

# 운 영 규 정 집



| 재 단 법 인 |

**충청남도 청소년진흥원**



# 목 차

1. 정관 .....	1
2. 운영규정	
① 직제 및 정원규정 .....	17
② 인사규정 .....	27
③ 보수규정(구) .....	65
임금규정(전부개정) .....	79
④ 복무규정 .....	101
⑤ 사무관리규정 .....	117
⑥ 예산회계규정 .....	167
⑦ 여비 및 실비보상규정 .....	217
⑧ 공인관리규정 .....	229
⑨ 이사회 운영 규정 .....	237
⑩ 감사규정 .....	247
⑪ 교육훈련규정 .....	257
⑫ 규정 제정규정 .....	265
⑬ 직원평정규정(구) .....	271
직원평정규정(전부개정) .....	291
⑭ 업무용차량관리규정 .....	313
⑮ 원장추천위원회 운영규정 .....	327
⑯ 노사협의회 운영규정 .....	343

## (부 록)

충청남도 청소년 육성 및 지원 조례 .....	355
---------------------------	-----



# 정 관

(재)충청남도청소년진흥원



# 재단법인 충청남도청소년진흥원 『정 관』

제정 2008.02.27.  
개정 2009.03.10.  
개정 2010.02.10.  
개정 2010.12.17.  
개정 2011.02.28.  
개정 2012.01.06.  
개정 2012.03.15.  
개정 2012.05.09.  
개정 2012.08.06.  
개정 2013.03.20.  
개정 2014.02.26.  
개정 2015.09.17.  
개정 2015.12.22.  
개정 2016.12.16.  
개정 2017.03.31.  
개정 2017.09.05.  
개정 2017.12.26.  
개정 2018.12.21.

## 제1장 총칙

### 제1조(명칭)

이 법인은 재단법인 “충청남도청소년진흥원”(이하 “진흥원”이라 한다.)이라 한다.  
(개정 2012.8.6)

### 제2조(목적)

진흥원은 청소년에 대한 상담, 보호·지원, 긴급구조, 활동지원 등 통합적 서비스를 제공하여 청소년들을 건전하게 육성코자 함을 목적으로 한다.(개정 2012.8.6)

### 제3조(소재지)

진흥원의 사무소는 충청남도 천안시 서북구 서부대로 766, 4층(두정동, 진암빌딩)에 둔다.(개정 2012.1.6, 2012.8.6)

### 제4조(사업)

① 진흥원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

(개정 2012.8.6)

1. 청소년 시책 연구개발
  2. 청소년들에 대한 상담 및 복지·보호사업(개정 2017.9.5)
  3. 청소년활동 진흥을 위한 자원·역량개발 지원사업(개정 2017.9.5)
  4. 국가 및 지방자치단체 등으로부터 위탁받은 사업의 수행
  5. 청소년들의 균형있고 조화로운 성장을 위한 사업 지원(개정 2017.9.5)
  6. 청소년 육성정책 이념에 부합되고 진흥원 설립목적에 필요한 사업
  7. 기타 충청남도지사가 지정하는 사업
  8. 아동·청소년의 건강한 성의식 확립을 위한 성교육(신설 2017.9.5)
- ② 진흥원이 목적사업을 수행함에 있어 특별히 그 목적을 한정된 경우를 제외하고는 수혜자의 출생지·출신학교·직업·성별, 기타 사회적 지위 등에 의하여 부당하게 차별되어서는 아니 된다.(개정 2012.8.6)

### 제5조(수익사업)

- ① 진흥원은 목적사업의 경비를 충당하기 위하여 필요한 경우에는 그 목적에 반하지 아니하는 범위 안에서 수익사업을 할 수 있다.(개정 2012.8.6)
- ② 진흥원의 제1항의 규정에 의한 수익사업을 하고자 할 때에는 미리 도지사의 승인을 얻어야 한다.(개정 2012.8.6)

## 제2장 임원

### 제6조(임원의 구분과 정수)

- ① 이 법인에 두는 임원의 구분과 정수는 다음과 같다.
  1. 이사 : 15인 이내(개정 2010.2.10)
  2. 감사 : 2인
- ② 제1항 제1호의 이사는 이사장을 포함한다.
- ③ 임원은 비상근으로 한다. 다만, 원장은 상근으로 한다.(개정 2009.3.10, 2012.5.9, 2012.8.6)

### 제7조(임원의 임기)

- ① 위촉직 임원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.
- ② 당연직 임원의 경우에는 재임기간으로 한다.
- ③ 보선된 위촉 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 하며, 잔여임기가 6개월 미만인 경우에는 후임자를 위촉하지 아니할 수 있다.

### 제8조(임원의 선임)

- ① 위촉직 이사는 청소년 육성업무에 종사하거나 전문지식과 경험이 많은 자



중에서 이사장의 제청으로 이사회에서 선임한다.

- ② 당연직 이사는 다음 각 호로 정하는 자가 된다.
  1. 이사장 : 충청남도 행정부지사
  2. 당연직 이사 : 충청남도 여성가족정책관, 충청남도교육청 체육인성건강과 과장, 충남지방경찰청 여성청소년과 과장, 충청남도청소년진흥원 원장 (개정 2010.2.10, 2011.2.28, 2012.5.9, 2012.8.6, 2014.2.26, 2015.9.17, 2017.12.26)
- ③ 감사 2인 중 1인은 충청남도 청소년팀장을 당연직으로 하고, 1인은 이사장의 제청으로 이사회에서 선임한다.(개정 2011.2.28, 2012.8.6)
- ④ 임원의 보선은 결원이 발생한 날로부터 3월 이내에 하여야 한다.

### 제9조(임원의 해임)

- ① 이사장은 위촉직 임원이 본인이 원하거나 해외출장, 질병, 기타사유 등으로 계속하여 6월 이상 이사회 의 직무를 수행할 수 없는 사유가 발생한 경우에는 당해 임원을 해임할 수 있다.(개정 2017.3.31)
- ② 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 직을 당연히 사임한 것으로 본다.
  1. 제10조에서 정하는 각 호의 1에 해당하는 때
  2. 제8조 제1항, 제2항, 제3항에서 정하는 이사 내지 감사의 경우 그 해당 직위를 상실한 때
- ③ 임원이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 한 때에는 이사회 의 의결을 거쳐 해임할 수 있다.
  1. 진흥원의 목적에 위배되는 행위(개정 2012.8.6)
  2. 임원간의 분쟁, 회계부정 또는 현저한 부당행위
  3. 진흥원의 업무를 방해하는 행위(개정 2012.8.6)
  4. 기타 임원으로서 품위를 손상시키는 행위

### 제10조(임원의 결격사유)

다음 각 호에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.

1. 대한민국 국적을 갖지 아니한 자
2. 미성년자
3. 피성년후견인 또는 피한정후견인(개정 2015.4.7)
4. 파산자로서 복권되지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
6. 임원 취임 승인이 취소된 후 2년이 경과되지 아니한 자

### 제11조(임원의 직무)

- ① 이사장은 진흥원을 대표하고 진흥원의 업무를 통할하며, 이사회의 의장이 된다.(개정 2012.8.6)
- ② (삭제 2009.3.10)
- ③ 이사는 이사회에 출석하여 진흥원의 업무에 관한 사항을 심의·의결한다.(개정 2012.8.6)
- ④ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.
  - 1. 진흥원의 재산상황에 대한 감사(개정 2012.8.6)
  - 2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 감사
  - 3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점에 대한 이사회에 보고
  - 4. 제3호의 보고를 위하여 필요한 때에 이사장에게 이사회의 소집요구
  - 5. 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일

#### 제12조(이사장의 직무대행)

- ① 이사장이 사고가 있거나 궐위된 때에는 충청남도 여성가족정책관이 그 직무를 대행한다.(개정 2011.2.28)
- ② 이사장·여성가족정책관이 모두 사고가 있거나 궐위된 때에는 당연직 이사 중에서 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.(개정 2011.2.28)

### 제3장 이사회

#### 제13조(이사회)

- ① 진흥원의 업무에 관한 중요사항을 의결하기 위하여 진흥원에 이사회를 둔다.(개정 2012.8.6)
- ② 이사회는 이사장과 이사·감사로 구성한다.
- ③ 이사회 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회 운영규정으로 따로 정할 수 있다.

#### 제14조(소집)

- ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며, 이사장이 소집한다.
- ② 정기이사회는 매 1회 개최하며, 임시이사회는 필요하다고 인정할 때 이사장이 소집한다.
- ③ 이사회의 소집은 이사장이 회의안건·일시·장소 등을 명기하여 회의개시 7일 전까지 문서로 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급하다고 인정되는 정당한 사유가 있을 때에는 그 기일을 단축할 수 있다.

#### 제15조(이사회의 소집특례)

이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
2. 제11조 제4항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때(개정 2010.12.17)

#### 제16조(서면결의)

- ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항, 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여 제14조 제3항의 절차를 생략하고 재적이사 과반수의 서면에 의한 찬성으로 의결할 수 있다.
- ② 이사장은 제1항에 의한 서면 결의사항을 제14조 제3항의 절차에 따라 소집된 차기 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

#### 제17조(의결정족수)

- ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개최하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2017.3.31)
- ② 이사는 대리권을 증명하는 서면에 의하여 대리인에게 의결권을 위임할 수 있다. 이 경우 대리인은 위임장을 이사회 개최 전까지 이사장에게 제출하여야 한다.

#### 제18조(이사회 의결사항)

이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획 및 예산의 심의
2. 사업실적 및 결산의 승인
3. 정관의 개정에 관한 사항
4. 진흥원의 해산에 관한 사항(개정 2012.8.6)
5. 직제·정원, 인사, 복무에 관한 사항(개정 2018.12.21., 2019.2.25.)
6. 임원의 임면에 관한 사항
7. 원장의 임면에 관한 사항
8. 중요 규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항
9. 기본재산의 취득·처분, 자금차입에 관한 사항
10. 기타 진흥원의 운영에 관하여 이사장이 부의하는 사항(개정 2012.8.6)

#### 제19조(이사회 의결에 대한 제척사유)

임원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 선임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 이해관계와 관련되는 사항일 때

### 제4장 재산과 회계

### 제20조(재산의 구분)

- ① 진흥원의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.(개정 2012.8.6)
  - 1. 기본재산 : 출연금, 적립금 등 진흥원 소유의 동산과 부동산 및 이사회에서 기본재산으로 결의한 재산으로 하며 그 목록은 [별지 제2호]와 같다.
  - 2. 보통재산 : 제1호 이외의 모든 재산
- ② 이사장은 연1회 진흥원의 기본재산 목록을 작성하여 도지사에게 보고하여야 한다.(개정 2012.8.6)

### 제21조(기본재산의 처분)

진흥원의 기본재산을 매도·증여·임대·교환 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담, 권리의 포기 및 기채를 하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다.  
(개정 2012.8.6)

### 제22조(운영재원)

진흥원의 운영에 필요한 경비는 다음 각 호의 재원으로 충당한다.(개정 2012.8.6)

- 1. 국가 및 도, 시·군 자치단체의 출연금·보조금
- 2. 청소년관련 기관·법인·단체의 출연재산
- 3. 사업수익금 및 개인 기부금
- 4. 그 밖에 기본재산의 운용으로 발생하는 수입금 등

### 제23조(회계연도)

진흥원의 회계연도는 충청남도 일반회계 연도에 따른다.(개정 2012.8.6)

### 제24조(사업계획과 예산편성)

진흥원은 다음 회계연도의 사업계획서와 세입·세출예산서를 회계연도 개시 전까지 작성하여 도지사의 승인을 얻어야 한다.(개정 2012.8.6)

### 제25조(결산)

진흥원은 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 세입·세출에 대한 결산서를 작성하여 도지사에게 제출하여야 한다.(개정 2012.8.6)

### 제26조(순세계잉여금)

- ① 매 회계연도의 순세계잉여금은 다음 연도에 이월 사용할 것을 제외하고는 이를 기본재산에 편입하는 것을 원칙으로 한다. 다만 이사회 의결에 의하여 진흥원의 목적사업에 사용할 수 있다.
- ② 순세계잉여금을 제1항의 목적사업비와 부득이하게 경상적 경비로 사용할 경우에는 잉여금 규모를 추계하여 본예산에 계상하여야 한다.(개정 2015.12.22)

**제27조(계속비)**

진흥원은 회계연도를 넘어 계속 지출할 필요가 있는 사업을 수행하기 위하여 그 기간을 정하여 이사회 의결을 거쳐 계속비로써 예산에 계상할 수 있다.(개정 2012.8.6)

**제28조(임원의 보수)**

비상근 임원은 무보수 명예직을 원칙으로 한다. 다만, 예산의 범위 안에서 업무수행에 필요한 실비를 지급할 수 있다.

**제29조(임원 등에 대한 재산의 대여금지)**

- ① 진흥원의 재산은 진흥원과 다음 각 호의 1에 해당하는 관계가 있는 자에 대하여는 상당한 대가없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.(개정 2012.8.6)
  1. 진흥원의 임원
  2. 진흥원의 임원과 『민법』 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 자, 또는 이에 해당하는 자가 임원으로 있는 다른 법인
  3. 진흥원과 재산상의 긴밀한 관계가 있는 자
- ② 제1항 각 호의 1에 해당되지 아니하는 자에 대한 재산의 대여 및 사용의 경우에도 진흥원의 목적에 비추어 정당하지 아니한 경우에는 상당한 대가없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.(개정 2012.8.6)

**제30조(회계감사)**

진흥원에 대하여 회계감사 또는 직무감사를 연 1회 이상 실시할 수 있다.(개정 2012.8.6)

**제5장 조직 및 인력관리 (개정 2016.12.16)****제31조(조직 및 인력운영) (개정 2016.12.16)**

- ① 이사장의 명을 받아 업무의 효율적 추진과 실무를 집행하고, 문서의 기록과 보존관리를 위하여 진흥원에 필요한 조직과 인력을 둔다.(개정 2016.12.16)
- ② 조직에는 원장 1인, 기타 필요한 조직 및 정원은 이사회의 의결을 거쳐 별도의 규정으로 정한다.(개정 2012.8.6, 2016.12.16)
- ③ (삭제 2016.12.16)
- ④ 진흥원의 직원은 이사장이 임면한다.(개정 2012.8.6, 2017.3.31)
- ⑤ 직원의 인사, 임금, 복무 등 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.(개정 2017.3.31, 2018.12.21)

**제32조(원장) (개정 2012.8.6)**

- ① 이사장은 진흥원의 운영 및 제4조의 사업을 전담케 하기 위하여 진흥원 내에 원장 1인을 둔다.(개정 2017.9.5)

- ② 원장은 「원장추천위원회 운영규정」에 따라 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.(개정 2017.9.5)
- ③ 원장은 이사장의 명을 받아 다음 각 호의 임무를 수행한다.
  - 1. 이사회 의결사항의 집행
  - 2. 진흥원 제반업무의 수행 및 소속 직원의 지휘·감독(개정 2017.3.31)
  - 3. 이사회 등에 출석하여 진흥원 업무에 관한 사항의 보고

### 제33조(공무원 파견요청 등)

- ① 이사장은 직무수행을 위하여 필요한 경우 이사회의 승인을 얻어 도청 소속 공무원의 파견 또는 겸직발령을 요청할 수 있다.
- ② 제1항에 의한 파견근무자에게는 파견근무수당을 지급할 수 있다.

## 제6장 보칙

### 제34조(정관의 개정)

이 정관을 개정하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 충청남도지사의 허가를 받아야 한다.(개정 2010.2.10, 2012.1.6)

### 제35조(진흥원의 해산) (개정 2012.8.6)

- ① 진흥원이 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 충청남도지사의 허가를 받아야 한다.(개정 2010.2.4, 2012.3.15)
- ② 진흥원을 해산한 때의 잔여재산은 충청남도에 귀속한다.

### 제36조(업무보고)

다음연도의 사업계획서 및 예산서는 회계연도 개시 전까지 도지사의 승인을 얻어야 하며, 당해연도의 사업실적서 및 수지결산서는 회계연도 종료 후 3개월 이내에 도지사에게 보고하여야 한다. 이 경우에 재산목록과 업무현황 및 감사결과 보고서를 함께 제출하여야 한다.

### 제37조(규정의 제정)

이 정관에 정한 것 외에 진흥원의 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 규정으로 정한다.(개정 2012.8.6)

### 제38조(준용)

이 정관에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 『민법』 중 법인에 관한 규정, 「여성가족부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」, 「충청남도 청소년 육성 및 지원조례」 등 관련법규를 준용한다.(개정 2010.12.17)

## 부칙

### 제1조(시행일)

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

### 제2조(경과조치)

- ① 이 정관의 시행 당시 진흥원의 설립을 위하여 발기인 등이 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.(개정 2012.8.6)
- ② 2008년도 사업계획과 예산서는 제24조 및 제36조의 규정에도 불구하고 회계연도 개시 후에 도지사의 승인을 받을 수 있다.

### 제3조(설립당시의 임원)

설립당시 최초로 구성되는 임원은 이 정관 제8조 및 제19조의 규정에 불구하고 발기인 회의에서 선임한다.

### 제4조(설립발기인의 기명날인)

진흥원을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고, [별지 제1호]와 같이 설립자 전원이 기명·날인한다.(개정 2012.8.6)

### 제5조(기본재산)

기본재산은 [별지 제2호]와 같다.(개정 2012.1.6)

### 제6조(제규정의 법인·직위명칭 변경)

진흥원의 운영에 필요한 제규정의 법인·직위 명칭은 정관에서 법인명칭 및 직위명이 변경될 경우에는 제 규정의 법인 명칭과 직위명칭도 변경된 것으로 본다.(개정 2012.8.6)

## 부칙

### 제1조(시행일)

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

## 부칙

### 제1조(시행일)

이 변경 정관은 충청남도지사의 허가를 받은 날부터 변경 시행한다.

## 부칙 (개정 2015.12.22)

### 제1조(시행일)

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 변경 시행한다.

**부칙** (개정 2016.12.16)

**제1조(시행일)**

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 변경 시행한다.

**부칙** (개정 2017.3.31)

**제1조(시행일)**

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 변경 시행한다.

**부칙** (개정 2017.9.5)

**제1조(시행일)**

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 변경 시행한다.

**부칙** (개정 2017.12.26)

**제1조(시행일)**

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

**부칙** (개정 2018.12.21)

**제1조(시행일)**

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

**부칙** (개정 2019.2.25)

**제1조(시행일)**

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.



[별지 제1호]

## 설립발기인 기명 날인

소 속	직 위	성 명	날 인	비 고
충청남도	행정부지사	최민호	(인)	이사장
충청남도	문화관광국장	서철모	(인)	이사
충청남도의회	의 원	황우성	(인)	이사
충청남도교육청	평생교육체육과장	박승규	(인)	이사
충남지방경찰청	청소년업무담당관	정양신	(인)	이사
충청남도	체육청소년과장	이길영	(인)	감사

[별지 제2호]

## 기본재산목록

재 산 별(용도별)	수 량(평)	평 가 액	비 고
출 연 금	1식(현금)	300,000,000원	충청남도 출연
출연금 이자분	1식(현금)	12,419,345원	2010년 이자분
출연금 이자분	1식(현금)	10,478,554원	2011년 이자분
출연금 이자분	1식(현금)	10,178,430원	2012년 이자분
출연금 이자분	1식(현금)	9,166,260원	2013년 이자분
출연금 이자분	1식(현금)	8,139,871원	2014년 이자분
총계		350,382,460원	

(개정 2012.1.6, 2012.3.15, 2013.3.20, 2014.2.26, 2015.4.7)

# 운영규정

(재)충청남도청소년진흥원



# ① 직제 및 정원규정

(재)충청남도청소년진흥원



# 재단법인 충청남도청소년진흥원 직제 및 정원규정

제정 2008.02.27.  
일부개정 2009.03.10.  
일부개정 2010.12.17.  
일부개정 2011.12.06.  
일부개정 2012.02.20.  
일부개정 2012.04.20.  
일부개정 2012.08.06.  
일부개정 2013.03.20.  
일부개정 2013.12.18.  
일부개정 2014.12.22.  
일부개정 2015.12.17.  
일부개정 2016.12.16.  
일부개정 2017.03.31.  
일부개정 2017.09.05.  
일부개정 2018.09.14.  
일부개정 2018.11.16.

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 규정은 정관 제31조의 규정에 의거 재단법인 충청남도청소년진흥원(이하 "진흥원"이라 한다.)의 직제 및 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2012.8.6)

### 제2조(적용범위)

진흥원의 직제 및 정원은 조례 및 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.(개정 2012.8.6)

### 제3조(조직관리)

- ① 진흥원의 직제 및 정원의 조정은 이사회회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.  
(개정 2012.8.6)
- ② 이사장은 업무의 효율적인 처리를 위하여 필요한 경우 T/F팀을 설치·운영할 수 있다.

## 제2장 조직

#### 제4조(기구)

진흥원은 원장 아래에 행정지원실(이하 "행정실"이라 한다.), 청소년상담복지센터(이하 "상담센터"라 한다.), 청소년활동진흥센터(이하 "활동센터"라 한다.)를 두고, 중앙정부나 지방자치단체가 위탁한 청소년성문화센터 등의 기관을 둘 수 있다. 그 기구표는 [별표 1]과 같다.(개정 2009.3.10, 2010.12.17, 2012.4.20, 2012.8.6, 2017.3.31)

#### 제5조(원장)

- ① 원장은 이사장을 보좌하며, 정관 제32조의 규정에서 정하는 바에 따라 이사장의 명을 받아 소속 직원을 지휘·통솔하고 업무를 관장한다.(개정 2012.8.6)
- ② 원장은 다음 각 호의 사항을 관장한다.(개정 2012.8.6)
  1. 진흥원의 관리 및 운영에 관한 사항(개정 2012.8.6)
  2. 행정실 운영 및 진흥원의 업무 총괄, 기획·행정·관리(개정 2009.3.10)
  3. 상담센터 운영 및 상담관련 사업, 긴급지원 청소년 보호·지원 기능의 수행(개정 2009.3.10, 2012.4.20)
  4. 활동센터 운영 및 청소년 활동진흥을 위한 사업의 수행(개정 2009.3.10, 2012.4.20)
  5. 성문화센터 운영 및 체험관, 찾아가는 성교육 등 사업의 수행(신설 2009.3.10)
  6. 정부, 지방자치단체, 공공기관으로부터 수탁된 각종 청소년 관련 사업의 수행
  7. 이사회 의결사항의 집행, 이사회 등에 출석하여 진흥원 업무에 관한 사항의 보고(개정 2012.8.6)
  8. 기타 진흥원의 목적 달성에 필요한 사업

#### 제6조(각 실의 장 및 분장사무)

행정지원실의 장은 "실장"으로 보하고, 각 센터의 장은 "센터장"으로 보하며, 부서별 분장사무는 [별표 2]와 같다.(개정 2012.4.20)

### 제3장 정원

#### 제7조(정원)

진흥원에는 원장과 실·센터장을 포함하여 총 34명의 일반정규직과 28명의 공무원직을 두며, 국가 및 도의 재정지원이 있을 경우 정원을 조정할 수 있다.(개정 2009.3.10, 2013.12.18, 2014.12.22, 2014.12.17, 2017.9.5, 2018.9.14, 2018.11.16)

#### 제8조(직종)

진흥원 직원의 직종은 행정원, 상담사, 지도사, 전문강사 등으로 구분할 수 있다.



(개정 2012.4.20, 2013.12.18, 2017.3.31, 2017.9.5)

**제9조(직종·직위·실별 정원)** (제목개정 2012.1.6)

- ① 원장 및 직원은 공개모집에 의해 보한다.(개정 2010.12.17, 2012.4.20, 2017.3.31)
- ② (삭제 2011.12.6)
- ③ 행정원, 상담사, 지도사, 전문강사의 직위는 「진흥원 인사규정」에서 정한 사항을 적용하여 구분한다.(개정 2012.2.20, 2012.4.20, 2012.8.6, 2013.12.18, 2017.3.31, 2017.9.5)
- ④ 직종별·실별 정원은 [별표 3] 및 [별표 4]와 같으며, 진흥원의 인사운용상 필요한 경우에는 이사장이 이를 조정할 수 있다.(개정 2009.3.10, 2012.8.6, 2018.11.16)

## 제4장 보칙

**제10조(직무와 책임)**

- ① 모든 직원은 분장된 업무범위 내에서 그 직무를 수행하여야 하며, 그 직무에 상당한 책임을 진다.
- ② 이사장은 필요하다고 인정하는 경우에는 그 직무의 일부를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

**제11조(직무명령)**

이 규정에 의한 업무분장에도 불구하고 직원이 이사장으로부터 직무명령을 받았을 경우에는 그 직무를 처리하여야 한다.

## 부칙

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

### 부칙 (2016.12.16)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

### 부칙 (2017.03.31)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

**부칙** (2017.09.05)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

**부칙** (2018.09.14)

**제1조(시행일)**

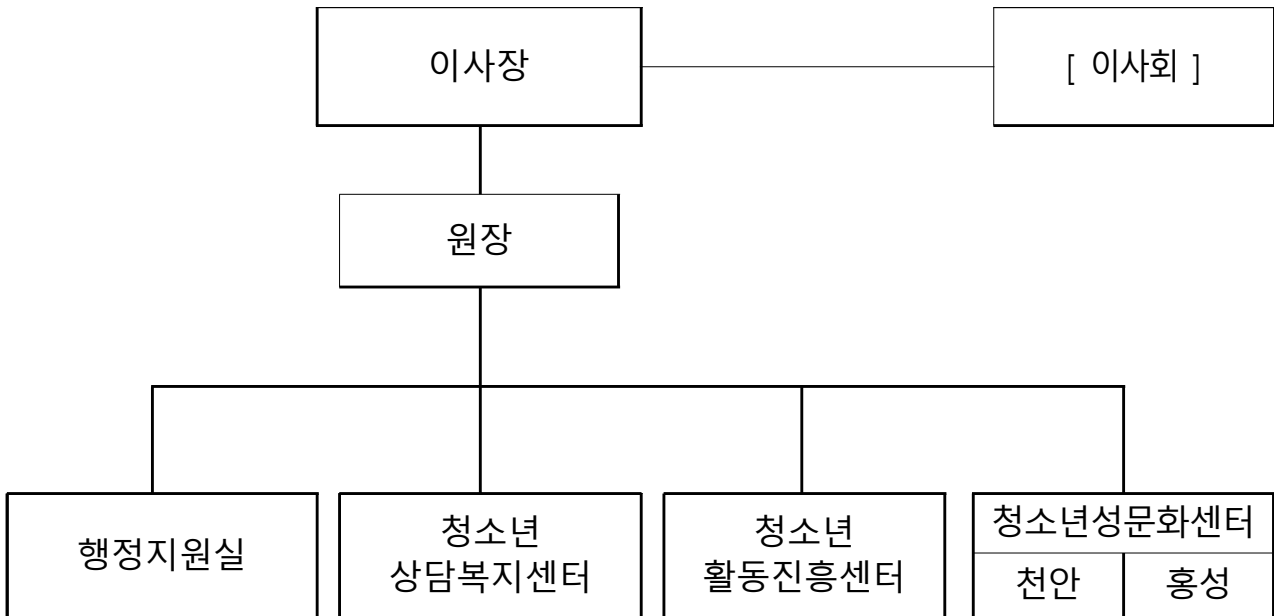
이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

**부칙** (2018.11.16)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

[별표 1] 재단법인 충청남도청소년진흥원 기구표



(개정 2012.4.20, 2016.12.16)

[별표 2] 실·센터별 분장사무

실·센터별	사 무 분 장
행정지원실	1. 법인관리 및 이사회 운영 2. 조직, 인사 및 복리후생에 관한 사항 3. 시설 및 장비의 유지보수, 환경정비 4. 사업계획 및 예산의 편성에 관한 사항 5. 재산, 물품, 예산 등 집행 및 결산에 관한 사항 6. 홈페이지 운영 7. 법인 설립목적에 부합되는 사업 8. (삭제 2016.12.16) 9. 기타 타 부서에 속하지 않은 사항
청소년 상담복지센터	1. 청소년에 대한 상담 및 복지지원 2. 청소년 상담·복지 프로그램의 개발 및 운영 3. 상담자원봉사자 및 청소년상담자에 대한 교육 및 연수 4. 상담 또는 긴급구조를 위한 청소년전화 운영 및 홍보 5. 위기청소년 긴급구조 및 일시보호소 운영 6. 시·군 청소년상담복지센터 업무 지도·지원 7. 지역사회 청소년 통합지원체계 운영 및 광역기능 수행 8. 청소년동반자 프로그램 운영의 광역기능 수행 9. 학교 밖 청소년 지원사업 운영 및 광역기능 수행 10. 학교 밖 청소년 진로직업체험시설 운영

직제 및 정원규정

		11. 학교폭력 예방을 위한 또래상담사업 운영 12. 미디어 과다사용 예방·해소사업 운영 13. 학교폭력신고센터 파견인력 지원 14. 청소년 사회심리적 외상지원사업 운영 15. 위기청소년 실태조사 등 연구조사사업 수행 16. 국가 및 지방자치단체로부터 위탁받은 사업의 수행 17. 기타 청소년 상담복지지원에 관련된 업무
	청소년 활동진흥센터	1. 청소년 활동 요구에 관한 조사 2. 청소년 자원봉사 활성화 3. 청소년수련활동 인증 및 신고지원 4. 청소년활동 홍보 및 정보관리 5. 청소년 활동 프로그램의 개발과 보급 6. 청소년 활동 역량 증진 지원 7. 청소년 정책 개발 및 실행 8. 청소년 활동 정책 수행 인프라 관리 9. 청소년 관련 행사 및 국내외 교류 추진 10. 국가 및 지방자치단체로부터 위탁받은 사업의 수행 11. 기타 청소년활동 진흥에 관한 사항
청소년 성문화센터	천안 홍성	1. 청소년 및 학부모에 대한 성교육 및 성상담 2. 청소년성문화센터 종사자 및 관계자 역량강화 교육 3. 청소년성문화센터 교육프로그램 모니터링 및 컨설팅 4. 사이버 교육시스템 운영 관리 5. 국가 및 지방자치단체로부터 위탁받은 사업의 수행 6. 기타 청소년 및 학부모 성교육 및 성상담 업무에 관한 사항

(개정 2012.4.20, 2013.3.20, 2016.12.16, 2017.9.5)

[별표 3] 재단법인충청남도청소년진흥원 일반정규직 정원표

실·센터별 \ 직종별	계	원장	실장 센터장	팀장	팀원	비고
계	34	1	3	9	21	
행정지원실	6	1	1	1	3	원장 1
청소년상담복지센터	18	-	1	5	12	행정원 5
청소년활동진흥센터	10	-	1	3	6	상담사 18
천안성문화센터	-	-	-	-	-	지도사 10
홍성성문화센터	-	-	-	-	-	

※ 삭제(2017.9.5)

※ 삭제(2018.11.16)

※ 삭제(2018.11.16)

(개정 2012.4.20, 2013.12.18, 2014.12.22, 2015.3.30, 2015.12.17, 2017.3.31, 2017.9.5, 2018.9.14., 2018.11.16)

[별표 4] 재단법인충청남도청소년진흥원 공무직 정원표

실·센터별 \ 직종별	계	실 장 센터장	팀장	팀원	비고
계	28	2	2	24	청소년동반자 3 야간생활지도사 3
행정지원실	-	-	-	-	1388전화상담사 2 PTSD 전담 1
청소년상담복지센터	16	-	-	16	117학교폭력 전담 2 미디어중독 전담 2
청소년활동진흥센터	2	-	-	2	진로직업체험시설 전담 3
천안성문화센터	5	1	1	3	리더 전담 1 안전 전담 1
홍성성문화센터	5	1	1	3	성교육전문강사 10

(신설 2018.11.16)



## ② 인사규정

(재)충청남도청소년진흥원





# 재단법인 충청남도청소년진흥원 인사규정

제정 2008.02.27.  
 일부개정 2009.03.10.  
 일부개정 2010.12.17.  
 일부개정 2011.12.06.  
 일부개정 2012.02.20.  
 일부개정 2012.04.20.  
 일부개정 2012.08.06.  
 일부개정 2012.12.17.  
 일부개정 2013.03.20.  
 일부개정 2014.03.12.  
 일부개정 2014.12.22.  
 일부개정 2015.12.17.  
 일부개정 2016.03.28.  
 일부개정 2017.09.05.  
 일부개정 2017.12.26.  
 일부개정 2018.03.13.  
 일부개정 2018.04.27.  
 일부개정 2018.09.14.  
 일부개정 2018.12.21.

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 규정은 재단법인 충청남도청소년진흥원(이하 "진흥원"이라 한다.) 정관 제31조 규정에 의거 진흥원 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2012.8.6)

### 제2조(적용범위)

직원의 인사에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

### 제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "임용"이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.

2. "직위"라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. (삭제 2011.12.6)
4. "직종"이라 함은 업무의 성질에 따라 행정원, 상담사, 지도사, 전문강사 등으로 분류하여 구분한 직무의 종류를 말한다.(2013.12.18, 2017.9.5)
5. (삭제 2011.12.6)
6. (삭제 2012.4.20)
7. "전보"라 함은 동일한 직급에서의 보직 변경을 말한다.

#### 제4조(직원의 구분) (제목개정 2012.1.6)

- ① 진흥원 직원의 구분은 「진흥원 직제 및 정원규정」에 의하여 행정원, 상담사, 지도사, 전문강사 등으로 구분하며, 업무처리를 위하여 필요하다고 인정될 때에는 예산의 범위 내에서 임시직 또는 계약직을 둘 수 있다.(개정 2012.4.20, 2012.8.6, 2013.12.18, 2017.9.5)
- ② 직위의 구분은 원장, 실장, 센터장, 팀장, 팀원으로 한다.(신설 2012.2.20, 개정 2012.4.20, 2013.12.18)

#### 제5조(임용권자)

이 규정이 정하는 바에 따라 소속직원의 임용은 이사장이 행한다. 단, 신규 임용자는 근로계약을 체결하여야 한다.

#### 제6조(신분보장)

직원은 형의 선고, 징계 또는 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

## 제2장 채용

#### 제7조(채용방법)

- ① 직원의 채용은 연도별 인력수급계획에 따라 직종별로 채용하여야 한다.  
(신설 2012.4.20)
- ② 직원의 채용은 공개경쟁을 원칙으로 하며, [별표 1]의 직원채용 자격요건에 해당하여야 한다.(개정 2012.4.20, 2013.12.18)
- ③ (삭제 2017.9.5)
- ④ 원장은 「원장 추천위원회 운영규정」에 따라 채용하고, 원장을 제외한 직원의 채용은 10일(선발예정인원이 10명을 초과할 경우 20일) 이상의 채용공고를 한 후 응모자에 대해 인사위원회의 채용심사를 거쳐 이사장이 임용한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 재공고를 하여야 한다.(신설 2012.4.20, 개정 2012.8.6, 2016. 3.28, 2017.9.5)

1. 응모자 중 임용 적격자가 없다고 판단될 경우(신설 2017.9.5)
2. 서류전형 결과 적격자 수가 채용예정인원의 2배수에 미달한 경우(신설 2017.9.5)
3. 공고의 내용을 변경할 경우(신설 2017.9.5)
- ⑤ 채용시험 및 세부절차에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.(개정 2012.4.20)
- ⑥ 제4항에 따라 재공고를 실시하였음에도 응모자가 채용 예정인원과 같거나 2배수에 미달할 경우에는 공개모집에 응시한 사람을 대상으로 심사를 진행할 수 있다.(신설 2017.9.5)

### 제8조(시험)

- ① 직원의 신규 채용시험은 서류전형 및 면접시험으로 구분하여 실시한다.  
(개정 2018.4.27)
- ② (삭제 2018.4.27)
- ③ 채용시험의 최종합격자는 면접시험에 합격하고, 채용신체검사에 이상이 없는 자로 한다.(개정 2017.9.5)
- ④ 원장은 서류전형 및 면접시험에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중 3내지 5인을 위촉하여 운영할 수 있다. 단, 외부인사가 과반수이어야 한다.(개정 2018.4.27)
  1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
  2. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람
  3. 진흥원 인사위원회 위원
- ⑤ 인사규정 제10조(결격사유)에 해당하는 자의 임용방지 및 임용포기자의 발생, 채용비위자의 채용방지 등을 대비하여 채용예정인원의 2배수 이내로 예비합격자를 선발할 수 있다.(신설 2018.4.27 개정 2018.12.21.)

### 제8조의2(채용비위 처벌 및 피해자 구제) (신설 2018.12.21)

- ① 비리에 의한 채용자는 즉시 합격을 취소한다. 다만, 합격을 취소할 경우 당사자에게 그 내용과 사유를 통지하고 소명의 기회를 부여하여야 한다.
- ② 1항에서 채용비리에 의해 발생할 수 있는 피해자를 구제하기 위하여 채용 단계별 예비합격자 순번 부여, 불합격자 이의신청의 절차 등을 채용공고문에 게재할 수 있다.
- ③ 행정지원실에서는 피해자의 특정 가능여부를 파악하여 특정 가능 시 적극적인 구제방안을 마련하여야 한다.

### 제9조(자격요건)

- ① 직원의 채용자격요건은 [별표 1]과 같다.(개정 2012.4.20)
- ② 제1항에 의한 직원을 채용하는 경우 [별표 1]의 자격기준 중 각 호 1에

해당되는 자 이어야 한다.(개정 2009.3.10, 2012.4.20)

- ③ 다만, 이사장은 [별표 1]을 감안하여 별도의 자격요건을 정할 수 있고, 특별 채용을 하는 경우에는 [별표 1]에서 정한 자격요건을 적용하지 아니할 수 있다.(개정 2009.3.10, 2012.4.20)

### 제10조(결격사유)

- ① 다음 각 호에 해당하는 자는 진흥원 직원으로 임용할 수 없다.(개정 2012.8.6, 2013.3.30, 2014.12.22)
  - 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인(개정 2014.12.22)
  - 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
  - 3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
  - 4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년을 경과하지 아니한 자
  - 5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
  - 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
  - 7. 종전 근무지에서 징계에 의하여 면직처분을 받았던 자
  - 8. 병역기피 중에 있는 자
  - 9. 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자(개정 2013.3.20)
  - 10. 진흥원과의 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자(개정 2013.3.20)
  - 11. 기타 진흥원 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 인정되는 자
  - 12. 비위사실이 적발되어 채용이 취소된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자(신설 2018.12.21)
- ② 신규 임용자에 대하여는 반드시 성범죄경력조회와 아동학대 관련 범죄전력 조회를 실시하여야 한다.(개정 2009.3.10, 2011.12.6, 2013.3.20, 2015.12.17)

### 제11조(구비서류)

- ① 직원을 신규 채용할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다.
  - 1. 개인정보 수집·이용 동의서(개정 2017.12.26)
  - 2. 입사지원서(개정 2017.12.26)
  - 3. 자기소개서(개정 2017.12.26)
  - 4. 채용신체검사서(1통)
  - 5. 자격 및 면허증 사본(해당자에 한함)
  - 6. 경력증명서(해당자에 한함)
  - 7. 최종학력증명서(개정 2017.12.26)
  - 8. 건강보험자격득실확인서(경력증명서 제출자에 한함)(개정 2017.12.26)
  - 9. 주민등록등·초본 각 1부(신설 2017.12.26)

10. 자격요건 검증을 위한 동의서(신설 2017.12.26)

11. 기타 서류(신설 2017.12.26)

- ② 직원으로 채용된 자 중 경리 또는 현금출납업무에 종사하는 자는 재정보증서 제출 또는 재정보험에 가입하여야 한다.
- ③ 제1항의 서류 중 제4호 내지 10호는 최종합격자에 한한다. 다만, 직무의 특성 상, 또는 합격결정과 관련이 있어 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 서류전형 종료 이후 면접시험 전에도 증빙서류를 요구할 수 있다.(신설 2017.12.26, 개정 2018.3.13, 2018.9.14)

**제12조(초임호봉) (삭제 2012.4.20)**

**제13조(수습임용)**

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 최초 임용일부터 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있다.(개정 2010.12.17, 2015.12.17, 2017.9.5)
- ② 수습기간 중 진흥원 직원으로 부적정하다고 인정될 때에는 임용하지 아니한다.(개정 2012.8.6, 2017.9.5)
- ③ 수습기간은 근속년수에 산입한다.
- ④ 수습임용기간 중의 임금은 경력산정을 반영하여 획정한 연봉 중 기본연봉 월액의 90%를 지급한다. 단, 당해연도 법정최저임금 이상이어야 한다.(신설 2010.12.17, 개정 2012.4.20, 2017.9.5, 2018.5.28)
- ⑤ 진흥원의 계약직 직원으로 1년 이상 근무 후 공개채용 절차를 통하여 정규직으로 임용된 경우에는 제1항의 규정을 적용하지 아니한다.(신설 2017.9.5)

**제13조의2(근로계약의 체결) (신설 2017.9.5)**

- ① 진흥원은 채용이 확정된 자에 대하여 서면(별지 제7호)으로 근로계약을 체결하고, 해당직원에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.
- ② 진흥원은 근로계약 체결 시 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항 등을 명확히 제시한다.(개정 2018.5.28)
- ③ 진흥원은 제2항의 내용 중 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간·휴게에 관한 사항, 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일·휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로일 및 근로일별 근로시간에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다.(개정 2018.5.28)
- ④ 진흥원은 직원의 근무시간, 임금, 직위 변동, 근로계약 기간 등 변경사유가 발생하는 때에는 근로계약을 다시 체결한다. 복무규정 제24조 내지 제25조의 경우에도 그러하다.(개정 2018.5.28, 2018.9.14)

## 제3장 보직과 전보

### 제14조(보직)

- ① 직원의 보직은 진흥원 「직제 및 정원규정」에서 정하는 바에 따라 직원의 경력, 전문성, 능률성을 고려하여야 한다.(개정 2012.8.6)
- ② 팀장 이상의 직원이 장기간 결원으로 업무집행에 차질이 우려될 때에는 결원 직급의 바로 하위직 직원을 직무대리로 보할 수 있다.(개정 2012.4.20)

### 제14조의2(팀장 직위 부여)

- ① 이사장은 근속기간 3년 이상인 행정원, 상담사, 지도사 중에서 능력, 적성 또는 경험 등을 감안하여 인사위원회의 공개심사를 통해 팀장의 직위를 부여할 수 있다. 다만, 적임자가 없는 경우에는 공개채용하는 것으로 한다.(개정 2017.9.5)
- ② 팀장으로서의 재임기간은 직위를 부여받은 날 또는 채용일부터 시작하여 별도의 직위 해제 발령이 있는 날까지 계속되는 것으로 한다.
- ③ 팀장으로 재임하는 기간 동안에는 임금규정에 의하여 연봉을 재확정하여야 하며, 팀장으로 승진한 때에는 별도의 직책수당을 지급할 수 있다.(신설 2014.12.22, 개정 2017.9.5, 2018.5.28)
- ④ 제1항의 근속기간은 일반정규직으로 근무한 기간만을 의미한다.(신설 2017.9.5)

### 제14조의3(팀장 직위 부여의 제한)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 팀장의 직위를 부여할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해지 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 완료된 날로부터 다음 기간이 경과하지 않은 경우  
가. 정직 : 1년  
나. 감봉 : 6월  
다. 견책 : 3월(신설 2014.12.22.)
3. 채용관련 비위사실이 적발된 자(신설 2018.12.21)

### 제14조의4(원장의 직무대행)

원장의 유고, 또는 궐위 시에는 진흥원 행정지원실장이 신임 원장이 임명될 때까지 직무를 대행한다.(신설 2018.3.13)

### 제15조(전보)

- ① 원장은 직원의 능력, 적성 또는 특정 지식, 기술이나 경험 등을 감안하여 제3조 제7호의 규정에 불구하고 행정지원실, 상담복지센터, 활동진흥센터 상호간에 전보 발령할 수 있다.(개정 2009.3.10, 2011.12.6, 2012.4.20, 2012.

8.6)

- ② 직원의 전보는 순환 보직하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 전문직에 종사하거나 기타 특수한 사정이 있는 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제16조(파견)**

- ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 직원을 파견할 수 있다.
  - 1. 국내외 연수에 참여시키고자 할 때
  - 2. 업무수행 상 일정기간 타 지역에서의 근무가 불가피할 때
  - 3. 행정기관 및 정부투자기관 등 대외기관에서 파견요청이 있을 때
- ② 파견 직원의 소속은 파견 전의 근무부서로 한다.

**제17조(직종의 변경)**

- ① 최초 임용된 직원의 직종은 변경될 수 없다. 다만, 전직하고자 하는 직종이 진흥원에서 정한 채용기준에 합당하고, 업무추진 상 직종변경의 필요성이 인정되는 경우에는 이사장의 결재를 받아 직종을 변경할 수 있다.(개정 2010.12.17, 2012.8.6)
- ② (삭제 2017.9.5)

**제4장 승급** [제목개정 2011.12.6]

제18조(정기승급) (삭제 2012.4.20)

제19조(특별승급) (삭제 2012.4.20)

제20조(승급의 제한) (삭제 2012.4.20)

제21조(승급의 정지) (삭제 2012.4.20)

제22조(승진기준) (삭제 2011.12.6)

제23조(승진의 제한) (삭제 2011.12.6)

**제5장 근무성적**

**제24조(근무성적의 평가)**

- ① 이사장은 정기 또는 수시로 직원의 근무성적을 평가하여 이를 인사관리에 반영시킨다.

- ② 직원의 근무성적 평가에 대한 세부사항은 진흥원 「직원평정규정」에 의한다.  
(개정 2017.9.5)

## 제6장 징계

### 제25조(징계사유)

- ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 원장은 이사장에게 지체없이 보고하고 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 하며 징계의결 결과에 따라 징계처분 하여야 한다.(개정 2012.8.6 항번호 신설 2018.4.27)
  1. 진흥원에서 정한 제반 규칙과 내규를 위반하였을 때(개정 2012.8.6)
  2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
  3. 직무의 내외를 막론하고 직원으로서의 체면 또는 진흥원의 위신을 손상하는 행위를 한 때(개정 2012.8.6)
  4. 고의 또는 중대한 과실로 진흥원 재산에 손해를 끼쳤을 때(개정 2012.8.6)
  5. 이사장의 겸직허가 없이 직무이외의 업종에 종사하였을 때(신설 2012.4.20.)
  6. 임직원이 채용비위에 관여하였을 때(신설 2018.12.21)
- ② 이사장은 원장이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이사회회의 심의·의결을 거쳐 이를 징계하여야 한다.(신설 2018.4.27)
  1. 규정을 위반하여 원장 본분에 배치되는 때
  2. 복무질서를 문란하게 한 때
  3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
  4. 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 때
  5. 직무의 내외를 불문하고 원장으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때
  6. 성실의무, 비밀엄수의무, 청렴의무 등을 위반한 때
- ③ 제2항의 심의·의결은 [별표2]의 징계양정기준을 따른다.(신설 2018.4.27)

### 제26조(징계의 종류 및 효력)

- 징계는 견책, 감봉, 정직, 해고로 구분하며 다음 각 호의 효력을 가진다.(개정 2017.9.5)
1. 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계한다.
  2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 임금을 감하되 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.(개정 2017.9.5, 2018.5.28)
  3. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 임금은 지급하지 아니한다.(개정 2017.9.5)
  4. 해고처분을 받은 자는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.(개정 2017.9.5)



**제26조의2(해고) (신설 2017.9.5)**

직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고 할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 휴직자로서 정당한 사유없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 인사위원회에서 해고가 결정된 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로써 정당한 이유가 있는 경우

**제26조의3(해고의 제한) (신설 2017.9.5)**

- ① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
- ② 산전·산후의 여성직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
- ③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당직원을 해고할 수 있다.

