(재)한국학호남진흥원 규정집

2026. 9.

(재)한국학호남진흥원

목 차

제1장 (재)한국학호남진흥원 정관 ····· 1

제2장 (재)한국학호남진흥원 규정 ····· 13

1. 이사회운영규정 ····· 15
2. 임원추천위원회 설치 및 운영규정 ····· 24
3. 기획위원회운영규정 ····· 34
4. 위임전결규정 ····· 36
5. 직제규정 ····· 49
6. 원규관리규정 ····· 56
7. 감사규정 ····· 62
8. 연구사업 운영규정 ····· 71
9. 연구윤리규정 ····· 92
10. 연구활동비 및 지원비 지급규정 ····· 96
11. 자료관리 규정 ····· 99
12. 출판물간행규정 ····· 135
13. 학술행사운영규정 ····· 139
14. 보안업무규정 ····· 141
15. 복무규정 ····· 156
16. 사무관리규정 ····· 168
17. 여비규정 ····· 180
18. 인사규정 ····· 187
19. 직원평정규정 ····· 222
20. 비정규직인사규정 ····· 235

21. 직무대리규정 ····· 252
22. 파견직원근무규정 ····· 253
23. 직원보수규정 ····· 257
24. 자산 및 물품관리규정 ····· 276
25. 시설관리규정 ····· 297
26. 회계규정 ····· 302
27. 전기안전관리규정 ····· 345
28. 고전국역위원회 운영규정 ····· 354
29. 소송사무처리 운영규정 ····· 356
30. 한국학호남진흥원 임직원 행동강령 ····· 372
31. 안전보건관리규정 ····· 407

제3장 [재]한국학호남진흥원 세칙 ····· 410
1. 정보통신 보안관리 시행세칙 ····· 412
2. 전임연구 및 객원연구원 위촉세칙 ····· 418
3. 겸임직원임용 보수세칙 ····· 421
4. 연구실적심사세칙 ····· 423
5. 연구직 임용에 관한 세칙 ····· 432
6. 인사사무처리세칙 ····· 436
7. 한국학호남진흥원 인권경영 운영 세칙 ····· 450
8. 한국학호남진흥원 취업규칙 ····· 460

제1장 정 관

(재)한국학 호남진흥원 정관

제정 2017. 09. 01.
개정 2018. 09. 18.
개정 2020. 03. 28.
개정 2025. 03. 21.
개정 2026. 09. 02.

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 이 법인은 '재단법인 한국학 호남진흥원'(이하 '법인'이라 한다)이라 한다.

제2조(소재지) 법인의 주사무소는 전남광주통합특별시(이하 '통합특별시'라 한다)에 두며, 이에 대한 사항은 전남광주통합특별시장(이하 '통합특별시장'이라 한다)이 결정하고, 필요시 이사회의 의결을 거쳐 분사무소 또는 분원을 둘 수 있다.<개정 2026.09.02.>

제3조(목적) 법인은 훼손 및 멸실 위기에 처해 있는 호남지역 한국학자료에 대한 체계적인 조사・수집・보존・연구를 통하여 전통문화를 종합적으로 계승하고, 이를 바탕으로 한국적 가치에 기반을 둔 교육・연수와 전시・보급 프로그램을 운영함으로써 민족문화의 창달에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(사업) ① 법인은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 호남학 자료의 발굴·조사 및 수탁사업
2. 호남학 자료에 대한 학술·연구 및 자료 발간, 보급 홍보사업
3. 호남학 자료관 운영 및 호남학의 문화콘텐츠 활성화 사업
4. 호남학 및 호남문화에 대한 교육 프로그램 운영
5. 민간 연구조직 및 인문예술 활동의 컨설팅과 정보 제공
6. 한국학 진흥단체 간 국내외 교류. 협력 사업
7. 호남권 역사적 인물.사건에 대한 선양 사업
8. 그 밖에 호남학 진흥 및 연구에 필요한 사업

② 제1항의 목적사업의 경비를 조달하기 위하여 수익사업을 행할 수 있다.
③ 제2항의 수익사업을 하고자 하는 경우에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제5조(법인공여 이익의 수혜자) ① 법인의 목적사업으로 제공하는 혜택은 무상을 원칙으로 한

다. 다만, 그 실비를 수혜자에게 부담시키는 특수사업에 대하여는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

② 법인의 목적사업으로 제공하는 혜택은 그 목적을 특별히 한정한 경우를 제외하고는 수혜자의 성별, 연령, 출생지, 출신학교, 직업, 기타 사회적 신분 등에 따른 차별을 두어서는 안 된다.

제 2 장 임 원

제6조(임원의 종류와 정수) ① 이 법인에 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 원 장 1인
3. 이 사 7인 이상 15인 이내 (이사장 및 원장을 포함한다)
4. 감 사 2인

② 원장을 제외한 모든 임원은 비상근으로 한다.

제7조(이사 및 감사의 선임)<개정 2025.03.21.> ① 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분한다.

② 다음 각 호에 해당하는 자는 당연직 이사가 된다.

1. 통합특별시장<개정 2018.09.18.><개정 2026.09.02.>
2. 한국학호남진흥원장<개정 2018.09.18.><개정 2026.09.02.>
3. 통합특별시 한국학호남진흥원 관리·감독 부서 본부장<개정 2026.09.02.>
4. <삭제 2026.09.02.>

③ 선임직 이사는 공개모집을 통해 임원추천위원회(이하 '추천위원회'라 한다)에서 추천된 자 중에서 통합특별시장이 임명한다.<개정 2020.03.28.><개정 2026.09.02.>

④ 선임직 이사로 추천받을 수 있는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 학계·경제계·언론계·법조계·연구기관 등에 종사하며, 전문성과 경영능력이 인정되는 사람
2. 기금을 출연한 기관의 장이 추천한 사람으로서 지역사회의 발전에 공헌한 사람
3. 학식과 경험이 풍부하며, 사회적으로 덕망이 있는 사람으로서 법인의 발전에 기여할 수 있다고 인정되는 사람

⑤ 감사는 당연직 감사와 선임직 감사로 구분한다.<신설 2025.03.21.>

⑥ 당연직 감사는 통합특별시 진흥원 업무 담당과장으로 하며, 선임직 감사는 공개모집을 통해 추천위원회에서 추천된 자 중에서 통합특별시장이 임명한다.<신설 2025.03.21.><개정 2026.09.02.>

⑦ 선임직 이사와 감사의 선출은 임기만료 20일 전까지 하여야 한다.<신설 2025.03.21.><개정 2026.09.02.>

⑧ 제3항, 제6항의 추천위원회 구성 및 운영 등에 관한 사항은 규정으로 정한다.<신설 2026.09.02.)

제8조(임원의 선임 제한) ① 이사회의 구성에 있어서는 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된

친족관계에 있는 자가 이사 정수의 과반수가 되지 않도록 한다.

② 감사는 감사 상호간 또는 이사와 감사 간에 제1항에 규정된 관계가 없어야 한다.

③「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제10조에 해당하는 사람은 법인의 임원이 될 수 없다.<개정 2025.03.21.>

1.<삭제 2025.03.21.>

2.<삭제 2025.03.21.>

3.<삭제 2025.03.21.>

4.<삭제 2025.03.21.>

5.<삭제 2025.03.21.>

④ 임원이 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사실이 있는 것으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.<개정 2025.03.21.>

제9조(임원의 해임 및 사임) ① 임원(당연직은 제외한다)이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 때에는 이사회의 의결을 거쳐 해임할 수 있다.<삭제 2025.03.21.>

1. 법인의 목적에 위배되거나 사회적으로 지탄이 되는 행위
2. 임원간의 분쟁, 회계부정 또는 현저한 부당행위
3. 법인의 업무를 방해하는 행위
4.<삭제 2025.03.21.>

② 임원에 대해 해임을 의결하고자 할 때는 해당 임원에게 그 사유서를 제출하게 하거나, 이사회에 출석하여 해명할 기회를 주어야 한다. 다만, 사유서를 제출하지 아니 하거나 이사회에 출석하지 아니한 경우에는 이의가 없는 것으로 본다.<개정 2025.03.21.>

③ 임원이 임기 중 사임하고자 할 때에는 사직서를 이사장에게 제출하여야 하며, 이 경우 이사장의 결재로 절차는 종결된다.

제10조(임원의 임기) ① 선임직 이사의 임기는 3년 감사의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

② 당연직 이사와 감사의 임기는 그 직을 상실할 때 만료되며, 후임자가 승계한다.<개정 2025.03.21.>

③ 선임직 이사와 감사 중에서 결원이 생기는 경우, 그 후임자를 2개월 이내에 선임하여야 하며, 후임자의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다. 다만, 남은 임기가 6개월 미만인 경우는 보선을 하지 아니할 수 있다.

④ 임원은 임기 만료 이후 후임자가 취임할 때까지 임원으로 직무를 수행한다.

제11조(이사장) ① 이사장은 통합특별시장이 된다.<개정 2018.09.18.><개정 2026.09.02.>

② 이사장은 이사회를 소집하고 그 회의의 의장이 된다.

③ 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 직무를 수행하되, 이사장이 지명할 수 없을 경우에는 이사 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제12조(원장) ① 원장은 법인을 대표하며, 정관 및 제규정이 정하는 바에 따라 법인의 업무를

총괄한다.

② 원장의 임기는 3년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.

③ 통합특별시장은 원장과 원장의 임기 중 달성하여야 할 경영 목표와 보수 등에 관한 사항이 포함된 성과계약을 체결하고, 이와 별도로 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 해당 연도에 달성하여야 할 구체적인 경영목표에 관하여 성과계약서를 작성하여야 한다.<개정 2026.09.02.>

④ 원장이 궐위되거나 사고로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 직제규정에 따라 직무를 대행한다.

⑤ 원장은 재임기간 중 이사장의 승인 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제13조(원장의 선임) ① 원장은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 통합특별시장이 임명한다. <개정 2026.09.02.>

② 이를 위해 통합특별시, 통합특별시의회, 이사회에서 추천한 위원을 합하여 7명 이내로 추천위원회를 구성하며 추천위원회는 후보자를 복수로 통합특별시장에게 추천한다.<개정 2026.09.02.>

③ <삭제 2026.00.00>

④ 원장 선임에 관한 세부사항은 별도의 규정으로 정한다.

제14조(임원의 보수) ① 원장을 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니하며, 예산의 범위 내에서 실비보상을 할 수 있다.

② 원장의 보수는 별도 규정으로 정한다.

제15조(이사 및 감사의 직무) ① 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의·의결한다.

② 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 법인 재산 상황에 관한 감사
2. 이사회 및 법인의 운영에 관한 감사

③ 감사는 제2항 제1·2호의 직무와 관련하여 부정 또는 부당한 점을 발견하였을 때는 지체 없이 이사회에 보고하고 이를 위해 필요할 경우 이사장에게 이사회의 소집을 요구할 수 있다.

④ 감사는 이사를 겸임할 수 없다.

제 3 장 이 사 회

제16조(구성) 이사회는 이사장과 이사로 구성한다.

제17조(회기 및 소집) ① 이사회는 이사장이 필요하다고 인정할 때, 원장 또는 재적이사 과반수의 요구가 있을 때 개최한다.

② 이사회는 이사장이 소집하고 그 의장이 된다.

③ 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 개시 7일 전에 회의 목적을 명시하여 각 이

사에게 서면으로 통지하여야 한다.

④ 당연직 이사가 특별한 사유로 인하여 이사회에 참석할 수 없을 때에는 그가 지명하는 대리인에게 의결권을 위임할 수 있으며, 이 경우 당해 이사는 이사회에 출석한 것으로 본다.

⑤ 제4항에 따른 대리인은 당해 이사로부터 서면으로 작성된 위임장을 이사회 개의 전에 이사장에게 제출하여야 한다.

제18조(의결 정족수) 이사회는 재직이사의 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 이사의 의견을 들어 의장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.<개정 2025.03.21.>

제19조(이사회 소집의 특례) ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 소집 요구일로부터 14일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 명시하여 소집을 요구한 때
2. 제15조 제3항의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

② 이사장이 제1항의 소집요구를 받고 이사회를 소집하지 아니할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 이사회를 소집할 수 있다. 이 경우 이사회의 의장은 이사회에서 따로 선출된 자가 된다.

제20조(이사회의 기능) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의하여 결정한다.

1. 법인의 사업계획과 예산 심의에 관한 사항
2. 법인의 사업실적과 결산 승인에 관한 사항
3. 출연금 및 재산의 취득, 처분, 관리에 관한 사항
4. 정관의 변경에 관한 사항
5. 법인의 해산에 관한 사항
6. 임원의 선출·해임 및 직원의 보수에 관한 사항
7. 법인의 경영내용 평가에 관한 사항
8. 법인 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
9. 법령, 조례, 정관의 규정에 따라 그 권한에 속하는 사항
10. 기타 이 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항

제21조(의결제척사유) ① 이사가 임원의 취임 및 해임에 있어 그 자신에 관한 사항에 대하여는 그 의결에 참여하지 못한다.

② 이사회의 심의사항이 자신의 이해에 관련되는 이사는 당해 회의에 참석하지 못한다.

제22조(의사록 작성) 이사회 의결사항에 대해 의사록을 작성하고, 의장이 지명하는 출석이사 2명이 기명날인하여 보존하여야 한다.

제23조(이사회 운영) 이사회 운영을 위해 간사 1인을 두되, 간사는 법인 소속 직원 중에서 원

장이 지명한 자로 한다.

제 4 장 재 정(재산과 회계)

제24조(재산의 구분) ① 법인의 재산은 기본재산과 운영재산으로 구분한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 재산은 이를 기본재산으로 하고, 기본재산 이외의 일체의 재산은 운영재산으로 한다.

1. 법인 설립 시 출연한 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산
2. 저작권
3. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산. 다만 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 이사회의 승인을 얻은 것은 예외로 한다.

③ 법인의 기본재산은 [별지 목록 1]과 같다.

④ 기본재산은 연 1회 그 목록을 작성하여 주무관청에 보고하여야 한다.

제25조(재산의 관리) ① 제24조 제3항의 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환 또는 담보로 제공할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 얻어야 하며, 이에 따른 기본재산상의 변동사항은 지체 없이 [별지목록 1]을 변경하여 정관변경 절차를 밟아야 한다.

② 법인이 매수, 기부채납, 기타방법으로 재산을 취득할 때에는 지체 없이 이를 법인의 재산으로 편입 조치하여야 한다.

③ 법인이 의무의 부담, 권리의 포기 및 기채를 하고자 할 때에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제26조(경비의 조달) 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 이자 수입, 출연금, 사업수입 및 기타수입으로 조달한다.

제26조의2(기부금품) 법인은 법인 홈페이지를 통해 연간 기부금품 모금내역 및 활용실적을 공개해야 한다.<신설 2018.09.18.><개정 2025.03.21.>

제27조(재산의 평가) 이 법인의 모든 재산의 평가는 취득 당시의 시가에 의한다. 다만, 재평가를 실시한 재산은 재평가액으로 한다.

제28조(예산편성) ① 법인의 매 회계연도의 사업계획과 예산안을 작성하여 회계연도 개시 전까지 이사회의 의결을 거쳐 통합특별시장에게 제출하고, 통합특별시장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2026.09.02.>

② 제1항에 의하여 승인된 사항의 변경 시에도 또한 같다.

제29조(세계잉여금) 매 연도의 세계잉여금은 다음 연도에 이월 사용하는 것을 제외하고는 이사회의 의결을 거쳐 기본재산에 편입하거나 법인의 목적사업에 사용하여야 한다.

제30조(결산) ① 법인은 매 회계연도의 세입·세출결산서와 사업실적 보고서를 회계연도 종료

후 3개월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 통합특별시장에게 제출하여야 한다.<개정 2025.03.21.><개정 2026.09.02.>

② 제1항의 규정에 의하여 이사회의 의결과 통합특별시장에게 제출할 때에는 결산서 등에 재산목록과 공인회계사의 감사증명서 및 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.<개정 2026.09.02.>

제31조(회계연도) 법인의 회계연도는 통합특별시의 회계연도에 따른다.<개정 2025.03.21.><개정 2026.09.02.>

제32조(임원 등에 대한 재산대여 금지) ① 법인의 재산은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 관계가 있는 자에 대하여는 상당한 대가없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.<개정 2025.03.21.>

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

② 제1항 각 호의 규정에 해당되지 아니하는 자의 경우에도 법인의 목적에 비추어 정당한 사유가 없는 한 정당한 대가없이 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

제33조(회계감사) 감사는 회계감사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제 5 장 조직 및 인사

제34조(기구 및 정원) ① 법인의 효율적 운용을 위해 사무국을 둔다.

② 법인 조직 및 정원에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

③ 법인 발전을 위한 자문 및 특화연구 추진을 위해 원장은 법인 부설기구 및 위원회를 구성·운영할 수 있다.

제35조(직원의 임면) ① 사무국 직원은 공개경쟁채용을 원칙으로 하고, 법인 규정에 따라 원장이 임면한다.

② 사무국장은 법인 규정에 따라 이사장이 임면한다.

제36조(직원 복무 및 보수) 직원의 복무, 보수 등 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제37조(직무) ① 연구직은 제4조의 각 호의 사업을 주된 업무로 한다.

② 사무직은 법인 운영에 필요한 행·재정적 업무를 수행한다.

③ 직원은 영리를 목적으로 하는 외부업무에 종사하지 못하며, 원장의 허가 없이는 다른 직무에 종사할 수 없다.

제38조(정원 외 인원) ① 원장은 연구과제의 수행 등 법인 운영에 필요한 경우 예산의 범위 내에서 정원 외 인원을 둘 수 있다.
② 정원 외 인원의 운영에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제39조(위원회 설치·운영) 법인의 운영 및 자문 등을 위하여 법인 내에 위원회를 설치·운영할 수 있다.

제40조(위원회 구성) ① 위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 별도의 규정을 정한다.
② 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

제41조(공무원 겸임 및 파견) ① 원장은 그 목적달성에 필요한 경우 통합특별시장에게 소속 공무원의 겸임 및 파견을 요청할 수 있다.<개정 2026.09.02.>
② 제1항 규정에 따른 겸임 및 파견 공무원에게는 예산의 범위 내에서 법인의 해당 직위에 준하는 수당과 여비를 지급할 수 있다.
③ 파견 직원에 대해 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제 6 장 보 칙

제42조(정관의 변경) 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 법인 소재지 주무관청의 허가를 얻어야 한다.

제43조(해산) 법인이 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 4분의 3이상의 찬성으로 의결하여 해산한다.

제44조(잔여재산의 귀속) 법인이 해산하는 경우에 잔여재산은 이사회의 의결을 거쳐 통합특별시로 귀속한다.<개정 2026.09.02.>

제45조(공고) 법령 또는 정관 등에 의하여 공고하여야 할 사항은 지역에서 발간되는 일간지 등에 게재하여야 한다. 다만, 경미한 사항의 공고는 법인 소재지 사무소에 게시할 수 있다.

제46조(검사.감독 등) 법인은 다음 각 호의 사항에 대하여 매년 통합특별시의 검사감독을 받는다.<개정 2026.09.02.>
1. 수입.지출 예산 편성 및 결산
2. 한국학 호남진흥원 종합감사
3.「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제28조에 따른 경영평가

제47조(저작권의 귀속) 법인의 직무수행으로 만들어진 저작물에 대한 저작권법상의 권리는 법인에 귀속된다. 다만, 법인의 위탁연구물은 주관기관과의 협약에 의해 따로 정할 수 있다.

제48조(시행규칙) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 규칙으로 정

한다.

부 칙

① 이 정관은 재단법인 설립 등기를 한 날로부터 시행한다. 다만, 법인설립 준비에 필요한 사항은 시행일 전에 행할 수 있다.

② 이 정관에 규정되지 않은 기타사항에 대해서는 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」과 동법 시행령 및 통합특별시의 법인설립 및 지원조례에 따른다.<개정 2026.09.02.>

부 칙(2025. 3. 21.)

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청에 허가받은 날부터 시행한다.

부 칙(2026. 09. 02.)

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청에 허가받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 전남광주통합특별시 출범 이후 최초 당연직 이사 및 당연직 감사의 선임은 제7조 제2항 및 제6항에도 불구하고 통합특별시 조직개편에 따른 최초 정기인사에 따른다.

[별지 제1호 서식]<개정 2026.09.02.>

재산목록			
구 분	재 산 명	금 액(원)	비 고
기본재산	현 금	6억원(전남광주통합특별시)	
합 계		6억원	

제2장 규정

이사회운영규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2025. 03. 21.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국학호남진흥원(이하'호남진흥원'이라 한다)「정관」제3장에서 정하는 이사회의 운영에 관한 구체적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2025.03.21.>

제2조(다른 규정과의 관계)<개정 2025.03.21.> ① 이사회의 운영에 관하여 법령 및 정관 등에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.
② 이 규정에 명문이 없거나 그 적용에 관하여 이의가 있는 사항은 이사회의 의결에 따른다.

제3조(간사 및 서기) 이사회에 간사와 서기 각 1인을 두되, 호남진흥원의 직원 중에서 원장이 따로 임명한다.

제4조(부의 절차) ① 이사회의 소집 일정이 결정되는 경우 업무 소관부서는 이사회에 부의 할 사항을 [별지 제1호 서식]에 기재하여 이사회 간사에게 제출하여야 한다.<개정 2025.03.21.>
② 이사회 간사는 [별지 제2호 서식]에 안건을 취합하여 이사장의 결재를 얻은 후 [별지 제3호 서식]에 이사회 상정안을 첨부하여 회의 개최 7일 전에 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 그러지 아니한다.<개정 2025.03.21.>

제5조(서면 이사회) 이사장은 이사회에 부의할 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대하여 재적이사 과반수의 찬성을 얻어 서면으로 의결할 수 있다.

제6조(의안 설명) ① 의안설명은 간사가 함을 원칙으로 하되, 업무소관 부서장으로 하여금 대행하게 할 수 있다.
② 이사장은 필요한 경우 관계인을 이사회에 출석하게 하여 의안에 대한 의견을 개진하게 할 수 있다.

제7조(제안 절차) 이사회에 참석한 이사는 이사회 소집의안 이외의 안건을 의장의 동의를 얻어 제안할 수 있다.

제8조(의사록) ① 이사회의 의사에 관하여는 이사회 회의록[별지 제4호, 별지 제4-1호]과 의안

심의 의결록[별지 제4-2호]을 작성하여, 의장이 지명하는 출석이사 2명이 기명날인하여 보존하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

② 제5조에 따라 서면 이사회를 진행하였을 때에는 이사회 서면 결의서[별지 제5호]를 작성하여 보존하여야 한다.<신설 2025.03.21.>

제9조(결과 보고) 이사장은 이사회 의결사항의 집행결과를 정기 이사회에 보고하여야 한다.

제10조(수당) 회의에 참석한 임원에게는 실비상당의 수당을 지급할 수 있다.

부 칙 (2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

의 안 번 호	제 호
의 결 년 월 일	20 . . . 제 회 (정기·임시) 이사회

안 건 명

제 안 자	
제안년월일	20 . . .

안 건 명

1. 의결주문

2. 제안사유

3. 주요내용

4. 참고사항
   가. 제안근거
   나. 예산조치
   다. 합 의
   라. 절 차
   마. 기 타
   바. 붙 임 : 제안 안건(안)

[별지 제2호 서식]

이사회 의안 관리대장

(의결안건, 보고안건)

회 의 차 수	연월일	의 안 번 호	건 명	제안부서	의결 내용

[별지 제3호 서식]

이 사 회 소 집 통 지 서

수 신 :

다음과 같이 20 년도 제 회(정기, 임시)이사회를 개최하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 의 안 :

의 안 번 호	건 명	제 안 자	소관부서

4. 안건 : 별첨. 끝.

년 월 일

(재) 한국학호남진흥원이사장

[별지 제4호 서식](표지)

년 월 일

제 회 이 사 회 회 의 록

(재)한국학호남진흥원

[별지 제4-1호 서식]

제 회 이 사 회 회 의 록

1. 회의일시 :

2. 회의장소 :

3. 출석상황

재 적 임 원			출 석 임 원		
계	이 사	감 사	계	이 사	감 사

※ 불참임원 : 명

4. 의 장 :

5. 기 록 자 :

의장의 20 년도 제 회(정기, 임시)이사회 개회 선언에 이어 제안자의 제안 설명으로 심의하며, 별첨과 같이 토의 및 의결하고 산회한다.

년 월 일

(재)한국학호남진흥원

[별지 제4-2호 서식]

의 안 심 의 의 결 록

의 안 번 호	제 호	제 안 부 서	
건 명 : 의결사항 :			
의 안 번 호	제 호	제 안 부 서	
건 명 : 의결사항 : 위 사실을 증명하기 위하여 출석이사가 기명날인한다. 년 월 일 이 사 (서명) 이 사 (서명)			

[별지 제5호 서식]

제 회 이사회 서면결의서

의안번호	의 안 제 목	제 안 자	소관부서
제 호			

위 안건에 대하여 이사회운영규정 제11조제2항 규정에 의거 이사회에 부의하지 아니하고 서면으로 이사회의 동의를 얻어 의결하고자 하오니 찬성여부를 아래에 기명날인하여 주시기 바랍니다.

첨 부 : 부의안건 1부.

년 월 일

(재) 한국학호남진흥원(인)

직 위	직	성 명	의결사항		서명(인)
			찬성	반대	
의 장					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
감 사					
감 사					

임원추천위원회 설치 및 운영규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2023. 12. 22.
개정 2025. 03. 21.
개정 2026. 09. 02.

제1조(목적) 이 규정은 제7조 제8항, 제13조 제4항에 따라 재단법인 한국학호남진흥원(이하'호남진흥원'이라 한다) 임원 선임에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2026.09.02.>

제2조(적용 범위) ① 임원 선임에 관하여 법령, 조례, 정관 및 다른 규정에 특별히 정해진 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.<개정 2026.09.02.>

② 이 규정에서 임원이라 함은 원장, 선임직 이사, 선임직 감사를 말한다.<신설 2026.09.02.>

제3조(위원회 구성) ① 임원 선임의 공정성과 객관성 확보를 위하여 임원추천위원회(이하 '위원회'라 한다)를 구성·운영한다.<개정 2025.03.21.><개정 2026.09.02.>

② 호남진흥원은 임원 임기 만료의 경우는 임기 만료 2개월 이전에, 기타의 사유로 원장을 새로 선임할 경우에는 해당 사유 발생 직후 지체 없이 위원회를 구성한다.<개정 2026.09.02.>

③ 위원회는 임원의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이 동시발생 또는 최초 결원발생 예정일로부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성할 수 있다.<개정 2026.09.02.>

④ 위원회는 7인 이내의 위원으로 구성하되, 그 구성은 다음과 같다.<개정 2026.09.02.>

1. 통합특별시장이 추천하는 자 2인
2. 통합특별시의회가 추천하는 자 3인
3. 호남진흥원 이사회가 추천하는 자 2인

⑤ 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 추천하여야 한다.

1. 행정 또는 경영전문가
2. 교육·문화·학술 분야 전문가
3. 4급 이상 공무원으로 퇴직한 자
4. 기타 지방출자·출연기관 경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

⑥ 호남진흥원의 임원·직원(비상임이사를 제외한다) 및 통합특별시의 공무원(통합특별시의회 의원을 포함한다)은 위원회의 위원이 될 수 없다.<신설 2026.09.02.>

제4조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.<개정 2025.03.21.><개정 2026.09.02.>

1. 임원 후보자 모집방법 결정
2. 제11조의 심사기준에 따라 임원 후보자 심사
3. 원장 후보자를 통합특별시장에게 추천
4. 선임직 이사 및 선임직 감사 후보를 통합특별시장에게 추천
5. 기타 후보자 추천과 관련된 업무

제5조(위원장) ① 위원장은 위원회의 위원 중에서 호선한다.

② 위원장은 위원회의 의장이 되어 회의를 주재한다.

③ 위원장이 유고 시에는 위원 중 최연장자가 그 직무를 대행한다.

제6조(간사) 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1명을 둔다.

제7조(운영) ① 위원회는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장은 회의를 소집할 경우, 회의 개최 1주일 이전에 일시·장소 등을 위원에게 통지하여야 한다.

③ 위원회는 회의록을 작성하고, 작성된 회의록은 위원장 및 출석 위원 전원의 기명·날인을 받아야 한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.<개정 2025.03.21.><개정 2026.09.02.>

제8조(공개 모집) ① 임원 후보자는 공개모집을 원칙으로 한다.<개정 2026.09.02.>

② 임원 중 원장의 연임 시에는 성과계약의 이행실적, 경영실적 평가 결과, 직위별 직무수행요건 및 자격요건 등을 고려하여 결정한다.<개정 2026.09.02.>

③ 모집 및 공고기간은 15일 이상을 원칙으로 하되, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우에도 7일 이상 모집 및 공고하여야 한다.<개정 2026.09.02.>

④ 공개모집하는 경우 주무관청 또는 호남진흥원의 인터넷 홈페이지에 공고하며, 전국 또는 주무관청을 주된 보급지역으로 하는 일간신문에도 공고할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

⑤ <삭제 2026.09.02.>

⑥ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다. <개정 2023.12.22.><개정 2025.03.21.>

1. 공개모집에서 응모자 수가 2배수에 미달하는 경우
2. 위원회의 심사결과 적격자가 없는 경우<개정 2026.09.02.>
3. 임원으로 추천된 후보가 기관의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정하여 통합특별시장이 재추천을 요구하는 경우<개정 2026.09.02.>

⑦ 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일 전까지 변경공고를 해야 한다.<신설 2026.09.02.>

제9조(제출 서류) 임원 후보에 응모한 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 단, 비상임 선임직 임원은 2호에서 5호를 생략할 수 있다.<개정 2023.12.22.><개정 2026.09.02.>

1. 지원서[별표 3]
2. 직무수행계획서[별표 4]
3. 자기 소개서[별표 5]
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 기타 위원회에서 적정한 심사를 위해 필요하다고 요구하는 자료

제10조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 임원의 자격이 없는 것으로 본다. <개정 2025.03.21.><개정 2026.09.02.>

1. 피한정후견인, 피성년후견인과 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자<개정 2025.03.21.>
2. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니 하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
3. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
4. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제10조에 해당하는 자 <개정 2023.12.22.>

제11조(심사 기준) 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 후보자 선정 심사 기준에 따라 심사한다.

1. 한국학 분야의 지식과 경험
2. 지방출자·출연기관 경영에 관한 지식과 경험
3. 기타 임원으로서의 자질과 능력<개정 2026.09.02.>

제12조(심사 절차 및 방법) ① 위원회는 제11조의 심사 기준에 따라 객관적인 입장에서 공정하게 심사하여야 한다.<개정 2025.03.21.><개정 2026.09.02.>

② 임원 후보자의 선정은 [별표 1]을 활용한 서류 심사를 원칙으로 하되, 필요할 경우 위원회의 결정으로 [별표 2]를 활용한 면접 심사를 추가할 수 있다.<개정 2023.12.22.><개정 2026.09.02.>

③ 임원 후보자 선정 심사방법, 평가 등에 관한 세부 사항은 위원회에서 따로 정한다.<개정 2026.09.02.>

제13조(임원 후보자 추천) <개정 2026.09.02.> ① 위원회는 임원 후보자 2배수 이상을 무순위로 통합특별시장에게 추천하여야 한다.

② 제8조 제6항의 규정에 의거하여 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 가운데 임원으로서의 업무수행에 적절한 자격을 갖추었다고 판단되는 사람을 임원 후보로 추천하여야 한다.

③ 통합특별시장은 임원으로 추천된 후보가 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조제1항 각 호에 따른 임원의 결격사유에 해당하거나 출자·출연 기관의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 임원 후보를 다시 추천할 것을 요구할 수 있

다. 이 경우 위원회는 특별한 사정이 없으면 지체 없이 이에 따라야 한다.

④ 임원을 연임시키려는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 비상임 임원을 연임시키려는 경우에는 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

제14조(원장 선임) <삭제 2026.09.02.>

제15조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결 과정에서 제척되며, 이 사항을 위원들에게 공지하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 후보자인 경우
2. 임원 후보자와 친족관계에 있거나 있었던 경우<개정 2026.09.02.>
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

② 임원 후보자는 위원회 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 때에는 기피신청을 할 수 있다.<신설 2025.03.21.><개정 2026.09.02.>

③ 위원회는 제척 또는 기피신청에 대한 의결을 한다.<신설 2025.03.21.>

④ 위원은 제1항 각호 또는 제2항의 사유가 있을 때에는 위원회의 허가를 받아 회피할 수 있다.<신설 2025.03.21.>

제16조(수당) 회의에 참석한 위원 중 직원이 아닌 경우에는 실비 상당의 수당을 지급 할 수 있다.

제17조(위임 규정) 이 규정에서 정하고 있는 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 결의에 따른다.

부 칙(2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2023. 12. 22.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.09.02.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 서류심사 평가표 <신설 2023.12.22.><개정 2026.09.02.>

(원장)서류심사 평가표(안)

○ 후보자 성명 :

평가요소	배점	평가점수				
		A (20점)	B (18점)	C (16점)	D (14점)	E (12점)
한국학 분야 전반에 대한 전문적 지식 및 경험	20점					
조직의 경영경험 및 능력	20점					
최고경영자로서의 자질과 능력	20점					
조직의 위기관리 능력과 대외관계 능력	20점					
리더십, 윤리관, 인품 등 인성평가	20점					
합계	100점	점				

※ 평가점수의 해당등급란에 "v"표시하고, 합계란에 점수합계 기재

위와 같이 심사합니다.

20 년 월 일

임원추천위원회 위원 : (서명)

(선임직 이사 · 감사)서류심사 평가표(안)

○ 후보자 성명 :

평가요소	배점	평가점수				
		A (20점)	B (18점)	C (16점)	D (14점)	E (12점)
한국학 분야 전반에 대한 전문적 지식 및 경험	20점					
조직의 경영경험 및 능력	20점					
경영혁신을 위한 의지와 추진력	20점					
재단사업에 대한 전문적인 지식과 이해력	20점					
공익성과 윤리관	20점					
합계	100점	점				

※ 평가점수의 해당등급란에 "v"표시하고, 합계란에 점수합계 기재

위와 같이 심사합니다.

20 년 월 일

임원추천위원회 위원 : (서명)

[별표 2] 면접심사 평가표 <개정 2023.12.22.><개정 2026.09.02.>

면접심사 평가표

○ 후보자 성명 :

구 분	평 가 항 목	점 수					점수 (/만점)
		수	우	미	양	가	
전문성 (20)	1.한국학 분야 전반에 대한 전문지식	5	4	3	2	1	/20
	2.한국학 분야 신규 연구과제 발굴	5	4	3	2	1	
	3.한국학 분야에 대한 진단과 대안 제시	5	4	3	2	1	
	4.한국학 분야 연구목표와 향후계획	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1.장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/20
	2.솔선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3.다양한 이해관계자 설득, 조정하는 협상능력	5	4	3	2	1	
	4.조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
위기 대처 (20)	1.개혁지향의 합리적 논리와 지속적 추진의지	5	4	3	2	1	/20
	2.조직문화 혁신 전략수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	
	3.관련 법령, 제도개선 추진능력	5	4	3	2	1	
	4.조직의 사업과 경영의 근본적인 변화능력	5	4	3	2	1	
조직 관리 (20)	1.조직구성원의 동기부여와 역량 극대화 능력	5	4	3	2	1	/20
	2.변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결능력	5	4	3	2	1	
	3.직원의 안전과 조직의 위기관리 능력	5	4	3	2	1	
	4.직원의 복리후생 개선의지와 추진 능력	5	4	3	2	1	
윤리관 (20)	1.공익을 우선하는 직무 인식	5	4	3	2	1	/20
	2.최고경영자로서의 책임감과 청렴한 품성	5	4	3	2	1	
	3.조직운영에 관한 원칙과 철학	5	4	3	2	1	
	4.대인관계, 자기관리 능력	5	4	3	2	1	
합 계							/100

위와 같이 심사합니다.

20 년 월 일

임원추천위원회 위원 : (서명)

[별표 3] 지원서 <신설 2023.12.22.><개정 2026.09.02.>

지 원 서

공모 직위명	원장·이사·감사	응시번호	※ 접수 시 부여

사진부착 (3.5cm x 4.5cm) 최근 6개월 이내	성명	[한글] [한자]		
	생년월일	1900년 0월 0일 (만 세)		
	주소			
	전화	[자택]( ) - [직장]( ) -	휴대폰	
			E-mail	

학력사항	기 간	학 교 명	전 공	소재지	취득학위	비고
	년 월 ~ 년 월	고등학교				
	년 월 ~ 년 월	대학교				
	년 월 ~ 년 월	대학원	(세부전공:)			
	년 월 ~ 년 월	대학원	(세부전공:)			
	최종학위 논문 주제					

병역사항	병 역	필 , 병역특례, 면제 (면제시 사유 :)				
	군 별		계 급		복무 기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)

자격 및 면허	종 류	취득년월일	어학	외국어명	점수	검정기관

경력사항	근 무 처	근무부서	직 위	담당업무	근무기간	퇴사사유
					~	
					~	
					~	
					~	

(뒷면)

1 관련분야 논문발표 등 업적 (중요도 순 작성)

구 분	제 목	게재년월	게재기관
논 문			
기 타			

※주요업적을 기술하되, 공간이 부족할 경우 별지를 이용하여 작성하여 주시기 바랍니다.

2 연구 및 과제수행 주요업적 (중요도 순 작성)

과제명	주요내용	연구기간	과제수행 당시 소속기관	역 할 (연구책임자 또는 연구원)

3 연구기술, 포상실적 등 기타 업적

4 한국학분야 관련 활동 사항

위와 같이 지원서를 제출하오며 일체 허위기재 사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지 원 자 : **(서명)**

[별표 4] 직무수행계획서 <신설 2023.12.22.>

직 무 수 행 계 획 서

성 명	

※ 작성요령

- 응시자가 자유롭게 기술하되, 응시자의 임무예정 직무 수행계획을 서론, 정책(사업)목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정과 호남지역 한국학에 대한 발전방향(제안 등) 등이 포함되도록 작성바랍니다.
- 분량은 A4용지 5매 이내로 하고, 한글 워드프로세서를 사용하여 작성 (신명조 또는 휴먼명조, 글씨크기 13, 줄간격 160%, 자간 100%)
- 부족시 별지 사용 가능

[별표 5] 자기소개서 <신설 2023.12.22.>

자 기 소 개 서

성　　명 :

생 년 월 일 :

※ 부족시 별지 사용 가능

20 년 월 일

작성자 ○ ○ ○ (서명)

○ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 성장과정, 한국학에 대한 소신, 근무경력 및 연구 활동, 업적 등이 나타나도록 작성 합니다.
- 한글 워드프로세서를 사용하여 작성하여 주십시오.

기획위원회 운영규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2025. 03. 21.
개정 2026. 09. 02.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국학호남진흥원(이하'호남진흥원'이라 한다) 기획위원회에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2025.03.21.>

제2조(다른 규정과의 관계)<개정 2025.03.21.> 기획위원회의 조직과 운영에 관하여 법령 및 정관 등에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(구성) ① 기획위원회는 위원 10명 이내로 구성한다.
② 위원은 원장이 위촉하며, 위원장은 원장으로 한다.
③ 통합특별시의 호남진흥원 업무 담당 과장을 당연직 위원으로 한다.<개정 2026.09.02.>
④ 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.<개정 2025.03.21.>
⑤ 위원중 관련 지자체 공무원이나 원내 부서장인 경우 임기는 당해 직위 재직시까지로 한다.

