

# 규정집

재단  
법인 서울장학재단

Seoul Scholarship Foundation



# 목 차

## 제1편 조례 및 정관

- ▣ 서울특별시 장학재단 설립 및 운영에 관한 조례 ..... 1
- ▣ 재단법인서울장학재단 정관 ..... 9

## 제2편 규정 및 내규

### 제1장 조직관리

- ▣ 직제 및 정원규정 ..... 23
- ▣ 이사회 운영규정 ..... 31
  - 회의수당 지급 내규 ..... 43
- ▣ 사무위임전결규정 ..... 51

### 제2장 인사

- ▣ 인사규정 ..... 57
  - 인사규정 시행 내규 ..... 85
  - 직원근무 평정 내규 ..... 107
  - 징계시효경과자 주의 등 처분 관리 방침 ..... 135

### 제3장 복무 · 보수

- ▣ 복무규정 ..... 141
- ▣ 보수규정 ..... 153
  - 보수규정 시행 내규 ..... 165
  - 기관성과급 시행 내규 ..... 173
- ▣ 여비규정 ..... 177
- ▣ 공무국외여행규정 ..... 187

### 제4장 재무 · 회계

- ▣ 재무회계규정 ..... 203

### 제5장 업무관리

- ▣ 문서관리규정 ..... 223
  - 사무인수인계 내규 ..... 247
- ▣ 공인규정 ..... 253
- ▣ 후원회운영규정 ..... 265

▣ 서울장학재단 임직원 행동강령 .....	269
○ 제보(신고자) 보호방침 .....	313
○ 성희롱 예방지침 내규 .....	319
○ 청렴시민감사관 운영지침 내규 .....	327
▣ 장학사업 운영규정 .....	333
○ 서울장학재단 장학생 선정위원회 내규 .....	339

### 제3편 기타

▣ 서울장학재단 행정서비스헌장 .....	343
------------------------	-----

## 제1편

---

# 서울특별시 장학재단 설립 및 운영에 관한 조례

---



# 서울특별시 장학재단 설립 및 운영에 관한 조례

2008.05.29 조례 제4630호(제정)  
2009.09.29 조례 제4847호(개정)  
2012.05.22 조례 제5302호(개정)  
2012.12.31 조례 제5420호(개정)  
2013.05.16 조례 제5499호(개정)  
2016.01.07 조례 제6093호(개정)  
2016.09.29 조례 제6320호(개정)  
2018.01.04 조례 제6752호(개정)

**제1조(목적)** 이 조례는 사회가 필요로 하는 우수인재의 발굴·양성과 경제적 이유로 교육을 받기 곤란한 학생을 지원하기 위하여 서울장학재단을 설립하고 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2016.9.29>

**제2조(용어의 정의)** 이 조례에서 사용하는 “학생”이라 함은「초·중등교육법」제2조 및 「고등교육법」제2조에 따른 학교와「평생교육법」제31조제2항에 따른 학력 인정 학교에 재학 중인 학생을 말한다.<개정 2016.9.29>

**제3조(적용범위)** 서울장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 설립·운영에 관하여는 「민법」과 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」, 그 밖에 관련 법령에서 달리 정하는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

**제4조(설립)** 재단은 「민법」에 따른 재단법인으로 설립한다.<개정 2016.9.29>

**제5조(사업)** ① 재단은 설립목적을 실현하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.<개정 2016.9.29>

1. 장학금 지원 사업<개정 2016.9.29>
2. 인재육성을 위한 지원 사업<개정 2016.9.29>
3. 장학사업의 발전을 위하여 서울특별시(이하 “시장”이라 한다) 이 위탁하는 사업
4. 그 밖에 법인의 설립목적 달성에 필요한 사업

**제6조(장학금의 지급대상)** ① 장학금을 지급받을 수 있는 대상자는 서울특별시(이하 “시”라 한다)에 소재하는 학교의 학생 또는 시민의 자녀이면서 타.시도에 소재하는 학교의 학생으로 다음 각 호에 해당하여 장학금을 신청한 자로 한다. 다만, 국가와 지방자치단체 등 다른 기관으로부터 장학금을 받고 있는 자는 제외할 수 있

다<개정 2009.9.29, 2012.5.22, 2016.9.29>

1. 경제적 어려움으로 학업을 유지하기 어려운 저소득 가정의 학생<개정 2016.9.29>
  2. 예.체능 분야에 재능이 우수한 학생<개정 2009.09.29, 2016.9.29>
  3. 공익을 위한 사회기여활동이 우수하거나 이에 참여하고자 하는 의지가 강하여 모범이 되는 학생<개정 2009.09.29, 2016.9.29>
  4. 시가 지역균형발전 및 교육격차 해소사업의 일환으로 설립 또는 지정한 학교의 학생<신설 2009.09.29, 개정 2016.9.29>
  5. 그밖에 장학사업의 목적에 부합하여 시장이 필요하다고 인정한 학생<신설 2012.5.22, 개정 2016.9.29>
- ② 제1항에 따른 장학금 지급기준 등은 재단이 따로 정한다<개정 2009.09.29, 2012.5.22, 2016.9.29>

**제7조(재산의 조성)** ① 재단의 기본재산은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.<개정 2016.9.29>

1. 시의 출연금<개정 2016.9.29>
  2. 법인·단체 또는 개인의 기부금품
  3. 그 밖의 수입금
- ② 제1항의 기본재산 조성을 위한 시의 출연금 한도액은 500억원으로 한다.
- ③ 재단의 시설·운영 및 사업수행에 필요한 운영재원은 다음 각 호의 재원으로 조성한다. <개정 2013.5.16>

1. 시의 출연금
2. 기금
3. 재단의 사업수익금 및 그 밖의 수입금
4. 제1항의 기본재산 운용과 관련한 이자수익금

**제8조(정관)** ① 재단의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목적 및 명칭, 사무소의 소재지
2. 설립 당시의 자산의 종류·상태 및 평가액
3. 자산의 관리방법과 회계에 관한 사항
4. 이사 및 감사, 직원의 임면에 관한 사항
5. 이사회에 관한 사항
6. 정관의 변경에 관한 사항
7. 사업 및 그 수행에 관한 사항
8. 공고 및 공고 방법에 관한 사항
9. 해산 및 잔여재산의 처리에 관한 사항



10. 업무감사와 회계검사에 관한 사항

11. 그 밖에 재단의 운영에 필요한 사항

② 재단이 정관을 변경하고자 하는 때에는 주무관청에 정관변경 허가신청을 하기 전에 시장의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 사전에 서울특별시의회 소관 상임위원회에 보고하여야 한다.<개정 2012.12.31>

**제9조(임원)** ① 재단에는 이사장 1인을 포함한 15인 이내의 이사와 감사 2인을 둔다.

② 이사장과 이사는 시 교육관련 업무를 관장하는 실·국장과 시 교육청 관련 실·국장 및 인재육성 등 장학사업에 관한 학식과 경험이 풍부한 인사로 한다.<개정 2012.5.22>

③ 이사장은 이사 중에서 호선으로 선출하고 시장 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따른 주무관청의 승인을 받아 취임한다.<개정 2012.5.22>

④ 이사장의 임기는 3년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.

⑤ 이사장을 제외한 이사 및 감사의 임면과 임기에 관한 사항은 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」제5조제3항에 따라 정관으로 정한다.<개정 2016.1.7, 2016.9.29>

⑥ 임원은 비상근으로 한다. 다만, 이사회 의결에 따라 상근임원 1인을 둘 수 있다.

**제10조(이사장의 직무)** 이사장은 재단을 대표하고, 재단의 사무를 집행한다.

**제11조(감사의 직무)** 감사는 재단의 업무와 회계를 감사하며, 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

**제12조(이사회)** ① 재단에 이사회를 두되, 이사회는 이사장과 이사로 구성한다. 다만, 이사회 구성 시 특정 성(性)이 60%를 초과하지 않도록 노력한다.<개정 2018.1.4.>

② 이사회는 정관이 정하는 바에 따라 재단의 업무에 관한 중요 사항을 심의·의결한다.

③ 이사장은 필요하다고 인정하는 때에 이사회를 소집하고, 그 의장이 되어 이사회 업무의 통할한다.

④ 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 때에는 정관에서 정한 당연직 이사의 순으로 그 직무를 대행한다.

⑤ 이사회는 재적인원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제13조(직원)** 재단의 직원은 정관이 정하는 바에 따라서 이사장이 임명한다.

**제14조(수익사업)** 재단은 정관이 정하는 바에 따라서 설립목적의 범위 안에서 수익 사업을 할 수 있다. 이 경우 재단은 사전에 시장의 승인을 얻어야 한다.

**제15조(사업연도)** 재단의 사업연도는 시 일반회계의 회계연도에 따른다.

**제16조(사업계획 등의 제출)** ① 재단은 연간 사업계획서 및 예산서를 작성하여 사업연도 개시 1월전까지 시장의 승인을 얻어야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 또한 같다. 다만, 사업계획서에는 향후 3년간의 연간 예상 수입 및 시의 지원 필요 예산에 관한 내용을 포함하여야 한다.<개정 2016.9.29>

② 시장은 사업계획서 검토시 지역의 교육여건 및 특성과 출연금 지급이 시 재정에 미치는 영향, 재단의 자체적인 재원확보 여건 등을 중장기적 관점에서 종합적으로 검토한 후 출연하여야 한다.<신설 2016.9.29>

③ 재단은 사업연도마다 다음 각 호에 해당하는 결산서류를 첨부하여 사업연도 종료 후 3월 이내에 시장과 서울특별시의회에 각각 제출하여야 한다.<개정 2012.5.22, 2016.9.29>

1. 세입·세출에 관한 예산·결산보고서 및 발생주의·복식부기에 의한 재무회계 결산서
2. 공인회계사가 작성한 제1호의 예산·결산보고에 대한 검토의견과 재무회계 결산에 대한 감사보고서

**제17조(사업의 위탁 및 자료제공)** ① 시장은 재단의 사업과 관련된 사무를 위탁하는 때에는 다른 법령의 규정에 의한 경우 또는 그 밖의 특별한 경우를 제외하고는 그 사무를 다른 기관에 우선하여 재단에 위탁하여야 한다.

② 재단은 시와 그 산하기관에 대하여 재단의 사업과 관련하여 필요한 자료를 요청할 수 있다. 이 경우 그 요청을 받은 기관은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 하며, 재단은 제공된 자료를 사업목적 이외의 용도로 사용하여서는 안 된다.

**제18조(재정지원)** 시장은 재단의 설립·운영 및 사업수행을 위하여 예산의 범위 안에서 재단에 출연금을 교부할 수 있다.

**제18조의2(기금)** 재단의 시설·운영 및 사업에 필요한 자금을 충당하기 위하여 재단에 기금을 둘 수 있다. <본조신설 2013.5.16>

**제19조(공유재산의 무상대부)** 시장은 재단의 설립목적 달성을 위해 필요하다고 인정될 때에는 「공유재산 및 물품 관리법」이 정하는 바에 따라 공유재산을 무상대부 할 수 있다.

**제20조(공무원의 파견 및 겸임)** ① 시장은 재단의 설립목적 달성을 위하여 「지방공무원법」 제30조의4에 따라서 재단에 소속공무원을 파견할 수 있다.<개정 2016.9.29>

② 시장은 재단의 운영을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 소속 공무원으로 하여금 재단업무의 일부를 겸임하게 할 수 있다.

**제21조(감독)** ① 시장은 재단의 업무를 감독한다.

② 시장은 필요한 경우에 재단의 운영상황 및 필요한 사항을 보고하게 하거나 소속공무원 또는 시장이 지정하는 자로 하여금 그 업무를 확인·검사하게 할 수 있

다.

부 칙 (2008.05.29)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2009.09.29)

이 조례는 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2012.5.22.)

이 조례는 공포한 날(2012년 5월 22일)부터 시행한다.

부 칙 (2012.12.31.)

이 조례는 공포한 날(2012년 12월 31일)부터 시행한다.

부 칙 (2013.5.16.)

이 조례는 공포한 날(2013년 5월 16일)부터 시행한다.

부 칙 (2013.1.7)(서울특별시 자치법규 일괄정비 조례)

이 조례는 공포한 날(2016년 1월 7일)부터 시행한다.

부 칙 (2016.9.29.)

이 조례는 공포한 날(2016년 9월 29일)부터 시행한다.

부 칙 (2018.1.4.)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(이사회 구성의 적용례) 제12조제1항의 개정규정은 이 조례 시행 후 이사회 구성원의 결원 또는 임기만료의 사유 등으로 새로이 임명하는 경우부터 적용한다.



## 제1편

---

# 재단법인 서울장학재단 정관

---



# 재단법인 서울장학재단 정관

제정 2008. 12. 08  
개정 2009. 12. 10  
개정 2010. 5. 6  
개정 2010. 12. 16  
개정 2011. 4. 8  
개정 2012. 3. 6  
개정 2012. 4. 10  
개정 2012. 10. 2  
개정 2013. 4. 5  
개정 2014. 4. 30  
개정 2015. 3. 24  
개정 2016. 7. 27  
개정 2016. 10. 20  
개정 2017. 10. 23  
개정 2018. 12. 26

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 법인은 사회일반의 이익에 공여하기 위하여 민법 및 공익법인의 설립·운영에 관한 법률과 서울특별시 장학재단 설립 및 운영에 관한 조례의 규정에 따라 사회가 필요로 하는 우수인재 발굴·양성과 경제적 이유로 교육을 받기 곤란한 학생을 지원하는 것을 목적으로 한다.<개정 2016.10.20>

**제2조(명칭)** 이 법인은 “재단법인 서울장학재단(이하 “법인”이라 한다)” 이라 하며, 영문은 “Seoul Scholarship Foundation(약칭 “SSF”)” 으로 표기한다.

**제3조(사무소의 소재지)** 이 법인의 사무소는 서울특별시(이하 “시”라 한다)에 둔다.<개정 2010.5.6><개정 2012.4.10>

**제4조(사업)** ①이 법인은 제1조의 설립목적을 달성하기 위하여 장학금지급 사업을 행한다.

②제1항의 목적사업의 경비에 충당하기 위하여 수익사업을 하고자 하는 경우에는 미리 서울특별시(이하 “시장”이라 한다)과 감독청의 승인을 받아야 한다. 이를

변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

**제5조(법인 공여이익의 수혜자)** ①이 법인이 제4조1항에 규정한 목적사업을 수행함에 있어서 그 수혜자에게 제공하는 이익은 이를 무상으로 한다. 다만, 수혜자에게 그 대가의 일부를 부담시킬 때에는 미리 시장 및 감독청의 승인을 받아야 한다.

②이 법인의 수혜자는 서울특별시(이하“시”라 한다)에 소재하는 학교의 학생 또는 시민의 자녀이면서 타 시·도에 소재하는 학교의 학생으로 다음 각 호의 자로 한다. 다만 국가와 지방자치단체 등 다른 기관으로부터 장학금을 받고 있는 자는 제외할 수 있다. <개정 2012.10.2><개정 2016.10.20>

1. 경제적 어려움으로 학업을 유지하기 어려운 저소득 가정의 학생<개정 2016.10.20>
2. 예·체능 분야에 재능이 우수한 학생<개정 2009.12.10><개정 2016.10.20>
3. 공익을 위한 사회기여활동이 우수하거나 이에 참여하고자 하는 의지가 강하여 사회의 모범이 되는 학생<신설 2009.12.10><개정 2016.10.20>
4. 시가 지역균형발전 및 교육격차 해소사업의 일환으로 설립 또는 지정한 학교의 학생<개정 2016.10.20>
5. 그 밖에 장학사업의 목적에 부합하여 시장이 필요하다고 인정한 학생<신설 2012.10.2><개정 2016.10.20>

## 제2장 재산 및 회계

**제6조(재산의 조성)** ①이 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

②다음 각 호에 해당하는 재산은 이를 기본재산으로 하고 기본재산 이외의 일체의 재산은 보통재산으로 한다.

1. 국가·시·자치구의 기본재산으로 출연한 재산
2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산. 다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 주무관청의 승인을 얻은 것은 예외로 한다.
3. 보통재산중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산

③매 회계연도의 세계(歲計) 잉여금은 이사회 의결을 거친 후 목적사업에 전입 사용하거나, 기본재산으로 편입한다.

④이 법인의 기본재산은 다음과 같다.

1. 설립당시의 기본재산은 별지목록 1과 같다.
2. 현재의 기본재산은 별지목록 2와 같다.<개정2010.12.16>

<개정2011.4.8.><개정2012.3.6><개정2013.4.5><개정2014.4.30><개정 2015.3.24><개정2015.7.27>



**제7조(재산의 관리)** ①제6조 제4항의 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환하거나, 담보에 제공하거나 의무부담 또는 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 시장 및 감독청의 허가를 받아야 한다.

②법인이 매수, 기부채납, 기타 방법으로 재산을 취득할 때에는 지체 없이 이를 법인의 재산으로 편입조치 하여야 한다.

③기본재산 및 보통재산의 유지, 보존 및 기타 관리 (제1항 및 제2항의 경우를 제외한다)에 관하여는 이사장이 정하는 바에 의한다.

④기본재산의 목록이나 평가액에 변동이 있을 때에는 지체 없이 별지목록2(현재의 기본재산목록)를 변경하여 정관 변경 절차를 밟아야 한다.

**제8조(재산의 평가)** 이 법인의 모든 재산의 평가는 취득당시의 시가에 의한다.

다만, 재평가를 실시한 재산은 재 평가액으로 한다.

**제9조(경비의 조달방법 등)** 이 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 시의 출연금, 기본재산 운용과 관련한 이자수익금, 사업수익 및 기타의 수입으로 조달한다.

**제10조(회계의 구분)** ①이 법인의 회계는 목적사업회계와 수익사업회계로 구분한다.

②제1항의 경우에 법인세법의 규정에 의한 법인세 과세대상이 되는 수익과 이에 대응하는 비용은 수익사업회계로 계리하고, 기타의 수익과 비용은 목적사업회계로 계리한다.

③제2항의 경우에 목적사업회계와 수익사업회계로 구분하기 곤란한 비용은 법인세에 관한 법령의 규정을 준용하여 배분한다.

**제11조(회계원칙)** 이 법인의 회계는 사업의 경영성과 수지 상태를 정확하게 파악하기 위하여 모든 회계거래를 발생의 사실에 의하여 기업회계의 원칙에 따라 처리한다.

**제12조(회계연도)** 이 법인의 회계연도는 시의 회계연도에 따른다.

**제13조(예산외의 채무부담 등)** 예산외의 채무의 부담 또는 채권의 포기는 이사회 의결을 거쳐 시장 및 감독청의 허가를 받아야 한다. 다만, 당해 회계연도의 수입금으로 상환할 수 없는 자금을 차입(이하 “장기차입금”이라 한다)하는 경우 차입하고자 하는 장기차입금액이 기본재산 총액에서 차입당시의 부채총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액이상인 경우로 한다.

**제14조(임원 등의 보수 제한)** 정수 범위 내에서 시장 및 감독청의 승인을 받은 임직원(임원과 직원)을 제외하고는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위 안에서 회의수당, 여비 등 실비의 보상은 할 수 있다.

**제15조(임원 등에 대한 재산대여금지)** ①이 법인의 재산은 이 법인과 다음 각 호의 1에 해당하는 관계가 있는 자에 대하여는 정당한 대가없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

1. 이 법인의 설립자
2. 이 법인의 임원
3. 제1호 및 제2호에 해당하는 자와 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 자 또는 이에 해당하는 자가 임원으로 있는 다른 법인
4. 이 법인과 재산상 긴밀한 관계가 있는 자

②제1항 각호의 규정에 해당되지 아니하는 자의 경우에도 법인의 목적에 비추어 정당한 사유가 없는 한 정당한 대가 없이 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

**제16조(예산서 및 결산서 제출)** ①이 법인의 사업계획과 세입세출예산은 당해 사업의 회계연도 개시 1월전까지 다음 각 호의 서류를 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 감독청에 제출한다.

1. 추정대차대조표 및 그 부속명세서
2. 추정손익계산서 및 그 부속명세서

②이 법인의 사업실적과 세입세출 결산은 당해 사업의 회계연도 종료 후 3월 이내에 다음 각 호의 서류를 이사회의 의결을 거쳐 시장.서울특별시의회(이하 “시의회”라 한다) 및 주무관청에 제출한다.<개정 2012.10.2>

1. 대차대조표 및 그 부속명세서
2. 손익계산서 및 그 부속명세서
3. 당해 사업연도의 세입.세출에 관한 예산.결산보고서 및 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산서
4. 시장이 지정하는 공인회계사가 작성한 제3호의 예산.결산 보고에 대한 검토의견과 재무회계 결산에 대한 감사증명서.

### 제3장 임 원

**제17조(임원의 종류와 정수)** ①이 법인에 두는 임원의 종류와 정수는 다음과 같다.

1. 이사 11명<개정 2010.5.6>
2. 감사 2명

②제1항 제1호의 이사에는 이사장을 포함하며, 시, 서울특별시교육청(이하 “시 교육청”이라 한다)의 추천을 받은 이사는 당연직으로 한다.<개정 2010.5.6.>

③제1항의 이사 중 어느 한쪽의 성별이 60%를 초과하지 않도록 노력한다. <신설 2018.12.26>

**제18조(상근이사)** ①제4조에 규정한 사업을 전담하게 하기 위하여 상근이사 1인을 임명할 수 있으며, 이 경우 이사장은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

②상근이사의 업무분장에 관하여는 이사장이 정한다.

**제19조(임원의 임기와 해임)** ①이사의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. <개정 2018.12.26>

②감사의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.<개정 2018.12.26>

③보선에 의하여 취임하는 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

④당연직 임원의 임기는 그 직을 상실한 때 만료되며, 후임자가 승계 한다.

⑤임원이 재단의 명예를 훼손하거나 재단의 목적에 위배되는 행위를 하는 경우 이사장은 이사회 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

**제20조(임원의 선임방법)** ①이사과 감사는 공개모집을 통한 경쟁의 방식(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다.)으로 이사회에서 선임하여 시장 및 감독청의 승인을 받아 취임한다.<개정 2017.10.23>

②이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 선임직 이사는 재단의 사업과 연관되어 전문지식과 경험이 풍부한 자로 한다.

③당연직 이사는 이사회 의 추천 없이 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 시 평생교육국장<개정 2010.12.16><개정 2012.3.6.><개정 2015.3.24.><개정 2017.10.23>

2. 시 교육청 기획조정실장<개정 2013.4.5>

3. <삭제><2010.5.6>

④임기전의 임원의 해임은 이사회 의결을 거쳐 시장 및 감독청의 승인을 받아야 한다.

⑤이사 또는 감사 중에 결원이 생긴 때에는 2월 이내에 이를 충원하여야 한다.

⑥감사는 회계감사와 직무감사로 구분하며, 직무감사는 시 감사담당관을 당연직으로 하고, 회계감사는 이사회에서 선출한 자로 한다.

⑦제3항의 이사는 법률·조례 또는 시 직제의 개·폐등으로 변경된 경우, 그 직책이 변경된 것으로 본다.

**제21조(임원 선임의 제한)** ①이사회 의 구성에 있어서 이사 상호간에 공익법인의 설립·운영에 관한 법률시행령 제12조의 규정에 의한 특수관계에 해당하는 이사의 수는 이사 현원의 5분의 1을 초과하지 못한다.

②감사는 감사 상호간 또는 이사와 제1항에 규정한 특수관계에 해당하는 자가 아니어야 한다.

**제22조(이사장의 선출방법과 그 임기)** ①이사장은 이사의 호선으로 시장 및 감독청 의 승인을 받아 취임한다. 다만, 이사장이 궐위되었을 때에는 지체 없이 후임 이사장을 선출하여 시장 및 주무관청의 승인을 받아야 한다.

②이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 하며 1회 연임할 수 있다. <신설

2018.12.26>

**제23조(명예 이사장)** 시장은 당연직 명예 이사장이 된다.

**제24조(이사장 및 이사의 직무)** ①이사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 통할한다.

②이사는 이사회에 출석하여 이 법인의 업무에 관한 사항을 심의.의결하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항(상근이사에게 위임한 사항을 제외한다)을 처리한다.

**제25조(이사장의 직무대행)** 이사장이 사고가 있을 때에는 제20조 제3항의 당연직 이사 기재 순으로 직무를 대행한다.

**제26조(감사의 직무)** 감사는 다음 각 호의 직무를 행한다.

1. 법인의 업무와 재산상황을 감사하는 일 및 이사에 대하여 이에 필요한 자료의 제출 또는 의견을 요구하고 이사회에서 발언하는 일
2. 이사회 회의록에 기명.날인하는 일
3. 법인의 업무와 재산상황에 대하여 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일
4. 법인의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때 이를 이사회에 보고하는 일
5. 제4호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회 소집을 요구하는 일
6. 법인의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 지체 없이 감독청에 이를 보고하는 일
7. 이사가 법인의 목적범위외의 행위를 하거나, 기타 관계법령이나 정관에 위반하는 행위를 하여 법인에게 현저한 손해를 발생하게 할 우려가 있는 때에는 그 이사에 대하여 직무집행을 유지(留止)할 것을 법원에 청구하는 일

## 제4장 이사회

**제27조(이사회 기능)** 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의.결정한다.

1. 이 법인의 사업계획, 예산, 결산, 차입금 및 자산의 취득.처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 개정에 관한 사항
3. 법인의 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 사업에 관한 사항
6. 이 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
7. 기타 이 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항

**제28조(의결 정족수)** ①이사회는 이사 정수의 과반수의 출석으로 개최한다.

②이사회의 의사는 출석이사의 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 이사장이 결정한다.

**제29조(의결제척 사유)** 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항 등 자신과 법인의 이해가 상반될 때

**제30조(회기)** 이사회는 매년 1회 이를 개최하고 필요가 있을 때에는 수시 이를 개최한다.

**제31조(이사회 소집)** ①이사회는 이사장이 소집하고 그 의장이 된다.

②이사회를 소집하고자 할 때에는 일반안건인 경우 적어도 7일전, 예산 및 주요 사업계획안건일 경우 적어도 15일전에 목적사항을 명시하여 각 이사에 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우 예외로 한다.<개정 2016.7.27>

③이사회는 제2항의 통지사항에 한하여만 의결할 수 있다. 다만, 재적이사 전원이 출석하고 출석이사 전원의 찬성이 있을 때에는 통지하지 아니한 사항이라도 이를 부의하고 의결할 수 있다.

**제32조(이사회 소집의 특례)** ①이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수로부터 회의의 목적사항을 제시하여 소집을 요구한 때
2. 제26조 제5호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

②이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성을 받아 시장 및 감독청의 승인을 얻어 이사회를 소집할 수 있다

③제2항에 의한 이사회 운영은 출석이사 중 연장자의 사회아래 그 회의의 의장을 선출하여야 한다.

**제33조(의사록)** 이사회 의사진행 및 의결사항은 의사록을 작성하여 출석이사 2인 이상과 감사 2인의 기명 또는 날인을 받아 보존하여야 한다.

<개정 2012. 3. 6>

**제34조(서면결의 금지)** 이사회 의사는 서면결의에 의할 수 없다.

## 제5장 사무국

**제35조(사무국)** ①재단의 사무집행기관으로 사무국을 둔다.

②사무국에는 국장과 필요한 직원을 두며, 사무국장과 직원은 이사장이 임면한다.  
단 사무국장은 시 공무원을 파견 받을 수 있다.<개정 2010.12.16>

③사무국장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 때에는 이사장이 지정하는 직원이 그 직무를 대행한다.<개정 2010.12.16>

**제36조(사무국의 조직 등)** 사무국의 조직, 정원, 분장업무 및 직원의 임면과 복무에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

**제37조(공무원의 파견요청)** 재단은 업무수행을 위하여 필요한 경우에 시장에게 소속 공무원의 파견요청을 할 수 있다.

## 제6장 보 칙

**제38조(정관의 변경)** 이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시장의 승인을 거쳐 감독청의 허가를 받아야 한다.

1. 정관변경사유서 1부
2. 정관개정안(신.구대조표를 포함한다) 1부
3. 정관의 변경에 관한 이사회회의록 등 관련서류 1부
4. 정관변경의 원인이 되는 사실을 증명할 수 있는 서류 1부

**제39조(해산)** 이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사정수의 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 시장의 승인을 거쳐 감독청의 허가를 받아야 하며, 청산인은 파산의 경우를 제하고는 그 취임 후 3주간 내에 해산 등기를 하고 등기부등본을 첨부하여 감독청에 해산신고를 하여야 한다.

**제40조(잔여재산의 귀속)** 이 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 이사회 의결과 시장의 승인을 거쳐 시에 귀속된다.

**제41조(시행규정)** ①이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

②직제·정원규정, 보수규정을 제정 또는 개·폐하고자 하는 때에는 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

**제42조(공고)** 재단의 설립·해산 등 중요한 사항의 공고는 시 관할구역 안에서 발간되는 일간신문이나, 시 또는 재단의 인터넷홈페이지에 게재한다.

**제43조(설립당초의 임원 및 임기)** 이 법인 설립 당초의 임원 및 임기는 다음과 같다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2008년 12월 8일)부터 시행한다.

제2조(경과규정) 하이서울장학생 및 인문과학장학생 선발 등에 관한 기존의 규정과 시행 사항은 이 정관에 의한 것으로 본다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2009년 12월 10일)부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2010년 5월 6일)부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2010년 12월 16일)부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2011년 4월 8일)부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2012년 3월 6일)부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2012년 4월 10일)부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2012년 10월 2일)부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2013년 4월 5일)부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2014년 4월 30일)부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2015년 3월 24일)부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2016년 7월 27일)부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2016년 10월 20일)부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2017년 10월 23일)부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2018년 12월 26일)부터 시행한다.

제2조(경과규정) 제19조 제1항의 개정규정은 이 정관 개정 후 선임되는 이사의 임기부터 적용한다.



【별지1】

# 기본재산목록

1. 기본재산 총괄표

재 산 명	수 량	평 가액(원)	비 고
현 금 (정기예금)	1계좌	500,000,000	설립출연
합 계	1계좌	500,000,000	

2. 기본재산 세부목록

재산명	종별 (소재지, 지번, 지목)	수 량 (지적)	단가(원)	평가액(원)	비 고
현 금 (정기예금)	500,000,000	1계좌	500,000,000	500,000,000	
합 계	500,000,000	1계좌	500,000,000	500,000,000	

【별지2】

## 현재의 기본재산목록

1. 기본재산 총괄표

(2016.7.27.현재)

재 산 명	수 량	평 가 액(원)	비 고
현 금 (정기예금)	11계좌	13,600,000,000	30,000,000원 증자
계		13,600,000,000	

2. 기본재산 세부목록

(2016.7.27.현재)

재산명	종 별 (소재지,지번,지목)	수 량 (지적)	단가(원)	평가액(원)	비고
현 금 (정기예금)	500,000,000	1계좌	500,000,000	500,000,000	
현 금 (정기예금)	1,490,279,695	1계좌	1,490,279,695	1,490,279,695	
현 금 (정기예금)	9,720,305	1계좌	9,720,305	9,720,305	
현 금 (정기예금)	1,000,000,000	1계좌	1,000,000,000	1,000,000,000	
현 금 (정기예금)	2,200,000,000	1계좌	2,200,000,000	2,200,000,000	
현 금 (정기예금)	2,000,000,000	1계좌	2,000,000,000	2,000,000,000	
현 금 (정기예금)	3,900,000,000	1계좌	3,900,000,000	3,900,000,000	
현 금 (정기예금)	900,000,000	1계좌	900,000,000	900,000,000	
현 금 (정기예금)	1,146,000,000	1계좌	1,146,000,000	1,146,000,000	
현 금 (정기예금)	424,000,000	1계좌	424,000,000	424,000,000	
현 금 (정기예금)	30,000,000	1계좌	30,000,000	30,000,000	
합 계	13,600,000,000	11계좌	13,600,000,000	13,600,000,000	

## 제2편 제1장 조직관리

---

### 1. 직제 및 정원규정

---



# 재단법인 서울장학재단 직제 및 정원 규정

제정 2008. 12. 24

개정 2011. 9. 5

개정 2013. 7. 23

개정 2017. 8. 1

개정 2017. 10. 18

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 재단법인 서울장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(적용범위)** 재단의 직제 및 정원에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제 3 조(직제개편 및 정원조정)** 직제를 개편하거나 정원을 조정하고자 하는 때에는 사전에 서울시와 협의하여 이사회 의결을 거쳐 서울특별시(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 받아야 한다.

## 제 2 장 구성원

**제 4 조(임원)** 재단의 임원에 관한 사항은 정관 제3장 규정에 의한다.

**제 5 조(직원)** ①직원의 직종은 일반직으로 두며, 직원의 직급 및 직위는 <별표3>과 같다.<개정 2017.8.1>

②일반직 직원의 직급은 1급부터 6급까지로 구분한다.

③직원은 고용형태에 따라 정규직, 계약직, 임시직, 일용직으로 구분한다.

**제 6 조(정원)** 재단의 정원은 <별표 1>과 같으며, 재단에 파견중인 공무원은 재단의 정원에 포함하지 않는다.<개정 2013.7.23.><개정 2017.8.1.><개정 2017.10.18>

**제 7 조(정원의 직원)** ①재단은 수행 업무의 필요에 따라 특수한 자격 또는 경험과 기술을 필요로 하는 분야에 기구와 정원에 관계없이 2년 이내의 기간으로 계약직을 별도 정원으로 둘 수 있다. 단, 재계약 또는 기간을 연장하는 경우에는 정원의 범위에 포함시켜야 한다.

②재단은 시장과 외부기관 등으로부터 수탁 받은 사업 수행을 위해 재단의 정원 및 기구에 관계없이 수탁기간 범위 내에서 별도 정원을 두거나 계약직을 둘 수 있다

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 계약직 정원 운영에 관하여는 별도의 내규로 정한다.

### 제 3 장 기 구

**제 8 조(기구)** ①재단은 최고 의결기관으로 이사회를, 사무집행기관으로 사무국에는 경영지원부와 사업운영부를 둔다.<개정 2017.10.18>

②이사회는 이사장, 이사로 구성하며, 사무국장은 1~2급으로 보하며, 경영지원부장과 사업운영부장은 3~4급으로 보한다.<개정 2017.10.18>

③각 본부에는 정원의 범위 내에서 팀을 두며, 팀장은 4~5급으로 보한다.<2017.10.18>

④팀의 설치·운영 및 하부 조직에 관한 세부사항은 따로 정한다.

⑤재단의 기구표는 <별표 2>와 같다.<개정 2017.8.1>

**제 9 조(임시기구)** 이사장은 효율적인 업무추진 및 조직관리를 위해 필요하다고 인정되는 경우 정원의 범위 내에서 임시기구를 운영할 수 있다.<개정 2011.9.5>

**제 10 조(위원회)** ①재단은 효율적인 이사회 운영을 위하여 위원회를 둘 수 있다.

②이사회 운영을 위한 규정은 이사회 의결로 정한다.

**제 11 조(업무분장)** ①재단의 본부 및 팀별 업무분장은 시행내규로 정한다.

②제1항의 규정에 의한 업무이외에 각 부서간의 업무조정 및 분장사무가 불분명한 경우에는 사무국장이 정하는 바에 따른다.

**제 12 조(위임규정)** 이 규정의 시행에 필요한 사항은 시행내규로 정한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다. 다만, 재단의 직제구성

에 따른 인력이 확보 될 때까지 장학재단의 업무는 서울특별시 교육기획관 및 소속직원이 겸직한다.

부 칙(2011.9.5)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.7.23)

이 규정은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.8.1)

이 규정은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.10.18)

이 규정은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표1><개정 2013.7.23.><개정 2017.8.1.><개정 2017.10.18>

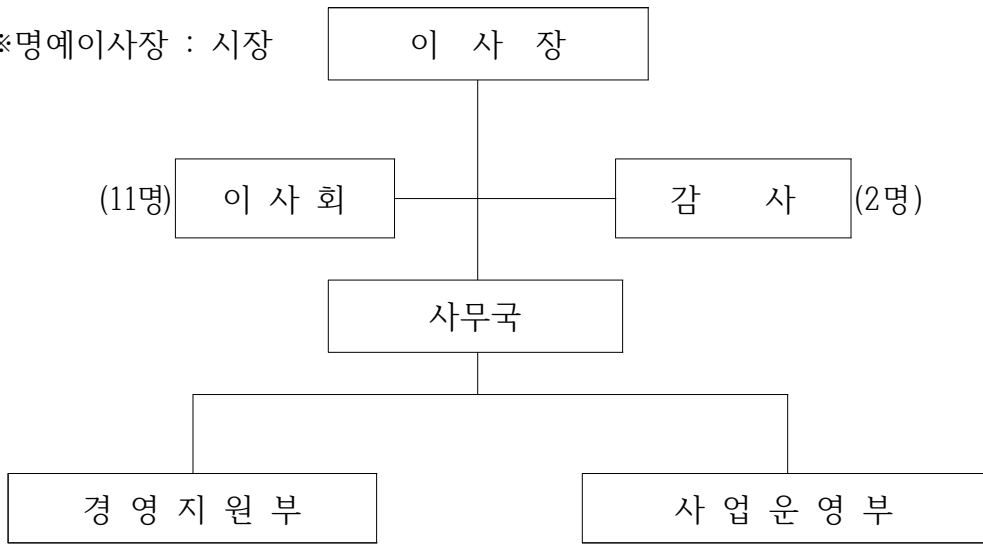
### 정 원 표

계	상 임 근 원	1급	2급	3~4급	5급	6급
13	1	-	1	2	4	5

<별표2> <개정 2011.9.5.><개정 2017.8.1.><개정 2017.10.18>

### 서울장학재단 기구표

※명예이사장 : 시장





<별표3> <신설 2017.8.1.>

직급	직위
1~2급	사무국장
3~4급	부장
4~5급	차장
5~6급	대리
6급	주임



## 제2편 제1장 조직관리

---

### 2. 이사회 운영규정

---



# 재단법인 서울장학재단 이사회 운영규정

제정 2008. 12. 24  
개정 2014. 9. 16  
개정 2014. 11. 18  
개정 2016. 7. 6  
개정 2016. 10. 5  
개정 2017. 2. 28

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인서울장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 정관에 따라 이사회 구성 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이사회 운영에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(기능)** ①이사회는 법령 및 정관에서 정한 주요 정책사항을 심의한다.

②이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로서 감사에게 재단의 감사를 요청할 수 있다.

## 제2장 이사회 구성

**제4조(구성)** ①이사회는 이사장, 이사로 구성하되 비상근직으로 한다. 다만 정관 제 18조에 따라 이사장은 이사회 의결과 시장의 승인을 거쳐 상근이사 1인을 임명할 수 있다.

②이사회의 의장은 이사장이 되며, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 정관 제20조제3항이 정한 당연직이사의 순으로 그 직무를 대행한다.

③이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

**제5조(이사회 의 소집)** ①이사회는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 이사장이 소집한다.

②정기회의는 연 1회 소집한다.

③임시회의는 다음 각 호에 해당할 때 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 과반수로부터 회의의 목적사항을 제시하여 소집을 요구한 때
3. 정관 제26조 제5호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때
- ④이사회의 소집은 일반안건인 경우 회의 개최 7일전, 예산 및 주요사업계획안건인 경우 15일전까지는 그 안건을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사장 또는 감사의 요청으로 긴급하게 이사회를 소집하는 경우에는 예외로 한다.<개정 2016.7.6>

**제6조(간사)** ①이사회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 재단의 이사회 주관부서의 장이 된다.

### 제3장 의 안

**제7조(이사회 의결사항)** 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획, 예산, 결산, 차입금 및 자산의 취득처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 개정에 관한 사항
3. 법인의 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 조직 및 기구에 관한 사항
6. 사업에 관한 사항
7. 제 규정의 제정 및 폐지에 관한 사항
8. 이사장, 대표이사, 감사 등이 부의 하는 사항
9. 법령, 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
10. 시민 또는 작업자의 안전·생명과 밀접하게 관련된 업무의 위탁과 관련된 사항<신설 2016.10.5>
11. 기타 이사회에서 이사회의 의결을 거치도록 규정한 사항<개정 2016.10.5>

**제8조(부의절차)** ①이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 이사회 주관부서의 협의를 거친 후 이사장의 결재를 받아 별표 제1호 서식에 의한 문서를 회의개최 10일전까지 이사회 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

②이사회 주관부서의 장은 의안의 접수순위에 따라 접수부에 기록하고 의안번호를 표기하여야 하며, 그 의안은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일전까지 이사회 구성원에게 별표 제2호 서식에 의하여 배부한다.

### 제4장 위 원 회

**제9조(위원회 설치)** 이사장은 이사회 의결사항 등에 대한 효율적인 심의·의결을 위하여 다음 각 호의 위원회를 설치·운영할 수 있다.

1. 장학생선발위원회 : 장학사업별 장학생 선정기준, 선정인원, 지급액 등 선발에 관한 사항
2. 재산조성위원회 : 장학재단의 재산 조성사업 및 후원회 관리에 관한 사항
3. 홍보위원회 : 장학재단의 각종 사업 및 운영의 홍보에 관한 사항

**제10조(위원 및 구성)** ①위원회별 위원은 6인 이내로 하고, 위원장 및 위원은 재단 이사중에서 이사장이 선임한다.

②위원회별 위원장 및 위원의 임기는 이사의 재직기간으로 한다.

③장학생 선발을 위하여 장학생 선정위원회를 두며 위원장 및 위원은 이사장이 임명한다.<개정 2014.11.18>

④삭제<개정 2014.11.18>

**제11조(위원회 운영)** ①위원장은 위원회 소관사항에 대하여 안건처리를 위하여 수시로 회의를 소집할 수 있다.

②위원회의 심의·의결사항은 차기 이사회에 보고하여야 한다.

③위원회 및 장학생 선정위원회 운영을 위해 필요한 사항은 이사장 내규로 정한다.<개정 2014.11.18>

## 제5장 회의 절차

**제12조(회의통지)** ①이사회 주관부서의 장은 의안을 접수하고, 회의 일정을 검토하여 각 이사에게 회의 개최계획을 통지하여야 한다.

②제1항의 회의개최통지는 제출안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

③제1항의 통지서(별표 제2호서식)에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

**제13조(의안설명)** 이사회 의 제출안건은 재단사무국장 또는 소관부서장이 설명한다.

**제14조(의견청취)** 이사회는 의안심리에 필요한 경우, 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

**제15조(감사의 의견진술)** 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며, 표결권은 가지지 아니한다.

**제16조(연기 및 속행)** ①이사회는 필요한 경우, 회의의 연기 및 속행의 결의를 할 수 있다.

②제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

**제17조(의결 정족수 등)** ①이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이

사 과반수의 찬성으로 의결한다.

②가부동수인 때에는 이사장이 결정한다.