**제26조의4(해고의 예고) (신설 2017.9.5)**

- ① 진흥원이 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
- ② 진흥원이 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

**제26조의5(해고예고의 예외) (신설 2017.9.5)**

다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 일용직으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
4. 수습기간 중인 자
5. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로써 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

**제27조(직위해제)**

- ① 이사장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할

수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 해고, 정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 자(개정 2017.9.5)
3. 형사사건으로 기소된 자
4. 채용비리와 관련하여 수사 의뢰되거나 징계의결이 요구된 자(신설 2018.12.21)

- ② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 이사장은 지체없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 직위를 부여하지 아니할 때에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 하며 직위 해제된 자에 대하여는 3월 이내의 대기를 명한다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 대기명령을 받은 자에 대하여는 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 제3항의 규정에 의한 대기명령을 받은 자가 동기간 내에 직위를 부여받지 못할 경우에는 당연 해직된 것으로 본다.
- ⑥ 제1항 제4호에 해당하는 임직원은 즉시 업무에서 배제하고, 검찰기소 시 인사위원회의 동의를 거쳐 직권으로 면직할 수 있다.(신설 2018.12.21)

#### 제27조의2(원장의 직위해제) (신설 2018.4.27)

- ① 이사장은 원장이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 직위를 해제할 수 있다.
  1. 해고, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
  2. 형사사건으로 계류 중인 자
  3. 소속 직원에 대한 감독능력이 극히 부족하다고 인정되는 자
  4. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
  5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 진흥원의 이익에 반한 행위를 한 자
- ② 직위 해제된 자는 원장으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제하는 경우에는 이사회회의 의결을 거쳐야 하며, 직위 해제된 자에 대하여는 6개월 이내의 대기를 명한다. 다만, 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 그 직위를 부여하여야 한다.
- ④ 제1항 제4호에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 이사장은 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

#### 제28조(징계의결 요구서)

소관 실·센터장이 제25조의 규정에 의하여 징계의결을 요구할 때에는 [별지 제1호] 서식에 그 징계사유를 입증할만한 내용을 명시하여 이를 요구하여야 한다. (개정 2010.12.17)

**제29조(징계의결기간)**

인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 20일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 10일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

**제30조(징계대상자의 진술)**

- ① 인사위원회는 징계대상자에게 진술의 기회를 부여하여야 한다.
- ② 인사위원회는 회의개최 사실을 징계대상자에게 통보하여야 하며, 징계대상자가 인사위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권포기서를 제출하여야 한다.
- ③ 정당한 사유없이 진술권포기서를 제출하지 아니할 때에는 진술의 의사가 없는 것으로 간주하여 서면심사에 따라 징계의결을 할 수 있다.
- ④ 징계대상자는 본인에게 이익이 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

**제31조(징계의 양정기준)**

- ① 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계 대상자의 평소품행, 근무실적, 근무 중 기여한 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여 [별표 2]의 징계양정기준에 따라 감경하거나 가중처벌하여야 한다. (개정 2018.4.27 항번호 신설 2018.4.27)
- ② 제1항의 감경 중 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용의 비위는 징계를 감경할 수 없다.(신설 2018.4.27)
- ③ 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생할 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지나면 할 수 없다.(신설 2018.4.27)
- ④ 채용비위에 관여한 임직원은 해고 또는 정직의 중징계 수준으로 한다. (신설 2018.12.21)
- ⑤ 비위사실의 은폐, 또는 고의로 보고를 누락하였을 경우 가중처벌하여야 한다.(신설 2018.12.21)

**제32조(의결통보 및 집행)**

- ① 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 그 결과를 임용권자에게 통보하여야 한다.
- ② 임용권자는 징계의결의 결과를 통보 받으면 지체없이 이를 집행하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의하여 징계의결 결과를 집행할 때에는 징계처분사유설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분대상자에게 통보하여야 한다.

**제33조(재심청구)**

- ① 징계처분에 대한 재심의 청구는 처분 이후 징계대상자에게 혐의사실이 없다는 명백한 증거가 발견되었을 경우에 한하며, 이 경우는 징계통지를 받은 날부터 7일 이내에 재심사유서를 첨부하여 임용권자에게 재심을 청구할 수 있다.
- ② 임용권자는 재심의 청구가 타당하다고 인정될 때에는 인사위원회 심의를 요구하며 그 심사결과를 따라야 한다.

## 제7장 포상

### 제34조(포상대상)

진흥원은 건강한 청소년 성장에 공헌이 많은 자(외국인을 포함한다. 이하 같다.) 및 단체에 대하여 포상을 시행할 수 있다. 다만, 필요한 때에는 도외 거주자나 단체에 대해서도 수여할 수 있다.(개정 2012.8.6)

### 제35조(포상권자)

포상은 다음과 같이 행한다.

1. 표창장 및 감사장 : 이사장
2. 상장 : 원장(개정 2014.12.22)

### 제36조(포상의 종류)

포상은 표창장, 감사장, 상장으로 구분하여 시행한다.

### 제37조(표창장)

표창장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 수여한다.

1. 건강한 청소년 성장 및 여건 조성에 기여한 경우
2. 진흥원 소속 직원으로서 성실히 직무를 수행하여 근무실적이 탁월한 경우  
(개정 2012.8.6)
3. 사회도의와 미풍양속의 순화 양양에 숭선수범한 경우
4. 중앙정부 또는 지방자치단체 등에서 실시한 평가에서 우수한 성적을 거둔 경우(신설 2018.9.14)

### 제38조(감사장)

감사장은 진흥원 업무 수행에 적극 협조하거나 대외적으로 진흥원의 명예를 높이 선양시킨 개인이나 단체에 수여한다.(개정 2012.8.6)

### 제39조(상장)

상장은 다음 각 호의 경우에 수여한다.

1. 각종 평가, 전시회, 박람회 등에서 우수한 성적을 거둔 경우
2. 청소년 관련 각종 경진대회에서 우수한 성적을 나타낸 경우
3. 교육 성적이 우수하거나 모범 교육생인 경우
4. 청소년관련 단체 또는 기관으로부터 추천을 받은 경우(시설 2018.9.14)

**제40조(포상방법 및 부상)**

- ① 포상은 [별지 제2호] 내지 [별지 제4호] 서식에 의한다.
- ② 제1항의 포상장은 상금, 상패, 기타 부상과 함께 수여할 수 있다.

**제41조(포상절차)**

- ① 제37조의 규정에 의한 포상을 요하는 자 또는 단체가 있을 때에는 [별지 제5호] 서식에 따른 공적조서를 붙여서 포상예정일 15일 전에 이사장에게 상신하여야 한다. (개정 2015.12.17, 2018.9.14)
- ② 직원 및 청소년지도자의 포상장은 인사위원회의 심사를 거쳐서 수여하여야 한다. 단, 단체로부터 추천을 받은 경우에는 심사과정을 생략할 수 있다. (개정 2009.3.10, 2018.9.14)
- ③ 청소년에 관련한 포상장은 원장의 주관 하에 심사를 거쳐 수여한다.(신설 2009.3.10, 개정 2012.8.6, 2018.9.14)

**제42조(포상시기)**

포상은 정기적으로 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 행할 수 있다.

**제43조(이중포상 금지)**

같은 공적에 대하여는 이중으로 포상할 수 없다.

**제44조(포상대장의 등재)**

이 규정에 따른 포상은 [별지 제6호] 서식의 포상 대장에 등재하여야 한다.

**제8장 인사위원회**

**제45조(설치)**

직원의 인사관리에 관한 중요사항을 심의 또는 의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

**제46조(구성 및 운영)**

- ① 인사위원회는 위원장을 포함하며 9인 이상 15인 이내로 구성하되, 청소년 관련 전문가를 포함한 외부인사가 과반수이어야 한다.(개정 2017.9.5, 2017.

12.26, 2018.3.13)

- ② 인사위원회 위원장은 위원 중 호선한다.(개정 2009.3.10, 2012.8.6, 2012.12.17, 2017.9.5, 2018.3.13)
- ③ 인사위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 진흥원 행정지원실에서 담당한다.(개정 2009.3.10, 2010.12.17, 2012.12.17, 2017.12.26)
- ④ 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 하고 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.(신설 2017.9.5, 개정 2018.3.13)
  - 1. 당연직 위원 : 당연직 감사, 진흥원 행정지원실장(신설 2018.4.27)
  - 2. 위촉직 위원 : 청소년관련 전문가 중 이사장의 승인을 받은 자(신설 2018.4.27)
- ⑤ (삭제 2018.4.27)
- ⑥ (삭제 2018.4.27)

#### 제47조(기능)

인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 또는 의결한다.

- 1. 직원 및 청소년지도자 포상에 관한 사항(개정 2013.12.18)
- 2. 직원의 징계에 관한 사항(파견직원을 제외한다.)
- 3. 공개모집에 의한 임기제 직위(원장을 제외한 직원) 임용자의 심의·추천(개정 2017.9.5, 2017.12.26, 2018.4.27., 2019.1.24.)
- 4. 직원의 승진 심의(개정 2017.9.5)
- 5. 기타 이사장이 직원의 인사에 관하여 부의하는 사항

#### 제48조(소집 및 회의 등)

- ① 인사위원장은 제47조의 규정에 의한 심의 또는 의결사항이 발생하였을 때에는 인사위원회를 소집한다.(개정 2017.9.5)
- ② 인사위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하며, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 심의 또는 의결한다.(개정 2017.9.5)
- ③ 인사위원회의 간사는 회의록을 작성, 관리하여야 한다.
- ④ 인사위원장은 인사위원회의 심의 또는 의결사항에 대하여 이해관계가 있는 위원을 인사위원회에 참석시키지 않아야 한다.

#### 제49조(인사위원장의 직무대행)

인사위원장이 궐위 또는 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 임시위원장을 선출하여 그 직무를 대행할 수 있다.(개정 2009.3.10, 2017.9.5)

#### 제50조(의견청취 및 자료요구)

인사위원회는 부의된 사항을 심의 또는 의결하기 위하여 관계인을 인사위원회에 참석시켜 의견을 청취하거나 관계부서로 하여금 심의 또는 의결에 필요한 자료를

제출하게 할 수 있다.

**제51조(심의 또는 의결결과 반영)**

임용권자는 특별한 사정이 없는 한 인사위원회에서 심의 또는 의결된 결과에 따라 해당직원에게 대한 인사를 하여야 한다.

**제52조(서면심의 및 비밀엄수)**

- ① (삭제 2017.9.5)
- ② 인사위원회의 내용은 인사위원회의 의결로 공개할 수 있으며, 참가한 자는 인사위원회에서 발표된 것을 제외하고는 그 내용을 누설하여서는 아니된다.

**제9장 휴직 및 복직**

**제53조(휴직의 종류) (삭제 2017.9.5)**

**제54조(휴직) (전면개정 2017.9.5)**

- ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급으로 한다.
  - 1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
  - 2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 경우 : 징집 및 소집기간
  - 3. 연수, 직무 등의 사유로 휴직이 필요하다고 이사장이 인정하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
- ② 휴직자는 휴직기간 중 거주지 변동 등의 사유가 있을 때에는 진흥원에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

**제55조(육아휴직) (전면개정 2017.9.5)**

- ① 이사장은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.
- ② 육아휴직 기간은 자녀 1인당 2년 이내로 한다.(개정 2018.9.14)
- ③ 진흥원은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.
- ④ 진흥원은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직

급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

**제55조의2(가족돌봄휴직 등) (신설 2017.9.5)**

- ① 이사장은 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다.)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다.)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 하며, 이 기간 동안은 무급으로 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.
  - 1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
  - 2. 연장근로의 제한
  - 3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
  - 4. 그 밖에 진흥원의 사정에 맞는 지원조치
- ③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
- ④ 이사장은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑥ 진흥원은 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력한다.

**제56조(명령휴직)**

직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 소정기간 휴직을 명할 수 있다.(개정 2013.12.18)

- 1. 천재지변 또는 전시사변이나 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 된 때에는 3월 이내
- 2. 전염병, 정신질환 또는 근무로 인하여 병세가 악화될 우려가 있다고 인정될 때에는 1년 이내(개정 2013.12.18)
- 3. 기타 진흥원 형편상 휴직이 불가피하다고 인정될 때에는 1년 이내(개정 2010.12.17, 2012.8.6)

**제57조(복직) (전면개정 2017.9.5)**

- ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.



- ② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 기간만료 10일 전까지 이사장의 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ③ 이사장은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

**제58조(휴직기간의 만료)** (삭제 2017.9.5)

**제59조(휴직자의 의무)**

- ① 입영 휴직자는 제대의 명을 받은 날부터 1월 이내에 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 제54조 제1항 제3호에 의해 청원휴직을 한 자는 복직 후 휴직기간의 3배에 상당하는 기간을 의무적으로 복무하여야 한다.(개정 2017.9.5)
- ③ 전항의 복무의무기간을 근무하지 아니할 경우에는 휴직기간 중 지급받은 급여전액을 회수한다. 다만, 그 사유가 부득이하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제60조(휴직기간중의 임금)**

휴직기간중의 임금은 「진흥원임금규정」에서 정하는 바에 따른다.(개정 2012.8.6, 2018.5.28)

**제61조(휴직기간의 연기)** (삭제 2017.9.5)

**제62조(휴직자의 소속)**

휴직자의 휴직기간 중 소속은 휴직 전에 근무한 부서로 한다.

**제63조(휴직기간중의 근속기간 계산)** (전면개정 2017.9.5)

휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제54조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

**제64조(휴직자의 준수사항)**

- ① 휴직자는 재직직원과 같이 진흥원의 제 규정을 준수하여야 한다.(개정 2010.12.17, 2012.8.6)
- ② (삭제 2017.9.5)

**제10장 퇴직**

**제65조(퇴직의 구분)**

직원의 퇴직은 의원면직, 정년퇴직, 당연퇴직 및 징계퇴직으로 구분한다.

**제66조(의원면직)**

- ① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 퇴직희망일 10일전에 사직원을 원장에게 제출하여 이사장의 허가를 받아야 한다.(개정 2012.8.6)
- ② 이사장은 다음 사항을 확인하여 사직원을 처리하여야 한다.
  - 1. 퇴직사유
  - 2. 재직 중 사고 유·무
  - 3. 퇴직발령 희망일자

**제67조(정년퇴직)**

- ① 원장의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있고, 행정지원실장, 상담복지센터장, 활동진흥센터장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 임기제 직위를 제외한 직원의 정년은 만60세로 한다.(개정 2012.4.20, 2012.8.6, 2014.3.12, 2014.12.22, 2017.9.5)
- ② 제1항에 의한 정년을 적용할 때 직원은 그 정년이 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.(개정 2017.9.5)

**제68조(직권면직)**

- ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 임용권자 직권으로 면직시킬 수 있다.
  - 1. (삭제 2017.9.5)
  - 2. 직무수행에 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
  - 3. 형사상 금고형 이상의 확정판결을 받았을 때. 다만, 교통사고로 인한 것으로서 집행유예인 경우에는 예외로 한다.
  - 4. 군무이탈 또는 병역기피사실이 발견되었을 때
  - 5. 연도 중 통산하여 15일 이상 무단결근 하였을 때
  - 6. (삭제 2017.9.5)
  - 7. (삭제 2017.9.5)
  - 8. 이사장의 겸직허가 없이 직무 이외의 업종에 종사하였을 때(신설 2012.4.20)
- ② 제1항의 규정에 의하여 직원을 면직시키는 경우에는 이사회와 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

## 제11장 교육훈련

### 제69조(교육훈련)

- ① 이사장은 소속 직원의 전문성과 효율성을 높이기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 청소년 관련기관, 청소년관련 교육기관·연수기관 등에 교육훈련을 받게 할 수 있다.
- ② 이사장은 소속 직원의 정신자세 확립과 직무 수행능력 향상을 위하여 직장 교육훈련을 연간 1회 이상 실시하여야 한다.

### 제70조(교육여비 등)

이사장은 교육훈련 시 예산의 범위 내에서 교육훈련에 따른 여비와 참가비를 지급할 수 있다.

## 제12장 기타

### 제71조(운영규정)

이 규정에서 정하지 아니한 진흥원의 인사운영에 관하여 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다.(개정 2012.8.6)

## 부칙

### 제1조(시행일)

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

### 제2조(경과규정)

기존 행정원은 신분을 유지하고, 상담·지도원 임용자격을 갖추었을 경우 해당 직종으로 전직할 수 있다.(신설 2012.4.20)

## 부칙 (개정 2014.12.22)

### 제1조(시행일)

이 규정은 2015년 1월 1일부터 변경 시행한다.

## 부칙 (개정 2015.12.17)

### 제1조(시행일)

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

**부칙** (개정 2016.3.28)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

**부칙** (개정 2017.9.5)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

**제2조(적용례)**

제13조(수습임용)의 적용은 2018년 1월 1일부터로 한다.

**부칙** (개정 2017.12.26)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

**제2조(적용례)**

제46조(구성 및 운영)의 인사위원회는 현행 인사위원회의 임기 종료 이후부터로 한다.

**부칙** (개정 2018.3.13)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

**부칙** (개정 2018.4.27)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

**부칙** (개정 2018.9.14)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

**부칙** (개정 2018.12.21)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

**부칙** (개정 2019.1.24)

제1조(시행일)

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

[별표 1]

직 원 채용 자격 요 건

구분	자 격 기 준	비고
원장	1. 국가 또는 지방공무원 5급 이상으로서 행정경험이 10년 이상인 자로서 조직화합과 통합적 리더십이 우수한 자 2. 대학·공공 연구기관의 상담 및 지도관련 분야에서 강의 또는 연구에 종사한 경력이 2년 이상인 자 3. 청소년 관련 사업을 하는 비영리민간단체 대표 또는 임원으로 종사한 경력이 10년 이상인 자 4. 상담 및 지도관련 분야 박사학위를 취득하였거나 박사과정을 이수한 후 상담 및 지도관련 분야 실무에 2년이상 경력자 5. 상담 및 지도관련 분야 석사학위를 취득한 후 청소년 상담 및 지도관련 분야 실무에 5년 이상 경력자 6. 위 사항 이외에 이사장이 별도의 자격기준으로 정하는 자	45세 이상
행정지원 실장	1. 국가 또는 지방공무원 6급 이상으로서 행정경험이 7년 이상인자 2. 청소년 및 행정·회계 관련 전공자로서 재단법인 예산·결산·이사회 등 법인운영 실무경력 5년 이상인자 3. 대학원의 상담 및 지도관련 분야 석사학위 취득한 후 청소년 상담 및 지도관련 실무에 5년 이상 경력자 4. 위 사항 이외에 이사장이 별도의 자격기준으로 정하는 자	-
팀장	1. 공무원 7급 이상 직으로 근무한 경력이 있는 자 2. 국가 및 지방자치단체 출연기관, 공익법인 등에서 사무직으로 3년 이상 근무한 자 3. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자(신설 2014.12.22.)	-
행정직	1. 법인·예산회계·행정업무를 수행할 수가 있다고 판단된 자 2. 지방공무원법에서 정한 결격사유가 없는 자(신설 2013.12.18.)	
상담복지 센터장	1. 대학원의 상담 및 지도관련 분야 박사학위를 취득하거나 과정을 이수한 후 상담 및 지도관련 실무에 3년 이상 경력이 있는 자 2. 대학원의 상담 및 지도관련 분야 석사학위 취득한 후 청소년상담 및 지도관련 실무에 5년 이상 경력자 3. 청소년관련업무 3년 이상 경력자로서 상담 및 청소년 지도 등에 대한 능력과 자질이 있다고 전문기관 및 단체에서 추천하는 자 중 시·도지사가 인정하는 사람 4. 팀장으로 5년 이상 근무한 자	-
팀 장	1. 대학원의 상담 및 지도관련분야 박사학위를 취득하거나 과정을 이수한 후 상담 및 지도관련 실무에 1년 이상 경력자 2. 대학원의 상담 및 지도관련분야 석사학위 이상 취득 후 상담 및 지도관	-

구분	자 격 기 준	비고
	련 실무에 3년 이상 경력자 3. 상담원으로 3년 이상 근무한자	
일반 상담원	1. 대학원의 상담 및 지도관련분야 석사학위이상 취득 후 상담 및 지도관련 업무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 2. 대학의 상담 및 지도관련분야 학사학위이상 취득후 상담 및 지도관련 실무에 1년 이상 경력이 있는 자 3. 4년제 대학 졸업후 상담 및 지도관련 실무에 2년 이상 경력이 있는 자 4. 청소년상담사, 청소년지도사, 사회복지사 자격취득자로서 상담 및 지도관련 실무에 2년 이상 경력이 있는 자 <개정 2012.2.20>	-
활동진흥 센터장	1. 대학원의 청소년(지도)관련분야 박사학위를 취득하거나 과정을 이수하고, 청소년(지도)관련분야 실무에 3년 이상 경력이 있는 자 2. 청소년(지도)관련업무 3년 이상 경력자로서 청소년 지도 등에 대한 능력과 자질이 있다고 전문기관 및 단체에서 추천하는 자 중 시·도지사가 인정하는 자 3. 팀장으로 5년 이상 근무한 자	-
팀 장	1. 대학원의 청소년(지도)관련분야 박사학위를 취득하거나 과정을 이수한 자 2. 대학원의 청소년(지도)관련분야 석사학위 취득 후 청소년(지도) 관련분야 실무에 3년 이상 경력자 3. 지도원으로 3년 이상 근무한 자	-
일반 지도원	1. 대학원의 청소년(지도)관련분야 석사학위 취득자로서 청소년(지도) 관련분야 업무를 수행할 있다고 인정되는 자 2. 4년제 대학 졸업 후 청소년(지도)관련분야 실무에 2년 이상 경력이 있는 자 3. 2년제 대학 이상을 졸업하거나 이와 동등한 학력이 있는 자로서 청소년(지도) 관련분야 실무에 4년이상 경력이 있는 자 4. 청소년지도사 2급이상 자격취득자로서 청소년(지도)관련분야 실무에 1년 이상 경력이 있는 자 5. 행정원으로 2년이상 근무한 자로 청소년지도사 2급이상 자격취득자	-
성문화 센터장	1. 아동학, 청소년학, 여성학, 사회복지학, 교육학, 심리학, 사회학, 간호학을 전공한 후 아동·청소년, 여성, 노인 및 복지 관련 단체에서 3년 이상 성교육 관련 실무경력이 있는 사람 2. 청소년상담사, 청소년지도사, 사회복지사, 교사의 자격증을 취득한 후 아동·청소년, 여성 노인 및 복지 관련 단체에서 3년 이상의 성교육 관련 실무경력이 있는 사람	-
전문 강사	1. 아동학, 청소년학, 여성학, 사회복지학, 교육학, 심리학, 사회학, 간호학을 전공한 후 아동·청소년, 여성, 노인 및 복지 관련 단체에서 1년 이상 성교육 관련 실무경력이 있는 사람 2. 청소년상담사, 청소년지도사, 사회복지사, 교사의 자격증을 취득한 후 아동·청소년, 여성 노인 및 복지 관련 단체에서 1년 이상의 성교육 관련 실무경력이 있는 사람	-

(개정 2012.4.20, 2012.8.6, 2013.12.18, 2014.12.22., 2015.12.17)

- ※ 위 사항 이외에 이사장은 별도의 자격기준을 정하여 직원을 채용할 수 있음.
- ※ 청소년(지도) 관련분야 : 청소년(지도)학, 교육학, 심리학, 사회복지(사업)학, 아동(복지)학 및 청소년 활동 지도와 관련하여 지방자치단체장이 인정하는 학문분야
- ※ “실무” 라 함은 청소년 ( 지도 ) 관련 업무를 상근으로 수행한 경우를 말함

[별표 2]

징 계 양 정 기 준

징 계 사 유	해고	정직	감봉	견책
1. 직무태만 가) 지각 및 무단조퇴(2014.12.22) 나) 무단결근(2014.12.22) 다) (삭제 2017.9.5) 라) 대민업무 부당처리 마) 직무유기 바) 법인 재산의 손망실.부당사용.부당매각 사) 상급관청(자) 지시(권고)사항 불이행 아) (삭제 2017.9.5)	24회 10일	12회 7일	6회 4일	4회 2일
2. 품위손상 또는 이권행위 가) 법인 공신력.명예.위신을 손상하는 행위 나) 이권개입 다) 압력, 부당청탁, 사건청탁 라) 직무에 관한 증여.향응(청탁금지법 위반) 마) 폭력행위-직원간, 기타 바) (삭제 2017.9.5.) 사) 성관련 범죄의 가해자(신설 2018.12.21)	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
3. 업무상 횡령 및 배임 가) 공금(공용물품)의 횡령.배임 및 사취, 절취 나) 위법.부당한 계약체결 및 관리 다) 공금유용 라) 기타 회계상의 부정행위 마) 채용비위에 관여	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○
4. 직권남용 가) 직권을 남용하여 타인권리 침해 나) 직명사칭 다) 직무상 기만행위	○	○	○ ○	○ ○



징 계 사유	해고	정직	감봉	견책
라) (삭제 2017.9.5)				
5. 업무상 위법 및 부당행위				
가) 문서의 위조·변조·손괴 및 동 행사		○	○	○
나) 허위보고		○	○	○
다) (삭제 2017.9.5)				
라) 시험부정		○	○	○
마) 평정부정		○	○	○
바) 행정질서 문란		○	○	○
사) 문서·장부의 무단열람 및 대출			○	○
아) (삭제 2017.9.5)				
6. 회계처리 위반				
가) 공사 부실시공·관리	○	○	○	○
나) 부당한 예산집행으로 예산낭비	○	○	○	○
다) (삭제 2017.9.5)				
7. 기타				
가) 집행유예 이상의 확정판결을 받은 경우	○	○	○	○
나) 최초 음주운전을 한 경우(신설 2018.4.27)				
• 혈중알콜농도 0.1%미만인 경우			○	○
• 혈중알콜농도 0.1%이상인 경우, 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		○	○	
다) 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우(신설 2018.4.27)		○	○	
라) 음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우(신설 2018.4.27)		○	○	
마) 2회 음주운전을 한 경우(신설 2018.4.27)	○	○		
바) 3회 이상 음주운전을 한 경우(신설 2018.4.27)	○			
사) 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 도로교통법 제54조 제1항에따른 조치를 하지 않은 경우(신설 2018.4.27)	○			
아) 음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우(신설 2018.4.27)	○			
자) 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우(신설 2018.4.27)	○			
차) 음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우(신설 2018.4.27)	○			
카) 직원이 업무수행 중 음주운전을 한 경우(신설 2018.4.27)				
• 운전면허 취소처분을 받은 경우	○	○		
• 운전면허 정지처분을 받은 경우		○	○	
타) 음주운전 적발·음주운전 사고사실의 은폐, 보고 누락	○	○	○	

※ 기준의 내용 구분

1. 해고 : 비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우(개정 2017.9.5)
2. 정직 : 비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우
3. 감봉 : 비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우
4. 견책 : 비위의 도가 경하고 경과실인 경우(개정 2014.12.22)



[별지 제2호]

제 호

표 창 장

주소 또는 소속  
성 명

표 창 문

년 월 일

재단  
법인 충청남도청소년진흥원

이사장 ○ ○ ○ (인)

[별지 제3호]

제 호

감 사 장

주소 또는 소속  
성 명

감 사 문

년 월 일

재단  
법인 충청남도청소년진흥원

이사장 ○ ○ ○ (인)

[별지 제4호]

제 호

상 장

주소 또는 소속  
성 명

상 장 문

년 월 일

재단  
법인 충청남도청소년진흥원

이사장 ○ ○ ○ (인)

[별지 제5호]

공 적 조 서

① 성 명	(한자·원명)																							
② 주민등록 번호 (생년월일)																-	③ 군 번(군인의 경우)							
④ 본 적																					미 기 재			
⑤ 주 소																								
⑥ 직 업							⑦ 소 속																	
⑧ 직 위							⑨ 등 급(직급, 계급)							⑩ 근무기간 (수공기간)										
⑪ 공적요지(50자 내외)							⑫ 공적분야 코드																	
⑬ 추 천 훈 격										⑭ 추 천 순 위														
조 사 자																								
⑮ 소 속										⑯ 직 위														
⑰ 직 급										⑱ 성 명					(인)									
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.																								
년 월 일																								
추 천 관 직 위										성 명 직인														

주요 학력 및 경력			
㉑ 년 월 일	㉒ 이 력	㉓ 년 월 일	㉔ 이 력
과거 포상기록(훈장·포장·표창)			
㉕ 년 월 일	㉖ 이 력	㉗ 년 월 일	㉘ 이 력
공 적 사 항			



공 적 사 항

[별지 제6호]

포 상 대 장

호수	포 상 연월일	포상 종별	포상 기관	피 포 상 자				공적개요	기념품 또는 부 상	비고
				직 위 (직명)	소속 또는 주소	성별	성명			

※ 포상대장은 표창장, 감사장, 상장으로 구분 기재할 수 있으며, 수상자가 2인 이상 일 경우 전원의 인적사항을 기재하여야 한다.

[별지 제7호] 일반정규직 근로계약서 (신설 2017.9.5. 개정 2018.12.21)

## 근로계약서

“同”	사업체명	(재)충청남도청소년진흥원	대 표 자	이사장
	주 소			
“行”	성 명			생년월일
	주 소			

재단법인 충청남도청소년진흥원(이하 “진흥원” 이라 함)과 \_\_\_\_\_ (이하 “직원” 이라 함)은 진흥원의 제 규정, 노동관계법령과 본 근로계약 사항을 성실히 이행할 것을 서약하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

### 제1조 【근로계약기간】

- ① 근로계약기간은 20\_\_년 \_\_월 \_\_일부터 20\_\_년 \_\_월 \_\_일까지로 한다.
- ② 수습의 기간(  해당,  비해당,  인사상 수습 )은 입사일로부터 \_\_개월까지이며, 월 지급액의 90%를 지급한다.
- ③ 수습기간 중 평가를 거쳐 부적절한 것으로 판단되면 본 채용을 하지 아니한다.
- ④ 인사상 수습은 수습기간 동안 급여를 감액하지 않으나 본 채용 여부의 결정에 적용한다.
- ⑤ 기간제 근로자와의 근로계약은 제1항의 계약기간이 종료됨과 동시에 자동 해지된다.
- ⑥ 공무원 근로자와의 근로계약은 예산의 삭감으로 사업이 축소 또는 폐지되는 등 사업을 지속할 수 없을 경우 자동 해지되는 것으로 한다.

### 제2조 【근무장소 및 업무의 내용】

1. 근무장소 :
2. 업무의 내용 :  
 ※ 진흥원은 업무 상 필요에 따라 근무부서 및 근무지를 변경할 수 있으며, 직원은 이를 수용한다.

### 제3조 【소정근로시간】

- ① 소정근로시간은 \_\_시 \_\_분부터 \_\_시 \_\_분까지, 휴게시간은 \_\_시 \_\_분부터 \_\_시 \_\_분으로 한다.
- ② 근로 및 휴게시간은 진흥원의 업무형편에 따라 변경될 수 있다.
- ③ 토요일은 무급휴일로, 일요일은 유급휴일로 하며 주 5일 40시간 근무를 원칙으로 한다.

### 제4조 【임금의 구성】

- ① 월 지급액의 구성은 다음과 같다.

월 기본급	급량비	교통비	기타수당	월 지급총액

- ② 급여지급 시 법정공제액은 공제 후 지급한다.
- ③ 급여지급은 매월 20일이며, 개인계좌로 입금함을 원칙으로 한다. 단, 해당일이 휴무일인 경우 전일에 지급한다.
- ④ 진흥원은 직원에게 예산의 범위 내에서 ①항 이외의 수당을 추가로 지급할 수 있다.
- ⑤ 정직, 휴직기간 중 임금의 지급은 진흥원의 내부 규정에 따른다.
- ⑥ 초과근로에 대해서는 50%의 가산임금률을 적용한다.

**제5조 【근태사항, 휴일 및 휴가】**

- ① 지각, 조퇴, 결근과 징계사항은 진흥원의 규정에 따른다.
- ② 휴일 및 휴가(유급연차휴가)는 진흥원의 운영규정에 따른다.

**제6조 【퇴직금】**

- ① 퇴직금은 직원이 1년 이상 근속한 경우 『근로자퇴직급여보장법』의 정함에 따라 퇴직금(또는 퇴직연금)을 지급한다.
- ② 퇴직금 산정은 진흥원의 규정에 따른다.

**제7조 【기타】**

- ① 직원은 진흥원의 이사회에서 정한 규정을 준수하고, 담당업무를 성실히 수행하여야 한다.
- ② 직원의 업무수행 과정에서 발생한 발명 및 저작물에 대한 모든 권리는 진흥원에 귀속된다.
- ③ 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 진흥원의 규정과 기타 노동관계법령이 정하는 바에 따른다.

위 계약을 명확히 하기 위하여 본 계약서 2부를 작성, 진흥원과 직원이 날인한 후 각 1부씩 보관한다.(근로기준법 제17조 제2항 적용)

년       월       일

“同” 사업체명 : 재단법인 충청남도청소년진흥원  
주 소 :  
대 표 자 : 이사장                    (인)

“行” 주 소 :  
연 락 처 :  
성 명 :                                 (인)

[별지 제7-2호] (삭제 2018.12.21)

## ③ 보수규정

구 보수규정  
(존안용)

(재)충청남도청소년진흥원



# 재단법인 충청남도청소년진흥원 보수규정

제정 2008.02.27.  
일부개정 2009.01.08.  
일부개정 2009.03.10.  
일부개정 2010.12.17.  
일부개정 2011.03.30.  
일부개정 2011.12.06.  
일부개정 2012.08.06.

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 규정은 재단법인 충청남도청소년진흥원(이하 “진흥원” 라 한다) 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2012.8.6)

### 제2조(적용범위)

직원의 보수는 법령, 정관 및 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. 다만, 별도계약에 의하여 고용된 직원은 채용계약서에 의한다.

### 제3조(정의)

이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보수” 라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 포함한 금액을 말한다.
2. “봉급” 이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 계급(직위를 포함한다. 이하 같다.)별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당” 이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급” 이라 함은 일정한 재직기간의 경과 또는 기타 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “보수의 일할계산” 이라 함은 그 달의 봉급액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

## 제2장 봉급·호봉의 획정

### 제4조(봉급)

진흥원 직원의 봉급월액은 [별표 1]의 해당 봉급기준표에 명시된 금액으로 하고 봉급의



인상은 공무원 봉급인상률 범위 내에서 별도로 정할 수 있다.(개정 2012.8.6)

### 제5조(호봉의 확정)

원칙적으로 근무연수 1년에 대해 1호봉을 인정하며, 인정경력을 합산하여 결정한다.

### 제6조(초임호봉의 확정)

- ① 직원을 신규 임용하는 경우에는 초임호봉을 확정한다.
- ② 직원의 신규임용시의 기준 초임호봉은 [별표 2]의 경력산정기준표에 산정된 경력기간을 기준으로 하되, [별표 2]의 경력이 없는 경우에는 1호봉으로 초임호봉을 확정한다. 이 경우 초임호봉 확정에서 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

### 제7조(경력기간의 계산)

- ① 인정하는 경력이 중복된 경우에는 그 중 유리한 경력 하나만 인정한다.
- ② 기간계산에 있어 임용일은 산입하고 퇴직일은 제외한다.
- ③ 연월일 단위로 각각 환산율을 적용하되 소수점 이하는 절사하고 12월은 1년, 30일은 1월로 보고 일 단위까지 계산한다.

### 제8조(경력의 증명 및 전력조회)

- ① 경력의 증명은 권한 있는 자가 발행한 경력증명서에 의하고, 증명할 수 있는 서류가 없거나 불충분한 경우 재직기간을 객관적으로 증명할 수 있는 내부 증빙자료(임용장, 승진발령기록 등) 또는 외부 증빙자료(국민건강보험공단자료, 금융기관 보수 입금내역, 세무서 납세증명)를 통해 경력을 인정할 수 있다.
- ② 전력조회는 경력증명서 등을 발급한 기관을 대상으로 하며 전력조회 시 정규직원 여부, 담당업무, 경력기간 등 경력인정과 관련된 사항을 확인하고, 임용일로부터 3월 이내 완료토록 한다.

### 제9조(호봉의 재확정)

- ① 직원이 재직 중에 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 호봉을 재확정한다. 다만, 휴직, 정직 또는 대기발령중인 자에 대하여는 복직 시에 재확정한다.
  - 1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
  - 2. 호봉 확정방법이 변경된 경우
  - 3. 기타 호봉을 재확정하여야 할 사유가 인정되는 경우
- ② 제1항의 규정에 의하여 경력합산을 할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있는 서류에 의하여 신청한 날이 속하는 달의 다음 달 초일자로 호봉을 재확정한다.
- ③ 제1항 제2호의 경우 호봉 재확정은 초임호봉 확정방법에 의한다.

## (구)보수규정

---

- ④ 호봉 재획정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

### 제10조(호봉승급기간 등)

- ① 직원의 호봉간 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 다만, 인사규정에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.
- ② 직원의 신규 직위부여 할 때의 호봉은 재획정하지 않는다.(개정 2011.12.6)
- ③ 직원이 당해직급 호봉의 최고 호봉에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.
- ④ 호봉과 관련하여 이 규정에서 정하지 않는 사항은 “인사규정”에 의한다.

### 제11조(승급일)

승급은 매월 1일자로 한다. 이 경우 승급에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 승급기간에 이를 산입한다.(개정 2011.3.30)

### 제12조(호봉승급기간의 특례)

다음 각 호의 1에 해당하는 기간은 제7조제1항의 규정에 의한 호봉승급기간에 산입한다.

1. 병역법, 기타 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 직무수행 상 얻은 질병 또는 부상으로 휴직한 기간
3. 인사위원회의 의결 또는 징계의결요구가 기각되거나 징계처분의 취소 및 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기기간
4. 특별유급 휴가기간
5. 육아휴직기간(1자녀에 한함) (개정 2009.3.10)

## 제3장 보수의 계산 및 지급방법

### 제13조(지급방법)

- ① 보수는 본인에게 직접 지급을 원칙으로 하며, 법령 또는 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.
- ② 보수는 본인의 거래은행 예금계좌에 이체하거나 현금 또는 당좌성 유가증권으로 지급한다.

### 제14조(지급일)

- ① 보수의 지급일은 매월 20일로 한다.
- ② 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

### 제15조(계산)

- ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.
- ② 신규채용자의 보수는 출근일부터 일할 계산한다.
- ③ 직위부여, 승급, 복직, 감봉, 정직 및 직위해제 등의 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산한다.(개정 2011.12.6)
- ④ 2년 이상 근속한 자가 면직(징계처분 또는 금고이상의 형을 받아 면직하는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)된 때, 또는 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직한 날이 속하는 월의 봉급전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우에는 근속년수에 불구하고 당해 월의 보수전액을 지급한다.

**제16조(보수의 감액)**

- ① 결근한 자로서 그 결근일수가 당해 연가일수를 초과하는 경우에는 그 초과한 결근일수의 매1일에 대하여 봉급 일액의 3분의2를 감하여 지급한다.
- ② 징계에 의한 보수의 감액은 인사규정에 따르며, 인사규정에 규정되지 아니한 사항은 [별표 3]의 구분에 따라 감액 지급한다.

**제17조(잔무처리기간 중의 보수)**

면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 이사장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 그 기간에 대하여 재직 시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다.

**제18조(유급휴가기간의 보수)**

유급휴가기간에는 보수전액을 지급한다. 다만, 제35조 규정에 의거 재해보상을 받는 자는 그 차액의 보수만을 지급한다.

**제19조(휴직자의 보수)**

- ① 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 봉급의 7할을 지급한다.
- ② 업무로 인한 질병 또는 부상 등의 휴직자에게는 그 기간 중 봉급의 전액을 지급한다.
- ③ 다음 각 호의 1에 해당하는 휴직자에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.
  - 1. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
  - 2. 천재지변 또는 기타 재해로 직원의 생사가 불명하게 되었을 때
  - 3. 기타 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

**제20조(직위해제 기간 중 봉급지급)**

직위 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를

## (구)보수규정

---

부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다. 다만, 수당의 감액 지급은 [별표 3]의 구분에 따라 계산한다.

### 제21조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수)

직원에 대한 징계처분, 직위해제처분, 면직처분이 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 호봉을 재획정하고, 동 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 이를 전액 지급한다.

### 제22조(파견근무자의 보수)

법인의 목적달성을 위하여 다른 기관·단체 등에 파견된 직원에 대하여는 보수의 전액을 지급한다.

## 제4장 수당

### 제23조(수당의 지급)

- ① 직원에게는 예산의 범위 안에서 봉급 외에 필요한 수당을 지급할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 수당은 지방공무원 수당 등에 관한 규정을 적용하되 지방공무원 수당에 명시되지 않은 사항에 대해서는 국가청소년 업무 담당부처에서 정한 지침을 적용하여 지급할 수 있다.(개정 2009.3.10, 2010.12.17)

### 제24조(기말수당) (삭제 2009.3.10)

### 제25조(장기근속수당) (삭제 2009.3.10)

### 제26조(초과근무수당) (삭제 2009.3.10)

### 제27조(보수·수당지급 예외규정)

제3장과 제4장에서 규정한 보수와 수당지급기준에 불구하고 원장은 계약직공무원 다급 수준으로 하고 예산범위 내에서 지급한다.(2009.1.8, 2012.8.6)

## 제5장 복리후생 및 기타

### 제28조(복리후생비) (삭제 2009.3.10)

### 제29조(정액급식비) (삭제 2009.3.10)

### 제30조(명절휴가비) (삭제 2009.3.10)

제31조(연가보상비) (삭제 2010.12.17)

제32조(가계지원비) (삭제 2009.3.10)

제33조(법정충당금)

직원에게 대해 퇴직급여충당금, 국민연금부담금, 국민 건강보험, 고용보험 등 법적 충당금은 관련법령에 따라 지급하여야 한다.(개정 2009.3.10)

제34조(피복지급)

진흥원은 내규로 정하는 바에 따라 업무수행에 적합한 피복을 직원에게 지급하여 착용하게 할 수 있다.(개정 2012.8.6)

제35조(재해보상)

- ① 직원이 업무상 재해를 당하였을 때에는 근로기준법의 규정에 의하여 법인이 다음 각 호의 보상을 하여야 한다.
  1. 요양보상
  2. 휴업보상
  3. 장애보상
  4. 유족보상
- ② 제1항의 보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 민법 또는 기타 법령에 의하여 이 규정의 재해보상에 상당하는 금품을 받은 경우에는 그에 따른 보상을 하지 아니하거나 부족분에 한하여 보상을 하여야 한다. 다만, 법인의 다른 규정에 의하여 지급하는 특별위로금 등은 제1항의 규정에 영향을 주지 아니한다.
- ③ 직원이 고의 또는 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 그 보상을 경감할 수 있다.

제36조(안전과 보건)

- ① 진흥원은 직원의 건강상태와 환경보전을 수시로 조사하여 안전을 위태롭게 하거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.(개정 2012.8.6)
- ② 직원에 대한 건강진단은 사무직에 종사하는 경우 2년에 1회 이상, 그 외의 경우 1년에 1회 이상 실시하고, 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 이 규정에 없는 안전과 보건에 관한 사항은 산업안전보건법이 정하는 바에 의한다.

## 제6장 퇴직금

### 제37조(퇴직급여금)

- ① 만 1년 이상 근무한 직원이 퇴직하는 경우에 퇴직급여금을 지급한다.
- ② 퇴직급여금은 퇴직일을 기준으로 [별표 4]의 퇴직급여지급률에 의하여 산출된 금액을 지급한다.(개정 2011.12.6)

### 제38조(근속연수 계산)

근속연수는 다음 각 호에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 한다.
2. 1년 미만의 단수는 월할 계산하고 월 미만은 1개월로 한다. 다만, 직제의 개·폐와 정원의 감축으로 인하여 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 질병 또는 사망으로 퇴직하는 자에 대하여 6월 미만의 단수에 대해서는 1년으로 한다.

### 제39조(퇴직급여금의 지급일)

퇴직급여금은 퇴직사유가 발생하였을 때에 청구권자의 청구일부터 14일 이내에 일시불로 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

### 제40조(수령자)

- ① 퇴직급여금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망이나 기타 사유로 본인이 직접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족 또는 가족에게 지급한다.
- ② 유족에 관하여는 「근로기준법시행령」 제44조 내지 제46조의 규정을 준용한다.

### 제41조(가산지급)

이사장은 직원이 공상 또는 사망으로 퇴직하는 경우에는 제39조의 규정에 불구하고 퇴직급여액의 50% 범위 안에서 가산금을 지급할 수 있다. 이 경우 반드시 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 결재를 받아야 한다.

### 제42조(퇴직급여금의 조성)

퇴직급여금에 충당하기 위한 준비금은 진흥원부담금과 그 운용수익금으로 조성한다.  
(개정 2012.8.6)

### 제43조(퇴직급여부담금)

- ① 진흥원은 퇴직급여금으로 필요한 재원을 부담하여야 한다.(개정 2012.8.6)
- ② 퇴직급여부담금은 매 회계년도 연간지급 총 급여액을 고려하여 상당액을 확보해야 한다.

**제44조(퇴직적립금의 관리 및 운용)**

- ① 이사회장은 퇴직적립금(퇴직급여 부담금과 그 이자수입)의 수입과 지출을 명확히 하기 위하여 별도 계좌를 설치하여야 한다.
- ② 퇴직급여부담금은 「한국은행법」에 의한 금융기관 중 수익률이 높은 상품에 예탁 관리하여야 한다.

**제45조(퇴직적립금 운용상황보고)**

이사회장은 퇴직적립금 운용상황을 결산보고서와 별도로 이사회에 보고하여야 한다.

**부칙**

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

[별표 1]

봉 급 기 준 표

호 봉	실 장	상담 · 지도원	행 정 원	비 고
1	1,152,370	1,050,570	818,540	
2	1,177,250	1,075,450	851,410	
3	1,201,390	1,099,590	884,880	
4	1,225,310	1,123,510	919,980	
5	1,249,330	1,147,530	955,340	
6	1,315,390	1,213,590	994,950	
7	1,381,460	1,279,660	1,035,090	
8	1,447,530	1,345,730	1,075,350	
9	1,513,850	1,412,050	1,115,380	
10	1,547,850	1,446,050	1,153,750	
11	1,581,860	1,480,060	1,188,740	
12	1,615,980	1,514,180	1,223,050	
13	1,652,020	1,550,220	1,256,790	
14	1,688,060	1,586,260	1,289,960	
15	1,708,630	1,606,830	1,333,860	
16	1,729,190	1,627,390	1,365,250	
17	1,755,640	1,647,950	1,396,050	
18	1,770,320	1,668,520	1,426,060	
19	1,790,880	1,689,080	1,454,790	
20	1,811,440	1,709,640	1,484,260	
21	1,897,920	1,730,210		
22	1,933,450	1,750,770		
23	1,968,980	1,771,340		
24	2,004,510	1,791,900		
25	2,040,040	1,812,460		
26	2,071,090	1,833,030		
27	2,102,130	1,853,590		
28	2,133,180	1,874,150		
29	2,164,230	1,894,720		
30	2,195,280	1,915,280		

※ 2008년 공무원 기본급 1.8% 인상률 적용 (개정 2010.12.17)



[별표 2]

## 경 력 산 정 기 준 표

구 분		경 력	환산비율
상 담 원 · 지 도 원	"갑" 경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소년기본법에 의해 국가 또는 지자체가 설립한 청소년상담 및 활동 시설에서 청소년 상담 및 지도업무 근무한 실무경력</li> <li>○ 청소년복지지원법 및 청소년보호법에 의한 청소년복지·보호시설에서 상담 및 지도업무로 근무한 실무경력</li> <li>○ 청소년활동진흥법에 의한 국가 또는 지자체가 설립한 청소년활동시설에서 청소년상담 및 지도 업무에 근무한 실무경력</li> <li>○ 사회복지사업법에 의한 국가 또는 지자체가 설립한 사회복지시설에서 청소년 상담 및 지도업무에 근무한 실무경력</li> <li>○ 청소년기본법 및 청소년활동진흥법에 의하여 설치토록 규정된 자치단체 청소년 상담·활동(자원봉사)·긴급지원업무를 분야별 일괄 위탁받아 운영하는 청소년단체에서 근무한 실무경력</li> <li>○ 군 의무복무 경력</li> </ul>	100%
	"을" 경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법인이 설립한 전문상담기관의 상담 및 지도업무로 근무한 실무경력</li> <li>○ 법인이 설립한 청소년시설에서 근무한 실무경력</li> <li>○ 법인이 설립한 사회복지시설에서 근무한 실무경력</li> <li>○ 초·중·고등학교 및 고등교육법에 의한 학교에서 근무한 실무경력</li> </ul>	80%
	"병" 경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시·도지사가 인정하는 사설상담기관·청소년시설, 사회복지시설의 상담 및 지도업무로 근무한 실무경력</li> <li>○ 국가 또는 지방자치단체가 운영하는 청소년기관에서 상임 임시직·촉탁 등으로 근무한 실무경력</li> <li>○ 청소년상담센터 및 청소년활동진흥센터의 행정원, 보조상담원으로 근무한 실무경력</li> </ul>	50%
행 정 원	"갑" 경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소년기본법에 의해 국가 또는 지자체가 설립한 청소년상담 및 활동 시설에서 행정업무 근무한 실무경력</li> <li>○ 청소년복지지원법 및 청소년보호법에 의한 청소년복지·보호시설에서 행정업무로 근무한 실무경력</li> <li>○ 청소년활동진흥법에 의한 국가 또는 지자체가 설립한 청소년활동시설에서 행정업무에 근무한 실무경력</li> <li>○ 사회복지사업법에 의한 국가 또는 지자체가 설립한 사회복지시설에서 청소년행정업무에 근무한 실무경력</li> <li>○ 청소년기본법 및 청소년활동진흥법에 의하여 설치토록 규정된 자치단체 청소년 상담·활동(자원봉사)·긴급지원업무를 분야별 일괄 위탁받아 운영하는 청소년단체에서 행정업무로 근무한 실무경력</li> <li>○ 군 의무복무 경력</li> </ul>	100%
	"을" 경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법인이 설립한 전문상담기관 및 청소년시설에서 행정업무로 근무한 실무경력</li> </ul>	80%
	"병" 경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시·도지사가 인정하는 청소년사설상담기관 및 청소년시설, 사회복지시설의 행정업무로 근무한 실무경력</li> </ul>	50%

(개정 2010.12.17, 2011.3.30)

※ 갑·을·병 경력 중 실무경력은 법인 또는 법인이 설립한 시설에서 근무한 경력임

※ 실무라 함은 상근한 경우를 말함

[별표 3]

기 말 수 당 감 액 지 급 표

구 분	정직 기간중	감봉 기간중	직위해제 및 휴직기간중		
			봉급의 8할이 지급되는 경우	봉급의 7할이 지급되는 경우	봉급의 5할이 지급되는 경우
감액할 금액	수당액의 2/3	수당액의 1/3	수당액의 2할	수당액의 3할	수당액 의 5할

[별표 4]

퇴직급여 지급율표

구 분	지 급 율
직 원	근속년수 × 30.5일분의 평균임금

(개정 2011.12.6)



## ③ 임금규정

(재)충청남도청소년진흥원



# 재단법인 충청남도청소년진흥원 임금규정

전부개정 2012.04.20.  
일부개정 2012.04.27.  
일부개정 2012.08.06.  
일부개정 2013.03.20.  
일부개정 2014.12.22.  
일부개정 2015.12.17.  
일부개정 2016.12.16.  
일부개정 2017.09.05.  
일부개정 2017.12.26.  
일부개정 2018.09.14.

