# 「직원 복무 규정」 신구조문대비표

2009. 3. 1. 개정 판 (시행 2009. 3. 1.) → 2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.)

바뀜 34 · 신설 2 · 삭제 1 · 번호 변경 4

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/107/compare?from=283&to=281 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 5:57:48 · 밑줄은 바뀐 부분

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| **제2조(적용 범위)**<br>본교 교직원의 복무에 관하여는 특별히 규정된 것이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. | **제2조(적용 범위)**<br>본교 교직원의 복무에 관하여는 특별히 규정된 것이 있는 것을 제외하고는 이규정에 의한다. |
| **제3조(성실의 의무)**<br>모든 교직원은 법령, 정관 및 제 규정을 준수하여 성실히 직무를 행하여야 하며, 임용 시는 이를 서약하여야 한다(별지서식 1). | **제3조(성실의 의무)**<br>모든 교직원은 법령, 정관 및 제 규정을 준수하여 성실히 직무를 행하여야 하며, 임용 시는 이를 서약하여야 한다. [별지]서식1 |
| **제6조(청렴의 의무)**<br>① 교직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.<br>② 교직원은 직무상의 관계 여하를 불문하고 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 안 된다. | **제6조(청렴의 의무)**<br>①교직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.<br>②교직원은 직무상의 관계 여하를 불문하고 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 안 된다. |
| **제10조(겸직 금지)**<br>① 교직원은 본교 이외의 타 기관에 전속되는 직을 겸할 수 없다.<br>② 교직원이 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아 이사회의 결의를 거쳐야 한다.<br>③ 전항의 허가는 본교에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 없고 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 한한다. | **제10조(겸직 금지)**<br>①교직원은 본교 이외의 타 기관에 전속되는 직을 겸할 수 없다.<br>②교직원이 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아 이사회의 결의를 거쳐야 한다.<br>③전항의 허가는 본교에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 없고 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 한한다. |
| **제11조(근무시간)**<br>① 직원의 근무 시간은 08:30부터 17:30까지로 하며 금요일 근무는 08:30부터 15:00까지로 한다. 단, 토요일은 안식일로 예배와 봉사 활동에 충실한다.<br>② 야간 수업이 진행되는 부서의 직원 근무 시간은 13:00부터 22:00까지로 한다.<br>1. 영선, 기관, 수송, 전기, 교환, 경비, 미화 주차정산소 직원의 근무시간은 직무의 특성에 따라 이를 따로 정할 수 있다.<br>2. 하계, 동계 방학중에는 별도 정하는 바에 따라 연장 및 단축 근무를 실시할 수 있다. | **제11조(근무시간)**<br>①직원의 근무 시간은 08:30부터 17:30까지로 하며 금요일 근무는 08:30부터 15:00까지로 한다. 단, 토요일은 안식일로 예배와 봉사 활동에 충실한다.<br>②야간 수업이 진행되는 부서의 직원 근무 시간은 13:00부터 22:00까지로 한다.<br>1. 영선, 기관, 수송, 전기, 교환, 매점, 경비, 미화 주차 정산소 직원의 근무시간은 직무의 특성에 따라 이를 따로 정할 수 있다.<br>2. 하계, 동계 방학중에는 별도 정하는 바에 따라 연장 및 단축 근무를 실시할 수 있다. |