③삭제<개정 2017.2.28>

**제18조(이사회 의결 제척사유)** 이사는 다음 각 호에 관한 사항에 대하여 의결권을 행사할 수 없다.

1. 이사의 취임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등과 관련하여 자신과 재단의 이해관계가 되는 사항

**제19조(의결서 작성)** 이사회 주관부서의 장은 이사회 종료후 제출안건에 대한 의결서(별표 제4호서식)를 작성하여 출석이사 전원의 기명날인 또는 서명을 받아야 한다.

**제20조(의사록)** ①이사회의 의사진행 및 의결사항은 의사록(별표 제5호서식)을 작성하여 출석이사 2인 이상과 감사 2인의 기명·날인을 받아 보존하여야 한다.<개정 2014.9.16.>

②작성된 회의록은 이사회 임원의 열람을 거쳐 이사장의 결재를 득한 후 재단 홈페이지에 이사회 개최 후 14일 이내 공개하여야 한다. 다만, 부득이한 경우 이사장의 결재는 위임가능하다<신설 2016.7.6>

**제21조(수당지급 등)** 이사회, 위원회, 심사위원회에 참석하는 비상근 이사 및 위촉 위원에게는 예산의 범위내에서 수당 등을 지급할 수 있다.

**제22조(기타사항)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항중 재단 및 이사회 운영, 사무처리 등 필요한 사항은 이사장이 정하고, 기타 사항에 대하여는 일반관례에 따른다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 장학재단 설립전의 장학사업별 기존의 장학생선발위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 본 규정에 의한 것으로 본다. 단, 위원회 위촉위원의 임기에 관한 사항은 2009년 12월 31일까지로 하며, 신규 위촉이 필요한 경우는 이규정에 의한다.

## 부 칙 (2014. 9. 16)

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.



부 칙 (2014. 11. 18)

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 7. 6)

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 10. 5)

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 28)

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

<별표 1>

의안번호	제 호
의 결 년 월 일	20 . . . 제 차 (정기·임시회)

안 건 명

제안자	
제안년월일	20 . . .

# 안 건 명

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기 타

<별표 2>

## 이사회 소집통지서

수 신 :

재단법인서울장학재단 제 회(정기, 임시) 이사회를 다음과 같이 개최합니다.

1. 일 시 : 20 . . . . .
2. 장 소 :
3. 의 안 :

의안번호	의 안 제 목	소관부서

4. 내 용 : 별 첨

20 년 월 일

재단법인서울장학재단 이사장 (인)

〈별표 3〉

## 의 결 서

의 결 자	직위	이사장	이사	이사	이사	이사	이사	이사
	성명							
	날인							
의결일자		의 결 장 소				감 사		
20 . . .						(인)		
의안번호	제 목				의결내용	비 고		

년 월 일

작성자

(인)

<별표 4>

## 제 회(정기·임시) 이사회 의사록

재단법인 서울장학재단

일 시		기록자	(인)
장 소			
재적이사			
출석이사			
참 여 자			

의 결 사 항

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함

년 월 일

이 사 (인)

이 사 (인)

감 사 (인)

## 회의수당 지급 내규

제정 2009. 3. 27

개정 2013. 1. 4

개정 2015. 5. 6

개정 2016. 6. 17

개정 2018. 6. 28

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 이사회운영 규정에서 위임한 수당에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지급범위) 이 내규에 의하여 지급할 수 있는 수당의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 이사회운영규정 제21조에 규정한 이사 및 위원에게 지급하는 회의참석수당
2. 재단에서 주최하는 각종 회의에 초청된 공무원 및 외부전문가에게 지급하는 회의참석수당
3. 이사장 활동에 필요한 실비 보전 성격의 직무수당<신설 2013.1.4>

제3조(지급방법) ①회의참석수당은 매 회의 개최 시 마다 일당액으로 지급한다.

②이사장 직무수당은 매 월 지급한다.<신설 2013.1.4>

제4조(지급액) ①회의참석수당 및 이사장 직무수당, 강사료 및 원고료 등의 지급기준액은 각각 별표1, 별표2와 같다. <개정 2013.1.4.><개정 2015.5.6.><개정 2018.6.28>

②서면평가 및 서면회의 개최 시 수당 지급은 평가 및 심의, 의결을 요하는 등 중요사항에 한하여 이사장의 승인을 거쳐 지급한다. 다만, 별표1의 지급기준액에서 교통비를 공제한 후 지급할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 지급의 필요성이 인정되지 아니하는 경우에는 이를 지급하지 아니할 수 있다.

④원거리 거주자에게는 교통비와 숙박비를 별도로 지급할 수 있다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 받은 날(2013년 1월 4일)로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 받은 날(2015년 5월 6일)로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 받은 날(2018년 6월 28일)로부터 시행한다.



<별표 1>(개정 2013.1.4.)(개정 2015.5.6.)(개정 2016.6.17.)(개정 2018.6.28)

회의참석수당 및 원고료 지급 기준

구분	등급	지급액 (원)	지급기준	비고
이사회 참석수당	이사장	300,000	당해 회의 참석자 (당연직 임원 포함)	
	이사· 감사	300,000		
위원회 참석수당	위원	· 기본료 100,000 · 초과 50,000	· 당해 회의 참석자 · 초과는 2시간 이상 시 1일 1회에 한하여 지급	선정위원회 · 기타 위원회
이사장 직무수당	이사장	1,000,000	매월 지급	
	당연직 이사 직무대행	750,000		
장학생 선발 심사(심의)· 평가 등의 참석수당	A	· 기본료 150,000 · 초 과 50,000	· 심사·평가의 난이도가 매우 높 아 고도의 전문성이 필요한 경우 · 자료가 방대하고 사전 검토 등 준비가 상당히 요구되는 경우	초 과 : 2시간이상시 1일1회에 한하여 지급
	B	· 기본료 100,000 · 초 과 30,000	· 심사·평가의 난이도가 비교적 높아 어느정도의 전문성이 필요 한 경우 · 자료가 비교적 많고 사전 검토 등 준비가 어느정도 요구되는 경우	
	C	· 기본료 70,000 · 초 과 30,000	· 심사·평가 및 자료검토 등이 대 체적으로 평이한 경우	
강사수당 및 원고료 지급기준액	<p style="text-align: center;">&lt;별표2&gt; 참고 강사수당 및 원고료 지급기준액 신설(2018.6.28)</p>			

※ 예외적 규정

1. 위 지급기준에도 불구하고 지급의 필요성이 인정되지 않는 경우는 감액 또는 이  
를 지급하지 않을 수 있음
2. 국제행사, 서울시 등의 국책 및 시책사업과 맞물린 정책적 업무 추진, 특별인사  
초청 등 이사장이 인정하는 경우에는 위 지급기준에 관계없이 별도 책정 할 수  
있음

〈별표 2〉 강사수당 및 원고료 지급기준액(신설 2018.6.28.)

## 1 강사 수당 지급 기준액

### 1. 일반 강사료 지급 기준

(단위 : 원)

등 급	대 상(전·현직)		지 급 액	
	공공분야	민간분야	기본1시간	초과시간
특 별 1 급	○ 대학교 총장(급) ○ 장관(급), 광역자치단체장, 대사 ○ 국회의원	○ 인간문화재(무형문화재보유자) ○ 대기업(상시 근로자수 1,000명 이상) 총수 ○ 활동경력 30년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	400,000	200,000 (매시간)
특 별 2 급	○ 언론사 대표 ○ 공공기관·공직유관단체의 장 ○ 단과대학장(급) 교수이상 ○ 차관(급) ○ 광역지방의회의원, 기초자치단체장 ○ 정부투자기관장, 특별행정기관장	○ 전국단위 시민단체 대표(급) ○ 활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	300,000	200,000 (매시간)
일 반 1 급	○ 대학(교) 교수 ○ 판·검사 ○ 기초지방의회의원 ○ 언론사 임직원 ○ 공공기관·공직유관단체의 임원 ○ 학교법인 대표 및 각급 학교의 장 ○ <u>공공기관·공직유관단체연구기관의 박사학위 소지 연구원</u> ○ 4급이상 공무원	○ 전국단위가 아닌 시민단체 대표(급) ○ 컨설턴트(대표 또는 석사학위소지 이상) ○ 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사 ○ 기업기관단체의 임원 이상 ○ 예술인, 종교인 ○ 연구기관의 박사학위 소지 연구원 ○ 활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	230,000	120,000 (매시간)
일 반 2 급	○ 대학(교) 전임강사 ○ 공공기관·공직유관단체의 직원 ○ 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원 이상 ○ 공공기관·공직유관단체의 연구원 ○ 5급이하 공무원	○ 연구기관의 연구원 ○ 일반 컨설턴트 ○ 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	120,000	100,000 (매시간)
일 반 3 급	-	○ 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자	80,000	50,000 (매시간)
보 조 강 사	○ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		40,000	40,000 (매시간)
원 어 강 의	○ 국어강의 강사료의 150% 지급		-	-
별도기준적용	○ 해당 분야 최고전문가 등 교육 운영상 원장이 필요한 경우		시간당 1,000,000 이내	

※ 「청탁금지법」 제2조 제2호 가목과 나목에서 규정한 공직자등(같은 호 다목에 각급 학교의 장과 교직원 및 같은 호 라목에 따른 공직자등에도 해당하는 사람 제외)의 경우, 강의시간 1시간 초과 시 초과 강의시간에 상관없이 초과 1시간에 해당하는 지급액만 지급

※ 공직유관단체와 공공기관은 「공직자윤리법」 제3조제2와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관을 의미

※ 위 지급대상에 명시적으로 규정되지 않은 공공분야 종사자는 「청탁금지법 시행령」(별표2)제2호의 적용 기준에 따라 구분

※ 「청탁금지법」 제2조 제2호에서 규정한 공직자 등이 공공분야와 민간분야의 요건에 모두 해당하는 경우에는 공공분야 요건을 우선 적용

- ※ 위 기준에도 불구하고 교육과정운영 및 강사초빙의 특이한 사정 등을 감안 「청탁금지법」과 「같은 법 시행령」에 저촉되지 않는 범위내에서 원장이 적의조정 할 수 있으며, 이 경우 조정한 그 사례에만 적용
- ※ 국립대학이면서 공직유관단체에도 해당되는 학교(국가대학법인으로 설립하는 국립대학)는 대학(교)의 교수기준 적용
- ※ 승진 예정자 상위 직급 인정

## 2. 정보통신교육 강사 지급기준

(단위 : 원)

등 급	대 상 (전·현직 포함)	지 급 액	
		기본1시간	초과시간
정보화 1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전·현직 4급이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자</li> <li>○ 대학교수, 박사기술사 3년이상 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	150,000	100,000
정보화 2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전·현직 5급공무원 및 이에 준하는 자</li> <li>○ 박사학위, 기술사소지자, 석사5년이상 실무경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자, ※는 정보활용강사에 적용</li> </ul>	100,000	80,000
			※50,000
정보화 3급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전·현직 6급이하 공무원 및 이에 준하는 자</li> <li>○ 정보화강사1,2이외의 강사, ※는 정보활용강사에 적용</li> </ul>	80,000	70,000
			※50,000
보조강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>	40,000	20,000
사이버	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육기간내 1주당 시스템 접속 5회 이상, 질의응답, 학습동력활동 등 2회 이상 실시자</li> </ul>	20,000(1일)	-

## 3. 자문·지도 강사 지급기준

(단위 : 원)

구 분	지급기준	지급액	지 급 대 상
교육훈련 관련 자문 및 지도	1시간	100,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육훈련 정책 및 운영과 관련한 자문회의 간담회 등 참석자</li> <li>○ 교육과정 설계자문·평가 및 연구개발 자문 등의 수행자</li> </ul>

※ 교육훈련 관련 자문 및 지도 관련 참석수당은 「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 “위원회 참석비”를 준용

## 4. 다수인강의 강사 지급기준

(단위 : 원)

구 분	인 원	5인 이하	6 ~ 10인	11인 이상
	1시간		500,000	600,000

※ 참고사항

- 1) 교육운영상 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 30% 범위 내에서 위 기준을 상향조정 지급할 수 있음
- 2) 단체공연의 경우는 별도 시중가를 적용

## 5. 강사료 산정기준

### 1) 강의시간 산출

- 강의시간 산출시 최초 1시간은 1시간 도달시, 초과시간은 30분 이상시 1시간으로 산출 (30분 미만은 강의시간에 미포함)

### 2) 동일한 강사가 중복 출강시 최초 1시간 단가를 인정하는 경우

- 원칙 : 일자별 산정 방식
- 세부내역
  - 강의일자가 다른 경우에는 강사료 지급 가능
  - 강의일자가 같은 경우에도 대상이 다르거나, 대상이 같더라도 다른 내용(주제)으로 강의하는 경우 강사료 지급 가능

【사례금 지급대상인 외부강의 판단기준(1회의 기준)】

지급주체	강의등 일자	대 상	내용(주제)	지급대상 여부
같은 경우	같은 경우	同	同	X
		同	異	○
		異	同	○
	다른 경우	불 문		○
다른 경우	불 문			○

## 6. 여비 산정 기준

- 수도권외 지역에서 출강하는 강사에 한하여 영수증 제출시 공무원 여비규정 별표1 제2호에 따라 별도 지급

## 7. 공무원 출강강사에 대한 공무원행동강령 준수 안내

- 월 3회·6시간 제한(기준 초과시 소속기관장 등의 별도 승인 받도록 함) 준수 등

## 2 원고료 지급기준

### 1. 강의 원고료 지급 기준

- 지급대상 : 교재로 발간된 강의용 원고 집필자
- 대상원고 : 교재편찬용 제출 원고(부교재 포함)

구 분	내 용	
지급단가	○ A4용지 1면당 11,000원 지급	
지급한도	○ 강의시간당 A4용지 6매분까지 지급 ※ 파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 2면을 A4용지 1매로 산정	
A4 1면기준	○ 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 1면 기준 300단어	
산정방법	수정매수 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1매에 27행을 기준으로 30%미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 아니한다.</li> <li>○ 1매에 30%이상 수정한 경우 수정매수로 본다.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행에 있어서 상당수의 글자가 추가·변경되었거나 통계수치 또는 행의 내용이 바뀌게 되는 단어(용어)를 수정한 경우 그 행을 수정한 행으로 적용한다.</li> <li>- 그림, 도표 등이 30%이상 변경되었을 경우 그 그림, 도표 등은 수정된 것으로 본다.</li> </ul> </li> <li>※ 그림, 도표 등의 크기는 그 그림 및 도표 등이 A4용지 면당 차지하는 행을 기준으로 산정한다.</li> <li>※ 단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외한다.</li> </ul>
	지급 비율	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기존 원고를 전체 원고량의               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30% 미만을 수정하여 제출 : 원고료 미지급</li> <li>- 30%이상 ~ 70% 미만을 수정 : 원고료의 50% 지급</li> <li>- 70% 이상을 수정 : 원고료 전액 지급</li> </ul> </li> </ul>

※ 공직자등 출강강사의 경우 원고료 미지급

### 2. 일반 원고료 지급 기준

- 지급대상 : 매뉴얼, 실무도움서 등 재단 발간물 원고 집필자

등급	지급액	지급기준	비고
A	매당 13,000원	교수 및 박사 이상, 이와 동등하다고 인정되는 자	지급단가는 강의 원고료 지급기준에서 차등 적용
B	매당 9,000원	연구/실무경력 3년 이상, 이와 동등하다고 인정되는자	A4 1면 기준, 산정방법은 강의 원고료 지급 기준과 동일

○ 원고 규격별 지급액

원고 형식	지급 규격	지 급 액
A4 용지	글자크기 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 13,000원
	1면 기준 300단어	1면당 13,000원
파워포인트	슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 13,000원
원고지	200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정	3.5매당 13,000원

주) 1. 원고 매수별 글자 수 등을 감안하여 지급기준의 20% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

## 제2편 제1장 조직관리

---

### 3. 사무위임전결규정

---

## 재단법인 서울장학재단 사무위임전결규정



제정 2009. 6. 26

개정 2016. 10. 5

개정 2017. 7. 18

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 서울장학재단(이하 "재단"이라 한다) 문서 규정 제 57조에 의거 사무의 결정권한과 책임을 하향 위임하고, 그 절차를 명확히 정함으로써 업무를 신속하고 효율적으로 처리하는 데 그 목적을 둔다.

**제2조(적용범위)** 재단의 위임전결에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

**제3조(권한과 책임)** 전결권자는 이 내규에 의하여 위임된 권한을 성실히 행사하여야 하며 그 권한 행사의 결과에 대하여 이사장에게 책임을 진다.

**제4조(업무협조)** 업무수행상 타 부서와 관련 있는 사항은 관련부서의 협조를 얻어 처리하여야 하며 협조를 받지 못한 사항으로 공통 상위직자의 결재를 받아 처리한다.

**제5조(전결사항)** ① 위임사무의 전결사항은 「별표」에서 정하는 바와 같다.<개정 2017.7.18>

다만, 이사장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 전결권자를 달리 정할 수 있다.

② 별표에서 전결사항으로 명시되지 아니한 사항으로서 별표의 전결사항과 유사한 사항은 당해 전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상위직자의 결재를 받아 처리한다.

**제6조(중요사항의 처리)** ① 전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상위 직급자가 특별히 지정한 것은 지정한 자의 결재를 받아 시행하여야 한다.

② 이 내규에서 규정한 중요사항 또는 경미사항의 구분은 경미사항의 결재권자에 해당하는 책임자가 일차적으로 판단한다. 다만, 그 판단기준을 적시하고 있는 경우는 예외로 한다.

③ 전결권자는 별표에 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하거나 이례적인 사항 등에 대해서는 차상위직자의 지시를 받아 처리하여야 한다.

**제7조(전결권한의 대리)** ① 전결권자가 부득이한 사유로 그 권한을 행사할 수 없을 경우에는 차상위직자가 그 권한을 수행함을 원칙으로 한다. 이때 차상위직자가 필요하다고 판단하는 경우, 그 권한에 한하여 규정된 전결권자의 차하위직자에게 그 권한을 위임할 수 있다.

②제1항 후단에 의한 대결권자는 전결권자가 복귀하였을 경우 지체없이 그 처리 결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

**제8조(전결사항의 보고)** 전결권자는 별표에 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하다고 인정되는 사항은 처리후에 차상위직자에게 보고하여야 한다.

**제9조(전결처리사항의 변경)** 전결처리된 사항의 집행에 있어서 그 내용의 일부 또는 전부를 변경하고자 할 경우에는 그업무의 당초 전결자로부터 재결재를 받아서 시행하여야 한다.

**제10조(전결의 효력)** 이 내규에 의하여 전결된 사항은 이사장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(시 공무원 겸임관련) 장학재단 사무국 설치시까지의 일반공문서에 대하여는 서울시 위임전결 규정을 준용하여 처리할 수 있다.

### 부 칙 (2016. 10. 5)

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

### 부 칙 (2017. 7. 18)

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

<별표><개정 2016.10.5.><개정 2017.7.18.>

## 사무위임전결사항

단위업무	세 부 사-행4 -	전결권자				협조
		담당	부·팀장	사무국장	이사장	
		당	장	장		

단위업무	세 부 사 항	전결권자				협조
		담당	부·팀장	사무국장	이사장	
1. 경영관리	1. 장·단기 경영계획 수립 2. 연간 경영목표의 시행 및 조정 3. 직제 및 정원 조정 4. 심사분석 및 경영평가 5. 이사장 지시사항 처리			○	○ ○ ○	
2. 이사회 및 각종위원회 운영	1. 이사회 운영 가. 기본계획 수립 나. 안건 결정 다. 이사회 운영 일반사항		○		○ ○	
	2. 위원회 운영 (별도규정이 있는 위원회 제외) 가. 기본계획 수립 나. 위원의 임면 다. 기본운영에 관한 사항		○		○ ○	
3. 기본계획 수립시행	1. 재단운영의 기본정책 및 방침의 결정 2. 사업계획 수립 및 변경 3. 세부추진계획 수립 및 시행			○	○ ○	
4. 예산	1. 종합예산 편성 및 조정 2. 부문(부서)별 예산 수립 및 신청 3. 실행예산 편성 및 운용(배정) 4. 예산추산 5. 예비비 사용 6. 예산 이용 및 전용 7. 예산 이월	○	○	○	○ ○ ○ ○ ○	
5. 지출원인행위 (품 의)	1. 물품구매(제조).용역.공사.기타 가. 100만원 미만 나. 100만원 이상 ~ 1,000만원 미만 다. 1,000만원 이상 2. 인건비, 복리후생비 등 인건비성 경비 집행 3. 업무추진비 가. 50만원 미만 나. 50만원 이상 ~ 100만원 미만 다. 100만원 이상 4. 기타 경상적 경비, 일상경비 신청 및 정산 가. 100만원 미만 나. 100만원 이상		○   ○  ○	○  ○  ○	○   ○	

단위업무	세 부 사 항	전결권자				협 조
		담 당	부 팀장	사무국장	이사장	
6. 사업비 지출(결의)	1.장학금 지출결의 가.1억원 미만 나.1억원 이상			○	○	
7. 수입	1.수익사업 개시 및 내용 결정 2.기금.기부금 수입 결정 3.수입 결의 가.500만원 미만 나.500만원 이상		○	○	○ ○	
8. 복 무	1. 근무상황 관리(휴일근무, 외출, 시간외 근무, 휴가, 병가, 공가 등 허가) 가. 사무국장 나. 부장 다. 팀장이하 2. 국내외 출장 명령 및 복명 가. 해외 나. 국내(시내.시외) - 사무국장 - 부장 - 팀장이하		○	○	○  ○ ○	
9. 타기관과의 업무협조	1. 정책관련 주요사업 협의, 단체 가입.결연 2. 타기관 협조사항의 요청처리 및 결과보고 가. 중요사항 나. 일반사항		○	○	○	
10. 민원사무의 처리	1. 중요사항(정책결정 및 다수인 관련 민원) 2. 일반사항(고충, 진정 등) 3. 경미사항(단순 민원 및 건의 등)		○	○	○	
11. 업무분장 및 업무인수.인계	1. 업무분장 가. 부서별 업무분장 나. 부서내 업무분장 2. 업무 인수.인계 가. 이사장 나. 사무국장 다. 부장		○	○	○ ○	
12. 계 약	1. 공사감독 업무의 위탁 계약 체결 가. 신규계약 체결 나. 갱신계약 체결				○ ○	

## 제2편 제2장 인사

---

### 1. 인사규정

---

## 재단법인 서울장학재단 인사규정

제정 2009. 11. 23

개정 2013. 6. 4  
 개정 2013. 11. 26  
 개정 2014. 9. 16  
 개정 2015. 9. 22  
 개정 2015. 11. 27  
 개정 2016. 10. 6  
 개정 2017. 2. 28  
 개정 2017. 7. 18

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인서울장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 정관 제36조(사무국의 조직 등)에 의하여 재단 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ①재단 소속 직원의 임용·승진 등에 관하여 정관 또는 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

②재단에 파견된 서울특별시 소속 공무원에 대하여는 서울특별시 공무원에 적용되는 관계법규에 저촉되지 아니하는 범위 내에서 이 규정을 준용한다.

**제3조(직원의 직종, 직급 및 직명)** 직원의 직종, 직급 및 직명은 재단의 「직제 및 정원 규정」에 정한 바에 의한다.

**제4조(임용권자)** 직원의 임용은 이사장이 행한다.

**제5조(용어의 정의)** ①이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “인사”라 함은 직원의 임용과 관련되는 일체의 사항을 말한다.
2. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
3. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. “직급”이라 함은 직무의 종류, 일의 종류나 난이도, 책임도 따위가 상당히 비슷한 직위의 군을 말한다.
5. “보직”이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
6. “임용”이라 함은 채용, 승진, 승급, 전보, 전직, 직무대리, 겸직, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 해임, 복직, 면직, 파면, 퇴직을 말한다.
7. “승진”이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위직급에 임명되는 것을 말한다.
8. “승급”이라 함은 현재 받고 있는 급여보다 상위 급여를 받는 것을 말한다.

9. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
10. “전직”이라 함은 직종을 달리하여 임용하는 것을 말한다.
11. “직무대리”라 함은 직무를 다른 사람으로 하여금 대리하게 하는 것을 말한다.
12. “겸직”이라 함은 현재 보직되어 있는 자기의 직무 외에 다른 직무를 겸하는 것을 말한다.
13. “파견”이라 함은 직원에게 일정한 임무를 부여하여 다른 곳으로 보내는 것을 말한다.
14. “휴직”이라 함은 신분과 자격을 유지하면서 일정기간 동안 직무를 쉬는 것을 말한다.
15. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 이미 부여된 직위를 해면하는 것을 말한다.
16. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
17. “해임”이라 함은 어떤 지위나 임무를 그만 두게 하는 것을 말한다.
18. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
19. “면직”이라 함은 일정한 직무에서 물러나게 하는 것을 말한다.
20. “파면”이라 함은 고용관계를 박탈하여 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
21. “퇴직”이라 함은 재단에서 스스로 물러나는 것을 말한다.

## 제2장 위원회

**제6조(인사위원회 설치 및 운용)** ①재단 직원의 인사관리(임용, 상벌 등)를 관장하기 위하여 재단 내에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장을 포함하여 5인이상 9인이하의 내외부 위원으로 구성하며, 위원장은 호선으로 선출하고 내부위원은 이사 및 재단 직원중에서 이사장이 임명하고, 외부위원은 다음 각 호에 해당하는 사람으로 이사장이 임명한다. 단, 외부위원은 전체위원의 1/2이상으로 한다.<개정 2013.6.4>

1. 법관·검사 또는 변호사 자격이 있는 사람
2. 대학에서 조교수 이상으로 재직하거나 초등학교·중학교·고등학교 교장 또는 교감으로 재직하는 사람
3. 공무원(국가공무원을 포함한다)으로서 20년 이상 근속하고 퇴직한 사람



4. 「비영리민간단체 지원법」에 따른 비영리민간단체에서 10년 이상 활동하고 있는 지역단위 조직의 장

5. 상장법인의 임원 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따라 지정된 공기업의 지역단위 조직의 장으로 근무하고 있는 사람

③다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원으로 위촉될 수 없다.

1. 「지방공무원법」 제31조(결격사유)에 해당하는 사람

2. 「정당법」에 따른 정당의 당원

3. 지방의회의원

④제2항에 따라 위촉되는 위원의 임기는 3년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

⑤위원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 이사장의 요청이 있을 때

2. 위원장이 필요하다고 인정할 때

⑥위원회의 회의는 구성원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 징계의결에 있어 의견이 나뉘어 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계 등 혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

⑦위원회의 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 그 회의에 참석할 수 없다.

⑧위원회가 심의 결정한 사항은 이사장에게 보고한다.

⑨위원회의 의결사항은 간사가 회의록을 작성하고 출석위원이 기명날인 한다.

⑩위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

⑪제2항의 위원 중 외부 위촉 위원에 대해서는 예산의 범위 내에서 실비보상을 할 수 있다.<신설 2013.6.4>

⑫위원회는 징계의결 등 요구서를 받은 날부터 30일 이내에 징계 등에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 그 위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기한을 연장할 수 있다.

<전문개정 2013.11.26>

**제7조(위원회 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침

2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항

3. 직권면직, 징계재심에 관한 사항

4. 명예퇴직 및 조기퇴직에 관한 사항

5. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
6. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
7. 기타 직원의 인사에 관한 이사장의 요구사항

**제8조(위원회 회의록)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고 위원장과 참석위원이 서명한다.

1. 개최일시
2. 출석위원의 성명
3. 심의안건과 내용
4. 그 밖에 중요한 사항

### 제3장 채용

**제9조(채용계획)** 직원은 연도별 인력수급 계획에 따라 직종별로 채용함을 원칙으로 한다.

**제10조(채용구분)** ①재단 직원은 일반직원으로 채용한다.<개정 2017.7.18>

②일반직원은 2급, 3급, 4급, 5급, 6급으로 구분 채용한다.

③직원은 고용형태에 따라 정규직, 계약직, 임시직, 일용직으로 구분하여 채용한다.

**제11조(채용방법)** ①재단 직원의 신규채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다. 다만 공개 경쟁시험에 따른 총원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문 인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있다.<개정 2017.7.18>

1. 삭제<개정 2017.7.18>
2. 삭제<개정 2017.7.18>
3. 삭제<개정 2017.7.18>
4. 삭제<개정 2017.7.18>
5. 삭제<개정 2017.7.18>

②공개경쟁시험은 1차 서류심사, 2차 면접시험 순으로 치른다. 단, 서류시험의 배수의 범위는 이사장이 정한다.

③제1항의 규정에 의한 특별채용은 이사회의 승인을 통하여 할 수 있다.

④채용시험에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제11조 2(시험위원 임명)** ①직원채용시험에 관한 출제, 채점, 면접시험, 그밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하기 위하여 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 시험위원으로 임명 또는 위촉할 수 있다.

1. 당해 직무분야에 관한 전문지식 또는 능력을 가진 것으로 인정되는 자
2. 출제과목에 대하여 다년간 대학에서 강의를 한 자
3. 당해 직무의 실무에 능통한 자

②출제위원으로 임명 또는 위촉된 자를 대상으로 출제위원회를 구성할 수 있다.

③채용을 위한 면접시험시(필요시 서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 관련전문가를 시험위원으로 참여시켜 시험의 공정성이 확보 될 수 있도록 하여야 한다.

④시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

⑤시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

<본조신설 2013.11.26>

**제12조 삭제** <개정 2017.7.18>

**제13조(결격사유)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 채용하지 아니한다.

1. 피성년후견인과 피한정후견인<개정 2017.7.18>
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 만3년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 공직자 및「공직자 윤리법」에 따른 공직유관단체의 장과 그 직원으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자로서 퇴직일로부터 5년이 경과하지 아니한 자<개정 2013.11.26>
8. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자
9. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자

**제14조(임용후보자의 임용)** 임용후보자의 임용은 임용후보자명부에 등록된 순으로 한다.

**제15조(수습임용)** ①직원을 신규 채용하는 경우 최초 임용일로부터 3개월간의 수습

기간을 둔다.

②수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당되는 경우 채용하지 아니할 수 있다.

1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
2. 재단의 규칙을 위반한 때
3. 제12조 각호의 1에 해당하는 결격사유가 발견된 때
4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때

③수습기간은 근속연수에 가산한다.

**제16조(신원보증)** ①재단 직원 중 재무회계규정 제5조에서 규정하는 회계 관계자는 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 신원보증을 하여야 한다.  
<개정 2017.7.18>

②신원보증에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제17조(보수)** 직원의 보수에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

## 제4장 보 직

**제18조(보직)** ①재단직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 기능, 적성 등을 고려하여 직원의 직급에 상응하도록 적재적소에 배치하여야 한다.

②직원의 정원, 보직, 승진, 근무평정 등 제반 인사관리는 직종별, 직급별로 구분하여 관리하여야 한다. 다만, 인사운영상 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다.

**제19조(순환보직)** 이사장은 직원이 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

**제20조(전보제한)** ①제18조의 규정에 의하여 보직된 자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보할 수 없다.

1. 승진 및 징계처분을 받은 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 기구의 개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
4. 업무의 효율적인 운영을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우

②제1항 4호의 경우에는 위원회의 의결을 거쳐야 한다.

**제21조(직무대리)** ①이사장은 상위직급자가 결원, 출장, 휴가 기타사유로 상당한 기간 동안 공석 또는 부재중인 때에는 차하위 직급자로 하여금 그 직무를 대리하도록 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 대리할 자가 확정되지 아니할 경우는 직제 및 직급 순위에 의하여 선임자가 대리하고 선임자를 지정하기 어려운 경우 그 권한을 가진

자가 대리자를 지정한다.

**제22조(겸직)** 이사장은 업무수행 상 필요한 경우, 동일 직종 및 동일직급 내에 겸직 시킬 수 있다.

**제23조(파견)** ①이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 국내·외의 연수 참여 등으로 직원을 파견할 필요가 있는 때
2. 업무수행 상 일정기간 타 지역에서의 근무가 불가피할 때
3. 서울시 등 대외기관에서 파견요청이 있을 때

②제1항의 규정에 의한 파견기간은 1년으로 하되, 필요에 따라 연장할 수 있으며 파견직원의 소속은 파견당시의 근무부서로 한다. 다만, 파견기간이 1년 이상인 경우 인사담당부서 소속으로 할 수 있다.

**제24조(대기발령)** 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 대기발령을 명할 수 있다.

**제25조(직위해제)** ①이사장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 그 직위를 해제할 수 있다.

1. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
2. 형사사건으로 계류 중인 자
3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
4. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 재단의 이익에 반한 행위를 한 자

②제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③직위 해제된 자는 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

④제1항의 규정에 의하여 직위를 해제하는 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받아야 하며, 직위해제 된 자에 대하여는 6월 이내의 대기를 명한다.

**제26조(휴직자 등의 결원보충)** ①이사장은 직원이 1년 이상 파견 또는 휴직중인 때, 당해 휴직자의 직종 및 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위내에서 결원을 보충할 수 있다. 다만, 휴직 또는 파견 근무 기간이 만료되기 2월 전 이후에는 그러하지 아니한다.

## 제5장 승진

**제27조(승진의 원칙)** ①직원의 승진은 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

②승진은 동일직종의 차하위 직급에서 실시하며, 1회에 1직급 승진함을 원칙으로 한다.

③승진의 시기는 내규로 정한다.

**제28조(승진소요 기간)** ①직원의 직급별 승진 최저기간은 3년으로 한다.

②제1항 승진소요 근무기간 산정 시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만 다음 각 호의 규정에 의한 휴직기간과 직위해제기간은 제1항의 기간에 산입한다.

1. 제32조 제1항 제2호 및 제5호 및 제6호의 규정에 의한 휴직기간<개정 2017.7.18>

2. 제25조제1항 제1호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우 또는 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우와 동조 동항 제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분사유가 된 형사사건이 법원이 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간.

**제29조(특별승진)** ①다음 각 호의 1에 해당할 때에는 위원회의 의결을 거쳐 이사장이 1직급 특별승진 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 재단 발전에 공로가 현저한 자
2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 재단 발전에 크게 기여한 자.
3. 업무상 재해로 순직한 자

②제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제30조의 규정에 의한 승진임용 제한을 받지 아니하여야 하며 제1항 제1호 및 제2호의 경우에는 승진소요 최저근무 기간의 1/2이상 근무한 경력이 있어야 한다.

**제30조(승진 및 승급의 제한)** ①승진실시 기준일 현재 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 및 승급에서 제외한다.<개정 2013.11.26>

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자.
2. 징계처분의 집행이 종료된 날(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자<개정 2013.11.26>

가. 견책 : 6개월(견책처분을 받은 날로부터 적용)

나. 감봉 : 1년

다. 정직 : 1년 6월

라. 강등 : 1년 6월<신설 2013.11.26>

②제1항의 규정에 의하여 승진의 제한 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우의 제한기간 산정은 당초 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.<제목개정 2013.11.26>

## 제6장 신분보장

**제31조(신분보장)** 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정한 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

**제32조(휴직)** ①이사장은 직원이 다음 각 호의 1의 사유로 본인 또는 본인의 위임을 받은 자나, 불가항력시 직계가족이 휴직을 신청한 경우, 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 2개월 이상 장기요양을 요하는 때
2. 업무로 인한 상병으로 6개월 이상 장기요양을 요하는 때
3. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때
4. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때
5. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 때
6. 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀의 양육을 요하는 때(이하 ‘육아휴직’이라 함)<개정 2015.11.27.>
7. 일신상의 사유로 부득이 직무를 이탈하게 되는 때
8. 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하“가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 <신설 2015.11.27.>

②제1항 제1호 및 제4호에 해당하는 경우 본인의 의사에 불구하고 재단이 휴직을 명할 수 있다.

③ 제1항 제8호의 경우 대통령령으로 정하는 대체인력 채용이 불가능한 때, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 때, 계속 근로기간이 1년 미만인 근로자가 신청한 때 등은 예외로 한다.<신설 2015.11.27.>

**제33조(휴직기간)** ①휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제32조의 규정에 의한 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제32조 제1항 제1호의 경우 1년 이내
2. 제32조 제1항 제2호의 경우 2년 이내
3. 제32조 제1항 제3호의 경우 징집 또는 소집기간
4. 제32조 제1항 제4호 및 제7호의 경우 3월 이내
5. 제32조 제1항 제5호의 경우 3년 이내
6. 제32조 제1항 제6호의 경우 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 한

다.<개정 2015.11.27.>

7. 제32조 제1항 제8호의 경우 연간 90일 이내<신설 2015.11.27.>

②제32조제1항 제1호 및 제2호의 경우에 의한 사유로 휴직한 사람이 제1항의 규정에서 정한 휴직기간을 초과하여 계속 휴직코자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 휴직기간을 연장신청 하여야 하며, 이 경우 1회에 한하여 1년 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있다.

③제32조 제1항 제8호의 경우 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.<신설 2015.11.27.>

**제34조(휴직자의 대우 및 복직)** ①휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

②휴직기간은 근속연수에 산입한다. 다만 제32조제1항 제4호의 경우는 3개월까지만 산입한다.<개정 2017.7.18>

③휴직자는 휴직기간의 만료 또는 휴직기간중이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제33조 제1항 제3호의 경우에는 휴직기간 만료 후 30일 이내로 한다.

④제3항의 복직원을 제출받은 경우에 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.<개정 2015.11.27.>

**제35조(의원면직)** ①직원이 퇴직코자 할 때에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.

②임용권자는 제1항에 따라 사직원을 제출한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 승인할 수 없다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 당해 직원이 정직 이상의 중징계에 해당한다고 판단되는 경우에 한한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소중인 때
2. 징계위원회에 정직 이상의 중징계의결 요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관 등으로부터 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중임을 통보받은 때
4. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사 중인 때

③사직원의 수리절차 및 사직원 제출 후 근무요령 등에 관한 사항은 내규로 정한다.

<전문 개정 2013.11.26>

**제36조(직권면직)** ①직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 임용권자 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 직제와 정원이 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나



복귀 후에도 직무를 감당할 수 없는 때

3. 특별한 사유 없이 월간 7일 이상 무계결근한 때

4. 형사사건으로 기소된 자가 금고이상의 형을 받았을 때.

5. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직중인 자가 재영 중 군무를 이탈한 때

6. 업무상 부상 또는 질병으로 요양중인 직원에 대하여 관계법령에 의거 일시 보상을 한 때

7. 직무수행에 필요한 자격증 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때

8. 제25조 제1항 제3호 및 제4호의 규정에 의하여 직위해제된 자가 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때

9. 사기 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때

10. 기타 위에 준하는 사항

②제1항의 규정에 의하여 직원을 면직하는 경우에는 이사장의 승인과 위원회의 의결을 거쳐야 한다.

**제37조(당연퇴직)** 직원이 다음 각 호 1에 해당되는 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제40조 규정에 해당되는 때<개정 2017.7.18>

2. 사망한 때

**제38조(명예퇴직)** ①20년 이상 근속하고 정년퇴직일까지 1년 이상의 기간이 남은 직원으로서 명예퇴직을 희망하는 경우 명예퇴직을 할 수 있다.

②명예퇴직자는 위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다. 위원회에서 심의할 때에는 희망자의 재단에 대한 공헌도와 본인 귀책사유로 퇴직하는지 여부 등을 고려하여야 한다.

③명예퇴직자에게는 예산의 범위 내에서 퇴직금규정에 정한 지급기준에 의하여 명예퇴직금을 지급한다.

④명예퇴직 희망자는 명예퇴직 1개월 전에 명예퇴직신청서를 작성하여 인사담당에게 제출하여야한다. 인사담당은 접수일로부터 10일 이내에 위원회에 상정하고, 위원회 결정 후 7일 이내에 명예퇴직 최종결정 여부를 명예퇴직 희망자에게 통보하여야 한다.

⑤명예퇴직 승인 시 명예퇴직 희망자의 사직원은 기 제출한 명예퇴직신청서로 갈음한다.

**제39조(조기퇴직)** ①15년 이상 20년 미만 근속한 직원으로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되어 정년 전에 자진퇴직을 희망하는 직원은 조기퇴직을 할 수 있다.

②조기퇴직은 위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정하며, 신청절차는 명예퇴직에 준한다.

③조기퇴직자에게는 예산의 범위 내에서 퇴직금규정에 정한 지급기준에 의하여 조기퇴직수당을 지급한다.

**제40조(정년)** ① 직원의 정년은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 정규직 : 2~6급 만60세
2. 삭제 <개정 2017.7.18>

②제1항의 정년 기준일은 생년월일이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월 30일로, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일로 한다.

## 제7장 근무평정

**제41조(근무평정)** ①재단직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무평정을 실시한다.

②근무평정에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

## 제8장 상 별

**제42조(포상의 종류)** 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 서울특별시의 포상규정에 의한 표창
2. 이사장의 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창)

**제43조(표창장)** 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게 표창장을 수여할 수 있다.

1. 품행이 방정하고 업무에 근면하며 타직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 재단발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 재단발전에 기여한 자
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 재단발전에 공로가 큰 자

**제44조(추천과 심사)** ①직원이 제38조 규정에 해당한 때 포상대상자로 추천할 수 있다.

②제1항에 의한 포상은 위원회에서 심사한다.

③이 규정에서 정하지 않은 표창에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제45조(이중표창의 금지)** 직원에 대하여 표창할 시 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

**제46조(징계)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때 징계한다.

1. 규정을 위반하여 직원 본분에 배치되는 때
2. 복무질서를 문란하게 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
4. 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우

**제47조(징계의 종류)** 징계는 견책, 감봉, 정직, 해임, 강등 및 파면으로 구분하며 파면·해임·강등·정직을 중징계, 감봉·견책을 경징계라 한다.

<개정 2013.11.26>

**제48조(징계양정기준)** 징계양정기준은 다음 각 호에 의한다.

1. 징계기준은 비위의 정도 및 과실여부에 따라 [별표]1과 같이 운용한다.
2. 징계사유별 개별 징계기준은 [별표2]와 같이 운용한다.<개정 2015.9.22.><개정 2015.11.27.>
3. 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준은 [별표3]과 같이 운용한다.
4. 징계의 감경 기준은 [별표4]와 같이 운용한다. 다만, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용 등 부패행위자에 대한 징계는 징계기준보다 낮게 감경할 수 없다.<전문개정 2013.11.26.><개정 2014.9.16.>

**제49조(징계의 효력)** ①강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 징계처분기간중의 급여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

②정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 사람은 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 징계처분기간중의 급여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 징계처분기간중의 급여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

④견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 회개하게 한다.

⑤1심의 심의결과 징계 처분한 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다.

<전문개정 2013.11.26>

**제50조(징계절차)** ①징계는 위원회의 의결을 거쳐 이사장이 행한다.

②징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 7일 이내에 재심사유를 첨부하여 위원회에 재심을 청구할 수 있으며 재심요구를 받은 위원회는 15일 이내에 재심 의결하여야 한다.

③제2항에 의거 처분통보를 받은 자가 7일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.

