

직원채용지침

지침 · 소관 총무인사팀 · 현행 규정

개정 2023. 4. 3. · 시행 2023. 3. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/476> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오전 9:17:28 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 지침은 삼육대학교 직원인사규정 제2장 8조의 규정에 의거하여 직원의 신규 채용에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

삼육대학교 직원(계약직 포함)의 채용에 관하여 직원인사규정 등에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 지침에 따른다.

제3조(채용원칙)

- ① 직원은 관계법령과 정관, 인사규정 및 이 지침에서 정하는 바에 따라 공정하고 투명한 절차로 채용하여야 한다.
- ② 직원은 인사규정 제6조에서 정하는 직종·직급별 채용자격 기준에 적합하게 채용하여야 한다.
- ③ 직원은 인사규정 제9조에서 정하는 정원의 범위 내에서 채용하여야 한다.
- ④ 응시자의 공정한 기회 보장을 위해 성별, 신체조건, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니된다. 또한, 교원의 가족이라 하여 특별히 우대하여 채용하여서는 아니된다.

제4조(채용의 공정성 관리)

- ① 전형위원이 지원자와 이해관계자, 친인척 등에 해당하여 채용공정성이 우려되는 경우에는 채용심의에 참여하지 못한다.
- ② 총장은 면접전형에 외부전문가를 참여시켜 전형 과정의 공정성을 확보하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 외부전문가는 전형위원으로 위촉할 수 없다.
 1. 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자 또는 직원과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자
 2. 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자
- ③ 공정한 채용을 위하여 내부감사 또는 내부감사실 직원은 채용 과정에 참여할 수 있다.
- ④ 채용과 관련된 주요 서류는 채용담당부서에서 5년간 보관한다.

제5조(채용방법)

- ① 직원의 채용방법은 직원인사규정 제8조에 의거하여 공개채용과 특별채용으로 구분한다.
- ② 제1항의 채용 시에는 채용목적, 인원, 절차 등을 해당 부서와 사전에 협의하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 협의사항과 달리 채용하게 되는 경우에는 변경사항과 그 사유를 즉시 해당 부서에 안내한다.
- ③ 공개경쟁채용에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별채용의 방법으로 채용할 수 있다.
 1. 직원인사규정 제8조에 따라 특수한 기술과 전문성을 요하는 경우
 2. 채용인원이 긴급을 요하여 공개 채용하는 것이 부적합하다고 인정되는 경우

제6조(응시자격)

직원인사규정 제18조의 결격사유에 해당하지 않는 자에 한한다.

제7조(채용계획의 결의)

직원의 채용계획은 채용인원, 채용분야 등이 포함된 채용계획을 수립하여직원인사위원회의 결의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제2장 공개채용

제8조(채용공고)

- ① 채용공고는 14일 이상 홈페이지 등에 게시한다. 다만, 재공고 시에는 10일 이상 게시한다.
- ② 직원을 공개채용하고자 할 때에는 응시원서 접수마감일로부터 14일전까지 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다. 단, 채용 공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 직원인사위원회의 결의를 거쳐 다시 공고하여야 한다.
 - 1. 채용예정 인원 및 채용자격 기준
 - 2. 시험의 방법 및 일자
 - 3. 제출서류
 - 4. 그 밖의 필요한 사항

제9조(시험의 방법)

- ① 공개채용시험은 정규직은 서류심사, 전문성 평가 또는 필기시험, 인적성검사, 면접시험의 단계로 구분하여 실시하며, 계약직은 서류심사, 면접시험의 단계로 구분하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 직원인사위원회의 결의를 거쳐 시험의 단계를 일부 생략하거나 그 순서를 변경하는 등 조정할 수 있다.
- ② 서류심사는 해당 직무수행에 관련되는 자격 및 경력 등을 서면으로 심사하며, 별지 1호 서식의 평가항목에 평정점수를 부여한다.
- ③ 전문성평가 및 필기시험은 일반교양정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 응용능력을 검정한다.
- ④ 인적성검사는 인성 및 직업기초능력을 평가하며 응답신뢰도 등을 기준으로 적격 또는 부적격을 판단한다.
- ⑤ 면접시험은 개별면접 등 구조화된 다양한 면접 방법에 의하여 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성을 심사하며, 별지 제 2호 서식에 따라 다음 각 호의 평정요소를 평가하여 점수를 부여한다.
 - 1. 대학 직원으로서의 자세
 - 2. 전문지식과 그 응용능력
 - 3. 의사 표현의 정확성과 논리성
 - 4. 예의·품행 및 성실성
 - 5. 창의력·의지력 및 발전 가능성

제10조(시험위원의 임명 등)

