「직원인사 규정」 신구조문대비표

2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.) → 2004. 3. 1. 제정 판 (시행 2003. 3. 1.)

바뀜 29 · 신설 9 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/101/compare?from=263&to=261 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오전 11:19:32 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교(이하 "본교"라 한다) 직원에게 적용할 인사관리규정을 정하여 직원 인사 행정의 공정을 기함을 목적으로 한다.	**제1조(목적)** 이 규정은 삼육대(이하 :본교:라 한다) 직원에게 적용할 인사관리규정을 정하여 직원 인사 행정의 공정을 기함을 목적으로 한다.
제2조(적용 범위) 법인 정관이 정하는 일반직, 기술직, 기능직(이하 "직원"이라 한다)에게 적용한다.	**제2조(적용 범위)** 법인 정관이 정하는 일반적, 기술직, 기능직(이하 "직원"이라 한다.)에게 적용한다.
제3조(직종 및 직급) 직원의 직종 및 직급은 [별표]1과 같다.	**제3조(직종 및 직급)** 직원의 직종 및 직급은 별표 1과 같다.
제4조(임용) ①본교의 직원은 총장이 임용한다. ②신규 임용, 승진, 승급, 전보는 공개 채용 전형 또는 근무 성적, 기타 능력의 평점에 의하여 행함을 원칙으로 한다. ③임용 기준은 [별표]2와 [별표]3을 기준으로 직위 및 호봉을 산정한다. ④신규 임용, 승진, 견책, 감봉, 정직, 파면의 경우에는 직원인사위원회(이하 "징계위원회"라 한다)의 결의에 의한다. ⑤본교 직원의 근속 연수 산정은 신규 임용 발령일자로부터 시작된다.	**제4조(임용)** 1. 본교의 직원은 총장이 임용한다. 2. 신규 임용, 승진, 승급, 전보는 공개 채용 전형 또는 근무 성적, 기타 능력의 평점에 의하여 행함을 원칙으로 한다. 3. 임용 기준은 별표2와 별표3을 기준으로 직위 및 호봉을 산정한다. 4. 신규 임용, 승진, 견책, 감봉, 정직, 파면의 경우에는 직원인사위원회(이하 "징계위원회"라 한다)의 결의에 의한다. 5. 본교 직원의 근속 연수 산정은 신규 임용 발령일자로부터 시작된다.
제6조(임용의 제한) 신규 임용 시 관리원 및 고용원을 제외한 일반직 및 기술직은 30세, 기능직은 35세 미만인 자를 원칙으로 한다. 단, 학교에 특별한 필요가 있을 때에는 예외로 한다.	**제6조(임용의 제한)** 신규 임용 시 관리원 및 고용원을 제외한 일반직 및 기술직은 30세, 기능직은 35세 미만인 자를 우너칙으로 한다. 단, 학교에 특별한 필요가 있을 때에는 예외로 한다.
제7조(임용 구비 서류) 직원으로 임용될 때 제출할 서류는 다음 각 호와 같다. 1. 이력서 2. 교역자근무카드 3. 서약서 4. 신원증명서 5. 신원보증서 6. 호적등본 7. 주민등록등본 8. 주민등록초본(남) 9. 졸업증명서 (최종학력) 10. 성적증명서 11. 경력증명서 12. 자격증 또는 면허증사본	**제7조(임용 구비 서류)** 직원으로 임용될 때 제출할 서류는 다음 각 호와 같다. 1. 이력서 2. 교역자근무카드 3. 서약서 4. 신원증명서 5. 신원보증서 6. 호적등본 7. 주민등록등본 8. 주민등록초본(남) 9. 졸업증명서 (최종학력) 10. 성적증명서 11. 경력증명서 12. 자격증 또는 면허증사본

현 행	개 정 안
13. 출석교회 목회자의 추천서 14. 신체검사서 15. 사진 3매	13. 출석교회 목회자의 추천서 14. 신체검사서 15. 사진3매
제9조(초임, 최고 호봉) 직급별 초임 호봉은 [별표]2와 [별표]3과 같으며, 최고호봉은 재단 이사 회 의 결정에 따른다.	**제9조(초임, 최고 호봉)** 직급별 초임 호봉은 별표2와 별표 3과 같으며, 최고 호봉은 재단 이사회의 결정에 따른다.