④ 위원회가 징계 등 혐의자의 출석을 명할 때에는 출석통지서를 해당 징계 등 사건을 심의·의결하기 위한 위원회 개최일 3일 전에 징계 등 혐의자에게 도달하도록 하여야 한다. 이 경우에는 출석통지서의 사본을 징계 등 혐의자의 소속 기관의 장에게 보내야 하며, 소속 기관의 장은 징계 등 혐의자를 출석하게 하여야 한다.<신설 2013.11.26>

⑤ 심사위원회가 징계사건을 심사할 때에는 징계 등 혐의자 또는 그 대리인에게 진술 기회를 주어야 한다.<신설 2013.11.26>

⑥ 제5항의 진술 기회를 주지 아니한 결정은 무효로 한다.<신설 2013.11.26>

**제51조(징계의결의 통보 및 집행)** ①위원회는 심의 의결한 사항을 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

②이사장은 징계의결 또는 재심의결의 보고를 받은 날로부터 15일 이내에 재심을 요구하거나 집행하여야 한다.

**제52조(감사원 등의 조사와의 관계 등)** ①감사원 또는 서울특별시에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사종료 통보가 있는 때까지 징계 의결의 요구 등 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

②검찰, 경찰, 기타 수사기관에서 수사중인 사건에 대해서는 수사개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결의 요구 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

**제53조(징계사유의 시효)** ①징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.<개정 2013.11.26>

②제51조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우 제1항의 기간은 제48조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

③위원회의 구성, 징계의결, 절차상의 하자나 징계 양정의 과다를 이유로 법원 또는 기타기관에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

**제53조의 2(징계부가금 제도)** 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용 비위의 경우 징계처분과는 별도로 향응수수액, 공금횡령액·유용액의 5배에 달하는 징계부가금을 부과할 수 있다.<신설 2014.9.16.>

## 제9장 보 칙

**제54조(인사기록)** ①인사담당 부서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사 기록을 작성 비치하여야 한다.

②재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 이를 교부하여야 한다.

③인사기록카드, 재직 및 경력증명서 양식은 내규로 정한다.

**제55조(위임규정)** 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

**부 칙 (2009.11.23)**

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

**부 칙 (2013. 6. 4)**

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

**부 칙 (2013. 11. 26)**

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

**부 칙 (2014. 9. 16)**

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

**부 칙 (2015. 9. 22)**

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

**부 칙 (2015. 11. 27)**

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

**부 칙 (2016. 10. 6)**

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

**부 칙 (2017. 2. 28)**

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

**부 칙 (2017. 7. 18)**

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

[별표 1]

# 징 계 기 준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 공금 횡령·유용, 업무상 배임 나. 직권남용으로 타인의 권리 침해 다. 직무태만 또는 회계질서 문란 라. 기타	파 면	파면-해임 해 임	해임-강등 강등-정직 강등-정직 감 봉	정직-감봉 감 봉 감봉-견책 견 책
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타	파 면	해 임	강등-정직	감봉-견책 견 책
3. 직장이탈 금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장이탈 나. 무단결근 다. 기타	파 면	해 임	강등-정직	감봉-견책 견 책
4. 친절공정 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책
5. 비밀엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 따른 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단 조회·열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파 면	파면-해임 해임-강등 강등-정직	강등-정직 정 직 정직-감봉	감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책
6. 청렴의무 위반	파 면	강등-정직	감 봉	견 책
7. 품위유지 의무 위반 가. 성폭력(미성년자) 나. 그 밖의 성폭력 다. 성희롱, 성추행, 성매매 라. 음주운전 마. 기타	파 면	파면-해임 해 임	해임-강등 강등-정직	정직-감봉 감봉-견책 견 책
8. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책
9. 정치운동 금지 위반	파 면	해 임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위 금지 위반	파 면	해 임	강등-정직	감봉-견책
11. 임직원 행동강령 위반	파 면	해임-강등	정직-감봉	견 책

※ 비고 : 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호에 따른 성희롱을 말하며, “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

[별표 2]<개정 2015.9.22, 2015.11.27, 2016.10.5, 2017.2.28>

## 징계에 관한 개별기준

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준					비 고	
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상		견책 이상
1. 복무 및 품위	<p>1. 복무위반</p> <p>가. 무단결근(월 3일 이상)</p> <p>나. 지참, 무단이석 및 무단조퇴(월 3회 이상)</p> <p>다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량</p> <p>라. 당숙직 근무 위반</p> <p>(1) 당숙직 근무 불이행 및 근무지 무단이탈(이석)</p> <p>(2) 당숙직 중 음주(만취) 및 유기행위</p> <p>(3) 기타 당숙직 등 근무소홀</p> <p>마. 직무명령 위반, 지시사항 불이행</p> <p>(1) 업무추진에 중대한 차질을 준 경우</p> <p>(2) 업무추진에 경미한 차질을 준 경우</p> <p>2. 품위손상</p> <p>가. 강도, 절도, 사기 등 반윤리 사범</p> <p>(1) 강도</p> <p>(2) 절도, 사기, 공갈, 협박, 무고 등</p> <p>나. 도박 및 불법 사행성 오락행위</p> <p>(1) 상습적인 경우</p> <p>(2) 일시적인 경우</p> <p>다. 민원 불친절로 물의 야기</p> <p>라. 음주, 추태 등</p> <p>(1) 공무 중 음주 추태</p> <p>(2) 음주추태로 인한 품위손상(경범죄 등)</p> <p>마. 음주운전</p> <p>(1) 운전을 주된 업무로 하지 않는 임직원</p> <p>- 최초 음주운전을 한 경우</p> <p>- 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우</p>							
								<p>1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.</p> <p>2. 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다.</p> <p>3. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요</p>



구 분	징 계 사유	징 계 기 준					비 고	
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상		견책 이상
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</li> <li>- 2회 음주운전을 한 경우</li> <li>- 3회 이상 음주운전을 한 경우</li> <li>- 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</li> <li>- 음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우</li> <li>- 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</li> <li>- 음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</li> </ul>		○		○	○		<p>부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치가 능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.</p>
	<p>바. 교통사고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 무면허운전 교통사고</li> <li>- 교통사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치사항 미이행 도주</li> </ul>			○		○		
	<p>사. 강간, 성매매 등 성범죄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 강간 및 미성년자와의 성행위·미성년자 성폭력</li> <li>(2) 그 밖의 성폭력</li> <li>(3) 성희롱, 성추행, 성매매행위</li> </ul>	○	○	○				
	<p>아. 폭력, 가혹행위</p>					○		
	<p>자. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반</p>					○		
	<p>차. 기타 품위손상</p>						○	
	<p>3. 직무유기 등</p>							
	<p>가. 직무유기태만</p>					○		
	<p>나. 고발대상 범죄 고발지연 또는 묵인</p>						○	
	<p>다. 민원서류 및 유기한 문서처리지연</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 처리건수별(월 5건 이상 지연)</li> <li>(2) 지연처리 일자별(5일 이상 지연 3건 이상)</li> </ul>						○	
	<p>라. 민원서류의 부당한 접수거부, 반려 및 보완서류 요구</p>						○	
	<p>4. 비밀엄수 의무 위반</p>							
	<p>가. 중요한 비밀의 누설·유출</p>		○					
	<p>나. 개인정보 부정이용 및 무단유출</p>						○	

구 분	징 계 사유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 따른 비밀침해 및 비 밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단 조회열람 및 관리소홀 등 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반 바. 경미한 기밀 누설유출 5. 직권 남용 가. 관직명 사칭 나. 직권남용으로 타인의 권리 침해 다. 기타 타인의 권리행사 방해 및 침해 6. 정치운동 등 집단행위 가. 형사상 기소 나. 기타 벌금, 훈방 등 다. 집단 행위를 위한 직장 이탈 7. 임직원 행동강령 위반 가. 직무수행 기본자세의 중대한 위반행위 나. 직무수행을 저해하는 부당한 지시 등 공정성에 영향을 주는 행위 다. 알선청탁 및 특혜 등 이권개입 금지의무 위반행위 라. 직무관련 정보를 악용한 거래 금지의무 위반행위 마. 직무관련자로부터 금전 차용, 부동산 임차금지 의무 위반행위 바. 공용물의 사적사용 및 수익 금지의무 위반행위 사. 외부강의 신고의무 등 중대한 위반행위 아. 경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등 위반행위 자. 신고자의 신분보호의무 위반행위 및 보복 금지의무 위반행위 차. 기타 중대한 행동강령 위반행위 카. 채용관련 비위행위 8. 감사거부 및 방해 가. 정당한 사유 없이 감사나 자료제출을 거부하는 경우 나. 정당한 사유 없이 감사를 방해한 경우	○			○	○	○	<개정 2015.9.22.> <개정 2015.11.27.> <개정 2017.2.28.> <신설 2017.2.28>
2. 청렴의무	1. 업무상 횡령 및 배임 가. 공금(물)횡령 나. 공금유용 (1) 고의, 중과실 (2) 경과실(소액)	○	○			○		

구 분	징 계 사유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	다. 공과금의 위법부당 부과 및 감면 (1) 고의, 중과실 (2) 경과실(소액) 라. 업무상 배임 (1) 고의, 중과실 (2) 경과실(소액) 2. 금품·향응수수 등 가. 금품이나 향응을 수수한 경우 (1) 100만원 미만(수동) (2) 100만원 미만(능동) (3) 100만원 이상 나. 금품이나 향응을 요구, 정가상습 수뢰·알선, 위 법·부당한 처분을 한 경우 (1) 직무상 관련부 및 대인관계 유무, 수수금액에 관계없이 다. 위법·부당한 업무처리 청탁으로 금품증개 행위 (1) ○ (2) ○ (3) ○ 라. 직무관련 정보제공 등 업무편의 조건으로 금품증개 행위 (1) ○ (2) ○ (3) ○				○	○	○	<개정 2015.9.22.>
3. 문서 및 관인관리	1. 일반문서에 관한 위법·부당 행위 가. 공문서 위조, 변조 (1) 고의 (2) 중과실 (3) 경과실 나. 공문서 파기 (1) 고의 (2) 중과실 (3) 경과실 다. 공문서 망실 (1) 고의 (2) 중과실 (3) 경과실 라. 허위문서 작성 및 행사(허위복명 등) 마. 공문서(전자문서) 및 중요문서의 불법유출 (1) 고의 (2) 중과실 (3) 경과실	○			○		○	
		○			○		○	
		○			○		○	
		○			○		○	
					○	○	○	
					○		○	

구 분	징 계 사유	징 계 기 준						비 고	
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상		
	2. 비밀문서 및 대외비 문서관리 가. 비밀문서 분실 나. 대외비 문서 분실 다. 관리 소홀 3. 관인의 부정사용 및 분실	○			○		○		
4. 예산회계 및 물품관리	1. 예산, 회계사무의 부적정 가. 예산의 목적 외 사용 나. 예정가격 누설 다. 예정가격조서의 위법부당 작성 라. 위법부당 입찰 및 낙찰 마. 물품 및 공사의 부당 분할발주계약 등 위법부당 계약 (1) 1회 적발 시 (2) 2회 적발 시 (3) 3회 적발 시 바. 위법부당한 검수 및 검사 사. 위약금의 미징수 기타 손실 초래 아. 허위 지출증빙서 작성 자. 공과금의 부당 관리 차. 기타 회계상의 부정 2. 물품 및 시설물 관리 부적정 가. 물품, 재산의 망실 나. 중대한 과실로 인한 물품 및 시설물 훼손 다. 물품관리 소홀 라. 공공용물의 개인사용 마. 영조물 관리 태만				○		○	<개정 2017.2.28> <개정 2016.10.5>  중대한 부당행위 확인 시 1 회 적발에도 바로 해임 징계	
5. 소송업무	1. 패소원인 행위자 가. 고의 중과실의 행정처분 나. 경과실 행정처분 다. 허위사실 증언 라. 증인출석 불응 2. 소송수행 태만으로 패소결과 초래자 가. 불변기일(상소, 응소기일 등) 도과하거나 변론기일 불참 나. 입증자료 제출 태만 3. 자료제출 및 법정보고 지연(3회 이상)					○	○	○	

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
6. 세무행정	1. 과세누락 또는 지연(고의 또는 중과실)					○		

※ 인사위원회는 비위의 정도, 고의·과실의 경중 등을 참작하여 징계의결 할 수 있다.

[별표 3]

## 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

### 1. 문책정도의 순위

업무와 성질	업무와의 관련도	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고 감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항					
· 중요사항(고도의 정책사항)		4	3	2	1
· 일반적인 사항		3	1	2	4
○ 단순반복업무					
· 중요사항		1	2	3	4
· 경미사항		1	2	3	
○ 단독행위		1	2		

※ 1,2,3,4는 문책정도의 순위를 표시함.

### 2. 문책정도 결정절차

구분	비 위 행 위 자	감 독 자
절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 발생된 징계사유가 “징계기준”(별표1)의 어느 비위 유형에 해당하는지 결정</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 비위의 정도와 고의과실경중에 따라 “징계기준”의 어느 단계에 해당하는지 결정</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 기준에 따라 적당한 요구 양정 결정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “비위행위자와 감독자의 문책기준”(1.문책정도의 순위)의 업무성질 중 어느 사항에 해당하는 지 결정</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 비위행위자를 중심으로 상하 감독관계를 조사(직제상 및 사실상 감독자 포함)</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 결정된 양정을 ‘1’로 보고 업무와의 관련도에 따라 2-3-4 순위 해당자에 대해서는 1단계씩 문책순위(징계종류)를 낮춰 감독 책임정도 결정</li> </ul>

[별표 4]

## 징계의 감경 기준

최초 징계	감경된 징계
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문(경고)





## 제2편 제2장 - 인사

---

### 내규1. 인사규정 시행 내규

---



# 인사규정 시행 내규

제정 2015. 5.28.

개정 2018.12.26.

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 인사규정(이하 “규정”이라 한다)에서 위임한 재단법인 서울 장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 인사에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 서울장학재단의 인사위원회, 채용, 승진, 상벌등에 관하여 규정에 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 내규에 따른다.

## 제2장 인사위원회 운영

제3조(위원장의 직무대리) 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대리한다.

제4조(서면심의) 다음 각호의 1에 해당하는 경우 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 서면으로 심의 의결할 수 있다.

1. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
2. 위원회를 소집할 수 없이 긴급을 요하는 사항

제5조(간사 및 서기) ①위원회에는 간사를 두되, 간사는 인사담당 직원이 맡는다.

②간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

③위원회에서 의결된 내용은 <별지 1>의 서식에 기록하고, 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.

제6조(위원회 개최 통지) ①위원장은 위원회 일정을 검토하여 각 위원들에게 위원회 개최계획을 통지하여야 한다.

②제1항의 통지서에는 일시, 장소 및 내용 등을 기재하여야 하며 위원회 개최통지는 7일전까지는 그 안건을 명시하여 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 위원장의 요청으로 긴급하게 위원회를 개최하는 경우에는 예외로 한다.

제7조(회의의 비공개와 비밀누설 금지) 위원회의 회의는 공개하지 아니하고 회의내용과 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제8조(위원회 출석) 위원회에서 지정하는 자는 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

### 제3장 채용

제9조(채용계획 및 모집공고) ①이사장은 채용공고 예정일의 10일 전까지 다음 각 호의 사항을 포함한 채용계획을 수립하여 서울특별시시장에게 통보하여야 한다.<신설 2018.12.26>

1. 채용의 필요성
2. 예상결원 및 정.현원 현황
3. 채용인원
4. 응시자격 요건
5. 필기시험 여부
6. 서류전형 심사기준
7. 면접방법
8. 시험단계별 시험위원 위촉 계획

②서울특별시장은 채용계획에 대하여 의견을 제시할 수 있으며, 이사장은 서울특별시장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다.<신설 2018.12.26>

③공개경쟁시험으로 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명기하여 서울시 홈페이지, 재단 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템, 채용서비스 제공업체 홈페이지 등을 이용하여 공고하여야 한다.<개정 2018.12.26>

1. 응시원서 교부 및 접수기간, 접수장소
2. 시험일자, 시험방법
3. 시험과목, 배점기준(전형별 평가기준), 가점기준<신설 2018.12.26>
4. 전형별 합격기준, 합격배수<신설 2018.12.26>
5. 응시자격 및 구비서류
6. 기타 필요한 사항

④공개경쟁시험을 실시하는 경우 원서접수 마감일 20일 전(선발예정인원이 10명 이하일때는 10일전)까지, 경력경쟁시험을 실시 하하는 경우 시험기일 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고 내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경 내용을 공고하여야 하며, 변경공고 내용 중 시험과목, 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.<신설 2018.12.26>

⑤연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는

비정규직의 경우에는 공개경쟁시험을 간소화하여 운영할 수 있다. 다만, 이 경우 공고기간은 7일 이상으로 한다.<신설 2018.12.26>

제10조(응시구비서류) ①직원채용시험의 응시구비서류는 다음 각호와 같다. 단 신입직원의 경우 3호의 서류를 제외할 수 있다.

1. 응시원서(소정양식)
2. 자기소개서(소정양식)
3. 경력기술서(소정양식)

②응시구비서류는 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구할 수 있으며, 선발 예정 직무와 관계 없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제하여야 한다.<신설 2018.12.26>

③업무 성격에 따라 직군·직렬을 구분하여 요건, 시험방법 등을 정하는 것을 원칙으로 하고 직군·직렬별로 예상 업무와 무관한 자격요건을 요구하여서는 안된다.<신설 2018.12.26>

제11조(공개채용시험의 방법) 공개채용시험은 서류전형, 면접시험 및 신체검사의 방법으로 다음 각호에 의거하여 실시한다.

1. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 자격 또는 경력 등을 서면으로 심사한다.
2. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 지식, 응용능력, 인품, 태도 및 적격성을 심사한다.
3. 신체검사는 당해 직무수행에 필요한 건강 또는 체력을 검사한다.

제12조(특별채용의 방법) 특별채용은 인사규정 제11조제1항에 의하여 행하되, 공개채용시험의 방법 중 해당사항을 준용한다.

제13조(서류전형의 방법) ①서류전형은 서류전형심사위원회를 구성하되 외부심사위원을 과반수 이상 참여하게 하여야 한다.<개정 2018.12.26>

②서류전형에서는 별도 심사기준표에 의거, 모집분야별·직급별 자격요건 및 구비서류를 심사하여 결격여부 등을 결정한다. 단, 응시자격의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부 위원만으로 가능하다.<개정 2018.12.26>

제14조(면접시험 평가항목 등) ①면접시험은 면접심사위원회를 구성하되 외부심사위원을 과반수 이상 참여하게 하여야 한다. 이 때 동일한 채용시험에서 외부 위원은 서류심사위원과 중복하여 구성할 수 없다.<개정 2018.12.26>

②면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견요소) 정보를 제공할 수 없으며, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접 진행 절차 등 면접 시행에 필요한 사전 면접 교육을 실시하여야 한다.<신설 2018.12.26>

③면접시험은 다음 각 호의 평가항목마다 상, 중, 하로 평정하여 총 100점을 만점으로 하되, 시험의 성격에 따라 평가항목별 점수와 평가요소를 조정하여 실시할 수 있다.

1. 전문지식과 그 응용능력
2. 창의력 및 문제해결 능력
3. 의사발표 능력
4. 직장인으로서의 자세

④면접 응시자의 성별을 기록·유지하고, 자체 모니터링을 실시하며 성차별이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.<신설 2018.12.26>

제15조(합격자 결정) ①공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 서류전형 실시하여야 한다.<신설 2018.12.26>

②서류전형 합격자는 80점 이상인 자 중 고득점자순에 의하여 결정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있는 때에는 동점자를 모두 합격자로 하며, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 둘째 자리까지 한다.<개정 2018.12.26>

③면접시험 합격자는 면접시험 평균득점이 80점 이상인 자 중 고득점자순으로 결정한다.

④직원채용시험의 최종 합격자는 서류전형, 면접시험에 합격하고 채용신체검사에 이상이 없는 자로 결정한다.

⑤각 채용 단계별로 예비합격자 순번을 부여하고, 응시자에게 서식<별지 13>에 따라 이의 신청 절차를 안내하여야 한다.<신설 2018.12.26>

제15조의 2(채용비위자 제재) ①부정한 방법으로 채용전형에 합격된 자는 당해 전형을 무효로 하고 불합격처리 한다.

②최종 합격 및 임용 후 제1항에 따른 비위사실이 발견된 경우에는 합격 및 임용을 취소한다.

③제1항에 따른 채용비위행위자는 당해 채용전형 종료일로부터 향후 5년간 재단의 모든 채용전형에 응시할 수 없다.

④임명권자는 인사채용 비위에 관련된 임직원을 직위해제할 수 있고, 인사위원회에 회부하여 징계심의를 실시하며 징계처분을 받은 자는 향후 5년간 포상에 제한된다.

⑤임직원의 채용비리에 대한 징계시효는 5년으로 한다.<조문 신설 2018.12.26>

제16조(임용대상자 등록) ①합격자에 대하여는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용대상자 등록을 하도록 하여 임용의사를 확인한 후 성적순위에 의하여 임용되 임용 유효기간은 합격자 발표일로부터 2개월로 하고 개인의 영리행위 등 특별한 사유 없이 임용을 연기하는 경우에는 재단의 인력활용, 업무공백 등을 감안하

여 이사장이 임용을 취소할 수 있다.

②제1항에 규정된 기일 내에 임용대상자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 하는 경우 임용예정자에게 임용일을 명시하여 통지하여야 한다. 이 경우 통지 방법은 유·무선 통신, 전자메일 등의 방법 중 연락이 가능한 방법으로 한다.

④임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유 없이 임용일로부터 3일이 경과하여도 출두하지 않는 경우 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

⑤제2항 및 제4항에 의거 임용대상자의 임용이 되지 않는 경우 또는 소수의 결원이 발생하는 경우에 공개채용에 따른 불필요한 업무공백, 경비지출 등을 최소화하기 위해 후순위 합격자에 대하여 6개월의 범위 내에서 이사장이 별도 임용할 수 있다.

⑥신규직원 임용후보자 등록대장 및 임용후보자 명부의 서식은 <별지 2> 및 <별지 3>과 같다.

제17조(구비서류) ①재단직원으로 임용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비 제출하여야 한다.

1. 최종학교 졸업증명서 (대학원인 경우 대학 졸업증명서 포함)
2. 경력증명서(해당자)
3. 자격증사본(해당자)
4. 주민등록 등본
5. 채용신체검사서(공무원채용신체검사를 준용한 신체검사서)
6. 사진 2매(반명함판)
7. 기타 필요하다고 인정되는 서류

②채용시험에 최종 합격한 자가 단계별 시험에서 해당서류를 제출한 경우, 제1항의 구비서류를 제출한 것으로 본다.

제18조(신체검사) ①채용시험 합격자는 의료기관에서 신체검사를 하여야 한다.

②신체검사결과 직무수행에 부적격하다고 인정되는 경우 임용을 하지 아니할 수 있다.

③신체검사의 불합격 판정기준은 공무원채용신체검사규정을 준용한다.

제19조(신원보증) ①재단 직원 중 회계관리 부장과 회계담당 직원은 신원보증을 하여야 하며, 신원보증은 이사장을 피보험자로, 본인을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보험회사와 신원보증보험을 계약하는 것으로 한다.

②제1항에 의한 신원보증보험증권의 보험에 관한 사항은 다음과 같이 정한다.

1. 회계관리 부장 및 회계담당 직원

2. 보험료는 재단에서 부담한다.

## 제4장 승진

제20조(승진 시기) 정기승진은 매년 7월중에 실시함을 원칙으로 하고 인력조정, 부서의 확대, 통·폐합 등 조직정비, 기타 재단의 안정 및 효율적인 운영을 도모하고자 하는 경우에는 이사장이 별도 실시할 수 있으며 특별승진은 필요시 그 시기를 이사장이 따로 정하여 실시할 수 있다.

## 제5장 상벌

제21조(포상요청) ①소속직원이 인사규정 제43조 각호의 표창사유에 해당한다고 판단될 경우 각 부서의 장은 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 인사업무 담당 부장에게 포상 추천을 의뢰하여야 한다. 다만, 포상대상자는 이사장이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정하는 경우를 제외하고는 재단 근무기간이 최소 1년 이상인 자라야 한다.

②인사업무 담당 부장은 제1항에 의한 추천의뢰의 내용을 검토한 후 <별지 4>의 포상요구서를 작성하여 위원회의 위원장에게 포상 추천을 한다.

③다음 각 호의 1에 해당하는 자는 포상후보자로 추천할 수 없다.

1. 직위해제중에 있거나 징계의결요구중에 있는 자
2. 징계처분을 받은 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
  - 가. 감봉처분 후 1년
  - 나. 견책처분 후 6월

제22조(포상절차) ①제21조에 의한 포상추천을 받은 위원회는 포상요구서를 접수한 날로부터 1월 이내에 심사를 완료하여 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

②위원회는 포상심의를 할 때 포상사유의 사실 정도를 충분히 조사하여야 한다.

제23조(부상 등) 이사장이 포상을 할 때에는 표창장 이외에 부상 또는 특별휴가를 함께 수여할 수 있다.

제24조(상장 등) 이사장이 판단하여 대내외적으로 경연·경시대회 참가, 특별공로 등에 의한 포상시에는 상장 또는 감사장(감사패) 등을 직원에게 수여할 수 있다.

제25조(징계의결 요구) ①각 소속부서의 장은 직원이 인사규정 제46조의 각호의 1에 해당하는 경우 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

②이사장은 제1항에 의한 보고의 내용을 검토한 후 징계혐의를 입증할 증빙서류를 첨부하여 <별지 5>의 징계의결요구서를 작성하여 위원회의 위원장에게 징계의



결을 요구하여야 한다.

제26조(위원회의 개최통지 등) 위원장은 각 위원에게 징계위원회의 개최를 통지하고, 징계대상자에게는 당해 징계의결요구서 사본과 <별지 6>의 출석통지서를 송부한다.

제27조(진술권 보장) ①징계대상자는 징계위원회의에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출석을 원하지 아니하는 경우에는 <별지7>의 진술권 포기서를 제출하여 진술을 포기할 수 있다.

②징계대상자가 구속, 해외체류, 장기여행, 기타 부득이한 사유로 출석할 수 없을 경우 서면진술로 갈음할 수 있다.

③징계대상자가 진술권포기서를 제출하거나 정당한 사유 없이 출석하지 아니할 경우 위원회는 서면심사에 의하여 징계의결 할 수 있다.

④징계대상자는 자신에게 유리한 증언을 할 증인의 참석을 요구할 수 있으며 이의 수용여부는 위원회에서 결정한다.

제28조(심문 및 의견청취) 위원회는 징계대상자에게 혐의내용에 대해 심문하고 필요한 경우 관계인을 출석시켜 증언 및 의견진술을 들을 수 있다.

제29조(징계의결) ①위원회는 이사장의 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기일 내 의결이 불가할 때에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

②위원회에서 징계의결은 위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수이상으로 하고 의결방법은 비밀투표 등의 방법으로 위원장이 결정한다.

③위원회는 징계의결을 한 때에는 <별지 8> 또는 <별지 9>의 징계(재심)의결서를 작성하여야 하며 그 이유 란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

제30조(징계양정기준) 위원회는 인사규정 제48조에 따라 징계의결하되 징계대상자의 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제31조(징계의 감경) ①위원회는 징계대상자가 수행한 업무내용이 능동적인 업무처리과정, 기타 불가피한 업무환경 등의 발생한 것으로 인정되는 때에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다.

② 징계기준에 열거된 업무내용 이외의 사항이 발견된 때에는 발견된 사실과 유사한 업무내용의 상벌기준에 준하여 이를 조치한다.

③ 징계의 감경은 인사규정 제48조의 4호에 따른다.

제32조(의결통보) 위원장은 징계의결이 완료되면 지체 없이 제29조 제3항에 의한 징계의결서를 첨부하여 이사장에게 통보하여야 한다.

제33조(징계의 집행) 이사장은 위원회로부터 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이

내에 이를 집행하여야 한다. 다만, 이사장이 의결사항에 이의가 있는 때에는 징계 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 위원회에 징계재심을 요구할 수 있다.

②징계의결을 집행하는 때에는 인사업무 담당 부장은 <별지 10>의 징계처분통지서를 <별지 11>의 징계처분이유서를 첨부하여 징계대상자에게 교부하여야 한다.

제34조(징계의 효력) 징계의 효력은 집행일로부터 발생한다.

제35조(재심청구 및 재심의결) ①징계처분을 받은 자가 그 처분에 이의가 있을 때에는 제33조제2항에 의한 징계처분통지서를 받은 날로부터 7일 이내에 <별지 12>의 징계재심청구서를 위원회에 제출하여 재심을 요구할 수 있다.

②위원회의 징계재심의결은 본 내규의 해당 각 조문을 준용한다.

제36조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 아니한다.

## 제7장 보 칙

제37조(인사기록) 인사담당 부서의 직원은 인사에 관한 제반사항을 인사기록시스템에 입력하고 관리하여야 한다.

제38조(사직절차) ①직원이 사직코자 하는 경우에는 퇴직예정일로부터 7일전에 인사업무 담당 부장에게 사직원을 제출하여야 한다.

②사직원을 제출한 자는 임용권자의 승인 시까지 근무하여야 한다.

제39조(஠궡궡궡궡 궡궡궡) 재직중 직무와 관련된 부패행위로 파면, 해임된 비위면직자 및 퇴직한 이후에 재직중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형을 선고 받은 자에게 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년간 부패방지권익위법 제82조 제2항에서 정한 기관에 취업이 제한된다는 사실을 지체 없이 안내하여야 한다.<조문 신설 2018.12.26>

## 부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사장 승인일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행전 이사장 방침으로 실시한 직원 인사에 대한 사항은 이 내규에 의하여 실시한 것으로 본다.



<별지 2>

### 신규직원 임용후보자 등록대장

(직급 :            직종 및 분야:            )

등록번호	응시번호	성 명	주민등록번호	구비서류 확 인	응시자 날 인	비 고

<별지 3>

### 신규직원 임용후보자명부

합격자 인적사항					임용현황		비고
임용 후보 순위	응시 번호	성 명	주민등록번호	면접 시험 순위	임용일자	임용 부서	



공 적 사 항

- 후 면 -

<별지 5>

## 징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	성 명		소 속		직 급	
	생년월일				근무연한	
	주 소					
징 계 사 유						
징 계 요 구 자 의 견						
첨부서류						
<p>위와 같이 징계 의결을 요구합니다.</p> <p>20 . . . . .</p> <p>재단법인 서울장학재단 이사장 (인)</p> <p>재단법인 서울장학재단 인사위원회 위원장 귀하</p>						

<별지 6>

### 출석통지서

인적사항	성명		소속		생년월일	
			직위		직급	
	주소					
출석이유						
출석일시						
출석장소						
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 하기 진술권포기서를 즉시 제출하십시오. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일전까지 도착하도록 진술서를 제출하십시오. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리합니다.				
인사규정시행내규 제26조의 규정에 의거 위와 같이 귀하가 출석할 것을 통지합니다. <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">재단법인 서울장학재단 인사위원회 위원장 (인)</p>						

..... 절 취 선 .....

<별지 7>

### 진술권포기서

인적사항	성명		소속	
			직위	
	주소			

본인은 귀 위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 (인)

재단법인 서울장학재단 인사위원회 위원장 귀하





<별지 9>

## 장 계 재 심 의 결 서

재심청구자 인적사항	성 명	직 위	직 급	소 속												
의 결 주 문	(으)로 의결한다.															
이 유	※세부사항 별첨															
<p>년 월 일</p> <p style="margin-top: 20px;">재단법인 서울장학재단 인사위원회</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border: none;"> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원 장</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">간 사</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> </table>					위 원 장	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	간 사	(인)
위 원 장	(인)															
위 원	(인)															
위 원	(인)															
위 원	(인)															
위 원	(인)															
간 사	(인)															

<별지 10>

## 징 계 처 분 통 지 서

소 속 :

직급(직위) :

성 명 :

(처분사항)

년 월 일

재단법인 서울장학재단 이사장 (인)

위와 같이 처분되었기 통보합니다.

년 월 일

(통지자)

부장

(인)

<별지 11>

## 징계처분이유서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

처분이유 :



<별지 13>

## 채용 결과 이의 신청서

공고 번호		지원 분야	
성 명		이메일 주소	
생년월일		휴대폰 번호	
이의 단계	서류 전형 [ ], 면접 전형 [ ]		
사실 관계	일시, 장소, 대상, 상황 등을 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.		
이의 신청	이의 신청 사유(이유, 근거)를 명확히 기재하여 주시기 바랍니다.		
요청 사항	이의 신청에 따른 세부 요청 사항을 기재하여 주시기 바랍니다.		

상기 내용에 거짓이 없음을 확인하며, 채용 결과에 대한 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

서울장학재단 이사장 귀하

### 유의 사항

1. 채용 전형 불합격과 관련한 이의 신청 사항만 작성하시기 바랍니다.
2. 육하원칙에 의해 사실 관계를 명확히 기재하시기 바랍니다.
3. 회신은 상기에 기재된 메일 또는 연락처를 통해 시행합니다.
4. 불합격 이의 신청 외의 문의 사항은 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.
5. 사실 관계 확인 기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해해주시기 바랍니다.
6. 타인의 합격 사실에 대한 이의 신청, 정보 요구에 대해서는 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.

## 제2편 제2장 - 인사

---

### 내규2. 직원근무 평정 내규

---





## 직원근무 평정 내규

제정 2014. 4. 17

개정 2015. 10. 8

개정 2017. 1. 17

개정 2017. 7. 18

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단 인사규정 제41조에 의거 직원의 근무평정 기준 및 절차에 관한 사항을 규정하여 직원의 경력 및 근무성적 등 근무태도, 업무수행능력, 실적, 그리고 경력을 공정하게 평가하고 이를 인사관리에 합리적으로 활용함을 목적으로 한다.

제2조(평정대상) 근무성적 평정은 재단소속 2급 이하(사무국장)의 직제 및 정원규정 제6조의 정원에 포함된 정규직·계약직 직원 전원에게 적용한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 자는 이를 적용하지 아니한다.

1. 1년 이내 단기 계약에 의하여 채용된 자
2. 평정기준일 현재 근무기간이 6개월 미만인 직원
3. 평정기준일 현재 휴직, 직위해제 또는 기타 사유로 4개월 이상 근무하지 아니한 직원
4. 퇴직 수속중인 직원
5. 서울시로부터 파견중인 공무원

제3조(직렬 구분) 재단규모를 고려하여 근무성적 평정 시 직급별, 분야별 구분 없이 실시한다.

제4조(평정결과 적용의 범위) 직원의 근무평정 결과는 직원의 승진임용, 연봉조정, 성과상여금 지급 등 인사 기본 자료로 활용한다.

제5조(근무평정기간 및 시기) ①근무성적 평정은 정기평정과 수시평정으로 한다.

②정기평정은 매년 상반기 1월과 하반기 7월에 실시하되, 상반기 평정 기간은 전년도 7월 1일에서 12월 31일까지, 하반기 평정은 당해 연도 1월 1일에서 6월 30

일까지로 한다. 단, 근무평정 시행 첫해의 경우 평정대상 기간을 최대 1년으로 할 수 있다.

③수시평정은 해당 평정일을 기준으로 필요시 시행한다.

제6조(직위 등 변경시 평정) 평정기간 중 승진, 전보, 파견 등 기타사유로 인하여 평정기준을 달리 적용할 필요가 있는 경우에는 다음 각 호의 기준에 의하여 평정한다.

1. 전보 등으로 인하여 현부서 근무기간이 2개월 미만일 경우 전 소속부서에서 평정한다.
2. 평정기간 중 승진된 자로서 평정기준일 현재 승진 3개월을 경과하지 아니한 자는 승진 전 직급으로 평정한다.
3. 직무대리자의 경우 해당직급으로 평정한다.

제7조(평정결과의 비공개) 평정 결과는 비공개로 한다. 단 피평자 본인이 요청할 경우는 공개한다<개정 2017.1.17>

제8조(근무평정표의 취급 및 보관) ①근무평정표의 취급 및 보관은 사무국 실무총괄 담당부서에서 한다.

②근무평정 관계서류는 5년간 보관한다.

## 제2장 근무성적 평정

제9조(평정기준) 직원의 근무성적 평정은 당해 직원이 평정기간 동안 수행한 근무실적과 능력, 근무태도 등을 별지 제2호서식의 지표에 의거 평가하며, 평정자는 다음 각 호의 기준을 준수하여야 한다.

1. 평정대상 기간 내의 평정대상 업무만을 고려하여 평정한다.
2. 평정자의 주관과 선입관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 공정성 있게 평정한다.
3. 다른 평정자와의 균형을 고려하되, 평정요소별 착안점에서 제시된 내용을 종합적으로 분석하여 평정한다.

제10조(근무성적평정 구성) ①근무성적 평정은 다음 각 호와 같이 자기평가, 태도평가, 능력평가, 실적평가로 구분하여 실시한다.

1. 자기평가는 피평정자 스스로 자기 평가표를 작성, 평정자에게 제출하여 평정자가 참고자료로 활용하도록 한다.
2. 태도평가는 직원이 평소에 직장생활을 하면서 갖추어야 하는 근무태도, 근로의욕, 자질 등을 평가한다.
3. 능력평가는 일정한 시점에서 재단이 개인에게 요구하는 능력과 개인 스스로 갖추어야 할 능력을 평가한다.

4. 실적평가는 업무량, 난이도 목표달성도등 양적평가, 질적평가, 자기개발목표, 부하육성목표(부장만 해당) 항목을 구성하여 평가한다.

②제1항의 규정의 세부적인 평정요소 및 착안점은 별지 제2호서식에 의한다.

제11조(평정자) ①부서원의 1차 평정은 부장이, 2차 평정은 사무국장이, 3차 평정은 이사장이 한다.<개정 2017.7.18>

②부장의 1차 평정은 사무국장이, 2차 평정은 이사장이 한다.<개정 2017.7.18>

③사무국장의 1차 평정은 이사장이 한다.<개정 2017.7.18>

④수시평정, 임시조직편성 또는 평정자가 수습, 퇴사, 파견복귀등 부득이한 사정 등으로 평정을 할 수 없을 경우에는 이사장이 평정자를 별도로 지정하거나 해당 평정을 생략할 수 있다.

제12조(근무성적평정절차) ①피평정자는 스스로 자기평가서를 작성하여 평정자에게 제출한다.

②1차 평정자는 소속 직원의 자기평가서를 제출받아 3일 이내에 1차 평정을 실시하고 2차 평정자에게 제출하여야 한다.

③2차 평정자는 1차 평정자로부터 자기평가서와 근무성적평정표를 제출받아 3일 이내에 2차 평정을 실시하고, 인사담당부서에 송부한다.

④최종 평정자는 각 제출된 근무성적평정표에 의거 사무국장 및 각 실(부)장의 평가의견을 참고하여 최종확정 후 별지 제4호, 제5호 서식에 의거 개인별 서열명부를 작성한다.

⑤서열명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 실적평가 점수가 높은 직원
- 2.능력평가 점수가 높은 직원
- 3.태도평가 점수가 높은 직원
- 4.당해직급에 장기근무한 자

제13조(등급별 평점 및 평정 조정) 평가는 동내규 제3조에 의거 분야별, 직급별 구분 없이 다음 각 호에 의거 시행한다.

- 1.평가등급별 배분기준은 별지 제7호와 같다.
- 2.평가는 강제 배분 없이 직원별 절대평가에 의한 평점을 부여하되, 개인별로 평정점수가 지나치게 상향 또는 하향되는 사례가 없도록 한다.
- 3.최종 평정자는 종합평점에 따라 서열명부를 작성하고 별지 제7호의 평가등급별 배분기준에 의거 강제 배분한다.

제14조(적용비율) ① 부장이상 직원에 대한 평가자별 평정 적용비율은 다음 각 호에 의한다.<개정 2017.1.17>

1. 1차 평정자 : 50% 적용

2. 2차 평정자 : 50% 적용

②부장이하 평가자별 평정 적용비율은 다음 각 호에 의한다.<개정 2017.1.17>

1. 1차 평정자 : 40% 적용

2. 2차 평정자 : 30% 적용

3. 3차 평정자 : 30% 적용

③1년간의 총 평정점은 4월, 10월의 평정점에 각각 50%의 비율을 적용하여 평균 평정점을 산정한다.

④소수점 2자리미만은 사사오입하여 적용한다.

제15조(기간별 근무평정 성적 반영) 승진을 위한 근무평정 총 점수는 80점 만점으로 하며, 태도·능력평가비중은 30%, 실적평가 비중은 50%를 적용한다. 기간별 근무평정 성적은 다음 각 호와 같이 반영한다.

1. 근무평정 시행 첫해의 경우 최근 1년간은 취득점수 × 100%

2. 근무평정 실시기간이 2년 이상 3년 미만인 경우, 최근 1년간 취득점수 × 70%, 1년 초과 2년까지 취득점수 × 30%

3. 근무평정 실시기간이 3년 이상인 경우, 최근 1년간 취득점수 × 50%,

1년 초과 2년까지 취득점수 × 30% , 2년 초과 3년까지 취득점수 × 20%

제16조(수습직원 평정) 수습직원에 대한 평정은 수습기간이 끝나는 해당월 말에 별지 제6호 서식에 의하여 실시하며, 평정점이 50점 미만인 자와 인사규정 제15조 제2항 각호에 해당되는 자는 직권면직 조치한다.

### 제3장 경력평정

제17조(경력평정 대상) 경력평정은 인사규정 제28조에 의한 승진소요 최저 년수에 도달한 직원에 대하여 실시한다.

제18조(경력평정기준) ①경력평정은 휴직기간·직위해제기간·정직기간을 제외한 당해 직급에서 실제 근무한 기간을 기준으로 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 재직한 것으로 보아 이를 경력평정기간에 산입한다.

1. 직무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간

2. 병역 등 법률상 의무이행을 위한 휴직기간

3. 직위해제 및 정직이 적법한 절차에 의하여 무효·취소된 경우 그 기간

4. 육아휴직 기간<신설 2017.7.18>

②경력에는 기본경력, 초과경력으로 구분한다. 기본경력에는 승진 최저 소요기간인 3년으로 하고, 초과경력에는 기본경력을 초과한 경력으로 한다.

③휴직, 직위해제, 정직기간은 경력기간에 산입하지 아니한다.

④평정기간은 1개월 단위로 계산하되, 15일이상은 1월로 계산하고 15일미만은 계산하지 아니한다.

제19조(경력평정 점수) 경력평정 점수는 총 20점으로 하며, 다음 각호에 의하여 평정한다.

1. 기본경력은 월 0.31점씩 가산하여 총 11점 만점으로 한다.
2. 초과경력은 월 0.25점씩 가산하여 총 9점 만점으로 한다.

#### 제4장 근무성적평정 결과의 반영

제20조(연봉조정급에 반영) 경력평정을 제외한 근무성적 평정점을 적용하여 이사장이 연봉조정, 성과상여금 지급 등에 반영할 수 있다.<개정 2017.1.17>

제21조(성과상여금에 반영) 삭제<개정 2017.1.17>

제22조(승진후보자 명부 작성에 반영) 승진후보자 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 총 평정점을 100점 만점으로 하여 별지 제5호 서식에 의거 작성하되, 승진후보자 명부의 평정점은 근무성적평점 80점(태도·능력평가 30점, 실적평가 50점), 경력평점 20점 만점으로 한다.

