기하거나 심의 전에 출석통지를 하였음에도 불구하고 정당한 이유 없이 위원회에 출석하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

제39조(심의사항의 보고) ① 간사는 위원회에서 심의·의결된 사항을 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 위원회에서 심의·의결된 사항에 대하여 이견이 있거나, 중대한 착오를 발견한 때에는 이를 재심의 하도록 요구할 수 있다.

제40조(회의의 비공개) 위원회의 회의는 비공개를 원칙으로 하며, 참석위원과 간사는 위원회에서 심의된 내용에 대하여 기밀을 유지하여야 한다.

제9장 근무성적평정 등

제41조(근무성적평정) ① 직원의 공정한 인사관리를 위하여 근무성적평정을 실시한다.

② 근무성적평정에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제42조(교육훈련) ① 원장은 직원의 자질 및 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우에 교육훈련을 실시할 수 있다.

② 교육훈련에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제43조(고충처리) ① 직원은 직무조건이나 신상문제 등에 관하여 인사 상담이나 고충심사를 요청할 수 있으며, 이를 이유로 불이익한 처분이나 대우를 받지 아니한다.

② 제1항에 의하여 원장이 인사 상담 또는 고충심사 청구를 받은 때에는 고충의 해소 등 공정한 처리를 위하여 노력하여야 한다.

③ 고충처리에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제44조(인사기록) 원장은 직원의 경력 및 근무상황 기타 인사 관리상 필요한 제반기록을 작성, 관리하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 최초 원장 임용 전 원장의 권한은 이사장이 행사하되 대전광역시 소관 부서 담당국장이 대행 할 수 있게 하고 최초 직원 채용 전 관련 업무는 대전광역시 파견공무원 또는 소관부서 담당팀장이 행사한다.

부 칙(2020. 12. 30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙(2021. 3. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

직급 체계

직급	직명
수석	수석연구원
책임	책임연구원
선임	선임연구원
원	연구원

자격기준

직급	임용자격기준
수석	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관, 대기업에서 임원급 이상 직위에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 박사학위 취득 후 해당분야에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 자 3. 석사학위 취득 후 해당분야에서 19년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 학사학위 취득 후 해당분야에서 21년 이상 근무한 경력이 있는 자 5. 4급 이상 공무원으로 7년 이상 근무한 자 6. 그 밖에 위 각호에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
책임	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관, 대기업에서 부장급 이상 직위에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 박사학위 취득 후 해당분야에서 7년 이상 근무한 경력이 있는 자 3. 석사학위 취득 후 해당분야에서 11년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 학사학위 취득 후 해당분야에서 13년 이상 근무한 경력이 있는 자 5. 5급 이상 공무원으로 7년 이상 근무한 자 6. 그 밖에 위 각호에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
선임	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관, 대기업에서 과장급 이상 직위에서 근무한 경력이 있는 자 2. 박사학위 소지자 혹은 취득예정자(3개월 이내) 3. 석사학위 취득 후 해당분야에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 학사학위 취득 후 해당분야에서 6년 이상 근무한 경력이 있는 자 5. 6급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 자 6. 그 밖에 위 각호에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
원	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학사학위 이상 소지자 2. 전문대 이상 졸업자로 관련분야 2년 이상 실무경력자 3. 7급 이상 공무원으로 3년 이상 근무한 자 4. 그 밖에 위 각호에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자

경력인정 환산표

구 분	경 력	환산율
기본경력	<ul style="list-style-type: none"> · 국가 및 지방자치단체 공무원으로 관련부서 근무경력 · 국가, 지방자치단체 출자·출연기관 및 대학 관련부서 근무경력 · 국가 및 지방자치단체 투자기관 관련부서 정규 근무 경력 · 학위 취득 시 석사 2년, 박사 5년(수료 4년) · 병적증명서에 기재되어 있는 사실상 실역으로 복무한 기간 <p>※ 군간부후보생 기간은 군복무경력에 포함하지 아니함 (군간부후보생-병역법제2조 참조)</p>	100%
유사경력	· 직능상 업무 연관성이 높은 기관 근무경력	80%
	· 기타 원장이 인정하는 기업체 및 단체 등 근무 경력	70%
※ 경력 산정은 월단위로 하며 월 미만은 절사한다.		

휴직 사유별 휴직기간

휴직 사유	휴직기간
신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때	1년 이내
병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때	그 의무복무 기간이 만료될 때까지
천재·지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 생사 또는 소재가 불명할 때	3개월 이내
기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 장기간 직무를 수행할 수 없게 된 때	그 의무복무 기간이 만료될 때까지
공무로 인한 질병으로 6개월 이상 직무를 담당할 수 없을 때	1년 이내
국제기구 또는 외국기관에 임시로 고용된 때	3년 이내
개인자격으로 국내·외에서 수학하게 된 때	2년 이내
부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 때	연간 30일 이상 90일 이내
만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀 양육을 위하여 필요할 때	자녀 1명당 최대 1년
배우자가 국외에서 근무 또는 유학하여 동반하게 된 때	2년 이내
기타 정당한 사유로 직원이 휴직을 청원할 때	인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 결정

1. 개인자격으로 국내·외에서 수학하는 휴직은 학위취득 등 부득이한 경우 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다.
2. 배우자가 국외에서 근무 또는 유학하여 동반하는 휴직은 2년 범위 내에서 연장할 수 있다.
3. 가족돌봄휴직은 나누어 사용할 수 있으며, 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

복무 규정

복무규정

제1장 총 칙

- 제1조 (목적)
- 제2조 (적용범위)
- 제3조 (신분보장)
- 제4조 (균등대우)

제2장 복 무

제1절 통 칙

- 제5조 (성실의 의무)
- 제6조 (품위유지의 의무)
- 제7조 (친절 공정 의무)
- 제8조 (금지행위)
- 제9조 (겸직금지)
- 제10조 (손해배상)

제2절 근무시간 등

- 제11조 (근무시간)
- 제12조 (유연근무제)
- 제13조 (휴게시간)
- 제14조 (시간외근무)
- 제15조 (야간근무와 휴일근무의 제한)
- 제16조 (보상휴가제)
- 제17조 (당직근무)

제3절 출 · 퇴근, 결근, 출장

- 제18조 (출근 및 결근)
- 제19조 (지각 및 조퇴)
- 제20조 (외출)
- 제21조 (출장)
- 제22조 (공무회행)
- 제23조 (근태관리)

제4절 휴일 및 휴가

- 제24조 (유급휴일)
- 제25조 (휴가)
- 제26조 (연차휴가일수예의 공제)
- 제27조 (연차유급휴가)
- 제28조 (연차유급휴가의 사용촉진)
- 제29조 (공가)
- 제30조 (병가)
- 제31조 (경조휴가)
- 제32조 (배우자출산휴가)
- 제33조 (특별휴가)
- 제34조 (포상휴가)
- 제35조 (장기근속휴가)

- 제36조 (재해구호휴가)
- 제37조 (자녀돌봄휴가)
- 제38조 (가족돌봄휴가)
- 제39조 (모성보호휴가)
- 제40조 (여성보건휴가)
- 제41조 (출산전후휴가 등)
- 제42조 (임신기 근로시간 단축)
- 제43조 (태아검진 시간)
- 제44조 (육아시간)
- 제45조 (난임치료휴가)
- 제46조 (휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일)
- 제47조 (휴가기간의 초과)
- 제48조 (상근임원의 휴가)

제5절 업무인계

- 제49조 (업무인계)

제3장 복리후생

- 제50조 (복리후생)
- 제51조 (보육시설)

제4장 직장 내 성희롱 등 금지 및 예방

- 제52조 (직장 내 성희롱의 금지)
- 제53조 (성희롱예방교육)
- 제54조 (성희롱 발생 시 조치)
- 제55조 (직장 내 괴롭힘의 금지)
- 제56조 (직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)

제5장 안전 및 보건

- 제57조 (안전 및 보건관리)
- 제58조 (안전 대책)
- 제59조 (건강진단)
- 제60조 (산업안전보건법 준수)

제6장 기타사항

- 제61조 (재해보상)
- 제62조 (휴직의 목적 외 사용)
- 제63조 (휴직 실태점검)
- 제64조 (휴직자의 복무상황 보고)
- 제65조 (복직명령 등 조치)
- 제66조 (규칙제정 등)

부 칙

복무규정

개정 2021. 12. 29.

개정 2021. 03. 29.

개정 2020. 12. 30.

제정 2020. 06. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전과학산업진흥원(이하 “법인”이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인 직원의 복무에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 법인의 관계 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

제4조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제2장 복 무

제1절 통 칙

제5조(성실의 의무) ① 모든 직원은 법인의 일원으로 사명감을 가지고 관련 법령과 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 관리자는 소속 직원의 인격을 존중하며 성실히 지도, 통솔하고 직무수행에 모범이 되어야 한다.

제6조(품위유지의 의무) 직원은 법인의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조(친절 공정 의무) 직원은 공과 사를 분별하고 친절 공정하며 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제8조(금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 법인의 명예와 품위를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위
2. 법인의 기밀을 누설하는 행위
3. 법인의 승인 없이 다른 업무에 종사하는 행위
4. 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례·증여 또는 향응을 받는 행위
5. 법인에 대하여 타인의 보증이 되는 행위
6. 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
7. 직무상의 질서문란 행위

제9조(겸직금지) 직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다.

제10조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 법인에 손해를 끼친 때에는 재정보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

제2절 근무시간 등

제11조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며, 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제하고 40시간을 초과할 수 없다.

② 제1항의 근무시간은 계절의 변화, 업무의 내용 또는 법인의 형편에 따라 근로기준법이 정하는 범위 내에서 이를 탄력적으로 조정할 수 있다.

③ 1일의 근무시간은 휴게시간을 제하고 8시간을 초과할 수 없다.

제12조(유연근무제) ① 법인은 직무의 성질, 업무의 특수성 등에 따라 필요하다고 인정할 때에는 제11조제1항에 따른 통상의 근무시간 또는 근무일을 변경하여 유연근무제를 운영할 수 있다.

② 직원이 제1항의 유연근무제를 신청한 경우 원장은 업무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 하며, 유연근무 등을 이유로 그 직원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

③ 제1항의 유연근무제 등의 실시 범위, 유형, 실시 절차와 그밖에 필요한 사항은 법인의 「유연근무제 운영내규」에 따른다.

제13조(휴게시간) 휴게시간은 제11조제1항의 근무시간 중 12:00부터 13:00까지 1시간으로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제14조(시간외근무) ① 법인은 업무형편상 필요한 경우 제11조의 규정에도 불구하고 소정근무시간 외의 연장근무, 야간근무(22:00~06:00) 또는 휴일근무를 1주일에 12시간 한도로 승인할 수 있다.

② 시간외근무를 명하는 절차 및 수당 지급에 관한 세부사항은 법인의 「시간외근무수

당 지급내규」에 따른다.

제15조(야간근무와 휴일근무의 제한) 법인은 임신부와 18세 미만자를 야간 및 휴일에 근무 시키지 못한다. 다만, 18세 미만자 및 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우, 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우에 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일에 근무하게 할 수 있다.

제16조(보상휴가제) ① 법인은 제14조제1항에 따른 연장, 야간 및 휴일근무에 대하여 근로자대표와의 서면합의에 따라 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

② 보상휴가제 기준 등에 관하여는 여건 등을 감안하여 별도로 정할 수 있다.

제17조(당직근무) <삭제 2020.12.30.>

제3절 출·퇴근, 결근, 출장

제18조(출근 및 결근) ① 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여 일과준비를 하여야 한다.

② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 결재권자에게 당일 오전 중으로 유선 보고하거나 서면으로 휴가신청서를 제출하여야 하며, 유선 보고 시는 다음 날 근무개시 후 오전 이내에 휴가신청서를 제출하여야 한다.

③ 직원이 월간 15일 이상 무단결근하거나 무단결근일수가 연속하여 6일 이상일 때에는 인사규정 제21조에 따라 직권 면직할 수 있다.

제19조(지각 및 조퇴) ① 직원이 업무개시 이후 출근한 때에는 지각으로 본다. 다만, 부득이한 사유가 있거나 사전에 결재권자에게 허가를 받은 때에는 그렇지 아니한다.

② 직원이 근무시간 중에 조퇴하고자 하는 때에는 [별지 제1호 서식]에 의하여 결재권자의 허가를 받아야 한다.

③ 원장은 지각을 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있다.

제20조(외출) ① 직원이 근무시간 중 외출하고자 하는 때에는 [별지 제1호 서식]에 의하여 결재권자의 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 사전에 제출하지 못한 때에는 사후에 신속히 제출하여야 한다.

② 제1항에 의하여 외출하는 때에는 그 행선지를 명확히 하고 언제나 연락이 가능하도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제21조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장하는 때에는 [별지 제2호 서식]에 의하여 결재권자의 출장 명령을 받아야 하며, 명을 받아 출장하는 직원은 직무를 성실히 수행하여야 하며 개인적인 일로 시간을 소비해서는 안 된다.

② 출장기일 내에 그 직무를 완수하지 못하거나 불가피한 변경사유가 발생한 때에는 결재

권자에게 그 사유를 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

③ 직원이 출장업무를 마치고 돌아온 때에는 [별지 제3호 서식]에 따른 출장복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

④ 출장 직원에 대하여는 공무원 여비규정에서 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 여비를 지급할 수 있다.

제22조(공무회행) 출근 도중 업무상 다른 곳에 회행할 필요가 있는 직원은 전일 퇴근에 앞서 결재권자에게 허가를 받아야 한다.

제23조(근태관리) ① 부서장은 소속 직원들에 대하여 결근, 지각, 조퇴, 외출, 휴가, 출장, 교육 등의 구분에 따라 [별지 제4호 서식]에 의하여 근태를 관리하여야 한다. 다만, 전자결재시스템으로 관리가 가능할 경우 그러지 아니한다.

② 원장은 직원의 근무시간, 출·퇴근, 휴가, 출장 등 복무 실태를 확인하기 위하여 필요한 자료를 요구할 수 있다.

③ 원장은 제2항에 따른 확인·점검결과를 해당 부서에 통보하고, 시정 또는 보완이 필요하다고 인정되는 경우에는 시정, 보완 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.

제4절 휴일 및 휴가

제24조(유급휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 공휴일
 2. 근로자의 날
 3. 법인 출범일. 단, 법인 출범일인 5월의 마지막주 금요일을 법인 출범일로 하되, 해당일이 휴무일일 경우에는 그 다음 평일로 한다. <개정 2020.12.30.>
 4. 기타 법인에서 임시로 정하는 날 <개정 2020.12.30.>
- ② 업무의 성질상 제1항에 따른 휴일에 휴무할 수 없는 직원은 따로 정하는 날에 휴무하게 할 수 있다.

제25조(휴가) ① 직원의 휴가는 연차유급휴가, 공가, 병가, 경조휴가, 특별휴가, 자녀돌봄휴가, 가족돌봄휴가, 모성보호휴가로 구분한다.

② 직원이 휴가를 신청하고자 할 때에는 사무전결처리규칙에 따른 결재권자에게 [별지 제1호 서식]에 따른 휴가신청서를 사전승인 받아야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 당일까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다.<개정 2020.12.30.>

③ 결재권자는 제2항에 따라 직원이 휴가를 신청한 경우 업무수행 상 특별한 지정이 없는 한 이를 허가하여야 한다. 다만, 법인의 운영상 필요하다고 인정될 때에는 해당 직원과 협의하여 그 시기와 기간을 변경할 수 있다.

④ 제1항의 특별휴가는 원장이 필요하다고 인정하는 경우에 허가한다.

- ⑤ 연차휴가 이외의 휴가를 신청한 직원은 인사담당 부서에 그 증빙서류를 제출하여야 한다.

제26조(연차휴가일수에의 공제) ① 직원의 결근·정직·직위해제일수는 연차휴가일수에서 공제한다.

- ② 질병이나 부상 외의 사유로 인한 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다.

제27조(연차유급휴가) ① 계속근무연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

- ② 1년간 80퍼센트 이상을 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.

- ③ 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 제2항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

- ④ 제1항 내지 제3항에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 휴가를 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 법인의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

- ⑤ 계속근무에 대한 월 계산은 임용일 기준 만 1개월, 연 계산은 임용일 기준 만 1년으로 한다.

- ⑥ 법인은 제1항 내지 제5항의 적용에 있어 이를 회계연도를 기준으로 운영할 수 있다.

- ⑦ 법인은 업무상 필요에 따라 직원에게 연차유급휴가를 허가할 수 없거나 직원이 휴가를 사용하지 않고 근로를 제공한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 연차수당을 지급할 수 있다.

- ⑧ 이 규정의 적용에 있어서 휴일 및 휴가기간, 인사규정 제24조제1항제5호 및 제24조제2항제3호 내지 제4호에 따른 휴직기간은 출근한 것으로 본다.

- ⑨ 당해 연도의 잔여 연차휴가일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 다음연도 연차휴가일수의 2분의1의 범위 안에서 다음연도의 연차휴가일수를 당해 연도에 미리 사용할 수 있다.

- ⑩ 제1항, 제2항, 제3항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 법인의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다. <2021.12.29. 신설>

제28조(연차유급휴가의 사용촉진) ① 제27조제4항에 의한 기간이 끝나기 6월전을 기준으로 10일 이내에 법인이 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 법인에 통보하도록 서면으로 촉구하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 법인에 통보하지 아니한 경우에는 제27조제4항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 법인이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

- ③ 법인이 제27조제2항 및 제3항에 따른 유급휴가 사용을 촉진하기 위하여 법인에서 제1항

내지 제2항의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제27조제4항 단서의 규정에 따라 소멸된 경우에는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 법인의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.<2021.12.29. 신설>

④법인이 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제27조 제2항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제27조 제10항 본문에 따라 소멸된 경우에는 법인은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 법인의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. <신설>

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 법인이 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 법인에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 법인이 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 법인에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

제29조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가할 수 있다.

1. 「병역법」 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원훈련에 참가하는 때
2. 공무로 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 때
4. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진, 본 규정 제59조에 의한 건강검진 등을 받을 때 <개정 2021. 3. 29.>
5. 천재지변 등 부득이한 사유로 출근이 불가능한 때
6. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체장의 요청에 의해 특정 행사에 참가할 때
7. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때 <신설 2021. 3. 29.>
8. 「검역법」 제5조 따른 오염지역 또는 오염인근지역으로 공무국외출장, 파견 또는 교육훈련을 가기 위해 검역감염병의 예방접종을 할 때 <신설 2021. 3. 29.>

제30조(병가) ① 직원이 질병 또는 부상으로 인하여 휴가를 얻고자 하는 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 요

양 중인 때는 그 기간을 180일까지 연장할 수 있다.

② 병가를 신청할 경우에는 의사의 진단서 또는 소견서를 첨부하여야 한다. 단, 휴일을 포함한 병가일수가 연속 7일 미만인 경우에는 진료확인서, 처방전, 질병 코드를 확인할 수 있는 영수증 등으로 갈음할 수 있다.

제31조(경조휴가) ① 직원이 <별표1>의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우 경조휴가를 받을 수 있다.

② 휴가 장소가 원격지 및 도서지방인 경우 실제 필요한 왕복 소요 일수를 가산할 수 있다.

제32조(배우자출산휴가) ① 법인은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가는 모두 유급으로 한다.

② 제1항에 따른 휴가는 1회에 한해 분할하여 사용할 수 있으며, 직원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

제33조(특별휴가) 원장은 연구에 현저한 실적이 있거나 근무성적이 우수한 자, 장기근속자 및 기타 부득이한 사유가 있는 자에 대하여 근무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 특별휴가를 줄 수 있다.

제34조(포상휴가) 원장은 직원이 법인의 주요 업무를 성공적으로 수행하여 탁월한 성과와 공로가 인정된다고 판단할 경우에는 10일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제35조(장기근속휴가) 원장은 재직기간이 10년 이상 20년 미만인 직원에게 해당 재직기간 중 10일, 20년 이상 30년 미만 및 30년 이상 재직한 직원에게는 해당 재직기간 중 각 20일의 휴가를 허가 할 수 있다.

제36조(재해구호휴가) 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하려는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다.

제37조(자녀돌봄휴가) 자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집등”이라 한다)의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
2. 어린이집등에 재학 중이거나 「민법」상 미성년자인 자녀의 병원 진료 (「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

제38조(가족돌봄휴가) ① 원장은 직원이 「인사규정」 제24조제2항제3호에 따른 가족(조

부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정한 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일 단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은「인사규정」 제24조제2항제3호에 따른 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

③ 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함되며, 무급으로 한다.

제39조(모성보호휴가) 모성보호휴가는 여성보건휴가, 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 임신기 근로시간 단축, 태아검진 시간, 육아시간, 난임치료휴가 등으로 구분한다.

제40조(여성보건휴가) 법인은 여성 직원이 청구하면 월 1일의 무급 여성보건휴가를 주어야 한다.

제41조(출산전후휴가 등) ① 임신한 여성 직원에 대하여 그 출산의 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 허가하되 휴가기간은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 되도록 하여야 한다.

② 법인은 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조 제1항으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신한 여성 직원이 인공임신중절에 의한 유산을 제외한 유산 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④ 원장은 임신 중인 여성 직원에게 시간외근무를 하게 하여서는 아니되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 직무로 전환하여야 한다.

⑤ 제1항 또는 제3항에 명시된 휴가가 종료되면 법인은 해당 직원을 기존에 수행하던 업무 혹은 동등한 급여 수준을 보장하는 업무로 복직시켜야 한다.

제42조(임신기 근로시간 단축) 법인은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성

직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 하며, 단축된 근로시간에 대해 임금을 삭감하지 아니한다.

제43조(태아검진 시간) 원장은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 하며, 건강진단 시간을 사유로 임금을 삭감하지 아니한다.

제44조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 부여한다.

제45조(난임치료휴가) 법인은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 한다.

제46조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제47조(휴가기간의 초과) 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가기간은 결근으로 본다.

제48조(상근임원의 휴가) 상근임원의 휴가에 관한 사항은 이 규정을 준용한다.

제5절 업무인계

제49조(업무인계) ① 직원이 퇴직·휴직, 직위해제 또는 전보 등으로 그 직무를 담당할 수 없을 때에는 담당업무의 내용과 보관문서, 비품 등의 목록을 구체적으로 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리하는 자에게 인계하여야 한다.

② 금전, 물품 등을 인계인수하는 때에는 그 내역을 명백히 하고 필요에 따라 다음 각 호에서 정하는 입회자가 입회토록 하여야 한다.

1. 본부장의 업무 인계는 원장
2. 부서장의 업무 인계는 본부장 이상
3. 본부장 미만의 업무 인계는 부서장 이상

③ 업무인계인수서는 3통을 작성하여 제2항에 따른 입회자가 서명 날인하여야 하며, 인계자와 인수자가 각 1통씩 보관하고 원본 1통은 인사담당 부서에서 보관한다.

④ 법인은 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 때에는 해직된 직원에 대하여 30일의 범위 내에서 계속 근무하게 할 수 있다.

⑤ 직원이 장기 출장·파견·휴가 등으로 인하여 장기간 업무를 담당하지 못하는 경우 제1항 내지 제3항까지의 방법으로 업무인계를 하여야 한다.

제3장 복리후생

제50조(복리후생) 법인은 직원의 복리후생을 위하여 노력하며 복리후생에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제51조(보육시설) 법인은 직원의 자녀 양육에 필요한 수유 및 탁아시설 등 보육시설을 설치·운영하거나 전문 기관 등에 위탁하여 운영할 수 있다.

제4장 직장 내 성희롱 등 금지 및 예방

제52조(직장 내 성희롱의 금지) 법인의 임직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제53조(성희롱예방교육) ① 법인은 직장 내 남녀직원이 상호 존중하고 일하는 직장문화 조성을 위하여 「양성평등기본법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「국가인권위원회법」 및 관련법령에 의하여 연 1회 이상 다음 각 호의 내용을 포함하는 직장 내 성희롱 예방 교육을 실시하여야 한다.

1. 직장 내 성희롱예방에 대한 법령 및 연구원의 방침 등에 관한 사항
2. 직장 내 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 직장 내 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

② 원장 및 직원은 제1항에 따른 성희롱 예방 교육을 받아야 한다.

③ 원장은 성희롱 예방 교육의 내용을 직원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 널리 알려야 한다.

제54조(성희롱 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 원장에게 신고할 수 있다.

② 법인은 제1항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 법인은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원 등”이라 한다)이 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

③ 법인은 제2항에 따른 조사 기간 동안 피해직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 법인은 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 법인은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 법인은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 법인은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 법인은 성희롱 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 그 밖에 신고를 한 직원 및 피해 직원 등의 의사에 반하는 불리한 처우

⑦ 제2항에 따라 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람 또는 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해직원 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 원장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제55조(직장 내 괴롭힘의 금지) 임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무 상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제56조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 원장에게 신고할 수 있다.

② 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 법인은 피해직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.

- ⑥ 법인은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 직장 내 괴롭힘 발생 시 조치사항에 대한 세부내용은 원장이 별도로 정한다.

제5장 안전 및 보건

제57조(안전 및 보건관리) 법인은 「산업안전보건법」 및 「근로기준법」에 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건의 목적을 위하여 안전 및 보건관리를 위하여 노력한다.

제58조(안전 대책) ① 직원은 안전에 관한 제 규정과 규칙을 준수하여야 하며, 항상 법인의 정리정돈에 전력하고 재해의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

② 직원은 화재 등 기타 비상재해를 발견하거나 또는 예견한 때에는 즉시 그 관계자 및 그 부근 사람에게 알리는 동시에 스스로도 적절한 조치를 취하여야 한다.

제59조(건강진단) ① 법인은 직원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 건강진단을 실시한다. 또한, 법인은 필요하다고 인정한 때에는 직원에게 건강진단을 받을 것을 요구할 수 있다.

② 건강진단 결과 전염병, 정신병, 또는 근무로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있거나 질병 등에 걸린 자에 대하여는 근무를 제한하거나 금지한다.

③ 제2항의 직원이 건강을 회복한 때에는 지체 없이 복직하게 한다.

④ 직원의 건강관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 당해 직원의 근무장소의 변경, 직무의 전환, 근무시간의 단축 등 기타 적절한 조치를 행하여야 한다.

제60조(산업안전보건법 준수) ① 법인은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방 하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제6장 기타사항

제61조(재해보상) ① 직원의 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 원장이 특별히 정한 경우를 제외 하고는 「산업재해보상보험법」 및 「근로기준법」에 의한다.

② 법인은 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입한다.

제62조(휴직의 목적 외 사용) “「인사규정」 제24조에 따라 휴직 중인 직원이 휴직기간 중 휴직사유와 달리 법인의 승인 없이 다른 업무에 종사하는 행위를 하는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우”를 “휴직의 목적 외 사용”이라 한다.

제63조(휴직 실태점검) ① 인사담당 부서장은 휴직자가 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시해야 한다.

② 감사담당부서는 휴직기간에 휴직자의 복무실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 이 경우 제64조에 따른 복무상황 보고서의 허위 여부에 대한 조사도 병행하여야 한다.

③ 제1항에 따른 정기점검은 매 반기별로 하되, 그 결과를 각각 1월, 7월 말일까지 원장에게 보고하여야 한다.

제64조(휴직자의 복무상황 보고) ① 휴직자는 휴직 기간 중 [별지 제5호 서식]을 첨부하여 감사담당부서에 복무상황을 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고는 매 반기별로 각각 1월 15일, 7월 15일까지 하여야 한다. 다만, 직원의 휴직·복직 시점과 보고시점이 근접한 경우에는 감사담당부서에서 다음 각 호에 따라 보고 시기를 조정할 수 있다.

1. 휴직 시작 후 1개월 이내 복무상황 보고는 생략할 수 있다.

2. 복직 전 1개월 이내 복무상황 보고는 복직 시에 할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 휴직자는 보고시점과 관계없이 복무상황에 이상이 발생한 경우 그 즉시 보고하여야 한다.

제65조(복직명령 등 조치) 원장은 제63조 내지 제64조에 따라 휴직자가 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우에 복직명령 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

제66조(규칙제정 등) 원장은 직원의 복무와 관련하여 필요한 경우 이 규정이 정한 범위 내에서 규칙 또는 내규를 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(취업규칙의 비치) 법인은 본 규정을 사업장 내 전산시스템 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제3조(경과조치) 최초 원장 임용 전 원장의 권한은 이사장이 행사하되 대전광역시 소관

부서 담당국장이 대행 할 수 있게 하고 최초 직원 채용 전 관련 업무는 대전광역시
파견공무원 또는 소관부서 담당팀장이 행사한다.

부 칙(2020.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.3.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

경조사휴가 대상 및 기간(제30조 관련)

구 분	대 상	일수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

* 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

휴가신청서

결 재	담당부장	원 장

신 청 내 역			
소 속		직 위	
성 명		휴가 중 연락처	
휴가구분	<input type="checkbox"/> 연(반)차 <input type="checkbox"/> 공가 <input type="checkbox"/> 병가 <input type="checkbox"/> 경조휴가 <input type="checkbox"/> 특별휴가 <input type="checkbox"/> 자녀돌봄휴가 <input type="checkbox"/> 모성보호휴가 <input type="checkbox"/> 외출(조퇴)		
휴가기간	20 . . . : ~ 20 . . . : (일)		
사 유		업무인계자	
비 고	※		
<p>상기 본인은 위와 같은 사유로 휴가를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p>20</p> <p>신청자 성명 : (서명/인)</p>			

출장신청서

담당		

구 분	부 서	직급(직위)	성 명	비상연락처
출장자 1				
출장자 2				

출장목적(상세하게 기입하여 주시기 바랍니다)			
목적지		교통편	

기 간	년 월 일 : ~ 월 일 : (박 일)
일 자	출 장 세 부 계 획

[비용 상세내용]

과제명		예산비목	
-----	--	------	--

[법인카드 이용분]

구 분	내 용	금액	법인카드 번호
항공 및 교통비			
숙박비			
합 계			

※ 자가용 이용의 경우 동일구간 철도운임을 기준으로 정액 지급함(통행료 영수증 제출). 단, 출장의 형편상 자가용 이용이 불가피하거나 더 경제적인 경우에 한하여 연료비 및 통행료, 주차료 등 실비 지급 (인터넷 지도 Capture, 통행료·주차료 영수증 등 제출)

[출장자 1]

구 분		내 용	금액	비고
정액 지급	일 비			
	식 비			
실비 정산	교통비			
	숙박비			
합 계				

은행명		예금주		계좌번호	
-----	--	-----	--	------	--

[출장자 2]

구 분		내 용	금액	비고
정액 지급	일 비			
	식 비			
실비 정산	교통비			
	숙박비			
합 계				

은행명		예금주		계좌번호	
-----	--	-----	--	------	--

첨부 :

출장복명서

담당		

구 분	부 서	직급(직위)	성 명	비상연락처
출장자 1				
출장자 2				

출장목적(상세하게 기입하여 주시기 바랍니다)			
목적지		교통편	

기 간	년 월 일 : ~ 월 일 : (박 일)
일 자	출 장 세 부 계 획

[비용 상세내용]

과제명		예산비목	
-----	--	------	--

[법인카드 이용분]

구 분	내 용	금액	법인카드 번호
항공 및 교통비			
숙박비			
합 계			

※ 자가용 이용의 경우 동일구간 철도운임을 기준으로 정액 지급함(통행료 영수증 제출). 단, 출장의 형편상 자가용 이용이 불가피하거나 더 경제적인 경우에 한하여 연료비 및 통행료, 주차료 등 실비 지급 (주행거리를 알 수 있는 인터넷 지도, 통행료·주차료 영수증 등 제출)

[출장자 1]

구 분		내 용	금액	비고
정액 지급	일 비			
	식 비			
실비 정산	교통비			
	숙박비			
합 계				

은행명		예금주		계좌번호	
-----	--	-----	--	------	--

[출장자 2]

구 분		내 용	금액	비고
정액 지급	일 비			
	식 비			
실비 정산	교통비			
	숙박비			
합 계				

은행명		예금주		계좌번호	
-----	--	-----	--	------	--

첨부 :

[별지 제4호 서식]

근 무 상 황 부(0월)

(직급 : / 성명 :)

연번	구분	기간 또는 일시			사유(용무)	법인차량 사용유무	예산과목	목적지	결재		근거리 출장 여부
		부터 (날짜,시간)	까지 (날짜,시간)	일수 및 시간					담당자 (본인)	차상위 확인자 (전결)	

※ 4시간미만__회, 4시간이상__회,

확인자 _____(서명)

<작성 유의사항>

- 법인차량 사용 유무 기재 필수(O/X)
- 예산과목 : 출연금, 연지단, 국가핵심 등
- 왕복 2km 이내의 근거리 출장의 경우 여비 수령 불가(근거리 출장여부 표기(O/X))
- 구분 : 관내, 교육 등
- 근무상황부 기록 시에는 유의사항 안내문 삭제 후 사용·제출

휴직자 복무상황 신고서

1. 소 속					
2. 직 급					
3. 성 명					
4. 휴직종류					
5. 휴직기간	. . . ~ . . . (년 개월)				
6. 휴직실적 (최근 3년)	최근 3년 간 휴직 실적(기간, 사유 등)				
7. 보수 수령 여부	보수(급여, 수당) 수령 (<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)				
8. 해외체류 여부	해외 체류사실 (<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)				
	해당 시	① 휴직 목적상 해외거주 필수여부 (<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)			
		해외거주가 필수가 아닌 경우	② 체류기간	개월	
			③ 체류목적		
9. 휴직의 목적 외 사용 여부	① 휴직의 목적 달성 가능성 (<input type="checkbox"/> 가능, <input type="checkbox"/> 불가능)				
	② 휴직의 목적 외 사용 기간 (<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) (해당시) <input type="checkbox"/> 1월 미만, <input type="checkbox"/> 1월 이상~3월 미만, <input type="checkbox"/> 3월 이상~6월 미만, <input type="checkbox"/> 6월 이상~1년 미만, <input type="checkbox"/> 1년 이상)				
	③ 고의성 (<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)				
	④ 사회통념상 허용가능성 (<input type="checkbox"/> 허용, <input type="checkbox"/> 불허용)				
	⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배 (<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)				
10. 휴직자의 복무 상황	휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재 ※ 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재				
년 월 일 휴직자 성명 (인) 감사 부서장 귀하					

보수 및 여비 규정

보수 및 여비 규정

제1장 총 칙

- 제1조 (목적)
- 제2조 (적용범위)
- 제3조 (보수 및 여비 규정 개정)
- 제4조 (용어의 정의)
- 제5조 (적용대상자)

제2장 연봉의 결정 및 지급방법

- 제6조 (연봉의 결정)
- 제7조 (연봉의 결정방법)
- 제8조 (연봉 한계액)
- 제9조 (연봉의 지급)
- 제10조 (계산기간)
- 제11조 (신분변경 시 연봉계산)
- 제12조 (결근자의 연봉)
- 제13조 (직위해제자의 연봉)
- 제14조 (징계처분자 등의 연봉)
- 제15조 (파면 등이 취소된 자의 연봉)
- 제16조 (휴직자의 연봉)
- 제17조 (파견자의 연봉)

제3장 부가급여

- 제18조 (부가급여의 지급)
- 제19조 (성과급)
- 제20조 (가족수당)
- 제21조 (정액급식비)

제4장 퇴직금

- 제22조 (지급 시기)
- 제23조 (계산 방법)
- 제24조 (퇴직급여 제도 등)
- 제25조 (지급 방법)
- 제26조 (희망퇴직)

제5장 재심청구 및 처리

- 제27조 (이의신청)
- 제28조 (연봉재심청구)

제6장 복지후생

- 제29조 (복지후생 등)
- 제30조 (출퇴근지원금)

제7장 여비

- 제31조 (여비의 지급)

제7장 보 칙

- 제32조 (단수처리)
- 제33조 (비밀유지)
- 제34조 (준용)
- 제35조 (위임규정)
- 제36조 (파견공무원 보수)

부 칙

보수 및 여비 규정

개정 2021. 12. 29.
개정 2021. 03. 29.
개정 2020. 12. 30.
개정 2020. 07. 17.
제정 2020. 06. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전과학산업진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 법인 임·직원(이하 “직원”이라 한다)의 보수와 여비에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 보수와 여비에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(보수 및 여비 규정 개정) 보수 및 여비 규정을 개정하고자 하는 때에는 사전에 대전광역시와 협의하여 이사회 의결을 거쳐 대전광역시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 받아야 한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보수”라 함은 연봉과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “연봉”이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당 직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금을 말하며, 기본연봉에 연봉조정급을 합한 금액을 말한다.
3. “기본연봉”이라 함은 <별표1>에서 정한 해당 직급별 연봉 한계액 내에서 원장이 결정한 금액으로 한다.<개정 2020.12.30.>
4. “연봉조정급”이라 함은 당해연도 연봉 변동액으로서 시장이 매년 결정하는 인건비 변동액 총액 범위 내에서 원장이 조정하는 금액을 말한다.
5. “부가급여”라 함은 <별표 2>에 의한 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당, 연차휴가수당, 직급보조비, 정액급식비, 가족수당, 특정업무수행경비를 말한다.<개정 2020.12.30.>
6. “통상임금”과 “평균임금”은 근로기준법에서 정의하는 바에 따르며, 동법에 의거하여 산정한다.

