

	규정	문서번호	TWP-A131
		제정일자	1996. 05. 14.
	교직원 복무 규정	개정일자	2024. 12. 11.
		개정번호	7

목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 사무인계 및 인수
- 제3장 출장
- 제4장 휴일, 휴가
- 제5장 영리업무 및 겸직금지

부칙
별표

작성부서	서무과	제정일자	1996. 05. 14.
------	-----	------	---------------

구 분	작 성	검 토				승 인
직 책	담 당	사무처장	부총장	행정부총장		총 장
서 명						
일 자						

	규정		문서번호	TWP-A131
			제정일자	1996. 05. 14.
	교직원 복무 규정		개정일자	2024. 12. 11.
			개정번호	7

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 동원대학교(이하 “대학교”라 한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2024.12.11>

제2조(적용범위) 교직원(전임교원, 조교, 직원)의 복무에 관하여 별도의 규정을 제외하고는 본 규정을 적용한다.<개정 2020.2.26.>

제3조(복무기강) 교직원은 업무를 수행함에 있어서 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 대학의 건학이념과 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책무를 완수하여야 한다.<개정 2024.12.11>
2. 법령과 대학교 제 규정 및 직무상의 지시를 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.<개정 2024.12.11>
3. 공과 사를 구분하여 직무수행에 공정을 기하여야 한다.
4. 학교기밀에 속하는 제반사항과 문서, 인사, 재정 및 학교계획 등에 관하여 지득한 내용을 외부는 물론 다른 교직원에게도 누설하여서는 아니 된다.

제4조(신상신고 의무) 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사항이 발생하였을 때는 지체 없이 그 변동 사항을 인사부서에 신고하여야 한다. 다만, 1호 사항은 본인이 정보전산시스템에 입력한다.<개정2020.10.08., 2024.12.11>

1. 주거지 및 연락처 변동 사항<개정 2020.2.26.>
2. 이력사항 변동 사항<개정 2020.2.26.>
3. 그 밖에 인사기록 변동 사항<개정 2020.2.26.>
4. 삭제<2020.2.26.>

제5조(친절공정 및 청렴의무) ① 교직원은 공과 사를 분별하고 상호 인격을 존중하며 친절, 공정하고 신속 정확하게 업무를 수행하여야 한다.<개정 2024.12.11>

② 교직원은 교직원 행동강령에서 정하는 사항을 반드시 준수해야 한다.<개정 2018.12.28.>

제6조(품위유지의 의무) ① 교직원은 대학의 명예를 훼손하거나 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 교직원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

	규정	문서번호	TWP-A131	
		제정일자	1996. 05. 14.	
	교직원 복무 규정	개정일자	2024. 12. 11.	
		개정번호	7	페이지

제7조(협력의무) 교직원은 재해 및 비상사태 발생 시에는 공동 협력하여 대학 보존에 최선을 다하여야 한다.

제8조(근무시간) 교직원의 근무시간은 다음 각 호와 같이 시행한다.

1. 근무시간은 09:00~17:30을 원칙으로 하되, 계절별, 부서별 특성에 따라 근로시간이 변경될 수 있다.<개정 2018.12.28.>
2. 전임교원에 대한 근무시간 및 강의시간 등은 총장이 따로 정하는 방침에 의한다.
3. 경비원의 근무시간은 별도로 정하여 시행한다.

제9조(근무시간 변경) 총장은 방학기간 또는 학교사정에 따라 제8조의 근무시간을 변경할 수 있다.

제10조(시간외 근무 및 공휴일 근무) 총장은 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제8조의 규정에도 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

제11조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위하여 당직근무자를 명하여(이하 “당직근무자”라 한다) 모든 사고를 미연에 방지하고 사고가 발생하였을 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 당직근무에 관하여 필요한 사항은 따로 당직근무 규정으로 정한다.

제12조(출근) 교직원은 지정된 시간까지 출근하여야 한다.

