

# 협성대학교 산학협력단인사규정

(전부개정 2022.9.28.)

## 제1장 총 칙

제1조【목적】이 규정은 협성대학교 산학협력단 (이하“산학협력단”이라 함) 직원의 임용, 복무, 급여 등 인사관리에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조【용어정의】이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “직원”이라 함은 “기간제 계약직 직원”, “무기 계약직 직원” 및 “정규직 직원”을 통칭한다.
2. “기간제 계약직 직원”이라 함은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조 제1항에서 정한 기준에 따른 직원을 의미하며 계약으로 정한 급여를 지급한다.
3. “무기계약직 직원”이라 함은 산학협력단에서 상시적·지속적으로 업무에 종사하고, 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원을 의미하며 계약으로 정한 급여를 지급한다.
4. “정규직 직원”이라 함은 산학협력단에서 상시적·지속적으로 업무에 종사하고, 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원을 의미하며 급여체계에 따른 급여를 지급한다.
5. “연구원”이라 함은 산학협력단에 소속되어 한시적 기간과 목적을 정하여 연구과제에 참여하는 사람을 의미한다.
6. “임용”이라 함은 신규채용·승진·전보·겸인·파견·휴직·직위해제·복직·면직·파면 등을 말한다.
7. “신분”이라 함은 제2호 내지 제5호에 따른 구분을 말한다.

제3조【적용범위】①이 규정으로 정하지 않은 사항에 관하여는 관계법령, 「학교법 인삼일학원 정관」 및 협성대학교 관련 규정에 따른다.

②「협성대학교 산학협력단 정관」제4조 제10호에 따른 수탁사업 종사자의 인사에 관한 사항은 위탁기관의 지침에 따른다.

③연구원의 인사에 관한 사항은「협성대학교 산학협력단 연구원 규정」에 따른다.

④대학에서 파견된 직원의 인사에 관한 사항은 협성대학교의 관련규정에 따른다.

제4조【임용권자】직원의 임용에 관한 권한은 산학협력단장이 가진다.

제5조【정원조정】직원의 정원은 직제 및 직무내용 등을 감안하여 총장의 승인을 받아 산학협력단장이 정한다.

## 제2장 인사위원회

제6조【인사위원회 설치】①직원 인사의 중요한 사항을 심의하기 위해 직원 인사위원(이하 “인사위원회”라 함)를 둔다.

②인사위원회는 산학협력단 운영위원회로 같음한다.

제7조【인사위원회의 기능】인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 직원의 정원관리 및 수급에 관한 사항
2. 직원의 상벌에 관한 사항
3. 직원의 신분 전환에 관한 사항
4. 그 밖에 인사에 관한 중요한 사항

## 제3장 임용

### 제1절 채용

제8조【채용원칙】①직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우 특별전형으로 채용할 수 있다.

1. 특수한 기술이나 전문성을 요하는 경우
2. 공개채용으로 전형이 곤란한 경우
3. 공개채용으로 불필요하다고 판단되는 경우

② 특별전형은 인사위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

제9조【채용공고】직원을 공개채용 하고자 할 경우 사전에 업무내용, 자격조건, 근로 조건, 채용기간 등의 내용을 정보통신망 또는 그 밖의 효과적인 방법으로 공고하여야 한다.

제10조【채용절차】직원을 공개채용 하고자 할 경우 채용 자격기준에 해당하는 자에 대하여 다음과 같이 절차를 진행하여 적격자를 채용하여야 한다.

1. 1차 서류전형(별지 제1호 서식)
2. 2차 면접전형(별지 제2호 서식)
3. 필요하다고 판단될 경우 필기고사 등 전형절차를 추가할 수 있다.

제11조【구비서류】채용절차에 지원하고자 하는 사람은 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원신청서(별지 제3호, 제3-1호, 제3-2호 서식)
2. 졸업 및 성적증명서
3. 추천서(해당자)
4. 자격증 사본(해당자)
5. 경력증명서(해당자)

제12조【임용결격사유】국가공무원법에 따른 결격사유에 해당하는 사람 또는 인사위원회에서 임용결격사유로 인정한 사람은 직원으로 임용될 수 없다.