제10조(결격 사유) ①법인정관 제83조 1항에 해당하는 자와 다음 각 호 1에 해당하는 자는 직원에 임용될 수 없다. 1. 공사를 불문하고 재직 중에 범법 행위로 인하여 해직된 자 2. 본 학원 산하 기관에서 자신의 의사로 인한 퇴직자로서 6개월을 경과하지 아니한 자 ② 재직 중인 직원이 제1항의 규정에 해당하게 된 경우에는 당연 퇴직한다.	**제10조(결격 사유)** 1. 법인정관 제83조 1항에 해당하는 자와 다음 각 호 1에 해당하는 자는 직원에 임용될 수 없다. ① 공사를 불문하고 재직 중에 범법 행위로 인하여 해직된 자 ② 본 학원 산하 기관에서 자신의 의사로 인한 퇴직자로서 6개월을 경과하지 아니한 자 2. 재직 중인 직원이 제1항의 규정에 해당하게 된 경우에는 당연 퇴직한다.
제11조(인사위원회) ①인사위원회는 사무처장, 총무과장, 교무처장, 학생처장, 대외협력처장, 도서관장, 교목실장, 기획실장, 재무실장, 직원 보직 과장 1명, 평직원 대표 1명으로 구성하며, 위원장은 사무처장, 서기는 총무과장으로 한다. ②인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 1. 직원의 신규 채용에 관한 사항 2. 직원 승진에 관한 사항 3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항	**제11조(인사위원회)** 1. 인사위원회는 사무처장, 총무과장, 교무처장, 학생처장, 대외협력처장, 도서관장, 교목실장, 기획실장, 재무실장으로 구성하며, 위원장은 사무처장, 서기는 총무과장으로 한다. 2. 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. ① 직원의 신규 채용에 관한 사항 ② 직원 승진에 관한 사항 ③ 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항
제12조(승진) ①승진은 직급별 정관에 규정된 정원 범위 내에서 하되 해당 직급에 상응하는 보직에 결원이 있는 경우에 한한다. ②승진은 근무 성적 평정과 경력 산정 및 기타 능력의 실증에 의한다. ③승진 대상자는 호봉이 승진, 해당 직급 초임 호봉에 달하여야 한다. ④기능직원의 등급 승진은 본교 근속 연수에 따라 [별표]3과 같이 한다. ⑤승진은 매년 3월 1일, 9월 1일을 기준으로 한다. ⑥연합회 행정위원회 및 배치위원회에서 선임≣임명되는 처장, 실장, 과장 등은 한국연합회 인사규정에 따른다.	**제12조(승진)** 1.승진은 직급별 정관에 규정된 정원 범위 내에서 하되 해당 직급에 상응하는 보직에 결원이 있는 경우에 한한다. 2. 승진은 근무 성적 평정과 경력 산정 및 기타 능력의 실증에 의한다. 3. 승진 대상자는 호봉이 승진, 해당 직급 초임 호봉에 달하여야 한다. 4. 기능직원의 등급 승진은 본교 근속 연수에 따라 별표3과 같이 한다. 5. 승진은 매년 3월 1일, 9월 1일을 기준으로 한다. 6. 연합회 행정위원회 및 배치위원회에서 선임임명되는 처장, 실장, 과장 등은 한국연합회 인사 규정에 따른다.
제13조(승진의 제한) 다음 각 호 1에 해당하는 자는 승진할 수 없다. 1. 징계 회부 및 휴직 중에 있는 자 2. 정직, 감봉, 견책의 징계를 받은 날로부터 1년이 경과하지 아니한 자	**제13조(승진의 제한)** 다음 각 호 1에 해당하는 자는 승진할 수 없다. 1. 징계 회부 및 휴직 중에 있는 자 2. 적직, 감봉, 견책의 징계를 받은 날로부터 1년이 경과하지 아니한 자

현 행	개 정 안
제14조(호봉 승급) ①호봉 승급은 1년에 1호봉씩 승급한다. ②정기 승급은 매년 1월 1일, 4월 1일, 7월 1일, 11월 1일을 기준으로 한다.	**제14조(호봉 승급)** 1. 호봉 승급은 1년에 1호봉씩 승급한다. 2. 정기 승급은 매년 1월 1일, 4월 1일, 7월 1일, 11월 1일을 기준으로 한다.