7. “임금피크제”라 함은 근로자의 상생고용 촉진을 위해 정년 전 일정 연령부터 임금을 일정 비율로 조정하고, 소정의 기간 동안 고용을 보장하는 제도를 말한다.

제5조(적용대상자) ① 연봉제의 적용은 원장 및 전 직원을 대상으로 한다.

② 원장의 연봉액 결정 및 계약은 「대전광역시 공공기관 임원 보수기준에 관한 조례」 및 대전광역시와 협의에 의한다.<개정 2020.07.17.>

제2장 연봉의 결정 및 지급방법

제6조(연봉의 결정) ① 연봉은 연1회 연봉계약에 의하여 개인별로 결정함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 연봉 계약은 <별표 4> 서식에 의하여 직원과 원장 간에 체결하며, 계약서 원본은 2부를 작성하고 서명하여 법인과 직원이 각 1부씩 보관한다.

제7조(연봉의 결정방법) ① 당해연도 연봉은 전년도 연봉과 연봉조정급을 합한 금액으로 원장이 별도로 정한다.

② 임금피크제를 적용받는 직원의 연봉은 정년퇴직일 전 일정연령을 기준으로 감액하여 산정하며, 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제8조(연봉 한계액) 직급별 연봉 한계액은 <별표2>에서 정한 금액으로 한다.

제9조(연봉의 지급) ① 연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급한다.

② 연봉 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제10조(계산기간) 연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제11조(신분변경 시 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 신규임용시의 연봉은 해당 직급 내 기존 직원의 연봉액을 기준으로 개인의 능력과 경력 등을 감안하여 원장이 정한다.
2. 승진하는 경우의 연봉은 승진 전의 연봉에 승진가급을 적용하여 결정하며, 승진가급은 예산의 범위 내에서 원장이 별도로 정한다.
3. 신규임용, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 1년 미만 근무한 직원이 퇴직하는 경우에는 발령 당월의 연봉액과 부가급여를 발령일로부터 일할 계산한다.

4. 1년 이상 근무한 직원이 퇴직하는 경우 또는 직원이 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급하되, 부가급여는 실제 근무기간 해당분에 대하여 법인이 정한 바에 따라 지급한다.

제12조(결근자의 연봉) ① 복무규정에서 정하는 법정휴가, 연차휴가, 특별 유급휴가 및 병가기간을 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 결근 일수에 대하여 <별표4>의 규정에 의한 부가급여를 지급하지 아니한다.

② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 연봉과 부가급여를 지급하지 아니한다.

제13조(직위해제자의 연봉) ① 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 연봉 월액의 6할을 지급한다. 다만, 징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 직위해제 일로부터 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉월액의 4할을 지급한다.

② 직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 형사사건으로 계류 중인 사유로 직위해제 된 직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제 1항의 기간 중 미지급한 차액을 소급하여 지급한다.

제14조(징계처분자 등의 연봉) 인사규정에 의거 징계처분을 받은 자에 대하여는 다음 각 호의 1과 같이 연봉을 감액한다.

1. 정직기간 중 연봉은 그 기간 중 당해연도 연봉의 50%를 감하여 지급한다.
2. 감봉기간 중 연봉은 1회의 사항에 대하여 평균임금의 1일분의 2분의 1을 감하여 지급하고, 수개의 사항이 겹칠 경우에도 그 감급총액이 1임금 지급기간에 있어 10분의 1을 초과하지 못한다.

제15조(파면 등이 취소된 자의 연봉) 직원에게 행한 징계에 의한 해임 또는 파면 처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 징계당시의 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제16조(휴직자의 연봉) ① 휴직기간 중의 직원에 대하여는 다음 각 호의 정하는 바에 의하여 기본연봉을 지급하며, 지급기간은 인사위원회를 통하여 별도로 정한다.

1. 업무상 질병 또는 공상으로 인한 경우에는 그 기간 중 휴직발령일로부터 산업재해보상보험법에 정한 기준에 따라 지급한다.
2. 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양의 경우에는 그 기간 중에 연봉을 지급한다.
3. 법인의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학을 하거나 국제기구 또는

유관기관에 임시 고용된 경우와 다른 법률이 정하는 업무를 수행하기 위해 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 발령일로부터 연봉을 지급한다.

② 제1항에 규정되지 아니한 휴직자의 경우에는 연봉을 지급하지 않는다.

제17조(파견자의 연봉) 다른 기관에 파견되거나 복무규정에 의해 교육훈련을 받는 직원의 연봉은 보직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

제3장 부가급여

제18조(부가급여의 지급) 부가급여는 예산의 범위 내에서 <별표2>에서 정하는 바에 의하여 지급할 수 있다.<개정 2020.12.30.>

제19조(성과급) 성과급은 대전광역시 평가 결과에 따라 예산의 범위 내에서 지급하되 지급에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제20조(가족수당) ① 임직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여 예산의 범위 내에서 가족수당을 지급하며 부양가족의 수는 4인 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.

② 가족수당의 지급금액 및 지급시기는 공무원수당 등에 관한 규정을 준용한다.

제21조(정액급식비) 임직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 정액급식비를 지급할 수 있으며, 지급액 및 지급방법, 지급 시기는 공무원수당 등에 관한 규정을 준용한다.

제4장 퇴직금

제22조(지급 시기) 퇴직금은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직하거나 퇴직금 중간정산을 신청한 때에 한하여 지급한다.

제23조(계산 방법) 퇴직금의 산출기준은 별도 규칙 또는 내규로 정한다.

제24조(퇴직급여 제도 등) ① 법인은 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 운영한다.

② 퇴직급여제도의 운영 등에 관한 사항은 취업규칙 및 근로자퇴직급여 보장법에 따른다.

③ 원장이 정계에 따라 파면된 경우, 이사회 의결에 따라 퇴직급여의 일부분을 감액하여 지급할 수 있다. 다만, 원장 본인의 비리와 관련하여 파면된 경우 퇴직급여를 지급하지 않는다.

④ 원장의 그 밖에 퇴직급여와 관련하여 정하지 않은 사항은 계약서를 준용한다.

제25조(지급 방법) ① 퇴직금은 퇴직발령일로부터 14일 이내에 현금으로 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자와 합의하여 지급기한을 연장할 수 있다.

② 본인 사망 시에는 민법상 상속순위에 따라 퇴직금을 지급한다.

제26조(희망퇴직) 직원이 인사규정 제28조의 규정에 의하여 희망퇴직을 하는 경우에는 퇴직수당을 지급할 수 있다.

제5장 재심청구 및 처리

제27조(이의신청) 연봉책정과 관련하여 이의가 있는 경우, 연봉결과를 통보받은 날부터 1주일 이내에 인사담당 부서장에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.

제28조(연봉재심청구) ① 이의 제기자가 면담결과에 불복 시에는 면담결과를 통보받은 날부터 10일 이내에 연봉재심청구서를 작성하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

② 제1항에 의해 재심을 청구한 자는 인사위원회의 재심 결정에 따라야 한다.

③ 재심 청구절차는 법인이 정하는 바에 따른다.

제6장 복지후생

제29조(복지후생 등) 원장은 직원의 복지후생(문화, 체육, 교육훈련 및 체육활동의 지원·보조, 맞춤형 복지제도, 경조금 지원, 복지카드, 기타 복지 등), 안전 및 보건관리, 재해보상 등에 관하여 원장이 별도로 정하여 시행한다.

제30조(출퇴근지원금) 직원의 출퇴근에 대한 복지차원에서 출퇴근지원금을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제7장 여 비

제31조(여비의 지급) 원장 및 직원이 업무상 관내·외와 국외를 출장하는 경우에는 <별표4>에서 정한 기준에 따라 예산의 범위 내에서 여비를 지급할 수 있다.

제8장 보 칙

제32조(단수처리) 연봉계산시의 단수처리는 10원 단위까지 산출하고 10원 미만은 절상한다. 단, 연봉월액 계산에 있어 10원 미만의 단수는 절사한다.

제33조(비밀유지) 직원의 연봉 자료를 대외기관에 제출할 때에는 개인정보가 노출되지 않도록 노력하여야 한다.

제34조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 법인의 제 규정과 근로기준법을 준용한다.

제35조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제36조(파견공무원 보수) 공무원의 신분으로 법인에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 원장이 별도로 정하는 바에 따라 파견근무수당 등을 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 최초 원장 임용 전 원장의 권한은 이사장이 행사하되 대전광역시 소관 부서 담당국장이 대행 할 수 있게 하고 최초직원 채용 전 관련 업무는 대전광역시 파견공무원 또는 소관부서 담당팀장이 행사한다.

부 칙(2020.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.03.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

<별표 1> 직급별 연봉 한계표<개정 2021.03.29.>

(단위: 천원)

구 분	직 급	상한액	하한액
일반직	수석	99,000	88,000
	책임	93,000	70,000
	선임	77,000	51,000
	원	57,000	37,000

<별표 2> 부가급여 지급 기준표 <개정 2020.12.30.> <개정 2021.03.29.>

구 분	지 급 율	비 고
시간외근무수당	· 통상임금×1.50/209×시간	근로기준법 제56조
휴일근무수당	· 통상임금×1.50/209×시간	“
야간근무수당	· 통상임금×2/209×시간	“
연차휴가수당	· 통상임금×1.00/209×8시간 ×미사용일수(직원, 10일 한도)	근로기준법 제60조
직급보조비	- 원장 : 1,000천원 / 월 - 수석 : 400천원 / 월 - 책임 : 250천원 / 월 - 선임 : 200천원 / 월 - 원 : 155천원 / 월	조직 및 정원규정 제10조에 따라 파견된 직원만 지급 (원장 제외)
직책수당	- 원 장 : 1,000천원/월 - 본부장 : 500천원/월 - 부 장 : 300천원/월	
정액급식비	· 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	
가족수당	· 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	
특정업무수행경비	· 대전광역시 예산편성방침 준용	

* 조직 및 정원규정 제10조에 따라 파견된 직원에게 직급보조비, 직책수당, 정액급식비 등을 지급할 수 있다.

<별표 3>

연봉 계약서

재단법인 대전과학산업진흥원(이하 “갑”이라 함)과 직원 000(이하 “을”이라 함)는 다음과 같이 연봉계약을 체결하고 상호 성실히 이행, 준수할 것임을 서약합니다.

1. 연봉계약자

소 속		직급(직위)		성 명	
-----	--	--------	--	-----	--

2. 계약기간 : 20 ~ 20

※ 기한 내 별도의 통지 없이 계약 미체결 시 전년도 기준에 의하여 지급하되 계약 체결 이후 당해 연도분 소급적용

3. 총 연봉금액

기본연봉	일금	원정(₩	(월	원))
------	----	------	----	-----

4. 계약사항

- 가. 기본연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급한다.
- 나. 기본연봉 외 부가급여는 재단법인 대전과학산업진흥원 보수규정에 명시된 범위 내에서 지급한다.
- 다. 계약기간 중 승진 등의 신분변동시의 연봉계약 변경은 재단법인 대전과학산업진흥원 보수 및 여비규정에 의한다.

5. 준수사항

- 가. 재단법인 대전과학산업진흥원에 근무하는 동안 본 계약서 내용을 준수한다.
- 나. 갑과 을은 연봉계약금액에 대하여 타인에게 공개하지 않으며 이를 인지할 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 것을 확약한다.
- 다. 연봉계약 사실을 증명하기 위해 본 계약서 2통을 작성하여 계약당사자가 각각 1통씩 보관한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

20 년 월 일

갑 : 재단법인 대전과학산업진흥원장 (인)

을 : (인)

〈별표 4〉

여비지급액 산정표

<2021. 12. 29. 개정>

구분	해 당 자	지 급 금 액
제1호	원장	공무원여비규정의 제1호 라 해당 공무원에 대한 여비 정액
제2호	1호에 해당되지 아니하는 직원	공무원여비규정의 제2호 해당 공무원에 대한 여비 정액 준용

* 상위직급자와 동행하는 출장의 경우, 국외 출장시 항공료를 제외하고는 상위직급자와 동일하게 적용할 수 있다.<개정 2020.12.30.>

원장 직무청령에 관한 규정

원장 직무청럼에 관한 규정

- 제1조 (청럼의무)
- 제2조 (계약의 시기 등)
- 제3조 (위반 시 제재)

부 칙

원장 직무청렴에 관한 규정

제정 2020. 06. 23.

제1조(청렴의무) ① 원장은 제반 법령과 규정을 준수하여 직무를 공정하게 수행하여야 하며, 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 제1항의 규정에 따라 다음 각 호의 행위를 금지한다.

1. 직무와 관련하여 법령, 규정 등에 금지된 사항
2. 직무관련자로부터 뇌물 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
3. 직위 비밀 등을 이용하여 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
4. 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하고서 직무관련자로부터 뇌물 등을 요구하는 행위
5. 직위를 남용하여 직무관련자의 권리행사를 방해하는 행위
6. 직무상 비밀을 누설하는 행위
7. 기타 부패방지, 직무청렴, 품위유지 및 해당기관 사업 수행 등과 관련하여 금지되는 행위
8. 성희롱, 선거개입행위 등 관련 법률에 의해 금지되는 행위
9. 기타 규정 및 행동강령 등에 의해 금지되는 행위

제2조(계약의 시기 등) ① 법인은 원장이 임명된 때로부터 3개월 이내에 직무청렴계약을 체결하여야 한다.

② 계약에 규정된 의무의 준수기간은 원장으로 재직하고 있는 기간으로 한다. 다만, 계약 위반에 대한 제재관련 사항은 재직기간 이후를 포함할 수 있다.

③ 원장은 이사장과 직무청렴계약을 체결한다.

④ 직무청렴계약서의 세부양식은 [별지 제1호 서식]에 따른다.

제3조(위반 시 제재) ① 원장이 청렴의무 위반 시 징계의 대상이 된다. 원장 징계에 대한 사항은 이사회에 결정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

원장 직무청렴계약서

본인은 재단법인 대전과학산업진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 원장으로서 투명하고 청렴한 경영이 법인의 발전과 국가경쟁력 제고에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 법인의 직무청렴의무에 관한 규정(이하 “규정”이라 한다)에서 정한 모든 내용을 확인한 후 이 계약을 체결합니다.

1. 원장으로서 규정에서 정한 청렴의무를 반드시 실천하고 윤리적 행동을 견지하겠습니다.
2. 규정에서 정하고 있는 청렴의무 위반 시 제재 등 모든 내용은 이 계약과 일체를 이루고 있음을 인정하고 확인합니다.
3. 청렴의무를 위반한 경우 형사상 처벌, 민사상 손해배상과 별도로 규정에서 정한 신분상 제재 및 경제적인 제재를 수용하겠습니다.
4. 청렴의무 위반 여부를 조사하는 경우 의견진술, 자료제출 등 심의에 적극 협조하겠습니다.
5. 계약 내용을 명확히 하기 위하여 원장은 이사장과 계약서 2부를 작성하고 각 계약당사자가 1부씩 보관하기로 합니다.

※ 별 첨 : 원장 직무청렴의무에 관한 규정 1부

년 월 일

(재)대전과학산업진흥원 이사장 ○ ○ ○ (서명)

(재)대전과학산업진흥원 원 장 ○ ○ ○ (서명)

임직원 행동 강령

임직원 행동강령

제1장 총 칙

제1조 (목적)

제2조 (정의)

제3조 (적용범위)

제23조 (사적 노무 요구 금지)

제24조 (직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)

제25조 (금품등의 수수 금지)

제26조 (청렴한 계약의 체결 및 이행)

제2장 공정한 직무수행

제4조 (공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)

제5조 (부당지시 이행에 따른 신고자의 보호)

제6조 (사적 이해관계의 신고 등)

제7조 (임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출)

제8조 (직무 관련 영리행위 등 금지)

제9조 (가족 채용 제한)

제10조 (수의계약 체결 제한)

제11조 (퇴직자와의 사적 접촉 신고)

제12조 (이해관계 직무의 회피)

제13조 (특혜의 배제)

제14조 (예산의 목적 외 사용 금지)

제15조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

제16조 (인사 청탁 등의 금지)

제17조 (투명한 회계 관리)

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제27조 (외부강의등의 사례금 수수 제한)

제28조 (초과사례금의 신고방법 등)

제29조 (직무관련자 등과의 거래 신고)

제30조 (건전한 경조사 문화의 정착)

제5장 위반 시의 조치 등

제31조 (위반 여부에 대한 상담)

제32조 (위반행위의 신고 및 확인)

제33조 (신고인의 신분보장)

제34조 (행동강령 위반행위 조사위원회)

제35조 (징계)

제36조 (수수 금지 금품등의 신고 및 처리)

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제18조 (이권 개입 등의 금지)

제19조 (직위의 사적 이용 금지)

제20조 (알선·청탁 등의 금지)

제21조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

제22조 (공용재산의 사적 사용·수익 금지)

제6장 보 칙

제37조 (교육)

제38조 (행동강령책임관의 지정)

제39조 (준수 여부 점검)

제40조 (포상)

제41조 (행동강령의 운영)

제42조 (e-클린신고센터의 설치·운영)

부 칙

임직원 행동강령

제정 2020. 06. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익 위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 재단법인 대전과학산업진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 법인에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 라. 법인과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 법인에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 사. 그 밖에 법인의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
 - 라. 그 밖에 법인의 장이 정하는 임직원
3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 - 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
 - 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
 - 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 법인에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 [별지 제1호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, [별지 제2호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 제29조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 [별지 제2호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(부당지시 이행에 따른 신고자의 보호) ① 임직원은 불가피한 사유로 제4조에 따른 상담을 하지 않고 상급자의 부당한 지시를 이행하였을 경우 1개월 이내에 그 내용을 행동강령책임관에게 별지 제2호의2서식에 따라 신고하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 신고내용을 확인한 결과 신고자의 비위행위가 발견된 경우 징계 등 불이익한 처분 및 처분요구 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다.

제6조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 해당 사실을 [별지 제15호 서식]에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 원장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에

는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우
 - ② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 [별지 제16호 서식]에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.
 - ③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 원장에게 [별지 제17호 서식]에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.
 - ④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 원장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.
 1. 직무 참여의 일시중지
 2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
 3. 직무 재배정
 4. 전보
 - ⑤ 제4항에도 불구하고 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 원장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우
- ⑥ 원장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제18호의 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.
- ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다.

제7조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 원장(원장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 [별지 제19호 서식]에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 원장이 정하는 사항

③ 원장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제8조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 원장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 원장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 원장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 원장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

제9조(가족 채용 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 ‘자회사 등’이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제10조(수의계약 체결 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계 사업자가 임원 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제11조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 원장에게 [별지 제20호 서식]에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 원장이 정한다.

제12조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 직무관련자인 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직급상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)
2. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인
3. 1,000만원 이상의 금전거래가 있는 자
4. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체
5. 소속 기관의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
6. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

7. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

8. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제13조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제14조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제15조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 [별지 제3호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제16조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제17조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제18조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제19조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제20조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 법 제2조제2호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예차·대여·출연·출자기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 원장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제21조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

제22조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 법인소유의 재산과 법인의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제23조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제24조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 아니 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원이 소속 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제25조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품

등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 [별지 제4호 서식]에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 법인의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제26조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 법인에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여

금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제27조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 <별표 2>에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 원장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 [별지 제5호 서식]에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

④ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑤ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 [별지 제9호 서식]으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

⑥ 임직원은 월 3회(연간 36회)를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제28조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 [별지 제6호 서식]으로 원장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 원장에게 알려야 한다.

제29조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 원장에게 미리 [별지 제7호 서식]에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 원장에게 미리 [별지 제7호 서식]에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 [별지 제7호 서식]에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 원장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제30조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 술선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제5장 위반 시의 조치 등

제31조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 [별지 제14호 서식]에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제32조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 [별지 제13호 서식]에 따라 원장과 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제33조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제21조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 원장·행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제21조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제34조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제35조(징계) ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 법인의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품 등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 3의 금품등 수수금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제22조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제36조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 [별지 제8호 서식]에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 [별지 제9호 서식]으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 원장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 [별지 제10호 서식]으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : [별지 제11호 서식]에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 원장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 [별지 제12호 서식]으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 원장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보 칙

제37조(교육) ① 원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 공무원의 직무의 청렴성 및 품위 유지 등을 위하여 필요한 사항

제38조(행동강령책임관의 지정) ① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제39조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제40조(포상) 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제41조(행동강령의 운영) 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

제42조(e-클린신고센터의 설치·운영) 이 강령에 위반되는 금품등의 접수·처리를 위하여 e-클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원으로 한다.

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 라. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

<별표 2>

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

<별표 3>

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형 \ 수수 행위		금액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉 · 정직 · 강등	강등 · 해임 · 파면	해임 · 파면	파면	
	능 동	정직 · 강등 · 해임	해임 · 파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법 · 부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직 · 강등 · 해임	해임 · 파면	파면		
	능 동	강등 · 해임 · 파면	파면			
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법 · 부당한 처분을 한 경우	수 동	강등 · 해임 · 파면	파면			
	능 동	해임 · 파면	파면			

[별지 제1호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호		접수일자		처리일자	
소명인	성명			생년월일	
	소속			직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명			직위(직급)	
	지시받은 사항				

소명 내용

년			월			일		
소명인						(서명 또는 인)		

[별지 제2호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자		처리일자	
상담요청인	성명		생년월일		
	소속		직위(직급)		
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)		

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호2 서식]

상급자의 부당지시에 대한 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신청인	성명		생년월일		
	소속		직위(직급)		
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)		

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

상담(제4조)하지
않은 사유

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일		
	소 속		직 위 (직 급)		
정치인 등 인적사항	성 명		직 책		
	소 속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					

년 월 일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)			
	소속	연락처			
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)			연락처	
	주소				
	법안단체등의 경우	명칭			
		소재지			
대표자 성명					
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위					
금품등을 제공받게 된 경위					
금품등 수수 내용	일시				
	장소				
	금품등의 종류 및 가액				
증거자료					
비고					

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간		
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)				

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호 서식]

초과사례금 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성명	소속	
	직위 (직급)	연락처	
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 (담당자)	연락처	
외부강의등 주제			
장 소			
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)		
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원		
초과사례금 반환	반환여부 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 : _____ ※증빙서류 첨부		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호 서식]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속	직위(직급)		
신 고 사 항					
<input type="checkbox"/> 금전 차용			<input type="checkbox"/> 금전 대부		
거 래 상대방	성명		연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무					
계약체결일		상환기일			
거래금액 (이율)		거래원인*			
<input type="checkbox"/> 물품 계약		<input type="checkbox"/> 용역 계약		<input type="checkbox"/> 공사 계약	
거 래 상대방	성명		연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일			
거래금액		거래원인			
<input type="checkbox"/> 부동산, 자동차 등 거래					
거 래 상대방	성명		연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일			
대상		거래 금액			
거래원인					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 신고자 년 월 일 </div> <div style="text-align: right;">(서명 또는 인)</div>					

참고자료

※소명자료 첨부

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률 사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

[별지 제8호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속		연락처	
	주소			
금품등을 제공한 자	성명			
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
신고취지 및 이유				
금품등 수수 내용	일시			
	장소			
	금품등의 종류 및 가액			
금품등 반환여부 및 방법	반환여부			
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)			
증거자료				
비고				

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제9호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호		접수일자		처리일자	
청구인	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
청구금액					
반환계좌		금융기관명 : 계좌번호 :			
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)				
	수량 (금액)				
	받은일시				
	반환일시				
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부			
반환받는 사람	성명		주소		
	연락처		청구인과의 관계		
	직무관련 내용				
기타 사항					
<div> <div>청구인</div> <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> </div> <div>(서명 또는 인)</div>					

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호 서식]

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

[별지 제11호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

금품등 관리대장

[illegible]

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
	대표자 성명			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신고자

○○○

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

[별지 제15호 서식]

사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
참고자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제16호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 공무원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

[별지 제17호 서식]

업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

[별지 제18호 서식]

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호		접수일		
업무 담당 공무원	성명			
	소속			
	직위(직급)			
	연락처			
관련 사항	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)			
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)			
확인 사항				
조치 내역				
기타 참고사항				
확인점검일				

확인점검자 (인)

[별지 제19호 서식]

고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20 . . .					
신고자 :				(인)	

[별지 제20호 서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직공무원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

재무 · 회계 규정

재무·회계규정

제1장 총 칙

- 제1조 (목적)
- 제2조 (적용범위)
- 제3조 (회계의 원칙)
- 제4조 (출납폐쇄 기한)
- 제5조 (회계관직)

제2장 계정과목과 회계장부

- 제6조 (계정과목)
- 제7조 (전표)
- 제8조 (장부의 비치 등)

제3장 예산 및 결산

- 제9조 (예산 편성)
- 제10조 (예산의 전용)
- 제11조 (예비비)
- 제12조 (추가경정예산)
- 제13조 (예산의 이월)
- 제14조 (예산집행 품의)
- 제15조 (사업실적 및 결산)
- 제16조 (결손처리)

제4장 수입과 지출

- 제17조 (금전의 범위)
- 제18조 (금전의 수납)
- 제19조 (입금과 지급)
- 제20조 (지출결의서)
- 제21조 (지출금 반납)
- 제22조 (선급금 등)
- 제23조 (영수증의 발행)
- 제24조 (영수증의 징수)
- 제25조 (송금지급)
- 제26조 (금전의 확인)
- 제27조 (증빙서류의 원본주의)
- 제28조 (회계서류 정정)

- 제29조 (출납담당자의 책임과 의무)

제5장 자산관리

- 제30조 (고정자산의 정의)
- 제31조 (고정자산의 취득가액분)
- 제32조 (고정자산의 관리)
- 제33조 (자산의 평가기준)
- 제34조 (고정자산의 감가상각)

제6장 계약

- 제35조 (계약의 원칙)
- 제36조 (입찰기준)
- 제37조 (입찰공고)
- 제38조 (낙찰자 결정)
- 제39조 (입찰보증금)
- 제40조 (예정가격 결정)
- 제41조 (수의계약)
- 제42조 (견적에 의한 가격결정)
- 제43조 (계약서의 작성)

제7장 채권 및 채무의 관리

- 제44조 (채권관리 대장)
- 제45조 (채권의 독촉)
- 제46조 (채권관리상황 기록)
- 제47조 (채무발생소멸)
- 제48조 (채무의 관리)

제8장 금 고

- 제49조 (금고의 지정)
- 제50조 (금고 약정)

제9장 보 칙

- 제51조 (준용)
- 제52조 (서식)

부 칙

재무·회계규정

개정 2021. 03. 29.

개정 2020. 12. 30.

제정 2020. 06. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전과학산업진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 예산, 결산 및 회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인은 예산, 회계, 재산관리 등에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(회계의 원칙) ① 법인의 회계는 공익법인회계 원칙에 따라 처리한다. <개정 2021.03.29.>

② 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제4조(출납폐쇄 기한) 법인의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 다만, 출납원이 수납한 세입금은 회계연도가 끝나는 날부터 20일까지 법인금고에 납입할 수 있으며, 일상경비는 회계연도가 끝나는 날부터 15일까지 반납할 수 있다.

제5조(회계관직) ① 법인의 회계관계 직원은 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 원장 : 징수관, 재무관, 채권관리관, 채무관리관, 물품관리관
2. 경영지원부장 : 지출원, 물품출납원, 수입지출외현금출납원, 분임채권관리관, 분임채무관리관, 분임재산관리관, 분임재무관
3. 세입관련부서장 : 수입금출납원

② 징수관은 세입 징수결정, 재무관은 지출 원인행위, 지출원은 지출 명령, 수입금출납원은 세입 출납업무에 책임을 진다.

제2장 계정과목과 회계장부

제6조(계정과목) ① 법인세 과세대상이 되는 수익과 비용은 수익사업 회계로 처리하고, 기타의 수익과 비용은 목적사업 회계로 처리한다.

② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

제7조(전표) ① 모든 거래는 전표에 의하여 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

② 전표에는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

③ 전표의 종류는 입금 전표, 출금 전표 및 대체 전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 회계 결의서를 사용할 수 있다.

제8조(장부의 비치 등) ① 법인은 현금출납부, 수입부, 지출부 등 수입과 지출에 관한 회계처리를 명확하게 나타낼 수 있는 회계장부를 관리, 유지하여야 한다.

② 장부는 결의서에 의하여 기재하되 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 하여야 한다.

③ 장부의 오기정정은 반드시 두 줄의 주선을 그어 정정하고 책임자가 서명(또는 인)하여야 한다.

④ 장부의 차면이월, 기말이월 또는 새로운 장부에 이기하는 경우에는 상호 관련을 명백히 하여 이월하여야 한다.

⑤ 회계장부 및 지출서식 내용을 전산입력하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제3장 예산 및 결산

제9조(예산 편성) ① 예산은 법인의 설립목적과 사업계획이 효과적으로 실현될 수 있도록 수입예산과 지출예산으로 편성한다.

② 예산편성 과목은 장, 관, 항, 세항, 목으로 구분한다.

제10조(예산의 전용) ① 예산집행상 세항과 목간의 과부족 등 불가피한 사유가 있을 경우에는 원장의 결재를 받은 후 집행할 수 있다. 단, 인건비, 시설비, 업무추진비와 회계연도 경과 후 예산은 전용할 수 없다.

② 예산을 전용하였을 경우에는 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제11조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출을 충당하기 위하여 비용예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용하고자 할 경우에는 사용계획서를 작성하여 원장의 결재를 받아 집행 후 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제12조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경, 그 밖의 부득이한 사유로 추가경정예산의 편성은 이사회의 심의·의결을 거쳐 확정한다.

② 제1항에도 불구하고 국·시비 등 그 밖의 수입으로 그 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

제13조(예산의 이월) 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 집행예산 중 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비는 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제14조(예산집행 품의) 공공요금, 임금, 여비 등 월정액으로 지출되는 경비는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

제15조(사업실적 및 결산) 법인은 매 사업연도마다 수입·지출 결산서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 해당 사업연도 종료 후 이사회의 의결을 거쳐 2개월 이내에 시장과 과학기술정보통신부장관에게 보고하여야 한다.<개정 2020.12.30.>

1. 재무상태표와 손익계산서
2. 연도말 현재의 재산목록
3. 사업계획과 사업실적
4. 공인회계사의 감사의견서

5. 그 밖에 결산 내용을 확인할 수 있는 참고서류

제16조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제4장 수입과 지출

제17조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제18조(금전의 수납) ① 현금의 수납은 회계결의서와 그 밖의 증빙서류에 따른다

② 수표 및 어음에 의한 수납의 경우도 제1항의 규정에 준한다.

③ 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리하여야 한다. 다만, 은행업무 처리시간 종료 후의 수납금은 익일 입금처리 할 수 있다.

제19조(입금과 지급) ① 모든 수익금은 지정금고의 회계거래 계좌에 예치하여야 한다. 다만, 수탁사업의 경우에는 별도 계좌로 관리할 수 있다.

② 모든 지급은 출금 전표로 하여야 한다.

③ 해당 사업년도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 경우 미결산 계정을 통하여 다음 연도에 지급할 수 있다.

제20조(지출결의서) 모든 지출은 지출원인 행위를 한 후 지출 결의서를 작성하여야 하며, 지출결의서는 날인을 원칙으로 한다.

제21조(지출금 반납) 지출원은 과오지급과 개산금의 정산결과 발생한 불용액 또는 잔액은 반납결의서와 반납고지서에 의해 처리하여야 한다.

제22조(선급금 등) ① 여비, 용역비등은 예산의 범위내에서 선급금 또는 개산금으로 지

급할 수 있다.

- ② 선급금 또는 개산금을 받은 사람은 정산서를 작성하여 제출하여야 한다.
- ③ 여비의 경우 과부족이 없을 경우에는 정산서를 제출하지 아니한다.
- ④ 계약에 따라 지급되는 용역비등에 대한 선급금은 계약이 정한 바에 따른다.
- ⑤ 지출원은 개산금의 정산결과 잔액이 발생한 경우에는 여입 결의하고 10일 이내에 반납하여야 한다.

제23조(영수증의 발행) ① 금전을 수납한 경우에는 소정 양식의 세금계산서 또는 입금표를 작성·교부하여야 한다.

- ② 상대방이 금전의 수납 이전에 영수증 발행을 요구하는 경우에는 영수증 발행의뢰서를 제출받아야 한다.

제24조(영수증의 징수) 금전을 지급할 경우에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하여야 한다. 다만, 수취인의 은행 계좌로 이체하는 경우에는 제외한다.

제25조(송금지급) 송금지급은 은행 계좌입금 등 통상의 송금방법에 따른다.

제26조(금전의 확인) ① 지출원은 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계 장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.

- ② 예금은 매월 말일에 예금 잔액을 은행장부와 대조하고 매 분기말에 은행의 예금잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

제27조(증빙서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출 결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만 부득이한 경우에는 증명 책임자가 원본을 확인하였음을 기재하여야 한다.

- ② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다.

제28조(회계서류 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품 및 그 밖의 방법에 의한 말소 또는 문자의 일부분만 정정하지 못한

다.

② 회계서류를 부득이한 사유로 정정, 삽입 또는 삭제하고자 하는 경우에는 그 사항에 붉은 선을 긋고 작성자가 날인하며, 정정 또는 삭제한 문자를 해독할 수 있도록 두어야 한다.

제29조(출납담당자의 책임과 의무) ① 현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급할 수 있다.

② 출납원과 그 출납사무를 대리 또는 분임하는 사람은 취급하는 금전 및 유가증권은 금융기관에 보관하고, 손·망실 등의 사고가 발생하였을 경우에는 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항의 손·망실은 책임해제의 결정을 받지 못하면 변상의 책임을 진다.

제5장 자산 관리

제30조(고정자산의 정의) 고정자산이란 내용년수가 1년 이상의 자산으로 관리할 필요가 있다고 인정하는 것을 말한다.

제31조(고정자산의 취득가액) 고정자산의 취득가액은 다음 기준에 따른다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 가산한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상취득 또는 재할용을 위하여 취득한 자산은 그 정당한 평가액

제32조(고정자산의 관리) ① 고정자산의 관리책임자는 주관업무 팀장이 된다.

② 고정자산은 필요한 경우 보험에 가입할 수 있다.

③ 고정자산은 품목별로 관리대장을 작성 비치하여야 한다. 다만 물품에 관한사항은 물품관리 규정에 따른다.

제33조(자산의 평가기준) ① 대차대조표에 기재하는 자산의 가액은 해당 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다.

② 자산의 취득원가는 자산의 종류에 상응한 원가배분의 원칙에 의한 각 회계년도에

배분한다.

- 제34조(고정자산의 감가상각)** ① 유형자산의 감가상각은 그 자산의 내용년수에 따라 정액법, 정율법 또는 생산량비례법으로 계산한다.
- ② 유형자산의 회계처리는 간접법, 무형자산의 회계처리는 직접법에 따른다.
- ③ 내용년수, 상각률 및 잔존가액 등은 관련세법의 규정에 따른다.

제6장 계 약

- 제35조(계약의 원칙)** ① 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하며, 계약의 내용은 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.
- ② 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 경우에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

- 제36조(입찰기준)** ① 일반경쟁입찰은 해당사업 추진과 관련하여 자격 요건에 적합한 2인 이상의 입찰방법으로 하여야 한다.
- ② 제한경쟁입찰은 물품제조·물품구매·용역 계약의 경우 필요하다고 인정하는 경우에는 참가자의 제한사항과 기준을 명시하여 입찰 공고할 수 있다.

- 제37조(입찰공고)** ① 경쟁입찰에 의하는 경우에는 입찰에 관한 사항(입찰시기, 장소, 예정가격, 준비사항, 참가자격, 현장설명일, 입찰보증금 등)을 정한 후 7일 이상 공고하여야 한다.
- ② 계약담당직원은 경쟁입찰에 참가하고자 하는 사람으로 하여금 필요한 경우에는 입찰보증금을 납부하게 할 수 있다.

- 제38조(낙찰자 결정)** ① 수입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 최고 가격의 입찰자를 낙찰자로 한다.
- ② 법인의 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 입찰자를 낙찰자로 한다.

1. 충분한 계약이행능력이 있다고 인정되는 사람으로서 최저가격으로 입찰한 사람
2. 기타 계약의 성질·규모 등을 감안하여 원장이 특별히 기준을 정한 경우에는 그 기준에 가장 적합하게 입찰한 사람

제39조(입찰보증금) ① 입찰에 참가하고자 하는 사람은 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 낙찰된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있다.

③ 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 경우에는 입찰보증금은 법인에 귀속한다.

제40조(예정가격 결정) ① 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 가격의 총액을 정하되 다음 각 호의 기준에 따라 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격. 다만, 법령의 규정에 따라 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
2. 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가계약의 경우에는 원가계산에 따른 가격
3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 경우에는 감정가격 또는 유사한 거래실례가격 및 견적가격

② 입찰 예정가격조서는 재무관이 작성하고 서명(또는 인)하여야 한다.

제41조(수의계약) 수의계약을 할 수 있는 경우는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어야 한다.

1. 긴급한 행사 또는 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우
2. 추정가격 2억원 이하의 공사(전문 1억원 이하, 전기·전기통신·소방 8천만원 이하) 또는 추정가격 5천만원 이하인 물품의 제조·구매, 용역, 기타 계약의 경우
3. 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁을 통해서는 본래의 사업달성에 지장이 있다고 판단되는 경우
4. 재공고입찰에 부친 결과 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우
5. 당해 물품을 제조·공급한 사람이 직접 그 물품을 설치·조립, 정비하는 경우
6. 특정인의 기술 또는 자격, 경험을 요하는 용역계약의 경우

제42조(견적에 의한 가격결정) ① 수의계약을 체결하고자 할 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다.

② 공급계약 및 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매, 임차, 용역 계약의 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

③ 제1항, 제2항에도 불구하고 다음과 같은 경우에는 견적을 생략할 수 있다.

1. 공급계약 및 추정가격이 200만원 미만인 물품의 제조·구매, 임차, 용역 계약의 경우
2. 추정가격이 200만원 미만 물품을 여신전문금융업법에 따른 신용카드로 구매하는 경우

제43조(계약서의 작성) 계약을 체결하고자 할 경우에는 계약의 목적·계약금액·이행기간·계약보증금·위험부담·지체상금 그 밖의 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만원 이하의 물품 제조·구매, 용역의 경우에는 각서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 비치하고 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

제7장 채권 및 채무의 관리

제44조(채권관리대장) 재산관리대장에 기록할 대상 채권은 다음과 같다.

1. 계약으로 발생된 채권의 이행기간이 경과하였으나 변제되지 아니한 채권
2. 계약으로 발생한 채권으로서 그 이행기간이 60일 초과하는 채권

제45조(채권의 독촉) 채권관리관은 정기적으로 채무자의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권확보를 하여야 한다.

제46조(채권관리상황 기록) 채권관리관은 채권의 발생, 변경, 채권의 독촉, 이행기한의 연장 등의 경우에는 채권관리부에 그 상황을 기록하여야 한다.

제47조(채권발생소멸) 채권관리관은 채권의 발생, 소멸 등 변동사항이 있을 경우에는 채권발생 소멸보고서와 채권현재액 보고서를 작성하고 보고하여야 한다.

제48조(채무의 관리) 채무관리관은 채무의 발생, 소멸 등 증감변동이 있을 때에는 그 상황에 대하여 채무관리부에 기록 관리하여야 한다.

제8장 금 고

제49조(금고의 지정) ① 법인은 은행법에 의한 금융기관을 금고로 지정한다.

② 금고는 「대전광역시 금고지정 및 운영조례」로 지정된 금고 중에서 지정하는 것을 원칙으로 하되, 법인과 협력사업 추진능력이 탁월한 경우에는 달리 정할 수 있다.

③ 수의방법에 의한 금고의 지정은 다음 각호의 사항을 평가하여야 한다.

1. 금융기관의 신용도 및 채무구조의 안정성
2. 법인에 대한 예금 금리수준
3. 시민의 이용편의 및 지역사회 기여도
4. 금고업무 관리능력
5. 법인과 금고간의 협력사업 추진능력

제50조(금고 약정) ① 금고로 지정된 경우 약정기간은 4년 이내로 하며, 1회에 한하여 당초 약정기간 범위에서 재지정할 수 있다.

② 법인이 금고를 지정한 경우 10일 이내에 지정된 금융기관에 통지한다.

③ 금고로 지정된 금융기관은 통지를 받은 날부터 10일 이내에 금고 약정서를 체결하여야 한다.

제9장 보 칙

제51조(준용) ① 예산운영, 재산의 관리 등에 관하여는 「대전광역시 재무회계규칙」과 「대전광역시 예산편성 및 집행지침」을 준용할 수 있다.

② 계약에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.

제52조(서식) 이 규정 시행에 있어 필요한 서식은 별지목록과 같이 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

②최초 원장 임용 전 회계 관직은 대전광역시 소관부서 담당국장이 행사하고 직원의 회계 관직은 대전광역시 파견공무원 또는 소관 부서 담당팀장이 행사한다.

부 칙(2020.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.03.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

별 지 목 록

- 별지 제1호 서식 : 지출결의서
- 별지 제2호 서식 : 봉급지출결의서
- 별지 제3호 서식 : 여비지출결의서
- 별지 제4호 서식 : 구입과지출결의서
- 별지 제5호 서식 : 운반과지출결의서
- 별지 제6호 서식 : 공사(수선)집행과지출결의서
- 별지 제7호 서식 : 예정가격조서
- 별지 제8호 서식 : 물품검수조서
- 별지 제9호 서식 : 기성부분검사조서
- 별지 제10호 서식 : 준공검사조서
- 별지 제11호 서식 : 지출증빙서
- 별지 제12호 서식 : 수입금정정원부
- 별지 제13호 서식 : 과목경정등 정정요구서
- 별지 제14호 서식 : 반납결의서
- 별지 제15호 서식 : 채권발생(소멸)보고서
- 별지 제16호 서식 : 채권현재액보고서
- 별지 제17호 서식 : 유가증권수급부
- 별지 제18호 서식 : 수입결의서
- 별지 제19호 서식 : 영수증원부
- 별지 제20호 서식 : 예산원부
- 별지 제21호 서식 : 지출원인행위 및 지출부
- 별지 제22호 서식 : 수입지출외현금출납부

[별지 제1호 서식]

지 출 결 의 서

증 제 호										
담당자	경영지원부장		재 무 관		20 연도 회계		취급자		지 출 원	
					지출과목					
발 의		인	장				발 의		인	
원인행위 부 기 재		인	관				지 출 부		인	
			항				기 재			
계 약		인	세 항				지급명령 발행부기재		인	
검 수		인	목				지급명령 번 호	제 호		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> 금 ₩ </div>										
적 요					거래은행 계좌번호					
채 주	주 소 : 성 명 : 상 호 :									
영 수	위 금액을 영수함 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 년 월 일 성 명 일 인 </div>									
특이사항										

[illegible]

[별지 제2호 서식]

봉 급 지 출 결 의 서

증 - 호									
담당자	경영지원부장	재 무 관		20 년도 회계	취 급 자	지 출 원			
				지출과목					
발 의		인	장		발 의		인		
원인행위 부 기 재		인	관		지 출 부 기 재		인		
			항		지급명령 발행부기재		인		
			세항		지급명령 번 호	제 호			
			목						

예 산 과 목	목	세목	예산액	기집행액	금회집행액	예산잔액
	임금	기본급				
	임금	수당				
	임금	정액급식비				
	직급보조비	직급보조비				

적 요	20 년 월분 봉급 봉급대장 대조필 인
채 주	
영 수	위 금액을 수령함 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 년 월 일 성 명 </div>
특이사항	

년 월분 봉급명세서

번호	성 명	봉급액	공 제 액					수령인	인	비고
			소득세	주민세			계			

여 비 지 출 결 의 서

증 제 호											
담당자		경영지원부장		재 무 관		20 연도 회계		취 급 자		지 출 원	
						지출과목					
발 의			장			발 의					
원인행위 부 기 재			관			지 출 부 기 재					
			항			지급명령 발행부기재					
			세항			지급명령 번 호	제 호				
개산급에대한 정산		개산액	₩ 년 월 일		정 산 액		₩				
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 450px; height: 25px; vertical-align: middle;"></div> ₩											
년 월 일	청구자성명		인		위 금액을 년 월 일 영수하였음.						
근 무 자						영수자 성 명		인			
용 무						출장지					

여 비 지 급 명 세 서

성명	월일	출 장 지			운 입			일/야	식비 (원)	숙박비	현지 교통비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수령액	영수인
		출발	경유	도착 지	종별 (등급)	거리	요금								

구 입 과 지 출 결 의 서

증 제 호											
담당자		경영지원부장		재 무 관		20 연도 회계		취 급 자		지 출 원	
						지출과목					
발 의			장		발 의						
원인행위 부 기 재			관		지 출 부 기 재						
주 문			항		지급명령 발행부기재						
납 품			세항		지급명령 번호			제 호			
검 수			목								
물품출납부 기 재											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 일금 원 (₩) </div>											
<p>본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>주 소 : _____</p> <p>성 명 : _____ □</p>											
적 요					거래은행 계좌번호						
위 금액을 청구함. <div style="text-align: right;">년 월 일</div>					위 금액을 영수함. <div style="text-align: right;">년 월 일</div>						
성 명 _____					성 명 _____						
특이사항											

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일 내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 지난 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·전본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 따라 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하여야 함.
5. 전 각호에 따라 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

운 반 과 지 출 결 의 서

증 제 호												
담당자	경영지원부장			재 무 관		20 연도 회계		취 급 자		지 출 원		
							지출과목					
발 의					장			발 의				
원인행위 부 기 재					관			지 출 부 기 재				
출 고					항			지급명령 발행부기재				
도 착					세 항			지급명령 번 호			제 호	
현품수령					목							
일금 원 (₩)												
<p>본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">주 소 :</p> <p style="text-align: center;">성 명 : 인</p>												
적 요						거래은행 계좌번호						
<p>위 금액을 청구함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">성 명 인</p>						<p>위 금액을 영수함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">성 명 인</p>						
특이사항												

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

운 반 물 품 명 세 서

발송지	도착지	품 명	포 장 종 류	개 수	용 적 중 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 운반할 것.
2. 천재지변 등 그 밖의 불가항력에 따른 이유 없이 화물도착 예정기일 내에 운반을 완료치 않을 때에는 명세서에 의하여 미도착 화물의 운임을 산출하여 지체상금으로서 지체일수 1일당 그 운임의 1,000분의 ()에 해당하는 금액을 납부할 것.
3. 천재지변 등 그 밖의 불가항력의 원인에 의하지 않고 적하 또는 운송중 화물을 망실 또는 훼손하였을 때에는 그 손해를 배상함.
4. 화물의 인도를 받았을 때에는 지시에 따라 적하를 하고 관계자의 검사를 받을 것.

공사(수선)집행과 지출결의서

증 제 호											
담당자		경영지원부장		재 무 관		20 연도 회계		취 급 자		지 출 원	
						지출과목					
발 의			장		발 의						
원인행위 부 기 재			관		지 출 부 기 재						
계 약			항		지급명령 발행부기재						
준 공			세 항		지급명령 번 호			제 호			
공사대장 기 재			목								
일금 원 (₩)											
<p>본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주 소 :</p> <p style="text-align: right;">성 명 : 인</p>											
적 요						거래은행 계좌번호					
<p>위 금액을 청구함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성 명 인</p>						<p>위 금액을 영수함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성 명 인</p>					
특이사항											

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

공사(수선)명세서

명칭	품질	규격용량	단위칭호	수량	단가	금액	비고

승낙사항

1. 지방서 및 도면에 따라 년 월 일 기공하고
 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 따라 일시 공사를 중지하거나 또는 공사의 설계를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못함. 단, 설계변경으로 인하여 도급금액에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 따르기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사준공 인도일부터 ()년간 공작물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

예 정 가 격 조 서

년 월 일 작성

예정가격		입찰건명	
자 료			
구 분	금 액	기 초	
설계금액			
사정금액			
절 감 액		설계금액에 대하여 %	
<p>위와 같이 예정가격을 결정함.</p> <p>년 월 일</p> <p>작 성 자</p> <p>재무관 성명 인</p>			

- ※ 1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)
2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기

물 품 검 수 조 서

(앞면)

물 품 수 량		물 품 출납원 등 기
납 품 자		
계 약 금 액		
계 약 체 결 년 월 일		
납 품 기 한		물 품 출납원
납 품 일		
검 수 수 량		인
검 수 년 월 일		
검 수 장 소		
위와 같이 검수하였음.		인
년 월 일		
검사원	직급 성명 (인)	
입회자	직급 성명 (인)	

※ 두가지 이상 또는 분철납품에 대하여는 이면을 이용

물 품 검 수 내 역 서

(뒷면)

물 품	규 격	단 위	단 가	계약상의 수 량	전회까지의 납품수량	금 회 검 수 량	미납량

기 성 부 분 검 사 조 서

공 사 명 (계약명)			
도 급 자			
계 약 금 액			
기성부분액	(기성율 : %)		
계 약	년 월 일	준공(납품)기한	년 월 일
착공 (착수)	년 월 일	준공 (납품) 일	년 월 일
참 고	<div style="text-align: right;">전회까지 기성부분액 원</div> <div style="text-align: right;">금회 기성부분액 원</div> <div style="text-align: right;">계 원</div>		
<p>별지 명세와 같이 기성부분 검사를 필하였음.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> <p>검사원 : 직급 성명 인</p> <p>입회자 : 직급 성명 인</p> </div> </div>			
첨 부	공사 기성부분 명세서 1부		

준 공 (납 품) 검 사 조 서

공 사 명 (계약명)			
도 급 자			
계약금액			
계 약	년 월 일	준공(납품)기한	년 월 일
착공(착수)	년 월 일	준 공 (납 품) 일	년 월 일
준공(납품) 검 사	년 월 일		
참 고	년 월 일		

별지 설계서 및 도면(과업지시서)에 의하여 위와 같이 준공(납품) 검사를
필하였음.

년 월 일

검사원 : 직급 성명 인

입회자 : 직급 성명 인

(표 지)

연도		
20	년	월
(기)분		
<u>지 출 증 빙 서</u>		
금액 ₩		
전	책 중	책
지수		장
재단법인 대전과학산업진흥원		

(간 지)

적 → ← 색	장	적 → ← 색
	관	
	항	
	세항	
	목	
	금액 ₩	

수입금정정원부 NO

구 분	기재사항	정정사항
년 월		
회계별		
징수관		
과 목		
영수 일 자		
영수 장 소		
납입 금 액		
납입 자 명		
비 고		
<p>년 월 일</p>		

수입금정정요구서 NO

구 분	기재사항	정정사항
년 월		
회계별		
징수관		
과 목		
영수 일 자		
영수 장 소		
납입 금 액		
납입 자 명		
비 고		
<p>위와 같이 정정하여 주시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>재무관 (인)</p> <p>금고 귀하</p>		

<p>수입금정정필통지서</p> <p>년 월 일자</p> <p>제 호</p> <p>수입금 정정요구서를 처리하였음을 알림</p> <p>년 월 일</p> <p>금고 (인)</p> <p>재무관 귀하</p>
--

과목경정 등 정정요구서

연도 회계 수입(지출)

구 분	현 기 재 사 항	정 정 사 항
소 관 별		
회 계 년 도		
과 목		
지 급 명 령 번 호		
수 입 지 출 년 월 일		
금 액		
납 입 자 채 주		
<p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">직급 성명 □</p> <p>지출원(수입금출납원) 귀하</p>		
<p>위 요구서와 같이 과목 정정하고자 함.</p> <p style="text-align: right;">지출원 (인)</p> <p style="text-align: right;">담당자 (인)</p> <p>(수입금출납원)</p>		

※ 유의사항 : 본 요구서는 정정사항에 기입된 과목의 증빙서를 편철

반 납 결 의 서

증 제 호							
담당자	경영지원부장	재 무 관		20 연도 회계	계	지 출 원	
				지출과목			
발 의			장		발 의		
			관				
원인행위 부 기 재			항		지 출 부 기 재		
			세항				
			목		지급명령 발행부기재		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50%;">금</div> <div style="width: 50%;">₩</div> </div>							
지출일자	년 월 일			고지서발행	년 월 일		
지급명령 번 호	제 호			납부기한	년 월 일		
반납고지서 번 호	제 호			납 부 일	년 월 일		
반 납 자	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>주 소 :</div> <div>성명 : 인</div> </div>						
반납사유							

채권발생(소멸)보고서

종별	채무자 주소명	담보 책임 주소명	발생					소멸		
			채무액		사유	납기	발생 년월일	상환액	상환 일자	기타 소멸
			원금	이자						

※ 발생의 경우에는 “발생”란, 소멸의 경우에는 “소멸”란에 기입

채 권 현 재 액 보 고 서

종별	전년도이월액			금회발생액			금회상환액			잔 액			비고
	이행 기간 도래 액	이행 기간 미도 래액	계	이행 기간 도래 액	이행 기간 미도 래액	계	이행 기간 도래 액	이행 기간 미도 래액	계	이행 기간 도래 액	이행 기간 미도 래액	계	

[별지 제17호 서식]

유가증권수급부

[illegible]

※ 구분은 증권등명을 기입

수 입 결 의 서

증 제 호

재무관	(인)	발 의	년 월 일	인
		고 지 서 발 행	년 월 일	인
수입금 출납원	(인)	납 입 기 한	년 월 일	인
		수 입 부 기 재	년 월 일	인
계		고 지 서 번 호	제 호	인
년도 회계		(관)	(항) (목)	
<div>一金</div> <div>₩</div>				
납입자 : 주 소 성 명				
적 요				

No.	No.								
영수증 원부	영수증 원부								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 일금 원정 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> () </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 일금 원정 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> () </div>								
<p>상기 금액을 ()로 정히 영수하고 영수증을 발급하고자 합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 . .</p>	<p>상기 금액을 ()로 정히 영수하였음.</p> <p style="text-align: right;">20 . .</p>								
<p>납부자 :</p> <p>주소 :</p> <p>상호 :</p> <p>대표자 :</p>	<p>(재)대전과학산업진흥원장</p>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <tr> <th style="width: 25%;">담당자</th> <th style="width: 25%;">부장</th> <th style="width: 25%;">원장</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">결 재</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	담당자	부장	원장	결 재					<p style="margin-top: 20px;">귀 하</p>
담당자	부장	원장	결 재						

예 산 원 부

관 항 세 항 세 세 항 목

(단위 : 천원)

월일	적요	예 산 현 액							예 산 배정액	예산 잔액
		당초 예산	추경 예산	전년도 이 월	예산 전용	예비비 사 용	예산이용 · 이체	합계		

지출원인행위 및 지출부

조직 정책사업 단위사업 세부사업 편성목 통계목

월 일	적 요	채 주	예 산 현 액	지출원인행위		지출액	
				일시	금액	일시	금액

[별지 제22호 서식]

수입지출외현금출납부

년 월 일	적 요	채 주	수 입 액	지 급 액	잔 액

임원추천위원회 운영 규정

임원추천위원회 운영규정

- 제1조 (목적)
- 제2조 (적용범위)
- 제3조 (기능)
- 제4조 (구성)
- 제5조 (위원)
- 제6조 (위원장)
- 제7조 (공정성 및 비밀유지의무)
- 제8조 (위원의 제척·기피·회피)
- 제9조 (이해관계 임원의 참여제한)
- 제10조 (간사 및 서기)
- 제11조 (부의절차)
- 제12조 (운영)
- 제13조 (임원 모집 및 자격조건)
- 제14조 (심사기준)
- 제15조 (원장 심사절차 및 방법)
- 제16조 (후보자의 추천)
- 제17조 (회의록 작성 및 보고)
- 제18조 (회의 수당)
- 제19조 (준용법령)

부 칙

임원추천위원회 운영규정

제정 2020. 06. 23.

제1조(목적) 이 규정은 정관 제8조에 따라 재단법인 대전과학산업진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 추천위원회의 구성 및 운영에 관하여 관련 법령 및 정관에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(기능) 추천위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 임원후보 지원자(이하 “지원자”라 한다)의 자격요건 및 모집방법 결정
2. 지원자에 대한 심사기준, 심사절차 확정 및 지원자 심사
3. 임원후보자 결정 및 추천
4. 기타 추천위원회의 운영에 필요한 사항

제4조(구성) ① 임원추천위원회는 임원의 임기 만료 2개월 이전에, 그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 지체 없이 추천위원회를 구성하여야 한다.

② 추천위원회는 7인으로 구성하되, 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 대전광역시장이 추천하는 2인
2. 대전광역시 의회가 추천하는 자 2인
3. 법인 이사회가 추천하는 자 3인

제5조(위원) ① 추천위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 추천하여야 한다. 법인 임직원과 현직 공무원은 위원이 될 수 없다. 다만, 법인 이사는 그러하지 아니하다.

1. 경영전문가
 2. 경제·과학·학계 단체의 임원
 3. 4급 이상 공무원으로 퇴직한 자
 4. 공인회계사
 5. 공공기관 경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
- ② 위원은 성별·지역별로 균형 있게 구성되도록 노력하여야 한다.
- ③ 위원의 임기는 원장의 임명과 동시에 종료된다.

제6조(위원장) ① 추천위원회 위원장은 위원인 법인 비상임 이사 중에서 위원 간 호선으로 선출한다.

② 추천위원회가 구성되면 위원장은 위원회를 대표하여 회의를 소집, 주재한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 위원장이 지명한 위원, 위원장이 지명할 수 없는 경우에는 비상임 이사인 위원 중 연장자 순으로 그 직무를 대행 한다.

제7조(공정성 및 비밀유지의무) ① 위원은 후보자의 심사·추천에 있어서 공정성을 유지하여야 한다.

② 위원 및 관계자 등은 후보자의 심사와 관련된 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하고, 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제8조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 심의, 의결에서 제척된다.

1. 위원과 직접적인 이해관계가 있는 사항
2. 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척관계에 있는 자 또는 위원이 속한 기관과 이해관계가 있는 사항
3. 위원 또는 위원이 속한 기관이 자문, 고문 등을 행하고 있는 자와 이해관계가 있는 사항

② 추천위원회에서 심의, 의결하는 사항과 직접적인 이해관계가 있는 자는 그 사유를 적어 기피신청을 하여야 한다. 이 경우 위원장은 추천위원회의 의결을 거치지 아니하고 기피여부를 결정한다.

③ 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 때에는 스스로 그 사안의 심의, 의결에서 회피하여야 한다.

제9조(이해관계 임원의 참여제한) 추천위원회 구성을 위한 이사회 심의, 의결에 참여한 임원은 해당 직위의 공개모집 또는 추천방식에 의한 모집에 참여 할 수 없다.

제10조(간사 및 서기) ① 추천위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 이사회 업무를 담당하는 부서의 장으로 한다.

② 간사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 추천위원회의 회의록의 작성 및 관리
2. 추천위원회의 소집 및 심사결과 처리
3. 기타 추천위원회의 의사관리에 필요한 사항

③ 간사를 보좌하기 위하여 서기를 두며, 서기는 이사회 업무의 실무 담당자로 한다.

제11조(부의절차) ① 추천위원회에 의안을 부의하고자 할 때에는 [별지 제1호 서식]에 의하되 위원장이 상정한다.

② 간사는 위원장으로부터 추천위원회 소집결정을 받아 특별한 사유가 없는 한 각 위원에게 부의(안)을 첨부하여 [별지 제2호 서식]의 추천위원회 소집통보서를 통지하여야 한다.

제12조(운영) ① 추천위원회가 구성되면 위원장은 지체 없이 후임 선임을 위한 회의를 소집하여야 한다.

② 추천위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우 결정권을 갖는다.

④ 추천위원회의 회의는 추천위원회 결정으로 회의를 비공개로 할 수 있다.

제13조(임원 모집 및 자격요건) ① 임원후보자의 모집방식은 공개모집을 원칙으로 한다.

② 추천위원회는 임원 후보자의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 의뢰할 수 있다.

③ 임원후보자를 공개모집하는 경우에는 대전광역시와 법인의 홈페이지 등에 공고하되, 모집기간은 15일 이상으로 한다. 다만, 신속한 채용을 위해 부득이한 경우에는 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우에도 7일 이상 모집 및 공고하여야 한다.

④ 최초 공개모집에서 지원자 수가 모집예정 직위수의 2배수에 미달하거나, 추천위원회의 심사결과 적격자가 없을 경우에는 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다.

⑤ 임원후보자의 자격 요건 및 직무 수행요건은 <별표1>, <별표2>와 같다.

⑥ 지원자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 응시원서 [별지 제3호 서식]
2. 이력서 [별지 제4호 서식]
3. 직무수행계획서(기관운영방침 및 경영혁신계획 포함)[별지 제5호 서식]
4. 자기소개서 [별지 제6호 서식]
5. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
6. 기타 적정한 심사를 위해 필요하다고 요구하는 자료

제14조(심사기준) ① 지원자의 심사는 <별표3>의 심사기준에 의한다. 다만, 추천위원회에서 내용을 수정할 수 있다.

② 추천위원회는 공개모집 공고문에 제1항 심사기준 내용을 게재하여야 한다.

제15조(원장 심사절차 및 방법) ① 추천위원회는 원장 지원자에 대해서는 1차 서류심사 2차 면접심사를 실시한다.

② 추천위원회는 원장 지원자를 대상으로 1차 서류심사 합격자인 면접심사 대상자를 결정하고 의결서[별지 제7호 서식]에 서명한다.

③ 추천위원회는 제2항의 서류심사 합격자인 면접심사 대상으로 2차 면접심사를 실시한다.

- ④ 제1항의 심사결과 고득점자 순으로 최종 후보자를 결정하되 후보자 수는 2배수 내지 3배수 이내에서 위원회에서 정한다.
- ⑤ 서류 및 면접심사 시 지원자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수를 원칙으로 하며, 이 경우 소수점은 첫째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 투표로서 순위를 결정한다.
- ⑥ 원장 지원자에 대한 서류 및 면접심사평가표는 [별지 제8호 서식]에 의한다.

제16조(후보자의 추천) ① 추천위원회는 2배수 내지 3배수 이내에서 최종 원장 후보자를 선정하여 이사장에게 추천한다.

② 추천위원회는 원장 최종 후보자의 제출 서류와 면접심사 결과 집계표[별지 제9호 서식], 원장 후보자 추천 의결서[별지 제10호 서식]를 이사장에게 제출하여야 한다.

제17조(회의록 작성 및 보고) ① 간사는 [별지 제11호 서식]에 따라 회의결과를 기록한 회의록을 작성하여 위원장에게 보고하여야 한다. 다만, 회의를 비공개로 한 경우에는 회의록을 작성하지 않을 수 있다.

② 추천위원회의 결정으로 회의록을 공개하지 않을 수 있다.

③ 회의록을 공개하기로 한 경우에도 위원 또는 지원자의 신상이나 사생활을 침해할 수 있는 내용은 공개대상에서 제외한다.

제18조(회의수당) 법인은 예산의 범위 내에서 위원에게 심의활동에 필요한 수당을 지급할 수 있다.

제19조(준용법령) 본 규정에 없는 세부적인 절차와 방법은 「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」 및 「지방 공기업 인사운영 기준」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결 후 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 제13조에 의한 임원모집 공고 시 최초 임원에 한해 법인 홈페이지 공고를 생략할 수 있다.

② 최초 직원 임용 전 원장의 권한은 이사장이 행사하되 대전광역시 소관 부서 국장이 대행 할 수 있게 하고, 최초 직원 채용 전 관련 업무는 대전광역시 파견공무원 또는 소관 부서 담당팀장이 행사한다.

③ 이 규정 시행 이전에 임원으로 임명된 사람은 그 임기가 만료될 때까지 이 규정에 의하여 임원후보로 추천되어 임명된 것으로 본다.

임원 자격요건

「(재) 대전과학산업진흥원 정관」 제6조(임원의 결격사유)에 해당하지 아니하는 사람으로 다음의 자격 요건 중 어느 하나의 요건에 해당하는 사람

1 원장

1. 최고경영자로서의 리더십과 비전 제시능력을 갖춘 자
2. 과학기술·산업 분야 및 지역혁신에 관한 지식과 경험이 풍부한 자
3. 조직관리 및 경영능력을 갖춘 자
4. 기관의 경영혁신을 적극 추진할 역량을 보유한 자
5. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 제10조에 해당되지 아니한 자
6. 기타, 위 각호에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 임원추천위원회에서 인정하는 사람

2 이사

1. 산업 발전·정책 개발, 경영에 대한 전문지식과 이해가 풍부한 자
2. 공공기관의 운영과 경영관리에 필요한 학식과 경험이 있는 자
3. 국가 또는 지방자치단체에서 4급 이상 공무원으로 1년 이상 재직한 자
4. 최고 의사결정기구 구성원으로서 경영비전 제시 능력이 있는 자

3 감사

1. 공인회계사, 세무사 자격증 소지자로 실무경력 3년 이상인 자
2. 법률과 회계에 관한 전문지식과 공공기관 감사직무 수행에 대한 경험을 겸비한 자

직무수행요건

직위명 : 원장

① 담당 직무

가. 법령·정관상의 담당직무

- 원장은 법인을 대표하며, 업무를 총괄하고 그 경영전반에 관하여 권한과 책임을 가진다.(정관 제8조)

나. 대내·외적 관계 관련 업무

- 정부 및 지자체, 과학 관련기관, 공공기관, 이사회 등 대내·외적 업무

다. 기관의 사업 수행 관련 업무

- 외부환경 변화 분석 및 예측, 중·장기적 비전, 목표 등 설정, 사업진도 점검 및 독려, 성과에 따른 보상 등

② 직무수행요건

가. 조직내부관리 관련 업무

- 구성원에게 동기부여 및 협력적 분위기 조성, 조직 역량 제고, 인적자원 개발 및 관리, 직원의 복지후생 제공 등

나. 기타 수행 능력요건

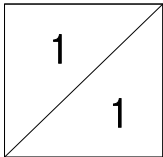
- 과학산업과 미래산업 발전에 대한 전문적인 지식 또는 이해력을 갖춘 사람
- 공공기관의 경영 전반에 대한 경영능력 및 경험이 풍부한 사람
- 최고경영자로서 리더십, 청렴성, 책임감, 도덕성 등을 겸비한 사람

필요한 주요 능력	요구되는 능력 수준
① 개혁성	크게 요구
② 리더십	크게 요구
③ 기업가적 능력	크게 요구
④ 전문성	크게 요구
⑤ 종합적 판단 및 정책결정 능력	크게 요구
⑥ 비전 제시 능력	크게 요구
⑦ 의사전달 및 협상능력	크게 요구
⑧ 청렴도	크게 요구
⑨ 도덕성	크게 요구
⑩ 준법성	크게 요구

<<

임원 지원자에 대한 심사기준

평가항목	배점 기준	탁월	우수	보통	미흡
<input type="checkbox"/> 과학기술 혁신 체제 구축에 관한 비전제시 및 실천능력 <input type="checkbox"/> 과학기술에 대한 전문적 식견보유 및 비전 제시 <input type="checkbox"/> 지역 과학기술활성화에 관한 육성 정책 실천 능력	30	30 ~ 28	27 ~ 25	24 ~ 21	20 ~ 15
<input type="checkbox"/> 최고경영자(임원)로서의 자질과 능력 <input type="checkbox"/> 비전을 실천할 수 있는 의지 및 리더십 <input type="checkbox"/> 경영합리화 및 경영혁신을 수행할 능력 <input type="checkbox"/> 글로벌 변화 대응 능력	30	30 ~ 28	27 ~ 25	24 ~ 21	20 ~ 15
<input type="checkbox"/> 인성과 윤리의식, 대외 협상능력 <input type="checkbox"/> 고객중심의 윤리경영을 실현할 수 있는 능력 <input type="checkbox"/> 법인발전을 위한 대외협력 능력	20	20 ~ 19	18 ~ 17	16 ~ 14	13 ~ 10
<input type="checkbox"/> 직무수행계획서의 적합성 <input type="checkbox"/> 법인 경영비전 및 운영활성화 방안 <input type="checkbox"/> 직무수행계획서의 실현 가능성	20	20 ~ 19	18 ~ 17	16 ~ 14	13 ~ 10



의 안 번 호	제 호
접수년월일	년 월 일

의
결
안
건

(안)

제 회 임원추천위원회 안건

제 출 자	임원추천위원장
제 출 년 월 일	년 월 일

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 관련근거

5. 기타사항

[별지 제2호 서식]

임원추천위원회 소집통보서

수신 : 임원추천위원회 위원 제위

20 . .