- ① 제9조2항에 따른 서류심사는 총장이 위촉(임명)하는 서류시험위원 3명(사무처장, 총무인사팀장, 해당부서장 혹은 팀장)에 의하여 심사한다.
- ② 제9조제5항에 따른 면접시험은 총장이 위촉(임명)하는 7명 이내의 면접시험위원에 의하여 심사한다.
- ③ 면접시험위원은 직원인사위원회 위원 5명, 해당 부서장 혹은 팀장, 외부 전문가 1명을 위촉(임명)하여야 한다. 단, 정규직 채용 면접에 한하여 외부위원을 위촉한다.
- ④ 서류심사·면접시험·실기시험 등의 심사위원에게는 심사의 공정성, 비밀유지 등을 위하여 별지 제3호 서식의 서약서를 받아야 한다.
- ⑤ 서류심사·면접시험·실기시험 등의 심사위원 중 외부 전문가에게는 수당 및 교통비 등의 실비를 지급할 수 있다.
- ⑥ 다음 각 호에 해당하는 사람은 외부 면접위원으로 위촉(임명)할 수 없으며, 면접위원에게 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.
 - 1. 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자
 - 2. 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자
 - 3. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자
 - 4. 제4항을 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 면접과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자

제11조(합격자 결정기준)

- ① 시험의 최종 합격자는 면접시험의 평점(100점 만점 기준)이 70점 이상인 응시자 중에서 득점 순위에 따라 결정한다.
- ② 실기시험을 실시하는 경우에는 제1항에도 불구하고 면접시험 평점이 70점 이상인 응시자 중 실기시험 점수의 득점 순위에 따라 합격자를 결정한다.

㉓ 제23조에 따른 가점이 있는 경우에는 제1항 또는 제2항에 따른 점수에 가점을 더한 점수를 기준으로 득점 순위를 정한다.

제12조(동점자 처리)

제11조에 따라 합격자를 결정함에 있어 동점자가 있을 경우에는 제9조제5항 각 호의 순서에 따른 고득점자 순으로 합격자를 결정한다.

제13조(합격자 명부 등)

㉑ 제11조 또는 제12조에 따라 합격자로 결정된 응시자에 대하여는 별지 제4호 서식에 합격자 명부를 작성하여 관리하되, 그 작성 순서는 득점 순위에 따른다.

㉒ 합격자 명부에는 합격자의 결격사유 또는 임용포기 등에 대비하여 2명의 후보 합격자를 포함시킬 수 있다.

㉓ 후보 합격자의 유효기간은 합격자 발표 다음날부터 3개월로 한다.

제14조(공개채용자의 임용)

공개채용에 합격한 자는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 직원인사규정 제6조 1항의 법인이사회의 결의에 따라 임용한다. 단, 계약직원의 경우에는 총장이 임용한다.

제3장 특별채용

제15조(특별채용의 요건)

제5조제3항에 따라 특별채용의 방법으로 채용할 수 있는 자는 다음 각 호에 해당하는 자이어야 한다.

1. 직원인사규정 제8조에 따라 특수한 기술과 전문성을 요하는 경우
2. 채용인원이 긴급을 요하여 공개 채용하는 것이 부적합하다고 인정되는 경우

제16조(특별채용의 절차)

㉑ 특별채용은 서류심사와 면접심사로 한다. 다만, 서류심사와 면접심사만으로는 능력평가가 어렵다고 인정될 경우에는 필기, 실기 등의 시험을 추가할 수 있다.

㉒ 특별채용에 따른 시험절차 및 합격기준, 합격자 명부 등에 관하여 필요한 사항은 제9조부터 제13조까지의 규정을 준용한다.

㉓ 제5조제3항제1호 내지 제3호에 따라 진행한 채용의 최종 합격자 발표는 직원인사위원회 등을 통해 당해 채용의 절차 등이 내부규정에 따라 이행되었는지 심의를 거친 후 실시한다.

제17조(특별채용자의 임용)

특별채용에 합격한 자는 합격한 자는 직원인사규정 제6조 1항의 법인이사회의 결의에 따라 임용한다. 단, 계약직원의 경우에는 총장이 임용한다.

제4장 구비서류

제18조(응시자 구비서류)

㉑ 공개채용 및 특별전형에 응시하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 입사지원서(별지 제5호 서식), 자기소개서(별지 제6호 서식), 개인정보이용동의서(별지 제7호 서식)
2. 최종학력증명서 또는 학위증명서(채용응시조건에 반드시 제출해야 할 경우에만 해당)
3. 논문게재 실적 증빙자료(학회지에 게재한 실적이 있는 해당자만 제출) - 연구원 채용시에만 해당
4. 경력증명서(해당자에 한하여 제출)
5. 자격증 또는 면허증 사본(해당자에 한하여 제출)
6. 기타 채용공고에서 명시하는 서류

㉒ 제1항에서 정하는 서식은 필요에 따라 변경하여 시험을 실시할 수 있다.

제19조(합격자 구비서류)

공개채용 또는 특별채용에 합격한 사람은 제20조제1항에 따라 임용예정자로 등록할 때 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 기본증명서 2부
2. 주민등록등본 및 초본 각 1부
3. 신원진술서 1부
4. 채용 신체검사서(공무원 채용 신체검사 규정 제3조에 따른 의료기관 발행) 1부
5. 사진(반명함판) 2매
6. 기타 합격자 발표에서 명시하는 서류
7. 임용동의서(별지 제8호 서식)

제5장 임용절차

제20조(임용예정자 등록 등)

- ① 공개채용 또는 특별전형 합격자는 합격발표일로부터 7일 이내에 별지 제8호 서식에 따른 임용동의서를 제출하여 임용예정자로 등록하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 임용예정자 등록은 임용동의서 접수일자를 기준으로 하며, 합격자 명부에 접수일자를 기재함으로써 성립한다.
- ③ 제1항에 따른 임용동의서를 제출하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.
- ④ 합격자가 임용예정자로 등록하지 아니하거나 결격사유로 인해 채용예정인원에 결원이 발생할 경우에는 제13조제2항에 따른 후보 합격자 중에서 임용할 수 있으며, 그 임용 순서는 합격자 명부에 따른다.