제13조(출근부 관리) ① 직원 출근부는 사무처 서무과에서 관리한다.<개정 2018.12.28., 2020.10.08>

② 제1항의 출근부 관리는 매일 점검하여 지참, 결근, 출장, 병가, 공가, 휴가 등으로 정보전산 시스템으로 관리한다.<개정 2020.10.08>

제14조(지참) 제8조 제1항에 의한 출근시간까지 출근할 수 없을 때에는 사전에 지참사유를 신고하여야 하며 정오까지 신고가 없을 경우에는 결근한 것으로 본다.<개정 2024.12.11>

제15조(조퇴) 직원이 질병 그밖에 사유로 소정의 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때에는 조퇴원을 소속부서장의 허가를 득한 후 서무과에 제출한다. 단, 조퇴는 13시 이후에 한하여 인정한다.

	규정	문서번호	TWP-A131	
		제정일자	1996. 05. 14.	
	교직원 복무 규정	개정일자	2024. 12. 11.	
		개정번호	7	페이지

제16조(지참, 조퇴의 예외) 제14조 및 제15조의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지참 또는 조퇴 사유가 정당하다고 인정될 때에는 정상근무를 한 것으로 본다.<개정 2024.12.11>

1. 직무수행상의 부상 또는 질병으로 인한 경우
2. 천재지변 등의 피해로 인한 경우
3. 선거권 그밖에 공민권을 행사하기 위한 경우

제17조(외출) 직원이 근무시간 중 부득이한 사유로 외출하고자 할 때에는 반드시 사전에 소속 부서장의 허가를 득한 후 서무과 근무상황부(제1호 서식)에 기록하여야 한다.

제18조(결근) ① 부득이한 사유로 결근하고자 할 때에는 신청서(제2호 서식)에 의하여 사전에 결근계를 제출하여 소속부서장의 허가를 득한 후 서무과에 제출한다.

② 돌발적인 사고로 인하여 전항의 절차를 이행할 수 없을 때에는 우선 구두로 신고한 후 소정의 절차를 취할 수 있다.

③ 결근일수가 당해 직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수 1일에 대하여는 보수 규정에 따라 감액 지급한다.

제19조(결근의 예외) 제16조의 사유로 결근하였을 때 그 사유가 정당하다고 인정될 때에는 정상근무를 한 것으로 본다.

제2장 사무인계 및 인수

제20조(인계, 인수자) ① 사무인계자라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 그 직을 이탈하는 자를 말한다.<개정 2024.12.11>

1. 전직 또는 퇴직.
2. 휴직 또는 정직.
3. 담당업무 이외의 업무를 위한 장기출장.
4. 그밖에 총장의 명이 있을 때.

② 사무인수자라 함은 전항의 인계자의 후임자를 말한다. 다만, 후임자가 없을 때는 다음 순위에 의하여 인수자를 정한다.

1. 차상급 직위자.
2. 동일직급자 중 업무상 밀접한 관계가 있는 자로서 상급직위자로부터 지명을 받은자.
3. 차하급 직위자로서 상급직위자로부터 지명을 받은자.

	규정		문서번호	TWP-A131	
			제정일자	1996. 05. 14.	
	교직원 복무 규정		개정일자	2024. 12. 11.	
			개정번호	7	페이지

제21조(인계, 인수시기) ① 사무인계 인수는 발령일로부터 5일 이내에 완료하여야 한다.
 ② 전항의 규정을 이행할 수 없을 사유가 있을 때에는 총장의 승인을 얻어 상급직위자가 시기를 정한다.

제22조(인계인수서)<개정 2020.10.08>

① 사무인계 인수는 다음의 문서에 의하여 행하고 쌍방이 서명(날인)하여야 한다.<개정 2024.12.11>

1. 기밀문서 조서.
2. 서류 및 장부 조서.
3. 보관문서, 보관문서 조서.
4. 직무상 취급하던 현금 및 현금수지 계산서.
5. 중요 계획안건 조서.
6. 그밖에 중요하다고 인정되는 사항.

② 사무인계 인수에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 문서작성을 생략하고 구두로 행할 수 있다.<개정 2024.12.11>

1. 보직을 갖지 아니한 교원의 사무인계인수.
2. 기능직원의 사무인계인수.