제4조(기능) 기획위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 2025.03.21.>
1. 호남진흥원의 기본운영 방향
2. 호남진흥원의 장·단기 사업계획
3. 호남진흥원 사업계획 예산안의 편성 및 결산
4. 호남진흥원 규정의 제정 및 개폐에 관한 심의
5. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항
6. 이사회 부의 안건

제5조(위원장의 직무) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
② 위원장 유고 시에는 위원장이 미리 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.<개정 2025.03.21.>

제6조(회의) ① 기획위원회는 위원장이 필요하다고 인정될 시 위원장이 소집한다.<개정 2025.03.21.>
② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경

우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.<개정 2025.03.21.>

제7조(위임처리) ① 의안의 내용이 전문지식을 요하는 경우에는 위원장은 위원회의 위임을 받아 전문가로 하여금 이를 심의하게 할 수 있다.
② 심의된 결과는 즉시 서면으로 위원회에 보고하여야 한다.
③ 이 경우 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제8조(간사) ① 기획위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 호남진흥원 총무부장으로 한다.
② 간사는 기획위원회의 서무와 제반회무 및 회의록을 작성 보관한다.

제9조(의안 설명) 의안의 설명을 간사가 함을 원칙으로 하되, 의안의 소관부서장으로 하여금 이를 대행하게 할 수도 있다.

제10조(수당) 회의에 참석한 위원에게는 실비상당의 수당을 지급할 수 있다.

부 칙(2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.09.02.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

위임전결규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2021. 7. 29.
개정 2025. 03. 21.

제1조(목적) 이 규정은「사무관리규정」제18조제2항의 규정에 따라 재단법인 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다) 원장의 권한에 속하는 업무의 일부를 사무국장 또는 부서장에게 위임처리하게 함으로써 권한과 책임을 명확하게 하고 행정의 능률을 기함을 목적으로 한다.<개정 2025.03.21.>

제2조(적용범위) 호남진흥원의 위임전결사항에 관하여 따로 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(결재권의 위임) ① 원장 명의로 시행하는 문서는 원장의 결재를 받는 것을 원칙으로 하되, 처리사항의 경중에 따라 이를 사무국장 또는 부서장에게 전결권을 위임한다.<개정 2025. 03.21.>

② 사무국장 또는 부서장의 위임전결사항은 [별표]와 같다.<개정 2025.03.21.>

③ [별표]에 열거되지 아니한 사항은 당해업무의 성격과 중요도에 따라 [별표]에 규정된 위임전결사항에 준하여 전결 처리한다.

제4조(전결의 책임) 위임전결사항에 대하여는 그 전결권자가 당해사안에 대하여 책임을 진다.

제5조(중요사항 등의 결재) ① 전결권자는 그의 전결사항이라 할지라도 특히 중요하거나 이례적인 사항이라고 판단되는 경우에는 상급 결재권자에게 품의하여 상급결재권자의 결정에 따라 전결한다.

② 전결권자는 그의 전결사항이라 할지라도 그 사안의 성질상 필요하다고 인정되는 경우에는 상급 결재권자의 결재를 받을 수 있다.

제6조(전결사항 보고) 전결하는 사항 중 상급 결재권자가 알아야 한다고 인정되는 사항은 사후에 그 처리내용을 상급 결재권자에게 보고하여야 한다.

제7조(전결사항의 합의) 위임전결 사항 중 다른 부서와 업무상 관련되는 사항에 대하여는 해당 부서의 합의를 얻어야 하며, 합의를 얻지 못할 때에는 그 공통된 상급자의 결재를 받아야 한다.

제8조(유사업무의 전결권 결정) [별표]의 위임전결사항에 열거된 단위사무로서 두 개 이상의 사무에 관련이 있는 경우에는 당해사항과 보다 관련이 있는 사항에 따른 전결권자의 결재를 받는다. 다만 이를 정하기 어렵다고 판단될 경우에는 상위직급 전결권에 따라 결재를 받아야 한다.

부 칙(2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 7. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2021.07.29.>

위임전결사항

□ 총무부

구 분	단위업무명	부장	사무국장	원장
정 책	1. 주요 정책 및 주요업무 계획			
	가. 기본 운영정책 및 주요업무계획 수립			○
	나. 조직 및 정원관리 기본지침 수립			○
	다. 세부계획 수립 및 조정		○	
	2. 주요 사업 종합계획 수립 및 중요사항 결정			○
	3. 국제교류 및 협력사업 결정			○
대외협력	1. 국제교류 및 협정체결			○
	2. 국내협정 및 협정체결			○
	3. 기타 대외협력		○	
위원회	1. 이사회			
	가. 이사회 운영의 기본 계획 수립			○
	나. 기본계획에 따른 이사회 운영		○	
	2. 기획위원회			
	가. 기획위원회 운영의 기본 계획 수립			○
	나. 기본계획에 따른 기획위원회 운영		○	
	다. 기획위원회 위원의 위 · 해촉			○
	3. 호남학 진흥자문위원회			
	가. 호남학 진흥자문위원회 운영의 기본 계획 수립			○
	나. 기본계획에 따른 명예자문위원회 운영		○	
	다. 명예자문위원회 위원의 위 · 해촉			○
법 인	1. 목적사업 관리			○
	2. 재산 및 회계 관리			○
	3. 정관 관리			○
	4. 임원 관리		○	
예 산	1. 예산 확보 계획 수립			○
	2. 예산 편성 계획 수립			○
	3. 예산 편성		○	
	4. 예산의 전용 및 이체		○	
	5. 예산의 성립 이전 사용		○	
	6. 예산의 이월		○	
	7. 예산 편성 자료 제출 요구	○		
기금운용	1. 기금운영 계획수립			○
	2. 기금 예산 편성		○	
	3. 기타 기금관리기금 원본감소			○
	4. 기금관리 위원회 운영		○	
규 정	1. 제반규정 정비 계획 수립		○	
	2. 제반규정 공포			○
	3. 규정집 발간 및 추록		○	
	4. 제반규정 제 · 개정안 심사 및 확정		○	
	5. 제반규정 질의 회신		○	

[별표] <개정 2021.07.29.>

위임전결사항

□ 총무부

구 분	단위업무명	부장	사무국장	원장
평 가	1. 지방출자출연기관 경영혁신평가			○
	2. 재정사업 자율평가			○
	3. 회계감사		○	
	4. 행정사무감사			○
	5. 연구실적심사			○
	6. 자체평가		○	
홍 보	1. 홍보 계획 수립 및 조정			
	가. 기본계획수립			○
	나. 세부추진계획 수립 및 조정		○	
	2. 홍보물제작		○	
	3. 홍보물 배부 및 관리	○		
	4. 보도자료 발송	○		
	5. 홍보부스 운영	○		
전산화	1. 업무전산화			
	가. 기본계획의 수립			○
	나. 세부계획의 수립 및 시행	○		
홈페이지	1. 기관홈페이지 관리		○	
	2. 각종 연구성과물 탑재		○	
일 반	1. 복무에 관한 사항			
	가. 국내 출장			
	① 사무국장			○
	② 부장		○	
	③ 소속직원	○		
	나. 국외 출장			○
	다. 근무상황(연가, 병가, 조퇴 등)			
	① 사무국장			○
	② 부장		○	
	③ 소속직원	○		
	2. 사무인계인수에 관한 사항			
	가. 사무국장			○
	나. 부장		○	
	다. 소속직원	○		
	3. 예산운영			
	가. 업무추진비 및 회의비 등 예산사용 결정			
	① 100만원 이상			○
	② 100만원 미만		○	
	③ 50만원 미만	○		
	나. 원고료, 강사료, 편집료 등 예산사용 결정			
	① 500만원 이상			○
	② 500만원 미만		○	

[별표] <개정 2021.07.29.>

위임전결사항

□ 총무부

구 분	단위업무명	부장	사무국장	원장
일 반	다. 도서, 자료 구입 예산사용 결정			
	① 500만원 이상			○
	② 500만원 미만		○	
	라. 물품 구매, 수리 등 예산사용 결정			
	① 1,000만원 이상			○
	② 1,000만원 미만		○	
	마. 제조, 공사 및 용역 등 예산사용 결정			
	① 1,000만원 이상			○
	② 1,000만원 미만		○	
	4. 예산편성 자료 제출	○		
	5. 주요업무계획 세부계획 제출	○		
	6. 제반 규정 제·개정 요청	○		
	7. 계약직 일용직의 임용제청	○		
	8. 혁신 제안제도 운영	○		
	9. 소속 직원의 경미한 복명 처리	○		
	10. 소속 직원의 사무 분담에 관한 사항	○		
	11. 소관 업무에 관한 각종 자료 제출	○		
	12. 소관 물품의 운용 관리	○		
	13. 각종 대장(장부) 확인	○		
	14. 각종 간행물의 수령 및 배부	○		
	15. 물품 구입의 요구	○		
	16. 기타 업무처리의 경미한 사항	○		

[별표] <개정 2021.07.29.>

위임전결사항

□ 기획연구부

구 분	단위업무명	부장	사무국장	원장
일 반	1. 복무에 관한 사항			
	가. 국내 출장			
	① 부장		○	
	② 소속직원	○		
	나. 국외 출장			○
	다. 근무상황(연가, 병가, 조퇴 등)			
	① 부장		○	
	② 소속직원	○		
	2. 사무인계인수에 관한 사항			
	가. 부장		○	
	나. 소속직원	○		
	3. 예산운영			
	가. 업무추진비 및 회의비 등 예산사용 결정			
	① 100만원 이상			○
	② 100만원 미만		○	
	나. 원고료, 강사료, 편집료 등 예산사용 결정			
	① 500만원 이상			○
	② 500만원 미만		○	
	다. 도서, 자료 구입 예산사용 결정			
	① 500만원 이상			○
	② 500만원 미만		○	
	라. 물품 구매, 수리 등 예산사용 결정			
	① 1,000만원 이상			○
	② 1,000만원 미만		○	
	마. 제조, 공사 및 용역 등 예산사용 결정			
	① 1,000만원 이상			○
	② 1,000만원 미만		○	
	4. 예산편성 자료 제출	○		
	5. 주요업무계획 세부계획 제출	○		
	6. 제반 규정 제·개정 요청	○		
	7. 계약직, 일용직의 임용 제청	○		
	8. 소속 직원의 경미한 복명 처리	○		
	9. 소속 직원의 사무 분담에 관한 사항	○		
	10. 소관 업무에 관한 각종 자료 제출	○		
	11. 소관 물품의 운용 관리	○		
	12. 각종 대장(장부) 확인	○		
	13. 각종 간행물의 수령 및 배부	○		
	14. 물품 구입의 요구	○		
	15. 부서장 전결 사항 중 단순한 집행 사항	○		
	16. 기타 업무처리의 경미한 사항	○		

[별표] <개정 2021.07.29.>

위임전결사항

□ 자료교육부

구 분	단위업무명	부장	사무국장	원 장
한국학 자 료	1. 한국학자료 조사수집보존 및 자료집 제작			
	가. 기본계획수립			○
	나. 세부계획 수립 및 시행		○	
	2. 기탁자 관리 및 기탁증서 수여			
	가. 기본계획수립			○
	나. 세부계획 수립 및 시행		○	
	3. 수장고 및 장판각 운영 및 관리	○		
	4. 자료의 수증, 정리, 열람, 대출, 복사 및 관리	○		
	5. 소장자료 통합관리 전산시스템 기획 및 운영	○		
	6. 기탁관련 민원업무 처리	○		
기록유산 연 구	1. 기록유산에 관한 연구			
	가. 기본계획수립			○
	나. 세부계획 수립 및 시행		○	
	2. 기록유산 등재 및 관리업무			
	가. 기본계획수립			○
	나. 세부계획 수립 및 시행		○	
	3. 기록유산 조사 및 수집			
	가. 기본계획수립			○
	나. 세부계획 수립 및 시행		○	
교 육 전시기획	1. 인성교육관련 프로그램 개발			
	가. 기본계획 및 세부계획 수립			○
	나. 실행계획 수립 및 운영		○	
	2. 전통문화 교육프로그램 개발			
	가. 기본계획 및 세부계획 수립			○
	나. 실행계획 수립 및 운영		○	
	3. 전시기획 및 운영			
	가. 기본계획수립			○
	나. 세부계획 수립 및 시행		○	
	4. 전시자료의 조사수집보존 및 구입		○	
	5. 박물관 주관 교육사업 계획 수립 및 시행	○		
일 반	1. 복무에 관한 사항			
	가. 국내 출장			
	① 부장		○	
	② 소속 직원	○		
	나. 국외 출장			○
	다. 근무상황(연가, 병가, 조퇴 등)			
	① 부장		○	
	② 소속 직원	○		

[별표] <개정 2021.07.29.>

위임전결사항

□ 자료교육부

구 분	단위업무명	부장	사무국장	원 장
일 반	2. 사무인계인수에 관한 사항			
	가. 부장		○	
	나. 소속 직원	○		
	3. 예산운영			
	가. 업무추진비 및 회의비 등 예산사용 결정			
	① 100만원 이상			○
	② 100만원 미만		○	
	나. 원고료, 강사료, 편집료 등 예산사용 결정			
	① 500만원 이상			○
	② 500만원 미만		○	
	다. 도서, 자료 구입 예산사용 결정			
	① 500만원이상			○
	② 500만원 미만		○	
	라. 물품 구매, 수리 등 예산사용 결정			
	① 1,000만원 이상			○
	② 1,000만원 미만		○	
	마. 제조, 공사 및 용역 등 예산사용 결정			
	① 1,000만원 이상			○
	② 1,000만원 미만		○	
	4. 예산편성 자료 제출	○		
	5. 주요업무계획 세부계획 제출	○		
	6. 제반규정 제·개정 요청	○		
	7. 계약직, 일용직의 임용제청	○		

[별표] <개정 2021.07.29.>

위임전결사항

□ 자료교육부

구 분	단위업무명	부장	사무국장	원 장
정보화	1. 소장자료 정보화			
	가. 기본계획수립			○
	나. 세부추진계획 수립 및 조정		○	
	2. 콘텐츠 제작			
	가. 기본계획 수립			○
	나. 세부계획 수립 및 시행		○	
	3. 한국학 관련 디지털 프로그램 개발 및 지원		○	
도서출판 관 리	1. 도서출판 및 보급			
	가. 기본계획 수립			○
	나. 세부계획 수립 및 시행		○	
	2. 저작권 관리			○
	3. 출판수입 관리			○

[별표] <개정 2021.07.29.>

위임전결사항

□ 사무국(공통)

구 분	단위업무명	부장	사무국장	원 장
복 무	1. 복무 기본계획 수립		○	
	2. 복무상황 관리		○	
	3. 당직 근무 지침		○	
	4. 당직 명령 및 교체 명령	○		
	5. 당직점검 및 지도감독	○		
	6. 비상근무 명령		○	
인 사	1. 인력운영계획 수립			○
	2. 정규직 직원의 임용 및 면직, 파견, 휴·복직			○
	3. 계약직 직원의 임용 및 면직			○
	4. 일용직 직원의 임용 및 면직		○	
	5. 대우직원 지정		○	
	6. 명예퇴직자 결정			○
	7. 근무성적평정 계획 수립 및 시행		○	
	8. 연구직 실적 평가 계획 수립 및 시행		○	
	9. 승진후보자 명부 조정 및 확정			○
	10. 인사기록 정비 및 관리		○	
	11. 경력 및 신원 등 조회		○	
	12. 호봉승급 및 정정		○	
	13. 임용장 및 인사발령통지서 교부			○
	14. 제증명 발급	○		
위원회	1. 인사위원회			
	가. 인사위원회 운영의 기본 계획 수립		○	
	나. 기본계획에 따른 인사위원회 운영		○	
	다. 인사위원회 위원의 위·해촉			○
상 벌	1. 포상 및 포상 외부 추천			○
	2. 징계요구 및 집행			○
교육훈련	1. 직원교육훈련			
	가. 기본계획수립		○	
	나. 세부계획수립 및 교육 실시		○	
후생복지	1. 직원 사기진작 대책 수립 시행		○	
	2. 동호회 활동 육성 지원		○	
	3. 각종 체육대회 및 문화행사 시행		○	
	4. 맞춤형 복지제도 시행		○	
	5. 직원 해외문화 비교 연수시찰			○
	6. 우수직원 산업 시찰		○	
직 인	1. 직인 등록 및 폐기			○
	2. 직인 관리	○		

[별표] <개정 2021.07.29.>

위임전결사항

□ 사무국(공통)

구 분	단위업무명	부장	사무국장	원 장
공문서관리	1. 영구 · 준영구문서이관		○	
	2. 문서 통제 및 보고 통제	○		
	3. 문서보관 · 보존 · 폐기		○	
	4. 문서의 수발 및 통제 관리	○		
의 전	1. 의전업무			
	가. 국내외 주요행사 관련 의전			○
	나. 국내외 일반행사 관련 의전		○	
	다. 원내 주요 행사 의전		○	
시설계획	1. 시설 종합 발전 계획			
	가. 기본 계획 수립			○
	나. 세부계획 수립 및 업무 추진		○	
	다. 관련 기관 협의 및 검토		○	
시설공사	1. 시설공사 집행 기본계획 수립		○	
	2. 설계 및 기술용역		○	
	3. 공사설계변경 (주요부분변경 및 계약금액 5% 이상 증감시)			
	4. 시설 사업비 예산 요구 및 편성		○	
	5. 건설공사 품질 시험 및 관리		○	
	6. 공사관리 및 감독		○	
	7. 공사감독원 및 준공검사원 임명		○	
	8. 공사대장 및 명령부 관리	○		
	9. 시설사업 보고			
	가. 시설사업 집행실적 및 계획 보고		○	
	나. 공사착공 및 준공 보고			○
	다. 공사 하자검사 완료 보고		○	
시설관리	1. 시설 관리 종합 계획 수립		○	
	2. 시설물 유지 보수	○		
	3. 기계 및 냉난방, 위생설비 점검 관리	○		
	4. 전기통신설비 점검 관리	○		
	5. 시설물 하자 검사 및 요구	○		
	6. 시설관리 일반(청소, 경비, 시설물 사용 등)	○		
조 경	1. 환경 보전 일반 계획 수립 및 시행		○	
	2. 조경 및 환경시설 점검 관리	○		

[별표] <개정 2021.07.29.>

위임전결사항

□ 사무국(공통)

구 분	단위업무명	부장	사무국장	원 장
계 약	1. 계약, 입찰 참가자 선정 및 등록		○	
	2. 계약체결 및 통보		○	
	3. 계약 집행실적 및 현황보고(보조기관)	○		
	4. 원가계산 의뢰		○	
재산관리	1. 재산 관리 계획 수립			○
	2. 재산의 취득, 매각 및 처분		○	
	3. 재산의 소유권 이전		○	
	4. 재물의 감정 의뢰	○		
	5. 재산의 매매계약체결		○	
민원처리	1. 중요한 민원 처리			○
	2. 일반적 민원 처리		○	
	3. 경미한 민원 처리	○		
물품관리	1. 물품 수급 관리 계획 수립			○
	2. 물품 취득, 수급 및 관리		○	
	3. 물품 불용, 폐기 등 처분		○	
	4. 정기재물조사 시행		○	
	5. 재물조사 결과 보고 및 조치		○	
급 여	1. 직원 보수 및 수당 지급		○	
	2. 4대 보험 가입자격 취득 및 상실	○		
	3. 4대 보험 소득총액 신고	○		
	4. 퇴직연금에 관한 사항		○	
	5. 직원 성과금		○	
기금관리	1. 기금예치		○	
	2. 기타 기금관리 업무	○		
보조금정산	1. 국고 보조금 정산		○	
	2. 지방 보조금 정산		○	
세 무	1. 법인세 신고 및 납부		○	
	2. 세금계산서 처리 및 부가세 신고	○		
	3. 원천세 징수 신고	○		
차량관리	1. 차량관리 기본 계획 수립			○
	2. 차량관리	○		
	3. 차량운행 명령 및 일지작성	○		
	4. 차량연료수불	○		

[별표] <개정 2021.07.29.>

위임전결사항

□ 사무국(공통)

구 분	단위업무명	부장	사무국장	원 장
회 계	1. 지출에 관한 사항		○	
	2. 연말결산 및 재무제표 작성			○
	3. 월말 결산		○	
	4. 통장 개설 및 폐지		○	
	5. 수입에 관한 사항		○	
	6. 영수증 발행	○		
	7. 현금 지출에 관한 사항	○		
	8. 유가증권 관리	○		
	9. 회계장부의 검인		○	
	10. 자산 재평가		○	
	11. 결손처리		○	
	12. 수입전표	○		
	13. 지출전표	○		
	14. 회계담당직원 보험 가입	○		
	15. 법인카드 관리	○		
	16. 별도자금 관리	○		
기 타	1. 후원회 구성 등 계획 수립			○
	2. 후원회 운영		○	
	3. 기부금 영수증 발급	○		

직제규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2018. 9. 18.
개정 2019. 9. 18.
개정 2020. 8. 11.
개정 2021. 7. 29.
개정 2023. 12. 22.
개정 2025. 03. 21.
개정 2026. 03. 31.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은「정관」제34조제2항에 따라 재단법인 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)의 조직 및 업무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2025.03.21.>

제2조(적용 범위) 이 규정은 호남진흥원의 직급, 조직, 정원 및 업무의 분장에 관한 기본규정이며, 따로 정한 사항 이외에는 이 규정의 적용을 받는다.

제3조(조직) ① 호남진흥원에는 원장 하에 사무국을 두며, 그 아래에 부를 둔다.
② 사무국에는 사무국장을 두며, 그 아래 총무부, 기획연구부, 자료교육부를 두어 이를 '부서장'으로 한다.
③ 총무부, 기획연구부, 자료교육부는 팀제로 운영할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

제4조(직렬 및 정원) ① 호남진흥원의 직원은 일반직(연구직, 기술직, 행정직)과 특수직(개방형 직위)으로 구성한다. <개정 2020.08.11.><개정 2021.07.29.>
② 각 직급별, 부서별 정원은 [별표 1]과 같으며, 조직도는 [별표 2]와 같다.

제 3 장 업무 분장

제5조(원장) 원장은 호남진흥원 업무를 총괄하며, 소속 직원을 지휘·감독한다.<개정 2025.03.21.>

제6조(사무국장) ① 사무국장은 연구직(수석) 또는 행정직(1·2·3급)으로 보한다.<개정 2026.03.31.>

② 제1항에도 불구하고 사무국장을 개방형직위로 지정하여 특수직으로 채용할 수 있다.<개정 2021.07.29.><개정 2025.03.21.>

③ 사무국장은 다음 각호의 사항을 관장한다.<개정 2025.03.21.>

1. 법인사무 및 관련된 위원회 운영
2. 장·단기 사업 및 수탁사업 기획.관리
3. 성과관리와 평가(연구실적심사 포함) 및 심사분석
4. 감사 및 경영혁신 업무
5. 예산의 편성.통제 및 기금 운영계획 수립
6. 제반 규정의 제정, 개정 및 폐지
7. 조직 및 정원 관리
8. 국제·국내 유관기관과의 교류관련 업무
9. 홍보업무
10. 기타 부서 운영과 관련된 업무

제7조(총무부) ① 총무부장은 행정직(2·3·4급)으로 보한다.<개정 2026.03.31.>

② 제1항에도 불구하고 총무부장을 개방형직위로 지정하여 특수직으로 채용할 수 있다.<개정 2021.07.29.><개정 2025.03.21.>

③ 총무부는 다음 각호의 사항을 관장한다.<개정 2025.03.21.>

1. 법인사무 및 관련된 위원회 운영
2. 장·단기 사업 및 수탁사업 기획.관리
3. 성과관리와 평가(연구실적심사 포함) 및 심사분석
4. 감사 및 경영혁신 업무
5. 예산의 편성.통제 및 기금 운영계획 수립
6. 제반규정의 제정, 개정 및 폐지
7. 조직 및 정원 관리
8. 국제·국내 유관기관과의 교류관련 업무
9. 홍보업무
10. 호남진흥원 업무의 전산화
11. 직원의 임용, 승진 등 인사관리
12. 직원의 교육훈련 및 복무관리
13. 문서 및 직인관리
14. 직원의 후생복지 및 보건위생에 관한 사항
15. 의전, 행사 등에 관한 사항
16. 건물 및 시설물 관리에 관한 사항
17. 방호, 경비 및 소방 등에 관한 사항
18. 차량운행 및 관리에 관한 사항
19. 수입 및 지출에 관한 사항
20. 기업회계의 계리

21. 직원의 급여 및 4대 보험에 관한 사항
22. 기금의 관리에 관한 사항
23. 물품의 구매, 관리, 처분, 제조, 공사, 용역 등 계약업무
24. 재산의 취득, 관리 및 처분에 관한 사항
25. 기타 부서 운영과 관련된 업무

제8조(기획연구부) ① 기획연구부장은 연구직(수석·책임)으로 한다.

② 기획연구부는 다음 사항을 관장한다.

1. 한국학 연구진흥계획의 종합적 수립 및 추진<개정 2025.03.21.>
2. 한국학 연구성과 보급 및 확산
3. 국내 및 국제 학술대회 개최
4. 학술연구 프로그램의 기획 및 운영
5. 한문 국역에 관한 기획 및 추진
6. 한문교육원 및 고전 국역자 양성과정 운영
7. 기타 부서운영과 관련된 업무

제9조(자료교육부) ① 자료교육부장은 행정직(2·3·4급)·연구직(수석·책임)으로 한다.<개정 2021.07.29.><개정 2026.03.31.>

② 제1항에도 불구하고 자료교육부장을 개방형직위로 지정하여 특수직으로 채용할 수 있다. <개정 2021.07.29.><개정 2025.03.21.>

③ 자료교육부는 다음 각호의 사항을 관장한다.<개정 2025.03.21.>

1. 한국학 자료의 조사 및 수집
2. 한국학 자료의 분류·정리 및 보존
3. 한국학 자료의 대여·복제
4. 수장고 및 장판각 등 시설관리
5. 한국학 자료 기탁자 예우 및 관리
6. 콘텐츠의 기획 및 제작
7. 소장자료 정보화 업무
8. 도서출판 보급 및 도서관 관리
9. 전통문화 연수 프로그램 개발 및 운영
0. 인성 교육관련 프로그램 개발 및 운영
1. 기타 부서 운영과 관련된 업무

부 칙(2017.11.09.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2018.09.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2019.09.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2020.08.11.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2021.07.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2023.12.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.03.31.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 정원표

정 원 표

1. 직급별 정원표<개정 2018.09.18, 2019.09.18., 2021.07.29., 2023.12.22., 2026.03.31.>

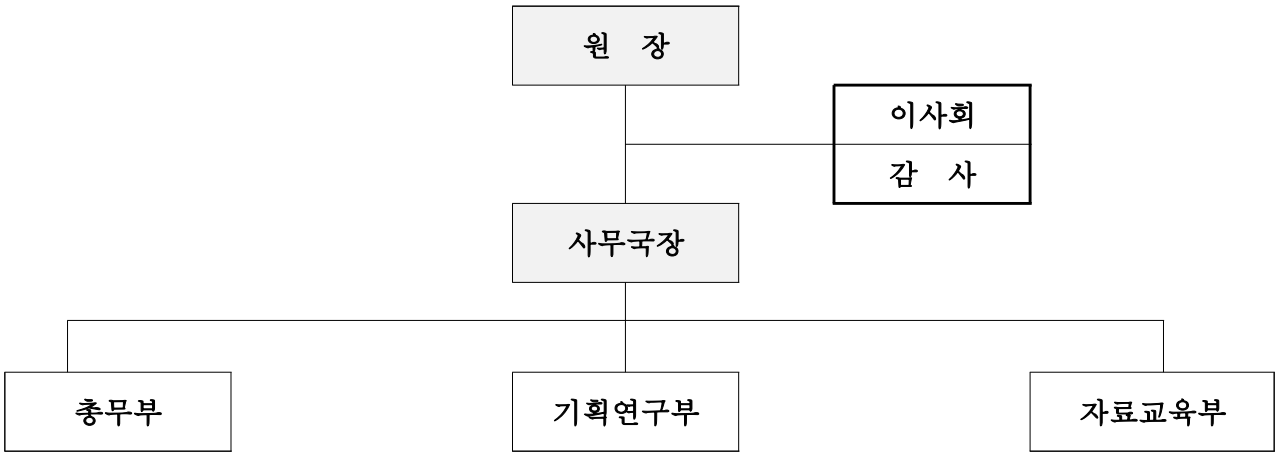
<table>
<tr><td colspan="3">직급
직렬</td><td>계</td><td>정무직</td><td>1급</td><td>2급</td><td>3급</td><td>4급</td><td>5급</td><td>6급</td><td>7급</td></tr>
<tr><td colspan="3">총 정 원</td><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">계</td><td>9</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td colspan="5">5</td></tr>
<tr><td colspan="3">정 무 직</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">행정직 및 기술직</td><td>8</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td colspan="5">5</td></tr>
<tr><td rowspan="7"></td><td>행정직</td><td>행 정</td><td>7</td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7">1</td><td rowspan="7">1</td><td rowspan="7">1</td><td colspan="5" rowspan="7">5</td></tr>
<tr><td rowspan="6">기술직</td><td>소 계</td><td></td></tr>
<tr><td>학 예</td><td></td></tr>
<tr><td>사 서</td><td></td></tr>
<tr><td>토목・건축</td><td></td></tr>
<tr><td>전기・전산</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">연 구 직</td><td rowspan="2">9</td><td colspan="3">수석연구위원</td><td colspan="5">책임연구위원, 일반연구위원</td></tr>
<tr><td colspan="3">2</td><td colspan="5">7</td></tr>
</table>

2. 부서별 정원표<개정 2019.09.18, 2020.08.11., 2021.07.29., 2026.03.31.>

부 서		정 원			비 고
		계	직 급 별		
계		18		18	
원 장		1	정무직	1	
사무국장		1	행정직(1・2・3급) 또는 연구직(수석), 특수직	1	
총무부	소 계	6		6	
	부서장	1	행정직(2・3・4급), 특수직	1	
	부서원	5	행정직, 기술직	5	
기획 연구부	소 계	5		5	
	부서장	1	연구직(수석,책임)	1	
	부서원	4	연구직(책임,일반)	4	
자료 교육부	소 계	5		5	
	부서장	1	행정직(2・3・4급), 연구직(수석・책임), 특수직	1	
	부서원	4	행정직, 연구직(책임,일반)	4	

[별표 2] 조직기구표

조 직 기 구 표



원규관리규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2025. 03. 21.
개정 2026. 03. 31.
개정 2026. 09. 02.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)에서 시행하는 원규의 제정·개정·폐지·공포 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 원규의 운용·관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.<개정 2025.03.21.>

제2조(정의) 이 규정에서 '원규'라 함은 본 호남진흥원에서 계속 반복적 효과를 가진 체계적인 규범적 문서로서 규정과 세칙(지침 포함)을 말한다.

1. 규정이라 함은 법령 및 정관에 준거하여 호남진흥원의 조직과 소속직원의 권리・의무 및 업무의 관리, 운영에 관한 기본적인 방침 기준 등을 정한 것을 말한다.
2. 세칙이라 함은 규정에서 위임된 사항과 시행에 필요한 세부 사항 또는 각 부문의 업무 운영 기준 및 절차 등을 정한 것을 말한다.
3. 지침이라 함은 규정과 세칙 등에서 위임된 사항과 시행에 필요한 세부 사항 또는 각 부문의 업무 운영 기준 및 절차 등을 정한 것을 말한다.

제3조(적용 범위) 원규의 운용・관리에 관하여 관련 법령 및 다른 원규에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.<개정 2025.03.21.>

제4조(원규 체계) 원규의 체계 및 분류는 [별표 1]과 같으며, 원규의 제·개정 및 폐지에 따라 [별표 1]은 개정된 것으로 간주한다.

제5조(규정화) 각 부서는 소관 업무수행 상의 절차 및 표준을 정하여 이 규정이 정하는 바에 따라 가능한 한 규정화 하여야 한다.

제6조(원규 형식) ① 원규에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.<개정 2025.03.21.>

1. 목 적

2. 용어의 정의
3. 적 용 범 위
4. 각 조문의 명칭
5. 시 행 일 자
6. 부 칙<개정 2025.03.21.>

② 원규를 제정할 때에는 전 항의 사항을 기재하는 이외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 원규의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호, 목의 순서로 하되 이는 필요에 따라 설치한다. <개정 2025.03.21.>
2. 조문은 가로 쓰기로 하고 숫자는 아라비아숫자로 표시한다.
3. 제1호의 항은 ①, ②로, 호는 1, 2로 표시하고 부칙의 조문은 ①, ② 등으로 구분한다. <개정 2025.03.21.>

제7조(효력) ① 원규의 효력은 별도의 규정이 없는 한 공포한 날로부터 발생한다.

② 법령 또는 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

③ 원규 중 이사회의 승인을 요하는 규정은 그 외의 규정보다, 규정은 세칙보다 효력이 우선한다.

④ 원규 간에 조문 및 해석상의 충돌이 있을 때는 제·개정 일자가 늦은 원규가 우선한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 시행일을 따로 정할 경우 제・개정된 원규의 효력을 그 시행일로부터 발생하게 할 수 있다.<신설 2025.03.21.>

제 2 장 제정 및 개폐

제8조(제정·개정·폐지권자) 원규의 제정·개정·폐지권자는 다음의 각 호와 같다.<개정 2025.03.21.>

1. 정관 및 규정은 기획위원회 심의를 거쳐 이사회 의결로써 제정·개폐한다. 다만, 정관은 이사회의 의결을 거쳐 주무관청인 통합특별시의 승인을 얻어야 한다.<개정 2026.09.02.>
2. 세칙은 기획위원회 심의를 거쳐 원장이 제정·개폐한다.
3. 지침은 실무운영위원회 심의를 거쳐 원장이 제정·개폐한다.

제9조(입안) ① 원규의 입안은 업무 소관 부서에서 [별지 제1호 서식]에 작성 후, 소관 부서장의 검토를 얻어 주관 부서로 송부한다.

② 원규의 내용이 다른 부서와 관련되는 때에는 주관부서는 그 다른 부서와 협의를 거쳐야 한다.<개정 2025.03.21.>

③ 원규의 입안 또는 제·개정을 필요로 하는 사항에 대하여 주관 부서는 업무소관 부서에 그 입안을 요청할 수 있다.

제10조(주관부서의 심사) ① 주관 부서의 장은 소관 부서장으로부터 원규안을 받았을 때에는 그 원규안을 다음 각 호의 사항에 맞추어 심사하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

1. 법령 정관 기타 제 규정과의 저촉여부
2. 서식 및 용어의 적정 여부
3. 기타 주요한 사항

② 주관 부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 작성한 원규안을 제8조의 규정에 의한 절차에 따라야 한다.

③ 원규안은 제8조의 규정에 의한 승인을 얻어 원장이 공포한다.<개정 2025.03.21.>

제 3 장 운용 및 관리

제11조(주관 부서) 원규의 관리에 관한 사항은 총무부장이 관장한다.

제12조(공포) 제정 또는 개정된 원규는 원장의 명의로 지체 없이 공포하고 규정·세칙별로 일련번호를 공포대장에 등재하여야 한다. 공포대장은 [별지 제2호 서식]과 같다.

제13조(원규집) ① 규정・세칙의 원본은 주관 부서에 보관하고 필요에 따라 원규집을 편집・발간하여 배포한다.

② 배포된 원규집은 사용 부서에서 보관하고 제정 또는 개폐된 원규를 편철하여야 한다.

제14조(규정의 해석) ① 규정은 주관적 또는 유추해석을 할 수 없다.

② 규정의 해석상 이의가 있을 때에는 주관 부서장의 해석에 따른다. 다만, 부서간 책임 한계의 구분, 기타 중대한 사항에 관한 규정은 원장의 결재를 받아서 해석한다.

부 칙(2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 법인설립 후 최초 규정·세칙 제정의 경우 제8조에도 불구하고 이사회의 심의·의결로 갈음한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.09.02.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 제1호]<개정 2026.03.31.><개정 2026.09.02.>

한국학 호남진흥원 원규목차

구 분	원 규 명	비고
Ⅰ. 정관	정관	
Ⅱ. 규정	1 .이사회 운영 규정	
	2. 임원추천위원회 설치 및 운영규정	
	3. 기획위원회 운영 규정	
	4. 위임전결 규정	
	5. 직제 규정	
	6. 원규관리 규정	
	7. 감사 규정	
	8. 연구사업 운영 규정	
	9. 연구윤리 규정	
	10. 연구활동비 및 지원비 지급 규정	
	11. 자료관리 규정	
	12. 출판물간행 규정	
	13. 학술행사 운영 규정	
	14. 보안업무 규정	
	15. 복무규정	
	16. 사무관리 규정	
	17. 여비 규정	
	18. 인사 규정	
	19. 직원평정 규정	
	20. 비정규직인사 규정	
	21. 직무대리 규정	
	22. 파견직원근무 규정	
	23. 직원보수 규정	
	24. 자산 및 물품관리 규정	
	25. 시설관리 규정	
	26. 회계 규정	
	27. 전기안전관리 규정	
	28. 고전국역위원회 운영 규정	
	29. 소송사무처리 운영 규정	
	30. 한국학호남진흥원 임직원 행동강령	
	31. 안전보건관리 규정	
Ⅲ. 세칙	1. 정보통신 보안관리 시행세칙	
	2. 전임연구 및 객원연구원 위촉세칙	
	3. 겸임직원임용 보수세칙	
	4. 연구실적심사세칙	
	5. 연구직 임용에 관한 세칙	
	6. 인사사무처리세칙	
	7. 한국학호남진흥원 인권경영 운영 세칙	
	8. 한국학호남진흥원 취업규칙	

※ 본 원규목차는 원규의 제정, 개정, 폐지에 따라 개정된 것으로 간주한다.

[별지 제1호 서식]

○○ 규 정 입 안 서

1. 규정 명칭 :

2. 제정(개정) 이유 :

3. 주요 골자 :

4. 참고 사항 :

붙임 1. ○○ 규정(안) 1부
2. 신·구조문 대비표 1부
3. 관련 부서 합의(의견)서 1부

[별지 제2호 서식]

규정공포대장

일련 번호	규정 번호	건 명	의결일자	시행일자	비 고

감사규정

제 정 2017. 11. 9.
개정 2025. 03. 21.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)의 감사업무수행에 필요한 사항을 정하고 이를 체계화하여 기관 운영의 합리성과 투명성을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 감사업무는 관계법령(지원조례 포함)과 호남진흥원 정관 등 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(감사종류) ① 감사는 일반감사, 부분감사, 특별감사 및 직무감찰로 구분한다.
② 일반감사는 매년 초 과년도 감사사항에 대하여 정기적으로 실시한다. 다만, 법인감사 및 법인감독기관 등 외부기관에 의하여 업무전반에 걸쳐 감사를 수감한 경우에는 감사중복을 피하기 위하여 당해연도 일반감사를 생략할 수 있다.
③ 부분감사는 원장이 필요하다고 판단하는 때 호남진흥원내 특정 업무사항에 대하여 비정기적으로 실시한다.<개정 2025.03.21.>
④ 특별감사는 주무관청 등 외부의 요청이 있을 경우에 실시한다.
⑤ 직무감찰은 원장이 필요하다고 판단하는 때 특정 사안과 관련된 직무수행 행위 및 근무기강에 대해 실시한다.<개정 2025.03.21.>

제4조(감사방법) 감사는 제출된 서류에 의하여 서면감사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 해당 직원을 호출하거나 감사담당자가 해당부서를 방문하여 감사를 실시할 수 있다.

