

	규정	문서번호	TWP-A221
		제정일자	2012. 02. 29.
	직원인사규정	개정일자	2018. 01. 18.
		개정번호	5

목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 임용
- 제3장 포상
- 제4장 신분보장
- 제5장 연수(직무역량개발)
- 제6장 징계
- 제7장 급여
- 제8장 복무
- 제9장 인사기록
- 부칙
- 별첨

작성부서	사무처(서무과)	제정일자	2012. 02. 29.
------	----------	------	---------------

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

	규정	문서번호	TWP-A221	
		제정일자	2012. 02. 29.	
	직원인사규정	개정일자	2018. 01. 18.	
		개정번호	5	페이지

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 공무원법, 사립학교법 및 정관 등에 준거하여 동원대학교에 재직 중인 직원에게 적용할 인사행정의 기준을 정하여 합리적이고 적정한 인사 관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 동원대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 직제규정에서 정하는 일반직, 기술직, 기능직, 계약직 직원에게 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직위”라 함은 1명의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임에 의한 등위를 말한다.
2. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 균을 말한다.
3. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 호봉승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 해임 및 파면을 말한다.
4. “보직”이라 함은 채용된 직원을 각 부서에 배치하고 일정한 직위와 직무를 담당케 함을 말한다.
5. “승진”이라 함은 하위직으로부터 상위직으로 임용되는 것을 말한다.
6. “호봉승급”이라 함은 호봉이 하급으로부터 상급으로 올라가는 것을 말한다.
7. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
8. “강임”이라 함은 상위직급으로부터 하위직급으로 명하는 것을 말한다.
9. “휴직”이라 함은 천재지변이나 업무수행 중 발생하는 사고로 인하여 또는 법률의 규정에 의한 임무를 수행하기 위하여 이 대학교의 업무를 일정기간 휴무함을 말한다.
10. “복직”이라 함은 휴직 또는 직위 해제 중에 있는 직원을 직위에 복귀시킴을 말한다.
11. “퇴직”이라 함은 정년 또는 본인 자신의 사정에 의하여 사퇴함을 말한다.
12. “직권면직”이라 함은 법률 규정에 의한 징계 또는 학교의 업무상 형편으로 직권 해임함을 말한다.
13. “전직”이라 함은 직종을 전환하여 임용하는 것을 말한다.

제4조(직원의 구분) ① 직원은 일반직, 기술직, 기능직, 계약직으로 구분하고 직급 및 직위는 별표 1과 같다.

② 직원의 직급별 자격기준은 별표 2와 같다.

	규정	문서번호	TWP-A221	
		제정일자	2012. 02. 29.	
	직원인사규정	개정일자	2018. 01. 18.	
		개정번호	5	페이지

제2장 임용

제5조(임용의 원칙) ① 직원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 필요하다고 인정할 때에는 특별 채용을 할 수 있다.

② 직원을 특별채용 하고자 할 때에는 총장은 당해 부서장 및 사무처장의 의견을 참조하여 직원인사위원회에 회부하고 그 심의 결과에 따라 임용 제청여부를 결정한다. <개정 2018.01.18.>

③ 수습기간

1. 직원을 신규임용한 때에는 3개월간의 수습기간을 둔다. 다만, 임용권자는 신규임용예정자의 경력, 능력, 적성 등을 감안하여 수습기간을 면제하거나 필요에 따라 그 기간을 연장할 수 있다.

2. 수습기간 중 직원으로서 적합하다고 인정된 자에 한하여 직원으로 임용한다.

④ 계약직의 임용에 관하여는 이를 따로 정하되, 계약서에 의한다.

제6조(임용권자) 직원의 임용은 총장의 제청에 의하여 이사장이 행한다.

제7조(직원인사위원회) ① 직원의 임용 등 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회를 두며, 직원인사위원회 위원장은 사무처장이 된다.<2017.03.29.>

② 직원인사위원회의 조직 및 운영에 관한 구체적인 사항은 직원 인사위원회 규정에 따로 정한다.

제8조(자격) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자

2. 파산자로서 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 형을 받고 그 실형이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자


4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자

5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

7. 이 법인이 설치 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

② 재직 중인 일반직원이 제1항의 규정에 해당하게 된 때에는 당연 퇴직된다.

	규정	문서번호	TWP-A221	
		제정일자	2012. 02. 29.	
	직원인사규정	개정일자	2018. 01. 18.	
		개정번호	5	페이지

제9조(구비서류 및 확인) 신규임용자는 별표 3의 서류를 제출하여야 한다.