제13조【합격의 취소】다음 각 호의 하나에 해당하는 사람에 대해서는 그 전형을 정지하거나 합격한 이후에라도 그 합격을 취소한다.

1. 부정한 방법에 의하여 전형이 이루어진 경우
2. 구비서류 중 허위사실이 있는 경우
3. 임용결격사유에 해당하는 경우
4. 신원조회 또는 성범죄경력조회 결과 결격사유가 있는 경우
5. 정당한 사유 없이 소정 기일 내에 구비서류를 제출하지 아니하거나 채용 확정 통보 후 특별한 사유 없이 입사를 지체하는 경우

## 제2절 근로계약

제14조【근로계약】①기간제 계약직 직원은 근로계약의 체결로서 임용되며, 근로

계약의 내용에는 직원의 신분, 임용기간, 보수, 근로시간 등을 명시하여야 한다.

②기간제 계약직 직원의 근로계약은 1년을 원칙으로 하고, 총 계약기간은 2년을 초과할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 계약할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 「고령자고용촉진법」에 따른 고령자와 근로계약을 체결한 경우
4. 박사학위를 소지하고 해당 분야에 종사하는 경우
5. 그 밖에 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등에서 정한 사유기간 연장 및 제한의 예외사유에 해당하는 경우

③기간제 계약직 직원을 재계약 하는 경우에는 근무성적평가 결과 평균 70 점 이상을 취득 하여야 한다.

제15조【근로계약 종료】기간제 계약직 직원의 근로계약은 계약기간 만료와 함께 자동으로 종료된다.

### 제3절 신분

제16조【신분보장】직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 및 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구개편에 의한 폐직으로 감원될 때 또는 조건부로 임용된 자는 예외로 한다.

제17조【승진】승진은 정규직 직원을 대상으로 다음 각 호와 같이 시행한다.

1. 직원의 승진은 근무성적평가, 포상, 근태, 산학협력단의 경영 상태 등을 고려하여 실시한다.
2. 계장직위는 산학협력단 근무경력 5년 이상인 재직자 중 책임자로 보한다.
3. 팀장직위는 산학협력단 근무경력 10년 이상인 재직자 중 책임자로 보한다.
4. 승진은 산학협력단장의 제청으로 인사위원회의 심의를 거쳐 산학협력단장이 행한다.

제18조【신분전환】①기간제 계약직 직원으로서 계약기간 동안의 근무태도와 업무실적이 탁월하게 우수한 경우 무기 계약직 또는 정규직 직원으로 신분을 전환할 수 있다.

②무기 계약직 직원으로서 근무태도와 업무실적이 탁월하게 우수한 경우 정규직 직원으로 신분을 전환할 수 있다.

③신분전환은 근무성적 평가 결과 80점 이상인 직원을 대상으로, 산학협력단의 인력수급, 재정여건 등을 판단하여 인사위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

제19조【휴직】정규직(무기 계약직 포함)직원은 다음 각 호에 따라 휴직할 수 있다.

1. 휴직의 사유 및 휴직기간은 「학교법인삼일학원 정관」 제44조 및 제45조를 준용한다.
2. 휴직기간 중 직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며 휴직기간 중의 급여는 무급으로 한다.
3. 복직하고자 하는 직원은 휴직기간이 종료되기 30일 전까지 복직청원서를 제출해야 한다. 기간 내에 복직청원서를 제출하지 않았을 때에는 당연면직 된다.

제20조【직위해제】직원의 직위해제에 관한 사항은 「학교법인삼일학원 정관」 제48조를 준용한다.

제21조【면직】직원의 면직은 당연면직과 직권면직으로 구분하며, 다음 각 호와 같이 시행한다.