| **제12조(휴게 시간)**<br>휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 하며, 야간 근무자의 휴게 시간은 17:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 업무 형편에 따라 조정할 수 있다. | **제12조(휴게 시간)**<br>휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 하며, 야간 근무자의 휴게 시간은 17:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 업무 형편에 따라 조정할 수 있다. |
| **제13조(근무 시간 변경)**<br>총장이 필요하다고 인정될 때에는 동 규정 제11조의 근무 시간을 조정할 수 있다. | **제13조(근무 시간 변경)**<br>총장이 필요하다고 인정될 때에는 동 규정 제11조의 근무 시간을 조정 할 수 있다. |

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| **제14조(시간 외 근무 및 공휴일)**<br>① 총장이 학교 운영상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 동 규정 제11조의 규정에도 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일 또는 휴가 중 근무를 명할 수 있다.<br>② 공휴일 또는 휴가 중에 근무한 경우에는 다음의 정상 근무일에 휴무케 할 수 있다. | **제14조(시간 외 근무 및 공휴일)**<br>①총장이 학교 운영상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 동 규정 제11조의 규정에도 불구하고 근무 시간 외의 근무를 명하거나 공휴일 또는 휴가 중 근무를 명할 수 있다.<br>②공휴일 또는 휴가 중에 근무한 경우에는 다음의 정상 근무일에 휴무케 할 수 있다. |
| **제15조(출근)**<br>① 직원은 지정된 시각까지 출근하여 출근부에 출근 표시(서명)를 한 후 직무에 임하여야 한다.<br>② 출근 표시는 본인이 직접 하여야 한다. | **제15조(출근)**<br>①직원은 지정된 시각까지 출근하여 출근부에 출근 표시(서명)를 한 후 직무에 임하여야 한다.<br>②출근 표시는 본인이 직접 하여야 한다. |
| **제16조(출근 관리)**<br>① 출근부는 매월 말일에 근태 사항을 정리하여 담당 부서장 확인 후 사무처 인사팀장에게 제출 한다.<br>② 부서장은 부서 교직원의 출근부를 매일 점검하고, 지각, 조퇴, 결근, 출장, 연가, 공가, 병가, 경 조 휴가 등으로 구분하여 정리한다. | **제16조(출근 관리)**<br>①출근부는 매월 말일에 근태 사항을 정리하여 담당 부서장 확인 후 사무처 총무과장에게 제출 한다.<br>②부서장은 부서 교직원의 출근부를 매일 점검하고, 지각, 조퇴, 결근, 출장, 연가, 공가, 병가, 경조 휴가 등으로 구분하여 정리한다. |
| **제17조(지각)**<br>① 지정된 시각까지 출근할 수 없을 때에는 사전에 지각 사유를 소속 부서장과 인사팀장에게 신고하여야 하며, 10시까지 신고가 없을 때에는 결근으로 처리한다.<br>② 지각 3회는 결근 1일로 계산한다. | **제17조(지각)**<br>①지정된 시각까지 출근할 수 없을 때에는 사전에 지각 사유를 소속 부서장과 총무과장에게 신고하여야 하며, 10시까지 신고가 없을 때에는 결근으로 처리한다.<br>②지각 3회는 결근 1일로 계산한다. |
| **제18조(조퇴 및 외출)**<br>① 직원이 질병 또는 기타 사유로 퇴근 시간 이전에 퇴근하고자 할 때에는 소정 서식에 의거 부서장의 허락을 받아 인사팀으로 제출한다.<br>② 근무 시간 중 개인의 일로 외출하고자 할 때에는 소정 서식에 의거 소속 부서장의 허락을 받아 인사팀으로 제출한다. | **제18조(조퇴 및 외출)**<br>①직원이 질병 또는 기타 사유로 퇴근 시간 이전에 퇴근하고자 할 때에는 소정 서식에 의거 부서장의 허락을 받아 총무과에 제출한다.<br>②조퇴 3회는 결근 1일로 계산한다.<br>③근무 시간 중 개인의 일로 외출하고자 할 때에는 소정 서식에 의거 소속 부서장의 허락을 받아 총무과에 제출한다. |