제 차 임원추천위원회를 다음과 같이 개최하오니 참석하여
주시기 바랍니다.

가. 일 시 :

나. 장 소 :

다. 부의안건 :

라. 참고사항 :

임원추천위원회위원장 명에 의하여

임원추천위원회 간사○○○○ (인)

[별지 제4호 서식]

이 력 서

□ 인적사항

성명	한글		생년월일	(만세)	사진 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5Cm×4.5Cm)
	한자				
주소	(-)				
현소속	기관 / 부서	(직위:)			
	근무기간	년 월 일 ~ 년 월 현재(년 월)			
연락처	주택	사무실	휴대전화	E-mail	
				@	
병역	군필 여부		기타사항		
	최종 계급				

□ 직무관련 정보

구분	내용
응시직위	<input type="checkbox"/> 원장 <input type="checkbox"/> 비상임 이사 <input type="checkbox"/> 비상임 감사
응시 취지	

※ 자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응모취지, 대전과학 산업진흥원 운영 및 경영목표 등을 간략하게 기재함.

□ 학력 및 주요경력

구 분	내 용				
학 력	학 교 명	입학년도	졸업년도	전 공	학 위
		년 월 일	년 월 일		
주요경력	기 간		기 관 명	직 위	담당업무
	부터	까지			
	· · ·	· · ·			
	· · ·	· · ·			
	· · ·	· · ·			
	· · ·	· · ·			
논문, 저술, 등					

※ 최종학력(대학원이상 졸업자는 대학졸업증명서 포함) 및 주요경력(제출된 증명서 내용과 일치하여야 함)

□ 기술 및 자격

구 분	내 용	
자격증	종 류	등 록 번 호
어 학	종 류	점수 또는 수준
기타 보유 자격 또는 기술	(자격증기술명, 취득일자, 시행청 등 기재)	

※ 기재된 자격 및 내용을 증명할 수 있는 증명서 사본 첨부

직무수행계획서

사업(업무명)	세부추진계획 (성과목표 등)	평가지표

※ 작성규칙

- 경영목표제시 : 직무수행계획서 서두에는 임기 중 달성하여야 할 지역 과학기술혁신 체제 구축에 대한 비전과 대전과학산업진흥원 경영목표 등을 반드시 제시하여야 하며, 이를 실행하기 위한 단위사업을 기술
- 사업(업무)명 : 주요사업, 특수시책 등을 대표할 수 있는 제목을 기술
- 세부추진계획 : 서론(정책사업의 동향 및 전망 등 포함), 경영(사업) 목표, 추진전략, 수단, 방법, 연차별 추진 일정 등
- 평 가 지 표 : 추진결과 성과목표 달성도 평가를 위한 지표를 계량화하여 제시
- 글씨 크기는 휴면명조 13, 줄 간격 160, 용지의 상하좌우 여백은 각각 18, 머리말·꼬리말은 각각 15로 작성 (매장마다 쪽번호 부여)

자 기 소 개 서

주 소 :

성 명 :

생 년 월 일 :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

20 년 월 일

작성자 ○ ○ ○ (서명)

※ 작성규칙

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 성장과정, 지원동기 등이 나타나도록 작성
- 현재까지 관련 기관 등에서 달성한 업적 등 직무수행 능력은 구체적으로 기술
- 분량은 A4용지 3매 이내로 하되, 워드프로세서를 사용하여 작성
- 글씨크기 휴먼명조 13, 줄간격 160, 용지의 상하좌우 여백은 각각 18, 머리말, 꼬리말은 각각 10으로 작성

원장 후보자 서류합격자 의결서

(재)대전과학산업진흥원 임원추천위원회의 위원 일동은 서류심사에 합격한 원장 후보를 면접대상자에 추천하기로 함

■ 추천후보

성명	소속	직위	비고

■ 위원장 의견

20 년 월 일

(재)대전과학산업진흥원 임원추천위원회

위원장 :	(서명)
위원 :	(서명)
위원 :	(서명)
위원 :	(서명)
위원 :	(서명)

임원(응모직위 :) 지원자에 대한 서류 및 면접심사 평가표

후보자	과학기술 혁신 체제 구축 비전제시 및 능력(30점)				자질과 능력 (30점)				인성, 윤리의식, 대외 협상능력(20점)				직무수행계획 적합성 (20점)				합계
	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	
	30 ~ 28	27 ~ 25	24 ~ 21	20 ~ 15	30 ~ 28	27 ~ 25	24 ~ 21	20 ~ 15	20 ~ 19	18 ~ 17	16 ~ 14	13 ~ 10	20 ~ 19	18 ~ 17	16 ~ 14	13 ~ 10	
후보자1																	
후보자2																	
후보자3																	
후보자4																	

※ 등급란에 점수를 기재하고 합계란에 점수합계 기재

위와 같이 심사합니다.

20 . . .

심사위원 : ○ ○ ○ (서명)

[별지 제9호 서식]

임원(응모직위 :) 지원자 서류 및 면접심사 결과 집계표

성명	위원1	위원2	위원3	위원4	위원5	평균점수	순위
후보자1							
후보자2							
후보자3							
후보자4							
후보자5							
...							
후보자N							

※ 평균점수는 위원별 점수를 산술평균한 점수로 산정

20 년 월 일

위원장 : ○ ○ ○ (서명)

임원(응모직위 :) 지원자 추천 의결서

(재)대전과학산업진흥원 임원추천위원회의 위원 일동은 면접심사에 합격한 아래의 원장 후보를 이사장에게 추천하기로 결정함

■ 추천후보

성명	소속	직위	비고

■ 위원장 의견

--

20 년 월 일

(재)대전과학산업진흥원 임원추천위원회

위원장 :	(서명)
위원 :	(서명)
위원 :	(서명)
위원 :	(서명)
위원 :	(서명)

20 년도 제 회 임원추천위원회 회의록

1. 회의개요

① 회의일시 :

② 회의장소 :

③ 출석위원

▪ 위원장 :

▪ 위 원 :

※ 재적위원 명중 명 참석

④ 상정안건(총 건)

▪

2. 회의 결과

□ 안 건 1 :

① 안건주요내용

② 논의결론

3. 임원추천위원회 참석자 서명록

임원추천위원회 운영규정에 따라 20 년 월 일 개최된 제 회
임원추천위원회에 참석한 위원은 안건에 대한 회의록을 작성하고
다음과 같이 기명날인함

20 년 월 일

위 원 장 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

사무관리 규정

사무관리 규정

제1장 총 칙

- 제1조 (목적)
- 제2조 (적용범위)
- 제3조 (용어의 정의)
- 제4조 (사무관리의 원칙)
- 제5조 (사무의 분장)
- 제6조 (사무의 인계인수)

제2장 문서관리

제1절 문서의 작성·처리 및 통제

- 제7조 (문서작성의 일반사항)
- 제8조 (문서의 성립 및 효력발생)
- 제9조 (문서의 간인)
- 제10조 (발신명의)
- 제11조 (문서의 기안)
- 제12조 (검토 및 협조)
- 제13조 (결재)
- 제14조 (시행문의 작성)
- 제15조 (직인날인 및 서명)
- 제16조 (문서의 발송)
- 제17조 (문서의 접수, 처리)
- 제18조 (문서의 반송, 재배부 등)
- 제19조 (문서의 등록)
- 제20조 (문서의 수정 등)
- 제21조 (문서의 분류)

제2절 문서의 보존 등

- 제22조 (문서의 편철)
- 제23조 (문서의 보존기간)
- 제24조 (문서의 보존)
- 제25조 (문서의 폐기)
- 제26조 (문서의 정리)

제3장 직인관리

- 제27조 (직인의 종류 및 비치사용)
- 제28조 (각인)
- 제29조 (직인의 신조·개각 또는 폐지)
- 제30조 (직인대장)
- 제31조 (인영의 보존)
- 제32조 (직인의 사고 등)
- 제33조 (직인관리자)
- 제34조 (보관방법)
- 제35조 (직인의 날인)
- 제36조 (직인날인 기록)

제4장 공고의 방법

- 제37조 (공고의 방법)

제5장 보 칙

- 제38조 (준용규정)

부 칙

사무관리 규정

제정 2020. 06. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전과학산업진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 문서의 작성, 처리, 보관, 보존, 서식 및 인장사용(이하 “문서사무”라 한다)에 관한 기준을 정함으로써 사무의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 사무관리에 관하여 법령 및 정관 또는 다른 규정에서 별도 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 법인 내부 또는 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다.) 및 법인이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서부서”라 함은 법인 내 문서의 분류, 배부, 수발업무지원 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 담당하는 부서를 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 법인 내의 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무의 분장) 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재를 분명히 하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형을 이루게 하여야 한다.

제6조(사무의 인계인수) 직원이 전보 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계, 인수하는 때에는 담당업무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 후임자 또는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하고 복무규정에 따른 입회자의 서명 날인을 받음으로써 책임소재를 명확하게 해야 한다.

제2장 문서관리

제1절 문서의 작성·처리 및 통제

제7조(문서작성의 일반사항) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글 맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각 제에 따라 숫자로 하되, 시분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제8조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다.)됨으로써 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 특별한 규정이 없는 한 그 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력이 발생한다.

제9조(문서의 간인) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

② 제1항에 따른 문서의 간인은 사무의 효율화와 능률화를 위해 천공기의 자동천공압날에 의한 천공방식인 철인으로 갈음할 수 있다.

제10조(발신명의) ① 문서의 발신명의는 원장으로 한다. 다만, 법인 내의 부서 상호간에 발신하는 문서는 당해 부서장의 명의로 한다.

② 정관 제15조에 의한 이사회의 소집에 관한 문서는 이사장 명의로 한다.

제11조(문서의 기안) 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 검토 및 결정을 요하지 아니하는 정기보고 또는 수시보고, 경미한 사항의 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서 및 비치문서는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 이를 갈음할 수 있다.

제12조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 검토자의 검토를 받아야 한다. 다만, 검토자의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토자의 대결권자가 이를 대신할 수 있다.

② 문서의 내용이 법인 내의 다른 부서 업무와 관련이 있을 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 문서의 검토 또는 협조를 지연시켜서는 아니 된다.

제13조(결재) ① 문서는 원장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관의 결재를 받아야 하고, 부서 간에 발신하는 문서는 당해 부서장의 결재를 받아야 한다.

② 이사회의 상정과 정책결정 등 중요한 문서는 원장의 결재를 받아야 한다.

③ 원장은 위임전결내규에 의하여 그 전결권자로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 이 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결권자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명하여야 한다.

④ 결재권자가 휴가, 출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있다. 다만, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후 보고하여야 한다.

제14조(시행문의 작성) 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전신, 전신타자, 전화 또는 전산망으로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

제15조(직인날인 및 서명) ① 원장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지 직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍고, 단위 부서의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 서명을 한다. 다만, 전신, 전신타자, 전화 또는 전산망으로 발신하는 문서와 경미한 내용의 문서에는 직인이나 서명을 생략할 수 있다.

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인, 날인을 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제16조(문서의 발송) ① 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템 상에서 발송하여야 한다.

- ② 원장의 명의로 발신하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편, 등기우편, 기타 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.
- ③ 제1항의 규정에도 불구하고 전자문서는 법인의 홈페이지 또는 임직원의 공식 전자우편주소(법인이 임직원에게 부여한 전자우편주소를 말한다. 이하 같다)를 이용하여 법인 외의 자에게 발송할 수 있다.
- ④ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

제17조(문서의 접수, 처리) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서부서에서 직접 받은 문서는 지체 없이 처리부서에 배부하여 접수하게 하여야 한다.

- ② 접수된 모든 문서에는 제20조에 따라 문서등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 문서등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.
- ③ 문서를 받은 처리부서는 해당 부서의 문서 담당자를 지정하여 배부하고, 담당자는 보조자의 공람 서명을 거치기 전에 결재권자의 선결을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선결을 받을 수 없거나 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니한다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 선결을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리 담당자를 따로 지정할 수 있다.
- ⑤ 우편으로 발송한 문서를 접수한 경우에 발송기관의 요구가 있을 때에는 [별지 제10호 서식]의 문서영수증을 보내주어야 하며, 인편에 의하여 접수한 문서는 문서여백에 수령일시 및 시간을 표시하고 수령자의 서명(전자문자서명 및 전자이미지서명을 제외한다) 또는 날인하여 영수의 표시를 하여야 한다.

제18조(문서의 반송, 재배부 등) ① 문서부서의 장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있을 때에는 문서의 생산등록번호, 시행일자, 제목 및 반송사유를 명시하여 발신기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

- ② 처리부서는 문서부서로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 문서부서에 반송하여야 하며, 문서부서는 당해 문서를 즉시 재배부하되, 문서부서의 장이 지정하는 처리부서로 보내야 한다.
- ③ 처리부서에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체없이 문서부서에 보내어 해당 처리부서에 배부하도록 요청하여야 한다.
- ④ 원장은 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우에는 이를 지체없이 해당 소관 기관에 이송하여야 한다.

제19조(문서의 등록) 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재 일자 순에 따라 연도별로 문서번호를 부여하고 등록하여야 한다.

제20조(문서의 수정 등) ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선(=)을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 한다.

② 제1항에 따라 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

제21조(문서의 분류) 문서의 분류는 정부의 “공문서 분류 등에 관한 규칙”을 적용할 수 있으며 법인의 편의에 의해 분류할 수 있다.

제2절 문서의 보존 등

제22조(문서의 편철) 처리가 끝난 문서는 문서철에 완결일자 순으로 최근 문서가 위에 오도록 철하되, 수 개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리가 완결될 때에 발생 경과 및 완결 순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다.

제23조(문서의 보존기간) ① 문서는 그 보존기간을 영구, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하되, 문서의 종류별로 보존기간 책정기준은 <별표 1>과 같다.

② 제1항의 각 기준에 해당되지 않는 문서는 그 성격에 따라 해당 부서장이 정한다.

제24조(문서의 보존) ① 문서는 보존기간의 기산일부터 1년간 처리부서에서 이를 보관하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보관이 끝난 문서는 다음의 구분에 따라 이를 보존하여야 한다.

1. 보존기간이 3년 이상인 문서는 문서부서에 이를 인계하여 그 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.
2. 제1호의 규정에 의하여 문서부서에 이관하여 보존하여야 할 문서 중 당해 처리부서에서 계속 활용할 필요가 있는 문서는 문서부서와 협의하여 처리부서에서 계속 보관할 수 있다.

③ 비치문서는 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 처리과에서 비치, 활용의 필요성이 없을 때까지 문서부서에서 보존하여야 한다.

제25조(문서의 폐기) ① 문서는 그 보존기간이 경과한 후에는 지체 없이 이를 폐기하여야 한다.

② 보존기간이 준영구인 문서는 당해문서를 더 이상 보존할 필요가 없다고 인정하는 경우에는 이를 폐기할 수 있다.

제26조(문서의 정리) 문서부서는 매년 1회 이상 문서정리기간을 정하여 보존하고 있는 문서를 정리하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제3장 직인관리

제27조(직인의 종류 및 비치사용) ① 법인에 비치하여야 하는 직인의 종류 및 규격 등은 <별표2>와 같다.

② 직인은 문서부서에 비치하여 사용한다.

③ 제1항의 직인은 그 직무대리도 이를 이용할 수 있다.

④ 보조기관의 인 및 기타의 인은 필요한 경우에 원장의 승인을 받아 제작할 수 있다.

제28조(각인) ① 직인에는 법인 명칭과 직명을 새겨야 한다.

제29조(직인의 신조·개각 또는 폐지) ① 원장은 직인을 신조, 개각할 수 있다.

② 법인의 명칭변경 등으로 직인을 폐기하고자 할 때에는 [별지 제1호 서식]의 폐인 대장에 정리하고 직인을 소각 처분하여야 한다.

제30조(직인대장) [별지 제2호 서식]에 의한 직인대장을 작성하여 직인의 신조·개각 또는 폐지할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제31조(인영의 보존) ① 관리부서장은 매년 8월 31일 현재의 직인의 인영을 [별지 제3호 서식]의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

② 인영부는 보안이 유지되도록 보관 관리하여야 한다.

제32조(직인의 사고 등) 직인관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 [별지 제4호 서식]에 의한 직인 사고 보고서를 원장에게 제출하여야 한다.

제33조(직인관리자) ① 직인의 관리부서는 문서부서로 하며, 관리자는 문서부서의 장으로 한다.

② 직인 관리자는 원장의 명을 받아 직인에 관한 사무를 관장한다.

③ 직인 관리자가 유고 시에는 직인 관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

제34조(보관방법) 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 집무 이외 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인을 하여야 한다.

제35조(직인의 날인) ① 직인의 날인은 직인관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 임용장, 표창장등 대외적으로 표시되는 중요문서 및 제증명 기타 필요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문간에 계인을 날인하고, 문서가 2장 이상이거나 첨부서류가 중요한 증빙자료로써 대체 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인한다.

③ 직인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관 명칭의 끝 자가 직인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

④ 각종 증명서 발급 또는 전자문서 등에 전자이미지 직인을 사용하기 위해 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리장치에 입력할 경우, 직인관리자의 승인을 득해야 한다.

⑤ 직인의 인영을 인쇄사용하고자 하는 직원은 [별지 제6호 서식]을 작성하여 직인관리자의 승인을 받아야 한다.

제36조(직인날인 기록) 전자문서로 기록되지 않는 직인날인 시행문서는 [별지 제8호 서식]의 직인날인 기록부에 기록한다.

제4장 공고의 방법

제37조(공고의 방법) ① 정관 규정에 의하여 법인이 공고하여야 할 모든 사항은 법인 홈페이지 및 대전광역시보 등에 공고한다.

② 원장은 전항에 의하여 공고를 할 때에는 누년 일련번호를 부여하여야 하며, [별지 제9호 서식]에 의한 공고대장에 등재하여야 한다.

제5장 보 칙

제38조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 정부의 사무관리규정,

사무관리시행규칙, 공공기관의 기록물 관리에 관한 법률·시행령·시행규칙과 대전광역시 공인 조례를 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

② 최초 원장 임용 전 회계 관직은 대전광역시 소관부서 담당국장이 행사하고 직원의 회계 관직은 대전광역시 파견공무원 또는 소관 부서 담당팀장이 행사한다.

<별표 1>

문서 보존기간 책정기준

보존기간	문 서 종 류
영 구	<ul style="list-style-type: none"> · 정관, 규정, 이사회 회의록 · 소송, 등기 등에 관련된 문서 · 공공기관의 중요 인·허가서 · 채용, 휴·복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 · 감사보고서, 결산보고서 · 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서 · 문서 보존대장 · 기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	<ul style="list-style-type: none"> · 사업계획서 · 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 · 세무관계 문서 · 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 · 공사, 구매 관련 계약서
5년	<ul style="list-style-type: none"> · 각종 증명서 발급 · 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 · 각종 실적 보고서 · 운영에 관한 각종 대외보고서
3년	<ul style="list-style-type: none"> · 교육, 출장 등에 관한 문서 · 통상적인 회의록 · 일상감사에 관한 문서 · 문서처리에 관한 각종 대장 · 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	<ul style="list-style-type: none"> · 당직 및 근무명령에 관한 문서 · 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 · 기타 일시적 처리문서
기타	<ul style="list-style-type: none"> · 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구 연수까지 보존한다.

<별표 2>

직인의 종류 및 규격

공인 구분		규격(cm)	모형
직 인	재단법인 대전과학산업진흥원 이사장인	3.0×3.0	정방형
	재단법인 대전과학산업진흥원 원장인	2.7×2.7	정방형
인 감	재단법인 대전과학산업진흥원 이사장인	2.0이내	정원형
특수공인	대전과학산업진흥원 재무관인	2.4×2.4	정방형
	대전과학산업진흥원 징수관인	2.4×2.4	정방형
	대전과학산업진흥원 지출원인	2.0×2.0	정방형
	대전과학산업진흥원 물품관리관인	2.4×2.4	정방형
	대전과학산업진흥원 채권관리관인	2.4×2.4	정방형
	대전과학산업진흥원 채무관리관인	2.4×2.4	정방형
	대전과학산업진흥원 물품출납원인	2.0×2.0	정방형
	대전과학산업진흥원 수입금출납원인	2.0×2.0	정방형
	대전과학산업진흥원 수입지출외현금출납원인	2.0×2.0	정방형
위원회직인	대전과학산업진흥원 인사위원회위원장인	2.4×2.4	정방형

[별지 제1호 서식]

폐인 대장

직 인 명	신조 및 사용개시 년 월 일	규격서체	폐 인 내 용	폐 인	폐인당시의 인 영
	신조 년 월 일		1. 2. 3.	(사 유) 년 월 일	
	사용개시 년 월 일				

[별지 제2호 서식]

직인 대장

직인명					
종 류			관 리 부 서		
신 조 · 개 각 공 인		등 록 일			
		새긴 사람		인	
		최초 사용일			
		사 유			
		인 장 수령자	소속		
			성명	인	
		비 고			
폐 기 공 인		등 록 일			
		폐 기 일 (분 실 일)			
		사 유			
		반 납 자		인	
		폐 기 자		인	
		비 고			
인 장 관 리 책임자	년 월 일 인수		성 명	인	
	년 월 일 인수		성 명	인	
	년 월 일 인수		성 명	인	
	년 월 일 인수		성 명	인	

[별지 제3호 서식]

인 영 부

압 인 년 월 일 공 인 명	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재
	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각
	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각

[별지 제4호 서식]

직인 사고 보고서

년 월 일

보고자

인

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고함.

1. 사고직인명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사고내용	
4. 사고후의 처리전말	
5. 기 타	

[별지 제5호 서식]

인영 인쇄 사용 승인 신청서

분류기호 :

시 행 일 :

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 직인의 인영을 인쇄사용 신청하니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사용목적			
2. 관계법령			
3. 인쇄수량		4. 인쇄업소 및 대 표 명	
5. 공 인 명		6. 제 판 규격	원형() 축소(1.5)
7. 사용기간		8. 반납예정일	
9. 입회자 직, 성명			

[별지 제6호 서식]

직인 날인 기록부

년월일	관련근거	수신	직인 종류	제 목	부서	사용자	확인자

[별지 제7호 서식]

공고 대장

번 호	일 자	제 목	기 간	수 단	관련근거	비 고

[별지 제8호 서식]

문서영수증

일련 번호	받 음					
	문서번호	시행일자	제 목	부수	붙임물	접수일자
년 월 일 수령자 : 소속 직급 성명 (서명 또는 날인)						

감사 규정

감사규정

제1장 총 칙

- 제1조 (목적)
- 제2조 (적용범위)
- 제3조 (감사의 직무)
- 제4조 (감사의 종류 등)
- 제5조 (감사의 방법)
- 제6조 (감사 직무독립의 원칙)
- 제7조 (감사업무 수행 자세)
- 제8조 (감사의 기준)
- 제9조 (이사회 출석)
- 제10조 (의무와 책임)
- 제11조 (교육계획 수립 등)

제2장 감사부서

- 제12조 (감사부서 설치와 운영)
- 제13조 (감사인의 보직 및 전보, 복무관리)
- 제14조 (감사인의 자격)
- 제15조 (감사인에 대한 대우)
- 제16조 (감사인의 행동규범)
- 제17조 (감사인의 교육)
- 제18조 (외부자문위원회)

제3장 감사 수행

- 제19조 (연간감사계획수립)
- 제20조 (감사준비)
- 제21조 (감사반 구성)
- 제22조 (감사실시 계획 수립 및 통보)
- 제23조 (예비조사 실시)

- 제24조 (중복감사 금지 등)
- 제25조 (감사실시)
- 제26조 (감사자료 제출요구)
- 제27조 (증거자료의 확보 등)
- 제28조 (자료제출 거부 등에 대한 조치)
- 제29조 (감사결과 처리)
- 제30조 (감사기간 연장)

제4장 감사결과 보고 등

- 제31조 (감사결과 통보)
- 제32조 (감사조서의 보관 및 관리)
- 제33조 (외부감사 수감상황 보고)
- 제34조 (처분요구 등)
- 제35조 (처분의 가중 및 경감)
- 제36조 (감사결과 처리)
- 제37조 (선행감사결과에의 사후관리)
- 제38조 (대외보고서의 사전검토)
- 제39조 (사고보고)
- 제40조 (적극행정에 대한 면책)

제5장 보 칙

- 제41조 (회계감사의 기준)
- 제42조 (외부감사수감의 총괄)
- 제43조 (감사활동에 필요한 예산편성)

부 칙

감사규정

제정 2020. 06. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전과학산업진흥원(이하 “법인”이라 한다) 감사의 기준과 절차 등을 정함으로써 감사업무 수행방법을 체계화하여 투명하고 합리적인 법인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 감사업무는 관계 법령 및 법인의 정관에서 규정한 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(감사의 직무) 감사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 예산·회계 및 이와 관련된 업무
2. 관계 법령 및 정관 제규정에서 정하는 사항
3. 대전광역시장이나 원장, 또는 이사회에서 요청하는 업무의 감사
4. 진정·건의 및 민원사항의 감사
5. 기타 원장이 필요하다고 인정되는 주요사항

제4조(감사의 종류 등) ① 감사는 내부감사와 외부감사로 구분하며, 내부감사는 각 호와 같다.

1. “자체종합감사”는 감사대상을 특정하지 아니하고 법인의 업무전반에 대하여 연도별 감사계획에 따라 정기적으로 실시하는 감사로서 연 1회 이상 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 당해연도에 대전광역시 등 외부 관련기관에 의한 종합감사가 실시될 경우에는 종합감사를 연기하거나 실시하지 않을 수 있다.
2. “특정감사”는 특정한 법인의 업무사업·자금·근무태도·기강 등에 대하여 부정기적으로 실시하는 감사로써, 감사가 그 필요성을 인정하거나, 대전광역시장 또는 원장의 요청이 있을 경우에 실시할 수 있다.
3. “일상감사”는 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성을 점검·심사하는 사전적이고 예방적인 감사로, 일상감사의 범위와 절차 등 세부사항은 별도의 규칙으로 정할 수 있다.
4. “복무감사”는 법인 소속 임직원의 복무의무 위반행위, 사고 또는 비위사실이 발생하였거나 발생할 우려가 있는 취약시기에 현장점검을 실시한다. 취약 시기라 함은 명절, 휴가철, 연말연시 등을 말한다.
5. “성과감사”라 함은 사업에 대한 부서별 추진실적 및 조직 및 인사, 예산 편성·집행 등

감사부서의 장이 지정하는 사항에 대하여 검토하는 감사를 말한다.

6. “재무감사”는 부서별 자금운용실태 및 자산관리 현황을 점검하는 사후감사로, 필요시 서면감사를 실시한다.
- ② “외부감사”는 대전광역시장, 외부 감사관련 기관장, 감사원 등 법인 외에서 감사요청이 들어와 실시하는 감사를 말한다.
- ③ “감사인”이란 감사부서의 장 및 감사부서의 직원 등을 말한다.

제5조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시하며 의미는 다음 각 호와 같다.

1. “서면감사”는 감사상 필요로 하는 서류 등을 제출하게 하여 감사하는 것이며, 서면감사가 완료된 서류 등은 지체 없이 반환한다.
2. “실지감사”는 감사인이 감사대상부서에 출장하여 감사대상 및 자료를 확인하는 것을 말한다. 관계자 대면조사가 필요한 경우, [별지 제1호 서식] 출석요구서를 감사대상자에게 제출하여 별도의 장소에서 감사업무를 실시할 수 있다.

제6조(감사 직무독립의 원칙) ① 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 실질적인 독립성 뿐만 아니라 독립성을 의심받을 수 있는 상황의 배제 등 외관상의 독립성이 포함된다. 단, 업무에 있어 타부서의 협조가 필요한 경우, 업무 협조 요청을 할 수도 있다.

② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 외부로부터의 독립성 저해요인이 있는 경우 감사인을 당해 감사에 관여할 수 없도록 하여야 한다.

1. 감사인이 감사업무 수행과 관련하여 혈연 등 개인적인 연고나 경제적 이해 관계로 인해 감사계획, 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사인이 감사대상업무의 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우

③ 감사인은 독립성을 저해 받을 경우, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 독립성 저해요인을 원장에게 보고하여야 한다.

1. 감사범위, 감사절차와 방법, 감사시기와 기간, 감사증거수집, 감사결과처리 등을 제한하는 외부의 청탁·압력·유혹이나 간섭
2. 감사대상자의 업무분장과 임명·승진·전보·보수 등 인사 조치에 영향을 미칠 우려가 있는 외부의 청탁·압력·유혹이나 간섭
3. 기타 감사인의 업무수행능력을 제약할 수 있는 인력·예산·정보 등 감사 자원에 관한 외부의 부당한 간섭

④ 감사부서는 다음 각 호와 같은 조직상 독립성을 확보하여야 한다.

1. 법인 내 집행부서로부터 분리된 별도의 조직으로 설치
2. 감사결과를 원장이나 이사회에 자유로이 보고

제7조(감사업무 수행 자세) ① 감사인은 법인 운영의 감시자로서의 임무를 인식하고 법인의 주인인 시민의 요구에 부응하는 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

② 감사인은 직무수행에 있어 관행에 안주하지 말고 과거의 잘못된 관행을 시정하며 복무에 있어서는 법인의 모범이 되도록 노력하여야 한다.

③ 감사인은 감사업무를 효율적으로 수행하여 법인의 업무 부담을 최소화하도록 노력하여야 한다.

④ 감사는 감사인의 주관적 판단이 아닌 공정하고 객관적 사실에 근거하여야 한다.

⑤ 감사인은 감사를 실시함에 있어 친절하고 겸손한 자세로 임하여야 한다.

⑥ 감사인은 정당한 사유 없이 감사로 인하여 알게 된 행정상의 기밀 또는 다른 사람의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

⑦ 감사인은 신분과 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 직·간접적으로 청탁이나 압력을 행사하여서는 아니 된다.

⑧ 감사인은 <별표1>의 감사인 직무기준 자가진단 체크리스트를 확인하며, 감사업무 시 피감사인에게 충분한 소명기회를 주어야 한다.

제8조(감사의 기준) 감사는 다음 각 호를 감사의 기준으로 적용한다.

1. 합법성 및 합리성
2. 경제성, 능률성 및 효과성
3. 형평성, 공정성 및 객관성
4. 기타 합리적인 준거

제9조(이사회 출석) 감사인은 이사회에 출석하여 의견을 진술하거나 중요사안을 보고할 수 있다.

제10조(의무와 책임) ① 감사인은 제7조의 수행 자세를 준수하여야 하며 위반시에는 그에 따른 책임을 진다.

② 감사대상자 또는 감사대상부서는 감사부서에서 자료요청 등의 협조사항이 있을 경우 적극적으로 자료를 제시할 의무가 있다. 만약 제시하지 못할 사유가 있을 경우 구두 또는 서면으로 감사부서에 정당한 사유를 제시하여야 한다.

제11조(교육계획 수립 등) ① 감사인은 임직원의 청렴의식 제고를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 감사교육은 집합교육을 원칙으로 하며, 「부패방지 및 국민권익위원회 설치에 관한 법률」 및 동법 시행령에 따라 모든 임직원은 연 1회 이상 2시간 이상 부패방지 교육을 받아야 한다.

제2장 감사부서

제12조(감사부서 설치와 운영) ① 원장은 감사의 효율적이고 원활한 업무수행을 위하여 법인 내부에 감사부서를 설치할 수 있다.

② 감사부서는 법인의 감사를 효과적으로 수행할 수 있는 적정규모의 조직, 인원, 예산을 확보하여야 하며, 감사인은 원장에게 필요한 지원을 요구할 수 있다.

③ 직무의 효율적인 수행 및 신속한 업무 처리 등을 위하여 원장은 결재에 관한 사항을 <별표2>와 같이 위임할 수 있다.

제13조(감사인의 보직 및 전보, 복무관리) ① 감사인의 보직 및 전보는 원장이 행한다.

② 감사인은 법령위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

③ 원장은 감사인이 비리 관련 사실에 관련된 사항이 확인된 경우 등을 제외하고는 감사인을 2년 이내에 타부서로 전보할 수 없다. 단, 감사인이 특정한 사유로 인하여 전보를 요청할 경우 원장은 그 사유의 적합성을 고려하여 전보를 할 수 있다.

④ 감사업무 수행에 있어 감사인이 행동규범에 반하여 업무를 수행하는 경우 원장은 인사조치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제14조(감사인의 자격) ① 감사인은 감사업무에 대한 전문 지식과 도덕성을 갖춘 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 보하여야 한다.

1. 감사를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문적 지식이나 기술을 가진 자
2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무성적이 양호한 자
3. 기타 감사업무를 담당하는 직원으로서 적당하다고 인정되는 자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 감사인으로 보하여서는 아니 된다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니하는 자
2. 신용 불량 중에 있거나 근무성적이 불량한 자
3. 시보 또는 조건부 임용중인 자
4. 기타 감사 또는 원장이 부적격자로 인정한 자

제15조(감사인에 대한 대우) ① 원장이 정하는 기준에 따라 감사인에 대하여 예산의 범위 내에서 감사수당을 지급할 수 있다.

② 감사인에 대하여는 근무평정기준 별도 운용, 인사가점 부여 등 인사기준을 달리 정할 수 있다. 다만, 근무평정시 상위 평정비율에 대하여 1.5배를 초과할 수 없고 인사가점 부여시 동일기간 경력가점의 2배를 초과할 수 없다.

③ 감사인으로 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 원장은 본인의 희망을 우선적으로

고려하여야 한다.

④ 원장은 감사인이 적법한 감사업무 수행과정에서 형사 고소·고발 또는 손해배상 청구된 경우 감사인에게 변호사 조력 및 소송비용 등 지원방안을 마련하여야 한다.

⑤ 원장은 감사실시를 위한 충분한 공간 및 필요 사항을 제공하여야 한다.

제16조(감사인의 행동규범) ① 감사인은 감사결과에 대한 신뢰확보와 공정한 감사수행을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사실시 이전에 관련 자료를 수집·분석하여 발생 가능한 위법 및 비위 등의 유형 파악 및 대안 강구

2. 감사활동은 2명 이상이 수행

3. 본인과 이해관계가 있는 등 공정한 감사수행이 곤란한 경우 감사회피 신청

② 업무에 있어 임직원이 불편함을 느끼는 신고사항은 다른 업무에 우선하여 해결 하는데 최선을 다하고, 해결이 불가능한 사안에 대해서는 이해·설득 등 적절한 대안을 제시하도록 노력하여야 한다.