제5조(감사범위) 감사의 감사범위는 다음 각 호와 같다.<개정 2025.03.21.>
1. 일반 업무 및 조직에 관한 사항
2. 관련법령・정관 및 제반 법규의 이행에 관한 사항
3. 법인 감독기관 등이 요청하는 사항
4. 법률・소송・민사・민원에 관한 사항
5. 기타 감사가 필요하다고 인정되는 사항

제 2 장 감사 담당부서

제6조(감사담당부서) 감사업무는 총무부에서 담당하며, 총무부장이 감사관이 된다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 시에는 감사관을 별도로 지정하거나 외부기관에 감사를 의뢰 할 수 있다.

제7조(감사담당자 의무) 감사업무를 수행하는 감사담당자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직무를 수행함에 있어 관계법령(조례 포함) 및 정관 등에 따른 기준을 성실히 준수하여야 한다.
2. 직무를 수행함에 있어 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 신속하게 처리하여야 한다.
3. 직무상 취득한 기밀을 정당한 사유 없이 누설하거나 유용하여서는 아니 된다.
4. 감사를 실시함에 있어 피감사인의 직무와 창의성이 위축되거나 침체되지 않도록 유의하여야 한다.

제8조(감사담당자 권한) 감사담당자는 다음 각 호의 권한을 가진다.<개정 2025.03.21.>

1. 증빙서류, 물품 및 기타 관계서류에 대한 제출 요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계처리와 관련하여 조사 자료의 징구
5. 감사결과에 대한 시정 및 관계직원에 대한 징계 등의 요구
6. 기타 직무수행에 필요한 사항에 대한 요구

제9조(감사담당자 결격사유) 다음 각 호의 사람은 감사담당자가 될 수 없다.

1. 정직 이상의 징계 또는 문책을 받은 날로부터 3년이 지나지 아니한 사람
2. 정직 미만의 징계 또는 문책을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

제10조(감사예고) 감사관은 감사실시 1주일 전까지 다음 각 호의 사항을 포함한 감사계획을 수립하여 해당부서장 또는 피감사자에게 통보하여야 한다. 다만, 감사의 실효성을 위해 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

1. 감사의 목적
2. 감사의 범위 및 감사대상 부서
3. 감사반의 구성 및 감사임무의 분장
4. 감사의 중점・예상 문제점 및 착안사항
5. 감사방법과 일정
6. 감사에 소요될 예산
7. 기타 감사에 필요한 사항

제11조(감사반 구성) ① 감사계획이 수립되면 감사관을 중심으로 한 감사반을 구성한다.

② 감사반이 구성되면 감사관은 감사계획에 명기된 감사 착안사항을 중심으로 분야별 문제점과 관계법・규정・감사방법 등에 대해 감사담당자들에게 교육을 실시하여야 한다.

③ 효율적인 감사수행을 위해 필요한 경우 외부전문가 등을 영입하여 감사를 실시할 수 있

으며, 이에 소요되는 경비는 증빙에 의해 실비로 지급할 수 있다.

제12조(감사담당자의 제척) ① 감사담당자는 다음 각 호의 사항에 관한 감사업무에 관여할 수 없다.

1. 자기와 관련되어 공정한 감사수행이 어렵다고 판단되는 사항<개정 2025.03.21.>
2. 친족관계가 있거나 이러한 관계가 있었던 사람과 관계있는 사항
3. 감사담당자가 해당 안건과 관계있는 사람의 증인 또는 감정인으로 된 사항
4. 감사담당자로 임명되기 전에 조사 또는 검사에 관여한 사항
5. 감사담당자로 임명되기 전에 직접적으로 그 수행에 관여한 사항

② 원장은 감사담당자가 제1항의 사유가 있는 때에는 직권으로 또는 당사자의 신청에 따라 제척의 결정을 한다.<개정 2025.03.21.>

③ 감사담당자가 감사 수행 중 위법·부당한 사항에 관여되었거나 그 관련을 인정할 만한 사항이 존재하는 경우에는 그에 관련한 조치가 완료되는 때까지 그 권한행사가 정지된다. <신설 2025.03.21.>

제12조의2(피감사부서의 협조) 피감사부서의 직원은 감사담당자의 요구가 있을 경우에는 지체 없이 자료제출, 출석 또는 답변 등 감사수행에 적극 협조하여야 한다.<신설 2025.03.21.>

제13조(감사일지의 작성 및 보관) 감사 시행일로부터 감사 종료일까지 감사관은 매일 감사 진행사항에 대해 [별지 제1호]의 감사일지를 작성하여 원장에게 제출하여야하며 이는 추후 감사결과보고서 등과 함께 보관한다.

제14조(감사결과보고) ① 감사가 종료되면 감사관은 [별지 제2호]의 감사결과보고서를 작성하여 원장에게 보고 후 해당 부서에 통보하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

② 감사결과보고에는 징계전의, 시정 등의 요구, 개선 등의 요구, 권고 등(이하 '판정'이라 한다)이 포함된다.<신설 2025.03.21.>

제15조(징계 건의) ① 감사관은 감사결과 징계를 요하는 사안은 원장에게 징계를 건의할 수 있다.

② 제1항에 따른 징계 건의를 받을 경우 원장은 그 건의를 받은 날부터 10일 이내에 해당 사안을 검토한 후 인사위원회 회부 여부를 결정한다.

③ 원장은 인사위원회를 소집한 경우 「인사규정」에 따라 해당 징계에 관한 심의·의결을 거쳐 그 결과를 공개한다.<개정 2025.03.21.>

제16조(시정 등의 요구) ① 감사관은 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있을 때에는 해당부서에 시정·주의 등을 요구할 수 있다.

② 제1항의 요구가 있으면 해당 부서장은 감사관이 정한 날까지 이를 이행한 후, 그 결과를 서면으로 통보하여야 한다.

제17조(개선 등의 요구) ① 감사관은 감사 결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그

밖에 개선할 사항이 있다고 판단되는 사항이 있을 경우 해당 부서에 규정 등의 제정·개정 또는 폐지를 위한 조치나 제도상 또는 행정상의 개선을 요구할 수 있다.

② 제1항의 요구가 있으면 해당 부서장은 감사관이 정한 날까지 이를 이행한 후, 그 결과를 서면으로 통보하여야 한다.

제18조(권고 등) ① 감사관은 감사 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 부서에 그 개선 등에 관한 사항을 권고하거나 통보할 수 있다.

1. 징계, 시정, 개선 등의 요구를 하는 것이 부적절한 경우
2. 해당 부서장이 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
3. 행정운영 등의 경제성·효율성 및 공정성 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따른 권고 또는 통보를 받은 해당 부서장은 그 처리 결과를 감사관에게 통보하여야 한다.

제19조(감사결과에 대한 이의신청) ① 제15조의 규정에 따라 징계의결이 있는 경우, 해당 징계 건의를 받은 자는 그 건의를 받은 때로부터 14일 이내에 그 사유와 증거를 첨부하여 감사관에게 이의를 신청할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 해당 부서장은 감사관으로부터 제16조 내지 제17조의 규정에 의한 요구를 받은 사항에 이의가 있을 때는 그 요구를 받은 때로부터 14일 이내에 그 사유와 증거를 첨부하여 감사관에게 이의신청을 할 수 있다.

③ 감사관은 징계건의를 받은 당사자 또는 해당 부서장으로부터 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 이의신청을 받았을 때는 이를 수리한 날로부터 30일 내에 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

제20조(직권 재심의) 감사관은 판정을 한 날부터 2년 이내에 계산서 및 증거서류 등의 오류·누락 등으로 그 판정이 위법 또는 부당함을 발견하였을 때에는 이를 직권으로 재심의할 수 있다.

제21조(이의신청의 효력) 이의신청한 사건에 대하여는 동일한 사유로 또다시 재심의를 청구할 수 없다. 다만, 감사관이 직권으로 이의신청한 것에 대하여는 재심의를 할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

제22조(감사결과의 연간 보고) 감사관은 매년도말 기준으로 당해연도에 실시한 자체 및 외부감사에 대해 [별지 제3호]의 연간감사결과보고서를 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.

부 칙(2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

감사일지

<table>
<tr><td>감사사항</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>피감사자</td><td></td><td>감사기간</td><td>20 . . . ~ 20 . . .</td></tr>
<tr><td>감 사 반</td><td colspan="3">감사관 :
감사반 :</td></tr>
<tr><td rowspan="8">감사진행
사 항</td><td>일 자</td><td colspan="2">감 사 내 용</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">작성자 감사관</td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식]

감사결과보고서

감사사항			
피감사자		감사기간	20 . . . ~ 20 . . .
감사반	감사관 : 감사반 :		
감사내용			
문제점 (원인판단)			
기타 (지시 및 권고 사항)			
작성자 감사관			

※ 지면 부족 시 별지 사용

[별지 제3호 서식]<개정 2026.09.02.>

연간감사결과보고서

1. 종 합

구분	감사종별 또는 감사기관	시행연월일 (실시기간)	실 적		행정상 조치					
			대상 부서수	실시 연인원	징계	시정	개선	주의	기타	계
내부 감사	일반감사									
	부분감사									
	특별감사									
	직무감찰									
	소 계(A)	-								
외부 감사	감사원									
	문화체육관광부									
	통합특별시									
	통합특별시의회									
	기타									
	소 계(B)	-								
합 계(A+B)										

2. 지적사항 처리내역

가. 비위유형 지적사항 및 조치결과

비위유형 지적사항															조치결과					
복무기강						행정관리			재산관리	독직		기타	계		완결			미결		
직장 이탈	품위 손상	직권 남용	보안 및 비밀 누설	직무 유기 및 태만	감독 소홀	업무 처리의 위법 부당	공문서 위조 및 변조	문서 관리 소홀	현금, 물품, 재산 관리 소홀	공금 유용 및 횡령	뇌물 수수 등		건수	인원	건수	금액	인원	건수	금액	인원

나. 재정상 조치

추징		변상		회수		환불		기타		계	
건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액

다. 신분상 조치

파면		해임		강등 (또는 정직)		감봉		견책		처리중		계		비고
3급 이상	4급 이하	3급 이상	4급 이하	3급 이상	4급 이하	3급 이상	4급 이하	3급 이상	4급 이하	3급 이상	4급 이하	3급 이상	4급 이하	

라. 별첨('가', '나', '다' 사항의 세부내역)

구분 (감사종류)	지적사항	처리결과(내용 요약 작성)	비고
		(※ 처리결과가 미결인 경우 사유 및 완결예정일 기재)	

연구사업 운영규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2019. 9. 18.
개정 2021. 12. 16.
개정 2025. 03. 21.
개정 2026. 03. 31.

제 1 장 총 론

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)이 수행하는 연구사업에 관한 사항들을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. '연구사업' : 호남진흥원이 한국학 진흥을 목적으로 수행하는 원내연구 및 위·수탁 연구사업을 말한다.
2. '원내연구' : 호남진흥원 소속 연구직 직원(이하 '연구원'이라 한다)이 호남진흥원이 필요로 하는 과제를 수행하는 의무 연구사업을 말한다.<개정 2025.03.21.>
3. '위탁연구사업' : 필요한 과제에 대한 효율적인 연구를 위하여 호남진흥원이 소요 경비의 전액 또는 일부를 부담하는 조건으로 외부에 위탁시켜 수행하는 모든 형태의 연구사업을 말한다.
4. '수탁연구사업' : 국가, 공공단체 및 민간 등 외부의 연구사업 지원기관(이하'위탁기관'이라 한다)이 필요한 예산과 함께 호남진흥원에 위탁한 연구사업이나 원장의 추천을 거쳐 호남진흥원 직원이 외부재원에 의해 수임하게 되는 모든 형태의 연구사업을 말한다.<개정 2026.03.31.>
5. '간접비' : 연구사업 활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구사업비 중에서 제6장의 규정에 의하여 징수한 경비 또는 위탁기관에서 연구사업비에 부수하여 제반 관리비 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 호남진흥원의 명의로 수행되는 모든 형태의 연구사업에 적용한다. 단, 호남진흥원이 소요 경비의 일부를 부담하는 위탁연구사업의 경우에는 소요 경비의 잔액을 부담하는 측과 협의하여 이 규정의 적용여부를 결정한다.

제 2 장 연구사업 운영 위원회

제4조(연구사업 운영위원회) 연구사업의 기획, 수행, 평가를 효율적으로 수행하기 위해 연구사업 운영위원회(이하 '운영위원회'라 한다)를 구성・운영한다.

제5조(구성) ① 운영위원회는 2명 이상의 외부위원을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2025.03.21.>

② 운영위원회의 위원장은 사무국장이 되며, 위원은 부서장을 당연직으로 하고 나머지 위원은 본원 연구위원 및 원외의 연구자 가운데 위원장의 추천을 받아 원장이 위촉한다. <개정 2019. 9. 18.>

③ 위원장은 위원회의 원활한 운영을 위하여 본원의 연구위원 중에서 1인을 간사로 지명하여 회의 준비 및 기타 위원회의 제반 사무를 담당하게 한다. <개정 2019. 9. 18.>

제6조(임기) 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 하고, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제7조(기능) ① 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 일정이 시급한 사업의 경우 원장의 허가로 심의를 생략할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

1. 장・단기 연구사업 계획
2. 원내연구 과제에 관한 사항
3. 위탁 및 수탁연구사업의 결정 및 관리에 관한 사항
4. 연구윤리와 관련된 조사・심의 및 의결
5. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 계속적이며 반복적인 성격이 강한 연구사업은 분기별 실적 심의로 대체할 수 있으며, 이에 해당하는 사업은 운영위원회에서 정한다.

제8조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회 운영을 총괄한다.

② 위원장 유고 시에는 선임 부서장이 그 직무를 대행한다.

제9조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.<개정 2025.03.21.>

③ 제7조 1·2호의 사항이 심의대상일 경우에는 외부위원의 과반수가 심의에 참여하여야 한다.

제10조(결과보고) 간사는 회의록을 작성하여 위원장에 보고하고 위원장은 회의결과를 원장에게 제출하여야 한다.

제11조(회의참여 제한) 모든 위원은 자신이 신청했거나 수행하고 있는 연구사업 과제와 관련된

사안이 운영위원회의 심의안건으로 상정된 경우 자신의 과제와 관련된 심의 과정에는 참여할 수 없다.<개정 2025.03.21.>

제 3 장 원내 연구

제12조(적용범위) 호남진흥원 소속 연구원은 매년 1건의 원내연구를 의무적으로 수행하여 결과물을 제출하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

제13조(주관부서) 원내 연구의 주관부서는 기획연구부로 한다.

제14조(과제의 선정) 원내 연구 과제의 선정은 연구원이 신청하고 운영위원회의 승인을 얻은 것으로 한다.<개정 2025.03.21.>

1.<삭제 2025.03.21.>

2.<삭제 2025.03.21.>

제15조(과제선정 절차) 원내연구 과제의 선정은 다음의 절차를 따른다.<개정 2025.03.21.>

1. 연구원은 연구과제를 선정하여 1월 15일까지 운영위원회에 신청한다.
2. 운영위원회는 신청된 과제를 심의하여 1월 31일까지 과제를 선정하고 공지한다.
3. 과제를 선정받지 못한 연구원은 7일 이내에 운영위원회에 이의신청을 하거나 신규과제를 선정하여 재신청해야 한다.
4. 운영위원회는 최종적으로 결정된 원내연구 과제를 원장의 재가를 얻어 확정하고 이를 2월말까지 공지한다.

5.<삭제 2025.03.21.>

6.<삭제 2025.03.21.>

제16조(공동연구) ① 연구의 효율적인 수행을 위해 필요한 경우 연구원은 원내·외 연구원과 함께 팀을 이루어 공동으로 과제를 신청할 수 있다.

② 공동연구의 적절성 여부는 운영위원회에서 심의・결정한다.

제17조(연구계획서) ① 연구원은 과제 신청 시 소정의 원내연구계획서([별지 제1호])를 작성하여 운영위원회에 제출하여야 한다.

② 연구원은 운영위원회의 요청이 있을 경우 연구계획서 내용에 대하여 출석 또는 서면으로 설명하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

제18조(연구기간) ① 원내연구의 연구기간은 연구가 개시된 연도의 당해년도 말까지로 하며, 연구원은 본 기간 안에「연구실적 심사세칙」제8조 3항에 따른 연구결과물 생산을 완료하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

② 다년 과제인 경우는 차수를 나누어 매년 새로 설정한다.

제19조(연구계획서의 변경) ① 제15조의 규정에 의하여 제출된 연구계획서의 내용을 변경하고

자 할 때는 원내 연구계획 변경서([별지 제2호])를 기획연구부장에게 제출하고, 운영위원회의 심의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다.<개정 2025.03.21.>

② 연구수행 연도 10월말 이후에는 연구계획 변경서를 제출할 수 없다.<개정 2025.03.21.>

제20조(연구기간의 연장) ① 연구결과의 보고를 연기하고자 할 경우, 연구원은 연구종료 기일 6개월 이전에 연구결과보고 연기사유서를 기획연구부장에게 제출하여야 한다.

② 연기원이 제출되었을 경우, 기획연구부장은 이를 운영위원회에 심의에 부치고 그 타당성이 인정되는 경우, 원장은 이를 승인할 수 있다.

③ 연구결과의 보고 연기는 1회에 한하여 6개월 이내로 연장할 수 있다.

제21조(연구결과의 보고) 연구원은 연구기간이 종료되면 2주 이내에 원내 연구결과보고서([별지 제3호])와 결과물 2부를 기획연구부에 제출해야 한다.<개정 2025.03.21.>

제22조(연구결과의 제출면제) 원장은 연구자가 다음 각 호에 해당하는 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 연구결과의 일정부분에 대한 제출을 면제 또는 유예할 수 있다.

1. 사망, 또는 장애와 치료할 수 없는 병을 가지게 되었을 때
2. 화재, 천재지변 등으로 연구자료가 소멸되어 연구를 계속 수행할 수 없을 때
3. 실종, 형사소추 등 기타 부득이한 사유로 인하여 연구를 계속할 수 없을 때

제23조(연구비 지급) ① 원내연구에 대해서는 연구비를 지급하지 아니하며, 제16조의 공동연구에 참여한 외부연구자에게도 동일하게 적용한다.

② 단, 연구결과물의 학술지 게재 및 출간에 소요되는 경비는 연구장려금의 명목으로 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다. 이에 관한 사항은 따로 정한다.

③ 위 제2항에 의한 연구결과물 가운데 단독저서 및 논문에는 "이 논문/저서는 ○○○○년도 한국학 호남진흥원 원내연구과제로 연구되었음"이라는 표기를 하여야 한다.

제 4 장 위탁 연구사업

제24조(위탁 연구사업의 성립) 위탁 연구사업은 다음 각 호와 같은 절차를 거쳐서 호남진흥원의 연구사업으로 결정한다.

1. 위탁 연구사업의 추진 여부에 관한 기본 계획은 연구과제의 성격에 따라 소관부서에서 위탁 연구사업 계획서([별지 제4호])를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 원장에게 보고한다.
2. 원장은 운영위원회의 심의내용을 수렴하여 연구과제의 위탁 여부와 위탁 연구사업 책임자 및 위탁기간 등 그에 따른 부수 사항을 결정한다.
3. 위탁이 결정된 연구사업은 위탁연구사업 책임자와 호남진흥원 사이에 연구약정서([별지 제5호])가 작성·교환됨으로써 최종 성립한다. 단, 연구개발의 경우 계약서로 연구약정서를 대체할 수 있다.

제25조(연구진의 구성) ① 위탁 연구사업이 공동연구과제로 진행될 경우 공동연구원의 구성에

대한 권한은 원칙적으로 연구책임자에게 위임하며, 연구책임자는 공동연구원이 확정되면 연구계획서에 이를 명기하여 제출하여야 한다.

② 위탁 연구사업의 책임자가 공동연구원으로 호남진흥원 소속 연구직의 참여를 요청할 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 이를 허가할 수 있다. 이 경우 호남진흥원 소속 연구직의 구성 비율이 위탁 연구사업 연구진의 절반을 초과할 수 없으며, 호남진흥원 소속연구원이 연구책임자가 될 수 없다.

③ 위탁 연구사업에 참여하는 호남진흥원 소속 연구원의 처우는 연구를 수탁한 측의 결정에 따른다.

제26조(위탁 연구사업 운영) 위탁 연구사업의 운영은 연구과제 약정 시 합의한 내용에 따르며, 이 경우 합의문은 연구약정서에 첨부되어 있어야 한다.

제27조(위탁업무의 관리) 연구비의 편성 및 운영에 관한 사항을 제외한 모든 위탁연구사업 업무의 관리는 소관부서에서 담당한다.

제28조(예산의 편성) 위탁업무의 수행에 필요한 예산의 편성 및 지급에 관한 사항은 연구약정서의 관련 내용에 따른다.

제29조(연구종료 및 결과보고) ① 위탁 연구사업의 연구책임자는 연구가 종료되면 위탁연구사업 결과보고서([별지 제6호])와 연구결과물, 평가의견서([별지 제7호])를 연구종료 3개월 이내에 운영위원회에 제출하여야 한다. 단, 평가의견서는 별도의 절차를 거쳐 작성된 것이 있을 경우 그것으로 대체한다.

② 위탁 연구사업은 연구결과보고서가 운영위원회의 심의를 통과하여 원장의 결재를 얻음으로써 종결된다.

제30조(제재) 위탁 연구사업에 참여한 자가 최종 연구결과물 제출시한까지 결과물을 제출하지 않을 때는 최종 연구결과물 제출시한 익일부터 2.5/1000의 지체상금을 징수하며, 향후 5년간 호남진흥원에서 시행하는 위탁 연구사업에 참여할 수 없다.

제 5 장 수탁 연구사업

제31조(수탁 연구사업의 성립) 수탁 연구사업은 다음 각 호와 같은 절차를 거쳐서 호남진흥원의 연구사업으로 결정한다.

1. 수탁 연구사업의 추진 여부에 관한 기본 계획은 연구사업의 성격에 따라 소관부서에서 수탁 연구사업 제안서([별지 제8호])를 작성하여 운영위원회에 제출한다.
2. 운영위원회는 제출된 제안서를 심의하여 그 결과를 원장에게 보고하며, 원장은 운영위원회의 의견을 수렴하여 수탁 연구사업의 수용여부를 결정한다.

제32조(업무 관장) 수탁 연구사업의 관리 주관부서는 사업의 성격에 따라 소관부서가 관장하고 예산집행 부서는 총무부가 관장한다.<개정 2021.12.16.>

제33조(연구사업팀의 구성) 수탁 연구사업을 수행할 연구사업팀 구성은 일차적으로 위탁기관의 결정을 따르고, 이에 대한 별도의 규정이 없으면 운영위원회의 의견을 수렴하여 원장이 정한다.

제34조(계획서 제출) 수탁 연구사업 책임자는 수탁연구사업의 수주가 확정되면 해당 연구사업 계획서를 주관부서를 경유하여 원장에게 보고한다.

제35조(예산의 편성) 수탁 연구사업의 수행에 필요한 예산의 편성 및 지급에 관한 사항은 호남진흥원 회계규정을 따르되, 위탁기관의 별도지침이 있는 경우 그를 따른다.

제36조(외부인력 활용 및 인건비 지급기준) 수탁 연구사업의 계약조건에 따라 연구사업을 효율적으로 수행하는 데 필요한 외부 인력의 고용 및 그에 따른 인건비의 지급기준은 원칙적으로 위탁기관이 정한 지침에 따르되, 위탁기관이 정한 별도의 지침에 없을 경우 당해연도 연구사업 예산편성지침을 따른다.

제37조(수탁 연구사업의 결과보고) ① 수탁 연구사업의 종결에 관한 사항은 위탁기관에서 정한 지침에 있는 경우 그에 따르되, 연구사업 책임자는 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다. 이 경우 보고와 함께 수탁 연구사업이 종결된 것으로 본다.<개정 2021.12.16.>

② 수탁 연구사업의 종결은 위탁기관의 별도 지침이 없는 경우 수탁 연구사업 결과보고서([별지 제9호])를 작성하여 원장의 재가를 얻음으로써 종결된다.<개정 2021.12.16.>

제38조(수탁 연구사업비 회계) 수탁연구사업 연구사업비는 특별회계로 관리한다.

제39조(예산의 편성) ① 수탁연구사업 책임자는 연구계획서 및 예산서를 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다. 단, 위탁기관에서 정한 양식에 따라 위탁기관에 기 제출한 연구계획서 및 예산서가 있는 경우는 그것으로 대체한다.

② 주관부서는 사업계획서 및 예산서를 검토하여 예산에 편성하고 이를 예산 집행부서에 통보한다.

제40조(수탁 연구사업비의 사용) ① 수탁 연구사업비는 예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.

② 수탁 연구사업비는 해당 수탁연구사업의 수행 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

③ 연구사업비 집행 잔액은 위탁기관의 지침이 있을 때에는 그 지침에 따라 처리하고, 지침이 없는 경우에는 간접비로 적립한다.

제41조(수탁 연구사업비의 지급) ① 수탁연구사업 책임자는 예산에 따라 소정의 지출증빙 자료를 갖추어 수탁 연구사업비 지급청구서([별지 제10호])를 예산 집행부서에 제출하여야 한다.

② 수탁이 확정된 사업의 착수에 필수적인 경비와 연구사업 종료 후 지급되는 연구사업비는 당해 연구사업비가 입금되기 전이라도 이미 확보된 연구사업비를 전용하여 지급할 수 있다.

제42조(가지급금) ① 수탁사업비가 수령되지 않은 때라도 연구사업활동의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 판단될 경우 수탁연구사업 책임자는 가지급금을 신청할 수 있다.
② 가지급을 신청하고자 하는 수탁연구사업 책임자는 연구사업비 가지급금청구서([별지 제11호])를 예산집행부서에 제출하여야 하며, 예산집행부서는 주관부서의 합의를 얻어 이를 집행한다.
③ 가지급금은 수탁 연구사업비 중 인건비를 제외한 금액의 50%를 초과할 수 없다.
④ 가지급금을 받은 수탁연구사업 책임자는 가지급금 범위 내에서 집행하고 소정의 증빙서류를 갖춘 연구사업비 가지급금 집행정산서([별지 제12호])를 작성하여 보고하여야 한다.

제 6 장 간 접 비

제43조(징수목적 및 대상) 연구사업 활동에 대한 직·간접적인 지원과 연구여건의 조성을 목적으로 예산의 범위 내에서 간접비를 징수할 수 있다.

제44조(주관부서) 간접비 징수 및 집행 주관부서는 총무부로 한다.

제45조(징수대상 및 비율) ① 간접비는 특별회계에 편성되는 수탁 연구사업에 한하여 징수하되, 징수항목은 인건비 및 활동성 경비로 한다.
② 간접비의 징수금액(비율)은 위탁기관이 별도로 정한 규정이 있을 때는 그에 의거하고, 그렇지 않을 경우는 15%를 징수한다. 단, 연구사업비의 성격·규모 등을 고려하여 특별한 사유가 인정될 경우에는 원장이 그 비율을 조정할 수 있다.
③ 간접비는 연구사업의 시행과 동시에 우선적으로 징수하되, 연구사업비의 분할 입금 시에는 간접비의 징수도 그 분할 비율에 따른다.

제46조(간접비의 사용) 간접비는 다음 각 호에 사용한다.
1. 연구사업 운영 및 관리에 필요한 경비
2. 연구장려금

제47조(간접비의 집행) ① 간접비를 사용하고자 하는 부서 및 사업팀은 간접비사용신청서([별지 제13호])를 주관부서에 제출하여야 하며, 주관부서는 예산총괄부서의 합의를 얻어 집행한다.
② 당해연도에 집행하지 못한 간접비는 다음해로 이월한다.

제48조(연구장려금의 지급) 예산에 간접비가 포함된 수탁연구사업을 유치한 연구원에게는 연구장려금을 지급할 수 있다. 이에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.<개정 2025.03.21.>

제 7 장 보 칙

제49조(예외적용) 연구업무의 효율화를 위하여 연구사업 운영규정의 예외적용이 불가피하다고 인정되는 경우, 원장은 운영위원회의 의견을 수렴하여 이를 시행할 수 있다.

제50조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 세부 사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙(2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 9. 18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 12. 16.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.03.31.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

원내연구계획서

20 년도 관리번호 :

연 구 과제명	(국문)												
	(영문)												
연구자	(성명)		연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일									
	(직위)												
공동연구자 ※공동연구의 경우 기재	성 명	소 속		직 위		주 전 공		연락처(전화)					
연구목적	※ 별지에 작성												
연구내용	※ 별지에 작성												
선행연구 검 토	※ 별지에 작성												
참고문헌	※ 별지에 작성												
결 과 물	(형 태) : 논문( ) / 저서( ) / 번역( ) / 기타( ) (예상분량) : 200자 원고지 매												
진 도 표	월 별	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	자료수집												
	자료분석												
	과제집필												
	결과보고서 제 출												

위와 같이 원내연구계획서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 (인)

확 인 자 기획연구부장 (인)

한국학 호남진흥원장 귀하

[별지 제2호 서식]

원내연구계획변경서

20 년도 관리번호 :

<table>
<tr><td rowspan="4">연구과제명</td><td rowspan="2">변경전</td><td colspan="5">(국문)</td></tr>
<tr><td colspan="5">(영문)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">변경후</td><td colspan="5">(국문)</td></tr>
<tr><td colspan="5">(영문)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">연 구 자</td><td colspan="2">(성명)</td><td rowspan="2">연구기간</td><td colspan="3" rowspan="2">년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">(직급)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">공동연구자
※
공동연구의
경우 기재</td><td>성 명</td><td>소 속</td><td>직 위</td><td>주 전 공</td><td colspan="2">연락처(전화)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>변경사유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>변경내용</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>결 과 물</td><td colspan="6">(형 태) : 논문( ) / 저서( ) / 번역( ) / 기타( )
(예상분량) : 200자 원고지 매</td></tr>
</table>

위와 같은 사유로 원내연구계획 변경서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 (인)

확 인 자 기획연구부장 (인)

한국학 호남진흥원장 귀하

[별지 제3호 서식]

원내연구결과보고서

20 년도 관리번호 :

<table>
<tr><td rowspan="2">연구과제명</td><td colspan="5">(국문)</td></tr>
<tr><td colspan="5">(영문)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구자</td><td colspan="2">(성명)</td><td rowspan="2">연구기간</td><td colspan="2" rowspan="2">년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">(직급)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">공동연구자
※공동연구의 경우 기재</td><td>성 명</td><td>소 속</td><td>직 위</td><td>주 전 공</td><td colspan="2">연락처(전화)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>당 초
연구계획의
개 요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>연구결과의
개 요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>결 과 물</td><td colspan="3">(형태) : 논문( )/ 저서( )/ 번역( )/ 기타( )
(분량) : 200자 원고지 매</td><td>첨부물</td><td colspan="2">원고파일 ( )
별 쇄 본 ( )
단 행 본 ( )</td></tr>
<tr><td>연구결과
활용방안</td><td colspan="6">※ 학술지 게재 및 출판계획 기재</td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 원내연구결과 보고서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 (인)
확 인 자 기획연구부장 (인)

한국학 호남진흥원장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식]

위탁연구사업계획서

20 년도 관리번호 :

<table>
<tr><td>연구과제명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>소관부서</td><td colspan="3">(부서명) :
(담당자) :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업비</td><td>(금액) : 원</td><td rowspan="2">연구기간</td><td rowspan="2">년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td>(재원) :</td></tr>
<tr><td>위탁연구
필 요 성</td><td colspan="3">※필요한 경우 별지 작성</td></tr>
<tr><td>선행사례</td><td colspan="3">※해당 사항이 있을 경우 기재</td></tr>
<tr><td rowspan="2">위탁방식</td><td>유 형</td><td colspan="2">경쟁입찰 ( )/ 공모 ( )/ 수의계약 ( )/ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2">※기타의 경우 방식 명기</td></tr>
<tr><td colspan="4">위와 같이 위탁연구계획서를 제출합니다.

년 월 일

소관부서 부서장 (인)
담 당 자 (인)

한국학 호남진흥원장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제5호 서식]

연 구 약 정 서

20 년도	관리번호:

한국학호남진흥원(이하'호남진흥원'이라 한다)과 연구책임자(이하'연구자'라 한다) 간에 _____ _ _____에 관한 연구를 수행함에 있어 성실한 이행을 위하여 아래와 같이 약정한다.

1. 연구의 목적 및 내용 : 본 연구의 목적 및 내용은 첨부한 연구계획서에 의하며, '호남진흥원'의 연구업무규정이 본 약정의 일부로서 효력을 가진다.
2. 연구기간 : 본 연구의 기간은 약정일로부터 년 월 일까지로 한다.
3. 연구비의 지급 : 본 연구에 소요되는 연구비는 총 _____ 원으로 하고, 지급방법은 연구자 명의의 계좌입금을 원칙으로 한다.
4. 임무 : '연구자'는 본 연구의 모든 책임을 지며, 연구업무규정 제6조의 연구과제 수행의 기본원칙을 성실히 수행하여야 한다.
5. 연구계획의 변경 및 연기: '연구자'가 연구계획을 변경하거나 연구일정을 연기하고자 할 때에는 '호남진흥원'의 연구사업운영규정 별지 제2호의 서식을 준용하여 사전승인을 받아야 한다.
6. 연구결과물 제출 : '연구자'는 연구가 종료한 후 정해진 기간 안에 연구결과물을 제출하여야 한다.
7. 연구비 집행정산 : '연구자'는 연구결과보고서 제출시에 연구비 사용내역을 상세히 기재하여 연구비 사용내역에 대한 증빙자료를 첨부 제출하여야 한다.
8. 연구물에 대한 권리 : 본 연구결과로 발생한 저작권법상의 재산적 권리는 '호남진흥원'에 귀속함을 원칙으로 한다.

위 약정을 증명하기 위하여 본 약정서 2통을 작성하여 쌍방이 날인하고 각 1통씩 보관한다.

붙임 1. 위탁연구계획서 1부(연구개발의 경우 계약서로 대체).
2. 연구업무운영규정 1부.
3. 연구운용에 관한 합의문(별도로 체결된 경우에 한함).

년 월 일

한국학 호남진흥원장 (인)

연구책임자
주 소 :
주민등록번호 :
성 명 : (인)

[별지 제6호 서식]

위탁연구사업결과보고서

20 년도 관리번호 :

<table>
<tr><td>연구과제명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>소관부서</td><td colspan="3">(부서명) :
(담당자) :</td></tr>
<tr><td>사 업 비</td><td colspan="2">(금액) : 원</td><td>(재원) :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">위탁방식</td><td>유 형</td><td colspan="2">경쟁입찰 ( ) / 수의계약 ( ) / 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2">※기타의 경우 방식 명기</td></tr>
<tr><td rowspan="3">연구기간</td><td colspan="3">(계 획) : 년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="3">(실 수행기간) : 년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="3">(지 체 사 유) : ※해당 사유가 있을 경우 기재</td></tr>
<tr><td>연구결과
내 용</td><td colspan="3">※필요한 경우 별지 작성</td></tr>
<tr><td rowspan="2">결 과 물</td><td>형 태</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>활용계획</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

위와 같이 위탁연구사업 결과보고서를 제출합니다.

년 월 일

소관부서 부서장 (인)

담당자 (인)

한국학 호남진흥원장 귀하

[별지 제7호 서식]

위탁연구사업결과물 평가의견서

평가자	소 속 :
	직 위 :
	성 명 :
평가일	20 년 월 일

연구과제명		
연구책임자	(성명) (소속) (직위)	
연구기간		
연 구 비		
결과물 형태	논문( )/ 저서( )/ 번역( )/ 기타(※구체적으로 적시)	
평 가 (해당란 표시)	연구물 수준 (내용평가)	A - 아주 우수함( ) B - 우수함( ) C - 보통( ) D - 수정·보완( ) E - 재집필( )
	공동연구 수행여부	A - 아주 우수함( ) B - 우수함( ) C - 보통( ) D - 수정·보완( ) E - 재집필( )
평 가 의 견		
연구계획서 이행여부에 대한 평가		
연구내용에 대한 평가		
연구사업운영위원회 의견		

[별지 제8호 서식]

수탁연구사업제안서

20 년도 관리번호 :

<table>
<tr><td>연구과제명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>발 주 처</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사업방식</td><td>연차 ( )/ 단년 ( )</td><td>사업기간</td><td>년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td>사 업 비</td><td>(금액) : 원</td><td>신청기간</td><td>년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td>유 치
필요성</td><td colspan="3">※필요한 경우 별지 작성</td></tr>
<tr><td>선행사례</td><td colspan="3">※ 해당 사항이 있을 경우 기재</td></tr>
<tr><td rowspan="2">수탁방식</td><td>유 형</td><td colspan="2">경쟁입찰 ( )/ 공모 ( )/ 수의계약 ( )/ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2">※기타의 경우 방식 명기</td></tr>
<tr><td>사업팀
구성(안)</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

위와 같이 수탁사업제안서를 제출합니다.

년 월 일

제안자 소 속 :

성 명 : (인)

한국학 호남진흥원장 귀하

[별지 제9호 서식]

수탁연구사업결과보고서

20 년도 관리번호 :

<table>
<tr><td>연구과제명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>발 주 처</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업방식</td><td colspan="2">연차 ( )/ 단년 ( )</td><td>사업기간</td><td>년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td>사 업 비</td><td colspan="2">원</td><td>간 접 비</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">수탁방식</td><td>유 형</td><td colspan="3">경쟁입찰 ( ) / 공모 ( ) / 수의계약 ( ) / 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="3">※ 기타의 경우 방식 명기</td></tr>
<tr><td>사 업 팀</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업내용</td><td colspan="4">※ 필요한 경우 별지 작성</td></tr>
<tr><td>성 과
활용방안</td><td colspan="4">※ 해당 사항이 있을 경우 기재</td></tr>
<tr><td colspan="5">위와 같이 수탁연구사업 결과보고서를 제출합니다.

년 월 일

제안자 소 속 :
성 명 : (인)

한국학 호남진흥원장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제10호 서식]

수탁연구사업비 지급청구서

20 년도 관리번호 :

연구사업과제명						
연구사업책임자	성명		소속		직급	
연구사업기간	20 . . . ~ 20 . . .			지원 기관		
연구사업비총액	원					

청 구 내 역

과 목		지출요청액	내 역
비목	세 목		
계			

[별지 제11호 서식]

연구사업비 가지급금 청구서

20　　년도　　관리번호 :

연구사업과제명						
연구사업책임자	성명		소속		직급	
연구사업기간	20 . . . ~ 20 . . .			지원기관		
연구사업비 총액	원					
입금의뢰처	금융기관		예금주		계좌번호	

청 구 내 역 (단위 : 천원)

지 출 항 목	집행예산액(A)	청구액(B)	수령액(C)	차감잔액(A-C)	청구사유

위와 같이 연구사업비 가지급금을 청구합니다.

