

# 대신대학교 직원인사 규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학교법인이 정하는 바에 의해 대신대학교(이하 '본교'라 한다) 직원에게 적용될 인사행정 기준을 확립하고, 업무능률의 향상을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(자격)** 본교에 근무하는 모든 직원은 본 교단의 무흠 세례교인이어야 한다.

**제3조(적용 범위)** ① 이 규정은 본교 직원에게 적용된다.

② 임시직원에게 대한 규정은 별도로 정한다.

**제4조(직원의 구분)** ① 직원은 일반직, 기술직, 별정직 및 기능직으로 구분한다.

② 직원의 직급 및 정원은 본교 법인 정관이 정하는 바에 의한다.(별표 1)

**제5조(인사발령)** ① 직원의 임용은 이사장의 발령으로써 그 효력을 발생한다.

② 직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

③ 인사발령은 취소할 수 없다. 다만 사무착오나 허위서류 제출로 임용된 때에는 발령을 취소하거나 해당직원을 징계할 수 있다.

**제6조(발령일자의 소급일자)** 직원의 임용은 그 일자를 소급할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 예외로 할 수 있다.

1. 직원이 별세하였을 때
2. 임용 결격사유에 해당될 때
3. 징계에 의한 재심 결과로 인하여 원징계를 변경할 때

**제7조(직원인사위원회)** ① 총장은 직원인사에 관한 중요사항을 논의하기 위하여 직원인사위원회를 둘 수 있다.

② 직원인사위원회의 기능 및 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

③ 직원인사위원회의 구성에 관한 세칙은 총장이 별도로 정한다.

## 제2장 임용

**제8조(임용권자)** 직원의 임용은 총장의 제청으로 이사장이 한다.

**제9조(임용의 원칙)** 직원의 신규채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 해임 및 파면은 공개채용, 전형 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 채용자격기준(별표 2)과 직원경력환산표(별표 3)를 기준으로 한다.

**제10조(결격사유)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용할 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
  2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
  3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
  4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
  5. 금고 이상 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예기간 중에 있는 자
  6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
  7. 이 법인과 이 법인이 설치, 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
  8. 병역의무를 기피중인 자
- ② 재직중인 직원이 제1항의 규정에 해당된 때에는 당연 퇴직한다.

**제11조(임용절차)** 직원의 임용은 발령과 임명장의 교부로서 행한다. 다만 임명장의 교부는 신규 채용, 승진의 경우에 한하고, 해직 전보 휴직 기타의 경우에는 발령통지로서 이를 대신할 수 있다.

**제12조(신규채용의 방법)** 직원의 신규채용은 공개경쟁채용과 특별전형채용의 방법에 의한다.

**제13조(공개경쟁채용)** ① 공개경쟁채용은 필기시험, 면접시험 및 서류심사의 방법으로 행하며 시험의 과목·방법·절차 등은 총장이 정한다.  
 ② 기술직의 경우 제1항의 시험에 전문분야 과목이 포함되어야 한다.

**제14조(특별전형채용)** 특별한 직종의 전문성과 업무의 효율성을 위해 특별전형으로 직원을 채용할 수 있다.

**제15조(수습기간)** ① 신규채용에 있어서의 4년제 대학졸업자는 3개월, 2년제 대학 졸업자는 4개월, 고등학교 졸업자는 6개월의 수습기간을 거쳐 소속 부서장으로부터 의견서를 제출받아 심사 후 정규직원으로 임용한다. 다만 경력직원 채용 시에는 예외로 한다.  
 ② 수습기간 중에 있는 직원이 근무성적 또는 교육훈련성적이 불량한 때에는 제5조 규정에 불구하고 임용권자의 권한으로 면직시킬 수 있다.  
 ③ 수습기간 중에는 봉급(본봉)의 70%를 지급한다.

**제16조(결격사유)** ① 직원을 임용함에 있어서 학교법인 대구신학원 정관 제81조의 규정에 해당될 때에는 임용할 수 없다.  
 ② 재직중인 직원이 학교법인 대구신학원 정관 제81조의 규정에 해당될 때에는 당연 퇴직된다.