1. 직원이 다음 각 목의 하나에 해당할 때에는 당연히 면직된다.
  - 가. 채용결격사유가 발생 또는 발견되었을 때
  - 나. 휴직기간이 만료되어도 복직하지 아니하였을 때
  - 다. 본인이 사망하였을 때
  - 라. 본인이 퇴직을 희망할 때
  - 마. 본인이 정년에 달하였을 때(기간제 계약직 제외)
  - 바. 근로계약기간이 만료된 경우
2. 산학협력단장은 직원이 다음 각 목의 하나에 해당할 때에는 직원 인사위원회의 심의를 거쳐 면직처분할 수 있다.
  - 가. 정신질환, 질병, 신체상의 장애로 인하여 근무가 불가능할 때
  - 나. 직위해제 명령을 받은 후 3개월이 경과되었을 때

- 다. 천재지변, 불가항력적인 사고에 의하지 않고 10일 이상 무단결근하였을 때
  - 라. 징계처분으로 면직이 결정되었을 때
- 제22조【정년】정규직(무기 계약직 포함)직원의 정년은 만 60세에 도달한 달의 말일로 한다.

## 제4장 복무

제23조【총칙】직원의 복무에 대한 포괄적 규정은 협성대학교 「교직원복무규정」 “제1장 총칙”을 준용한다.

제24조【근태】직원의 근태에 관하여는 협성대학교 「교직원복무규정」 “제2장 근태”를 준용한다.

제25조【휴가】직원의 휴가에 관하여는 협성대학교 「교직원복무규정」 “제3장 휴가”를 준용하되, 다음 각 호에 관하여는 이 규정에 따른다.

1. 「교직원복무규정」제17조와 관련하여 연가일수 산정 시의 근속기간은 협성대학교 산학협력단 재직기간 만을 반영한다.
2. 병가의 경우 「교직원복무규정」제21조에도 불구하고 개인적 사유로 인한 병가의 경우 7일(공휴일포함)이내의 기간은 유급으로 하고, 7일을 초과하는 기간에 대하여는 무급으로 한다.
3. 직원이 관련 증빙서류를 첨부하여 난임치료를 받기 위한 휴가를 청구하는 경우 1일의 유급휴가를 포함하여 3일 이내의 휴가를 부여하여야 한다.

제26조【모성보호 및 육아기 지원】직원의 모성보호 및 육아기 지원에 관하여는 협성대학교 「교직원복무규정」 “제6장 모성보호 및 육아기 지원”을 준용한다.

제27조【사무 및 문서처리】사무처리 및 문서처리에 관하여는 협성대학교 「교직원복무규정」 “제4장 사무 및 문서처리”를 준용한다.

제28조【모성보호 및 육아기 지원】①직원의 교육훈련에 관한 사항은 협성대학교 「교직원복무규정」 “제5장 교육훈련”을 준용한다.

- ②산학협력단장은 필요한 경우 교육훈련비, 응시료, 자격취득을 위한 수수료 등 교육훈련에 필요한 경비를 지원할 수 있다. 단, 경비를 지원받은 직

원이 경비 지급 이후 6개월 이내에 퇴사할 경우 지급받은 경비는 전액 반환하여야 한다.

제29조【직장 내 괴롭힘 행위의 금지】①직장 내 괴롭힘 행위란 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

제30조【직장 내 성희롱의 금지 및 예방】직장 내 성희롱의 금지 및 예방에 관한 세부 사항은 협성대학교 「성폭력예방과조치에관한규정」을 준용한다.

제31조【개인정보 보호】산학협력단 업무관련 개인정보의 처리 및 관리에 관하여는 협성대학교 「개인정보보호 관리 규정」을 준용한다.

## 제5장 안전보건 및 재해보상

제32조【안전보건】①산학협력단장은 안전사고 방지, 「산업안전보건법」에 정한 안전 및 보건 기준을 상회하는 근무환경과 시설유지를 위해 노력하여야 한다.

②직원은 효과적인 안전 및 보건에 관한 관리가 유지될 수 있도록 적극 협조하여야 한다. 직장 내 괴롭힘 행위의 금지에 관한 세부 사항은 협성대학교 「직장 내 괴롭힘 예방 지침」을 준용한다.

제33조【건강진단】직원은 재직 중 「국민건강보험법」에 의한 정기 건강 검진을 실시하여야 한다.