년　　월　　일

연구사업 책임자　　(인)

한국학 호남진흥원장 귀하

[별지 제12호 서식]

연구사업비 가지급금 정산서

20 년도 관리번호 :

연구사업과제명						
연구사업책임자	성 명		소 속		직 급	
연구사업기간	20 . . . ~ 20 . . .			지원 기관		
연구사업비 총액				연구사업비종류		
가지급 금액		집행액		잔 액		

지 출 항 목	수령일자	가지급금 수령액(B)	가지급금 집행액(C)	차감잔액(C/B)	비고
합 계					

위와 같이 연구사업비 가지급금 정산서를 제출합니다.

년 월 일

연구사업 책임자 (인)

한국학 호남진흥원장 귀하

[별지 제13호 서식]

간접비 사용신청서

20 년도 관리번호 :

신 청 자	성 명		소 속		직 급	
신 청 액	원					
주 사용처						

사 용 예 정 내 역

항 목	단가	수량	소요액(천원)	비 고

위와 같이 간접비 사용을 신청합니다.

년 월 일

신청자 (인)

한국학 호남진흥원장 귀하

연구윤리규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2025. 03. 21.
개정 2026. 03. 31.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정의 목적은 재단법인 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다) 연구직 및 호남진흥원 연구사업에 참여하는 연구자가 준수해야 할 연구윤리의 원칙과 기준을 확립하여 연구부정행위를 미연에 방지하며, 연구 부정행위 발생시 엄정하고 체계적인 진실성을 검증하는 데 필요한 원칙과 기준을 규정하는 데 있다.

제2조(연구부정행위의 규정) 연구부정행위라 함은 연구의 제안, 수행, 결과 보고 및 발표 등에서 행하여진 위조, 변조, 표절, 부당한 논문저자 표시, 중복게재 등 학계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 부정행위를 말한다.

제3조(심의 및 판정주체) 호남진흥원에서 발행한 각종 저작물을 비롯한 한국학 관련 논저에서 소속 직원이나 외부 연구원의 연구 부정행위 의혹이 제기된 경우에는 연구윤리위원회에서 심의하여 연구윤리규정위반 여부를 판정하고 징계 내용을 확정한다.<개정 2025.03.21.>

제 2 장 연구윤리 위원회

제4조(설치) 이 규정의 목적을 달성하기 위해 연구윤리위원회(이하 '위원회')를 설치·운영하여야 하며, 그 역할과 기능은 호남진흥원 연구사업 운영위원회가 담당한다.

제5조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의・의결한다.

1. 연구윤리 관련 제도 수립 및 운영에 관한 사항
2. 연구 부정행위 제보 접수 및 조사·판정 및 징계에 관한 사항
3. 제보자 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항<개정 2025.03.21.>
4. 기타 위원장이 부의한 사항

제6조(회의) ① 위원장은 위원회 회의를 소집하고 그 의장이 된다.<개정 2025.03.21.>

② 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며, 가부

동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.<개정 2025.03.21.>

③ 위원장은 심의 안건이 경미하다고 인정할 때에는 서면심의로 대체할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

④ 위원회는 조사 과정에서 제보자 및 피조사자에게 의견 개진의 기회를 보장해야 하며, 필요한 경우 참고인의 의견을 수렴할 수 있다. 의견의 개진은 출석을 원칙으로 하되, 당사자의 의사에 따라 서면으로 대신할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

⑤ 연구윤리위원 가운데 해당 안건과 직접적인 이해관계가 있는 경우 그 안건의 조사·심의·의결에 참여할 수 없다.<개정 2025.03.21.>

제7조(조사기간) 조사는 신고 접수일로부터 15일 이내에 착수하고, 조사 시작일로부터 6개월 이내에 완료하는 것을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우 당사자들과의 합의를 거쳐 기간을 연장할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

제8조(조사협조의무) 연구윤리규정 위반으로 제보된 자는 위원회에서 행하는 조사에 반드시 협조해야 한다.

제9조(제보자와 피조사자의 권리 보호) ① 제보자와 피조사자의 신원은 개인보호 차원에서 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 된다. 다만 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 피조사자가 무혐의로 판명되었을 경우 그의 명예회복을 위하여 노력하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

제10조(이의제기 및 소명기회와 비밀보장) ① 위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술, 이의제기 및 변론 권리와 기회를 동등하게 보장해야 한다.<개정 2025.03.21.>

② 연구윤리위원은 조사 과정은 물론 판정이 확정된 이후라도 정단한 사유 없이 제보자와 피조사자의 신원을 외부에 공개해서는 아니 된다.<개정 2025.03.21.>

제11조(결과보고서 작성) 위원회는 조사 및 심의 후 이의제기 또는 변론 내용을 토대로 결과보고서를 작성하여야 한다. 여기에 포함되어야 하는 내용은 다음과 같다.

1. 제보 내용
2. 조사 대상 연구 부정행위 의혹 및 관련 연구과제
3. 심사 절차 및 연구 부정행위 의혹의 사실 여부
4. 심사 결정의 근거와 관련 증거 및 증인
5. 조사결과에 따른 신고자와 부정행위 대상자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리결과

제12조(판정 및 징계) ① 위원회는 조사 및 심의 후 이의제기 또는 변론 내용을 토대로 조사내용 및 결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 통보한다.<개정 2025.03.21.>

② 연구부정행위가 확인된 저자 및 논문 · 발표문에 대해서는 위원회의 심의를 거쳐 연구 부정행위자에게 판정 내용을 서면으로 통보하는 동시에 다음과 같은 제재를 취하여야 한다.

1. 향후 5년간 호남진흥원 연구사업 참여 금지 및 호남진흥원 출판물 투고 금지
2. 호남진흥원 출판물 게재 취소
3. 호남진흥원 홈페이지 및 연구 부정행위 판정 후 처음으로 발간되는 호남진흥원 출판물에 판정 내용 공시
4. 연구 부정행위자의 소속기관과 한국연구재단에 해당 사실 통보<개정 2026.03.31.>

제13조(재심의) ① 제보자 또는 피조사자가 위원회의 결정에 불복이 있을 경우 결정통지 받은 날로부터 15일 이내에 그 내용을 위원회에 서면으로 제출해야 하며, 재심의를 요청할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 위원회는 요청이 접수된 날로부터 30일 이내에 재심의를 거쳐 그 결과를 당사자들에게 통보하여야 하고, 이에 대해서는 다시 이의신청을 받지 아니한다.<개정 2025.03.21.>

제 3 장 보 칙

제14조(기록의 보관 및 공개)

1. 조사 및 심의와 관련된 기록은 호남진흥원 원장의 결재를 얻은 후 5년간 보관해야 한다.
2. 결과보고서는 판정 후 공개할 수 있으나, 신원 관련 정보에 대해서는 공개 대상에서 제외할 수 있다.

제15조(연구윤리 확약서) 호남진흥원 연구사업에 참여하는 연구자와 호남진흥원 출판물에 논문 투고자는 이 규정의 준수를 확인하기 위해 연구윤리 확약서(별표 1)를 의무적으로 제출하여야 한다.

제16조(예외사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 연구윤리위원회의 결정에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.03.31.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

연구 윤리 확약서

연구사업명 · 논문명	국 문			
	영 문			
대표필자	성 명			
	소 속			
	이메일		전화번호	
공동필자 (해당시)	성 명			
	소 속			
	이메일		전화번호	
투고	권호수			
	투고일	201 . .		

위 (대표)필자는 연구사업에 참여하거나 상기 논문을 작성함에 있어서 표절(자기표절 포함), 중복게재, 대필, 위조, 변조 등을 포함한 전반적인 연구윤리 위반사항을 행하지 않았음을 확약하며, 만약 사실과 다를 경우 귀 연구윤리위원회의 처분에 따를 것을 약속드립니다.

20 년 월 일

(대표)필자 성명 : (인/서명)

한국학 호남진흥원장 귀하

연구활동비 및 지원비 지급규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2018. 12. 28.
개정 2025. 03. 21.

제1조(목적) 이 규정은 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)의 연구목표를 효과적으로 달성하기 위하여 임직원에게 지급하는 연구활동비 및 지원비(이하 '연구활동비'라고 한다)에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2025.03.21.>

제2조(지급대상) ① 연구활동비는 원장 및 직원에게 지급한다.

② 제1항의 직원 중 퇴직하는 자는 근무일수로 산정하여 당월분을 지급한다.

개인별 연구활동비 지급액	=	별표 1. 연구활동비 및 지원비 지급금액	×	근무일수/그 달의 일수

<개정 2018. 12. 28.>

③ 인사규정 제74조에 의해 파견된 직원이 타 기관에서 급여를 지급 받지 아니하는 경우에는 이 규정에 의한 연구활동비를 지급할 수 있다.

④ 복무규정 제24조의 규정에 의하여 특별휴가가 허가된 자 중 15일미만 근무한 자에게는 이 규정에 의한 연구활동비 60%를 지급한다.

제3조(지급액) ① 연구활동비의 지급액은 [별표 1]과 같이 하되, 예산의 범위 내에서 지급한다.

② 호남진흥원에 파견된 직원은 원 소속 기관의 직급에도 불구하고 호남진흥원 인사규정상의 임용자격기준 사정원칙에 의거한 해당직급의 연구활동비를 지급할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

제4조(지급시기) 연구활동비는 매월 지급한다.

제5조(연구활동비 지급제한) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 기간의 연구활동비를 지급하지 아니한다.

1. 휴직자 (공상으로 인한 휴직은 제외)
2. 정직 또는 직위해제
3. 기타 해당월에 결근, 병가(공상으로 인한 병가는 제외) 등으로 근무일수가 15일 미만인 자

제6조(위임) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙(2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 12. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2026.03.31.>

연구활동비 및 지원비 지급금액

(월 지급액 / 단위 : 원)

구 분		지 급 액
원 장		900,000
연 구 직	수석연구위원	675,000
	책임연구위원	585,000
	일반연구위원	480,000
행정・기술직	1 급	630,000
	2 급	585,000
	3 급	480,000
	4 급	390,000
	5 급	319,000
	6 급	212,000
	7 급	162,000

자료관리규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2019. 9. 18.
개정 2022. 3. 28.
개정 2025. 03. 21.
개정 2026. 09. 02.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)에 소장된 자료의 보존관리와 취급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) '자료'라 함은 보존의 가치가 있거나 멸실될 위기에 있다고 인정되는 고문서, 고서, 유물, 서화, 근대자료 등 수장고에 수입되는 한국학 관련 자료를 말한다.<개정 2025.03.21.>

제 2 장 자료의 관리

제3조(자료출납 책임자) ① 자료를 관리하는 부서에는 자료관리 업무를 담당할 자료출납 책임자를 두며, 자료의 별도관리 요구가 발생할 경우 해당 부서에 분임자료 출납책임자를 둔다.<개정 2025.03.21.>

② 자료출납 책임자는 자료교육부장이 되며, 소장 자료의 관리책임을 맡는다. 분임자료 출납책임자는 자료관리 담당을 맡은 자료교육부 직원이 맡는다.<개정 2025.03.21.>

제4조(자료관리 담당자) ① 자료를 관리하는 부서에는 실무를 담당하는 자료관리 담당자를 둘 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 자료관리 담당자는 자료교육부 직원이 된다.<개정 2025.03.21.>

③ 자료관리 담당자는 자료 관리, 보존, 정리 등의 제반 실무를 맡는다.<개정 2025.03.21.>

제5조(자료대장) ① 자료관리의 체계성과 출납의 효율성을 기하기 위해 자료출남 책임자는 자료대장을 작성 비치하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

② 자료는 유형별로 구분해 [별지 제1호]의 가, 나, 다, 라, 마호 서식에 의거하여 대장을 작성하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

③ 기증 또는 기탁 자료의 경우 자료대장은 2부를 작성하여 1부는 호남진흥원에서 보관하고

다른 1부는 원소장자에게 제공하여 보관하도록 한다.

④ 구입 자료는 자료대장을 1부 작성하여 해당 부서에서 보관한다.

⑤<삭제 2025.03.21.>

제6조(자료대장의 정리) ① 신규로 수납하는 자료를 대장에 등재할 때에는 원 소장자의 성명 및 연락처와 대장 작성자의 성명을 명기하여야 한다.

② 자료대장용 사진은 자료의 상태를 파악하기 쉽도록 촬영하여 컴퓨터에 저장함과 동시에 영상이미지로 출력하여 부착하여야 한다.

③<삭제 2025.03.21.>

④ 분류기호 중 유형별 번호는 A(고문서), B(고서), C(유물), D(서화), E(근현대자료)로 나누어 구분하며, 유형별 분류 기준은 별도로 정한다.<개정 2025.03.21.>

제7조(자료관리) ①<삭제 2025.03.21.>

② 소장 자료의 안전관리를 위하여 자료출납 책임자는 [별지 제4호 서식]에 의하여 자료 점검대장을 비치하여 매년 자료를 점검하고 점검결과를 기록 유지하여야 하며, 또한 수시로 소장 자료의 관리 상태를 점검하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

③ 소장 자료의 분실, 도난, 훼손 등 이상이 발생했을 때에는 그 사유를 지체없이 자료출납 책임자 및 원장에게 보고하여야 한다.

④ 제3항의 분실, 도난, 훼손 등이 담당자의 고의 또는 과실로 인한 것일 때에는 담당자가 이를 배상하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

⑤ 제4항에 의한 따른 손해를 배상할 때에는 손해배상의 법리에 따라 손해액을 산정함을 원칙으로 하되,「국회유산기본법」등 관련 법령을 참조할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

⑥ 수장고 등 자료보관소에는 폐쇄회로를 설치하여 도난, 화재, 안전사고 등의 예방조치를 하여야 한다.

⑦ 자료의 효율적 관리를 위해 보험에 가입할 수 있으며, 이때 보험가입대상 자료는 별도로 정한다.<개정 2025.03.21.>

제8조(자료출납) ① 자료의 출납은 자료출납 책임자의 책임 하에 행하되 관외 출납은 제13조 2항에 의거 자료관리 위원회의 심의를 거쳐 원장의 최종 허가를 얻어야 한다.

② 자료출납 책임자는 [별지 제2호 서식]에 의한 자료출납대장을 비치하고 소관자료의 출납사항을 기록유지 하여야 한다.

③ 정리와 조사·연구를 위하여 진열장과 수장고의 개폐 또는 자료를 반출할 때에는 담당부서의 직원 2명 이상이 입회하여야 한다.

제9조(대여승인) ① 자료를 대출받고자 하는 자는 자료대출신청서([별지 제5호, 제5-1호])를 자료출납 책임자에게 제출하여야 한다. <개정 2022. 3. 28.>

② 대여되는 자료는 자료수불대장([별지 제6-1호, 6-2호])의 서식에 기록하고, 자료대출 승인서([별지 6호])를 발급한다.<개정 2025.03.21.>

③ 전시를 위한 자료는 분임자료책임자의 책임 하에 출납한다.

④ 호남진흥원은 대여자의 전시・보존 환경 및 보험에 대하여 점검하고, 확인한 뒤 허가할

수 있다.

⑤ 대여된 자료가 수장고에 수납되어 오면 [별지 제2호 서식]에 반드시 기록하여야 한다.

제10조(자료의 인계・인수) ① 자료출납 책임자 및 분임자료책임자의 변동이 있을 때는 자료를 인계·인수하여야 한다.

② 자료를 인계·인수할 때에는 자료대장, 자료출납대장과 현품을 대조 확인하고 자료 인계·인수서 3부를 작성하여 인계・인수자를 명시하여 확인, 날인한 후 1부는 해당부서에 보관한다.

제11조(재정보증) 제3조 및 제4조에 해당하는 경우 재정보증은「회계규정」제8조(회계관직 지정)을 준용한다.

제 3 장 자료관리위원회

제12조(자료관리위원회) ① 소장자료와 관련된 제반 사항을 심의하기 위하여 자료관리위원회(이하 '위원회'라 칭한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명, 위원 2명, 간사 1명으로 구성한다. 위원장은 자료교육부장이 되고, 위원은 총무부장, 기획연구부장으로 구성하며, 간사는 자료교육부 직원 가운데 위원장이 지명한다.<개정 2025.03.21.>

③ 위원회의 소집은 제13조의 심의범위에 속하는 사안을 처리할 필요가 있을 때 위원장이 소집한다.

제13조(심의사항) 위원회의 심의사항은 다음 각 항의 내용과 같다.<개정 2025.03.21.>

1. 자료의 관리에 대한 일반 사항
2. 자료의 외부 대여에 관한 사항
3. 소장자료의 문화상품 개발 및 저작권에 관한 사항
4. 기탁자의 예우 및 기탁 자료의 복제 및 영인에 관한 사항

제14조(의결 및 결과보고) ① 위원회는 재적위원 과반수 출석에 출석위원 과반수 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.<개정 2025.03.21.>

② 위원회의 의결사항 및 회의 결과는 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.

제 4 장 자료의 기탁·기증

제15조(자료의 기탁) ① 호남진흥원은 개인 또는 단체로부터 자료를 수탁하여 관리할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 제1항에 의거 자료를 수탁할 경우에는 기탁신청서([별지 제7-1호])와 소장내력서[별지 제18호]를 받고 [별지 7호] 서식에 의거 수탁원부를 작성해야 하고, 기탁자료 보관증서([별지

제8호])를 기탁자에게 교부한다. <개정 2019. 9. 18.><개정 2022. 3. 28.><개정 2025.03.21.>

③ 자료기탁자가 교부받은 기탁증서의 분실·훼손 등으로 재교부를 받고자 할 때는 이를 별도의 신청서에 의거하여서 신청하여야 하며 호남진흥원은 그 사유를 조사하여 타당하다고 인정되면 재교부할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

④ 수탁품의 보관 및 관리는 호남진흥원 소장품과 동일하게 취급한다.

⑤ 수탁자료는 기탁자의 소유권을 침해하지 않는 범위 내에서 학술 연구 자료로 활용할 수 있다.

⑥ 기탁자의 요구가 있을 경우에는 자료관리 위원회 심의를 거쳐 별도의 협약([별지 17호])을 체결할 수 있다.

⑦ 수탁 받은 자료의 관리는 무상으로 함을 원칙으로 한다.<개정 2025.03.21.>

⑧ 자료의 효율적 수집을 위해 필요할 경우에 감사패([별지 제9호 서식])를 증정할 수 있다.

⑨ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사유가 있을 때에는 자료의 기탁신청서를 받지 않을 수 있다. <신설 2019. 9. 18.><개정 2025.03.21.>

1. 자료의 출처가 분명하지 아니할 때
2. 자료의 소유를 증명하는 서류가 분명하지 아니할 때
3. 제2조에 해당되는 자료가 아니라고 판단될 때

제16조(기탁자료의 반환) ① 기탁자가 기탁품을 반환받으려고 할 때에는 서면으로 10일 이전에 원장에게 신청하여야 한다.

② 1항의 경우 기탁자는 반환증서에 수령사항을 기재하고 자료대장과의 대조 후 물품의 반환을 받는다. 단 기탁자가 문중대표일 경우에는 문중의 동의서를 첨부하여야 한다.

③ 기탁자가 자료를 반환 받음과 동시에 기탁자료 보관증서를 회수하고, 기탁자료 반환확인서([별지 제10-1호])를 받아 기탁자료 수탁원부에 기록한다. <개정 2022. 3. 28.>

제17조(자료의 기증) ① 호남진흥원에 자료를 기증하려는 자가 기증의사를 전해 올 경우 자료출납 책임자는 자료의 학술 및 보존가치와 상태 등을 면밀히 검토하여 기증신청서([별지 제7-1호])와 소장내력서[별지 제18호]를 받아 기증의 절차를 취한다. <개정 2019. 9. 18.>

② 제1항에 의거 기증품을 수증할 경우에는 수증증서원부[별지 제11호]를 작성해야하며, 기증자료 수납증서[별지 제12호]를 기증자에게 교부한다. <개정 2022. 3. 28.>

③ 기증품의 보관 및 관리는 호남진흥원이 소장한 자료와 동일하게 취급한다.

④ 기증은 무상으로 함을 원칙으로 한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사유가 있을 때에는 자료의 기증을 받지 않을 수 있다. <신설 2019. 9. 18.><개정 2025.03.21.>

1. 자료의 출처가 분명하지 아니할 때
2. 자료의 소유를 증명하는 서류가 분명하지 아니할 때
3. 제2조에 해당되는 자료가 아니라고 판단될 때

제 5 장 자료의 구입

제18조(자료의 구입) ① 호남진흥원은 국가적 귀중자료 또는 전시 등을 위해서 필요성이 인정되는 자료는 구입할 수 있다.<개정 2025.03.21.>
② 자료의 구입에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 6 장 수장고 관리

제19조(수장고 출입) ① 수장고란 호남진흥원 소장자료가 소장되어 있는 장소를 말한다.<개정 2025.03.21.>
② 직원이 직무상 수장고를 출입하고자 할 때에는 자료출납 책임자의 승인을 받아야 하며, 자료출납 책임자, 자료관리 담당자 또는 담당직원이라도 단독으로는 출입할 수 없다.<개정 2025.03.21.>
③ 공휴일이나 근무시간 이외에 수장고에 출입하고자 할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다.<개정 2025.03.21.>
④ 수장고에는 수장고 출입일지([별지 제13호 서식])를 비치하여야 하며, 수장고 출입일지에 출입사유·출입자 성명·일자·시간 및 기타 관리에 필요한 사항을 기록하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

제20조(수장고 열쇠관리) ① 수장고 열쇠는 2벌을 비치하여 1벌은 비상용으로 자료출납 책임자와 자료관리 담당자가 연대 봉인하여 비상 열쇠함에 보관하고, 다른 1벌은 자료 출납책임자가 보관한다.
② 특별전·기획전 등 자료의 별도 관리가 불가피할 경우 분임자료출납 책임자는 해당 수장고의 열쇠를 임시 관리할 수 있다. 수장고 출입 및 제반사항 기록은 제19조 4항에 따른다.<개정 2025.03.21.>

제 7 장 자료의 보존처리

제21조(자료의 소독 등) ① 소장 자료의 해충, 곰팡이균 등에 의한 피해를 방지하기 위해 연1회 이상 수장고 및 전시실에 대한 방충·방균 소독을 실시하여야 한다.
② 자료가 수장고에 신규 반입될 경우, 방충 방역 등 적절한 조치를 취한 후 수장고에 수납하여야 한다.

제22조(자료의 수리, 복원) ① 소장자료를 수리 또는 복원하고자 할 때는 원장의 승인을 얻어야 한다. 단, 경미한 사항(오염물 제거 등)에 대하여는 자료출납 책임자의 승인 하에 실시한다.
② 자료 중 지정문화재의 수리는 문화재청장의 허가를 얻어야 하며, 호남진흥원에서 수리가 불가능한 것은 「국가유산수리 등에 관한 법률」에 의하여 처리한다.<개정 2025.03.21.>
③ 제22조 제1항의 규정에 의해 승인을 얻고자 할 때는 수리 또는 복원을 요하는 부분 및 그 담당자 및 보존처리자를 명시하여야 한다.<개정 2025.03.21.>
④ 자료를 수리・복원하였을 때는 그 내용을 별도의 장부([별지 14호 서식]) 및 대장([별지 14-1호 서식])에 기록하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

제 8 장 자료의 열람

제23조(자료의 열람) ① 열람일시는 호남진흥원의 사정을 감안하여 협의하에 정하되 근무시간 내에 함을 원칙으로 한다. 단 특별한 사유가 있을 때에는 변경할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 자료를 열람하고자 하는 자는 자료열람(복제) 신청서([별지 제15호])를 제출하여야 한다. <개정 2022. 3. 28.><개정 2025.03.21.>

③ 자료의 열람은 1인 1회 열람 시 5점 이내로 한다.

④ 원장이 열람허가를 할 때에는 자료열람(복제)허가서([별지 제16호 서식])를 신청인에게 교부하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

⑤ 자료열람 대상자는 다음 각 호와 같다.<개정 2025.03.21.>

1. 공공기관, 교육기관, 학술기관, 연구단체 등에서 문화, 학술연구의 목적으로 사용할 경우
2. 석사학위 소지자 이상의 연구자로서 학술연구의 목적이 분명할 때
3. 기타 원장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 자

⑥ 원장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 열람허가를 제한할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

1. 자료의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있을 때
2. 이 규정을 위반한 사실이 있는 자로서 열람허가를 함이 부적당하다고 인정될 때
3. 기타 특별한 사유가 있을 때

⑦ 자료열람자는 자료출납 책임자가 지명한 자의 입회하에 자료열람을 하며 다음 각 호를 준수하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

1. 호남진흥원에서 정한 자료열람 장소 이외는 일체 열람을 할 수 없다.
2. 기타 호남진흥원에서 지시하는 사항을 준수하여야 한다.

⑧ 열람자는 열람자료 및 기타 시설이나 기물을 훼손하였을 때에는 이에 대해 원장이 정하는 바에 따라 그 손해를 배상하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

제 9 장 자료의 복제

제24조(복제의 조건) ① 자료 복제는 호남진흥원 내에서 함을 원칙으로 한다. 다만 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 자료를 복제할 경우 사본 1부를 호남진흥원에 납본함을 원칙으로 한다. 이미 사본이 호남진흥원에 소장되어 있는 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 복제된 자료를 대외에 공포할 경우 호남진흥원과 사전 협의함을 원칙으로 한다.

④ 원장은 제23조 6항 각 호에서 정한 사유가 발생할 수 있을 경우 복제를 제한할 수 있다. <개정 2025.03.21.>

제25조(복제수량) ① 일괄자료와 화첩, 병풍은 복제 대상 장면수를 복제수량으로 한다.

② 전시자료 중 2점 이상의 자료가 하나의 특정한 사실이나 풍속, 생활상태를 나타내는 목적으로 배치되어 있는 경우 이를 일괄하여 하나로 복제하고자 할 때에는 복제대상 장면수를 복제 수량으로 한다.

③ 그 외에 특별한 규정이 없는 한 복제대상이 되는 자료수량을 복제수량으로 한다.

제 10 장 소장자료의 가치평가

제26조(자료평가위원회의 구성・운영) ① 소장자료의 가치평가를 위하여 자료평가위원회(이하 '평가위원회'라 함)를 구성할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 평가위원회의 위원장은 자료교육부장이 되며, 위원은 총무부장, 기획연구부장 및 외부위원 등 6인 이상으로 구성하되, 외부위원은 문화재위원(문화재 전문위원 포함) 또는 관련 전문가 중에서 위촉한다.<개정 2025.03.21.>

③ 자료의 가격 평가와 감정에는 외부 전문가(문화재위원급) 2인 이상을 위촉하여 그들이 평가한 금액의 산술평균을 취한다. 이 경우 위촉된 외부 전문가는 2인 이상의 참석을 필요로 한다. 외부 초빙 전문가에게는 소정의 수당을 지급할 수 있다.

④ 심의대상 자료의 감정방법은 대상자료에 일련번호를 부과하고 그 일련번호의 순서에 따라 의견을 진술하는 것으로 한다.

⑤ 평가위원회는 재적의원 과반수 이상의 찬성으로 의결되며 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.<개정 2025.03.21.>

⑥ 평가위원회에서 결정된 평가결과는 자료 보험평가서에 기록하여 위원들의 서명을 받아 보관한다.<개정 2025.03.21.>

⑦ 타기관이나 개인 소장자료의 차용 시 필요하다고 인정될 때에는 제6항에 의거하여 보험평가액을 산출할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

제27조(기증·기탁심의위원회 구성) <신설 2019. 9. 18.> ① 기증 및 기탁을 의뢰받은 자료의 출처 등을 심의하기 위하여 민간위원과 내부위원으로 구성되는 기증.기탁심의위원회(이하 '심의위원회')를 둘 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 심의위원회는 위원장을 포함하여 8명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 민간위원 중에서 호선하며, 간사는 자료교육부장이 된다.<개정 2025.03.21.>

③ 위원은 간사를 제외한 부서장을 당연직으로 하고, 민간위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람 중에서 원장이 위촉한다.

1. 통합특별시의 5급 이상의 공무원<개정 2026.09.02.>
2. 「고등교육법」제2조의 규정에 따른 학교에서 관련 분야의 교수(부교수・조교수를 포함한다)로 재직 중인 사람
3. 교육·문화.학술 분야에 학식과 경험이 풍부한 사람

④ 심의위원회의 소집은 기증.기탁을 의뢰받은 경우 및 사안을 처리할 필요가 있을 때 위원장이 소집한다.<개정 2025.03.21.>

제28조(심의위원회의 기능) <신설 2019. 9. 18.> 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2025.03.21.>

1. 기증.기탁의뢰 자료의 소장경위, 출처, 소유권 확인 등
2. 기증.기탁 의뢰 자료의 학술연구 자료 활용 방안

3. 기증.기탁 수용 여부

제29조(심의위원회의 의결 및 결과보고) <신설 2019. 9. 18.> ① 심의위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.<개정 2025.03.21.>

② 간사는 심의위원회의 의결사항 및 회의 결과를 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

부 칙(2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 9. 18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2022. 3. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.09.02.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1-가호 서식]

고서 관리대장

이미지파일	
자료ID	
소장처	
분류	
자료명	
편저자	
판종	
간사사항	
형태사항	
정의	
주기사항	
점수	
연계정보	
원소장자(연락처)	
입수유형	
보존상태	
귀중여부	

[별지 제1-나호 서식]

고문서 관리대장

이미지파일	
자료ID	
소장처	
분류	
자료명	
발급시기	
발급자	
수취자	
정의	
내용	
크기	
점수	
연계정보	
원소장자 (연락처)	
입수유형	
보존상태	
귀중여부	

[별지 제1-다호 서식]

서화 관리대장

이미지파일	
자료ID	
소장처	
분류	
자료명	
제작/작성시기	
저자/작가	
형태	
정의	
내용	
크기	
점수	
연계정보	
원소장자 (연락처)	
입수유형	
보존상태	
귀중여부	

[별지 제1-라호 서식]

근현대자료 관리대장

이미지파일	
자료ID	
소장처	
분류	
자료명	
제작/작성시기	
발급자	
수취자	
정의	
내용	
크기	
점수	
연계정보	
원소장자 (연락처)	
입수유형	
보존상태	
귀중여부	

[별지 제1-마호 서식]

유물 관리대장

이미지파일	
자료ID	
소장처	
분류	
자료명	
제작/작성시기	
저자/작가	
재질	
정의	
내용	
크기	
점수	
연계정보	
원소장자 (연락처)	
입수유형	
보존상태	
귀중여부	

[별지 제2호 서식]

자료출납대장

자 료 명		수량	저자	사 유	출 납		결재		반 납		결재	
고유번호	자료명				일시	날인	담당	부장	일시	날인	담당	부장
기탁문중명					성명				성명			

[별지 제3호 서식]<삭제 2025.03.21.>
[별지 제4호 서식]

자료점검대장

20 . . . (요일)			담당자	부 장	원 장	
자료위치	자료명칭	수 량	점 검 내 용			
			일 자	이상유무	점검자	인
합 계						
수 장 고	소 계					
	고 서 류					
	고문서류					
	목 판 류					
	서 화 류					
	유 품 류					
전 시 실	소 계					
	고 서 류					
	고문서류					
	목 판 류					
	서 화 류					
	유 품 류					
야외전시장	소 계					
	민 속 품					
	석 조 물					
	건 축 물					
	기 타					
기 타						

[별지 제5호 서식]

자료 (관외) 대출 신청서

연번	자 료 명	저 자	대 출 사 유	비 고

위와 같은 사유로 자료 대출을 신청합니다.

년 월 일

신 청 자 : (인)

연 락 처 :

한국학 호남진흥원장 귀하

[별지 제5-1호 서식]

자료 (관내) 대출 신청서

연번	자 료 명	저 자	대 출 사 유	비 고

위와 같은 사유로 자료 대출을 신청합니다.

신청자 :

연락처 :

위 자료의 대출을 승인합니다.

년 월 일

관리 책임자 : (인)

[별지 제6호 서식]

자 료 대 출 승 인 서

대출자 :

연번	자 료 명	저 자	주 의 사 항

귀하께서 신청하신 자료에 대한 자료 대출을 허가합니다.

년 월 일

한 국 학 호 남 진 흥 원 장

[별지 제6-1호 서식]

자료(관외) 수불대장

결 재			유물명	수량	사 유	대 출		반 납		비고
원 장	책임자	담당자				일 시	확 인 (담당자)	일 시	확 인 (담당자)	

[별지 제6-2호 서식]

자료(관내) 수불대장

결 재			유물명	수 량	사 유	대 출		반 납		비고
원 장	책임자	담당자				일 시	확 인 (담당자)	일 시	확 인 (담당자)	

[별지 제7호 서식]

수 탁 원 부

번 호	명 칭	수 량	형 상	비 고
계				

주 소 :

연락처 :

성 명 : (인)

20 년 월 일 인수

20 년 월 일 입고

인수 및 확인

연 구 원 : (인)

[별지 제7-1호 서식] <개정 2019. 9. 18.>

기 증 · 기 탁 신 청 서

번 호	명 칭	수 량	형 상	비 고
計				

(재)한국학호남진흥원에 위의 자료를 기탁하고자 하오니 수탁하여 주시기 바랍니다.

기탁 사유 :

20 년 월 일

신청자 주소 :

주민등록번호 :

성 명 : (인)

한국학 호남진흥원장 귀하

[별지 제8호 서식]

기탁자료 보관증서

성 명(문중명) :

주 소 :

기탁보관자료 :

(목록 별첨)

귀중한 자료를 한국학 호남진흥원에 기탁해 주신 귀하께 진심으로 감사드립니다. 본원에서는 이 자료의 활용과 보존관리에 최선을 다할 것을 다짐하며 이 증서를 드립니다.

(기탁 자료에 대한 소유권은 기탁자에게 귀속됨)

20 년 월 일

한 국 학 호 남 진 흥 원 장

[별지 제9호 서식]

감 사 패

성 명(문중명) :

주 소 :

귀 문중에서 누대에 걸쳐 소중히 보존해 온 자료를 한국학호남진흥원에 기증(기탁)해 주신데 대하여 깊이 감사드립니다. 이 자료는 우리 민족의 소중한 국가유산으로서 본원에 영구히 보존하여 민족문화 창달에 기여토록 할 것입니다. 이에 감사의 뜻을 이 패에 담아 드립니다.

20 년 월 일

한 국 학 호 남 진 흥 원 장

[별지 제10호 서식]

기탁(기증) 자료 목록

번호	분 류	자료명	수 량	비 고

[별지 제10-1호 서식]

기탁자료 반환 확인서

성 명(문중명) :

주 소 :

반환자료 :

(목록 별첨)

한국학 호남진흥원에 기탁해 주신 귀하의 자료를 위와 같이 반환하여 드립니다.

20 년 월 일

한 국 학 호 남 진 흥 원 장

[별지 제10-2호 서식]

반환 자료 목록

번 호	분 류	자 료 명	수 량	비 고

[별지 제11호 서식]

수증원부

번호	명 칭	수 량	형 상	비 고

주　　소 :
연 락 처 :
성　　명 :　　(인)

기재사항 : 20　년　　월　　일 인수
　　20　년　　월　　일 입고

인수 및 확인

연 구 원 :　　(印)

[별지 제12호 서식]

기증자료 보관 증서

성명(문중명) :

주　　소 :

기 증 자 료 :

(목록 별첨)

귀중한 자료를 한국학 호남진흥원에 기증해 주신 귀하께 진심으로 감사 드립니다. 본원에서는 이 자료의 활용과 보존관리에 최선을 다할 것을 다짐하며 이 증서를 드립니다.

20 년　 월　 일

한 국 학 호 남 진 흥 원 장

[별지 제13호 서식]

수 장 고 출 입 대 장

출 입 일 시			출 입 자				출 입 사 유	결 재		비고
날짜	시 간		성 명	소 속	연락처	날인		담당자	부장	
	입	출								

[별지 제14호 서식]

보존처리 자료 장부

(앞면)

<table>
<tr><td rowspan="14">유 물 사 진</td><td>소장구분</td><td></td><td>유물번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>명 칭</td><td colspan="3"></td><td>주수량</td><td></td></tr>
<tr><td>이명칭</td><td colspan="3"></td><td>부수량</td><td></td></tr>
<tr><td>재 질</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>시 대</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>용도/기능</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>입수일자</td><td></td><td>입수경위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>원소유자</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>원소유자 주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>가 격</td><td></td><td>등록일자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>지정구분</td><td></td><td>지정번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>지 정 일</td><td colspan="5">년 월 일</td></tr>
<tr><td>크 기</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>입력기록</td><td></td><td>자료입력</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>특 징</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>보험평가</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

순번	이동일자	이동구분	보 관 처	반 입 처	이동수량	현수량	비 고

(뒷면)

상 세 설 명	유물번호	

보존처리전	보존처리후	보존처리일자	
		보존처리내역	

[별지 제14-1호 서식]

보존처리 자료대장

번호	보존처리 년월일	유물번호	분류	자료명	수량	원 소유자	결재		비고
							담당	부장	

[별지 제15호 서식]

자료열람 (복제) 신청서

자 료 명	저 자	열 람(복 제) 사 유	비 고

위와 같은 사유로 자료 열람(복제)을 신청합니다.

년 월 일

열람(복제) 신청자 : (인)

연락처 :

한국학 호남진흥원장 귀하

[별지 제16호 서식]

자료 열람(복제) 허가서

신청자 성 명 :
주 소 :
연락처 :

연번	자 료 명	저 자	주의 사항

귀하께서 신청하신 자료에 대한 자료 열람(복제)을 허가합니다.

년 월 일

한 국 학 호 남 진 흥 원 장

[별지 제17호 서식]

기 탁 협 약 서

제1조(목적) 이 협약서는 한국학호남진흥원 자료관리규정에 의하여 기탁자와 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)이 기탁자료의 기탁과 보존관리 및 활용에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(자료인수 수량) 기탁자료의 수량은 총 점이며, 그 내용은 덧붙임의 기탁자료 목록과 같다.

제3조(기탁자료의 관리기간) ① 자료의 관리기간은 200 년 월 일 부터 20 년 월 일까지(년)로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 관리기간을 갱신하고자 하는 경우에는 관리기간의 만료 1개월 이전에 다시 협의한다. 다만 별도의 협의가 없는 경우에는 자동 연장되는것으로 간주한다.

제4조(기탁자료의 소유권) ① 기탁자료의 소유권은 기탁자에게 있고, 호남진흥원은 기탁자의 소유권이 침해되지 않도록 노력한다.

② 기탁자가 문중대표일 경우에는 자료의 소유권은 원칙적으로 문중에 있는 것으로 간주한다.

③ 기탁자료의 소유권에 대하여 분쟁이 있는 경우에는 민법 등 관련 법령에 따른다.

제5조(기탁자료의 보존관리) 호남진흥원은 기탁자료의 안전한 보존관리를 위하여 다음사항을 준수하여야 한다.

1. 호남진흥원은 기탁자료의 안전한 관리를 위하여 '자료관리 규정'에 의거하여 엄격하게 관리하여야 한다.

2. 호남진흥원은 항온 항습장치 등 기탁자료의 안전한 관리를 위한 제 조건이 구비된 별도의 수장고에서 자료를 보존하여야 한다.

제6조(기탁자료의 활용) ① 기탁자는 기탁자료의 보존관리와 활용을 위한 호남진흥원의 다음 행위에 동의 한다.