제17조(대우 보직) 임용하고자 하는 직급의 초임 호봉에 이르지 못한 자를 업무상 부득이 차 상위 보직에 임용하고자 할 경우 이를 대우 보직으로 임용할 수 있으나 직급의 변동은 주지 아니한다.	**제17조(대우 보직)** 임용하고자 하는 직급의 초임 호봉에 이르지 못한 자를 업무상 부득이 차상위 보직에 임용하고자 할 경우 이를 대우 보직으로 임용할 수 있으나 직급의 변동은 주지 아니한다
제23조(휴직 중 효력) ①휴직 기간은 근무 연한으로 산입하지 않으며 무급으로 한다. ②휴직자의 복직은 채용 기관의 필요시에 한하며 해당 운영위원회 및 행정위원회의 결의를 거쳐야 한다. ③휴직 상태에서 사직할 경우에는 휴직 당시의 급료에 의한 퇴직금을 지불한다.	**제23조(휴직 중 효력)** 1. 휴직 기간은 근무 연한으로 산입하지 않으며 무급으로 한다. 2. 휴직자의 복직은 채용 기관의 필요시에 한하며 해당 운영위원회 및 행정위원회의 결의를 거쳐야 한다. 3. 휴직 상태에서 사직할 경우에는 휴직 당시의 급료에 의한 퇴직금을 지불한다.
제25조(당연해직) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연해직으로 본다. 1. 사망하였을 때 2. 휴직 기간이 만료될 때까지 복직 신청을 하지 아니한 때 3. 휴직자로서 허가 없이 타 직무에 종사하였을 때	**제25조(당연해직)** 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연해직으로 본다. 1. 사망하였을 때 2. 휴직 기간이 만료될 때까지 복직 신청을 하지 아니한 때 3. 휴직자로서 허가 업싱 타 직무에 종사하였을 때
제27조(정년해직) 정년에 달한 자는 정년해직으로 하되 정년이 되는 생일이 1-6월 해당되는 자는 6월 말일, 7-12월에 해당되는 자는 12월 말일을 정년 일자로 한다.	**제27조(정년해직)** 정년에 달한 자는 정년해직으로 하되 정년이 되는 생일이 1-6월 해당되는 자는 6월 말일, 7-8월에 해당되는 자는 12월 말일을 정년 일자로 한다.
제28조(면직) ①다음 각 호 1에 해당할 때에는 면직한다. 1. 신체 또는 정신상의 결함으로 직무를 감당할 수 없을 때 2.근무 성적이 극히 불량할 때 3. 학생을 지도 선동하여 집단적으로 수업을 거부하게 하거나 학교의 질서를 파괴하게 한때 4. 사무 기록에 있어서 부정한 기재를 하거나 사무 처리에 허위 사실이 발견되었을 때 5. 직제와 정원의 개폐 기타 부득이한 사정으로 감원이 결정되었을 때 ②제21조 전항 1호, 3호, 4호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 직원징계위원회의 동의를 얻어야 한다.	**제28조(면직)** 1. 다음 각 호 1에 해당할 때에는 면직한다. ① 신체 또는 정신상의 결함으로 직무를 감당할 수 없을 때 ② 근무 성적이 극히 불량할 때 ③ 학생을 지도 선동하여 집단적으로 수업을 거부하게 하거나 학교의 질서를 파괴하게 한 때 ④ 사무 기록에 있어서 부정한 기재를 하거나 사무 처리에 허위 사실이 발견되었을 때 ⑤ 직제와 정원의 개폐 기타 부득이한 가정으로 감원이 결정되었을 때 2. 전항 ② 호, ③호, ④호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 직원징계위원회의 동의를 얻어야 한다.
제29조(포상) 직원 포상에 관한 사항은 교직원 포상 규정(포상 규정 없음)이 정하는 바에 의한다.	**제29조(포상)** 직원 포상에 관한 사항은 교직원 보상 규정이 정하는 바에 의한다.