**제17조(임용기준)** 직원의 신규임용에 있어서 학력에 제한을 두지 아니함을 원칙으로 하되 임용권자가 필요하다고 인정할 때는 특별임용할 수 있다.

**제18조(신원조회)** 신규채용 예정자에 대하여는 임용제청하기 전에 신원조회를 필하여야 한다.

**제19조(임용구비서류)** 신규채용 예정자는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 임용제청하여야 한다

1. 자필이력서
2. 인사기록카드
3. 최종학교 학력증명서
4. 경력증명서
5. 신원증명서
6. 호적등본
7. 신원진술서
8. 주민등록 등·초본
9. 기타 임용권자가 요구하는 증빙서류

**제20조(전보)** ① 직원의 전보는 업무의 성격 및 본인의 적성과 근무성적 등을 참작하여 효율적인 인력관리와 적재적소의 원칙에 의하여야 한다.

② 직원의 전보는 동일 부서에서 1년 이상 근무한 자를 대상으로 한다. 다만 기구의 개편·정원의 변동 등 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 예외로 할 수 있다.

③ 직원의 이동은 매 학기 시작 전 1개월 이전에 실시하되 총장이 필요하다고 인정할 때는 수시로 행할 수 있다.

**제21조(승진임용)** ① 일반직과 기술직 4급 내지 8급 및 기능직 직원의 승진임용시 제25조의 규정에 의거 평정한다.

② 본 대학교 근속 20년 이상 된 직원의 처장보직발령 시 4급을 부여하며 제36조의 승진후보자 명부를 기준으로, 고순위자 순으로 승진 임용하고자 하는 결원의 2배수 범위 내에서 직원인사위원회의 심의를 거쳐 승진임용 대상자를 추천한다.(개정2019.8.1.)

③ 일반직 3급 이상 승진임용에 관한 방법, 절차 등은 이사장의 사전 승인을 받은 후 총장이 따로 정한다.

**제22조(승진임용 기준일)** 승진임용의 기준일은 2월말일과 8월 말일로 한다.

**제23조(승진임용 소요 최저 년수)** ① 직원을 승진 임용함에 있어 다음 각 호의 기간 이상 당해 직급에 재직한 자라야 한다. 다만, 수습 임용기간은 산입하지 아니한다.

1. 5급→4급(일반직·기술직) ----- 3년 이상
2. 6급→5급(일반직·기술직) ----- 3년 이상
3. 7급→6급(일반직·기술직) ----- 4년 이상
4. 8급→7급(일반직·기술직) ----- 3년 이상
5. 9급→8급(일반직·기술직) ----- 대졸자 1년 이상  
전문대학 졸업자 3년 이상  
고등학교 졸업자 5년 이상

② 직원의 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 기간은 전항의 기간에 산입 한다.

③ 기능직원의 승진소요 최저 년수는 별표4로 정한다.

**제24조(승진임용의 제한)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진임용될 수 없다.

1. 징계처분·직위해제 또는 휴직 중에 있는 경우
2. 징계처분의 종료일로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우  
정 직 ----- 18월  
감 봉 ----- 12월  
견책·경고----- 6월

② 제1항의 규정에 의하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 계산한다.

**제25조(평정의 종류 및 평정 점)** 직원을 승진임용 함에 있어서 평정의 종류 및 평정 점은 다음 각 호와 같이 한다. 다만, 일반직과 기술직 8급 및 기능직 승진임용 대상자는 필기시험을 면제하며, 기타의 승진대상자에 대한 필기시험을 사정에 따라 총장이 조정할 수 있다.

1. 근무성적평정 ----- 60점
2. 경 력 평 정 ----- 40점
3. 필기시험성적 ----- 승진자격시험
4. 가 점 ----- 표창 등

**제26조(근무성적평정)** ① 승진소요 최저 년 수에 도달한 일반직과 기술직 5급 내지 9급 및 기능직 직원의 근무성적 평정은 별지 제1호 및 제2호 서식에 의하여 근무성적 평정자와 확인자가 매 학기말에 정기적으로 평정한다.

② 평정위원회의 평정은 별지 제1호 서식에 의하여 승진 임용대상자에 한한다.