1. 호남진흥원은 기탁자료 중 낙장, 훼손 등으로 보존상태가 좋지 아니한 자료에 대하여는 복사 또는 복원하여 보관할 수 있다.

2. 호남진흥원은 기탁자료의 훼손방지를 위해 복제하거나 촬영하여 보관할 수 있다.

3. 호남진흥원은 기탁자료를 열람, 전시 및 영인·촬영·데이터베이스화 등 학술적 목적에 활용할 수 있다.

4. 호남진흥원은 공공의 목적이 인정될 경우, 자료관리 위원회의 심의를 거쳐 대외 전시를 허락할 수 있다.

② 기탁자료의 보존관리 및 활용에 관하여 이 협약서에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 기탁자와 별도의 협의를 거쳐 시행한다.

제7조(기탁자의 자료이용) ① 기탁자와 그 직계가족은 기탁자료를 우선적으로 이용할 수 있다.
② 기탁자가 호남진흥원으로부터 기탁자료를 대출하고자 하는 경우에는 사전에 대출목록을 작성하여 호남진흥원에 제출하여야 한다.

제8조(변상책임) 호남진흥원은 기탁자료의 변상책임에 관하여 다음 사항을 준수하여야 한다.
1. 호남진흥원은 관리상의 부주의로 기탁자료를 망실, 훼손하거나 기타의 손해를 입힌 경우에는 이를 원상대로 수리・복원하여야 한다.
2. 호남진흥원은 제1호의 수리・복원이 불가능하거나 기탁자료를 분실한 경우에는 당해자료의 가치에 상당하는 금액을 변상하여야 한다.
3. 호남진흥원은 전 호의 수리・복원이나 변상을 보증하기 위하여 기탁자료 중 귀중자료에 대하여는 손해보험에 가입한다.

제9조(기탁자료의 반환) 기탁자가 기탁자료를 반환받고자 할 경우에는 기탁자료 반환요청서를 작성하여 원장에게 제출하여야 한다. 단, 기탁자가 문중대표일 경우에는 문중의 동의서를 첨부하여야 한다.

제10조(기탁자료의 개인문고 전환) 기탁자나 그 후손이 기탁자료를 호남진흥원에 기증하는 경우 그 자료를 개인(문중) 문고로 전환하여 관리할 수 있다.
이 경우 호남진흥원은 해당자료를 보관하고 있는 수납장에 기증자의 명칭 및 관련 사항을 표기하여 게시한다.

제11조(운반비 등 부담) 자료의 기탁 또는 반환에 필요한 운반비 등 비용에 있어서, 자료를 기탁하는 때에는 호남진흥원이 부담하고, 반환하는 때에는 기탁자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제12조(기탁협약서의 교환) 이 협약서는 2부를 작성하여 기탁자가 1부, 호남진흥원이 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

기탁자 한국학 호남진흥원

문중명 : 원장 : (직인)
대표자 :
주 소 :
연락처 :

[별지 제18호 서식] <신설 2019. 9. 18.>

소 장 내 력 서

1. 자료명칭 :

2. 소장시기 : 년 월 일
(구체적으로 명기)

3. 소장내력 :
(소장경위를 육하원칙에 의거해 구체적으로 기술)

4. 증빙서류의 유무 :
(구입영수증 등 사본 첨부)

위의 내용이 거짓이 없음을 확인하며 대상자료가 도굴품, 도난품, 장물 등 불법적인 자료가 아님을 확인합니다.

년 월 일

작성자 : (인)

주민등록번호 : 년 월 일

주 소 :

연락처 : (자택) (핸드폰)

(재)한국학호남연구원장 귀하

출판물 간행규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2025. 03. 21.

제1조(목적) 이 규정은 한국학 호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)의 각종 출판물의 간행 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(출판물의 종류 및 제작 형태) ① 호남진흥원에서 간행하는 출판물의 종류는 다음과 같다.

1. 정기간행물 : 논문집 등
2. 연속간행물 : 자료집 등
3. 단행본 : 공동저서, 개인저서 등
4. 기타 : 홍보자료, 연찬자료 등

② 호남진흥원에서 간행하는 출판물의 제작 형태는 다음과 같다.

1. 인쇄출판물
2. CD-ROM
3. 전자출판물

③ 제2항제1호의 규격은 다음 각 호와 같다.<신설 2025.03.21.>

1. A열 본판(국반판형, 국판, 신국판, 국배판)
2. B열 본판(4・6판, 크라운판, 타블로이드판)
3. 기타 변형판

제3조(출판심의위원회) ① 호남진흥원의 출판사업에 관하여 주요사항을 심의하기 위한 출판심의위원회(이하 '심의위원회'라 한다)를 둔다.

② 심의위원회는 자료교육부장을 위원장으로 하고, 위원은 직원 중에 원장이 위촉하여 7인 이내로 구성한다.<개정 2025.03.21.>

③ 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<신설 2025.03.21.>

1. 출판물 간행에 관한 사항(ISBN(국제표준도서번호) 및 ISSN(국제표준연속간행물번호) 부여 출판물에 한함)
2. 출판물 보급에 관한 사항
3. 저작권 관리 등에 관한 사항
4. 위탁 및 수탁출판에 관한 사항
5. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

④ 제3항 각호에 속하는 출판물 가운데 정기적으로 발간되는 출판물 및 재발간되는 출판물에 대해서는 최초 심의 이후 기존의 양식이나 체제 등에 변동이 없는 한 심의를 생략할 수 있다.<신설 2025.03.21.>

⑤ 심의위원회의 회의는 재적위원 과반수 이상의 찬성으로 의결되며 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.<신설 2025.03.21.>

⑥ 심의의 내용이 전문적 지식을 요하는 경우 위원장은 심의위원회의 위임을 받아 원외 전문가로 하여금 이를 심의할 수 있다.<신설 2025.03.21.>

⑦ 원외 전문가의 심의결과는 서면으로 심의위원회에 제출되어야 하며, 이 경우 원외 전문가에게 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.<신설 2025.03.21.>

제4조(출판물의 간행 및 보급) ① 호남진흥원 출판물은 예산의 범위 내에서 간행하여 무상으로 보급함을 원칙으로 하되, 원장이 필요하다고 인정할 경우에는 유상으로 보급할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 호남진흥원에서 간행되는 출판물을 보급하기 위하여 총판처를 둘 수 있다.

제5조(회계처리) 출판물에 의한 수익금 처리는 호남진흥원「회계규정」에 따른다.<개정 2025.03.21.>

제6조(저작권의 귀속 등) ① 호남진흥원에서 편찬한 저술 또는 저작물에 대한 저작인격권을 제외한 저작권법 상의 일체 권리는 호남진흥원이 가진다.<개정 2025.03.21.>

② 호남진흥원의 위탁연구 저작물에 대한 저작재산권은 호남진흥원에 귀속함을 원칙으로 하되, 발행일로부터 5년이 경과된 저작물로서 저자의 수정·증보 출판요구가 있을 때에는 다음 각 호에서 정한 조건의 이행을 전제로 원저작자에게 재산적 권리를 환부할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

1. 저작권 환부 후 발행되는 저작물의 간행사에는 반드시 호남진흥원의 연구비를 지급받아 수행한 연구과제임을 명시하여야 한다.
2. 저작권 환부 후 수정・증보판을 출판하였을 때에는 10권을 호남진흥원에 납부하여야 한다.

③ 개인 또는 단체의 저작물을 호남진흥원에서 수탁 출판하였을 경우, 출판일로부터 5년이 경과된 후, 위탁자의 요구가 있을 때에는 그 출판권을 위탁자에게 환부할 수 있다.

④ 저작재산권이나 출판권을 환부 받은 자가 호남진흥원이 소유하고 있는 필름을 환부 요청할 때에는 당해연도 정부 조달단가에 의거, 필름제작에 따른 조판비의 3분의 1 가액을 호남진흥원에 납부하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

제7조(저작물의 이용 허락) ① 호남진흥원의 직원 또는 외부의 학자가 호남진흥원의 저작물을 학술적·비영리적으로 이용할 수 있으며, 이 경우 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다. 다만, 공표되지 않은 저작물은 이용할 수 없다.

1. 저작물을 이용하기 위해서는 원장에게 저작물 이용을 신청하여, 심의를 거쳐 이용허락을 받아야 한다.

2. 저작물 이용을 신청하는 경우에는 출판사, 발행예정부수, 인세율, 기타 원장이 정하는 사항을 신고하여야 한다.
3. 원장은 이용의 목적, 출판의 형태, 정가, 기타 사정을 참작하여 이용 허락에 대응해서 출판물 일정 부수의 납본 등 이용자가 부담할 조건을 정할 수 있고 이용자는 그 부담을 이행해야 한다.
4. 발행되는 저작물에는 저작권이 호남진흥원에 있음을 표기해야 하며, 호남진흥원에서 연구비를 지급받아 수행하는 경우에도 해당사항을 명시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 허락에 의하여 저작물을 이용할 수 있는 권리는 저작재산권자의 동의없이 제3자에게 양도될 수 없다.

③ 이 규정에 명시되지 않은 저작권에 관한 일반적인 사항은 「저작권법」에 따른다.

제8조(수탁 및 위탁출판) ① 호남진흥원은 「정관」 제4조에서 정한 사업목적에 부합하는 개인 또는 단체의 저작물을 수탁 출판할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 필요한 경우 호남진흥원에서 발간하는 출판물은 외부출판사에 위탁하여 출판 할 수 있다.

③ 수탁 및 위탁 출판에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제9조(출판부서) 원장은 직제규정이 정하는 부서로 하여금 관계법령에 따라 출판사의 등록을 한 후에 출판물의 간행, 보급, 저작권 관련 등의 업무를 관장하게 한다.

제10조(출판물의 간행) 호남진흥원의 명의로 출판물을 간행할 때에는 출판심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제11조(원고료 등의 지급) ① 호남진흥원 출판물에 게재하는 원고에 대하여는 예산의 범위 안에서 원고료, 번역료, 심사료 및 삽화료 등을 지급할 수 있다.

② 제1항에 의한 원고료 등의 지급대상, 기준 등은 당해 연도 예산편성 및 집행지침에 따른다.

제12조(포상) ① 호남진흥원에서 출판한 우수 저작물의 저자에 대하여는 포상할 수 있다.

② 포상에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제13조(보칙) ① 이 규정에 명시되지 않은 출판에 관한 일반적인 사항은 「저작권법」, 「출판문화산업 진흥법」 등 관련 법령에 따른다.<개정 2025.03.21.>

② 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙(2017. 11. 9)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

학술행사 운영규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2021. 12. 16.
개정 2025. 03. 21.

제1조(목적) 이 규정은 한국학 호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)의 각종 학술행사를 효율적으로 수행하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학술행사의 취지) ① 한국학에 관한 연구내용을 발표하고 토론함으로써 한국학의 학문적 발전에 기여한다.<개정 2025.03.21.>

② 한국학 각 분야의 주요 현안문제에 관한 심도 있는 연구와 토론을 통하여 한국의 사회발전과 인문분야의 학문발전에 공헌한다.<개정 2025.03.21.>

③ 한국학에 관한 국내·외 연구성과를 교류함으로써 국제적 관심을 고조시키고 질적 향상을 도모한다.<개정 2025.03.21.>

제3조(학술행사의 종류) 학술행사의 종류는 다음과 같이 분류한다.

1. 학술세미나 : 한국학에 관련된 각 분야별 전문 학자들이 모여 일정한 주제에 대한 연구발표 및 논의를 하는 학술회의
2. 학술토론회 : 한국학 분야의 주요쟁점과 현안문제에 대하여 여러 분야의 관련 학자들이 공동으로 참여하여 토론하는 학술회의
3. 국내 학술회의 : 한국학 전 영역에 걸친 국내 학자들이 종합적 논의를 요하는 포괄적 주제 하에 공동으로 참여하는 대규모의 학술발표회
4. 국제 학술회의 : 한국학 연구의 국제화, 다각화를 도모하기 위하여 국내·외 한국학 분야의 학자들이 모여 연구결과를 발표하는 대규모 학술대회
5. 학술진흥포럼 : 당면한 학술진흥의 과제 해결을 위한 진단과 처방 모색을 위해 각계 인사들이 공동으로 참여하는 포럼형태의 학술행사<신설 2021.12.16.>
6. 원내세미나 : 원내 연구원과 직원을 대상으로 학문간의 상호 이해증진과 전문지식의 심화를 위한 학술활동<신설 2021.12.16.>
7. 기타학술행사 : 강연, 기타 원장이 필요하다고 인정하는 학술활동<개정 2021.12.16.>

제4조(참가대상) ① 학술행사의 종류에 따라 해당 분야의 모든 국내·외 전문가를 대상으로 하되, 원장은 행사의 원만한 진행을 위하여 그 규모와 범위를 조정 할 수 있다.

② 학술행사 참가대상자는 해당 부서에서 선정하는 것을 원칙으로 하되 관련 학회, 대학 및

연구기관 등 유관기관의 협조를 구하여 정할 수 있다.

제5조(제반 수당 및 원고료) ① 다음 각 호의 해당자에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 원고료, 교통비 등을 지급할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

1. 발표자, 토론자, 논평자, 사회자, 강연자
2. 학술행사 자료 제작자<개정 2025.03.21.>
3. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 자

② 호남진흥원에 소속되어 있는 직원의 경우 수당 및 원고료 지급에 대해서는 따로 정한다. <개정 2025.03.21.>

제6조(학술행사 심의) ① 학술행사의 운영과 관련된 그 밖의 세부사항은 연구사업 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.

② 학술행사의 운영과 관련된 수당 및 원고료의 지급액 등은 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 집행한다. 다만, 해당 분야의 권위자로서 원장이 특히 인정하는 자에 한하여 별도 방침에 따른 기준으로 지급이 가능하다.<개정 2021.12.16.>

부 칙(2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 12. 16.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

보안업무규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2025. 03. 21.
개정 2026. 03. 31.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국학 호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)의 비밀에 준하는 문서와 문중.개인으로부터 위탁관리 및 기증받은 문집.고전적 등 귀중한 문화유산을 보다 효과적으로 관리하기 위하여 보안업무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 호남진흥원의 보안 및 보안업무 분장에 관한 기본규정이며, 따로 정한 사항 이외에는 이 규정의 적용을 받는다.

제3조(보안담당관) ① 사무국장은 임용과 동시에 보안담당관이 된다.
② 보안담당관의 임무수행의 능률을 위하여 분임 보안담당관(부장)을 두며, 당해직위에 임용과 동시에 소속 부서의 분임 보안담당관이 된다.
③ 보안담당관의 궐위 시에는 직제 순에 따라 분임 보안담당관이 직무대리 한다.
④ 보안담당관의 임무는 다음과 같다.
1. 보안진단 및 보안업무 심사・분석에 관한 사항
2. 기타 보안업무 전반에 관한 지도・조정 및 감독에 관한 사항
⑤ 분임 보안담당관은 소속부서 내에서 다음과 같이 정한 보안담당관의 임무를 수행한다.
1. 부서내의 중요문서인 '대외비' 문서 등을 보관 관리한다.
2. 위탁관리 및 기증품인 문집・고전적 등 문화유산을 관리한다.

제4조(보안심사위원회의 설치운영) ① 보안업무의 효율적인 운영과 중요 보안사항을 심의결정하기 위하여 보안심사위원회를 설치 운영한다.
② 보안심사위원회의 구성은 원장을 위원장으로 하고 사무국장과 부서장을 당연직 위원으로 하며 7인 이내로 구성하며, 간사는 인사담당자가 된다.<개정 2025.03.21.>
③ 당연직 위원의 임기는 보직기간으로 하고, 선임직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.<신설 2025.03.21.>
④ 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 통할한다.<신설 2025.03.21.>
⑤ 회의는 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성

으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 단, 재상정의 시기는 위원회의 의견을 들어 위원장이 결정하고, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.<신설 2025.03.21.>

제5조(심의사항) 보안심사위원회의 심의사항은 다음과 같다.<개정 2025.03.21.>

1. 보안제도의 수립에 관한 사항
2. 분야별 보안 대책과 세부시행계획의 수립에 관한 사항
3. 보안업무의 심사분석에 관한 사항
4. 신원특이자의 임용, 보직 등 인사관리에 관한 사항
5. 중요시설 경계 대책
6. 기타 업무기능에 입각한 보안업무수행에 필요한 사항

제 2 장 인원보안

제6조(인원보안업무의 취급) 호남진흥원 임직원을 비롯한 인력의 신원조회 등(이하 '인원보안'이라 한다)에 관한 사무는 총무부에서 관장한다.<개정 2025.03.21.>

제7조(신원조회 및 인원보안) 신원조회 및 인원보안은 모든 임용예정자를 대상으로 한다.

제8조(기간제 근로자 및 계약직 직원 관리) ① 기간제 근로자 또는 계약직 직원을 채용하고자 할 때에는 보안담당관의 사전합의를 거쳐야 한다.

② 기간제 근로자 또는 계약직 직원의 채용에 따른 신원조사는 정규직원의 임용절차를 준용함을 원칙으로 한다.<개정 2025.03.21.>

③ 기간제 근로자 또는 계약직 직원으로 인하여 야기되는 보안상 책임은 부서장이 진다.

제9조(신원조회 및 신원조사 회보서 관리) ① 신원조회 대상자에 대한 신원조회 요청은 총무부에서 담당하되, 해당 기관에 요청한다.<개정 2025.03.21.>

② 신원조회 결과는 인사대장에 항시 기록유지 하여야 하며, 인사관리의 기본 자료로써 활용한다.

제 3 장 문서 보안

제1절 비밀의 수발보관 및 관리

제10조(비밀문서의 수발) 비밀문서의 수발업무는 총무부에서 한다.

제11조(비밀문서의 관리) 비밀문건은 부서 단위로 보관함을 원칙으로 하되, 비밀관리 기록부를 별도 작성·비치하여야 한다.<개정 2026.03.31.>

제12조(비밀보관책임자) ① 다음 각 호의 해당자는 별도 발령 없이 비밀보관 책임자가 된다.

1. 정 책임자 : 부서장<개정 2025.03.21.>

2. 부 책임자 : 정 책임자 바로 다음 직위에 있는 직원

② 비밀보관책임자는 다음 부책을 비치하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

1. 비밀관리 기록부
2. 비밀열람 기록부
3. 기타 보안업무수행에 필요한 부책

③ 보관책임자가 교체되었을 때에는 [별지 3호 서식]에 의거 인수·인계하여야 한다.

제 2 절 안전지출 및 파기

제13조(목적)<삭제 2025.03.21.>

제14조(반출, 파기 시기 결정) ① 화재, 천재지변 등의 사태로 비밀 및 중요문서를 보호하기 위하여 안전한 지역으로 이전이 필요할 때에는 반출결정을 할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 비상사태 하에서 적에게 비밀과 중요문서가 피탈될 우려가 있을 때에는 파기결정을 할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

③ 제1항과 제2항의 반출 또는 파기결정자는 근무시간에는 보안담당자가, 근무시간 외(토요일·공휴일)에는 당직 근무자가 되며, 원장의 승인을 얻어 결정한다.<개정 2025.03.21.>

제15조(편성) ① 총지휘 및 감독자는 다음과 같다.

1. 근무시간 중 : 보안담당관
2. 근무시간 외 : 당직 근무자(단, 보안담당관에게 즉시 보고하여 지시를 받는다)

② 근무시간 중에는 다음과 같이 편성하되, 중요문서는 각 단위부서의 부장으로 한다.

1. 반출 및 파기책임자 : 보관책임자(정)
2. 경계책임자 : 보관책임자(부)

③ 근무시간 외(토요일·공휴일)에는 다음과 같이 편성하되, 중요문서는 각 단위부서의 부장 또는 담당자로 한다.

1. 반출 및 파기책임자 : 당직 근무자 (부장의 지시를 받는다)
2. 경계책임자 : 당직 근무자, 경비요원 (부장의 지시를 받는다)
3. 상황이 급박할 때 이외에는 보관책임자(정) 또는 보관책임자(부)가 임무를 수행한다.

제16조(임무) ① 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 반출 및 파기시기를 원장에게 보고하여 승인을 받는다.
2. 반출 및 파기 지휘 감독 및 보호조치를 한다.
3. 필요할 때 자체훈련 및 감독을 한다.

② 반출 및 파기책임자의 임무는 다음과 같다.

1. 비밀반출 우선순위에 따라 반출 또는 파기임무를 수행한다.
2. 비밀 반출함 또는 배낭을 준비한다.

③ 경계책임자는 반출 및 파기할 때 새로운 보관소 또는 파기장소에 외부인의 출입 통제와 주위의 경계임무를 수행하여야 한다.

제17조(반출 및 파기절차) ① 근무시간 중 반출 및 파기절차는 다음 각 호와 같다.<개정 2025.03.21.>

1. 반출 및 파기책임자는 비밀문서 보관함 열쇠 또는 다이얼을 열고 반출함 또는 배낭에 대외비 문서 순으로 넣어 지출장소로 이동한다.
2. 수장고 보관품은 보물급을 우선하여 반출 장소로 이동한다.
3. 중요문서는 반출 우선순위에 의거 간편한 포장을 하거나 상자 또는 배낭에 넣어 반출한다.

② 근무시간 외(토요일 및 공휴일) 반출 및 파기절차는 다음 각 호와 같다.<개정 2025.03.21.>

1. 당직 근무자가 시간적 여유가 있을 때는 보안담당관, 보관책임자(정・부)에게 긴급연락 조치하고 상황이 긴박할 때는 당직실에 보관된 열쇠 및 다이얼번호 봉투를 개봉, 보관함을 열고 제1항과 같이 시행한다.
2. 비밀 반출 시 안전한 새로운 보관소까지의 수송은 차량을 이용한다.

제18조(최종확인 및 보고) ① 지출 및 파기책임자는 지출목록 및 파기내용을 확인하고 이를 원장에게 즉시 보고한다.

② 공휴일 및 일과시간 이후 당직 근무자는 상황처리 후 원장에게 즉시 보고한다.

제 4 장 시설보안

제19조(보호구역설정) ① 보호구역은 제한구역과 통제구역으로 나뉜다.<개정 2025.03.21.>

② 제한구역은 다음 각 호와 같다.<개정 2025.03.21.>

1. 원장실
2. 문서보관실
3. 방송실
4. 변전실
5. 발전실
6. 기계실
7. 음향조정실
8. 전시실

③ 통제구역은 다음 각 호와 같다.<신설 2025.03.21.>

1. 중앙감시실
2. 전산실
3. MDF실
4. 수장고
5. 박물관
6. 가스저장실

제20조(보호구역의 관리) ① 제한구역 및 통제구역의 출입문 중앙에 보안업무규정에 의한 [별표 1]의 표지를 부착하고 보호구역 내에는 [별표 2] 관리책임자의 표지를 부착한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 관람객 및 일반인들 출입이 잦은 곳에는 부착을 생략할 수도 있다.

제21조(보호구역의 관리책임) ① 제한구역의 관리책임자는 다음과 같이 지정한다.<개정 2025.03.21.>

1. 원장실 : 정-총무부장, 부-담당자
2. 문서보관실 : 정-총무부장, 부-담당자
3. 방송실, 변전실, 발전실, 기계실, 음향조정실, 전시실 : 정-총무부장, 부-담당자

② 통제구역의 관리책임자는 다음과 같이 지정한다.<개정 2025.03.21.>

1. 중앙감시실, 전산실, MDF실 : 정-총무부장, 부-담당자
2. 수장고 : 정-자료교육부장, 부-담당자

제22조(비상사태대비) ① 토요일 또는 공휴일에 발생되는 비상사태에 대비하기 위하여 비상연락망을 총무부에서 작성 관리한다.

② 비상연락망은 총무부에 비치하고 변동사항은 수시 정리한다.

제 5 장 보안교육 및 보안점검

제23조(보안) ① 호남진흥원 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 보안담당관은 직원에게 연1회 이상 정기교육과 수시교육을 실시한다.

② 수시 교육 중 신규임용직원 및 전입자에 대하여는 임용 후 5일 이내에 보안담당자 또는 보관책임자(정) 책임 하에 보안교육을 실시한다.

제24조(보안점검) ① 각 부 단위로 보안점검표를 사무실에 비치하여 매일 최종 퇴근자가 이상유무를 확인한 후 퇴근하도록 한다.

② 소속 부장은 보안점검의 이행을 생활화하도록 소속직원에게 교육을 하고 보안 담당자는 이행 상태를 수시 확인 점검하여야 한다.

제25조(보안진단) 보안진단은 매월 1회 보안담당자 또는 보안책임자(정)의 책임 하에 보안업무 전반에 걸쳐 자체점검을 통한 보안진단을 실시할 수 있다.

제26조(시행세칙) 이 규정 시행에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙(2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

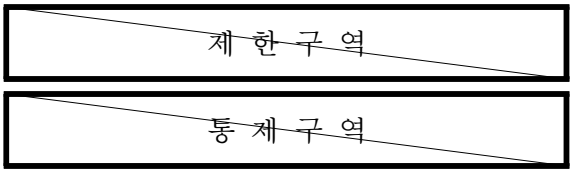
제2조 무인경비시스템운영으로 근무시간외 당직근무자가 임명되지 않는 경우에는 보안담당관이 업무를 수행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

보호구역 표지



[별지 제2호 서식]

보호구역 관리책임 표지

관리책임자	
정	
부	

[별지 제3호 서식]

비밀문서인수인계서(비밀관리기록부)

부서명 :　　보관책임자 :

관리번호	수발			문서번호	비밀등급	형태	건명	사본번호	예고문	처리담당	보관장소	재분류참조					
	연월일	발행처	수신처									등급변경	파기	파기확인	근거	영수증	수령자인

비밀등급 Ⅱ급 0건 (Ⅲ급 0건)

위와 같이 인수인계함..　　.

인계자(前 보관책임자)

직　　성명　　(인)

인수자(現 보관책임자)

직　　성명　　(인)

확인자(보안담당관)

직　　성명　　(인)

* 인수인계 기입은 적색으로 기재할 것

(직, 성명은 흑(청)색으로 기재)

[별지 제4호 서식]<개정 2026.03.31.>

비밀작업 및 복사대장

월일	제 목	비밀등급	비 밀 작 업			비 밀 복 사			업무담당	결 재
			작업구분	작업자	부수	복사자	부수 · 매수	용도		부장

[별지 제5호 서식]<개정 2026.03.31.>

보 호 구 역 대 장

구 분	장 소	관리부서명	사유 및 기타사항	설정연월일	해제연월일

[별지 제6호 서식]

제한구역
통제구역 출입자 명부

소 속	신분증번호	직 위	직 급	성 명	용 건	출입 일시	
						부 터	까 지

[별지 제7호 서식]

대 외 비
. . . 일반문서 파기

보안심사위원회심의요구서

(의안번호 제 호)

제 목	
회 부 근 거	
주 요 내 용	
요구자의 의견	

첨부서류 :

위와 같이 보안심사위원회 심의를 요구합니다.

년 월 일

심의요구자 직위
성명 (인)

보안심사위원회 위원장 귀하

[별지 제8호 서식]

대 외 비
. . . 일반문서 파기

보안심사위원회심의결정서

(의안번호 제 호)

개 최 일 시	
장 소	
안 건	
결 정 주 문	
결 정 이 유	

위 주문과 같이 심의 결정함.

년 월 일

위 원 장 (인)
부위원장 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
간 사 (인)

[별지 제9호 서식]

대 외 비
. . . 일반문서 파기

보안심사위원회 회의록

○ 일 시 :
○ 장 소 :
○ 참 석 자 :
○ 안 건 :

발 언 자	내 용

[별지 제10호 서식]

대 외 비
. . . 일반문서 파기

보안심사위원회 의견서

○ 안 건 :
○ 위 원 설 명 :
○ 의견진술내용 :

제 목	내 용

[별지 제11호 서식]

퇴직자 보안교육 및 서약집행

				결 재

1. 대상자

전 소 속	직 급	성 명	비 고

2. 퇴직사유

3. 보안교육 실시
○ 일　　시 :
○ 장　　소 :
○ 교　　관 :
○ 교육내용 :

4. 보안서약서 양식 : 별첨

퇴직(전출)자 보안서약서

본인은 . . . 부로 퇴직(전출)함에 있어서 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 한국학 호남진흥원 근무 중 직무수행 과정에서 지득한 기밀이나 보안을 요하는 사항은 절대로 누설하지 아니한다

2. 본인은 이 기밀이나 보안을 요하는 사항을 누설함이 이적행위가 됨을 자각하여 재직중은 물론 퇴직 후에도 지득한 제반 비밀사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.

3. 본인이 이 기밀을 누설한 때에는 동기여하를 막론하고 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자 소 속 :
직 급 :
성 명 : (인)

서약집행관 소속·직위 :
직 급 :
성 명 : (인)

복무규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2018. 12. 28.
개정 2020. 3. 28.
개정 2021. 7. 29.
개정 2022. 3. 28.
개정 2025. 03. 21.
개정 2025. 09. 10.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국학호남진흥원「인사규정」제49조의 규정에 의한 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2020.03.28.>

제2조(적용범위) 이 규정은 재단법인 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)의 직원에게 적용한다.<개정 2020.03.28.>

제3조(성실의 의무) 모든 직원은 정관 및 제반 규정을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 한다.

제4조(복종의 의무) 직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상의 적법한 명령에 복종하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

제5조(비밀 준수의 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제6조(청렴의 의무) ① 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.
② 직원은 직무상의 관계여하를 불문하고 그 소속 상사에 증여하거나 소속직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제7조(품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(직장이탈 금지) 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제9조(집단행위의 금지) 직원은 사전 승인 없이 직무 이외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 아니 된다.

제10조(겸직 금지) 직원이 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제 2 장 근 무

제11조(파견 근무) 「인사규정」 제74조의 규정에 의하여 다른 기관에서 파견근무하는 자(이하 '파견근무자'라 한다)의 복무에 관하여는 파견 받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

제12조(출장) ① 업무를 위하여 출장하는 직원(이하 '출장직원'이라 한다)은 당해 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 한다.
② 출장직원은 지정된 출장 기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화 등의 방법으로 상사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.
③ 출장직원이 출장임무를 마치고 귀원한 때에는 지체 없이 출장보고서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 보고는 구두로 할 수 있다.
④ 출장직원의 여비에 관하여는 여비규정에 따른다. 단 심사, 자문, 강의 등 출장지에서 별도의 사례를 받는 경우는 출장비를 지급하지 않는다.
⑤ 국외출장에 대해서는 따로 정하여 운영한다.<신설 2021.07.29.>

제13조(당직 근무) ① 공휴일 또는 근무시간 외의 화재·도난 그 외 사고의 경계 등을 위한 일직·숙직 등의 당직 근무자(이하'당직 근무자'라 한다)는 사고가 발생하지 않도록 방지하여야 하며 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.<개정 2025.03.21.>
② 당직 근무자는 근무 장소를 벗어나지 못하며 음주 및 기타 품위를 손상하거나 당직 근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.
③ 본원의 근무환경에 따라 무인경비시스템을 활용하여 당직근무를 대체할 수 있다.

제14조(해직된 직원의 근무)<삭제 2025.03.21.>

제15조(근무시간) ① 직원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.
② 직원의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.
③ 제1항 및 제2항 이외에 특별히 원장이 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

제16조(탄력근무제) ① 원장은 직원들이 출·퇴근 시간을 자율적으로 선택하는 탄력근무제를

실시할 수 있다.

② 탄력근무제는 업무의 생산성과 직원 개인의 근무 만족도를 반영하여 실시하고, 유관기관 및 민원인의 불편이 발생하지 않도록 운영하여야 한다.

③ 탄력근무제의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제17조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 한다. 다만 제2호의 휴일은 무급으로 한다. <개정 2025.03.21.>

1. 「공휴일에 관한 법률」이 정한 공휴일<개정 2025.03.21.>
2. 호남진흥원 법인 설립일(9. 22.)<개정 2020.03.28.>
3. 기타 정부에서 임시휴일로 정하는 날<개정 2020.03.28.><개정 2025.03.21.>

제18조(시간외 근무) ① 원장은 업무수행 상 필요하다고 인정될 때에는 제15조 및 제17조의 규정에 불구하고 소속직원에게 시간외 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다. 다만, 공휴일에 근무를 한 경우에는 그 다음 날의 정상근무일에 또는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

② 시간외근무자는 사무국장에게 근무 사실을 신고하고, 시간외 근무 계획을 사전에 제출하여야 한다. 근무 중 보안, 화재예방, 도난방지 등에 각별히 유의하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 즉시 사무국장에게 연락하여 필요한 조치를 취하여야 한다.<개정 2021.07.29.><개정 2022.03.28.>

③ 시간외 근무수당의 지급에 관하여는 따로 정하는 바에 의한다.

제19조(외부활동) ① 직무와 관련하여 필요한 경우 직원은 외부활동을 할 수 있다.

② 제1항과 관련된 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제 3 장 휴 가

제20조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제21조(연가) ① 원장은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주고, 근로기간이 1년 미만 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 경우 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.<개정 2018.12.28.>

② 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.<추가 2018.12.28.>

③ <삭제 2018.12.28.>

④ 직원의 연가가 특정한 계절에 편중되지 아니하도록 연가계획을 수립하여 실시하되, 연가일수가 7일을 초과하는 자는 특별한 사유가 없는 한 2회 이상으로 분할하여 허가한다.

⑤ 직원이 연가원을 제출하였을 때에는 업무수행 상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

⑥ 직원에 대하여 공무상 이유로 제1항의 규정에 의한 연가를 허가할 수 없을 경우에는 예

산의 범위 내에서 연가일수에 해당하는 봉급액을 지급하고 연가에 갈음할 수 있다.

⑦ 직원이 당해연도의 잔여 연가일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 다음 연도 연가일수의 2분의 1의 범위 안에서, 다음 연도의 연가일수를 당해연도에 미리 사용하게 할 수 있다. 단, 다음 연도의 연가를 미리 사용하고자 할 경우에는 원장의 허가를 받아야만 한다.

⑧ 연가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

⑨ 결근일수는 이를 연가 일수에서 공제한다.

⑩ 법령에 의한 의무 수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 경우 및 육아휴직을 제외한 휴직의 경우에는 연가 일수에서 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 공제한다. 이 경우 당해연도 휴직 기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 5일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.<개정 2025.09.10.>

당해연도 휴직기간(월)/12월 × 당해연도 연가 일수

⑪ 진단서가 첨부되지 않은 병가의 경우 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 이를 연가일수에서 공제한다.

제22조(병가) ① 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 연 누계 60일의 범위 내에서 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 병가일이 5일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 180일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

제23조(공가) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간의 공가를 허가하여야 하며, 관련 증빙을 받아야 한다.<개정 2025.09.10.>

1. 병역법, 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 기타 기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때<신설 2018.12.28.><개정 2025.03.21.>
6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때<신설 2025.03.21.>
7. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급 감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때<신설 2025.03.21.>

제24조(특별휴가) ① 직원 본인이 결혼하거나 경조사가 있을 경우에는 [별표 1]의 경조사 휴가 일수표에 따라 특별휴가를 허가할 수 있다. 다만, 원격지인 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 한국방송대학에 재학 중인 직원이 한국방송대학 설치령에 의한 출석 수업에 참석하기 위하여 제21조의 연가일수를 초과하는 기간에 대하여 특별휴가를 허가할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

③ 여자직원은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성 보건휴가를 허가할 수 있다. 단, 여성보건휴가는 무급으로 한다.<개정 2025.03.21.>

④ 원장은 호남진흥원에 현저한 실적을 남겼거나 근무성적이 우수한 자에게는 근무에 지장이 없는 범위 안에서 1회에 한하여 6일 이내의 특별휴가를 허가할 수 있다.<개정 2020.03.28.>

⑤ 산전 후 휴가는 「근로기준법」 관련 조항에 의한다.

⑥ 풍·수해, 화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원 또는 재해 지역에서 자원봉사 활동을 하고자 하는 직원에게는 5일 이내의 재해구호 특별휴가를 줄 수 있다.

⑦ 임신 중인 여자직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 사용할 수 있다.<신설 2025.03.21.>

⑧ 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원은 36개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 사용할 수 있다.<신설 2025.03.21.>

⑨ 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 사용할 수 있다.<신설 2025.03.21.>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 "어린이집등"이라 한다)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우
2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자이거나 「장애인복지법」제2조제2항에 따른 장애인(이하 이 조에서 "장애인"이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

⑩ 제9항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 해당 직원의 자녀(제9항 제1호에 따른 어린이집등에 재학중이거나 미성년인 자녀 또는 장애인인 자녀를 말한다) 수에 1일을 더한 일수까지를 연간 유급휴가 일수로 한다. 다만 장애인인 자녀가 있는 직원 또는 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 부모에 해당하는 직원의 경우에는 본문에 따른 연간 유급휴가 일수에 1일을 더한 일수까지 연간 유급휴가 일수로 한다.<신설 2025.03.21.>

제25조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니 한다. 다

만, 휴가기간이 1월 이상 계속되는 때는 그러하지 아니한다.

제26조(휴가의 절차) 직원이 휴가를 받고자 할 때에는 소속 부서장의 결재를 받아야 한다. 다만, 긴급할 때에는 당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우에 다른 직원에게 이를 대행하게 할 수 있다.

제27조(공무 외의 국외여행) 직원은 연가일수 범위 내에서 공무 외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다. 이 경우 휴가 신청서에 여행국, 여행목적, 여행 기간을 명시하여 결재를 받아야 한다.

제 4 장 근태 관리

제28조(근무상황 카드) ① 원장은 직원의 복무관계를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 전체 또는 부서별로 근무상황카드를 비치할 수 있다.

② 직원은 지정된 시간까지 출근하여 근무에 임하여야 한다. 다만, 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 하며, 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.

③ 직원이 지각 또는 결근한 때에는 소속 부서담당자는 이를 주무부서에 통보하여야 한다.

제29조(근무상황부) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 미리 허가를 받아야 한다.

1. 질병 기타 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때
2. 근무시간 중에 외출할 때
3. 다음날 늦게 출근할 사유가 있을 때

② 직원들의 근무상황관리는 전자결재시스템, 기계장비에 의한 근태관리시스템, 직접 확인 등의 방법을 통해 관리할 수 있다.

제30조(벌칙) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당한 때에는 경위서를 제출하게 하거나 훈계, 주의 또는 경고장을 발부할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

1. 무단 지각을 한 자
2. 무단결근한 자
3. 근무시간 중 월 3회 이상 무단 이석을 한 자

② 제1항에 의거 연간 3회 이상 해당자에 대하여 징계 요구를 할 수 있다.

제 5 장 사무 인계·인수

제31조(적용범위) 다음 각 호의 자가 퇴직, 전보, 전직, 승진, 강임, 면직, 휴직, 기타 사유로 1개월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 사무인계·인수를 하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

1. 원장, 사무국장

2. 부서장
3. 회계규정에 규정한 출납원
4. 업무성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정되는 직원

제32조(사무의 인계·인수) ① 제31조에 해당하는 자는 사무인계 사유 발생일로부터 7일 이내에 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 위 기일 내에 인계·인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계·인수 예정일자와 그 사유를 소속 부서 상급자에게 보고하여야 한다.<개정 2025.03. 21.>

② 사무 인계·인수는 서면으로 함을 원칙으로 하되 경미한 사항은 구두로 할 수 있다.

③ 후임자가 미정일 경우나 기타 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고, 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에는 즉시 이를 인계하여야 한다.