| **제19조(결근)**<br>부득이한 사정으로 결근하고자 할 때에는 소정 서식에 의거, 사전에 출장 및 휴가신청서를 제출하여야 하며, 소속 부서장의 허락을 받아 인사팀으로 제출한다. | **제19조(결근)**<br>부득이한 사정으로 결근하고자 할 때에는 소정 서식에 의거, 사전에 출장 및 휴가 신청서를 제출하여야 하며, 휴가, 출장 및 휴가 신청서 소속 부서장의 허락을 받아 총무과에 제출한다. |
| **제22조(휴가 등의 절차)**<br>① 직원이 휴가, 조퇴, 외출을 하고자 하는 때에는 휴가신청서 서식에 의거, 소속 부서장의 결재를 받아 인사팀으로 제출하여 사유 발생전까지 허가를 받아야 한다.<br>② 다만, 병가, 특별휴가 등 불가피한 경우에는 당일 오전까지 필요한 조치를 취하여야 하며, 이 경우 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다.<br>③ 직원이 동 규정 제21조 휴가를 얻고자 할 때에는 출장 및 휴가신청서서식에 의거, 소속 부서장의 허락을 받아 인사팀으로 제출하여 허가권자의 허가를 받아야 한다. | **제22조(휴가의실시)**<br>각 부서의 장은 휴가를 허가함에 있어 소속 직원이 원하는 시기에 법정 휴가 일수가 보장되도록 하고, 휴가로 인하여 업무공백이 발생하지 않도록 업무대행자 지정,. 인 계, 인수 등 필요한 조치를 취하여야 함. |

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| **제23조(휴가 등의 허가권자 및 절차)**<br>① 직원이 휴가, 조퇴, 외출을 하고자 하는 때에는 위임전결 규정이 정한 허가권자에게 휴가계를 미리 신청하여 사유 발생 전까지 허가를 받아야 한다.<br>② 다만, 병가, 특별휴가 등 불가피한 경우에는 당일 오전까지 필요한 조치를 취하여야 하며, 이 경우 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다.<br>③ 직원이 동 규정 제21조 휴가를 얻고자 할 때에는 출장 및 휴가신청서서식에 의거, 소속부서장의 허락을 받아 인사팀에 제출하여 허가권자의 허가를 받아야 한다. | **제23조(휴가 등의 허가권자 및 절차)**<br>①직원이 휴가, 조퇴, 외출을 하고자 하는 때에는 위임전결 규정이 정한 허가권자에게 휴가계를 미리 신청하여 사유 발생 전까지 허가를 받아야 함.<br>②다만, 병가, 특별휴가 등 불가피한 경우에는 당일 오전까지 필요한 조치를 취하여야 하며, 이 경우 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있음.<br>③직원이 동 규정 제21조 휴가를 얻고자 할 때에는 출장 및 휴가신청서서식에 의거, 소속부서장의 허락을 받아 총무과에 제출하여 허가권자의 허가를 받아야 함. |
| **제24조(연가 일수)**<br>직원의 근속 기간별 연가 일수는 다음과 같다.<br>(근속기간: 매년 1월 1일 기준).<br>① 1년간 8할이상 근무한 근속한 자에 대하여는 15일간의 유급 휴가를 준다.<br>② 계속근로연수가 1년미만인 자에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다.<br>③ 직원이 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제 2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.<br>④ 3년 이상 계속근무한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무일수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.<br>⑤ 연차유급휴가의 기산일은 개별 입사일을 기준으로 함을 원칙으로 한다.<br>⑥ 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 단, 대학의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.<br>근속대비 연차휴가일수<br>1～2년<br>3～4년<br>5～6년<br>7～8년<br>9～10년<br>11～12년<br>13～14년<br>15～16년<br>17～18년<br>19～20년<br>21년이상<br>15<br>16<br>17<br>18<br>19<br>20 | **제24조(휴가 기간의 계산)**<br>본 규정이 정하는 휴가 기간은 3월 1일부터 익년 2월말까지를 기준 으로 계산한다. |