③ 업무 인계인수서는 3통을 작성하여 인계, 인수자가 각 1통씩 소유하고 서무과에 1통을 보관한다.<개정 2020.10.08>

제23조(입회자의 확인 및 보고) ① 사무인계 인수는 쌍방이 날인한 후 입회자에게 확인받아야 한다.<개정 2024.12.11>

- ② 전항의 입회자는 그 직무를 관할하는 차상급 직위자가 된다.
- ③ 입회자는 사무인계 인수 사항을 상급 직위자에게 보고하여야 한다.<개정 2024.12.11>

제24조(기밀문서의 인계인수) 기밀을 요하는 문서의 인계인수는 누설되지 않도록 신중을 기하여야 하며 타 서류와 분류하여 별도의 절차를 밟는다.<개정 2020.10.08>

제25조(착오사항의 처리) ① 사무 인수 서류에 오기 또는 탈락사항이 발견되었을 때에는 인수, 인계 완결 후라도 추가 또는 정정할 수 있다.

② 전항의 사유로 인해서 야기되는 업무상의 차질은 인수자의 책임으로 한다.

	규정	문서번호	TWP-A131	
		제정일자	1996. 05. 14.	
	교직원 복무 규정	개정일자	2024. 12. 11.	
		개정번호	7	페이지

제3장 출장

제26조(출장) ① 교원이 공무로 출장할 경우에는 교무학생처장의 허가를 받아 시행한다. 다만, 공무의 성격이 학과 운영과 연관되어 있는 경우 소속 학과장의 협조를 받아야 한다.<개정 2024.01.11.>

② 행정부서장을 보직하는 교원이 부여된 보직에 의한 공무로 출장할 경우에는 총장의 허가를 받아 시행한다.<개정 2024.01.11>

③ 직원이 공무로 출장할 경우에는 소속 행정부서장의 허가를 받아 시행한다.<개정 2024.01.11.>

④ 출장을 시행하는 교직원은 전항들에서 정한 방법으로 출장일로부터 3일전까지 교원은 교무과에 직원은 서무과에 출장신청서(제3호 서식)를 제출하여야 한다.<신설 2024.01.11.>

⑤ 출장하는 교직원은 당해 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.<개정 2024.01.11.>

⑥ 출장 교직원은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보 기타의 방법으로 소속부서장이나 총장에게 보고하여 지시를 받아야 한다.<개정 2024.01.11.>

⑦ 출장 교직원이 공무를 마치고 귀교한 때에는 3일 이내에 출장신청서와 동일한 방법으로 교원은 교무과에 직원은 서무과에 출장복명서(제3-1호 서식)를 제출하여야 한다.<개정 2024.01.11.>

제27조(국외출장 및 여행) ① 교직원이 학교나 국가적 용무(원조기관에 의한 교환교수, 국제회의, 유학, 연수, 시찰 국제전시회 등 참가)로 국외에 출장할 경우에는 국외여행 절차를 밟기 전에 별지 제4호 서식의 ‘국외여행 신청서’를 작성하여 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2020.10.08>

② 전항에 의하여 국외에 출장한 교직원이 그 용무를 필하고 귀국할 때에는 귀국일로부터 10일 이내에 복명서를 총장에게 제출하여야 한다.<개정 2020.10.08>

③ 총장은 매학기 종강 후 2주(성적완료, 정정기간) 및 개강 전 2주(휴·복학, 수강신청 등 개강준비)에는 국외여행을 제한할 수 있다.<신설 2020.10.08>

제28조(여비계산) 국내외 여비산정은 「교직원 출장비 규정」에 따른다.<개정 2024.12.11>

제4장 휴일, 휴가

	규정		문서번호	TWP-A131
	교직원 복무 규정		제정일자	1996. 05. 14.
			개정일자	2024. 12. 11.
			개정번호	7
		페이지	8/11	

제29조(휴일) ① 휴일은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일요일(주휴일)<개정 2020.2.26.>
 2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일<개정 2020.2.26., 2024.01.11.>
 3. 개교기념일
 4. 기타 정부 또는 학칙, 총장의 명에 의하여 특별히 정한 휴일.
- ② 이 대학교는 상기 각 호의 휴일이 업무상 막대한 지장이 있을 경우에는 다른 날로 대체할 수 있다.<신설 2020.2.26.>

제30조(휴가의 구분) 교직원의 휴가는 연가, 공가, 병가 및 특별휴가로 구분한다. 다만, 연가는 직원 및 조교에 한한다.<개정 2020.2.26.>

제31조(휴가원) 휴가를 얻고자 할 때에는 소정 서식에 의한 연가원, 공가원, 병가원 또는 특별휴가원을 소속부서장 경유하여 서무과에 제출하며 총장의 승인을 받아야 한다.