④ 같은 부서에서 상·하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 하급자의 사무 인계·인수는 상급자의 인계인수에 포함한다. 이 경우에는 상·하급자가 하나의 사무 인계·인수서를 작성하여 연명으로 날인 하여야 한다.

⑤ 인계인수일 현재 갖추어져 있는 목록·대장 또는 규정 등에 의하여 현재 상태를 확인할 수 있는 사항에 대하여는 대장상에 인계인수 사실을 명시하고 인계인수서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 인계인수서에는 '별도 ○○대장 및 ○○규정에 의한다'는 표시를 하여야 한다.

제33조(장기간 출장 시의 인계) 직원이 장기출장 또는 휴가로 인하여 근무지를 떠날 때에는 그 담당 사무를 소속 부서장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제34조(확인자 및 입회자) 인계인수서의 확인자는 사무 인계인수자의 직제순위에 의한 상급자가 되고, 입회자는 차상위에 있는 자로 한다. 다만, 원장의 사무 인계인수 입회는 사무국장이 한다.

제35조(사무의 인계인수 거부) ① 사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유 없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체 없이 소속 부서 상급자에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

② 인수자는 사무의 인계 내용이 사실과 다르거나 내용이 불분명하여 그대로 인수할 수 없을 때에는 인수를 거부할 수 있으며, 인계자로 하여금 즉시 시정 또는 보완 작성하게 한 후 인수하여야 한다.

③ 제2항의 경우 인계자가 그 시정 또는 보완을 거부할 때에는 그 사유를 명시하여 소속 부서 상급자에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

제36조(부서의 변경 시 사무인계) 부서의 변경이 있을 때에는 관련업무 전반에 대하여 업무변경 부서별로 인계인수를 하여야 한다.

제 6 장 당직 근무

제37조(당직의 구분) ① 당직은 일직과 당직으로 구분한다.
② 일직은 공휴일에 두되, 그 근무시간은 정상 근무일의 근무시간에 준한다.
③ 당직의 근무시간은 정상 근무시간이 종료된 때로부터 시작되며 근무시간은 별도로 정한 시간으로 한다.

제38조(당직의 구성) ① 당직 근무자는 1명 이상으로 구성하며, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 증감할 수 있다.
② 당직 근무자는 호남진흥원 정규직원을 대상으로 한다. 다만 부서장급 이상의 직원과 정년을 3년 미만 남겨둔 직원은 당직 근무자에서 제외하며 신규 채용 직원은 발령일로부터 30일간 당직을 유예한다. <개정 2020.03.28.>

제39조(당직 명령 및 변경) ① 당직 명령은 원장이 근무 예정일 5일 전까지 명령하고, 이를 각 부서에 전달하여 본인에게 통지하여야 한다.
② 당직 명령을 받은 자가 출장・휴가 기타 부득이한 사유로 당직 근무를 할 수 없는 경우에는 지체 없이 당직 명령자로부터 당직 근무의 변경승인을 받아야 한다.

제40조(당직자의 책임구역) 당직자의 근무위치는 당직실로 하며 책임구역은 호남진흥원 경계 내로 한다.<개정 2020.03.28.><개정 2025.03.21.>

제41조(당직 신고 및 인계인수) ① 당직 근무자는 당직 근무 개시시간 30분 전에 총무부장에게 신고하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직 근무자는 그 전일에 당직 신고를 하여야 한다.
② 당직 근무자는 전항의 당직 신고 전에 총무부로부터 당직 근무일지와 기타 필요한 당직용 비품을 인수 확인하고 당직 종료 시 이를 총무부에 인계하여야 한다.

제42조(당직자의 임무) ① 당직 근무자는 당직 근무시간 중 원장을 대리하며 당직 근무 전반에 관한 사항을 관장한다.
② 당직 근무자의 임무는 다음 각 호와 같다.
1. 방범·방호·방화 기타 보안상태의 순찰 및 점검
2. 문서의 수발, 인계 및 중요업무의 연락
3. 비상사태에 대한 조치
4. 시간외 근무자 파악 및 시설관계 시간외 근무자의 업무 등을 총괄 및 감독
5. 기타 사고의 예방조치
③ 당직 근무자는 긴급한 경우 차량을 운행 할 수 있다.

제43조(재난 또는 비상사태 발생에 대한 조치) ① 재난 또는 비상사태가 발생하면 보고 계통에 의하여 보고하고 그 지시를 받는 한편 사태의 회복 또는 질서유지를 위한 다음 각 호의 응급조치를 취하여야 한다.
1. 화재발생 시에는 관할소방서에 연락 화재경보 및 자체 소화시설에 의한 진화작업을 하여야 한다.

2. 신원불명자 및 기타 난동자 등이 침입했거나 침입할 우려가 있을 때에는 관할 경찰서에 연락하고 중요시설에 대한 자체경비를 강화하여야 한다.
3. 풍수해로 인한 피해 예방 및 복구를 위한 적절한 조치를 취하여야 한다.
4. 위 제1호, 제2호 및 제3호의 사태 시 직원을 동원하여 사태에 대처하여야 한다. 단, 긴급을 요하는 경우 선 조치 후 보고할 수 있다.

② 당직 근무자의 보고계통은 총무부장, 사무국장, 원장이다.

제44조(당직 주관 부서장의 책임) 당직 주관 부서장의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 당직실의 시설・설비 및 관리
2. 당직에 소요되는 부책(簿冊)・장비 및 용구 등의 정리 비치
3. 당직자의 근무상태 감독 확인
4. 당직일지의 검토 확인
5. 당직 근무에 필요한 지시 및 자료 제공

제45조(당직실에 비치할 사항) ① 당직실에 비치하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 당직 명령부<개정 2025.03.21.>
2. 직원 비상소집대장, 관외출타신고대장
3. 화재발생시 자체 소방시설 조작방법도
4. 관할 경찰서 및 소방서 비상연락 전화번호 및 약도
5. 손전등・비상 열쇠함 및 기타 당직 근무에 필요한 물품

② 당직 근무자 수칙은 따로 정한다.

제46조(당직 근무 소홀자 조치) 당직 근무 소홀자는 사안에 따라 서면 훈계・주의・경고 또는 징계위원회에 회부할 수 있다.

부 칙(2017.11.09.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2018.12.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2020.03.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2021.07.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2022.03.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.09.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

통제구역 출입대장

소 속	직 급	성 명	용 건	출 입 일 시	
				부 터	까 지

[별지 제2호 서식]<개정 2026.03.31.>

시스템 장애 현황부

결 재		일자	장 애 내 용	조 치 사 항
부장	담당자			

[별지 제3호 서식]

백업 관리 대장

관리번호	작성일자	수 록 내 용	삭제일자	작성자	비 고

[별표 1] <신설 2025.03.21.><개정 2025.09.10.><개정 2026.03.31.>

경조사 휴가일수표

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출산	배우자	20 (한번에 둘 이상의 자녀 출산 25)
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모.외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 형제 자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3

사무관리규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2025. 03. 21.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)의 문서 및 직인 관리 등 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화 및 과학화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.<개정 2025.03.21.>

제2조(적용범위) ① 호남진흥원의 사무관리에 관하여는 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.
② 비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 「보안업무규정」에 의한다.<개정 2025.03.21.>

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. '공문서'라 함은 호남진흥원 내부 또는 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다. 이하 같다) 및 호남진흥원이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. '문서관리부서'라 함은 공문서의 분류, 배부, 수발업무 및 지원·보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 총무부를 말한다.
3. '처리부서'라 함은 사무처리를 주관하는 부서·팀을 말한다.
4. '자료'라 함은 호남진흥원이 생산 또는 취득하는 각종 기록물(공문서를 제외한다) 중 호남진흥원에서 상당기간에 걸쳐 이를 보존 또는 활용할 가치가 있는 도서, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이더 기타 각종 형태의 기록물을 말한다.
5. '자료관리부서'라 함은 호남진흥원 내의 자료관리에 관한 사무를 주관하는 부서, 팀을 말한다.
6. '정보통신망'이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신 설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집, 가공, 저장, 검색, 송신 또는 수신하는 정보통신 체제를 말한다.
7. '전자문서'라 함은 전산망을 활용하여 작성, 시행 또는 접수, 처리되는 문서를 말한다.
8. '서명'이라 함은 공문서를 기안, 검토, 협조, 결재 또는 시행하기 위하여 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신 명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 쓰거나 본인임을 알아볼 수 있도록 문자를 표시하는 것을 말한다.

9. '전자이미지 서명'이라 함은 전자문서를 기안, 검토, 협조, 결재 또는 시행하기 위하여 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신 명의인이 전자문서상에 표시한 서명을 말한다.
10. '전자이미지 직인'이라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 이미지 형태로 사용되는 직인을 말한다.
11. '전자문자서명'이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
12. '전자문서시스템'이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리 절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 호남진흥원의 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무자동화) 행정사무를 효율적으로 수행하기 위하여 문서관리 부서장은 사무자동화를 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제6조(업무편람의 작성·활용) 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화, 전문화 될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.

제7조(사무의 분장) 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확성을 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제 2 장 공문서 관리

제8조(공문서의 종류) 공문서(이하 '문서'라 한다)는 다음과 같이 법규문서, 공고문서, 비치문서, 민원문서 및 일반문서로 나눈다.
1. 법규문서는 법령과 규정, 규칙 및 세칙 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 업무지시, 일일명령 등 호남진흥원의 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 고시, 공고 등 호남진흥원이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 호남진흥원이 일정한 사항을 기록하여 호남진흥원 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 호남진흥원에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제9조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해문서에

대한 결재(전자이미지 서명에 의한 결재를 포함한다. 이하 같다)가 있음으로써 성립한다.

② 문서(전자문서를 제외한다)는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있은 후 5일이 경과한 날로부터 효력을 발생한다.

③ 전자문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 파일에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

④ 민원문서를 전산망을 활용하여 접수, 처리한 경우에는 당해민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수, 처리된 것으로 본다.

제10조(문서의 발신 원칙) 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서관리 부서에서 발신함을 원칙으로 한다.

제11조(서식의 제정) 호남진흥원에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화 할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식을 정하여 사용할 수 있다.

제12조(문서작성의 일반사항) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글 맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 년. 월. 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러지 아니한다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 [별표 1]의 규격에 해당하는 용지를 사용한다.

제13조(문서의 수정) 문서의 일부분을 수정하거나 삭제할 때에는 수정 또는 삭제할 글자 중앙에 두 선을 긋고, 그 윗부분에 정서한 뒤 수정 또는 삭제한 자가 날인 하여야 하며, 중요한 내용을 수정 또는 삭제한 때에는 좌우 여백에 가제한 자수를 표시하고 날인하여야 한다.

제14조(문서의 간인) 다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다. 다만, 민원서류를 발급하는 경우에는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

제15조(발신명의) 문서의 발신명의는 원장으로 한다. 다만, 호남진흥원 내의 보조기관 상호간에 발신하는 문서(이하 '대내문서'라 한다)는 당해 보조기관의 명의로 한다.

제16조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 기안문서(이하'기안문'이라 한다)에 실무담당자가 하여야

한다. 다만, 경미한 사항이나 관례적인 사무에 관한 문서 및 비치문서는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

② 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 동일한 기안용지에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정되는 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다.

③ 둘 이상 부서의 장이 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.

제17조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관의 검토를 받아야 한다.

② 문서의 내용이 호남진흥원 내의 다른 보조기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제18조(결재) ① 문서는 원장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관장의 결재를 받아야 한다.

② 원장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 위임전결규정에 의한다.

③ 결재권자가 휴가, 출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후 보고를 하여야 한다.

제19조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자 별로 시행문서(이하 '시행문'이라 한다)를 작성하여야 한다.

② 시행문에는 그 처리 담당자의 소속부서, 성명과 전화번호를 기재하여야 한다.

제20조(직인날인 및 서명) ① 원장의 명의로 발신하는 문서(전자문서.비전자문서 포함)의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍고, 보조기관 명의로 발신하는 문서의 시행에는 서명을 한다. 다만, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것을 생략할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제21조(문서의 발송) ① 문서는 정보통신망·우편·인편 또는 모사전송 등의 방법으로 문서처리부서에서 발송하되, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템으로 발송하여야 한다.

② 원장 명의로 발신하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편, 등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

제22조(문서의 접수 처리) ① 문서는 문서 관리부서에서 접수하여야 하며, 처리부서에서 직접

받은 외부 문서는 지체 없이 문서 관리부서에 이를 인계하여 접수하게 하여야 한다. 다만, 대내 문서는 처리부서에서 이를 직접 접수하여야 한다.

② 접수된 문서에는 문서 처리인을 찍고, 그 접수일시 및 번호를 기재하며, 전자문서의 경우 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

③ 문서를 받은 처리부서는 문서 처리인의 해당란을 기입한 후 보조기관의 공람서명을 거치기 전 결재권자의 선람을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 선람을 받을 수 없거나 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러지 아니한다.

④ 제3항의 규정에 의한 선람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리 담당자를 따로 지정할 수 있다.

제23조(문서의 등록) 문서는 당해문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자 순에 따라 문서번호를 부여하고 처리부서별로 문서등록대장에 등록하여야 한다. 다만, 비치문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 종류별로 당해부서의 장이 정하는 바에 따라 따로 등록할 수 있다.

제24조(문서의 편철) ① 처리가 끝난 문서는 문서철에 완결일자 순으로 최근 문서가 위에 오도록 철하되, 수 개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리, 완결된 때에 발생, 경과 및 완결 순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 편철하여야 한다.

② 문서철에 철하는 문서의 양은 100매를 기준으로 한다.

③ 문서철은 문서의 기능별, 보존기간 별로 만들어야 한다. 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기가 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

제25조(문서의 보존기간) ① 문서는 그 보존기간을 영구, 10년, 5년, 3년 및 1년의 5종으로 구분하되 문서의 종류별 보존기간은 [별표 2]와 같다.

② 문서의 보존기간 기산일은 당해 문서(1건 문서의 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근문서를 말한다)를 처리, 완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

③ 처리부서에서는 보존하고 있는 문서를 매년 1회 보존기간 변경 필요성 여부를 검토하고 행정 여건의 변화 등에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다고 인정할 때에는 원장의 결재를 받아 그 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제26조(문서의 보존 등) ① 문서는 보존기간의 기산일부터 3년간(보존기간이 1년인 문서는 1년간) 처리부서에서 보존한 후 문서관리 부서에 인계하여 문서관리부서에서 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다. 다만, 처리부서의 장이 문서관리부서의 장과 협의한 경우에는 처리부서 보존기간 중에 문서 관리부서에 인계할 수 있다.

② 비치문서는 제1항의 규정에도 불구하고 처리부서에서 비치, 활용의 필요성이 없을 때까지 보존한 후 문서관리부서에 인계하여 그 보존기간이 만료될 때까지 문서관리부서에서 보존하여야 한다.

제27조(전자문서의 보존 관리) ① 전자문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 장기적인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존 가능한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

② 전자문서를 보존, 관리함에 있어서 멸실, 분실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제28조(문서의 마이크로필름 등에 의한 보존) ① 각 부서에서 보존하고 있는 문서는 마이크로필름 또는 광디스크에 이를 수록하여 보존할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 문서를 수록한 마이크로필름 또는 광디스크는 당해문서가 폐기된 경우에 한하여 보존 중인 문서로 본다.

제29조(문서의 폐기) 보존기간이 경과한 구문서는 폐기문서의 목록을 작성하여 총무부장과 협의를 거쳐 원장의 결재를 득한 후 폐기하여야 한다.

제30조(문서의 정리) 문서처리 부서장은 매년 1회 이상 문서정리기간을 정하여 당해부서에서 보존하고 있는 문서를 정리하고 그 결과를 문서관리부서에 통보하여야 한다.

제31조(문서의 열람 및 복사) 문서처리 부서장은 다른 부서에서 그 업무를 수행하기 위하여 당해 문서처리부서에서 보존하고 있는 문서의 열람 또는 복사를 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제 3 장 직인 관리

제32조(직인의 종류) ① 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 이사장의 인
2. 원장의 인
3. 보조기관의 인
4. 각종 위원회의 인(정관 및 원규에 의하여 설치된 위원회 위원장의 인)

② 보조기관의 인은 원장이 필요하다고 승인된 부서만이 갖는다.

제33조(규격) 직인은 정사각형으로 하되, 규격은 [별표 3]과 같이 한다.

제34조(직인의 각인) ① 직인의 각인은 기관명칭, 직위명칭 다음에 인자를 붙여 한글로 가로쓰되 전서체로 한다.

② 기관명칭 중 이사장의 인을 제외한 각종 직인은 '재단법인'을 생략할 수 있다.

③ 직인을 신규로 각인하거나 마모, 분실 등으로 인하여 재각인할 때에는 직인 관리책임자가 원장의 승인을 받아 각인한다.

제35조(보관 및 관리책임) 직인의 보관 및 관리책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 이사장의 인은 이사회를 주관하는 부서장

2. 원장의 인은 총무부장
3. 보조기관의 인 및 각종 자문위원회의 인은 해당 부서의 장

제36조(날인) ① 직인 관리자는 결재권자와 결재내용의 합치 여부를 확인하여 날인하여야 한다.
② 직인의 날인은 직위명칭의 끝자가 직인 중앙에 위치하도록 한다.
③ 문서가 2매 이상이거나 첨부 서류가 중요한 증빙자료이거나, 대체 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인한다.

제37조(직인대장의 비치) 직인관리 책임자는 [별표 4]에 의한 직인대장을 비치하고 영구 보관하여야 한다.

제38조(직인사용부의 비치) 직인관리 부서는 [별표 5]에 의한 직인 사용부를 비치하고 날인기록을 유지하여 영구보관 하여야 한다.

제39조(직인의 폐기) 조직의 개편이나 직인의 마모로 인하여 직인을 갱신하였을 경우 구 직인은 원장의 승인을 받아 소각하여야 한다.

제 4 장 협조 사무

제40조(보조기관 업무협조) ① 보조기관 간에 다음 각 호에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획, 확정, 시행 전에 관계부서의 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조의 요청을 받은 부서는 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.
1. 둘 이상의 보조기관이 공동으로 행하는 것이 필요한 업무
2. 다른 보조기관의 행정지원을 필요로 하는 업무
3. 기타 다른 보조기관의 협의, 동의 등이 필요한 업무

② 업무협조를 요청함에 있어서는 그 취지와 추진계획 및 파급효과 등 당해업무 협조사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 함께 송부하여야 한다.

제41조(업무협조의 방법) 업무협조는 다음의 방법에 의한다.
1. 문서에 의한 협조
2. 회의 등에 의한 협조
3. 공동 작업반 편성 등에 의한 협조
4. 전화 등에 의한 협조

제 5 장 사무환경

제42조(사무환경의 관리) 원장은 사무환경을 사무능률의 향상 및 직원의 건강보호를 기할 수 있도록 조성 관리하여야 한다.

제43조(사무실 배치기준) 호남진흥원의 각 사무실은 건물구조, 부서조직, 업무 및 인원 등을 고려하여 배치하되 업무처리 흐름의 원활화, 관련부서의 인접배치 등을 고려하여 배치함을 원칙으로 한다.

제44조(사무실의 면적기준) 사무실의 면적은 업무의 성격, 직위 및 직급별 근무인원, 집기 및 장비와 방문객의 규모 등을 고려하여 산정한다.

제45조(사무용 집기) ① 사무용 집기류는 물품관리법에 의하여 제정된 규격품이 있을 때에는 이를 우선적으로 사용하여야 한다.

② 행정사무의 능률을 높이기 위하여 원장은 물품관리 규정에 따라 사무용 집기의 수급에 원활을 기하여야 한다.

제46조(사무실 환경) 원장은 사무실의 조명, 온습도, 공기, 소음, 색채 등 환경요소에 대한 관리기준을 정할 수 있다.

제47조(사무환경 관리의 점검) 원장은 매년 1회 이상 사무환경 관리상태의 적정여부를 점검하고, 중대한 결함이 발견된 경우에는 시정 개선하여야 한다.

부 칙(2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

서식용지의 규격

A 열		B 열	
A0	841×1,189	B0	1,030×1,456
A1	594×841	B1	728×1,030
A2	420×594	B2	515×728
A3	297×420	B3	364×515
A4	210×297	B4	257×364
A5	148×210	B5	182×257
A6	105×148	B6	128×182
A7	74×105	B7	91×128
A8	52×74	B8	64×91
A9	37×52	B9	45×64
A10	26×37	B10	32×45

[별표 2]

문서보존기간 기준표

영구 보존	1. 법령, 정관, 규정 및 제 예규 2. 이사회 운영 관계문서 3. 인사기록카드 및 구비서류 4. 인사발령 원본 및 대장 5. 상벌관계 대장 6. 인사위원회 관계문서 7. 기본정책, 방침 관계문서 8. 장기계획 관계문서 9. 직제, 기구개편 관계문서 10. 직제 연혁 카드 11. 직인등록부 12. 문서보관, 보존 기록대장 13. 재산이력 카드 14. 전산관계 자료 15. 기본설계도 및 실시설계도 16. 각종 인허가 및 면허 등에 관한 문서 17. 도서등록원부 및 대장 18. 도서목록 19. 간행물 관리대장 및 명세서 20. 기타 문서로서 영구적으로 보존할 필요가 있는 서류	5년 보존	1. 중앙, 도, 시 관계문서중 중요문서 2. 국회, 의회 질의답변 관계문서 3. 단기계획 관련문서 4. 승진, 승급 및 근무성적 평정문서 5. 전직, 전보, 휴직, 복직, 직위해제, 겸임, 파견에 관한 문서 6. 교육훈련 관계문서 7. 문서이관 관계문서 8. 차종, 차형, 차량교체 및 보험관계문서 9. 봉급, 수당, 실비보상 관계문서 10. 자금배정 관계문서 11. 연금, 퇴직금 관계문서 12. 제증명 발급대장 13. 전산터미널 운영 관계문서 14. 정기 재물조사 종합보고서 15. 기타 문서로서 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
10년 보존	1. 중요한 지시사항 관련문서 2. 중기계획 관계문서 3. 기획 및 심사분석에 관한 제도 관계문서 4. 제안제도에 관한 문서 5. 각종 위원회 회의철 6. 심사결과 및 처분 관계문서 7. 지출부 8. 지출원인행위부 9. 수표발행부 10. 원천징수 정리부 11. 지출증빙서 12. 예산결산 등 주요 회계문서 13. 행정 및 시설장비 관계 계획 관련문서 14. 전산화일 이력부 15. 물품관리에 관한 기본방침 및 관계문서 16. 기타 문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서	3년 보존	1. 원장 지시사항 관계문서 2. 기획, 심사분석, 인사, 조직, 행정, 시설일반에 관한 사항 3. 중요업무계획 관계문서 4. 연간계획 문서 5. 직원 충원 계획 6. 복무일반, 근무기강, 근무상황카드 7. 신분증 발급 관계문서 8. 물품 불용원인 관계문서 9. 차량 및 유류 관계철 10. 청사 방호 관계문서 11. 의료보험 관계문서 12. 복사 관계 서류 13. 도서 대출입 반납 관계문서 14. 기타 문서로서 2년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존 할 필요가 있는 문서
1년 보존	1. 분기 및 월간 계획서 2. 인사발령 통지서 3. 근무상황부, 시간외 근무일지, 출장 등에 관한 문서 4. 당직 및 비상근무 관계문서 5. 문서수발대장 6. 각 부서별 소모품 출납부 7. 출입증 발급 관계문서 8. 차량운행 일지 9. 각종 업무일지 10. 후생복지시설 관계 일반문서 11. 기타 문서로서 1년 이상 보존기간을 부여하여 보존 할 필요가 없는 문서		

[별표 4]

직 인 대 장

직 인 명	인 영	직 인 명	인 영
관리부서		관리부서	
등 록 일		등 록 일	
새 긴 날		폐 기 일 (분실일)	
새긴사람	주소 : 성명 : 주민등록번호 :	폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :
최초사용일			
재 료		폐기방법	□ 소각, 기타( )
새긴사유		폐기사유	□마멸 □분실 기타( )
비 고	(관련문서의 문서번호 및 시행일 등 참고사항 기록)		

[별표 5]

직 인 사 용 부

년월일	사용부서	사 용 목 적	수 량	비 고	결 재		

여비규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2019. 9. 18.
개정 2020. 3. 28.
개정 2021. 7. 29.
개정 2022. 3. 28.
개정 2025. 03. 21.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2020.03.28.><개정 2025.03.21.>

제2조(여비의 종류) 여비는 운임・일비・숙박비・식비・이전비・가족여비 및 준비금 등으로 구분한다.

제3조(여비의 지급구분) ① 여비는 「공무원 여비규정」의 [별표 1] 여비 지급 구분표에 의하여 지급한다.<개정 2025.03.21.>
② 전항에 따른 임직원의 구분은 임원은 1호, 직원은 2호로 한다.<개정 2025.03.21.>

제4조(여비의 계산) 여비의 계산은 「공무원 여비규정」을 준용하여 계산한다.

제5조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재・지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

제6조(근무지외 거주지 등으로부터 직접 여행 시의 여비) 근무지 또는 출장지외의 곳에 거주 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비액을 지급한다. 다만, 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못한다.

제7조(여비의 구분계산) ① 여행 도중 계급・직무등급의 변경 등에 의하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있는 때에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만, 당해직원이 이동 중에 있는 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분

하여 계산한다.

② 같은 날에 여비액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액을 기준으로 지급한다.

제8조(근무지외의 거주자를 임용한 때의 여비) 근무지외의 곳에 거주하는 자를 임용한 경우에는 직원 부임의 예에 준하여 새로운 직에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제9조(국내여비의 결제와 정산 등) ① 국내여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제하는 때에는 법인카드 및 개인카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에 신용카드 가맹점이 없는 경우 등 특별한 사정으로 인하여 카드를 사용할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 국내여행자는 여행을 완료한 날의 다음날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계직원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다.

③ 제2항의 정산 신청을 받은 회계 관계직원은 여비의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 「공무원여비규정」이 정하는 기준에 따라 여비의 정산을 실시하여야 한다.

제 2 장 운　임

제10조(운임의 구분) ① 운임은 철도운임・선박운임・항공운임・자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.

② 국외여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

제11조(철도운임의 지급) ① 국내 철도운임은 「공무원 여비규정」에서 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 전철구간에 있어서 철도운임외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 한다.<개정 2025.03.21.>

② 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 의하여 지급한다.

1. 철도운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우에는 최상등급의 철도운임
2. 철도운임에 등급 구별이 없는 경우에는 그 승차에 요하는 실비액
3. 공무상의 사유로 인하여 급행요금 또는 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

제12조(선박운임의 지급) ① 국내 선박운임은 「공무원 여비규정」에서 정하는 바에 따라 지급한다.<개정 2025.03.21.>

② 국외 선박운임 「공무원 여비규정」을 준용하여 지급한다.

1. 선박운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우에는 최상등급의 선박운임
2. 선박운임에 등급 구별이 없는 경우에는 그 승선에 요하는 실비액
3. 공무상의 사유로 인하여 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

제13조(항공운임의 지급) ① 국내 항공운임은 「공무원 여비규정」에서 정하는 바에 따라 지급한다.<개정 2025.03.21.>

② 국외 항공운임은 「공무원 여비규정」에서 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.<개정 2025.03.21.>

제14조(자동차운임의 지급) ① 국내 자동차운임은 「공무원 여비규정」에서 정하는 바에 따라 지급한다.<개정 2025.03.21.>
② 국외 자동차운임은 실비액을 지급한다.

제15조(운임지급의 제한) 관용의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다. <개정 2019. 9. 18.>

제 3 장 일비·숙박비 및 식비

제16조(일비・숙박비・식비의 지급) 국내・외 여행자의 일비・숙박비 및 식비는 「공무원여비규정」에서 정하는 바에 따라 지급한다.

제17조(동일지역 장기체재 중 일비 등의 감액) 동일지역 장기체재 중 일비 등의 감액은 「공무원여비규정」을 준용한다.

제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 「공무원여비규정」을 준용하여 지급한다.
② 제1항에서 '근무지내 국내출장'이라 함은 동일 시・군 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

제 4 장 이전비·가족여비 및 준비금

제19조(이전비의 지급대상) ① 국내 이전비는 「공무원여비규정」을 준용하여 지급한다.
② 국외 이전비는 「공무원여비규정」을 준용하여 지급한다.

제20조(이전비의 지급) 이전비는 「공무원여비규정」을 준용하여 지급한다.

제21조(준비금) ① 국외출장명령을 받은 자에게는 「공무원여비규정」을 준용하여 준비금을 지급한다.
② 제1항의 해당자가 부임 또는 출장명령을 받은 날 이전 3년 동안 준비금을 지급받은 경우에는 그 금액을 공제한 액을 지급한다.

제 5 장 퇴직자·사망자 등의 여비

제22조(여행 중 퇴직 또는 휴직된 자의 여비) 여행 중 퇴직 또는 휴직된 자의 여비는 「공무원여비규정」을 준용하여 지급한다.

제23조(퇴직 또는 휴직된 자의 사무인계 등을 위한 여비) 사무인계 또는 잔무정리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직된 자에게 출장을 명한 때에는 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

제24조(여행 중 사망한 경우의 여비) 여행 중 직원이 사망한 경우는 「공무원여비규정」을 준용하여 그 유족에게 지급한다.

제 6 장 보 칙

제25조(여비의 조정) ① 원장은 예산의 부족, 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비의 금액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 외국정부 또는 국제연합기구 등으로부터 여비의 전액 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 규정에 정한 여비액 중에서 그 액을 공제한 액을 지급한다.

③ 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행 상 부득이 필요하다고 인정되는 때에는 운임(국외여비를 제외한다)·숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제26조(직원이 아닌 자의 여비) 공무수행을 위하여 직원이 아닌 자를 여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 그 직원이 아닌 자에 대하여도 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 그 지급 구분은 「공무원여비규정」의 지급 구분을 준용한다.

제27조(교육훈련여비의 지급) 교육대상 직원에 대한 여비는 [별표 2]와 같이 지급한다.<신설 2021.07.29.>

부 칙(2017.11.09.)

제1조(시행일) 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2019.09.08.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2020.03.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2021.07.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2022.03.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2020.03.28.><개정 2022.03.28.>

직원과 공무원 대조표

지 급 대 상	여 비 지 급 액	구 분	비 고
임원, 원장	차관급 정무직 공무원의 지급액		
1급	일반직 3급 공무원의 지급액		
2급	일반직 4급 공무원의 지급액		
3~4급	일반직 5~6급 공무원의 지급액		
5급이하 및 기술직	일반직 7급이하 공무원의 지급액		

[별표 2] <신설 2021.07.29.>

교육훈련여비 지급기준표

여비구분 / 교육훈련기관구분		운 임	일 비	숙 박 비	식 비
근무지내의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙	지급 않음	등록일(입교일), 수료일은 전액. 기타일은 지급 않음	해당 교육훈련 기관이 청구하는 금액	해당 교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비합숙	지급 않음	등록일(입교일), 수료일은 전액. 기타일은 공무원 여비규정 [별표 2] 일비의 5할	지급 않음	공무원여비규정 상 식비의 3분의 1 또는 당해 교육훈련기관이 청구하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용	여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차 왕복운임 정액	등록일(입교일), 수료일은 전액. 기타일은 지급 않음	해당 교육훈련 기관이 청구하는 금액	해당 교육훈련기관이 청구하는 금액 또는 구내식당 가격
	비합숙	여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차 왕복운임 정액	등록일(입교일), 수료일은 전액. 기타일은 공무원 여비규정 [별표 2] 일비의 5할	<정액지급시> 공무원보수 등의 업무지침상의 <정액여비 지급기준> 준용 <실비정산시> 공무원여비규정 [별표2] 숙박비 준용	공무원여비규정 상의 식비. 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구하는 경우에는 중식비를 제외한 차액

비고 : 1. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스 운임으로 한다. 다만, 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 「공무원보수 등의 업무지침」에 정하는 바에 따른다.

2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

3. 일비에 있어 '기타일'은 '등록일(입교일), 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날'을 말한다.

4. 위 기준표에도 불구하고, 실제 소요 비용이 발생하지 않는 항목은 지급하지 아니한다.

※ 단. 국외 교육훈련의 경우 「공무원인재개발법 시행령」을 준용하되, 재단 국외출장 심사위원회의 심사결과에 따라 결정할 수 있다.

인사규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2019. 3. 22.
개정 2020. 3. 28.
개정 2020. 8. 11.
개정 2021. 7. 29.
개정 2021. 12. 16.
개정 2022. 3. 28.
개정 2022. 10. 14.
개정 2023. 8. 30.
개정 2023. 12. 22.
개정 2025. 03. 21.
개정 2025. 12. 23.
개정 2026. 03. 31.
개정 2026. 09. 02.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)의 인사관리 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) ① 이 규정은 제4조의 직원에게 적용한다.<개정 2025.03.21.>
② 제27조의 정원외 직원에 대하여는 원장이 따로 정한다.<개정 2025.03.21.>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
1. '직위(職位)'란 1명의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
2. '직급(職級)'이란 직무의 종류・곤란성 과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. '직군(職群)'이란 직무의 성질이 유사한 직렬의 군을 말한다.
4. '직렬(職列)'이란 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 서로 다른 직급의 군을 말한다.
5. '직류(職類)'란 같은 직렬 내에서 담당분야가 같은 직무의 군을 말한다.
6. '직무등급(職務等級)'이란 직무의 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
7. '승진'이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 임용됨을 말한다.

8. '강임(降任)'이란 같은 직렬 내에서 하위 직급에 임명하거나 하위 직급이 없어 다른 직렬의 하위직급으로 임명하는 것을 말한다.
9. '전직(轉職)'이란 직렬을 달리하는 임명을 말한다.
10. '전보(轉補)'란 같은 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
11. '임용(任用)'이란 신규채용, 승진, 전직(轉職), 전보, 겸임, 파견, 강임(降任), 휴직, 직위해제, 정직, 강등, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.
12. '복직(復職)'이란 휴직, 직위해제, 정직 중이거나 강등으로 직무에 종사하지 못한 직원을 직위에 복귀 시키는 것을 말한다.
13. '추서(追敍)'란 사망한 사람을 사망 당시의 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.

제4조(임직원의 구분) ① 임직원은 임원과 직원으로 나뉘고, 직원은 '일반직직원'과 '특수직직원'으로 구분한다.

② 임원은 「정관」 제6조에 따라 이사장, 원장, 이사, 감사로 구분되며, 임원의 인사에 관하여는 「정관」, 「임원추천위원회 설치 및 운영규정」에서 정한다.<개정 2021.07.29.><개정 2025.03.21.>

③ '일반직직원'이란 실적과 자격에 따라 임용되어 다음 각호와 같이 연구・기술・행정 일반에 대한 업무를 담당하며 직군(職群)・직렬(職列)별로 분류되는 직원을 말한다.<개정 2025.03.21.>

1. 연구직직원 : 수석연구위원, 책임연구위원, 일반연구위원으로 구분한다.
2. 기술직직원 : 3급 내지 7급으로 구분한다.
3. 행정직직원 : 1급 내지 7급으로 구분한다.

④ '특수직직원'이란 임기를 정하여 채용된 전문인력을 말한다.<개정 2021.07.29.><개정 2025.03.21.>

⑤ 직원의 임용기준은 [별표 2], [별표 3], [별표 4]와 같다.<신설 2025.03.21.>

제4조의2(직원의 신분보장)<신설 2025.03.21.> ① 기술직 직원과 행정직 직원은 특별한 사정이 없는 한 정년에 달할 때까지 직원으로 근무할 것이 보장된다.

② 연구직 직원은 제17조 제1항의 기간을 정해 임용되며, 「연구직임용에관한세칙」에 의하여 재임용심사를 거쳐 합격하는 경우에는 재임용되고 합격하지 아니한 경우에는 임용기간이 만료되는 날에 당연퇴직한다.

③ 특수직 직원은 채용시 정해진 계약기간 동안 신분이 보장된다.

제 2 장 인사 위원회

제5조(인사위원회 설치) ① 호남진흥원 인사사무에 관한 사항을 심의 . 의결하기 위하여 인사위원회(이하 "위원회")를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 위원 9명 이하로 구성하되, 외부 위촉 위원이 전체 위원의 2분의 1 이상이어야 한다.

③ 위원회의 위원장은 사무국장이 되며, 위원은 부서장 및 원외의 덕망 있는 인사 중에서 원

장이 위촉하는 자로 한다. 단, 위원장의 유고 시에는 호선한다.

④ 위촉되는 위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤ 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 실비보상을 할 수 있다.

⑥ 위원은 그 직무에 관하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제6조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 직원의 채용 및 승진임용의 심의 <개정 2023.12.22.>
2. 임용권자의 요구에 따른 직원의 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결
3. 임용권자의 인사운영에 대한 개선 권고
4. 위원장이 필요하다고 인정하는 사항의 심의
5. 기타 위원회의 관장에 속하는 사항

② 위원회는 제1항의 기능 수행에 필요하다고 인정하면 임용권자에게 관계 서류의 제출을 요구할 수 있고, 제1항 제2호의 사무처리를 위하여 사실 조사를 하거나 증인의 증언을 요구할 수 있다.

제7조(회의) ① 위원회의 회의는 원장의 요구 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 구성원 2분의 1이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.<개정 2025.03.21.>

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 결정한다. <개정 2025.03.21.>

1. 위원회에서 의결된 사항을 재심하는 경우
2. 파면, 직권면직을 의결하는 경우

④ 위원회의 결정사항 중 경미한 사항에 대하여는 서면으로 심의.의결할 수 있다.<신설 2025.03.21.>

⑤ 위원회 개최 시 의결서 외에 상정안건, 참석자의 발언, 결정 사항 및 표결내용 등을 포함한 회의록을 별도로 작성하여 보관하여야 한다.<신설 2025.12.23.>

제8조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자 였던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우

② 제6조 제1항 제3호 및 제4호의 심의·의결 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 그 위원에 대한 기피를 신청할 수 있고, 위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 위원은 그 기피 여부에 대한 결정에는 참여할 수 없다.

1. 위원회의 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우
2. 그 밖에 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

③ 위원회의 위원은 제1항 또는 제2항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 스스로 제6조 제1항 제3호 및 제4호의 심의·의결에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 그 사유를 소명하여야 한다.

제9조(임시위원의 임명) 원장은 위원회 위원의 제척·기피·회피 등으로 심의·의결에 참여할 수 있는 위원수가 의사정족수에 미달하는 때에는 그 수에 도달될 때까지 임시위원을 임명 또는 위촉하여 해당 심의·의결에 참여하도록 하여야 한다.

제10조(위원회의 사무직원) ① 위원회의 효율적인 운영을 위하여 간사를 둘 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 위원회의 간사는 인사업무 담당자로 한다.<개정 2025.03.21.>

③ 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 사무를 처리한다.<개정 2025.03.21.>

제11조(심의내용의 보고) ① 위원장은 심의내용을 서면으로 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 위원회의 심의.의결에 관하여 이견이 있는 경우에는 이를 재심 요청할 수 있다.

