

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.
개	정	2022. 05. 03.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 직제 및 인사규정에 규정되어 있지 아니한 직원의 인사기록 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, 교육훈련, 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 제1호 서식>
2. 이력서
3. 개인별 연구실적 기록카드
4. 주민등록등본
5. 병적증명서(주민등록초본)
6. 학력증명서
7. 경력증명서 및 전력조사서
8. <삭제 2022.5.3.>
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 확인할 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

인사사무 처리규칙

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 제2호 서식>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 지체 없이 이를 당해 인사기록카드에 기록하여야 한다.

②제1항 이외의 사유로 직원의 인사기록카드를 정정, 변경, 추가하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 이를 증명하는 증빙서류를 갖추어 인사담당자에게 <별지 제12호 서식>의 인사기록 변경신청서를 제출하여야 한다.

제9조(전력조회) 임용권자는 경력의 확인이 필요한 경우에는 해당 기관의 장에게 <별지 제3호 서식>에 의하여 전력을 조회할 수 있다.

제3장 임 용

제10조(임용관계서식 및 구비서류) ①임용권자는 정규직원을 임용할 때에 <별지 제13호 서식>의 전북연구원 직원 임용서에 임용구비서류를 첨부하여 행한다. 다만, 정원 외 직원을 임용할 때에는 <별지 제14호 서식>의 전북연구원 정원 외 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 요구 시 제출한 서류에 대하여는 이를 첨부하지 아니할 수 있다.

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

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

②제1항에 의한 구비서류를 심사한 결과 미비사항이 있을 경우에는 서류를 반려

하거나 보완하여야 한다.

제12조(임명장 및 임용장) 직원으로 신규임용 되거나 승진 또는 보직을 부여받을 때에는 임용권자가 당해 직원에게 <별지 제4호 서식>의 임명장을, 전보임용의 경우에는 <별지 제5호 서식>의 임용장을 수여한다. 정원 외 직원에 대하여는 제13조의 규정에 의한 인사발령통지서 교부로 임명장 또는 임용장 수여에 갈음할 수 있다.

제13조(인사발령통지) ①직원의 파견·강임·면직·해임·징계·직위해제·휴직·복직·연봉등급결정·연봉등급조정·승급이 되거나 위원으로 임명·해임·위촉 또는 해촉된 경우에는 당해직원에게 <별지 제6호 서식>의 인사발령통지서(직위해제인 경우에는 <별지 제15호 서식>에 의한 직위해제처분 사유설명서를 첨부하여야 한다)를 교부하여야 하며, 직원의 국내외훈련, 국외출장, 복무규정 제23조 제3항의 규정에 의한 5일 이상의 병가, 복무규정 제26조 제1항 및 제2항의 규정에 의한 특별휴가의 명령은 시행문서의 형식으로 통지할 수 있다.
②임용권자는 제12조의 인사발령을 한 때에는 <별지 제16호 서식>의 인사발령통지서에 의하여 발령과 동시에 본인에게 통지하여야 한다.

제14조(발령대장) ①임용권자는 직원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하여 발령대장<별지 제7호 서식>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 제17호 서식>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 제8호 서식>에 의한 신분증 발급대장에 등록된 후에 신분증을 발급하여야 한다.

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

③신분증의 분실, 훼손, 기재사항의 변경 등으로 신분증을 재발급 받고자 하는 직원은 <별지 제9호 서식>에 의한 신분증 재발급 신청서를 행정지원부장에게 제출하여야 한다. <개정 2012.6.8., 2015.4.30., 2018.7.27.>

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

제20조(증명서등의 발급) ①직원은 재직 및 경력사항과 관련한 증명서를 발급 받고자할 때에는 인사담당자에게 발급의사를 표시해야 하며 이 경우 인사담당자는 <별지 제18호 서식>의 재증명발급대장에 해당사항을 기록 관리 하여야 한다.

②인사담당자는 재직 중인 직원의 재직증명서를 발급할 경우에는 제4조의 규정에 의한 인사기록카드에 의하여 <별지 제10호 서식>의 재직증명서를 발급하여야 한다.

③인사담당자는 재직중인 직원 또는 퇴직한 직원의 경력증명서를 발급할 경우에는 인사기록카드나 발령대장 등에 의하여 <별지 제11호 서식>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.

인사사무 처리규칙

부 칙 <2015.12.30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2018.7.27.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2022.5.3.>

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 함 판)

3. 경 력 증 명 서

7. 연 구 실 적 기 록 카 드

4. 주 민 등 록 등 본

전북연구원

인사사무 처리규칙

① 성명 (한글) (한자)	② 본관		③ 성별	④ 생년월일	⑤ 주소				⑥ 생활근거지				
	⑧ 주민등록번호												
사 진 명함판 (5cm×7cm)		⑨ 폐지판계	해당 없음	미 필				복 무					
			충용기호	체격등위	미필사유	역종	군 별	병 과	계 급	군 번	입대년월일	제대년월일	
		⑩ 개인정보관계	신장	체중	시력		색맹		혈액형	건강상태	종교	취미	
			신사 상황	cm	kg	좌() 우()							
			재산 상황	동산		부동산		가옥		부업명	부업일수	재산총액	
정당 사회단체	단체명		직책	가입년월일	탈퇴년월일		단체명		직책	가입년월일			
⑪ 가족사항	관계	성명	생년월일	학력	직업.직장.직위			관계	성명	생년월일	학력		
⑫ 학력	기간		학교명및전공학과			학위		기간		학교명및전공학과			
	부터	까지						부터	까지				
⑬ 전력	기간		근무처			직위		기간		근무처			
	부터	까지						부터	까지				

⑭ 임 면 사 항	년월일	직 급	임 면 구 분	발 령 기 관	년월일	직 급	임 면 구 분	발 령 기 관	
⑮ 자 격 · 면 허	년월일	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	년월일	종 류		시 행 기 관	㉑ 징 계 · 형 벌	년월일	종 류		발 령 기 관

인사사무 처리규칙

㉑ 경 력

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

인사사무 처리규칙

㉓ 등 급 기 록														
연 봉 등 급	초임	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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
발 행 년 월 일														
기 록 자 인														
등급 확정 근거														
경 력					전 력 조 회									
경력년수	직위 또는 직종	근무기관	증명발급기관	문서번호및일자	추가경력	제외경력	총 경력	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, ㉙주소(연필로 기입한다) 및 본표에 기재되는 항목은 한글로 기입한다. 3.㉚입면사항은 채용, 승진, 면직사항만을 기입하고 기타는 ㉛ 경력란과 ㉜승급란에 기입한다. 4.㉝ 자격 면허란은 각종 자격,면허사항을 기입한다. 5.㉞등급기록란은 해당연봉등급란에 연월일만을 기입한다. 6.㉟비고란은 기재사항의 정정등 특기사항을 기입한다.				㉞ 기 기 록 사 항 확 인	본 인	본표의 기재사항은 사실과 상위없음을 서약합니다. 년 월 일 직명 성명 ㉟							
	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 연 구 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 狀

년 월 일

全北研究院長

인사사무 처리규칙

<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., 2018.7.27.>

인사발령통지서

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

<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	주소				
	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		주 민 등 록 번 호		
		한 자				
	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						
상벌 사항	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 견 :						
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>위와 같이 처분하였음을 통지함</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">전 북 연 구 원 장 (인)</p> <p style="text-align: center;">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 제18호 서식><개정 2015.4.30.>

제 증 명 발 급 대 장

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

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	