제17조(감사인의 교육) 감사인은 직무수행에 있어 관계 법규를 숙지하고 감사업무 수행에 필요한 지식의 습득 및 이론의 연구와 감사기술의 향상에 노력하여야 하며, 연 20시간 이상 감사 관련 외부 전문기관 교육과정을 이수하여야 한다.

제18조(외부자문위원회) ① 감사부서의 장은 감사활동과 관련한 주요 사항, 감사결과 검토 및 조치요구 사항의 적정성·공정성·객관성 여부 등에 관한 자문을 받기 위하여 변호사, 노무사 등 별도의 외부전문가에게 의뢰할 수 있으며, 필요 시 자문위원회를 개최할 수 있다.

② 외부전문가에게는 [별지 제2호 서식] 비밀유지 서약서를 확보하여야 한다.

제3장 감사 수행

제19조(연간감사계획수립) 감사부서의 장은 매년 초에 다음 각 호의 사항을 포함한 당해 연도 연간감사계획서를 작성하고, 이를 원장에게 보고하여야 한다.

1. 감사의 목적과 추진방향

2. 감사의 범위

3. 감사기간과 인원

4. 감사에 소요될 예산

5. 감사업무 개선계획 등 감사에 필요한 사항

제20조(감사준비) ① 감사를 실시하기 전 감사인은 각 호의 사항 등에 대하여 준비하여야 한다.

1. 감사목적 및 업무 종류에 따른 제반 법규와 감사규칙의 습득
2. 감사대상 부서에 대한 이전 외부감사 및 내부감사 결과의 내용과 문제점 파악
3. 효율적인 감사방법 및 감사 착안사항 숙지
4. 감사 중점사항의 숙지
5. 기능·조직·인력·예산 등 일반 현황
6. 성과계획과 성과보고서
7. 서면감사자료, 민원 및 정보사항등 감사자료의 분석결과

② 감사인은 감사의 준비과정에서 임직원 또는 감사대상부서의 의견을 적극 수렴하여야 한다.

제21조(감사반 구성) ① 감사반은 감사반장과 감사반원으로 구성하며 5인 이내로 한다. 필요 시 외부감사인원을 위촉하여 구성할 수 있다.

② 감사반장은 감사부서의 장으로 하며 감사업무를 지휘총괄하도록 한다. 감사반원은 감사인으로 구성하는 것을 원칙으로 하되 필요한 경우 타부서 직원을 차출하여 포함시킬 수 있다.

③ 감사의 목적과 종류에 따라 보다 높은 수준의 전문성이 요구되는 경우에는 외부전문가를 감사에 참여시키거나 자문을 의뢰할 수 있으며, 이 경우 외부전문가에게 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

④ 감사반장은 감사반원이 감사수행일 이전 1년 이내에 감사대상 업무를 수행한 경우 감사반에서 배제하여야 하며, 해당감사반원은 해당 감사에 대하여 회피신청을 할 수 있다. 단, 감사 인력 부족 등 원장이 필요하다고 인정하는 경우 예외로 할 수 있다.

제22조(감사실시 계획 수립 및 통보) ① 감사부서의 장은 감사를 실시하기 30일 전까지 감사실시 계획을 수립하고 감사반 구성, 기간, 종류 및 내용 등이 포함된 세부내역을 원장 또는 대상부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 특정감사의 경우 또는 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우는 그러하지 아니할 수 있다.

② 감사실시계획은 연간감사계획에 따라 작성하고 다음 각 호의 사항이 기재된 감사계획서를 작성하여 실시한다.

1. 감사의 목적 및 필요성
2. 감사의 종류와 감사대상 부서
3. 감사의 범위
4. 감사 실시기간과 인원
5. 그 밖에 감사 착안사항, 감사방법 및 감사자료 확인결과 등

③ 감사실시계획이 변경된 때에는 그 내용을 즉시 감사대상부서에 통보하여야 한다.

제23조(예비조사 실시) ① 예비조사를 할 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함한 예비조사실시계획서를 작성하여야 하며, 감사 예정일의 15일전까지 실시계획의 주요 내용을 감사대상부서에 통보하여야 한다.

1. 조사목적
2. 조사기간
3. 조사인원
4. 조사대상
5. 그 밖에 조사에 필요한 사항

② 감사반은 감사실시계획의 수립이나 감사의 실시에 앞서 감사대상의 선정 또는 문제점의 도출 등을 위하여 감사대상에 관련된 자료 및 정보의 수집, 수집된 자료 및 정보의 확인과 표본조사 활동을 위해 각 호의 예비조사를 실시할 수 있다.

1. 감사대상 관련 자료 및 정보의 수집
2. 수집된 자료 및 정보의 확인
3. 관계자에 대한 질문
4. 감사부서의 장이 필요하다고 인정하는 감사와 관련된 제반 사항

③ 감사부서의 장은 예비조사를 종료한 날로부터 2주일 이내에 예비조사 결과보고서를 작성하여야 한다.

④ 감사대상부서의 장은 특별한 사유가 없으면 예비조사에 적극 협조하여야 한다.

제24조(중복감사 금지 등) ① 「공공감사에 관한 법률」 제33조에 따라 감사부서의 장은 이미 외부의 관리감독·사정기관 등이 감사를 실시한 사안에 관하여는 새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등을 제외하고는 내부감사 대상에서 제외하고 종전의 감사결과를 활용하여야 한다.

② 「공공감사에 관한 법률」 제24조에 따라 감사부서의 장은 외부기관 등이 감사 또는 조사에 착수한 사안에 대해서는 내부감사 또는 징계절차를 일시 정지하고 외부기관 등의 감사 또는 조사 종결 후에 그 결과를 활용하여 조치하여야 한다.

③ 제2항에 따라 내부감사가 정지됨으로써 징계시효기간이 경과되었을 경우에는 징계시효가 연장되는 것으로 한다.

제25조(감사실시) ① 감사반은 제22조 감사실시계획에 맞추어 감사를 실시한다. 다만, 감사반의 감사반원이 감사기간 중에 개인별 감사 업무분장 외의 사항을 감사하고자 할 때에는 사전에 감사반장과 협의하여 조정하여야 한다.

② 감사는 「복무규정」 제11조에 따른 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만,

증거인멸의 우려가 있거나 계속적인 추적조사가 필요한 경우 등 부득이한 때에는 근무시간 전·후에도 감사를 실시할 수 있다.

③ 감사반장은 감사 중 긴급한 처리가 필요한 위법·부당한 사항을 발견한 경우에는 지체없이 그 내용을 감사에게 보고하여야 한다.

제26조(감사자료 제출요구) 감사반은 [별지 제3호 서식]에 따라 제출 요구서를 작성하여 다음 각 호의 감사자료 제출을 요구할 수 있다.

1. [별지 제1호 서식]에 따른 관계자의 출석요구
2. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 열람 및 조사
4. 그 밖에 감사수행에 필요한 사항의 요구

제27조(증거자료의 확보 등) ① 감사반은 증거자료의 가치와 감사대상 부서 및 소속 직원의 부담 정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

② 감사인은 감사결과 지적사항에 대하여 감사대상 부서의 장 또는 관계직원으로부터 증거자료로서 다음 각 호의 서류를 작성하여 제출하도록 할 수 있다.

1. 확인서 : 위법·부당하다고 인정되는 사항이나 제출된 자료만으로는 입증되지 아니하는 사실의 확인이 필요한 경우 감사대상 부서의 장 등이 [별지 제4호 서식]에 따라 작성
2. 질문서 및 답변서 : 관련서류, 확인서 등의 내용만으로는 사실관계나 경위를 판단하는데 미흡하거나 감사대상 부서장 및 관계직원의 상반된 주장으로 책임소재 등이 불명확하여 상세한 답변이 필요한 경우 서면질의 형식으로 [별지 제5호 서식]에 따라 질문서를 발부하고 감사대상 부서장 및 관계직원이 [별지 제6호 서식]의 답변서를 제출
3. 문답서 : 직원의 책임소재와 한계를 분명히 하고 행위의 동기, 배경 또는 항변을 들을 필요가 있는 경우에는 관련 직원을 출석하게 하여 [별지 제7호 서식]에 따라 구두질의 및 답변형식의 문답서를 작성

③ 감사결과에 대한 입증을 위하여 필요한 경우에는 관계서류의 원본 또는 사본을 증거자료로 받을 수 있으며, 증거의 대상이 서류가 아닌 물건이나 상태인 경우에는 현품채집 또는 사진촬영 등의 방법으로 증거를 확보한다.

제28조(자료제출 거부 등에 대한 조치) 감사부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 원장에게 징계 등 신분상 조치를 요구할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 제27조의1 및 제27조의2에 따른 자료 수집에 불응하는 경우
2. 감사 자료를 허위로 제출하는 경우

제29조(감사결과 처리) 감사대상부서의 장은 소관사업과 제도 및 업무의 개선에 관한 의견을 감사반장에게 제출할 수 있으며, 감사반장은 이를 감사결과에 반영하여야 한다.

제30조(감사기간 연장) 감사반장은 감사기간을 연장할 필요가 있다고 판단될 경우 그 사실을 즉시 감사대상부서에도 알려야 한다.

제4장 감사결과 보고 등

제31조(감사결과 통보) 감사반은 특별한 사유가 없는 한 내부감사 종료 후 60일 이내, 특정감사 종료 후 30일 이내에 감사결과를 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 특정감사를 실시한 결과 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제32조(감사조서의 보관 및 관리) ① 감사반은 감사조서를 기록하고 이를 보존하여야 한다. 다만, 전자문서로 보존하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다.

② 감사조서에는 감사의 목적, 범위 및 방법과 감사 진행상황 및 감사결론을 뒷받침하는 증빙자료 등을 첨부하여야 한다.

제33조(외부감사 수감상황 보고) 감사원, 대전광역시 등 외부기관에 의한 감사 시 감사대상부서의 장은 감사부서의 장에게 수감상황을 보고하여야 한다.

제34조(처분요구 등) ① 감사결과 처분요구사항은 다음과 같은 절차에 의하여 시행한다.

1. 징계 등 신분상 처분 요구 사항은 인사담당 부서의 장에게 송부한다.
2. 재정상, 행정상, 신분상(경고, 주의) 처분 요구 사항은 관련 부서의 장에게 송부하여 부서의 장이 관련자에게 전달하게 한다.
3. 기타 시정 등 요구사항은 관련부서의 장에게 송부한다.

② 감사결과 지적된 사항에 대한 처분요구기준은 <별표3>과 같고 처분 요구는 [별지 제8호, 제9호, 제10호, 제11호, 제12호, 제13호, 제14호, 제15호, 제16호 서식]에 따라 작성하여야 한다. 다만, 적극적·혁신적 근무자세로 업무수행 중 발생하는 경미한 잘못과 불가피한 법규적용 오류 및 과실업무 자진신고자에 대하여는 감경된 처분요구를 할 수 있다.

③ 제1항제3호에 따른 징계를 요구하는 경우에는 그 종류 및 사유를 분명히 하고, 변상을 요구하는 경우에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명확히 밝혀야 한다.

④ 처분요구에 따른 처리기한은 다음 각 호와 같다.

1. 제1항 제1호, 제2호에 따른 변상·징계 처분요구 사항의 처리기한은 2개월 이내로 한다.
2. 제1항 제3호의 처분요구사항을 제외한 개선 및 권고사항 등의 감사결과에 대하여는 감사대상부서에서 처리기한을 명시하여 감사부서로 통보한다.

제35조(처분의 가중 및 경감) ① 동일한 위법 또는 부당한 행위를 3회 이상 반복적으로 행하는 경우 해당 처분보다 한 단계위의 처분을 요구할 수 있다.

② 위법 또는 부당한 행위로 인정이 되나, 사전 철저한 보고나 감독 또는 어렵거나 난처한 문제를 해결하려는 노력 등이 인정되는 경우, 해당 처분보다 한 단계 아래 처분을 요구하거나, 처분을 요구하지 아니할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 「복무규정」 제18조 제3항에 따른 근태 불량률의 사유로 연 3회 이상 지적된 직원에게 신분상 처분 등을 요구할 수 있다.

제36조(감사결과 처리) ① 감사대상 부서의 장은 제34조제4항에 의한 처리기한 내에 처분요구 받은 사항을 조치하고 그 결과를 [별지 제17호 서식]에 따라 감사부서에 통보하여야 한다.

② 제34조제4항에 의한 처리기한 내에 처분요구사항에 대한 조치를 할 수 없을 때에는 조치가 완결될 때까지 [별지 제17호 서식]의 처분요구사항 처리결과에 그 사유 및 조치계획을 작성하여 매분기마다 감사부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 감사대상 부서의 장은 처분요구에 대한 조치가 완료된 때에는 지체없이 감사부서의 장에게 조치결과를 통보하여야 하며, 특별한 사유 없이 조치하지 아니한 경우에는 기한을 다시 정하여 그 이행을 촉구한다.

④ 원장 또는 감사대상 부서의 장이 감사결과 처분요구에 이의가 있을 때에는 처분요구를 받은 날로부터 15일 이내에 사유를 명백히 하여 [별지 제18호 서식]의 감사결과 조치요구사항에 대한 재심의신청서를 작성하여 감사부서의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

⑤ 감사부서의 장은 제1항과 제2항의 규정에 의한 조치내용이 요구내용과 다르거나 이의신청이 부당하다고 인정되는 경우 1개월 이내에 감사대상 부서의 장에게 재요구할 수 있다.

⑥ 제8항의 규정에 의하여 재요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 감사부서의 장의 재요구에 응하여야 한다. 다만 재요구에 이의가 있을 때에는 1개월 이내에 감사부서의 장에게 사유를 명시하여 재심사를 요구할 수 있다.

⑦ 제9항에 의한 재심사를 요구하지 않으면서 1개월을 초과하여 재요구에 대한 조치를 취하지 아니하거나 재심사 요구 사유가 정당하지 못하다고 판단되는 경우 감사부서의 장은 이행을 담보하기 위하여 가중처벌 등을 강구할 수 있다.

제37조(선행감사결과와 사후관리) 감사부서의 장은 감사업무를 수행하면서 선행감사에서 처분요구 또는 현지조치 한 사항에 대하여 감사대상 부서의 장이 적정한 조치를 하였는지 여부를 확인하여야 하며, 조치가 미흡한 경우에는 이를 감사보고서에 기재하고 처분 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제38조(대외보고서의 사전검토) 관계법령에 의하여 대외기관에 제출하는 주요 재무보고는 감사의 사전검토를 거쳐 감사의 의견을 첨부하여 제출하여야 한다. 다만, 외부감사인의 감사를 거친 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제39조(사고보고) ① 감사부서의 장은 다음 각 호의 사고가 발생한 때에는 그 경위를 밝혀 지체 없이 감사에게 보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 500만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원 이상의 현금·유가증권·기타의 망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법부당사항

② 각 부서의 장은 다음의 각 호에 해당하는 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 경우에는 지체없이 원장 및 감사부서의 장에게 보고하여야 한다.

1. 인명 및 시설 피해
2. 화재 및 도난 사고
3. 범죄, 비위 및 부정사고
4. 외부기관의 조사, 수사 또는 감사
5. 기타 위 각 호에 준하는 사고

제40조(적극행정에 대한 면책) 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 또는 비효율, 손실 등이 발생하였더라도 일정한 요건을 충족한 경우 관련 직원 등에 대하여 불이익한 처분요구 등을 하지 않거나 감경처리토록 하는 “적극업무 면책제도”를 도입할 수 있으며, 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제5장 보 칙

제41조(회계감사의 기준) 회계감사의 기준이 되는 회계처리의 원칙은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」을 따른다.

제42조(외부감사수감의 총괄) 외부기관의 감사 수감 시에는 감사가 관련 업무를 총괄하여 수행한다. 다만, 필요시 감사의 위임을 받아 감사부서의 장이 업무를 총괄하여 수행할 수 있다.

제43조(감사활동에 필요한 예산편성) 감사부서의 장은 추경예산이나 다음연도 예산을 편성하기 위하여 예산부서의 장과 다음 각 호에 해당하는 예산에 대한 협의를 하여야 하며,

예산부서의 장은 감사부서의 장이 제출한 감사활동 예산을 존중하여 편성하도록 하여야 한다.

1. 감사활동경비
2. 외부전문가 참여경비
3. 그 밖에 감사와 관련한 비용 등

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회가 승인하는 날로부터 시행한다.

<별표1>

감사인 직무기준 자가진단 체크리스트

구분	진단 항목	진단평가
감사 자세	나는 전문적 지식과 기술의 습득 등 자질향상을 위하여 끊임없이 노력하고 있는가?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다
	나는 선량한 관리자로서 요구되는 주의를 다하고 관계법령과 제규정을 성실히 준수하고 있는가?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다
	나는 직무와 관련하여 일체의 향응을 제공받지 아니하며, 청탁 등 일체의 직권 남용행위를 하지 않는가?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다
	나는 권위적이고 고압적인 자세를 지양하고 피감사인의 인격을 존중하며 친절하고 겸손한 자세로 감사업무를 수행하고 있는가?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다
	나는 직무수행에 있어 관행에 안주하지 않고 과거의 잘못된 관행에 대해서 시정하여 복무에 있어서 기관의 모범이 되도록 노력하는가?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다
	나는 기관의 감시자로서의 임무를 인식하고 국가유공자와 국민의 요구에 부응하는 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하고 있는가?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다
	나는 감사업무를 효율적으로 수행하여 감사대상기관의 업무부담을 최소화하기 위해 노력하는가?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다
	나는 선입견을 갖거나 자의적 판단을 하지 않고 감사반장, 동료와 함께 항시 상의하며 관계부서 및 전문가의 의견을 수렴하여 객관적이고 합리적으로 감사 업무를 수행하고 있는가?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다
	나는 직무수행에 있어 복장 및 용모를 단정하게 하고 있는가?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다
	나는 피감사인에게 충분한 소명기회를 주고 있는가?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다
감사 준비 및 감사 실시	나는 분담된 감사업무에 대한 자료수집 및 착안사항의 연구·검토 등 사전준비를 철저히 하고 있는가?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다
	나는 감사인으로서 제척·회피 사유가 있는 경우 이를 감사반장 및 감사 부서장에게 보고하여 해당 감사로부터 제외되는 등 적절한 조치를 취하였는가?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다
	나는 과잉감사 또는 편파감사를 하거나 피감사인·직무관련자로부터 금품, 향응을 제공받은 사실이 있는가?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다
	나는 사적 업무 또는 감사활동에 부수되는 비용을 감사대상부서 등에 부담시킨 적이 있는가?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다
	나는 출장기간 중 감사반장의 허락없이 개인적인 행위를 하거나 출장지를 이탈한 적이 있는가?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다
사후 관리	나는 감사결과 처분요구 사항에 대해 이행실태를 철저히 관리하고 있는가?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다
	나는 감사지적사항에 대해 감사대상기관의 직원이나 이해관계자로부터 청탁 또는 압력을 받았을 때 이를 즉시 감사반장 또는 감사 부서장에게 보고하는가?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 아니다

※ 자가진단으로 별도 제출은 하지 않고 별도 장소에 보관한다.

<별표2>

감사업무 전결권한기준

구분	직무권한내용	전결권자		비 고
		감사 부서장	원장	
감사 일반	1. 연간감사계획·보고서			
	가. 연간감사계획 수립		○	
	나. 연간감사보고서의 보고		○	
	2. 내부감사계획의 수립·시행 (자체종합감사, 복무점검, 특정감사 등)	○		
	3. 감사실시통보	○		
	4. 감사자료 확보를 위한 제출요구 등	○		
	5. 내부감사 결과의 보고 및 처분요구, 이의신청 (자체종합감사, 복무점검, 특정감사 등)		○	
	6. 중대한 사고의 보고		○	이사회 보고
	7. 이사회 부의안건의 보고		○	
일상 감사	1. 일상감사의 범위 설정 및 조정		○	
	2. 일상감사의 실시	○		
청렴	1. 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무			
	가. 신고처리		○	
	나. 이의신청		○	
	다. 외부강의신고		○	감사부서 협조
외부 감사	1. 명예시민감사관 위촉 및 운영		○	
	2. 외부자문		○	

감사결과 처분요구기준

1. 신분상 처분

- ① 징계 : 인사규정의 징계사유에 해당하는 행위를 한 경우
- ② 경고 : 위법하거나 부당한 행위의 정도가 징계사유에 이르지 아니하는 가벼운 경우로서 행위의 원인이 고의나 중과실이 있는 경우
- ③ 주의 : 위법하거나 부당한 행위의 정도가 경고 보다는 가벼운 경우로서 원상태로 환원이 불가능하거나 환원의 실익이 없는 경우 그와 같은 잘못에 대하여 각성을 촉구하는 경우

2. 행정상 처분

- ① 주의 : 위법하거나 부당한 사안이 특정 개인의 책임이 아니라 기관이나 부서의 불합리한 업무관행이나 판단착오 등에 그 원인이 있는 경우
- ② 시정 : 위법하거나 부당한 사안에 대하여 취소, 철회 및 재시공 등으로 원상회복이나 교정이 가능한 경우로서 변상, 추징, 회수 및 환급 등의 조치가 필요한 경우
- ③ 개선 : 규정이나 제도 등이 불합리하거나 미비하여 관계 규정·제도 등의 개정, 보완 및 신설 등 개선이 필요한 경우
- ④ 권고 : 단위사업이나 업무에 대한 분석평가결과 경제성, 효율성 및 공정성 등을 높이기 위한 개선대안(사업계획의 수정, 보완, 변경, 보류 및 취소 등)을 제시하는 경우이거나 주요사업의 문제점을 개선하기 위한 규정의 보완, 인력과 예산의 추가 확보, 기술적·경제적 타당성 검토 보완 및 관련기관의 협조 등을 거쳐 중·장기적으로 개선해야 할 분야에 대하여 그 개선대안을 제시하는 경우
- ⑤ 통보 : 시정이나 개선을 요구하기 보다는 관계부서로 하여금 자율적으로 검토·처리 하는 것이 바람직한 경우이거나 징계시효의 소멸로 징계처분을 할 수 없어 인사자료 등으로 활용하도록 하기 위한 경우
- ⑥ 현지조치 : 사안이 경미한 업무처리의 사소한 오류에 대하여 현지에서 감사반장이 자주적인 판단에 따라 처리하는 것이 타당한 경우

3. 재정상 처분

- ① 변상 : 고의나 중대한 과실로 인하여 법인에 금전적 또는 물적 손해를 끼친 경우이거나 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 함으로써 손실을 초래한 경우 또는 행위와 결과 간에 인과관계가 있으며 변상책임의 소멸사유가 없는 경우
- ② 회수 : 부당하거나 착오 등으로 과오 지급된 금액을 되돌려 받아야 할 경우
- ③ 환급 : 받아서는 안 될 금액을 받았거나 지나치게 받은 금액을 되돌려 주어야 할 경우
- ④ 추징 : 기준을 잘못 적용하여 적게 징수한 때에 그 부족액을 더 받아야 할 경우

4. 비고

- 제1호와 제2호의 처분은 병과(併科)할 수 있으며, 제3호의 처분은 시정처분에 병과 할 수 있다.

대전과학산업진흥원

수신자 관계부서장/기관의 장
(경 유)
제 목 출석요구서 송부

1. 귀 부서 소속 관계 직원의 답변을 듣고자 불임과 같이 출석요구서를 송부하오니 본인에게 전달하시고, 그 전달 일자를 회보하는 동시에 지정기일에 반드시 출석하도록 조치하여 주시기 바랍니다.
2. 만일 지정기일에 관계자의 출석이 불가능할 때에는 그 사유 및 출석가능 일자를 통지하여 주시기 바랍니다.

불임 : 출석요구서 1건 1부. 끝.

대전과학산업진흥원 감사

(불임)

출 석 요 구 서

소 속 :
직 책 : 직 급: 성 명 : 귀하

감사반에서 조사 중인 사안에 관하여 귀하의 답변을 듣고자 하오니 다음과 같이 출석하시기 바랍니다.

1. 출석일시 :
2. 출석장소 :
3. 답변할 사항 :
4. 지참할 문서 또는 물품 :

20 . . .

대전과학산업진흥원 감사

[별지 제3호 서식]

제 출 요 구 서

발부번호 제 호

소 속 :

직 책 : 직 급 : 성 명 : 귀하

우리 대전과학산업진흥원 감사반에서 감사하고 있는 에 대하여 귀하 (부서)가
취급(보관)하고 있는 가 필요하오니 아래와 같이 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 제출일시 :
2. 제출장소 :
3. 제출할 물품, 문서 또는 장부 :
4. 기타사항 :

20 . . .

대전과학산업진흥원 감사

(붙임)

수 령 증

제목 : 제출요구서(발부번호 제 호)

위의 문서를 수령함

20 . . .

대전과학산업진흥원 감사

* 발부번호는 '0000(당해연도)-000(발부순서)'로 기재(이하 '질문서', '답변서' 발부번호 양식 동일적용)

확 인 서(일반사항의 경우)
감사결과 처리의견서(현지사항 등의 경우)

1. 제 목 :

2. 내 용 :

3. 처리의견(현지조치사항 등에 대한 작성 항목)

※ 필요시 관리자의 소명이나 의견 포함 가능

4. 관련자

소 속	직 급	직 위	성 명	담당기간	담당업무	현근무처

위 사실을 확인함.

20 년 월 일

작성자/확인자 소속 직급 성명 (인)
확인자/입회자 소속 직급 성명 (인)

[별지 제5호 서식]

질 문 서						
발부번호						
제 목						
질문사항						
				년	월	일
부서		직급	직책	성명	귀하	
감사		감사반장/감사		성명	(인)	
다음 사항에 대하여 20 . . .까지 답변하여 주시고 본 내용을 대외에 누설하는 일이 없도록 관리하여 주시기 바랍니다.						
※ 이 질문서 원안은 답변서와 함께 감사실로 반송하여야 합니다.						

[별지 제6호 서식]

답 변 서						
발부번호						
제 목						
답변사항						
				년	월	일
감사		감사반장/감사		성명	(인)	
부서		직급	직책	성명	귀하	
다음과 같이 답변합니다.						

(전면)

문 답 서

주 소 :

소 속 :

직위 및 직명 :

성 명 : (한자) (주민등록번호)
(전, 소속직위 및 직책)

위 사람은 사항에 관하여 년 월 일에서 와 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

문 : 위의 사건과 관련한 직위에 재직한 기간은?

답 :

문 : 귀하의 담당직무는?

답 :

(후면)

문 : 더하실 말씀이나 증거는 없습니까?

답 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 (열람, 낭독)케 한 바 진술 내용과 상이하지 않으며 오기나 증감할 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명 (날인, 무인)하게 하다.

20 년 월 일

진술자	직	성명	(인)
입회자	직	성명	(인)
감사자	직	성명	(인)

[별지 제8호 서식]

일련번호		감사자			공개()비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	변상명령	재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)		처분요구 일자		회신기일	

대전과학산업진흥원
변 상 명 령

변 상 명 령

제 목

관 계 부 서

예 산 연 도

예 산 명

변상명령대상자 (주소)

(이름)

(주민등록번호)

(직급)

주 문

이 유

20 . . .

[별표생략]

* 감사결과를 시행할 때에는 위 표준서식 중 상단박스를 삭제하고 시행(이하 “처분요구서” 동일적용)하며 일련번호는 ‘0000(당해연도)-000(발부순서)’로 기재 (이하 “처분요구서” 동일적용)

일련번호		감사인			공개()비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치 금액	
수감부서 (처리할 부서)		처분요구 일자		회신 기일	

징 계 요 구

제 목

관 계 부 서

징 계 대 상 자 (주소)

(이름)

(직급)

(주민등록번호)

징 계 종 류

징 계 사 유

조치할 사항

일련번호		감사인			공개()비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	추 징	재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)		처분요구 일자		회신기일	

시 정 요 구

제

관 계 부 서

내 용

목

서

용

조치할 사항

[별지 제11호 서식]

일련번호		감사인		공개()비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)		처분요구 일자		회신기일

주의/경고 요구

제 목
관 계 부 서
내 용

조치할 사항

[표 생략]

◇ 부서주의/경고의 경우
조치할 사항

◇ 관련자 주의/경고의 경우
조치할 사항

[별지 제12호 서식]

일련번호		감사인			공개()비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)		처분요구 일자		회신기일	

개선요구

제 목
관 계 부 서
내 용

조치할 사항

[별지 제13호 서식]

일련번호		감사인			공개()비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치 금액	
수감부서 (처리할 부서)		처분요구 일자		회신 기일	

권 고

제 목
관 계 부 서
내 용

조치할 사항

[별지 제14호 서식]

일련번호		감사인			공개()비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치 금액	
수감부서 (처리할 부서)		처분요구 일자		회신 기일	

통 보

제 목
관 계 부 서
내 용

조치할 사항

[별지 제15호 서식]

일련번호		감사인			공개()비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치 금액	
수감부서 (처리할 부서)		처분요구 일자		회신 기일	

통보(인사자료)

제 목
관 계 부 서
통 보 대 상 자 (직위)
(성명) (주민등록번호)
(명단별첨)

내 용

[명단 생략]

조치할 사항

[illegible]

처분요구사항 처리결과

○ 감 사 명 : _____

○ 감 사 기 간 : _____

○ 처분통보일자 : _____

연번	제목	처분요구 내용	부서명	처분요구 요 지	처리결과	완결 여부	미결사유 및 조치계획
				【행정상】	【행정상】		
				【재정상】 ...	【재정상】 ...		
				【신분상】 ...	【신분상】 ...		

(주1) 처분요구사항의 내용대로 처리된 경우 완결 여부에 “완결”, 처리되지 않은 경우에는 “이행 중”으로 구분함.

(주2) 이행 중인 사항에 대하여는 지연사유 및 향후 조치계획, 이행완료 예정일 등을 구체적으로 기술

(주3) 이행 중인 사항이나 조치내용이 부적정 또는 미흡하여 기한을 정하여 재조치 요구를 받았을 경우에도 본 서식에 의하여 보고함.

[별지 제18호 서식]

재심의신청서				
신청인	직 급		성 명	
감 사 명				
처분요구사항 제목				
감사결과를 통보받은 날짜				
재심의신청의 대상이 되는 감사결과의 내용				
재심의신청의 취지 및 그 이유				
<p>「감사규정」 제36조에 따라 관계 서류를 첨부하여 위와 같이 재심을 신청합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인 (인)</p>				
첨부 서류	표지 포함	장		

규 칙



사무전결처리 규칙

개정 : 2021. 04. 22.

개정 : 2020. 11. 03.

제정 : 2020. 07. 24.

제1조 (목적) 이 규칙은 재단법인 대전과학산업진흥원(이하 “법인”이라 한다) 사무관리 규정 제13조 제3항의 규정에 의하여 사무위임 전결에 관한 세부사항을 정함으로써 사무를 능률적이고 신속하게 처리하고, 그 집행상의 권한과 책임소재를 명확히 함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 법인의 사무위임 전결에 관한 사항은 정관 및 규정에 정한 사항을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조 (정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “결재”라 함은 원장이 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
2. “전결”이라 함은 원장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.

제4조 (전결사항) ① 소관사무에 대한 전결사항은 [별표]에서 정하는 바와 같으며, [별표]에 규정되지 아니한 사항은 [별표]를 준용한다.

② 전결사항 중 다른 팀과 관련이 있는 사항은 합의에 의하여 처리하여야 하며 합의를 보지 못한 경우에는 전결권자의 상위직위자 결재를 받아야 한다.

③ 별표의 규정에 의하여 이미 결재를 받은 사항으로서 그에 부수되는 경미한 업무 처리는 하급자가 전결할 수 있다.

제5조 (전결처리의 예외) 전결사항 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 전결권자의 상위직위자의 결재를 받아야 한다.

1. 소속 전결권자의 상위직위자의 특별한 지시가 있는 경우
2. 업무의 성질상 이례적이거나 특별히 중요하다고 인정되는 경우
3. 전결권자를 판단하기 어려운 사항

제6조 (권한에 대한 책임) 사무위임을 받은 자는 그 위임받은 권한에 대해 책임을 진다.

제7조 (전결권자 부재시의 대결) 전결사항 중 해당 전결권자가 부득이한 사정으로 결재할 수 없는 경우에는 그 전결권자의 상위직위자가 결재한다.

제8조 (결재절차 등) ① 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 결재일자를 표시하여야 한다.

② 문서를 결재함에 있어서는 중간결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하도록 하여서는 아니 된다.

제9조 (전결사항의 보고 및 효력) ① 전결사항이라 할지라도 업무의 진행상황을 수시로 상위자에게 요약보고 하여야 한다.

② 이 규칙에 의하여 전결된 사항은 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부 칙 (2020. 07. 24.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 11. 03.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 04. 22.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

[五五]

전 결 사 항

(제4조 관련)

1. 공통사항

[○는 전결 및 결재권자 표시임]

[illegible]

단위사무	세부사무	결재(전결)권자		
		부장	본부장	원장
수익금 관리	1. 출연금 관리 가. 출연금 신청 나. 출연금 수입결의 다. 출연금 관리 2. 수익금 관리 가. 수익금 수입결의 및 관리 나. 수입금 징수	○ ○	○ ○	○
사무분장	1. 부서간 사무처리 조정 2. 부서소속 직원의 사무분장	○	○	
복무	1. 휴가, 조퇴, 외출 및 관내출장, 관외출장 명령 가. 부장 나. 부서원 이하 2. 시간외 및 공휴일 근무명령 가. 부장 나. 부서원 이하 3. 공무국외여행 계획 4. 직원 비상연락망 유지 5. 외부강의 등의 신고 6. 외부강의 등의 승인	○ ○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○
시의회 관련사항	1. 시의회 업무보고서 확정 2. 시의회 요구자료 제출 3. 행정사무감사 관련 자료			○ ○ ○
문서관리	1. 문서접수 및 발송 2. 문서분류 및 통제 3. 보존문서의 인계 4. 보존문서의 폐기 5. 보존문서 및 각종 대장정리	○ ○ ○	○ ○	
홍보	1. 홍보활동 기본계획 수립 2. 홍보활동 시행 3. 보도자료 배포 및 보도 대응		○	○ ○

단위사무	세부사무	결재(전결)권자		
		부장	본부장	원장
기타 일반사항	1. 각종 위원회 운영 가. 위원회 구성, 운영계획 수립 나. 위원회 운영 일반사항 2. 제 증명서 발급 3. 업무 인수인계 가. 부장 나. 부서원 이하	○ ○	 ○	○

2. 경영지원부

단위사무	세부사무	결재(전결)권자		
		부장	본부장	원장
이사회 운영	1. 이사회운영 계획 수립 및 안건 결정 2. 이사회운영 일반사항		○	○
정관, 규정, 규칙, 내규 관리	1. 정관, 규정, 규칙, 내규의 제·개정안 방침 결정 2. 정관, 규정, 규칙, 내규의 제·개정 추진계획 수립			○ ○
인사	1. 신규임용(정규직) 가. 채용 기본계획수립 및 방침결정 나. 채용 세부시행계획 2. 보직 및 전보, 승진임용, 징계, 면직, 휴직, 복직, 인사평정 3. 인사관리 일반 가. 인사기록 및 유지관리 나. 인사기록 조회 다. 재직, 경력증명서 발급 라. 신분증 발급	○	○ ○ ○	○ ○ ○
직원 교육 및 감사	1. 교육, 훈련에 관한 사항 가. 장·단기 교육계획 수립 나. 세부시행계획 집행 다. 일반 직무교육 2. 감사에 관한 사항	○	○	○ ○
인장등록 및 관리	1. 인장의 각인 및 폐기 2. 인장의 등록 3. 보관 관리	○	○	○

단위사무	세부사무	결재(전결)권자		
		부장	본부장	원장
예산·회계, 결산 등	1. 예산 편성 및 조정 2. 실행예산 편성 및 운용 3. 예산변경 및 전용 4. 예비비 사용 5. 예산 추산 및 협의 6. 연도별 결산 7. 자금관리계획 수립 8. 금융거래 개설 및 해제 9. 현금, 예금의 입출금 10. 회계전표, 지출부 등 대장정리 11. 법인 운영 금고 지정 계획 및 검토	○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○
물품관리	1. 수급계획 수립 2. 재물조사 3. 불용결정, 손·망실 처리 4. 정수책정 및 물품관리		○ ○ ○	○
경영평가	1. 경영평가 계획 수립 2. 세부시행계획 수립 및 시행			○ ○

직원채용 규칙

직원채용 규칙

제정 : 2020. 07. 31.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전과학산업진흥원(이하“법인”이라 한다) 인사 규정 제7조 제4항의 규정에 의하여 직원채용기준에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 정관에 명시된 임원을 제외한 정규 직원(기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률 제2조에서 정한 기간제근로자 및 단시간근로자는 제외한다)에게 적용한다.