부 칙 (2014.4.17)

이 내규는 2014년 4월 17일부터 시행한다.

부 칙 (2015.10. 8)

이 내규는 2015년 10월 8일부터 시행한다.

부 칙 (2017.7.18)

이 내규는 2017년 7월 18일부터 시행한다.

<별지 제1호서식>

자 기 평 가 서

인적사항

평정기간	2013년 1월 1일 ~ 2014년 3월 30일				
소속	직급(직위)	성명	생년월일	최초임용일	현 직급일

담당업무(사무분장 중심)

--

업무추진내용 및 실적 (평정대상기간만 해당)

사업명	추진내용	사업성과(실적)

기타업무 또는 조직에 기여한 성과

--

개인역량 향상을 위해 노력한 실적

건의사항 등

[건의사항 등 희망업무등을 기술하세요.]

년 월 일

작성자: 직급(직위)

성명

(인)

<별지 제2-1-1호서식>

부장 용

근무성적 평정표

평정기간	200 년 월 일 - 200 년 월 일
------	-----------------------

소 속		직급(직위)		성 명	(인)
생년월일 (나 이)	입사일		현직급 임용일		현보직일

※ 상기사항은 평정대상 직원이 작성하고 아래 사항은 인사담당부서와 평정자가 기재합니다.

직무수행태도평정 감점사항 (평정대상기간만 해당)

.지 각 ( 회)	.징계, 직위해제 ( 회)
.무단결근 ( 회)	.경고 또는 주의 ( 회)
.무단조퇴 ( 회)	.대민 불친절 ( 회)
.무단이석 ( 회)	.기타 지적사항 ( 회)

근무평정 결과 : 평가표 별첨

평가점수	평정자	환 산 점 수 {(A+B)×30%+(C×50%)}	태도평가 (A)	능력평가 (B)	실적평가 (C)
	1차 평정자				
	2차 평정자				
평 정 자 의 견	1차 평정자		2차 평정자		
확인	직위: 사무국장 성 명:	(인)	직위: 이사장 성명:	(인)	



부장 용

평 가 표

◎ 귀하의 평가결과는 피고과자의 연봉조정 /승진 /교육훈련 /전환배치 등의 인사 자료로 활용되오니 성실한 자세로 객관적이고 공정한 평가를 부탁드립니다.

- ▶ 평가대상기간중의 부하의 태도와 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주시시오.
- ▶ 평가기준 : S = 매우 뛰어남, A = 뛰어남, B = 보통, C = 약간 미흡함, D = 미흡함

S (매우뛰어남)	목표 기대수준의 100%이상 실적 달성	B (보통)	목표 기대수준의 80%이상 실적 달성
A (뛰어남)	목표 기대수준의 90%이상 실적 달성	C (약간 미흡함)	목표 기대수준의 60%이상 실적 달성
		D (미흡함)	목표 기대수준의 60%미만 실적 달성

(재)서울장학재단

태 도 평 가

부장 용

평정대상자 : 소속                      직위(직급)                      성명																					
구분	고과항목	평가의 착안점	평 점	고과자																	
				자기	1차	2차															
태 도 평 가	도전성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 목표보다 높은 업적을 올리고자 끊임없이 실천</li> <li>· 항상 긍정적으로 생각하며 매사에 적극적으로 행동</li> <li>· 건전한 판단에 의하여 계산된 위험에 도전하려는 자세</li> </ul>	<table style="font-size: small; margin: 0 auto;"> <tr><td>S</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>┆</td><td>┆</td><td>┆</td><td>┆</td><td>┆</td></tr> <tr><td>5</td><td>4</td><td>5</td><td>3</td><td>5</td></tr> </table>	S	A	B	C	D	┆	┆	┆	┆	┆	5	4	5	3	5			
	S	A	B	C	D																
	┆	┆	┆	┆	┆																
	5	4	5	3	5																
변 화 주 도 력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 평소 조직내 변화관리에 주도적 역할</li> <li>· 내·외부 환경 및 고객욕구의 변화와 흐름을 신속하게 파악하여 대처</li> <li>· 일일신(日日新), 우일신(又日新)하는 능력</li> </ul>	<table style="font-size: small; margin: 0 auto;"> <tr><td>S</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>┆</td><td>┆</td><td>┆</td><td>┆</td><td>┆</td></tr> <tr><td>5</td><td>4</td><td>5</td><td>3</td><td>5</td></tr> </table>	S	A	B	C	D	┆	┆	┆	┆	┆	5	4	5	3	5				
S	A	B	C	D																	
┆	┆	┆	┆	┆																	
5	4	5	3	5																	
경 영 의 식 및 윤 리 의 식	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 재단이념과 재단방침을 올바르게 이해하고 업무에 임함</li> <li>· 평소 원칙 및 법률뿐 아니라 사회통념에 준하는 윤리 기준을 준수하면서 업무수행</li> <li>· 조직을 운영할 때 담당부서보다 재단의 전체이익을 고려한 의사표현과 행동</li> </ul>	<table style="font-size: small; margin: 0 auto;"> <tr><td>S</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>┆</td><td>┆</td><td>┆</td><td>┆</td><td>┆</td></tr> <tr><td>5</td><td>4</td><td>5</td><td>3</td><td>5</td></tr> </table>	S	A	B	C	D	┆	┆	┆	┆	┆	5	4	5	3	5				
S	A	B	C	D																	
┆	┆	┆	┆	┆																	
5	4	5	3	5																	
책 임 감	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 목표달성에 필요한 자신의 역할을 명확히 함</li> <li>· 목표를 기일내에 완수하기 위하여 필요한 노력을 다함</li> <li>· 자신의 행동결과에 대한 책임을 회피 또는 전가하지 않음</li> <li>· 부하의 실패에 대해서도 자신의 책임으로 인식함</li> </ul>	<table style="font-size: small; margin: 0 auto;"> <tr><td>S</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>┆</td><td>┆</td><td>┆</td><td>┆</td><td>┆</td></tr> <tr><td>5</td><td>4</td><td>5</td><td>3</td><td>5</td></tr> </table>	S	A	B	C	D	┆	┆	┆	┆	┆	5	4	5	3	5				
S	A	B	C	D																	
┆	┆	┆	┆	┆																	
5	4	5	3	5																	
합                      계			20점	점	점	점															
확 인	1차 평 정 자		2 차 평 정 자																		
	직위: 사무국장:                      (인)		직위: 이사장:                      (인)																		

<별지 제2-1-3호서식>

(재)서울장학재단		<b>능력평가</b>				<b>부장 용</b>		
평정대상자 : 소속      직위(직급)      성명								
평 가 표 준	구분	고과항목	평가의 착안점	평 점	고 과 자			
					자기	1차	2차	
		업무지식 및 업무 수행능력	· 담당업무에 관한 충분한 이론지식과 실무지식 · 담당업무를 자신의 판단에 의해 신속, 정확하게 처리할 수 있는 능력 · 합리적이고 공정하게 업무를 수행하는 능력	S A B C D 10 9 8 7 6 10 9 8 7 6				
		리더십 및 부하육성 능력	· 목표달성을 위하여 사람의 관리와 일의 관리 · 부하직원을 장악하고 사기진작을 위해서 노력 · 부하직원에게 부서의 목표와 방침을 명확히 제시하고 공감대 형성 · 부하직원의 능력향상을 위하여 평소에 관심을 갖고 필요한 지원을 충분히 함 · 부하직원으로부터 신뢰도가 두터운가?	S A B C D 20 18 16 14 12 20 18 16 14 12				
		창의력 및 개선력	· 창의적이고 독특한 방법으로 일함 · 전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안하는 능력 · 항상 문제의식을 가지고 업무에 임하며 담당업무를 개선한 실적	S A B C D 10 9 8 7 6 10 9 8 7 6				
		전략수립 능력	· 재단이념에 근거한 장, 단기 사업계획을 수립하는 기획능력 · 목표달성을 위한 팀 진단과 계획을 추진하도록 하는 방침·전략을 설정하는 능력 · 평소 미디어 및 인터넷 정보를 전략수립에 활용하는 능력	S A B C D 10 9 8 7 6 20 18 16 14 12				
	인간관계	· 품위있는 성격과 태도로써 원활한 인간관계를 유지 · 폭 넓은 인간관계와 설득력 있는 협상을 통하여 상충하는 의견을 조정, 통합함으로써 업무를 성공적으로 이끄는 능력	S A B C D 10 9 8 7 6 10 9 8 7 6					
	판 단 결단력	· 불확실한 상황하에서도 합리적인 의사결정을 내릴 수 있는 결단능력 · 항상 조직 및 업무과제를 신속·정확하게 해결하는 판단력 · 임기응변으로 판단하여 일을 처리할 수 있는 능력	S A B C D 10 9 8 7 6 10 9 8 7 6					
<b>총 점 수</b>				<b>80점</b>	점	점	점	
확 인	<b>1차 평정자</b>			<b>2차 평정자</b>				
	직위: 사무국장:	(인)	직위:      이사장:	(인)			(인)	

<별지 제2-1-4호서식>

(재)서울장학재단

실 적 평 가

부장 용

평가대상자 : 소속		직위(직급)		성명			
구분	평가 항목	세부항목 및 평가의 착안점		배 점	고 과 자		
					자기	1차	2차
실 적 평 가	양적 목표 평가	업무량	· 업무량 정도	S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6			
		목표 달성 정 도	· 목표량에 대한 달성 정도	S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 20 18 16 14 12			
		노력도	· 업무수행과정에서 발휘한 노력 정도	S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6			
	질적 목표 평가	업무의 난이도	· 업무목표의 난이도가 해당직급에서 요구되 는 수준 대비 높은 정도	S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6			
		기한준수/ 적시성	· 부여된 업무를 목표기일내 처리	S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6			
		정확성	· 업무수행 절차나 방법이 정확하고 과정이 나 결과에 대해서 오류가 없음	S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6			
		기여도	· 업무수행 결과가 조직발전에 기여한 정도 · 제도·절차 등을 개선 또는 아이디어 제안 · 조직의 지식창출과 전 직원에게 지식공유 를 위해 노력하는 정도	S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 20 18 16 14 12			
	자기 개발 · 부하 육성 실적	자기개발 실적	· 새로운 전문지식·기술을 획득하려는 노력 과 실적	S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 5 4 3 2 1			
부하육성 실적		· 부하의 능력개발 지도육성 성과	S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 5 4 3 2 1				
합				100점	점	점	점
확 인	1차 평 정 자			2 차 평 정 자			
	직위: (인)	사무국장	성명:	직위: (인)	대표이사	성명:	

근무성적 평정표

평정기간	200 년 월 일 - 200 년 월 일						
소 속			직급(직위)			성 명	(인)
생년월일 (나이)		입사일		현직급 임용일		현보직일	

※ 상기사항은 평정대상 직원이 작성하고 아래 사항은 인사담당부서와 평정자가 기재합니다.

□ 직무수행태도평정 감점사항 (평정대상기간만 해당)

.지 각 ( 회)	.징계, 직위해제 ( 회)
.무단결근 ( 회)	.경고 또는 주의 ( 회)
.무단조퇴 ( 회)	.대민 불친절 ( 회)
.무단이석 ( 회)	.기타 지적사항 ( 회)

□ 근무평정 결과 : 평가표 별첨

평 가 점 수	평정자	환 산 점 수 {(A+B)×30%+(C×50%)}		태도평가 (A)	능력평가 (B)	실적평가 (C)
	1차 평정자					
	2차 평정자					
	3차 평정자					
평정자 의 견	1차 평정자		2차 평정자		3차 평정자	
확 인	직 위:부장 성 명: (인)	직 위:사무국장 성 명: (인)	직 위:이사장 성 명: (인)			

<별지 제2-2-2호 서식>

직원 용

평 가 표

◎ 귀하의 평가결과는 피고과자의 연봉조정 /승진 /교육훈련 /전환배치 등의 인사 자료로 활용되오니 성실한 자세로 객관적이고 공정한 평가를 부탁드립니다.

- ▶ 평가대상기간중의 부하의 태도와 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주시시오.
- ▶ 평가기준 : S = 매우 뛰어남, A = 뛰어남, B = 보통, C = 약간 미흡함, D = 미흡함

S (매우 뛰어남)	목표 기대수준의 100%이상 실적 달성	B (보통)	목표 기대수준의 80%이상 실적 달성
A (뛰어남)	목표 기대수준의 90%이상 실적 달성	C (약간 미흡함)	목표 기대수준의 60%이상 실적 달성
		D (미흡함)	목표 기대수준의 60%미만 실적 달성

(재)서울장학재단

태 도 평 가

일반 직원 용

평정대상자 : 소속		직위(직급)	성명	고과자			
구분	고과항목	평가의 착안점	평 점	자기	1차	2차	3차
태 도 평 가	성실성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 항상 근무태도가 양호하며, 품행이 올바름</li> <li>· 재단의 규칙과 제도 등을 잘 준수하며 상사의 지시를 잘 따름</li> <li>· 맡은 일은 스스로 수행하며 항상 정성을 다하여 일을 완수함</li> </ul>	S A B C D + + + + - 5 4 3 2 1				
	도전성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 목표보다 높은 업적을 올리고자 끊임없이 실천함</li> <li>· 항상 긍정적으로 생각하며 대사에 적극적으로 행동함</li> <li>· 한번 맡은 일은 놓치지 않고 끝까지 완수함</li> </ul>	S A B C D + + + + - 5 4 3 2 1				
	책임감	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사원으로서 역할과 책임을 자각하고 담당업무 혁신을 위해 노력함</li> <li>· 업무의 기한·기일을 정확히 지킴</li> <li>· 평소 어려운 일에도 스스로 나서며, 일의 결과에 대해서 책임을 짐</li> </ul>	S A B C D + + + + - 5 4 3 2 1				
	협조성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신명나는 직장을 만들기 위해서 상사, 동료와 시종일관 협력함</li> <li>· 동료의 업무가 바쁠 때 자발적으로 도와줌</li> <li>· 평소 조직내 팀워크 강화를 위해 기여함</li> </ul>	S A B C D + + + + - 5 4 3 2 1				
합 계			20점	점	점	점	점
확 인	1차 평정자		2차 평정자		3차 평정자		
	직 위:부장 성 명: (인)	직 위:사목국장 성 명: (인)	직 위:이사장 성 명: (인)				

<별지 제2-2-3호 서식>

(재)서울장학재단

능력평가

일반 직원 용

평정대상자 : 소속      직위(직급)      성명							
구분	고과항목	평가의 착안점	평 점	고 과 자			자기
				1 차	2 차	3 차	
능 력 평 가	업무지식 및 업 무 수 행 능 력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무에 관한 충분한 이론지식과 실무지식</li> <li>· 담당업무를 자신의 판단에 의해 신속, 정확하게 처리함</li> <li>· 어려움에 부딪쳐도 이를 극복하고 끝까지 업무를 완수함</li> </ul>	S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 20 18 16 14 12				
	기 획 · 창의력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 담당업무의 목적을 효율적으로 달성하기 위해서 계획, 방법 등을 논리적으로 입안할 수 있음</li> <li>· 전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안</li> <li>· 창의적이고 독특한 방법으로 일을 함</li> </ul>	S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 15 13.5 12 10.5 9				
	이 해 · 표현력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 재단과 상사의 지시명령을 정확하게 파악할 수 있는 능력</li> <li>· 업무수행을 위해서 원서 등을 이해하는 외국어 능력</li> <li>· 업무의 진척상황과 업무결과를 구두 또는 문장을 통해 논리적으로 표현함</li> </ul>	S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6				
	분 석 력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업 및 계획에 관한 통계자료를 처리하는 능력</li> <li>· 업무에 관한 자료를 수집하고 분석하는 능력</li> <li>· 평소 분석력을 제고하고자 노력함</li> </ul>	S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 15 13.5 12 10.5 9				
	인 간 관 계	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 품위 있는 성격과 태도로써 원만한 인간관계를 유지함</li> <li>· 폭 넓은 인간관계와 설득력 있는 협상을 통하여 상충 되는 의견을 조정, 통합함으로써 업무를 성공적으로 이끄는 능력</li> </ul>	S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6				
	판 단 · 결 단 력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 불확실한 상황하에서도 합리적인 의사 결정을 내릴 수 있는 결단능력</li> <li>· 항상 조직 및 업무과제를 신속 정확하게 해결하는 판단력</li> <li>· 임기응변으로 판단하여 일을 처리할 수 있는 능력</li> </ul>	S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6				
총 점 수			80점	점	점	점	점
확 인	1차 평 정 자		2 차 평 정 자		3 차 평 정 자		
	직 위:부장 성 명:                      (인)	직 위:사목국장 성 명:                      (인)	직 위:이사장 성 명:                      (인)				

<별지 제2-2-4호 서식>

(재)서울장학재단	실 적 평 가	일반 직원 용
-----------	---------	---------

평정대상자 : 소속		직위(직급)		성명					
구분	평가 항목	세부항목 및 평가의 착안점		배 점	고 과 자				
					자기	1차	2차	3차	
실 적 평 가	양적 목표 평가	업무량	· 업무량이 상대적으로 어느정도 많은가		S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6				
		목표달성 정도	· 목표량에 대한 달성 정도		S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 20 18 16 14 12				
		노력도	· 업무수행과정에서 발휘한 노력 정도		S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6				
	질적 목표 평가	업무의 난이도	· 업무목표의 난이도가 해당직급에서 요구되는 수준 대비 높은 정도		S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6				
		기한준수/ 적시성	· 부여된 업무를 목표기일내 처리하였는가		S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6				
		정확성	· 업무수행 절차나 방법이 정확하고 과정이나 결과에 대해서 오류가 없었는가		S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6				
		기여도	· 업무수행 결과가 조직 발전에 기여한 정도 · 제도·절차 등을 개선 또는 아이디어를 제안하는 정도 · 조직의 지식 창출과 전직원에게 지식 공유를 위해 노력하는 정도		S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 15 13.5 12 10.5 9				
	고객 만족도	· 업무수행 결과에 대한 내·외부의 고객 만족도 정도		S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6					
	자기 개발	자기개발 실적	· 새로운 전문지식, 기술을 획득하려는 노력과 실적의 정도		S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 5 4.5 4 3.5 3				
	합 계				100점	점	점	점	점
		1 차 평 정 자		2 차 평 정 자		3 차 평 정 자			
확 인		직 위:부장 성 명: (인)		직 위:사무국장 성 명: (인)		직 위:이사장 성 명: (인)			

<별지 제2-3-1호서식>

사무국장 용

근무성적 평정표

평정기간	200 년 월 일 - 200 년 월 일
------	-----------------------

소 속		직급(직위)		성 명	(인)
생년월일 (나 이)	입사일		현직급 임용일		현보직일

※ 상기사항은 평정대상 직원이 작성하고 아래 사항은 인사담당부서와 평정자가 기재합니다.

직무수행태도평정 감점사항 (평정대상기간만 해당)

.지 각 ( 회)	.징계, 직위해제 ( 회)
.무단결근 ( 회)	.경고 또는 주의 ( 회)
.무단조퇴 ( 회)	.대민 불친절 ( 회)
.무단이석 ( 회)	.기타 지적사항 ( 회)

근무평정 결과 : 평가표 별첨

평가점수	평정자	환 산 점 수 {(A+B)×30%+(C×50%)}	태도평가 (A)	능력평가 (B)	실적평가 (C)
	1차 평정자				
평 정 자 의 견	1차 평정자				
확인	직위: 이사장	성 명:		(인)	



<별지 제2-3-2호서식>

사무국장 용

**평 가 표**

◎ 귀하의 평가결과는 피고과자의 연봉조정 /승진 /교육훈련 /전환배치 등의 인사 자료로 활용되오니 성실한 자세로 객관적이고 공정한 평가를 부탁드립니다.

- ▶ 평가대상기간중의 부하의 태도와 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주시시오.
- ▶ 평가기준 : S = 매우 뛰어남, A = 뛰어남, B = 보통, C = 약간 미흡함, D = 미흡함

S (매우뛰어남)	목표 기대수준의 100%이상 실적 달성	B (보통)	목표 기대수준의 80%이상 실적 달성
A (뛰어남)	목표 기대수준의 90%이상 실적 달성	C (약간 미흡함)	목표 기대수준의 60%이상 실적 달성
		D (미흡함)	목표 기대수준의 60%미만 실적 달성

(재)서울장학재단

**태 도 평 가**

부장 용

평정대상자 : 소속		직위(직급)	성명	고과자		
구분	고과항목	평가의 착안점		평 점	자기	1차
태 도 평 가	도전성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 목표보다 높은 업적을 올리고자 끊임없이 실천</li> <li>· 항상 긍정적으로 생각하며 대사에 적극적으로 행동</li> <li>· 건전한 판단에 의하여 계산된 위험에 도전하려는 자세</li> </ul>		S A B C D ├─┬─┬─┬─┬─┤ 5 4 <sub>5</sub> 4 3 <sub>5</sub> 3		
	변 화 주도력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 평소 조직내 변화관리에 주도적 역할</li> <li>· 내·외부 환경 및 고객욕구의 변화와 흐름을 신속하게 파악하여 대처</li> <li>· 일일신(日日新), 우일신(又日新)하는 능력</li> </ul>		S A B C D ├─┬─┬─┬─┬─┤ 5 4 <sub>5</sub> 4 3 <sub>5</sub> 3		
	경영의식 및 윤리의식	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 재단이념과 재단방침을 올바르게 이해하고 업무에 임함</li> <li>· 평소 원칙 및 법률뿐 아니라 사회통념에 준하는 윤리 기준을 준수하면서 업무수행</li> <li>· 조직을 운영할 때 담당부서보다 재단의 전체이익을 고려한 의사표현과 행동</li> </ul>		S A B C D ├─┬─┬─┬─┬─┤ 5 4 <sub>5</sub> 4 3 <sub>5</sub> 3		
	책임감	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 목표달성에 필요한 자신의 역할을 명확히 함</li> <li>· 목표를 기일내에 완수하기 위하여 필요한 노력을 다함</li> <li>· 자신의 행동결과에 대한 책임을 회피 또는 전가하지 않음</li> <li>· 부하의 실패에 대해서도 자신의 책임으로 인식함</li> </ul>		S A B C D ├─┬─┬─┬─┬─┤ 5 4 <sub>5</sub> 4 3 <sub>5</sub> 3		
합		계		20점	점	점
확 인	1 차 평 정 자					
	직위: 이사장		성 명:		(인)	

(재)서울장학재단		능력평가		사무국장 용	
평정대상자 : 소속      직위(직급)      성명					
구분	고과항목	평가의 착안점	평 점	고 과 자	
				자기	1차
능 력 평 가	업무지식 및 업무 수행능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 담당업무에 관한 충분한 이론지식과 실무지식</li> <li>· 담당업무를 자신의 판단에 의해 신속, 정확하게 처리할 수 있는 능력</li> <li>· 합리적이고 공정하게 업무를 수행하는 능력</li> </ul>	S A B C D 10 9 8 7 6 10 9 8 7 6		
	리더십 및 부하육성 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 목표달성을 위하여 사람의 관리와 일의 관리</li> <li>· 부하직원을 장악하고 사기진작을 위해서 노력</li> <li>· 부하직원에게 부서의 목표와 방침을 명확히 제시하고 공감대 형성</li> <li>· 부하직원의 능력향상을 위하여 평소에 관심을 갖고 필요한 지원을 충분히 함</li> <li>· 부하직원으로부터 신뢰도가 두터운가?</li> </ul>	S A B C D 10 9 8 7 6 20 18 16 14 12		
	창의력 및 개선력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 창의적이고 독특한 방법으로 일함</li> <li>· 전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안하는 능력</li> <li>· 항상 문제의식을 가지고 업무에 임하며 담당업무를 개선한 실적</li> </ul>	S A B C D 10 9 8 7 6 10 9 8 7 6		
	전략수립 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 재단이념에 근거한 장, 단기 사업계획을 수립하는 기획능력</li> <li>· 목표달성을 위한 팀 진단과 계획을 추진하도록 하는 방침·전략을 설정하는 능력</li> <li>· 평소 미디어 및 인터넷 정보를 전략수립에 활용하는 능력</li> </ul>	S A B C D 10 9 8 7 6 20 18 16 14 12		
	인간관계	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 품위있는 성격과 태도로써 원만한 인간관계를 유지</li> <li>· 폭 넓은 인간관계와 설득력 있는 협상을 통하여 상충하는 의견을 조정, 통합함으로써 업무를 성공적으로 이끄는 능력</li> </ul>	S A B C D 10 9 8 7 6 10 9 8 7 6		
	판 단 · 결단력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 불확실한 상황하에서도 합리적인 의사결정을 내릴 수 있는 결단능력</li> <li>· 항상 조직 및 업무과제를 신속·정확하게 해결하는 판단력</li> <li>· 임기응변으로 판단하여 일을 처리할 수 있는 능력</li> </ul>	S A B C D 10 9 8 7 6 10 9 8 7 6		
총 점 수			80점	점	점
1 차 평 정 자					
확 인		직위: 이사장		성 명:                      (인)	

(재)서울장학재단	실 적 평 가				사무국장 용		
평정대상자 : 소속                  직위(직급)                  성명							
구분	평가 항목	세부항목 및 평가의 착안점			배 점	고 과 자	
						자기	1차
실 적 평 가	양적 목표 평가	업무량	· 업무량 정도		S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6		
		목표 달성 정 도	· 목표량에 대한 달성 정도		S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 20 18 16 14 12		
		노력도	· 업무수행과정에서 발휘한 노력 정도		S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6		
	질적 목표 평가	업무의 난이도	· 업무목표의 난이도가 해당직급에서 요구되 는 수준 대비 높은 정도		S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6		
		기한준수/ 적시성	· 부여된 업무를 목표기일내 처리		S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6		
		정확성	· 업무수행 절차나 방법이 정확하고 과정이 나 결과에 대해서 오류가 없음		S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 10 9 8 7 6		
		기여도	· 업무수행 결과가 조직발전에 기여한 정도 · 제도·절차 등을 개선 또는 아이디어 제안 · 조직의 지식창출과 전 직원에게 지식공유 를 위해 노력하는 정도		S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 20 18 16 14 12		
자기 개발 · 부하 육성 실적	자기개발 실적	· 새로운 전문지식·기술을 획득하려는 노력 과 실적		S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 5 4.5 4 3.5 3			
	부하육성 실적	· 부하의 능력개발 지도육성 성과		S A B C D ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ 5 4.5 4 3.5 3			
합                                  계					100점	점	점
확 인	1 차 평 정 자						
	직위: 이사장			성 명:                  (인)			

<별지 제3호서식>

<b>경 력 평 정 표</b>
------------------

평 정 기 준 일					
소속		직급(직위)		성 명	

총 괄

평정점(20점 만점)	작 성 자		확 인 자	
	직 위 (직급)		직 위	사무국장
	성 명	(인)	성 명	(인)

평정 기본자료

구 분	근무기간(년, 월, 일 )	재직월수	월평정점 (만점)	평 정 점 (20점만점)	비 고 (제외기간·사유 등)
기본경력	~		0.31 (11점)	점	
초과경력	~		0.25 (9점)	점	

<별지 제4-1호서식>

**근무성적평정결과  
개인별서열명부**

작성 자

(인)

확 인 자 사무국장

(인)

구 분	
-----	--

(           년    월    일 기준)

순위	등급	소속	성 명	총평정점 (80점만점)	근무성적 평정점 내역		
					태도평가 (A 20점)	능력평가 (B 80점)	실적평가 (C 100점)

※ 총평정점 계산법 (A+B)×30%+(C×50%)

<별지 제5호서식>

**승진후보자 명부**

작성 자 (인)

확인 자 사무국장 (인)

직위(직급)

(      년      월      일 기준)

순 위	소 속	성 명	총평정점 (100점만점)	평 정 점 내 역	
				근무성적평정점 (A 80점)	경력평정점 (B 20점)

<별지 제6-1호서식>

<b>수 습 직 원    근무평가서</b> (계약직)
----------------------------------

※ 평정자 : 1차 .부장, 2차 사무국장, 3차 이사장

평가기간	년    월    일    -    년    월    일				
소    속		직급(직위)		성    명	(인)
생년월일(나이)		입    사    일			

담당사무(사무분장 사항)

--

주요업무 추진내용 및 실적

사업명	사업내용	목    표	달성도(%)	사업기간	자    기 만족도	기타

※ 상기사항은 평정대상 직원이 작성하고 아래 사항은 인사담당부서와 평정자가 기재합니다.

직무수행태도평정 감점사항

지    각 ( 회) .무단결근 ( 회) .무단조퇴 ( 회) .무단이석 ( 회)	.징계,직위해제 ( 회) .경고,주의 ( 회) .대민 불친절 ( 회) .기타 지적사항 ( 회)
---	---

근무평가 결과 : 평가표 별첨

평가점수	평균점수	총    점	1차평가자	2차평가자	3차평가자
<b>확    인</b>	<b>1차 평 정 자</b>		<b>2 차 평 정 자</b>		<b>3 차 평 정 자</b>
	직    위: 부장	직    위: 사무국장	직    위:이사장		
	성    명:            (인)	성    명:            (인)	성    명:            (인)		

<별지 제6-2호서식>

수습직원  
계약직 용

**평 가 표**

- ▶ 평가대상기간중의 직원의 태도와 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주시요.
- ▶ 평가기준 : 매우 뛰어남(10점), 뛰어남(8점), 보통(6점), 약간 미흡함(4점), 미흡함(2점)

평가 대상자 소속 :		성 명 :			
업 무 수 행 과 제		평가점수			
		자기	1차	2차	3차
업무량과 질	.계획된 업무 목표를 기일 내 달성도				
	.업무처리시 상,하급자 및 관계부서 협의, 제도적인 검토 등을 하며 업무의 질적 향상을 위한 노력도				
근무태도	.사규를 준수하고 항시 성실한 자세로 근무에 임함				
	.상급자에 대한 예절과 지시에 대한 조치에 충실				
연구태도	.자신의 업무분야 및 관련분야에 대한 연구 노력				
업무개선도	.담당업무에 대한 개선을 위하여 합리적이고 새로운 방안을 모색				
	.빠르게 변화하는 시대흐름에 창의력을 발휘하여 능동적으로 대처				
인간관계	.상사, 동료들과의 원만한 인간관계를 유지				
	.타부서 및 타 직원들의 의견을 존중하는 자세				
주인의식	.본인이 재단의 주인이라는 의식을 가지고 모든 일에 능동적이고 적극적인 자세로 참여				
평가결과	계 (100점 만점)	점	점	점	점
확 인	1차 평 정 자	2 차 평 정 자		3 차 평 정 자	
	직 위:부장 성 명: (인)	직 위: 사무국장 성 명: (인)	직 위: 이사장 성 명: (인)		

※ 재단 인사규정 제12조제2항에 의거 60점 미만자는 직권면직 조치



<별지 제7호서식>

평가등급별배분기준

등 급	S 매우 우수 (상위 20%)	A 우 수 (20%~60%)	B 보 통 (60%~90%)	C 보통이하 (하위 10%이내)	
점 수	95점~100점	89점~94점	80점~88점	80점미만	
분 포 인 원 수	1~2인	각 등급에 1인이상 초과치 않도록 평가하되 “S” 등급 점수 또는 “C”등급 점수 부여시는 인사위원회 심의를 거쳐야 함			
	3인	1	2	(1)	-
	4인	1	2	1	(1)
	5인	1	3	1	(1)
	6인	1	3	2	(1)
	7인	2	3	2	(1)
	8인	2	3	2	(1)
	9인	2	4	3	(1)
	10인	2	4	4	(1)
	11인	2	5	4	(1)
	12인	2	5	5	(1)
	13인 이상	10인에의 분포인원수에 그 초과하는 인원 에 대응하는 분포 인원수를 가산			

※ ( )안의 인원수는 상위등급 평정대상자중 해당자가 없을 경우 ( )인원수 범위내  
에서 하위등급 평정 가능





## 제2편 제2장 - 인사

---

### 내규3. 징계시효경과자 주의 등 처분 관리 방침

---



# 징계시효경과자 주의 등 처분 관리 방침

제정 2014.12.19

제1조(목적) 이 방침은 자체 감사.조사 결과 또는 서울시 등 외부기관 통보에 의하여 직원에게 처분하는 주의 등 조치사항에 대한 구체적 기준 마련 및 체계적 관리.활용 방안을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 방침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “주의 등 처분” : 직원상별규정에 의한 징계사유에 해당하나 징계시효가 경과된 비위나 잘못 또는 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 소속 직원에게 주의 각성을 촉구하고 인사관리의 적정을 기하기 위한 주의촉구, 주의 처분
2. “징계시효 경과” : 감사.조사 결과 적발 또는 서울시 등 외부기관 통보 사항이 직원상별규정에 의한 징계사유에 해당하는 비위행위임에도 직원상별규정에 의한 징계시효가 완성되어 징계의결요구를 하지 못하는 경우
3. “중징계 사항” : 제2호의 경우, 해당 비위행위가 징계시효가 경과되지 않았다면 면직, 정직 등 중징계의결 요구하여야 할 사항
4. “경징계 사항” : 제2호의 경우, 해당 비위행위가 징계시효가 경과되지 않았다면 감봉, 견책 등 경징계의결 요구하여야 할 사항

제3조(주의 등 처분 비위사항의 처리) ① 주의 등 처분을 하는 사유는 다음 각 호와 같다.

## 1. 주의촉구

가. 인사규정 제48조의 징계대상에 해당하나 비위정도가 경미하여 문책조치하기에는 부적절하거나 정상참작의 여지가 있는 경우

나. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 때

2. 주의 : 주의촉구의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

② 자체 감사.조사 결과, 적출된 사항이 주의촉구 등 처분사항에 해당하는 경우에는 주의촉구 등 처분사유를 감사.조사 결과보고서 및 감사결과 처분요구서에 구체적으로 명시하여야 한다.

③ 징계시효 경과로 주의촉구 처분을 하는 경우에는 다음 구분에 따라 등급화하여 처분사유를 표시하여야 한다.

1. 비위사항이 중징계 사항인 경우 : “주의촉구(중징계, 징계시효경과)”

2. 비위사항이 경징계 사항인 경우 : “주의촉구(경징계, 징계시효경과)”

④ 주의촉구 등 처분을 하는 경우에는 별지 제1호 서식의 처분장을 처분대상자에게 교부하여야 하며, 처분사유를 처분대상자가 명확히 인식할 수 있도록 구체적으로 기재하여야 한다.

제4조(주의촉구 등 처분사실 관리) ① 주의촉구 등 처분을 한 경우에는 지체 없이 그 처분사실(처분사유 포함)을 처분대상자의 소속 부서장 및 인사담당부서장에게 통보하여야 한다.

② 감사담당부서장 및 주의촉구 등 처분사항을 통보받은 인사담당부서장은 주의촉구 등 처분상황을 별지 제2호 서식의 「주의촉구 등 처분대장」에 기록 유지 관리하여야 한다.

제5조(주의촉구 등 처분사항 활용) 인사담당부서장은 주의촉구 등 처분사항을 각종 인사관리 자료로 활용할 수 있으며, 활용기준 등 세부사항은 인사담당부서장이 별도로 정한다.

## 부 칙(제 정)

이 방침은 이사장 결재일로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

주의촉구(주의)장

소 속

직 위 (급)

성 명

(위반 및 처분내용 기재)

20 . . . . .

처분권자 (직인)





## 제2편 제3장 복무·보수

---

### 1. 복무규정

---



# 재단법인 서울장학재단 복무규정

제정 2009. 11. 23  
개정 2011. 9. 5  
개정 2015. 11. 27  
개정 2016. 7. 6  
개정 2017. 2. 28  
개정 2017. 7. 18

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인서울장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단 직원의 복무에 관하여는 법령, 정관 및 제규정 등에 특별히 규정된 것이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(신분보장)** 직원은 이 규정 또는 재단의 관계 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

**제4조(균등대우)** 직원은 성별, 종교 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별 대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

## 제2장 복 무

**제5조(근무기강의 확립)** 직원은 관계 법령과 직무상의 명령을 준수하며 근무기강을 확립하고 맡은 바 의무를 성실히 수행하여야 한다.

**제6조(직무와 협조)** 직원은 공(公)과 사(私)를 분별하고, 제규정을 준수하는 외에 소속 상사의 명령에 따라야 하며, 직무상에 있어서 서로 협조하여야 한다.

**제7조(금지행위)** 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 재단의 명예와 품위를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위
2. 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 얻은 기밀을 누설하는 행위
3. 재단의 승인 없이 타 기관에 전속되는 직을 겸하는 행위
4. 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례·증여 또는 향응을 제공받는 행위
5. 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위

6. 직무상의 질서문란 행위

**제8조(변상의 책임)** 직원은 직무수행에 있어 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단에 재산상의 손실을 발생케 한 때에는 이를 배상하여야 한다.

**제9조(근무시간)** ①직원의 근무시간은 평일은 09:00부터 18:00까지로 하며, 1주일에 40시간을 기본으로 한다. 다만, 이사장은 계절상의 이유, 직무상의 성격 및 기타 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경하거나 연장 또는 단축할 수 있다.

② 중식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

**제10조(시간외 근무)** ①이사장이 업무형편상 필요하다고 인정할 때에는 시간외 근무, 야간근무, 휴일의 근무를 명할 수 있다.<개정 2016.7.6>

②이사장은 제1항에 따라 근무를 한 직원에 대하여는 수당을 지급하는 것에 갈음하여 대체휴가를 부여할 수 있으며, 시간외 근무수당 지급에 관하여는 따로 정하는 바에 의한다.<개정 2016.7.6>

**제10조의 2(초과근무의 제한)** ①재단은 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 그 근로자의 동의를 받아야 한다.

②재단은 임산부와 18세 미만자를 오후 10시부터 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 18세 미만자의 동의를 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

③재단은 산후 1년이 지나지 아니한 여성에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못한다.

[본조신설 2015.11.27.]

**제10조의 3(임산부 근로보호)** 재단은 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

[본조신설 2015.11.27.]

**제11조(근무상황)** ①직원의 근무상황(출·퇴근 및 각종 휴가 등)은 사무국장이 확인 관리한다.

②직원은 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근하고자 할 때에는 사무국장에게 결근계를 제출하여야 하며, 결근일수가 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

**제12조(지각 및 조퇴)** ①직원이 업무개시 이후 출근한 때에는 지각으로 처리하며,

근무시간 중에 퇴근하고자 하는 때에는 사무국장의 허가를 받아야 한다.

②사무국장은 지각과 조퇴를 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있다.

**제13조(지각 및 조퇴의 예외)** 제12조의 규정에 불구하고 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 정상근무를 한 것으로 한다.

1. 직무수행상의 부상 또는 질병으로 인한 경우
2. 교통사고 또는 교통차단으로 인한 경우
3. 천재지변 등의 피해로 인한 경우

**제14조(출장)** ①직원이 직무수행을 위하여 출장하는 때에는 출장 명령을 받아야 한다. 출장 직원은 직무를 성실히 수행하여야 하며 사무 외 사적인 일로 시간을 소비해서는 안 된다.

②출장명령을 받은 직원이 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 사무국장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

③출장직원은 귀임 후 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

**제15조(공무회행)** 다음날의 출근 도중 업무로 인하여 다른 곳을 거쳐서 돌아올 필요가 있는 직원은 전일 퇴근에 앞서 사무국장에게 허가를 받아야 한다.

**제16조(외출허가)** ①근무시간 중 외출하고자 하는 때에는 외출부 등에 의하여 사무국장의 허가를 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 외출은 구두로 허가를 받을 수 있다.

②제1항에 의하여 외출하는 때에는 그 행선지를 명확히 하고 언제나 연락이 가능하도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제17조(휴일)** ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

<개정 2015.11.27>

1. 주휴일<개정 2015.11.27>
2. 국경일 및 법정 공휴일
3. 근로자의 날(노동절)
4. 기타 정부 또는 재단에서 임시휴일로 지정하는 날. 다만, 제1호에 의한 주휴일은 현업무의 형편에 따라 직원별로 따로 정할 수 있다.
5. 재단법인 창립기념일(단, 휴무일은 매년 셋째주 월요일로 한다.)<신설 2011.9.5><개정 2015.11.27>

**제18조(휴가)** ①직원의 휴가는 연가, 공가, 병가, 특별휴가로 구분한다.

②휴가를 받고자 하는 직원은 휴가원을 사무국장에 제출하여야 한다. 다만, 부득

이한 경우에는 소속직원이 대리하여 제출할 수 있다.

③반일연가는 14:00시를 기준으로 오전·오후로 구분하며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

④업무특성상 교대 근무하는 직원이 근무일에 휴가를 실시할 경우 근무조 변경 또는 근무일의 익일 휴가 처리에 관한 사항과 지참·조퇴·외출 및 반일연가의 연가 일수 산정기준 등에 관하여는 재단 여건 등을 감안하여 별도로 정할 수 있다.

⑤제1항의 특별휴가는 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에 허가한다.

**제19조(휴가기간 중의 공휴일)** 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 않는다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제20조(연가일수)** ①계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

②1년간 8할 이상을 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

③3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제2항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. 직원의 재직기간별 연차휴가일수는 다음과 같다.<개정 2017.7.18>

재직기간	연차휴가일수
1월 이상 ~ 12월 미만	1월 개근 시 1일 가산
1년 이상 ~ 21년 미만	15일부터 매2년에 1일 가산
21년 이상	25일

④제1항 내지 제3항에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤당해연도의 잔여 연차휴가일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 다음연도 연차휴가일수의 2분의1의 범위 안에서 다음연도의 연차휴가일수를 당해연도에 미리 사용할 수 있다. <전면개정 2011.9.5>

**제21조(재직기간의 계산 등)** ①계속근무에 대한 월 계산은 입사일 기준 만1개월, 연 계산은 입사일 기준 만 1년으로 한다. <개정 2011.9.5>

②직원으로 채용되기 전의 병역법에 의한 현역병 또는 기타 복무기간(공익근무소집·상근예비역소집 또는 보충역소집에 의하여 복무한 기간중 대통령령이 정하는 복무기간을 포함한다)은 본인이 원하는 바에 따라 제1항의 재직기간에 산입할 수 있다.

③휴직기간, 정직기간, 직위해제기간은 재직기간에 포함하지 아니한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 휴직기간을 재직기간에 넣어 계산한

다.

1. 임신·출산 또는 자녀를 양육하기 위한 휴직
2. 법령에 따른 의무수행으로 인한 휴직
3. 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직
4. 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직<신설 2015.11.27.>

**제22조(연가계획과 허가)** ①이사장은 직원의 연가가 특정한 계절에 편중되지 아니하도록 연가계획(하계·동계)을 수립하여 실시하고 직원의 연가신청이 있을 때에는 업무 수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

②제20조의 연가일수가 9일을 초과하는 직원의 경우에는 연 2회 이상으로 분할하여 허가한다. 다만, 직무 외의 목적으로 국외여행 등 그 밖에 특별한 사유가 있는 직원에 대하여는 그러하지 아니 한다.