제21조(신원조회 등)

- ① 제20조제2항에 따라 등록한 임용예정자를 임용하고자 할 때에는 신원조회(또는 신원조사)를 의뢰하여 결격사유 여부를 확인하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 신원조회 결과 관계법령, 정관 및 직원인사규정 등에서 정하는 결격사유가 확인되었을 때에는 직원으로 임용하지 아니한다.
- ③ 신원조회를 의뢰한 후 7일이 경과한 날까지 그 결과가 회신되지 아니하는 경우에는 신원조사 결과에 따라 임용할 수 있다.

제22조(신체검사)

직원을 채용할 때에는 신체검사를 하여야 하며, 신체검사 합격기준에 미달하는 자는 직원으로 채용할 수 없다. 단, 다음 각 호의 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중 해당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 사람에 대해서는 그러하지 아니하다.

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제1항제4호·제6호·제12호·제15호 및 제17호에 따른 전상군경(㉠ ㉡ ㉢ ㉣), 공상군경(㉤ ㉥ ㉦ ㉧), 4·19혁명부상자, 공상공무원 및 국가사회발전 특별공로상이자
2. 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 의사상자(㉨ ㉩ ㉪)
3. 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인

제23조(수습기간 등)

- ① 직원인사규정 제13조제1항에 따라 정규직은 6개월간 인턴기간을 거쳐 채용한다. 단, 본 대학에서 계약직으로 1년 이상 근무한 자, 채용직종과 동일한 근무경력자, 채용분야의 자격증 소지자를 특별채용하는 경우에는 수습기간을 거치지 아니하고 채용할 수 있다. <개정 2023-04-03>
- ② 계약직은 계약직원 취업규칙 제11조 1항에 따라 3개월간 수습기간을 둔다. 단, 업무의 성격이나 직원의 경력 등을 참작하여 수습기간을 두지 않거나 단축할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 수습기간 중의 근무평정 점수가 70점 미만이거나 근무태도가 불량하다고 인정될 때에는 직원인사규정 제41조2호 및 제47조에 따라 직원인사위원회의 심의를 거쳐 면직시킬 수 있다.
- ④ 수습기간 중의 근무평정에 관하여는 직원근무평정시행세칙으로 정하는 바에 따른다.

제6장 보 칙

제24조(채용시험의 특전)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 응시자에 대하여는 [별표 1]에 따른 가점을 부여한다.

1. 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조, 「독립유공자 예우에 관한 법률」제16조 및 「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」제20조에 따른 취업지원 대상자
2. 「특수임무수행자 지원 및 단체설립에 관한 법률」제19조에 따른 취업지원 대상자
3. 「고엽제후유의증 환자지원 등에 관한 법률」제7조제9항에 따른 취업지원 대상자
4. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」제35조에 따른 취업지원 대상자
5. 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인 및 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업보호 대상자

② 제1항 각 호에 따른 가점이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 것 하나만을 적용한다.

제25조(부정행위자 등에 대한 조치)

- ① 제9조제2항부터 제6항까지의 시험에서 부정행위를 한 응시자에 대하여는 해당 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 채용시험 응시자격을 정지한다.
- ② 응시원서 등 구비서류를 거짓으로 기록·제출한 자에 대하여는 해당 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있는 날부터 2년간 채용시험 응시자격을 정지한다.

제26조(부정합격자에 대한 조치)

- ① 부정한 방법(채용에 관한 부정청탁, 압력, 금전상 이익제공 등 부정행위)에 의한 합격임이 확인될 경우 부정합격자에 대한 합격을 취소할 수 있다.
- ② 부정합격자는 그 처분이 있는 날부터 5년간 채용시험 응시자격을 제한한다.

제27조(채용비위 피해자 구제 등)

제26조제1항 또는 채용 절차상의 과실에 의해 피해자가 발생할 경우 이에 대한 구제방안을 마련해야 하며, 구제방법에 대한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제28조(채용비위 제재)

- ① 채용비위에 연루된 직원은 직원인사규정 제47조 및 제48조에 따라 징계 처리한다.
- ② 제재(징계)를 받은 직원에 대하여는 직원인사규정 제25조에 따라 징계 기간 동안 승진 승급을 제한한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2021. 10. 1.부터 시행한다.

제2조(시행일)

이 규정은 2023. 3. 1.부터 시행한다.

별표·서식

- [별지서식]직원채용지침.hwp
- [별표1]채용시험의 가산점.hwp

별표·서식 파일은 사이트에서 내려받으세요.