제10조(임용절차) ① 직원의 임용은 발령과 임용장의 교부로서 시행한다. 다만, 임용장의 교부는 신규채용과 승진의 경우에 한하고 호봉승급, 전보, 휴직, 직위해제, 복직 및 기타의 경우에는 발령통지서로 이를 대신할 수 있다.

② 직원의 신규임용은 신원조회를 끝낸 후에 행한다. 다만, 부득이 하다고 인정할 때에는 신원조회가 끝날 때까지 조건부로 잠정 임용할 수 있다.

제11조(임용일자 소급의 금지) 직원의 임용은 그 일자를 소급하여서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생할 때에는 소급하여 임용할 수 있다.

1. 직원이 사망하였을 때
2. 직원이 임용결격 사유에 해당될 때
3. 징계에 대한 재심결과에 따라 원 징계를 변경할 경우

제12조(호봉 산정 및 호봉승급) ① 직원의 경력년수는 별표 4의 경력 환산율에 의해 산정한다. 단, 특별채용의 경우와 계약직원은 총장이 별도로 정한다.

② 중복되는 학력 및 경력은 그 중 본인에게 유리한 경력 하나만을 인정한다.

③ 직원의 호봉승급 소요년수는 1년으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 이 대학의 재정 여건 등을 고려하여 이를 동결할 수 있다.<개정 2016.12.23.>

제13조(호봉 재획정) 다음 각 호에 해당될 때에는 해당 직원의 호봉을 재획정 한다.

1. 호봉체계를 개정한 경우
2. 제21조의 2에 의거 직종을 전환하여 임용하는 경우
3. 기타 공정하고도 합리적인 호봉체계 운영상 필요한 경우

제14조(전보) ① 직원의 전보는 업무 및 본인의 적성과 근무성적 평정 등을 참작하여 효율적인 인원 활동과 적재적소의 원칙에 의하여야 한다.

② 직원의 전보는 동일 부서에서 2년 이상 재직한 자를 대상으로 한다. 다만, 기구의 개편, 정원의 변동 또는 특히 필요한 때에는 그러하지 아니한다.

제15조(근무평정) ① 직원의 승진임용 등 각종 인사관리에 근무평정을 반영하여야 한다.

② 직원근무평정은 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간에 대하여 매년 실시하며 직원근무평정에 관한 구체적인 사항은 직원근무평정 규정에 따로 정한다.

	규정	문서번호	TWP-A221	
		제정일자	2012. 02. 29.	
	직원인사규정	개정일자	2018. 01. 18.	
		개정번호	5	페이지

제16조(승진) ① 직원의 승진대상자 선정은 제17조에서 정하는 직급별 승진소요년수 충족자에 한한다.

② 총장은 승진대상자의 소정기간 근무성적평정 결과와 가산점 등으로 반영하며 직원인사위원회의 심의를 거친 후 승진자를 이사장에게 제청하여야 한다.

제17조(승진 소요년수) 직원의 직급별 승진에 필요한 최저 근무 년한은 5년으로 하되 구체적인 사항은 직원 승진심사 지침으로 따로 정한다.<개정 2014.01.21.>

제18조(승진 및 호봉승급기일) 직원의 승진과 호봉승급은 매년 3월 1일, 9월 1일에 각각 시행한다.

제19조(특별승진) ① 이 대학교 발전에 특별한 공로가 있거나 직무수행으로 인하여 부상 또는 순직하였을 때는 특별 승진 할 수 있다.

② 이 대학교 근무 중 정년퇴직을 할 때에는 퇴직하기 20개월 전에 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진을 이사장에게 제청할 수 있다. 단 승진 소요기간이 경과한 자에 한한다.

③ 정부로부터 훈장 이상의 서훈을 받은 자에게는 승진 또는 1급 이상을 상승시킬 수 있다.

제20조(승진, 호봉승급 임용의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 승진 또는 호봉승급을 제한할 수 있다. <개정 2016.12.23.>

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계에 회부되거나 기소된 자
3. 근무성적이 극히 불량한 자
4. 징계처분이 종료된 날로부터 1년이 경과되지 아니한 자

제21조(전직) ① 다음 각 호에 해당하는 경우를 제외하고는 직종의 변경임용을 하지 아니한다.