제34조【업무상 재해】직무수행 중 직무로 인한 사상 또는 질병으로서 노동부의 인정기준에 해당하는 경우 업무상 재해로 인정한다.

제35조【재해보상】산학협력단장은 직원이 업무상 사상을 당하거나 질병에 걸린 때에는 「근로기준법」 또는 「산업재해보상보험법」의 규정에 따라 보상한다.

## 제6장 근무성적평가

제36조【평가시기】①직원의 근무성적평가는 정기평가(매년 12월)와 수시평가(계약만료이전)로 구분한다.

②정기평가와 수시평가 시기가 근접한 경우 상호 대체할 수 있다.

제37조【평가결과의 활용】근무성적평가결과는 신분전환, 승진, 재계약, 보수(성과연봉)책정, 상벌 등의 근거로 활용한다.

제38조【평가방법】①근무성적평가는 평가표(별지 제4호 서식)에 따라 평가한다.

②평가는 다면평가를 시행하고 평가자별 반영비율은 다음과 같이 반영한다.

피평가자	자기평가	상호평가	하향평가			계
			팀장	센터장	단장	
산학협력단	10%	20%	30%	-	40%	100%
산학협력단 (센터소속)	10%	20%	20%	20%	30%	100%

③평가자는 객관적이고 공정하게 평가하도록 노력하여야 하며, 평가점수 50점 이하 또는 95점 이상 부여할 경우 사유서(별지 제6호 서식)를 작성하여 첨부하여야 한다.

④산학협력단장은 필요한 경우 자기업무기술서(별지 제5호 서식)의 제출을 요구할 수 있다.

## 제7장 보수

제39조【정의】보수지급에 관한 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 호봉별 기본급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 보직, 업무여건, 생활여건 및 기타 조건에 의하여 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “보수의 일할 계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
5. “초임금”이라 함은 정규직 임용 시 최초로 확정된호봉의 봉급액을 말한다.
6. “승급”이라 함은 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.

제40조【보수지급일】①직원의 보수지급일은 매월 25일로 한다.

②보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

제41조【기산일】①보수기산일은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

제42조【보수의 계산】①직원의 보수는 신규채용, 승진, 신분변동 등으로 인한



보수의 변동이 발생될 경우 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

②보수 산출액의 100원 미만은 절사하여 지급한다.

제43조【계약직 직원의 보수】기간제 계약직 및 무기 계약직 직원의 보수는 계약으로 정한다.

제44조【정규직 직원의 봉급】①정규직 직원의 봉급은 보수 기준표(별표1)에 따르  
되 근무성적평가(소수점 첫째자리에서 반올림) 결과에 따라 다음 각 호와  
같이 가감한 성과연봉을 지급한다.

1. 95점 이상인 경우 봉급액의 5%를 가산하여 지급한다.
2. 90~94점인 경우 봉급액의 3%를 가산하여 지급한다.
3. 85~89점인 경우 봉급액의 2%를 가산하여 지급한다.
4. 75~84점인 경우 봉급액을 가감 없이 지급한다.
5. 70~74점인 경우 봉급액의 2%를 감하여 지급한다.
6. 65~69점인 경우 봉급액의 3%를 감하여 지급한다.
7. 64점 이하인 경우 봉급액의 5%를 감하여 지급한다.

②제1항의 성과연봉은 전년도 12월 정기근무성적평가 결과를 활용하여 1월  
1일부터 12개월간 적용한다.

③정규직 직원의 초임호봉은 협성대학교 산학협력단 계약직 근무기간을 합  
산(100%)하여 확정한다.

④정규직 직원의 승급에 필요한 기간은 1년으로 하고, 승급은 매월 1일자로  
시행한다.

제45조【수당 및 여비】수당 및 여비의 지급은 수당 및 여비지급 구분표(별표2)에  
따른다.

제46조【성과급】직원들의 업무활동을 촉진하기 위하여 성과급을 지급할 수 있다.

①성과급은 당 회계연도 경영성과에 따라 다음 회계연도 6월에 지급한다.(결  
산 결과에 따라 수입이 지출을 초과한 경우에 한하며, 그 차액의 10%범위 내  
에서 지급한다.)