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| 21<br>22<br>23<br>24<br>25 | |
| **제25조(2 (재직기간)**<br>휴직기간, 정직기간은 근무기간에 산입하지 아니한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 근무기간에 산입한다. | **제25조(연가 일수)**<br>직원의 근속 기간별 연가 일수는 다음과 같다.<br>(근속기간: 매 학년도 3월 1일 기준).<br>①재직기간이 3월 이상 6월 미만인 경우에는 3일간의 유급 휴가를 준다.<br>②재직기간이 6월 이상 1년 미만인 경우에는 6일간의 유급 휴가를 준다.<br>③재직기간이 1년 이상 2년 미만 : 10일(수습기간 중에는 휴가 없음)<br>④재직기간 2년 이상인자는 10일에 1년을 초과하는 매 1년마다 1일씩 가산한다. 다만, 총 휴가일수는 20일을 초과할 수 없다. |
| <신 설> | **제26조(재직기간)**<br>휴직기간, 정직기간은 근무기간에 산입하지 아니한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 근무기간에 산입함. |
| **제25조(연가 계획 및 허가)**<br>① 각 부서의 장은 업무형편을 고려하여 직원의 연가가 균형 있게 연중 분산실시 되도록 연가계획을 수립하여야 한다.<br>② 직원이 연가계를 제출할 때에는 업무의 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다. | **제27조(연가 계획 및 허가)**<br>①각 부서의 장은 업무형편을 고려하여 직원의 연가가 균형 있게 연중 분산실시 되도록 연가계획을 수립하여야 함.<br>②직원이 연가 계를 제출할 때에는 업무의 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다. |
| **제26조(연가일수의 산입)**<br>① 결근 일수와 직위 해제 일수 및 정직 일수는 연가 일수에 산입한다.<br>② 반일 휴가 2회는 연가1일로 계산하여 산입하며, 반일연가 1회는 4시간을 기준으로 한다.<br>③ 지각, 조퇴, 외출 1회는 구분없이 누계시간으로 계산하며 누계 8시간을 기준으로 한다. | **제28조(연가 일수의 산입)**<br>①결근 일수와 직위 해제 일수 및 정직 일수는 연가 일수에 산입한다.<br>②반일 휴가 2회는 연가1일로 계산하여 산입하며, 반일연가 1회는 4시간을 기준으로 함.<br>③지각, 조퇴, 외출 1회는 구분 없이 누계시간으로 계산하며 누계 8시간을 기준으로 함. |
| **제27조(병가)**<br>① 직원이 다음 각 호 1에 해당할 경우에는 연간 누계 3개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있으며, 급료는 2개월까지 지급하며, 첫 1개월은 100% 지급하고, 그 다음달은 50%를 지급한다.<br>② 병가일이 7일이상의 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.<br>1. 일반적인 질병, 부상 및 전염병의 이환으로 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 연간 90일의 범위 안에서 허가할 수 있다.<br>가. 일반적인 질병,부상인 경우 입원을 요할 때 입원확인서 제출<br>나. 전염병의 이환일 경우 의사의 소견서 및 진단서<br>2. 입원확인서, 의사소견서 또는 진단서를 제출하여야 함에도 | **제29조(병가)**<br>직원이 다음 각 호 1에 해당할 경우에는 연간 누계 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있으며, 첫 1개월은 급료를 100% 지급하고, 그 다음 달에는 급료의 50%를 지급한다.<br>①일반적인 질병, 부상 및 전염병의 이환으로 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 연간 60일의 범위 안에서 허가할 수 있다.<br>1. 일반적인 질병, 부상인 경우 입원을 요할 때 입원확인서 제출<br>2. 전염병의 이환일 경우 의사의 소견서 및 진단서<br>②입원확인서, 의사소견서 또는 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 경우에는 연가일수 에서 공제한다.<br>③공무상 발생한 병가에 대하여는 연간 180일의 범위 안에서 허가할 수 있다. |

