「직원인사 규정」 신구조문대비표

2022. 12. 5. 개정 판 (시행 2023. 1. 1.) → 2022. 3. 7. 개정 판 (시행 2022. 2. 1.)

바뀜 3 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/101/compare?from=1390&to=1264 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오전 12:21:02 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제3조(직원의 구분) ① 직종과 직급의 구분은 직제 규정에 따라 일반직, 기술직, 기능직으로 구분한다. 〈개정 2021-09-13〉 ② 직종의 종류는 다음과 같다. 1. 일반직: 행정사무에 종사하는 직원 2. 기술직: 해당분야 자격증 또는 이에 준하는 자격을 갖춘 자로서 사서, 전산, 토목, 건축, 전기, 콘텐츠제작. 음향 등에 종사하는 직원 3. 기능직: 기능사 자격증 또는 이에 준하는 자격을 가진 자로서 관련 업무에 종사하는 직원	**제3조(직원의 구분)** ① 직종과 직급의 구분은 직제 규정에 따라 일반직, 기술직, 기능직으로 구분한다. 〈개정 2021-09-13〉 ② 직종의 종류는 다음과 같다. 1. 일반직: 행정사무에 종사하는 직원 2. 기술직: 1) 각종 기사자격증 또는 이에 준하는 자격을 가진 자로서 관련업무에 종사하는 직원 2) 사서 및 준사서자격증을 가진 자로서 도서관에 근무하는 직원 3) 전산관련 자격증을 가진 자로서 전산직에 근무하는 직원 3. 기능직: 기능사 자격증 또는 이에 준하는 자격을 가진 자로서 관련 업무에 종사하는 직원
제8조(신규임용) 직원의 신규임용은 공개 경쟁시험에 의한 임용을 원칙으로 한다. 다만, 특수한 기술과 전문성을 요하거나 특별한 사유가 있는 경우 특별 임용할 수 있다. 〈개정 2018-11-19〉	**제8조(신규임용)** 직원의 신규임용은 공개 경쟁시험에 의한 임용을 원칙으로 한다. 다만, 특수한 기술과 전문성을 요하는 경우 특별 임용할 수 있다.〈개정 2018-11-19〉
제13조(수습발령 및 전력조회) ① 직원의 신규 임용 시 6개월간 인턴으로 둔다. 다만, 계약직으로 1년 이상 근무한자, 채용직종과 동일한 근무(연구)경력자, 채용분야의 자격증 소지자를 특별 채용하는 경우에는 예외로 할 수 있다. 〈개정 2018-11-19〉 ② 인턴 기간 만료 후 평가에 따라 직원으로서 적합하다고 인정된 자에 한하여 정규 직원으로 임용한다.〈개정 2018-11-19〉 ③ 인턴기간은 근무 연수에 산입한다.〈개정 2018-11-19〉 ④ 전직 경력이 있는 자를 신규로 임용할 경우에는 전직 경력을 조회하여야 한다.	**제13조(수습발령 및 전력조회)** ① 직원의 신규 임용 시 1년간 인턴으로 둔다. 다만, 계약직으로 1년 이상 근무한자, 채용직종과 동일한 근무(연구)경력자, 채용분야의 자격증 소지자를 특별 채용하는 경우에는 예외로 할 수 있다.〈개정 2018-11-19〉 ② 인턴 기간 만료 후 평가에 따라 직원으로서 적합하다고 인정된 자에 한하여 정규 직원으로 임용한다.〈개정 2018-11-19〉 ③ 인턴기간은 근무 연수에 산입한다.〈개정 2018-11-19〉 ④ 전직 경력이 있는 자를 신규로 임용할 경우에는 전직 경력을 조회하여야 한다.