제30조(징계) 다음 각 호 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 징계한다. 1. 법령, 정관, 규정을 위반하거나 교내외를 불문하고 학교의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하였을 때	**제30조(징계)** 다음 각 호 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 징계한다. 1. 법령, 정관, 규정을 위반하거나 교내외를 불문하고 학교의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하였을 때

현 행	개 정 안
2. 고의 또는 과실로 학교에 재산상의 손해를 끼쳤을 때 3. 복무 질서를 문란 시키는 행위가 있을 때 4. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때	2. 고의 또는 과실로 학교에 재산상의 손해를 끼쳤을 때 3. 복무 질서를 문란시키는 행위가 있을 때 4. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
제31조(징계의 구분) 징계의 구분은 다음과 같다. 1. 파면: 직원의 신분을 제적한다. 2. 정직: 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 기간은 1개월 이상 3개월 이하로 하고 월 통상 임금의 3분의 2만을 지급한다. 3. 감봉: 감봉은 1개월 이상 3개월 이하로 하고 감봉 액은 월 통상 임금의 10분의 1을 감한다. 4. 견책: 과오에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.	**제31조(징계의 구분)** 징계의 구분은 다음과 같다. 1. 파면 : 직원의 신분을 제적한다. 2. 정직 : 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 기간은 1개월 이상 3개월 이하로 하고 감봉액은 월 통상 임금의 10분의 1을 감한다. 3. 감봉 : 감봉은 1개월 이상 3개월 이하로 하고 감봉액은 월 통상 임금의 10분의 1을 감한다. 4. 견책 : 과오에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
제34조(징계 책임) 징계 처분은 민사상 또는 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다. 민사상 변상능력이 없을 때에는 신원보증인으로 하여금 변상케 한다.	**제34조(징계 책임)** 징계 처분은 민사상 또는 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다. 민사상 변상 능력이 없을 때에는 신원보증으로서 하여금 변상케 한다.
제38조(평정 대상의 통보) 사무처장은 제3조(적용대상)의 피 평정 자를 확정하여 늦어도 평정 기준일 15일 전까지 각 평정 자에게 통보하여야 한다.	**제38조(평정 대상의 통보)** 사무처장은 제3조(적용대상)의 피평정자를 확정하여 늦어도 평정 기준일 15일 전까지 각 평정자에게 통보하여야 한다.
제39조(평정의 원칙) 평정 자는 평정을 실시함에 있어서 다음 각 호의 원칙을 반드시 준수하여야 한다. 1. 평정자는 직원의 권익을 보호하여야 하며 직무 수행 능력을 증진시키기 위하여 신뢰성과 타당성을 유지하여야 한다 (신뢰성과 타당성의 원칙). 2. 평정자는 피 평정자의 직무를 기준 하여야 하며 피 평정자에 대한 관찰과 지도에 의한 자료 및 직접 확인한 사실을 기초로 하여 객관성이 유지되도록 하며, 편견이나 사정에 좌우되어서는 아니 된다(정확도 및 편견 배제의 원칙). 3. 평정은 해당 기간 중의 능력, 태도, 업적에 한하여 실시하고 종전의 평정결과를 반영하여서는 아니 된다(불소급의 원칙). 4. 평정 요소는 직무 수행 능력, 직무 수행 태도, 직무 수행 실적, 교회 봉사 활동으로 구분하고, 소 항목은 각 직종에 따라 다르게 정한다(독립성의 원칙). 5. 평정 자는 타인의 간섭을 받거나 협의 없이 독립하여 공정하게 평정하여야한다(공정성의 원칙).	**제39조(평정의 원칙)** 평정자는 평정을 실시함에 있어서 다음 각 호의 원칙을 반드시 준수하여야 한다. 1. 평정자는 직원의 권익을 보호하여야 하며 직무 수행 능력을 증진시키기 위하여 신뢰성과 타당성을 유지하여야 한다. (신뢰성과 타당성의 원칙). 2. 평정자는 피 평정자의 직무를 기준 하여야 하며 피 평정자에 대한 관찰과 지도에 의한 자료 및 직접 확인한 사실을 기초로 하여 객관성이 유지되도록 하며, 편견이나 사정에 좌우되어서는 아니 된다(정확도 및 편견 배제의 원칙). 3. 평정은 해당 기간 중의 능력, 태도, 업적에 한하여 실시하고 종전의 평정 결과를 반영하여서는 아니 된다(불소급의 원칙). 4. 평정 요소는 직무 수행 능력, 직무 수행 태도, 직무 수행 실적, 교회 봉사 활동으로 구분하고, 소 항목은 각 직종에 따라 다르게 정한다(독립성의 원칙). 5. 평정자는 타인의 간섭을 받거나 협의 없이 독립하여 공정하게 평정하여야한다(공정성의 원칙).