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| 제출하지 못한 경우에는 연가일수에서 공제한다.<br>3. 공무상 발생한 병가에 대하여는 연간 180일의 범위 안에서 허가할 수 있다. | ④위 1호 가에 해당하는 질병 및 부상 중 6일간 입원을 요하지 않는 경우에는 연가에 산입한다. |
| **제28조(공가)**<br>직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간에 공가를 허가할 수 있다. 단, 필요한 서류 제출시에 한한다.<br>1. 병역 의무로 인한 소집 시 왕복 일수 및 기간<br>2. 공무로 인하여 법원에 소환될 때<br>3. 선거권 기타 공민권 행사 또는 직무를 집행하기 위하여 필요한 기간<br>4. 화재, 수재 및 기타 재난을 당하였을 때 이재일로부터 3일간<br>5. 천재지변, 교통 차단 및 이와 유사한 사유로 출근이 불가능할 때 | **제30조(공가)**<br>직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간에 공가를 허가할 수 있다. 단, 필요한 서류 제출 시에 한한다.<br>①병역 의무로 인한 소집 시 왕복 일수 및 기간<br>②공무로 인하여 법원에 소환될 때<br>③선거권 기타 공민권 행사 또는 직무를 집행하기 위하여 필요한 기간<br>④화재, 수재 및 기타 재난을 당하였을 때 이재일로부터 3일간<br>⑤천재지변, 교통 차단 및 이와 유사한 사유로 출근이 불가능할 때 |
| **제29조(특별 휴가)**<br>직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별지 2호 서식에 의한 휴가를 얻을 수 있으며, 명예퇴직이나 정년퇴직할 본인이 휴가를 원할 경우에는 업무의 지장이 없는 범위 내에서 퇴직예정일로부터 3월의 기간 이내로 휴가를 허가할 수 있다.<br>① 경조사 휴가<br>1. 경조사 특별휴가 일수는 공휴일이 포함되므로 경조사 휴가일수 외에 공휴일이 추가되지 아니한다.<br>2. 휴가일수가 1일인 경조사가 공휴일인 경우에는 경조사 특별휴가 대상이 아님.<br>3. 경조사 휴가대상 친족범위<br>가. 직계존속<br>(1) 부모.조부모.증조부모뿐 아니라 외조부모.외증조부모 포함.<br>(2) 양자.양녀로 입적된 경우에는 양부모와 친생부모 포함.<br>(3) 계부.계모는 인척으로 직계존속이 아님<br>나. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자<br>(1) 백숙부모뿐 아니라 고모(부), 이모(부), 외숙부(모) 모두포함<br>다. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자<br>(1) 형제자매 뿐 아니라 형수, 제수, 형부, 제랑, 매형, 매제, 처남댁, 동서 포함.<br>② 출산휴가<br>1. 학교는 여직원에 대하여 90일의 산전후 휴가를 주어야 하며, 산후에 45일 이상이 확보되도록 하며, 3개월간 100%의 급료를 지급한다(2006.6.1.개정)<br>2. 임신 16주 이상 21주 이하인 여직원이 조산이나 유산하였을 경우 30일의 산전후휴가를 부여한다.<br>3. 임신 22주 이상 27주 이하인 여직원이 조산이나 유산하였을 경우는 60일의 산전후휴가를 부여한다.<br>4. 임신 28주 이상인 여직원이 조산이나 유산하였을 경우는 90일의 산전후휴가를 부여한다.<br>5. 임신 1월은 4주(28일)로 계산함<br>③ 여자직원은 매월 1일의 생리휴가를 본인이 청구한 날에 얻을 수 있다. | **제31조(특별 휴가)**<br>직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 [별지] 2호서식에 의한 휴가를 얻을 수 있다.