

인사사무 처리규칙

제 정 2005. 05. 02
 개 정 2012. 06. 08
 개 정 2015. 04. 30
 개 정 2015. 12. 30
 개 정 2018. 07. 27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 직제 및 인사규정에 규정되어 있지 아니한 직원의 인사 기록 및 인사사무 처리에 관하여 통일적인 서식과 절차를 정하여 인사관리의 합리화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사기록과 인사사무 처리에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

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

1. “인사발령”이라 함은 신규채용, 승진, 연봉등급조정, 전보, 복직, 교육 훈련, 연봉 등급결정, 강임, 징계, 휴직 등 인사에 관한 변동사항을 말한다.
2. “직원”이라 함은 인사규정 제3조 및 직제규정의 규정에 의한 직원을 말한다.
3. “정규직원”이라 함은 인사규정 제3조의 규정에 의한 직원을 말한다.
4. “정원 외 직원”이라 함은 직제규정 의한 직원을 말한다.

제2장 인사기록

제4조(인사기록의 종류) 직원의 인사기록은 개인별 인사기록과 인사관리서류로 구분한다.

제5조(개인별 인사기록) ①개인별 인사기록의 종류는 다음과 같다.

1. 인사기록카드 <별지 제1호서식>
 2. 이력서
 3. 개인별 연구실적 기록카드
 4. 주민등록등본
 5. 병적증명서(주민등록초본)
 6. 학력증명서
 7. 경력증명서 및 전력조사서
 8. 채용신체검사서
 9. 재정 보증서(해당자에 한함)
 10. 면허 또는 자격증명서
 11. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 인사에 관한 기록
- ②임용권자는 필요한 경우에 인사기록에 관한 사항과 병역사항을 조회 확인 할 수 있다.

제6조(인사관리서류) 인사관리서류의 종류는 다음과 같다.

1. 인사관련규정
2. 발령대장
3. 채용시험 및 임용에 관한 서류
4. 임용 및 보수계약에 관한 서류
5. 인사평정에 관한 서류
6. 전보에 관한 서류
7. 겸임 및 파견근무에 관한 서류
8. 승진 및 연봉등급조정에 관한 서류
9. 강임에 관한 서류
10. 연봉 및 등급·경력사정에 관한 서류
11. 각종 수당지급에 관한 서류

- 12. 교육훈련에 관한 서류
- 13. 포상에 관한 서류
- 14. 복무에 관한 서류
- 15. 면직에 관한 서류
- 16. 휴직에 관한 서류
- 17. 직위해제 및 복직에 관한 서류
- 18. 징계에 관한 서류
- 19. 정·현원 관리에 관한 서류
- 20. 인사통계에 관한 서류
- 21. 제증명 발행에 관한 서류
- 22. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 서류

제7조(인사기록의 보관방법) ①직원의 개인별 인사기록의 정보는 임용권자가 보관하며, 퇴직 후에도 보관하여야 한다.

②개인별 인사기록은 인사기록봉투 <별지 제2호서식>에 넣어서 보관한다.

제8조(인사기록카드의 정리 및 변경) ①직원이 신규채용·승진·전보·강임·면직·계약기간 만료·징계·휴직·직위해제·복직·국내외 훈련·국외출장·겸임·파견·연봉등급조정·포상을 받았을 때에는 인사 담당자는 지체없이 이를 당해 인사기록카드에 기록하여야 한다.

②제1항 이외의 사유로 직원의 인사기록카드를 정정, 변경, 추가하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 이를 증명하는 증빙서류를 갖추어 인사담당자에게 <별지 제12호서식>의 인사기록 변경신청서를 제출하여야 한다.

제9조(전력조회) 임용권자는 경력의 확인이 필요한 경우에는 해당 기관의 장에게 <별지 제3호서식>에 의하여 전력을 조회할 수 있다.

제3장 임 용

제10조(임용관계서식 및 구비서류) ①임용권자는 정규직원을 임용할 때에 <별지 제13호서식>의 전북연구원 직원 임용서에 임용구비서류를 첨부하여

행한다. 다만, 정원의 직원을 임용할 때에는 <별지 제14호서식>의 전복연
구원 정원의 직원 임용서에 추천서 및 계약서를 첨부하여 행한다.