제40조(평정 구분) 평정은 다음과 같은 절차에 의하여 실시한다. 1. 평정은 제1차 평정과 제2차 평정 및 종합 확인으로 구분하여 단계적으로 실시한다.[별지서식1]. 2. 제1차 평정자 및 제2차 평정자가 없거나 기타 평정을 할 수 없는 부득이한 경우에는 사무처장 이 제1차, 제2차 평정자를 지명할 수 있다. 3. 평정 기준일 현재 평정자의 현 부서(과) 근무 기간이 3개월	**제40조(평정 구분)** 평정은 다음과 같은 절차에 의하여 실시한다. 1. 평정은 제1차 평정과 제2차 평정 및 종합 확인으로 구분하여 단계적으로 실시한다(별지서식 1). 2. 제1차 평정자 및 제2차 평정자가 없거나 기타 평정을 할 수 없는 부득이한 경우에는 사무처장이 제1차, 제2차 평정자를 지명할 수 있다. 3. 평정 기준일 현재 평정자의 현 부서(과) 근무 기간이 3개월

현 행	개 정 안
미만인 때에는 전임자의 의견을 참고하여 평정하여야한다. 4. 피 평정자가 전보된 지 3개월 미만인 때에는 종전 부서의 해당 평정자가 평정한다.	미만인 때에는 전임자의 의견을 참고하여 평정하여야한다. 4. 피 평정자가 전보된 지 3개월 미만인 때에는 종전 부서의 해당 평정자가 평정한다.
제41조(가점과 감점) 평정 기간 중의 상벌 또는 무단 결근, 지각, 조퇴 등에 대하여는 다음과 같이 가점 또는 감점한다. ①포상 1. 법인 이사장 및 총장 표창은 5점 가점(근속상 제외) 2. 교외 표창에 대한 가점은 직원 인사위원회에서 심의 결정한다. 단, 5점 이상을 초과할 수 없다. ②징계: 정직은 15점, 감봉은 10점, 견책은 3점을 감점한다 ③무단결근: 매 1일마다 1점씩 감점한다. ④지각: 매 3회를 결근 1일로 산정하여 1점씩을 감점한다. ⑤연수 및 행사 불참: 매 3회를 결근 1일로 산정하여 1점씩 감점한다.	**제41조(가점과 감점)** 평정 기간 중의 상벌 또는 무단 접근, 지각, 조티 등에 대하여는 다음과 같이 가점 또는 감점한다. 1. 포상 ① 법인 이사장 및 총장 표장은 5점 가점(근속상 제외) ② 교외 표창에 대한 가점은 직원 인사위원회에서 심의 결정한다. 단, 5점 이상을 초과할 수 없다. 2. 징계 : 정직은 15점, 감봉은 10점, 견책은 3점을 감점한다. 3. 무단 결근 : 매 1일마다 1점씩 감점한다. 4. 지각 및 조퇴 : 매3회를 결근 1일로 산정하여 1점씩을 감점한다.
제42조(평정표) 각 직종별 평정은 별지서식 2, 3, 4, 5, 6, 7호의 해당 평정 표에 의하여 실시한다.	**제42조(평점표)** 각 직종별 평점은 별지서식 2,3,4,5,6,7호의 해당 평정표에 의하여 실시한다.
제43조(평정표 제출) ①제1차 평정 자는 피 평정자의 평정 결과를 제2차 평정 자에게 매년 1월 15일까지 밀봉하여 일괄 제출하여야 한다. ②제2차 평정 자는 전항의 제1차 평정 결과를 받은 날로부터 10일 이내에 2차 평정 후 종합 평정 자에게 일괄 밀봉하여 제출하여야 한다. ③종합 확인자는 전항의 제2차 평정 결과를 받은 날로부터 10일 이내에 제1, 2차 평정 결과와 기타 근거 자료에 의하여 종합, 정리 평정하여 총장에게 그 결과를 보고하여야 한다.	**제43조(평정표 제출)** 1. 제1차 평정자는 피 평정자의 평정 결과를 제2차 평정자에게 매년 1월 15일까지 밀봉하여 일괄 제출하여야 한다. 2. 제2차 평정자는 전항의 제1차 평정 결과를 받은 날로부터 10일 이내에 2차 평정 후 종합 평정자에게 일괄 밀봉하여 제출하여야 한다. 3. 종합 확인자는 전항의 제2차 평정 결과를 받은 날로부터 10일 이내에 제 1, 2차 평정 결과와 기타 근거 자료에 의하여 종합, 정리 평정하여 총장에게 그 결과를 보고하여야 한다.