제32조(연가일수) ① 연가일수는 「취업규칙」 제44조 규정에 의한다.<개정 2024.12.11>

- ② 제1항의 재직기간은 임용 연월일을 기준으로 하며 휴직기간, 정직기간 및 직위해제 기간은 산입하지 아니한다. 다만, 육아휴직으로 인한 휴직기간 및 관계 법령에 의한 업무수행을 위하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 2024.01.11.>
- ③ 연가의 사용 기간은 당해 학년도를 기준으로 사용한다. 다만, 당해 학년도 중 입사자는 총장이 별도 기준을 정하여 연가를 관리한다.<신설 2020.2.26.><개정 2024.01.11.>

제33조(연가계획의 허가) ① 총장은 연가가 특정한 계절에 편중되지 아니하도록 연가계획을 수립하여 실시하며 특별한 사유가 없는 한 방학기간을 이용하여 실시하도록 한다.

- ② 연가는 반일 단위로도 허가 할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 본다.
- ③ 개인별 법정연가일수의 범위 안에서 1회당 6일 이내의 연가를 허가하되 다음과 같은 특별한 사유가 있는 경우에는 본인의 법정 연가일수 안에서 필요한 기간에 대하여 허가할 수 있다.
 1. 연가를 활용하여 공무 외의 목적으로 국외여행을 하는 경우.
 2. 병가기간을 모두 사용한 후에도 직무를 수행할 수 없거나 계속 요양을 할 필요가 있는 경우.
 3. 기타 상당한 이유가 있다고 허가권자가 인정하는 경우.
- ④ 연가를 활용하지 않은 직원에 대해서는 예산의 범위 안에서 미사용 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상일수는 25일을 초과할 수 없으며, 연가보상비의 지급액·지급방법은 내부규정에 따른다.

	규정	문서번호	TWP-A131	
		제정일자	1996. 05. 14.	
	교직원 복무 규정	개정일자	2024. 12. 11.	
		개정번호	7	페이지

⑤ 연가원(제5호 서식)에는 사유, 연가일수, 잔여일수, 체재지를 명확히 기재하여 사유발생 전에 제출하여야 한다.

제34조(연가일수의 산입) ① 결근일수, 직위해제일수 및 정직일수는 이를 연가일수에 산입한다.

② 법령에 의한 의무 수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ <삭제2018.12.28.>

④ <삭제2018.12.28.>

제35조(병가) ① 총장은 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 2월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.<개정 2024.12.11>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때.

2. 전염병의 일환으로 인하여 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때.

② 총장은 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 年 6월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가원(제6호 서식)에는 병가일수, 치료 장소를 기재하여야 하며, 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제36조(공가) ① 총장은 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 필요한 기간을 공가로 허가하여야 한다.<개정 2024.12.11>

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 민방위 및 예비군 훈련에 참가하려 할 때.

2. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 기타 국제기관에 소환될 때. 다만, 본인의 귀책에 의한 사항은 예외로 한다.

3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때.

4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때.

5. 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 의한 건강진단 및 재진료를 할 때.<개정 2024.01.11.>

② 공가원(제11호 서식)에는 공가기간, 장소 및 사유를 기재하여야 하며 그 사유를 확인 할 수 있는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제37조(경조휴가) 「취업규칙」 제50조에 따른다.<개정 2020.2.26., 2024.12.11>

제37조2(특별휴가) [본조신설 2024.01.11.]

	규정	문서번호	TWP-A131	
		제정일자	1996. 05. 14.	
	교직원 복무 규정	개정일자	2024. 12. 11.	
		개정번호	7	페이지

① 총장은 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 근무에 지장이 없는 범위 내에서 특별휴가를 줄 수 있다.<개정 2024.12.11>

1. 대학교에 현저한 공적을 남겼거나 근무성적이 우수하여 타의 귀감이 되는 경우
2. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따라 전염력이 높은 법정 감염병으로부터 학생·교직원을 보호하기 위한 예방 조치가 필요하다고 판단되는 경우
3. 기타 대학의 정상적인 경영활동 범위 내에서 특별휴가의 부여가 필요하다고 인정되는 경우

② 모성 보호 및 지원에 관한 사항은 관계 법령의 내용을 따르며 지원을 위해 특별휴가를 지급한다.

③ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 교직원은 5일 이내의 재해구호 휴가를 얻을 수 있다.

④ 특별휴가는 연간 휴가일수에 포함되지 않으며, 특별휴가를 부여받은 당해 학년도내에 사용하여 한다.

제5장 영리업무 및 겸직금지

제38조(영리업무의 금지) 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무에 종사함으로써 교직원의 직무상의 능률저해, 교무에 대한 부당한 영향, 학교의 이익과 상반되는 이득의 취득 또는 학교에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있을 경우에는 이에 종사할 수 없다.
<개정 2024.12.11>

1. 교직원이 상업·공업·금융업 기타 영리적인 업무를 스스로 경영해서 영리를 추구함이 현저한 업무.
2. 교직원이 상업, 공업, 금융업 기타 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사, 감사업무를 집행하는 무한책임사원, 지배인, 발기인 기타의 임원이 되는 것.
3. 그 외 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위.
4. 기타 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것.

제39조(겸직) 교직원이 영리를 목적으로 하지 않는 업무로서 담당 직무수행에 지장이 없는 타 직무라 할지라도 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

제40조(진학 등 학업) 교직원이 자기계발의 목적으로 진학 등 학업을 수행하고자 하는 경우 담당 직무수행에 지장이 없는 범위 내에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 수업형태로 교무위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 득하여야 한다.

1. 주간과정 설치학부(과)의 근무시간 외 온라인 강의

	규정	문서번호	TWP-A131
		제정일자	1996. 05. 14.
	교직원 복무 규정	개정일자	2024. 12. 11.
		개정번호	7

2. 주간과정 설치학부(과)의 주말반 강의
3. 주간과정 설치학부(과)의 오후반 강의
4. 위 호에 해당되지 않는 야간과정 설치학부(과)의 강의<개정 2024.12.11>

부칙

1. (시행일) 이 규정은 1996년 5월 14일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 운영된 관련사항은 이 규정에 적용된 것으로 본다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2008년 6월 1일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 10월 8일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제3호 서식]<개정 2020.10.08>

출 장 신 청 서

기 안		

결 재	

협 조										
소속부서				작성자				발신일자		
문서번호				관련문서						
기록물철										
제 목										
출장내용										
신청일자										
출장구분										
출장제목										
출장방식										
이동구분										
출장목적										
소관부서										
참가비용										
비고										
출장기간 및 출장지										
NO	출발일자	요일	출발시간	종료일자	요일	종료시간	출장지명	면담자성명	면담자연락처	비고
1										
출장기간 및 출장지										
NO	교직원번호	성명	소속		직급		수업여부	보강계획		

[별지 제3-1호 서식]<신설 2020.10.08>

출장복명서

기 안		

결 재	

협 조					
소속부서		작성자		발신일자	
문서번호		관련문서			
기록물철					
제 목					
출 장 복 명 서 내 용					
작성일자					
출장기간					
출장목적					
출장장소					
출장결과 내용					
업무에 적용 가능한 주요사항					

[별지 제4호 서식]

국외여행 신청서

결				
재				

학 과		직 책	
성 명		비상연락처	
위 본인은 다음과 같이 국외여행을 신청합니다.			
— 다 음 —			
여행국명		경유지	
여행목적			
기 간			
첨부서류			
년 월 일			
신청인 (인)			
동원대학교 총장 귀하			

[별지 제5호 서식]<개정 2020.10.08>

휴 가 원

기 안			

결 재			

협 조					
소속부서		작성자		발신일자	
문서번호			관련문서		
기록물철					
제 목					

소속:
직급:
성명:

본인은 다음과 같이()을 얻고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

휴가내용				
신청일자				
휴가사용가능일수				
휴가일수				
휴가유형				
사유				
비상연락처				
취소휴가유형				
휴가일정				
순번	휴가상세유형	휴가시작일자	휴가종료일자	휴가일수