②제1항 단서조건에도 불구하고 혁신적 성과를 거두었다고 판단될 경우 성  
과급을 지급할 수 있다.

③성과급의 지급은 개인별 균등지급을 원칙으로 하고, 지급금액과 지급대상

은 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

제47조【퇴직금】①퇴직하는 직원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」제13조에 따른 확정급여형퇴직연금제도를 설정한다.

②제1항에도 불구하고 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조제1항에 따라 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로 시간이 15시간 미만인 직원에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.

③확정급여형퇴직연금제도의 가입대상, 가입기간, 부담금 납입수준 및 납입일 등 퇴직연금제도의 구체적인 운영에 관한 사항은 확정급여형퇴직연금규약에서 정한다.

제48조【기타】이 규정 제50조에 명시된 포상에 따른 부상으로 50만 원이하의 금품을 지급할 수 있다.

## 제8장 상벌

### 제1절 포상

제49조【포상 대상】포상은 산학협력단 발전에 기여한 교내 또는 교외 인사를 대상으로 한다.

제50조【포상의 시행】포상은 산학협력단장의 제청으로 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 산학협력단장 명의의 표창장을 수여하고 부상을 수여할 수 있다.

제51조【포상의 취소】①포상한 공적이 허위로 판명된 경우를 제외하고는 포상을 취소할 수 없다.

②동일한 공적에 대하여 이증으로 포상할 수 없다.

### 제2절 징계

제52조【징계사유】직원이 다음 각 호의 하나에 해당될 때에는 산학협력단장은 징계위원회에 징계의결의 요구를 하여야 하고, 동 징계의결 결과에 따라 징

계처분을 행하여야 한다.

1. 법령, 정관 및 제규정을 위반하였을 때
2. 정당한 사유 없이 상사의 직무상 명령을 거부하거나 이행하지 아니하였을 때
3. 직무를 태만히 하여 산학협력단의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 한 때
4. 고의 또는 과실로 산학협력단에 재산(재정)상의 손실을 끼쳤을 때
5. 기타 복무질서를 문란케 하는 행위를 한 때

제53조【징계의 종류 및 효력】징계의 종류 및 그 효력은 다음 각 호와 같이 시행한다.

1. 면직 : 면직은 직원의 신분을 면하게 한다.
2. 정직 : 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 않는다.
3. 감봉 : 감봉은 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감한다.
4. 견책 : 과오에 대하여 훈계하고 시말서를 제출하게 한다.

제54조【징계절차】징계의 절차에 관한 사항은 「학교법인삼일학원 정관」 제62조 내지 제66조의2를 준용한다.

제55조【징계위원회】징계위원회는 인사위원회로 같음한다.

## 제9장 직원의 정원 및 직위

제56조【정원 및 직위】직원의 정원 및 직위는 직위 및 정원표[별표 3]에 따른다.

### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 9월 28일부터 시행한다.
2. (경과조치) 종전규정에 의하여 임용된 경우에는 이 규정에 의하여 임용된

것으로 한다.

3. (경과조치) 이 규정 제44조(정규직직원의 봉급)에 따른 성과연봉의 지급은 2023년 정기 근무성적평가 결과에 따라 2024년부터 적용하여 지급한다.

4.(지침 폐지) 이 규정 제29조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지 및 예방)과 제30조(직장 내 성희롱의 금지 및 예방)의 시행에 따라 「산학협력단 직장 내 괴롭힘 예방지침」과 「산학협력단 성희롱·성폭력 예방지침」은 폐지한다.