(개정 2015.12.30)

②제1항의 규정에 의거 직원을 임용할 때에 첨부할 구비서류는 <별표1>와
같다. 다만, 신규채용일 경우에는 시험 요구시 제출한 서류에 대하여는 이
를 첨부하지 아니할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 서류는 원본을 첨부하되 특별한 사유로 인하여 사본
을 첨부할 때에는 인사담당자가 원본과의 대조확인을 하여야 한다.

제11조(임용적부심사) ①임용권자는 제10조에 규정된 서류의 구비여부와 임
용자격 및 임용적부를 심사하여야 한다.

②제1항에 의한 구비서류를 심사한 결과 미비사항이 있을 경우에는 서류를
반려하거나 보완하여야 한다.

제12조(임명장 및 임용장) 직원으로 신규임용 되거나 승진 또는 보직을 부여
받을 때에는 임용권자가 당해 직원에게 <별지 제4호서식>의 임명장을, 전
보임용의 경우에는 <별지 제5호서식>의 임용장을 수여한다. 정원의 직원
에 대하여는 제13조의 규정에 의한 인사발령통지서 교부로 임명장 또는
임용장 수여에 갈음할 수 있다.

제13조(인사발령통지) ①직원의 파견·강임·면직·해임·징계·직위해제·휴
직·복직·연봉등급결정·연봉등급조정·승급이 되거나 위원으로 임명·해
임·위촉 또는 해촉된 경우에는 당해직원에게 <별지 제6호서식>의 인사발
령통지서(직위해제인 경우에는 <별지 제15호서식>에 의한 직위해제처분 사
유설명서를 첨부 하여야한다)를 교부하여야 하며, 직원의 국내외훈련, 국외
출장, 복무규정 제23조 제3항의 규정에 의한 5일 이상의 병가, 복무규정
제26조 제1항 및 제2항의 규정에 의한 특별휴가의 명령은 시행문서의 형
식으로 통지할 수 있다.

②임용권자는 제12조의 인사발령을 한 때에는 <별지 제16호서식>의 인사
발령통지서에 의하여 발령과 동시에 본인에게 통지하여야 한다.

제14조(발령대장) ①임용권자는 직원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하

여 발령대장 <별지 제7호서식>을 비치 보관하여야 한다. 다만, 연봉등급조정에 관하여는 기재를 생략할 수 있다.

②제1항의 발령대장은 직원의 구분별 또는 발령내용별 등으로 구분하여 비치 보관할 수 있다.

제15조(정현원대비표) ①임용권자는 직원에 대한 정원과 현원을 파악하기 위하여 매월말일을 기준으로 <별지 제17호서식>의 정현원대비표를 작성·비치하여야 한다. 다만, 필요한 경우 수시로 정현원대비표를 작성할 수 있다.
②제1항의 규정에 의한 정현원대비표의 작성 단위는 부서별, 직원의 구분 및 직급별로 하며 필요한 경우 단위를 추가하여 작성할 수 있다.

제4장 신분증 및 증명서 발급

제16조(규격, 제식 및 패용방법) ①신분증에는 신분증번호, 부서명과 인적사항등을 기재하고 사진을 첨부하되, 그 규격, 제식 및 기재사항은 <별표2>과 같다.

②신분증용지의 색채는 따로 정한다.

③연구원내에서는 왼쪽가슴에 신분증을 패용하여야 한다.

제17조(발급권자) 신분증은 원장이 발급한다.

제18조(발급 및 재발급) ①원장은 <별지 제8호서식>에 의한 신분증 발급대장에 등록한 후에 신분증을 발급하여야 한다.

②신분증과 신분증 발급대장에 첨부한 사진은 동일판으로서 발급일전 3월 이내에 촬영한 것이어야 한다.

③신분증의 분실, 훼손, 기재사항의 변경 등으로 신분증을 재발급 받고자 하는 직원은 <별지 제9호서식>에 의한 신분증 재발급 신청서를 행정지원 부장에게 제출하여야 한다.(개정 2012.6.8)(개정 2015.4.30)(개정 2018.7.27)

제19조(반납) 직원이 퇴직할 때에는 인사담당부서에 신분증을 반납하여야 한다.