제44조(동점자의 순위) ①총 평정이 동점일 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순위를 결정한다. 1. 직무 수행 능력이 우수한 자 2. 당해 직급에서 장기 근무한 자 3. 당해 계급에서 장기 근무한 자 4. 총 근무 경력이 많은 자	**제44조(동점자의 순위)** 1. 총 평정이 동점일 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순위를 결정한다. 직무 수행 능력이 우수한 자 2. 당해 직급에서 장기 근무한 자 3. 당해 계급에서 장기 근무한 자 4. 총 근무 경력이 많은 자
제45조(재 평정의 요구) ①종합 평정 자는 다음 각 호의 경우 제1, 2차 평정 자에게 1회에 한하여 재 평정을 요구할 수 있다. 1. 제5조의 평정의 원칙에 저촉된 평정을 하였다고 인정되는 경우 2. 각 부서간의 평정 점수의 결과가 극히 불균형인 경우 ②전항의 요구를 받은 제1, 2차 평정 자는 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 재 평정에 의한 평정 결과를 종합 평정 자에게 다시 제출하여야 한다.	**제45조(재평정의 요구)** 1. 종합 평정자는 다음 각 호의 경우 제1, 2차 평정자에게 1회에 한하여 재평정을 요구할 수 있다. ① 제5조의 평정의 원칙에 저촉된 평정을 하였다고 인정되는 경우 ② 각 부서간의 평정 점수의 결과가 극히 불균형인 경우 2. 전항의 요구를 받은 제1, 2차 평정자는 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 재평정에 의한 평정 결과를 종합 평정자에게 다시 제출하여야 한다.

현 행	개 정 안
<신 설>	**제49조(목적)** 본 규정은 삼육대학교(이하 “본교”라 한다) 직원의 해외 연수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
<신 설>	**제50조(정의)** 본 규정에서 연수라 함은 각 호의 하나에 해당하는 목적으로 해외에 연수하는 것을 말한다. 1. 본교의 발전에 기여할 수 있는 교육 시찰 및 자료 수집 2. 업무와 관련된 분야의 교육 시찰과 훈련 3. 본교와 해외 자매 기관과의 교류 협정에 의한 시찰 4. 총장명에 의한 연구 및 시찰 5. 어학 연수
<신 설>	**제51조(신청 자격)** 1. 본 규정에 의하여 해외 연수를 신청할 수 있는 직원은 본교에서 10년(교단 경력 합산) 이상 근무한 자로서 다음 각 호의 하나에 해당되지 아니한 자 ① 직원인사규정 제21조에 해당되는 자 ② 연수 후 2년 이상 본교에 재직할 수 없는 자 2. 1항의 규정에 의하여 직원 해외 연수는 직종 및 직위별로 사무처장의 내신에 의거 총장이 허가하되 순위는 다음 각 호와 같다. ① 본교에서 주관항 해외 연수 경력이 없는 자 ② 본교 발전에 기여한자 ③ 본교 경력순(단, 과장, 계장은 승진 서열순) ④ 해외 연수에 결격 사유가 없는 자 3. 어학 연수 ① 제3조 1항, 2항 해당자 ② 연수 후 5년 이상 재직할 수 있는 자
<신 설>	**제52조(신청)** 제3조 1항 및 3항에 해당하는 직원은 소속 부서장의 추천을 받아 해외 연수 신청서(별지서식 1)를 총무과에 제출하여야 한다. 단, 추천 직원 수는 전체 정규직원의 5% 이내로 한다.
<신 설>	**제53조(연수 기간)** 해외 연수 기간은 2개월 이내로 하며, 방학중에 함을 원칙으로 하고, 어학 연수 시에는 1년 미만으로 한다.
<신 설>	**제54조(급여)** 해외 연수 기간 중 통상 보수로 지급하며, 어학 연수 시는 본봉을 지급하는 것으로 한다.
<신 설>	**제55조(보조금)** 해외 연수 보조금은 예산의 범위 내에서 총장이 따로 정한다.

현 행	개 정 안
<신 설>	**제56조(허가 취소)** 총장은 해외 연수 중 직원이 다음 각 호에 해당된다고 인정될 때에는 해외 연수를 취소하고 즉각 귀국을 명할 수 있으며, 지급액의 반환과 동시에 징계위원회에 회부할 수 있다. 1. 반국가적 행위 2. 본교의 명예 훼손 3. 법령 및 제 규정 위반 4. 총장의 허가 없이 기간 초과 및 목적 변경
<신 설>	**제57조(보고서)** 해외 연수를 마친 직원은 귀국 후 15일 이내에 해외연수결과보고서(별지서식 2)를 소속 부서장의 결재 후 총무과를 통해 총장에게 제출하여야 한다(단, 어학 연수는 수료증 제출).