[별표 1] 산학협력단 정규직 직원 보수 기준표

## 산학협력단 정규직 직원 보수 기준표

(월지급액/연봉액,단위:원)

호봉	연봉월액	연봉액	호봉	연봉월액	연봉액
1	2,666,600	31,999,200	16	3,588,900	43,066,800
2	2,720,000	32,640,000	17	3,660,700	43,928,400
3	2,774,400	33,292,800	18	3,733,900	44,806,800
4	2,829,800	33,957,600	19	3,808,600	45,703,200
5	2,886,400	34,636,800	20	3,884,800	46,617,600
6	2,944,200	35,330,400	21	3,962,500	47,550,000
7	3,003,100	36,037,200	22	4,041,700	48,500,400
8	3,063,100	36,757,200	23	4,122,600	49,471,200
9	3,124,400	37,492,800	24	4,205,000	50,460,000
10	3,186,900	38,242,800	25	4,289,100	51,469,200
11	3,250,600	39,007,200	26	4,374,900	52,498,800
12	3,315,600	39,787,200	27	4,462,400	53,548,800
13	3,381,900	40,582,800	28	4,551,600	54,619,200
14	3,449,600	41,395,200	29	4,642,700	55,712,400
15	3,518,600	42,223,200	30	4,735,500	56,826,000

1. 호봉의 승급은 1년간 1회로 하되 매월 1일로 함.
2. 30호봉 이상은 근속가봉없이 30호봉에 준하여 고정 지급함.
3. 기간제 계약직 및 무기 계약직 직원의 보수는 계약에 의거 지급한다.

[별표 2] 수당 및 여비지급 구분표

## 수당 및 여비지급 구분표

■ 수 당

구 분	내 용
직책수당	센터장 : 월 300,000원
	팀 장 : 월 500,000원
	계 장 : 월 300,000원
자격수당	세무사, 기업기술가치평가사, 산학협력전문코디네이터, 연구개발지도사, 창업보육전문매니저, 기술거래사, 경영지도사, 기술지도사, 전산회계, 전산세무 등 : 월 100,000원
명절수당	명절(설날 및 추석)에 재직 중인 직원 : 200,000원
초과근무수당	연장, 야간 및 휴일근로에 대하여 「근로기준법」 제56조에 따른 수당을 지급한다.

1. 기간제 계약직 및 무기 계약직 직원의 수당은 계약에 의거 지급한다.
2. 자격증을 보유한 직원은 갱신된 자격증을 제출하여 자격을 유지하여야 한다.
3. 자격수당은 복수 자격에 대하여 중복 지급하지 않는다.

■ 여 비

구 분	내 용
운임	대중교통, 일반실여객운임 기준 실비
일비(1일당)	20,000원(4시간미만 10,000원)
숙박비(1박당)	서울특별시 70,000원 / 광역시 60,000원 / 기타지역 50,000원
식비(1일당)	20,000원(4시간미만은 지급하지 않음)

1. 세부 운영에 관한 사항은 「공무원 여비 규정」에 따른다.

[별표 3] 직위 및 정원표

## 직위 및 정원표

직 위	구분	정원
팀 장	정규직	1명
계 장	정규직	1명
직 원	정규직 + 기간제 계약직 + 무기 계약직	0명

1. 정원(현원)은 대학본부 파견인원을 포함하여 산출한다.

[별지 제1호 서식] 직원 채용 서류심사 평가표

## 직원 채용 서류심사 평가표

1. 인적사항					
성명	성별	생년월일	연령	최종학력	전공학과
2. 평가					
평가요소		배점	점수		비고
1) 직무적합성		40			
2) 채용분야(담당업무)에 대한 자질과 능력		30			
3) 경력 및 특기사항		30			
총점		100			
3. 종합심사의견					
평가자	20    년    월    일				
	직위 : (인)	성명 :			