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 규정은 재단법인 충청남도청소년진흥원(이하 "진흥원"이라 한다.) 직원의 임금에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2012.8.6, 2018.5.28)

### 제2조(적용범위)

임직원의 연봉제 임금에 관하여는 별도 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 별도계약에 의하여 고용된 직원은 채용계약서에 의한다.(개정 2018.5.28)

### 제2조의2(임금피크제)

- ① 진흥원의 안정적 재정운영과 성과중심의 생산성 향상을 위하여 임금피크제를 시행할 수 있다.
- ② 기타 임금피크제에 관한 세부내역이 필요한 경우 원장이 따로 지침으로 정한다.(신설 2015.12.17)

### 제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "연봉"이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급할 것으로 예정된 기본급 및 수당의 총액을 말한다.(개정 2017.9.5)
  - 가. (삭제 2017.9.5)
  - 나. (삭제 2017.9.5)
2. "연봉월액"이라 함은 연봉의 1/12을 말한다.(개정 2017.9.5)

3. "연봉의 일할계산"이라 함은 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
4. "수당"이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가 급여를 말한다.
5. "퇴직"이라 함은 면직, 사직, 기타 사망 외의 사유로 인한 모든 해직을 말하되, 임직원 자격이 소멸된 날 또는 그 다음날에 다시 자격을 취득한 경우에는 예외로 한다.
6. "평균임금"이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다. 근로자가 취업한 후 3개월 미만인 경우도 이에 준한다.(신설 2017.9.5)
4. "통상임금"이란 직원에게 고정적·정기적·일률적으로 지급되는 금액을 말한다. (신설 2017.9.5)

## 제2장 연봉의 획정

### 제4조(연봉)

임직원의 연봉액은 [별표 1]의 해당 한계액 범위 내에서 정하고 수탁기관의 직원은 해당사업의 운영지침에 의한다. 다만, 수당의 일부를 진흥원에서 지원할 수 있다. (개정 2013.12.18, 2017.9.5)

### 제5조(연봉의 조정)

- ① 원장의 연봉은 충청남도 산하기관 평가결과 및 법인운영 성과에 따라 예산의 범위 내에서 매년 이사장이 조정할 수 있다.(개정 2012.8.6, 2017.9.5)
- ② 직원 연봉의 조정은 매년도말 기준으로 근무실적을 평가하여 그 평가결과를 충청남도 산하기관 경영평가 결과 및 법인운영 성과를 적용하여 근무실적이 우수한 직원과 불량한 직원에 대한 연봉을 인상하거나 삭감·동결할 수 있다. (개정 2013.12.18)
- ③ 연봉의 인상은 예산의 범위 내에서 하되 이사장의 승인을 받은 후 시행한다.(개정 2017.9.5., 2019.2.25.)
- ④ (삭제 2017.9.5)

### 제6조(초임연봉의 획정)

- ① 신규 임용하는 직원의 초임연봉은 당해 직종의 하한액으로 획정한다. 다만, 신규임용직원의 역량과 경력을 감안하여 하한액의 116% 범위 내에서 조정할 수 있다.(개정 2017.12.26)

- ② 신규임용 직원의 경력산정은 [별표 5] 경력산정 기준표를 적용한다.(개정 2013.3.20)
- ③ (삭제 2017.9.5)

#### 제6조의2(경력기간의 계산)

- ① 경력기간은 년·월·일까지 계산하되, 『민법』의 역(曆)에 의한 방법에 의하여 계산한다.
- ② 여러 가지 경력이 있는 경우에는 각 경력을 구분한 후 경력 환산율별로 계산하여 각각 합산하되, 12월은 1년으로, 30일은 1월로 보고 일 단위까지 계산한다.
- ③ 기간계산에 있어 임용일은 산입하고 퇴직일은 제외한다.
- ④ 인정하는 경력이 중복된 경우에는 그 중 유리한 경력 하나만 인정한다.
- ⑤ 군 복무 경력은 병역법에 의한 의무복무 기간만 인정한다.(신설 2014.12.22. 개정 2018.9.14)

### 제3장 연봉계약 체결 및 지급

#### 제7조(연봉계약)

- ① 연봉계약대상자는 원장과 「인사관리규정」 제4조의 전 직원으로 한다.(개정 2012.8.6)
- ② 임직원의 연봉계약은 [별지 제1호 서식]의 연봉계약서에 따라 연봉한계액 범위 내에서 이사장과 체결하며, 연봉에는 제수당(가족수당 및 시간외 근무수당 제외)과 법정충당금(퇴직급여충당금 제외)을 포함한다.(개정 2012.4.27, 2014.12.22)
- ③ 연봉계약은 특별한 사정이 없는 한 당해연도 2월말까지 체결하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 연봉재심 청구 시에는 당해연도 3월말까지 체결할 수 있다.
- ④ 직원의 연봉계약은 이사장을 대리하여 원장이 체결할 수 있다.(신설 2017.9.5)

#### 제8조(계약의 변경) (제목개정 2017.9.5)

연봉계약기간 중 신분상의 변동이나 기타 사유로 인하여 연봉조정이 필요한 경우에는 연봉계약을 변경하여야 한다.(개정 2017.9.5)

#### 제9조(지급일)

- ① 연봉은 매월 20일에 연봉월액으로 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일일 때에는 그 전일에 지급한다.(항번호 신설 2017.9.5)



- ② 월 중 1일부터 15일까지의 입사자는 당월에, 16일부터 말일까지의 입사자는 다음달에 지급함을 원칙으로 하되, 다음달부터는 제1항의 기일을 적용한다. (신설 2017.9.5)

**제10조(산정방법)**

- ① 임금계산은 10원 미만의 액수는 절상한다. 통상임금의 산정도 그러하다. (개정 2017.9.5, 2018.5.28)
- ② 신규임용자의 연봉계약은 채용일로부터 당해연도 12월 31일까지로 하며 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다. 다만, 5년 이상 근속한 임직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 해직, 면직될 때에는 당월분의 봉급전액을 지급한다.(신설 2015.12.17)

**제11조(성과급의 지급) (제목개정 2017.9.5)**

- ① 성과급은 전년도의 기관경영평가와 업무실적에 대한 평가 결과에 따라 [별표2]의 평정등급별로 직전년도 연봉월액을 기준으로 지급률을 적용하여 지급하되, 예산의 범위 내에서 지급비율을 달리할 수 있다. 다만, 원장은 충청남도 지침 등 별도의 성과급 지급기준에 따른다.(개정 2015.12.17, 2017.9.5, 2018.9.14)
- ② 개인별 업무실적 평가는 「직원평정규정」에 의한다.(개정 2017.9.5)
- ③ 등급별 인원비율의 정수 산정은 충청남도 공공기관 예산편성기준에 의한다. (개정 2012.8.6, 2017.9.5)
- ④ 성과급 지급시기는 충청남도 공공기관(장) 경영평가 결과에 따른 지급 기한 내에 지급하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 지급시기를 조정할 수 있다.(신설 2015.12.17, 개정 2017.9.5)
- ⑤ 사업계약직(공무직을 제외한다.)에 대하여는 원장이 매년 예산의 범위 내에서 성과급의 지급여부, 지급대상자, 평정등급, 지급률(또는 지급액) 등 지급 방법에 대하여 별도로 정할 수 있다.(신설 2016.12.16, 개정 2017.9.5, 2018.9.14)

**제12조(임금의 감액) (개정 2018.5.28)**

- ① 결근한 자로서 그 결근일수가 당해 연가일수를 초과하는 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 임금 일액의 100%와 주휴수당을 감하여 지급한다.(개정 2017.9.5, 2018.5.28)
- ② 징계에 의한 임금의 감액은 「인사규정」에 따르며, 「인사규정」에 규정되지 아니한 사항은 [별표 3]의 구분에 따라 감액 지급한다.(개정 2018.5.28)

**제13조(잔무처리기간 중의 임금) (개정 2018.5.28)**

면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 이사장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 그 기간에 대하여 재직 시와 같은 임금을 일할 계산하여 지급할 수 있다.(개정 2018.5.28)

**제14조(유급휴가기간의 임금) (개정 2018.5.28)**

유급휴가기간에는 임금전액을 지급한다.(개정 2018.5.28)

**제15조(휴직기간 중의 임금) (제목개정 2017.9.5, 2018.5.28)**

- ① 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 평균 임금을 전액 지급한다. 다만, 직원이 산업재해보상보험법 상의 휴업급여를 지급받은 경우에는 그 범위 내에서 지급의무를 면한다.(개정 2017.9.5)
- ② 제1항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 임금을 지급하지 아니한다.(개정 2017.9.5, 2018.5.28)
- ③ (삭제 2017.9.5)

**제16조(직위해제 기간 중 임금지급) (개정 2018.5.28)**

직위해제된 자에 대하여는 임금의 70%를 지급한다.(개정 2017.9.5, 2018.5.28)

**제17조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 임금) (개정 2018.5.28)**

직원에 대한 징계처분, 직위해제처분, 면직처분이 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 기준으로 연봉을 재확정하고, 동 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 임금은 소급하여 이를 전액 지급한다.(개정 2018.5.28)

**제18조(파견근무자의 임금) (개정 2018.5.28)**

법인의 목적달성을 위하여 다른 기관·단체 등에 파견된 직원에 대하여는 연봉 전액을 지급하되 수당은 지급하지 아니한다.

## **제4장 재심청구 및 처리**

**제19조(평가자 면담신청)**

연봉책정과 관련한 이의가 있을 경우 이의 제기자는 연봉결과를 통보받은 1주일 이내에 원장에게 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.(개정 2012.8.6)

**제20조(연봉재심청구)**

이의 제기자가 면담결과에 불복 시 연봉결과 통보 후 10일 이내에[별지 제2호 서식]의 연봉재심청구서를 작성하여 연봉재심위원회 위원장에게 재심 청구를 할 수 있다.

**제21조(연봉재심위원회의 설치)**

- ① 연봉책정과 관련한 재심청구 등에 적정을 기하기 위하여 연봉재심위원회 (이하 "위원회"라 한다.)를 둔다.(항번호 신설 2018.9.14)
- ② 연봉재심위원회는 이의제기를 받은 날로부터 30일 이내에 심의를 시작하여야 한다.(신설 2018.9.14)

**제22조(연봉재심위원회 구성)**

- ① 위원회의 기능은 인사위원회가 대행한다.
- ② 위원회의 위원장은 인사위원회 위원장으로 한다.
- ③ 소집 및 의결절차 등은 인사위원회 규정을 준용한다.

**제23조(재심결과처리)**

- ① 간사는 위원회의 재심결과를 [별지 제3호 서식]에 의거 작성하여 위원회 개최 후 1주일 이내에 위원회 위원장의 명의로 이의 제기자에게 통보하여야 한다.
- ② 재심결과 연봉등급이 조정된 경우에는 조정된 등급으로 연봉계약을 체결하여야 한다.

**제5장 수당**

**제24조(수당의 지급)**

- ① 임직원에게는 예산의 범위 안에서 연봉 외에 필요한 수당을 지급할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 수당은 청소년 육성사업 담당부처에서 정한 지침과 당해연도 예산편성 지침을 적용하여 지급할 수 있다.

**제25조(초과근무수당) (제목개정 2017.9.5)**

- ① 법인의 직원에 대하여는 별도의 초과근무신청 없이 예산의 범위 내에서 원장이 정하는 초과근무수당을 정액으로 지급하되, 정규근무일을 기준으로 근무일수가 15일 미만자에 대하여는 15일에 미달하는 때 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다.(개정 2014.12.22, 2017.9.5., 2019.1.24.)
- ② 직원이 초과근무를 하고자 할 때에는 진흥원 「사무관리규정」 [별표1]의 결재권자에게 사전보고 및 승인을 득하여야 하며, 결재권자는 예산의 범위를 초과할 경우 초과근무에 대한 승인을 거부할 수 있다.(신설 2013.12.18, 개정 2015.12.17., 2017.9.5)
- ③ 제2항의 초과근무에 대하여 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.(신설 2017.9.5)

제26조(가족수당)

- ① 임직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여 예산의 범위 내에서 가족수당을 지급한다.(개정 2017.12.26)
- ② 제1항에서 부양가족이라 함은 부양의무를 가진 임직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 자로서 당해 임직원의 주소 또는 거소에서 생계를 같이하는 다음 각 호에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 거주지 형편이나 임직원의 근무형편에 의하여 당해 임직원과 별거하고 있는 가족(제1호에 해당하는 자, 제2호에 해당하는 자 중 임직원의 배우자와 세대를 같이 하는 자, 제3호에 해당하는 자 중 임직원 본인 및 배우자의 자녀에 한한다.)은 부양가족에 포함한다.(개정 2015.12.17)
  - 1. 배우자
  - 2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다.) 및 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 자
  - 3. 본인 및 배우자의 20세 미만의 직계비속 및 20세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 자
  - 4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 자와 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한자인 경우 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매
- ③ 제1항의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여는 부양하는 직원이 2인 이상일 때에는 그 중 1인의 임직원에게만 수당을 지급한다.
- ④ 가족수당을 지급 받고자 하는 임직원은 부양가족신고서를 원장에게 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 때에도 또한 같다.
- ⑤ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 월부터 부양가족의 요건을 상실한 날이 속하는 월분까지 지급한다. 다만, 인사상 임용행위(신규채용, 퇴직, 면직 등)로 인한 직원 본인의 신분변동인 경우의 가족수당은 임용(발령)일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.(개정 2017.9.5, 2018.9.14)
- ⑥ 휴가 및 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다.)으로 7일 이상 근무하지 아니한 월의 가족수당은 지급하지 아니한다.(개정 2017.9.5)
- ⑦ 감봉 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표3]의 구분에 따라 감액 지급한다.
- ⑧ 가족수당의 지급금액은 「지방공무원수당규정」을 준용한다.(개정 2017.9.5)

제26조의2(직책수당)

팀장에 대하여는 예산의 범위 내에서 월 100천원의 직책수당을 지급할 수 있으며, 연봉계약 시 이 금액을 포함하여 계약하는 것으로 한다. 다만, 성문화센터 팀장은 사업예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.(신설 2015.12.17, 개정 2017.9.5)

**제26조의3(특정업무수당)**

예산·결산·감사 실무담당 직원(팀장 이하)에 대하여는 예산의 범위 내에서 월 80천원의 특정업무수행경비를 지급할 수 있다.(신설 2015.12.17)

**제6장 복리후생 및 기타**

**제27조(복리후생비)**

임직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 안에서 복리후생비를 지급할 수 있다. (개정 2012.4.27, 2014.12.22, 2015.12.17)

1. 미사용연차수당 : 미사용연차휴가수당은 매년 12월 31일 현재 재직 중인 자 및 휴직자로 하며, 연중 퇴직자는 퇴직시점에 정산하여 지급한다.(개정 2017.12.26)

미사용연차수당 = 1일치의 통상임금(월급여 ÷ 209시간 × 8시간) × 미사용연차휴가일수. 단, 10월 미만은 절상한다.(개정 2017.9.5)

(※ 1주 40시간 근무자의 예)

2. 정액급식비 : 월 13만원(신설 2014.12.22)
3. 교통보조비 : 월 13만원(신설 2014.12.22)
4. 선택적 복지제도 : 원장은 지방자치단체의 관련 제도 등을 준용하여 선택적 복지제도를 도입할 수 있으며, 예산의 범위 내에서 그 비용을 지급할 수 있다.(신설 2015.12.17)
5. 계약직 직원 중 공개채용절차를 통하여 일반정규직 또는 공무원으로 채용·전환된 경우에도 위 1항의 내용을 적용한다.(신설 2017.9.5. 개정 2018.9.14)

**제27조의2(제안제도)**

- ① 진흥원 운영의 능률을 기하기 위해 직원의 창의적인 의견과 고안을 개발하고 이를 채택하여 진흥원 운영의 개선에 기여하도록 하기 위하여 제안제도를 둔다.
- ② 제안의 채택시행으로 진흥원에 직접적이고 현저한 예산의 절감을 가져온 경우에는 1년간 절약된 경비를 기준으로 하여 시행연도 또는 그 다음 해의 해당회계예산에서 제안자에게 다음과 같이 산정한 상여금을 지급한다.  
상여금 = 예산절감액 × 10/100
- ③ 신규사업을 수탁하여 진흥원에 수익을 가져온 경우에는 그 다음 해의 해당

회계예산에서 제안자에게 다음과 같이 산정한 상여금을 지급한다. 여기서 수탁이란 해당자가 위탁기관에 자발적, 적극적 사업설명 등을 통하여 사업을 수탁한 경우를 말하고, 신규사업이란 기존 위탁기관 및 사업내용과 상이한 사업을 말한다.

상여금 = 순수익액 × 10/100(신설 2014.12.22)

**제28조(법정충당금)**

직원에 대해 퇴직급여충당금, 국민연금부담금, 국민건강보험, 고용보험 등 법정충당금은 관련 법령에 따라 지급하여야 한다.(개정 2017.12.26)

**제29조(피복지급)**

진흥원은 내규로 정하는 바에 따라 업무수행에 적합한 피복을 직원에게 지급하여 착용하게 할 수 있다.(개정 2012.8.6)

**제30조(재해보상)**

- ① 직원이 업무상 재해를 당하였을 때에는 근로기준법의 규정에 의하여 법인이 다음 각 호의 보상을 하여야 한다.
  - 1. 요양보상
  - 2. 휴업보상
  - 3. 장애보상
  - 4. 유족보상
- ② 제1항의 보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 민법 또는 기타 법령에 의하여 이 규정의 재해보상에 상당하는 금품을 받은 경우에는 그에 따른 보상을 하지 아니하거나 부족분에 한하여 보상을 하여야 한다. 다만, 법인의 다른 규정에 의하여 지급하는 특별위로금 등은 제1항의 규정에 영향을 주지 아니한다.
- ③ 직원이 고의 또는 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 그 보상을 경감할 수 있다.

**제31조(안전과 보건)**

- ① 진흥원은 직원의 건강상태와 환경보전을 수시로 조사하여 안전을 위태롭게 하거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.(개정 2012.8.6)
- ② 직원에 대한 건강진단은 사무직에 종사하는 경우 2년에 1회 이상, 그 외의 경우 1년에 1회 이상 실시하고, 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 이 규정에 없는 안전과 보건에 관한 사항은 산업안전보건법이 정하는 바에

의한다.

## 제7장 퇴직금

### 제32조(퇴직금) (제목개정 2017.9.5)

- ① 만 1년 이상 근무한 직원이 퇴직하는 경우에 퇴직금을 지급한다.(개정 2017.9.5)
- ② 퇴직금은 퇴직일을 기준으로 [별표 4]의 퇴직급여지급률에 의하여 산출된 금액을 지급한다.(개정 2017.9.5)
- ③ 퇴직금은 근로자퇴직급여보장법에서 정한 퇴직연금제도로 관리한다.(신설 2017.9.5)
- ④ 계약직 직원 중 공개채용절차를 통하여 일반정규직 또는 공무원으로 채용·전환된 경우 퇴직금은 최종 지급사유가 발생한 때에 계약직 근무 기간을 합산하여 지급한다.(개정 2017.9.5, 2018.9.14)

### 제33조(근속연수 계산)

근속연수는 직원이 입사한 날(또는 최초의 출근의무가 있는 날)부터 퇴직일까지의 기간으로 한다.(개정 2017.9.5)

### 제34조(퇴직금의 지급일) (제목개정 2017.9.5)

퇴직금은 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 일시불로 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.(개정 2017.9.5)

### 제35조(수령자)

- ① 퇴직금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망이나 기타 사유로 본인이 직접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족 또는 가족에게 지급한다.(개정 2017.9.5)
- ② 유족에 관하여는 「근로기준법시행령」 제44조 내지 제46조의 규정을 준용한다.

### 제36조(가산지급)

이사장은 직원이 공상 또는 사망으로 퇴직하는 경우에는 제31조의 규정에 불구하고 퇴직급여액의 50% 범위 안에서 가산금을 지급할 수 있다. 이 경우 반드시 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 결재를 받아야 한다.

### 제37조(퇴직급여금의 조성)

퇴직급여금에 충당하기 위한 준비금은 진흥원부담금과 그 운용수익금으로 조성한다.(개정 2012.8.6)

**제38조(퇴직급여부담금)**

- ① 진흥원은 퇴직금으로 필요한 재원을 부담하여야 한다.(개정 2012.8.6, 2017.9.5)
- ② 퇴직적립금은 매 회계연도 연간 임금총액의 1/12로 한다.(개정 2017.9.5)

**제39조(퇴직적립금의 관리 및 운용)**

- ① 이사장은 퇴직적립금(퇴직급여 부담금과 그 이자수입)의 수입과 지출을 명확히 하기 위하여 별도계좌를 설치하여야 한다.
- ② 퇴직급여부담금은 「한국은행법」에 의한 금융기관 중 수익률이 높은 상품에 예탁 관리하여야 한다.

**제40조(퇴직적립금 운용상황보고) (삭제 2017.9.5)**

**부칙**

**제1조(시행일)**

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행하며, 시행과 동시에 종전 보수규정을 폐지한다. 단, 임기제 공모자는 이사회 의결일로부터 이 규정을 적용한다.

**제2조(재직자의 연봉제 전환)**

2012년 12월 31일 현재 재직 중인 직원에 대한 2013년도 연봉계약은 개인별 2012년도 호봉제에 의한 보수를 기준으로 기본연봉 계약을 체결하고, 성과연봉은 별도로 지급한다.

**제3조(행정원 보수에 대한 경과조치)**

기존 행정원의 보수는 [별표1]의 하한액으로 기본연봉 계약을 체결하고, 상담사 및 지도사의 채용자격을 갖춰 전직할 경우 기본 연봉액을 재 확정할 수 있다.(개정 2013.12.18)

**부칙 (개정 2014.12.22)**

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회 의결일로부터 변경 시행한다. 단, [별표1] “연봉한계액기준표” 상 원장 연봉 하한액 65백만원에 본 이사회 의결일 후 도 혁신담당관실의 출자·출연기관 운영심의위원회 결정기준에 따른 산정액으로 수정한다.

**부칙 (개정 2015.12.17)**

**제1조(시행일)**

- ① 제2조의2(임금피크제), 제10조(산정방법) 제2항 및 제26조(가족수당) 제2항은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.
- ② 제25조(시간외 근무수당) 제1항, 제26조2(직책수당), 제26조의3(특정업무수당),



제27조(복리후생비) 제4호, [별지1] ‘연봉한계액 기준표’ 및 [별표2] ‘성과연봉 평정등급 지급률’ 은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

- ③ 제11조(성과연봉) 제1항, 제3항 및 제4항은 2015년 기관경영평가와 업무실적에 따른 성과급 지급 시(2016년)부터 적용한다.

**부칙** (개정 2015.12.16)

**제1조(시행일)**

본 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙** (개정 2017.9.5)

**제1조(시행일)**

본 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(적용례)**

제10조(산정방법)의 적용은 2018년 1월 1일부터 한다.

**부칙** (개정 2017.12.26)

**제1조(시행일)**

본 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(적용례)**

제26조(가족수당)은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

**부칙** (개정 2018.9.14)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

**제2조(적용례)**

제11조(성과급의 지급) 제5항은 2019년 1월 1일부터 적용한다.

**부칙** (개정 2019.2.25)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

[별표 1]

연봉 한계액 기준표

(단위:천원)

구 분	하한액	상한액	지급기준
원장	충청남도의 공공기관장 연봉기준 지침에 따름		○ 한계액 범위 내에서 계약 ○ 총액연봉 기준임
행정실장· 센터장	45,000	62,000	상 동
팀장 및 팀원	23,000	51,000	상 동

(개정 2012.4.27, 2014.12.22, 2015.12.17, 2016.12.16, 2017.9.5)

※ 성문화센터는 매년 아동·청소년 성 인권교육 운영지침을 따르며, 기타 수탁기관은 별도의 지침에 의한다.(신설 2017.9.5)

[별표 2] 직원의 성과연봉 평정등급 및 지급률

평정등급	가등급	나등급	다등급	라등급	마등급
지급비율 (직전년도 연봉월액 대비)	120%	100%	80%	60%	미지급
인원비(%)	20	35	35	10	-

\* 단, 기관경영평가 결과 및 진흥원의 확보된 예산과 연동하여 지급률은 가감될 수 있음(개정 2015.12.17, 2016.9.5, 2017.9.5)

[별표 3]

수 당 감 액 지 급 표

구 분	정직 기간중	감봉 기간중	직위해제 및 휴직기간중		
			기본급여의 8 0%가 지급되는 경우	기본급여의 7 0%가 지급되는 경우	기본급여의 5 0%가 지급되는 경우
감액할 금액	전액	수당액의 1/3	수당액의 20%	수당액의 30%	수당액의 50%

(개정 2017.9.5)

[별표 4]

퇴직급여 지급률표

구 분	지 급 률
직 원	30일분의 평균임금 × 계속근로기간 ÷ 365일

(개정 2017.9.5)

[별표 5]

경 력 산 정 기 준 표

구 분	경 력	환산 비율
“갑” 경력	1. 청소년기본법, 청소년복지지원법, 청소년활동진흥법, 학교 밖 청소년 지원에 관한 법률, 청소년보호법, 사회복지사업법에 의해 국가 또는 자치단체가 설립한 청소년기관·단체·시설에서 상근으로 근무한 경력(상담 및 지도업무) 2. 청소년동반자, 117학교폭력 신고센터, 학교폭력 원스톱지원센터에서 전문상담원으로 상근한 경력 3. 국가, 지방자치단체 및 출자·출연기관 등에서 행정 및 예산·회계업무 실무경력 4. 군 복무경력(의무복무기간에 한함)	100%
“을” 경력	1. 초·중등교육법 및 고등교육법에 의한 학교에서 학생에게 상담을 하거나 상담관련 교육에 근무한 경력 2. 법인의 요건을 갖춘 전문상담기관, 청소년시설, 사회복지시설 등에서 청소년을 대상으로 근무한 실무경력(상담 및 지도업무) 3. 법인에서 행정 및 예산·회계업무 상근 근무경력	80%
“병” 경력	1. 시장·군수가 인정하는 상담기관, 청소년시설, 사회복지시설 등에서 청소년을 대상으로 상담, 또는 지도업무를 상근으로 한 경력 2. “갑”경력 1호의 기관·단체·시설에서 임시직·축탁직·시간제·파트타임 등 계약직으로 근무한 경력 3. 개인사업장에서 행정 및 예산·회계업무 상근 근무경력	60%

(개정 2017.9.5., 2017.12.26)

- ※ 상근이라 함은 정규직으로 근무한 기간을 말함(신설 2017.12.26)
- ※ “갑” 경력의 자치단체는 광역자치단체를 말함(신설 2017.12.26)
- ※ “을” 경력에는 법인에서 설립한 산하기관에서 근무한 경력을 포함하며, 법인과 위·수탁관계에 있는 기관·단체·시설에서의 경력은 제외함(신설 2017.12.26)
- ※ “병” 경력의 1호에 해당하는 기관은 사설로서 기초자치단체장이 인정하거나 기초자치단체와 위·수탁계약을 체결한 경우에 한함(신설 2017.12.26.)

○ 임기제를 제외한 직원의 경력에 대한 연봉적용 비율(연봉의 기본 하한액 기준 × %)  
(개정 2018.9.14)

경력기간	1년	2년	3년	4년	5~7년	8년 이상
적용률(%)	102	104	106	108	112	116

※ (삭제 2017.9.5)

※ (삭제 2017.9.5)

※ (삭제 2017.9.5.)

○ 임기제 직원(원장 제외)의 경력에 대한 연봉적용 비율(연봉의 기본 하한액 기준 × %) (신설 2018.9.14)

경력기간	3년 ~ 5년	6년 ~ 9년	10년 ~ 13년	14년 이상
적용률(%)	102	104	106	108

[별지 제1호 서식] (개정 2017.9.5, 2018.5.28)

## 연봉계약서

“同”	사업체명	(재)충청남도청소년진흥원	대표자	이사장 ○○○
	주소	충청남도 천안시 서북구 서부대로 766,4층(두정동, 진암빌딩)		
“行”	성명			생년월일
	주소			

재단법인 충청남도청소년진흥원(이하 “진흥원” 이라 함)과 ○○○(이하 “직원” 이라 함)는 진흥원 임금규정 제7조에 따라 다음과 같이 연봉계약을 체결한다.

1. 연봉계약기간은 \_\_\_\_년 \_\_월 \_\_일부터 \_\_\_\_년 \_\_월 \_\_일까지로 하고 연봉계약기간이 만료되면 1년의 범위 안에서 재계약을 체결한다.
2. 직원의 연봉액은 \_\_\_\_\_ 원으로 하며, 지급은 진흥원 임금규정에 따라 지급한다.  
 ※ 연봉계약액에는 제수당(자녀학비보조수당, 가족수당 및 시간외 근무수당 제외) 및 법정충당금(퇴직급여충당금 제외)을 포함한다.

기본연봉액(①)	정액급식비(②)	교통보조비(③)	직책수당(④)	계약연봉액 (①+②+③+④)

3. 연봉은 계약연봉액과 법정충당금을 포함하여 계약된 것으로 본다.
4. 직원이 연도중에 퇴직한 경우에는 사직원을 제출한 날로부터 연봉을 지급하지 아니한다. 다만, 퇴직한 달의 연봉은 일할 계산하여 지급한다.
5. 위 연봉액 이외의 제 수당의 지급에 관하여는 진흥원 예산의 범위 내에서 별도 지급할 수 있다.

본 계약서는 2통을 작성하여 진흥원과 직원이 각 1통씩 보관한다.

년    월    일

“同”	재단법인 충청남도청소년진흥원 이사장	(인)
“行”	주소 :	
	성명 :	(인)
	생년월일 :	
“입회자”	직위 :	
	성명 :	(인)

[별지 제2호 서식]

연봉 재심청구서

이 의 제기자	소 속		직위(급)	
	성 명		주민등록번호	
이의 제기 (1차)	사 유			
	면담일시		면담장소	
	면 담 자	직	성명	
	면담내용			
재심 청구 사유	(구체적으로 작성)			
<p>임금규정 제20조에 정하는 바에 의하여 위와 같이 재심을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">청구인 직 성명 (인)</p> <p>연봉재심위원회 위원장 귀하</p>				

(개정 2018.5.28)

[별지 제3호 서식]

연봉재심결과 통지서

이 의 제기자	소 속		직위(급)	
	성 명		주민등록번호	
일 시			장 소	
결 과	이유없음( )		이유있음( )	
사 유	(구체적으로 작성)			
<p>귀하께서 임금규정 제20조에 정하는 바에 의하여 재심 청구한 사항에 대한 심의결과를 동 규정 제23조에 의하여 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">연봉재심위원회 위원장 (인)</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>				

(개정 2018.5.28.)





## ④ 복무규정

(재)충청남도청소년진흥원



# 재단법인 충청남도청소년진흥원 복무규정

제정 2008.02.27.  
 일부개정 2010.12.17.  
 일부개정 2012.04.20.  
 일부개정 2012.08.06.  
 일부개정 2012.12.17.  
 일부개정 2014.12.22.  
 일부개정 2016.12.16.  
 일부개정 2017.09.05.  
 일부개정 2018.03.13.  
 일부개정 2018.08.10.  
 일부개정 2018.09.14.  
 일부개정 2018.10.25.  
 일부개정 2018.12.21.

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 규정은 재단법인 충청남도청소년진흥원(이하 “진흥원” 라 한다.) 직원의 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 2012.8.6)

### 제2조(적용범위)

이 규정은 법령 및 정관 또는 기타 따로 정한 규정이 없는 한 『진흥원 직제 및 정원 규정』에서 명시된 진흥원의 모든 직원에게 적용한다.(개정 2012.8.6)

### 제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원” 이라 함은 『진흥원 직제 및 정원규정』에 명시된 모든 직원을 말한다.(개정 2012.8.6)
2. “소속부서장” 이라 함은 직원이 소속하는 부서의 장의 지위에 있는 자를 말한다.
3. “상사” 라 함은 직제, 조직, 직무상 직·간접적으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

### 제4조(신분보장)

직원은 이 규정 또는 진흥원의 관계 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.(개정 2012.8.6)

## 제2장 복무

### 제5조(복무원칙)

- ① 직원은 진흥원의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.  
(개정 2012.8.6)
- ② 직원은 직무를 수행함에 있어 소속 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.
- ③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 진흥원의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.(개정 2012.8.6)
- ④ 직원은 진흥원의 기밀과 직무상 지득한 비밀을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니 된다.(개정 2012.8.6)
- ⑤ 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하여서는 아니된다.
- ⑥ 직원은 직무이외의 업종에 종사하여서는 아니되며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 이사장의 허가를 받아야 한다.
- ⑦ 직원이 전적, 주소이전, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변동이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체없이 신고하여야 한다.
- ⑧ 직원이 고의 또는 중과실로 진흥원의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.(개정 2012.8.6)
- ⑨ 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.  
(신설 2010.12.17.)
- ⑩ 원장을 포함한 직원이 음주운전에 적발되거나 음주운전 사고 등 비위가 발생하였을 때에는 7일 이내에 자진 신고하여야 한다.(신설 2018.12.21)

### 제5조의 1(선거운동의 금지) (삭제 2017.9.5)

### 제6조(근무시간)

- ① 직원의 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 원칙으로 한다.
- ② 직원의 1일의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며, 휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 이사장은 직무의 성질 또는 진흥원의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위 안에서 휴게시간을 달리 운영할 수 있다.(개정 2012.8.6., 2017.9.5)
- ③ 진흥원은 업무의 특성을 고려하여 토요일에 당직자를 선정, 09시부터 18시까지 근무하여야 한다.(개정 2010.12.17, 2012.4.20, 2016.12.16, 2017.9.5)
- ④ 직원이 휴일에 사업진행 및 업무처리를 위해 근무하고자 할 때에는 사전 보고 및 승인을 득하여야 한다.(신설 2012.12.17, 개정 2014.12.22, 2017.9.5)
- ⑤ 이사장은 진흥원 직무의 특성상 상담복지센터를 중심으로 공휴일·토·일 관계 없이 24시간 상시 근무체제를 유지하도록 해야 한다.(개정 2012.8.6, 2012.12.17)

- ⑥ 당직근무자 및 휴일근무자에 대하여는 대체휴무를 부여하거나 초과근무수당을 지급하여야 한다.(신설 2017.9.5. 개정 2018.8.10,2018.10.25)

**제7조(시간외 근무 및 공휴일 등 근무) (삭제 2017.9.5)**

**제8조(출근)**

- ① 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여야 한다.
- ② 직원의 출근과 퇴근관리를 위해 출·퇴근 인식장비를 활용할 수 있으며, 출·퇴근 상황을 점검하여 그 결과를 근무평정 및 임금지급 등에 반영하여야 한다. (신설 2012.4.20, 2018.5.28)

**제9조(결근과 지각)**

- ① 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체없이 신고하여야 한다. 다만, 결근 일수가 계속되어 3일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.
- ② 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

**제10조(조퇴와 외출)**

- ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 전자결재시스템을 통하여 사전에 허가를 받아야 한다.(개정 2012.8.6, 2017.9.5)
- ② (삭제 2017.9.5)

**제11조(출·수강 등)**

- ① 진흥원의 직원은 근무시간 내에는 출·수강을 할 수 없다. 다만, 출·수강의 목적이 업무와 연계되는 사항에 대해서는 [별지 제1,2호 서식]에 따라 이사장의 사전 승인을 얻어 할 수 있다.(개정 2012.4.20, 2012.8.6)
- ② 대학출강은 업무시간외에 업무의 지장이 없는 범위 내에서 이사장의 승인을 얻은 후에 할 수 있다.

**제11조의2(외부강의) (신설 2017.9.5)**

- ① 직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강연·강의·기고 등(이하 ‘외부강의등’이라 한다.)의 대가로써 법령으로 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니된다.
- ② 직원이 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 원장에게 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 중앙정부나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

- ③ 직원은 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.
- ④ 원장은 직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ⑤ 직원이 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 법령으로 정하는 바에 따라 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체없이 반환하여야 한다.
- ⑥ 외부강의등의 신고의무를 위반한 직원에 대하여는 징계처분을 하여야 한다.

**제11조의3(외부강의등의 신고) (신설 2018.9.14.)**

- ① 제11조의2(외부강의)의 본문에 따라 외부강의등을 신고하려는 직원은 다음 각 호의 사항을 적은 서면을 원장에게 제출하여야 한다.
  - 1. 신고자의 성명, 소속, 직급 및 연락처
  - 2. 외부강의등의 일시, 강의시간 및 장소
  - 3. 외부강의등의 주제
  - 4. 사례금 총액 및 상세 명세(사례금을 받는 경우만 해당한다.)
  - 5. 외부강의등의 요청자(요청기관), 담당자 및 연락처
- ② 제1항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

**제12조(출장)**

- ① 업무의 필요에 따라 출장하는 직원(이하 “출장직원” 이라 한다.)은 사전에 승인을 득한 후 해당직무를 성실히 수행하여야 한다. 다만, 시급을 요하는 경우에는 구두보고 후 사후 승인을 득할 수 있다.(개정 2017.9.5)
- ② 출장 직원은 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.
- ③ 출장 직원이 용무를 마치고 복귀한 때에는 지체없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

**제3장 휴가**

**제13조(유급휴일) (전면개정 2017.9.5)**

다음 각 호의 1에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

- 1. 주휴일(단, 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 한함)
- 2. 근로자의 날(5월 1일)
- 3. 관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조 제2항내지 제11항에 해당하는 날

4. (삭제 2018.9.14)

**제14조(연차유급휴가)** (제목개정 2017.9.5)

- ① 당해연도 중에 입사한 직원에 한하여 1개월을 개근한 경우 1일의 유급휴가를 부여하며, 다음해에는 15일의 유급휴가를 부여한다.(개정 2017.9.5)
- ② 3년차 이상의 직원에 대하여는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 [별표 1]과 같다.(개정 2017.9.5)
- ③ (삭제 2017.9.5)
- ④ 미사용연차수당은 『임금규정』이 정하는 바에 따른다.(개정 2017.9.5, 2018.5.28)

**제15조(연차휴가의 사용)** (전면개정 2017.9.5)

- ① 연차휴가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.
- ② 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 진흥원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 진흥원은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 진흥원의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.
- ④ 업무상 질병이나 부상 이외의 사유로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차 1일로 계산한다.

**제16조(경조사 휴가)** (전면개정 2017.9.5)

- ① 진흥원은 [별표2]의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.
- ② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하지 아니한다.
- ③ 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

**제17조(공가)**

원장은 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 한다.(개정 2012.8.6)

- 1. 「병역법」, 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하여야 할 때. 단, 소집된 시간에 비례하여 허가할 수 있다.(개정 2017.9.5)
- 2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때



3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제26조의 규정에 의한 건강검진을 할 때
5. (삭제 2017.9.5)

**제18조(병가)**

- ① 원장은 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.(개정 2012.8.6)
  1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
  2. 전염병의 확산으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제19조(여성보건휴가)** (전면개정 2017.9.5. 조 제목 및 내용 개정 2018.8.10)

여성직원은 생리기간 중 휴식과 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 다만, 생리기간 중 휴식을 위한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

**제20조(임산부의 보호)** (전면개정 2017.9.5)

- ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다. 다만, 원장은 임신 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.(개정 2018.8.10)
  1. 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조 제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다.)·사산의 경험이 있는 경우(신설 2018.8.10)
  2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우(신설 2018.8.10)
  3. 임신 중인 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우(신설 2018.8.10)
- ② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
- ③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로써 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지

않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 임신기간이 11주 이내 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
  2. 임신기간이 12주 ~ 15주 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
  3. 임신기간이 16주 ~ 21주 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
  4. 임신기간이 22주 ~ 27주 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
  5. 임신기간이 28주 이상 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ④ 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후 휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
  - ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분 (한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
  - ⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
  - ⑦ 임신 중인 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.(개정 2018.8.10)
  - ⑧ 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니된다.

**제21조(태아검진 시간의 허용 등) (전면개정 2017.9.5)**

- ① 진흥원은 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강 진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
- ② 진흥원은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

**제22조(육아기 근로시간 단축) (전면개정 2017.9.5)**

- ① 진흥원은 인사규정 제55조에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다.)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 진흥원이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
- ③ 진흥원이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 2년 이내로 한다.(개정 2018.8.10)
- ⑤ 진흥원은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

**제22조2(특별휴가) (전면개정 2018.8.10)**

- ① 임신 중인 직원은 1일 2시간의 범위 내에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호 시간을 받을 수 있다. 다만, 진흥원 복무규정 제22조 제7항에 따라 근로시간을 단축하는 경우 모성보호시간을 부여하지 아니한다.
- ② 만8세 이하의 자녀를 가진 직원은 24개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위해 1일 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. 육아시간의 사용기준 등에 관한 사항은 국가공무원 복무규정 제20조(특별휴가)를 준용한다.
- ③ 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 이 항에서 “어린이집등”이라 한다.)의 공식 행사에 참여하는 경우
  - 2. 어린이집등 교사와의 상담에 참여하는 경우
  - 3. 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다.)에 동행하는 경우

**제23조(사무인계)**

- ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무 상 변동이 있을 때에는 7일 이내에 사무인계서를 작성하여 수임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무상의 성질에 따라 생략할 수 있다.
- ② 제1항의 인계에서는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며, 금전과 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 입회인이 입회하도록 한다.

**제24조(탄력적 근로시간제) (신설 2018.3.13)**

- ① 원장은 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 제6조 제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제6조 제1항의 근로시간을, 특정한 날에 제6조 제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.
- ② 원장은 근로자와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월

이내의 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 제6조 제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제6조 제1항의 근로시간을, 특정한 날에 제6조 제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상 직원의 범위
  2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다.)
  3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
  4. 서면합의의 유효기간 등
- ③ 제1항과 제2항은 임신 중인 여성직원에 대하여는 적용하지 아니한다.
- ④ 원장은 제1항 및 제2항에 따라 직원을 근로시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금보전방안을 강구하여야 한다.

#### 제25조(선택적 근로시간제) (신설 2018.3.13)

원장은 복무규정에 따른 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제6조 제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주 간에 제6조 제1항의 근로시간을, 1일에 제6조 제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 직원의 범위
2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 직원이 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 1일 소정 근로시간 등

#### 제26조(간주근로시간제) (신설 2018.9.14.)

직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

## 부칙

#### 제1조(시행일)

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

#### 부칙 (개정 2016.12.16)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

**부칙** (개정 2017.9.5)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

**제2조(적용례)**

제14조(연차유급휴가)의 적용은 2018년 1월 1일부터로 한다.

**부칙** (개정 2018.3.13)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

**부칙** (개정 2018.8.10)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

**부칙** (개정 2018.9.14)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

**부칙** (개정 2018.10.25)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

**부칙** (개정 2018.12.21)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

[별표 1]

재직기간별 유급연차휴가일수

근속 년수	1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년	8년	9년	10년	11년
일수	월 1일	15	16	16	17	17	18	18	19	19	20
근속 년수	12년	13년	14년	15년	16년	17년	18년	19년	20년	21년	
일수	20	21	21	22	22	23	23	24	24	25(한도)	

(개정 2017.9.5)

※ 근로기준법 제60조를 준용하여 설정한 일수이며, 법령이 개정될 경우 개정된 법령을 준용함

[별표 2]

특별휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 본인(개정 2014.12.22)	5일
	○ 자녀	1일
	○ (삭제 2017.9.5)	
출 산	○ 배우자	10일
입 양	○ 본 인	14일
사 망	○ 배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	○ 본인 및 배우자의 조부모·외조부모(개정 2017.9.5)	3일
	○ 자녀 또는 자녀의 배우자(개정 2017.9.5)	3일
	○ 본인 및 배우자의 형제·자매(신설 2017.9.5)	1일

※ 비 고 : 1. 휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요 일수를 가산 할 수 있다.

2. 해석상의 문제 발생시 道 공무원복무관련 규정을 준용하여 해석한다.  
(개정 2014.12.22)

※ 배우자 출산의 경우 최초 5일은 유급으로 하며, 출산한 날부터 90일 이내에 분할하여 사용할 수 있다.(개정 2018.8.10)

[별지 제1호 서식]

출.수강 승인 요청서

신청인		출.수강 내용			비고
소속	성명	기 관	담당과목	출.수강기간 및 수업일	

20   년   월   일

신청자 : 직 위  
          성 명

충청남도청소년진흥원 원장 귀하

[별지 제2호 서식]

출·수강 승인 관련 검토보고(서식)

- 검토이유
- 출강 대상자
- 출강 개요
- 사무여건
- 검토의견(원장)

20   년   월   일

충청남도청소년진흥원 원장   (인)

충청남도청소년진흥원 이사장 귀하





## ⑤ 사무관리규정

(재)충청남도청소년진흥원



# 재단법인 충청남도청소년진흥원 사무관리규정

제정 2008.02.27.  
일부개정 2009.12.15.  
일부개정 2010.12.17.  
일부개정 2012.08.06.  
일부개정 2013.07.17.  
일부개정 2017.09.05.  
일부개정 2018.04.27.  
일부개정 2018.12.21.

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 규정은 재단법인 충청남도청소년진흥원(이하 “진흥원” 라 한다)의 사무의 간소화 표준화 및 정보화를 통하여 사무 처리의 능률을 제고함을 목적으로 한다.(개정 2012.8.6)

### 제2조(적용범위)

사무관리에 관하여는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

### 제3조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서” 라 함은 진흥원 내부적으로 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다. 이하 같다.) 및 진흥원이 접수한 모든 문서를 말한다.(개정 2012.8.6)
2. “문서주관부서” 라 함은 진흥원 내의 모든 문서관리업무를 총괄하는 부서를 말한다.(개정 2012.8.6)
3. “처리부서” 라 함은 당해 문서를 직접 처리하는 부서를 말한다.
4. “정보통신 문서”라 함은 컴퓨터 등 정보 처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
5. “서명” 이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 공문서상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
6. “보관” 이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 이관되기 전까지 주무부서에서

- 관리하는 것을 말한다.
7. “보존”이라 함은 주무부서의 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간 동안 관리하는 것을 말한다.
  8. “이관”이라 함은 보관중인 문서를 정리하여 주무부서에서 문서주관부서로 인계하는 것을 말한다.
  9. “폐기”라 함은 보존기간이 만료된 문서를 소멸시키는 것을 말한다.
  10. “문서철”이라 함은 완결된 문서를 보존하기 위하여 일정한 형태로 편철한 문서철, 광디스크, 마이크로파일, 각종 전산테이프 및 디스크, 음성 및 영상용 테이프 등을 말한다.