③연가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

④현 업무로 인하여 연가를 허가할 수 없거나 해당 직원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 내에서 연가일 수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상일 수는 11일을 초과할 수 없다.

**제23조(연가일수의 공제)**

①결근일수, 정직일수, 및 직위해제일수는 연가산정일수에서 공제한다.<개정 2017.7.18>

②제21조 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외한 휴직은 연가일수에서 다음 산식에 따라 산출된 일수를 공제한다. 이 경우 해당 연도 휴직기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니하며, 산식에 따라 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림 한다.

$$\frac{\text{해당연도 휴직기간(월)}}{12\text{월}} \times \text{해당연도 연가일수}$$

③ 질병 또는 부상 외의 사유로 인한 지각, 조퇴, 외출 시간은 모두 합산하여 8시간을 연가 1일로 계산한다.

④ 제25조 제1항에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

**제24조(공가)** 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직접



필요한 기간 동안의 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 등 다른 법령에 따른 징병검사, 소집 등에 응하거나 동원훈련 등에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 천재지변 또는 교통차단 등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때
4. 공무에 관하여 법원에 소환될 때
5. 국가기관 지방자치단체 또는 공공단체장의 요청에 의해 특정 행사에 참가할 때
6. 국민건강보험법시행령 제25조에 의한 건강진단을 할 때

**제25조(병가)** ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 이사장은 직원의 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제26조(특별휴가)** ① 직원은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 “별표1”의 기준에 따라 경조사 휴가를 받을 수 있다.

② 임신 중인 여자직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일)의 출산전휴가를 부여하되, 휴가기간은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 60일) 이상이 되게 하여야 한다.<개정 2015.11.27>

③ 여자직원은 매 생리기와 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

④ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원은 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다.

⑤ 임신 중인 직원이 임신 16주 이후 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.<개정 2017.7.18.>

1. 유산 또는 사산한 여자직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주이상 15주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

3. 유산 또는 사산한 여자직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 16주 이상 21주 이내인 경우에는 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우에는 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우에는 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

⑥ 이사장은 직무수행에 탁월한 성과를 이룩한 직원에게 5일 이내의 특별휴가를 부여할 수 있으며 그 성과의 평가기준과 방법 등 특별휴가 대상자를 결정하기 위하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

⑦삭제 <신설 2011.9.5><개정 2015.11.27.>

⑧재단은 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령이 정하는 사유로 제 26조 제2항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이 되어야 한다.<신설 2015.11.27.>

**제26조의 2(육아휴직)**① 재단은 신청일 기준으로 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 자녀의 양육을 위해 육아휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 육아휴직기간은 인사규정에서 정하는 바에 의하며, 이 기간은 근속기간에 포함한다.

② 제1항의 규정에 의한 육아휴직을 이유로 해고, 기타 불리한 처우를 해서는 안 된다.

[본조신설 2015.11.27.]

**제27조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일)** 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.<개정 2017.2.28>

**제28조(휴가기간의 초과)** 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가기간은 결근으로 본다.

**제29조(휴직)** ①직원의 휴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

②휴직자는 휴직기간 중 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

③휴직기간중의 보수에 관하여는 보수규정에 정하는 바에 의한다.

**제30조(복직)** 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸한 때에는 해당 직원은 인사규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

### 제3장 복지후생

**제31조(복지후생)** 재단은 직원의 복지후생을 위하여 노력하며 복지후생에 관하여 필

요한 사항은 별도로 정한다.<개정 2011.9.5>

#### 제4장 교육, 평정 및 제안제도

**제32조(교육훈련)** ①직원은 직무와 관련한 지식, 기술 및 직무수행능력 향상을 위하여 교육훈련을 받아야 한다.

②재단은 업무상 필요한 경우 직원을 국·내외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

③직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받은 기간에 대하여는 이를 계속 근무기간으로 간주하며 이로 인한 불이익한 처우를 받지 아니한다.

④교육훈련에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

**제33조(제안제도)** ①재단은 경영의 합리화와 직원의 업무능률 향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견이나 직무상의 발명 또는 고안 등을 채택하여 포상하는 제도를 운영한다.

②제안제도에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

#### 제5장 안전·보건

**제34조(안전 및 보건)** 재단은 직원의 업무상의 안전 및 보건을 위하여 노력하며 안전 및 보건에 관한 사항은 별도로 정하는 바에 의한다.

#### 제6장 사무인계 및 인수

**제35조 (인계인수)** ①직원이 보직변경 및 면직, 휴직 등의 사유로 그 직에서 떠날 때에는 그 사유의 발생일로부터 7일 이내에 소관사무 일체를 서면으로 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 후임자의 미취임 등 부득이한 사정으로 인하여 소정 기일 내에 인계가 불가능할 경우에는 그 직무를 대리하는 자 또는 사무국장이 지정하는 대리자에게 인계하고 후일 대리자가 신임자에게 인계토록 한다.

②제1항의 단서규정에 의하여 사무인계를 받을 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에는 즉시 이를 인계하여야 한다.

**제36조 (인계인수사항 및 절차)** ①사무인계인수는 사무인계인수서에 인계자와 인수자 연서로 날인하고, 각 장마다 간인을 찍어야 한다.

②제1항의 사무인계 인수서에는 서류 및 장부목록, 보관도서의 목록, 보관물건 목록

록, 직무상 취급한 현금 및 현금수지계산서, 중요계획안건조서, 그 밖의 중요하다고 인정되는 사항 등의 내용이 기재되어야 한다.

③사무인계목록에 작성할 서류로서 현재 비치되어 있는 목록 또는 대장에 의하여 확인할 수 있는 것은 그것으로 대용할 수 있다. 이 경우에는 그 요지를 작성하여 사무인계·인수서에 표시하여야 한다.

④인계서는 3통 작성하여 인계·인수자가 각 1통씩 소지하고 문서 담당자가 1통을 보관한다.

**제37조 (인계인수기간의 경과)** 사무인계자가 제36조제1항의 기간 내에 사무인계를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 즉시 차상위자에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

**제38조 (입회자)** 사무인계인수를 할 때에는 동급자 또는 차상위자가 입회하여야 하며, 사무인계인수 입회자 난에 서명 날인하여야 한다.

**제39조 (보고)** 사무인수자는 인계인수가 끝난 즉시 사무인계인수서 1부를 첨부하여 사무국장에게 보고하여야 한다.

#### **부 칙 (2009.11.23)**

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

#### **부 칙 (2011.9.5)**

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

#### **부 칙 (2015.11.27)**

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

#### **부 칙 (2016.7.6)**

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

#### **부 칙 (2017.2.28)**

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

#### **부 칙 (2017.7.18)**

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표1> <개정 2011.9.5>

경조사별 휴가일수표(제26조제1항 관련)

구 분	대 상	기 간
결 혼	본 인	5 일
	자 녀	1 일
	본인 및 배우자의 형제자매	1 일
출 산	배우자	5 일
입 양	본 인	20일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5 일
	자녀와 그 자녀의 배우자	5 일
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3 일
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3 일
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	2 일

- 비고 : 1. 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.  
 2. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다.

## 제2편 제3장 복무·보수

---

### 2. 보수규정

---



# 재단법인 서울장학재단 보수규정

제정	2009. 11. 23
개정	2012. 12. 3
개정	2013. 12. 23
개정	2016. 12. 15
개정	2017. 3. 10
개정	2017. 8. 1
개정	2018. 12. 17

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 서울장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 임·직원(이하 “직원”이라 한다)의 보수(연봉제 포함) 지급 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 보수에 관하여는 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용 대상 직원은 연봉과 기타 각종수당을 합산한 금액을 말한다.
  2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
  3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
  4. “보수의 일할계산”이라 함은 그달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
  5. “연봉”이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당직원이 연봉계약 기간 동안 받은 임금총액을 말하며, 기본연봉, 부가급여를 합한 금액을 말한다.
- 가. “기본연봉”은 기준기본급에 기본가산금을 합한 금액을 말한다.
- 나. “기준기본급”이라 함은 보수규정상 기본급, 상여수당, 운영수당, 관리업무수당, 장기근속수당, 직급보조비, 명절휴가비, 가계안정지원비 등을 합한 금액을 말



한다.

다. “기본가산급”이라 함은 당해연도 기본연봉 인상율로서 기준기본급에 가올을 곱한 금액을 말한다.

라. “부가급여”라 함은 직책급여업무추진비, 급식보조비, 교통보조비, 연월차수당, 일.숙직수당, 초과근무수당, 기술수당, 가족수당, 자녀학비보조수당, 특수업무 활동수당을 말한다.

6. “연봉월액”이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.

7. “연봉의 일할계산”이라 함은 연봉월액을 그달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

8. “가올”이라 함은 이사장이 제시한 재단법인 직원의 임금 인상율을 말한다.

**제4조(적용대상자)** 연봉제는 정규직, 계약직 등 재단 전 직원을 대상으로 한다.

## 제2장 연봉의 결정 및 지급방법

**제5조(연봉계약 체결)** ①연봉은 연1회 연봉계약에 의하여 개인별로 결정한다.

②제1항의 규정에 의한 연봉 계약은 <별표 3>의 양식에 의하여 직원과 이사장간에 체결하며, 계약서 원본을 2부를 작성·서명하여 재단이사장과 연봉적용 대상자가 각각 보관한다.<개정 2017.8.1>

**제6조(기본연봉)** 기본연봉은 기준기본급과 기본가산급을 합산하여 다음연도의 기준기본급이 된다.

**제7조(기본연봉의 한계액)** 직급별 기본연봉액의 한계액은 <별표 1>와 같이 한다.<개정 2017.8.1><개정 2018.12.17>

②<별표1>의 직급별 연봉한계액의 조정은 서울특별시장의 매년 결정하는 인건비 인상률의 50%로 조정한다<신설 2018.12.17>

**제8조(보수의 지급일)** ①보수는 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 지급한다.

②보수 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

**제9조(계산기간)** 기본연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

**제10조(신분변경시 연봉계산)** ①신분상 변경이 있는 경우 연봉계산은 다음 각호에서 정하는 바에 따른다.

1. 신규임용시의 연봉결정은 해당 직급 내 기존직원의 연봉액을 대비하여 개인의 능력과 경력 등을 감안, 이사장이 정한다.

2. 승진하는 경우의 연봉결정은 제1호와 동일하게 결정한다.
3. 휴직, 직위해제, 정직, 복직의 경우에는 발령 당월의 연봉액을 발령일로부터 일할 계산한다.
4. 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급하되, 시간외근무수당, 야간 및 휴일근무수당은 실제 근무시간 해당분에 대하여 재단이 정한 바에 따라 지급한다.

**제11조(결근자의 연봉)** ①복무규정에서 정하는 법정휴가, 연차휴가, 특별 유급휴가 및 병가기간을 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계결근 일수에 대하여 <별표 2>의 규정에 의한 부가급여를 지급하지 아니한다.

②무계결근자의 결근일수에 대하여는 기본연봉과 부가급여를 지급하지 아니한다.

**제12조(직위해제자의 연봉)** ①직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 기본연봉의 20%를 감하여 지급한다. 다만, 징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 직위해제 일로부터 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후로부터 기본연봉의 50%를 감하여 지급한다.

②직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 형사사건으로 계류중인 사유로 직위해제 된 직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급한 차액을 소급하여 지급한다.

**제13조(징계처분자 등의 연봉)** ①인사규정 제46조에 의하여 징계처분을 받은 자 및 연봉공개자에 대하여는 다음 각 호의 1과 같이 연봉을 감액한다.

1. 강등은 3개월간 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 월 감봉액은 1일 평균 임금의 2분의 1로 하며, 감봉 총액은 월 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.<개정 2017.8.1>

2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간중 월 감봉액은 1일 평균 임금의 2분의 1로 하며, 감봉 총액은 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.<개정 2017.8.1>

3. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간중 월 감봉액은 1일 평균임금의 2분의 1로 하며, 감봉총액은 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

<전문개정 2013.12.23>

②제1항의 규정에 의거 직위해제된 자가 징계처분을 받지 아니하거나 무죄 선고를 받은 경우에는 보수의 차액을 소급하여 지급한다.

**제14조(파면 등이 취소된 자의 연봉)** 직원에게 행한 징계에 의한 해임 또는 파면처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 징계당시의 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

**제15조(휴직자의 연봉)** 휴직기간 중의 직원에 대하여는 다음 각 호의 정하는 바에 의하여 기본연봉을 지급한다.

1. 업무상 질병 또는 공상으로 인한 경우에는 그 기간 중 휴직발령일로부터 산업재해보상보험법에 정한 기준에 따라 지급한다.
2. 신체·정신상의 장애로 인한 경우에는 기본연봉을 지급한다.
3. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학을 하거나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 경우에는 그 기간 중 발령일로부터 기본연봉을 지급한다.
4. 기타 법률이 정하는 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 발령일로부터 기본연봉을 지급한다.
5. 제1호 내지 제4호 이외의 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

**제16조(파견자의 연봉)** 다른 기관에 파견 또는 복무규정에 의해 교육훈련을 받는 직원의 연봉은 보직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

### 제3장 부가급여 등

**제17조(부가급여)** 부가급여는 예산의 범위 내에서 “별표2”에서 정하는 바에 의하여 지급할 수 있다.<개정 2012.12.3.><개정 2017.8.1>

**제17조의 1(성과급)** ①기관 경영평가 및 직원에 대한 개별성과 평가 결과에 의한 기관 성과급을 예산의 범위 내에서 지급 할 수 있다.<신설 2017.3.10>

②기관 성과급 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.<신설 2017.3.10>

**제18조(연구장려금)** 이사장은 수탁용역사업비의 일정비율을 연구장려금으로 해당 연구원 등에게 지급할 수 있으며, 이에 필요한 사항은 내규로 정한다.

### 제4장 퇴직급여금

**제19조(퇴직급여)** ①퇴직급여금은 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에 지급한다.

②퇴직급여금은 평균임금으로 하며 “별표4”의 퇴직급여 지급율을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.

③평균임금의 산정은 퇴직 전 최근 3개월간에 지급된 봉급과 제수당 및 복리후생적 경비를 3으로 나눈 금액으로 한다. 다만, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

**제20조(근속년수)** 근속년수는 다음 각호에 의하여 계산한다.

①재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월로부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하여 만12개월을 1년으로 한다. 다만, 재직기간 중 정직, 직위해제 및 휴직기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간은 그러하지 아니한다.

②1년 미만의 단수계산은 일할 계산한다.

**제21조(퇴직급여금의 지급제한)** ①직원이 징계에 의한 파면으로 퇴직한 때에는 산출된 퇴직급여금의 100분의 50을 지급한다.

②직원이 징계에 회부되어 미결중인 상태에서 퇴직하는 경우에는 그에 대한 징계가 확정 될 때까지 그 퇴직급여금의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 퇴직급여금이 근로기준법 제34조의 규정에 의한 최저 기준액보다 적을 때에는 최저 기준 액에 상당하는 금액을 지급한다.

**제22조(퇴직기금설치 및 조성)** ①퇴직금에 충당하기 위한 준비금으로 퇴직기금을 설치한다.

②기금은 제23조의 규정에 의한 기금부담금과 기금운용수익금으로 조성한다.

**제23조(기금부담금)** ①재단은 퇴직금 재원으로 필요한 기금을 적립하여야 한다.

②재단은 재단직원의 연간보수예산총액의 10%에 해당하는 금액을 매 회계연도 개시 후 1월 이내에 기금부담금으로 적립한다.

**제24조(퇴직급여금 지급일)** 퇴직급여금은 퇴직급여금 청구일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급 기일을 연기 할 수 있다.

## 제5장 재심청구 및 처리

**제26(평가자 면담신청)** 연봉책정과 관련하여 이의가 있는 경우, 이의제기자는 연봉 결과를 통보받은 날로부터 1주일 이내에 1차 평가자에게 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.

**제27조(연봉재심청구)** ①이의제기자가 면담결과에 불복시에는 면담결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 연봉재심청구서를 작성하여 연봉심의위원회에 재심을 청구할 수 있다.

②제1항에 의해 재심을 청구한 자는 연봉심의위원회의 재심 결정에 따라야 한다.

③재심 청구절차는 재단이 정하는 바에 따른다.

## 제6장 보 칙

**제28조(단수처리)** 연봉계산시의 단수처리는 100원 단위까지 산출하고 100원 미만은 절상한다.

**제29조(비밀유지)** 재단은 직원의 연봉자료를 대외기관에 제출시 개인정보가 노출되지 않도록 하여야 한다.

**제30조(준용)** 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 지방공무원 보수규정 및 근로기준법에 따른다.

**제31조(위임규정)** 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제32조(보고의무)** 이사장은 매년 12월말까지 다음연도의 연봉제 시행방안에 대하여 시장에게 보고하여야 한다.

**제33조(파견공무원 수당 등)** 공무원의 신분으로 재단에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 파견근무 수당 등을 지급할 수 있다. 단, 수당 등의 산정은 파견공무원의 직급(직위) 및 재단에서의 직책(직급)을 감안하여 이사장이 정한다.

### 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

#### 부 칙(2012. 12. 3)

이 규정은 서울특별시시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

#### 부 칙(2013. 12 . 23)

이 규정은 서울특별시시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

#### 부 칙(2016. 12 . 15)

이 규정은 서울특별시시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

#### 부 칙(2017. 3 . 10.)

이 규정은 서울특별시시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 8 . 1.)

이 규정은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 12 . 17.)

이 규정은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1><개정 2016.12.15><개정 2017.8.1><개정 2018.12.17>

## 직급별 연봉 한계액표

(단위 : 천원)

직 급 별		상한액	하한액
직 종	직 급		
일반직	이사장, 이사, 감사	무보수	
	1 급	-	-
	2 급	70,223	41,269
	3 급	59,965	34,104
	4 급	53,600	29,129
	5 급	49,923	25,855
	6 급	44,343	23,768

<별표 2><개정 2012.12.3><개정 2017.3.10><개정 2017.8.1>

## 부가급여 지급기준표

(단위 : 원)

구분	지급률 및 지급액	비고
1.시간외근무 수당	◦ 지급율 : 통상임금×1.5/209×시간	◦ 정규근로시간을 초과하여 근무한 3급 이하 직원에게 예산의 범위 내에서 지급
2.야간근무 수당	◦ 지급율 : 통상임금×0.84/209×시간	◦ 야간 근무자중(22:00~06:00) 탄력적 근무시간 적용을 받지 않는 3급 이하 직원에게 예산의 범위 내에서 지급
3.휴일근무 수당	◦ 지급율 : 통상임금/209×8×1.5×휴일근무일수	◦ 복무규정에서 정한 휴일에 근무한 3급 이하 직원에게 예산의 범위내에서 지급한다. 단, 교대휴일을 지정하여 대체한 경우 또는 교대 근무자의 경우에 지급할 수 없다.
4.연차휴가 수당	◦ 지급율 : 통상임금/209×8×미사용일수	◦ 복무규정에서 정한 소정의 연차를 사용하지 않은 이사장 및 1급 이하 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 지급
5.가족 수당	◦ 지급액: 1. 배우자 월4만원 2. 자녀 - 첫째자녀 월2만원 - 둘째자녀 월6만원 - 셋째이후 자녀:1명당 월10만원 3. 배우자와 자녀를 제외한 기타 부양가족 월2만원	◦ 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.
6.학비보조 수당	◦ 지급기준 : 공무원수당 등에 관한 규정 준용	◦ 중·고등학교에 취학하고 있는 자녀를 둔 직원에게 지급
7.직책(직급)보조 수당	◦ 지급액 : 매 월 - 이사장 : 시장이 결정 - 1 급 : - - 2 급 : 600,000 - 3 급 : 400,000 - 4 급 : 300,000 - 5 급 : 200,000 - 6 급 : 150,000	◦ 정규직 및 계약직 직원에게 예산의 범위내에서 지급
8.특수업무활동 수당	◦ 지급액 : 매 월 50,000 ◦ 지급분야 : 회계 담당 직원	◦ 회계담당 직원에게 예산의 범위내에서 지급



<별표 3><개정 2017.8.1>

### 연 봉 계 약 서

재단법인 서울장학재단(이하 '계약자'이라 함)과 직원 \_\_\_\_\_(이하 '계약상대자'이라 함)은 다음과 같이 연봉계약을 체결하고 상호 성실히 이행, 준수할 것임을 서약합니다.

#### 1. 연봉계약자

소 속		직급(직위)		성 명	
-----	--	--------	--	-----	--

2. 계약기간: 20 . 1. 1 ~ 20 . 12. 31(1년)

※ 기한내 별도의 통지 없이 계약 미체결시 전년도 기준에 의하여 지급하되 계약체결 이후 당해 분 소급적용

#### 3. 총 연봉금액

기본연봉	금	원(₩	)
------	---	-----	---

#### 4. 계약사항

- 가. 기본연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급한다.
- 나. 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 임원 및 직원 퇴직금 규정상의 월봉으로 한다.
- 다. 연차수당 및 초과근무수당의 산정기초인 통상임금은 보수규정에 의한다.
- 라. 기타 연봉에 포함되지 않은 각종 제 수당은 보수규정 및 관련지침에 따른다.
- 마. 계약기간중 승진 등의 신분 변동시 또는 보수규정 개정시 계약을 변경할 수 있다.
- 바. 신규채용 직원은 수습기간중 인사규정 제15조제2항 규정에 해당되어 불이익 처분을 받더라도 이의를 제기하지 못한다.

#### 5. 준수사항

- 가. 재단에 근무하는 동안 본 계약서 내용을 준수한다.
- 나. 계약자와 계약상대자는 연봉계약금액에 대하여 타인에게 공개하지 않으며 이를 인지할 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 것을 확약한다.
- 다. 연봉계약 사실을 증명하기 위해 본 계약서 2통을 작성하여 계약자와 계약상대자가 1통씩 보관한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

년      월      일

계약자 : 재단법인 서울장학재단 이사장 (인)

계약상대자 : \_\_\_\_\_ (인)

<별표 4>

## 퇴직급여 지급율표

구 분	지 급 율
직 원	평균보수 월액 × 근속년수

## 제2편 제3장 복무·보수

---

### 내규1. 보수규정 시행 내규

---



## 보수규정시행내규

제 정 2012. 12. 31

개 정 2016. 7. 11

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인서울장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 보수규정 제 17조의 규정에 의하여 재단 임·직원(이하 “직원”이라 한다)에게 지급하는 부가급여 등 수당에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원에게 지급하는 수당의 종류, 지급범위 및 지급액에 관한 사항은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(지급기준) 이 규칙에 의한 수당은 예산의 범위 안에서 지급한다.

제4조(지급일) 이 규칙에 의한 수당은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 보수 규정 제8조의 규정에 의한 지급일에 지급한다.

제5조(지급방법 등) ①이 규칙에 의한 수당은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용, 휴직, 퇴직 등의 신분변동 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

②휴직·퇴직 또는 임용기간이 만료되었을 때에는 당해 월의 수당은 전액 지급한다. 다만, 징계처분으로 인하여 파면 및 해임되거나 1년 미만 근무한 직원의 경우에는 일할 계산하여 지급한다.

③“일할계산”이라 함은 그달의 수당을 그달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말하며, 계산에 있어서 10월 미만의 액수는 절사한다.

④복무규정에 의한 휴가 및 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 이 규칙에 정한 수당을 지급한다.

⑤정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 연봉이 감액 지급되는 자에 대한 수당은 보수 규정 제12조, 제13조, 제14조의 규정을 적용한다.

제6조(시간외근무수당) ①정규근무시간을 초과하여 실제 근무한 3급 이하의 직원에게 지급한다.<개정 2016.7.11>

②시간외 근무하는 자는 <별표 1>의 초과근무신청대장에 기록하여야 한다.

③일일 1시간미만은 초과근무로 인정하지 아니한다.

④개인별 초과근무시간은 일 1시간미만은 초과근무로 인정하지 아니한다.

⑤개인별 초과근무시간은 월별로 합산하여 1시간미만은 절사하고, 수당은 익월에 지급한다.

⑥단, 초과근무 수당은 야간근무수당과 중복하여 지급하지 아니한다.

제7조(야간근무수당) ①야간(22:00부터 익일 06:00까지)을 정규근무시간으로 하는 3급 이하의 직원에게 지급한다.<개정 2016.7.11>

②실제 야간근무일수를 월별로 합산한다.

제8조(휴일근무수당) ①휴일근무계획에 따라 휴일에 근무하는 3급 이하의 직원에게 지급한다.<개정 2016.7.11>

②복무규정 제9조에 규정한 일일 8시간을 근무한 경우에 휴일근무 1일로 한다.

③휴일근무수당은 월별로 합산하여 익월에 지급한다.

제9조(연차 휴가수당) ①연차 휴가수당은 복무규정에 의한 소정의 연차휴가 기간을 사용하지 아니한 직원에게 지급한다.

②연차 휴가수당은 직원의 입사일을 기준으로 정산하여 지급한다.

③복무규정상 휴가자와 업무상 질병, 부상 및 산전산후 휴가기간은 연차 계산에 있어 출근한 것으로 본다.

제10조(가족수당) ①직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 가족수당을 지급한다.

②제1항의 부양가족이라 함은 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자로서 당해 직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 근무 형편에 의하여 당해 직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세) 이상의 직계존속

3. 20세 미만의 직계비속

③제1항의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2인 이상일 때 또는 부부가 직원일 때에는 그중 1인의 직원에게만 수당을 지급한다.

④가족수당을 지급받고자 하는 직원은 <별표 2> 서식의 부양가족신고서를 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.

⑤가족수당은 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.

⑥직원이 허위의 방법으로 제1항의 가족수당을 지급받은 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상하여야 하고, 당해 직원에 대하여는 1년의 기간동안 가족수당을 지급하지 아니한다.

제11조(학비보조수당) ①중학교·고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 직원에 대하여는 매 학년 분기 개시 전일까지 자녀학비보조수당을 지급할 수 있다. 다만, 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경

우에는 지급하지 아니한다.

1. “자녀”라 함은 동일 가족관계증명서에 있는 자녀를 말한다.
2. “중학교·고등학교”라 함은 초·중등교육법 제2조에 의한 학교로서 중학교·고등학교 또는 이에 준하는 교육을 실시하는 학교와 사회교육법 제10조에 의하여 초·중등교육법 제2조에 의한 중학교 또는 고등학교를 졸업한 자와 동등한 학력을 인정받는 사회교육시설을 말한다.
3. “학비”라 함은 수업료와 육성회비(또는 학교운영지원비)를 말한다.

②제1항의 규정에도 불구하고 가족관계증명서상 가족구성원 중 2인 이상이 동일 자녀에 대해 학비보조수당 수혜대상인 경우 이중수혜를 금지한다.

③자녀학비보조수당을 지급받고자 하는 직원은 <별표 3>의 학비보조수당신청서를 제출하여야 한다. 취학자녀가 재학 중 퇴학·휴학·복학·전학 등 취학사항에 변동이 있는 경우에는 그 사실을 입증할 수 있는 서류를 제출하여 변동신고를 하여야 한다. 이 경우 수당을 지급받을 자격을 확인하기 위하여 필요한 서류를 제출하게 할 수 있다.

④허위의 방법으로 제1항의 학비보조수당을 지급 받은 때에는 그 지급 받은 수당에 해당하는 금액을 변상한다.

#### 부 칙

이 내규는 2013년 1월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

## 초과근무 신청대장

월/일	성 명	시간외근무시간	업무내용	본인서명	결재



<별표 2>

## 부 양 가 족 신 고 서

신 고 인				
부 서	직급(직위)			성 명
부 양 가 족				
성 명	관 계	주민등록번호	직 업	신고사유 (혼인, 출생신고 등)

첨 부 : 주민등록등본(또는 호적등본)

20 년 월 일

신 고 인 :

<별표 3>

## 학비보조수당신청서

신 청 자					
부 서	직급(직위)	성 명			
대 상 자 녀					
학 교	학년	성 명	학 비 보 조 수 당		
			계	수업료	육성회비 (학교운영지원비)
합 계					
<p>첨 부 1. 주민등록등본(또는 호적등본) : 초회 신청에 한함.                  2. 납입통지서</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 :</p>					

## 제2편 제3장 복무·보수

---

### 내규2. 기관성과급 시행 내규

---



## 기관성과급 시행내규

제정 2016. 12. 16

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인서울장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 정규직 및 계약직 직원(이하 “직원”이라 한다)에게 지급하는 기본성과급에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원에게 지급하는 기관성과급의 지급범위 및 지급액에 관한 사항은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(지급기준) 이 규칙에 의한 기관성과급은 전년도 경영평가 실적에 의해 결정되는 기관평가 결과 지급율을 기준으로 지급하고, 남은 성과급 예산은 다른 용도로 전용을 금지한다.

제4조(지급일) 이 규칙에 의한 기관성과급은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 경영평가결과를 확정·통보받은 날로부터 3월 이내로 한다.

제5조(지급방법 등) ①이 규칙에 의한 기관성과급은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 실근무기간을 기준으로 기준월액에 지급률을 곱하여 지급총액을 산출 후 이 총액 범위 내에서 지급한다.

②“기준월액”이라 함은 개인월급에 직급수당을 더한 금액을 말한다.

③지급률은 각 등급별로 차등화하여 정한다.

④등급은 근무성적평정을 반영하여 등급별로 인원을 할당하며, 근무성적평정 미대상자는 이사장의 방침으로 등급을 결정한다.

⑤등급은 4등급 이상으로 차등을 두며, 등급별 비율도 최고는 20%이내, 최저는 10% 이상으로 강제 배분한다. 단 특정 등급의 인원배분 비율이 50%를 초과하지 않도록 한다.

⑥ 등급별 인원비율에 의거하여 지급등급별 인원을 결정하되, 소수점 이하 값은 큰 순서대로 올림하고 값이 동일한 경우에는 상위등급부터 올림한다.

⑦최고-최저 등급간 지급률의 차이는 50% 이상으로 한다.

제6조(경영평가 TFT 포상) ①전년도 경영TFT 인원에게는 별도의 포상을 제공할 수 있으며, 포상의 내용과 성격은 매년 이사장의 방침으로 정한다.

②경영평가TFT 보상을 금전으로 할 경우 재원은 기본성과급 총액에서 마련한다.

제7조(지급대상기간) 근무성적평정과 업무성과의 대상기간은 경영평가 대상기간의 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제8조(연도중 입퇴사자) ①연도 중 입사자의 경우 평가대상 기간인 전년도에 적용되지 아니하므로 연도의 성과급 지급대상에서 제외한다.

②연도 중 퇴사자는 퇴사시점에서 작년도 당사자의 지급률로 월할(평가대상 연도 1월 1일~퇴직일)계산하여 지급할 수 있다.

③다만, 퇴직시점에 직전년도 당사자의 지급률이 없고 당사자 사이에 합의가 있는 경우에는 전년도 경영평가가 완료되어 지급률이 결정된 후 지급이 가능하다.

제9조(실근무기간 산출) ①휴직(공무상 상해로 인한 휴직 제외), 직위해제, 교육훈련 파견, 장기병가(공무상 병가제외), 징계 등의 사유로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간에 대하여는 월할 계산에 의하여 제외한다.

②다만, 평가기간 중 1개월 미만의 기간(교육파견의 경우 2개월)에 대하여는 제외하지 아니한다.

제10조(성과급 지급대상 제외) ①평가기간 중 실제로 근무한 기간이 1개월 미만인 자에게는 성과급을 지급하지 않는다.

②비리(금품 및 향응수수 등) 등으로 사회적 물의를 일으켜 사퇴하거나 형이 확정된 자에게는 성과급을 지급하지 않는다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사장 승인일로부터 시행한다.

## 제2편 제3장 복무·보수

---

### 3. 예비규정

---





# 재단법인 서울장학재단 여비규정

제정 2011. 9. 5

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인서울장학재단(이하 “재단”이라한다) 임·직원(이하 “직원”이라 한다)의 여비에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(여비의 구분)** 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하고, 국내여비는 출장여비와 시내교통비로 구분한다.

**제3조(여비계산)** 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 기타 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

**제4조(여비의 결제와 정산 등)**①국내 여행자 및 국외 여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 국내 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 1주일 이내에, 국외 여행자는 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. 다만 국외 여행자의 숙박비 정산 신청기한은 이사장의 결재로 연장할 수 있다.

**제5조(여비지급의 제한)** ①출장용무에 따라 재단이외 다른 기관에서 여비 경비가 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비총액에서 감액 지급한다.

②재단의 교통수단을 이용하거나 또는 요금의 지불을 요하지 아니하는 교통수단을 이용하는 때에는 자동차운임은 지급하지 아니한다.

**제6조(신분변경시의 여비 등)** 출장 중 신분이 변경된 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 따라서 여비를 지급한다.

**제7조(임직원 이외인의 여비)** 재단 임직원 이외인이 재단 업무로 출장하는 경우에는 이 규정을 준용할 수 있다. 이 경우 해당자의 여비는 <별표>1의 지급 기준액에 의거 지급하되 등급 결정은 이사장이 정하는 바에 의한다.

**제8조(소요경비의 지급)** 출장 중에 통신비 등 업무에 필요한 경비를 부담한 경우에는 필요성과 증빙에 의하여 이사장의 승인을 얻어 지급한다.

**제9조(지급기준)**①직원이 국내에 출장하는 때의 항공운임, 철도운임, 선박운임, 자동

차운임(이하 “교통비”라 한다), 일비, 숙박비 및 식비의 지급은 <별표 1>에 따라 지급하고, 국외여행자의 경우는 <별표 2>에 따라 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

②항공임의 지급은 특히 긴급하다고 인정되는 용무에 한하며 이사장의 사전승인을 받아야 한다.

③자동차임은 철도에 의할 수 없는 육로로 여행할 때 또는 교통편 및 여행시간 단축 상 부득이 자동차를 이용하는 경우에 한하며, 자동차운임은 별표1에 따라 지급한다.

**제10조(일비, 숙박료 및 식비계산)** 일비와 식비는 여행일수에 따라 숙박료는 실제 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다.

**제11조(시계외 출장 지급기준)** 육로 120킬로미터 또는 수로 60킬로미터 미만의 시계 외 국내 여행의 경우는 일비의 전액과 식비의 3분의 1만을 지급하되, 공무의 형편상 부득이 숙박한 경우에는 식비의 차액과 숙박비를 지급할 수 있다. 이 경우 동일 여행이 육로와 수로에 걸치는 경우에는 수로 1킬로미터를 육로 2킬로미터로 계산한다.

**제12조(시내출장 지급기준)** ①직원이 업무상 필요에 의하여 시내출장을 하는 때에는 예산의 범위 내에서 출장여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다.

②제1항의 시내교통비는 월액을 직원별로 지급할 수 있으며, 지급한도는 예산의 범위 내에서 별도로 정하되 여비 사용부서는 그 사용내용을 기록 유지하여야 한다.

③제1항에서 ‘시내출장’이라 함은 서울특별시 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만의 출장으로 지하철, 시내버스 등의 대중교통으로 여행이 가능한 출장을 말한다.

**제13조(출장 중 사고 시 등의 여비)** 직원이 출장 중 사망하거나 질병 또는 불의의 사고로 인하여 거동치 못하는 경우에는 유가족 또는 호송을 하는 가족에 대하여 이사장의 승인을 받아 적정한 여비를 지급한다.

**제14조(국외여행자의 구분)** 국외여행자는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 국외연수자는 연수를 위하여 국외에 파견되는 경우를 말한다.
2. 국외출장자는 업무와 관련하여 국외에 출장하는 경우를 말한다.

**제15조(지급기준)** ①국외여비는 <별표 2>에 정하는 바에 따라 지급한다.

②제1항의 여비 이외의 업무와 관련한 교섭이나 도서자료의 구입비용 및 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.

**제16조(준비금)** ①국외출장자에게는 다음 각 호에 대한 준비금을 실비로 지급한다.

1. 예방주사료
2. 여권교부수수료
3. 사증수수료
4. 출입국세
5. 여행보험료
6. 기타 수속 부대비

② 제1항에 따른 준비금을 지급받으려는 직원은 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 정산을 신청하여야 한다.

**제17조(체제비)** 체제비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 동일지에 장기간 체재하는 경우의 체제비는 그곳에 도착한 날부터 기산하여 그 일수가 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 1할, 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 3할에 상당한 액을 감급한다.

**제18조(장기체재자에 대한 체제비 지급)** 60일을 초과하는 장기체재자에 대한 체제비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급해야 할 필요가 있을 때에는 이사장의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

**제19조(수행 및 동행출장)** 직원이 임원을 수행하거나 직급이 다른 2인 이상의 직원이 동행 출장하는 경우에 여비정액 중 교통비, 숙박비, 식비에 한하여 임원 또는 최상급자에 해당하는 금액을 지급할 수 있다.

**제20조(교육 연수 등에의 준용)** 직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때 그 기간에 대하여는 출장에 준한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교통비를 요하지 아니하고 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만을 지급한다.

**제21조(휴직 및 퇴직자의 여비)** ①휴직 또는 퇴직한 자에게 잔무 처리상 출장케 하였을 때에는 근무당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

②공무여행 중에 휴직 또는 퇴직한 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 구임지까지 근무당시 신분에 의하여 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 전항의 출장비를 지급치 아니할 수 있다. 징계대상에서 기각되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

**제22조(출장 중 사고)** 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 이사장에게 지체 없이 그 사실을 통지하여야 한다.

**제22조(복명)** 출장자는 귀임 후 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 직무수행상 또는 부득이한 사유로 단축 또는 연장되었을 경우에는 귀임 후 단축 또는 연장사유를 복명하고 여비를 정산하여야 한다.

**제24조(위임규정)** 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

#### 부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1>

## 국내여비지급기준표

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박료 (1야당)	식비 (1일당)
임원	실비 (1등급)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	30,000
1~2급	실비 (1등급)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	30,000
3~4급	실비 (2등급)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 40,000)	25,000
5급 이하	실비 (2등급)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 40,000)	20,000

1. 자동차운임 및 항공운임은 국토해양부장관의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다.
2. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 철도운임 또는 자동차운임으로 한다.
3. 철도운임 구분표 중 1등급은 특실 정액, 2등급은 일반실 정액을 말하며, 당해 철도운임 구분표를 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
4. 수로 여행 시 페리호를 이용하는 경우에는 임원 및 1급에 대하여는 특등, 기타의 자에 대하여는 1등 운임을 지급하되, 운임의 정액은 국토해양부장관의 인가요금을 기준으로 한다.
5. 숙박료란의 실비는 신용카드업법 제2조제1호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.

<별표 2>

## 국 외 여 비 정 액 표

(단위 : \$)

구 분	등급	일비	숙박비	식 비	항공임
임원	가	50	실비 (상한액:389)	160	<b>Business Class</b>
	나	50	실비 (상한액:289)	117	
	다	50	실비 (상한액:185)	87	
1급~2급	가	40	실비 (상한액:223)	133	<b>Business Class</b>
	나	40	실비 (상한액:160)	99	
	다	40	실비 (상한액:112)	72	
3급~4급	가	35	실비 (상한액:176)	107	<b>Economy Class</b>
	나	35	실비 (상한액:137)	78	
	다	35	실비 (상한액:91)	58	
5급이하	가	26	실비 (상한액:155)	67	<b>Economy Class</b>
	나	26	실비 (상한액:123)	49	
	다	26	실비 (상한액:77)	37	

※ 주)

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 「가」 등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩

나. 「나」 등급

- (1) 아시아주·오세아니아주 : 타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
- (2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
- (3) 유럽주 : 그리스, 네델란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기

에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

(4) 중동·아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 「다」 등급

(1) 아시아주·오세아니아주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 파키스탄

(2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 파키스탄

(3) 유럽주 : 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 유고슬라비아, 체코, 폴란드

(4) 중동·아프리카주 : 가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

2. 1의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.





## 제2편 제3장 복무·보수

---

### 4. 공무국외여행규정

---



# 공무국외여행규정

제정 2016.11.25

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인서울장학재단(이하 “재단”이라 한다) 소속 임직원의 국외여행에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정의 적용대상은 다음 각 호와 같다.

1. 재단 소속 임직원이 공무 수행 및 기타 그 직무와 관련하여 국외 출장 또는 파견되는 경우
2. 재단 소속 임직원 외의 자가 재단의 예산으로 공무 수행을 위하여 국외 출장 또는 파견되는 경우

제3조(여행허가) ①제2조에 규정된 적용대상의 공무국외여행은 이사장의 허가를 받아야 한다.

②특별한 사유로 인하여 공무국외여행의 장소, 기간, 시기 등을 변경하고자 할 때에는 그 사유를 명시하여 이사장의 허가를 받아야 한다.

## 제2장 심사위원회

제4조(구성 및 운영) ①공무국외여행에 관한 제반사항을 심사하기 위하여 공무국외여행 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

②위원회의 위원장은 이사장으로 하며, 위원은 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 3인 이내의 내부 직원으로 구성한다.

③부위원장은 사무국장이 되며, 위원장이 공석 또는 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제5조(의사) ①위원장은 위원회를 소집하고, 그 의장이 된다.

②위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원장은 위원회의 개최가 어렵거나 서면으로 심사하는 것이 효과적이라고 판단될 때는 서면으로 부의하여 의결할 수 있다.

④위원은 본인이 국외여행 대상자인 경우를 포함하여 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에 참여하지 못한다.

제6조(심사) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 여행 목적 및 필요성
2. 여행 목적지의 적합성
3. 여행자의 적격성
4. 여행 기간 및 시기의 타당성
5. 여행경비의 적정성, 산출내역의 적합성 등
6. 초청경위, 관련부서와의 사전협의 및 기타사항

제7조(심사기준) 공무국외여행허가 심사에 필요한 심사기준은 다음 각 호와 같다.

1. 재단의 사업목적 달성에 기여하는 여행을 우선 한다.
2. 시찰, 견학, 현장체험 등 불요불급한 여행은 지양한다.
3. 여행목적지는 당해 공무수행에 적합한 국가·기관으로 제한한다.
4. 여행인원은 당해 공무수행에 필요한 필수인원으로 한정하며, 2인 이상일 경우 개인별 수행업무가 분명하지 않는 한 인원을 제한할 수 있다.
5. 여행기간은 공무수행에 필요한 최소한의 기간으로 책정한다.

### 제3장 여행자

제8조(심사 및 허가 절차) ①공무국외여행자(이하 “여행자”라 한다)가 공무국외여행 계획을 수립할 때에는 이사장과 사전협의를 거쳐야 한다.

②공무국외여행 허가를 얻고자 하는 자는 별지 제1호 서식 공무국외여행계획서 및 별지 제2호 서식 국외여행허가신청서를 출국예정일 20일 전까지 사무국장에게 제출하여야 한다.

③사무국장은 신청된 공무국외여행계획서 및 국외여행허가신청서의 타당성 여부를 검토한 다음 별지 제3호 서식에 의한 공무국외여행심사요구서를 지체 없이 위원장에게 제출하여야 한다.