제3조(채용기준) ① 직원 신규채용은 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회보장과 우수한 인력을 선발하기 위해 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. 다만, 이 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다.

제4조(차별금지) 응시자의 공평한 기회보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하여서는 아니 된다.

제2장 채용시험 계획수립

제5조(채용계획의 수립) 직원을 채용하고자 할 때에는 부서별로 충원요인과 인력소요 판단에 따라 다음 각 호의 내용을 포함한 직원채용 기본계획을 수립하여야 한다.

1. 채용분야
2. 채용예정인원

3. 채용방법(공개경쟁채용)
4. 공개시험의 경우 시험일시, 장소, 응시자격, 시험과목 및 배점, 시험문제 출제 및 채점방법, 합격자 결정방법, 시험의 보안관리 등
5. 기타 필요한 사항

제6조(신규채용) 직원의 신규채용은 공개경쟁시험에 의한다.

제3장 채용시험의 공고

제7조(채용공고) ① 공개경쟁시험으로 직원을 채용하고자 할 때에는 원서접수 마감일 20일전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 원서접수 마감일 10일전 까지 모든 응시자가 알 수 있도록 다음 각 호의 사항을 명기하여 채용 공고하여야 한다. 단, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다.

1. 임용예정직급, 응시 자격, 모집분야, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준)
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 구비서류
6. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

② 공고기간의 초일은 불산입하고 접수기간은 5일 이상으로 한다. 단, 토·일요일 및 국경일(임시공휴일 포함)은 제외한다.

제8조(공고매체) 공개경쟁시험의 채용공고는 법인 및 대전광역시의 인터넷 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 공고하여야 하며, 그 밖에 필요할 경우 신문, 방송 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있다.

제4장 시험위원의 임명

제9조(시험위원의 임명) 직원채용시험에 관한 시험출제 및 채점, 서류전형·필기·면접·실기시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 원장이 임명 또는 위촉할 수 있다. 이 경우 필기시험의 과목별 출제위원 및 면접시험 위원은 2명 이상으로 한다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

제10조(시험위원 외부전문가 참여) 채용을 위한 면접시험시(필요시 서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부전문가를 전체위원 중 2분의 1이상 위원으로 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다.

제11조(시험위원의 제척·기피·회피) 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며 원장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제12조(시험위원의 비밀누설 금지) 시험위원은 시험업무처리 중 알게 된 비밀을 누설 하여서는 아니되며, 원장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

제5장 시험실시

제13조(채용시험의 방법) ① 채용시험은 서류전형·필기시험·면접시험·실기시험 등을 거쳐 최종합격자를 결정하는 것을 원칙으로 한다. 단, 부서별 특성을 반영하여 채용 시험의 단계를 축소·통합하거나 순서를 달리하여 실시할 수 있다.

② 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등을 서면으로 심사한다.

③ 필기시험은 일반교양 정도 또는 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.

④ 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

⑤ 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식·기술 또는 체력을 실험·실습 또는 실기의 방법으로 검정한다.

제14조(시험별 배점) 서류전형, 필기시험, 면접시험 및 실기시험 등의 각 시험별 구성비율 및 평점에 관한 사항은 위원회를 거쳐 원장이 최종 결정한다.

제15조(채용시험 가산점) ① 다음의 자가 채용시험에 응시한 경우에는 제5조의 채용계획에 따라 직원공개채용시험 가산점수를 그 득점에 가산할 수 있다. 단, 2개 이상의 자격증 등이 중복되는 경우 본인에게 유리한 것 하나만 인정한다.

1. 해당 분야의 자격증 소지자

2. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 규정한 취업보호 대상자

② 중앙행정기관 등에서 정하여 시행하고 있는 가산점에 관한 규정을 적용할 수 있다.

제16조(필기시험) ① 신규채용 시 예정인원이 3명 이상일 경우 필기시험 또는 구조화된 면접 등을 실시 할 수 있다.

② 필기시험 과목 또는 구조화된 면접내용은 부서별 특성에 맞도록 위원회를 거쳐 원장이 결정한다.

제17조(면접시험) ① 면접시험은 서류전형, 필기시험, 실기시험 합격자에 한하여 실시하되 다음 요소를 기준으로 평가하며 필요하다고 인정되는 경우에는 원장이 평가기준을 따로 정하여 시행할 수 있다.

1. 전문지식 습득 정도와 그 응용능력

2. 의사발표의 정확성과 논리성 및 판단력

3. 직원으로서 정신자세

4. 기타 평가에 필요한 사항

② 원장은 면접심사 과정을 투명하게 알 수 있도록 기록·관리하여야 한다.

제18조(시험실시 기관) ① 직원의 채용시험은 원장이 실시한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 출자·출연기관의 장, 시장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다.

제19조(채용시험의 협의 등) 원장은 직원을 신규 채용하려는 경우에는 각 직위 또는 직급별 정·현원 현황과 선발예정 인원수 등을 미리 시장에게 알려야 하고, 최종합격자를 선발한 후에도 그 채용시험 결과 등을 시장에게 알려야 한다.

제6장 합격자 결정

제20조(합격기준) ① 공개경쟁으로 채용할 경우 최종합격자의 결정은 면접결과 평가순으로 결정한다. ② 면접시험은 면접시험위원 2인 이상으로 하고 평균 70점 이상 고득점 순으로 합격자를 결정한다. ③ 신규직원 채용 시 안정적인 인력관리를 위해 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예비합격자를 둘 수 있다.
⑤ 선발예정 인원을 초과한 동점자가 2인 이상 있을 때에는 취업보호대상자, 필기시험성적, 채용분야 근무경력, 자격증 소지자 순으로 합격자를 결정한다.

제21조(채용과정 공개) 원장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 법인 인터넷 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다. 다만 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해 할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

제22조(채용서류의 보존) 원장은 서류전형, 필기시험, 면접시험 등 채용관련 서류를 5년 이상 보존하여야 한다.

제7장 채 용

제23조(공개경쟁시험 합격자의 우선임용) 결원을 보충함에 있어서는 공개경쟁시험 합격자를 우선 임용하여야 한다.

제24조(구비서류) 직원으로 임용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 응시원서
2. 기본증명서

3. 주민등록등본
4. 주민등록초본(병역사항 기재)
5. 가족관계증명서
6. 최종학교 졸업 또는 학위증명서 , 전학년 성적증명서
7. 경력증명서 또는 재직증명서(해당자에 한함) 1통
8. 채용신체검사서
9. 개인정보이용 제공 동의서
10. 자격증 또는 면허증 사본(해당자에 한함) 1통
11. 건강보험 자격득실확인서 또는 고용보험 피보험자격 이력내역서
11. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 서류 등

제25조(신체검사) ① 채용시험 합격자는 종합병원 또는 법인이 지정하는 의료기관에서 신체검사를 받아야 한다.

② 신체검사결과 폐결 등으로 직무수행에 부적격하다고 인정될 경우에는 임용을 연기하거나 임용하지 아니할 수 있다.

제26조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날로부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
8. 병역법에 의한 병역을 기피한 자
9. 기타 법인 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 자

제27조(채용결정의 취소) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 그 전형을 중단하거나 채용결정을 취소할 수 있다.

1. 부정한 방법으로 전형을 받은 자
 2. 제출서류 중 허위사실이 있는 자
 3. 제26조의 결격 사유가 있는 자
 4. 채용결정 통보 후 정당한 사유 없이 10일 이내에 임용에 응하지 아니한 자
- ② 채용비리와 연관된 비위채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다.

제8장 수당지급 등

제28조(수당지급) 원장은 공개채용시험 실시에 따른 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 예산의 범위 내에서 이 규칙에 수당 지급기준을 정하여 수당을 지급할 수 있다. 다만, 외부 시험문제 출제전문기관에 위탁할 때에는 용역대금으로 갈음할 수 있다.

1. 서류전형위원, 출제위원, 논문심사위원, 연구발표심사위원 및 면접위원
2. 시험감독관 등 기타 시험에 참여한 자

부 칙 (2020. 7. 31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

서 약 서

소속

직급

성명

생년월일

상기 본인은 ○○년 제 회 ○○ 공개채용시험을 행함에 있어 맡은 책임을 성실히 수행하며, 이와 관련하여 불미스러운 일이 발생하였을 시는 법적인 책임을 질 것을 서약합니다.

* 면접 등 채점표는 채점 장소에서 작성 제출 등

. . .

위 서약자

(인)

註) 서약자 : 서류전형·면접위원, 연구발표심의위원, 출제 및 채점위원, 기타 시험종사자

신규직원 경력산정 규칙

신규직원 경력산정 규칙

제정 : 2020. 10. 07.

제1조(목적) 이 규칙은 보수 및 여비규정 제7조제1항에 의한 신규 임용된 자의 연봉 산정 등을 정함을 목적으로 한다

제2조(연봉책정) ① 신규임용자 연봉은 직급별 연봉 한계표 하한액에 경력환산기준표의 경력기간을 반영하여〔별표1〕의 연봉책정율에 따른 연봉액을 적용한다.

② 초임 연봉은 연봉기준액의 하한액의 120% 범위안에서 원장이 따로 정한다. 다만, 원장은 우수전문인력의 확보가 곤란하거나 그 밖에 특히 필요하다고 판단되는 때에는 이사장의 승인을 얻어 연봉 한계액 중 하한액의 120%를 초과하는 금액으로 연봉을 책정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

제2조(신규임용시 연봉책정에 관한 적용례) 제2조의 규정은 2020.10.7. 이후 신규 임용된 직원에 대하여 적용한다.

〈별표 1〉 연봉 책정율

경력기간	연봉책정율(%)	비 고
1년 미만	100	
2년 미만	101	
3년 미만	102	
4년 미만	103	
5년 미만	104	
6년 미만	105	
7년 미만	106	
8년 미만	107	
9년 미만	108	
10년 미만	109	
11년 미만	110	
12년 미만	111	
13년 미만	112	
14년 미만	113	
15년 미만	114	
16년 미만	115	
17년 미만	116	
18년 미만	117	
19년 미만	118	
20년 미만	119	
20년 이상	120	

전문가 활용 수당 및 자문료 지급 규칙

전문가 활용 수당 및 자문료 지급 규칙

개정 2020. 12. 29.

제정 2020. 11. 03.

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전과학산업진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 연구 및 사업 수행 등과 관련하여 전문가 및 커뮤니티 등을 활용한 자문을 수행함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전문가”라 함은 법인이 수행하는 연구 및 사업 수행 등과 관련하여 지식, 기술, 경험 등의 전문성을 갖추었다고 인정하는 자 또는 이에 상응하는 자격을 지닌 자로서 연구, 자문, 강의, 세미나, 회의 등을 위하여 법인이 활용하는 자를 말한다.
2. “커뮤니티”라 함은 정관 제2조 및 제4조에 따라 법인이 수행해야 할 사업과, 이와 연계한 다양한 사업 및 의제를 발굴하기 위하여 법인이 별도로 선정한 단체 또는 업무 협력자들의 모임을 말한다.

제3조(적용범위) 법인이 전문가 및 커뮤니티에게 지급하는 수당 및 자문료 등에 관하여 다른 약정이나 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

제4조(수당 및 자문료 구분) 전문가 활용 수당(이하 “수당”이라 한다) 및 자문료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 학술행사비는 포럼, 심포지엄, 세미나, 토론회 등 법인이 개최하는 학술 행사에 참가하는 발표자, 사회자 및 토론자에게 지급하는 금액을 말한다.
2. 회의수당은 법령 또는 정관, 규정 등에 따라 설치된 이사회, 위원회, 협의회와 심의, 평가, 자문 등을 위한 회의 등에 참석한 자에게 지급하는 금액을 말한다.
3. 강사료는 소정의 교육자료를 활용하여 특강·세미나, 직원 소양 교육 또는 분야별 전문교육 등을 실시하기 위하여 초빙된 자에게는 지급하는 금액을 말한다.
4. 자문료는 연구 및 사업수행, 조직운영 등 법인 업무와 관련하여 전문적이거나 경험적인 지식을 제공한 자 또는 커뮤니티에게 지급하는 금액을 말한다.
5. 원고료는 법인 발간 간행물과 직무 관련 교육·홍보 또는 토론회·세미나·공청회

등 회의에 원고를 기고한 자에게 지급하는 금액을 말한다.

6. 번역료는 법인의 업무와 관련된 간행물, 서적 및 자료 등을 번역하거나 감수한 자에게 지급하는 금액을 말한다.

제5조(자문료) ① 제4조제4호에 따른 자문료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 과제자문 : 각종 기획 및 연구결과물의 집필 등 서면으로 전문가 또는 커뮤니티를 활용하는 경우
2. 단기자문 : 법인이 수행하는 연구, 기획, 제안, 평가, 조사, 분석, 검토, 조정 또는 이와 유사한 업무에 대하여 20일 이내에 전문가 또는 커뮤니티를 활용하는 경우
3. 장기자문 : 상기 제2호 업무에 대하여 21일 이상으로 전문가 또는 커뮤니티를 활용하는 경우

② 제1항의 자문료 지급을 위해서는 [별지 제1호 서식]에 의하여 자문 약정을 체결하여야 하며, 커뮤니티의 경우 구성원들의 활동 참여 의사 확인을 위해 [별지 제6호 서식]을 추가로 제출하여야 한다. 다만, 전문가 자문이 일회성 또는 1일 이내의 자문인 경우에는 이를 생략할 수 있다.

③ 활용부서는 해당 전문가 또는 커뮤니티 활용 시작일 이전에 [별지 제2호 서식]을 활용한 전문가 또는 커뮤니티 활용 계획서(자문의 목적, 내용, 기간, 횟수, 자문료, 전문가 인적사항 등 포함)를 작성하고 원장의 결재를 받아야 한다.

<개정 2020.12.29.>

제6조(수당 및 자문료 지급기준) ① 수당과 자문료는 <별표 1> 및 <별표 2>에서 정한 기준에 따라 지급한다.

② 자문료를 지급하고자 하는 부서는 [별지 제3호 서식]을 활용한 전문가 활용 보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

③ 원고료 및 번역료를 지급하고자 하는 부서는 [별지 제4호 서식]에 의한 검수조서를 작성하여야 한다.

④ 제1항의 수당은 제세공과금, 법정부담금 등을 포함한 금액으로 한다.

제7조(여비 등) ① 전문가를 활용함에 있어 전문가의 거주지 이외 지역에서 활용하는 경우에는 제6조의 수당 이외에 <별표 3>에서 정한 여비 지급기준에 따라 교통비와 숙박비를 지급할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 전문가가 소속기관 등에서 여비를 지급받은 경우에는 이

를 별도로 지급하지 아니 한다.

③ 외부전문가가 공무원인 경우 공무원 여비규정에 따라 법인의 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.

④ 전문가가 법인 업무 수행을 목적으로 출장을 가는 경우, 법인의 여비규정에 따라 여비를 지급할 수 있다.

제8조(지급방법) ① 수당은 원화로 지급함을 원칙으로 하되, 국외 전문가를 활용하는 경우에는 미화로 지급할 수 있다. 다만, 당해 전문가 또는 커뮤니티의 요구가 있을 경우, 미화 해당 금액을 지급당일 현찰매도율에 의한 원화로 환산하여 전문가 거주지 국가의 통화로 지급할 수 있다.

② 수당 및 제반경비는 해당 전문가 또는 커뮤니티(커뮤니티 대표 또는 대표에게 위임을 받은 자) 명의의 계좌로 지급함을 원칙으로 하되, 국외에 거주하는 등 특수한 사정이 있는 경우에 한하여 직접 지급할 수 있다.

③ 전문가 또는 커뮤니티 활용 수당을 지급하고자 할 때에는 개인정보 수집·이용 동의서[별지5호 서식]을 구비하여야 한다.

제9조(법인 직원의 전문가 활용) 법인의 직원을 전문가로 활용할 경우, 별도의 수당을 지급하지 않는다. 다만, 전문가 활용과 관련된 법령, 지침 등 별도 규정이 있는 경우에는 해당 법령 및 지침에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제10조(보칙) ① 별도 계약에 의하여 초청된 자문위원 또는 전문가는 이 규칙에도 불구하고 그 계약이 정하는 바에 따른다.

② 이 규칙에서 정한 기준을 적용하기 곤란한 특별한 사유가 있는 경우에는 별도로 원장의 승인을 받아 시행할 수 있다.

③ 전문가가 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호의 “공직자등”에 해당하고 활용 내용이 동법 제10조제1항의 “외부강의등”의 범위에 포함되는 경우에는 동법 시행령 <별표 2>에 따른 사례금 상한액 이내로 한다.

부 칙 (2020. 11. 3.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

전문가 자격 기준

구 분	자 격 기 준		
	현직기관의 직급 및 직위 (기준Ⅰ)	교육·연구 등의 경력 (기준Ⅱ)	실무경력 (기준Ⅲ)
가 급	장관급 이상 공무원 총장급 대학교 직원 사장급 이상 기업체 직원 기타 이에 준하는 자	박사학위 취득 후 경력 20년 이상	학사학위 취득 후 경력 30년 이상
나 급	차관급 공무원 부총장급 이상 대학교 교원 공직유관단체 및 기관의 장 임원급 기업체 직원 기타 이에 준하는 자	박사학위 취득 후 경력 15년 이상	학사학위 취득 후 경력 25년 이상
다 급	4급 이상 공무원 정교수 공직유관단체 및 기관의 임원 및 책임급연구원(연구위원) 부장급 이상 기업체 직원 기타 이에 준하는 자	박사학위 취득 후 경력 9년 이상	학사학위 취득 후 경력 18년 이상
라 급	5급 공무원 부교수, 조교수 선임급(부연구위원) 이상 연구원 과장급 이상 기업체 직원 기타 이에 준하는 자	박사학위 취득 후 경력 4년 이상	학사학위 취득 후 경력 10년 이상
마 급	6급 이하 공무원 전임강사 연구원 기업체 직원 기타 이에 준하는 자	박사학위 취득 후 즉시	학사학위 취득 후 경력 9년 이하

【비고】

1. 전문가 등급은 현직기관의 직급 및 직위(기준Ⅰ)를 기준으로 구분함을 원칙으로 한다.
단, 등급산정이 모호할 경우에는 교육·연구 등의 경력(기준Ⅱ) 및 실무 경력(기준Ⅲ)의 순서에 따라 구분하며, 이 경우 이를 확인할 수 있는 증빙서류를 구비하여야 한다.

<별표 2> (제6조제1항 관련)

전문가 활용 수당 지급기준

□ 회의 수당

구 분	지급 기준	지급 상한액
가 급	- 자격등급 구분 없음 - 회의 참석 시간 기준 - 1일 단위로 산정	- 1시간 이내 : 100,000원 이내 - 2시간 이내 : 200,000원 이내 - 2시간 이상 4시간 미만 : 300,000원 이내 - 4시간 이상 : 400,000원 이내
나 급		
다 급		
라 급		
마 급		

【비고】

1. 위원장의 경우 50,000원 이상 100,000원 이내의 위원장 수당을 추가 지급할 수 있다.

□ 학술행사비

구 분	지급 상한액			최대 지급 상한액(총액)
	발표자	사회자	토론자	
가 급	50만원 이내 /1시간	40만원 이내 /1시간	40만원 이내 /1시간	70만원
나 급	40만원 이내 /1시간	30만원 이내 /1시간	30만원 이내 /1시간	60만원
다 급	30만원 이내 /1시간	20만원 이내 /1시간	20만원 이내 /1시간	40만원
라-마 급	20만원 이내 /1시간	10만원 이내 /1시간	10만원 이내 /1시간	30만원

□ 강사료

구 분	지급 상한액	최대 지급 상한액(총액)
가 급	40만원 이내 / 1시간	60만원
나 급	30만원 이내 / 1시간	45만원
다 급	25만원 이내/1시간	40만원
라 급	20만원 이내/1시간	30만원
마 급	10만원 이내/1시간	30만원

【비고】

1. 강의시간 산출 시 30분미만은 시간에 포함하지 아니하고, 30분 이상은 1시간으로 계산한다. 다만, 전체 시간이 1시간 미만인 경우는 1시간으로 계산한다.

□ 자문료

○ 과제자문

구 분	지급 상한액
가-나 급	80,000원 이내/1매
다 급	60,000원 이내/1매
라 급	40,000원 이내/1매
마 급	30,000원 이내/1매

○ 단기·장기 자문

구 분	등급	지급 상한액
단기자문 (20일 이내)	가-나 급	400,000원 이내/일
	다 급	250,000원 이내/일
	라 급	200,000원 이내/일
	마 급	150,000원 이내/일
장기자문 (20일 초과)	가-나 급	30,000원 이내/시간
	다 급	20,000원 이내/시간
	라 급	15,000원 이내/시간
	마 급	12,000원 이내/시간

【비고】

1. 과제자문에 따른 원고료는 별표 제2호의 “원고료” 산정 기준에 따른다.
2. 단기자문료는 실제 활용일수(working day)를 기준으로 지급한다.
3. 커뮤니티 자문료는 자문의 내용과 범위에 따라 원장이 별도로 정한다.

□ 원고료

구 분	산정기준	
	1매당	건당 상한액
가 급	60,000원 이내	50만원
나 급	60,000원 이내	40만원
다 급	30,000원 이내	30만원
라 급		
마 급		20만원

【비고】

- 원고 산정 기준은 아래와 같다.
 - 본문내용만 인정하며, 목차, 표지, 간지, 참고문헌 등은 원고료 산정에서 제외함
 - 아래한글 A용지 1면 : 글자크기 12포인트, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15
 - 기존에 사용한 원고를 수정하여 제출한 경우
 - 70% 초과 수정시 : 전체 지급
 - 30 ~ 70% 수정시 : 해당 원고료의 50%만 지급
 - 30%미만 수정시 : 제출 원고 전체 미지급
 - ※ 파워포인트 2면을 A4용지 1면으로 인정함(사진, 디자인 등은 제외함)
- 원고료는 회의수당 또는 강사료와 중복하여 지급할 수 없다.
- 원고료는 전문가 활용부서에서 별지 제2호의 접수조서를 작성하여 지급신청하고 원고결과물을 반드시 보관하여야 한다.
- 가 급의 원고료 지급 시에는 원장의 결재를 받아야 한다.

□ 번역료 및 통역료

- 한국외국어대학교 통번역대학원의 번역·통역 지급기준 범위 내에서 지급한다.

□ 서면평가 수당

구 분	지급 기준
심의 소요시간 2시간 미만	100,000원
심의 소요시간 2시간 이상	200,000원

【비고】

- 우편 또는 인터넷으로 하는 과제 및 사업의 평가 시 적용한다.
- 심의 소요시간은 내부 기안문 또는 공문에 제시한 추정시간에 따른다.

<별표 3> (제7조제1항 관련)

전문가 활용 시 여비 지급기준

□ 여비 지급기준

- 전문가를 근무지 이외의 지역에서 활용하는 경우에는 전문가활용 수당 이외에 교통비와 숙박비를 전문가 소속 기관의 기준과 동일하게 지급하거나, 또는 아래의 산정기준에 따라 지급할 수 있다.

구 분	여비지급 기준
가 급	보수 및 여비규정 <별표 4>의 제1호
나 급	
다 급	보수 및 여비규정 <별표 4>의 제2호
라 급	
마 급	보수 및 여비규정 <별표 4>의 제3호

*DISTEP은 대전TP, BISTEP 등에서 제공하는 시간 보상금액은 지급하지 않음

[별지 제1호 서식] 전문가/커뮤니티 자문 약정서(제5조제2항 관련)

(전문가/커뮤니티) 자문 약정서

☐ (전문가/커뮤니티 대표) 인적사항

커뮤니티명			
성명		연락처	직장 : 휴대폰 :
소속기관		직위(직급)	
최종학력		전공	
주소			

☐ 자문 내용

구분	<input type="checkbox"/> 과제자문 <input type="checkbox"/> 단기자문 <input type="checkbox"/> 장기자문 <input type="checkbox"/> 커뮤니티 자문		
내용			
자문기간		자문일수	
자문형태	<input type="checkbox"/> 전일제 <input type="checkbox"/> 시간제 (일 시간) <input type="checkbox"/> 기타		
자문총액	일금 원(W)		
산정기준	자문단가×매수/자문일수/자문시간		
특기사항			
활용부서		연구책임자	

□ 특약사항

1. 대전과학산업진흥원(이하 “가” 이라 한다)의 전문가 활용 수당 지급 규칙(이하 “규칙” 이라 한다)에서 정하는 바에 따라 상기 전문가(또는 소속기관 또는 커뮤니티)(이하 “나” 라 한다)와 이 약정을 체결한다.
2. “나” 는 “가” 의 요구에 대하여 신의에 따라 성실하게 “가” 또는 “가” 가 지정하는 업무에 자문하여야 한다.
3. “가” 는 약정의 목적을 달성할 수 없다고 판단되거나, “가” 의 예산상 사정, 조직의 개폐, 기타 불가피한 사정이 있는 경우에는 전문가의 의사에 불구하고 그 사정이 있다고 판단되는 날 이후의 자문기간, 자문일수, 자문시간, 자문료 등을 조정하거나 이 약정을 해지 또는 해제할 수 있다.
4. “나” 는 그의 사정으로 본 약정을 변경하거나 본 약정의 해제 또는 해지를 희망하는 경우에는 사전에 “가” 에게 통지하여야 한다.
5. “나” 는 본 약정을 위반한 경우 “가” 는 자문료를 일별, 시간별 구분에 따라 환산하여 감액하여 지급할 수 있다.
6. 자문료는 월단위로 지급할 수 있으며, 각종 제세금을 포함한 총액으로 한다.
7. “나” 가 약정에 의하여 취득한 비밀을 누설하거나 “가” 의 승낙 없이 가공 또는 변경 하여 활용할 수 없다.
8. 규칙은 이 약정의 일부가 되며, 이 약정에서 정하지 아니한 사항은 “가” 와 “나” 가 협의하여 정하되 합의가 이루어지지 아니할 경우에는 민법 또는 그에 따른 사회적 관습에 따른다.
9. 이 약정과 관련하여 소송이 발생할 경우 관할 법원은 “가” 의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

위와 같이 약정함.

약정일 년 월 일

“가” 재단법인 대전과학산업진흥원

“나” 전문가(또는 법인명 또는 커뮤니티명)

주 소 :

주 소 :

대표자 :

(인) 성 명(대표자) :

(인)

(전문가/커뮤니티) 활용 계획서

1. 전문가 활용 사업

연구사업(과제)명 (또는 재원명)			
자문구분	<input type="checkbox"/> 과제자문 <input type="checkbox"/> 단기 자문 <input type="checkbox"/> 장기 자문 <input type="checkbox"/> 커뮤니티 자문		
연구책임자		소속부서	
활용책임자		활용부서	
당해연구기간		당해연구비 (활용재원)	
전문가활용비 (산정기준)	자문단가×매수/자문일수/자문시간 등 = 원		

2. 전문가 및 활용 계획

전문가 성명																								
소속 및 직위		연락처	휴대폰: 사무실: 이메일:																					
활용 기간																								
활용 목적																								
활용 내용																								
예상 성과																								
활동 계획 (milestone)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 40%;">활 동 계 획</td> <td style="width: 10%;">1th 월</td> <td style="width: 10%;">2nd 월</td> <td style="width: 10%;">3rd 월</td> <td style="width: 10%;">...</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </table>				활 동 계 획	1 th 월	2 nd 월	3 rd 월	...															
활 동 계 획	1 th 월	2 nd 월	3 rd 월	...																				

붙임 : 필요시 별도 활용계획서 첨부

※ 상기 양식은 활용내역에 따라 일부 변경 가능

(전문가/커뮤니티) 활용 보고서

1. (전문가/커뮤니티) 활용 사업

연구사업(과제)명 (또는 재원명)			
자문구분	<input type="checkbox"/> 과제자문 <input type="checkbox"/> 단기 자문 <input type="checkbox"/> 장기 자문 <input type="checkbox"/> 커뮤니티 자문		
연구책임자		소속부서	
활용책임자		활용부서	
당해연구기간		당해연구비 (활용재원)	
전문가/커뮤니티 활용비 (실지금액)			

2. (전문가/커뮤니티) 보고서 (요약)

전문가/ 대표 성명			소속 및 직위	
활동(자문) 기간				
활용 목적	당초 계획한 활용의 목적 및 내용 기재			
활동(자문) 내용	일정	주요내용	결과물	
	해당 전문가 또는 커뮤니티가 활동(자문 등)한 내용을 구체적으로 기술			
활용 성과	전문가 또는 커뮤니티 활동(자문 등)으로 인한 성과를 구체적으로 기술 * 문제를 해결하였거나, 자문의 목적에 어떻게 기여하거나, 연구사업에 어떻게 도움이 되었다는 등 활용주체의 관점에서 활용의 성과를 세부적으로 작성			

붙임 : 전문가/커뮤니티 활용 결과보고서(자유양식)

※ 상기 양식은 활용내역에 따라 일부 변경 가능

원고·번역 검수조서

1. 과 제 명 :

2. 내 용 :

3. 전문가 및 원고내용

전 문 가	원 고 · 번 역 지 급 기 준	지 급 액

※ 원고는 A4용지 기준: 12포인트, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15

4. 총 지급금액 : 원

5. 지급계정 : (계정책임자 :)

상기 내용을 검수·확인함.

. . .

부 서 명 :

검 수 자 : (인)

부 서 장 : (인)

개인정보 수집 및 이용 동의서

• 일 시 :

• 회의명 :

- 본인은 대전과학산업진흥원의 업무와 관련한 회의참석, 과제평가, 강연, 자문 등에 참여하는 것을 승낙하고, 업무 수행 과정에서 취득한 일체의 비밀을 외부에 유출하지 않겠습니다.
- 본인은 아래 개인정보 및 고유식별정보의 수집·이용, 목적 외 이용내역을 읽고 충분히 숙지하였으며, 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

성 명		주민등록번호	
소 속		직 위(급)	
자 택 주 소			
전 화 번 호		e-mail 주소	
은 행 명		계 좌 번 호	
예 금 주	원 소속기관	여비 지급여부	<input type="checkbox"/> 수령 / <input type="checkbox"/> 미수령 / <input type="checkbox"/> 해당없음
수 당	원	원 고 료	원
교 통 비	원	숙 박 비	원
합 계	원		

- 지급총액이 125,000원 초과일 경우 원천징수세액(8.8%)을 공제 후 지급하며, 수령인이 원 소속 기관에서 여비 및 숙박비를 지급받을 경우 수당의 중복지급이 불가능합니다.

개인정보 수집(개인정보보호법 제15조)	고유식별정보 수집(국세기본법 제2항)	개인정보 목적 외 이용(개인정보보호법 제18조)
<ul style="list-style-type: none"> 필수 수집항목 : 성명, 자택주소, 은행명, 계좌번호, 소속, 직위(급), 전화번호, e-mail 주소 수집목적 : 수당지급 보유기간 : 5년(만료 시 즉시 파기) 미동의 시 수당지급 제한될 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> 필수 수집항목 : 주민등록번호 수집목적 : 원천징수 신고 보유기간 : 5년(만료 시 즉시 파기) 미동의 시 수당지급 제한될 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> 선택 수집항목 : 성명, 소속, 직위(급), 전화번호, e-mail 주소 수집목적 : 기관 평가위원 명부 등록, DISTEP 뉴스레터 등 정보서비스 제공 보유기간 : 본인 탈퇴 요구 시 까지 미동의 시 정보서비스 제공이 제한될 수 있음
개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?		동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지않음 <input type="checkbox"/>
고유식별정보의 수집에 동의하십니까?		동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지않음 <input type="checkbox"/>
개인정보의 목적 외 이용에 동의하십니까?		동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지않음 <input type="checkbox"/>

성 명 : (서명)

대전과학산업진흥원장 귀하

[별지 제6호 서식] 커뮤니티 참여 의사 확인서(제5조제2항 관련)

커뮤니티 참여 의사 확인서

커뮤니티명				
과 제 명			총괄책임자	
소 속	직 위	연락처	성 명	서명
				(인)
				(인)
				(인)
				(인)
				(인)
				(인)
				(인)
				(인)
				(인)
<p>대전과학산업진흥원의 연구 및 사업 등의 업무와 관련해 전문적이거나 경험적인 지식을 제공하기 위해 제출한 커뮤니티 활동 계획서 내용에 동의하고, 귀 원의 제반사항을 준수하면서 자문 활동에 적극적으로 참여할 것을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">2020년 12월 일</p> <p>대전과학산업진흥원 이사장 귀하</p>				

※ 필요한 경우 구성원별로 참여 의사 확인서 제출할 수 있음

수습직원 근무성적 평가 규칙

수습직원 근무성적평가 규칙

제정 2020. 11. 09.

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전과학산업진흥원 인사규정 제9조에 의거 수습직원의 근무성적평가(이하 “평가”이라 한다)에 관한 기준 및 절차 등을 정하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 수습직원에 대하여 다른 규정이나 원장의 결재에 따른 내부방침을 제외하고는 본 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보직자”라 함은 「조직 및 정원 규정」 제3조(조직)에 따른 주요 조직의 장을 말한다.
2. “비보직자”라 함은 보직자를 제외한 자를 말한다.
3. “부서”라 함은 「조직 및 정원 규정」의 부 단위 이상의 조직을 말한다.
4. “수습 직원”이라 함은 신규 채용된 후 수습 기간 12개월이 지나지 않은 직원을 말하며, 계약직으로 채용된 직원은 포함하지 않는다.