<br>1. 경조사 휴가<br>(1) 경조사 특별휴가 일수는 공휴일이 포함되므로 경조사 휴가일수 외에 공휴일이 추가되지 아니한다.<br>(2) 휴가일수가 1일인 경조사가 공휴일인 경우에는 경조사 특별휴가 대상이 아님.<br>(3) 경조사 휴가대상 친족범위<br>가. 직계존속<br>≣ 부모.조부모.증조부모뿐 아니라 외조부모.외증조부모 포함.<br>≣ 양자.양녀로 입적된 경우에는 양부모와 친생부모 포함.<br>≣ 계부.계모는 인척으로 직계존속이 아님<br>나. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자<br>≣ 백숙부모뿐 아니라 고모(부), 이모(부), 외숙부(모) 모두포함<br>다. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자<br>≣ 형제자매 뿐 아니라 형수, 제수, 형부, 제랑, 매형, 매제, 처남댁, 동서 포함.<br>2. 출산휴가<br>(1) 임신 중의 여자직원은 출산 전후를 통하여 90일 이내의 휴가를 얻을 수 있다.(3개월간 100%의 급료를 지급한다.)<br>(2) 임신 1월은 4주(28일)로 계산함<br>가. 여자직원은 매월 1일의 생리휴가를 본인이 청구한 날에 얻을 수 있다.<br>나. 동 규정 제25조, 제29조, 제30조 이외에 포상이나 특별한 사유가 인정될 때에는 특별 휴가를 허가할 수 있다. |

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| ④ 동 규정 제27조, 제28조, 제29조 이외에 포상이나 특별한 사유가 인정될 때에는 특별휴가를 허가할 수 있다. | |
| **제30조(휴가기간중의 휴일)**<br>연가를 제외한 모든 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가기간에 포함한다. | **제32조(휴가 기간 중의 휴일)**<br>연가를 제외한 모든 휴가 기간 중의 휴일은 그 휴가기간에 포함한다. |
| **제31조(휴가기간의 초과)**<br>이 규정이 정한 휴가 일수를 초과하는 휴가는 결근으로 한다. | **제33조(휴가기간의 초과)**<br>이 규정이 정한 휴가 일수를 초과하는 휴가는 결근으로 한다. |
| **제32조(출장 승인)**<br>직원이 공무로 출장할 때에는 사전에 소정의 출장신청서에 의하여 부서장의 허락을 받아 인사팀에 제출하여야 하며, 사안에 따라 행정협의회 결의를 받아야 한다. | **제34조(출장 승인)**<br>직원이 공무로 출장할 때에는 사전에 소정의 출장 [별지]서식3 신청서에 의하여 부서장의 허락을 받아 총무과에 제출하여야 하며, 사안에 따라 행정협의회 결의를 받아야 한다. |
| **제33조(출장 연기)**<br>직원이 출장 중 출장지 또는 일정의 변경을 요할 때에는 전화, 전보 또는 기타 의 방법으로 사유를 보고하여, 상사의 지시를 받아야 한다. | **제35조(출장 연기)**<br>직원이 출장 중 출장지 또는 일정의 변경을 요할 때에는 전화, 전보 또는 기타의 방법으로 사유를 보고하여, 상사의 지시를 받아야 한다. |
| **제34조(출장 복명)**<br>1. 출장의 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 3일 이내에 출장복명서를 제출하여야 한다.<br>2. 비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.<br>3. 출장의 용무가 연구 또는 이에 준하는 경우에는 그 연구보고서를 복명서와 함께 제출하여야 한다. | **제36조(출장 복명)**<br>①출장의 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 3일 이내에 출장복명서 [별지]서식4를 제출하여야 한다.<br>②비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.<br>③출장의 용무가 연구 또는 이에 준하는 경우에는 그 연구보고서를 복명서와 함께 제출하여야 한다. |