④위원장은 위원회를 소집하여 공무국외여행 허가신청자에 대한 심사를 실시하고 심사결과는 별지 제4호 서식 공무국외여행심사의결서에 의거하여 작성하여야 한다.

제9조(신변안전보험가입) 여행자는 출국전에 여행지에서의 신변안전 등을 위해 생명, 신체상 손해 또는 제3자에 대한 손해배상을 대비한 보험에 가입하여야 한다.

제10조(국외여비의 지급) ①항공권운임은 발매자에게 직접 지급하거나 법인카드로 결제하는 것을 원칙으로 한다.

②여행의 주방문지가 되는 주관기관 및 기타단체, 관련사 등에서 경비의 전액 또는 일부를 부담하는 경우에는 그 차액을 지급한다.

③국외여비는 미화를 기준으로 지급한다.

제11조(현지활동) ①여행자는 여행 출발 전에 외교통상부, 서울시 등과의 협조 사항을 확인하고 해외공관 등을 활용할 수 있는 방안을 검토한다.

②여행자는 여행기간 중 재단과의 연락기능을 유지하여야 하고, 기일 내에 여행 목적과 관련된 각종 자료를 내실 있게 수집하여야 한다.

③여행자는 재단 임직원으로서의 품위를 지키고 현지 규범·관습·공중도덕 등을 존중하며 약속시간 엄수, 방문 약속 등의 이행으로 재단의 대외신뢰성 제고를 위한 노력을 아끼지 않아야 한다.

④여행자는 직무와 관련된 기밀 등의 누설 예방 및 자료 등을 보안관리 하여야 한다.

제12조(국외여비의 정산) 국외여비는 여행 전에 지급하며, 여행기간의 단축 및 연장으로 국외여비의 변동이 생긴 경우에는 귀국 후 7일 이내에 정산서를 제출하여 사후 정산을 하여야 한다.

제13조(결과보고 및 사후관리) ①여행자는 귀국 후 15일 이내에 수집한 관련 자료를 첨부하여 별지 제6호서식 공무국외여행 결과보고서를 작성하고 이를 이사장에게 보고 후 공무국외여행관련 정보공개망(재단 홈페이지 등)에 등록하여야 하며 사무국장은 이를 보존하여야 한다.

②이사장은 필요하다고 인정할 경우 여행자에게 직원 등을 대상으로 하는 보고회를 개최하도록 명할 수 있다.

③여행자는 귀국 후 발생된 항공마일리지를 신고하여야 하며, 적립된 항공마일리지를 국외출장 시 등에 활용하여 예산절감에 기여하여야 한다.

제14조(여행의 제한) ①기한 내에 국외여비정산 및 결과보고서를 제대로 이행하지 않은 자에 대해서 불이익을 줄 수 있다.

②이해관계가 있는 기업이나 단체에서 초청하는 여행은 제한한다. 단 공공기관(정부기관 포함)에서 출장동행을 의뢰하는 경우는 예외로 한다.

## 부 칙 (2016.11.25)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별지 1>

## 공무국외여행 계획서

### 1. 개요

여행목적					
여행기간	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)				
여행국	출발일자	도착일자		방문국명(도시명)	비고
여행자	성명	생년월일	부서	직위(직급)	소요경비
	계				\$
여행경비 부담기관					
여행의 기대효과					
기타					

※ 작성요령

1. 항공편 이용에 따른 경유국은 비고에 기재

2. 여행세부계획

가. 여행 목적

- 
- 
- 

나. 여행의 세부 내용

- 
- 
- 
- 

다. 세부 일정(날짜별, 행선지별, 방문기관, 이동인원 등)

일 자 (요일)	방문지	방문기관 (담당자/직책)	업무수행 세부내용

라. 기대효과

- 
- 
- 
-

3. 여행비용

(단위 : \$)

성명	계	항공료	체제비(×일)			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			



<별지 2>

<b>공무국외여행 허가신청서</b>			
여 행 자	소 속 :		성 명 :
여행기간	년 월 일 ~ 년 월 일( 박 일)		
여 행 국		여권소지여부	유·무
여행목적			
근속기간	년 월	공무국외여행 실적(누계)	유( 회) / 무
휴직기간 (해당시)	~	휴가기간	일
<p>위와 같은 사유로 공무국외여행을 하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 :</p>			
<p>상기 신청자의 국외여행을 허가함</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">재단법인 서울장학재단 이사장</p>			

<별지 3>

### 공무국외여행 심사요구서

대 상 자 조 서	대 상 자	
	여행기간	
	여 행 국	
	여행목적	
	여행경비	
	주관부서	
참 고 사 항		
요구자 의견		

- ※ 첨부 1. 공무국외여행 계획서  
2. 공무국외여행 허가신청서

위와 같이 공무국외여행 심사를 요구합니다.

201 . . . . .

심사요구자 소 속 :  
직위(직급) :  
성 명 :

<별지 4>

### 공무국외여행 심사의결서

개 최 일 시	
장 소	
참 석 인 원	
안 건	
의 결 사 항	

아래와 같이 심사 의결함  
201 년 월 일

직 책	직 위 (직급)	성 명	의 결 표 시				서 명
			가(可)	의 건	부(否)	의 건	
위원장							
위 원							

<별지 5>

### 공무국외여행 내용 변경 사유서

소속부서		직급		성명	
여행예정일자			예정국		
변경내용			변경사유		
기타					

작성자 (인)

위와 같이 확인합니다.

201 년 월 일

<별지 6>

## 공무국외여행 결과보고서

1. 개요

여행목적					
여행기간	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)				
여행국					
주요성과					
여행자	성명	생년월일	부서	직위(직급)	소요경비
	계				

2. 여행세부내용

가. 여행일정(날짜별, 행선지별, 방문기관 등)

일 자 (요일)	방문지	방문기관 (담당자/직책)	업무수행 세부내용

나. 여행성과

- 
- 
- 
- 

3. 여행경비 정산

성 명	계	항공료	체 제 비(× 일)			준비금	교육비	기타
			일 비	식 비	숙박비			

4. 공무마일리지 적립보고

성명	출장기간	출장지	항공사	마일리지
계				





## 제2편 제4장 재무·회계

---

### 1. 재무회계규정

---



# 재단법인 서울장학재단 재무회계 규정

제정 2008. 12. 24

개정 2010. 06. 29

개정 2012. 11. 27

개정 2015. 09. 22

개정 2016. 10. 5

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 서울장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 회계운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 예산결산 및 재무회계에 관하여 법령, 기타의 규정이 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(회계처리 원칙)** 법인의 회계는 사업의 경영성과와 수지상태를 정확히 하기 위하여 기업회계 원칙에 따라 처리한다.

**제4조(회계년도)** ①재단의 회계연도는 서울특별시 일반회계의 회계연도에 의한다.

**제5조(회계관계직 지정)** ①예산 및 재무회계 업무의 처리를 위하여 회계관계 관직을 다음과 같이 지정한다.<개정 2010.6.29>

1. 회계책임자 : 사무국장
2. 분임회계책임자 : 부장
3. 분임회계원 : 회계담당자
4. 일상경비출납원 : 회계담당자
5. 출납담당자 : 금전의 출납을 담당하는 직원

②제1항의 규정에 따라 지정하는 회계관직 외에 특별히 필요한 경우에는 사무국장이 개별 임명한다.

③회계관리 직원이 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 그 직을 대리하도록 된 자가 대리한다.

④재단의 회계는 이사장이 관장하며 제1항 각호에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.<신설 2010.6.29>

1. “회계책임자”라 함은 재단전체의 회계 상황을 총체적으로 관리하며 필요하다고 판단되는 경우에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 직위를 말한

다.

2. “분임회계책임자”라 함은 회계책임자의 권한의 일부를 분장 받아 그 분장된 범위 안에서는 계약 및 지출에 관하여 독자적인 처리권한을 갖는 직위를 말한다.

3. “분임회계원”이라 함은 일상경비를 포함한 소관부문의 회계에 대하여 회계책임자 또는 분임회계책임자의 권한의 일부를 행사할 수 있는 직위를 말한다.

4. “일상경비출납원”이라 함은 현금 지급을 위하여 교부된 일상경비를 출납 또는 보관하는 직위를 말한다.

5. “출납담당자”라 함은 금전의 출납사무를 취급하는 자를 말한다.

**제6조(회계관계 직원의 직인사용 등)** ①회계업무 담당자는 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

②직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리, 기타 직인의 사용절차에 관하여는 법인 공인규정에 의한다.

**제7조(재정보증)** ①회계 관계직원에게 임명되었을 때에는 그 임명된 날로부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

②재정보증 방법은 보증보험으로 한다.

③제2항에 의한 재정보증은 이사장을 피 보험인으로 하고 회계 관계직원을 피 보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

④재정보증 기간은 재임기간으로 한다.

**제8조(재정보증 한도액)** 제7조의 규정에 의한 회계 관계직원의 재정보증 한도액은 3,000만원 이상으로 한다.

**제9조(회계업무의 인수인계)** 회계업무를 인수인계 할 때 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인 하여야 한다.

## 제2장 예 산

**제10조(예산의 편성방침)** 회계업무 담당은 사무국장의 명을 받아 매 회계연도 개시 90일 전까지 예산편성 방침을 정한다.

**제11조(예산안의 편성)** ①회계업무 담당은 세입세출예산을 편성하여 이사장의 결재를 받아야 한다.

②제1항의 세입세출예산에는 다음 각 호 의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서

2. 명시(사고)이월조서
3. 세입·세출예산사항별 설명서
4. 전년도 세입·세출 결산서
5. 계속비 사업조서
6. 예산에 관련하여 이사회 의결을 요하는 사항에 관하여는 그 사안
7. 기타 예산편성 상 필요하다고 인정하는 서류

**제12조(예산안의 의결 및 승인)** 제10조 규정에 의하여 작성된 세입·세출예산안은 회계연도 개시 30일 전까지 이사회 의결을 거쳐 정한다.

**제13조(추가경정예산안)** ①예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산요구서를 작성 하여야 한다.

②제1항의 추가경정 예산을 할 때에는 제11조 및 제12조를 적용하여 처리한다.

**제14조(예산의 이월)** 회계업무 담당은 예산을 명시이월 할 필요가 있을 때에는 명시이월 요구서를 작성하여야 한다.

**제15조(세출예산의 집행)** 세출예산의 지출원인행위는 세출예산의 배정 범위 내에서 하여야 한다.

**제16조(집행의 제한)** 세출예산집행을 받았다 할지라도 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부를 보조금, 기부금, 기타 특정수입에 의하는 것에 있어서 그 연도 또는 매분기의 해당수입이 확정되지 아니한 때
2. 수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는 축소하여 집행하여야 한다.

**제17조(예산의 전용)** 회계업무 담당은 예산집행 상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 이사장의 결재를 얻어 전용을 결정하여야 한다.

**제18조(예비비의 사용)** 회계업무 담당은 예비비 사용이 불가피할 경우에는 예비비 지출요구서를 작성하여 이사회에 보고 하여야 한다.

### 제3장 결 산

**제19조(결산서의 작성)** ①회계업무 담당은 매 회계연도 종료일을 기준하여 모든 수입과 지출을 총 정리하여 결산서를 작성하여야 하며, 필요한 경우 공인회계사에 의뢰하여 작성할 수 있다.

②회계업무 담당은 전항의 결산보고서에 다음 각 호의 제표를 첨부하여 이사장의 결재를 얻어야 한다.

1. 당해연도의 사업실적

2. 대차대조표 및 그 부속명세서
3. 손익계산서 및 그 부속명세서
4. 감사 의견서
5. 현금 잔고증명
6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

**제20조(결산보고)** 제19조의 규정에 의한 결산결과는 당해사업의 회계연도 종료 후 3월 이내에 이사회 의결을 거쳐야 한다.<개정 2010.6.29><개정 2012.11.27>

## 제4장 수 입

**제21조(수입결정)** 분임회계원은 세입의 수입을 결정하였을 때에는 수입결의서를 작성하고 수입부에 기재 하여야 한다.

**제22조(수입금의 처리)** 현금·수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입당일에 거래은행에 예치하여야 한다.

**제23조(금전출납 보관책임)** ①분임회계원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.

②분임회계원의 책임에 관하여는 회계 관계직원 등의 책임에 관한 법률 및 같은 법 시행령이 정하는 바에 의한다.

**제24조(수입결정의 취소결정)** 착오, 기타의 사유로 수입결정의 취소결정 또는 결손 처분결정을 하고자 할 때에는 제22조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

**제25조(반납금의 수입과 여입)** ①출납이 발생한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해연도의 수입으로 처리하여야 한다.

②사업비의 잔액 등 반납금은 당해년도에 그 지급한 과목에 여입하여야 한다.

**제26조(과오납금의 반환)** 회계책임자는 과오납금의 반환청구가 있을 때에는 이를 심의하여 과오납금 반환결의서에 따라 반환하고 과오납금정리부에 정리하여야 한다.

**제27조(수입보고서)** 분임회계원은 수입보고서를 작성하여 금고의 세입월계표를 첨부한 후 그 다음달 15일까지 사무국장의 결재를 받아야 한다.

## 제5장 지 출

**제28조(지출 및 지급의 원칙)** ①분임회계책임자가 지급명령을 발하거나 분임회계원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

②분임회계책임자는 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.

**제29조(지급명령의 발행요건)** 지급명령을 발하려 할 때에는 예산을 과목별로 작성하여 기재사항을 심사하고 채주의 청구서를 붙여야 한다.

**제30조(채주의 영수인)** ①채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우와 분실 기타 부득이한 사유로 개인이 신청할 때에는 그러하지 아니한다.

②제1항 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

**제31조(금고의 구분)** 재단의 금고취급 금융기관은 관내 시중은행으로 한다.

**제32조(금고약정의 방법)** 이사장이 금고설치 지정을 하고자 할 경우 재단금고는 재단과 당해 금융기관이 약정서를 작성한다.

**제33조(출납의 정리구분)** 금고에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 다음 각 호의 구분에 의하여 정리 하여야 한다.

1. 세입세출에 속하는 것은 연도별, 회계별, 세입세출별
2. 세입세출외현금과 유가증권에 속하는 것은 수급연도별

**제34조(인감의 상호제출)** ①금고는 분임회계책임자와 분임회계원의 성명 및 인감을 미리 제출하게 하여야 한다.

②금고는 출납에 사용하는 공인, 영수인, 지급인과 사무취급자의 성명 및 인감을 분임회계책임자와 분임회계원에게 제출하여야 한다.

**제35조(지급의 거부)** 재단금고 또는 재단금고 지출 대행점은 지급명령이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 지급을 거부하여야 한다.

1. 잔고를 초과한 때
2. 통상지급명령과 통상지급명령통지서가 부합되지 아니한 때
3. 통상지급명령의 오손으로 통상지급명령통지와 대조하기 곤란한 때
4. 집합지급명령과 금액명세표의 합계금액이 부합되지 아니한 때
5. 지급명령에 날인한 분임회계책임자의 인영이 비치된 인감과 상이한 때
6. 지급명령, 통상지급명령통지의 기재사항을 개서 기타 변경한 흔적이 있는 때  
다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니한다.
7. 지급명령과 통상지급명령통지 및 금액명세표가 규정된 서식과 다른 때

## 제6장 계 약<전면개정 2010.6.29>

## 제1절 총 칙

**제36조(계약원칙)** ①계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하고, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 하며, 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 이 법 및 관계 법령에 규정된 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약이나 조건을 정하여서는 아니 된다.

②이사장 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결하려는 경우에는 이를 공고하여 일반입찰에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 및 지역특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지명(指名)하여 입찰에 부치거나 수의계약(수의계약)을 할 수 있다.

③이 규정 및 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 “지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령”을 준용한다.

**제36조의2(부당조건사용금지)** ①계약을 체결하려고 할 때에 다음 각 호의 부당계약 조건이 명시되어서는 아니 된다.<신설 2016.10.5>

1. 과업지시서, 특수조건 등 계약서류에 갑을 용어
2. 과업내용 해석 상 이견 발생 시 재단 의견 강요
3. 과업 수행 중 계약 내용 변경 사유 발생 시 계약금액 조정 협의 제한
4. 계약서에 기재하지 않은 내용에 대해 추가적인 과업지시
5. 계약기간 이후 계약상대자에게 추가적인 과업지시
6. 포괄적, 불명확한 사유에 의한 계약해지
7. ‘그 밖에 재단이 요구하는 사항’ 등 포괄적 과업지시
8. 계약진행 중 문제 발생 시 책임소재 구분 없이 모든 책임 전가
9. 산출내역서에 명시되지 않은 비용에 대해 계약상대자 부담
10. 협상계약 제안서평가위원회 평가결과 비공개

**제37조(계약서의 작성)** ①계약을 하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반 시 보증금의 처리, 지급방법, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다.

②제1항의 계약서는 이사장 명의로 작성되어야 한다. 다만, 이사장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임 받은 자가 이를 대행할 수 있다.

**제38조(계약서의 작성생략)** 다음 각 호의 경우에는 계약서를 생략할 수 있다. 다만, 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.

1. 계약금액이 3,000만원 이하인 계약을 체결할 때



2. 경매에 부치는 경우
3. 물품매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
4. 관영 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 할 때
5. 정부투자기관 및 서울특별시의 투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부나 지방자치단체가 투자한 법인과 계약을 할 때

**제39조(계약보증금)** 계약을 체결하고자 하는 자는(국가기관과 지방자치단체 및 공공단체는 제외) 현금, 국공채 또는 이행보증보험증서, 건설공제조합 등이 발행하는 보증서로서 계약금의 10/100이상의 보증금을 납부하여야 한다. 다만, 계약금액이 3,000만원 이하인 계약을 체결하는 경우에는 보증금을 면제할 수 있으며, 재단이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보증하기 위한 계약보증금 지급각서를 제출케 할 수 있다.

**제40조(계약의 방법)** 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일간신문에 게재하거나 재단홈페이지에 게시하는 방법 등으로 공고하여야 하며, 전기통신사업법에 의한 전기통신사업자의 통신망을 이용한 공고를 병행할 수 있다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

## 제2절 추정가격 및 예정가격

**제41조(추정가격의 산정)** 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 예산에 계상된 금액 등을 기준으로 하여 추정가격을 산정한다.

**제42조(예정가격의 비치)** ①이사장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰 또는 수의계약에 부칠 사항에 대하여 당해 규격서 및 설계서등에 의하여 예정가격을 결정하고 이를 봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상 장소 등에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 않도록 하여야 한다. 다만, 공개가 불가피하다고 인정할 경우에는 예정가격을 공개하여 입찰에 부칠 수 있다.

②이사장 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약 및 개산계약을 체결하고자 할 때에는 예정가격을 작성하지 아니할 수 있으며, 일괄입찰 및 실시설계·시공입찰에 있어서는 예정가격을 작성하지 아니한다.

**제43조(예정가격의 결정방법)** 예정가격은 계약하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여야 하는 제조·공사·수리·가공·매매·공급·임차 등을 하는 계약의 경우에 있어서는 단가에 대하여 그 예정가격을 정

할 수 있다.

**제44조(예정가격의 변경)** 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 재공고입찰에 있어서도 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우로서 당초의 예정가격으로는 수의계약을 체결할 수 없는 경우에는 당초의 예정가격을 변경하여 새로운 절차에 의한 경쟁입찰에 부칠 수 있다.

### 제3절 계약의 방법

**제45조(경쟁방법)** ①이 규정에 의한 경쟁은 입찰방법으로 한다.

②이사장 또는 그 위임을 받은 자는 동산의 매각에 대하여 필요 하다고 인정할 경우에는 이 규정에 의한 입찰방법에 준하여 경매에 부칠 수 있다.

**제46조(경쟁입찰의 성립)** 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

**제47조(경쟁입찰의 참가자격)** 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 요건을 갖춘 자에 한하여 경쟁입찰에 참가하게 하여야 한다.

1. 당해 입찰의 목적물의 제조, 공급에 필요한 시설 또는 점포를 소유 또는 임차하고 있는 자
2. 다른 법령의 규정에 의하여 허가.인가.면허.등록.신고 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가.인가.면허.등록.신고 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합한 자
3. 부가가치세법 제5조의 규정에 의하여 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부받은 자

**제48조(재입찰 및 재공고입찰)** ①경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

②입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

③제1항 또는 제2항의 규정에 의한 재입찰 또는 재공고입찰시에는 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

**제49조(지명경쟁입찰대상자의 지명)** 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰자를 지명하여 2인 이상의 입찰참가 신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다.

**제50조(수의계약 집행기준)** 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 1에 해

당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁을 할 수 없는 경우
2. 천재지변·긴급한 행사·비상재해 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 붙일 여유가 없을 경우
3. 계약의 목적을 비밀히 할 필요가 있을 경우
4. 당해물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매하여서는 사업목적 달성을 할 수 없는 경우
5. 「건설산업기본법」에 의한 건설공사(전문공사를 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 「건설산업기본법」에 의한 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사, 그 밖의 공사관련 법령에 의한 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사 또는 추정가격(임차 또는 임대의 경우에는 연액 또는 총액기준)이 5천만원 이하인 물품의 제조·구매, 용역 그 밖의 계약의 경우
6. 5호의 수의계약금액을 초과하는 공사, 물품의 제조, 구매, 용역 등 기타 계약의 경우라도 경쟁입찰에 부쳐서는 실기하거나 그 목적을 달성할 수 없는 경우, 또는 오히려 불리한 가격이나 조건, 납품수준의 저하를 초래할 것으로 판단되는 경우로서 이사장이 필요하다고 인정할 때. 단, 차기 이사회에 보고하여야 한다.
7. 국가, 지방자치단체, 다른 투자기관, 재단이 다른 법인의 발행주식총수 또는 출자총액의 100분의 50이상을 소유하거나 출자한 종속법인(다른 투자기관의 종속법인을 제외한다), 재단 및 다른 투자기관의 소유 또는 출자지분의 합계가 당해 회사의 발행 주식 총수 또는 출자총액의 100분의 50이상인 회사 또는 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연한 법인과 계약하는 경우 및 특별법에 의하여 직접 설립된 법인이 그 법률에서 정한 사업을 영위함으로써 직접 생산하는 물품의 제조, 구매 및 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물건을 매각 또는 임대할 경우
8. 물품의 가공, 하역, 운송 또는 보관을 함에 있어 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정할 경우
9. 산업표준화법 제11조의 규정에 의하여 표시가 허가된 광공업규격표시물품 또는 품질경영촉진법에 의하여 인증을 받았거나 등급사정을 받은 물품으로서 동일품의 생산자가 1인뿐인 경우에는 그 생산자로 하여금 제조하게 하거나 이로부터 구매할 경우
10. 방위산업에관한특별조치법에 의한 방산물자를 방위산업체로부터 제조, 구매하는 경우
11. 농어촌발전특별조치법에 의한 농공지구 입주공장(새마을공장을 포함한다)이 직접 생산하는 물품을 제조, 구매할 경우
12. 사회복지사업법에 의하여 설립된 법인이 직접 생산하는 물품을 제조,

구매할 경우

13. 법령의 규정에 의하여 국가사업을 위탁, 대행할 수 있는 자와 당해사업에 대한 계약을 할 경우

14. 국산화촉진을 위하여 이사장이 지정하는 개발 설정품을 그 생산자로부터 개발완료 확인 후 2년 이내의 기간에 제조·구매하는 경우

15. 제1호 내지 제14호 이외의 계약목적 또는 성질상 수의계약에 의하는 것이 불가피한 경우

**제51조(재공고입찰 등과 수의계약)** 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 재공고입찰에 있어서 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초 경쟁입찰에 붙일 때 정한 가격 기타조건을 변경할 수 없다.

**제52조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약)** 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하거나, 계약이행에 착수한 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 범위 안에서 다른 자와 수의계약을 할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 기타 조건을 변경할 수 없다.

**제53조(견적에 의한 가격결정)** 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약을 체결하고자 할 경우에는 계약상대자에게 견적서를 제출하게 하여야 하며, 계약담당은 견적가격이 예정가격의 범위 안에 들지 아니하는 경우에는 다시 견적서를 제출하게 하여 가격을 결정하여야 한다. 다만, 전기·가스·수도 등의 공급계약 및 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다.

## 제4절 입찰 및 낙찰절차

**제54조(입찰공고)** ①이사장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 재단홈페이지에 게시하거나 일간신문에 게재하는 방법 등으로 공고하여야 한다.

**제55조(입찰참가신청)** ①이사장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰일 전일까지 다음 각 호의 서류를 제출하게 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서
2. 입찰참가 자격요건 증명서류
3. 기타 입찰공고에서 요구한 서류

②제1항의 규정에 의한 입찰참가신청서류를 접수한 때에는 입찰 참가신청필증을 교부하여야 한다. 다만, 필요하지 아니하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.

**제56조(입찰보증금)** ①이사장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰신청 마감일까지 입찰참가신청서와 함께 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 입찰보증금은 입찰금액의 100분의5이상으로 하여야 한다.

③이사장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 입찰참가자에 대하여는 입찰보증금의 납부를 면제할 수 있다.

1. 국가기관 및 다른 지방자치단체(「지방자치법」제149조에 의한 지방자치단체조합을 포함한다)
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공기업 및 준정부기관
3. 「지방공기업법」에 의한 지방공사·공단
4. 국가 또는 지방자치단체가 기본재산의 100분의 50이상을 출자 또는 출연(법률의 규정에 의하여 귀속시킨 경우를 포함한다. 이하 같다)한 법인
5. 「농업협동조합법」에 의한 조합·조합공동사업법인 및 그 중앙회, 「수산업협동조합법」에 의한 어촌계·수산업협동조합 및 그 중앙회, 「산림조합법」에 의한 산림조합 및 그 중앙회, 「중소기업협동조합법」에 의한 중소기업협동조합 및 그 중앙회, 「한국농어촌공사 및 농지관리기금법」에 따른 한국농어촌공사, 「한국지방재정공제회법」에 의한 한국지방재정공제회, 「한국지방행정연구원 육성법」에 의한 한국지방행정연구원, 「자치단체 출연연구원의 설립 및 운영에 관한법률」에 의한 시·도의 연구원, 「대한지방행정 공제회법」에 의한 대한지방행정공제회 또는 「민법」에 의하여 설립된 한국지방자치발전연구원·지방의회발전연구원·한국자치경영평가원
6. 「건설산업기본법」·「전기공사업법」·「정보통신공사업법」·「건설폐기물의 재활용촉

진에 관한 법률」 또는 「골재채취법」 등의 법령에 의하여 등록 등을 한 법인으로  
서 행정안전부장관이 정하는 기준에 해당되는 자

7. 그 밖에 입찰에서 낙찰자로 결정된 후 계약체결을 기피할 우려가 없다고 인정  
되는 자

**제57조(입찰방법)** ①이사장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는  
자로 하여금 입찰서를 제출하게 하여야 한다. 이 경우 입찰서는 1인 1통이어야  
한다.

②이사장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰에 참가하고자 하는 자의 위임을 받은  
자가 입찰 전에 위임장을 제출한 때 또는 입찰참가대리인으로 등록을 한 자가 입  
찰참가증을 제시한 때에는 대리인을 당해 입찰에 참가하게 할 수 있다.

③제1항 및 제2항 규정에 의하여 입찰서를 접수한 때에는 확인, 날인하고 개찰  
시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

④제1항의 규정에 의하여 제출되는 입찰서에 사용되는 인감은 입찰참가 신청을  
한 때에 제출한 인감신고서의 인감(외국인의 경우 서명 가능)이어야 한다.

**제58조(입찰서의 제출.접수)** 입찰서는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가  
직접 제출하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 우편입찰 등이 허용된 경우에는 우편으  
로 제출하게 할 수 있다.

**제59조(개찰 및 낙찰선언)** ①개찰은 입찰공고에서 정한 장소와 일시에 입찰자가 출  
석한 자리에서 이를 행하여야 한다. 다만, 입찰자로서 개찰에 출석하지 아니한 자  
가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 개찰에 입회하게 하여야  
한다.

②이사장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰서를 지정된 시간까지 접수한 때에는 입  
찰서의 접수 마감을 선언하고 입찰자의 참석 하에 입찰서를 개봉하여야 한다.

③이사장 또는 그 위임을 받은 자는 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의  
입찰금액과 예정가격을 대조하여 지체 없이 적격자를 낙찰예정자 또는 낙찰자로  
선정하여야 한다. 다만, 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하는 등 낙찰자  
결정에 장시간이 소요되는 경우에는 그러하지 아니한다.

④이사장 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰이 될 동일조건외의 입찰자가 2인 이상 있  
을 때에는 추첨에 의하여 결정한다.

## 제5절 계약의 이행

**제60조(계약보증금의 귀속)** 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 계약 상대방이 정당한  
이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 당해 계약보증금을 재단에

귀속시켜야 한다. 이 경우 계약해제 및 해지 규정을 준용한다.

**제61조(손해보험의 가입)** 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 당해 계약의 목적물 등에 대하여 손해보험에 가입하거나, 계약 상대방으로 하여금 손해보험에 가입하게 할 수 있다.

**제62조(대가의 지급)** ①이사장 또는 그 위임을 맡은 자는 공사, 제조, 구매, 용역 기타 지출의 원인이 되는 계약에 있어서는 검사를 완료한 후 계약대상자의 청구를 받은 날로부터 5일 이내에 계약의 대가를 지급하여야 한다.

②제1항 본문의 경우 계약대상자와의 합의에 의하여 5일을 초과하지 아니하는 범위 내에 대가의 지급기간을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

**제63조(하자담보책임기간)** ①이사장 또는 그 위임을 받은 자는 재단의 도급계약을 체결할 때에는 그 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날로부터 1년 이상 10년 이하의 범위 내에서 하자보수를 보증하기 위한 하자담보 책임기간을 정하여야 한다.

②공사의 성질상 하자보수를 필요로 하지 아니하는 공사의 경우에는 하자담보 책임기간을 정하지 아니한다.

**제64조(하자보수보증금)** ①이사장 또는 그 위임을 받은 자는 공사의 도급계약에 있어서 그 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 계약상당자로 하여금 공사대가의 최종지출시 까지 하자 보수보증금을 납부하게 하여야 한다.

②하자담보의 책임기간 및 보증내용 등 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제65조(하자보수보증금의 직접사용)** ①이사장 또는 그 위임을 받은 자는 공사 등에 하자가 발생한 경우 하자에 대한 보수를 당해업체에 요청하되, 만약 하자보수를 이행치 않을 시 당해 하자보수보증금을 그 하자의 보수를 위하여 직접 사용할 수 있다.

②제1항의 경우에 직접 사용한 하자보수보증금은 재단에 귀속된 것으로 본다.

**제66조(보증금의 귀속절차)** 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 납부된 보증금을 재단에 귀속시켜야 할 사유가 발생한 경우 계약대상자에게 계약의 해지 또는 해제의 통지 등 필요한 조치를 취하고 당해 보증금을 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 현금의 경우에는 수입금으로 징수 조치한다.
2. 유가증권은 재단의 소유유가증권으로 귀속 조치한다. 이 경우 등록 국채에 있어서는 그 뜻을 유가증권 취급점에 통지하여야 한다.
3. 보증보험증권 등인 경우에는 관계보증기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수함에 있어서 필요한 조치를 취한다.
4. 정기예금증서 등인 경우에는 당해 금융기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금

을 수입금으로 징수 조치한다.

**제67조(장기계속계약)** 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 임대차.운송.보관.전기.가스.수도의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에는 각 회계연도 예산의 범위 안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

**제68조(단가계약)** 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 일정기간 계속하여 제조.수리.가공.매매.공급.사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 당해연도의 예산범위 안에서 단가에 대하여 계약을 체결 할 수 있다.

**제69조(개산계약 및 사후원가검토조건부 계약)** ①이사장 또는 그 위임을 받은 자는 개발 시 제품의 제조계약, 시험.조사.연구용역 계약, 법령 규정에 의한 정부의 위탁 또는 대행계약에 있어서 미리 예정가격을 정할 수 없을 때에는 개산계약을 체결할 수 있다.

②이사장 또는 그 위임을 받은 자는 제1항의 규정에 의하여 개산계약을 체결하고자 할 때에는 미리 개산가격을 결정하여야 하며 계약의 이행이 완료된 후 거래실례가격 또는 원가계산에 의한 가격 등에 따라 정산하여야 한다.

**제70조(지체상금)** 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 지출의 원인이 되는 계약을 체결함에 있어서 계약상대자(국가.지방자치단체를 제외한다)가 계약상의 의무를 지체한 때 지체 상금은 공사는 1000분의 1, 물품의 제조, 구매는 1000분의 1.5, 물품의 수리.가공.대여.용역 및 기타는 1000분의 2.5, 운송보관은 1000분의 5를 지체일수에 곱한 금액을 계약 상대방으로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자에게 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니 한다.

**제71조(계약의 해제.해지)** ①이사장 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 재단에 귀속시키는 경우에는 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다.

②지체상금 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약보증금상당액에 달하는 경우로서 계약자의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때에는 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 재단에 귀속시키고 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

**제72조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)** 이사장은 특혜비리 연루업체 등 경쟁의 공정한 집행 또는 계약의 적정한 이행을 해할 우려가 있거나 기타 입찰에 참가시키는 것이 부적합하다고 인정되는 자에 대하여는 당해 사실이 있는 후 지체 없이 1월 이상 2년 이하의 범위 내에서 당해 계약상대자 또는 입찰자의 입찰참가자격을 제한하여야 한다.<개정 2015.9.22.>



## 제7장 내부감사<신설 2010.6.29>

**제73조(내부감사)** 재단 각 부서의 수입, 지출 및 계산에 있어 부정, 오류, 부당처리의 유무를 가려내고 재발 방지를 위하여 내부감사를 실시한다.

**제74조(감사담당자)** 내부 회계감사의 담당자는 직제규정이 정하는 바에 의한다.

**제75조(감사방법)** 내부감사의 감사방법 등에 대하여는 감사규정이 정하는 바에 의한다.

**제76조(타규정과의 관계)** ①내부회계감사에 있어서 감사규정과 이 규정과의 상호 적용에 대하여 이의가 있을 때에는 이 규정이 우선하는 것으로 간주한다.

②내부회계감사 이외의 문제로 타 규정과 상충될 때에는 이사장의 결정에 따른다.

## 제8장 계산증명

**제77조(두서금액의 표시)** 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재해야 한다. 금 113,560원(금일십일만삼천오백육십원)<개정 2010.6.29>

**제78조(금액, 수량 등의 정정)** ①금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품, 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

②금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 수량, 기타 기재사항을 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고 작성자가 날인한 후 그 뒤 또는 뒷자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있도록 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정·말소 또는 개서할 수 없다.

③숫자가 아닌 기재사항에 대하여 정정·삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 자수를 난외에 기재하고 작성자가 이에 날인하여야 한다.

**제79조(증빙서류의 원본주의)** 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명 책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 사본을 첨부할 수 있다.

**제80조(회계문서의 날인)** 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표지로 갈음할 수 없다. 다만, 강의 또는 회의참석, 여비, 행사 실비보상금 등 실비 변상으로 지급하는 50만원 이하에 대하여는 그러하지 아니한다.

**제81조(계산서의 수정·변경금지)** 분임회계원은 계산서를 일단 제출한 후에는 이를 수정하거나 변경하지 못한다.

**제82조(영수증 등의 세무관서 제출)** ①분임회계책임자는 재단과 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 부가가치세법 제16조 규정에 의한 세금계산서나 소득세법 제163조 및 법인세법 제121조의 규정에 의한 계산서 또는 여신전문 금융업법에 의한 신용카드 매출전표를 받아야 한다.

②회계 관계공무원은 제1항의 규정에 의하여 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여 부가가치세법 제20조 제4항의 규정에 의한 매입처별 세금계산서 합계표 또는 소득세법 제163조 제3항 및 법인세법 제121조 제3항의 규정에 의한 매입처별 계산서 합계표를 작성하여 관할 세무서장에게 제출하여야 한다.

## 제9장 장 부

**제83조(회계책임자의 장부)** 회계책임자는 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 수입부
2. 과오납금정리부

**제84조(회계책임자의 장부)** 회계책임자는 지출원인행위부를 비치하고 정리 하여야 한다.

**제85조(분임회계책임자의 장부)** ①분임회계책임자는 지출부를 비치하고 정리하여야 한다.

②제84조 규정에 의한 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부를 겸용할 수 있다.

**제86조(보조장부의 비치)** 이 규칙이 규정한 장부 외에 필요한 경우에는 보조장부를 비치할 수 있다.

**제87조(증빙서류 및 장부의 보존)** 회계 관계직원은 그 소관에 속하는 증빙서류는 5년간, 장부는 10년간 보존하여야 한다.

## 제10장 보 칙

**제88조(재정사항 공표)** 이사장이 예산과 결산 기타 재정에 관한 사항을 시민에게 공표할 때에는 장학재단 소식지 또는 기타의 적당한 방법에 의한다.

**제89조(회계업무 서식 준용)** 이 규정에서 정한 업무처리를 위한 서식은 서울시재무회계 규칙상의 서식을 준용하되 개서하여 사용할 수 있다.

**제90조(회계규정 준용)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 서울특별시재무회계 규칙을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(시행내규 제정) 이 규정의 시행과 관련하여 필요한 사항은 별도의 시행내규를 제정하여 적용할 수 있다

부 칙 (2010.06.29)

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

부 칙 (2012.11.27)

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 9. 22)

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 10. 5)

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.



## 제2편 제5장 업무관리

---

### 1. 문서관리규정

---



# 재단법인서울장학재단 문서관리규정

2009. 6. 26 제정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인서울장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 문서작성, 처리, 보관 및 보존, 서식 등에 관한 기준을 정함으로써 문서 취급의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ①재단의 문서사무에 관한 기준은 이 규정에 규정된 것을 제외하고는 「공공기록물관리에 관한 법률」 중 기록물관리에 관한 규정과 「사무관리규정」 중 문서에 관한 규정을 준용한다.

②비밀문서의 문서사무에 관하여는 이 규정의 적용을 받는 외에 비밀보호에 관한 법령에 의하여 처리한다.

**제3조(용어의 정의)** ①이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”라 함은 재단의 운영활동에 필요한 정보를 전달, 활용하기 위해 글, 그림으로 작성 또는 시행되는 문서와 재단이 접수한 모든 문서를 말한다. 여기에는 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프, 도면, 전자문서 등이 포함된다.
2. “보관”이라 함은 문서처리 완료 후부터 보존되기 전까지 담당부서에서 활용 또는 참고하면서 관리하는 것을 말한다.
3. “이관”이라 함은 완결된 문서를 문서 보존 부서로 인계하는 것을 말한다.
4. “보존”이라 함은 담당부서의 보관기간이 끝난 문서를 주관부서에서 인수 받아 관리하는 것을 말한다.

**제4조(문서의 종류)** 문서는 다음 각호와 같이 법규문서, 지시문서, 일반문서, 기술문서, 회계문서, 기타문서, 전자문서로 나눈다.

1. 법규문서 : 정관, 규정, 내규, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
2. 지시문서 : 발령, 명령, 지시, 임용장 등 직원에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 통보하는 문서
3. 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리 등 일반 수발신 문서

4. 기술문서 : 설계도면, 사양서, 견적서 등의 문서
5. 회계문서 : 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계장표류 등의 문서
6. 기타문서 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 표창장, 시말서, 회의록 등의 문서
7. 전자문서 : 제1호 내지 제6호의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서

**제5조(문서의 성립 및 효력발생)** 문서는 전결권자의 결재가 있음으로써 성립하며, 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 단, 전자결재의 경우 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 파일에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

**제6조(문서주관부서)** ①문서 주관부서는 총무부로 하고, 문서의 접수, 배부, 발송, 보존, 폐기 등 문서 사무에 관한 모든 업무를 주관한다.

②문서 주관부서는 연1회 이상 각 부서의 문서관리 실태를 점검, 지도한다.

**제7조(비밀문서의 취급)** 비밀문서의 취급은 이 규정 제44조 내지 제46조에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 문서의 작성

**제8조(용지의 규격 등)** ①문서의 규격은 A4(210mm×297mm)크기의 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.

②문서는 용지의 위로부터 30mm, 왼쪽으로부터 20mm, 오른쪽 및 아래쪽으로부터 각각 15mm의 여백을 둔다.

③용지의 색깔은 흰색, 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색을 함을 원칙으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

**제9조(문서의 용어)** ①문서는 한글로 가로쓰며 표준어를 사용한다. 다만, 명확한 의사전달을 위하여 필요한 경우 한자 또는 영문을 같이 쓸 수 있다.

②문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다. 다만, 계약서, 유가증권 등의 문서에 금액을 표시하는 경우에는 한글 또는 한자를 병행하여 쓸 수 있다.



- ③문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연, 월, 일의 글자를 생략하고 그 사이에 점(.)을 찍어 구분한다.
- ④문서에 쓰는 시간의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시, 분의 글자는 생략하고 그 사이에 두 점(:)을 찍어 구분한다.
- ⑤외국어의 한글표기에는 교육과학기술부 제정 외국어표기법에 따른다.

**제10조(수정)** ①문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 해당 구절의 중앙에 두선(=)을 그어 원안의 글자를 알아 볼 수 있도록 삭제 또는 수정하고 그 행위자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인한다.

- ②문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 날인한다.
- ③시행문을 삭제 또는 수정한 경우에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.
- ④전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

**제11조(면표시)** ①전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 기입한다.

- ②첨부서류에는 면의 표시를 따로 하며, 전체 면의 표시는 생략할 수 있다.

**제12조 (문서의 구성등)** ①기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 재단법인명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 재단법인의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 기안자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

②제1항제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제20조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록

번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명을 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 업무담당과장 등으로 쓴다.

③수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.

④제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

**제13조(항목의 구분)** 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4. …… 로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라. …… 로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4) …… 로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라) ……로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4) …… 로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라) …… 로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④ ……로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣ ……로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), 거, 너., 너), (너), 너 ……로 이어 표시한다.

**제14조 (끝표시)** ①문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 "끝"표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.

②본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.

③연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막칸까지 작성되는 경우에 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 "끝"표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 "끝"표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 "이하 빈칸"표시를 하여야 한다.

**제15조(수신란)** ①문서의 수신란은 수신 및 참조로 구성한다.

②수신은 대외문서일 경우에는 수신기관의 장, 대내문서일 경우에는 수신자의 직명을 쓴다. 다만, 수신자가 둘 이상일 때에는 수신란에 “수신처 참조”라 쓰고 결문 수신처란에 수신기관 또는 수신부서명을 쓴다.

③참조 표시는 대외기관에 발송하는 문서에 한하여 수신기관에서 그 문서를 직접 처리해야 할 담당부서장을 쓴다.

**제16조(발신명의)** 문서의 발신명의는 이사장으로 한다. 다만, 협조문서, 품의서, 보고서 등과 같은 대내문서일 경우에는 해당 부서장 직명으로 한다.

**제17조 (문서의 기안)** ①문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

②문서의 기안은 행정안전부령이 정하는 기안문서(이하 "기안문"이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③2이상의 부서의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.