#### 제4조(사무처리 원칙)

사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 하며 문서에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 사무의 내용이 간단하거나 긴급하게 처리할 필요가 있을 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

## 제2장 사무의 분장

#### 제5조(사무 분장의 원칙)

이사장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위 업무별로 소속 직원간의 업무량이 균형되게 분장하여야 한다.

#### 제6조(사무의 분장)

진흥원의 세부 사무분장은 원장이 별도로 정한다.(개정 2012.8.6, 2017.9.5)

## 제3장 사무의 위임 전결

#### 제7조(목적)

진흥원의 권한에 속하는 업무를 합리적으로 배분하여 권한과 책임을 일치시키고, 업무능률의 향상과 사무 처리의 간소화를 기함을 목적으로 한다.(개정 2012.8.6)

#### 제8조(전결의 원칙)

법인의 방침으로 확정된 사항을 구체화하기 위한 집행 업무와 일상적으로 반복되는 업무를 원장과 실·센터장, 팀장에게 위임 전결토록 한다.(개정 2012.8.6, 2017.9.5)

#### 제9조(전결 사항)

- ① 이사장의 권한에 속하는 사무 중 전결사항은 [별표 1]에서 정하는 바와

같다. 다만 이사장이 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 불구하고 따로 처리하게 할 수 있다.

- ② [별표 1]에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 전결 처리할 수 있다. 다만 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

#### 제10조(전결 처리의 예외)

- ① 이 규정에 의한 위임 전결 사항이라 하더라도 그 내용이 중요하거나 이례적인 사항은 차상급자의 결재를 받아야 하며, 이 규정에 의하여 전결 처리한 사항이라도 중요하다고 인정되는 사항은 차상급자에게 그 사실을 지체없이 보고하여야 한다.
- ② 이사장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 이 규정에 의한 권한위임에도 불구하고 따로 이사장의 결재를 받아야 한다.

#### 제11조(전결의 책임과 권한)

전결 사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 갖는다.

#### 제12조(협의)

위임전결 사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 관련 부서와 협의하여야 하며, 협의를 하지 못한 때에는 의견서를 첨부하여 차상급자의 결재를 받아야 한다.

#### 제13조(전결사항에 대한 감독)

이사장은 수임자가 처리한 사항이 관계 규정에 위반되거나 부당하다고 인정될 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

### 제4장 문서의 작성

#### 제14조(문서의 종류)

문서는 다음 각 호와 같이 규칙문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 민원문서, 일반문서로 나눈다.

1. 규칙문서는 정관, 규정 등 주로 규칙사항을 정하는 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 명령서 등 상급자가 하급자에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고, 광고 등 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 일정사항을 기록하여 내부에 비치하면서

- 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 본 재단에 대하여 증명, 확인, 기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
  6. 일반문서는 전 각 항 이외의 문서를 말한다.

### 제15조(문서의 성립 및 효력발생)

진흥원의 문서에 대하여 이사장이 지정한 최종결재권자(이하 “결권자”라 한다.)가 결재함으로써 성립하고 수신자에게 도달함으로써 효력이 발생한다. 단, 효력의 발생 시기를 따로 정한 때에는 그에 따른다.(일부개정 2012.8.6)

### 제16조(문서작성의 일반 원칙)

- ① 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 도면, 통계표, 증명서류 기타 특수한 형식의 문서를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 하며, 흰색을 원칙으로 한다.
- ② 문서의 편철 및 관리상의 필요에 의하여 여백은 위로부터 30밀리미터, 왼쪽으로부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래로부터 15밀리미터의 여백을 두어야 한다. 다만 문서 편철 위치나 용도에 따라 각 여백을 달리할 수 있다.
- ③ 문서는 국어기본법 제11조의 규정에 의한 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자, 외국어를 넣을 수 있으며 글자의 색깔은 수정주의 환기 등 필요한 경우를 제외하고 검은색 또는 파란색으로 한다.(개정 2009.12.15)
- ④ 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.
- ⑤ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.
- ⑥ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연월일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되 시분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ⑦ 기술 및 특수 용어(약어)는 본칭을, 외국어는 원어를, 외래어는 정부의 외래어 표기법을 사용한다. 다만 원어를 계속 사용할 경우에는 대체 사용할 수 있다.
- ⑧ 계량단위는 계량법령에 따라 표시하고 필요시에는 외국의 계량 단위를 괄호 안에 표시한다.

### 제17조(문서의 수정)

문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제하거나 수정한 곳에 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만 중요한 삭제 또는 수정에는 그 삭제 또는 수정한 곳의 난 밖에 삭제 또는 수정한 자수를 표시

하고 서명 또는 날인하여야 하며, 삭제 또는 수정한 문서가 시행문일 경우 직인을 날인하여야 한다.

### 제18조(문서의 간인)

다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정되는 문서

### 제19조(기안문의 구성)

- ① 기안문은 두문, 본문 및 결문으로 구성되고, [별지 1호] 서식으로 한다.
- ② 두문에는 법인 명칭과 그 하단에 진흥원 명칭을 기재하고, 명칭 좌우측에 진흥원의 상징 마크를 삽입할 수 있다.(개정 2010.12.17, 2012.8.6)
- ③ 수신자에는 수신자의 직명을 쓰고 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관명을 쓰고, 수신자가 2곳 이상일 경우 수신자 참조라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자를 표시한다.
- ④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명료하게 표시하되, 두 줄 이상 될 때에는 첫 줄의 첫 자에 앞을 맞춘다.
- ⑤ 내용은 표현하고자 하는 뜻을 간단하고 명료하게 표현하되, 첫 줄은 제목의 첫 자에 앞을 맞추어 시작하며 다음 줄 부터는 좌측 한계선에 붙여 기입한다.
- ⑥ 문서번호는 기관명 및 일련번호로 하되 일련번호는 연도별 문서등록 일련번호를 사용하며, 생산문서와 접수문서를 [별지 2호] 서식의 문서 등록대장에 등재한다.

### 제20조(항목의 구분)

문서의 내용을 2개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분 1, 2, 3, 4, 5, ....로 한다.
2. 둘째 항목의 구분 가, 나, 다, 라, 마, ....로 한다.
3. 셋째 항목의 구분 1), 2), 3), 4), 5), ...로 한다.
4. 넷째 항목의 구분 가), 나), 다), 라), 마), ...로 한다.
5. 다섯째 항목의 구분 (1), (2), (3), (4), (5), ...로 한다.
6. 여섯째 항목의 구분 (가), (나), (다), (라), (마), ...로 한다.
7. 일곱째 항목의 구분 ①, ②, ③, ④, ⑤, ...로 한다.
8. 여덟째 항목의 구분 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ㉤, ...로 한다.

다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있으며, 항목이 하나인 경우에는 항목을 설정하지 아니한다.



### 제21조(첨부물)

본문에 밝힐 필요가 있는 서류 등이 첨부될 경우에는 문서의 내용이 끝난 다음 줄 좌측 한계선에 붙임 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 명기하며, 첨부물이 2가지 이상일 경우에는 1. 2. 3.....으로 구분 표시한다.

### 제22조(“끝” 표시)

- ① 문서의 본문이 끝나는 마지막 자에서 한 자 띄우고 “끝” 자를 표시한다.
- ② 본문이 우측 한계선에서 끝날 경우에는 다음 줄 좌측 한계선에 “끝” 자를 표시한다.
- ③ 첨부물이 있을 경우에는 첨부물 표시 다음에 제1항과 제2항에 의거 “끝” 자를 표시한다.

### 제23조(발신명의)

- ① 발신자 명의는 진흥원 원장으로 하되, 본문이 끝난 다음 줄과 하부 한계선의 중간위치에, 좌단과 우단의 중앙에서 우측에 오도록 직인의 날인 등 고려하여 기입한다.(개정 2012.8.6, 2013.7.17)
  1. 본 재단을 대표하여 체결하는 법인직원(사업계약직 포함) 근로계약서, 계약서, 위임장, 이사회 관련 공문은 이사장 명의로 하고 관공서에 대한 문서 및 기타 문서는 원장명의로 한다.
  2. 대외적 공고 및 광고는 본 재단 명의로 한다.
  3. 기타 문서는 그 내용의 경중에 따라 발신자 명의를 조정할 수 있다.
- ② 내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 않는다.

### 제24조(관인 날인 및 서명)

문서의 시행문, 공고문, 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인을 찍어야 하며, 세부적인 사항은 별도로 정한다.

### 제25조(문서의 기안, 결재 및 협조)

- ① 기안문에는 기안자, 협조자, 보고자, 결재권자를 직제 순서에 따라 결재권자의 결재를 받아야 한다. 다만, 다음 각호의 문서는 이를 생략할 수 있다.
  1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
  2. 제증명 발급, 회의록 기타 다순 사실을 기록한 문서
  3. 일상적·반복적인 업무로써 경미한 사항에 관한 문서
- ② 문서의 결재 시 내용이 다른 부서의 사무와 관련이 있는 경우 직근 상급자의 결재 후 협조를 받아 최종 결재권자의 결재를 받아야 한다.
- ③ 기안문을 결재 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

- ④ 협조권자 또는 결재권자가 휴가, 출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 이를 생략하되 협조권자 결재권자 란에 휴가 등의 사유를 명시하여야 한다.
- ⑤ 결재 후 그 시행에 있어서 중대한 내용의 변경, 수정이나 시행을 중지하고자 할 때에는 그 사안의 최종 결재권자의 재결재를 득해야 한다.

**제26조 (결재의 종류, 절차 및 책임)**

- ① 문서의 결재는 정규적인 결재와 전결, 대결, 후열로 구분하며, 결재 계통의 결재를 거쳐 최종결재권자의 결재를 득하는 상향식 결재 절차에 의함을 원칙으로 한다.
  - 1. 전결 : 전결권자가 자기의 결재란에 전결 표시를 하고 이사장란에 결재하는 것을 말한다.
  - 2. 대결 : 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 자를 직무 대리할 자가 결재를 하고 자기의 결재란에 대결 표시를 하여야 한다. 이 경우에는 결재자가 결재한 것과 동일한 효력을 갖는다.
  - 3. 후열 : 긴급을 요하는 문서로써 결재권자가 부재 또는 결재 불능 시에는 후열 표시를 하고 우선 시행한 후 결재권자의 결재를 득하여야 한다. 다만 후열문서를 시행한 후 최종 결재권자가 결재 시에 수정한 때에는 그 부분은 장래에 한해서만 효력을 가지며 수정사항은 다시 통보하여야 한다.
- ② 해당 문서의 결재사항에 대한 책임은 문서의 최종 결재권자에게 있으며 모든 하위결재자는 연대 책임을 진다.

**제27조(대장에 의한 처리)**

확인서, 증명서 교부 및 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 별도로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계 대장에 기입하여 처리할 수 있다.

**제5장 문서의 발송 및 접수**

**제28조(문서심사관)**

문서의 심사관은 문서 주관부서의 장이 담당한다.

**제29조(문서의 심사)**

문서를 심사할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하여야 하며 심사결과 미비사항이 있을 때에는 보완토록 하여야 한다.

- 1. 결재권자의 결재 여부
- 2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충 여부

3. 전결, 대결 구분의 표시 및 착오 여부
4. 문서 처리기한의 경과 여부
5. 분류기호, 문서번호 등 정형화된 기재 사항의 정확 및 누락 여부
6. 서식의 부합, 오자, 탈자 및 정확한 용어의 사용 여부
7. 첨부물이 있는지의 여부

### 제30조(문서의 발송)

- ① 시행문서는 우편으로 발송함을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 전송, 전자우편 또는 인편으로 발송할 수 있다.
- ② 모든 시행문서를 발송할 때에는 [별지 2호] 서식의 문서등록대장에 등록번호와 발송방법 등을 기재하고 확인 서명한 후 발송하여야 한다.
- ③ 문서를 수발함에 있어 문서의 보안 유지와 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

### 제31조(문서의 접수)

- ① 대외 접수문서는 등록대장에 접수내역을 기재하고, 전송 및 전자우편 등에 의하여 문서를 수신한 경우에는 문서화하여 접수함을 원칙으로 한다.
- ② 접수한 문서는 문서의 내용에 따라 결재선과 결재 방법을 선택하여 처리하여야 하며, 둘 이상의 부서에 관련될 때에는 관계가 많은 부서에서 접수하고 그 외 부서에서 협조하여 처리한다.

## 제6장 문서의 편철, 보관, 보존 및 폐기

### 제32조(문서의 편철)

- ① 문서는 분류기호, 업무기능 및 보존기간 등을 기준으로 하여 검색, 열람 및 보존이 편리하도록 문서철에 나누어 편철한다.
- ② 문서는 완결일자 기준으로 최근의 문서가 위에 오도록 편철하고 [별지 3호] 서식의 문서목록표를 붙인다. 다만 관련문서는 이를 1건으로 합철하고 그 중 최근 문서의 완결일자를 완결일자로 한다.

### 제33조(문서의 보관)

- ① 문서는 주관부서에서 업무별, 연도별, 분류번호별, 기타 등의 방법으로 분류하여 보관한다.
- ② 문서의 첨부물이 원문서와 함께 편철하기가 어려운 경우에는 원문서에 첨부물 분리표시를 하고 따로 보관할 수 있다.
- ③ 모든 문서의 보관기간은 문서 처리가 완결된 해의 12월 31일까지의 기간으로 한다.

**제34조(문서의 보존)**

- ① 행정지원실은 각 주관부서의 문서 보관기간이 지난 문서를 문서의 폐기 시까지 소정의 기간 동안 문서를 보존한다.(개정 2009.12.15)
- ② 보존문서는 [별지 4호] 서식의 보존문서대장에 기재하여야 한다.
- ③ 문서의 보존기간은 영구, 10년, 5년, 1년으로 구분하고, 문서의 보존 기간은 [별지 4-1호]에 정하는 바에 의한다.(개정 2009.12.15)
- ④ 문서의 보존기간 책정은 주관부서장의 신청으로 문서의 종류별 정부의 문서보존기간책정기준에 의해 원장이 정하며, 이를 연장하거나 단축할 경우에도 이와 같다.(개정 2012.8.6)
- ⑤ 보존기간은 문서 처리가 종결된 다음 해 1월 1일부터 기산한다.

**제35조(문서의 폐기)**

보존기간이 경과한 문서는 [별지 5호] 서식의 폐기문서목록을 작성, 결재를 득한 후 폐기하여야 하며 폐기 시 보안에 유의하여야 한다.

## 제7장 사무 인계·인수

**제36조(목적)**

진흥원 이사장의 사무인계 인수와 그 소속 부서의 장 등의 사무인계 인수에 관한 기준 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함으로써 책임 한계를 명확히 하고 사무 추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.(개정 2012.8.6)

**제37조(적용범위)**

- ① 다음 각 호의 자가 퇴직·휴직 또는 전보되는 경우와 기타 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용한다. 다만, 6월 미만의 국내출장으로 인한 경우에는 예외로 할 수 있다.
  - 1. (삭제 2017.9.5)
  - 2. 원장(개정 2012.8.6)
  - 3. 진흥원 운영규정에 정한 출납사무 담당자(개정 2012.8.6.)
  - 4. 진흥원 인사규정 제15조(전보)에 해당하는 자(신설 2017.9.5)
  - 5. 기타 진흥원 소속 부서장이 업무성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정하는 자(개정 2012.8.6)
- ② 사무인계 인수에 관하여 다른 규정 등에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제38조(사무의 인계인수)**

- ① 인사규정 제15조에 해당하는 자는 사무인계 사유 발생일로부터 7일 이내에

- [별표 2]에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 위 기일 내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계인수 예정일자와 그 사유를 첨부하여 제37조 제2호에 해당하는 경우에는 이사장에게, 3호 내지 5호에 해당하는 경우에는 원장에게 보고하여야 한다.(개정 2017.9.5)
- ② 후임자가 미정일 경우나 다른 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.
  - ③ 같은 부서에서 상·하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 하급자의 사무 인계인수는 상급자의 인수인계로써 같음할 수 있다.

### 제39조(인계인수서의 작성)

- ① 사무의 인계자와 인수자는 [별표 2]의 인계할 사항 전반에 대하여 [별지 6호] 서식에 의거 인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성대상에 따라 해당 사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 생략할 수 있다.
- ② 제38조 제3항에 해당하는 경우에는 상·하급자가 하나의 사무인계인수서를 작성할 수 있으나, 하급자의 소관업무에 대하여는 연명으로 작성·날인하여야 한다.
- ③ 인계인수일 현재 비치되어 있는 목록, 대장 또는 규정 등에 의하여 현재 상태를 확인할 수 있는 사항에 대하여는 대장상에 인계인수 사실을 명시하고 인계인수서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 인계인수서에는 “별도○○ 대장 및 ○○규정에 의한다.”는 표시를 하여야 한다.

### 제40조(인계인수서 작성여부)

사무인수인계서는 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고 잔여 1부는 당해 기관 또는 부서에 보관하여야 한다.

### 제41조(인계인수결과 보고)

사무의 인수자는 사무인계인수를 마친 후 7일 이내에 인수하여 인수인계서의 부분을 첨부하여 제37조 제2호에 해당하는 경우에는 이사장에게, 3호내지 5호에 해당하는 경우에는 원장에게 보고하여야 한다.(개정 2017.9.5)

### 제42조(사무인계인수서서 작성단위)

- ① 사무인계인수서는 진흥원 단위로 작성하여야 한다.(개정 2012.8.6)
- ② 제1항의 경우 [별지 6]의 항목 중 재산·재정·회계 기구 및 인력·보존문서·장비·차량 등과 같이 집중 관리하는 업무에 대하여는 사무 주관 부서에서 총괄 작성하여야 한다.

- ③ 사무인수인계서에는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며, 확인자는 소관 실·센터장이 된다.
- ④ 제3항에 의한 확인자는 확인사항에 대하여 문제점이 있다고 인정할 경우에는 그 사실과 원인대책 기타 참고 사항 등을 기재하여야 한다.

**제43조(사무인계인수의 입회)**

- ① 사무의 인계인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계 인수가 끝난 즉시 인계인수의 흠 유무를 확인하여 흠이 있을 경우에는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 한다.
- ② 제1항의 입회자는 직제순위에 의한 사무인계 인수자의 다음 상위에 있는 자로 한다.(개정 2017.9.5)

**제44조(사무인계인수 거부)**

- ① 사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유 없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체없이 이사장에 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.
- ② 인수자는 사무의 인계내용이 사실과 다르거나 내용이 불분명하여 그대로 인수할 수 없을 때에는 인수를 거부할 수 있으며, 인계자로 하여금 즉시 또는 보완 작성하게 한 후 인수하여야 한다.

**제45조(기구의 통폐합 및 구역변경의 사무인계)**

- ① 진흥원 기구의 통폐합 등 변경사유 발생 시 관련업무 전반에 대하여 인계 인수를 하여야 한다.(일부개정 2012.8.6)
- ② 제1항의 인계인수의 경우는 업무성질에 따라 이 규정이 정하는 항목 또는 서식이 외에 특별한 경우에는 별도로 적용할 수 있다.

**제46조(사무 인계·인수)**

내부 인사발령 또는 사무 분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당 사무에 관한 진행상황, 관계문서 자료, 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

**제8장 규정관리**

제47조(목적) (삭제 2012.8.6)

제48조(정의) (삭제 2012.8.6)

제49조(효력의 순위) (삭제 2012.8.6)

제50조(제정 형식) (삭제 2012.8.6)

제51조(입안) (삭제 2012.8.6)

제52조(심의 및 조정) (삭제 2012.8.6)

제53조(이사회 제출) (삭제 2012.8.6)

제54조(절차) (삭제 2012.8.6)

제55조(승인) (삭제 2012.8.6)

제56조(효력발생) (삭제 2012.8.6)

제57조(소급금지) (삭제 2012.8.6)

제58조(시행) (삭제 2012.8.6)

제59조(규정 등의 해석) (삭제 2012.8.6)

제60조(규정 등의 관리) (삭제 2012.8.6)

## 부칙

제1조(시행일)

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

## 부칙 (개정 2017.9.5)

제1조(시행일)

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

## 부칙 (개정 2018.4.27)

제1조(시행일)

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

## 부칙 (개정 2018.12.21)

제1조(시행일)

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.









## 사무인계사항

항 목
1. 법인 운영 방침 (전임자)
2. 정.현원조서(기구표, 정.현원표, 직급별 정.현원표)
3. 사무분장표
4. 역점추진업무목록
5. 중요 이사장 지시사항 및 도 중점 추진사업 목록
6. 중요 미결업무 조서
7. 중요 계속 추진 대상 업무 조서
8. 기획 및 현안중인 사항
9. 소송 계류 중인 사항
10. 관인 공인목록
11. 보존문서 목록
12. 서류 및 장부목록
13. 비품목록(사무용 목록, 도서 목록 포함)
14. 장비목록(행정장비목록, 차량목록)
15. 재고 물품조서
16. 채권.채무조서
17. 세입.세출 예산현계표
18. 세입.세출외 현금 수지 현계표
19. 적립금 조서
20. 보조금 수지현계표
21. 임시전도자금 수지현계표
22. 당면 주요문제점 및 조치의견
23. 기타 이사회 및 필요하다고 인정되는 사항

[별지 1]

문 양

심벌

충청남도청소년진흥원

심벌

수신자  
(경유)  
제목

---

재단  
법인 **충청남도청소년진흥원 이사장**

수신자

담당자

00실·센터장

원장

이사장

협조자

시행 0000지원실 - 000 ( 0000.00.00. ) 접수 -000 ( 0000.00.00. )

우 - 충청남도 천안시 서북구 서부대로 766, 4층(두정동 진암빌딩) / <http://www.cnyouth.or.kr>

전화 041-554-2000 / 전송 041-552-1984 / 0000@000.000 / 공개







[별지 4-1]

<p>영구 보존</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정관, 제 규정 및 그 제정, 개폐에 관한 문서</li> <li>2. 이사회 의사록 및 인사위원회 회의록</li> <li>3. 등기 및 공시에 관한 문서</li> <li>4. 통첩, 질의, 회답 등의 문서로서 장래 사무 취급상 예규가 되는 문서</li> <li>5. 인사, 임용 및 개인 인사기록 문서</li> <li>6. 고정자산 관리에 관한 문서</li> <li>7. 기타 10년 이상 보존을 요하는 문서</li> </ol>
<p>10년 보존</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 급여에 관한 문서</li> <li>2. 인사에 관한 문서(영구보존 제외)</li> <li>3. 기타 5년 이상 보존을 요하는 문서</li> </ol>
<p>5년 보존</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 각종 계약 및 용역 관련 문서</li> <li>2. 수입 지출에 관한 장부 및 제증빙 서류</li> <li>3. 예산 및 결산에 관한 문서</li> <li>4. 기타 3년 이상 보존을 요하는 문서</li> </ol>
<p>3년 보존</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 주무관청 및 관계기관과의 왕복문서</li> <li>2. 보도자료 및 홍보 관련 문서</li> <li>3. 문서접수부 등의 문서</li> <li>4. 접수/수신 서한</li> <li>5. 기타 1년 이상 보존할 필요가 있는 문서</li> </ol>





[별지 6]

사 무 인 계 인 수 서

재단법인 충청남도청소년진흥원

○ ○ ○ 사무인계인수서

1. 년 월 일 현재 ○○○의 업무를 별첨과 같이 인계인수함.

2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음.

3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음.

○ 인계자 : 전직위 성명 (인)

○ 인수자 : 직위 성명 (인)

○ 입회자 : 직위 성명 (인)

1. 법인 운영 방침(전임자)

운 영 방 침	세 부 시 행 방 침

위 사실을 확임함.

...

확인자 : 직위 직급 (인)

2. 정원·현원조서  
가. 기구표

나. 정원·현원표

위와 같이 상위 없음을 확인함.

· · ·

확인자 : 직위      성명 (인)

3. 사무분장표 ※ 직원에 한하여 작성함.

소속부서	직명	성명	분장사무	담당일자

※ 소속부서는 기구표와 일치

위와 같이 상위 없음을 확인함.

...

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

4. 역점 추진업무(목록)

주관부서	건 명	내 용		목 적	현 황	비 고
		시행년도	사업개요			

위 사실을 확인함

...

확인자 : 직위      성명 (인)

5. 중요 지시사항 목록

지 시				진척상황	주관부서
구 분(지시자)	일 자	건 명	내 용		

위 사실을 확인함.

...

확인자 : 직위

성명 (인)



6. 중요 미결 업무 조서

소관별	사 업 내 용				추진사항 (진도)	미결사유	예 정 완료시기
	소관별	사업량	사업비	시행기간			

위와 같이 상위 없음을 확인함.

...

확인자 : 직위                      성명 (인)

7. 중요 계속 추진대상 업무조서

소 관 부 서	건 명	내 용		현 황	계 속 추 진 목 적 또 는 사 유	예 정 완료시기
		시행년도	사업개요			

위와 같이 상위 없음을 확인함

...

확인자 : 직위                      성명 (인)

8. 기획 및 현안중인 사항

소 관 별	건 명	내 용	현재 진행 상황

위와 같이 상위 없음을 확인함.

...

확인자 : 직위           성명 (인)

9. 소송 계류 중인 사항

사건명	사건개요	당 사 자		최 초 제 소		진행상황	소관부서
		원고	피고	일자	관할법원		

위와 같이 상위 없음을 확인함

...

확인자 : 직위                      성명 (인)

10. 공인 목록

명 칭	수 량	규 격	재 료	등록 또는 재등록일자	주 용 도	관수또는 사용부서

※ 인영은 별도 공인대장과 같음.

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위

성명 (인)

11. 보존문서 목록

부서별	합 계	영 구	준영구	10년	5 년	3 년
계						

※ 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함

...

확인자 : 직위           성명 (인)

12. 서류 및 장부 목록

부서별	편찬연도	서류장부명	책 수	보관장소	비 고

위와 같이 상위 없음을 확인함

...

확인자 : 직위

성명 (인)

13. 비품 목록(사무용 목록, 도서 목록 포함)

가. 사무용 비품

※ 별도 실과소별 비품대장과 같음.

나. 도서목록

소 관 별	총 수 량	비 고
계		

※ 명세는 별도 부서별 도서대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

...

확인자 : 직위 직급 성명 (인)



14. 장비 목록

가. 행정장비 목록

장비명	단위	규격	수량	상 태			비고
				신 품	중 고	사용불가	

※ 내역은 별도 부서별 장비대장과 같음.(대장 미비치 시는 명세 별첨)

위와 같이 상위 없음을 확인함

...

확인자 : 직위           성명 (인)

나. 차량 목록

차 종	차량번호	취득일자	사용연료	사 용 자	비 고

위 사실을 확인함.

...

확인자 : 직위           성명 (인)

15. 재고 물품 조서

품종별	단 위	규 격	수입량	불출량	재고량	용 도	취급부서

※ 위탁보고서 재고증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함

...

확인자 : 직위           성명 (인)

16. 채권 채무 조서

가. 채권(債權)조서

부서별	건 명	채 권				채무자
		금 액	발 생 일	소멸일자	목적또는 사유(조건)	
계						

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.

나. 채무(債務) 조서(起債等)

일자명	건명	목적 또는 용도	기 채			기상환액 (이자/원금)	잔액 (이자/원금)	채권자	주관 부서
			금액	이율및 조건	상환 기간				

위 사실을 확인함.

...

확인자 : 직위           성명 (인)

17. 세입 세출 예산 현계표

가. 세입예산 현계표

회계별	세입 예산액	징수 결정액	수납액	과오 반납액	불납 결손액	비고
계						

위 사실을 확인함.

...

확인자 : 직위                      성명 (인)

나. 세출세액 현계표

회 계 별	예 산 액	수입액(세입)①	세출액②	잔액①-②	비 고

※ 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

...

확인자 : 직위                      성명 (인)

18. 세입·세출외 현금수지현계표

구 분	수 입	지 출	잔 액	예금종류	비 고
계					

※ 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

...

확인자 : 직위           성명 (인)

19. 적립금 조서

종 별	금 액	기 간	이 율	통장번호	예금주	예치 은행	관리 부서

위 사실을 확인함.

...

확인자 : 직위           성명 (인)

20. 보조금 수지 현재표

보 조 부서별	건 명 (내역)	예산액	영달액	미수령액	집행액 (보조액)	잔액	정산액	비고

위와 같이 상위 없음을 확인함

...

확인자 : 직위           성명 (인)





22. 당면 주요 문제점 및 조치 의견

소 관 부 서	건 명(내 용)	문 제 점	조 치 의 견	
			인 계 자	주 관 부 서

위와 같이 상위 없음을 확인함

...

확인자 : 직위           성명 (인)

[별지 7]

## 규정안 작성서식

제 목
-----

(주) 제목작성 예시

- 제정의 경우 : ○○○ 규정안
- 전문개정의 경우 : ○○○ 규정개정규정안
- 부분개정의 경우 : ○○○ 규정중개정규정안
- 폐지의 경우 : ○○○ 규정폐지규정안

### 1. 제·개정, 폐지 이유

- 포괄적으로 제·개정, 폐지하고자 하는 근본취지를 기재한다.

### 2. 주요골자

- 제·개정, 폐지하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.
  - 가.
  - 나.

### 3. 참고사항

- 가. 제안근거
- 나. 예산조치
- 다. 합의
- 라. 절차
- 마. 신·구조문 대비표
- 마. 기타 참고사항



## ⑥ 예산회계규정

(재)충청남도청소년진흥원



# 재단법인 충청남도청소년진흥원 예산회계규정

제정 2008.02.27.  
일부개정 2009.03.10.  
일부개정 2010.12.17.  
일부개정 2011.12.06.  
일부개정 2012.08.06.  
일부개정 2013.12.18.  
일부개정 2016.12.16.

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 규정은 재단법인 충청남도 청소년진흥원(이하 “진흥원” 라 한다.)의 예산·결산 및 재무회계, 보조금 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2012.8.6)

### 제2조(적용범위)

진흥원의 예산·결산 및 재무회계, 보조금 관리에 관하여 법령, 「충청남도보조금관리조례」 및 「충청남도재무회계규칙」에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.(개정 2012.8.6)

### 제3조(회계관직 지정)

- ① 진흥원의 회계업무를 수행하게하기 위하여 다음 각 호와 같이 소속부서의 장에게 회계관직을 지정한다.(개정 2012.8.6)
1. 징수관 : 원장(개정 2009.3.10, 2012.8.6)
  2. 경리관 : 원장(개정 2009.3.10, 2012.8.6)
  3. 분임징수관 : 행정지원실장(개정 2010.12.17)
  4. 분임경리관 : 행정지원실장(개정 2010.12.17)
  5. 지출원 : 행정지원실 상담사 또는 지도사, 행정직(개정 2013.12.18)
  6. 수입금출납원 : 행정지원실장(개정 2010.12.17)
  7. 채권관리관 : 원장(개정 2012.8.6)
  8. 기금관리관 : 원장(개정 2012.8.6)
  9. 물품관리관 : 원장(개정 2012.8.6)
  10. 물품출납원 : 행정지원실장(개정 2010.12.17)
  11. 분임물품출납원 : 담당자
  12. 세입·세출외 현금출납원 : 행정지원실장 또는 행정지원실 담당자

- ② 제1항의 규정에 의한 것 외에 특별히 필요한 경우에는 이사장이 그 직을 임명한다.

#### 제4조(회계관계 직원의 재정보증)

- ① 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다. 다만, 재정보증은 재정보증보험 설정으로 갈음할 수 있다.
- ② 제1항의 회계관계 직원의 범위는 제3조제1항의 직원 및 그 보조자를 말한다.

#### 제5조(회계업무의 인계인수)

회계업무를 인계인수함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 확인 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인해야 한다.

#### 제5조의2(회계문서의 날인)

- ① 회계문서의 모든 날인은 무인, 서명, 기타표지로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직, 또는 회의참석, 여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있다.
- ② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다.(신설 2016.12.16)

#### 제6조(세부사항)

이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 규칙으로 정한다.

## 제2장 예산

### 제1절 예산편성

#### 제7조(예산의 편성방침)

예산의 효율적인 운영을 위하여 행정지원실장은 정부예산회계규정과 지방자치단체 예산편성 지침을 준용하여 매 회계연도마다 원장의 결재를 득한 후 회계연도 개시 45일전까지 실·센터장에게 통지하도록 노력하되, 지도·감독기관의 지침이 지연될 때에는 직전연도 지침을 통지하여 회계연도 예산에 대한 “가” 편성이 이루어지도록 해야 한다.(개정 2010.3.10, 2010.12.17, 2011.12.6, 2012.8.6, 2013.12.18)

#### 제8조(예산요구서 제출)

- ① 제7조의 예산편성 방침을 통보받은 실·센터장은 다음 연도의 예산요구서 [별지 제1호 서식]를 작성하여 회계연도 개시 80일전까지 행정지원실장에게 제출하여야 한다.(개정 2009.3.10, 2010.12.17, 2011.12.6)

- ② 제1항의 예산요구서에는 필요한 서류를 첨부하여야 한다.

**제9조(예산안의 편성)**

- ① 예산요구서가 제출되었을 때에는 행정지원실장은 이를 종합 조정하여 세입·세출예산안을 편성한 후 이사장의 결재를 받아야 한다.(개정 2010.12.17)
- ② 제1항의 세입·세출예산안에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.
  - 1. 사업계획서[별지 제2호 서식]
  - 2. 명시이월조서[별지 제3호 서식]
  - 3. 세입·세출예산사항별 설명서[별지 제4호 서식]
  - 4. 법령, 조례, 규칙, 감독관청의 예규 또는 계약이 있는 것은 그 요령 또는 사본
  - 5. 기타 예산편성 상 필요하다고 인정하는 서류

**제10조(보조사업신청서 제출)**

제9조의 규정에 의하여 작성된 보조사업신청서를 보조사업 보조내시 후 충청남도 지사에게 제출하여야 한다.(개정 2010.12.17, 2011.12.6)

**제11조(추가경정예산)**

- ① 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 세입·세출예산을 변경할 필요가 있을 때에는 실·센터장은 추가경정예산 요구서[별지 제5호 서식]를 행정지원실장에게 제출하여야 한다.(개정 2010.12.17)
- ② 제1항의 추가경정예산 요구서가 제출되었을 때에는 제9조 및 10조의 규정에 준하여 처리한다.

**제12조(예산의 이월)**

실·센터장은 경비의 성질 상 당해연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 명시이월 할 필요가 있을 때에는 명시이월요구서[별지 제3호 서식]를 작성하여 제8조의 규정에 의한 예산요구서와 같이 행정지원실장에게 제출하여야 한다.

**제13조(의결예산의 통지)**

행정지원실장은 이사회의 의결을 거쳐 확정된 예산을 실·센터장 및 금고에 통지하여야 한다.(개정 2010.12.17.)

**제 2 절 예산의 집행**

**제14조(세입예산징수 및 세출예산집행계획서 작성)**

- ① 실·센터장은 제13조의 규정에 의하여 통지를 받은 때에는 세입예산월별징수 계획서[별지 제6호 서식]와 세출예산월별집행계획서[별지 제7호 서식]를 작성하여 행정지원실장에게 제출하여야 한다.(개정 2010.12.17)



- ② 행정지원실장은 제1항에 의하여 각 센터에서 제출한 계획서를 종합 검토하여 세출예산 월별, 분기별배정계획서[별지 제7호 서식]를 작성하여 원장의 결재를 받아 확정하고, 세출예산배정통지서[별지 제8호 서식]를 실·센터장에게 통보하여야 한다.(개정 2010.12.17, 2012.8.6)

### 제15조(예산의 정리)

행정지원실장은 예산원부[별지 제9호 서식]를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다.(개정 2010.12.17)

### 제16조(세출예산의 집행)

- ① 세출예산의 지출품의와 지출은 예산배정 범위 내에서 집행하여야 한다.
- ② 실·센터장은 제조용역의 도급, 물건의 매입, 수리, 운반에 관하여는 행정지원실장에게 그 집행을 요구하여야 한다.(개정 2010.12.17)

### 제17조(집행의 제한)

세출예산배정을 받았다 하더라도 다음 각 호에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금 기타 특정수입에 의하는 경우에 있어 해당 수입이 확정되지 아니한 때
2. 타 기관의 허가승인을 요하는 것으로써 그 결정이 없을 때

### 제18조(실행예산)

- ① 실수입이 세입예산에 비하여 감소될 우려가 있을 때에는 각 실·센터장은 그 사유를 행정지원실장에게 보고하여야 한다.(개정 2010.12.17)
- ② 행정지원실장은 제1항의 통지를 받았을 때에는 실행예산을 편성하고, 원장의 결재를 받아 그 내용을 해당 실에 통지하여야 하며, 그 다음 이사회에 보고하여야 한다. (일부개정 2010.12.17., 2012.8.6)

### 제19조(예산의 전용)

- ① 각 실·센터장은 예산집행 상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 예산전용요구서 [별지 제10호 서식]을 행정지원실장에게 제출하여야 한다.(개정 2010.12.17)
- ② 행정지원실장은 제1항의 요구서를 심사 후 원장의 결재를 얻어 전용을 결정하였을 때에는 해당 실에 이를 통지하여야 한다.(개정 2010.12.17, 2012.8.6)

### 제20조(예비비 지출요구)

- ① 각 실·센터장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 예비비지출 요구서

- [별지 제11호 서식]를 행정지원실장에게 제출하여야 한다.(개정 2010.12.17)
- ② 행정지원실장은 제1항의 요구서를 심사하여 타당성이 있을 때에는 원장의 결재를 얻어 그 결과를 해당 실에 통지하여야 한다.(개정 2010.12.17, 2012.8.6)
  - ③ 행정지원실장은 제2항에 의하여 예비비를 집행하였을 때에는 그 다음 이사회에 보고하여야 한다.(개정 2010.12.17)

#### 제21조(예산 불성립시의 예산집행)

- ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 경우에는 원장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 회계연도 개시 후 3개월까지 세출예산안에 계상된 필수 운영 경비를 집행할 수 있다.(개정 2012.8.6)
- ② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

### 제3장 결산

#### 제22조(결산서의 작성)

- ① 행정지원실장은 매 회계연도 종료일을 기준으로 모든 수입과 지출을 정리하여 결산서를 작성하여야 하며, 필요한 경우 공인회계사에게 의뢰하여 작성할 수 있다.(개정 2010.12.17)
- ② 제1항의 결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.
  - 1. 당해연도의 사업실적
  - 2. 대차대조표 및 그 부속명세서
  - 3. 손익계산서 및 그 부속명세서
  - 4. 현금잔고증명
  - 5. 기타 필요하다고 인정되는 서류

#### 제23조(결산보고)

원장은 제22조의 규정에 의한 결산서를 당해 회계연도 종료 후 3월 이내에 감사와 이사회의 의결을 거쳐 충청남도지사에게 보고하여야 한다.(개정 2012.8.6)

### 제4장 수입

#### 제24조(수입결정)

징수관은 세입의 수입결정을 하였을 때에는 수입결의서 [별지 제12호 서식]에 따라 수입부 [별지 제13호 서식]에 기재하여야 한다.

**제25조(수입결정의 취소·경정 등)**

착오, 기타의 사유로 수입결정의 취소·경정 또는 결손처분결정을 하고자 할 때에는 제24조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

**제26조(미수납액의 이월)**

- ① 징수관이 징수결정한 세입금으로써 당해 연도 출납폐쇄 기한까지 수입되지 아니한 것은 이를 다음 연도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 전년도 이월액에 대하여도 또한 같다.
- ② 미수납액을 이월하였을 때에는 세입이월액계산서 [별지 제14호 서식]을 작성하여야 한다.

**제27조(납입고지서)**

납입고지서의 발부 시기는 다음 각 호의 구분에 의한다.

1. 납입기한이 정하여 있는 것은 납기개시 5일전
2. 납입기한이 일정하지 아니한 것에 대한 납입고지서는 수입결정의 때
3. 법령, 기타 규정에 의하여 기간을 정하여 수입 유예할 것에 대한 납입고지서는 그 기간 만료의 다음 날

**제28조(납입고지서 등의 사용구분)**

납입고지서 등은 기타의 용도로 따로 정한 것을 제외하고 다음 각 호의 구분에 따라 사용하여야 한다.

1. 납입고지서[별지 제15호 서식] : 재산수입, 분담금, 부담금, 사용료, 수수료, 과태료, 기타 법령에 의한 수입 또는 쌍무계약에 의한 수입
2. 납부서[별지 제16호 서식] : 기부금, 보조금, 기타 제1호, 제3호 이외의 수입
3. 납입서[별지 제17호 서식] : 수입금출납원이 징수한 현금을 진흥원 금고에 납입하는 수입(개정 2010.12.17, 2012.8.6)

**제29조(지출금의 반납절차)**

- ① 지출원은 과오납금 지급과 개산금의 정산 결과 발생한 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서(별지 제18호 서식)에 따라 반납고지서 [별지 제19호 서식]를 발부하여야 한다.
- ② 제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

**제30조(과오납금 반환)**

- ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 징수관에게 과오납금반환 청구서[별지 제20호 서식]를 제출하여야 한다.
- ② 징수관은 제1항의 청구서를 심의하여 틀림없음이 확인될 때에는 과오납금

반환결의서[별지 제21호 서식]를 발행하여야 한다.

- ③ 과오납금 반환명령은 통상명령과 송금명령 2종으로 하고, 그 처리는 지급명령에 관한 규정을 준용한다.
- ④ 과오납금의 처리는 과오납금 정리부[별지 제22호 서식]에 정리하여야 한다.

### 제31조(수입보고서)

행정지원실장은 수입총괄표[별지 제23호 서식]를 작성하고, 이에 금고의 세입월계표를 첨부하여 그 다음달 15일까지 원장의 결재를 받아야 한다.(개정 2010.12.17, 2012.8.6)

## 제5장 지출

### 제1절 총 칙

#### 제32조(지출의 원칙)

- ① 지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고, 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지출하여야 한다.
- ② 지출원의 모든 지출행위는 회계관계법령의 규정에 위배되지 아니하여야 한다.
- ③ 지출원은 10만원 이상의 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우에는 그러하지 아니하다.

#### 제33조(지급명령의 발행요건)

- ① 지급명령을 발하려 할 때에는 예산의 과목별 및 채주별(인건비중 다수인에게 지급하여야 할 경비 및 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채주의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.
  - 1. 인건비
  - 2. 보상금
  - 3. 업무추진비
  - 4. 법령 및 기타 규정에 의한 의무적 경비
  - 5. 축·조의금, 위문금, 사례금, 시상금
  - 6. 복리후생비
- ② 제1항의 지급명령을 진흥원 금고에서 지급하는 때에는 지출원이 지출결의서[별지 제25호 내지 30호 서식]의 빈자리에 그 뜻을 기재하고 날인하여(약식통상지급명령, [별지 제24호 서식]) 금고에 제시함으로써 이에 갈음할 수 있다.(개정 2012.8.6)

- ③ 금고(지정금융기관)가 제2항의 지출결의서를 받았을 때에는 채주의 영수인을 받고 지급한다.
- ④ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 지급명령의 수수금액은 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

### 제34조(원천징수할 경우의 지급명령)

지출원은 소득세법 등에 의한 원천징수액과 기타 법규 또는 계약에 의하여 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채주 지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 발한다.

### 제35조(채주의 영수인)

- ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 기타 부득이한 사유로 개인을 신청할 때에는 그러하지 아니한다.
- ② 제1항 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.
- ③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 금고의 송금납입통지서를 첨부하며, 이를 영수인에 갈음한다.

### 제36조(지출원인 행위)

경리관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인 행위 시기 및 금액에 대하여는 경비별 지출원인행위 정리구분표[별표 1]의 구분에 따라 이를 지출원인행위부[별지 제31호 서식]에 정리하여야 한다. 다만, 지출금의 반납이 있을 때에는 지출원인 행위부 정리구분표[별표 2]의 구분에 따라 이를 정리하여야 한다.

### 제37조(선급금 또는 개산급)

- ① 여비, 운임 등 업무의 성질상 선급금 또는 개산급으로 지급하지 않으면 업무수행에 지장을 초래할 것으로 판단되는 경비에 대하여는 선급금 또는 개산급으로 지급할 수 있다.
- ② 개산급을 받은 자는 그 용건을 종료한 후 5일 이내에 정산서를 작성하여 지출원에게 제출하여야 한다.

## 제2절 세입·세출외현금

### 제38조(세입·세출외 현금 종류)

세입·세출외현금은 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

1. 보증금
2. 보관금

3. 잡종금 등 기타

**제39조(세입·세출외현금의 수납절차)**

- ① 세입·세출외 현금을 진흥원에 납입하고자 할 때에는 세입·세출외 현금납부서 [별지 제32호 서식]에 따라 금고에 납입하여야 한다.(개정 2012.8.6)
- ② 금고는 제1항의 세입·세출외 현금을 받았을 때에는 납부자에게 영수증을 교부하고 출납원에게 납입통지서를 송부한다.
- ③ 출납원은 제2항의 통지서에 의하여 세입·세출외 현금출납부[별지 제33호 서식]와 세입·세출외 현금내역부[별지 제34호 서식]를 구분하여 정리한다.

**제40조(세입·세출외현금의 반환절차)**

- ① 제39조의 규정에 의하여 예탁된 세입·세출외 현금 및 그 이자의 반환을 받을 권리를 가진 자가 반환을 받고자 할 때에는 세입·세출외 현금(유가증권) 반환청구서[별지 제35호 서식]를 출납원에게 제출한다.
- ② 세입·세출외 현금 반환청구자가 세입·세출외 현금을 다른 계좌에 송금 또는 납부하고자 할 때에는 송금의뢰서[별지 제36호 서식]에 입금의뢰서나 납부서를 첨부하여 세입·세출외 현금출납원에게 제출하고 세입·세출외 현금출납원은 제39조 제2항의 절차에 의하여 금고에 통지하여야 한다. 이 경우 영수증은 금고의 송금필 통지서로 같음한다.
- ③ 출납원은 반환기간이 경과한 후에도 세입·세출외 현금의 반환청구가 없을 경우에는 민법이 정하는 바에 따라 진흥원에 귀속시키고 징수관에게 편입을 요구하여야 한다.(개정 2012.8.6)

**제41조(일시보관 유가증권)**

- ① 일시보관 유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납부자로부터 일시보관 유가증권의 납입서 또는 일시보관 유가증권의 반환청구서를 제출하게 하여야 한다.
- ② 세입·세출외 현금출납원은 일시보관 유가증권의 수입에 있어서는 증권과 교환으로 납부자에게 일시보관 유가증권영수증을 교부하여야 한다.
- ③ 일시보관유가증권의 반환에 있어서는 제2항의 규정에 따라 교부한 일시보관 유가증권 영수증 끝에 영수하였다는 뜻을 부기 날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.
- ④ 제1항 내지 제3항의 수급은 일시보관유가증권 수급부에 정리하여야 한다.

**제42조(유가증권의 권면금액)**

일시보관유가증권은 권면금액에 따라 정리하여야 한다.

**제43조(이권의 반환청구)**

세입·세출외 현금출납원은 보관 중인 유가증권의 이권의 반환 청구를 받았을 때에는 심사한 후 이권을 반환하고 영수증을 받아야 한다.

#### 제44조(유가증권의 보관)

- ① 세입·세출외 현금출납원은 유가증권을 구분하여 유가증권 수급부[별지 제37호 서식]에 정리 보관하여야 한다.
- ② 세입·세출외 현금출납원은 유가증권을 진흥원 금고에 보관하여야 한다.(개정 2010.12.17, 2012.8.6)

#### 제45조(세입·세출외 현금의 이자귀속)

세입·세출외 현금을 예금함으로써 생긴 이자는 법령·규정·계약에 의하여 처리하여야 한다.

### 제 3절 출납원

#### 제46조(현금출납부)

출납원(물품출납원을 제외한다. 이하 이 절에서 같다.)이 현금을 취급하였을 때에는 모두 현금출납부[별지 제38호 서식]에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

#### 제47조(현금의 보관)

- ① 출납원이 보관하는 현금은 당해 진흥원 금고(지정금융기관)에 예치하여야 한다.(개정 2012.8.6)
- ② 제1항의 경우 외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종별로 구분하여 보관하여야 한다.

#### 제48조(개인현금 혼합금지)

출납원은 취급하는 현금을 개인의 현금과 혼동하여 취급 하여서는 아니된다.

#### 제49조(출납사무의 검사)

원장은 제46조 및 제47조의 규정에 의한 출납원의 장부 및 보관 용기의 검사를 검사원을 임명하여 실시할 수 있다.(개정 2012.8.6)

#### 제50조(검사의 입회)

제49조의 검사를 집행함에 있어서 검사를 받을 출납원이 사망, 기타 사고로 말미암아 검사를 받을 수 없을 때에는 그 검사원은 소속직원 중에서 지정한 자로 하여금 입회하게 한다.