③ 승진임용 대상자의 근무성적 평정은 제1항에 의하여 평가된 평정점을 누진 적용하되, 당해 직급에서 평가된 최근 3년(7급은 4년)이내의 평정점을 산술평균 한다.

④ 근무성적 평정의 결과는 공개하지 않는다.

**제27조(평정자와 확인자)** ① 주임급 이하 직원에 대한 근무성적 평정자는 과장급 보직자가 되고, 확인자는 평정자의 직급 상급관리자가 된다. 다만, 과장급 보직자가 없는 부서에서는 소속 부서장이 평정하고 확인자는 총장이 따로 정한다.

② 과장급이상 직원에 대한 근무성적 평정자와 확인자는 총장이 따로 정한다.

(개정2017.1.2.)

**제28조(근무성적평정의 채점)** 근무성적 평정점수는 60점을 만점으로 하고 평정자 20점, 확인자 20점, 평정위원회 20점으로 각각 평정한다. 다만, 근무 성적 평정점수 또는 평정위원회 평정점수가 60% 미만인 경우는 승진임용대상에서 제외한다.

**제29조(근무성적 평정위원회)** 근무성적평정을 위하여 근무성적 평정위원회를 두며, 위원회 구성의 방법 및 절차는 총장이 정한다.

**제30조(경력평정)** 승진임용 예정일을 기준으로 승진소요 최저연수에 도달한 직원의 경력 평정은 별지 제2호 서식에 의거하여 평정한다.

**제31조(경력평정자와 확인자)** 직원의 경력평정은 총무과 부서장이 평정자가 되고, 기획(사무)처장이 확인자가 된다.(2017.1.2. 개정)

**제32조(경력평정의 종류 및 평정 점)** ① 경력평정은 기본경력과 초과경력으로 구분하되 총점은 40점을 만점으로 한다.

② 기본경력 평정 점은 승진임용 최저소요 년 수에 해당하는 평정 점 25점으로 하고, 승진임용 최저 소요연수를 초과하는 평정 점 15점으로 하되 매1년에 1.5점씩 가산한다. 다만, 잔여일수가 10일 이상은 1월로 하고 10일 미만은 이를 절사 한다.

**제33조(경력평정기간 제외)** 경력평정 대상 기간 중 휴직·직위해제 및 징계처분 기간이 있을 때에는 그 기간을 평정에서 제외한다.

**제34조(필기시험 평정)** ① 일반직과 기술직 4급 내지 7급 승진임용 대상자에 대하여는 필기시험을 당해 직급 승진자격 시험으로 하되, 시험의 과목·방법 및 절차는 총장이 정한다.

② 필기시험의 득점(평점)이 60% 미만인 자는 승진임용 대상에서 제외된다.

**제36조(승진후보자 명부 작성)** ① 승진후보자 명부는 별지 제4호 서식에 의거하여 작성한다.

② 승진후보자 중 총평정점이 동점인 경우에는 근무성적평정·경력평정 순으로 한다.

③ 승진후보자 명부는 승진임용 제청 시 임용권자에게 제출하여야 한다.

**제37조(호봉)** 직원의 호봉은 따로 정한다.

**제38조(특진)** 근무성적이 특히 우수한 자와 대학교 발전에 현저한 공이 있는 자 및 임용권자가 특별히 필요하다고 인정되는 자는 특진시킬 수 있다.

**제39조(보직)** ① 보직이라 함은 주임급 이상의 직에 보함을 말하며 이의 임용은 총장의 제청으로 이사장이 한다.

② 보직은 적재적소를 원칙으로 하며, 각 직책이 요구하는 자격에 부합되는 급호 또는 특기에 의하여 적격자를 보직하여야 한다.

### 제3장 신분 보장

**제40조(신분조치 제한)** 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본의의 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직, 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다.