제20조(증명서등의 발급) ①직원은 재직 및 경력사항과 관련한 증명서를 받

급 받고자할 때에는 인사담당자에게 발급의사를 표시해야 하며 이 경우 인사담당자는 <별지 제18호서식>의 재증명발급대장에 해당사항을 기록 관리하여야 한다.

②인사담당자는 재직중인 직원의 재직증명서를 발급할 경우에는 제4조의 규정에 의한 인사기록카드에 의하여 <별지 제10호서식>의 재직증명서를 발급하여야 한다.

③인사담당자는 재직중인 직원 또는 퇴직한 직원의 경력증명서를 발급할 경우에는 인사기록카드나 발령대장 등에 의하여 <별지 제11호서식>의 경력증명서를 발급 하여야 한다.

④제2항 및 제3항의 규정에 의한 증명서의 경력기간의 계산은 민법 규정에 의한 방법에 의하고 기간계산에 임용일과 퇴직일은 모두 산입한다.

부 칙

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2012.6.8)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015.4.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015.12.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018.7.27)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉 (개정 2015.12.30)

인 사 기 록 카 드

1.이 력 서

5.병적증명서·주민등록초본

2.학 력 증 명 서

6.사 진(명 합 판)

3.경 력 증 명 서

7.연 구 실 적 기 록 카 드

4.주 민 등 록 등 본

전북연구원

① 성명 (한글) (한자)			② 본관	③ 성별	④ 생년월일	⑤ 주소				⑥ 생활근거지		⑦ 호주의성명 및 관계의()		
	⑧ 주민등록번호													
사 진 명함판 (5cm×7cm)		⑨ 면역관계	미 필				부 부							
			해 당 없 음	총 용 기 호	체 격 등 위	미 필 사 유	역 종	군 별	병 과	계 급	군 번	입 대 년 월 일	제 대 년 월 일	복 무 기 간
		⑩ 개인신상관계	신 사 체 항	신 장	체 중	시 력		색 맹	혈 액 형	건 강 상 태	종 교	취 미	특 기	
				cm	kg	좌() 우()								
		재 사 상 황	동 산		부 동 산		가 옥		부 업 명	부 업 일 수	재 산 총 액			
				자 가 · 차 가										
정 사 회 단 체	단 체 명		직 책	가 입 년 월 일	탈 퇴 년 월 일	단 체 명		직 책	가 입 년 월 일	탈 퇴 년 월 일				
⑪ 가족사항	관 계	성 명	생 년 월 일	학 력	직 업 · 직 장 · 직 위		관 계	성 명	생 년 월 일	학 력	직 업 · 직 장 · 직 위			
⑫ 학 력	기 간		학 교 명 및 전 공 학 과		학 위		기 간		학 교 명 및 전 공 학 과		학 위			
	부 터	까 지					부 터	까 지						
⑬ 진 력	기 간		근 무 처		직 위		기 간		근 무 처		직 위			
	부 터	까 지					부 터	까 지						

⑭ 임 면 사 항	년 월 일	직 급	임 면 구 분	발 령 기 관	년 월 일	직 급	임 면 구 분	발 령 기 관	
⑮ 자 격 · 면 허	년 월 일	시 험 종 류		시 행 기 관	⑯ 외 국 어 해 득	외국어명	상	중	하
⑰ 훈 련	기 간		종 류	훈 련 기 간	⑱ 외 국 시 찰 및 수 학	기 간		목 적	국 명
	부터	까지				부터	까지		
⑲ 포 상 · 서 훈	년 월 일	종 류		시 행 기 관	⑳ 징 계 · 형 벌	년 월 일	종 류		발 령 기 관

㉑ 경 력

연번	기 간		직 급	임 용 사 항	부 서	임용계약기간	기록자인
	부터	까지					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

㉔ 신체검사

연 번	검사 년도	혈액형	혈액형				간염검사		노 검 사		흉부-X선	AIDS검사	기 타	종합판정
			혈색소	혈 당	총콜레 스테롤	혈 청 지오티	혈 청 지피티	항 원	항 체	노 당				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														