1. 기구의 개편 또는 직제의 변경으로 인하여 당해 직위의 인원조정이 필요한 경우
2. 업무의 변화 또는 그 성격에 비추어 담당 직원의 능력·적성 및 그 밖에 자격요건의 조정이 불가피한 경우

② 전직 절차 및 방법에 관한 사항은 다음 각 호에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

1. 본인의 동의가 있어야 한다.
2. 직원인사위원회의 심의를 거쳐 행함을 원칙으로 한다.

	규정	문서번호	TWP-A221	
		제정일자	2012. 02. 29.	
	직원인사규정	개정일자	2018. 01. 18.	
		개정번호	5	페이지

3. 전직 임용에 있어서 필요하다고 인정될 때에는 변경하고자 하는 직종에 관하여 변경예정자의 능력 및 적성평가에 의하여 전형 할 수 있다.

제3장 포상

제22조(포상의 종류) ① 포상은 표창과 상장 2종으로 구분한다.

1. 표창 : 표창은 이 대학교 발전에 현저한 공적이 있는 직원에게 수여하되, 근속상과 공로상으로 구분한다.
2. 상장 : 각종 경기대회 및 교육훈련 등에서 우수한 성적을 획득한 직원에게 수여한다.

② 표창 시 부상을 수여할 수 있다.

제23조(근속상) <삭제 2016.12.23.>

제24조(공로상) 공로상은 이 대학교 발전에 크게 공헌하였다고 인정되는 직원에게 수여한다.

제25조(시기) 표창은 이 대학교 개교기념일을 정기 표창일로 하고 그 밖에 총장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 시행할 수 있다.

제4장 신분보장

제26조(신분보장의 원칙) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 및 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구개편에 의한 폐직으로 감원될 때 또는 조건부로 임용된 자는 예외로 한다.

제27조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 제8조 제2항 각 호의 사유가 발생 또는 발견되었을 때
2. 본인이 사망하였을 때
3. 본인이 퇴직을 희망할 때
4. 정년에 달하였을 때

제28조(직권면직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장은 직원인사위원회 심의를 거쳐 면직을 이사장에게 제청할 수 있다.

	규정	문서번호	TWP-A221	
		제정일자	2012. 02. 29.	
	직원인사규정	개정일자	2018. 01. 18.	
		개정번호	5	페이지

1. 신체 또는 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 감당하지 못하게 되었을 때
2. 직무 수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제의 개편 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸한 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 인사기록에 있어서 허위의 증명이나 진술을 할 때

제29조(휴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 총장은 휴직을 이사장에게 제청할 수 있다. 다만, 제1호부터 제3호까지의 경우에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 이사장에게 제청하여야 한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재, 지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 그 밖에 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 개인적인 사유로 인한 휴직 청원이 이유 있다고 인정될 때<개정 2014.01.21.>
6. 형사 사건으로 기소되어 직무를 충실히 수행하지 못할 때
7. 자녀(만6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀)를 양육하기 위하여 필요하거나 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때
8. 공무로 인한 질병으로 6개월까지의 병가 기간이 부과하여도 업무를 감당할 수 없을 때

제30조(휴직기간) 전조에 의한 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제29조 제1호, 제5호에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제29조 제3호에 의한 휴직기간은 3월로 한다.
3. 제29조 제2호, 제4호, 제6호에 의한 휴직기간은 그 복무기간의 만료 또는 사건의 계속 기간으로 한다.
4. 제29조 제7호에 의한 휴직기간은 1년 이내로 재직 중 3회에 한한다.
5. 제29조 제8호에 의한 휴직기간은 총장이 정한다.

제31조(휴직의 효력) ① 휴직중의 직원은 그 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

- ② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 총장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
- ③ 휴직기간이 만료된 직원은 제29조 제3호의 경우를 제외하고는 당연히 복직된다.

	규정	문서번호	TWP-A221
		제정일자	2012. 02. 29.
	직원인사규정	개정일자	2018. 01. 18.
		개정번호	5

제32조(휴직 직원의 처우) ① 제29조 제1호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 봉급의 7할을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다.

② 제29조 제2호부터 제7호까지의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

③ 제29조 제8호의 규정에 의하여 휴직된 직원의 봉급은 총장이 정한다.

제33조(직위해제 및 해임) ① 형사사건으로 기소된 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다.

② 총장은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 이사장에게 제청하여 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 징계의결이 요구된 자

③ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 총장은 이사장에게 제청하여 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 또는 제2항 제2호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

⑤ 총장은 이사장에게 제청하여 제2항 제1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명한다.