| **제35조(출장 여비)**<br>출장의 명을 받은 직원에 대하여서는 여비지급규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다. | **제37조(출장 여비)**<br>출장의 명을 받은 직원에 대하여서는 여비지급규정이 정하는 바에 따라 출장 여비를 지급한다. |
| **제36조(당직근무)**<br>① 휴일 또는 업무 시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서 처리 및 업무 연락을 위하여 일직, 숙직, 경비, 기타의 당직 근무자는 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다.<br>② 당직 근무자는 근무 장소를 이탈하지 못하며 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니 된다.<br>③ 기타 당직근무에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다. | **제38조(당직근무)**<br>①휴일 또는 업무 시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서 처리 및 업무 연락을 위하여 일직, 숙직, 경비, 기타의 당직 근무자는 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다.<br>②당직 근무자는 근무 장소를 이탈하지 못하며 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니 된다.<br>③기타 당직근무에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다. |
| **제37조(적용)**<br>직원의 사무 인계 및 인수에 관한 사항은 다른 규정이 없는 한 본 규정의 적용을 받는다. | **제39조(적용)**<br>직원의 사무 인계 및 인수에 관한 사항은 다른 규정이 없는 한 본 규정의 적용을 받는다. |
| **제38조(정의)**<br>① 사무인계라 함은 담당 업무 수행의 책임과 권한 및 그 행사의 결과를 체계 있게 인계함을 말한다.<br>② 사무인수라 함은 전항의 인계 사항을 지득하고 인정하며 확실한 업무 처리를 감당할 수 있음을 말한다. | **제40조(정의)**<br>①사무인계라 함은 담당 업무 수행의 책임과 권한 및 그 행사의 결과를 체계 있게 인계함을 말한다.<br>②사무인수라 함은 전항의 인계 사항을 지득하고 인정하며 확실한 업무 처리를 감당할 수 있음 을 말한다. |

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| **제39조(인계, 인수자)**<br>① 사무인계자라 함은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생하여 그 직을 이탈하는 자를 말한다<br>1. 전직 또는 퇴직<br>2. 휴직 또는 정직<br>3. 당장 업무 이외의 업무를 위한 장기 출장<br>4. 그 밖의 총장의 명이 있을 때<br>② 사무인수자라 함은 전항의 이탈자의 후임자를 말한다. 다만, 후임자가 없을 때에는 다음 순위에 의하여 인수자를 정한다.<br>1. 차상급 직위자<br>2. 등급 중 업무상 밀접한 관계가 있는 자로서 상급 직위자로부터 지명을 받은 자<br>3. 차하급 직위자로서 상급 직위자로부터 지명을 받은 자 | <삭 제> |
| **제41조(인계, 인수서)**<br>① 사무인계, 인수는 다음 각 호의 문서에 의하여 행하고 쌍방이 서명, 날인하여야 한다.<br>1. 기밀 문서 조서<br>2. 서류 및 장부 조서<br>3. 보관 도서 조서<br>4. 보관 물건 조서<br>5. 직무상 취급하던 현금 및 수지 계산서<br>6. 중요 계획 안건 조서<br>7. 그 밖의 중요하다고 인정되는 사항<br>② 사무인계, 인수에 있어서 직원으로서 상급직위자가 문서 작성이 필요 없다고 인정하는 경미한 사항의 사무인계, 인수에는 문서 작성을 생략하고 구두로 행할 수 있다.<br>③ 사무인계, 인수서는 3부를 작성하여 인수, 인계자 및 입회자가 각각 서명날인 후 1부씩 보관한다. | **제41조(인계, 인수자)**<br>①사무인계자라 함은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생하여 그 직을 이탈하는 자를 말 한다<br>1. 전직 또는 퇴직<br>2. 휴직 또는 정직<br>3. 당장 업무 이외의 업무를 위한 장기 출장<br>4. 그 밖의 총장의 명이 있을 때<br>② 사무인수자라 함은 전항의 이탈자의 후임자를 말한다. 다만, 후임자가 없을 때에는 다음 순위 에 의하여 인수자를 정한다.<br>1. 차상급 직위자<br>2. 등급 중 업무상 밀접한 관계가 있는 자로서 상급 직위자로부터 지명을 받은 자<br>3. 차하급 직위자로서 상급 직위자로부터 지명을 받은 자 |