**제41조(휴직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 이사장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때

2. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
3. 개인사정으로 인한 휴직 청원이 이유가 있다고 인정되었을 때
4. 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때
5. 형사사건으로 기소되었을 때
6. 공무로 인한 질병으로 6개월까지의 병가기간이 경과하여도 업무를 감당할 수 없을 때
7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위할때(2017.1.2 개정)
8. 기타 법령에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

**제42조(휴직기간)** 휴직의 기간은 다음과 같다.

1. 제41조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다.
2. 제41조 제2호 내지 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
3. 제41조 제5호 및 제7호의 규정에 의한 휴직기간은 당해 사건의 종결시까지로 한다.
4. 제41조 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 이사장이 정한다.

**제43조(휴직직원의 신분)** ① 휴직중의 직원은 그 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간이 종료되거나 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 서면으로 이를 신고하여야 하며 이사장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

**제44조(휴직직원의 처우)** ① 제41조 제1호, 제2호, 제3호, 제5호, 제7호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급을 지급하지 아니한다.

② 제41조 제4호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 식대 및 교통비를 제외한 통상임금을 지급한다.

**제45조(휴직자의 해직)** ① 휴직기간이 만료될 때까지 복직 신청을 하지 아니할 때에는 휴직기간 만료일에 해임된 것으로 본다.

② 휴직자로서 허가 없이 타 사업에 종사하였을 때에는 그 직업에 종사한 날로부터 퇴직한 것으로 본다.

**제46조(해직의 구분)** 해직은 이를 당연 해직, 의원 해직, 정년 해직과 면직으로 구분한다.

**제47조(당연해직)** 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연 해직으로 본다.

1. 사망하였을 때
2. 휴직기간이 만료되어 복직신청을 하지 아니한 때
3. 휴직자로서 허가 없이 타 사업에 종사하였을 때

**제48조(의원해직)** ① 본인이 형편에 의하여 사직코자 하는 자는 의원해직으로 한다.

② 의원 해직코자 할 때에는 30일 전에 신고하고, 사무인계에 지장이 없도록 하여야 한다.

**제49조(정년해직)** 정년에 달한 자는 정년 해직으로 한다.

**제50조(면직)** 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 면직한다.

1. 제10조 1항 각 호의 사유가 발생 또는 발견되었을 때
2. 징계처분으로 해직이 결정되었을 때
3. 정신 또는 신체상의 결함으로 근무를 담당하지 못할 만큼 지장이 있을 때
4. 근무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적 또는 업무성적이 극히 불량한 때
5. 기타 본교 사무형편상 부득이할 때
6. 정직처분 일로부터 6개월 이내 발령을 받지 못한 때

**제51조(직위 해제)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게는 직위를 부여하지 아니한다.

1. 형사사건으로 기소된 자
2. 신체 정신상의 이상으로 직무를 담당하지 못할 만큼 지장이 있는 자
3. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
4. 징계의결이 요구된 자

② 전항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우로서 그 사유가 소멸된 때 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

**제52조(정년)** ① 직원의 정년은 만60세로 한다.(2017.1.2 개정)

② 정년퇴직은 의거 1~6월은 6월 말일에, 7~12월은 12월 말일에 각각 당연 퇴직한다.(2017.1.2 개정)

## 제4장 포상과 징계

**제53조(표창)** ① 학교 발전에 공헌한 개인 또는 부서 단체에 대하여 포상할 수 있다.

② 표창은 공로표창과 근속표창으로 구분한다.

③ 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 공로 표창한다.

1. 학교발전에 현저한 공로나 업적이 있을 때
2. 재해 기타 손실을 사전에 예방한 공로가 있을 때
3. 근무성적이 우수하고 다년간 성실하게 근속하여 타의 모범이 되었을 때

④ 근속표창

1. 10년 근속자
2. 20년 근속자
3. 30년 근속자

**제54조(표창의 결정)** 표창은 총장이 직원인사위원회의 추천으로 결정한다.

**제55조(표창수요자의 특전)** 표창을 받은 자에게는 다음의 특전을 줄 수 있다.

1. 동 순위에 있어서 승진의 우선
2. 특별 승급
3. 특별 휴가

#### 4. 기타 인사관리에 반영

**제56조(징계의 사유)** 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 징계 처분한다.

1. 법령, 정관, 규정을 위반하거나 학교의 명예와 위신을 손상시켰을 때
2. 고의 또는 과실로 학교에 재산상의 손실을 끼쳤을 때
3. 복무질서를 문란 시키는 행위가 있을 때
4. 신앙상의 부도덕한 행위가 발하였을 때