④기안문에는 행정안전부령에 준하는 바에 따라 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

**제18조(기안문서)** ①제17조제2항의 규정에 의한 기안문서는 별지 제1호 서식 또는 별지 제2호 서식에 의한다.

②별지 제2호 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부결재문서에 한하며, 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.

**제19조(수정기안)** 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

**제20조(전자문서의 일괄기안)** 전자문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

**제21조(기안자등의 표시)** ①제17조의 규정에 의하여 기안한 자는 기안문의 기

안자란에 서명하고, 제25조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 제25조제3항의 규정에 의하여 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 "(의견있음)"이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

②제17조제5항의 규정에 의하여 기안문의 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 뒤에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ⊙표시를 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 발의자는 해당란에 ★표시를 하거나 발의자가 누구인지를 검색할 수 있도록 기안자·검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급란에 발의자 항목을 추가할 수 있으며, 전자문서로 결재하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자의 표시를 생략한다.

**제22조(장부에 의한 처리)** 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

**제23조(결재)** ①문서는 이사장의 결재를 받아야 한다.

②이사장은 사무의 내용에 따라 사무국장 또는 당해 업무담당 자로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 내규로 정한다.

③결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

④제2항의 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명하여야 한다.

⑤제3항의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하여야 한다.

⑥제4항 및 제5항의 규정에 의한 결재권자의 서명란에는 서명일자를 표시할 수 있다.

⑦결재권자는 두 장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서에 <별표 1>의 결재인이 합철되는 부분에 간인한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

3. 허가, 등록 등 민원사항에 관계되는 문서

⑧전항의 문서를 시행하는 때에는 그 시행문에 이사장의 직인으로 문서통제자가 간인한다.

**제24조(전결, 대결, 후결, 후열)** ①이사장은 업무의 경중에 따라 그 소속 부서의 장으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.

②결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 중요문서는 후일 결재권자의 후결을 받아야 한다.

③긴급을 요하는 문서에 있어 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로 우선 시행하고 즉시 결재권자의 후결을 받아야 한다.

④전결 문서중에 그 내용이 특별하거나 보고 또는 열람을 필요로 하는 경우에는 문서상에 “후열”의 표시를 하고 결재권자의 후결을 받아야 한다.

⑤제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가지며 결재권자가 후결함에 있어 그 내용을 수정한 부분은 장래에 한하여 효력을 가진다. 이 경우 수정사항은 지체없이 수신자에게 통보하여야 한다.

⑥전결 및 대결하는 경우에는 전결권자 또는 대결권자의 결재란에 “전결” 또는 “대결”의 표시를 한 후 결재권자란에 서명 또는 날인하며, 후결과 후열의 경우에는 결재권자란에 그 표시를 하고 전결권자 또는 대결권자와 결재권자가 각각 서명 또는 날인한다.

**제25조(검토 및 협조)** ①기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 사무국장 또는 부장의 검토를 받아야 한다. 다만, 사무국장 또는 부장의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

②문서의 내용이 재단내의 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

③결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

**제26조(첨가사항의 효력)** ①최종 전결권자 이외의 직급 결재자 또는 협조자가 제25조에 의거 그 의견을 첨가하였을 경우 이에 대한 전결권자의 별도 결재가 없는 한 그 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

②첨가사항에 대한 전결권자의 동의표시는 그 첨가사항의 여백에 추가 날인

또는 서명하는 것으로 한다.

③전자결재의 경우 전결권자는 첨가사항에 대한 동의 여부를 컴퓨터시스템에서 제공하는 의견란에 명시해야 하며 특별히 명시하지 않은 경우 첨가사항은 결재 사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

**제27조(결재의 책임)** 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다. 단, 전자결재의 경우 제10조제4항에 따라 문서가 재작성 되었을 경우 재작성된 문서는 재작성 지시자 이상의 상위결재자가 연대하여 책임을 진다.

### 제3장 시행문의 작성, 통제 및 발송

**제28조(시행문의 작성)** ①결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대해서는 수신자의 수만큼 시행문을 작성하여야 하며, 작성요령은 별지 제1호 서식과 같다.

②대내 부서 간 왕복문서 중 내용이 경미한 문서의 경우에는 기안문의 사본으로 시행문을 대신할 수 있다.

③전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터시스템에서 정한 수신처 지정의 방법 등으로 시행문 작성을 대신할 수 있다.

**제29조(문서의 통제)** ①문서 주관부서는 문서를 발송하기 전에 다음 각 호의 기준에 따라 문서를 검토 통제한다. 다만, 대내문서일 경우 각 부서 문서담당자가 통제한다.

1. 결재권자의 결재 여부 및 전결권자의 적부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충 여부
3. 기안문과 시행문의 일치여부
4. 분류기호, 보존년한 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락여부
5. 제규정의 저촉여부
6. 첨부물의 첨부여부
7. 기타 서식의 부합여부 등

②전항의 기준에 따라 문서를 검토한 후 미비사항이 발견될 때에는 소관부서에 시정을 요구한다. 다만, 경미한 사항은 주무부서와 협의 후 문서 통제자가 수정할 수 있다.

**제30조(직인날인)** ①이사장 명의로 발송되는 대외문서는 직인을 날인한다. 다

만, 해외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 이사장이 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.

②동일한 내용의 문서를 20개 이상의 수신자에게 발송하는 경우에는 문서 주관 부서장의 판단으로 직인날인을 생략할 수 있으며, 이 경우 문서의 중앙 윗부분에 “직인생략”이라 표시한다.

③임용장, 상장, 위촉장 및 기타 증명서에 속하는 문서에의 직인날인은 제 1항의 규정을 준용한다.

④전자문서에 사용하기 위하여 전자관인을 가질 수 있으며, 전자관인의 인 영규격 및 글씨체는 일반관인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.

**제31조(시행문의 발송)** ①문서를 발송할 때에는 별지 제3호 서식의 기록물등록대장에 기재한 후 발송한다.

②협조문에 의하여 대내 부서간 발신하는 문서의 당해 부서에 비치한 문서등록대장에 기재한 후 직접 발송한다.

③시행하는 문서의 원본은 당해문서의 작성부서에서 보관한다.

④전자결재로 작성된 문서의 시행문 발송은 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 발송방법을 이용할 수 있다.

## 제4장 문서의 접수 및 처리

**제32조(문서의 접수)** ①모든 대외문서는 문서 주관부서에서 일괄 접수하여 배부한다.

②접수된 문서는 별지 제3호 서식의 기록물관리대장에 기재하고 별표 2의 접수인을 날인한 후 해당부서로 송부한다.

③기밀문서, 친전문서 등 개봉하기에 부적당하다고 인정되는 문서는 봉투에 접수인을 날인하여 해당부서 또는 해당자에게 송부한다.

④접수한 문서의 내용이 2개 이상의 부서에 관련되는 것은 가장 관련이 깊은 부서로 송부한다.

⑤문서 주관부서 이외의 부서에서 대외문서를 접수한 때에는 지체없이 문서주관 부서로 인계하여야 하며, 휴일 또는 야간근무자가 문서를 접수한 때에는 다음날 출근시간 직후에 문서주관부서에 직접 접수시킨다.

⑥전자결재를 통해 접수된 문서는 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 접수 방법을 사용할 수 있다.

**제33조(문서의 처리)** ①제32조 제2항의 접수인 날인은 다음 각 호의 순위에 따라 날인한다.

1. 본문과 결문 사이 중앙여백
2. 최하단 중앙여백
3. 문서 후면 윗부분 여백
4. 문서주관 부서로부터 배부받은 대외문서나 부서 간 왕복하는 대내 문서를 접수한 각 부서의 문서담당자는 부서에 비치한 문서접수대장에 기재한 후 해당자에게 전달한다.
5. 긴급한 내용의 문서, 담당자가 불명확한 문서 또는 전결권자의 직접 지시를 받을 필요가 있는 문서는 우선 전결권자의 선결을 받아 처리할 수 있다.

**제34조(문서의 반송)** ①접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 문서 주관부서 또는 발송부서(대내문서일 경우)로 즉시 반송한다.

②문서 주관부서는 각 부서로부터 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

## 제5장 문서의 보관 및 보존

**제35조(문서의 편철)** ①문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

②문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.

③문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 1건 문서의 순서는 아래에서부터 기안문, 시행문, 회신문 순으로 한다.

④하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 200매 이내로 하고 그 이상을 초과할 경우에는 분철한다.

⑤법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하고, 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

⑥편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지이면 좌측에 별지



제4호서식의 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

**제36조(보존기간)** ①문서의 보존기간의 기준은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 등으로 구분하며 설정기준은 <별표 3>와 같다.

②제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 해당부서장이 정한다.

**제37조(보존기간의 기산)** 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

**제38조(문서의 보관)** ①문서의 보관은 각 부서별로 집중보관 관리하며, 문서의 사물화를 방지하여야 한다.

②모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며, 보관기간은 문서의 완결연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.

③제37조 규정에 의거 보존기간이 끝난 문서는 자체 폐기 또는 문서 주관부서로 이관시킨다.

**제39조(문서의 이관)** ①문서의 이관은 매년 정기적으로 실시하되 그 시기는 문서 주관부서가 정한다. 문서 주관부서가 인정하는 경우에는 수시 이관도 실시 할 수 있다.

②문서를 이관하는 부서는 별지 제5호 서식의 보존문서 이관 목록표를 작성하여 이관 문서와 함께 문서 주관부서에 인계한다.

③보존문서 이관 목록표는 2부 작성하여 문서 주관부서의 확인을 필한 후 1부는 이관하는 부서가 보관하며 1부는 문서 주관부서가 보관한다.

**제40조(이관문서의 보존)** ①문서 주관부서는 각 부서로부터 이관된 문서를 별지 제6호 서식의 문서보존대장에 기재한 후 보존 관리한다.

②문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.

③문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.

④전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 단, 보존연한이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

**제41조(대출, 열람, 복사)** ①문서철을 대출할 때에는 문서담당 주무부서에 서는 별지 제7호 서식에 필요한 사항을 기재한 후 대출하여야 하며, 반환하였을 경우에도 반드시 해당사항을 기재하여야 한다.

②대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과하는 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

③문서철의 열람과 대출 및 복사는 직무수행 상 필요한 직원에 한하고 관리 전담자 또는 관리 담당자의 지시에 따라야 한다.

④직원이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 하는 때에는 문서보존 관리 부서장의 승인을 얻어야 한다.

**제42조(문서의 폐기)** ①문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

②문서 주관부서는 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 해당부서장에게 폐기 통보를 하며 통보 후 5일이 경과될 때까지 해당부서장의 의견이 없으면 즉시 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

**제43조(지급문서)** 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서에는 문서 첫면 왼쪽 윗부분에 적색으로 “지급”이라 쓰거나 “지급”인을 찍는다. 또한 지급서류를 봉투에 넣을 경우에는 봉투 앞면 왼쪽 윗부분에 같은 표시를 한다.

**제44조(비밀문서)** ①비밀문서는 다음과 같다.

1. 비 밀 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
2. 인 비 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서
3. 대외비 : 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

②비밀의 표시는 문서의 첫면 왼쪽 윗부분에 “비밀”, “인비”, “대외비” 등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

**제45조(비밀문서의 취급)** ①비밀문서의 취급 인가자는 이사장이 정한다.

②비밀문서는 이사장 또는 작성자의 허가 없이는 복제 또는 복사할 수 없다.

③문서주관부서는 비밀문서의 접수 및 발송에 대하여 별도로 기록 관리한다.

④비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

**제46조(비밀문서의 폐기)** 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서주관 부서장이 이사장의 승인을 얻어 해당 부서장의 입회하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

## 제7장 보 칙

제47조(위임규정) 규정에 정하지 아니한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 6월26일부터 시행한다.

〈별표 1〉 간인용 결재인



※ 기재요령

1. 중앙란에는 결재 연, 월, 일을 기재한다.
2. 하단란에는 결재권자(이사장, 사무국장, 부장)의 직명을 표시한다.

〈별표 2〉 접수인

접수	( . . . : )
----	-------------

※ 접수란의 크기는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.

※ 기재요령

1. 접수등록번호는 처리부서명과 일련번호를 기재한다.  
(예1) 총무부인 경우 : 총무부-23
2. 괄호 안에는 접수일자를 기재한다.  
민원문서 등 시·분까지 기재가 필요한 경우에는 시·분까지 기재한다.  
(예) 2009. 5. 10. 또는 2009. 5. 10. 14:23

<별표 3>

문서보존기간

보존연	문서종류
영구	.정관, 규정, 이사회 회의록 .소송, 등기 등에 관련된 문서 .관청의 중요 인·허가서 .채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 .감사보고서, 결산보고서 .자본, 출자, 기재, 투자 등에 관련된 문서 .문서 보존대장 .기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	.사업계획서 .예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 .세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년) .급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 .공사, 구매 관련 계약서
5년	.임대차 계약서 .각종 증명서 발급 .재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 .각종 실적 보고서 .운영에 관한 각종 대외보고서
3년	.교육, 출장 등에 관한 문서 .통상적인 회의록 .일상감사에 관한 문서 .문서처리에 관한 각종 대장 .행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	.당직 및 근무명령에 관한 문서 .참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 .기타 일시적 처리문서
기타	.주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체시까지 또는 내구연수까지 보존한다. .차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구 연수까지 보존한다.

<별지 제1호 서식>

## 재단법인 서울장학재단

수신자  
(경유)  
제 목

---

(재)서울장학재단 이사장

기안자(직위/직급)	서명	검토자(직위/직급)	서명
결재권자(직위/직급)	서명	협조자(직위/직급)	서명
시행 부서명-일련번호(시행일자)		접수 처리부서명-일련번호(접수일자)	
우 주소		/ 홈페이지 주소	
전화( )	전송( )	/ 기안자의 공식 전자우편주소/공개구분	

### < 처리요령 >

비 고(이 란은 서식에 포함하지 않음)

1. 수신자 ( ) : 수신자명을 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무 담당부서장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자 란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
2. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
3. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 이사장과 사무국장의 직위는 간략하게 쓴다.
4. 시행 처리부서명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부서명-일련번호 (접수일자) : 처리부서명(처리부서가 없는 부서는 10자이내의 부서명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와

- 접수 일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자과 접수 일자란에 시·분까지 기재한다.
5. 우 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다.
  6. 홈페이지 주소 : 재단의 홈페이지 주소를 기재한다.
  7. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( ) 안에는 지역번호를 기재한다.
  8. 기안자의 공식 전자우편주소 : 재단에서 담당자에게 부여한 전자우편 주소를 기재한다.
  9. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공 개인 경우에는 공공기관의기록물관리예관법률시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
  10. 관인생략 등 표시 : 발신명의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.
    - ※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : "기안자·검토자 및 결재권자"의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
    - ※ 협조자(직위/직급) 서명 : "협조자"의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
    - ※ 전결 및 서명표시 위치 : 규정 제23조제2항 및 제4항의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명한다.
    - ※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 규정 제23조제3항 및 제5항의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명한다.
    - ※ 발의자(★)·보고자(⊙)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
    - ※ "수신자"는 "받는 자"로 사용할 수 있다.

〈별지 제2호 서식〉

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

협조자			

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음.

○ ○ ○ 부

비 고(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 처리과기관코드[처리부서명(처리과가 없는 부서는 10자 이내의 부서명의 약칭)을 말한다]와 연도별 일련번호를 기재한다.
3. 공개구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개, 비공개 경우에는 공공기관의 기록물관리예관법률시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 이사장과 사무국장의 직위는 간략하게 쓴다.
5. 발의자(★), 보고자(⊙)표시 : 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다.
6. 전결 및 서명표시 위치 : 규정 제23조제2항 및 제4항의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명한다.
7. 전결·대결 및 서명표시 위치 : 규정 제23조제3항 및 제5항의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 행정이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명한다.
8. 사무국장 또는 부장의 전결사항이 아닌 결재사항인 경우에는 검토자는 해당란



에 서명을 하고, 사무국장 또는 부장은 그 사무국장 또는 부장의 직위를 쓰고, 해당란에 서명한다.

9. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

<별지 제3호 서식>

## 기록물등록대장

### 1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 :

(생산연도 :

)

일련번호	일자	등록번호	제목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서부여	비고

### 2. 도면.카드류

도면.카드 종류명

분류번호 :

(생산연도 :

)

일련번호	등록번호	제목	쪽표시	전자문서부여	비고

### 3. 시청각기록물(사진.필름류)

기록물철 제목

분류번호 :

(생산연도 :

)

일련번호	등록번호	제목	사진 설명	사진 형태	비고

### 4. 시청각기록물(오디오.영화.비디오류)

기록물철 제목

분류번호 :

(생산연도 :

)

일련번호	등록번호	제목	내용 요약	비고

<별지 제4호 서식>

색 인 목 록

문서철 제목 :

분류기호 문서번호	일 자	제 목	수 신	발 신	비 고

<별지 제5호 서식>

이 관 목 록

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

재단법인명(처리부서 기관코드) :

인계자 직급 및 성명

:

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명

:

기록물철 분류번호	기록물철 제 목	수 량		기록물형태	비 고
		건 수	쪽 수*		

2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

재단법인명(처리부서기관코드) :

인계자 직급 및 성명

명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명

:

등록 번호	제 목	기록물 형 태	쪽수*	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽표시	비 고

\* 종이기록물의 경우에만 기재

<별지 제6호 서식>

문서 보존대장

생산부서 :

생산년도 :

일련 번호	보존 기간	문 서 철		문서철 번호	폐기일자
		분류번호	제 목		

<별지 제7호 서식>

보존문서 대출대장

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문 서 철			대 출 자		대출사유	반 납	
		생산 년도	문 서 철 관리번호	제 목	소 속 (직급)	성 명 (서명)		일자	확인

## 제2편 제5장 업무관리

---

### 내규1. 사무인수인계 내규

---



# 사무인수인계 내규

제정 2017. 1. 17.

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 서울장학재단(이하 “재단”이라한다)의 사무인계인수에 관한 기준 및 절차, 기타 필요한 사항을 규정함으로써 재단 업무추진의 지속성과 일관성을 유지.확보함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ①이 내규는 재단 임직원이 퇴직, 변경되는 경우와 기타 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용한다.

②사무인계인수에 관하여 다른 법령 등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

**제3조(사무의 인계인수)** ①제2조제1항에 해당하는 자는 사무인계사유 발생일로부터 7일 이내에 별표에 의한 인계인수사항 전반을 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 7일 이내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있는 때에는 인계인수 예정일자와 그 사유를 공통 상위 직급자에게 보고하여야 한다.

②후임자가 미정일 경우나 기타 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있는 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 되는 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

**제4조(인계인수서의 작성)** ①사무의 인계자와 인수자는 별표에 의한 사무인계인수사항 전반에 대하여 별지 제1호 서식에 의하여 인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성대장에 따라 해당 사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 인계인수서 작성을 생략할 수 있다.

②인계인수서 작성 서식은 업무의 성질 및 유형, 실정에 맞게 작성할 수 있다.

③인계인수서는 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고, 나머지 1부는 해당 부서에서 보관하여야 한다. 다만, 부장 이상은 4부를 작성하여 1부는 총무부에서 보존.관리토록 한다.

**제5조(인계인수서 작성단위)** ①부장 이상의 인계인수서는 부서 단위로 작성하여야 한다.

②인계인수서에는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며, 확인자는 부장이하는 부장이, 부장이상은 사무국장이 된다.

③확인자는 확인사항에 대하여 문제점이 있다고 판단될 경우 그 사실과 원인, 대책, 기타 참고 사항 등을 명백히 기재하여야 한다.

**제6조(인계인수의 입회)** ①사무 인계인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하

며, 입회자는 인계인수가 끝난 즉시 인계인수서의 흠결 유무를 확인하여 흠결이 있는 경우에는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 한다.

②전항의 입회자는 직제순위에 의하여 인계인수자의 차상위에 있는 자로 한다. 다만, 이사장의 사무인계인수 입회는 직제순위에 의한 차하위자로 한다.

**제7조(인계인수의 거부)** ①사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체 없이 총무부장에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

②인수자는 사무의 인계내용이 사실과 다르거나 내용이 불분명하여 그대로 인수할 수 없는 때에는 인수를 거부할 수 있으며, 인계자로 하여금 즉시 시정 또는 보완하게 한 후 인수하여야 한다.

③제2항의 경우 인계자가 그 시정 또는 보완을 거부할 때에는 그 사유를 명시하여 경영기획부장에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

**제8조(인계인수결과 보고)** 사무의 인수자는 사무인계인수를 마친 후 7일 이내에 인계인수서의 부분을 첨부하여 공통 상위직급자에 보고하여야 한다.

**제9조(부서의 통폐합·분합 및 업무변경의 사무인계)** ①부서의 통폐합, 분합 또는 업무변경이 있는 때에는 관련업무 전반에 대하여 인계인수를 하여야 한다.

②전항의 인계인수 때에는 해당 부서 단위의 인계인수서를 작성하여야 하며 업무성질에 따라 적정한 항목과 서식을 정하여 사용할 수 있다.

**제10조(인계인수서 보존)** ①부장 이상의 인계인수서는 해당부서와 총무부에서 5년간 보존 관리한다.

②직원 인계인수서는 해당부서에서 3년간 보존한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.



<별표>

## 사무인수인계사항

항 목	항 목
1. 직원현황	11. 장부.대장 목록
2. 정.현원 조서	12. 비품.장비.도서현황
3. 사무분장표	13. 재산조서
4. 주요사업 추진현황	14. 채권, 채무조서
5. 주요지시사항목록	15. 예산배정 대 집행실적표
6. 주요 미결업무조서	16. 예치금잔액증명서
7. 소송 계류중인 사항	17. 건물안전관리 및 보안사항
8. 연간사업계획서	18. 당면 주요문제점 및 조치의견
9. 보존문서 목록	19. 기타 필요하다고 인정되는 사항
10. 비밀소유현황	※ 모든 서류의 전산처리 목록 및 내용

<별지 제1호>

○ ○ ○ 사무인수인계서

1.       년       월       일       현재 ○ ○ ○의 업무를 별첨과 같이 인수인계함
2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음
3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음

인 계 자 : 전직위       성명       (인)

인 수 자 : 직   위       성명       (인)

입 회 자 : 직   위       성명       (인)

## 제2편 제5장 업무관리

---

### 2. 공인규정

---



# 재단법인 서울장학재단 공인규정

2008. 12. 24 제정

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 서울장학재단 공인의 규격, 관수방법 및 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(종류 및 비치)** ①공인은 장학재단 이사장 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인으로 한다.

②이사장 및 사무국장은 이 규정이 정하는 바에 의하여 공인을 비치하여 사용한다.

③공인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

**제3조(회계관리의 공인)** 이 규정에서 회계관계 직원의 공인이라 함은 징수관, 경리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자의 공인을 말한다.

**제4조(특수공인)** 사무국장은 이사장의 승인을 얻어 유가증권, 기타 특수한 증표발행에 필요한 공인을 따로 가질 수 있다.

**제5조(규격 및 인영의 내용)** ①공인의 글씨는 한글 전서체로 가로로 써야 하며 공인의 규격은 별표와 같다.

②제1항의 규정에 불구하고 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용 할 수 있다.

**제6조(각인)** ①공인에는 재단명칭과 직위명칭을 새겨야 한다. 다만, 회계 관계직원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다.

②제1항의 경우에 출납원의 직명은 수입금출납원, 물품출납원으로 구분하여 새겨야 한다.

**제7조(공인의 등록)** ①공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 공인의 인영을 별지 제1호 서식에 의거 이사장에게 등록하여야 하며, 공인의 신조·개각은 장학재단의 사무국장이 이를 행사하여 사용한다.

②공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

③제1항의 규정에 의하여 공인을 등록하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의하여 이사장에게 신청하여야 한다.

**제8조(공인대장)** 공인등록은 별지 제2호 서식에 의한 공인대장을 작성하여 공인을 등록 및 재등록하거나 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

**제9조(인영의 보존)** 공인업무 담당자는 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제3호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

**제10조(재등록 및 폐기)** ①공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제7조 규정에 의거 별지 제1호 서식에 의하여 공인을 재등록하여야 한다.

②제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 별지 제1호서식에 의거 폐기 후 보관하여야 한다.

③공인업무 담당자는 제2항의 규정에 의하여 폐기 보관된 공인의 인영 및 폐기내역을 별지 제2호 서식의 공인대장에 등재하고 영구히 보존하여야 한다.

**제11조(보고)** 공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 다음 사항을 명시하여 이를 이사회에 보고 하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록 공인의 최초사용 연·월·일 또는 폐기공인의 폐기 연·월·일
3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영

**제12조(공인의 사고보고 등)** 공인 관수자는 공인의 도난·분실 또는 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제4호 서식에 의하여 공인사고 보고서를 이사회에 제출하여야 한다.

**제13조(공인 관수자)** 공인의 관수자는 사무국장이 임명한다. 다만, 회계 관계직원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.

**제14조(공인 관수방법)** ①공인은 공인관수자의 책임하에 선량한 주의의무를 다하여 관리하여야 하며, 공인 관수자는 공인을 이중금고에 넣어 안전하게 관리한다.

②근무시간 종료후와 공휴일에 직인을 사용하고자 할 때에는 별지 제6호 서식에 의거 직인날인기록대장에 등재 사용하고, 익일 결재를 받아야 한다.

**제15조(공인의 날인)** ①공인의 날인은 공인 관수자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

②공인의 날인위치는 그 문서를 발행하는 재단 이사장의 명의를 표시 끝 글자가 가운데에 오도록 찍어야 한다.

**제16조 (공인의 사전날인 및 인쇄사용)** ①규정된 서식으로 사용도가 빈번한 서류 및 기타사유로 필요하다고 인정되는 서류에는 직인을 사전날인 또는 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

②사무국장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 이사장의 승인을 얻기 전에 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

1. 사전날인 또는 인영인쇄를 하고자 하는 사유
2. 매수 및 사용예정기간
3. 인쇄공인의 규격

#### 4. 기타 필요한 사항

③사무국장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 소속직원으로 하여금 인쇄 현장에 입회·감시 하게하여 인쇄물의 유출사고 등을 예방하고, 인쇄를 마쳤을 때에는 원판과 잔여분을 즉시 인수하여 파기한 후 인쇄물의 매수확인을 받아 관리하되, 이를 사용할 때에는 별지 제5호 서식에 의한 공인인쇄용지 관리대장을 비치하고, 그 사용 내역을 기록 유지하여 인쇄용지가 목적외에 사용되거나 유실되지 아니하도록 관리 하여야 한다.

**제17조 (직인 날인의 기록유지)** 문서등록대장에 기록되지 아니하는 경우의 직인 날인 시에는 별지 제6호서식의 직인날인기록대장에 등재하여야 한다.

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

(별표)

## 공인의 규격(제5조 관련)

(단위 : cm)

구 분		길 이
직 인	재단법인 서울장학재단 이사장	3.0
회계관계 직원공인	징수관, 경리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원	2.0
	출납원 및 그의 분임자(수입금, 일상경비, 물품 등)와 유가증권 취급 공무원	1.8

비 고 : 위 길이는 사각형인 경우에는 한 변의 최대길이, 원 또는 다각형인 경우에는 최대의 지름 또는 대각선으로 한다.



[별지 제1호서식]

## 재단법인 서울장학재단

수 신  
(경 유)

제 목  공인등록(재등록)  
 공인폐기신고  
 전자이미지공인 등록(재등록)

공 인 명		
종 류		<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인
등 록(재등록, 폐기)		
폐기 대상 공인 처리	폐기 예정일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타( )
	폐 기 자 (분 실 자)	직 급 : 성 명 :
비 고		

재단법인 서울장학재단 이사장 귀하

[별지 제2호서식]

## 공 인 대 장

공인명			
종 류	<input type="checkbox"/> 직인	<input type="checkbox"/> 특수공인	관리부서
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록  공인	(인 영)	등록일 (재등록일)	년 월 일
		새긴날	년 월 일
		새긴사람	주소 : 주성명 및 상호 : 주민등록번호 :
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		등록(재등록) 사 유	
		비 고	
폐  기  공  인	(인 영)	등록일 (재등록일)	년 월 일
		폐기일 (분실일)	년 월 일
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타( )
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타( )
		폐기자 (분실자)	직 급 :                      성 명 :
		비 고	
※공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V표를 한다. ※비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기재한다.			

[별지 제3호서식]

## 인 영 부

재단법인 서울장학재단

( . . . 현재)

공 인 명	공인의 인영	공 인 명	공인의 인영



[별지 제5호서식]

## 공인 인쇄용지 관리대장

인쇄문서명					
관 인 명				인쇄관인 규 격	
일자	인쇄 량 (매)	사 용 량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	결 재 (사무국장)

[별지 제6호서식]

## 직인날인 기록대장

일련 번호	분류기 호 및 번호	수 신	발 신	건 명	날 인 건 수	날인자		결 재		
						직 급	성 명	담당자	팀장	부장

## 제2편 제5장 업무관리

---

### 3. 후원회 운영규정

---





# 재단법인 서울장학재단 후원회 운영규정

2009. 7. 7 제정

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 서울장학재단(이하 “재단”으로 한다.)의 후원회원의 가입자격과 후원회비의 납입방법, 회비의 사용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 이 규정은 “재단법인 서울장학재단 후원회 운영규정 (이하 “규정”)이라 한다.

**제3조(회원구분)** 후원회원이라 함은 개인회원과 법인회원으로 구분한다.

**제4조(회원의 자격 및 가입)** 재단의 회원은 장학사업에 관심을 갖고 있는 법인이나 사람이면 누구나 회원이 될 수 있으며, 후원회원이 되고자 하는 사람은 “별표3”의 가입신청서를 직접 작성하여 장학재단에 제출하거나, 홈페이지 등을 통하여 제출할 수 있다.

※타시도 법인 및 시민도 회원가입 가능

**제5조(회원의 의무 및 권리)** ① 재단 후원회원으로 가입한 법인이나 개인은 “재단법인 서울장학재단 후원회 운영규정”을 준수 하여야 한다.

② 재단 후원회원으로 가입한 법인이나 개인은 회비를 납부 하여야 한다.

③ 재단 후원회원은 장학사업의 지속적인 전개를 위하여 재단의 출범취지와 목적 등을 홍보하여 많은 시민이 관심을 가질 수 있도록 자율적인 방법으로 홍보할 수 있다.

④ 후원회원은 재단의 운영사항 및 장학생 선발 등과 관련한 사항에 대하여 재단에 수시로 의견을 개진할 수 있다.

**제6조(회비의 납입방법 및 공개)** ① 재단 후원회에 가입한 회원은 누구나 재단후원회비를 납부할 수 있다.

② 재단 후원회의 후원회비에 대하여는 별도로 규정하지 아니하며, 후원하고자 하는 금액을 자율적으로 정하여 (후원회비로)납부한다.

③ 재단 후원회비는 후원회원의 사정에 따라 일시납과 분할 납부를 선택할 수 있으며, 필요시 사용용도를 지정할 수 있다.

④ 후원회비의 납부는 후원회원이 직접 계좌이체를 하는 것을 원칙으로 하되, 후원회원의 요청이 있을 경우에는 재단에서 계좌이체를 하고 지체 없이 후원회비 납입영수증을 발급해 주어야 한다.

⑤재단 후원회원 가입신청서를 작성하고 신청서상에 기재된 후원회비를 납부하였을 경우 후원회비의 반환을 요청할 수 없다. 단, 신청서상의 금액을 초과 납부하여 환불을 요청할 경우는 예외로 한다.

⑥후원회원이 납부한 회비에 대하여는 장학재단 홈페이지 등을 통해 공개할 수 있고 회원 이메일 등을 활용하여 정기적으로 통지한다.

**제7조(후원회원에 가입하지 아니한 자의 회비 납입방법)**① 재단 후원회에 가입하지 않은 법인이나 개인이 후원회비를 납부하고자 하는 경우에는 별도로 규정하지 아니하며, 후원하고자 하는 금액을 자율적으로 정하여 후원회비로 납부할 수 있다.

②제1항에 정한 사항을 제외하고는 제6조의 후원회원에 대한 규정이 정하는 바에 의한다.

**제8조(회비의 사용)**①장학재단 후원회원이 납부한 회비는 장학재단의 기본재산으로 증자함을 원칙으로 하고, 기본재산 운용 수익금은 장학사업 기금으로 활용한다.

②후원회원이 특정 사용용도를 지정하여 납부한 경우에는 이사회 의결을 거쳐 지정된 용도로 사용할 수 있다. 이 경우 사용내역을 해당 회원에게 통지한다.

## 부 칙

(시행일)이 규정은 발령한 날(2009년 7월 7일)부터 시행한다.

## 제2편 제5장 업무관리

---

### 4. 서울장학재단 임직원 행동강령

---



# 서울장학재단 임직원 행동강령

전문개정 2018. 9. 17

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「공무원 행동강령」 제24조에 따라 서울장학재단(이하 재단이라 한다.) 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "직무관련자"란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 법인·단체를 말한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)

2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원

3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체

마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

사. 정책·사업·보조금 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로

받는 개인 또는 법인·단체

- 아. 그 밖에 서울장학재단(이하 "재단"이라 한다)에 대하여 특정한 행위나 조치를 요구하거나 요구하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
2. "직무관련임직원"이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 임직원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
  - 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
  - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원
  - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁 하거나 받는 임직원
3. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
  - 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
  - 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
  - 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익
4. "행동강령총책임관"이란 행동강령 업무를 총괄하는 임직원을 말하며, 사무국장이 된다.
5. "행동강령책임관"이란 이 규칙의 교육 등을 담당하는 임직원을 말하며, 재단의 임직원 복무업무를 총괄하는 부서장이 된다.
6. "이해충돌"이란 임직원이 직무를 수행할 때에 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황을 말한다.
7. "이해충돌상담관"이란 임직원의 사적 이해관계 직무 회피, 보유재산의 직무관련성 심사 등 이해충돌 방지에 관한 업무를 총괄하는 임직원을 말하고, 사무국장이 그 임무를 수행한다.

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 재단 임직원과 재단에 파견된 공무원에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행 등

**제4조(직무수행의 기본자세)** ① 임직원의 직무수행 기본자세는 다음 각 호와 같다.

1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 있어 정직하여야 한다.
2. 업무는 어느 누구에도 편파적이지 않도록 공정하게 처리하여야 한다.
3. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 서울특별시민(이하 "시민"이라 한다)을 존중하고 편견없이 대하여야 한다.

4. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.
  5. 시민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.
- ② 임직원은 공직자로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 성매매, 성폭력, 가정폭력 또는 성희롱, 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규 위반 행위
  2. 도박 등 사행성 오락 행위, 직무관련자와의 골프행위 등 직무수행의 공정성에 영향을 미칠 수 있는 행위
  3. 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 인터넷 이용, 불필요한 출장 및 무단 외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위
- ③ 임직원은 직무를 수행함에 있어 시민의 권리를 보장하기 위하여 노력하여야 한다.

**제5조(업무전문성 등)** ① 임직원은 자기에게 부여된 업무에 대한 관련 법령·자치법규 및 처리절차 등을 숙지하여 전문성을 가져야 한다.

- ② 임직원은 소관업무에 대하여 창의적인 자세로 이를 개선하고 발전시키도록 노력하여야 한다.
- ③ 이사장 및 상급자는 소속 임직원의 업무 관련 전문성 확보를 위해 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제6조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리)** ① 임직원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 별지 제1호서식에 따라 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
- ③ 제1항이나 제2항에 임직원이 행동강령책임관에게 상담을 요청할 때는 별지 제2호서식에 따라 전자우편 등의 방법으로 하며, 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 행동강령총책임관에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 행동강령총책임관에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ④ 제3항에 따른 보고를 받은 행동강령총책임관은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하도록 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

**제7조(사적 이해관계 신고 등)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제3호서식에 따라 행동강령책임관에게 해당 사실을 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 행정절차 등에 대한 설명을 요구하는 것에 준하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그의 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 "특수관계사업자"라 한다)가 직무관련자인 경우
  - 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
  - 나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
  - 다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 직무관련자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
  - 가. 금전거래가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
  - 나. 재단 퇴직자로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
  - 다. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
  - 라. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 행동강령책임관에게 별지 제4호 서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 조치 신청을 받은 행동강령책임관은 신청 대상 임직원에게서 그에 대한



의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 소속 행동강령책임관이 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다.

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 행동강령책임관에게 별지 제6호 서식에 따라 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 행동강령책임관은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 행동강령책임관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 행동강령책임관은 공정한 직무수행 여부를 확인·점검 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 행동강령책임관은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

**제8조(이사장의 민간 분야 업무활동 내역 제출)** ① 이사장은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 행동강령총책임관에게 별지 제9호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용

③ 행동강령총책임관은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

**제9조(직무 관련 영리행위 등 금지)** ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하

다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
  2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
  3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 이사장이 허가한 경우는 제외한다.
  4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 이사장이 허가한 경우는 제외한다.
- ② 행동강령총책임관 또는 행동강령책임관(이하 "행동강령(총)책임관"이라 한다)은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

**제10조(가족 채용 제한)** ① 이사장은 재단에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 임직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 임직원을 포함한다)은 재단에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

**제11조(수익계약 체결 제한)** ① 이사장은 자신의 가족이나 특수관계사업자와 물품·용역·공사 등의 수익계약(이하 "수익계약"이라 한다)을 체결해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 임직원은 자신의 가족이 재단과 수익계약을 체결하도록해서는 아니 된다.

**제12조(직무관련자와의 사적 접촉 제한 등)** ① 임직원은 직무관련자(재단 퇴직임직원을 포함한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 공정한 직무수행을 저해하는 사적 접촉을 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 부득이한 사정으로 직무관련자와 제1항에서 제한하는 사적 접촉을 한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 별지 제10호 서식에 따라 서면으로 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③ 임직원이 직무관련자와 인가·허가 등에 관한 직무와 관련하여 접촉하는 경우에는 2인 이상이 동행하는 것을 원칙으로 한다.

**제13조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제14조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한

예산을 목적 외의 용도로 사용하여 재단에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제15조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제11호 서식에 따라 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

**제16조(인사 청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

**제17조(겸직의 제한)** 임직원은 직무관련자의 업무에 속하는 직무를 겸직하여서는 아니 된다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

**제18조(이권 개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제19조(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제20조(공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조제2항 각 호에 해당하는 경우에는 제1항에서 금지하는 청탁에 해당하지 아니한다.

③ 제1항에서 금지하는 알선·청탁을 받은 임직원은 그에 따라 직무를 수행해서는 아니 된다.

④ 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

⑤ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위

**제21조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임직원은 직무상 알게 된 공개되지 않아야 할 정보를 다른 사람에게 유출하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산·가상통화 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 제2항의 "직무수행 중 알게 된 정보"란 언론보도 등을 통하여 일반에 공개되기 전의 정보로 다음 각 호의 정보를 말한다.

1. 업무와 관련하여 입수한 사업계획 정보
2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보
3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보
4. 가상통화에 관한 정책 또는 법령의 입안·집행 등과 관련된 정보
5. 가상통화와 관련된 수사·조사·검사 등과 관련된 정보
6. 가상통화 거래소의 신고·관리 등과 관련된 정보
7. 가상통화 관련 기술 개발 지원 및 관리 등에 관련된 정보

**제22조(공용물의 사적 사용·수익의 금지)** 임직원은 관용 차량·선박·항공기 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유

없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

**제23조(사적 노무 요구 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제24조(금품등의 수수 금지 등)** ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 어느 누구로부터도 일체의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 이 규칙의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 재단에서 소속 임직원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표1의 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

③ 임직원은 제2항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제12호 서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

④ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑤ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수

금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

#### 제4장 건전한 공직풍토의 조성

제25조(외부강의등의 사례금 수수 제한 및 신고) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 별표 2의 사례금 상한액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 다음 각 호의 자에게 미리 별지 제13호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체(그 소속 공무원교육원 등을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 3급 이하 임직원은 행동강령책임관에게 신고
2. 2급 이상 임직원은 행동강령총책임관에게 신고

③ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.

④ 제2항 본문에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

⑤ 행동강령(총)책임관은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제14호서식으로 행동강령(총)책임관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과사례금을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 제6항에 따른 신고를 받은 행동강령(총)책임관은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다. 이 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 행동강령(총)책임관에게 알려야 한다.

⑧ 임직원은 제6항에 따라 초과사례금을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제16호서식으로 그 반환 비용을 행동강령(총)책임관에게 청구할 수 있다.

⑨ 임직원은 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 대가를 받고 수행하는 외부강의등을

하여서는 아니 된다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

⑩ 임직원은 제9항에 따른 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 외부강의등 시작 3일 전까지 별지 제13호서식에 따라 행동강령총책임관에게 승인 요청하고, 행동강령총책임관은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위에서 승인할 수 있다.

**제26조(직무관련자 거래 신고)** ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련공무원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 행동강령책임관에게 미리 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명 거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 "공매등"이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련 임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 행동강령책임관에게 미리 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련공무원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련 임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련 임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 신고대상에서 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 행동강령책임관은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제8조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

⑥ 제1항, 제2항, 제4항 에 따른 신고를 할 경우에는 별지 제15호서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

**제27조(경조사의 통지 제한)** 임직원은 직무관련자나 직무관련 임직원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

## 제5장 위반 시의 조치

**제28조(위반 여부에 대한 상담)** 임직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제17호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

**제29조(위반행위의 신고 및 확인 등)** ① 누구든지 임직원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제18호서식에 따라 행동강령(총)책임관에게 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고 사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 「서울특별시 부조리신고 및 보상금 지급에 관한 조례」에 따라 보상금을 지급하거나 전보, 승진 등 인사상 우대 조치를 할 수 있다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 행동강령총책임관에게 보고하여야 한다.

⑤ 행동강령(총)책임관은 신고 내용을 확인하여 그 내용이 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에 위반되는 사항인 경우에는 동 법률과 관련 규정에 따라 신고·처리되도록 하여야 한다.

⑥ 임직원이 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 수사·조사를 받거나 구금이 되었을 경우 본인 또는 소속 부서장은 지체 없이 행동강령총책임관에게 보고하여야 한다.



**제30조(신고인의 신분보장)** ① 행동강령(총)책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령(총)책임관 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 행동강령(총)책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제31조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 규칙에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

**제31조(징계 등)** ① 이사장은 이 규칙을 위반한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 이사장이 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 별표3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 한다.

**제32조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 지체 없이 별지 제19호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 행동강령책임관은 제1항의 신고 내용을 확인하여 그 내용이 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에 위반되는 사항인 경우에는 동 법률에 따라 신고·처리되도록 해야 한다.

③ 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

④ 임직원은 제3항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 별지 제15호서식으로 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 행동강령책임관에게 청구하거나 행동강령책임관에게 금품등의 반환을 요청 할 수 있다.