제4조(평가시기) 평가는 수습직원의 수습 기간 만료 2주 전에 실시한다.

제5조(평가원칙) 평가자는 평가를 함에 있어 다음 각 호의 원칙을 준수해야 한다.

1. 평가는 객관성과 공정성을 유지하여야 한다.
2. 평가의 신뢰성 및 타당성을 보장하도록 평가하여야 한다.
3. 평가자의 주관을 배제하고 객관적인 사실 및 관련 근거에 의하여 평가하여야 한다.
4. 피평가자가 담당하는 직무의 내용, 난이도, 책임 등 직무가 요구하는 기준을 충분히 고려하여 평가하여야 한다.
5. 평가와 관련한 일체의 사항에 대해서는 보안을 철저히 유지하여야 한다.

제6조(평가자) ① 평가자는 피평가자에 따라 1차 및 2차 평가자로 구분한다.

② 1차 평가자는 상위 보직자, 2차 평가자는 차상위 보직자가 된다. 피평가자가 본부장일 경우에는 원장이 평가한다.

③ 확인자는 피평가자의 상위 보직자가 된다.

- ④ 1차 또는 2차 평가자가 현재 공석이거나 부득이한 사유로 인하여 평가를 실시할 수 없다고 원장이 판단할 경우에는, 해당 평가자를 제외하고 나머지 평가자의 평가 점수만 환산하여 반영한다.
- ⑤ 원장은 평가의 특성상 필요하다고 인정하는 경우에는 평가자를 달리 정할 수 있고, 확인자가 없는 경우에는 확인자를 지정하지 아니할 수 있다.

제7조(피평가자의 권한과 의무) 피평가자는 평가대상 기간 중에 본인의 담당업무와 업무수행실적 등 평가에 필요한 자료를 [별지 제1호 서식]의 “개인성과 기술서”에 성실하게 작성하여 평가자에게 제출하여야 한다.

제8조(평가자의 권한과 의무) ① 평가자는 평가의 근거가 되는 자료의 내용을 객관적인 사실 확인을 통해 검토한 후에 [별지 제2호 서식]의 “근무상황평가표”에 따라 평가를 실시 하여야 한다.

- ② 평가자는 필요시 피평가자에게 평가에 필요한 증빙자료를 제출하도록 요구할 수 있다.

제9조(평가방법) ① 평가방법은 절대평가 방식으로 실시하며, 근무상황평가와 다면평가 결과를 합산하여 종합평가 점수를 산출한다.

- ② 다면평가는 피평가자의 역량과 인성에 대하여 피평가자에 따라 평가그룹별로 실시한다. 피평가자가 비보직자의 경우에는 법인 내 전 비보직자가 평가그룹이 되고, 피평가자 보직자의 경우에는 법인 내 전 보직자와 전 비보직자가 평가그룹이 된다.

제10조(평가절차) ① 평가는 다음 각 호의 절차에 의한다.

1. 인사담당자는 수습기간 만료 2주전에 피평가자에게 [별지 제1호 서식]의 “개인성과기술서”를 배부하고, 평가자에게는 [별지 제2호 서식] “근무상황평가표”를 배부한다.
2. 피평가자는 배부 받은 날로부터 2일 이내에 “개인성과기술서”를 작성하고 평가자에게 제출하여야 한다.
3. 평가자는 “개인성과기술서”를 받은 날부터 3일 이내에 평가를 완료하여야 한다.
4. 인사담당부서의 장은 피평가자별로 다면평가자들에게 [별지 제3호 서식] 과 [별지 제4호 서식]을 배포하고, 3일 이내에 완료된 평가표를 회수하여야 한다.

5. 인사담당부서장은 수습근무 평가 결과를 종합하여, 종합집계표 [별지 제5호 서식]을 작성하고 그 결과를 원장에게 보고한다.

제11조(평가항목) 근무상황평가와 다면평가의 항목은 [별지 제2호 서식], [별지 제3호 서식], [별지 제4호 서식]에 따른다.

제12조(부서이동에 따른 평가) 평가기간 중에 직원의 부서이동이 발생한 경우에는 부서별 근무일자를 일할 계산하여, 현 부서의 평가자와 전 부서의 평가자의 평가 결과의 평균을 적용한다.

제13조(평가결과의 공개) 인사부서의 장은 평가 종료 2일 이내에 피평가자 개별로 수습평가결과를 공개한다.

제14조(평가결과의 활용) ① 종합평가점수가 60점 이상인 경우에는 수습해제 “적합”으로 판정하고, 60점 미만이면 수습 해제 “부적합”으로 판정한다.

② “부적합” 판정을 받은 수습직원은 명백하고 객관적인 사실을 근거로, 평가결과 공개일로부터 3 근무일 내에 [별지 6호 서식]의 “이의신청서”에 따라 서면으로 이의 신청할 수 있다.

③ 원장은 “부적합” 판정을 받은 수습직원에 대하여 수습기간 해제 또는 연장을 심의 의결하기 위하여 인사위원회 소집을 요청하고, 인사위원회의 심의를 거쳐 최종결정한다. 이때, 인사위원회는 이의신청이 접수된 건에 대해서는 관계인의 출석을 요구하고 충분한 사실을 확인하여야 한다.

④ 인사위원회는 60점 미만을 획득한 수습직원에 대하여 수습 기간 연장을 6개월 단위로 결정할 수 있으며, 6개월 뒤에 재평가를 통해 다시 수습해제 여부를 판단할 수 있다. 40점 미만을 획득한 수습 직원에 대하여서는 정규직 채용 거부를 결정할 수 있다.

부 칙(2020. 11. 09.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

개인성과 기술서

(수습평가용)

개인성과기술서는 수습기간 동안의 주요 업무수행 실적과 성과를 정확히 파악하여 평가에 참고, 반영하기 위한 것이므로 객관적인 사실에 바탕으로 두고 충실히 작성하여 주시기 바랍니다(※ 최대 2매 이내)

○ 작성자

소 속	직 급	성 명	임용일	수 습 기 간
		 ~ . . .
담당직무	-			
	-			

○ 주요 성과 및 업무추진 실적

주요성과	-
	-
	-
업무추진 실적 및 업무개선 사례	-
	-
	-
직무능력 향상 노력 및 기타 업적	-
	-
	-

○ 확인자 의견

--

년 월 일

작성자 : 직위 : 성명 : ①

확인자 : 직위 : 성명 : ①

[별지 제2호 서식]

근무상황평가표(1차 평가자)

(수습평가용)

○ 평가 대상자

소 속	직 급	성 명	임용일	수 습 기 간
		 ~ ...

○ 평가 내용

구 분	평가항목	평가기준	평가점수					1차	2차
			매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡		
업 적 (40점)	업무의 질	해당 직급(직위) 대비 추진 업무의 난이도 및 완성도	20	16	12	8	4		
	업무의 양	일상 업무를 포함한 추진 업무의 양	20	16	12	8	4		
직무능력 (30점)	업무지식 및 전문성	업무 수행에 필요한 지식과 전문성을 가지고 이를 업무에 활용하는 정도	10	8	6	4	2		
	기획·창의 력	업무 목적을 효율적으로 달성하기 위해 계획, 방법 등을 창의적으로 기획하고 논리적으로 전개하는 능력의 정도	5	4	3	2	1		
	이해판단력	업무 및 과제의 핵심을 정확히 이해하고 적절한 판단으로 의사 결정하여 타당성 있게 처리하는 능력의 정도	5	4	3	2	1		
	업무추진력	명확한 업무목표를 설정하고 주어진 기간 안에 업무를 완수하는 능력의 정도	5	4	3	2	1		
	문제해결력	문제발생시 원인을 분석하고 신속하게 문제를 해결하는 능력의 정도	5	4	3	2	1		
근무태도 (30점)	근면성실성	매사에 부지런하고 성실하며 자기업무에 최선을 다하려는 자세의 정도	10	8	6	4	2		
	적극성	맡은 바 업무를 의욕적이고 적극적으로 수행하며 솔선수범하는 자세의 정도	5	4	3	2	1		
	책임감	담당업무의 완벽한 수행을 위한 책임감과 업무의 기한 준수 정도	5	4	3	2	1		
	품행 및 인화력	기본적인 교양과 분별력을 갖추고 품행이 방정하며, 상사·동료와 원만한 관계를 유지하고 경의와 신뢰를 받고 있는 정도	10	8	6	4	2		
합 계(100점 만점)									
평가기준	매우우수(100%), 우수(80%), 보통(60%), 미흡(40%), 매우미흡(20%)								
1차평가자 의견									
	소속 :		직위 :			성명 :			인

근무상황평가표(2차 평가자)

(수습평가용)

○평가대상자

소 속	직 급	성 명	임용일	수 습 기 간
		 ~

○평가내용

구 분	평가항목	평가기준	평가점수					1차	2차
			매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡		
업 적 (40점)	업무의 질	해당 직급(직위) 대비 추진 업무의 난이도 및 완성도	20	16	12	8	4		
	업무의 양	일상 업무를 포함한 추진 업무의 양	20	16	12	8	4		
직무능력 (30점)	업무지식 및 전문성	업무 수행에 필요한 지식과 전문성을 가지고 이를 업무에 활용하는 정도	10	8	6	4	2		
	기획·창의 력	업무 목적을 효율적으로 달성하기 위해 계획, 방법 등을 창의적으로 기획하고 논리적으로 전개하는 능력의 정도	5	4	3	2	1		
	이해판단력	업무 및 과제의 핵심을 정확히 이해하고 적절한 판단으로 의사 결정하여 타당성 있게 처리하는 능력의 정도	5	4	3	2	1		
	업무추진력	명확한 업무목표를 설정하고 주어진 기간 안에 업무를 완수하는 능력의 정도	5	4	3	2	1		
	문제해결력	문제발생시 원인을 분석하고 신속하게 문제를 해결하는 능력의 정도	5	4	3	2	1		
근무태도 (30점)	근면성실성	매사에 부지런하고 성실하며 자기업무에 최선을 다하려는 자세의 정도	10	8	6	4	2		
	적극성	맡은 바 업무를 의욕적이고 적극적으로 수행하며 솔선수범하는 자세의 정도	5	4	3	2	1		
	책임감	담당업무의 완벽한 수행을 위한 책임감과 업무의 기한 준수 정도	5	4	3	2	1		
	품행 및 인화력	기본적인 교양과 분별력을 갖추고 품행이 방정하며, 상사·동료와 원만한 관계를 유지하고 경의와 신뢰를 받고 있는 정도	10	8	6	4	2		
합 계(100점 만점)									
평가기준	매우우수(100%), 우수(80%), 보통(60%), 미흡(40%), 매우미흡(20%)								
2차평가자 의견									
	소속 :		직위 :			성명 :			인

[별지 제3호 서식]

다 면 평 가 표 (보직자용)

(수습평가용)

○ 평가대상자

소 속	직 급	성 명	임용일	수 습 기 간
		 ~ . . .

○ 평가내용

구분	평가항목	평가기준	배점	평가점수				
				매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
공 통 역 량 (40)	전문성	업무와 관련된 지식과 전문성을 보유하고 있으며, 이를 효과적으로 활용하고 발전시키는 역량	20	20	16	12	8	4
	성과지향	비전/전략과 연계된 업무과제에 대해 도전적 목표를 설정하고 합리적 계획수립, 자율적 실행, 주기적 평가를 통하여 사업의 장기적 가치나 업무성과를 증대시키는 역량	10	10	8	6	4	2
	혁신주도	문제의식을 갖고 현상을 바라보며 창의적 발상 전환을 통해 혁신적 대안을 제시하고 업무 효율을 개선하는 능력	10	10	8	6	4	2
직 무 역 량 (30)	문제해결능력	문제발생시 관련된 상황을 정확하고 신속하게 파악하여 문제의 근본적인 해결방안을 찾아내고 실행하는 역량	10	10	8	6	4	2
	업무추진력	명확한 업무목표를 설정하고 주어진 기간 안에 성공적으로 달성하기 위해 열정과 의지를 가지고, 필요한 자원을 확보하며, 주기적인 점검을 통해 업무를 완수하는 역량	10	10	8	6	4	2
	책임감 및 성실성	조직 내에서 요구되는 기본과 원칙을 준수하고 지속적 학습을 통해 자신에게 부여된 역할을 적극적으로 수행 완수하며, 그 결과에 대해 책임지는 역량	10	10	8	6	4	2
리 더 쉽 (30)	목표방향제시	조직의 비전을 명확히 이해하고 이를 달성할 수 있는 구체적인 목표와 전략을 제시하며, 공감대를 형성하는 능력	10	10	8	6	4	2
	조직관리육성	소속 직원에 대해 정확히 파악하고, 동기부여와 도전의 기회를 제공하며, 적절한 지도조언을 통해 직원의 능력과 성과를 극대화 시키는 능력	10	10	8	6	4	2
	조정·통합력	조직 내의 갈등과 다양한 이해가 결집된 사안에 대해 문제를 합리적으로 조정하고, 균형 잡힌 해결책을 제시하는 능력	10	10	8	6	4	2
합 계			100					
평가기준		매우우수(100%), 우수(80%), 보통(60%), 미흡(40%), 매우미흡(20%)						
본인의 식견과 양심으로 공정하게 평가하였음을 확인합니다.								
년 월 일								
평가자		소속		직위		성명	⑨1	

[별지 제4호 서식]

다 면 평 가 표 (비보직자용)

(수습평가용)

○ 평가대상자

소 속	직 급	성 명	임용일	수 습 기 간
		 ~ ...

○ 평가내용

구분	평가항목	평가기준	배점	평가점수				
				매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
공 통 역 량 (40)	전문성	업무와 관련된 지식과 전문성을 보유하고있으며, 이를 효과적으로 활용하고 발전시키는 역량	20	20	16	12	8	4
	성과지향	비전/전략과 연계된 업무과제에 대해 도전적 목표를 설정하고 합리적 계획수립, 자율적 실행, 주기적 평가를 통하여 사업의 장기적 가치나 업무성과를 증대시키는 역량	10	10	8	6	4	2
	혁신주도	문제의식을 갖고 현상을 바라보며 창의적 발상 전환을 통해 혁신적 대안을 제시하고 업무 효율을 개선하는 능력	10	10	8	6	4	2
직 무 역 량 (30)	문제해결능력	문제발생시 관련된 상황을 정확하고 신속하게 파악하여 문제의 근본적인 해결방안을 찾아내고 실행하는 역량	10	10	8	6	4	2
	업무추진력	명확한 업무목표를 설정하고 주어진 기간 안에 성공적으로 달성하기 위해 열정과 의지를 가지고, 필요한 자원을 확보하며, 주기적인 점검을 통해 업무를 완수하는 역량	10	10	8	6	4	2
	책임감 및 성실성	조직 내에서 요구되는 기본과 원칙을 준수하고 지속적 학습을 통해 자신에게 부여된 역할을 적극적으로 수행 완수하며, 그 결과에 대해 책임지는 역량	10	10	8	6	4	2
조 직 기 여 (30)	팀워크	조직의 목표달성을 위해 조직구성원으로서 자발적으로 협력하며, 구성원간의 원활한 의사소통을 통하여 목표와 자원을 공유하고 활동결과에 대하여 책임을 지는 역량	20	20	16	12	8	4
	고객지향성	고객의 요구와 기대 수준을 명확하게 파악하여 업무에 적극 반영하고 고객의 입장에서 신속정확한 서비스를 제공함으로써 고객만족을 지속적으로 유지창출 하는 역량	10	10	8	6	4	2
합 계			100					
평가기준		매우우수(100%), 우수(80%), 보통(60%), 미흡(40%), 매우미흡(20%)						
본인의 식견과 양심으로 공정하게 평가하였음을 확인합니다.								
년 월 일								
평가자		소속		직위		성명	①	

수습근무 평가 종합집계표

○ 평가결과

연번	소속	직급	성명	수습기간	평가점수			판정 (수습해제)
					근무상황	다면평가	합계(100점)	
								적합() 부적합()
								적합() 부적합()
								적합() 부적합()
								적합() 부적합()
								적합() 부적합()
								적합() 부적합()
								적합() 부적합()
<p>* 근무상황평가는 1차, 2차 평가자의 평가점수를 환산 기준에 따라 환산한 점수임.</p> <p>* 다면평가는 평가그룹(상향평가, 동료평가)별 평균점수를 환산 기준에 따라 환산한 점수임.</p> <p>* 수습해제 판정 : 합계 점수가 100점 만점 기준 60점 이상이면 '적합', 60점 미만이면 '부적합'</p>								

년 월 일

작성자 소속 : 직위 : 성명 : 인

확인자 소속 : 직위 : 성명 : 인

[별지 제6호 서식]

이의신청서

소 속		직위(직급)		성 명	
근무성적평가 결 과					
이의신청의 취지 및 이유 (근거)					
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 신청자 성명: 서명: </div>					

맞춤형 복지제도 운영 규칙

맞춤형 복지제도 운영 규칙

제정 2020. 11. 09.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 대전과학산업진흥원 소속 직원(이하 “직원”이라 한다)의 맞춤형 복지제도에 관한 기본원칙, 운영절차 및 유지관리에 관한 사항을 정함으로써 복지수요를 효과적으로 충족시키고 행정능률 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) ① 맞춤형 복지제도 운영은 복지비용의 효용이 극대화 되도록 하여야 하고, 직원에게 복지혜택이 공평하게 배분되도록 운영하여야 한다.

② 직원의 참여를 유도하여 다양한 복지수요가 반영될 수 있도록 하여야 한다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “맞춤형 복지제도”라 함은 사전에 설계되어 제공되는 복지혜택 중에서 직원이 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.
3. “복지점수”라 함은 맞춤형 복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말하며, 복지점수 1점은 1천원에 상당하는 것으로 한다.
4. “기본복지점수”라 함은 직원에게 일률적으로 부여하는 점수를 말한다.
5. “추가점수”라 함은 결혼, 출산시 부가적으로 부여되는 복지점수를 말한다.
6. “운영자”라 함은 맞춤형 복지제도의 관리운영을 담당하는 기관의 장 또는 부서의 장을 말한다.

제 2 장 적 용 범 위

제4조(적용대상) 맞춤형 복지제도의 적용대상은 직제·정원 및 인사규정에 명시된 현원을 대상으로 한다.

제5조(적용기간) 맞춤형 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제6조(적용의 제한 또는 배제) 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 맞춤형 복지제도의

적용을 제한 또는 배제할 수 있다

1. 휴직 및 퇴직 등으로 급여지급 사유가 중단 또는 소멸된 직원. 다만, 질병 및 출산 휴가는 제외
2. 6개월 이상 국외에 파견·교육중인 직원
3. 정직, 직위 해제된 직원. 다만, 그 처분기간에 한함

제 3 장 복지항목 구성

제7조(맞춤형 복지제도의 항목) 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택은 기본 항목과 자율항목으로 구성한다.

제8조(기본항목) 기본항목은 생명·상해·의료비 보장보험 등으로 구성된다. 다만, 기존예산에서 이미 집행하고 있으므로 이를 제외한다.

제9조(자율항목) ① 자율항목은 직원의 복지수요를 감안하여 정하는 복지혜택으로서 건강관리, 자기계발, 여가활용, 문화생활, 가족친화 등에 관한 항목으로 구성한다.

② 항목별 사용가능한 세부기준은 『별표1』에 의한다.

③ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지급하지 아니한다.

1. 사행성이 있거나 불건전한 지출
 2. 현금과 유사한 유가증권 구매
 3. 치료목적이 아닌 미용관련 의료행위
 4. 기타 증빙이 불가능한 지출 단, 여가활용으로 인해 집행한 차량유류비의 경우, 건강관리 차원에서 골프연습장 이용의 경우, 가정친화(가족생일 식사 등)를 목적으로 식당을 이용한 경우에는 영수증 청구 가능
- ④ 제1항의 규정에 의한 자율항목의 수혜범위, 지급대상, 지급제외대상 등 세부 선택항목은 직원 등의 의견을 수렴하여 별도로 정할 수 있다.

제 4 장 복지점수 부여 및 관리

제10조(복지점수의 구성) 개인별 복지점수는 기본복지점수와 추가점수의 합으로 한다.

제11조(복지점수 부여기준) ① 개인별 복지점수 부여기준은 다음 각 호의 합에 의한다.

1. 기본복지점수 : 모든 직원에게 1,100점을 기본적으로 부여
2. 추가점수 : 결혼 시 100점, 출산 시 100점을 각각 가산 부여

제12조(복지점수 부여 및 관리) ① 복지점수는 연도별(매년1월1일)로 부여하며 산정기준일은 당해 12월 31일로 한다.

- ② 연도 중에 전입, 신규채용, 복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월할 계산한다.
- ③ 직위해제 · 면직 · 해임 · 파면 · 정직 · 휴직 · 파견 · 전출 · 퇴직 등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월할 계산하여 환수한다. 다만, 그 사유가 발생한 날이 매월 1일자인 경우에는 그러하지 아니한다.

제13조(이월의 금지) 복지점수는 당해연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수는 다음연도로 이월하거나 금전으로 청구할 수 없다.

제 5 장 운영·유지관리 및 회계

제14조(맞춤형복지운영위원회) ① 맞춤형 복지제도의 운영 및 유지관리에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 대전과학산업진흥원 맞춤형복지운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

1. 맞춤형 복지제도에 관한 사항
 2. 맞춤형 복지 재정 및 운영에 관한 사항
 3. 그 밖에 대전과학산업진흥원장(이하 “원장”이라한다)이 맞춤형 복지제도 운영에 관하여 필요하다고 인정하는 사항
- ② 운영위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이내로 하고, 직급별 대표성이 확보될 수 있도록 구성한다.
- ③ 운영위원회의 위원장은 본부장으로 하고, 간사는 경영지원부 선임급으로 한다.
- ④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제15조(개인별 선택) ① 직원은 제12조의 규정에 따라 개인에게 부여된 복지점수의 범위 안에서 자기에게 필요한 복지항목을 선택하여 사용할 수 있다.

② 자율항목은 복지점수의 범위 안에서 연중 수시로 선택하여 사용할 수 있다.

③ 제1항 내지 제2항에서 정한 바에 따라 선택한 복지항목은 당해연도 중에는 변경할 수 없으며 이 기간이 경과되면 실제 사용여부와 관계없이 선택한 항목별 복지점수는 모두 소진된 것으로 본다.

제16조(신청방법) 맞춤형복지비는 매월 5일까지 영수증 원본을 첨부한 신청서를 회계담당자에 제출하여 신청한다.

제17조(비용지급 및 회계처리) ① 맞춤형복지비의 지급은 신청 후 당월 개인계좌로 지급함을 원칙으로 한다.

② 관리운영자는 매월 단위로 신청내역을 검토하여 맞춤형복지비 지급조서를 일괄 작성하여 지급처리 함으로써 회계절차를 간소화 할 수 있다.

③ 제1항의 항목별 지출증빙은 별표2호 서식에 의한다.

제18조(회계처리의 특례) 복지점수의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 때에는 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화 하거나 생략할 수 있다.

제19조(복지카드 사용) 맞춤형 복지제도의 효율적인 관리를 위하여 금융기관의 전산관리 시스템을 이용한 별도의 복지카드를 발급하여 사용할 수 있다.

제20조(재원대책) ① 맞춤형 복지제도 시행에 필요한 소요재원은 기본 사업비를 확보하여 활용하되, 기본 복지재원을 맞춤형복지제도 재원으로 최대한 활용하여야 한다.

② 기타 맞춤형 복지제도 운영 등에 따른 수입은 맞춤형복지제도 복지재원으로 활용하여야 한다.

제21조(복지실태 점검 등) ① 행정환경의 변화와 개인의 복지욕구 변화에 따른 탄력적인 선택적복지제도의 운영을 위하여 정기적인 복지수요와 만족도를 조사하여 보완하는 등 지속적인 유지관리를 도모한다.

② 맞춤형 복지제도의 운영상 필요하다고 인정하는 경우에는 관련부서에 대하여 복지실태를 점검할 수 있다.

제22조(기타 맞춤형복지제도의 운영과 관련된 사항) 기타 맞춤형복지제도의 시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 11월 9일부터 시행한다. 다만, 규칙 제정 이전 임명자는 2020년 9월 1일부터 적용한다

<별표 1>

자율항목 수혜범위 및 대상

항 목	수 혜 범 위 (예시)	수혜대상	지급제외(예시)
건강관리	건강검진, 병원진료비, 안경 및 콘택트 렌즈 구입, 보청기, 의료용품, 스포츠용품, 건강관리시설 이용(골프연습장 포함), 운동복 구입 등	본인 및 가족(배우자 및 직계존비속)	치료목적이 아닌 미용관련 의료행위
자기계발	학원수강료, 도서구입, 여학기 구입, 세미나 참여 등 자율연수비	본인에 한함	불건전하거나 증빙불가
여가활동 (레저문화 생활)	<ul style="list-style-type: none"> 여행, 콘도 등 숙박시설 이용, 레저시설 이용, 운동기구 구입 영화, 연극, 공연(뮤지컬, 콘서트) 관람, 전시회, 박물관, 유적지, 동물원 등 관람 	본인 및 가족(배우자 및 직계존비속)	반드시 본인 동참
가족친화	취학전 자녀 보육시설이용, 자녀 학원수강비, 기념일 꽃배달, 효도관광(부모 부양) 및 가족친목 비용	본인 및 가족(배우자 및 직계존비속)	-

※ 자율항목 지급제외 대상 예시

- 사행성이 있거나 불건전한 지출 (보석, 복권, 경마장 마권, 유흥비, 대중잡지구입 등)
- 현금과 유사한 유가증권 구매(상품권, 주유권, 증권 등)
- 치료목적이 아닌 단순 미용관련 의료행위(성형수술 등)
- 기타 증빙이 불가능한 지출(단순물품 구입 및 식사비, 유류비, 찜질방이용 등)

<※운영지침 제9조 자율항목 참조>

<별표 2>

맞춤형 복지비 지급신청서

신청항목	<input type="checkbox"/> 건강관리 <input type="checkbox"/> 자기계발 <input type="checkbox"/> 여가활용 <input type="checkbox"/> 가족친화			
복지비 지급신청	사용내역			
	신청금액	금	원정(\)
	사용일자	20 . . .		
지급계좌	계좌번호	(은행)		
	예 금 주			
복지점수 사용현황 (※기본항목 제외)	자율항목 부여점수	전월까지 사용점수	금 월 신청점수	잔여점수
	점	점	점	점
<p>선택적 복지제도 운영규칙 제16조에 의거 위와 같이 복지비 지급을 신청합니다.</p> <p>20 . . .</p> <p>신청자 ; (소속) (직급) (성명) 인</p> <p>대전과학산업진흥원장 귀하</p>				
<p>[증빙서류] : 붙임</p> <p>※ 카드전표 또는 현금영수증 및 사용내역을 증빙할 수 있는 서류</p>				

파견자에 대한 수당 지급 규칙

파견자에 대한 수당 지급 규칙

개정 2022. 03. 29.

개정 2021. 01. 22.

제정 2020. 11. 09.

제1조(목적) 이 규칙은 대전과학산업진흥원(이하 “법인”이라 한다) 조직 및 정원규정 제9조 및 제10조에 의하여 타 기관에서 법인에 파견 근무(이하 “파견 직원”이라 한다) 또는 겸임 근무를 하는 직원(이하 “겸임 직원”이라 한다)의 수당 지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2021.01.22.>

제2조(적용 범위) 파견 직원 및 겸임 직원의 수당 지급에 관하여 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 따른다.<개정 2021.01.22.>

제3조(지급대상 및 지급액) 파견 직원과 겸임 직원에게는 파견일로부터 복귀 전일까지 <별표1>에 따른 수당을 지급한다. 다만, 파견일 또는 겸임시작일과 복귀일이 포함된 월에는 근무일을 일할 계산하여 지급한다.<개정 2021.01.22.>

제4조(지급 시기) 수당 지급 시기는 매월 20일로 하되, 공휴일인 경우 그 전일 또는 익일로 한다.<개정 2021.01.22.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 12월 1일부터 시행한다. 다만, 규칙 제정 이전 파견자에 대하여는 2020년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙(2021.1.22.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2021년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2022.3.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 4월 1일부터 적용한다.

【별표1】 <개정 2022.03.29.>

파견직원에 대한 수당 지급액

□ 파견수당

(단위: 원)

직급	월 지급액	비고
출연연, 공공기관, 대학, 단체, 대전시 산하기관 등 파견 직원	1,400,000	
관련 행정직원 파견기관(공무원)	400,000	

※ 겸임 직원의 파견수당은 기본 월 500,000원 + 1일근무 당 25,000원을 지급하되,
총 1,000,000원을 초과하여 지급할 수 없다.

□ 직급 보조비

(단위: 원)

구 분	월 지급액	비 고
수석	400,000	파견 발령시 원장이 정함
책임	250,000	
선임	200,000	
원	155,000	

교육훈련규칙

교육훈련규칙

제정 2021. 04. 01.

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전과학산업진흥원(이하 “법인”이라 한다) 직원의 교육 훈련에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기본방침) 법인의 교육훈련은 직원에게 교육기회를 부여함으로써 직원의 자질향상과 역량강화를 통한 법인의 발전을 기본방침으로 한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교육훈련”이란 직원을 대상으로 기본 소양 배양과 직무능력 향상 등을 위하여 행하는 모든 학습행위를 말한다.
2. “교육담당 부서”란 법인의 전반적 교육훈련에 관한 기본목표 및 방침을 수립하고 직원의 교육훈련을 종합적으로 계획, 관리, 조정하는 부서를 말하며 다음 각 목의 업무를 담당한다.

가. 교육제도 운영 및 관리

나. 직원의 경력개발지원

다. 교육훈련계획 수립 및 시행

라. 교육예산 수립 및 집행

마. 교육포상 관리

바. 교육행사 지원 및 상기 각 호의 부대업무 등

제4조(교육훈련의무) 직원은 교육훈련에 관하여 다음 사항을 준수해야 한다.

1. 교육훈련의 목적을 명확히 인식하고 주어진 교육훈련과정을 성실히 이수할 의무가 있으며 자기개발에 대한 일차적인 책임을 진다.
2. 교육과정에서 얻은 지식·기술은 업무에 적극 활용해야 하며, 대외비에 속한 사항은 외부에 누출하여서는 안 된다.

제5조(부서장의 책임) ① 원장은 직원의 역량개발 및 육성이 자신의 중요한 책무임을 인식하고 계획적으로 지도육성에 노력해야 한다.

② 부서장은 소속 직원을 모든 교육훈련에 적극 참가시켜 업무수행능력 향상을 지원해야 한다.

제6조(교육훈련의 구분) 교육훈련은 다음과 같이 구분한다.

1. “필수과정”이란 법정교육(성희롱·성폭력·성매매예방및인권, 장애인인식개선, 개인정보보호, 부정청탁금지, 아동학대예방, 근로자 안전보건교육 등) 등 전 직원을 대상으로 실시되는 의무교육과정을 말한다.
2. “직급별 맞춤과정”이란 직급에 따른 법인 필수역량 과정으로써 다음 각 호와 같다.
가. 관리자급 : 경영마인드, 변화관리, 조직자원관리, 동기부여, 지도육성, 성과관리
나. 담당자급 : 책임감, 도전의식, 정보수집관리, 학습과 성장, 협력과 팀워크
3. “단체 직무역량 강화과정”이란 부서 혹은 그룹별 단체 업무 협업역량을 강화하기 위한 교육을 말한다.
4. “직무전문성 향상과정”이란 개인의 직무능력 향상에 필요한 교육과정을 말한다.
5. “신입직원 과정”이란 신입직원에 대하여 법인의 미션, 비전공유 및 내부규정, 업무의 이해를 위한 교육을 말한다.

제7조(연간교육훈련계획) ① 교육담당 부서의 장은 연간교육훈련계획을 수립하고 조정하여 매년 초 원장의 승인을 얻어 이를 확정해야 한다.

② 제1항의 연간교육훈련계획에는 다음 각 호를 포함한다.

1. 교육훈련 방향
2. 교육훈련 대상
3. 교육과정 내용
4. 의무학습 이수시간

③ 교육담당 부서의 장은 교육운영상 연간교육훈련계획의 변경이 필요한 경우에는 원장의 승인을 얻어 이를 변경할 수 있다.

제8조(교육운영원칙) 법인의 모든 교육에서 얻어진 지식은 전 직원에게 정보로써 공유되어 업무에 활용함을 원칙으로 하며, 교육 중에 취득한 자료는 교육담당자의 요청 시 제출해야 한다.

제9조(교육예산편성) ① 교육예산은 해당연도 예산한도 내에서 제7조(연간교육훈련계획)에 의거 편성하여 운영한다.

② 연구 및 사업수행과 관련한 사업비 내 교육예산은 사업부서별로 자체 편성하여 추진할 수 있다.

제10조(교육훈련비 집행) ① 교육에 필요한 모든 교육비는 해당연도 교육예산 한도 내에서 집행함을 원칙으로 한다.

② 예산범위를 초과하는 교육비의 집행은 인정하지 아니한다.

③ 국내 및 국외에서 실시되는 교육에 참가할 경우 법인 여비지급기준에 따라 여비를 지급할 수 있다. 다만, 그 교육기관에서 교통편 및 숙식 등을 보조받은 경우에는 여비 금액에서 차감하여 지급한다.

④ 제3항에 따른 교육훈련에 필요한 순수한 경비는 교육훈련에 직접 쓰이고 그 명세가 명확한 교육훈련비와 그 밖에 교육에 필요한 순수한 비용을 교육훈련비로 지급하되, 예산을 고려하여 그 지급한도액을 정할 수 있다.

제11조(근무상황) ① 교육훈련을 받는 직원의 근무상황은 교육으로 처리한다.

② 모든 교육은 근무 시간 내 참석을 원칙으로 하고, 기관장의 명에 의한 근무 시간 외 교육은 대체휴무 등 별도로 마련하여 운영한다.

제12조(결과보고) ① 교육훈련을 받은 직원은 교육훈련기간 종료 후 15일 이내에 다음 각 호의 서류를 교육담당 부서에 제출해야 한다.

1. 교육훈련결과보고서 [별지 제1호 서식]
2. 교육훈련수료증 등 이수증명서류
3. 교육훈련비 납부 또는 지급영수증
4. 그 밖에 교육담당 부서에서 요구하는 서류

② 교육담당자가 교육이수시간을 일괄 등록하는 교육훈련의 경우는 결과보고 등을 생략할 수 있다.

제13조(의무위반 등에 대한 지출경비 반납조치) ① 교육훈련을 받고 있거나 받은 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 해당 교육훈련을 위하여 지출된 경비의 전액을 반납해야 한다.

