

교직원 인사기록 및 인사사무처리 세칙

1976. 2. 28. 제정

2014. 1. 29. 개정

제 1 조 (목적) 이 세칙은 이화여자대학교 교직원의 인사기록 및 인사 사무처리에 관한 절차와 서식을 규정하여 인사관리의 합리화를 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 교직원의 인사기록과 인사사무 처리에 관하여는 다른 규정에 특별히 정하여진 것을 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (인사기록의 종류) 교직원의 인사기록은 개인별 인사기록과 인사관리 서류로 구분한다.

제 4 조 (개인별 인사기록) ①개인별 인사기록의 종류는 다음과 같다.

1. 인사기록카드
2. 이력서
3. (삭제 2014.1.29.)
4. (삭제 2014.1.29.)
5. (삭제 2014.1.29.)
6. (삭제 2014.1.29.)
7. (삭제 2014.1.29.)
8. 병력증명서(해당자에 한함)
9. 최종학력 졸업증명서(교원의 경우에는 학사학위과정 이상의 각 학교 졸업증명서를 포함)
10. (삭제 2014.1.29.)
11. 자격증 또는 면허증 사본(해당자에 한함)
12. 경력증명서(해당자에 한함)
13. (삭제 2014.1.29.)
14. 기본증명서, 주민등록등본
15. (삭제 2014.1.29.)
16. (삭제 2006.3.8)
17. 기타 임용권자 또는 임용제청권자가 필요하다고 인정하는 개인별 인사기록에 관한 서류

(개정 2014.1.29.)

②임용권자 또는 임용제청권자는 필요한 경우에 병역의무자의 병역상황을 해당 병무관서에 조회 확인할 수 있다.

제 5 조 (인사관리 서류) ①인사관리 서류의 종류는 다음과 같다.

1. 인사관계법령, 예규, 규정
2. 발령대장
3. 신규임용에 관한 서류

4. 재임용에 관한 서류
5. 승진임용에 관한 서류
6. 발령통지에 관한 서류
7. 승급대장과 봉급 및 호봉사정에 관한 서류
8. 각종 수당 지급에 관한 서류
9. 복무(출장·휴가 및 기타)에 관한 서류
10. 보직에 관한 서류
11. 면직에 관한 서류
12. 휴직 및 복직에 관한 서류
13. 직위해제 및 직위부여에 관한 서류
14. 징계대장 및 징계에 관한 서류
15. 포상에 관한 서류
16. 연금에 관한 서류
17. 정원 및 현원 관리에 관한 서류
18. 인사통계에 관한 서류
19. 제 증명발행에 관한 서류
20. 기타 임용권자 또는 임용제청권자가 필요하다고 인정하는 서류

②제1항의 규정에 의한 인사관리 서류는 필요하다고 인정할 때에는 이를 합철하여 관리할 수 있다.

제 6 조 (인사기록의 작성, 보관) 교무처장 또는 총무처장은 교직원에 관한 제4조 및 제5조의 규정에 의한 인사기록을 작성, 보관(보존을 포함한다. 이하 같다)하여야 한다.

제 7 조 (인사기록카드의 정리 및 변경) ①교직원이 신규임용, 재임용, 승진임용, 보직, 전속, 겸직, 파견, 휴직, 복직, 퇴직, 직위해제, 직위부여, 면직 또는 승급의 발령이나 징계의 처분 또는 포상을 받은 때에는 교무팀장 또는 인사팀장이 지명하는 인사담당자는 지체없이 이를 당해 교직원의 인사기록카드에 기록하여야 한다. (개정 2014.1.29.)

②제1항 이외의 새로운 사유로 인하여 교직원의 인사기록카드를 정정, 변경 또는 추가 기재하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 이를 증명하는 증빙서류를 갖추어 총장의 결재를 얻은 다음 이를 정정, 변경 또는 추가 기재하여야 한다.

제 8 조 (삭제 2014.1.29.)

제 9 조 (인사발령을 위한 구비서류) ①교직원을 임용 또는 임용제청할 때에 구비할 서류는 별표와 같다. (개정 2014.1.29.)

②(삭제 2014.1.29.)

제 10 조 (삭제 2014.1.29.)

제 11 조 (임용장) ①교직원을 신규임용하거나 승진임용 또는 재임용하는 경우에는 임용권자가 당해 교직원에게 임용장을 수여한다. 다만, 계약서가 있는 경우는 계약서로 대신할 수 있다. (개정 2014.1.29.)

②제1항의 임용장은 임용권자에 갈음하여 소속기관의 장이 수여할 수 있다.

(신설 1999.4.24)

제 12 조 (인사발령통지 등) ①교직원의 승진, 보직, 전속, 겸직, 파견, 휴직, 복직, 퇴직, 직위해제, 직위부여, 면직, 징계, 기타 인사에 관한 발령(제11조의 임용을 제외한다)을 하거나 각종 위원회의 위원으로 위촉 또는 해촉하는 경우에는 당해 교직원에게 통지하여야 한다. (개정 2014.1.29.)

②직위해제, 직권에 의한 면직, 휴직 또는 징계의 처분을 할 때에는 통지하는 문서에 그 사유를 기재·첨부하여야 한다. (개정 1999.4.24)

③(삭제 2014.1.29.)

제 13 조 (발령대장) ①교무처장 또는 총무처장은 교직원에 대한 인사발령 사항을 기재하기 위하여 발령대장을 비치, 보관하여야 한다. (개정 2014.1.29.)

②(삭제 2014.1.29.)

제 14 조 (인사보고) 교원의 신규임용, 승진임용, 재임용, 면직 또는 사망의 경우에는 법령의 규정 또는 교육부 예규에 따라 소정 서식에 의하여 이를 교육부장관에게 보고하여야 한다. (개정 2014.1.29.)

제 15 조 (인사발령 통보) 교직원의 인사발령 사항은 인사발령통보서에 의하여 총무처장에게 통보하여야 한다. (개정 2014.1.29.)

부 칙(1976. 2. 28. 제정)

이 세칙은 1976년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1999. 4. 24 개정)

이 세칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2006. 3. 8 개정)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 1. 29 개정)

이 세칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

(삭제 2014.1.29.)

[별표] 인사발령을 위한 구비서류

(개정 2014.1.29.)

발령구분	구 비 서 류
신규임용	인사기록카드 이력서 병적증명서(해당자에 한함) 최종학력 졸업증명서(교원의 경우에는 학사학위과정 이상의 각 학교 졸업증명서를 포함) 자격증 및 면허증 사본(해당자에 한함) 경력증명서(해당자에 한함) 기본증명서, 주민등록등본 고용계약서 기타 임용권자 또는 임용제청권자가 필요하다고 인정하는 서류
의원면직	사직원
직권면직	징계위원회 동의서 직권면직 사유 설명서
당연퇴직	판결문 사본 또는 확정판결증명서 (임용 결격사유자에 한함)
징 계	징계의결 사본
휴 직	휴직원 학교가 인정한 의사의 진단서(의병휴직인 경우에 한함) 기타 휴직 사유를 증빙할 만한 서류
복 직	복직신고서 휴직사유가 소멸된 증명 서류 교직원 임용 제청서
직위해제	교직원 임용 제청서 직위해제 사유서