⑥ 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 총장은 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑦ 제2항 제1호와 제2호 또는 제1항의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제2항 제2호 또는 제1항의 직위해제 처분을 하여야 한다.

⑧ 제2항 제1호의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 총장은 이사장에게 징계를 요청, 면직시킬 수 있다.

제34조(정년) ① 직원의 정년은 국가공무원법 제74조를 준용한다. 단, 계약직 직원은 별도 규정에 의한다.

제5장 연수(직무역량개발)

	규정	문서번호	TWP-A221
		제정일자	2012. 02. 29.
	직원인사규정	개정일자	2018. 01. 18.
		개정번호	5

제35조(연수의 구분) ① 직원의 직무역량개발을 위하여 제38조에 의거 연수를 지원한다.

② 직원의 연수는 업무에 필요한 직무연수와 자기개발 연수, 집단연수로 구분하며 다음 각 호로 구분한다.

1. ‘직무연수’는 업무와 직접적으로 연관된 연수를 의미한다.
2. ‘자기개발연수’는 직무연수 이외에 연수를 의미한다.
3. ‘집단연수’는 직원의 업무협력과 단합을 목적으로 전체직원 또는 부서별 연수를 의미하며, 해외연수도 이에 포함한다.

③ 연수방법은 교육기관 위탁을 통한 연수와 대학 자체 연수로 구분하며 다음 각 호로 구분한다.

1. 교육기관 연수는 교육부 등 연간 계획에 의한 연수기관을 의미한다.<개정 2014.01.21.>
2. 자체연수는 대학에서 필요에 의해 계획, 시행하는 연수를 의미한다.

제36조(연수대상자) 연수는 재직 중인 전체 직원(계약직원 포함)을 대상으로 한다.<개정 2016.12.23.>

제37조(연수 승인 절차) ① 직원의 직무연수 및 자기개발연수는 사무처에서 주관하며 다음 각 호의 절차에 따라 시행한다.

1. 사무처장은 예산범위내에서 직무연수와 자기개발 연수계획을 수립한다.<개정 2016.12.23.>
2. 제1호에 따라 지정된 자는 해당 연수에 대해 총장의 승인을 득한 후 시행한다.<개정 2016.12.23.>
3. <삭제 2016.12.23.>

② 직원의 집단연수는 총장의 승인을 득한 후 부서별 또는 전체직원을 대상으로 실시한다.

제38조(연수비의 지원) ① 직원 연수에 필요한 비용은 학교비 사용을 원칙으로 한다. 다만, 정부 및 외부기관의 사업 중 직원 연수비 사용이 가능한 경우 예외로 할 수 있다. <개정 2014.01.21. 2016.12.23.>

② 직원의 연수비용 이외의 경비는 교직원 출장비규정에 의한다.

제39조(복명 및 전달교육) ① 직무연수 및 자기개발 연수자는 이수증을 반드시 사무처에 제출하여야 한다.

② 연수 대상자는 연수 프로그램 이수 후 복명서를 작성하여 사무처장의 협조를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

③ 총장은 연수 이수자에 대해 전체 직원을 대상으로 한 교육이 필요하다고 인정되는 경우 전

	규정	문서번호	TWP-A221
		제정일자	2012. 02. 29.
	직원인사규정	개정일자	2018. 01. 18.
		개정번호	5

달교육을 지시할 수 있다.

제6장 징계

제40조(징계) 직원의 징계에 관한 구체적인 사항은 직원 징계규정에 따로 정한다.

제7장 급여

제41조(급여) 직원의 급여에 관한 구체적인 사항은 교직원 보수규정에 따로 정한다.

제8장 복무

제42조(복무) 직원의 복무에 관한 구체적인 사항은 취업규칙 및 교직원 복무규정에 따로 정한다.

제9장 인사기록

제43조(인사기록) 직원의 인사에 관한 일체의 기록(전산화된 기록물을 포함한다.), 관리 및 보관은 사무처 서무과에서 한다.<개정 2014.01.21.>

제44조(서류보존) 전조의 인사담당 부서는 다음 각 호의 인사서류를 비치 보존한다.