#### 제51조(검사서)

- ① 검사원은 제49조 및 제50조의 규정에 의하여 검사를 하였을 때에는 검사서

[별지 제39호 서식] 2통을 작성하고 1통은 당해 출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1통은 관서의 장에게 제출하여야 한다.

- ② 제1항의 검사서에는 검사원과 당해 출납원 또는 입회자가 연서 날인하여야 한다.

## 제4절 금고

### 제52조(설치계약의 방법)

이사장은 제47조의 규정에 의하여 지정금융기관(이하 “금고”라 한다) 설치계약을 하고자 할 경우에는 진흥원과 당해 금융기관이 계약서를 작성하여야 한다.(개정 2012.8.6)

### 제53조(출납의 정리 구분)

금고에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 연도별, 계좌별, 수입·지출별 기타 관리자가 지정하는 구분에 의하여 정리하여야 한다.

### 제54조(인감의 상호제출)

- ① 이사장은 회계관계 담당자의 인감과 명판을 인감신고서[별지 제40호서식]에 의하여 출납취급 금융기관에 통보하여야 한다.
- ② 출납취급 금융기관은 출납에 사용하는 직인, 수령인, 지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 이사장에게 통지하여야 한다.

### 제55조(수납절차)

- ① 금고가 납입고지서, 기타에 의하여 납입의무자 또는 수입원으로부터 수입금을 수납할 때에는 영수증을 납입자에게 교부하고 영수필 통지서를 수입금 출납원에게 송달하여야 한다.
- ② 우편대체에금의 방법으로 수납할 때에는 영수증을 교부하지 아니하고 우편대체에금 납입통지서에 영수연월일을 기재하여 수입금출납원에게 송달하여야 한다.

### 제56조(지급절차)

- ① 출납취급 금융기관은 진흥원이 발행한 수표의 제시, 또는 기타 지급 의뢰서를 받았을 때에는 수표발행통지서 등과 대조하고 수령인, 대체계좌 또는 송금처를 확인한 후에 지급을 하여야 한다.(개정 2012.8.6)
- ② 출납취급 금융기관이 지급 또는 대체 등을 마친 것에 대하여는 지급필통지서에 의하여 매일 수입금 출납원에게 보고하여야 한다.

### 제57조(수표지급의 거부)



출납취급 금융기관은 지출원이 발행한 수표가 다음 각 호에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 지급준비자금 계좌의 잔액을 초과하였을 때
2. 수표가 그 발행일로부터 1년을 경과하여 제시된 때
3. 수표와 수표발행통지서의 내용이 상이할 때
4. 수표가 더럽혀져서 수표발행통지서와 대조하기 곤란한 때
5. 수표에 기명 날인 한 출납원의 인영이나 명판이 비치된 것과 상이할 때
6. 수표나 수표발행통지서의 기재사항을 고쳐 썼거나, 지워 없애는 등 기타 변경한 흔적이 있을 때. 다만, 날인의 잘못으로 재차 날인하였거나, 금액 이외의 정정으로써 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.

#### 제58조(수표발행 통지서의 반환 등)

출납취급 금융기관은 연도 내에 발행된 수표발행통지서 중 사업연도 말일까지 지급 제시가 없는 것에 대하여는 이를 지출원에게 보고하고, 발행일로부터 1년이 경과 하여도 지급제시가 없는 것에 대하여는 “미청구” 표시를 하여 지출원에게 반환하여야 한다.

#### 제59조(세출금의 반납)

출납취급 금융기관은 반납고지서에 의하여 세출금 반납을 받았을 때에는 영수증을 반납인에게 교부하고 영수필통지서를 지출원에게 송달하여야 한다.

#### 제60조(정리사항의 정정)

출납취급 금융기관은 지출원으로부터 세입, 세출과목, 소속 연도 기타의 정정 청구가 있을 때에는 관계 장부를 정리하여야 한다.

#### 제61조(일계표·월계표)

- ① 금고는 매일의 수입과 지출의 내역을 그 다음날까지 지출원에게 보고하여야 한다.
- ② 금고는 매월의 수입과 지출의 내역을 제1항의 규정에 준하여 다음달 5일까지 지출원에게 보고하여야 한다.

#### 제62조(장부 등의 보관)

금고는 금전출납사무에 관한 장부 및 증빙서류를 사업 연도 경과 후 10년간 보존 하여야 한다.

#### 제63조(금고에 대한 감독 및 검사)

- ① 금고 사무에 관한 감독은 지출원이 총괄한다.
- ② 「지방재정법시행령」 제76조 규정을 준용한 금고에 대한 검사는 지출원이 이를 행하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.(개정 2012.8.6)

## 제6장 계약

### 제64조(계약원칙)

- ① 계약은 진흥원에 가장 유익한 효과를 가져 올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.(개정 2012.8.6)
- ② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」의 규정에서 정한 요건을 충족하는 경우, 또는 계약의 목적·성질 및 규모 등을 고려하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치는 등 지명경쟁계약 또는 수의계약으로 할 수 있으며, 정부예산회계규정과 지방자치단체의 예산편성 지침을 준용한다.(개정 2013.12.18)

### 제65조(계약서의 작성)

- ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반 시의 보증금처분, 지불방법, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 계약서를 작성하는 경우에는 이사장과 계약대상자가 계약서에 기명·날인 또는 서명함으로써 계약이 확정된다. 다만, 이사장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

### 제66조(계약서의 작성생략)

- ① 다음 각 호의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.
  1. 계약금액이 2,000만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때
  2. 경매에 붙일 때
  3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
  4. 관영, 관허요금, 정부요율 또는 5할 이상을 정부가 투자한 법인과 계약을 할 때
  5. 정부투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부가 투자한 법인과 계약을 할 때
  6. 기타 이사장이 필요하지 아니하다고 인정할 때
- ② 계약담당자는 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약의 내용에 따라 [별지 제27호 서식] 내지 [별지 제30호 서식]을 사용하고 신용카드로 100만원 이하의 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입과 지출결의서[별지 제28호 서식] 대신에 지출결의서[별지 제25호 서식]를 사용한다.

### 제67조(지체상금)

계약을 체결한 자가 의무의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로써 지체상금을

징수하되 지체일수 1일에 대한 지체상금률은 다음 각 호와 같다. 다만, 천재지변 또는 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 한다.

1. 물품의 제조 및 구매 : 1,000분의 1.5
2. 물품의 수리·가공·대여 : 1,000분의 2.5
3. 공사 : 1,000분의 1
4. 운송 및 보관 : 1,000분의 5
5. 용역 및 기타 : 1,000분의 2.5

### 제68조(계약보증금)

계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 공공단체는 제외함)로 하여금 현금(체신관서 또는 은행발행 자기앞수표 포함), 기타 유가증권으로 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 3,000만원을 초과하지 아니하는 수의계약에 의할 때에는 보증금을 면제할 수 있으며, 진흥원에 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 계약보증 지급각서를 제출하게 할 수 있다.(개정 2010.12.17, 2012.8.6)

### 제69조(입찰공고)

입찰에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 그 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 적어도 10일전에 도내 일간신문 또는 게시판, 홈페이지, 기타 적당한 방법으로 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그 기간을 5일까지 단축할 수 있다.

1. 경쟁입찰에 붙이는 사항
2. 입찰장소와 일시
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰등록의 마감일시와 장소
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 계약의 주요내용을 명시하는 장소
7. 입찰무효에 관한 사항
8. 기타 필요한 사항

### 제70조(예정가격의 비치)

입찰경쟁에 붙이는 사항의 가격은 당해 사항에 관한 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 [별지 제41호 서식]의 예정가격조서를 밀봉하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 한다.

### 제71조(입찰의 원칙)

입찰은 일반경쟁입찰에 의하며 경쟁에는 2인 이상의 입찰참가자가 있어야 한다.

**제72조(입찰보증금)**

- ① 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자에 대하여는 현금(채신관서 또는 은행발행 자기앞수표 포함), 기타 유가증권으로 입찰금액의 100분의 5이상의 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 사회통념과 거래관습이나 계약의 상대적 성격에 의하여 입찰보증금을 받을 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 경락된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며 그 외의 입찰보증금은 낙찰자 결정 후 즉시 반환하여야 한다.

**제73조(입찰보증금의 귀속)**

경락자가 입찰 시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금은 진흥원에 귀속된다.(개정 2012.8.6)

**제74조(예정가격의 결정)**

예정가격은 경쟁 입찰에 붙일 가격의 총액에 대하여 정하되, 다음 각 호의 기준에 의하여 결정하여야 한다.

- 1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격. 다만, 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
- 2. 신규개발품, 특수규격품, 특수물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가계약의 경우에는 원가계산에 의한 가격
- 3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격, 또는 유사한 거래실례가격 및 견적가격

**제75조(거래실례가격 등에 의한 기준)**

- ① 거래실례가격은 다음 각 호에 의한다.
  - 1. 조달청이 조사한 가격
  - 2. 둘 이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실태를 직접 조사하여 확인한 가격
- ② 유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 감정평가 기관이 조사한 가격을 참작하여 정한다.

**제76조(관계법규)**

입찰방법 및 기타 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「지방재정법」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.

**제77조(검사 또는 검수자 지정 및 입회)**

- ① 물건의 매입, 기타의 검사 또는 검수는 물품출납원이 행한다.
- ② 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)검사 시에는 검사 또는 검수원을 지정하여 검사 또는 검수를 행하고 행정지원실장이 입회하여야 한다. 다만,

감리업무 수행지침이 정하는 바에 따라 업무담당자가 입회하는 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2010.12.17)

## 제7장 계산증명

### 제78조(두서금액의 표기)

금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 한글을 사용하고, 아라비아 숫자를 명기할 때에는 그 두서에 ₩의 기호를 명기한다.

### 제79조(금액, 수량 등의 정정)

- ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재 사항은 약품, 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.
- ② 제1항의 기재사항 중 부득이한 사유로 정정삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 상위에 정정사항을 기록하여야 한다. 다만, 증빙서류의 두서금액은 정정도말 또는 개서할 수 없다.

### 제80조(증빙서류의 원본주의)

- ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 사본을 첨부할 수 있다.
- ② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다.

### 제81조(회계문서의 날인)

회계 문서상의 모든 날인은 무인, 기타 서명으로 갈음할 수 없다. 다만, 지방재정 관리 시스템에 의하여 전자적으로 처리할 수 있다.(개정 2012.8.6)

### 제82조(지출계산서)

지출원은 매분기말의 다음달 15일까지 세출분기계표[별지 제42호 서식]를 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.(개정 2012.8.6)

### 제83조(세입·세출의 현금출납계산서)

세입·세출의 현금출납원은 매년 취급한 세입·세출의현금의 출납을 증명하기 위하여 세입·세출의 현금출납계산서[별지 제43호 서식]를 작성하여 회계연도 경과 후 1월 이내에 원장에게 보고하여야 한다.(개정 2012.8.6)

### 제84조(계산서의 수정·변경금지)

출납원은 계산서를 일단 제출한 후에는 이를 수정하거나 변경하지 못한다.

**제85조(영수증 등 세무관서 제출)**

- ① 지출원 또는 회계관계 담당자는 당해 기관과 공사, 물품 구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제16조의 규정에 의한 세금계산서 또는 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조의 규정에 의한 계산서, 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드매출전표를 받아야 한다.
- ② 회계관계 담당자는 제1항의 규정에 의하여 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여 「부가가치세법」 제20조 제4항의 규정에 의한 매입처별세금계산서 합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.

**제86조(준용규정)**

이 장에서 규정한 것 외에는 감사원 「계산증명규칙」의 규정을 준용한다.

**제8장 장부**

**제87조(장부기재상의 주의)**

- ① 장부에는 세입·세출결산서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.
- ② 제1항의 장부의 기재는 다음 각 호에 의하여야 한다.
  - 1. 각 계좌에 색인을 붙여야 한다.
  - 2. 각 란의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 안 된다.
  - 3. 매월 말에는 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기입하여야 한다.
  - 4. 잔액의 란에 기입할 금액이 없을 때에는 검은 글씨로 “0”을 기재하고, 예산액에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기입하고, 그 두부에 “+”의 기호를 붙여야 한다.
  - 5. 장부의 상위 첫 란에는 “전페이지에서 이월” 또는 “전면에서 이월” 사항을 기재하고, 하단 마지막 란에는 누계를 기입한다.

**제88조(증빙서류 및 장부의 보존)**

- ① 회계관계 담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.
- ② 회계관계 담당자는 이 규정에 의하여 비치 관리하여야 할 장부 및 지출서식내용을 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다. 단, 이 경우 백업자료는 5년간 보관하여야 한다.

**제9장 보조금 관리**

**제89조(목적)**

이 장은 중앙정부, 충청남도 등으로부터 진흥원에 지원되는 각종 보조금의 관리, 사용, 정산 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 2012.8.6)

**제90조(용도 외 사용금지)**

진흥원은 법령, 보조금교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의거한 보조기관의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니된다.(개정 2012.8.6)

**제91조(보조금 관리 및 정산)**

- ① 보조금은 진흥원의 별도 예금계좌로 수령 관리한다.(개정 2012.8.6)
- ② 교부받은 보조금의 사용과 정산을 명확하게 하기 위하여 별도의 계정을 설정하고 자체계정과 명백히 구분하여 회계 처리하여야 한다.
- ③ 사업을 완료하거나 폐지의 승인을 얻은 때에는 지체없이 그 보조사업의 실적 보고서와 관련증빙서류를 붙인 사업비 정산서를 보조기관의 장에게 제출하여야 하며, 집행 잔액이 있을 때는 반납하여야 한다.

**제92조(정산검사)**

보조사업이 완성 또는 폐지승인 되었거나 회계연도가 종료되었을 때는 보조기관의 보조금 정산검사에 응하여야 한다.

**제93조(사전승인)**

사정의 변경으로 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 보조사업을 인계, 중단, 또는 폐지하고자 할 때에는 사전에 보조기관의 승인을 받아야 한다.

**제94조(보조사업의 보고)**

다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체없이 보조기관에 보고하여야 한다.

1. 보조사업이 완료되었을 때
2. 사업을 폐지하였을 때
3. 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
4. 사업수행단체가 해산 또는 파산하였을 때
5. 기타 중요사안이 발생하였을 때

**제95조(조사 등의 실시)**

보조금의 적정한 집행을 기하기 위하여 보조기관이 필요하다고 인정하여 보조사업에 관한 보고서, 관계 장부, 서류 등을 제출토록 하거나 검사 또는 감독상 필요한 처분이 있을 때에는 이에 응하여야 한다.

**제96조(보조금의 반환 등의 조치)**

다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 요구하는 보조기관의 명령을 따라야 한다.

1. 천재지변 또는 기타의 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 수 없는 경우
2. 보조사업계획상에 예정된 시설을 이용할 수 없게 된 때
3. 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 조달하지 못하는 경우
4. 법령 또는 보조조건에 위반하였을 때
5. 보조사업의 성공가능성이 없을 때
6. 사업의 전부 또는 일부를 정지하였을 때
7. 보조금 교부의 사업목적이 공공에 이바지하지 않을 때
8. 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받았을 때
9. 보조기관의 관련법령에 의한 명령이나 처분에 위반하거나 검사거부 또는 허위보고를 하였을 때

**제10장 보칙**

**제97조(규정의 준용)**

이 규정 및 정관에 규정하는 것 이외의 예산·결산 및 회계, 보조금 관리에 관하여는 관련법령, 충청남도보조금관리조례 및 충청남도 재무회계규칙을 준용한다.

**부칙**

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

**부칙(개정 2016.12.16)**

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.



[별표 1]

경비별 지출원인행위 정리구분표

구 분	정 리 시 기	구 분
1. 법령의 규정에 의한 경비 ○ 급여류 ○ 수당류 ○ 보조금.부담금 및 교부금 ○ 출자금.출연금 ○ 제 세 ○ 기 타	지출결정시 지출결정시 지출결정시(교부결정시) 출자금 또는 출연결정시 납부결정시(신고서) 지출결정시	당해 기간분 급여액 지출하고자 하는 금액 지출결정액(교부결정액) 출자.출연결정액 납부세액 지출하고자 하는 금액
2. 계약에 의한 경비 ○ 보험료 ○ 용자금 ○ 공사비 ○ 기 타	납부결정시 용자결정시 계약체결시 계약체결시(청구받은 때)	납부결정액 용자를 요하는 금액 계약금액 계약금액(청구받은 금액)
3. 기타 경비 ○ 전출금 ○ 보증금 ○ 특별판공비 ○ 기 타	전출결정시 납부결정시 지출결정시(계약체결 시) 지출결정시	전출을 요하는 금액 납부를 요하는 금액 지출을 요하는 금액(계약금액) 지출을 요하는 금액

[별표 2]

지출원인행위부 정리구분표

구 분	정 리 시 기	구 분
1. 세계현금의 전용	전용 결정 시	전용결정금액
2. 과년도 지출	과년도 지출 결정 시	지출을 요하는 금액
3. 이월예산 등에 의한 지출	지출 결정 시	지출을 요하는 금액
4. 지출금의 반납	현금의 반납통지가 있는 때	반납금액
5. 계속비	계약 체결 시	계약금액
6. 채무부담행위	채무부담 행위 시	채무부담 행위액

[별지 제1호 서식]

예 산 요 구 서

(세 입)

(단위 : 천원)

과 목			전전년도 결 산 액	전년도예산액 (A)		당 해 연 도 예 산 액				증 (△) 감	
						요 구		조 정			
관	항	목		금 액	내 역	금액(B)	내역	금액(C)	내역	B-A	C-A

(기재요령)

- 1) 세입목별로 작성
- 2) 조정란은 예산심의 작업에 대비한 것으로 공란처리

(세 출)

(단위 : 천원)

과 목			전전년도 결 산 액	전년도예산액 (A)		당 해 연 도 예 산 액				증 (△) 감	
						요 구		조 정			
세항	세세항	목		금 액	내 역	금액(B)	내역	금액(C)	내역	B-A	C-A

(기재요령)

- 1) 세출목별로 작성
- 2) 조정란은 예산심의 작업에 대비한 것으로 공란처리

[별지 제2호 서식]

사 업 계 획 서

(약 도)

사업명 \_\_\_\_\_

1. 위치
2. 필요성 및 효과
3. 투자우선순위
4. 사업개요

구 분	총 계 획	전전년도이전	전 년 도	당해연도	금후계획
사업비					
사업량					

5. 투자계획

(단위 : 천원)

연차별 공종별	총계획		전 전 년 도 이 전				전 년 도 이 전				당 해 연 도				금 후 계 획		
	사업량	사업비	사업량	사 업 비			사업량	사 업 비			사업량	사 업 비			사업량	사업비	
				계	국비	도비		기타	계	국비		도비	기타	계			국비

(기재요령)

- 1) 전전년도이전 : 예산안 작성연도의 전년도이전
- 2) 전년도 : 예산안 작성연도
- 3) 당해연도 : 예산안 편성대상연도
- 4) 금후계획 : 예산안 편성연도를 제외한 그 이후

[별지 제3호 서식]

명시이월조서 (요구서)

과		목			예 산 액	이 월 액	사	유
관	항	세항	세세항	목				

[별지 제4호 서식]

세입·세출예산사항별 설명서

○○년도 ○○회계 세입·세출예산안은

세입 원

세출 원

이를 전년도(기정) 예산액과 비교하면 다음과 같다.

(단위 : 천원)

구 분	전 전 년 도 결 산 액	전년도예산액 (기 정)	당 해 연 도 예 산 액 (추 경 예 산 액)		비 고	
			요 구	조 정	증	감

그 중요한 사항을 설명하면 아래와 같음.

- 1.
- 2.

(기재요령)

- 1) 세입·세출별로 과목의 순서에 따라 요지를 기술
- 2) 추경시에는 기정예산액과 대비

[별지 제5호 서식]

추가경정예산 요구서

(            년도 제 회)

(단위 : 천원)

과 목					추 경 예산요구액 (1)	기 정 예산액 (2)	증△감 (1-2)		재 원 내 역			
관	항	세항	세세항	목			증	감	국 비	도비	기 타	내역

(기재요령)

- 1) 세입 · 세출 다같이 목별로 작성
- 2) 예산요구 명세서를 붙일 것.

[별지 제6호 서식]

세입예산 월별 징수 계획서

(단위 : 천원)

과 목			예 산 액	재 원 별	제1분기			제2분기			제3분기			제4분기		
관	항	목			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

[별지 제7호 서식]

세출예산 월별(분기별)

배정	
집행	
지출	

계획서

(단위 : 천원)

과 목				예 산 액	제1분기			제2분기			제3분기			제4분기		
관	항	세항	세세항		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

[별지 제8호 서식]

세출예산 [ 배 정 (재배정)  
지 출 한 도 액 ] 통지서

년    월    일

제    호  
수   신 :

행정지원실장 (인)

(단위 : 천원)

과                    목					예 산 액 (1)	기배정액 (2)	금회배정액 (3)	배정액누계 (2+3)	배정잔액 (1-2-3)	비 고
관	항	세항	세세항	목						

[별지 제9호 서식]

예 산 원 부

관    항    세항    세세항    목

(단위 : 천원)

월 일	적 요	예    산    현    액								배정액	잔 액
		당 초 예 산	추 예 산	경 산	전년도 이 월	예 산 전 용	예비비 사 용	예산 이용이 체	합 계		

500×250mm (백상지 70g/m<sup>2</sup>)



[별지 제12호 서식]

수 입 결 의 서

결 재		담당자	분임징수관	징수관
아래와 같이 수입을 결의함				
발의일자	년 월 일		결의일자	년 월 일
과 목	관		항	목
금		W		
적 요				
납입자	주소 성명			
비 고				

(개정 2016.12.16)

[별지 제13호 서식]

수 입 부

관 항 목

년 월 일	적 요	예산액	징 수 결 정 액	수 납 액	과 오 납 반 환 액	불 납 결 손 액	미수납액



[별지 제14호 서식]

세 입 이 월 액 계 산

과 목			(元) 년도	이 월 액 (1)	수 납 액 (2)	불납결손액 (3)	세입미필다음년도이월		
관	항	목					금 액 (1-2-3)	사 유	
							년	월	일

(기재요령)

전년도에 있어서는 이월액란에 징수결정액을 기입

[별지 제15 서식]

납입고지서

납입고지서		
제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
일금		
단		
위 금액을 납부하시기 바램 납입기한 년 월 일		
납입장소		금고
년 월 일		
징수관		
성명		인
(납부자)	귀하	

영수필통지서			
제 호	년도	회계	
(관)	(항)		
(목)			
일금			
단			
위 금액을 영수하시기 바램. 년 월 일			
금고		인	
징수관 귀하			
납부자			
징수관	인	취급자	인
수입금 출납원	인	기장	인
(납부자)	귀하		

영수증		
제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
일금		
단		
위 금액을 영수함 년 월 일		
금고		인
(납부자) 귀하		

[별지 제16호 서식]

납부서

납부서		
제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
일금		
단		
위의 금액을 납부함.		
년 월 일		
(납부자)	귀하	

영수필통지서			
제 호	년도	회계	
(관)	(항)		
(목)			
일금			
단			
위의 금액을 영수하였기 통지함. 년 월 일			
금고		인	
징수관 귀하			
납부자			
징수관	인	취급자	인
수입금 출납원	인	기장	인
(납부자)	귀하		

영수증		
제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
일금		
단		
위 금액을 영수함. 년 월 일		
금고		인
(납부자) 귀하		

[별지 제17 서식]

납 입 서

납 입 서		
제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
일금		
단		
위의 금액을 납입함.		
년 월 일		
관서수입금출납원		
(납부자)	귀하	

영수필통지서			
제 호	년도	회계	
(관)	(항)		
(목)			
일금			
단			
위의 금액을 영수하였기 통지함.			
년 월 일			
금고		인	
징수관 귀하			
납부자			
징수관	인	취급자	인
수입금 출납원	인	기 장	인

영 수 증		
제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
일금		
단		
위 금액을 영수함.		
년 월 일		
금고		인
관서수입금출납원귀하		

[별지 제18호 서식]

반 납 결 의 서

담 당	실장				지 출 원
발 의 일 자		2016.11.30		결 의 일 자	
작 성 자		김기안		지 출 부 서	
				청소년상담복지센터	

RT161124003

행정지원실-118

금 액	一金 삼백오십만원		₩3,500,000
과 목	영업외수익/보조금수익/국고보조금		
제 목	반납결의_2016-11-24		
적 요			
명 세			
계정과목	반납금액	지급처	계좌번호
국고보조금	3,500,000	충남유통센터	317-0001-7019-61

(개정 2016.12.16)

[별지 제19호 서식]

반납고지서

고 지 서		
제 호	년도	회계
(장)		
(관)	(항)	
(세 항)	(목)	
(세세항)		
일금 <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>		
단		
위 금액을 반납하시기 바람.		
납입기한	년 월 일	
납입장소	금고	
지출원성명	년 월 일	인
(반납자)	귀하	

영수필통지서		
제 호	년도	회계
(장)		
(관)	(항)	
(세 항)	(목)	
(세세상)		
일금 <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>		
단		
위의 금액을 세출금에 반납하였기 통지함.		
	년 월 일	
금고		인
지출원		
반납자		

영 수 증		
제 호	년도	회계
(장)		
(관)	(항)	
(세 항)	(목)	
(세세항)		
일금 <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>		
단		
위 금액을 영수함.		
	년 월 일	
금고		인
(반납자)	귀하	

(작성요령) 주서로 기재

[별지 제20호 서식]

과오납금 반환 청구서

년 도		납 부	기납부액	정납 부액	과오납금	반 환 가 산 계 산 일 수	반환가산 금 액	납 부 자 주 소 성 명
관	항 목	년 월 일						
과오납 사유								
위 과오납금을 반환하여 주시기 바람.								
			년 월 일					
			청구자(과오납부자)					
			주 소 성 명					
			(주민등록번호)					
위 사실을 확인함.								
			년 월 일					
			징 수 관 명					
			귀하					
입 금 계	금 좌	금융기관명	점 포 명	예금종류	계좌번호	예금주명		

[별지 제21호 서식]

### 과오납금 반환 결의서

증제	호	○○ 징수관 주관		
징수관		발의	년 월 일	인
		징수부 기재	년 월 일	인
담당자		과오납금정리부 기재	년 월 일	인
		반환명령발행	년 월 일	인
계		반환명령발행번호	제 호	인
	년도 회계	(관)	(항)	(목)
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px; margin: 5px;">일금</div> ₩ _____				
채주				
위 금액을 영수하였음.				
년 월 일				
영수자 성명 (주민등록번호) 인 )				
사유				

[별지 제22호 서식]

### 과오납금 정리부

과목	연도 납기	과오납			반환청구 년월일	반환 년월일	처리 경위	과오납자 주소·성명	비고
		년월일	금액	사유					

(기재요령)

- 1) 처리경위란에는 통지년월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술
- 2) 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기함.

[별지 제23호 서식]

수 입 총 괄 부

월 일	적 요	예 산 액 (1)	징 수 결 정 액 (2)	수 납 액 (3)	환 불 액 (4)	불 납 결 손 액 (5)	미 수 액 (2)-(3)-(5)	미징수액 (1)-(2)

[별지 제24호 서식]

약식통상지급명령

위 금액을 채주에게 (지급, 송금)하시기 바람.

년    월    일

지출원

직 인

성 명

②

금고 귀하

(기재요령)

- 1) 고무인 명판을 제작 사용
- 2) 직인 사인을 날인 사용

[별지 제25호 서식]

### 지출결의서

담당	실장					지출원
김기안	왕결재					
발의일자	2016.12.08	사업장	(재)충청남도청소년진흥원			
지출결의일자	2016.12.07	지출일자				
작성일자	김기안	결의부서	행정지원실			

EX161207001

행정지원실-206

금액	一金 이백칠십오만원		₩2,750,000	
과목	위기청소년심리적외상지원/위기청소년심리적외상지원/자산취득비/자산및물품취득비			
제목	자산취득건에 관한 품의			
적요				
예산액	65,000,000	기집행액	37,280,000	
금회집행액	2,750,000	예산잔액	40,030,000	
관련품의서	CN161207001	대변계정	보통예금	

명세				
계정과목	금액	금융기관	계좌번호	지급처
비품	2,750,000	농협은행	297120043981	티프린스

(개정 2016.12.16)





[별지 제27호 서식]

### 여비지출결의서

증 제 호									
담당자	분임경리관	경 리 관		년도 회계		계		지 출 원	
				세 출 과 목					
발 의	20 . . .	①		관		발 의	20 . . .	①	
원인행위부재	20 . . .	①		항		지출부기재	20 . . .	①	
				세 항		지급명령부기재	20 . . .	①	
				세세항		지급명령번호	제 호		
개 산 금 예산	개 산 액		₩ 년 월 일		정 산 액 ₩				
금		₩							
년 월 일	청 성 구 자 명		①		위 금액을 영수하였음		년 월 일		
근 무 자			봉급	급 호	영수자 명	①			
			급여	원					
주 관 과					출장지				
첨급자 ①	담당실장 ①	용 무							

(앞면)

### 여비지급명세서

여 행 자			출장목적	월일	출 장 지			운 임			일/야	식비 (원)	숙박료 (원)	일비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수령액	영수인 (청구액 외는 포기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별 (등급)	거리	요금								
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											

(뒷면)

[별지 제28호 서식]

### 구입과 지출 결의서

증 제 호									
담당자	분임경리관	경 리 관	년도 회계		계		지 출 원		
				세 출 과 목					
발 의	20 . . .	인	관		발 의		20 . . .	인	
원인행위부재	20 . . .	인	항		지출부기재		20 . . .	인	
주 문	20 . . .	인	세 향		지급 명령				
납 품	20 . . .	인	세세향		발행부기재		20 . . .	인	
검 수	20 . . .	인	목		지급 명령호		제 호		
물품출납부재	20 . . .	인							
일금 원(W )									
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함									
		주 소		년 월 일				인	
적 요				거래은행 계좌번호					
위 금액을 청구함				위 금액을 영수함					
		성명		년 월 일				성명	
		인						인	
주 관 과									
취급자 인	담당 실.센터 장 인								

계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

(앞면)

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						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일 까지 교환하겠음.</li> <li>2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.</li> <li>3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일까지 완납하지 못할 때, 납품물품의 사양서 견본 등과 적합 하지 아니할 때, 또는 계약담당공무원이 계약이행이 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의 신청 기타의 청구를 하지 않겠음.</li> <li>4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로 계약해제물품의 대가에 대하여, 납부기일 이내에는 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠음.</li> <li>5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.</li> </ol>						

(뒷면)

[별지 제29호 서식]

**운반과 지출 결의서**

증 제 호		담당자		분임경리관		경 리 관		년도 회계		계		지 출 원	
								세 출 과 목					
발 의	20 . . .	①	관		발 의	20 . . .	①						
원인행위부재	20 . . .	①	세 항		지출부기재	20 . . .	①						
출 고	20 . . .	①	세세항		지급명령부기재	20 . . .	①						
도 착	20 . . .	①	목		지급명령번호								
현 품 수 령	20 . . .	①											
<p>일금 원(W )</p> <p>본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함</p> <p>주 소 년 월 일</p> <p>성 명 ①</p>													
적 요		거래은행		계좌번호									
위 금액을 청구함		성명		년 월 일		①		위 금액을 영수함		성명		년 월 일	
주 관 과													
취급자	①	담당실	센터										

계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

(앞면)

운 반 물 품 명 세 서										
발 송 지	도 착 지	품 명	포 종	장 류	개 수	용 중	전 량	단 가	금 액	비 고
승 낙 사 항										
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 년 월 일까지 지정한 장소에 운반할 것.</li> <li>2. 천재 기타 불가항력에 의한 이유가 없이 화물도착 예정기일내에 운반을 완료치 않을 때에는 명세서에 의하여 미도착 화물의 운임을 산출하여 지체상금으로서 지체일수 1일당 그 운임에 1,000분의 ( )에 상당한 금액을 납부할 것.</li> <li>3. 천재 기타 불가항력의 원인에 의하지 않고 적하 또는 운송중 화물을 망실 또는 훼손하였을 때에는 그 손해를 배상함.</li> <li>4. 화물의 인도를 받았을 때에는 지시에 의하여 적하를 하고 관계자의 검사를 받을 것.</li> </ol>										

(뒷면)

[별지 제30호 서식]

### 공사(수선)집행과 지출결의서

증 제 호									
담당자	분임경리관	경 리 관		년도 회계		계		지 출 원	
				세 출 과 목					
발 의	20 . . .	인		관		발 의	20 . . .	인	
원인행위부재	20 . . .	인		항		지출부기재	20 . . .	인	
계 약	20 . . .	인		세 항		지급 명령부기재	20 . . .	인	
공사대장기재	20 . . .	인		세세항		지급 명령번호	제 호		
일금		원(W		)					
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함									
				주 소	년	월	일		
				성 명	인				
적 요					거래은행 계좌번호				
위 금액을 청구함					위 금액을 영수함				
		년	월	일			년	월	일
		성명 인			성명 인				
주 관 과									
취급자 인	담당실센터장 인								

계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

(앞면)

공사(수선)명세서							
명 칭	품 질	규 격 용 량	단 위 칭 호	수 량	단 가	금 액	비 고
승 낙 사 항							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시방서 및 도면에 의하면 년 월 일 기공하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.</li> <li>2. 관서의 형편에 의하여 일시 공사를 중지하거나 또는 공사의 설계를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계변경으로 인하여 도급 금액에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.</li> <li>3. 기간내 공사를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ( )에 상당하는 지체 상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.</li> <li>4. 도급금은 전 공사준공 검사후에 지급함.</li> <li>5. 도급자는 공사준공 인도일로부터 1년간 공작물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.</li> </ol>							

(뒷면)

[별지 제31호 서식]

**지출원인 행위부(경리관용)**

관           항           세항           세세항            목

년		예산 현액 (1)	예산 배정액 (2)	적요	채주	지출원인행위액			잔액	
월	일					일상 경비	지급액	계 (3)	예산액 (1-3)	배정액 (2-3)

205×295mm(백상지 70g/m<sup>2</sup>)

(기재요령) 예산현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체, 예비비로서 사용 전년도 이월 등 증감을 포괄 기재한다.

[별지 제32호 서식]

**세입·세출외현금납부서(일시보관유가증권 납부서 겸용)**

원 부	위 탁 서	납 입 통 지 서	영 수 증
제 호 년도	제 호 년도	제 호 년도	제 호 년도
세입·세출외현금 유 가 증 권	세입·세출외현금 유 가 증 권	세입·세출외현금 유 가 증 권	세입·세출외현금 유 가 증 권
금	금	금	금
정리구분	정리구분	정리구분	정리구분
건 명	건 명	건 명	건 명
현 금	현 금	현 금	현 금
증 권	증 권	증 권	증 권
증 권 명	증 권 명	증 권 명	증 권 명
원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원
원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원
원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원
계 매 원	계 매 원	계 매 원	계 매 원
위와 같이 납부함.	위와 같이 납부함.	납부자주소 성명 위와같이 납부하였기 통지함.	위와 같이 영수함.
납부자 주소	년 월 일	년 월 일	년 월 일
성명	세입·세출외현금 출납원	세입·세출외현금 출납원 귀하	금고
출납원		출납원	납부자
취급자		취급자	귀하
기 장		기 장	

[별지 제33호 서식]

세입·세출외현금출납부

년 월 일	적 요	채 주	수 입 액	지 급 액	잔 액

[별지 제34호 서식]

세입·세출외현금내역부(세입·세출외현금출납원용)

구 분 \_\_\_\_\_

년 월 일	적 요	납부자 (채주명) 채성명	취급 금 급 리 액	수 입 (1)	미수입액	지 급 (2)	잔 액 (1-2)

(기재요령)

취급의뢰금액란은 잡종금액에 기입하되 주관부장으로부터 의뢰를 받은 취급예정 총액을 기입

[별지 제35호 서식]

세입·세출외현금(유가증권)반환청구서

반 환 청 구 서

제	호	년도				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">세 입 세 출 외 현 금</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">유 가 증 권</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>			세 입 세 출 외 현 금		유 가 증 권	
세 입 세 출 외 현 금						
유 가 증 권						
금						
정리구분						
증 권 명						
현 금						
증 권						
증 권 명						
원권	매	원				
원권	매	원				
원권	매	원				
계	매	원				
위와 같이 청구함.						
년 월 일						
청구자 주소						
성명						
세입·세출외현금출납원		귀하				
취 급 자	출 납 원					

반 환 통 지 서 및 영 수 증

제	호	년도				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">세 입 세 출 외 현 금</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">유 가 증 권</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>			세 입 세 출 외 현 금		유 가 증 권	
세 입 세 출 외 현 금						
유 가 증 권						
금						
정리구분						
증 권 명						
현 금						
증 권						
증 권 명						
원권	매	원				
원권	매	원				
원권	매	원				
계	매	원				
납부자 주소						
성명						
위와 같이 반환하시기 바람.						
년 월 일						
세입·세출금외현금출납원						
금고		귀하				
위와 같이 영수함.						
년 월 일						
영수자 주소						
성명						
세입·세출외현금출납원		금고 귀하				





[별지 제38호 서식]

**현금출납부**      수입금출납원용  
기타현금출납원

년 월 일	적 요	수 입 (1)	지 급 (2)	잔액(1) -(2)

[별지 제39호 서식]

## 검 사 서

관서의 출납원(직                    성명                    )의 취급에 관한 세입금(세출금, 일상경비, 세입.세출외 현금)을 (사                    유)따라 장부 및 보관용기 검사를    년    월    일 실시하였던 바 그 내용은 붙임과 같음.

붙임 : 검사내역                    부.    끝.

년    월    일

검 사 원	직	성명	인
관서출납원	직	성명	인
입 회 자	직	성명	인

- (기재요령) 1) 내역은 붙임으로 작성  
2) 기타 출납원에 대한 검사서도 이에 준함





[별지 제42호 서식]

세출분기계표

회계별	전분기 (1)	금 분 기 지 출				지급명령중 미지급액 (6)	누 계 (1)+(5)+(6)	비고
		지출액 (2)	반납액 (3)	과 목 경정액등 (4)	차 액 (2)-(3)+(4)=(5)			

위와 같이 보고함.

년 월 일

[별지 제43호 서식]

(표 지)

<b>세입·세출외현금 출납계산서</b>			
증빙서	책		
지 수	장		
첨부서류	매		
관 서			
세입·세출외현금출납원			
		성명	인
년	월	일	제출

(내 용)

전년도 이월액 (1)	현년도 영수액 (2)	계 (1+2)	분류구분	지급액 (3)	잔 액 (1+2+3)	비 고

## ⑦ 여비 및 실비보상규정

(재)충청남도청소년진흥원



# 재단법인 충청남도청소년진흥원 여비 및 실비보상규정

제정 2008.02.27.  
일부개정 2009.03.10.  
일부개정 2010.12.17.  
일부개정 2012.08.06.  
일부개정 2013.03.20.  
일부개정 2014.03.12.  
일부개정 2017.09.05.  
일부개정 2018.03.13.  
일부개정 2018.09.14.  
일부개정 2018.12.21.

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 규정은 재단법인 충청남도청소년진흥원(이하 “진흥원” 라 한다.)의 직원 및 진흥원의 업무로 여행하는 자의 여비 지급과 진흥원 사업추진과 직장교육 등을 위하여 참여하는 이사회 임원 및 강사 등에 대한 수당과 실비보상에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2012.8.6)

### 제2조(여비의 종류)

이 규정에서 “여비” 라 함은 운임, 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분한다.

### 제3조(계산)

- ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산할 수 있으며, 증빙서류 첨부 또는 증명이 가능한 경우에 한한다.
- ② (삭제 2017.9.5)

### 제4조(여비의 구분 계산)

출장 중 연도 또는 신분이 변경되어 여비계산을 구분하여야 할 필요가 있는 때에는 연도 및 발령일을 기준하여 구분 계산한다.

### 제5조(상급자 수행)

진흥원 소속 직원이 상위 직위의 임·직원을 수행하여 출장할 경우 출장 목적 수행상



부득이하다고 인정되는 때에는 예산의 범위 내에서 상위 직위의 임·직원과 동액으로 지급할 수 있다.(개정 2012.8.6)

**제6조(출장의 구분)**

이 규정에서 정하는 출장에는 국내출장과 국외출장이 있으며, 국내출장에는 진흥원 사무소 소재 시·군 내에서의 출장인 관내 출장과 그 외 지역 출장에 대한 관외 출장으로 구분한다.(개정 2012.8.6, 2017.9.5)

**제2장 국내여비**

**제7조(국내여비)**

국내출장 여비는 [별표 1]에 의하여 지급한다.

**제8조(관내 출장) (제목개정 2017.9.5)**

- ① 관내 출장의 경우에는 [별표 1]의 규정에도 불구하고 출장 시간이 4시간 이상인 자에 대하여 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 자에 대하여 1만원의 일비만 지급한다.(개정 2013.7.17, 2017.9.5)
- ② 제1항의 출장시간에 점심시간이 포함되어 있는 경우 이를 제외하지 않는다.
- ③ 1일 이내 관내 출장을 2회 이상 간 경우에도 1회만 지급한다.(개정 2017.9.5)

**제8조의2(관외 출장) (신설 2017.9.5)**

- ① 관외출장의 경우 [별표1]의 정액표에 의하여 여비를 지급한다.
- ② 관외출장을 하는 자는 가급적 공용교통수단, 또는 대중교통을 이용하여야 한다.
- ③ 공용교통수단을 이용한 출장의 경우 교통비는 지급하지 아니한다.
- ④ 1일 이내 관내출장과 관외출장을 합산하여 2회 이상 간 경우에는 관외출장을 기준으로 1회만 지급한다.

**제9조(운임)**

운임에는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분하되, 일반 교통수단 운임으로 지급한다. 다만, 원장이 시급을 요하거나 지역의 특수성에 따라 이를 달리 하여야 한다고 인정할 때에 한하여 그 실비를 지급할 수 있다.(개정 2017.9.5)

**제10조(일비)**

일비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 공용 교통수단을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다. 공용이라 함은 진흥원 소유 또는 별도 예산으로 임차한 경우를

의미한다.(개정 2012.8.6)

**제11조(숙박비)**

숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다.

**제12조(식비)**

식비는 출장 중 기에 따라 이를 지급한다.

**제13조(동일지역 장기체재 중 감액)**

동일 지역에 장기간 체재하는 경우 그 곳에 도착한 다음 날부터 15일을 초과한 때에는 초과일부부터 일비정액의 10분의 1을 감하여 지급한다.(개정 2017.9.5)

**제14조(근거리 여행의 지급제한) (삭제 2013.7.17)**

### 제3장 국외여비

**제15조(국외여비)**

국외출장 여비는 근무지의 국내출장시의 여비 계산과 동일하며 운임, 숙박비, 일비 및 준비금을 예산의 범위 안에서 [별표 2]에 의하여 지급한다.

**제16조(운임)**

운임에는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분하되, 통행세를 포함하여 지급한다.

**제17조(동일지역 장기체재 중 감액)**

동일 지역에 장기간 체재하는 경우 그 곳에 도착한 다음 날부터 15일을 초과한 때에는 초과일부부터 일비정액의 10분의 1을 감하여 지급한다.(개정 2017.9.5)

**제18조(준비금)**

- ① 국외출장 명령을 받은 자에게는 [별표 2]에 의한 준비금을 지급한다.
- ② 제1항의 해당자가 출장명령을 받은 날 이전 3년 동안 준비금을 지급받은 경우에는 그 금액을 공제한 금액을 지급한다.

**제19조(부대비)**

국외여비를 받은 자에 대하여는 여비에 다음의 부대비를 추가하여 지급할 수 있다.

- 1. 예방 주사료
- 2. 비자 수수료
- 3. 출입국세

4. 기타 수속부대비
5. 입·출국 시 국내 이동요금(관외 출장여비 적용)(개정 2017.9.5)

## 제4장 실비보상

### 제20조(수당 등)

다음 각 호에 해당하는 자가 이사회에 참여하거나 진흥원의 사업에 참여한 경우에는 [별표 3] 또는 「충청남도공무원교육원의 강사수당 및 원고료 등 지급기준」의 [참고2]를 준용하여 예산의 범위 안에서 참석수당을 지급할 수 있다.(개정 2009.3.10, 2010.12.17, 2012.8.6, 2014.3.12, 2017.9.5, 2018.12.21)

1. 정관의 규정에 의한 이사회 임원 중 이사·감사(개정 2012.8.6)
2. 진흥원의 요청에 의하여 진흥원의 사업에 참여한 관계공무원 및 외부전문가(개정 2012.8.6)
3. 직원 교육 및 청소년을 위한 전문교육 등에 초청된 강사
4. 기타 이사회에 승인을 받은 진흥원의 시책사업 참여자(개정 2012.8.6)

### 제21조(여비 및 실비) (제목개정 2018.12.21.)

- ① 이사 등이 진흥원의 사업과 관련하여 공무로 출장할 때에는 다음 각 호에 해당하는 여비를 지급할 수 있다. 다만, 상시출장이 필요한 경우로써 수당에 여비를 포함하여 예산승인을 받은 경우에는 이를 적용하지 아니한다.(개정 2012.8.6)
  1. 진흥원의 이사 및 감사 : [별표 1], [별표 2]의 제1호(개정 2012.8.6)
  2. 진흥원의 사업을 위한 외부전문가 : [별표 1], [별표 2]의 제1호(개정 2012.8.6)
- ② 제20조의 규정과 관련하여 원거리에 거주하는 이사 등에게는 회의참석 등에 필요한 실비를 제1항 각 호의 기준에 따라 별도로 지급할 수 있다.(개정 2018.12.21)

## 제5장 보칙

### 제22조(출장 중 사고)

- ① 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하게 된 때에는 추가일수에 대하여 여비를 지급한다.
- ② 제1항의 경우 여비의 추가지급은 의사의 진단서 등 증빙서류 첨부 또는 증명 가능한 경우에 한한다.

**제23조(출장 중 사망자의 여비)**

출장 중 사망한 자에 대하여는 사망 전의 신분에 의하여 사망지로부터 원근무지로 귀환될 때까지 소요되는 여비의 2배액을 유족에게 지급한다.

**제24조(지급의 특례)**

특별한 임무 또는 기타 사유로 인하여 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 이사장의 승인을 얻어 예산의 범위 안에서 그 실비를 지급할 수 있다.

**제25조(지급의 제한)**

진흥원 이외의 국내·외 기관·단체로부터 여비의 전액 또는 일부를 받는 경우에는 그 액을 공제한 금액을 여비액으로 지급한다.(개정 2012.8.6)

**제26조(기타사항)**

제20조의 강사료 및 원고료 지급 기준은 행정지원실에서 매년 공지하여 직원이 열람케 하여야 한다.(개정 2017.9.5)

**부칙**

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

**부칙 (개정 2017.9.5)**

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

**제2조(적용례)**

제20조(수당 등), 제26조(기타사항), 별표3[실비보상기준]의 적용은 2018년 1월 1일부터 한다.

**부칙 (개정 2018.3.13)**

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

**제2조(적용례)**

제20조(수당 등)의 [별표3]은 2018년 4월 1일부터 시행한다.