**제57조(징계의 종류)** 징계는 다음과 같이 구분한다.

1. 징계해직: 직원의 신분을 제적하여 해직한다.
2. 정직: 3월 이상, 6월 이하의 기간 중 직원 신분은 보유하되 직무에 종사하지 못하며 보수는 본봉의 80%만 지급하고 정직기간 중 상여금의 50%만 지급한다.
3. 감봉: 1월 이상 12월 이하의 기간 중 본봉과 상여금의 10% 감액 지급한다.
4. 견책: 전과를 반성하고 근신케 하며, 징계일로부터 3월간 상여금만 25% 감액 지급한다.

**제58조(징계위원회)** 직원 징계위원회는 필요시 별도로 구성한다. 단 참사 이상의 징계는 총장이 특별히 자문을 구해 시행한다.

**제59조(징계량의 기준)** 징계량을 결정함에 있어서는 사건 관련자의 소행, 근무 성적, 개전의 경과 사건의 원인 정도 피해, 보전, 징계요구의 내용 기타 정상을 참작하여 결정한다.

**제60조(징계 책임)** ① 징계처분은 민사상 또는 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

② 민·형사상의 배상책임자가 배상능력이 없을 때에는 재정 보증인으로 하여금 배상케 한다.

## 제5장 보수

**제61조(보수)** 직원의 보수에 관한 사항은 별도로 정한다.

### 부 칙

1. (준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 교육공무원법에 정한 바에 준한다.
2. (운영세칙) 이 규정 시행에 필요한 운영세칙은 총장이 별도로 정한다.
3. (경과조치) ① 이 규정은 시행 전에 인사명령을 받고 근무하고 있는 직원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.  
② 이 규정 시행일 현재 정년이 초과된 자는 시행일로부터 6개월까지를 정년 퇴직일로 본다.
4. (사립학교법 개정) 법률 제4226호(90.4.7)로 개정 공포된 사립학교법에 따라 제9조의(임용권)은 총장의 제청으로 학교법인이 행한다.
5. (시행일) 이 규정은 2000년 3월 2일부터 시행한다.



부 칙

1. (시행일) 이규정은 2008년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. (준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 근로기준법 및 교육공무원법에 정한 바에 준한다.
2. (시행일) 이 규정은 2017년 1월 2일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

[별표1]

**사무직원의 직급**

가. 일반 직

2급 (참 여)

3급 (부참여)

4급 (참 사)

5급 (부참사)

6급 (주 사)

7급 (부주사)

8급 (서 기)

9급 (부서기)

나. 기술 직

4급 (사서참사)

5급 (사서부참사)

6급 (사 서)

7급 (부 사 서)

8급 (사 서 보)

9급 (사 서 보)

다. 기능 직

6 등급

7 등급

8 등급

9 등급

10등급

[별표 2]