[별지 제2호 서식] 직원 채용 면접심사 평가표

## 직원 채용 면접심사 평가표



1. 인적사항					
성명	성별	생년월일	연령	최종학력	전공학과
2. 평가					
평가요소	평가항목(예시)	배점	평가	구간 점수	점수
1) 성품·대인관계	- 본인의 장단점 및 단점극복방안 - 의견충돌이 일어났을 때 해결방법	10	우수	8~10	
			보통	5~7	
			모자람	0~4	
2) 조직 내 협력	- 직무수행 중 동료와의 의견대립이 발생했을 경우 해결방법 - 주위에서 신뢰성이 있다고 평가받는지 본인의 경험에서 신뢰성 있게 행동했던 사례	20	우수	14~20	
			보통	8~13	
			모자람	0~7	
3) 업무비전에 대한 소신	- 담당업무에 대한 자신의 역할 - 채용이 된다면 업무에 기여할 수 있는 방안	10	우수	8~10	
			보통	5~7	
			모자람	0~4	
4) 업무 적응력	- 타인의 입을 통한 본인의 평가 - 업무해결능력에 대한 질문	10	우수	8~10	
			보통	5~7	
			모자람	0~4	
5) 전문성	- 업무경력 및 자신이 잘할 수 있는 것 - 일의 과정과 결과 중 어떤 것이 중요하다고 생각하는가 - 본교에 도움이 될 수 있는 전문/기술적 지식	10	우수	8~10	
			보통	5~7	
			모자람	0~4	
6) 직무적합도	- 지원동기 - 관련분야 경력 및 주요 성과	10	우수	8~10	
			보통	5~7	
			모자람	0~4	
7) 적극성·의지	- 자기개발 계획 - 자발적인 유형인지 - 입사된다면 업무에 대한 마음가짐	30	우수	23~30	
			보통	11~22	
			모자람	0~10	
총점		100			
3. 종합심사의견					
평가자	직위 :		20	년	월 일
					성명 : (인)

[별지 제3호 서식] 지원신청서(이력서)

# 지원신청서(이력서)

※접수번호 :

사진부착 (6개월 이내 반명함판)	인	성	한 글		생년월	년	월	일		성		
		명	한 자		일	(만 세)			별			
	적	현 주소 (우: - )										
		e-Mail										
		자택전화										
					병역사항		필, 면제, 미필					
					휴대폰							

학 력 사 항	학 교 명	재 학 기 간	전 공	수학구분	소재지
				졸업/재학/수료/중퇴	
				졸업/재학/수료/중퇴	
				졸업/재학/수료/중퇴	

경 력 사 항	직 장 명	근 무 기 간	근무부서	담당업무	퇴직사유

자 격	자 격					
	자격명	취득일자	발급기관	자격명	취득일자	발급기관

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.					
20   년    월    일					
작성자 :				(서명)	

[별지 제3-1호 서식] 자기소개서

## 자 기 소 개 서

지원직종		지원자 성명	
자 기 소 개			
성 장 과 정			
성 격 · 장 단 점			
지 원 동 기 및 포 부			

20 년 월 일

지원자 : (인)

[별지 제3-2호 서식] 개인정보 수집 및 이용 동의서

## 개인정보 수집 및 이용 동의서

1. 학교에 제공하는 개인정보 목록
  - 기본사항 : 사진, 성명, 성별, 주소, 연락처 등
  - 신상정보 : 결혼여부, 학력, 경력, 병역, 자격사항 등
2. 개인정보 이용목적
  - 채용을 목적으로 이용되며 수집된 개인정보를 제3자에게 제공하거나 채용 이외의 목적으로 사용하지 않습니다.
3. 개인정보 보유 및 이용기간
  - 채용절차 종료시까지 이용목적에 따라 보유 후 폐기하며, 입사자에 한해서는 보관합니다.  
단, 입사를 하지 않은 경우라도 당사 결원 발생시 또는 추가 인력 충원을 위하여 일정 기간 지원자의 개인정보는 보유되며, 이때 보유되는 개인정보의 열람 및 이용은 채용목적으로 국한됩니다.
4. 정보제공에 동의하지 않는 경우의 불이익 안내
  - 입사지원자는 '개인정보 수집 및 이용 동의서'의 제출을 거부할 권리가 있으며 동의서 제출 거부 시 채용절차가 진행되지 않을 수 있음을 참조하시기 바랍니다.