**부칙 (개정 2018.9.14)**

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

**부칙** (개정 2018.12.21)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

[별표 1]

국내여비 정액표

(단위 : 원)

구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
특호 (삭제)							
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

(개정 2013.7.17, 2018.9.14)

※ 비 고

1. 철도 및 항공운임의 정액은 건설교통부장관의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다.
2. 철도운임이란 제1호는 특실 실비, 제2호는 일반실 실비를 말하며, 당해 철도 운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고 등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 수로 여행 시 페리호를 이용하는 경우에는 제1호 해당자에 대하여는 1등급 실비, 기타의 자에 대하여는 2등급 실비를 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다.
4. (삭제 2010.12.17)
5. 제1호는 이사장, 이사, 감사, 원장을, 제2호는 실·센터장, 팀장, 직원으로 적용한다.(개정 2012.8.6)
6. (삭제 2017.9.5)

[별표1- 1]

자가용승용차 이용 시 출장여비 산출기준(예시)

1. 출장경로(2일) : 대전 → 고성 → 통영(숙박)→ 대전
2. 이용차량 : 휘발유 차량
3. 증거서류 : 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표 등
4. 출장여비 : 232,640원
  - ① 연료비 : 92,410원
    - 산출기초 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비
    - 산출내역 : 여행거리 465.9km × 유가 1,995.49원/L ÷ 10.06km/L  
= 92,415원 = 92,410원
    - 여행거리 : 465.9km (출장신청관리에서 거리 산출)
    - 유 가 : 보통 휘발유 1,995.49원/L(출장시작일-6월5일)
    - ※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용
    - 연 비(공무원여비 처리기준)

구분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비(km/ℓ)	10.06	10.16	7.87

- ② 일 비 : 40,000원
- ③ 식 비 : 40,000원
- ④ 숙 박 비 : 40,000원
- ⑤ 통 행 료 : 20,230원(대전IC → 고성IC → 통영IC → 대전IC)

《출장거리 산출》 - 행정포탈, 출장신청관리

《유가 산출》 - 한국석유공사 유가정보서비스 <http://www.opinet.co.kr>

[별표 2]

국외항공 운임 정액표

(단위 : 美달러)

구 분	항 공 임	체 재 비			준비금
		일 비	숙박비	식 비	
특 호	2등 정액(First Class)	60	233	102	160
제 1 호	2등 정액(Business Class)	40	118	72	150
제 2 호	3등 정액(Economy Class)	30	70	44	130

※ 비 고

1. 항공기 이외의 교통수단을 이용할 경우 이에 준하여 지급한다.
2. 준비금은 여행기간이 15일 미만인 경우를 말하며, 그 이상일 경우 이사장이 결정한다.
3. 특호는 이사장, 제1호는 이사, 감사, 원장, 제2호는 실·센터장, 직원으로 적용한다.(개정 2012.8.6, 2017.9.5)

[별표 3]

참석수당 지급기준

구 분	지 급 액	상한액
1. 이사회 의의안심의에 참여	1회 100,000원	1일 300,000원
2. 청소년 지도.상담 사업 참여	※ 2시간 이상 시 시간당	
3. 기타 진흥원의 운영목적사업 참여	50,000원 추가지급	

※ 원장이 특히 인정하는 사안에 한하여 별도 방침에 따른 기준으로 상한액 조정 가능  
(개정 2010.12.17, 2012.8.6, 2013.3.20, 2017.9.5, 2018.3.13)



[별표 4-1] 외래강사 강사료 지급기준(삭제 2017.9.5)

[별표 4-2] 다수강의 및 단체 예술공연 등 지급기준(삭제 2017.9.5)

[별표 4-3] 원고작성 요령 및 원고료 지급기준(삭제 2017.9.5)

## ⑧ 공인관리규정

(재)충청남도청소년진흥원



# 재단법인 충청남도청소년진흥원 공인관리규정

제정 2008.02.27.

일부개정 2012.08.06.

일부개정 2013.12.30.

## 제1조(목적)

이 규정은 재단법인 충청남도청소년진흥원(이하 “진흥원” 라 한다.)의 공인에 관한 등록, 관리 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2012.8.6)

## 제2조(종류)

공인의 종류는 이사장공인, 원장공인, 회계공인으로 한다.(개정 2013.12.30)

## 제3조(규격과 문자배열)

이사장공인, 원장공인, 회계공인의 규격은 [별표]와 같이 하고, 문자배열은 한글 전서체로 새긴다.(개정 2013.12.30)

## 제4조(공인대장)

공인관리자는 [별지 제1호 서식]의 공인대장을 작성하여 공인의 신조, 개각 또는 폐지할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다.

## 제5조(공인의 신조, 개각 또는 폐지)

- ① 이사장은 공인을 신조·개각할 수 있다.
- ② 진흥원의 폐지 등으로 공인을 폐지하고자 할 때에는 공인관리자는 [별지 제2호 서식]의 폐인대장에 정리하고 공인을 소각 처분하여야 한다.(일부 개정 2012.8.6)

## 제6조(인영의 보존)

공인관리자는 매년 공인의 인영을 [별지 제3호 서식]의 인영부에 의하여 보존하여야 하고, 인영부는 보안이 유지되도록 보관·관리하여야 한다.

## 제7조(공고)

공인을 신조·개각하거나 폐지하였을 때에는 이를 공고하여야 한다.

## 제8조(공인의 사고 등)

공인관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하고 [별지 제4호 서식]에 의한 공인사고 보고서를 이사장에

게 제출하여야 한다.

### 제9조(공인관리자)

- ① 공인관리자는 원장으로 하며, 이사장의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다.  
(개정 2012.8.6)
- ② 공인관리자가 유고 시에는 공인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

### 제10조(보관)

공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무 이외의 시간과 직무를 요하지 아니하는 시간에는 이중 시건장치가 된 금고에 보관하고, 필요한 경우에는 봉인을 해두어야 한다.

### 제11조(공인의 날인)

- ① 공인의 날인은 공인관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.
- ② 임용장, 상장 등 대외적으로 표시되는 중요문서 및 제 증명, 기타 필요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문간에 계인을 날인하고 시행문이 2매 이상일 때에는 공인으로 간인한다.
- ③ 공인의 날인위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 공인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

## 부칙

### 제1조(시행일)

이 규정은 2008년 2월 27일부터 시행한다.

[별표]

공인의 종류 및 규격

종류	공 인 명 칭	규 격 (mm)	수량	서체
공인	재단법인충청남도청소년진흥원 이사장인 (대외문서발송용)	27×27 정방형	1	한글 전서체
	재단법인충청남도청소년진흥원장인 (대외문서발송용)		1	
법인인감	재단법인충청남도청소년진흥원 이사장인 (법인인감)	24×24 정방형	1	한글 전서체
회계관계 직원공인	경리관인, 징수관인, 분임경리관인, 분임징수관인	20×20 정방형	각1	한글 전서체
	물품관리관인, 채권관리관인, 지출원인, 기금운영관인, 물품출납원인, 분임물품 출납원인, 수입금출납원인, 세입·세출외 현금출납원인	18×18 정방형	각1	한글 전서체

회계관직 직원의 공인명

1. 재단법인충청남도청소년진흥원 경리관인(개정 2012.8.6)
2. 재단법인충청남도청소년진흥원 징수관인(개정 2012.8.6)
3. 재단법인충청남도청소년진흥원 분임경리관인(개정 2012.8.6)
4. 재단법인충청남도청소년진흥원 분임징수관인(개정 2012.8.6)
5. 재단법인충청남도청소년진흥원 물품관리관인(개정 2012.8.6)
6. 재단법인충청남도청소년진흥원 기금운영관인(개정 2012.8.6)
7. 재단법인충청남도청소년진흥원 채권관리관인(개정 2012.8.6)
8. 재단법인충청남도청소년진흥원 지출원인(개정 2012.8.6)
9. 재단법인충청남도청소년진흥원 물품출납원인(개정 2012.8.6)
10. 재단법인충청남도청소년진흥원 분임물품출납원인(개정 2012.8.6)
11. 재단법인충청남도청소년진흥원 수입금출납원인(개정 2012.8.6)
12. 재단법인충청남도청소년진흥원 세입·세출외 현금출납원인(개정 2012.8.6)

[별지 제1호 서식]

공 인 대 장

공 인 명				
관리부서				
교 부 · 재 교 부 직 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일	
		새 긴 날	년 월 일	
		새긴사람	주소 : 성명 : 주민등록번호 :	
		최초사용일	년 월 일	
		재 료		
		교부사유		
		공 고	년 월 일 (제 호)	
		비 고		

[별지 제2호 서식]

폐 인 대 장

공인명	신조일 및 사용개시일	폐인사유	폐인일(방법)	폐 기	폐인당시의 인영

[별지 제3호 서식]

인 영 부

공인명	년 월 일 현재	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	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각





## ⑨ 이사회 운영규정

(재)충청남도청소년진흥원



# 재단법인 충청남도청소년진흥원 이사회 운영 규정

제정 2008.02.27.  
일부개정 2010.12.17.  
일부개정 2012.08.06.  
일부개정 2017.09.05.  
일부개정 2017.12.26.  
일부개정 2018.12.21.

## 제1조(목적)

이 규정은 재단법인 충청남도청소년진흥원 이사회(이하 “이사회” 라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2012.8.6)

## 제2조(적용범위)

이사회 운영에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

## 제3조(기능)

- ① 이사회는 법령 및 정관에서 정한 주요 정책사항을 심의·의결한다.
- ② 이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로써 감사에게 진흥원의 감사를 요청할 수 있다.(개정 2012.8.6.)

## 제4조(부의절차)

- ① 이사회에 부의할 안건은 행정지원실에서 취합하여 보고안건 및 부의안건을 구분하여 이사장의 결재를 받아 이사회에 제출하여야 한다.(개정 2017.12.26)
- ② 이사회에 제출된 부의안건은 회의개최 7일 전까지 이사 및 감사에게 배부하여야 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 회의 개최 전에 배부할 수 있다.(개정 2017.12.26.)

## 제5조(의안설명)

의안의 설명은 간사가 맡으며, 필요한 경우 관계직원을 출석시켜 의안에 관한 설명이나 의견 등을 진술하게 할 수 있다.(개정 2012.8.6, 2017.9.5)

## 제6조(감사의 출석)

감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

## 제7조(개의 및 의결)

이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제8조(의결사항통보)** (삭제 2017.12.26)

**제9조(재심요청)**

- ① 이사장은 이사회 의결사항 중 집행상 중대한 문제 발생이 예상된다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고, 1회에 한하여 7일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.
- ② 제1항에 의하여 재심을 요청할 경우에는 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

**제10조(간사)**

- ① 이사회 사무를 처리하기 위하여 이사회에 간사 1인을 두되, 간사는 행정 지원실장이 된다.
- ② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.
  - 1. 이사회 회의록 작성 및 관리
  - 2. 이사회 소집 및 심의결과 통보에 관한 사항
  - 3. 기타 이사회 의사관리에 관한 사항

**제11조(회의록 작성 및 보존)**

- ① 이사회 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 [별지 제4호 서식]에 의거 작성하고 이사장이 지명하는 3인(이사 2인과 감사 1인)의 기명날인을 받아 보관하여야 한다.(개정 2018.12.21)
- ② 이사회 회의록 및 부의안은 이사회 운영을 담당하는 부서에서 보존한다.

**제12조(권한의 위임)**

- ① 이사회가 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 진흥원 정관 제18조의 규정에 의한 권한의 일부에 대하여 일정한 범위를 정하여 이사장에게 위임할 수 있다.(개정 2010.12.17, 2012.8.6)
- ② 이사장은 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

**제13조(실비보상 등)**

이사회에 출석한 임원에 대해서는 『여비 및 실비보상규정』에 의하여 예산의 범위 안에서 수당과 실비를 지급할 수 있다. 단 상근임원은 제외한다.

**부칙**

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

**부칙** (개정 2017.9.5)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

**부칙** (개정 2017.12.26)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

**부칙** (개정 2018.12.21)

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

이사회 부의안

제 회 이 사 회			
년월일		의안번호	제 호
제안부서		제안자	
건 명			
<p>1. 제안사유</p> <p>2. 주요골자</p> <p>3. 관련근거</p> <p>4. 참고사항</p>			

[별지 제2호 서식]

이사회 의안관리대장(의결안건, 보고안건)

회의차수	년월일	의안번호	건 명	제안부서	의결내용

[별지 제3호 서식]

이사회 소집통지서

수 신 :

다음과 같이 년도 제 회 (정기, 임시)이사회 소집을 통지하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 부의의안

의안번호	건 명	제 안 자	소 관 부 서

년 월 일

재단법인 충청남도청소년진흥원 이사장 ㉠



[별지 제4호 서식]

이사회 회의록

제 회 이사회 회의록

년 월 일

재단법인 충청남도청소년진흥원

(1면)

### 제 회 이사회 회의록

- 1. 회의일시 :
- 2. 회의장소 :
- 3. 출석상황 :

재 적 임 원			출 석 임 원		
계	이 사	감 사	계	이 사	감 사

※ 불참임원 :       명

- 5. 의 장 :
- 6. 기록자 :

의장이       년도 제 회 (정기, 임시)이사회 개회 선언에 이어 제안자의 제안설명으로 심의하며, 별첨과 같이 토의 및 의결하고 산회하다.

별첨 : 이사회 의결서 1부

년    월    일

재단법인 충청남도청소년진흥원

제 차 (정기, 임시)이사회 의결서

회의일시	년 월 일(요일) 00:00 ~ 00:00
부의안건	(기재요령) 제 호 의안 ..... (안) 제 호 의안 ..... (안)
안건내용	별 첨
의결사항	(기재요령) 1. 부의안건 제 호 ....(안)을 다음과 같이 의결한다. ("원안의결", "수정의결", "원안유보", "부결"....등으로 기재)  2. .... 3. ....
위와 같이 의결함.	
년 월 일	
이사장	
이 사	이사
이 사	이사
이 사	이사
이 사	이사
이 사	이사
이 사	이사
이 사	이사
이 사	이사

## ⑩ 감사규정

(재)충청남도청소년진흥원



# 재단법인 충청남도청소년진흥원 감사규정

제정 2008.02.27.  
일부개정 2012.08.06.  
일부개정 2017.09.05.

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 규정은 재단법인 충청남도청소년진흥원(이하 “진흥원” 라 한다.) 정관 제30조의 규정에 의하여 감사의 직무 및 감사실시방법 등 효율적인 감사를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2012.8.6)

### 제2조(적용범위)

이 규정은 관계법령 및 정관 또는 기타 별도로 정하는 규정이 없는 한 『진흥원 직제 및 정원규정』과 『진흥원 인사규정』에 명시된 진흥원의 모든 직원에게 적용한다.(개정 2012.8.6)

### 제3조(직무)

진흥원의 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.(개정 2012.8.6)

1. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
2. 사업계획 집행상황의 감사
3. 관련법령 및 정관에 정한 업무의 감사
4. 이사회 회의록에 기명·날인하는 일
5. 기타 이사장이 별도 의뢰하는 업무의 감사

### 제4조(감사의 구분)

감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 감사한다.

## 제2장 감사의 책무

### 제5조(감사의 독립원칙)

감사는 그 직무를 수행함에 있어 타부서로부터 독립된 위치에서 수행하여야 한다.

### 제6조(이사회 참여)

감사는 이사회에 참여하여 의견을 진술할 수 있으며, 이 경우 이사회는 의결 시에

감사의 의견을 참고하여야 한다.

### 제7조(감사의 의무)

감사는 감사를 행함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사는 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사는 직무상 지득한 기밀을 정당한 사유 없이 누설할 수 없다.
3. 감사는 직무수행에 있어 관계법령, 정관, 규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

### 제8조(감사의 권한)

감사는 감사를 수행함에 있어서 필요할 때에는 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 제 장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 요구
5. 기타 업무수행에 필요한 사항 요구

## 제3장 감사의 수행

### 제9조(감사실시)

- ① 감사는 회계감사와 직무감사를 각각 연1회 이상 실시하여야 한다. 단, 필요시 이를 통합하여 실시할 수 있다.
- ② 감사는 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위 등을 포함하는 감사실시계획서를 [별지 제1호 서식]에 의하여 작성하고, 이를 감사실시일로부터 7일전에 감사 대상부서에 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 효과적인 감사업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 원장에게 사전통지로 갈음할 수 있다.(개정 2012.8.6)
- ③ 감사실시계획서는 당연직 감사가 수립하되 반드시 위촉직 감사와 사전에 협의하여야 한다.
- ④ 감사반에는 충청남도 청소년 업무 관계 공무원을 포함할 수 있다.

### 제10조(감사대행실시)

감사는 감사사항의 성질, 기타 사정을 참작하여 이사장의 승인을 얻어 공인회계사 등에게 감사를 대행하게 할 수 있다.

### 제11조(시정요구 등)

- ① 감사는 감사결과 위법·부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 발견

되었을 경우에는 이사장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구하여야 하며, 이를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이사회에 소집을 요구할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
  2. 위법·부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
  3. 관계직원의 징계 또는 변상
  4. 관계직원에 대한 교육
  5. 기타 필요한 조치의 교육
- ② 제1항 제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(해고, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분)를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.(개정 2017.9.5)
- ③ 감사는 제1항의 경우 지체없이 이사장에게 이를 보고하여야 한다.

#### 제12조(시정결과 통보)

- ① 이사장은 제11조 규정에 의한 시정요구 등을 받았을 때에는 지체없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다.
- ② 감사는 제1항의 규정에 의한 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 이사회에 재처리를 요구할 수 있다.
- ③ 이사장은 제2항의 규정에 의한 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 적절한 조치를 취하거나 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

#### 제13조(고발)

감사는 감사결과 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때에는 그 사항을 수사기관에 고발하여야 한다.

## 제4장 보고

#### 제14조(감사보고)

- ① 감사는 내부감사 및 외부감사 실시에 따른 지적사항과 조치결과를 [별지 제2호 서식]에 의하여 이사회에 보고하여야 한다.
- ② 감사는 연간 감사실적을 종합하여 다음년도 최초 소집되는 이사회에 보고하여야 한다.

#### 제15조(감사기록)



감사는 모든 감사기록을 보관하여야 하며, [별지 제3호 서식]에 의한 감사일지를 비치하여야 한다.

**제16조(재무보고서의 사전 검토)**

진흥원에서 타 기관에 주요 재무 보고서를 제출할 경우에는 감사의 사전검토를 거쳐 제출하여야 한다.(개정 2012.8.6)

**제17조(사고의 보고)**

감사는 다음 각 호의 1에 해당하는 사고가 발생하였거나 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 지체없이 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 100만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 100만원 이상의 현금, 유가증권, 기타 재산의 손·망실 또는 훼손

**부칙**

**제1조(시행일)**

이 규정은 2008년 2월 27일부터 시행한다.

**부칙 (개정 2017.9.5)**

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.



[별지 제2호 서식]

감사지적사항 조치결과

조치 구분	지적 건명	지적사항 요지	처 리 결 과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일

재단법인 충청남도청소년진흥원

[별지 제3호 서식]

감 사 일 지

연번	감사기간	감 사 내 용	감사자	지적건수	비고

재단법인 충청남도청소년진흥원



## ⑪ 교육훈련규정

(재)충청남도청소년진흥원



# 재단법인 충청남도청소년진흥원 교육훈련규정

제정 2008.02.27.  
일부개정 2010.12.17.  
일부개정 2012.08.06.

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 규정은 재단법인 충청남도청소년진흥원(이하 “진흥원”이라 한다.)에서 실시하는 교육 훈련에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2012.8.6)

### 제2조(적용범위)

이 규정은 진흥원에서 실시하는 교육훈련대상(이하 “학생”이라 한다.)에게 적용한다.(개정 2012.8.6)

## 제2장 교육훈련

### 제3조(교육훈련)

이사장은 청소년 건전육성과 청소년 보호를 위하여 청소년, 일반인, 교사 등을 대상으로 교육훈련을 실시할 수 있다.

### 제4조(교육시간)

이사장은 연간 사업계획을 참고하여 교육 대상별로 교육시간을 정한다.

### 제5조(교육여비 등)

이사장은 교육 훈련 시 예산의 범위 안에서 교육 훈련에 따른 여비와 참가비를 지급할 수 있다.

## 제3장 교육훈련 실시

### 제6조(교육훈련계획)

- ① 이사장은 매년도 교육 개시 전에 교육훈련 계획을 수립하여야 한다.
- ② 제1항의 교육계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
  1. 교육과정 및 반별 교육대상 구분



2. 교육과목별 교육요목 및 배정시간
3. 교육일정 및 교육시간
4. 교육기별·기관별 교육생 모집계획
5. 학생 등록절차
6. 기타 교육훈련에 필요한 사항

### 제7조(학생등록)

학생은 이사장이 정하는 절차에 따라 연도별 교육훈련계획에 정한 시간까지 등록하여야 한다.

### 제8조(학생준수사항)

- ① 학생은 교육훈련수칙을 지켜야 한다.
- ② 제1항의 교육훈련수칙은 이사장이 따로 정한다.

### 제9조(출석점검)

학생은 교육개시 5분전에 등원하여 출석점검을 받아야 한다.

### 제10조(수업시간)

수업시간은 이사장이 따로 정한다.

### 제11조(휴강)

일과시간 이후 및 일요일과 법정공휴일은 휴강한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 이를 변경하거나 임시 휴강할 수 있다.

### 제12조(결석 및 결강)

학생은 교육훈련 기간 중에 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 이사장의 허가를 받아 결석 또는 결강할 수 있다.

1. 연가사유가 발생하였을 때
2. 기타 이사장이 필요하다고 인정할 때

### 제13조(교육평가)

이사장은 학생에 대하여 교육훈련평가를 실시할 수 있다.

### 제14조(근태평가)

이사장은 학생이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 근태평가를 실시하고 그 감점 기준은 따로 정한다.

1. 학습태도가 불량하였을 때
2. 결석, 결강, 지각 또는 조퇴하였을 때

3. 교육훈련 시간을 지키지 아니하였을 때
4. 진흥원 또는 교육장의 재산을 훼손하였을 때(개정 2010.12.17, 2012.8.6)
5. 각종 보고서 제출을 지연하였을 때
6. 교수요원 또는 강사에 불손한 언어와 행동을 하였을 때
7. 기타 이사장의 지시에 위반하였을 때

**제15조(과정장 등)**

- ① 교육의 운영과 학생의 지도를 위하여 각 반별 및 기별로 과정장을 둘 수 있다.
- ② 과정장의 임무는 다음 각 호와 같다.
  1. 학과운영 계획수립
  2. 과정안내 및 학생 자치활동 지도
  3. 학생 고충상담 및 처리
  4. 합숙생활 야간학습 지도(사례연구 및 토의 토론시간 운영)
  5. 현장학습, 봉사활동, 위탁교육 인솔 및 지도
  6. 기타 과정운영에 관한 사항
- ③ 이사장은 전문교육 등 필요한 때에는 외래강사를 초빙할 수 있다.

**제16조(성적석차)**

교육훈련 평가를 실시할 경우 학생의 수료성적 석차는 과정별, 교육반별로 정하되 득점수가 같을 때의 석차는 이사장이 정한다.

**제17조(표창)**

이사장은 교육훈련 성적이 우수한 자와 학생 자치활동에 공이 많은 자를 표창할 수 있다. 다만, 성적이 우수한 자의 표창은 각 과정별로 3명을 초과할 수 없다.

**제18조(수료증 수여 등)**

- ① 이사장은 교육 수료자에게 [별지서식]의 교육 수료증을 수여할 수 있다.
- ② 이사장은 필요 시 교재비 등을 징수할 수 있다.

**제19조(훈련성적 통보)**

이사장은 학생의 교육훈련 평가 시 성적을 교육훈련과정 수료 후 10일 이내에 학생의 소속기관의 장에게 통보하여야 한다.

**제20조(학적부 관리)**

교육훈련 이수자의 학적은 이사장이 작성 보관한다.

**제21조(도서의 대여 등)**

도서의 대여 및 열람에 관하여는 이사장이 이를 따로 정한다.

제22조(학생 자치활동)

- ① 학생상호간의 자율적인 활동과 유기적인 단합을 도모하기 위하여 학생 자치회를 둔다.
- ② 제1항의 규정에 의한 자치회의 조직과 운영에 관하여는 이사장이 이를 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일)

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 변경 시행한다.

제 호

수 료 증

주소 또는 소속  
성 명

수 료 문

년 월 일

재단  
법인 충청남도청소년진흥원

이사장 ○ ○ ○ (인)



## ⑫ 규정 제정규정

(재)충청남도청소년진흥원



# 재단법인 충청남도청소년진흥원 규정 제정규정

제정 2012.04.20.  
일부개정 2012.08.06.  
일부개정 2017.09.05.  
일부개정 2018.10.25.  
일부개정 2018.12.21.

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 규정은 재단법인 충남청소년진흥원(이하 “진흥원”이라 한다.) 제 규정(규정, 규칙, 지침)의 제정·개폐 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2012.8.6)

### 제2조(정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “규정”은 정관에 위임된 제반사무수행의 기본방침 및 절차에 관하여 정한 것을 말하며, 이사회의 의결을 거쳐 이를 제정한다.
2. “규칙”은 제 규정시행에 따른 세부절차 및 규정이외의 진흥원 운영에 필요한 세부규칙을 말하며, 원장이 이를 제정한다.(개정 2012.8.6)
3. “지침”은 규정·규칙이 정한 범위 내에서 다음 사항의 시행에 필요한 지침, 유권적 해석 또는 처리절차의 보완을 내용으로 원장이 제정하는 것으로 다음 각 호와 같다.(개정 2012.8.6)
  - 가. 규정 및 규칙에 위임된 사항
  - 나. 사무기준, 작업표준 등 사무의 기준설정에 관한 사항
  - 다. 경미한 사무절차에 관한 사항
  - 라. 규정 및 규칙의 해석에 관한 설명적 사항

### 제3조(규정화)

각 부서는 소관업무 수행상의 절차 및 표준을 정하여 이 규정이 정하는 바에 의하여 가능한 한 규정화 하여야 한다.

### 제4조(효력의 순위)

- ① 규정은 법령 또는 정관에 저촉되어서는 아니된다.
- ② 규칙은 규정에, 요령은 규칙에 저촉되어서는 아니된다.
- ③ 동순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 시간적으로 후에



시행된 규정이 우선한다.

### 제5조(제정권자)

제 규정의 제정·개폐권자는 다음 각 호와 같다.

1. 제 규정의 제·개정, 폐지는 이사장의 결재 후 이사회 의결을 얻어야 한다.(개정 2017.9.5)
2. 제1호를 제외한 제 규칙 및 요령의 제정·개폐는 원장이 행한다.(개정 2012.8.6)

### 제6조(제정절차)

- ① 규정의 제정·개폐는 행정지원실에서 기안하여 규정심의위원회의 심의조정을 거쳐, 이사회에 부의한다.(개정 2017.9.5)
- ② 제규정의 제정·개폐안은 다음 각 호의 사항을 내용으로 작성하여야 한다.
  1. 규정명칭
  2. 제정·개정 또는 폐지 취지
  3. 제정·개정 요지
  4. 제정·개정 또는 폐지(안)
  5. 신·구조문 대비표(부분개정 시)
  6. 부칙 등 기타 참고사항

### 제7조(규정심의위원회)

- ① 규정안을 전반적으로 심의하기 위하여 원장 소속하에 규정심의위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.(개정 2012.8.6)
- ② 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성하되, 원장을 위원장으로 한다.(개정 2018.10.25, 2018.12.21)
- ③ 위원장은 회무를 통할하고, 회의를 소집하며 그 의장이 된다. 다만, 위원장이 유고 시에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.
- ④ 위원회의 회의는 위원장을 포함한 위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의2 이상의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원회는 규정안의 심의에 관하여 필요한 때에는 관계직원을 회의에 참석하게 하여 의견과 설명을 청취할 수 있다.
- ⑥ 위원장은 경미한 안건에 대하여는 위원회 의결을 서면결의로 갈음할 수 있다.
- ⑦ 위원회의 서무와 제반회무 및 의사록 기록정리를 위하여 간사 1인을 두되, 위원장이 행정지원실 직원 중에서 지명한다.(개정 2018.10.25)

### 제8조(제 규정의 편성)

- ① 제 규정은 간단·명료하여야 한다.
- ② 제 규정은 규정하는 사항의 내용에 따라 법조문의 형식으로 제정한다. 다만,

요령은 조문방식에 의하지 않고 설명적 방법으로 규정할 수 있다.

**제9조(소급)**

제 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 아니하는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.

**부칙**

**제1조(시행일)**

- ① 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.
- ② 정관에서 법인명칭 및 직위명이 변경될 경우에는 이 규정에 적용되는 제 규정에서 변경된 것으로 본다.

**부칙 (개정 2017.9.5)**

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 변경 시행한다.

**부칙 (개정 2018.10.25)**

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

**부칙 (개정 2018.12.21)**

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.



# ⑬ 직원 평정규정

구 직원 평정규정  
(존안용)

(재)충청남도청소년진흥원



# 재단법인 충청남도청소년진흥원 직원평정규정

제정 2012.01.06.  
일부개정 2012.08.06.  
일부개정 2014.12.22.  
일부개정 2016.12.16.

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 규정은 (재)충청남도청소년진흥원(이하 “진흥원” 라 한다.) 인사규정 제24조(근무성적평가)에 의거 직원의 근무평정과 평정결과에 대한 방법 및 절차를 정함과 직위 부여 시 참고자료로 활용함을 목적으로 한다.(개정 2012.8.6)

### 제2조(용어의 정의)

- ① “근무평정” 라 함은 평정대상 직원의 업무성과 평가, 업무능력 평가, 업무수행태도 평가, 가감점 평가 등을 종합적으로 평가하는 것을 말한다.
- ② “평정대상자” 라 함은 근무평정의 대상이 되는 직원을 말한다.
- ③ “평가자” 라 함은 근무평정 대상자에 대한 평가를 실시하는 평가자와 확인자를 말한다.
- ④ “평가점” 이라 함은 평가 유형별로 평가된 점수를 말한다.
- ⑤ “평정점” 이라 함은 평가 유형별 평가점에 평가 유형별 반영비율을 곱하여 산출된 점수를 말한다.
- ⑥ “인사관리부서” 란 행정지원실을 말하고, “인사관리담당자” 는 행정지원 실장을 말한다.

### 제3조(적용범위 및 평정대상)

이 규정은 진흥원의 원장을 제외한 모든 직원에 대해 적용하되, 근무평정대상기간 중 근무기간이 3개월 미만인 자 및 사업계약직은 제외한다. 다만, 사업계약직에 대하여는 원장이 평가가 필요하다고 판단하는 경우에는 별도로 평가방법을 정하여 평가할 수 있다.(개정 2012.8.6, 2016.12.16)

### 제4조(근무평정의 종류 및 시기)

- ① 근무평정은 정기 및 임시평정으로 구분하여 실시할 수 있다.
- ② 정기평정은 매년 1회 실시하는 것으로 평정대상기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하고, 실시시기는 익년 1월중에 실시한다.

- ③ 임시평정은 이사장이 조정사유 발생 시 또는 인사관리 상 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

### 제5조(근무평정의 원칙)

- ① 근무평정은 [별표 1]의 기준에 의하여 실시한다.
- ② 근무평정은 주관을 배제하고 객관적으로 평가하여야 한다.
- ③ 근무평정대상자에 관한 사실 또는 신뢰할 만한 자료에 근거하여 평가하여야 한다.

## 제2장 업무성과평가

### 제6조(업무성과평가의 정의)

업무성과평가란 근무평정 대상기간 중 평정대상자의 업무실적에 대하여 종합적으로 평가하는 것을 말하며 담당업무의 특성을 고려하여 평가를 생략하게 할 수 있다.

### 제7조(업무성과평가의 평가자 및 확인자)

업무성과평가의 평가자는 평정대상자의 직상급자가, 확인자는 원장이 된다. 다만, 평정대상자가 제3조에서 정한 적용범위의 최상급자일 경우에는 원장의 평가만을 실시하며 업무성과 평가의 평가자는 다음과 같다.(개정 2012.8.6)

- 1. 실·센터장급 이하 : 평가자 담당 실·센터장, 확인자 원장
- 2. 실·센터장급 : 평가확인자 원장

### 제8조(업무성과평가의 평가방법)

- ① 평정대상 직원은 매년 1월 10일까지 [별지 제1호 서식]에 당해 평정대상기간의 업무성과 등을 기재하여 인사관리담당자에게 제출하여야 한다.
- ② 평가자 및 확인자는 제1항의 규정에 의거 제출된 자료와 평정대상기간 중 평정대상 직원의 업무수행에 대한 관찰결과 등을 고려하여 [별지 제2호 서식]에 의거 업무성과 평가를 실시하여야 한다.
- ③ 평가자와 확인자의 평가점 및 반영비율은 [별표 1]과 같다.

## 제3장 업무능력평가

### 제9조(업무능력평가의 정의)

업무능력평가란 근무평정 대상기간 중 평정대상자에게 필요한 업무수행능력에 대하여 종합적으로 평가하는 것을 말한다.

**제10조(업무능력평가의 평가자)**

- ① 업무능력평가의 평가자는 평정대상자 본인을 제외한 평정대상자 본인이 속한 실별 동일직위 전직원이 평가자가 된다.
- ② 평정대상자 본인을 포함한 동일 직위직원이 1인 이하일 경우에는 차하순위 직위의 전직원이 평가자가 된다.

**제11조(업무능력평가의 평가 방법)**

- ① 업무능력평가는 팀장급 이상인 자는 [별지 제3호 서식], 일반직원인 자는 [별지 제4호 서식]에 의거 제10조의 규정에서 정한 평가자가 평가를 실시한다.
- ② 평가자는 평정대상 기간 중 평정대상 직원의 업무수행능력에 대한 관찰 결과 등을 고려하여 업무능력 평가를 실시하여야 한다.
- ③ 평가자의 평가점과 반영비율은 [별표 1]과 같다.

## 제4장 업무수행태도평가

**제12조(업무수행태도평가의 정의)**

업무수행태도평가란 근무평정대상기간 중 평정 대상자가 업무수행에 임하는 자세 및 태도에 대하여 종합적으로 평가하는 것을 말한다.

**제13조(업무수행태도평가의 평가자 및 확인자)**

업무수행태도평가의 평가자 및 확인자는 제7조의 규정을 준용한다.

**제14조(업무수행태도평가의 평가방법)**

- ① 업무수행태도 평가는 [별지 제2호 서식]에 의거 평가자 및 확인자가 실시한다.
- ② 평가자 및 확인자는 평정대상 기간 중 평정대상 직원의 업무수행태도 및 자세에 대한 관찰결과 등을 고려하여 업무수행태도 평가를 실시하여야 한다.
- ③ 평가자와 확인자의 평가점 및 반영비율은 [별표 1]과 같다.

## 제5장 가감점 평정 및 결과정리

**제15조(가감점평정 및 결과정리)**

- ① 인사관리부서 담당자는 [별표 2]의 기준에 의거 직원 개인별 가감점을 산출하여 [별지 제5호 서식]에 집계·정리한다.
- ② 인사관리부서 담당자는 근무평정의 내용에 대하여 [별지 제5호 서식]에 의거 분야별 평정결과를 집계·정리한다.



### 제16조(근무평정결과의 공개)

인사관리부서 담당자는 근무 평정대상자의 요청이 있는 경우에는 평정한 해당자의 근무평정 결과를 알려주되, 그 범위는 당해연도 종합평점과 가감점내역에 한한다.  
(개정 2014.12.22.)

### 제17조(근무평정결과 직위선정에 대한 적용)

- ① 인사관리부서 담당자는 제15조의 규정에 의거 결과의 정리가 완료되면 [별지 제6호 서식]에 의거 근무평정 결과명부를 작성·보존하여야 한다.
- ② 근무평정 결과명부의 작성은 전직원을 대상으로 직위별로 작성하며, 순위 결정은 당해 직원의 최근 2년간의 종합평점 중 당해연도 종합 평점의 60%와 전년도 종합평점의 40%를 반영한 평점의 고득점자 순으로 한다.
- ③ 근무평정 결과명부의 작성 및 확인에 필요한 담당자는 인사관리부서장이 되고 확인자는 원장이 된다.(개정 2012.8.6)
- ④ 이사장은 위 제1항 내지 제2항에 의거 작성된 근무평정 결과부의내용을 차기 직위부여 시 반영하여야 한다.

### 제18조(동점자의 순위)

명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순위자를 정한다.

1. 당해직위에서 장기근무한 자
2. 당해연도 종합평점 및 가점을 합산한 점수가 우수한 자
3. 전년도 종합평점 및 가점을 합산한 점수가 우수한 자

### 제19조(평정결과의 비공개)

- ① 제15조 내지 제17조의 규정에 의한 근무평정결과는 본인 이외에 공개하지 아니한다.
- ② 제1항을 위반하여 문제가 야기될 경우, 이사장은 관련 규정에 의거 직원을 징계할 수 있다.

### 제20조(평정결과의 조치)

근무평정결과에 따라 이사장은 인사규정 제27조(직위해제) 및 제37조(표창장)를 실시할 수 있다.

## 부칙

### 제1조(시행일)

이 규칙은 이사회 승인된 날부터 시행한다.

부칙 (개정 2016.12.16)

제1조(시행일)

이 규칙은 이사회 승인된 날부터 시행한다.

## 【별표 1】

## 근무평정 기준표

구 분		평 가 권 자		평 가 점 수	반영 비율
기본 평정	㉑ 업무 성과평가	소 계	-	100점	40%
		평가자	직원 : 실.센터장, 실.센터장 : 원장	50점	-
		확인자	원장	50점	-
	㉒ 업무 능력평가	다 면 평 가	대상직원 본인을 제외한 동일직위의 전직원(단, 동일직위 직원이 1인 이하일 경우에는 차하순위 직위에 포함하여 실시)	100점	40%
	㉓ 업무 수행태도 평가	소 계	-	100점	20%
		평가자	직원 : 실.센터장, 실.센터장 : 원장	50점	-
확인자		원장	50점	-	
추가 평정	㉔ 가 감 점 평가	평가자	인사담당부서장	±10점	100%
점수산출방법		○ 종합평점=(㉑×40% + ㉒×40% + ㉓×20%) + ㉔			

## 【별표 2】

## 가감점평정 기준표

가 점 평 정			감 점 평 정		
유 형	내 용	가점	유 형	내 용	감점
업무수행 관련표창	1. 훈장, 포장	+10	감사지적	1. 정직	-10
	2. 대통령·국무총리표창	+5		2. 감봉	-5
	3. 도지사(장관급)표창	+3		3. 견책	-3
	4. 이사장(대외기관장)표창	+1		4. 훈계, 경고	-1
제안·창안	업무개선실용제안	+3	결 근	무단결근 1일당	-1
			조 퇴	무단조퇴 1회당	-0.5
지 각	무계지각 1회당	-0.25			
※ 적용방법					
- 가점적용 : 동일 가점유형 內 중복사항 발생 시 가점이 가장 높은 1항목 적용					
- 감점적용 : 동일 감점유형 內 중복사항 발생 시 가산 감점					

【별지 제1호 서식】

자 기 신 고 서

(전직원공통)

- 자기신고서는 평정대상자가 평정대상 기간동안 자신이 추진한 업무 및 그 성과에 대하여 실제로 인정하는 사실 또는 신뢰할 만한 자료에 근거를 두고 객관적이고 공정하게 작성하여야 합니다.
- 자기신고서에 기술된 내용이나 첨부된 자료는 "업무성과평가"의 근거자료로 활용되며, 당해 평가의 결과는 평정대상자의 상위직위 부여 및 인적자원관리에 관한 의사결정자료로 사용되므로 자기신고서의 작성자는 자신이 인사상 불이익을 받지 않도록 작성에 만전을 기해야 합니다.
- 본 자기신고서의 기재 내용은 작성자 및 인사결정권자, 인사관리담당자외는 공개하지 않습니다.

1. 평정대상자 기본사항

평정대상기간		부터			까지	
소	속	직 위	성 명	생년월일	입사일자	최종학력 (전 공)
			(서명)			( )

2. 고과기간 중 부서 이동상황

근무기간	부 서 명	직 위	재직기간	차상급자명	비 고
			월		
			월		

3. 직무 만족도

가. 업무에 대한 흥미도는	나. 능력 발휘 기회는	다. 직무에 대한 적성은	라. 능력에 비해 업무수준은
1) 매우 많다. 2) 많은 편이다. 3) 보통이다 4) 적은 편이다. 5) 매우 적다.	1) 매우 많다.. 2) 많은 편이다. 3) 보통이다 4) 적은 편이다. 5) 매우 적다.	1) 매우 적합하다. 2) 적합한 편이다. 3) 보통이다. 4) 부적합한 편이다. 5) 매우 부적합하다.	1) 매우 어렵다. 2) 어려운 편이다. 3) 보통이다. 4) 쉬운 편이다. 5) 매우 쉽다.

4. 현재 업무 수행 중 어려운 점이 있다면 무엇이 있습니까?

5. 이동/업무의 변경에 관한 가장 타당한 번호에 표시해 주십시오

- ① 현재의 업무를 계속하고 싶다.
- ② 다른 업무를 맡고 싶다.

6. 이동/업무변경을 희망할 경우

제 1 희망	제 2 희망	희망 시기	비 고
사 유 (구 체 적)			

7. 건의사항

8. 평정대상기간의 업무추진성과 및 경영혁신 등 진흥원 발전에 기여한 사항  
(기본업무와 추가업무 별도 표기)

○ 8-1. 정형화된 업무

주요 업무명	세부 추진내용	목 표	실 적

○ 8-2. 비정형화된 업무

※ 근거자료 필요시 첨부

【별지 제2호 서식】

업무 성과 및 수행태도 평가표

(전직원공통, 하향식평가)

- 자기신고서는 평정대상자가 평정대상 기간동안 자신이 추진한 업무 및 그 성과에 대하여 실제로 인정하는 사실 또는 신뢰할 만한 자료에 근거를 두고 객관적이고 공정하게 작성하여야 합니다.
- 자기신고서에 기술된 내용이나 첨부된 자료는 "업무성과평가"의 근거자료로 활용되며, 당해 평가의 결과는 평정대상자의 상위직위 부여 및 인적자원관리에 관한 의사결정자료로 사용되므로 자기신고서의 작성자는 자신이 인사상 불이익을 받지 않도록 작성에 만전을 기해야합니다.
- 본 자기신고서의 기재 내용은 작성자 및 인사결정권자, 인사관리담당자외에는 공개하지 않습니다.

1. 평정대상자 기본사항

평정대상기간			부터		까지	
소	속	직 위	성 명	생년월일	입사일자	최종학력 (전 공)
			(서명)			( )

2. 업무성과 평정

업무성과 평가	평가요소		목표달성도 (10점)	성과의 질 (10점)	성과의 기여도 (10점)	업무처리량 (10점)	업무개선도 (10점)
	평가점수						
평가	㉠ 평가자 (50점)						
	㉡ 확인자 (50점)						
	평가 점		점(㉠ + ㉡)		평 정 점	점((㉠ + ㉡) × $\frac{40}{100}$ )	

### 3. 업무수행태도 평가

평가요소	배점	세부평가지표		평가자	확인자
				(50점)	(50점)
업무수행태도평가	자기개발의 (10점)	※일을 통한 자기 동기의 부여와 능력개발을 위한 노력의 자세			
		10.0	자기개발을 위하여 꾸준히 노력하고 매우 의욕적이다.		
		9.0	자기개발을 위하여 꾸준히 노력하고 있다.		
		8.0	자기개발을 위한 노력의 경향이 어느 정도 보인다.		
		7.0	자기개발을 위한 노력의 정도가 미흡한 편이다.		
	6.0	자기개발을 위한 노력이 많이 미흡하다.			
	책임감 (15점)	※자신의 역할을 인식 및 업무에 대한 성실성·책임성 있는 자세			
		15.0	강한 책임감으로 업무운영시 적절한 보고와 직무완수의 의욕도 충분히 보여준다.		
		13.5	업무운영시 책임감이 있고, 보고도 적절히 행한다.		
		12.0	업무운영시 책임감, 적절한 보고는 보통수준이다.		
		10.5	관련한 업무의 극복, 의욕 등에 미흡함이 있다.		
	9.0	작은 어려움에도 극복 노력을 행하지 않고, 업무운영으로부터의 도피가 보인다.			
	노력도 (10점)	※업무추진 중의 장애요소를 극복하고 목표를 달성하려는 자세			
		10.0	불확실한 상황이나 힘든 목표라도 회피하지 않고 의욕적으로 도전하며 이의 달성을 위하여 적극적으로 노력한다		
		9.0	비교적 어려운 상황에서도 장애요인을 제거하기 위하여 도전적 자세를 가지며 목표달성을 위해 노력하는 편이다.		
		8.0	일상업무의 장애요인 제거 노력을 보이고 있으며 어렵고 힘든 목표에 대해서는 다소 적극적이지 않은 편이다.		
		7.0	일상업무의 장애요인 제거 노력은 유지하고 있으나 어렵고 힘든 목표의 달성노력은 미흡한 편이다.		
	6.0	장애 제거를 위한 노력이 부족하고 어렵고 힘든 목표의 달성노력이 거의 없다.			
	적극성 (15점)	※자발적이고 의욕적으로 업무에 임하는 솔선수범의 자세			
		15.0	실패를 두려워하지 않으며 매사에 전력투구하여 업무의 발전, 개선에 끊임없이 노력하고 있다.		
13.5		부여된 업무에 대하여 실패를 두려워하지 않으며 개선의욕을 가지고 업무를 추진하고 있다.			
12.0		현상보다는 변화를 추구하며 부여된 과제는 피하지 않고 가까운 것부터 착실히 추진한다.			
10.5		맡은 업무의 현상유지에만 급급하고 새로운 것을 하려는 의욕이 미흡하다.			
9.0	부여된 업무의 수행이 미흡하고 더 발전해야겠다는 의욕이 없다.				
평가점		점(㉑ + ㉒)	평정점	점((㉑ + ㉒) × $\frac{20}{100}$ )	

### 4. 평가자 의견

평가자의 의견				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)
확인자의 의견				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)

【별지 제3호 서식】

업무능력평가표

(팀장급이상 다면평가)

- 자기신고서는 평정대상자가 평정대상 기간동안 자신이 추진한 업무 및 그 성과에 대하여 실제로 인정하는 사실 또는 신뢰할 만한 자료에 근거를 두고 객관적이고 공정하게 작성하여야 합니다.
- 자기신고서에 기술된 내용이나 첨부된 자료는 "업무성과평가"의 근거자료로 활용되며, 당해 평가의 결과는 평정대상자의 상위직위 부여 및 인적자원관리에 관한 의사결정자료로 사용되므로 자기신고서의 작성자는 자신이 인사상 불이익을 받지 않도록 작성에 만전을 기해야 합니다.
- 본 자기신고서의 기재 내용은 작성자 및 인사결정권자, 인사관리담당자외에는 공개하지 않습니다.

1. 평정대상자 기본사항

평정대상기간			부터		까지	
소	속	직 위	성 명	생년월일	입사일자	최종학력 (전 공)
			(서명)			( )

2. 업무능력 평정

평가 요소	배 점	세 부 평 가 지 표	① 평가자 (100점)
전문지식 (15점)		※담당 업무의 수행에 필요한 전문지식, 관련지식 및 상식의 폭	
	15.0	담당업무 관련지식은 물론 폭넓은 상식으로 업무수행에 탁월하다.	
	13.5	담당업무 관련지식은 업무수행에 충분하다.	
	12.0	부여된 업무수행에 차질 없을 정도의 지식을 갖고 있다.	
	10.5	관련지식 및 상식의 부족으로 업무수행에 차질을 줄 때가 가끔 있다.	
9.0	현재의 지식으로는 부여된 업무수행에 지장을 주고 있다.		
판단력 (15점)		※방침·지시에 대한 요점파악 및 적절한 판단으로 결론을 내릴 수 있는 능력	
	15.0	방침·지시에 대한 상황의 의미를 정확하게 파악하여 결론을 내리고 업무를 추진한다.	
	13.5	방침이나 지시 사항을 이해하고 상황판단도 적절하여 합리적인 결론을 내린다.	
	12.0	대체로 문제없을 정도로 방침이나 지시를 이해하여 일상업무는 지장 없다.	
	10.5	이해에 시간이 걸리고 때때로 틀린 판단을 할 경우도 있다.	
9.0	이해도 못하고 판단도 느리며 우유부단하여 조직업무에 지장을 주는 경우가 많다.		