직 원 채 용 자 격 기 준

직급	자 격 기 준	보직명
2급 참여	1. 본교 3급 직원으로 3년 이상 근속한 자 2. 중앙관공서 2급, 정부관리기업체 및 금융기관의 부장 이상의 직에 근무한 자 3. 교육기관 및 저명회사 또는 해당직무에 긴밀한 관련이 있는 기관에 근무한 자로서 전항의 경력이 있다고 인정된 자	국장, 처장
3급부참여	1. 본교 4급 직원으로 3년 이상 근속한 자 2. 중앙관공서 3급, 정부관리기업체 및 금융기관의 부장 이상의 직에 근무한 자 3. 교육기관 및 저명회사 또는 해당직무에 긴밀한 관련이 있는 기관에 근무한 자로서 전항의 경력이 있다고 인정된 자	
4급 참사	1. 본교 5급 직원으로 3년 이상 근속한 자 2. 중앙관공서 4급, 정부관리기업체 및 금융기관의 과장 이상의 직에 근무한 자 3. 교육기관 및 저명회사 또는 해당직무에 긴밀한 관련이 있는 기관에 근무한 자로서 전항의 경력이 있다고 인정된 자	
5급부참사	1. 본교 6급 직원으로 3년 이상 근속한 자 2. 중앙관공서 5급, 정부관리기업체 및 금융기관의 계장 이상의 직에 근무한 자 3. 교육기관 및 저명회사 또는 해당직무에 긴밀한 관련이 있는 기관에 근무한 자로서 전항의 경력이 있다고 인정된 자	부 장
6급 주사	1. 본교 7급 직원으로 4년 이상 근속한 자 2. 중앙관공서 6급, 정부관리기업체 및 금융기관의 계장 이상의 직에 근무한 자 3. 교육기관 및 저명회사 또는 해당직무에 긴밀한 관련이 있는 기관에 근무한 자로서 전항의 경력이 있다고 인정된 자	과장(팀장)
7급부주사	1. 본교 8급 직원으로 4년 이상 근속한 자 2. 중앙관공서 7급, 정부관리기업체 및 금융기관의 주임 이상의 직에 근무한 자 3. 교육기관 및 저명회사 또는 해당직무에 긴밀한 관련이 있는 기관에 근무한 자로서 전항의 경력이 있다고 인정된 자	
8급서기	1. 본교 9급 직원으로 3년 이상 근속한 자 2. 중앙관공서 8급, 정부관리기업체 및 금융기관의 주임 이상의 직에 근무한 자 3. 교육기관 및 저명회사 또는 해당직무에 긴밀한 관련이 있는 기관에 근무한 자로서 전항의 경력이 있다고 인정된 자	계 장
9급부서기	1. 본교 9급 전형에 합격한 자	주 임

\* 업무의 성격상 직책을 달리 부여할 수 있다.

[별표 3]

사무직원 경력환산표

류별	환산율	경 력 종 별	참 고 사 항
1류	100%	1. 교육행정기관 및 각급 학교에서 동일계 직종에 근무한 연수 2. 군 복무 연수 3. 고졸 이상의 수학 연수	▲일반행정기관 ▲군속근무자 ▲병적확인서에 기재된 실역 복무기간
2류	80%	1. 교육법에 의거 설립된 학교의 직원 경력 연 수 2. 공공단체 및 국가공무원으로 타 직종에서 근무한 연수 3. 특수법령에 의해서 설립된 공인회사 또는 대기업(저명회사)의 관리직에 근무한 연수 4. 국가 및 공공단체의 촉탁, 임시직	▲은행, 농협, 금융 조합 기타 국영기업체 ▲수리 조합, 산림 조합, 국민재건운동 ▲임시교사, 촉탁, 강사
3류	60%	1. 제2류 제3호를 제외한 법인회사 또는 단체의 관리직에 근무한 연수 2. 재야 법조인으로 종사한 연수	▲변호사
4류	40%	1. 제3류 제1호를 제외한 각종회사에서 관리직으로 근무한 연수(외교원, 점원 제외) 3. 개인업체 또는 자영으로 임용예정과 상통되는 직종에 종사 또는 경영한 연수(교육사업)	▲각종회사 사무직

- ※ 1. 특별한 경우 제1류에 해당되지 아니한 자라도 이전경력이 채용될 직무와 상통되는 직종인 때에는 100%까지의 율을 적용할 수 있다.
2. 동등 정도의 2개 이상의 학교를 졸업한 자에 대하여는 1개교 이외의 교육 기간은 제2류의 2호 환산율로 산입한다.
3. 학력 및 경력이 중복인 경우에는 그중 1개만 산입한다.
4. 경력기간의 환산 결과가 1월 미만인 때에는 이를 1월로 계산한다.
5. 경력기간의 계산에 있어 15일 이상은 1월로 15일 미만은 이를 절사한다.
6. 동일 직종에서 2년 미만의 경력은 인정하지 않음.

[별표 4]

기능직원 승진소요 최소 연수

구분 직명	10등급	9등급	8등급	7등급	6등급
전기/기사	-	6	6	6	
운전/기사	5	6	6	6	
난방/기사	-	6	6	6	
방호/수위	10	10			

※ 전기 및 난방(열관리)기사는 기산등급을 9등급으로 한다.