⑤ 임직원은 제3항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
  2. 해당 금품등의 제공자를 알 수 없는 경우
  3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
- ⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제20호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품등을 인도한 자에게 반환
  2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우: 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
  3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제21호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
  4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 행동강령책임관이 처리방안을 마련하여 처리
- ⑦ 행동강령책임관은 제6항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제23호서식으로 관리하여야 하며, 제6항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑧ 이사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제6장 직무관련 범죄 고발 기준

**제33조(고발대상)** 고발대상은 서울장학재단 임직원이 직무와 관련하여 「형법」, 「특정범죄가중처벌 등에 관한 법률」, 「공직자윤리법」, 그 밖에 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함한다.

**제34조(고발주체)** ① 서울장학재단 각 부서책임자와 감사업무 담당자가 그 직무를 수행함에 있어 소속 임직원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 이사장에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 제27조에 따른 범죄혐의 사실을 발견하거나 보고받은 경우에 「형사소송법」 제234조제2항에 따라 고발하여야 한다.

**제35조(고발기준)** ① 이사장이 범죄의 고발여부를 결정함에 있어 그 범죄행위의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우

2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우
3. 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다준 경우
4. 범죄내용의 파급 개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
6. 그 밖에 범죄의 내용, 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

②제1항 제2호 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 횡령금액이 누계금액 100만원 이상인 경우
2. 최근 3년 이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우

**제36조(고발 시기 및 절차)**①고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발함을 원칙으로 한다. 이 경우 '범죄행위 사실을 확인한 즉시'란 횡령혐의자가 횡령사실 및 횡령 금액 등에 대하여 시인한 경우를 말한다.

②범죄행위자가 사실관계를 부인하는 경우라도 조사결과 증빙자료에 따라 횡령혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있는 경우에도 고발한다.

③고발은 이사장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우 등 긴급을 요하는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

**제37조(고발처리상황 관리)**이사장은 고발한 범죄혐의사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 별지 제22호 서식에 따라 작성한 후 문서로 유지·관리하여야 하며, 고발을 하지 아니한 경우에도 범죄행위 사실의 요지와 고발하지 아니하는 사유를 별지 제22호 서식에 따라 기록하여 관리하여야 한다.

**제38조(고발대상사건 묵인행위에 대한 조치)**이사장은 범죄행위의 보고 및 고발의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견 하고도 정당한 사유 없이 고발하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 직무를 태만히 한 것으로 보아 「징계양정기준」에 따라 징계 등의 조치를 할 수 있다.

## 제7장 보칙

**제39조(교육)** ① 이사장은 소속 임직원에게 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을

수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

② 교육 담당 임직원은 신규임용자 교육 등 교육과정에 이 규칙에 대한 소양 교육 시간을 배정하여 실시하여야 한다.

**제40조(행동강령책임관의 임무 등)** ① 행동강령총책임관은 이 규칙의 교육 및 준수여부의 점검, 위반행위에 대한 상담 및 신고 등에 관한 업무를 통할한다.

② 행동강령책임관은 단위기관의 공무원에 대하여 이 규칙의 교육 및 준수여부의 점검, 위반행위에 대한 신고접수 및 상담 등에 관한 업무를 담당한다.

③ 행동강령(총)책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

④ 행동강령책임관은 단위기관의 행동강령 추진 실적을 반기(6월, 12월)가 종료되는 다음 달 15일까지 행동강령총책임관에게 보고하여야 한다.

이 규정은 이사회 승인일로부터 시행한다.

[별표 1]

### **음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위**

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 "농수산물"이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 "농수산가공품"이라 한다)은 10만원으로 한다.

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

## **외부강의등 사례금 상한액**

### 1. 공직자등별 사례금 상한액

- 가. 법 제2조제2호가목 및 나목에 따른 공직자등(같은 호 다목에 따른 각급 학교의 장과 교직원 및 같은 호 라목에 따른 공직자등에도 해당하는 사람은 제외한다): 40만원
- 나. 법 제2조제2호다목 및 라목에 따른 공직자등: 100만원
- 다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국 학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

### 2. 적용기준

- 가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표3]

**금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준**

비위 유형 수수 행위		금 액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

[별지 제1호서식]

### 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호		접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일 (성별)	
	소속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



[별지 제2호서식]

### 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성명	생년월일 (성별)	
	소속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

공정한 직무를  
저해하는 사유

년      월      일

상담요청인

(서명 또는 인)



[별지 제4호서식]

### 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당자	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	<b>직무 관련 업무</b> (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타) <b>직무관련자</b> (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

서울장학재단 이사장 귀중

의견서

성명	
소속	
직위(직급)	
담당업무	
의견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

### 업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
------	-----	--

신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	

신청 취지	
-------	--

신청 원인	<b>직무 관련 업무</b> (1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
	<b>직무관련자</b> (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)

참고 자료	
-------	--

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

### 사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호	접수일	
업무 담당자	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
관련 사항	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	<b>직무관련자</b> (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할을 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
확인 사항		
조치 내역		
기타 참고사항		

확인점검일

확인점검자

(인)



**이사장의 민간 분야 업무활동 내역서**  
(임용 또는 임기 개시 전 3년간)

제작하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20 . . . .					
신고자 :					(인)



### 직무관련자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일			
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직임직원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사·음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년    월    일

신고인

(서명 또는 인)

### 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청서)

접수번호	접수일자	처리일자
보고자 (상담요청인)	성 명	생년월일 (성별)
	소 속	직 위 (직 급)
정치인 등 인적사항	성 명	직 책
	소 속	전화번호
요구사항		
부당한 근거		

년      월      일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

[별지 제12호서식]

### 금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	생년월일 (성별)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

### 외부강의등 신고서

접수번호	접수일자		처리일자
신고자	성명 (성별)	소속	
	직위 (직급)	연락처	
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 (담당자)	연락처	
외부강의등 주제			
장 소			
일 시	20 . . . . ~ 20 . . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

#### 유의사항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

### 초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . . ~ 20 . . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____ 천원(※ 1회 평균 대가 _____ 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____ 천원	
초과사례금 반환	반환여부 : _____      반환금액 : _____ 반환방법 : _____      ※증빙서류 첨부	

년    월    일

신고자

(서명 또는 인)

### 반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

청구인	성명	생년월일 (성별)
	소속	직위 (직급)

청구금액	
------	--

반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :
------	-------------------

반환금품 및 처리내역	금품 (물품)		
	수량 (금액)		
	받은일시		
	반환일시		
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부	

반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	

기타 사항	
-------	--

년    월    일

청구인

(서명 또는 인)



[별지 제17호서식]

### 상담기록관리부

상담일시	상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
------	------	-------------------------

상 담 요청자	성명	생년월일 (성별)
	소속/직위(직급)	연락처

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)



### 행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
------	------	------	------	-----

신 고 자	성명	생년월일 (성별)
	직업 (소속)	연락처
	주소	

피신고자 (신고대상)	성명	
	소속 및 직위(직급)	연락처
	주소	
	법인·단체 등의 경우	명칭
		소재지
대표자 성명		

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
---	---

신고취지 및 이유	
-----------	--

행동강령 위반행위 내용	일시
	장소
	내용

증거자료 목록	※ 증거자료 첨부
---------	-----------

비고	
----	--

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

서울장학재단 이사장

귀하

### 수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	생년월일 (성별)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여 부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)







## 서울장학재단 임직원 고발처 상황부

연번	건명 및 범죄 혐의 요지	피 고 발 자			고발 일시	고발장 접수 기관명	수사개시 진행상황 등 공소제기 상정	기타 참고사항 (고발유예 사유 등)
		소속	직급 (직위)	성명				

## 제2편 제5장 업무관리

---

### 방침1. 제보(신고)자 보호방침

---





# 제보(신고)자 보호방침

제정 2014.12.19.

## 제 1 장 총 칙

제1조 (목 적) 본 방침은 서울장학재단(이하 '재단') 업무와 관련하여 발생하는 재단 직원의 비윤리행위, 비리, 부조리, 부당행위에 대한 내부제보자 및 금품수수 등 자진신고자의 신변보호, 기타 처우에 필요한 사항을 정하는데 그 목적이 있다.

제2조 (용어의 정의) 본 방침에서 사용하는 용어의 정의는 다음의 각호와 같다.

1. 내부제보자 : 내부제보자란 재단 내부에서 발생하는 직원의 비윤리행위, 부조리 및 부당 행위에 대하여 제보한 자를 의미한다.
2. 자진신고자 : 자진신고자란 비윤리행위 및 부당행위를 직접적으로 행하여 그 사실을 스스로 인정하고 신고한 자를 의미한다.

제3조 (적용범위) 본 방침의 범위는 다음과 같다.

① 제보(신고)대상이 되는 비윤리행위 등은 다음 각 호와 같다.

1. 직무와 관련하여 이해관계자로부터 금품 또는 향응을 받는 행위
2. 직위를 이용하여 부당한 이득을 얻거나 재단의 명예를 훼손한 행위
3. 자기 또는 타인의 이익을 위한 청탁, 알선 등으로 다른 직원의 공정한 업무 수행을 방해하는 행위
4. 기타 이해관계자와 관련된 비윤리적 행위로 인정되는 행위

② 단, 다음과 같은 경우에는 본 방침의 적용대상에서 제외할 수 있다.

1. 재단과 관계없는 개인 사생활에 대한 내용을 제보하는 행위
2. 악의를 가지고 사실에 근거하지 않고 조작하여 제보하는 행위
3. 실명이 아닌 익명으로 접수하여 제보자가 불분명한 경우
4. 기타 제보자 스스로 본인의 신분을 노출하거나, 내부 개선의 목적이 아닌 개인의 이익을 위해 외부기관에 유포하는 행위 등

③ 제1항에 의거, 신고의 대상이 되는 비윤리행위 및 금품수수 행위 등은 신고일

현재 행위 종료일로부터 1년을 경과하지 아니함을 원칙으로 한다.

## 제 2 장 제보(신고) 절차 및 처리

제4조 (제보/신고의 방법) 제보 및 신고방법은 다음과 같다.

- ① 비윤리행위와 관련, 해당사안을 인지 또는 목격한 직원은 감사담당부서에 우편, 팩스(FAX), 이메일, 방문 및 기타 신고자가 편리한 방법으로 신고할 수 있다.
- ② 내부 제보자 또는 자진 신고자(이하 “제보자 등”이라 한다)는 신고대상과 부패행위의 증거 등을 함께 제시하여야 한다. 다만, 신고 시점 현재 진행중인 비윤리행위 등 긴급을 요하는 경우는 증거자료 없이 사실관계만 신고하고, 추후에 증거자료 등을 보완할 수 있다. 또한 감사부서에서는 제보자 등의 본인여부 확인이 필요한 경우 본인의 인적사항과 신고취지 및 내역 등을 문서로 기명 제출할 것을 요구할 수 있다.

제5조 (제보/신고의 처리) 제보/신고된 사항은 감사담당부서에서 조사하여 처리하며, 접수된 신고 사항에 대하여 신고자를 대상으로 다음 각 호의 사항을 확인할 수 있다.

1. 제보/신고의 경위, 취지 및 이유
2. 제보/신고내용을 입증할 수 있는 참고인 또는 증거자료 등의 확보 여부
3. 기타 제보/신고내용과 관련하여 제보/신고자 신분이 보장되는 범위 내에서의 필요사항

## 제 3 장 제보(신고)자 보호

제6조 (신분보장) 제보자 등과 관련된 신분보장 사항은 다음과 같다.

- ① 제보자 등은 제보/신고행위가 제3조 제2항, 제10조에 해당되는 경우를 제외하고 어떠한 인사상의 불이익을 받지 아니한다.
- ② 제보자 등이 관련행위를 이유로 신분상 불이익 처분을 당하였을 경우에는 감사담당부서 및 인사담당부서 등에 불이익처분의 원상회복, 보직변경 등 신분보장을 요청할 수 있다.

③ 제보자 등의 신분보장 조치 요구를 받은 경우, 감사담당부서 및 인사담당부서는 이에 대하여 명확한 조사를 수행하고, 제보자 등의 요구내용이 타당하다고 인정될 때에는 적절한 조치를 하여야 한다. 또한 관련 조치에 대한 이행여부를 확인하여야 한다.

제7조 (신변보호) 제보자 등에 대한 신변보호 내용은 다음과 같다.

① 감사담당부서는 제보자 등의 신분 및 제보/신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 제보자 등이 불이익을 당하지 않도록 가능한 모든 조치와 노력을 다하여야 한다.

② 감사담당부서는 제보/신고사항을 처리함에 있어 제보자 등의 동의 없이 신분을 공개하거나 암시하는 행위를 하여서는 아니 되며, 제보자 등의 신분이 노출되지 않도록 익명으로 처리하고 내부적으로 비공개 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 조사목적상 필요하다고 인정될 때에는 제보자 등의 동의를 얻은 후에 신분을 공개할 수 있다.

③ 피해보자(피신고자) 또는 피해보자(피신고자)의 소속부서, 기타 관련부서의 직원은 제보자 등의 신분을 문의하거나 알아내기 위한 탐문 등 신분노출을 가능하게 하는 일체의 시도나 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 제보자 등의 신분이 공개될 때에는 그 경위를 조사하여야 하며, 조사결과로 제보자 등의 신분에 불이익이 발생한 경우에는 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑤ 제보자 등이 제보/신고를 이유로 회사의 구성원으로부터 정신적/육체적 불안감을 느끼고 이를 해소하기 위해 신변보호를 요청할 경우, 감사담당부서는 이를 검토하여 그 필요성이 인정되는 경우 인사담당부서의 협조 및 이사장의 승인을 얻어 유급(특별)휴가 등의 관련 조치를 취하게 할 수 있다.

제8조 (보복행위 금지) 제보(또는 신고)자에 대하여는 다음과 같이 보복행위를 금지한다.

① 제보자 등은 피해보자(피신고자) 또는 피해보자(피신고자)의 소속부서 및 관련 제3자 등으로 부터 보복을 받은 경우 그 사실을 감사담당부서에 즉시 통보하여야 한다.

② 감사담당부서는 제1항의 통보사실에 대하여 즉시 조사하여야 하며, 보복행위와 관련된 직원에 대하여 관련규정에 의거, 문책을 요구할 수 있다.

제9조 (협조자의 보호) 본 방침 제6조 및 제7조, 제8조의 규정을 제보자/신고자 외에 진술 또는 자료제출 등의 방법으로 관련내용의 조사에 협조한 자에 대해서도 동일하게 적용한다.

제10조 (허위신고) 허위신고로 판명된 경우의 조치사항은 다음과 같다.

- ① 제보자 등이 제보/신고내용이 허위임을 알면서도 타인을 음해할 목적으로 허위로 신고하거나, 타인의 성명을 도용하여 제보/신고한 경우에는 이 지침에 의한 보호를 받지 못한다.
- ② 제보자 등이 제1항의 사항을 위반하여 제보/신고한 경우에는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

## 제 4 장 포상 및 감경, 인사우대

제11조 (포상 및 감경) 재단은 제보자 등에 대해 포상 및 기타 인사상 우대조치를 할 수 있다.

- ① 재단은 제보자의 제보로 인하여 재단 윤리문화정착 및 재단 재산상의 이익 발생, 손실 방지에 크게 기여하였다고 판단될 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 포상할 수 있다.
- ② 자진 신고자의 경우, 조사사실에 근거하여 해당사안을 이사장에 보고하여 관련 지시를 따르되, 자진 신고임을 감안하여 인사위원회 회부를 면하게 하거나 상황에 따라 징계수위를 감경조치 할 수 있다.

## 제 5 장 기 타

제12조 (방침의 해석 및 관리) 본 방침과 관련하여 절차와 범위가 불명확하고 방침에 열거되지 아니한 내용은 상위법령과 시행목적에 위배되지 않는 범위 내에서 감사담당부서의 해석에 따른다.

## 부 칙

제1조 (시행일) 이 방침은 이사장 결재일로부터 시행한다.

## 제2편 제5장 업무관리

---

### 내규2. 성희롱 예방지침 내규

---



# 성희롱 예방지침 내규

제 정 2016. 5. 31

**제1조(목적)** 이 지침은 양성평등기본법 제31조(구, 여성발전기본법 제17조 2) 공공기관의 성희롱예방지침 규정에 따라 서울장학재단 이사장이 성희롱 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침의 적용범위는 서울장학재단 이사장이 소속 직원(서울장학재단 소속 기관의 장과 고용관계에 있는 자를 포함한다)으로 한다.

**제3조(성희롱의 정의)** 이 지침에서 사용하는 “성희롱”이란 양성평등기본법 제3조2호(구, 여성발전기본법 제3조4호)의 규정에 의한 성희롱을 말한다.

① 양성평등기본법 제3조2호의 “성희롱”이란 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체(이하“국가기관 등”이라 한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음의 각 목의 어느 하나에 해당되는 행위를 하는 경우를 말한다.

1. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
2. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위

**제4조(이사장의 책무)** 이사장은 성희롱 예방교육의 실시, 성희롱 고충상담 창구의 설치·운영, 성희롱 고충처리절차의 마련, 성희롱 행위자 무관용의 원칙 천명, 소속직원에 대한 홍보, 예방교육 참석, 성희롱 방지 관련 예산 확보 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다. 이를 위하여 서울장학재단 이사장은 매년 성희롱 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

**제5조(고충상담창구)** ①성희롱 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 서울장학재단에 성희롱 고충 상담창구(이하“고충상담창구”라 한다)를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

②고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱 고충상담원(이하“고충상담원”이라 한다)을 조직과 인력 규모를 감안하여 1인 이상으로 지정한다.

③고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수

2. 성희롱 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱 예방 업무

④고충상담창구에는 별지 제 1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야한다.

**제6조(예방교육)** ①서울장학재단 이사장은 매년 연초 성희롱 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

②성희롱 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱 관련 법령 및 남녀차별금지기준
2. 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱 예방에 관한 사항 등

③성희롱 예방교육을 실시한 경우에 교육담당자는 교육일시 및 방법, 교육 참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

**제7조(성희롱 고충의 신청)** ①성희롱과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 고충을 신청할 수 있다.

②제1항 규정에 의한 고충의 신청은 별지 제2호 서식에 의한다.

**제8조(상담 및 조사)** ①고충상담원은 성희롱과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.

②조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다, 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③제1항의 규정에 의해 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

④조사과정에서 사무국장 및 사안에 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며, 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다.

**제9조(피해자 보호 및 비밀유지)** ①이사장은 성희롱 피해를 주장하는 자 및 조사 등



에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등의 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

②고충상담원 등 성희롱 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

**제10조(조사결과 보고 등)** 고충상담원은 성희롱 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

**제11조(조사의 종결)** 조사결과 성희롱에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

**제12조(재발방지조치 및 징계 등)** ①이사장은 성희롱 재발방지를 위하여 필요한 경우 부서 전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자에게 불이익하게 할 수 없다.

②이사장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

③제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

## 부 칙

**제 1조(시행일)** 이 내규는 2016년 6월 1일부터 시행한다.



[별지 제2호 서식]

## 성희롱 고충 신청서

접수일	20 . . .		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 <small>※대리인이 신청하는 경우</small>	성명		소속	
		직급		성별	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
상담(신청) 내용	※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무등을 기록합니다.				
요구사항 <small>※조사를 원하는 경우</small>					
처리결과					
※ 관련 자료를 첨부한다.					

[별지 제3호 서식]

## 고충상담일지

상 담 일 지					
상담일	20 . . . .	사례번호			
내담자		회기	회	상담자	
상담방법	① 방문    ② 전화    ③ 인터넷    ④ 기타				
상 담 내 용					
차기 상담일시 :	월	일	( 요일)	시	

## 제2편 제5장 업무관리

---

### 내규3. 청렴시민감사관 운영지침 내규

---



# 청렴시민감사관 운영지침 내규

제 정 2016. 10. 31

제1조(목적) 이 기준은 서울장학재단 청렴시민감사관의 구성 및 운영 등에 관한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “청렴시민감사관”이란 재단의 업무 및 사업 전반에 대하여 독립적 지위를 가지고 모니터링함으로써 부패행위를 사전에 예방하고, 불합리한 제도·관행·업무절차 등을 발굴하여 그 개선을 권고하는 자를 말한다.

제3조(독립성) ①청렴시민감사관은 감사의 자문기구로 그 역할 및 권한에 속하는 업무를 독립적으로 수행한다.

②청렴시민감사관은 업무의 수행에 필요하다고 인정하는 경우에는 임직원에게 면담 또는 자료 제출을 요구할 수 있다.

③제2항의 규정에 따라 면담 또는 자료제출을 요청받은 임직원은 청렴시민감사관의 업무에 적극적으로 협조하여야 한다.

제4조(구성) ①청렴시민감사관은 3인 이내로 하며 도덕성, 청렴성이 높고 전문성이 있는 다음 각 호에 해당하는 자를 이사장이 위촉한다.

1. 경영학, 회계학, 법학, 행정학 관련 분야의 조교수 이상의 재직경력이 있거나 재직 중인 자
2. 변호사, 회계사 등의 전문자격이 있는 자
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」제 4조에 따른 공공기관에서 2급 이상 직원으로 재직 한 자로서 청렴성이 높은 자
4. 행정기관 또는 「지방자치법」제2조 제1항 제1호에 따른 지방자치단체에서 5급 이상 공무원으로 재직 중이거나 재직 한 자로서 청렴성이 높은 자
5. 기타 사회적 신망과 청렴성이 높고 재단 업무에 식견이 높은 자

제5조(역할) ①청렴시민감사관은 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 주요업무 및 사업과정의 투명성 및 청렴성 제고를 위한 모니터링
2. 부패 취약분야의 관련제도에 대한 개선사항 발굴 및 시정 요구
3. 재단 직원을 대상으로 하는 반부패·청렴 관련 교육 및 자문
4. 기타 재단의 청렴성 확보를 위하여 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

②제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 청렴시민감사관 직무 및 권한으로 하지 아니한다.

1. 행정심판이나 소송이 진행 중인 사항
2. 감사원 등 행정기관 및 재단의 감사 또는 조사가 진행 중인 사항
3. 수사기관에 의하여 수사가 진행 중인 사항

제6조(임기 및 신분보장) ①청렴시민감사관의 임기는 2년으로 하되, 활동성과 등에 따라 1회에 한하여 연임할 수 있다.

②청렴시민감사관은 본인의 의사에 반하여 해촉되지 않음을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

- 1.업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
- 2.신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
- 3.직무수행과 관련하여 금품수수나 향응을 제공받는 경우
- 4.사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
- 5.기타 성과가 미흡하여 기관의 청렴도 향상에 기여하지 못하는 경우

제7조(청렴시민감사관의 준수사항) ①청렴시민감사관은 성실한 자세로 공정하게 업무를 수행해야 한다.

②청렴시민감사관은 활동과정에서 취득한 정보나 문서 등을 임기 중은 물론 임기 후에도 임의로 공표하거나 타인에게 배포·유포할 수 없다.

제8조(제척·회피·기피) ①청렴시민감사관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 당해 직무활동에서 제척된다.

- 1.당해 사업 참여업체의 용역이나 자문역할을 하는 등 최근 1년 이내 특수 관계에 있었거나 있는 경우
- 2.개인적인 이익과 직접적으로 관련되어 있거나 공정한 활동을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

②청렴시민감사관이 공정한 감시 및 평가활동을 수행하기 어려운 사항이 있는 경우에는 대표청렴시민감사관에게 회피 또는 기피신청을 할 수 있다.

제9조(수당 등) 청렴시민감사관 회의, 현장 활동 등 관련 업무에 참석한 청렴시민감사관에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다.

제10조(활동결과 제출) 청렴시민감사관 활동 시 도출된 권고사항은 재단에 수시로 제출할 수 있다.

제11조(기타) 이 지침에서 정하지 않은 기타사항은 이사장이 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 방침은 이사장 결재일로부터 시행한다.



제0000-0호

# 위 축 장

소 속 :  
직 위 :  
성 명 :

귀하를 청렴시민감사관 운영기준 지침 제4조 규  
정에 따라 재단법인 서울장학재단의 청렴시민감사관  
으로 위촉합니다.

(임기 : . . ~ . .)

0000년 0월 00일

재단  
법인

서울장학재단이사장 ○ ○ ○

[별지 제2호 서식]

## 청렴시민감사관 활동보고서

### 1. 일반현황

사업명			
부서/팀		사업담당자	
입회 (자문)일시	2000. . .	시민감사관	

### 2. 입회·조사·감시활동 및 자문내용

연번	활동(자문)사항 및 조치의견 (애로사항, 건의사항 등)
1	
2	
3	

## 제2편 제5장 업무관리

---

### 5. 장학사업 운영규정

---



# 장학사업 운영 규정

제 정 2015. 11. 27

개 정 2016. 10. 5

개 정 2018. 2. 21

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)**이 규정은 재단법인 서울장학재단(이하 “재단” 이라 한다)정관에 따라 장학사업의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(장학사업의 종류)**①재단은 서울시 출연금을 통한 장학사업과 민간지정기탁금 및 운용소득으로 지원되는 장학사업을 통해 장학금을 지원한다.

②재단은 저소득층 학생이 학업을 지속적으로 유지할 수 있도록 지원하는 장학사업과 학생들의 꿈, 재능, 공익적 가치를 장려하는 인재육성사업을 정관 및 관련규정에서 정한 기준과 절차에 따라 실시한다.<개정 2016.10.5>

**제3조(지원대상)**①재단의 장학금을 지원받을 수 있는 대상자는 서울소재학교의 학생.입학예정인 학생 또는 서울시민의 자녀이면서 타, 시도에 소재하는 학교의 학생.입학예정인 학생으로 다음 각 호 중 하나에 해당하여야 한다.<개정 2016.10.5>

1. 수급권자, 차상위 계층 등 기타 경제적으로 어려운 저소득 가정의 학생으로 중위소득 80% 이내 가정의 학생
2. 한국장학재단의 국가장학금 소득분위 기준 4분위 이내의 저소득 대학생 <2018.2.21>
3. 공익적 가치를 통해 사회기여 및 봉사활동에 참여의지가 있는 학생
4. 서울시와의 협약을 통해 지원이 필요하다고 정한 학교의 학생
5. 기타 재단의 사업목적에 부합하다고 판단되어 이사회에서 승인한 장학사업의 대상자

②지원대상의 소득 기준은 선발시점의 소득기준을 적용한다.

③제1항 제1호부터 제5호까지에 대한 구체적인 선정 세부 기준 등은 재단에서 따로 정한다.

④장학사업의 성격과 목적을 비추어 볼 때 장학금 신청자의 자격 제한이 필요하다고 이사회에서 승인한 경우 이를 제한 할 수 있다.<신설 2016.10.5>

## 제2장 선 정

**제4조(선정원칙)**재단은 장학사업의 목적에 부합하고 투명한 장학생 선정을 위해 다음 각 호를 기본 원칙으로 한다.

1. 교육격차 해소와 인재양성을 위한 장학사업의 목적에 부합한다.
2. 장학사업별 사업계획에 근거한 선정대상의 적합성을 중시한다.
3. 투명한 선정을 위해 전문성 및 절차적 공정성을 준수한다.
4. 선정대상이 처한 경제적, 사회적, 심리적 상황을 존중하여야 한다.
5. 경제적 어려움은 각 장학사업의 선정기준에서 우선순위, 가산점부과 등의 방법으로 이를 우대하여 적용한다.

**제5조(장학생선정위원회)**①재단은 장학생의 선정을 위하여 장학생선정위원회를 구성한다.

- ②장학생선정위원회는 관련분야 전문가로 구성하며, 9인 이하로 정한다.
- ③장학생선정위원회의 위원장과 위원은 이사장이 임명한다.
- ④장학생선정위원회 운영에 필요한 사항은 이사장 내규로 정한다.

**제6조(심사위원)**①재단은 장학사업별로 해당분야의 전문성을 갖춘 선발 심사위원을 위촉하여 서류 및 면접 심사를 실시 할 수 있다.

- ②선발심사위원 위촉은 재단 이사장의 승인을 받아 외부전문가로 위촉하되 사업의 전문성과 특성을 고려하여 전문기관에 추천의뢰 할 수 있다.
- ③민간지정기탁사업의 경우 기부자(기관)의 관계인을 선발심사위원으로 위촉할 수 있다. 다만 심사의 공정성을 위하여 재단에서 위촉한 선발 심사위원과 함께 심사를 실시하여야 한다.
- ④선발심사의 객관성, 공정성 확보를 위해 장학사업별 심사위원의 수는 3인 이상으로 하고 심사별 세부심사기준은 재단 사업계획에 따른다.
- ⑤ 선발심사위원에게는 예산의 범위 내에서 선발심사수당을 지급 할 수 있다.
- ⑥ 장학생의 최종선정에 관한 사항은 장학생선정위원회에서 의결한다.

**제7조(공모)**①재단은 장학생을 선발하고자 할 때에는 공개모집을 원칙으로 한다. 다만 사업성격, 대상의 특성에 따라 공모절차가 부적합한 경우에는 자치구, 학교등 관련기관에 추천을 받을 수 있다.

- ② 사업별 공모계획은 재단 홈페이지를 통해 공고한다.
- ② 제 2항의 공모계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
  1. 장학생 지원서(온라인 신청서 포함)
  2. 장학생 선발인원
  3. 신청자격
  4. 장학금 지급액 및 장학금의 종류 (등록금 장학금, 학업장려 장학금)

5. 그 밖에 필요한 사항

**제8조(선발통지)**장학생이 선정되었을 때에는 그 사실을 본인(보호자)또는 소속 학교장이 알 수 있도록 홈페이지 또는 기타의 방법을 통해 공지하여야 한다.

### 제3장 운 영

**제9조(장학금의 종류)**재단의 장학금의 종류는 다음 각 호와 같이 정하며 각 장학사업이 정하는 세부기준에 따라 장학금을 지원한다.

1. 등록금 지원 장학금은 저소득층 학생이 경제적인 이유로 학업이 중단되지 않도록 지원하는 장학금으로 학교 재학을 위한 수업료, 학교운영비, 입학금등을 지원한다.
2. 재능 및 학업장려 장학금은 학생이 교육적, 정서적 지지 속에서 자신의 꿈과 재능을 지속적으로 유지 개발할 수 있도록 하거나 봉사 나눔등 공익적 가치를 실천하고자 하는 미래서울의 리더 육성을 위해 꿈·재능·학업장려금을 지원한다.

**제10조(장학금 지급)**①장학생으로 선정된 자에 대하여는 장학증서와 장학금을 지급한다. 다만 사업의 규모를 고려하여 장학증서 지급을 생략할 수 있다.

②장학금은 사업의 특성을 고려하여 지급시기를 분할하여 지급 할 수 있다.

③장학금 지급기간과 금액은 재단 사업계획에 따른다.

④장학금은 장학생 본인(보호자)계좌 또는 학교계좌로 지급된다.

**제11조(이중수혜 제한)**①재단에서는 한국장학재단 및 고등학교 교육급여, 교육청 학비지원사업 등으로 학비를 지원받는 장학생의 경우 각 호의 기준에 의거하여 재단에서는 등록금 장학금에 대한 이중수혜를 제한 할 수 있다.

1. 고등학교 장학금은 교육급여 및 교육청학비지원사업의 수업료 및 학교 운영비와 중복하여 지원 받을 수 없다.

2. 대학교 장학금의 경우 타 장학금(국가장학금, 교내장학금등)재단의 장학금 총액이 등록금을 초과하는 경우 지원 받을 수 없다.

② 장학사업별 이중수혜 제한에 대한 세부적인 기준은 재단이 따로 정한다.

**제12조(장학금 지급 중단)**①재단의 장학생으로 선정 된 후 다음 각 호에 해당하는 경우 장학금 지급을 중단할 수 있다

1. 자퇴·퇴학등으로 인하여 더 이상 학업을 수행하지 않는 경우

2. 등록금 장학금을 수혜받은 장학생이 휴학하는 경우

3. 삭제.<개정 2016.10.5>

4. 기타 장학금 지급을 중단하기로 장학생선정위원회 또는 이사회에서 의결한 경우

②장학사업별 장학금 지급 중단의 세부적인 기준은 재단이 따로 정한다.<신설 2016.10.5>

**제13조(장학금 반납)**①등록금 장학금을 수혜 받은 학생이 다음 각 호에 해당하는 경우 기 지급된 장학금을 재단으로 반납하여야 한다.

1. 제11조(이중수혜)의 사유인 경우
2. 장학생이 자퇴·퇴학 할 경우<개정 2016.10.5>
3. 장학생이 장학금에 해당하는 학기에 휴학하는 경우

②장학사업별 장학금 반납의 세부적인 기준은 재단이 따로 정한다.

## 부 칙

**제 1조(시행일)**이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과규정)**이 규정 시행 전에 이사장 방침에 의해 실시된 장학사업 운영에 관한 사항은 이 규정에 의하여 실시된 것으로 본다.

**제3조(조례 및 정관준용)**이 규정에서 정한 내용은 조례 및 정관에 따라 해석하여야 하며, 이 규정에서 명시적으로 정하지 못한 사항은 조례 및 정관의 규정을 준용한다.

## 부 칙 (2016. 10. 5)

이 규정은 이사회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.



## 제2편 제5장 업무관리

---

### 내규1. 서울장학재단 장학생 선정위원회 내규

---



# 서울장학재단 장학생 선정위원회 내규

제정 2015.2.12.

개정 2015.8.25.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울장학재단(이하“재단”이라 한다)의 이사회 운영 규정에서 규정하고 있는 장학생선정위원회(이하 “위원회”)가 장학생 선발에 있어 보다 투명하고 공정한 절차를 통하여 운영될 수 있도록 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의와 자문을 한다.

1. 장학생의 선정을 위한 승인에 관한 사항
2. 장학사업별 장학생 선정 절차, 심사 과정에 관한 사항
3. 장학사업별 장학생 선정 인원 검토 및 조정에 관한 사항
4. 기타 장학생 선정과 관련하여 재단 이사장이 부의하는 사항

제3조(구성 및 임기) ①위원회는 위원장을 포함하여 9인 이하로 구성한다.

②위원장 및 위원은 다음 각 호의 자 중에서 이사장이 위촉한다.

1. 교육, 복지, 문화, 공익 등 장학 및 인재양성 분야의 전문가로서 주도적인 활동과 경험이 풍부한 자
2. 서울장학재단의 장학생 선발심사위원으로 활동경험이 있는 자
3. 기타 재단 이사장이 장학생 선정을 위해 필요하다고 인정하는 자

③위원장과 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만 재단 이사장은 위원이 질병·장기여행, 기타 직무를 수행할 수 없는 부득이한 사유가 있다고 판단할 때에는 임기 만료 전이라도 해촉 할 수 있다.

제4조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회 업무를 통할하고 위원회를 대표한다.

②위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.

제5조(회의 운영) ①회의는 재단 이사장의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

②위원회 회의는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원장은 장학사업별 특성을 고려하여, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 경우 부의안건을 서면심의 의결 할 수 있다.

④선정위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회의과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며 사전에 위원들에게 공지하여야 한다.

〈신설 2015. 8. 25〉

1. 장학금 신청인과 친족관계가 있거나 있었던 경우  
2. 장학금 신청인과 직접적인 이해관계가 있어 공정을 기대하기 어려운 경우  
제6조(장학생 선정 원칙) 장학사업의 목적에 부합하고 투명한 장학생 선정을 위해 다음 각 호를 기본 원칙으로 한다.

1. 교육격차 해소와 인재양성을 위한 장학사업의 목적에 부합한다.
2. 장학사업별 사업계획에 근거한 선정대상의 적합성을 중시한다.
3. 투명한 선정을 위해 전문성 및 절차적 공정성을 준수한다.
4. 선정대상이 처한 경제적, 사회적, 심리적 상황을 존중하여야 한다.

제7조(선발 절차 및 심사위원) ① 장학사업별로 해당분야의 전문성을 갖춘 선발심사위원을 위촉하여 서류 및 면접심사를 실시 할 수 있다.

② 선발심사위원 위촉은 재단 이사장의 승인을 받아 외부전문가로 위촉하되 사업의 전문성과 특성을 고려하여 전문기관에 추천의뢰 할 수 있다. 다만 민간기부금 사업의 경우 기부자(기관)의 의사를 반영하여 선발심사위원을 위촉할 수 있다. <개정 2015. 8. 25>

③ 선발심사의 객관성, 공정성 확보를 위해 장학사업별 심사위원의 수는 3인 이상으로 하고 심사별 세부심사기준은 재단 사업계획에 따른다.

④ 선발심사위원에게는 예산의 범위 내에서 선발심사수당을 지급 할 수 있다.

제8조(의견 청취 등) 위원장은 위원회의 심의를 위하여 필요하다고 인정하면 재단 사무국의 직원 및 관련 전문가를 출석시켜 의견을 듣거나 관련자료와 의견을 제출하게 할 수 있다.

제9조(회의결과 작성 관리) ① 위원회는 회의일시·장소·상정안건, 결정사항 등 회의 결과를 회의록으로 작성하여야 한다.

② 위원회에서 심의 결정한 사항은 이사장과 이사회에 보고한다.

제10조(수당) 위원회에 출석한 선정위원과 관련전문가에게는 예산의 범위 내에서 회의수당을 지급 할 수 있다.

제11조(운영세칙) 이 내규에 규정된 사항 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원장이 정한다.

## 부 칙

제1조 (시행일) 이 내규는 이사장 승인일로부터 시행한다.

## 제3편 기타

---

### 서울장학재단 행정서비스현장

---



# 서울장학재단 행정서비스현장

서울장학재단 임직원은 전문적이고 체계적인 장학사업을 운영하여,  
미래세대가 인재로 성장할 수 있도록 지원하기 위해  
다음과 같이 노력하겠습니다.

## ■ 서비스 이행기준

- 우리는 장학사업에 대한 전문지식을 바탕으로 미래세대의 역량 지원을 위해 노력하겠습니다.
- 우리는 시민들이 장학금 정보를 쉽게 접하고, 문의할 수 있는 채널을 확보하여 적극적으로 소통하겠습니다.
- 우리는 일정을 준수하고 시민과의 약속을 지킴으로써 신뢰받는 서비스를 제공할 것입니다.
- 우리는 시민의 눈높이에서 쉬운 용어를 사용하고 불편을 최소화하기 위해 노력하겠습니다.

## ■ 이행약속

서울장학재단 임직원 모두는 이러한 약속을 지키기 위해 구체적인 서비스 이행기준을 정하고 이를 성실히 실천하며, 보다 나은 장학사업을 위해 끊임없이 노력하겠습니다.

## ■ 서비스 이행 표준

### 1. 시민을 맞이하는 자세

#### 가. 직접 방문하시는 경우

- 부서별 위치 및 직원을 안내할 수 있도록 안내도를 설치하고, 직원별 담당업무를 기재하여 쉽게 확인할 수 있도록 하겠습니다.
- 몸이 불편하신 시민은 직원이 직접 원하는 부서로 안내하겠습니다.
- 전직원 책상 위에 이름표를 부착하여 시민이 쉽게 담당자를 찾을 수 있도록 하겠습니다.

#### 나. 전화로 문의하시는 경우 또는 서비스를 요청하시는 경우

- 전화를 받을 때는 인사말과 함께 소속과 이름을 밝히고, 정중하고 친절하게 응대하겠습니다.
- 자료확인 등으로 즉시 답변이 어려울 때는 시민의 성명과 연락처 및 내용을 메

모한 뒤 관련자료를 확인하여 신속히 답변을 드리겠습니다.

- 담당자 연결이 필요한 경우에는 미리 시민의 양해를 구한 후 신속히 연결하도록 하겠습니다.
- 담당자가 부재중이거나 통화중일 경우에는 빠른 시간 내에 담당자가 연락을 드리도록 하겠습니다.

#### 다. 인터넷으로 문의하시는 경우 또는 서비스를 요청하시는 경우

- 홈페이지 Q&A 또는 이메일을 통해 문의하신 경우, 2일 이내에 답변을 등록하겠습니다.
- 등록시 요청 사항을 30자 이상 자세히 답변하여 불편함이 해소될 수 있도록 하겠습니다.

### 2. 시민 참여 및 의견 제시

- 시민의 의견은 서울장학재단 행정 서비스의 원동력입니다. 잘못된 점은 지적해 주시고, 잘된 사안은 적극 칭찬하여 장학 행정 서비스의 질이 향상될 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.
- 시민의견 참여 채널은 홈페이지(<http://www.hissf.or.kr>) Q&A, 대표이사 핫라인, 클린신고센터 등을 이용하실 수 있습니다.

### 3. 시정 및 보상조치

- 재단에서 제공하는 서비스에 대해 아래와 같은 사유로 불만족을 느끼셨을 경우 담당자의 정중한 사과와 함께 해당 담당자에게 주의 조치를 하고 친절 교육을 시행하겠습니다.
- . 담당자의 착오 또는 과실로 해당 민원에 대해 2회 이상 방문하신 경우
- . 법정 처리기간이 있는 업무를 정당한 이유 없이 기간 내에 처리하지 못한 경우
- . 서비스 이행기준을 지키지 않아 시민에게 명백한 손해를 끼친 경우

### 4. 시민의 알권리 충족을 위하여

- 매체별 특성에 따라 장학사업을 올바르게 홍보하여 장학금에 대한 정보를 신속하게 제공할 예정입니다.
- 장학사업에 대한 중요한 정보는 재단 홈페이지([www.hissf.or.kr](http://www.hissf.or.kr))을 통해 신속하게 공개하겠습니다.
- 원하시는 정보가 공개대상 정보일 경우에는 행정정보공개 청구를 하실 수 있습니다.

### 5. 개인정보보호를 위하여



- 개인정보보호법을 준수하여 시민의 권리와 이익을 보호하겠습니다.
- 모든 직원은 시민의 개인정보를 다른 용도로 사용하지 않음으로써 정보 유출로 인한 피해가 발생하지 않도록 하겠습니다.

## 6. 시민만족도 조사 결과 공포

- 재단의 서비스에 대한 시민만족도 조사를 연 1회 이상 실시하여 조사결과를 재단 홈페이지를 통해 공개하고, 미흡한 부분을 적극 개선하겠습니다.
- 홈페이지, 방문, 전화 문의 등의 창구를 통하여 수렴된 시민의 의견을 서비스 개선에 반영하고, 그 실적을 홈페이지에 공개하겠습니다.
- 행정서비스 현장에서 시민과 약속한 이행기준에 대한 달성도를 성과지표로 관리하여 직원이 자발적으로 실천 할 수 있도록 하겠습니다.

## 7. 시민협조사항

- 여러 기관에 같은 내용의 민원을 중복으로 제출하거나 처리 불가능한 내용을 반복 제출하시는 것은 행정력 낭비를 가져올 수 있으니 자제하여 주시기 바랍니다.
- 민원이나 업무 처리와 관련한 금품이나 향응 제공을 금지하고 있으니 적극 협조하여 주시기 바랍니다.
- 법규나 제도 또는 업무의 특성상 불가피하게 민원을 해결하여 드리지 못할 때에는 넓은 마음으로 이해하여 주시기 바랍니다.
- 근거 없는 주장으로 상대방의 인권을 침해하고, 우리 사회의 신뢰를 저하하는 모함이나 투서 등은 삼가 바랍니다.