제 3 장 임용과 시험 등

제12조(임용의 원칙) ① 임원(공무원이 당연직인 임원은 제외)과 직원의 임용은 공개모집을 통한 경쟁임용(이하 '공개경쟁시험'이라 한다)으로 임용함을 원칙으로 한다.<개정 2025.03.21.>

② 제1항에도 불구하고 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 경력 등 응시요건을 정하여 공고하고, 같은 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 경쟁의 방법으로 임용하는 시험(이하 '경력경쟁시험'이라 한다)으로 채용할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

③ 원장은 임기중 달성하여야 할 구체적 경영목표와 보수(성과급을 포함한다) 등에 관한 사항이 포함된 성과계약서를 작성하여야 하며, 다음 연도 보수 책정시에 성과계약서의 달성정도를 반영하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

③ 전항에 따른 성과계약서의 작성과 평가에 관한 구체적인 사항은 이사장이 정하는 바에 따른다.<개정 2025.03.21.>

④<삭제 2025.03.21.>

⑤ 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 합리적인 이유없이 차별하여서는 안된다.<개정 2025.03.21.>

⑥<삭제 2025.03.21.>

⑦ 직원의 신규임용 절차상 서류전형심사와 면접심사시 내부 감사인을 지정하여 입회·참관할 수 있도록 하며, 그 내부 감사인은 호남진흥원에서 지정한 감사 또는 감사가 지정한 직원으로 한다.<신설 2021.12.16.><개정 2025.03.21.>

⑦ 국가유공자·장애인·저소득층(「공무원임용시험령」 제2조의 규정에 의하여 저소득층에 속하는 사람)·성별로 인하여 고용상 불리한 지위에 있는 자 등 사회형평적 채용을 위한 적극적인 정책을 실시할 수 있다.<신설 2025.12.23.><개정 2026.03.31.>

제12조의2(임직원 친인척 공개) 원장은 매년 신규 임용된 직원 중 다음 각 호의 친인척에 해당하는 사람이 있는 경우 해당하는 직원의 수를 진흥원 홈페이지에 공개하여야 한다. 이 경우 인원수 산정 기준일은 입사일로 한다.<개정 2025.03.21.><개정 2025.12.23.>

1. 배우자이거나 이었던 자<개정 2025.03.21.>
2. 4촌 이내의 혈족·인척<신설 2021.12.16.>

제13조(임용권자) ① 원장은 이 규정에서 정하는 바에 따라 그 소속 직원의 임용에 관한 권한(이하 '임용권'이라 한다)을 가진다.

② 임용권자는 소속 직원의 인사기록을 작성.보관하여야 한다.

③ 제2항에 관하여 필요한 사항은 「인사사무처리세칙」으로 정한다.<신설 2025.03.21.>

제14조(결격사유) ① 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용될 수 없다.<개정 2025.03.21.>

1. 피성년후견인, 피한정후견인과 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자<개정 2025.03.21.>
2. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
3. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
4. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자. 단, 「형실효등의관한법률」 제6조제1항제4호에 의거 조회가 어려운 경우에는 관련된 사항은 기 근무지에 공문을 통해 정보공개 요청으로 추진하며 신규자에게 관련사항에 대한 확약서를 받을 수 있다. <개정 2018. 12. 28.>
5. <삭제 2023.12.22.>
6. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
7. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 <신설 2023.12.22.>
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다) <신설 2023.12.22.>

   가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄

   나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
10. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 사람 <신설 2023.12.22.>
11. 임용신체검사에 부적격 판정을 받은 사람 <신설 2023.12.22.>

② 직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임용 당시 그에 해당한 자로 밝혀졌을때에는 당연 퇴직한다.<개정 2025.03.21.>

③<삭제 2025.03.21.>

제15조(임용일자 소급의 금지) 직원의 임용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그 임용일자를 소급해서는 아니 된다.

1. 재직 중 공적이 특히 현저한 사람이 공무로 사망하였을 때 그 사망일의 전날을 임용일자로 하여 추서하는 경우
2. 제52조제1항에 따라 직권으로 면직시킬 때 휴직기간의 만료일 또는 휴직 사유의 소멸일을 임용일자로 하여 면직시키는 경우<개정 2025.03.21.>

제16조(전형위원회 구성) <삭제 2023.12.22.>

제16조의2(채용계획의 수립) <신설 2023.12.22.>

① 원장은 직원을 채용할때 공고예정일 15일전까지 채용계획을 수립하고, 채용계획에 대해 주무관청에 서면으로 사전통보하여야 한다. 단, 주무관청의 사전동의가 있는 경우 공고예정일로부터 15일 이내에도 수립 가능하며, 채용계획이 변경된 경우에는 주무관청과 사전협의하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

② 채용계획에는 채용의 필요성, 예상결원 및 정.현원 현황, 채용인원, 응시자격요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉계획, 선발예정인원수 등을 포함하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

③ 진흥원은 채용계획 등 채용 관련 문서는 영구적으로 보존하되, 응시자가 제출한 서류에 대해서는「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 5년이 지난 후 폐기할 수 있다.<신설 2025.12.23.>

제17조(연구직의 임용) ① 연구직 직원을 임용할 때에는 다음과 같이 기간을 정하여 임용한다.

1. 수석연구위원 : 5년
2. 책임연구위원 : 4년
3. 일반연구위원 : 3년<개정 2020.08.11.>

② 연구직의 직위를 다음과 같이 지정한다.

1. 부서장 직무의 수석연구위원 : 2급 상당
2. 그 외 수석연구위원 : 3급 상당
3. 책임연구위원 : 4급 상당
4. 일반연구위원 : 5급 상당<개정 2020.08.11.><개정 2025.03.21.>

③ 연구직 임용에 관한 세부사항은「연구직 임용에 관한 세칙」에 따른다.

제18조(개방형직위) ① 임용권자는 전문성이 특히 요구되거나 효율적인 정책 수립을 위하여 내부나 외부에서 적격자를 임용할 필요가 있는 직위의 경우 이를 개방형직위로 지정하여 운영할 수 있다.

② 임용권자는 개방형직위에 대하여는 직위별로 직무의 내용·특성 등을 고려하여 직무 수행요건을 설정하고 그 요건을 갖춘 사람을 임용하여야 한다.

③ 임용권자는 개방형직위를 지정·변경하거나 직위별 직무수행 요건을 설정·변경하려면 미리 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.<개정 2020.08.11.>

제19조(개방형 직위 선발시험) ① 개방형 직위의 직원은 내부와 외부를 대상으로 공개모집에 의거한 시험을 거쳐 적격자를 선발하여야 한다.

② 제1항에 따른 선발시험은 서류전형과 면접시험의 방법으로 실시하되, 필요한 경우에는 필기시험이나 실기시험을 실시할 수 있다. 이 경우 임용권자는 응시인원이 선발예정인원의 6배수 이상일 때에는 임용예정 직위의 직무에 적합한 기준에 따라 선발예정 인원의 5배수를 서류전형 합격자로 결정할 수 있다.

제20조(개방형 직위의 임용절차) 인사위원회는 임용예정 직위별로 2명 이내의 임용후보자를 선발하여 임용권자에게 추천하고, 임용권자는 인사위원회에서 추천한 임용후보자 중에서 임용하여야 한다. <개정 2023.12.22.>

제21조(개방형 직위의 임용방법 등) ① 개방형 직위에 임용되는 직원은 일반직직원 또는 특수직직원으로 한다.<개정 2025.03.21.>

② 제1항에도 불구하고 개방형 직위 임용 당시 일반직직원인 사람은 개방형 직위에 전보, 승진, 전직 또는 경력 경쟁채용 등의 방법에 의하여 임용될 수 있다.<개정 2025.03.21.>

③ 개방형직위에 외부인을 임용하는 경우 연봉제 적용을 받는 직원은 「직원보수규정」을 적용하여 연봉을 결정한다.<개정 2022.03.28.><개정 2025.03.21.>

제22조(개방형 직위의 임용기간) ① 개방형 직위에 최초 임용되는 직원의 임용기간은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 2년을 원칙으로 한다.<개정 2022. 10. 14.>

② 임용권자는 개방형으로 임용된 사람의 근무실적이 우수하거나 계속 근무하게 하여야 할 특별한 사유가 있는 경우에는 총 임용기간이 5년을 넘지 아니하는 범위에서 선발시험과 임용절차를 거치지 아니하고 임용기간을 1년단위로 연장할 수 있다.<개정 2022. 10. 14.>

제23조(개방형임용자의 다른 직위 임용 제한) 개방형임용 당시 일반직직원이었던 사람은 개방형 직위의 임용 기간에 다른 직위에 임용될 수 없다.<개정 2025.03.21.>

제24조(공모직위) ① 임용권자는 부서장급 이상의 직위 중 업무의 효율적인 처리를 위하여 호남진흥원 내부 또는 외부에서 적격자를 임용할 필요가 있는 직위를 공모직위(公募職位)로 지정하여 운영할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 임용권자는 제1항에 따른 공모직위에 대하여는 직위별로 직무의 내용·특성 등을 고려하여 직무수행 요건을 설정하고 그 요건을 갖춘 사람을 임용하여야 한다.

③ 공모직위의 운영은 개방형직위의 운영을 준용한다.

제25조(시보임용) ① 임용권자는 일반직직원 신규임용시 직무능력 검증과 향상을 위하여 6개월의 기간을 시보로 임용하고 그 기간에 근무성적이 좋으면 정규직원으로 임용하는 시보제도를 운용할 수 있다. <개정 2019.03.22.><개정 2025.03.21.>

② 시보로 임용된 날로부터 5개월이 지나게 되면 「직원평정규정」제20조에 따라 근무성적을 평가한다.<개정 2025.03.21.>

③ 시보 평가결과 B등급(70점) 이상의 경우에는 인사위원회의 별도 심의를 거치지 아니하고

정규직원으로 임용하고, B등급(70점) 미만의 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 정규직원으로 임용함이 부적당하다고 판단될 때에는 제50조에도 불구하고 정규직원으로 임용하지 않을 수 있다.<개정 2020.03.28.><개정 2025.03.21.>

④ 시보의 처우는 정규직 직원에 따른다.<개정 2025.03.21.>

⑤ 휴직 기간, 직위해제 기간 및 징계에 따른 정직 또는 감봉처분을 받은 기간은 제1항의 시보임용 기간에 산입(算入)하지 아니한다.<개정 2025.03.21.>

제25조의2(수습직원 임용)<삭제 2025.03.21.>

제26조(시간제 정규직 임용)<삭제 2025.03.21.>

제27조(비정규직 직원 임용) ① 업무량이 과다하여 「직제규정」에 따른 정원내 직원으로 정상업무 수행이 불가능하거나 전문지식.기술이 필요하여 임용관리에 특수성이 요구되는 업무를 담당하게 하기 위하여 당해 연도 예산의 범위 내에서 정원외로 비정규직 직원을 운용할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 직원이 휴직 기타 사유로 3개월 이상 근무할 수 없을 때에는 그 기간 동안 비정규직 직원을 임용할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

③ 임금피크제 재원으로 신규채용한 직원에 대해서는 정원 외 별도정원으로 임용할 수 있다.

④ 정원외 직원의 운용에 필요한 사항은 「비정규직 인사규정」에 따른다.<개정 2025.03.21.>

제28조(전직) 임용권자는 인사상의 필요에 의하여 전직시킬 수 있다.<개정 2025.03.21.>

제29조(전직의 요건) ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전직시험을 거쳐 소속 직원을 전직시킬 수 있다.

1. 전직 예정직과 관련 있는 직무에 6개월 이상 근무한 경력 또는 교육훈련 경력이 있는 사람 또는 담당직무와 관련된 전문적인 학교교육을 받은 사람 및 국가에서 인정하는 자격증을 가진 사람을 현재의 계급과 같은 계급의 직위에 전직시키려는 경우
2. 직제나 정원의 개폐로 인하여 해당 직의 인원을 조정할 필요가 있는 경우
3. 해당 직렬의 최상위 직급에 재직하고 있거나, 해당 직렬의 상위 직급은 있으나 잔여직위가 없는 직렬에 근무하고 있는 사람을 승진임용하는 경우

② 제1항에 따라 전직을 할 때 연구직과 기술직의 경우에는 해당 직급에 해당하는 자격증을 소지한 사람이어야 한다.<개정 2025.03.21.>

③ 경력경쟁채용시험등을 통해 채용된 직원은 최초로 임용된 날부터 5년 동안 전직될 수 없다. 다만, 직제 또는 정원이 변경되는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2025.03.21.>

1.<삭제 2025.03.21.>

2.<삭제 2025.03.21.>

제30조(전직시험의 면제) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전직시험 없이 전직시킬 수 있다.

1. 전에 재직한 직렬로 전직시키는 경우. 단, 4급 이하 직원이 3급 이상으로 임용된 후 전

직하는 경우는 예외로 한다.<개정 2025.03.21.>
2. 같은 직군에서 직무 내용의 변경 없이 직급 명칭만 변경되는 경우
3. 자격증 소지자를 그 자격증에 상응하는 직급으로 전직시키는 경우

제31조(공개경쟁시험 합격자 및 결원 보충의 조정) 결원을 보충할 때에는 공개경쟁임용시험 합격자와 일반 승진후보대상자를 적절한 균형을 유지하도록 조정하여야 한다.

제32조(겸임과 겸직) ① 임용권자는 목적사업의 원활한 수행이나 결원으로 인한 업무지체 등의 문제를 해결하기 위하여 유관분야에 종사하는 외부 일반직공무원과 교육공무원 또는 관련 교육·연구기관이나 그 밖의 기관·단체 임직원을 겸임직원으로 임용할 수 있다.
② 임용권자는 호남진흥원의 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 교류 및 직원역량 제고를 위해 필요하다고 판단될 경우 외부 기관.단체에 대한 직원의 겸직을 허용할 수 있다.<개정 2025.03.21.>
③ 외부 겸임 직원의 임용 및 보수에 관한 사항은 따로 정한다.<개정 2025.03.21.>

제33조(보직관리의 원칙) ① 임용권자는 소속 직원의 직급과 직렬을 고려하여 그 직급에 상응하는 일정한 직위를 부여하여야 한다.
② 소속 직원에게 보직을 부여할 때에는 해당 직원의 전공분야·교육·근무경력·전문성 및 적성 등을 고려 하여 적격한 직위에 임용하여야 한다.
③ 임용권자는 소속 직원을 해당 직위에 임용한 날부터 1년의 필수보직기간(휴직기간, 직위해제처분기간, 강등 및 정직 처분으로 인하여 직무에 종사하지 않은 기간은 포함하지 않는다.)이 지나야 다른 직위에 전보할 수 있다. <신설 2023.08.30.>
④ 「지방공무원법」 제31조의 결격사유에 해당되거나 채용비리 연루자에 대하여 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무와 관련된 보직을 부여하지 아니한다.<신설 2025.03.21.> <개정 2026.03.31.>
1. 정직 이상의 제재를 받은 경우 : 3년
2. 정직 미만의 제재를 받은 경우 : 2년

제34조(신규임용시험의 가점) 「국가기술자격법」이나 그 밖의 법령에 따른 자격을 취득한 사람이 신규임용시험에 응시하면 전형위원회의 결정에 의한 일정한 점수를 가산할 수 있다.

제35조(채용시험의 공고) ① 공개경쟁시험을 실시하려면 시험기일 20일 전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 제3항의 내용을 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 당초 공고한 내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다.<개정 2025.03.21.>
② 제1항에 따른 공고기간에 초일은 빼고 계산하며, 공휴일은 포함한다. 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.
③ 공개경쟁·경력경쟁시험의 채용공고는 기관 홈페이지 및 주무관청의 인터넷 등에 다음 각 호의 내용을 공고하여야 한다.<개정 2025.12.23.>

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있다는 내용
6. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

④ 채용시험의 공고는 채용계획을 수립하고, 제39조에 따라 사전협의를 받아 진행하여야 한다. <신설 2021.07.29.>

⑤ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우 (응시자가 없는 경우를 포함한다.)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다. 단, 재공고의 내용이 당초 공고내용과 동일한 경우 주무관청과의 사전협의는 거친 것으로 본다.<신설 2025.12.23.>

제36조(채용시험의 방법) ① 채용시험은 서류전형·필기시험·실기시험·면접시험을 거쳐 최종합격자를 결정하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

② 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

③ 필기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.

④ 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식·기술 또는 체력을 실험·실습 또는 실기의 방법으로 검정한다.

⑤ 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

⑥ 제1항부터 제5항에도 불구하고 채용시험의 단계를 축소·통합하거나 순서를 달리하여 실시할 수 있다. <개정 2023.12.22.>

⑦ 동일한 직위에 대하여는 가급적 시험의 절차와 단계, 응시과목 및 합격자 결정방법 등이 일관성을 유지하도록 하여야 한다.

⑧ 입사지원서 등을 통해 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 직무능력과 직접적으로 관계없는 인적사항에 대한 정보를 요구할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는데 반드시 필요하거나 응시자격 및 우대사항에 대한 사항을 확인하기 위해 필요한 경우는 그러하지 아니하다.<신설 2025.12.23.>

⑨ 시험위원은 시험 관련 비밀 누설을 금지한다.<신설 2025.12.23.>

1. 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 한다.
2. 시험위원은 시험업무처리중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 진흥원은 이를 담보하기 위한 보안 서약서 등을 징구하여야 한다.

제36조의2(예비합격자 제도 운영) <신설 2021.07.29.> ① 원장은 제36조의3에 따라 최종합격자를 결정한 후 최종합격자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용공고에 명시하여야 한다.

③ 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 하되, 해당 분야

의 차기 채용공고시에는 그 공고일 전까지 운영한다.

④ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.

제36조의3(합격자 결정) <신설 2023.12.22.> ① 신규채용시험의 최종합격자는 채용신체검사에 이상이 없는 자로 필기시험 60%, 면접심사 40%를 반영한 점수를 합산하여 최고 득점자로 결정한다.

② 신규채용시험의 제1차 시험은 서류전형으로 응시자의 자격.경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부 등을 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

③ 신규채용시험의 필기시험은 객관적인 평가 등을 통해 최고 점수부터 차례로 면접시험 대상자를 선정 한다. 통합특별시 주관 공공기관 직원 채용 통합필기시험을 실시할 경우 참여(위탁)한다. 필기시험은 필기시험 점수가 높은 사람부터 차례로 선발예정 인원의 200퍼센트 이상의 범위에 해당되는 사람에 대하여 합격자로 결정한다.<개정 2026.09.02.>

④ 신규채용시험의 면접시험은 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등) 등 다양한 방법에 의하여 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하여, 채용계획 수립시 이를 기준으로 수립하고 인사위원회에서 심의・의결한다.<신설 2025.12.23.>

1. 면접시험 합격자는 60점 이상 자 중에서 고득점 순으로 최종합격자를 선발한다.
2. 면접시험의 평균점수는 시험위원 점수의 최고점, 최하점을 제외하고 산정한다.
3. 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다.

⑤ 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 임용전 합격 예정자로 부터 제출받아야 한다.

⑥ 채용시험 합격자는『건강검진기본법』제14조에 따른 일반검진기관 또는 진흥원 지정 검진기관에서 채용신체검사를 실시하며, 채용신체검사 비용은 진흥원이 부담한다.<신설 2025.12.23.>

⑦ 진흥원은『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』제30조의 취업지원 실시기관으로 같은 법 제31조(채용시험의 가점 등)에 따라 채용 시험에 응시한 취업지원 대상자(국가유공자, 국가유공자의 배우자 및 자녀 등)의 전형별 점수에 만점의 10퍼센트 또는 5퍼센트의 가점을 부여하며, 가점 부여 내용 및 방식은 해당 법률을 따른다.<신설 2025.12.23.>

⑧ 최종합격자 결정 시 동점자가 발생할 경우 아래 각 호의 순위에 따른다.<신설 2025.12.23.>

1. 취업지원대상자
2. 이하는 기관이 내부적으로 기준을 설정하고 적용할 수 있음

⑨ 진흥원이 요구하는 응시요건 또는 우대요건의 유효한 증명자료로 제출한 서류에 대하여 최종합격자 발표 전까지 해당 기관에 확인하여야 하며, 증명자료는 채용공고 마감일 기준 6개월 이내 발행분에 한해 인정한다.<신설 2025.12.23.>

⑩ 우대가점 등 점수 산정과 관련하여 적정여부를 확인하여 합격자가 변경되지 않도록 하여야 한다.<신설 2025.12.23.>

제37조(시험위원의 임명) ① 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행

에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있다. <개정 2021.07.29.>

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 채용을 위한 면접시험시(서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 관련전문가를 위원으로 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다.

③ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 사전에 시험위원들에게 공지하여야 하여야 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

④ 동일한 채용시험에서는 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다. <신설 2021.07.29.>

⑤ 시험의 공정성 확보를 위해 시험위원은 외부위원을 80% 이상 위촉하여야 한다. <신설 2021.07.29.><개정 2023.08.30.>

⑥ 면접시험은 5명 이상의 면접위원으로 구성하여야 한다. <신설 2023.08.30.>

⑦ 외부위원 위촉 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 이 규정에 따른 외부위원이 될 수 없다.<신설 2025.12.23.>

1. 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자
2. 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자
3. 직전 채용시험에 외부위원으로 참여한 자(직전 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우도 포함)

⑧ 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다.<신설 2025.12.23.>

제38조(시험실시 기관) ① 직원의 채용시험·승진시험, 그 밖의 시험은 자체적으로 실시한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 임용권자가 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 주무관청 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다.

제39조(채용시험의 사전협의 등) 직원을 신규 채용하려는 경우에 각 직위 또는 직급별 정·현원 현황과 선발예정인원수 등을 미리 주무관청의 장에게 알려야 하고, 최종합격자를 선발한 후에도 그 채용시험결과 등을 주무관청의 장에게 알려야 한다.

제 4 장 승 진

제40조(승진) ① 승진임용은 근무성적평정과 교육 및 경력, 능력 등을 평가한 결과에 따른다.

② 승진임용은 인사위원회의 심의를 거쳐 임용권자가 행한다.

③<삭제 2025.03.21.>

④ 승진후보자 명부는 전체 공개하여야 한다. 단 서열의 경우는 본인만 확인할 수 있다. <신

설 2021.07.29.>

제41조(승진 소요 연수) ① 직원의 승진에 필요한 최저 근무연한은 다음과 같다.

1. 연구직
   가. 책임연구위원에서 수석연구위원 : 5년
   나. 일반연구위원에서 책임연구위원 : 4년 <개정 2020.08.11.>
2. 행정직·기술직
   가. 2급에서 1급 : 3년
   나. 3급에서 2급 : 3년
   다. 4급에서 3급 : 3년
   라. 5급에서 4급 : 2년 6월
   마. 6급에서 5급 : 2년
   바. 7급에서 6급 : 2년

② 제1항의 승진 소요기간에는 직위해제, 휴직, 징계처분기간 및 승진 제한기간을 산입하지 아니한다. 다만, 다음의 각호의 휴직기간은 이를 산입한다.

1. 제53조 제1항 제1호에 따른 휴직 중 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직과 제 53조 제1항 제2호 제4호·제5호 또는 같은 조 제2항 제1호에 따른 휴직은 그 휴직기간
2. 제53조 제2항 제2호에 따른 휴직은 그 휴직기간의 2분의 1에 해당하는 기간
3. 제53조 제2항 제4호에 따른 휴직은 그 휴직기간. 단, 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 셋째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부로 한다.
4. 제53조 제2항 제5호에 따른 휴직기간도 승진 소요 연수에 산입한다. <신설 2022.03.28.>

제42조(우수 직원 등의 특별승진) 제41조에도 불구하고 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 특별승진 임용할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

1. 청렴하고 투철한 봉사정신으로 업무의 공정성과 책임성을 견지함으로써 다른 직원의 귀감이 되는 사람
2. 직무수행능력이 탁월하여 기관의 발전에 큰 공헌을 한 사람
3. 제안을 통해 예산 절감 등 기관 운영의 개선에 뚜렷한 실적이 있는 사람
4. 재직 중 공적이 특히 뚜렷한 사람
5. 재직 중 공적이 특히 뚜렷한 사람이 공무로 사망하였을 때

제43조(대우직원) ① 원장은 소속직원 중 당해 계급에서 승진 소요 최저연수 이상 근무하고 다음 기간 이상 근무한 직원 중 승진 임용의 제한사유가 없으며 근무실적이 우수한자를 위원회 심의 의결을 거쳐 바로 상위 직급의 대우 직원으로 선발할 수 있다.

1. 2급~3급 : 당해 계급에서 7년 이상
2. 4급~7급 : 당해 계급에서 5년 이상

② 제1항의 규정에 의한 대우직원의 선발지정에 관하여 필요한 사항은 「공무원임용령」을 준용한다.

제44조(승진임용의 제한) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진 임용될 수 없다.

1. 징계처분 요구 또는 징계의결 요구, 징계처분, 직위해제, 휴직 또는 시보임용 기간 중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간(금품비위, 소극행정, 음주운전, 성비위에 따른 징계 처분의 경우에는 각각 6개월을 더한 기간)이 지나지 않은 경우<개정 2026.03.31.>

가. 강등·정직 : 18개월
나. 감봉 : 12개월
다. 견책 : 6개월

② 제1항에 따라 승진임용 제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분을 받은 경우 승진임용 제한기간은 이전의 처분에 대한 제한기간이 끝난 날부터 계산하고, 징계처분으로 승진임용 제한기간 중에 있는 사람이 휴직하는 경우 징계처분에 따른 남은 승진임용 제한기간은 복직일부터 계산한다.

③ 직원이 징계처분을 받은 후 해당 계급에서 훈장, 포장, 포상, 국무총리 이상의 표창을 받거나 제안의 채택 시행으로 포상을 받는 경우에는 최근에 받은 가장 무거운 징계처분에 대해서만 제1항 제2호에서 규정한 승진임용 제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

제45조(근속승진임용) 임용권자는 승진소요 최저연수를 포함하여 다음 각 호의 기간이 경과한 직원을 근속승진임용 할 수 있다.

1. 5급 → 4급 : 12년 이상
2. 6급 → 5급 : 7년 6개월 이상
3. 7급 → 6급 : 6년 이상

제46조(시험 또는 임용 방해행위의 금지) 누구든지 시험 또는 임용에 관하여 고의로 방해하거나 부당한 영향을 미치는 행위를 하여서는 아니 된다.

제47조(인사에 관한 부정행위의 금지) 누구든지 임용시험·승진·임용, 그 밖에 인사기록에 관하여 거짓이나 부정하게 진술·기재·증명·채점 또는 보고를 하여서는 아니 된다.

제 5 장 보 수

제48조(보수) 직원의 보수에 관한 사항은 직원보수규정에 따른다.

제 6 장 복 무

제49조(복무) 직원의 복무에 관한 사항은 따로 복무규정에서 정하는 바에 의한다.

제 7 장 신분보장

제50조(신분보장의 원칙) 직원은 형의선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 및 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제51조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 제14조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 특수직직원의 근무기간이 만료된 경우<개정 2025.03.21.>

제51조의2(의원면직 제한)<신설 2023.12.22.> 원장은 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.<개정 2026.03.31.>

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사 결과 중징계 처분을 요구하거나, 징계위원회 등에 중징계의결 요구 중인 때

제52조(직권면직) ① 임용권자는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 법인이 해산되는 경우
2. 예산감소나 사업 중단 등으로 직제와 정원이 개정되거나 폐지된 경우
3. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
4. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량한 때
5. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고도 정확한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중인 사람이 군복무 중 군무(軍務)를 이탈하였을 때
6. 해당 직급.직위에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당직을 수행할 수 없게 되었을 때
7. 제56조 제3항에 따라 대기명령을 받은 사람이 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때

② 임용권자는 제1항에 따라 면직시킬 경우에는 미리 위원회의 의견을 들어야 한다. 단, 제1항 제3호, 제4호, 제6호에 따라 면직시킬 경우에는 해당 위원회의 동의를 받아야 한다.

③ 임용권자는 제1항 제1호에 따라 소속 직원을 면직시킬 때에는 임용형태, 업무실적, 직무수행능력, 징계처분 사실 등을 고려하여 면직 기준을 정하여야 한다.

④ 제3항의 면직 기준을 정하거나 제1항 제1호에 따라 면직 대상자를 결정할 때에는 사전에 위원회의 의결을 거쳐야 한다.

⑤ 제1항 제2호에 따른 직권면직일은 휴직기간이 끝난 날 또는 휴직사유가 소멸한 날로 한다.

제53조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 임용권자는 휴직을 명하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때

2. 병역법에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집되었을 때
3. 천재지변 또는 전시·사변이나 그 밖의 사유로 생사 또는 소재가 불명확하게 되었을 때
4. 노동조합 전임자로 종사하게 되었을 때
5. 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
6. 원장이 정하는 기간 이상 재직한 직원이 직무 관련 연구과제 수행 또는 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 때

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하면 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 단, 제4호의 경우에는 특별한 사정이 없으면 휴직을 명하여야 한다.

1. 국제기구·외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관 또는 대통령령으로 정하는 민간기업, 그밖의 기관에 임시로 채용될 때
2. 해외유학을 하게 되었을 때
3. 임용권자가 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 되었을 때
4. 만8세 이하(취학중인 경우 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성공무원이 임신 또는 출산하게 되었을 때
5. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 부모·배우자·자녀 또는 배우자 부모의 간호를 위하여 필요할 때
6. 자기개발을 위하여 원장이 정하는 기간 내에서 원장이 허락한 때<신설 2025.03.21.>

③ 정원 외 직원에 대하여는 제1항 제1호·제2호 및 제2항 제4호에 한정하여 제1항 및 제2항을 적용한다.

④ 임용권자는 제2항 제4호에 따른 휴직을 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제54조(휴직기간) 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제53조 제1항 제1호에 따른 휴직기간은 1년(직무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년) 이내로 한다.
2. 제53조 제1항 제2호 및 제5호에 따른 휴직기간은 복무기간이 끝날 때까지로 한다.
3. 제53조 제1항 제3호에 따른 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 제53조 제1항 제4호에 따른 휴직기간은 그 전임기간으로 한다.
5. 제53조 제2항 제1호에 따른 휴직기간은 그 채용기간으로 한다. 단, 민간기업이나 그밖의 기관에 채용되는 경우에는 3년 이내로 한다.
6. 제53조 제2항 제2호에 따른 휴직기간은 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장할 수 있다.
7. 제53조 제2항 제3호에 따른 휴직기간은 2년 이내로 한다.
8. 제53조 제2항 제4호에 따른 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 1년(여직원은 3년) 이내로 한다.
9. 제53조 제2항 제5호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.
10. 제53조 제2항 제6호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 한다.

제54조의2(자기개발휴직) ① 규정 제53조제1항제6호에서 "원장이 정하는 기간"이란 10년 이상을 말한다.

② 규정 제53조제1항제6호에 따른 휴직(이하 "자기개발휴직"이라 한다) 후 복직한 직원은 복직 후 10년이상 근무하여야 다시 자기개발휴직을 할 수 있다.
③ 제1항 및 제2항에 따른 기간에는 휴직기간, 직위해제처분기간, 정직처분기간 및 강등으로 인하여 직무 에 종사하지 아니한 기간은 넣어 계산하지 아니한다.
④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 자기개발휴직의 운영에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제55조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 직원은 그 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
② 휴직기간 중 그 사유가 소멸되면 30일 이내에 임용권자에게 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
③ 휴직기간이 끝난 직원이 30일 이내에 복귀신고를 하면 당연히 복직된다.

제56조(직위해제) ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.
1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 사람
2. 파면·해임·강등·정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 사람
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)

② 임용권자는 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
③ 임용권자는 제1항 제1호에 따라 직위를 주지 아니할 때에는 미리 위원회의 의견을 들어야 하며, 직위 해제된 사람에게는 3개월의 범위에서 대기를 명한다.
④ 임용권자는 제3항에 따라 대기명령을 받은 사람에게 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 할 수 있다.
⑤ 직원에 대하여 제1항 제1호와 제2호 또는 제3호의 직위해제사유가 경합할 때에는 같은 항 제2호 또는 제3호의 직위해제 처분을 하여야 한다.

제57조(강임) ① 임용권자는 직제 또는 정원의 변경이나 예산의 감소 등으로 인하여 직위가 없어지거나 하위의 직위로 변경되어 과원(過員)이 되었을 때 또는 본인이 동의한 경우에는 소속 직원을 강임할 수 있다.
② 제1항에 따라 강임된 직원은 상위 직급에 결원이 생기면 우선 임용된다. 다만, 본인 동의하여 강임된 직원은 본인의 경력과 해당 기관의 인력 사정 등을 고려하여 우선 임용될 수 있다.

제58조(정년) ① 직원의 정년은 다음과 같다.
1. 연구직 : 65세
2. 행정직·기술직<개정 2025.03.21.>
   2급 이상 : 61세
   3급 이하 : 60세
3. 특수직에 대하여는 따로 정한다.<개정 2025.03.21.>

② 정년퇴직은 정년이 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 말일에, 7월에서 1

2월 사이에 있는 경우에는 12월 말일을 퇴직일로 한다.

③ 정년퇴임한 연구위원 중 업적이 탁월한 자를 원장의 추천으로 이사회의 의결을 거쳐 명예연구위원으로 할 수 있다.

④ 개방형 직위로 외부에서 채용된 자는 위 규정을 적용받지 않는다.

제59조(명예퇴직 등) ① 직원으로 20년 이상 근속한 사람이 정년 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있으며, 이에 관한 사항은 퇴직금 지급규정을 따른다. 다만 다음의 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제외한다.

1. 징계와 관련하여 퇴직하는 사람
2. 업무 또는 업무 이외의 부정한 사실로 인하여 퇴직하는 사람
3. 사망 또는 휴직기간 만료에 따라 퇴직하는 사람

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 직위가 없어지거나 과원이 되었을 때 20년 미만 근속한 사람이 정년 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있으며, 이에 관한 사항은 별도로 정한다.

1. 법인이 다른 법인 등과 통합되는 경우
2. 예산 감소나 사업중단 등으로 직제와 정원이 개정되거나 폐지된 경우

③ 제1항에 따라 명예퇴직수당을 받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임용권자는 그 명예퇴직수당을 환수하여야 한다.

1. 재직 중의 사유로 금고 이상의 형을 선고받은 경우
2. 재직 중에 형법 제129조부터 제132조까지에 규정된 죄를 범하여 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우
3. 재직 중에 직무와 관련하여 형법 제355조 또는 제356조에 규정된 죄를 범하여 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정되거나 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우
4. 경력직공무원, 그 밖에 대통령령으로 정하는 공무원으로 재임용되는 경우
5. 명예퇴직수당을 초과하여 받거나 그 밖에 명예퇴직수당 지급 대상이 아닌 사람이 지급받은 경우

④ 제3항에 따라 환수금을 내야 할 사람이 기한 내에 내지 아니하면 징수절차에 의하여 징수한다.

제59조의2(임금피크제) ① 인력운영 등의 효율성을 제고하기 위하여 임금피크제를 실시한다.

② 임금피크제 운영에 필요한 사항은 임금피크제 운영세칙을 따른다.

제 8 장 징 계

제60조(징계사유) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 임용권자는 징계의결을 요구하여야 한다.

1. 법령 또는 규정, 이에 따른 명령을 위반하였을 때
2. 직무상 의무를 이행하지 아니하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 동일직급 3년 이내의 근무기간 중 3회의 경고 또는 훈계처분을 받았을 때
4. 직원의 품위를 손상하는 행위를 하였을 때

제61조(징계부가금) ① 직원의 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 이내의 징계부가금 부과 의결을 위원회에 요구하여야 하며, 이때 부과기준은 [별표 10]을 따른다.<개정 2026.03.31.>

② 위원회에서 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우 위원회는 조정된 범위에서 징계부가금 부과를 의결하여야 하며, 징계부가금 부과 의결을 한 후에 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우에는 위원회는 징계부가금의 감면 등의 조치를 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 징계부가금 부과처분을 받은 사람이 납부기간 내에 그 부가금을 납부하지 아니한 때에는 처분권자는 징수절차에 의하여 징수한다.

제62조(징계의 종류) ① 직원에 대한 징계는 중징계와 경징계로 구분하며, 그 종류는 다음과 같다.

1. '중징계'라 함은 파면, 해임, 강등 또는 정직을 말한다.
2. '경징계'라 함은 감봉 또는 견책을 말한다.

② 제1항의 징계처분을 함에 있어 징계기준에 관하여는 [별표 5~7]을 따른다. <개정 2021.07.29.>

제63조(경고·주의 처분)<신설 2026.03.31.> ① 경고는 비위나 잘못이 징계에 이르는 것보다 가벼운 경우에 처분하며, 주의는 경고보다 가벼운 경우에 처분한다.

② 경고 또는 주의는 징계위원회에 부의하지 않고 별표 8호 서식의 주의.경고 처분통지서를 교부한다.

제64조(징계의 효력) ① 강등은 1계급 아래로 직급을 내리어 2년 이내에 승진을 할 수 없다.

② 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 사람은 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수를 삭감한다. 보수 삭감에 관한 사항은 직원 보수규정을 따른다.

③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간동안 보수를 삭감한다. 보수 삭감에 관한 사항은 직원 보수규정을 따른다.

④ 견책은 전과(前過)에 대하여 훈계하고 뉘우치게 한다.

⑤ 징계처분을 받은 직원은 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 끝난 날부터 제44조(승진임용의 제한)에 정하는 기간 동안 승진임용 또는 승급을 할 수 없다. 다만, 징계처분을 받은 후 직무수행의 공적으로 포상 등을 받은 직원에 대하여는 1회에 한하여 승진임용이나 승급의 제한기간을 단축하거나 면제할 수 있다.

⑥ 제5항에도 불구하고 '지방공무원 징계규칙' 제5조 2항에 따른 경우에는 징계를 감경할 수 없다. <신설 2023.12.22.><개정 2026.03.31.>

제64조의2(징계사유 소멸시효) 징계사유가 발생된 날로부터 3년이 경과한 때에는 징계사유가

소멸된다. 다만, 금품 및 향응 수수와 공금 유용 . 횡령, 채용비리의 경우에는 그 기간을 5년으로 하고, 성관련 비위에 해당하는 경우에는 그 기간을 10년으로 한다. <신설 2021.07.29.> <개정 2023.12.22.>

제64조의3(채용비위 처리) ① 원장은 비위 채용이 확인된 경우 즉시 비위 채용자의 합격을 취소하여야 한다.

② 제1항의 비위 채용자는 적발된 날부터 5년까지 진흥원 채용 시험의 응시를 제한한다.

③ 원장은 부정합격자의 합격을 즉시 취소해야 하며, 피해자 구제하는 방안(방법・절차) 등은 정부의 채용비리피해자 구제 가이드라인에 따른다.<신설 2021.07.29.><개정 2025.12.23.>

제65조(징계 등 절차) ① 직원의 징계사건을 심의.의결하기 위하여 징계위원회를 둔다. 다만, 징계위원회를 인사위원회로 갈음할 수 있다.

② 임용권자로부터 징계 의결을 요구가 있을 때에는 위원회는 30일 이내에 의결하고 이를 임용권자에게 통고하여야 하며 임용권자는 10일 이내에 집행하여야 한다.

③ 위원회가 징계를 의결하고자 할 때에는 징계혐의자로 하여금 증거의 제시 및 소명(疎明)할 수 있는 기회를 충분히 주어야 한다.<개정 2025.03.21.>

④ 징계의결 등을 요구한 임용권자는 위원회의 의결이 적절치 않다고 판단되면 처분을 하기 전에 재심사를 청구할 수 있다.

제65조의2(음주운전 예방)<신설 2026.03.31.> 감사담당자는 음주운전 자진신고제를 운영하며 운전경력증명서를 매년 12월에 1년 단위로 점검한다.