| **제40조(인계, 인수 시기)**<br>① 사무인계, 인수는 발령일로부터 3일 이내에 완료하여야 한다.<br>② 전항의 규정을 이행할 수 없을 부득이한 사정이 있을 때에는 소속 부서의 장 또는 총장의 승인을 얻어 상위급 직위자가 그 시기를 정한다. | **제42조(인계, 인수 시기)**<br>①사무인계, 인수는 발령일로부터 3일 이내에 완료하여야 한다.<br>②전항의 규정을 이행할 수 없을 부득이한 사정이 있을 때에는 소속 부서의 장 또는 총장의 승인을 얻어 상위급 직위자가 그 시기를 정한다. |
| <신 설> | **제43조(인계, 인수서)**<br>①사무인계, 인수는 다음 각 호의 문서에 의하여 행하고 쌍방이 서명, 날인하여야 한다.<br>1. 기밀 문서 조서<br>2. 서류 및 장부 조서<br>3. 보관 도서 조서<br>4. 보관 물건 조서<br>5. 직무상 취급하던 현금 및 수지 계산서<br>6. 중요 계획 안건 조서<br>7. 그 밖의 중요하다고 인정되는 사항<br>②사무인계, 인수에 있어서 직원으로서 상급직위자가 문서 작성이 필요 없다고 인정하는 경미한 사항의 사무인계, |

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| | 인수에는 문서 작성을 생략하고 구두로 행할 수 있다.<br>사무인계, 인수서는 3부를 작성하여 인수, 인계자 및 입회자가 각각 서명날인 후 1부씩 보관한다. |
| **제42조(입회자의 확인 및 보고)**<br>① 사무인계, 인수는 입회자에 의해서 확인되어야 한다.<br>② 전항의 입회자는 그 직무를 관할하는 차상급 직위자가 된다.<br>③ 입회자는 사무인계, 인수 사항을 상급 직위자에게 보고하여야 한다. | **제44조(입회자의 확인 및 보고)**<br>①사무인계, 인수는 입회자에 의해서 확인되어야 한다.<br>②전항의 입회자는 그 직무를 관할하는 차상급 직위자가 된다.<br>③입회자는 사무인계, 인수 사항을 상급 직위자에게 보고하여야 한다. |
| **제43조(완결)**<br>사무인계, 인수사항은 전조의 요식을 완료함으로서 완결된다. | **제45조(완결)**<br>사무인계, 인수사항은 전조의 요식을 완료함으로서 완결된다. |
| **제44조(오탈 사항의 처리)**<br>① 사무인계, 인수서류에 오기 또는 탈락 사항이 발견되었을 때에는 인계, 인수 완결 후라도 추가 또는 정정할 수 있다.<br>② 전항의 사유로 인해서 야기되는 업무상의 차질은 인수자의 책임으로 본다. | **제46조(오탈 사항의 처리)**<br>①사무인계, 인수서류에 오기 또는 탈락 사항이 발견되었을 때에는 인계, 인수 완결 후라도 추가 또는 정정할 수 있다.<br>②전항의 사유로 인해서 야기되는 업무상의 차질은 인수자의 책임으로 본다. |
| **제45조(기밀문서의 인계, 인수)**<br>기밀을 요하는 문서 또는 사건의 인계, 인수는 누설되지 않도록 신중을 기하여야 하며, 서류와 분리하여 별도의 절차를 밟는다. | **제47조(기밀문서의 인계, 인수)**<br>기밀을 요하는 문서 또는 사건의 인계, 인수는 누설되지 않도록 신중을 기하여야 하며, 서류와 분리하여 별도의 절차를 밟는다. |
| **제46조(자체 감사)**<br>① 본교의 모든 부서별 업무 활동이 관계 법령 및 제 규정의 준수 또는 명령 시달의 시행여부, 비위사실 유무 등을 검증 분석하며, 운영의 개선을 도모하기 위하여 총장은 자체 감사 실시를 명할 수 있다.<br>② 감사에 필요한 직원은 총장이 따로 위촉한다. | **제48조(자체 감사)**<br>①본교의 모든 부서별 업무 활동이 관계 법령 및 제 규정의 준수 또는 명령 시달의 시행여부, 비위 사실 유무 등을 검증 분석하며, 운영의 개선을 도모하기 위하여 총장은 자체 감사 실시를 명할 수 있다.<br>②감사에 필요한 직원은 총장이 따로 위촉한다. |