1. 정해진 교육을 이수하지 못한 경우
2. 교육을 태만하여 교육이수의 실효가 없는 경우
3. 자격취득을 목적으로 한 교육이수 후 해당연도 이내 자격취득을 못한 경우

② 제1항에도 불구하고 교육을 이수하지 못한 부득이한 사유를 원장이 인정하는 경우 교육훈련 지출경비 반납조치의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

제14조(연간 의무학습이수제) ① 직원은 연간 부여된 의무학습시간을 이수하여야 한다.

② 제1항의 의무학습 이수시간은 제7조의 연간교육훈련계획에서 정한다.

③ 제1항에 따라 해당연도에 미이수시에는 다음연도 2개월 이내에 “교육훈련 미이수 특별사유 인정 신청서” [별지 제2호 서식]을 작성하여 원장의 승인을 받아야 한다. 신청서에는 의무조건 미이수 내용 및 사유, 다음연도 교육훈련계획 등이 포함되어야 한다.

④ 원장 승인을 받은 직원에 한해서는 다음연도 교육훈련계획에 따라 미충족된 교육내용

을 반드시 이수해야 한다.

제15조(교육훈련결과 등의 활용) 연간 의무학습이수 결과 및 교육훈련결과는 [별표 1]의 기준에 의하며, 인사평가 및 승진 등 인사관리에 반영할 수 있다.

제16조(포상) 성실한 교육훈련 이수를 통해 우수한 교육훈련 성과를 보인 직원에 대해 교육 담당 부서에서는 연말에 표창 및 포상을 상신할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

교육결과보고서

결 재						
협 조						

신청번호	※ 교육관련 근무상황신청시 문서번호			신청일	
신청자		직 급		소 속	

교육구분			교육연도	
교육과정				
교육기관				
교육기간			교육시간	
교육비				
교육결과 및 활용계획				

[별지 제2호 서식]

교육훈련 특별사유 인정 신청서

■ 인적사항			
소 속			
직 급		성 명	
■ 특별사유 인정 신청사항			
기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
신청이유	(교육훈련시간을 이수하지 못한 사유 요약)		
■ 주요 업무추진 내용			
부서명	근무기간	주요 추진업무	확인 (당시 근무부서의 장)
■ 차년도 교육훈련 계획 (교육훈련 미이수건)			
구분	교육훈련계획(기간포함)	확인(현재 근무부서의 장)	
위와 같이 특별사유 인정을 신청합니다. 년 월 일 신 청 인: (서명) 대전과학산업진흥원장 귀 하			

[별표 1]

교육훈련 인정기준 및 확인서류

교육구분	시간 및 점수	확인서류	한도
법정교육	이수시간	수료 결과 공문	-
내부교육	이수시간	주최부서 참석자 명단	-
외부교육	이수시간	수료 결과 공문 또는 교육결과보고 등	-
사이버학습	교육기관에서 통보한 인정시간	수료 결과 공문 또는 교육결과보고 등	-
세미나	이수시간	주최부서 참석자 명단, 수료 결과 공문, 교육결과보고 등	-
포럼	실제 강연 청취 시간 (점심시간, 이동시간 등 제외)	주최부서 참석자 명단, 수료 결과 공문, 교육결과보고 등	-
워크숍			
학회참관	실제 학술대회 참가 시간	학회 일정표 및 교육결과보고	-
논문 및 서적 리뷰	건당 2시간	기고 내용 (담당자로부터 확인)	-
기고	건당 5시간	외부 상장 또는 공문 등록 등	10
(외부) 연구, 경진대회 등 입상			
봉사활동 (현형)	실제 참여시간	봉사활동 확인증	10
독서통신	독서통신교육 (1개월 교육 5시간)	수료 결과 공문 및 교육결과보고서	-
기타	교육담당 부서에서 인정하는 사항		-

공무직 관리 규칙

공무직 관리 규칙

제정 2021. 04. 01.

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전과학산업진흥원(이하 ‘법인’이라 한다) 공무직 근로자의 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공무직의 인사관리 등에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공무직”이란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로서 기관에서 직접 고용한 자를 말한다.
2. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제4조(정원) 법인은 <별표 1>에 따라 정원을 관리하여야 한다.

제5조(채용절차 등) 공무직 채용에 관하여서는 법인의 직원채용규칙을 따르되, 해당 업무는 인사담당 부서가 담당한다.

제6조(자격기준) 공무직의 임용 자격 기준은 인사규정 제28조에서 정하는 만 60세에 도달하지 않고 19세 이상자 중에서 성별과 학력 등에 대한 별도의 제한을 두지 않는다. 다만, 직원채용규칙 제5조에 따른 채용계획 수립 시, 채용 대상업무별 특성을 고려하여 세부 자격 기준을 별도로 마련할 수 있다.

제7조(직급 및 직명) 공무직은 별도의 직급을 부여하지 않으며, 직명은 해당 업무에 따라 행정원 등으로 별도 선정하여 사용할 수 있다.

제8조(수습) ① 신규 채용된 공무직에 대해서는 업무수행에 요구되는 능력, 자질, 태도 등 업무 적격성을 판단하기 위하여 임용일로부터 12개월 이내의 수습 기간을 둔다.

② 수습과 관련한 사항은 인사규정 제9조(수습)과 수습직원 근무성적평가 규칙을 따른다. 단, 원장이 특별히 근무성적평가를 수행할 필요가 없다고 판단하는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

제9조(연봉) ① 공무원의 연봉은 <별표 2>를 따르되, 최초 임용되는 직원의 연봉액은 <별표 3>에 의거하여 결정한다.

② 재직 중인 직원에 대해서는 예산 범위 내에서 연봉액을 조정하되, 전체직원의 연봉 인상율을 감안하여 그 인상률 범위 내에서 조정할 수 있다. 다만 연봉 상한액을 초과할 경우 지방공무원보수업무 등 처리지침에 따른 처우개선분만 반영하여 지급한다.

③ 원장은 기본연봉과 별도로 「보수 및 여비 규정」에 의거 정액급식비 및 가족수당을 지급할 수 있다.

④ 원장은 「맞춤형 복지제도 운영 규칙」에 의거 복지점수를 부여할 수 있다.

제10조(근무성적평정) ① 원장은 직원의 근무상황과 업무수행실적을 정기 또는 수시로 평가 하여야 한다. 다만, 신규채용, 휴직 등의 사유로 평정 대상기간 중 실제 근무기간이 3개월 미만인 사람은 평정 대상에서 제외할 수 있다.

② 원장은 근무성적평정 결과를 각종 인사관리 및 성과상여금 지급 등에 활용할 수 있다.

③ 근무성적평정에 대한 세부기준은 원장이 별도로 정한다.

제11조(성과급) ① 법인은 대전광역시가 실시하는 경영평가 결과에 따라 예산의 범위 내에서 개인별 기본급여 이외의 성과급을 지급할 수 있다.

② 성과급의 지급기준·지급시기·지급률 등 자세한 사항은 법인의 보수 및 여비규정 제 19조에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(관련 규정 등) 이 규칙에 정함이 없는 인사 및 복무, 보수 등에 대한 사항은 법인의 인사규정, 복무규정 및 보수 및 여비규정, 임직원 행동강령 등에서 정하는 바를 따른다.

<별표 1>

공무직 직무 및 정원

구분	직무내용	정원
일반지원직	기관 운영을 위한 사무, 행정 지원 업무	2

<별표 2>

공무직 연봉기준표

구 분	상한액	하한액
일반지원직	36,700천원	26,343천원

<별표 3>

공무직 경력인정 환산표

구 분	경 력	환산율
기본 경력	<ul style="list-style-type: none"> · 국가 및 지방자치단체 공무원 근무경력 · 국가, 지방자치단체 출자·출연기관 및 대학 근무경력 · 국가 및 지방자치단체 투자기관 근무경력 · 병적증명서에 기재되어 있는 사실상 실역으로 복무한 기간 <p>※ 군간부후보생 기간은 군복무경력에 포함하지 아니함 (군간부후보생-병역법 제2조 참조)</p>	100%
유사 경력	· 직능상 업무 연관성이 높은 기관 근무경력	80%
	· 기타 원장이 인정하는 기업체 및 단체, 협회 등 근무 경력	70%
<p>1. 경력 산정은 월 단위로 하며 월 미만은 절사한다. 둘 이상의 경력이 있을 때는 월 단위로 환산 후 합산한다.</p> <p>2. 이중경력은 본인에게 유리한 경력 하나만을 인정한다.</p> <p>3. 경력산정은 관련 분야에 한하여 경력(재직)증명서 증빙으로 하며, 군복무기간은 병적증명서 또는 주민등록초본으로 한다. 다만 폐업 등으로 경력증빙이 불가시 건강보험자격득실확인서의 증빙에 의하여 경력을 인정하되 50%만 적용한다.</p>		

노사협의회 운영규칙

노사협의회 운영규칙

제정 2021. 10. 12.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 대전과학산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재) 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)는 진흥원 내에 설치하고 명칭은 “대전과학산업진흥원 노사협의회”라 한다.

제3조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제4조(노동조합과의 관계) 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 규정에 의하여 영향을 받지 않는다.

제5조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안 된다.
② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

제2장 협의회 구성

제6조(협의회의 구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 각 3명의 위원으로 동수 구성한다.

② 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)은 제17조에 따라 근로자가 선출한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다)은 다음과 같다.

가. 원장

나. 정책운영본부장

다. 경영지원부장

- ④ 사용자위원의 퇴직 및 일신상의 사유 등으로 부재 시 직제규정에 따른 직무대행자 또는 원장이 지명하는 자가 역할을 대신할 수 있다

제7조(의장) ① 협의회 의장은 근로자위원의 대표와 사용자위원의 대표를 공동의장으로 한다.

- ② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.
- ③ 근로자측 의장의 임기는 3년으로 한다.

제8조(간사) ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1명을 둔다.

- ② 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

제9조(위원의 임기) ① 위원회의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

- ② 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.
- ③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제10조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

- ② 위원회의 협의회 출석시간에 대하여는 근로한 것으로 본다. 아울러, 협의회 출석과 직접 관련된 협의회 출석을 위한 이동시간 및 자료검토시간(회의 1회당 최대 4시간)에 대해서도 근로한 것으로 본다.

제11조(실무소위원회) ① 협의회는 상정된 안전의 사전심의를 위하여 실무소위원회를 구성할 수 있다.

- ② 실무소위원회는 노사위원 각각 2명으로 구성한다.
- ③ 노사일방의 협의회대표는 실무소위원회의 개최가 필요하다고 인정되는 경우 상대방에게 7일 전까지 이를 통보하여야 한다. 다만, 긴급하거나 신속한 결정이 요구되는 경우는 예외로 한다.

제3장 근로자위원 선출

제12조(선거관리위원회 구성) ① 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하 “선관위” 라 한다)는 3명 이내의 위원으로 구성한다.

② 선관위는 선거공고일부터 14일 전에 구성한다.

제13조(선거관리위원회의 임무) 선관위의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 선거 및 일정공고
2. 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항
3. 당선자 결정에 관한 사항
4. 기타 선거와 관련된 사항

제14조(선거관리위원 선출) 선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추천에 의하여 결정한다.

제15조(선거일) 근로자위원 선거는 근로자위원 임기 만료일 15일 이전에 실시한다.

제16조(후보 등록) ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 당해 진흥원의 근로자 10명 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아 선관위에 등록하여야 한다.

② 선거관리위원은 공정한 투표관리를 위하여 근로자위원에 입후보할 수 없다.

제17조(근로자위원 선출) ① 근로자위원은 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다.

② 근로자위원은 부서별 인원비례에 따라 배정된 인원을 선출하되 당선자는 투표결과 다수득표자 순으로 한다.

③ 득표수가 같을 때에는 근로자위원에 입후보한 순으로 당선자를 결정하되, 입후보 순서도 같은 경우에는 추첨으로 당선자를 결정한다.

④ 근로자위원의 대표는 근로자위원의 선출과 마찬가지로, 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다.

제18조(보궐선거) ① 근로자위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 보궐선거를 실시한다.

② 제①항에 불구하고 제17조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수득표자 순에 의한 차점자 명부를 작성·보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상

서열에 따라 충원할 수 있다.

제4장 협의회의 운영

제19조(협의회 회의) ① 협의회의 정기회의는 매분기 말월 첫째 주에 개최한다.

② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

③ 협의회의 회기는 협의회 개최공고 시 정하여 공고한다.

제20조(회의소집) ① 회의는 공동의장 중 1인이 소집한다.

② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제21조(사전 자료 제공) 근로자위원은 회의의제로 통보된 의제 중 협의사항, 의결사항, 보고사항과 관련된 자료일체를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구자료가 기관의 경영상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제22조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제23조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개할 수 있다.

제24조(비밀유지) ① 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

② 협의회 위원이 비밀을 누설한 경우에는 징계위원회에 회부한다.

제25조(회의록 비치) ① 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1명이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

② 협의회는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

가. 개최일시 및 장소

나. 출석위원

다. 협의내용 및 의결사항

라. 기타 토의사항

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.

④ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

제5장 협의회 의 임무

제26조(협의사항) ① 협의회는 다음 각호에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 생산성 향상과 성과배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전 보건 그 밖의 근무환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사 노무관리의 제도개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환 재훈련 해고 등 고용조정의 일반원칙
7. 근무와 휴게시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도개선
9. 직무발령 등과 관련하여 당해근로자에 대한 보상에 관한 사항
10. 근로자의 복지증진
11. 진흥원 내 근로자 감시설비의 설치
12. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
13. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항의 각 호의 사항에 대하여 의결할 수 있다.

제27조(의결사항) 다음 각 호에 해당하는 사항에 대해서는 협의회 의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본 계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항

5. 각종 노사공동위원회의 설치
6. 노사협의회 운영규칙 제·개정

제28조(보고사항) ① 원장은 정기회의에 다음 각호에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 반기별 생산계획과 실적에 관한 사항
3. 진흥원의 인재상 등 인력계획에 관한 사항
4. 진흥원의 경제적 재정적 현황

② 근로자위원은 제1항의 규정에 의한 보고 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항의 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응해야 한다.

③ 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

제29조(의결된 사항 등의 공지) ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 간행물, 전용게시판 등의 방법으로 안내하여야 한다.

제30조(의결된 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제31조(임의중재) ① 협의회는 노사대표 각 1명으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

② 중재위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 중재한다.

1. 제26조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 불일치가 있는 경우
3. 그 밖에 중재가 필요한 경우

③ 제2항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제32조(전문가의 활용) 노무사 등 전문가 자문이 필요한 경우 노사 협의에 따라 전문가에게 자문을 의뢰할 수 있다. 단 이 경우 비용은 사측에서 부담한다

제6장 고충 처리

제33조(고충처리위원회) ① 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

② 고충처리위원회는 진흥원 내에 설치한다.

제34조(고충처리위원회의 구성) ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 호선하여 노사 각 1명의 위원으로 구성한다.

② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

③ 사원 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 상담원과 사외 상담원을 둘 수 있다. 이때 사외 상담원은 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.

제35조(고충처리위원회 신분 및 처우) ① 고충처리 위원은 비상임, 무보수로 한다.

② 사측은 고충처리위원으로서의 직무수행과 관련하여 고충처리위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니된다.

③ 고충처리위원회 협의 및 조사 등 고충처리에 소요되는 시간은 이를 근무한 것으로 본다.

제36조(고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 사원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 사외 상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의처리한다.

제37조(상담실운영) 근로자의 고충을 처리하기 위하여 진흥원 내에 고충처리상담실을 설치·운영한다.

제38조(대장비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

제7장 보 칙

제39조(대표위원의 권한위임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

제40조(신고의무사항) 협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자측에서 한다.

제41조(운영세칙) 협의회는 협의회 운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

제42조(규정 외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙(2021.10.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 노사협의회의 의결을 거쳐 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

성희롱·성폭력 예방지침

성희롱·성폭력 예방지침

제정 2021. 11. 12.

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 원장이 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 대전과학산업진흥원(이하 법인)의 전 구성원에게 적용되며, 진흥원의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.
② 이 지침의 피해자 보호는 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘성희롱’이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체(이하 “국가기관등”이라 한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. ‘성폭력’이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. ‘2차 피해’란 동 표준안 제12조제2항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

제4조(원장의 책무) ① 원장은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시

2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
 3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
 4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
 5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
 6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
 7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
 8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등
- ② 원장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

제5조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 피해 상담, 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리를 위하여 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충상담원을 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 원장은 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
 2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
 3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정 관한 사항
 4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
 5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
 6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무
- ④ 고충상담창구 내에 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제5조의2(사이버신고센터) ① 원장은 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영하여야 하고 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에서 신고센터를 운영할 수 있다.

② 사이버신고센터 등 운영을 조직 구성원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한

다.

제6조(고충처리 업무의 지원) ① 법인은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

③ 기관의 장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

④ 원장은 제5조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

⑤ 원장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 고충상담창구와 제5조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제7조(예방교육) ① 원장은 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

④ 원장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 관리자 대상 별도 교육을 실시할 수 있다.

⑤ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 담당부서는 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 원장에게 보고하여야 한다.

⑥ 원장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제8조(고충상담) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

제9조(조사) ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제1호 서식의 성희롱·성폭력 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 고충상담원은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

⑥ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑦ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

제10조(조사결과의 보고) 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제11조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 원장(인사·복무 등에 관한 권한을 원장으로부터 위임 받은 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 조사 기간 동안 피해자를 보호하기 위하여

필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자(피신청인)와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 원장은 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소
6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

③ 기관의 장은 조사 결과 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 기관장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

제12조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 사건을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 원장이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

⑥ 성희롱·성폭력 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

제13조(고충심의위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항

⑤ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회는 심의결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제14조(조사 등 결과 통지) 원장은 당사자에게 별지 제3호의 서식에 따라 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체 없이 통지하여야 한다.

제15조(징계) ① 원장은 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.

③ 원장은 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.

④ 원장은 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

제16조(재발방지조치 등) ① 원장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재

발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.

② 원장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 원장은 성희롱·성폭력 사건 행위자 재발방지를 위한 인식개선 교육을 실시하여야 한다.

④ 원장은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날로부터 3개월 이내에 여성가족부와 주무부처에 제출하여야 한다. 다만, 공직유관단체의 경우에는 해당 공직유관단체의 업무를 관장하는 행정기관의 장에게도 제출하여야 한다.

부 칙(2021.11.12.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

■ 별지서식1 성희롱·성폭력 사건 조사 신청서

조사 신청서

※ []에는 해당되는 곳에 “✓” 표시를 합니다. 색상이 어두운 난은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

[illegible]

위와 같이 성희롱·성폭력 고충 사건의 조사를 신청합니다.

이
의
의

신청인(대리인)

(서명 또는 인)

○ ○ ○ ○ ○ 귀중

조사 신청 확인서

접수번호		처리기간 : 신청일로부터 20일, 특별한 사정이 있는 경우 10일 연장 가능		
당사자	신청인	성명	소속	직급
		성별 남[], 여[]	연락처	E-mail
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명	소속	직급
		성별 남[], 여[]	연락처	E-mail
	피신청인 (행위자)	성명	소속	직급
		성별 남[], 여[]	연락처	E-mail
신청 취지	※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.			
요구 사항	1. 성희롱의 중지 [] 2. 성희롱에 대한 사과와 재발방지 조치 [] 3. 징계 등 인사조치 [] 4. 기타 ()			
신청 확인	신청일자 및 방법			
	신청인 의사 확인방법 ※ 녹음, 이메일 등			

위 신청인이 성희롱·성폭력 고충사건의 조사를 신청하였음을 확인합니다.

확인자(고충상담원)

년 월 일
(서명 또는 인)

○ ○ ○ ○ ○ 귀중

조사결과 및 성희롱·성폭력 고충심의위원회 심의결과 통보서

1. 사안 개요

(1) 당사자 ※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재

– 피해자 :

– 행위자 :

(2) 사건 현황 (발생 일시, 장소, 발생 경위 등)

2. 조사 결과

– 조사 내용 중 주요 사항 및 조사 경과(일정)를 간략히 서술

3. 성희롱·성폭력 고충심의위원회 심의 결과

(1) 성희롱·성폭력 여부에 대한 판단

(2) 행위자 조치사항 권고 내용

(3) 피해자 보호조치 권고 내용

(4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년 월 일

대전과학산업진흥원장 (서명 또는 인)

징계양정규칙

징계양정규칙

개정 2022 5. 23.

제정 2022 2. 11.

제1조(목적) 이 규칙은 대전과학산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 「감사 규정」, 「인사규정」, 「임직원 행동강령」 등에서 정한 징계에 관한 세부기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(징계 기준) ① 인사위원회는 징계 혐의자에 대한 비위의 유형·비위의 정도, 과실의 경중, 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도, 그 밖에 정상 등을 참작하여 [별표 1]의 징계기준과 [별표 1-2], [별표 1-3], [별표 1-4]의 징계에 관한 개별 기준에 따라 사건을 의결해야 한다.

② 인사위원회가 징계 사건을 의결 할 때 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지 및 기강확립에 주력하고, 직무와 관련한 금품수수, 향응수수, 성범죄 등의 비위는 엄중 문책해야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 공공의 이익을 위해 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 적극행정의 과정에서 발생되었거나, 행위 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 아니 할 수 있다.

제2조의2(징계의 관리) ① 감사원에서 조사중인 사건과 각 행정기관에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 조사중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 종료통보를 받은 날까지 징계의결요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날로부터 종료통보를 받은 날까지 징계의결 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니 할 수 있다.

제3조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 같은 사건에 관련된 비위행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 [별표 2]의 비위행위자와

감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결해야 한다.

② 제1항에도 불구하고 [별표 2]의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제4조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 [별표 3]의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 해당 직원이 징계처분이나 이 규칙에 따라 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며 금품 및 향응수수, 횡령·유용, 성범죄, 음주운전, 채용비위에 대하여는 징계를 감경할 수 없다.

1. 「상훈법」에 따라 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 대전광역시장 이상의 표창을 받은 공적
3. 진흥원 원장의 표창을 받은 공적

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 발생한 것이 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 [별표 3]의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

제5조(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 한 단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 자가 인사규정 제17조에 따른 승진의 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 종료된 후부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제6조(수사기관이 통보한 직원 범죄사건 처리기준) ① 원장은 감사원, 검찰·경찰 및 그 밖의 수사기관으로부터 직원의 범죄사건에 대한 통보를 받으면 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 혐의 없음 또는 죄가 안 됨 결정 : 내부 종결처리
2. 공소권 없음 결정, 기소중지 결정 또는 참고인 중지 결정 : 비위의 정도 및 과실의

경중, 고의성 유무 등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우 [별표1] 적용

3. 기소유에 결정, 공소제기 결정 및 기타 : [별표1] 적용

제7조(징계 사유의 시효) ① 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날로부터 3년 (금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.

② 제2조의2에 의거하여 징계 등 절차의 진행이 정지된 기간은 제1항의 징계의결 기간에 포함하지 아니한다.

제8조(의결서의 작성요령) ① 인사위원회가 제4조 및 제5조에 따라 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 징계의결서의 이유란에 그 사유를 명확하게 표시해야 한다.

② 제1항에 따라 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계의결서의 의결주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다.” 라고 기재한다.

제9조(징계의결 등 요구권자의 의견기재요령) ① 징계의결 등 요구권자가 징계의결을 요구할 때에는 징계 사유에 대한 충분한 조사를 한 후에 증명에 필요한 다음 각 호의 관계자료 중 제출 가능한 자료를 모두 첨부하여 인사위원회에 제출해야 하고, 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구해야 한다.

1. [별지 제1호 서식] 징계의결 요구서
2. [별지 제2호 서식] 징계의결 등 의결요구확인서
3. 인사기록카드 사본
4. 혐의 내용을 증명할 수 있는 공문서 등 관계 증거 자료
5. 혐의 내용에 대한 조사 기록 또는 수사 기록
6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
7. 관계법규·지시문서 등의 발췌문

② 제1항2를 작성할 경우에 징계의결 등 요구권자는 인사위원회가 징계 사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도와 징계 등 혐의자의 평소의 행실, 근무성적, 뉘우치는 정도, 그 밖의 정상을 구체적으로 밝히고 관계 증명자료를 첨부해야 한다.

부 칙(2022. 2. 11.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2022. 5. 23.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

징 계 기 준 표

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 공금횡령 나. 공금유용, 업무상 배임 다. 직권남용으로 타인 권리침해 라. 직무태만 또는 회계질서 문란 마. 그 밖의 위반	파면 파면-해임 파면 파면 파면-해임	파면-해임 강등-정직 해임 해임 강등-정직	해임-강등 정직-감봉 강등-정직 강등-정직 감봉	정직-감봉 감봉-견책 감봉 감봉-견책 견책
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 그 밖의 위반	파면 파면-해임	해임 강등-정직	강등-정직 감봉	감봉-견책 견책
3. 직장 이탈 금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 그 밖의 위반	파면 파면 파면-해임	해임 해임-강등 강등-정직	강등-정직 정직-감봉 감봉	감봉-견책 견책 견책
4. 친절·공정 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 준수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 따른 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면 파면-해임 파면-해임 파면-해임 파면-해임	파면-해임 해임-강등 강등-정직 강등-정직 강등-정직	강등-정직 정직 정직-감봉 감봉 감봉	감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견책 견책
6. 청렴의무 위반 가. 금품등 수수 금지의무 위반 나. 부패·공익신고 방해 - 조사완료 전 피신고인 및 신고내용 공개 - 신고자 비밀보장 의무 위반 - 신고자 불이익조치 금지 위반 - 신고 방해 및 신고 취소 강요	정직	임직원 행동강령 별표3 정직-감봉 감봉-견책		견책
7. 품위유지의 의무 위반 가. 성폭력(미성년자) 나. 성폭력 다. 성희롱 라. 성매매 마. 음주운전 바. 그 밖의 위반	파면 파면 파면 파면-해임 파면-해임	파면-해임 파면-해임 파면-해임 해임-강등 강등-정직	파면-해임 해임-강등 강등-정직 정직-감봉 감봉	강등 강등-정직 감봉-견책 견책 견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 공공기관 정보공개 의무위반 가. 거짓정보 공개, 정보숨기기 나. 불복절차 관련 공개의무 불이행	해임-정직 해임-정직	정직-감봉 정직-감봉	감봉-견책 감봉-견책	견책 견책
11. 진흥원의 명예비방 및 선동행위	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
12. 채용비위자 징계기준	별표 1의3			
※ 비고: 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다. 제7호에서 “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조1항 제1호에 따른 성매매를 말한다.				

[별표 1-2]

음주운전 관련 징계기준표

유 형 별			징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우		경징계 또는 중징계	정직-감봉	1. “음주운전“이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말하며, 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 2. “운전업무 관련 공무원“이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 공무원을 말한다. 3. 운전업무 관련 공무원이 음주운전을 했더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올 농도에 따른 징계기준을 적용한다.
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		중징계	강등-정직	
2회 음주운전을 한 경우		파면-강등			
3회 이상 음주운전을 한 경우		파면-해임			
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우		강등-정직			
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		파면-강등			
음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	상해 또는 물적 피해의 경우			해임-정직	
	사망사고의 경우			파면-해임	
	사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	물적 피해 후 도주한 경우		해임-정직	
		인적 피해 후 도주한 경우		파면-해임	
운전업무 관련 공무원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우			파면-해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우			해임-정직	

[별표 1-3]

채용비위자 관련 징계기준표

□ 채 용

비위유형 \ 구 분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인 ¹⁾	경과실 주의·경고	고의·중과실 경징계	중징계
전형단계별 점수부여 부적정	경과실 주의·경고	고의·중과실 경징계, 중징계	중징계
채용공고 후 응시·자격 요건 입의(변경절차 미이행)변경	감봉·간책		중징계
채용절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수	주요절차 ³⁾ 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형 \ 구 분	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	경징계	중징계

* 경과실 사안이라 하더라도 3회(건) 이상 중복·반복 적발된 경우에는 가중처분할 수 있음

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

비위유형 \ 구 분	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁵⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 ⁶⁾ 의 부적정	경징계	중징계

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 1-4]

공직자의 이해충돌 방지법 관련 징계기준표

□ 법 위반행위 관련 징계양정기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이 거나, 비위의 정 도가 약하고 고 의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실 인 경우	참고 기준
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고·신청·제출 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 하목 「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 하목
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한·금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉 (감봉-견책*)	「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 파목 * 「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 파목
법 제20조제1항 및 제2항 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 하목 「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 하목
법 제20조제4항에 따라 준용되는 · 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반 · 같은 법 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행 · 같은 법 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행, · 같은 법 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부 행위,	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
법 제23조에 해당하는 비밀 누설	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	

[별표 2]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항				
• 중요사항 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
• 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순반복업무				
• 중요한 사항	1	2	3	4
• 경미한 사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		

※ 비고: 1, 2, 3, 4는 문책 정도의 순위를 표시함

[별표 3]

징계양정 감경기준

제2조제1항 및 제3조에 따라 인정되는 징계	제4조에 따라 감경된 징계
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문(경고)

[별지 제1호 서식]

징계의결 요구서						
인적사항	성명		소속		직위 (직급)	
	생년월일		재직 기간			
	주소					
징계사유						
징계 의결 요구권자의 의견	징계의결 요구의견	<input type="checkbox"/> 중징계 (파면, 해임, 강등, 정직) <input type="checkbox"/> 경징계 (감봉, 견책)				
위와 같이 징계의결을 요구합니다.						
년 월 일						
징계 요구권자					〔서명, 날인〕	
인사위원회 위원장 귀하						

[별지 제2호 서식]

징계의결 등 의결요구 확인서						
인적사항	소속		직위(직 급)		성명	
	(현재) (협의 당시)		(현재) (협의 당시)			
비위유형	금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당 없음)					
	공금의 횡령·유용 관계 (□해당됨, □해당 없음)					
	성폭력 비위 관계 (□해당됨, □해당 없음)					
감경대상 공적유무 및 감경대상 비위 해당 여부	공적사항			징계등 사항 〔불문(경고) 포함〕		
	포상일자	포상종류	시행청	일자	종류	발령청
	성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부 (□해당됨, □해당 없음)					
협약자의 평소행실	* 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재					
근무성적 (최근2년)	(○○년 ○○월) 등급, (○○년 ○○월) 등급,		(○○년 ○○월) 등급, (○○년 ○○월) 등급			
기타	* 누우치는 정도 및 그 밖의 정상 참작 사유 기재					
<p style="text-align: center;">위 기재사항이 사실임을 확인합니다.</p> <p>작성책임자 (소속 및 직위) (성명) (서명, 날인)</p> <p>징계 요구권자 (소속 및 직위) (성 명) (서명, 날인)</p>						

포상제도 운영규칙

포상제도 운영규칙

제정 2022. 05. 20.

제1조(목적) 이 규칙은 대전과학산업진흥원(이하 “법인”이라 한다) 「인사규정」 제31조 포상에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 직원, 부서 및 법인발전에 현저하게 공헌한 외부 인사·기관에 적용한다.

제3조(담당부서) ① 포상에 관한 업무는 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.) 심의 또는 의결에 따라 인사주관부서에서 담당한다.

② 인사담당부서는 포상에 관한 기록을 유지·관리하여야 한다.

제4조(포상의 종류 및 방법) ① 이 규칙에 따르는 포상은 다음과 같이 정한다.

1. 원장 포상

가. 표창장: 근무성적이 우수하고 성실하게 근무하여 타의 모범이 된 자, 제도개선·창의적 제안 등으로 업무의 능률화 또는 예산절감에 크게 기여한 자, 선행이 뚜렷하여 다른 직원의 모범이 된 직원 등

나. 상 장: 법인이 주관하는 교육훈련, 사업에서 성적이 탁월하여 다른 직원에게 모범이 된 직원 또는 외부 인사, 각종 경기 또는 경연대회 등에서 우수한 성적을 획득한 직원 또는 외부인사 등

다. 감사장: 법인 발전에 현저하게 공헌한 외부 인사

2. 외부기관 포상: 훈장/포장, 대통령/국무총리 표창, 시장/장관 표창 등

② 포상을 행할 때에는 표창장 또는 상장을 수여한다.

③ 제2항의 포상을 행할 때에는 예산 범위 내에서 기, 패, 기념품 또는 상금을 부상으로 수여할 수 있으며, 「인사규정」 제34조에 따라 포상휴가를 부여할 수 있다.

제5조(포상시기) ① 포상은 정기포상과 수시포상으로 구분한다.

② 정기포상은 연 1회 개원기념일이 있는 달에 시행할 수 있다.

③ 수시 포상은 시기성 등을 고려하여 원장이 따로 정할 수 있다.

제6조(포상추천 절차) ① 포상대상자 추천은 【별지 제1호 서식】 공적조서 등 포상심사에 필요한 관계서류를 첨부하여 인사담당부서의 장이 위원회에 요청하여야 한다. 이 경우 인사담당부서의 장은 각 본부 또는 부서에서 포상대상자를 추천받을 수 있다.

② 공정한 공적심사를 위하여 위원회를 구성·운영하며, 위원회는 포상대상자를 심사·선정하여 원장에게 추천한다.

③ 제4조1항2호에 해당하는 포상대상자 추천은 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

제7조(포상제외) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 포상 대상자가 될 수 없다. 다만 위원회에서 특수한 공적이 있다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

1. 각종 언론보도 등으로 사회적 물의를 일으킨 자
2. 직원 중 징계처분의 집행이 종료된 후 다음 각 목의 기간이 지나지 않은 자
 - 가. 견책의 경우 3월
 - 나. 감봉의 경우 6월
 - 다. 정직의 경우 1년
 - 라. 강등의 경우 2년
3. 징계 절차가 진행 중인 자 또는 형사사건으로 기소 중인 자
4. 재직 중의 행위로 벌금형 이상의 형사처벌을 받은 후 1년이 지나지 않은 자
5. 수사 중이거나 감사 관련 기관의 감사 진행 과정에서 문제 소지가 있다고 판단되는 자
6. 포상 추천일을 기준으로 재직기간이 1년 미만인 자
7. 최근 2년 이내에 동일 훈격 이상의 포상을 받은 자
8. 기타 자격이 없다고 원장이 인정하는 자

제8조(이중포상의 금지) 포상은 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

제9조(대리자의 수령) 포상을 받을 직원이 사망하였거나 부득이한 사유로 인하여 직접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족 또는 대리자가 본인을 대신하여 이를 받을 수 있다.

제10조(사실 확인) 포상을 받은 자가 표창장 및 상장 등을 분실하였거나 파손 등으로 재교부를 요청하는 경우에는 이를 재교부하지 아니하고, 포상 수여 사실확인서를 교부한다.

부 칙(2022.5.20.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다

[별지 제1호 서식]

공 적 조 서

(1) 성명			
(2) 주민등록번호	000000-0*****		
(3) 주소			
(4) 소속	(5) 직위		
(6) 직급	(7) 근무기간		
(8) 공 적 사 항			
(9) 추천훈격		(10) 추천순위	
조 사 자			
(11) 소속		(12) 직위(직급)	
(13) 성명	(인/서명)		
위 기록이 틀림없음을 확인합니다.			
20 년 월 일			
추천자 직위:		성명:	(인/서명)



Daejeon Institute of Science & Technology for Enterprise & People