㉓ 등 급 기 록																
연 봉 등 급	초임	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
발 행 년 월 일																
기 록 자 인																
연 봉 등 급	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
발 행 년 월 일																
기 록 자 인																
등급 확정 근거																
경 력							전 력 조 회							비 고		
경력년수	직위 또는 직종	근무기관	증명발급기관	문서번호및일자	추가경력	제외경력	총 경 력	기 관 명	문서번호및일자							
~ (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	년 월 일		(. . .)							
~ (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	년 월 일		(. . .)							
~ (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	년 월 일		(. . .)							
~ (년 월 일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	년 월 일		(. . .)							
㉔																
비																
고																
㉕ 주 의 사 항	1. 본표의 기록은 확실 정확하여야 한다. 2. 본인의 성명은 한글과 한자로, ⑤주소(연필로 기입한다) 및 본표에 기재되는 항목은 한글로 기입한다. 3. ⑭임면사항은 채용, 승진, 면직사항만을 기입하고 기타는 ㉑ 경력란과 ㉒승급란에 기입한다. 4. ⑮ 자격 면허란은 각종 자격, 면허사항을 기입한다. 5. ㉓등급기록란은 해당연봉등급란에 연월일만을 기입한다. 6. ㉔비고란은 기재사항의 정정등 특기사항을 기입한다.				㉖ 기 기 록 사 항 확 인	본	본표의 기재사항은 사실과 상위없음을 서약합니다. 년 월 일 직명 성명 ㉗									
						소 속 장	본표의 기재사항은 사실과 상위없음을 확인합니다. 년 월 일 전북연구원장 직인									

〈별지 제2호 서식〉

인 사 기 록 봉 투

제 호

직위	직급	성명
----	----	----

인 사 기 록

취급자 및 본인의 요청시에 한하여 개봉함.

이 봉투는 위 개인의 기본적인 인사기록이 포함되어 있는데 만일 이 봉투를 분실하였을 때에는 임용권자에게 보고할 것.

〈별지 제3호 서식〉 (개정 2015.12.30)

전 북 연구 원

(전 화 번 호)

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

제 목 : 직원전력조회

우리 연구원에 재직중인 아래 직원에 대한 전력을 조회하니 회보하여 주시기 바랍니다.

소 속	성명	주민등록 번호	조 회 사 항			
			전직급/ 직위	근무부서	근무기간	근무형태

전북연구원장

〈별지 제4호 서식〉 (개정 2015.12.30)

任 命 状

년 월 일

全北研究院長

〈별지 제5호 서식〉 (개정 2015.12.30)

任 用 狀

년 월 일

全北研究院長

〈별지 제6호 서식〉 (개정 2015.4.30)(개정 2018.7.27)

인사발령통지서

(직급)	(성명)
(발령사항)	
년 월 일	
전북연구원장	
와 같이 발령되었기 알려드립니다.	
년 월 일	
(통지서)	행정지원부장

<별지 제7호 서식>

발령대장

발령일자	소속 및 직위	직 급	성 명	발령 사항	발령근거	기재자 날 인	확인자 날 인	비 고

<별지 제8호 서식>

신 분 증 발 급 대 장

결 재			신분증 번호	발 급 연월일	소속및 직 위	직 급	성 명	주민등록 번호	구 분		회수여부 재발급사유	사 진
계	과장	실장							신 규	재발급		

<별지 제9호 서식> (개정 2012.6.8)(개정 2015.4.30)(개정 2015.12.30)

신분증 재발급 신청서

- 1. 소속 및 직위 :
 - 2. 직 급 :
 - 3. 성 명 :
 - 4. 주민등록번호 :
 - 5. 신분증 번호 :
 - 6. 재발급신청사유 :
- 첨부 : 사진 2매

위와 같이 신분증의 재발급을 신청합니다.

20 . . .

신 청 인 (인)

위 사실을 확인합니다.

(행정지원부장) (인)

전북연구원장 귀하

〈별지 제10호 서식〉 (개정 2015.12.30)

재 직 증 명 서

일련번호 :

인 적 사 항	성 명	한글		주민등록 번호	
		한자			
재 직 사 항	주 소				
	부 서				
	직위 또는 직급				
기 간			. . . 부터	(. . . 년 . . . 월 . . . 일)	
			. . . 까지		
용 도					

위와 같이 재직을 증명합니다.