1. 임용에 관한 서류
2. 포상에 관한 서류
3. 징계에 관한 서류
4. 교육훈련에 관한 서류
5. 인사통계에 관한 서류

제45조(직원인사규정의 주기적인 검토) ① 사무처에서는 공정하고 합리적인 직원인사규정의 관리, 운영을 위하여 주기적으로 규정 개정을 검토한다.<신설 2012.11.5>

② 제1항에 따라 검토내용은 직원인사위원회에서 실시하며, 규정심의위원회의 심의를 통해 개정한다.<신설 2012.11.5>

	규정		문서번호	TWP-A221
			제정일자	2012. 02. 29.
	직원인사규정		개정일자	2018. 01. 18.
			개정번호	5

부칙

1. (다른 규정의 폐지) 이 규정 이전에 시행하던 인사규정은 폐기한다.
2. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

별첨

- [별표 1] 직원의 직급 및 직위
- [별표 2] 일반직 · 기술직 · 기능직 신규채용 자격기준
- [별표 3] 신규임용 대상자의 제출서류
- [별표 4] 직원의 경력 환산율표

[별표 1]

직원의 직급 및 직위

직 군	직 급	직 위
1. 일반직	2급 3급 4급 5급 6급 7급 8급 9급	처장 처장, 실장, 차장 처장, 실장, 차장 과장, 팀장 과장, 팀장, 계장 계장, 주임 직원 직원
2. 기술직	5급 6급 7급 8급 9급	과장, 팀장 팀장, 계장 주임 직원 직원
3. 기능직	6등급 7등급 8등급 9등급 10등급	팀장, 계장 주임
4. 계약직	-	행정업무, 노무 및 경비업무

일반직 · 기술직 · 기능직 신규채용 자격기준

등 급	사 정 기 준
3급	4급에 해당되는 자로서 5년 이상의 업무와 관련된 경력이 인정되는 자
4급	5급에 해당되는 자로서 5년 이상의 업무와 관련된 경력이 인정되는 자
5급	6급에 해당되는 자로서 5년 이상의 업무와 관련된 경력이 인정되는 자
6급	7급에 해당되는 자로서 5년 이상의 업무와 관련된 경력이 인정되는 자
7급	1. 석사학위 소지자 2. 대학교를 졸업하고 2년 이상의 업무와 관련된 경력이 인정되는 자 3. 전문대학을 졸업하고 4년 이상의 업무와 관련된 경력이 인정되는 자 4. 해당분야 기술계 자격증 소지자
8급	일반직, 기술직 1. 대학 졸업자 2. 전문대학을 졸업하고 2년 이상의 업무와 관련된 경력이 인정되는 자 3. 고등학교를 졸업하고 4년 이상의 업무와 관련된 경력이 인정되는 자 4. 해당분야 기술계 자격증 소지자 기능직 - 9등급에 해당되는 자로서 총장이 따로 정한다.
9급	일반직, 기술직 1. 전문대학 졸업자 2. 고등학교 또는 동등 이상의 학력을 가진자 기능직 - 10등급에 해당되는 자로서 총장이 따로 정한다.
10등급	기능직 - 고등학교 또는 동등학력 이상의 학력이 인정되는 자로서 해당분야 기능계 자격증 소지자

[별표 3]

신규 임용 대상자의 제출서류

번호	구 비 서 류	비 고
1	이력서 1부	
2	서약서 1부	
3	채용신체검사서 1부	
4	최종학력 및 성적증명서 각 1부	
5	주민등록 등·초본 각 2부	
6	기본증명서, 가족관계증명서 각 2부	
7	경력증명서 각 1부	이력서에 기재된 경력
8	자격증사본 각 1부	이력서에 기재된 자격증
9	인사기록카드 1부	소정양식
10	민간인 신원진술서 3부	소정양식
11	사진(4×5) 5매	각 서류 부착 후 별도 제출
12	통장사본 1부	
13	신분증사본 1부	

[별표 4]

직원의 경력환산율표

등 급	경 력	환산율(%)
가	1. 국가공무원 및 지방 공무원 (기능직, 고용공무원 제외) 2. 타 대학에서 근무한 경력 3. 동일법인 및 유관기업체에서 근무한 경력 4. 병역법 및 기타 법률에 의해 임무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 기간 5. 9급으로 임용되는 전문대학 졸업자의 재학기간	100
나	국가기관 또는 지방자치단체에 근무한 자로서 가등급 1호에 해당하지 아니한 자	80
다	교육법에 의한 교육관련 단체에서 근무한 기간	70
라	1. 업무와 관련된 법령에 의하여 설립한 법인 사업체에서 근무한 경력 2. 공공단체에서 근무한 경력 3. 교육기관과 관련 있는 해당직종에 근무한 경력 4. 각종 자격증 소지자로 해당직무에 근무한 경력	50
마	업무와 관련된 법인이외의 기업체에서 근무한 경력	30