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?     동의함     동의하지 않음

20    년    월    일

성명    (인)

[별지 제4호 서식] 직원 근무성적 평가표

## 직원 근무성적 평가표

<b>■ 평가대상기간</b>	20 . . . . ~ 20 . . . .	최초 임용일	20 . . . .
<b>성명</b>	소속	산학협력단	

평가요소(배점)		평가 착안점	평가결과
역량	<b>기획력/창의력 (15점)</b>	- 산학협력단 수익창출 및 업무 개선을 위해 노력하였는가? - 문제의 핵심원인 및 상호관계를 바르게 밝히고 있는가? - 문제점을 체계적으로 평가하여 최적의 방안을 제시하고 있는가?	
	<b>업무지식 및 기술정보 수집 (15점)</b>	- 담당업무 수행을 위한 기본적인 지식과 정보를 적극 활용하는가? - 직무관련 실무지식, 법규, 규정, 업무처리절차 등을 숙지하고 있는가?	
	<b>업무처리 능력 (10점)</b>	- 합리적 업무처리 방법 및 일정 등을 사전에 구체적으로 기획하여 차질없이 진행시키고 있는가?	
	<b>전문성 (10점)</b>	- 산학협력 성과와 전문역량 제고를 위해 노력하였는가? - 전문성을 확보하기위한 자격증 등을 취득하였는가?	
	<b>의사전달 (10점)</b>	- 자신의 입장이나 견해를 제대로 전달하고 있는가? - 타인 또는 타부서를 설득하여 원하는 협조를 얻어내고 있는가?	
태도	<b>서비스정신 (10점)</b>	- 타 부서의 요구와 입장을 제대로 이해하고 있는가? - 수혜자(교수, 직원, 학생 등)의 요구와 불만을 항상 귀담아 듣고 해결하려고 노력하고 있는가?	
	<b>성실성/책임감 (10점)</b>	- 학교의 방침 . 규정 등을 성실히 준수하고 있는가? - 책임을 전가하거나 회피하지 않고 성과달성을 위해 필요한 조치를 강구하고 있는가?	
	<b>협조성 (10점)</b>	- 전체적인 의미를 생각하면서 부서간 최대한 협조하려고 하는가? - 직원 상호간에 충고나 조언 . 지원을 제공하고 수용하는 자세를 갖추고 있는가?	
	<b>도덕성 (10점)</b>	- 공사를 분명히 구분하여 업무를 수행하고 있는가? - 직원으로서 갖추어야 할 윤리를 준수하고 이를 기준으로 업무를 수행하고 있는가?	
총점			

평가일	20 . . . .	평가자	(인)
-----	------------	-----	-----

1. 평가결과란은 평가요소별 배점기준 범위 내에서 평가자 자율로 기재
2. 총점은 평가결과의 총합

[별지 제5호 서식] 자기업무 기술서

## 자기업무 기술서

1. 자기개발 성과 및 계획

평가대상 기간 중 주요 교육훈련 참여 실적, 자격증 등 취득 실적 등 기타 업무와 관련된 자기개발 성과 및 차기년도 자기개발 계획을 자유롭게 기술

<b>■ 평가대상기간</b>	20 . . ~ 20 . .	최초 임용일	20 . .
성명	소속	산학협력단	

2. 주요 업무성과 및 계획

평가대상 기간 중 주요 업무성과(전년도 사업계획 또는 발전계획서에 근거)와 차기년도 업무계획 자유롭게 기술

첨부 : 관련 증빙자료

3. 자신의 직무 적합도 평가

본인이 현재 담당하는 업무에 잘 적응하고 특화되어 있는지 스스로 평가하여 자유롭게 기술

4. 조직 만족도

평가항목	평가 등급				
	매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
조직생활 전반에 대한 만족도					
조직 구성원과의 관계(상사)					
조직 구성원과의 관계(동료)					
수행 직무에 대한 적합성 및 자율성					
수행 직무에 대한 역량 발휘 정도					
보수 및 후생복지 만족도					
교육 및 역량개발 기회 제공					
근무평가 제도 및 운영의 공정성					

5. 애로사항 또는 건의사항

애로사항 또는 건의사항 자유롭게 기술

[별지 제6호 서식] 평가 사유서

## 평가 사유서

■ 피평가자					
성명		담당업무		평가점수	

■ 평가사유
<p><u>피평가자에 대하여 50점 이하 또는 95점 이상의 평가를 내리게 된 사유를 구체적으로</u></p> <p><u>기술하고 필요한 증빙자료 첨부</u></p>

20 . . . .

■ 평가자			
직위		성명	(서명)