200

전북연구원장

〈별지 제11호 서식〉 (개정 2015.12.30)

경 력 증 명 서

일련번호 :

인적 사항	성 명	한 글 한 자		주 민 등 록 번 호		
	주 소					
경 력 사 항	근 무 기 간		직 급	직 위	부 서	
	부 터	까 지				
근무 년수	년	월	일	최종직위 또는 직급		
퇴직 사유						
상 별 사 항	포 상			징 계		
	년 월 일	종 류	시 행 청	년 월 일	종 류	처 분 청
직위 해제	년 월 일	사 유		처 분 청		
용도						

위와 같이 경력을 증명합니다.

200

전북연구원장

〈별지 제12호 서식〉 (개정 2015.12.30)

인사기록변경신청서

인사사무 처리규칙 제9조 제2항의 규정에 의하여 다음과 같이 인사기록의 변경을 신청 합니다.

구 분	부 서 명	직 급	성 명	변 경 사 항

첨 부 : 관계증빙서류

신 청 인 부 서
 직 명
 성 명 (인)

전북연구원 귀 하

기입요령

1. “구분” 란에는 추가·변경 또는 정정을 기입한다.

〈별지 제13호 서식〉 (개정 2015.12.30)

전북연구원 직원임용서					
결 재					
기 안	년 월 일		시 행	년 월 일	
	제 호				
의 견 :					
제 목 :					
일련번호	성 명	임 용 사 항	현 직		임용일자
			직급	부서	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

수 신 처 :

〈별지 제14호 서식〉 (개정 2015.12.30)

전북연구원 정원 외 직원 임용서						
결 재						
기 안	년 월 일		시 행	년 월 일		
	제 호					
의 결 :						
제 목 :						
일련번호	성 명	임 용 사 항	현 직			임용 일자
			직급	부서	참여 과제	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

수 신 처 :

〈별지 제15호 서식〉 (개정 2015.12.30)

직위해제처분 사유 설명서

직 급	성 명	부 서
주 문		
사 유		
<p data-bbox="221 887 648 925">위와 같이 처분하였음을 통지함</p> <p data-bbox="739 1087 922 1125">년 월 일</p> <p data-bbox="448 1236 805 1274">전북연구원장 (인)</p> <p data-bbox="492 1485 591 1522">귀 하</p>		

〈별지 제16호 서식〉 (개정 2015.12.30)

전북연구원

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

제 목 : 인사발령 통지

다음과 같이 인사발령 되었기에 통지합니다.

전북연구원장

<별지 제17호 서식>

정 현 원 대 비 표

[. . . 현재]

구 분	임 원	연 구 직				관 리 직				정 보 직			정 원 외 직원	합 계
		선 임 연 구 위 원	연 구 위 원	부 연 구 위 원	연 구 원	2 급 관 리 직	3 급 관 리 직	4 급 관 리 직	5 급 관 리 직	가 급	나 급	다 급		
정 원														
	현 원													
정 원														
	현 원													

<별지 제18호 서식>(개정 2015.4.30)

제 증 명 발 급 대 장

일련 번호	발 급 일	발 급 대 상			발 급 내 용			신 청 인		결 재	
		부 서	직 급	성 명	발급 증명서	발급 통수	용 도	부서	성명	담당	부서장

<별표 1>

인사임용구비서류

임 용 구 분		구 비 서 류	대상직원
신 규 채 용		1. 인사기록카드 1부 2. 이력서 1부 3. 학력증명서 1통 4. 경력증명서 1통 5. 주민등록등본 1통 6. 병력사항이 포함된 주민등록초본 1통 7. 재정보증서(해당자) 1통	정규직원
면 직	의원면직	사직서(자필) 1통	정규직원 정원외직원
	직권면직	인사위원회 동의서·진단서·직권면직사유 설명서 또는 직권면직처분사유를 증빙할 수 있는 서류1통	정규직원
	당연퇴직	판결문사본·임용계약서사본 또는 호적등·초본 1통	정규직원 정원외 직원
승 진		1.인사기록카드 사본 1부 2.인사위원회 의결서 1부	정규직원
강 임		강임동의서(자필) 1부	정규직원
징 계		징계의결서 1부	정규직원 정원외 직원
추 서		공적조사서, 사망진단서 각 1부	정규직원
휴직 및 복직		진단서·판결문 사본·현역증서 사본·입영통지서 사본 또는 휴직사유를 증빙할 만한 서류 1통	정규직원
직위해제		직위해제 사유서 1통	정규직원

<별표 2>

신분증규격

<앞 면>



<뒷 면>