정보 수집력 (10점)	<b>※최신 정보에 관심을 갖고 수집, 분석하여 구체화하는 능력</b>	
	10.0	능동적으로 정보를 수집, 업무에 활용의욕을 보이고 있으며 수집자료의 분석도 탁월하다
	9.0	정보의 수집, 분석 능력이 있으며 활용능력이 우수하다.
	8.0	정보에 대한 관심 및 수집의욕이 기대수준이며 분석능력은 보통이다.
	7.0	최신정보에 대한 관심이 부족하여 수집능력 및 분석력이 부족하다.
기획 창의력 (10점)	<b>※유연한 사고와 예리한 분석력을 갖고 새로운 아이디어를구체화시켜 나가는 능력</b>	
	10.0	업무와 관련 실현성 있는 새로운 테마의 개발이나 착상을 끊임없이 한다.
	9.0	업무와 관련 새로운 테마의 개발이나 착상을 자주 해 낸다.
	8.0	새로운 테마나 착상에 대한 적응력은 있다.
	7.0	새로운 테마나 착상의 구체화에 난색을 표시한다.
지도력 (10점)	<b>※부하에 대한 동기부여나 업무상 지도 등을 통해 부하의능력을 향상 시키는 능력</b>	
	10.0	조직목표 달성을 위한 관리·지원을 충분히 함으로써 목표달성 및 조직력 증강에 기여를 하고 있다.
	9.0	조직목표 달성을 위한 관리·지원을 함으로써 목표를 달성하고 부하를 향상시키기 위해 항상 가르치고 지도하는 편이다.
	8.0	일반적으로 인적, 물적 자원을 효율적으로 관리하여 목표를 달성하는 편이며, 상황에 따라 부하를 가르치고 지도하는 것도 잊지 않는다.
	7.0	목표달성을 위한 방향은 어느 정도 제시하는 편이나 업무추진에 필요한 부하의 지도·감독은 거의 행하지 않는다
설득력 (5점)	<b>※업무수행에 있어 자신의 의사또는 목적을 상대방에게 납득시키는 능력</b>	
	5.0	자신이 전달하고자 하는 의사를 상대방에게 명확히 전달하여 납득 시킴으로써 일상업무는 물론 복잡곤란한 경우에도 충분한 협력을 얻고 있다.
	4.5	일상적인 경우는 상대방을 충분히 설득하나 어려운 상황에서는 상사의 지원이 다소 필요하다.
	4.0	일상적인 업무의 경우는 상대를 설득하는데 큰 문제가 없으나 어려운 상황에서는 상사의 세심한 지원이 필요하다.
	3.5	일상적인 업무에도 논리적인 설득력이 부족하여 업무추진에 지장을 초래하는 경우가 가끔 있다.
표현력 (5점)	<b>※업무진행사항 및 결과 등에 대한 논리·정확한 표현 및 보고 능력</b>	
	5.0	각종 정보수집 사항을 신속, 정확, 논리적으로 보고하는 능력이 탁월하다
	4.5	직무와 유관한 정보수집사항을 정확하게 논리적으로 보고하는 능력이 양호한 편이다.
	4.0	직무관련 각종정보수집사항을 논리적으로 보고하는 능력은 기대 수준이다.
	3.5	직무와 관련된 정보에 대한 표현방법이 서투러 요지를 이해하지 못하는 경우가 있다.
경영의식 (10점)	<b>※경영전반에 대한 감각, 회사방침에 대한 이해 및 애사심의 정도</b>	
	10.0	경영 및 회사 방침에 대한 이해도가 탁월하고, 원가·품질의식에도 모범을 보인다.
	9.0	경영 및 회사 방침을 이해하고, 원가·품질관리에 대해서도 인식하고 있다
	8.0	경영 전반 및 회사 방침에 대해 대체로 이해하고 있다.
	7.0	경영 전반 및 회사 방침에 대한 이해가 부족하고, 원가·품질관리 의식도 희박하다.
6.0	경영전반에 대한 감각이 미약하고, 회사방침에 대한 이해도도 극히 낮다.	

**(구)직원평정규정**

		<b>※고객이 필요로 하는 경영서비스를 신속하게 지원하려는 의식</b>	
고객 만족도 (10점)	10.0	평소에 고객의 요구가 무엇인지 적극적으로 파악하여 고객이 필요로 하는 지원을 신속하게 함으로써 고객의 업무추진에 탁월한 기여를 하고 있다.	
	9.0	평소에 고객의 요구가 무엇인지 적극적으로 파악하여 고객이 필요로 하는 지원을 대체로 신속하게 하는 편이다.	
	8.0	고객의 요구가 무엇인지 적극적으로 파악하기 위한 노력은 부족하지만 고객이 필요로 하는 지원에 대해서는 적극적으로 행한다.	
	7.0	고객의 요구를 적극적으로 파악하려는 노력이 부족하여 고객이 필요로 하는 지원에 대해서도 소극적으로 행한다.	
	6.0	고객의 요구를 파악하거나 고객이 필요로 하는 지원을 제대로 하지 않아 고객의 업무추진에 전혀 기여하지 못한다.	
		<b>※조직내 동료간 유기적 협조로 조직단합 및 발전에 기여하는 정도</b>	
조직화 합 (10점)	10.0	동료와의 인간관계가 탁월하고 매사 적극적으로 협력하여 팀웍이나 조직 단합·발전에 크게 기여한다.	
	9.0	동료와의 인간관계가 원만하고 매사 적극적으로 협력하여 팀웍이나 조직 단합·발전에 기여하려 노력한다.	
	8.0	동료와의 인간관계에 문제가 없고, 팀웍이나 조직 단합·발전을 위한 협조노력이 보통이다.	
	7.0	동료와의 인간관계에는 문제가 없으나, 팀웍이나 조직 단합·발전을 위한 협조노력이 미흡하다.	
	6.0	동료와의 인간관계가 원만하지 못하고 팀웍이나 조직 단합·발전을 위한 협조노력이 부족하다.	
<b>평 가 점</b>		<b>점(㉠)</b>	<b>평 정 점</b>
			<b>점(㉠ × <math>\frac{40}{100}</math>)</b>

**3. 평가자 의견**

평 가 자 의 의 견			
	소속 :	직위 :	성명 : (서명)

【별지 제4호 서식】

업무능력평가표

(일반직원, 다면평가)

- 자기신고서는 평정대상자가 평정대상 기간동안 자신이 추진한 업무 및 그 성과에 대하여 실제로 인정하는 사실 또는 신뢰할 만한 자료에 근거를 두고 객관적이고 공정하게 작성하여야 합니다.
- 자기신고서에 기술된 내용이나 첨부된 자료는 "업무성과평가"의 근거자료로 활용되며, 당해 평가의 결과는 평정대상자의 상위직위 부여 및 인적자원관리에 관한 의사결정 자료로 사용되므로 자기신고서의 작성자는 자신이 인사상 불이익을 받지 않도록 작성에 만전을 기해야 합니다.
- 본 자기신고서의 기재 내용은 작성자 및 인사결정권자, 인사관리담당자외에는 공개하지 않습니다.

1. 평정대상자 기본사항

평정대상기간			부터		까지	
소	속	직 위	성 명	생년월일	입사일자	최종학력 (전 공)
			(서명)			( )

2. 업무능력 평정

평가 요소	배 점	세 부 평 가 지 표	평가자 (100점)
실무지식 (15점)		※담당 업무의 수행에 필요한실무지식, 관련지식 및 상식의 폭	
	15.0	담당업무 관련지식은 물론 폭넓은 상식으로 업무수행에 탁월하다.	
	13.5	담당업무에 관한 실무지식은 물론 폭넓은 상식으로 업무수행에 충분하다.	
	12.0	담당업무 관련 지식은 업무수행에 충분하다.	
	10.5	관련지식 및 상식의 부족으로 업무수행에 차질을 줄 때가 가끔 있다.	
	9.0	현재의 지식으로는 부여된 업무수행에 지장을 주고 있다.	
이해력 (10점)		※명령이나 지시를 재빨리 납득하고 내용을 정확하게 파악하여 바르게 실행하는 능력	
	10.0	방침이나 지시를 정확하게 파악하여 정확한 결론을 내리고 업무를 추진한다.	
	9.0	방침이나 지시를 잘 이해하고 대체로 적절한 판단으로 업무를 추진한다.	
	8.0	방침이나 지시를 이해하여 업무엔 지장이 없으나 사소한 일도 상사판단에 의존한다.	
	7.0	이해에 시간이 걸리고 때때로 상황판단을 잘못하는 경우가 있다.	
	6.0	이해도 못하고 판단도 느리며 우유부단하여 조직업무에 지장을 주는 경우가 많다.	

**(구)직원평정규정**

문제의식 (10점)	<b>※업무수준의 향상을 위해 더 효과적인 해결방법을 제시하는 능력</b>	
	10.0	항상 새로운 사고를 가지고 담당업무의 문제점을 지속적으로 파악하고 효과적인 개선방안을 제시 함으로써 조직발전에 탁월한 기여를 하고 있다.
	9.0	담당업무에 대한 문제점을 파악하여 효과적인 개선방안을 활발히 제시하여 업무개선에 상당한 기여를 하고 있다.
	8.0	현재 상황에 대한 문제점을 파악하여 개선방안을 고안하기는 하나 효과적인 시행을 위해서는 상사의 지도가 필요하다.
	7.0	담당업무에 대한 문제점은 어느 정도 파악하고 있으나 자발적으로 개선방안을 제시하는 경우는 드물다.
6.0	현실에 지나치게 안주하여 담당업무에 대한 문제점을 파악하거나 개선방안을 제시하는 경우가 거의 없다.	
창의력 (10점)	<b>※문제의식을 갖고 새로운 아이디어를 창출하여 현실화할 수 있는 능력</b>	
	10.0	항상 문제의식을 갖고 새로운 안목으로 일을 대하여 끊임없이 아이디어를 내고 현안과제 해결 능력이 탁월하다.
	9.0	문제의식을 갖고 업무처리 방법의 개선과 문제해결을 위해 새로운 방안을 내는 편이며 효과적인 실현을 위한 기획능력이 우수하다.
	8.0	담당업무의 간소화, 합리화에 대한 아이디어는 있으나 개선 정도는 보통이다.
	7.0	업무개선 의지는 있으나 실현성은 미흡하다.
6.0	현안과제를 해결하거나 새로운 방법을 연구, 기획하는 실적을 내지 못한다.	
적응력 (10점)	<b>※환경 변화에 마찰 없이 적응하며, 업무상 난관에 부딪쳐도 이를 극복하는 능력</b>	
	10.0	근무조건이나 업무상 어려움에도 적극적으로 이를 극복, 적응해 나간다.
	9.0	근무조건의 변화나 업무상 어려움을 극복하려는 충분한 노력이 보인다.
	8.0	대체로 무난한 편이다.
	7.0	근무조건의 변화에 민감하여 적응능력이 부족하고, 어려움의 극복 노력도 부족하다.
6.0	근무조건 변화대처 능력이 극히 희박하여 어려움을 극복해 나가지 못한다.	
설득력 (10점)	<b>※업무수행에 있어 자신의 의사 또는 목적을 상대방에게 납득시키는 능력</b>	
	10.0	자신이 전달하고자 하는 의사를 상대방에게 명확히 전달하여 납득 시킴으로써 일상업무는 물론 복잡곤란한 경우에도 충분한 협력을 얻고 있다.
	9.0	일상적인 경우는 상대방을 충분히 설득하나 어려운 상황에서는 상사의 지원이 다소 필요하다.
	8.0	일상적인 업무의 경우는 상대를 설득하는데 큰 문제가 없으나 어려운 상황에서는 상사의 세심한 지원이 필요하다.
	7.0	일상적 업무추진에 논리적 설득력이 부족하여 지장을 초래하는 경우가 가끔 있다.
6.0	업무수행상 필요한 부서 및 상대를 제대로 설득하지 못하여 업무를 그르치는 경우가 자주 있다.	
표현력 (5점)	<b>※직무를 수행함에 있어 정보, 의도를 언어 및 문자로 명료하고 정확하게 표현하는 정도</b>	
	5.0	어려운 일이라도 알기 쉽게 또 요점을 놓치지 않고 표현할 수 있다.
	4.5	그렇게 어려운 일이 아니라면 누구나 알 수 있도록 표현할 수 있다.
	4.0	현재의 업무가 요구하는 정도의 표현력을 가지고 있다.
	3.5	상대방이 알 수 있게 표현하기는 하나 요령이 좋다고 할 수는 없다.
3.0	말하는 것 쓰는 것이 정리되지 않아서 상대를 이해시키는 데 애를 먹고 있다.	
원가의의식 (10점)	<b>※인력, 경비, 시간, 노력 등 활용자원을 경제적으로 활용하여 성과를 극대화하려는의식</b>	
	10.0	업무수행과정의 불합리한 현상을 지속적으로 찾아내고 충분한 검토를 통하여 자원을 경제적으로 활용함으로써 성과를 극대화시킨다.
	9.0	자원절감의 방법을 찾고자 항상 노력하고 경제적활용면에서도 성과를 거두고 있다.
	8.0	자원절감의 방법을 찾으려고 노력하는 편이나 경제적 활용을 못하는 경우가 있다.
	7.0	가용자원을 절감할 수 있는 방법을 찾으려는 의식이나 노력이 다소 부족하다.
6.0	원가의의식이 크게 부족하여 불필요한 비용을 증가시키는 경우가 있다.	

고객만족도 (10점)	※고객이 필요로 하는 경영서비스를 신속하게 지원하려는 의식		
	10.0	고객의 중요성을 잘 알고 있어 항상 고객의 요구를 파악하여 신속하게 행동에 옮긴다.	
	9.0	고객의 중요성을 잘 알고 있어 평소에 고객의 요구를 파악하기 위해 노력하고 이를 업무에 잘 반영한다.	
	8.0	고객의 중요성을 알고 있으며 평소에 고객의 요구를 파악하기 위해 노력하고 있다.	
	7.0	고객의 중요성을 알고 있으나 고객의 요구를 파악하기 위한 노력이 부족하다.	
	6.0	고객의 중요성에 대해 이해가 부족하고 고객의 요구를 파악하기 위한 노력도 부족하다.	
조직화합 (10점)	※조직내 동료간 유기적 협조로 조직단합 및 발전에 기여하는 정도		
	10.0	동료와의 인간관계가 탁월하고 매사 적극적으로 협력하여 팀웍이나 조직 단합·발전에 크게 기여한다.	
	9.0	동료와의 인간관계가 원만하고 매사 적극적으로 협력하여 팀웍이나 조직 단합·발전에 기여하려 노력한다.	
	8.0	동료와의 인간관계에 문제가 없고, 팀웍이나 조직 단합·발전을 위한 협조노력이 보통이다.	
	7.0	동료와의 인간관계에는 문제가 없으나, 팀웍이나 조직 단합·발전을 위한 협조노력이 미흡하다.	
6.0	동료와의 인간관계가 원만하지 못하고 팀웍이나 조직 단합·발전을 위한 협조노력이 부족하다.		
평가점	점(a)	평정점	점(a) × $\frac{40}{100}$

### 3. 평가자 의견

평가자 의 견			
	소속 :	직위 :	성명 : (서명)

【별지 제5호 서식】

근무평정결과집계표

1. 평정대상자 기본사항

평정대상기간		부터		까지	
소속	직위	성명	생년월일	입사일자	최종학력 (전공)
		(서명)			( )

2. 근무평정 결과

구분	평가점 (300점)	반영비율 (100%)	평정점 (100점)		가감점 (±10점)	종합평점
			소계			
업무성과평정		40%				
업무능력평정		40%				
업무수행태도평정		20%				

※ 업무능력의 평가점은 다면평가자 전원의 평가점 평균을 기재함

가감점 내역	가점유형	내용	가점	감점유형	내용	감점	가감점계
		훈포장·표창			감사지적		
	제안·창안			결근			
				조퇴			
				지각			

확인	인사관리부서장	(서명)	사무처장	(서명)
----	---------	------	------	------

【별지 제6호 서식】

근무평정결과명부

대상 연도	연	대 상 직 위	
-------	---	---------	--

구 분	일 자	직 위	성 명	서명날인	비 고
담 당 자					
확 인 자					

순위	소 속	성 명	총 합 평 점 내 역					비 고
			최근2년간 종합평점	당해연도 종합평점	반영 비율	전 년 도 종합평점	반영 비율	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

## ⑬ 직원 평정규정

(재)충청남도청소년진흥원





# 재단법인 충청남도청소년진흥원 직원평정규정

전부개정 2017.12.26.

일부개정 2018.10.25.

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 규정은 (재)충청남도청소년진흥원(이하 “진흥원” 라 한다.) 인사규정 제24조(근무성적의 평가)에 의거 직원의 근무평정과 평정결과에 대한 방법 및 절차를 정함과 직위 부여 시 참고자료로 활용함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용범위 및 평정대상)

이 규정은 원장을 제외한 모든 직원의 평가에 적용한다. 다만, 공무직을 제외한 사업계약직은 원장이 평가가 필요하다고 판단하는 경우 별도로 평가방법을 정하여 평가할 수 있으며, 다음 각 호에 해당하는 자는 평정대상에서 제외한다.(개정 2018.10.25)

1. 평정기간 중 근로기간이 3개월 미만인 자(신설 2018.10.25)
2. 한시적 근로자(신설 2018.10.25)
3. 초단시간(주 15시간 미만) 근로자(신설 2018.10.25)

### 제3조(정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “피평가자” 라 함은 근무평정의 대상이 되는 직원을 말한다.
2. “평가자” 라 함은 피평가자에 대한 평가를 실시하는 자를 말한다.
3. “동일부서” 라 함은 피평가자가 소속된 실·센터를 말한다.
4. “타부서” 라 함은 동일부서 이외의 진흥원 모든 부서를 말한다.
5. “인사관리부서” 라 함은 행정지원실을 말하고, “인사관리담당자” 는 행정지원실장을 말한다.

### 제4조(평정의 기본원칙)

- ① 평정은 다음 각 호의 원칙에 의하여 실시한다.
  1. 평가자는 피평가자의 직종 및 직급별 업무특성을 이해하고 신뢰할 만한 자료에 근거하여 공정하게 평가한다.
  2. 평가자는 피평가자의 근무성적을 종합적으로 분석하여 평가한다.
  3. 평가자는 평가에 있어서 주관을 배제하고 객관적으로 평가한다.
- ② 원장은 평가항목 및 평가절차의 일부를 생략하거나 변경할 수 있다.

### 제5조(평정의 종류 및 시기)

- ① 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.
- ② 정기평정은 당해연도 1월 1일부터 12월 31일까지를 기간으로 다음해 1월 31일까지 실시함을 원칙으로 한다.
- ③ 수시평정은 수시평정 사유발생일을 기준으로 1개월 이내에 실시한다.

### 제6조(평정의 활용)

근무성적평정은 승진 임용, 연봉 조정 및 성과급 지급 등 인사관리에 반영한다.

### 제7조(근무성적평정 구분)

- ① 근무성적평정은 역량평가, 업무수행태도평가, 업무성과평가로 구분하며, 역량평가는 공통역량, 직무역량, 리더십역량으로 구분한다.
- ② 제1항의 평가항목별 점수 반영비율은 <별표 1>과 같다.

### 제8조(평정등급)

- ① 평정등급의 수는 5단계로 하며, 등급별 비율은 <별표 4>와 같다. 다만, 원장의 결정에 의해 마등급은 적용하지 않을 수 있으며, 이 경우 인원비율은 라 등급에 합산한다.
- ② 제1항의 등급별 분포 비율은 피평가자 모두를 포함한다.

## 제2장 평정 방법

### 제9조(평정의 방법)

- ① 원장을 제외한 평가자는 피평가자 전체의 점수를 평균점수 85점에 맞게 평가하여야 한다.(개정 2018.10.25)
- ② 제1항의 점수는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.(개정 2018.10.25)
- ③ 인사관리담당자는 <별표 5>의 가점 및 감점기준에 따라 피평가자 개인별 근무성적평정에 반영하여야 한다.
- ④ 직급별 평가자 중 팀장, 또는 팀원이 없을 경우 동일부서내 직원 전체가 평가한다.(개정 2018.10.25)
- ⑤ 평가기간 중 출산휴가자, 육아휴직자, 퇴직자에 대해서도 재직자와 동일한 기준에 따라 평가한 후 평정된 결과를 반영하여야 한다.(개정 2018.10.25)
- ⑥ 평가자 중 타부서에 해당하는 자는 동일부서 이외의 실·센터장 모두를 포함한다. (개정 2018.10.25)

### 제10조(역량평가)

- ① 역량평가의 평가자 및 점수의 반영비율은 <별표 2>와 같다.

- ② 평가자는 평정대상 기간 중 피평가자의 업무수행능력에 대한 관찰결과 등을 고려하여 역량평가를 실시하여야 한다.
- ③ 역량평가는 실·센터장, 팀장, 팀원으로 구분하여 실시하며, 각 평가항목은 <별지 제2-1호 서식>, <별지 제2-2호 서식>, <별지 제2-3호 서식>과 같다.

**제11조(업무수행태도평가)**

- ① 업무수행태도평가란 피평가자의 상급자, 동급자, 하급자가 참여하는 다면 평가로써 근무평정대상 기간 중 피평가자의 업무수행에 임하는 자세 및 태도에 대하여 종합적으로 평가하는 것을 말한다.
- ② 업무수행태도평가의 평가항목은 직급별로 각 <별지 제3-1호 서식>, <별지 제3-2호 서식>과 같으며 평가자 및 점수의 반영비율은 <별표 3>과 같다.

**제12조(업무성과평가)**

- ① 실·센터장을 제외한 피평가자는 매년 1월 10일까지 <별지 제1호 서식>에 전년도 업무성과 등을 기재하여 인사관리담당자에게 제출하여야 하며, 평가자는 <별지 제4-1호 서식>, <별지 제4-2호 서식>에 의거 평가를 실시하여야 한다.
- ② 제1항의 평가자 및 배점비율은 다음 각 호와 같다.
  - 1. 평가자 : 원장, 동일부서 실·센터장
  - 2. 배점비율 : 원장 - 50%, 실·센터장 - 50%
- ③ 실·센터장의 업무성과는 소관부서 팀장들의 평균값을 반영하여 원장이 종합 평가 시 적용할 수 있다.

**제13조(평정결과의 예외적용) (삭제 2018.10.25)**

**제3장 결과 공개 및 이의 신청**

**제14조(근무성적평정결과의 공개 및 이의신청 등)**

- ① 인사관리담당자는 피평가자 본인의 요청이 있는 경우에 한하여 근무성적 평정 결과를 공개할 수 있다. 다만, 당해연도 종합평점과 가·감점내역에 한한다.
- ② 피평가자는 근무성적평정 결과에 대하여 인사담당자 또는 원장에게 이의를 제기할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 이의신청을 받은 인사담당자 또는 원장은 신청한 내용이 타당하다고 판단될 경우에는 해당 직원의 근무성적평정 결과를 조정할 수 있으며, 이의신청을 받아들이지 아니할 경우에는 그 사유를 대상자에게 설명하여야 한다. 이 경우 원장이 이의신청에 대한 결정을 할 때에는 인사

담당자와 협의를 거쳐야 한다.

## 부칙

### 제1조(시행일)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 (개정 2018.10.25)

### 제1조(시행일)

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

<별표 1>

근무성적평정 결과 반영비율

피평가자	소계	역량평가			수행태도평가 (다면평가)	업무성과평가
		공통	직무	리더십		
실.센터장	100%	20%	-	70%	10%	-
팀장	100%	20%	20%	20%	10%	30%
팀원	100%	20%	40%	-	10%	30%

<별표 2>

역량평가 평가자 및 반영비율

피평가자	소계	평가자			
		원장	동일 부서		타 부서
			실.센터장	팀장	실.센터장
실.센터장	100%	50%	-	-	50%
팀장	100%	50%	30%	20%	-
팀원	100%	40%	35%	25%	-

<별표 3>

업무수행태도평가 평가자 및 반영비율

피평가자	소계	평가자					
		원장	동일 부서			타 부서	
			실.센터장	팀장	팀원	실.센터장	팀장
실.센터장	100%	50%	-	25%	-	25%	-
팀장	100%	40%	20%	25%	15%	-	-
팀원	100%	40%	15%	20%	25%	-	-

※ 팀장, 팀원에 대한 타부서 실.센터장은 실장으로 한정함  
(개정 2018.10.25)

<별표 4> 평정등급별 배점비율 (삭제 2018.10.25)

<별표 5>

가점 및 감점 기준

가 점 평 정			감 점 평 정		
유 형	내 용	가점	유 형	내 용	감점
업무수행 관련표창	1. 훈장, 포장	+10	징 계	1. 정직	-10
	2. 대통령·국무총리 표창	+5		2. 감봉	-5
	3. 도지사(장관급) 표창	+3		3. 견책	-3
	4. 이사장(대외기관장) 표창	+1	근 태	무단결근 1일당	-2
제안·창안	업무개선 실용제안	+3		무단조퇴·지각 1시간당	-0.25
예산확보	1천만원 이상	+2	사 유 서	업무관련 1건당	-0.1
진흥원 내 특별기구(T/F팀) 참석	+0.5	근태관련 1건당		-0.05	
※ 적용방법 - 가점적용 : 동일 가점유형 內 중복사항 발생 시 가점이 가장 높은 1항목 적용 - 감점적용 : 동일 감점유형 內 중복사항 발생 시 가산 감점					

- ※ 예산확보는 중앙정부나 지방자치단체에서 실시한 사업공모에 선정된 것에 한함
- ※ T/F팀은 회의록, 완료보고서(제작물 포함)가 있는 경우 또는 원장이 이에 준하다고 특별히 인정하는 경우에 한함
- ※ 감점평정 항목의 근태 중 '무단'이라 함은 최종 결재 전 발생한 상황을 일컬음

<별지 제1호 서식>

자기신고서

1. 피평가자 기본사항

소속	직위	성명	입사일자
		(서명)	

2. 평가기간 중 부서 이동상황

근무기간	부서명	직위	재직기간	차상급자명	비고
			월		
			월		

3. 평정대상기간의 업무추진성과 및 경영혁신 등 진흥원 발전에 기여한 사항  
(기본업무와 추가업무 별도 표기)

3-1. 정형화된 업무

주요업무명	세부추진내용	목표	실적

3-2. 비정형화된 업무

※ 근거자료 필요시 첨부



4. 직무 만족도

업무에 대한 흥미도는?	능력 발휘 기회는?	직무에 대한 적성은?	능력에 비해 업무수준은?
1) 매우 많다. 2) 많은 편이다. 3) 보통이다. 4) 적은 편이다. 5) 매우 적다.	1) 매우 많다. 2) 많은 편이다. 3) 보통이다. 4) 적은 편이다. 5) 매우 적다.	1) 매우 적합하다. 2) 적합한 편이다. 3) 보통이다. 4) 부적합한 편이다. 5) 매우 부적합하다.	1) 매우 어렵다. 2) 어려운 편이다. 3) 보통이다. 4) 쉬운 편이다. 5) 매우 쉽다.

5. 현재 업무 수행 중 어려운 점이 있다면 무엇입니까?

6. 부서의 이동이나 업무의 변경에 대하여 고려하고 있습니까?

- ① 현재의 업무를 계속 하고 싶다.
- ② 다른 업무를 맡고 싶다.

6-1. ②번을 선택한 경우

제 1 희망	제 2 희망	희 망 시 기	비 고
구체적 사유			

7. 건의사항

<별지 제2-1호 서식>

역량평가표(실·센터장)

【피평가자 : / 평가자 : (인)】

1. 역량평가표

구분	역량명	측정 지표	평가 점수				
공통	의사소통	대화에 있어서 상대방을 존중하는 자세로 경청하여 의도를 정확히 파악함	5	4	3	2	1
		전달하고자 하는 바를 정확하고 설득력 있게 표현하여 타인의 이해와 공감대를 형성함	5	4	3	2	1
		자신이 한 말은 반드시 이행하여 상호간 신뢰를 형성함	5	4	3	2	1
	업무 추진력	시간과 자원을 효율적으로 관리하여 자신에게 주어진 업무목표를 기한 내에 달성함	5	4	3	2	1
		업무 프로세스상 장애요인이 있더라도 반드시 최종결과를 도출해냄	5	4	3	2	1
		자신이 처리한 업무결과에 대해서 전적으로 책임을 지며, 자신의 일을 타인에게 미루지 않음	5	4	3	2	1
	협조성	공동의 목표를 달성하기 위해 타인과 적극적으로 협력하여 업무를 수행함	5	4	3	2	1
		견해가 달라도 충분한 협의를 통해 의사결정을 이끌어냄	5	4	3	2	1
		타인의 입장과 상황에 관심을 가지며 동료의 어려움을 기꺼이 도움	5	4	3	2	1
리더십	대외관계 조성력	조직 외부의 핵심적인 이해관계자들과 활발한 교류를 통하여 평소 돈독한 관계를 형성함	5	4	3	2	1
		외부 이해관계자로부터 조직의 목표달성에 필요한 협조와 지원을 효과적으로 얻어냄	5	4	3	2	1
		사업추진 결과를 관련 이해관계자에게 정확히 전달하고 정책에 반영되도록 영향력을 미침	5	4	3	2	1
	비전제시	장기적이고 미래지향적인 비전을 설정하며 이를 전략 및 주요 업무 목표와 연계하여 나타냄	5	4	3	2	1
		조직의 비전과 전략을 구성원들이 정확히 인식할 수 있도록 명확히 제시하고 공감대를 형성함	5	4	3	2	1
		비전을 실현하기 위한 구체적인 Action Plan 및 제도적 지원 방안을 수립·시행함	5	4	3	2	1
	전략적 의사결정	사업이나 조직에 영향을 주는 현재 및 미래의 정책동향정보를 정확히 파악하여 시사점을 도출함	5	4	3	2	1
		관련자료 및 정보를 근거로 조직 및 사업의 향후전망을 예측하고 이에 대한 중장기적 대응 전략을 수립하여 경영활동에 반영함	5	4	3	2	1
		대외환경과 내부 역량을 종합적으로 고려하여 조직에 중요한 영향을 미치는 의사결정을 신속·정확하게 내림	5	4	3	2	1

2. 총점 및 종합 의견

총점	평가 의견

<별지 제2-2호 서식>

역량평가표(팀장)

【피평가자 : / 평가자 : (인)】

1. 역량평가표

구분	역량명	측정지표	평가점수
공통	의사소통	대화에 있어서 상대방을 존중하는 자세로 경청하여 의도를 정확히 파악함	5 4 3 2 1
		전달하고자 하는 바를 정확하고 설득력 있게 표현하여 타인의 이해와 공감대를 형성함	5 4 3 2 1
		자신이 한 말은 반드시 이행하여 상호간 신뢰를 형성함	5 4 3 2 1
	업무추진력	시간과 자원을 효율적으로 관리하여 자신에게 주어진 업무목표를 기한 내에 달성함	5 4 3 2 1
		업무 프로세스상 장애요인이 있더라도 반드시 최종결과를 도출해냄	5 4 3 2 1
		자신이 처리한 업무결과에 대해서 전적으로 책임을 지며, 자신의 일을 타인에게 미루지 않음	5 4 3 2 1
	협조성	공동의 목표를 달성하기 위해 타인과 적극적으로 협력하여 업무를 수행함	5 4 3 2 1
		견해가 달라도 충분한 협의를 통해 의사결정을 이끌어냄	5 4 3 2 1
		타인의 입장과 상황에 관심을 가지며 동료의 어려움을 기꺼이 도움	5 4 3 2 1
직무	직무전문성	자신의 업무와 관련한 전문지식과 스킬을 충분히 보유하여 업무에 활용함	5 4 3 2 1
		자신의 역량과 전문성을 늘리기 위해 항상 배우려는 자세로 지속적으로 학습함	5 4 3 2 1
		자신의 업무와 관계된 최신 지식이나 정보를 적극적으로 찾아 빠르게 흡수하고 업무에 적용함	5 4 3 2 1
	사업및경영기획	관련 정책 및 이해관계자의 니즈를 정확히 이해하여 해당 사업 및 업무에 요구되는 바를 파악함	5 4 3 2 1
		내외부 전문가 및 고객의 다양한 의견을 수렴하여 목적에 부합한 사업 및 업무를 기획하고, 실행안을 마련함	5 4 3 2 1
		기획한 내용을 상대방이 정확히 이해할 수 있도록 논리적이고 설득력 있는 구성으로 문서화함	5 4 3 2 1
	사업및경영관리	사업에 대한 이해를 바탕으로 일정 및 내용 측면에서 차질 없이 목표를 달성할 수 있도록 모니터링하고 업무처리를 규정과 절차에 따라 완성함	5 4 3 2 1
		사업의 효과적인 홍보 전략 수립 및 업무의 필요성과 내용을 설명하여 공감대를 형성하고 구성원의 협조를 유도함	5 4 3 2 1
		다양한 고객의 특성을 파악하여 적절히 응대함으로써 고객의 만족도를 극대화함	5 4 3 2 1
	사업및경영평가	사업 및 업무의 추진 과정 및 결과가 일목요연하게 정리된 보고서를 작성함	5 4 3 2 1
		사업 및 업무의 성과를 분명히 하고, 비효율성이나 문제점을 파악하여 개선방안을 도출함	5 4 3 2 1
		주요 이해관계자에게 사업 및 업무의 과정 및 결과를 보고하고 성과 및 개선방안에 대한 합의를 이끌어냄	5 4 3 2 1

리더십	내부업무 조정력	조직 전체의 관점에서 부서의 역할을 이해하고 담당부서의 업무내용을 정확히 파악함	5	4	3	2	1
		업무의 우선순위를 설정하고 활용 가능한 인적·물적 자원의 특성을 고려하여 효과적으로 자원을 배분함	5	4	3	2	1
		목표달성과 문제해결을 위해 타 부서간 의견과 입장차이를 조정하고 관련 업무 협조를 효과적으로 얻어냄	5	4	3	2	1
	비전제시	구성원간의 의사소통을 활성화하여 상호 이해를 촉진하고 부서의 결속력을 높임	5	4	3	2	1
		즐거운 분위기에서 일할 수 있는 부서 분위기를 조성하여 업무의욕을 제고시킴	5	4	3	2	1
		업무와 관계된 다양한 정보를 공유하고, 공동의 의사결정에 구성원의 참여를 유도함	5	4	3	2	1
	전략적 의사결정	부서원들에게 분명한 업무지시를 내리고 구체적 역할분담과 권한위임을 통해 과업을 효율적으로 추진함	5	4	3	2	1
		직원들이 자신의 업무목표를 달성할 수 있도록 업무수행상 어려움을 파악하고 시의적절한 지원을 함	5	4	3	2	1
		사업을 추진하는 과정에서 최선을 다하며 최종 결과에 대해서 리더로서의 책임을 짐	5	4	3	2	1

2. 총점 및 종합 의견

총점	평가 의견

<별지 제2-3호 서식>

역량평가표(팀원)

【피평가자 : / 평가자 : (인)】

1. 역량평가표

구분	역량명	측정 지표	평가 점수				
공통	의사소통	대화에 있어서 상대방을 존중하는 자세로 경청하여 의도를 정확히 파악함	5	4	3	2	1
		전달하고자 하는 바를 정확하고 설득력 있게 표현하여 타인의 이해와 공감대를 형성함	5	4	3	2	1
		자신이 한 말은 반드시 이행하여 상호간 신뢰를 형성함	5	4	3	2	1
	업무 추진력	시간과 자원을 효율적으로 관리하여 자신에게 주어진 업무목표를 기한 내에 달성함	5	4	3	2	1
		업무 프로세스상 장애요인이 있더라도 반드시 최종결과를 도출해냄	5	4	3	2	1
		자신이 처리한 업무결과에 대해서 전적으로 책임을 지며, 자신의 일을 타인에게 미루지 않음	5	4	3	2	1
	협조성	공동의 목표를 달성하기 위해 타인과 적극적으로 협력하여 업무를 수행함	5	4	3	2	1
		견해가 달라도 충분한 협의를 통해 의사결정을 이끌어냄	5	4	3	2	1
		타인의 입장과 상황에 관심을 가지며 동료의 어려움을 기꺼이 도움	5	4	3	2	1
직무	직무 전문성	자신의 업무와 관련한 전문지식과 스킬을 충분히 보유하여 업무에 활용함	5	4	3	2	1
		자신의 역량과 전문성을 늘리기 위해 항상 배우려는 자세로 지속적으로 학습함	5	4	3	2	1
		자신의 업무와 관계된 최신 지식이나 정보를 적극적으로 찾아 빠르게 흡수하고 업무에 적용함	5	4	3	2	1
	업무기획	관련 정책, 중장기전략과 이해관계자의 니즈를 정확히 이해하여 자신의 업무에 대한 중점추진사항을 정확히 파악함	5	4	3	2	1
		관련부서, 내·외부 전문가 및 고객의 다양한 의견을 수렴하여 목적에 부합한 사업을 기획하며 실행안을 마련함	5	4	3	2	1
		기획한 내용을 상대방이 정확히 이해할 수 있도록 논리적이고 설득력 있는 구성으로 문서화함	5	4	3	2	1
	운영관리	업무에 대한 이해를 바탕으로 차질 없이 목표를 달성할 수 있도록 모니터링하며, 규정과 절차에 따라 업무를 추진함	5	4	3	2	1
		업무의 주요 대상 및 홍보 포인트를 도출하여 효과적인 홍보전략을 실행하며, 내부 구성원의 공감대 형성과 협조를 유도함	5	4	3	2	1
		다양한 고객의 특성을 파악하여 적절히 응대함으로써 고객의 만족도를 극대화함, 문제상황을 사전에 예측하여 적절히 대응함	5	4	3	2	1
	업무평가	업무의 추진 과정 및 결과가 일목요연하게 정리된 보고서를 작성함	5	4	3	2	1
		업무의 성과를 분명히 하고, 비효율성이나 문제점을 파악하여 개선방안을 도출함	5	4	3	2	1
		주요 이해관계자에게 업무의 과정 및 결과를 보고하고 성과 및 개선방안에 대한 합의를 이끌어냄	5	4	3	2	1

2. 총점 및 종합 의견

총점	평가 의견

<별지 제3-1호 서식>

업무수행태도평가표(다면평가. 팀장급 이상)

【피평가자 : / 평가자 : (인)】

1. 업무수행태도평가표

역량명	측정 지표	점수
협동정신 도 덕 성	자신을 희생해서라도 상대방을 아끼고 도와주며, 힘든 업무도 마다하지 않고 성실히 수행함	5
	상대방을 아끼고 도와주며, 인간관계가 원만하고 협력도 우수해 밝은 분위기를 조성함	4
	조직분위기 조성 및 직원들과의 협조적인 관계 유지가 무난한 편임	3
	상하간 인간적인 결속이 약하여 대내·외 협조·조정을 필요로 하는 업무에는 미숙한 편임	2
	자기중심적 행동으로 대인관계에 자주 불화를 일으키며 관련부서와 업무협조도 잘 안됨	1
진취정신	새롭고 어려운 업무도 실패를 두려워하지 않고 강한 집념과 도전의식을 갖고 최선을 다해 수행함	5
	부여된 직무수행상의 문제나 장애도 스스로 극복하고 항상 문제의식을 갖고 직무완수의 의욕을 보임	4
	업무수행의 전형적 태도 및 완수의욕의 정도가 기대수준임	3
	문제나 장애해결의 노력이 부족하여 직무완수가 타인의 도움이 필요함	2
	새로운 업무에는 전혀 관심이 없을 뿐만 아니라 현재 업무수행 완수의욕도 현저히 낮음	1
의욕태도	규율을 잘 지키고 상사의 지시·명령에 순응하며 공·사의 구별이 분명하고 제반 근무상황이 양호함	5
	규율을 잘 지키고 공·사의 구별이 뚜렷하고 상사의 지시에 순응하는 편임	4
	규율 준수, 지시사항에 순응하는 정도가 보통 수준임	3
	대체로 규율이나 상사 지시에 순응하는 편이나 자율적이지 못하고 공·사의 구별이 분명치 못함	2
	상사 앞에서는 규율이나 지시사항을 따르는 듯 하나 실제로는 적당히 넘어가려는 경향이 많고 근무태도도 불량함	1
정보공유	자신이 습득한 정보·지식·경험 등을 다른 사람에게 적극적으로 전파하고 공유하려는 노력을 부단히 함	5
	자신이 습득한 정보·지식·경험 등을 다른 사람들과 공유하려는 노력이 우수함	4
	자신이 습득한 정보·지식·경험 등을 다른 사람들과 공유하려는 노력을 하는 편임	3
	자신이 습득한 정보·지식·경험 등에 대해 타인에게 전파하는 경우가 거의 없음	2
	개인 이기주의 내지 부서 이기주의적인 경향이 짙어 다른 사람 및 타부서를 곤란하게 함	1
책 임 감	조직에서 자신의 역할을 잘 인식하여 어려운 일에도 스스로 나서며 어떠한 곤란도 극복하고 끝까지 마무리 지음	5
	자신의 역할을 인식하여 주어진 일을 성실히 수행하고 일의 결과에 대해서도 책임짐	4
	자신에게 주어진 일은 큰 과오 없이 수행하는 편임	3
	목표달성의지 및 책임의식이 미흡한 편임	2
	목표달성의지 부족으로 일을 타인에게 미루며, 결과에 대해서도 무책임한 자세를 보임	1
업무지식	자신의 업무를 수행하는데 필요한 관련 지식(절차·매뉴얼 등) 수준이 탁월함	5
	담당업무에 관련된 지식이 업무수행에 충분함	4
	부여된 업무를 수행하는데 차질 없을 정도의 지식을 갖추음	3
	관련지식 및 상식부족으로 업무수행에 차질을 줄 때가 가끔 있음	2
	현재의 지식으로는 부여된 업무수행에 지장이 있음	1

리더십	목표달성을 위해 항상 솔선수범하고 부서원들에 대한 영향력이 지대함	5
	부서원에게 영향력은 크지만 솔선수범하는 편은 아님	4
	항상 솔선수범하는 편이나 부서원에게 영향력은 보통수준임	3
	부서원들이 자발적으로 동참하지는 않는 편임	2
	권위주의적인 경향이 짙어 부서원들의 불만이 야기됨	1
창의력	항상 업무수준 및 능률향상을 위하여 창조성을 발휘하여 구체적인 개선책을 고안함	5
	새로운 것을 탐구하는 개선의식으로 업무개선책을 고안함	4
	업무수준 및 능률향상을 위하여 노력하는 편임	3
	개선의식이 부족한 편임	2
	타성에 의해 업무를 수행함	1
자기개발	항상 자기관리에 철저하고 업무수행에 필요한 전문지식 함양과 자신의 능력개발을 위해 부단히 노력함	5
	자기개발을 위하여 꾸준히 노력하고 있으며 의욕적임	4
	자기개발을 위한 노력의 경향이 어느 정도 있음	3
	자기개발을 위한 노력이 부족한 편임	2
	자기개발을 위한 노력이 거의 없음	1
이해력 판단력	일의 제 조건을 빠르게 이해하고 신뢰성 있는 의사결정을 신속·정확하게 함	5
	이해도 및 의사결정이 대체로 빠른 편이고 정확함	4
	일의 제 조건에 대한 이해도 및 의사결정의 신속성이 보통 수준임	3
	이해도 및 정확성은 어느 정도 있으나, 신속성이 결여되어 업무누수 및 기회를 놓치는 편임	2
	사소한 일에 구애되어 문제점 파악이 불충분하여 우유부단함	1
통솔력	업무수행을 위하여 직원을 충분히 장악하면서도 협동시킴에 인간적인 신뢰가 매우 두터움	5
	업무수행을 위하여 직원을 장악하면서도 직원들로부터 신뢰도 두터움	4
	직원의 장악, 직원들과의 교류 및 신뢰도가 보통 수준임	3
	직원에 대한 장악이 불충분하고 직원들과의 교류도 부족해 신뢰가 약함	2
	직원에 대한 장악을 거의 행하지 않고 교류도 결핍되어 신뢰가 극히 약함	1
인재육성력	직원의 능력·적성을 정확히 파악하여 체계적인 교육 및 효과적인 업무 할당으로 직원의 능력을 향상시키려는 노력이 적극적임	5
	직원의 능력·적성에 따른 교육으로 직원의 능력향상에 노력함	4
	직원 육성을 위해 노력하는 편이나 체계적인 교육은 없음	3
	직원 육성에 큰 관심을 기울이지 않고 업무할당 정도의 지도만 행함	2
	직원 육성에 관심이 없고 업무방임으로 능력향상에 도움을 주지 않음	1

## 2. 총점 및 종합 의견

총점	평가 의견

<별지 제3-2호 서식>

업무수행태도평가표(다면평가. 팀원)

【피평가자 : / 평가자 : (인)】

1. 업무수행태도평가표

역량명	측 정 지 표	점수
협동정신 도 덕 성	자신을 희생해서라도 상대방을 아끼고 도와주며, 힘든 업무도 마다하지 않고 성실히 수행함	5
	상대방을 아끼고 도와주며, 인간관계가 원만하고 협력도 우수해 밝은 분위기를 조성함	4
	조직분위기 조성 및 직원들과의 협조적인 관계 유지가 무난한 편임	3
	상하간 인간적인 결속이 약하여 대내·외 협조·조정을 필요로 하는 업무에는 미숙한 편임	2
	자기중심적 행동으로 대인관계에 자주 불화를 일으키며 관련부서와 업무협조도 잘 안됨	1
진취정신	새롭고 어려운 업무도 실패를 두려워하지 않고 강한 집념과 도전의식을 갖고 최선을 다해 수행함	5
	부여된 직무수행상의 문제나 장애도 스스로 극복하고 항상 문제의식을 갖고 직무완수의 의욕을 보임	4
	업무수행의 전형적 태도 및 완수의욕의 정도가 기대수준임	3
	문제나 장애해결의 노력이 부족하여 직무완수가 타인의 도움이 필요함	2
	새로운 업무에는 전혀 관심이 없을 뿐만 아니라 현재 업무수행 완수의욕도 현저히 낮음	1
의욕태도	규율을 잘 지키고 상사의 지시·명령에 순응하며 공·사의 구별이 분명하고 제반 근무상황이 양호함	5
	규율을 잘 지키고 공·사의 구별이 뚜렷하고 상사의 지시에 순응하는 편임	4
	규율 준수, 지시사항에 순응하는 정도가 보통 수준임	3
	대체로 규율이나 상사 지시에 순응하는 편이나 자율적이지 못하고 공·사의 구별이 분명치 못함	2
	상사 앞에서는 규율이나 지시사항을 따르는 듯 하나 실제로는 적당히 넘어가려는 경향이 많고 근무태도도 불량함	1
정보공유	자신이 습득한 정보·지식·경험 등을 다른 사람에게 적극적으로 전파하고 공유하려는 노력을 부단히 함	5
	자신이 습득한 정보·지식·경험 등을 다른 사람들과 공유하려는 노력이 우수함	4
	자신이 습득한 정보·지식·경험 등을 다른 사람들과 공유하려는 노력을 하는 편임	3
	자신이 습득한 정보·지식·경험 등에 대해 타인에게 전파하는 경우가 거의 없음	2
	개인 이기주의 내지 부서 이기주의적인 경향이 짙어 다른 사람 및 타부서를 곤란하게 함	1
책 임 감	조직에서 자신의 역할을 잘 인식하여 어려운 일에도 스스로 나서며 어떠한 곤란도 극복하고 끝까지 마무리 지음	5
	자신의 역할을 인식하여 주어진 일을 성실히 수행하고 일의 결과에 대해서도 책임짐	4
	자신에게 주어진 일은 큰 과오 없이 수행하는 편임	3
	목표달성의지 및 책임의식이 미흡한 편임	2
	목표달성의지 부족으로 일을 타인에게 미루며, 결과에 대해서도 무책임한 자세를 보임	1



업무지식	자신의 업무를 수행하는데 필요한 관련 지식(절차·매뉴얼 등) 수준이 탁월함	5
	담당업무에 관련된 지식이 업무수행에 충분함	4
	부여된 업무를 수행하는데 차질 없을 정도의 지식을 갖추	3
	관련지식 및 상식부족으로 업무수행에 차질을 줄 때가 가끔 있음	2
	현재의 지식으로는 부여된 업무수행에 지장이 있음	1
리더십	목표달성을 위해 항상 솔선수범하고 부서원들에 대한 영향력이 지대함	5
	부서원에게 영향력은 크지만 솔선수범하는 편은 아님	4
	항상 솔선수범하는 편이나 부서원에게 영향력은 보통수준임	3
	부서원들이 자발적으로 동참하지는 않는 편임	2
	권위주의적인 경향이 짙어 부서원들의 불만이 야기됨	1
창의력	항상 업무수준 및 능률향상을 위하여 창조성을 발휘하여 구체적인 개선책을 고안함	5
	새로운 것을 탐구하는 개선의식으로 업무개선책을 고안함	4
	업무수준 및 능률향상을 위하여 노력하는 편임	3
	개선의식이 부족한 편임	2
	타성에 의해 업무를 수행함	1
자기개발	항상 자기관리에 철저하고, 업무수행에 필요한 전문지식 함양과 자신의 능력개발을 위해 부단히 노력함	5
	자기개발을 위하여 꾸준히 노력하고 있으며 의욕적임	4
	자기개발을 위한 노력의 경향이 어느 정도 있음	3
	자기개발을 위한 노력이 부족한 편임	2
	자기개발을 위한 노력이 거의 없음	1
이해력 판단력	일의 제 조건을 빠르게 이해하고 신뢰성 있는 의사결정을 신속·정확하게 함	5
	이해도 및 의사결정이 대체로 빠른 편이고 정확함	4
	일의 제 조건에 대한 이해도 및 의사결정의 신속성이 보통 수준임	3
	이해도 및 정확성은 어느 정도 있으나, 신속성이 결여되어 업무누수 및 기회를 놓치는 편임	2
	사소한 일에 구애되어 문제점 파악이 불충분하여 우유부단함	1

2. 총점 및 종합 의견

총점	평가 의견

<별지 제4-1호 서식>

업무성과표(팀장급)

【피평가자 : / 평가자 : (인)】

1. 업무성과 평가표

평가요소	평가 점수										비고(중간점수 이하로 평가할 경우 필수)
팀 목표달성도	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2	
성과의 질	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
성과의 기여도	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
업무처리량	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
업무개선도	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
고객만족도	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
예산집행도	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
조직안정도	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2	

2. 점수 및 평가 의견

점수	평가 의견
	평가자 : (서명)

<별지 제4-2호 서식>

업무성과표(팀원)

【피평가자 : / 평가자 : (인)】

1. 업무성과 평가표

평가요소	평가 점수										비고(중간점수 이하로 평가할 경우 필수)
목 표 달 성 도	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2	
성 과 의 질	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2	
성과의 기여도	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2	
업 무 처 리 량	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2	
업 무 개 선 도	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
고 객 만 족 도	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	

2. 점수 및 평가 의견

점수	평가 의견
	평가자 : (서명)

<별지 제5호 서식>

20〇〇년도 근무평정결과명부

구 분	일자	직위	성명	서명날인	비고
담 당 자					
원 장					

순 위	소 속 (팀)	성 명	종 합 평 점 내 역						가·감점 평가	총점	평가 등급
			역량평가		수행태도평가		성과평가				
			환산 점수	환산 점수	환산 점수	환산 점수					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											



# ⑭ 업무용차량 관리규정

(재)충청남도청소년진흥원



# (재)충청남도청소년진흥원 업무용차량관리규정

제정 2014.12.22.

## 제1조(목적)

이 규정은 재단법인 충청남도청소년진흥원(이하 “법인”이라 한다.)의 업무용차량 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이란 「자동차관리법 시행규칙」 제2조 제1호에 해당하는 자동차를 말한다.
2. “업무용차량”이란 법인의 목적사업에 사용되는 승용·승합·화물·특수차량 등 일체의 차량을 말한다.
3. “정비”란 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견 수리함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
4. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사분해하여 소재 접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.
5. “운전원”이란 업무용차량을 운행하는 자를 말한다.(직원이 직접 운전하는 경우를 포함한다.)

## 제3조(적용범위)

이 규정은 법인에서 관리·운행하는 차량에 적용한다.

## 제4조(차량구매 및 임차)

기구 또는 정원증가, 업무량의 증가로 필요할 경우 업무용차량을 구매 또는 임차할 수 있다.

## 제5조(사전승인)

- ① 법인의 차량을 구매·임차·교체하고자 할 때에는 사전에 이사장에게 요청하여 그 승인을 얻어야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 차량을 교체하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.
  1. 최단운행연한 7년 및 최단주행거리 12만킬로미터 이상 또는 최단운행연한 10년 이상(최단주행거리 12만킬로미터 미만 시)
  2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우(관할경찰서장의



- 사고확인과 당해 차량의 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리 사용불가에 대한 확인이 있는 경우에 한한다.)
3. 차량의 최단운행 기준연한 및 총주행거리의 3분의 2가 지난 차량이 상태가 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우(「자동차관리법 시행령」 제12조 제1항 제1호에 따른 자동차 종합정비업자의 검사확인이 있어야 한다.)

### 제6조(사용제한)

업무용차량은 법인의 고유목적사업 수행에 필요한 업무 용도로만 사용할 수 있으며, 출·퇴근을 포함한 일체의 개인 용도로 사용할 수 없다.

### 제7조(차량관리담당자 지정)

- ① 업무용차량은 행정지원실의 행정총괄담당자가 관리하되, 다만 긴급구조차량은 상담복지센터 위기지원팀의 긴급구조 및 일시보호소 운영 담당자가 관리한다.
- ② 차량관리담당자는 차량점검, 정비, 수리업무와 운전원 복무관리, 기타 차량 운영관리 전반을 담당한다.
- ③ 차량관리담당자는 소속 직원에게 차량관리에 관한 사무의 일부를 위임하여 처리할 수 있다.

### 제8조(기록관리)

차량관리담당자는 다음 각 호의 규정에 의한 서류를 비치하고 기록을 유지 관리하여야 한다. 다만 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련 서식 중 일부를 개선하여 사용할 수 있다.

1. 차량배차신청(승인)서[별지 제1호 서식]
2. 차량수리 정비대장[별지 제2호 서식]
3. 차량 연료주입 기록부[별지 제3호 서식]
4. 사고경위서[별지 제4호 서식]
5. 사유서[별지 제5호 서식]
6. 차량관리대장[별지 제6호 서식]
7. 차량운행일지[별지 제7호 서식]

### 제9조(배차신청)

차량을 사용하고자 하는 자는 사용 전에 차량배차신청서를 작성하여 원장에게 신청하여야 한다. 다만, 긴급구조 차량에 대하여는 예외로 한다.

### 제10조(배차승인)

원장은 차량배차 신청사항을 종합 검토하여 지체없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.

**제11조(유류구입)**

원장은 필요시 차량용 유류 및 엘피지(이하 “유류”라 한다.)의 필요수급물량을 기준하여 유류공급자와 유류공급가를 단가계약 또는 후불정산 계약하거나 카드제 등으로 구입할 수 있다.

**제12조(차고지 운영)**

업무용차량을 사용하지 않는 때에는 법인 사무소가 입주한 빌딩 주차지 내에 주차시켜야 한다. 다만, 원장이 인정한 경우에는 차량관리의 효율성을 위하여 다른 장소에 주차하여 관리할 수 있다.

**제13조(근무지침)**

- ① 운전원은 선량한 관리자의 주의의무로서 차량을 관리하여야 한다.
- ② 운전원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 하며, [별지 제2호 서식]에 의한 차량운행일지를 기록하여야 한다.

**제14조(금지사항)**

운전원은 근무 시 다음 사항을 금지하여야 한다.

- 1. 근무 중 음주행위
- 2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
- 3. 정당한 사유 없이 배차된 차량을 이탈하는 행위
- 4. 지시 없이 배차된 차량 이외의 차량을 운전하는 행위
- 5. 타인에게 담당차를 운전하게 하는 행위
- 6. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
- 7. 차량열쇠를 휴대치 않고 차량을 이탈하는 행위
- 8. 승차자로 부터 금품을 수수하는 행위
- 9. 운전 중에 배차된 지역 외로 변경 운행하는 행위
- 10. 배차운행 시간 이외의 운행행위
- 11. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행행위
- 12. 주민으로부터 오해를 받을만한 위치에서의 주정차 행위

**제15조(주의의무)**

- ① 운전원은 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.
- ② 운전원은 운행 차량의 구조·기능 등을 숙지하고 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

**제16조(사고보고)**

운전원은 운전 중 사고가 발생한 때에는 다음 사항에 대한 [별지 제5호 서식]의 사고

경위서를 작성하여 원장에게 지체없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시
2. 사고발생 장소
3. 운행차량번호 및 운전원 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고 원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
7. 기타 조치 및 필요사항

### 제17조(과실책임)

운전원이 차량 운행 중에 불법 주·정차 위반 또는 제한속도 위반, 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료, 범칙금 또는 벌금 등은 운전원의 책임으로 하며, [별지 제6호 서식]의 사유서를 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.

### 제18조(안전교육)

원장은 필요한 경우 운전원에 대하여 정비기술 또는 안전교육을 연 1회 이상 자체 교육 또는 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

### 제19조(안전운행)

업무용차량을 운전하는 자는 해당차량 운행에 적합한 운전면허증을 소지하여야 한다.

### 제20조(차량반납)

- ① 업무용차량을 운행한 후에는 지체없이 이를 반납하여야 한다. 이 경우 차량이 정상상태가 아니라고 판단되는 때에는 차량관리담당자에게 알려 정비 등 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.
- ② 운전한 차량의 반납은 근무시간 내에 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 근무시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납 예정시간 등을 차량관리담당자에게 전화 등으로 통보하여야 한다.

## 부칙

### 제1조(시행일)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.





【별지 제3호 서식】

차량 연료주입 기록부

일련 번호	날짜	주유소명	주유량 (ℓ당금액)	주유금액	주행거리 (km)	결 재		
						담당자	팀장	실· 센터장
작성 방법	* 연료 주입시 기록해 주세요 1. 주유 날짜와 주유소명을 기록해 주세요. 2. 주유량, 금액을 기록해 주세요. 3. 주행 후 주행거리(km)를 기록해 주세요.							

【별지 제4호 서식】

사고 경위서

담당자	팀 장	실·센터장

1. 사고자	직위(직급)	
	성 명	
	소 속	
	차량번호	
2. 사고지 및 사고발생일	사고 발생일	
	사고 시간	
	사고 장소	
3. 사고 발생시의 상황과 사고원인(자세히 기술)		
4. 피해 및 사상자에 대한 조치사항		
5. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항		
6. 기타 조치 및 필요사항		
20    년    월    일 위와 같이 사고가 발생하였음을 보고합니다.  직위 :                      성명 :                      (인)		

【별지 제5호 서식】

사 유 서

일 시	
장 소	
운 전 자	
위반사항	
범 칙 금	
	<p>20 년 월 일 위 작성자 : (인)  원 장 귀하</p>



【별지 제6호 서식】

차 량 관 리 대 장

일련 번호	차량번호	차량등록일	차 명	연 식	승차정원 적재정량	관리부서	용 도	비 고

【별지 제7호 서식】

차 량 운 행 일 지

일련 번호	운행일자	운전자	사용목적	운행경로 [출발-(경유)-도착]	운행현황			결 재		
					출발km	도착km	주행km	담당자	팀장	실·센터장
작성 방법	1. 운행경로의 경우 왕복인 경우, 왕복경로를 2개로 나누어 기록하실 것. 2. 운행현황은 차 자체 내의 기록을 기준으로 작성하실 것.									



# ⑮ 원장 추천위원회 운영규정

(재)충청남도청소년진흥원



# 원장 추천위원회 운영규정

제정 2016.03.28.  
일부개정 2018.03.13.  
일부개정 2018.10.25.

## 제1조(목적)

이 규정은 (재)충청남도청소년진흥원(이하 ‘진흥원’ 이라 함)의 인사규정 제7조 제4항의 원장 추천위원회(이하 “추천위원회” 라 한다.)의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제2조(적용범위)

추천위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 법령 또는 다른 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

## 제3조(기능)

추천위원회는 다음 각 호의 기능을 갖는다.

1. 추천위원회에서 정한 심사기준에 따른 원장후보자의 모집 및 심사(개정 2018.3.13)
2. 원장 후보자를 이사장에게 추천(개정 2018.3.13)
3. 그 밖에 추천위원회의 운영에 필요한 사항

## 제4조(구성 및 운영)

- ① 추천위원회는 7인의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 사람으로 구성한다.  
(개정 2018.3.13)
  1. 충청남도지사(이하 “도지사”라 한다)가 추천하는 자 2인(개정 2018.3.13)
  2. 충청남도의회가 추천하는 3인(개정 2018.3.13, 2018.10.25)
  3. 진흥원의 이사회가 추천하는 자 2인(신설 2018.3.13. 개정 2018.10.25)
- ② 진흥원은 원장의 임기 만료가 예정되어 있는 경우에는 원칙적으로 해당 임기 만료 2월 이전에 추천위원회를 구성하여야 하고, 예정되지 않은 결원이나 그 밖의 사유로 인하여 원장을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 지체 없이 추천위원회를 구성하여야 한다.(개정 2018.3.13)
- ③ 추천위원회는 원장의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 하며, 추천한 자가 원장에 임명되는 때까지 존속된다.(개정 2018.3.13)
- ④ 위원장은 위원 중에서 호선하며, 추천위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

(신설 2018.3.13)

- ⑤ 제1항의 규정에 의한 추천위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 추천하여야 한다.(신설 2018.3.13)
  - 1. 청소년관련 전문가
  - 2. 청소년관련 단체 또는 기관의 임원 역임자
  - 3. 5급 이상 공무원으로 퇴직한 자, 또는 그에 준하는 자격을 갖춘 자
  - 4. 기관운영 및 경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
  - 5. 시민·사회단체에서 5년 이상 임원으로 근무한 경력이 있는 자
  - 6. 기타 청소년의 보호·육성을 위해 헌신, 노력, 발전시킬 수 있는 자
- ⑥ 제1항의 규정에 의하여 추천위원회의 추천요구를 받은 기관에서는 특별한 사유가 없는 한 위원을 추천하여야 한다.(신설 2018.3.13)
- ⑦ 도 소속 공무원(도의회 의원을 포함한다.) 등은 추천위원회의 위원이 될 수 없다.(신설 2018.3.13)

**제5조(추천위원회 위원의 제척·기피·회피)**

- ① 추천위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결에서 제척된다.
  - 1. 후보자와 직접적인 이해관계가 있는 경우
  - 2. 후보자의 배우자 및 4촌 이내의 친인척 관계에 있는 경우
  - 3. 후보자 또는 후보자가 속한 기관에 대하여 자문, 고문 등을 행하고 있는 등 이해관계가 있는 경우
- ② 추천위원회에서 심의·의결하는 사항과 직접적인 이해관계가 있는 경우 그 사유를 들어 위원장에게 기피신청을 할 수 있으며, 위원장은 해당 위원의 기피여부를 결정해야 한다.
- ③ 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 때에는 스스로 그 사안의 심의·의결에서 회피할 수 있다.

**제6조(원장 후보자의 모집)**

- ① 원장후보자의 모집은 『지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률』 제9조 제2항에 의거 공개 경쟁모집을 통하여 실시하고, 그 공고기간은 15일 이상으로 도, 진흥원 등의 홈페이지에 공고하여야 한다. 다만, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 이사장의 승인을 받아 공고기간을 단축할 수 있다.(개정 2018.3.13)
- ② 원장 후보자의 모집 공고 시에는 임용예정 직위, 응모자격, 직무 수행요건, 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 공고하여야 한다.(개정 2018.3.13)
- ③ 제1항에 따라 원장 후보를 모집하는 경우 응모자 수가 2명 이하일 경우에는

재공고를 실시하여야 한다.(신설 2018.3.13)

### 제7조(심사기준)

추천위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 원장 후보자를 심사해야 한다.

1. 조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 기관경영능력
2. 대규모 조직을 이끌 수 있는 리더십
3. 경영혁신을 위한 개혁 지향적인 의지와 추진력
4. 관련 사업분야에 대한 전문적인 지식과 이해력
5. 기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 능력

### 제8조(심사절차 및 방법)

- ① 추천위원회는 진흥원 인사규정 [별표1]에서 정한 원장의 채용자격요건에 따라 지원자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하되, 면접심사 대상인원을 결정하고 그 범위 내 인원만큼 서류심사합격자를 결정할 수 있다.(개정 2018.3.13)
- ② 추천위원회는 제1항에 따른 서류심사 합격자를 대상으로 2차 면접심사를 한다.
- ③ 최종 원장후보자는 면접심사결과 고득점자 순으로 추천위원회에서 후보자의 수를 정한다.(개정 2018.3.13)
- ④ 서류 및 면접심사 시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 위원회의 투표로써 순위를 결정한다.(개정 2018.3.13)
- ⑤ 서류심사는 절대평가하고 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가한다.(신설 2018.3.13)
- ⑥ 원장 후보심사 평가표는 추천위원회에서 결정한다.(신설 2018.3.13)

### 제9조(원장 후보의 추천)

- ① 추천위원회가 면접심사를 거쳐 원장 후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 2인 이상을 이사장에게 추천하여야 한다.(개정 2018.3.13)
- ② 추천위원회가 원장 후보 추천 대상자를 의결하면 원장후보자 추천의결서 <별지 제4호 서식>를 작성하여 이사장에게 즉시 통보하여야 한다.(개정 2018.3.13)
- ③ 이사장은 추천된 원장 후보가 정관에 따른 임원의 결격사유 또는 인사규정에 따른 자격요건에 미달하거나 법인의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 추천위원회에 원장 후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 바로 원장 후보자를 재공고하여 재추천하여야 한다.(개정 2018.



3.13)

- ④ 추천위원회는 지원자에 대한 심사결과 적격자가 없다고 판단되는 경우에는 추천위원회의 의결로써 제6조의 지원자 모집을 재공고 할 수 있다.(개정 2018.3.13)
- ⑤ 추천위원회가 제5항에 의해 재공고를 실시하였음에도 적격자가 없는 경우에는 추천위원회에서 정하는 방법에 따라 후보자를 직접 발굴하여 추천할 수 있다. (개정 2018.3.13)
- ⑥ 이사장은 위원회의 원장추천 심의결과에 이의가 없는 경우 정관 제32조 제2항의 절차에 따라 원장을 임명하여야 한다.(개정 2018.3.13)

### 제10조(제출서류)

원장 후보자를 지원하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서(별지 제1호 서식)
2. 경력기술서(별지 제2호 서식)
3. 자기소개서(자유 서식)
4. 직무수행계획서(기관운영방침 및 경영혁신계획 포함 - 자유 서식)
5. 학력증명서(학위별) 각 1부
6. 경력(재직)증명서(건강보험자격득실확인서 첨부) 각 1부
7. 주민등록초본(남자의 경우 병역사항 기재) 각 1부
8. 그 밖에 적정한 심사를 위하여 필요한 자료

### 제11조(회의 및 절차 등) (제목개정 2018.3.13)

- ① 추천위원회의 회의는 위원장, 또는 추천위원회 위원 3분의 1 이상 요구로 소집한다.(개정 2018.3.13)
- ② 추천위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2018.3.13)
- ③ 추천위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.(개정 2018.3.13)

### 제12조(간사) (제목개정 2018.3.13)

- ① 추천위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 진흥원의 행정 지원실장으로 한다.
- ② 간사는 추천위원회 위원장의 명을 받아 추천위원회의 사무를 처리한다.
- ③ 간사의 직무는 다음 각 호와 같다.
  1. 추천위원회의 운영 및 심사결과 처리(개정 2018.3.13)
  2. 추천위원회 회의록의 작성 및 관리
  3. 그 밖에 추천위원회의 의사관리에 필요한 사항

**제13조(회의록작성 및 비밀유지)**

- ① (삭제 2018.3.13)
- ② 추천위원회의 회의록 공개는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」등 관련 법규에 따라 정할 수 있으며, 위원 또는 지원자의 신상이나 사생활을 침해할 수 있는 내용은 공개대상에서 제외한다.
- ③ 추천위원회의 위원은 지원자 심사과정 등에서 알게 된 일체의 사항에 대해 비밀을 유지하여야 한다.

**제14조(실비보상) (제목개정 2018.3.13.)**

추천위원회 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 안에서 회의참석수당, 심사수당 및 그 밖의 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.(개정 2018.3.13)

**제15조(사무협조) (제목개정 및 항번호 신설 2018.3.13)**

- ① 추천위원회가 원장 후보를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 충청남도 또는 진흥원 등에 대하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 요청을 받은 기관은 정당한 사유가 없는 한 이에 적극 협조하여야 한다.

**제16조(보칙) (신설 2018.3.13)**

이 규정에 정해진 것 이외에 추천위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 당해 추천위원회의 의결에 따른다.

**부칙**

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날로부터 시행한다.

**부칙(개정 2018.3.13)**

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날로부터 시행한다.

**부칙(개정 2018.10.25)**

**제1조(시행일)**

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.



▣ 아래부터는 해당되는 사항이 있는 경우에 작성해 주십시오.

1. 관련분야 논문발표 등 업적(중요도 순 작성)

구분	제목	게재년월	게재기관
논문			
기타			

※ 주요업적을 기술하되 공간이 부족할 경우 해당 양식을 확장하여 기술 가능(이하 같음)

2. 연구 및 과제수행 주요업적(중요도 순 작성)

과제명	주요내용	연구기간	과제수행 당시 소속기관	역할(연구책임자 또는 연구원)

3. 포상, 상훈 관련사항

4. 관련분야 사업화 성공 등 업적

5. 지역사회 공헌도(충청남도 지역사회를 위하여 활동한 경력)

본인은 위와 같이 (재)충청남도청소년진흥원 원장 후보 응모를 위하여 공개모집 지원서를 제출하며, 위 기재사항과 제출서류는 사실과 다름이 없음을 확인합니다. 만일 허위사실이 판명될 경우 당해 응모가 정지 또는 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

작성자 : (서명)

(재)충청남도청소년진흥원 임원추천위원회 귀중

지원서 작성요령

1. 지원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 기재하여야 합니다.
2. 지원서 작성 시 지원자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 지원자 본인의 불이익이 됩니다.
  - 가. 주 소 : 주소는 주민등록상 주소를 기재하고 전화번호는 현재 연락 가능한 곳을 기재합니다.
  - 나. 학 력 사 항 : 고등학교 이상 학력사항을 모두 기재하되, 대학원 졸업, 재학, 수료, 중퇴인 지원자는 해당 사항을 기재합니다.
  - 다. 경력 및 자격 : 사회의 실제 근무한 경력을 기재하되, 근무 기관명 및 직급을 기재하고, 자격시험에 합격한 사실이 있으면 이를 기재합니다.
  - 라. (삭제 2018.3.13)  
"※" 표시란에는 지원자는 기재하지 마십시오.

[별지 제2호 서식]

## 경 력 기 술 서

지원자 성명

(인)

경 력 사 항	근무기간	경력기간	기관명	직책	담당 업무
	~	년   개월			
	~	년   개월			
	~	년   개월			
	~	년   개월			

1	기관(단체)명 :	근무기간 :        ~	직위(직책) :
	담당 업무	※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적을 구체적으로 기술 ※ 가장 중점적으로 검토 될 부분이므로 직접 관련된 업무경력을 중심으로 서술식 으로 자세히 작성하십시오. - 기재사항이 많을 경우에는 편집해서 A4 2매 이내로 작성하십시오.	
2	기관(단체)명 :	근무기간 :        ~	직위(직책) :
	담당 업무	※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적을 구체적으로 기술	

※ 경력 증명을 위하여 기관의 경력증명서 및 근무기관의 국민건강보험료 납부증명서 제출

[별지 제3호 서식]

면접심사 평가표

지원자 성명		지원분야					
구분	평가항목	심사점수					합계 점수
		가	나	다	라	마	
경영 능력 (20)	1.수익창출.공공성을 조화시키는 경영능력	5	4	3	2	1	/20
	2.현안과제 정확한 진단과 대안 제시 능력	5	4	3	2	1	
	3.경영환경 예측을 통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
	4.조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
전문성 (20)	1.공공기관 특수성에 대한 이해 및 경험	5	4	3	2	1	/20
	2.청소년 관련정책에 대한 이해 및 지식, 경험	5	4	3	2	1	
	3.조직경영에 대한 관련지식, 경험	5	4	3	2	1	
	4.환경변화에측통한 정책목표와 전략 구상 능력	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1.장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/20
	2.술선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3.긍정적 조직문화 형성을 위한 전략수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	
	4.주요사안에 대한 기관장으로서의 결단력	5	4	3	2	1	
조직 친화력 (20)	1.조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	5	4	3	2	1	/20
	2.다양한 이해관계자 설득, 조정하는 조율능력	5	4	3	2	1	
	3.소속 임직원을 포용하는 자세와 소통능력	5	4	3	2	1	
	4.원만한 노사관계 유지를 위한 협상력 및 판단력	5	4	3	2	1	
윤리관 등 (20)	1.공공기관장으로서의 기본 윤리관 및 인품	5	4	3	2	1	/20
	2.대인관계, 자기관리에서 성심껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	
	3.공과 사를 엄격히 구분할 줄 아는 청렴함	5	4	3	2	1	
	4.주어진 일에 최선을 다하는 책임감과 사명감	5	4	3	2	1	
합 계						/100	

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심사위원 : (서명)

[별지 제4호 서식]

### 원장후보자 추천 의결서

충청남도청소년진흥원 원장추천위원회는 원장 후보를 아래와 같이 추천함

연 번	성명	생년월일	비 고

※ 작성은 성명 가나다순

년 월 일

충청남도청소년진흥원 원장추천위원회 위원장 : (서 명)  
 위 원 : (서 명)  
 위 원 : (서 명)  
 위 원 : (서 명)  
 위 원 : (서 명)

(재)충청남도청소년진흥원 이사장 귀하



[별지 제5호 서식]

## 원장추천위원 위촉 승낙서

### 원장추천위원 위촉 승낙서

본인은 충청남도청소년진흥원에서 시행하는 『충청남도청소년진흥원 원장 공개채용 원장추천위원』으로서 다음 사항을 지킬 것을 서약하면서 심사위원의 위촉을 승낙합니다.

1. 원장추천위원으로 위촉된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않는다.
2. 심사과정에 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않는다.
3. 후보자와의 친인척관계 등 제척사유가 있는 경우 심사위원의 회피를 신청한다.
4. 그 밖에 공정한 심사관리에 지장을 초래하는 일체의 언행을 하지 않는다.

위 사실을 고의로 위반한 경우에는 위반사실이 귀하가 소속된 기관에 통보됨은 물론 향후 5년간 심사위원 위촉 제한 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

년 월 일

심사위원 이름 : (서명)

(재)충청남도청소년진흥원이사장 귀하

※ 붙임: 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집·이용 동의서(개정 2018.3.13.)

귀하의 개인정보는 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.

1. 개인정보 수집·이용에 대한 동의

동의함       동의하지 않음

수집하는 개인정보 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인식별정보 : 성명, 주민등록번호, 혈액형, 증명사진, 주소, 핸드폰번호, 전화번호(주택, 사무실), E-mail, 학력사항, 경력사항 등</li> <li>학력사항, 외국어능력, 병역사항, 자격사항, 수상경력, 근무경력사항, 장애여부, 취업 보호대상자여부, 자기소개 관련 정보, 기타 채용을 위해 본인이 작성한 관련 정보 등</li> </ul>
수집 및 이용목적	<p>제공하신 정보는 서류전형, 면접전형 등 채용절차의 집행 및 관리, 경력자격 등 확인(조회 및 검증), 채용여부의 결정, 민원처리에 사용됩니다.</p> <p>⑤ ① 본인 확인, 증명서발급에 이용 : 주민등록번호, 성명, 증명사진                  ⑥ ② 지원자와의 의사소통 및 정보 전달 등에 이용 : 성명, 주소, 핸드폰번호, 전화번호, E-mail주소                  ⑦ ③ 서류전형, 면접전형 등 지원자 평가에 이용 : 출신학교, 취득학점, 외국어능력, 자격, 근무경력사항 등                  ⑧ ④ 채용 시 우대를 위해 이용 : 장애인 구분, 수급대상자 구분 등                  ⑨ ⑤ 단, 이용자의 기본적 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보(사상 및 신조, 정치적 성향 등)는 수집하지 않음</p>
보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 이용 목적사유의 소멸, 또는 개인정보 삭제 신청 시까지 위 이용목적에 위하여 보유·이용되며, 삭제 요청 시 (재)충청남도청소년진흥원은 개인의 정보를 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기함.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의가 없을 경우 이와 관련된 업무 진행이 불가능할 수 있음	

2. 고유식별정보 처리에 대한 동의

동의함       동의하지 않음

수집하는 고유식별정보 항목	주민등록번호
고유식별정보의 수집 및 이용목적	채용 및 채용관리
고유식별정보의 보유 및 이용기간	응모원서 제출 후 준영구 또는 지원서 삭제 신청 시까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의가 없을 경우 이와 관련된 업무 진행이 불가능할 수 있음	

3. 민감정보 처리에 대한 동의

동의함       동의하지 않음

수집하는 민감정보 항목	장애사항, 수급자 정보, 보호정보, 채용신체검사서의 항목
민감정보의 수집 및 이용목적	채용 및 채용관리
민감정보의 보유 및 이용기간	지원서 제출 후 준영구 또는 지원서 삭제 신청 시까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의가 없을 경우 이와 관련된 업무 진행이 불가능할 수 있음	

「개인정보보호법」등 관련 법규에 의거, 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함

년 월 일

개인정보 제공자 :

(서명)

(재)충청남도청소년진흥원이사장 귀하



## ①⑥ 노사협의회 운영규정

(재)충청남도청소년진흥원



# 재단법인 충청남도청소년진흥원 노사협의회 운영규정

제정 2018.10.25.

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 규정은 (재)충청남도청소년진흥원(이하 "진흥원"이라 한다.)의 근로자와 사용자로 구성된 노사협회의 효율적인 운영을 목적으로 한다.

### 제2조(명칭 및 소재)

이 노사협회의 명칭은 (재)충청남도청소년진흥원 노사협회(이하 "협회"라 한다.)라 한다.

- ① 이 협의회는 진흥원 내에 설치한다.
- ② 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
- ③ "협회"라 함은 근로자와 사용자가 상호 협조하여 근로자의 복지증진과 진흥원의 건전한 발전 도모를 목적으로 구성하는 협의기구를 말한다.
  1. "근로자위원"은 근로기준법 제2조의 규정에 의한 근로자를 대표하는 자를 말한다.
  2. "사용자위원"은 근로기준법 제2조의 규정에 의한 사용자를 대표하는 자를 말한다.

### 제3조(신의성실의 의무)

근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

### 제4조(사용자의 의무)

- ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 아니된다.
- ② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

### 제5조(노사의 구분)

- ① 사용자 측의 구성원은 이사장 및 이사장이 위촉하는 자로 한다.
- ② 근로자 측의 구성원은 제1항의 구성원에 속하지 아니한 자로서 『근로기준법』상의 근로자로 한다.

## 제2장 협의회의 구성

### 제6조(협의회의 구성)

- ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 같은 수의 위원으로 구성하되 각 4인으로 한다.
- ② 사용자위원 또는 근로자위원의 결원이 생긴 때에는 30일 이내에 보궐위원을 법령과 본 규정에 따라 임명, 위촉 또는 선출하여야 한다.
- ③ 근로자위원은 근로자가 선출한다.

### 제7조(의장)

- ① 협의회의 의장은 위원 중에서 호선한다.
- ② 의장은 협의회를 대표하며 회의 업무를 총괄한다.
- ③ 의장의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

### 제8조(간사)

협의회는 회의의 기록 등 사무를 담당하기 위하여 간사 1인을 두되, 상황에 따라 각각 1인씩 공동으로 선임할 수 있다.

### 제9조(위원의 임기)

- ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.
- ② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 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 사용자는 협의회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 해서는 아니된다.
- ③ 위원의 협의회 출석에 소요되는 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

### 제11조(실무소위원회)

- ① 협의회는 상정된 안건의 사전심의를 위하여 노사위원 각 2인으로 구성된 실무 소위원회를 구성할 수 있다.
- ② 노사일방의 협의회 대표는 실무소위원회의 개최가 필요하다고 인정되는 경우 상대방에게 7일전까지 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 5인 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 선관위는 선거공고일로부터 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. 그 밖의 선거와 관련된 사항

#### 제14조(선거관리위원 선출)

선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추천에 의하여 결정한다. 단, 희망자가 없을 경우에는 실·센터별로 1명씩 선발한다.

#### 제15조(선거일)

근로자위원의 선거는 근로자위원의 임기 만료일 15일 이전에 실시한다.

#### 제16조(후보 등록)

- ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 근로자 10인 이상의 추천을 받아 선관위에 등록하여야 하며, 복수 추천할 수 있다.
- ② 선거관리위원회는 공정한 투표관리를 위하여 근로자 위원에 입후보할 수 없다.

#### 제17조 (근로자 위원 선출)

- ① 근로자 위원은 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다.
- ② 근로자 위원의 당선자는 투표 결과 다득표자 순으로 한다.
- ③ 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

#### 제18조(보궐선거)

- ① 근로자위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 보궐 선거를 실시한다.
- ② 제17조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수 득표자순에 의한 차점자 명부를 작성·보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상 서열에 따라 충원할 수 있다.



## 제4장 협의회의 운영

### 제19조(협의회의 회의)

- ① 협의회의 정기회의는 매분기 1회 개최한다.
- ② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.
- ③ 협의회의 회기는 협의회 개최공고 시 정하여 공고한다.

### 제20조(회의소집)

- ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다.
- ② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.
- ③ 의장은 회의 개최 7일전에 회의 일시·장소·의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하여 임시회의 등을 소집할 때에는 예외로 할 수 있다.

### 제21조(정족수)

회의는 근로자위원과 사용자위원 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

### 제22조(회의의 공개)

협의회 회의는 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개로 할 수 있다.

### 제23조(비밀유지)

- ① 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.
- ② 협의회 위원이 비밀을 누설한 경우에는 인사위원회에 회부한다.

### 제24조(회의록 비치)

- ① 회의록은 <별지 제1호 서식>에 따라 간사가 작성하여 노사양측이 각 1부씩 보관한다.
- ② 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.
- ③ 회의록은 보고사항, 회의안건 및 협의사항, 의결내용, 이행방법 및 시기 등이 포함되어야 하며, 작성일로부터 3년간 보존한다.

## 제5장 협의회의 임무

**제25조(협의사항)**

- ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의함을 원칙으로 한다.
  - 1. 노동쟁의의 예방
  - 2. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도개선 및 복지증진
  - 3. 근로자의 복지증진 및 근로자의 고충처리(교육, 배치, 승진, 임금, 정년, 성희롱 등)
  - 4. 안전, 보건, 기타 근무환경 개선과 근로자의 건강증진
  - 5. 그 밖의 노사협조에 관한 사항
- ② 협의회는 제1항 각 호의 사항에 대하여 제21조의 규정에 따라 의결할 수 있다.
- ③ 협의회는 회의에 부의된 안건 중 계속·보완·발전시킬 필요성이 있거나 전문적인 기술을 요하는 특정사항에 대하여는 협의회 결정으로 전문가에게 위탁할 수 있으며, 이 경우 필요한 경비는 진흥원에서 부담한다.

**제26조(의결사항)**

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대해서는 협의회 의결을 거쳐야 한다.
- 1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본 계획의 수립
  - 2. 복지시설의 설치와 관리
  - 3. 진흥원 내 근로복지기금의 설치
  - 4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
  - 5. 각종 노사공동위원회의 설치

**제27조(보고사항)**

- ① 이사장은 정기회의에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고·설명하여야 한다. 단, 이사장은 부득이한 경우 대리인을 지정하여 보고하게 할 수 있다.
  - 1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
  - 2. 인력계획에 관한 사항
  - 3. 부서의 경제적·재정적 사항
  - 4. 안전·보건에 관한 사항
  - 5. 기타 사항
- ② 근로자위원은 제1항의 규정에 의한 보고·설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항의 각 호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 이사장은 이에 성실히 응해야 한다.
- ③ 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

**제28조(의결된 사항 등의 공지)**

- ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.
- ② 의장은 협의회 운영에 관한 사항을 간행물, 진흥원 내 게시판, 전자문서 등의 방법으로 공지하여야 한다.

### 제29조(의결된 사항의 이행)

근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

### 제30조(임의중재기구의 활용)

협의회는 다음의 임의중재기구를 활용할 수 있다.

- ① 협의회는 노사대표 각 2인으로 중재위원회를 구성할 수 있다.
- ② 중재위원회는 다음 각 호의 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 밖의 중재가 필요한 경우
- ③ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

## 제6장 고충처리

### 제31조(고충처리위원회)

근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치·운영한다.

### 제32조(고충처리위원회의 구성)

- ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 노사 각 2내지 3인의 위원으로 구성하되 여성위원이 과반수이어야 한다.
- ② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.
- ③ 직원의 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 상담원과 외부 전문상담원을 두어야 한다.

### 제33조(고충처리위원의 신분 및 처우)

- ① 고충처리위원은 비상임·무보수로 한다.
- ② 사용자는 고충처리위원으로서의 직무수행과 관련하여 고충처리위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니된다.
- ③ 고충처리위원의 협의 및 조사 등 고충처리에 소요되는 시간은 이를 근무한 것으로 본다.

### 제34조(고충의 처리)

- ① 근로자는 고충처리위원회에 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.
- ② 상담신청을 접수한 고충처리위원회는 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 직원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 외부 전문상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.
- ③ 고충처리위원회가 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

### 제35조(상담실운영)

근로자의 고충을 처리하기 위하여 회사에 고충처리상담실을 설치·운영할 수 있다.

### 제36조(대장비치)

고충처리위원회는 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장<별지 제2호 서식>을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

## 제7장 보칙

### 제37조(대표위원의 권한위임)

노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

### 제38조(신고의무사항)

협의회와 관련하여 노동부에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자측의 주무부서인 행정지원실에서 담당한다.

### 제39조(운영세칙)

협의회는 협의회운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

### 제40조(규정 외의 사항)

이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

### 제41조(규정의 개정)

본 규정의 개정에 관한 사항은 협의회의 의결로 행한다.

## 부칙

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

제 차 (정기·임시) 노사협의회 회의록	
회의 일시	
회의 장소	
협의 사항	
보고 사항	
의결 사항	
의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항	
그 밖의 참고사항 및 전분기 의결된 사항의 이행 상황	

참석위원			
근로자 위원		사용자 위원	
성명	서명	성명	서명





# 부 록





# 충청남도 청소년 육성 및 지원 조례

[시행 2014.7.10.] [충청남도조례 제3915호, 2014.7.10, 일부개정]

충청남도 (여성가족정책관)

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 조례는 「청소년기본법」 제8조의 규정에 의하여 충청남도 청소년의 건전한 육성과 지원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2007.12.31)

### 제2조(정의)

이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.(개정 2007.12.31)

1. “충청남도청소년육성위원회(이하“위원회”라 한다.)”란 「청소년기본법」(이하 “법”이라 한다.) 제11조의 규정에 의하여 설치된 위원회를 말한다.(개정 2014.01.06)
2. “충청남도청소년단체협의회(이하“협의회”라 한다.)”란 조례의 규정에 의하여 설립·승인된 협의회를 말한다.
3. “충청남도청소년육성기금(이하“기금”이라 한다.)”이란 조례의 규정에 의하여 설치된 기금을 말한다.
4. “충청남도청소년대상(이하“청소년대상”이라 한다.)”이란 충청남도에 거주하고 있는 청소년의 건전한 육성과 올바른 청소년상 정립을 위하여 각 부문에서 모범이 되는 청소년을 발굴하여 시상하는 상을 말한다.

## 제2장 충청남도청소년육성위원회 (장 제목 개정 2014.01.06)

### 제3조(기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.(개정 2007.12.31, 2010.02.10)

1. 청소년육성 등에 관한 연도별 시행계획의 수립
2. 청소년육성 등에 관한 관계행정기관간의 시책의 조정 및 협조
3. 청소년수련시설의 설치·관리 및 지원
4. 청소년단체의 육성·지원
5. 청소년 육성시책의 평가 및 제도개선에 관한 사항
6. 「충청남도 청소년의 건전한 사회환경조성에 관한 조례」 제7조의 실시계획 수립·시행에 필요한 사항

7. 그 밖에 도지사가 자문을 구하는 사항[번호이동 2007.12.31 종전 제4조]

#### 제4조(구성)

- ① 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 행정부지사가 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.(개정 2007.12.31)
- ③ 위원은 청소년지도자 및 청소년보호·성폭력예방 등 청소년육성에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람, 교육자, 도의회(소관 상임위원회 포함)에서 추천한 의원, 관계행정기관 공무원 중에서 도지사가 위촉한다. (개정 2010.02.10) [번호이동 2007.12.31 종전 제3조]

#### 제5조(임기)

- ① 위원장 및 도의회의원 또는 임명직 공무원인 위원의 임기는 재임기간으로 하고, 위촉위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.
- ② 위촉된 위원이 장기치료를 요하는 질병, 그 밖에 사유로 임무를 수행하기 어려운 때에는 임기만료전이라도 해촉할 수 있다. (개정 2007.12.31) [조제목 개정 2007.12.31]

#### 제6조(위원장의 직무)

- ① 위원장은 위원회의 회무를 통할하고, 위원회를 대표하며 위원회의 의장이 된다.
- ② 위원장이 회의를 진행할 수 없을 때에는 부위원장이 위원장의 직무를 대행한다.

#### 제7조(회의)

- ① 위원회 회의는 위원장이 소집한다.
- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 서면으로 의결할 수 있다.

#### 제8조(간사)

위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 청소년업무담당과장으로 한다.

#### 제9조(회의록)

간사는 회의사항에 관한 회의록을 작성·비치하여야 한다.(개정 2007.12.31)

#### 제10조(출석발언)

위원장은 의안자문에 관하여 필요하다고 인정할 때에는 관계공무원, 청소년관계전문가, 또는 지역주민으로 하여금 위원회에 출석·발언하게 할 수 있다.

**제11조(수당 등)**

위원회의 회의에 출석하는 위원 및 출석발언자에 대하여는 「충청남도 위원회 위원 수당 및 여비 지급 조례」에 의하여 수당과 여비를 지급할 수 있다. (개정 2007.12.31)

**제3장 충청남도청소년단체협의회**

**제12조(협의회 구성)**

충청남도를 활동지역으로 하는 청소년단체는 협의회를 구성할 수 있다.

**제13조(사업)**

- ① 협의회는 다음 각 호의 사업을 수행한다.(개정 2007.12.31)
  - 1. 회원단체가 행하는 사업과 활동에 대한 협조·지원
  - 2. 국내 및 외국청소년 단체와의 협력과 교류
  - 3. 청소년관련 도서 및 간행물의 발간과 홍보활동
  - 4. 청소년문제와 활동에 관한 조사·연구 및 자료수집
  - 5. 수련활동 및 봉사활동에 대한 정보지원
  - 6. 우수회원단체 모범청소년지도자 및 청소년포상
  - 7. 지방자치단체 등으로부터의 위탁사업
  - 8. 그 밖에 청소년건전육성 및 청소년단체의 육성 등에 필요한 사업
- ② 제1항의 사업을 위하여 수익사업을 경영하고자 하는 경우에는 도지사의 승인을 얻어야 한다.

**제14조(법인설립 및 지원)**

- ① 협의회는 도지사의 승인을 받아 비영리법인으로 설립할 수 있다.
- ② 도지사는 예산의 범위 안에서 협의회 운영경비의 일부를 지원할 수 있다.

**제15조(준용)**

협의회에 관하여 이 조례에 규정한 것을 제외하고는 「민법」 중 사단법인에 관한 규정을 준용한다.(개정 2007.12.31)

**제4장 충청남도청소년육성기금**

**제16조 (기금의 조성)**

기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.(개정 2007.12.31)

- 1. 지방자치단체의 출연금

2. 기금운용 수익금 및 기타수입금

**제17조 (기금의 관리)**

- ① 기금의 관리는 「충청남도 통합관리기금 설치 및 운용 조례」 제6조 및 제7조, 제9조의 규정에 의한다. (개정 2007.12.31)
- ② 매 회계연도 기금운용계획 및 결산 보고서의 작성·제출은 「충청남도 통합관리기금 설치 및 운용 조례」 제11조 제1항 및 제3항의 규정을 준용한다. (개정 2007.12.31)
- ③ 기금의 집행은 당해연도 이자수입금 및 전년도 집행잔액 범위 내에서 집행하되 기금의 증식을 위하여 매년 이자수입액의 100분의 10이내에 해당하는 금액을 재적립할 수 있다.

**제18조 (기금의 용도)**

기금의 용도는 다음 각 호와 같다.(개정 2007.12.31)

- 1. 모범청소년에 대한 장학·지원사업
- 2. 청소년 수련활동의 지원
- 3. 공공수련시설의 설치 및 운영지원
- 4. 청소년단체의 활동지원
- 5. 어려운 청소년에 대한 지원
- 6. 청소년 국내 및 국제교류 지원
- 7. 그 밖에 청소년육성 등을 위하여 도지사가 정하는 사업

**제19조 (기금운용심의회)**

- ① 기금의 관리·운용에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 충청남도청소년육성기금운용심의회(이하 “기금운용심의회”라 한다.)를 둔다.
- ② 기금운용심의회는 제3조의 규정에 의한 위원회가 대행한다. (개정 2014.01.06)
- ③ 기금운용심의회는 운영에 관한 사항은 제5조 내지 제11조의 규정을 준용한다. (개정 2007.12.31)

**제20조 (기금운용심의회 기능)**

기금운용심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2007.12.31)

- 1. 기금조성에 관한 사항
- 2. 기금운용계획 수립에 관한 사항
- 3. 기금지원 대상자 및 지원대상사업 선정에 관한 사항
- 4. 기금결산에 관한 사항

**제21조 (기금의 운용계획)**

- ① 기금운용계획은 매 회계연도마다 기금운용심의위원회의 심의를 거쳐 도지사가

수립한다.

- ② 제1기항의 규정에 의한 기금운용계획에는 다음 각 호의 사항이 포함 되어야 한다.(개정 2007.12.31)
1. 당해연도 기금사용계획
  2. 기금지원 대상자 및 지원대상사업 선정에 관한 사항
  3. 그 밖에 기금운용상 필요하다고 인정되는 사항

## 제5장 충청남도청소년대상

### 제22조 (수상대상자)

청소년대상 수상자는 시상에정일 현재 충청남도 내에 계속하여 3년이상 거주하고 있는 9세 이상 24세 이하의 청소년으로 한다.(개정 2007.12.31)

### 제23조 (수상부문)

청소년대상 수상부문은 다음 각 호와 같다.(개정 2007.12.31)

1. 종합대상
2. 부문대상(건강, 정서, 용기, 예절, 협동, 금지부문)
3. 장려상(부문별)

### 제24조 (수상후보자 추천)

수상후보자는 각급 학교장 또는 수상후보자 소속기관·단체장이 당해 시장·군수를 경유 도지사에게 추천함을 원칙으로 한다. 단, 이 조례에 의하여 청소년대상을 받은 자 또는 정부 모범청소년으로 수상을 하고 3년이 경과되지 않은 자는 추천대상에서 제외한다.

### 제25조 (심사위원회 구성 및 운영)

- ① 충청남도청소년대상심사위원회(이하 “심사위원회“라 한다.)는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 7인 이내로 구성한다.
- ② 심사위원회 위원은 위원회 위원 중에서 도지사가 위촉하며 위원장 및 부위원장은 심사위원회에서 호선한다.(개정 2014.01.06)
- ③ 회의는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 수상대상자를 심사선발한다.
- ④ 심사위원회위원장이 필요하다고 인정하는 때에는 서면 심사로 선발할 수 있다.
- ⑤ 심사위원으로 출석한 위원에 대한 실비변상은 제11조의 규정을 준용한다.(개정 2007.12.31)

### 제26조 (시상)

- ① 청소년대상은 매년 5월에 시상하며, 수상대상자가 없는 부문은 시상하지 아니한다.
- ② 청소년대상을 받은 자에게는 예산의 범위 안에서 부상을 수여할 수 있다

## 제6장 충청남도청소년진흥원 (신설 2007.12.31, 개정 2012.7.25)

### 제27조(설립 및 운영)

- ① 도지사는 「민법」 제32조의 규정에 따라 재단법인 충청남도청소년진흥원 (이하 “진흥원” 라 한다.)를 설립 및 운영한다.(개정 2012.7.25)
- ② 그 밖에 이 조례에서 정한 것 이외에는 법인의 정관 및 규정에 의한다.  
[본조신설 2007.12.31]

### 제28조(기능)

진흥원의 기능은 다음과 같다.(개정 2012.7.25)

1. 청소년 시책 연구개발
2. 청소년들에 대한 상담 및 활동진흥 지원
3. 청소년 복지증진 및 보호 수행
4. 국가 및 지방자치단체 등으로부터 위탁 받은 사업의 수행
5. 청소년들의 균형발전을 위한 학교교육의 보완
6. 그 밖에 청소년 육성정책 이념에 부합되는 사업 [본조신설 2007.12.31]

### 제29조(운영재원)

진흥원의 운영재원은 다음과 같다.(개정 2012.7.25)

1. 국가 및 도·시·군 자치단체의 출연금·보조금
2. 청소년관련 기관·법인·단체의 출연재산
3. 그 밖에 기본재산의 운용으로 발생하는 수익금 [본조신설 2007.12.31]

### 제30조(육성지원)

- ① 도지사는 진흥원의 효율적 운영을 위하여 기금의 출연과 필요경비를 지원할 수 있다.(개정 2012.7.25)
- ② 도지사는 법인이 수탁 받은 업무 추진을 위하여 필요하다고 인정 될 때에는 관계법령의 규정에 따라 도유재산을 무상으로 사용하게 하거나 대부할 수 있다. [본조신설 2007.12.31]

### 제31조(지도·감독)

- ① 도지사는 법인의 운영상황 등 필요한 사항에 대하여 보고 또는 서류의 제출을 요구하거나 소속공무원으로 하여금 확인·검사·지도감독하게 할

수 있다.

- ② 도지사는 제1항의 규정에 의한 검사결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 그 시정을 명하거나 그 밖에 필요한 조치를 취할 수 있다. [본조 신설 2007.12.31]

**제32조(공무원의 파견 등)**

도지사는 법인의 설립목적을 달성하기 위하여 관계법령의 규정에 따라 법인에 도 소속공무원을 파견하거나 겸직 발령할 수 있다. [본조신설 2007.12.31]

**제33조(시행규칙)**

이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.[조번호이동 2007.12.31 종전 제27조]