제66조(징계의 관리) 감사원, 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날부터 징계의결 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제66조의2(징계의 감경) ① 위원회는 징계의결에 요구된 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 9의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 해당 직원이 징계처분이나 이 규칙에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1.「상훈법」에 의한 훈장 또는 포상을 받은 공적

2.「정부표창규정」에 의하여 중앙행정기관장인 청장 이상(차관급상당 기관장을 포함한다), 광역시장, 도지사 이상의 표창을 받은 공적

② 제1항에도 불구하고 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 징계를 감경할 수 없다.

1.「지방공무원법」제73조의2 제1항에 따른 징계 사유의 시효가 5년인 비위

2.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

3.「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조 제1항 제1호에 따른 성매매

4.「국가인권위원회법」 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱

5.「도로교통법」 제44조 제1항에 따른 음주운전 또는 같은 조 제2항에 따른 음주측정에 대한 불응

6. 지방출자출연기관 인사조직지침에 따른 채용비위

③ 위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

제 9 장 권익의 보장

제67조(처분사유 설명서의 교부 및 심사의 청구) ① 임용권자가 직원에 대하여 징계처분 등을 할 때와 강임·휴직·직위해제 또는 면직처분을 할 때에는 그 직원에게 처분의 사유를 적은 설명서를 교부하여야 한다. 다만, 본인의 원(願)에 따른 강임·휴직 또는 면직처분의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 설명서를 받은 직원이 그 처분에 불복할 때에는 설명서를 받은 날부터 30일 이내 또는 직원이 제1항에서 정한 처분 외에 본인의 의사에 반하는 불이익처분을 받았을 때에는 그 처분이 있은 것을 안 날부터 30일 이내에 위원회에 그 처분에 대한 심사를 청구할 수 있다.

③ 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임이나 제52조 제1항 제6호에 따른 면직처분을 하였을 때에는 그 처분을 한 날부터 40일 이내에는 후임자를 보충발령하지 못한다. 다만, 인력 관리상 후임자를 보충하여야 할 불가피한 사유가 있는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 후임자를 보충 발령할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

제68조(고충처리) ① 직원은 누구나 인사·조직·처우 등 각종 근무조건과 그 밖의 신상문제에 대하여 인사상담이나 고충의 심사를 청구할 수 있으며, 임용권자는 이를 이유로 불이익을 주는 처분이나 대우를 하여서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 인사상담 또는 고충심사청구를 받은 임용권자는 이를 위원회 회의에 부쳐 심사하게 하거나 소속 직원과 상담하게 하고 그 결과에 따라 고충의 해소 등 공정한 처리를 위하여 노력하여야 한다.

③ 위원회는 임용권자로부터 인사상담이나 고충심사의 요구를 받으면 지체없이 이를 심사하고 임용권자에게 보고하거나 알려야 한다.

④ 제3항에 따라 인사상담이나 고충심사 결과에 대한 보고 또는 통지를 받은 임용권자는 심사결과를 청구인에게 알릴뿐 아니라 직접 고충 해소를 위한 조치를 할 수 있다.

제68조의2(직장내 괴롭힘의 금지)<신설 2025.03.21.> ① 임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 호남진흥원은 직장내 괴롭힘의 예방을 위하여 노력하여야 한다.

③ 직장내 괴롭힘 발생 사실에 관한 신고를 받은 경우, 호남진흥원은 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 하며 해당 조사기간 동안 필요한 경우 피해를 입었다고 주장하는 임직원에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

④ 제3항에 따른 조사 결과 직장내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 임직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 하며, 행위자에

대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 신고자 및 피해 임직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 10 장 능 률

제69조(교육) ① 모든 직원은 호남진흥원의 경영성과와 지역주민에 대한 공공복리가 증대될 수 있도록 담당 직무와 관련된 학식·기술 및 응용 능력을 배양하기 위한 교육을 받아야 한다. <개정 2025.03.21.>

② 임용권자는 직원의 교육에 관한 종합적인 기획과 집행 및 감독을 하여야 하며, 교육훈련 비용을 예산에 반영하여야 하고, 그에 따른 성적을 인사관리에 반영하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

③ 임용권자는 임직원이 교육훈련 기관과 과정을 선택하여 교육훈련을 받을 수 있도록 지원하여야 하고, 교육훈련을 실시할 때 국가기관, 공공단체 또는 민간기관의 교육과정이나 교육시설을 최대한 활용하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

제70조(교육기관) 호남진흥원의 자체교육과 중앙부서, 지방자치단체, 민간단체 등 위탁 교육기관을 교육기관으로 한다.

제71조(근무성적의 평정) ① 임용권자는 조직 전체의 능률 향상과 승진임용, 연봉계약 및 성과상여금 지급, 보직관리 등 각종 인사관리의 기초자료 확보를 위해 정기 또는 수시로 직원의 근무성적을 엄정하고 객관적으로 평정하여야 한다.

② 근무성적평정 업무의 책임성 제고를 위한 직무성과관리, 평가의 다면화를 위한 다면 평가를 병용할 수 있으며 평가에 관한 세부적인 사항은 「직원평정규정」에 따로 정한다.

③ 제1항에 따른 근무성적 평정결과 근무성적이 우수한 사람에 대하여는 상여금을 지급하거나 특별승급시킬 수 있다.

제72조(근무성적평가 결과에 따른 처리) 근무성적평가 결과 3년 연속 'D' 등급자는 인사위원회의 심의를 거쳐 직권면직 할 수 있다.

제73조(제안제도) ① 행정운영의 능률화와 경제화를 위한 직원의 창의적인 의견이나 고안을 계발하고 이를 채택하여 행정운영 개선에 반영하기 위하여 제안제도를 둔다.

② 제안이 채택되고 시행되어 예산을 절약하는 등 행정운영 발전에 뚜렷한 실적이 있는 사람에게는 상여금을 지급할 수 있으며 특별승진 또는 특별승급시킬 수 있다.

③ 제안제도의 운영에 관한 세부사항은 혁신제안제도운영규정을 따른다.

제74조(표창) ① 임용권자는 직원으로서 직무에 특히 성실하거나 사회에 공헌한 공적이 뚜렷한 사람에게는 표창을 행한다.

② 표창은 특별한 사유가 없는 한 연말에 실시함을 원칙으로 하며, 특별한 경우 수시로 실시한다.

③ 표창은 각 부서장의 추천에 의하여 임용권자의 결재를 거쳐 행한다.

제75조(표창 및 포상 제한 기준)<신설 2026.03.31.> ① 기존 포상 및 표창을 받은 시점(수여일)에서 다시 포상 및 표창을 받으려는 자는 2년이 경과해야 추천(추천일)될 수 있다.

② 다음 각 호의 제한 사유에 해당하는 경우에는 추천 제한이 된다.

1. 징계위원회에 징계의결 요구중이거나 징계처분이 종료되고 3년이 경과되지 아니한 자
2. 직위 해제 후 복직되고 2년이 경과되지 아니한 자
3. 부도덕한 행위, 사회적 물의, 언론보도 또는 소송·민원 제기 등으로 인해 포상 및 표창이 합당하지 않다고 판단되는 자
4. 감사결과 지적되어 인사조치 후 2년이 경과 되지 아니한 자
5. 직무와 관련하여 경고조치를 당한 후 1년이 경과되지 아니한 자
6. 행정안전부「정부포상업무지침」에 해당하는 자

제76조(파견근무) ① 원장은 국가적 사업수행 등 특히 필요한 경우에는 직원을 다른 기관(외국에 있는 기관을 포함한다)에 파견근무하게 할 수 있다.

② 제1항의 파견기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우에는 1년의 범위 내에서 이를 연장할 수 있다.

제75조의2(파견 등으로 인한 결원 보충) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

1. 파견기간이 1년 이상인 경우
2. 제53조 2항 4호에 의한 휴직기간이 6개월 이상인 경우

제77조(자율연구년) ① 원장은 연구직 및 직원의 연구수행, 강의, 행정참여 등의 근무부담을 경감하여 전문성 개발을 통한 학문발전 및 본 호남진흥원에 보다 유익한 공헌을 하게 하기 위하여 자율연구년을 실시할 수 있다.

② 자율연구년의 실시에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙 (2017.11.09.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 최초 전형위원회의 경우, 원장이 위원장직을 수행하며 시도에서 각 1명씩 전형위원을 추천하여 구성한다.

부 칙 (2019.03.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.03.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.08.11.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021.07.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021.12.16.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022.03.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022.10.14.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2023.08.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2023.12.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.12.23.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.03.31.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.09.02.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2020.03.28.><개정 2026.03.31.>

직원과 공무원 대조표

한국학호남진흥원	공 무 원	비 고
임원, 원장	차관급 정무직 공무원	
사무국장	일반직 3~4급 공무원	수석, 행정・특수 1~3급
부장	일반직 5급 공무원	수석, 책임, 행정 2~4급, 특수 2~3급
5급 이하	일반직 7급 이하 공무원	일반, 행정・기술 5~7급

특수직·행정직·기술직 직급표

직급 / 직종	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
특수직	특수1급	특수2급	특수3급				
행정직	행정1급	행정2급	행정3급	행정4급	행정5급	행정6급	행정7급
기술직			기술3급	기술4급	기술5급	기술6급	기술7급

[별표 2] <개정 2025.03.21.>

연구직 채용자격 기준

구 분	임 용 자 격 기 준
수석 연구위원	1. 해당 분야 박사학위 취득 이후 8년 이상의 연구・교육 등 해당 분야 실무경력이 있는 자 2. 최근 3년 해당 분야 연구실적물 500% 이상 발표자
책임 연구위원	1. 해당 분야 박사학위 취득 이후 5년 이상의 연구・교육 등 해당 분야 실무경력이 있는 자 2. 최근 3년 연구실적물 300% 이상 발표자
일반 연구위원	1. 해당 분야 석사학위 취득 이후 3년 이상의 연구・교육 등 해당 분야 실무경력이 있는 자 2. 최근 3년 연구실적물 200% 이상 발표자

[별표 3]<개정 2026.03.31.>

행정직직원(특수직직원 포함)의 채용자격기준

직급	임 용 자 격
1급	1. 박사학위를 취득한 후 12년 이상 관련분야 실무경력자 2. 석사학위를 취득한 후 14년 이상 관련분야 실무경력자 3. 학사학위를 취득한 후 16년 이상 관련분야 실무경력자 4. 20년 이상 채용예정 관련분야 실무경력자 5. 공무원 3급 6개월 이상 또는 4급 또는 4급상당 이상으로 4년 이상 관련분야 실무경력자
2급	1. 박사학위를 취득한 후 9년 이상 관련분야 실무경력자 2. 석사학위를 취득한 후 11년 이상 관련분야 실무경력자 3. 학사학위를 취득한 후 13년 이상 관련분야 실무경력자 4. 15년 이상 채용예정 관련분야 실무경력자 5. 공무원 4급 6개월 이상 또는 5급 또는 5급상당 이상으로 4년 이상 관련분야 실무경력자
3급	1. 박사학위를 취득한 후 6년 이상 관련분야 실무경력자 2. 석사학위를 취득한 후 8년 이상 관련분야 실무경력자 3. 학사학위를 취득한 후 10년 이상 관련분야 실무경력자 4. 12년 이상 채용예정 관련분야 실무경력자 5. 공무원 5급 6개월 이상 또는 6급 또는 6급상당 이상으로 4년 이상 관련분야 실무경력자
4급	1. 박사학위를 취득한 후 3년 이상 관련분야 실무경력자 2. 석사학위를 취득한 후 5년 이상 관련분야 실무경력자 3. 학사학위를 취득한 후 7년 이상 관련분야 실무경력자 4. 10년 이상 채용예정 관련분야 실무경력자 5. 공무원 6급 6개월 이상 또는 7급 또는 7급상당 이상으로 4년 이상 관련분야 실무경력자
5급	1. 박사학위를 취득한 자 2. 석사학위를 취득한 후 3년 이상 관련분야 실무경력자 3. 학사학위를 취득한 후 5년 이상 관련분야 실무경력자 4. 7년 이상 채용예정 관련분야 실무경력자 5. 공무원 7급 6개월 이상 또는 8급 또는 8급상당 이상으로 4년 이상 관련분야 실무경력자
6급	1. 석사학위를 취득한 자 2. 학사학위를 취득한 후 3년 이상 관련분야 실무경력자 3. 5년 이상 채용예정 관련분야 실무경력자 4. 공무원 8급 6개월 이상 또는 9급 또는 9급상당 이상으로 4년 이상 관련분야 실무경력자
7급	1. 학사학위를 취득한 자 2. 3년 이상 채용예정 관련분야 실무경력자 3. 공무원 9급 또는 9급상당 이상으로 관련분야 실무경력자

※ 비고 <개정 2021.07.29.>

1. 부서장직위(이에 상당하는 직위를 포함한다) 이상으로 임용하는 경우(임용자격기준 중 학위 없이 관련분야 실무경력요건으로 채용하는 경우에 한함)에는 법인 또는 「비영리민간단체 지원법」상 단체의 장과 부서단위 책임자(이하 관리자로 한다)로 근무한 경력이 있어야 한다.
2. 관련분야 실무경력이란 임용예정 직무분야에서 활동한 실적을 말하며, 증빙할 수 있는 자료를 첨부하여야 한다. (초임호봉의 획정은 「직원보수규정」에 의함)

[별표 4] <개정 2021.07.29.><개정 2026.03.31.>

기술직 채용 자격기준

직급	자 격 기 준
3급	1. 채용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 후 6년 이상 관련분야실무경력자 2. 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 8년 이상 관련분야 실무경력자 3. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 10년 이상 관련분야 실무경력자 4. 12년 이상 채용예정 관련분야 실무경력자 5. 공무원 5급 6개월 이상 또는 6급 또는 6급 상당 이상으로 4년 이상 관련분야 실무경력자 6.「국가기술자격법」에 따른 채용예정 부문의 기술사자격을 취득한 자
4급	1. 채용예정 직무와 관련된 박사학위를 취득한 후 3년 이상 관련분야 실무경력자 2. 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 5년 이상 관련분야 실무경력자 3. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 7년 이상 관련분야 실무경력자 4. 9년 이상 채용예정 관련분야 실무경력자 5. 공무원 6급 6개월 이상 또는 7급 또는 7급상당 이상으로 4년 이상 관련분야 실무경력자 6.「국가기술자격법」에 따른 채용예정 부문의 기사자격을 취득한 후 3년 이상 관련분야의 경력이 있는 자
5급	1. 채용예정 직무분야와 관련된 박사 학위를 취득한 자 2. 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 3년 이상 관련분야 실무경력자 3. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 5년 이상 관련분야 실무경력자 4. 7년 이상 채용예정 관련분야 실무경력자 5. 공무원 7급 6개월 이상 또는 8급 또는 8급상당 이상으로 4년 이상 관련분야 실무경력자 6.「국가기술자격법」에 따른 채용예정 직무분야와 관련된 기사자격을 취득한 자
6급	1. 채용예정 직무분야와 관련된 석사 학위를 취득한 자 2. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 3년 이상 관련분야 실무경력자 3. 5년 이상 채용예정 관련분야 실무경력자 4. 공무원 8급 6개월 이상 또는 9급 또는 9급상당 이상으로 4년 이상 관련분야 실무경력자 5.「국가기술자격법」에 따른 채용예정 직무분야와 관련된 산업기사자격을 취득한 자
7급	1. 채용예정 직무분야와 관련된 학사 학위를 취득한 자 2. 3년 이상 채용예정 관련분야 실무경력자 3. 공무원 9급 또는 9급상당 이상으로 관련분야 실무경력자

※ 비고

1. 부서장직위(이에 상당하는 직위를 포함한다) 이상으로 임용하는 경우에는 법인 또는「비영리민간단체 지원법」상 단체의 장이나 부서단위 책임자 또는 관리자로 근무한 경력이 있어야 한다.
2. 관련분야 실무경력이란 임용예정 직무분야에서 활동한 실적을 말하며, 증빙할 수 있는 자료를 첨부하여야 한다. (초임호봉의 획정은「직원보수규정」에 의함)

[별표 5] <신설 2021.07.29.>

징계 기준표

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. 성실 의무 위반				
가. 공금 횡령 및 유용	파면	파면	파면	파면
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
다. 업무상 배임	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 기타	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	견책
2. 복종의 의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정의 의무 위반	해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수의 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단 유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴 의무 위반	「한국학호남진흥원 임직원 행동강령」[별표 1]과 같음			
7. 품위 유지의 의무 위반				
가. 성폭력, 성매매	파면	파면	파면	파면
나. 성희롱	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
다. 음주운전	[별표 5]와 같음	[별표 5]와 같음	[별표 5]와 같음	[별표 5]와 같음
라. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치 운동의 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책

※ 비고

1. 제7호에서 ‘성폭력’이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력 범죄를, ‘성매매’란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조에 따른 성매매를, ‘성희롱’이란 「국가인권위원회법」제2조에 따른 성희롱을 말한다.

[별표 6] <신설 2021.07.29.><개정 2026.03.31.>

음주운전 징계기준(지방공무원 징계규칙/2024.12.11.)

<개정된 경우 그 기준에 따름>

유 형 별	징계요구 (처리기준)	징계기준
1. 최초 음주운전을 한 경우		
가. 자전거등 음주운전의 경우	경징계	감봉~견책
나. 자전거등 외 음주운전의 경우		
1) 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우	경징계 또는 중징계	정직~감봉
2) 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우	중징계	강등~정직
3) 혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우	중징계	해임~정직
다. 음주측정 불응의 경우	중징계	해임~정직
2. 2회 음주운전을 한 경우	중징계	파면~강등
3. 3회 이상 음주운전을 한 경우	중징계	파면~해임
4. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우	중징계	강등~정직
5. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	중징계	파면~강등
6. 음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		
가. 상해 또는 물적 피해의 경우	중징계	해임~정직
나. 사망사고의 경우	중징계	파면~해임
다. 사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우		
1) 물적 피해 후 도주한 경우	중징계	해임~정직
2) 인적 피해 후 도주한 경우	중징계	파면~해임
7. 운전업무 관련 공무원(직원)이 음주운전으로 면허취소 처분을 받은 경우	중징계	파면~해임
8. 운전업무 관련 공무원(직원)이 음주운전으로 면허정지 처분을 받은 경우	중징계	해임~정직

비고

1. “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
2. “자전거등”이란 「도로교통법」제2조제21호의2에 따른 자전거등을 말한다.
3. “음주측정 불응”이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다.
4. “운전업무 관련 공무원(직원)”이란 운전직류 공무원(직원) 등 운전을 주요 업무로 하는 공무원(직원)을 말한다.
5. 하나의 음주운전이 위 표 제1호부터 제8호까지의 음주운전 유형 중 두 개 이상의 유형에 해당하는 경우에는 각각의 처리기준 중 가장 무거운 처리기준을 적용한다.
6. 위 표에도 불구하고 자전거등 음주운전은 같은 표 제1호다목, 제2호부터 제5호까지(제2호 또는 제3호에 해당하는 경우로서 자전거등 외의 음주운전 이력이 있는 경우는 제외한다), 제6호가목 및 다목에 해당하는 경우에는 같은 표에 따른 처리기준보다 한 단계 낮은 징계로 의결할 수 있다.

[별표 7] <신설 2021.07.29.>

채용 비리 징계기준

□ 채 용

구 분 / 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시・자격 요건 미확인[1]	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차[2] 미준수	절차 미준수	주요절차[3] 미준수	중징계
	경징계	중징계	

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인[4]	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[5]	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정[6]의 부적정	경징계	중징계

1) 응시・자격요건 미확인 : 학위・자격증・경력・연령 등 채용요건에 대한 미확인
2) 관계 법령, 상위 지침, 기관 자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
3) 채용공고, 서류・면접 전형위원 구성, 위원의 제척・회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 8] <신설 2026.03.31.>

[주의·경고] 처분 통지		
① 직 급 (직 위)	② 성 명	③ 소 속
④ 내 용		
위와 같이 처분하였음을 통지함. 년 월 일 **재단법인 한국학호남진흥원장 (인)**		

[별표 9] <신설 2026.03.31.>

징계양정 감경기준	
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)

[별표 10] 징계부가금 부과기준 <신설 2026.03.31.>

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. 금전, 물품, 부동산, 향응 등[1]	금전 또는 재산상 이득[3]의 4～5배	금전 또는 재산상 이득의 3～4배	금전 또는 재산상 이득의 2～3배	금전 또는 재산상 이득의 1～2배
2. 공금의 횡령, 배임, 절도, 사기, 유용[2]	금전 또는 재산상 이득의 3～5배	금전 또는 재산상 이득의 2～3배	금전 또는 재산상 이득의 2배	금전 또는 재산상 이득의 1배

※ 비 고
1. 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만, 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다)
2. 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하거나 감면 의결하여야 한다.
3. 징계등 혐의자의 제1호의 행위가 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제8조제2항을 위반한 경우로서 그 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우에는 금전 또는 재산상 이득의 2배의 징계부가금을 부과한다.

주: 1. 법 제69조의2제1항제1호의 금품, 물품, 부동산, 향응 및 「지방공무원 징계 및 소청규정」 제8조의2 제2항 각 호에 해당하는 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우

2. 법 제69조의2제1항제2호의 각 목에 해당하는 것을 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우

3. 2015. 11. 19.「지방공무원 징계규칙」 신설로 당초 각 지방자치단체의 규칙에 정한 ‘금품 및 향응 수수액’ 및 ‘공금의 횡령액·유용액’이 ‘금전 또는 재산상 이득’으로 변경됨

[별지 제1호 서식]

임 용 구 비 서 류

1. 이 력 서	1매
2. 신원확인조회(소정양식)	1매
3. 민간인 신원진술서(소정양식)	4매
4. 가족관계등록부	1매
5. 주민등록등본	1매
6. 최종학교 졸업증명서(연구직은 학사, 석사, 박사학위 수여증명서 각 1통)	1통
7. 경력증명서(해당자에 한함)	1통
8. 자격증 사본(해당자에 한함)	1매
9. 병적증명서(해당자에 한함)	1통
10. 채용신체검사서(종합병원장 발행)	1통
11. 연구실적(연구직에 한함)	각 5부
12. 서약서(소정양식)	1매

[별지 제2호 서식]

서 약 서

본인은 한국학호남진흥원의 직원으로 임용됨에 있어 다음 사항을 철저히 이행할 것을 서약합니다.

다 음

1. 본인은 본원의 설립 취지에 따라 학문연구에 진력하며, 제 규정을 철저히 준수 한다.

1. 본인은 직원간의 인화단결과 본원의 명예를 손상시키는 언행을 절대로 하지 아니한다.

1. 본인은 창의적인 노력과 성실한 자세로 책무를 완수한다.

1. 본인은 직무수행 중 지득한 기밀이나 보안을 요하는 사항은 재직 중은 물론 퇴직한 후에도 절대로 누설하지 아니한다.

1. 본인은 위의 각호에 기재된 사항을 위반하였을 때는 본원 규정에 따른 신분 보장에 관계없이 어떠한 처벌도 감수한다.

년 월 일

서약자 소속 :
직급 :
성명 :

한국학호남진흥원장 귀하

직원평정규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2019. 3. 22.
개정 2020. 3. 28.
개정 2023. 8. 30.
개정 2025. 03. 21.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「인사규정」 제70조 및 「연구실적심사세칙」 제12조에 의하여 재단법인 한국학호남진흥원 직원의 근무실적, 직무수행 능력, 「연구실적심사세칙」의 기본직무점수의 평가에 관한 사항을 명시함으로써 각종 인사관리의 기초자료로 활용하고 조직 전체의 능률을 향상시키는데 목적이 있다.<개정 2020.03.28.>

제2조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.<개정 2020.03.28.><개정 2025.03.21.>

1. '직원평정'이란 일정한 기간 동안 직원으로서 수행한 모든 근무성과와 업무역량 등에 대한 종합적인 평가를 말하며, '근무성적평가', '연구실적평가', '경력평가'로 구분한다.<개정 2025.03.21.>
2. '근무성적평가'란 직원이 평가기간 동안 수행한 업무실적에 대한 평가를 말하며, '부서평가'와 '개인평가'로 구분한다.
   가. '부서평가'란 부서단위의 업무실적에 대한 평가를 말하며, 'BSC(균형평가지표)업무평가'와 '중점과제업무평가' 등으로 구분한다.
      1) 'BSC업무평가' : 기관 및 부서 BSC에 명시된 업무에 대한 평가
      2) '중점과제업무평가' : 평가기간 동안 중점과제로 선정된 업무에 대한 평가
   나. '개인평가'란 직원 개인의 수행한 업무실적 및 업무역량에 대한 평가를 말하며,'업무실적평가'와 '업무역량평가', '연구실적평가','다면평가' 등으로 구분한다.
      1) '업무실적평가' : 직원이 평가기간 동안 수행한 업무실적에 대한 평가를 말하며,'BSC업무평가'와 '중점과제업무평가', '일반업무평가' 등으로 구분한다.
         ㉠ BSC업무평가(개인단위): BSC에 명시된 개인 업무에 대한 평가를 말한다.
         ㉡ 중점과제업무평가: 평가기간 동안 중점과제로 선정된 업무에 대한 평가를 말한다.
         ㉢ 일반업무평가: 기관 및 부서 BSC와 중점과제에 포함되지 않은 업무에 대한 평가를 말한다.

2) 업무역량평가: 직원의 업무수행에 필요한 제반 역량에 대한 평가를 말한다.

3) 다면평가: 업무역량평가의 공정성 확보를 위하여 상급 또는 상위자, 동급자, 하급 또는 하위자가 참여하는 평가를 말한다.

3. '연구실적평가'란 연구직 직원의 연구실적에 대한 평가를 말한다.

4. '경력평가'란 직원의 근무경력에 대한 평가를 말한다.

제3조(평가대상 및 기준) ①평가대상 및 기준은 다음과 같다.

1. 연구직

구 분	합계	부서평가	개인평가			
			업무실적평가	업무역량평가	다면평가	연구실적평가
부서장 직위 연구직	100%	50%	-	20%	10%	20%
일반 연구직	100%	20%	20%	20%	-	40%

2. 기술직·행정직<개정 2014.07.08.><개정 2023.08.30.><개정 2025.03.21.>

구분	합계	부서평가	개인평가		
			업무실적평가	업무역량평가	다면평가
2급 이상(사무국장)	100%	70%	-	20%	10%
3급(부서장)	100%	30%	40%	30%	-
4급 이하	100%	20%	40%	40%	-

② 특수직 직원의 직원평정은 채용시 직위에 따라 평가한다.<개정 2025.03.21.>

③ 연구직 직원의 연구실적평가는 「연구실적심사세칙」에 따른다.

④ 시보직원에 대한 평가는 본 규정의 보칙을 따른다.

⑤ 부서평가와 개인평가 가운데 업무실적평가의 항목별(BSC, 중점과제업무, 일반업무등) 구성비는 기관의 중장기 사업계획과 평가 당해년도 대내외 환경 등을 종합적으로 고려하여 매년도 성과관리운영편람에서 따로 정한다.

제4조(평가유형 및 시기) ① 직원평가는 정기평가와 수시평가로 구분한다.

② 정기평가는 매년 1월에 전년도 근무성적을 대상으로 실시하며, 수시평가는 정기평가 이후 조정사유가 생긴 경우에 실시한다.

③ 평가 기준일은 정기평가의 경우 매년 12월 31일로 하고, 수시평가는 평가조정일 현재로 한다.

제5조(평가단위) 직원의 근무성적평가는 연구직과 기술직·행정직으로 나누어 시행하되, 기술직·행정직은 3급 이상과 4급 이하로 구분한다. 단, 개방형직위로 채용된 직원은 별도 평가한다. <개정 2023.08.30.><개정 2025.03.21.>

제6조(경력평가의 적용) ① 경력평가는 승진과 관련한 자격요건(최저연수 근무여부)으로만 적용하고 평가점수에는 산입하지 아니한다.

② 경력평가는 평가 기준일로부터 휴직기간, 직위해제기간 및 정직기간 등을 제외하고 실제 근무한 기간만을 산정한다.

제7조(근무성적평정위원회) ① 평가업무의 공정성 확보를 위하여 근무성적평정위원회(이하 '위원회')를 둔다.

② 위원회의 위원장은 사무국장이 되고, 위원은 부서장(당연직)과 외부 위원(위촉직)으로 구성 하며, 인사담당자를 간사로 한다. 단, 외부 위원의 수는 위원 총수의 2분의 1을 초과할 수 없다.<개정 2025.03.21.>

③ 위원회의 원활한 운영을 위하여 위원회 산하에 근무성적평정소위원회(이하 '소위원회')를 둘 수 있으며, 소위원회의 위원장은 사무국장, 위원은 부서장으로 한다.

④ 위원의 임기는 위촉직은 2년이며 당연직은 재직기간으로 한다.<개정 2025.03.21.>

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의.의결한다.

1. 직원평가 점수의 산정
2. 직원평가 결과에 대한 조정 및 확인
3. 직원평가 결과에 대한 이의신청

⑥ 제5항 1호의 제반 평가항목 가운데 BSC업무실적의 정성평가 요소와 일반 업무실적은 심의.평가의 효율성을 위하여 소위원회에서 주관한다.

⑦ 중점과제 업무와 같이 종합적인 정성평가를 필요로 하는 업무의 경우 위원회 산하에 내외부 전문가로 구성된 별도의 평가위원회를 둘 수 있다. 이에 대한 사항은 당해연도 성과관리편람으로 따로 정한다.

⑧ 위원회와 소위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.<신설 2025.03.21.>

제8조(주관부서) 직원평가업무의 전체 주관부서는 인사부서(총무부)로 한다. 단, 근무성적평가 가운데 업무실적평가 주관부서는 성과관리부서(기획연구부)로 한다.

제 2 장 근무성적평가

제9조(근무성적평가 절차) 근무성적평가 절차는 다음과 같다.

1. 근무성적평가 주관부서는 매년 12월 20일까지 평가대상 직원에게 평가취지, 평가항목 및 평정방법 등에 대한 교육을 실시하고, 당해연도 근무성적에 대한 평가 일정을 공지한다. 단, 평가의 모든 절차는 30일을 초과할 수 없다(이의신청 기간은 제외). <개정 2023.08.30.>
2. 주관부서는 업무역량평가와 경력평가에 착수하고, 성과관리부서에 업무실적평가를 요청한다.
3. 성과관리부서는 업무실적평가에 필요한 자료를 수합하여 평가기초자료를 만들고, 제7조 6항에 해당하는 평가요소에 대하여 소위원회에 회부하여 심의를 요청한다.
4. 소위원회는 성과관리부서로부터 회부된 자료에 대한 검토와 담당직원 및 해당 부서장의 의견 등을 종합적으로 판단하여 평가하며[별지 제4호 서식], 배점은 해당 부서장평가와 여타 부서장들의 평가(평균값)를 각 50%로 한다.
5. 평가가 완료되면 소위원회는 평가결과를 성과관리부서에 통보하고, 성과관리부서는 이를

주관부서에 이첩한다.

6. 업무실적평가결과가 성과관리부서로부터 이첩되면 주관부서는 업무역량평가와 다면 평가, 연구업적평가 등의 결과와 합산하여 근무성적평가를 완료하고, 이를 위원회에 상정한다.
7. 위원회는 제출된 근무성적평가결과를 종합적으로 비교분석한 후 조정.확인 등의 절차를 거쳐, 그 결과를 주관부서에 통보한다[별지 제5호 서식].
8. 주관부서는 결과를 통보받은 후 원장의 결재를 얻어 3일 이내에 해당 직원에게 평가결과를 통보하여야 한다.

제10조(업무실적평가) ① 평가 대상 직원은 본인이 1년간 수행할 업무 목표에 관한 업무수행계획서를 매 평가연도 1월 말까지 부서장과 협의하여 작성한 후 주관부서에 제출한다.

② 일반업무의 경우 평가 대상 직원은 제9조에 따라 공지된 일정 내에 부서장과 협의를 거쳐 일반업무 실적보고서를 작성하여 성과관리부서에 제출하여야 한다. <개정 2023.08.30.>

③ 제1항에 의해 작성된 업무수행계획서에 따라 업무를 수행하는 중도에 전보 또는 보직변경 등의 사유가 발생하였을 경우에는 사유 발생일로부터 15일 이내에 새로운 업무수행계획서를 작성・제출하여야 한다.

④ 업무실적평가와 관련된 서식은 당해연도 성과관리편람을 따른다.

제11조(업무역량평가) ① 업무역량평가는 업무역량평가표[별지 제1호 서식]의 항목에 따라 객관적이고 공정하게 평가한다.

② 업무역량평가의 평가자는, 기술직·행정직 4급 이하 직원은 소속부서의 장이 되고 확인자는 사무국장이 되며, 부서장과 연구직의 평가자는 사무국장이 되고 확인자는 원장이 된다. <개정 2019. 3. 22.><개정 2025.03.21.>

③ 연구직 평가에 있어서 평가자는 평가대상 직원의 소속 부서장의 의견을 참고한다.

④ 업무역량평가표의 평가항목 가운데 교육이수의 연간 의무시간은 6시간으로 하며, 이에 대한 세부적인 사항은 원장이 따로 정한다.

제12조(근무성적평가방식) (소)위원회 및 평가자.확인자는 근무성적평가 시 다음 사항을 충분히 고려하여 평가하여야 한다.

1. 각 평가단위별 평가결과, 평가단위별 업무비중, 직원 상호간의 업무량.업무 품질의 비교 등을 감안하여 전체 평가대상 직원을 상대평가하여 순위를 정하고 등급을 구분하여 평가점을 산출한다.
2. 업무역량평가의 경우 동일 평가단위(동일 부서)에 속하는 평가대상 직원에 대해서는 해당 부서에서 최초 부여한 서열을 변경하여 평가할 수 없다.

제13조(근무성적평가 분포 비율) 위원회는 평가 시 평가대상 직원에 대하여 다음 각 호의 분포비율에 맞도록 평가한다. <개정 2019.03.22.>

번호	평정등급	분포비율기준	비고
1	S	10%	
2	A	20%	
3	B	40%	
4	C	20%	
5	D	10%	

제14조(근무성적평가결과 통보 및 이의제기) ① 주관부서는 제9조제8호의 기간 내에 평가대상 직원에게 평가결과를 통보하여야 한다. 단, 통보내용은 평가등급에 국한한다.<개정 2020.03.28.>

② 평가등급에 대해 이의가 있는 직원은 통보받은 날로부터 5일 이내에 근무성적평가 이의신청서[별지 제2호 서식]를 작성하여 주관부서를 경유하여 위원회의 장에게 재심을 요구할 수 있다.

③ 이의신청이 접수되면 위원회의 장은 3일 이내에 주관부서와 해당 부서장에게 검증을 지시하여 이상 유무에 대한 보고를 받고 그 내용을 이의 신청자에게 즉시 통보하여야 한다.

④ 제3항의 검증 결과 재심의가 필요하다고 판단될 경우 위원회의 장은 5일 이내에 위원회에 재심의를 공식 요청하고, 7일 이내에 그 결과를 주관부서를 통해 이의 신청자에게 통보하여야 한다[별지 제3호 서식].

제15조(근무성적평가결과의 보고) ① 주관부서의 장은 근무성적평가 결과를 평가 후 10일 이내에 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 근무성적평가결과가 부당하다고 판단할 때는 위원회에 이의 재조정을 요구할 수 있다.

③ 제2항의 요구가 있으면 위원회는 7일 이내에 재조정 여부를 결정하고, 그 결과를 위원회의 장을 통하여 원장에게 보고하여야 한다.

제16조(근무성적평가결과의 공개제한) 근무성적평가결과는 해당 직원 이외에는 공개하지 아니한다.

제17조(다면평가) ① 업무역량평가의 공정성 확보를 위하여 상급 또는 상위자, 동급자, 하급 또는 하위자의 평가의견을 반영하는 다면평가를 실시할 수 있다.

② 다면평가 점수는 근무성적평가 총점의 30%를 넘을 수 없다.

③ 다면평가의 실시에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

제 3 장 승진후보자명부

제18조(승진후보자 명부의 작성) ① 승진임용 등 인사관리에 필요한 경우에 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 승진후보자명부[별지 제6호 서식]를 작성한다.

② 승진후보자명부는 100점을 만점으로 하여 작성한다.

③ 승진후보자명부의 근무연수별 근무성적평가 반영 비율 및 점수는 다음과 같이 한다.

구 분	계 산 방 식
책임연구위원(연구직) 및 3급 이상 (일반직)	최근 3년 이상 각 기간에 관계없이 동일하게 반영
4 ~ 5급(일반직)	최근 2년 이상 각 기간에 관계없이 동일하게 반영
6 ~ 7급(일반직)	최근 1년 이상 각 기간에 관계없이 동일하게 반영

예시) 3급 직원의 최근 3년간 근무성적평가점수를 승진후보자명부에 반영하는 경우
⇒ (최근 1년 이내 평가점수×34%) + (최근 1~2년 이내 평가점수×33%) +
(최근 2~3년 이내 평가점수×33%)

제19조(동점자의 순위) 명부의 평가점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 근무성적평가점이 우수한 자
2. 당해직급에서 장기 근무한 자
3. 장기 근속자

보 칙

제1조(시보 직원 평정) ① 시보 직원의 평가는 일반업무평가와 업무역량평가만 실시하며, 절차는 제9조를 준용한다. <개정 2023.08.30.>

② 시보직원의 평가기준일은 시보 임용후 5개월 되는 시점으로 한다. <개정 2023.08.30.>

③ 연구직 시보 직원의 연구실적심사는 <연구실적심사세칙>을 준용하되, '원내연구실적과 '일반연구실적'의 구분을 적용하지 않는다. 단, 연구직 시보 직원은 이와 관계없이 임용이후 첫 번째로 개시되는 원내연구부터 연구에 참여하여야 한다.

부 칙 (2017.11.09.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019.03.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.03.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2023.08.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]<개정 2026.03.31.>

업무역량평가표

평가 대상자	소 속	직 급	성 명

	평가요소	배점	정 의	평가등급	점 수	
					평가자	확인자
1	창의력	20	- 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 해결하려고 노력한다. - 계획수립 시 일관성과 논리성을 중시하며, 실행 가능한 대안을 제시한다.	①②③④⑤ ①②③④⑤		
2	추진력	20	- 맡은 업무에 책임감을 가지고 계획된 일정에 따라 목적한 바를 완수한다. - 주어진 과제에 대한 집중력이 높고 환경적 어려움을 극복하며 목표를 달성한다.	①②③④⑤ ①②③④⑤		
3	팀워크	20	- 팀원들과 협조적인 분위기를 만들며, 동료직원의 적절한 요구와 건설적 비판을 수용한다. - 조직에 헌신적이며, 무단조퇴와 결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다.	①②③④⑤ ①②③④⑤		
4	고객지향	20	- 계획 수립과 업무 수행 시 고객의 입장에서 사고하고 실행한다. - 고객의 요구를 처리함에 있어 피드백에 대해 지속적인 관심을 가진다.	①②③④⑤ ①②③④⑤		
5	교육이수	20	- 관련 지침에 명시된 교육 이수항목의 이수 여부 평가	①②③④⑤ ①②③④⑤		
6	감점	최대 -10	- 정직(건당2.5), 직위해제(건당2.5), 감봉(건당2.0), 견책(건당1.5), 불문경고(건당1.0), 경고/주의/훈계(건당0.5)			
총 점		100		총취득점		

* 점수배점: '전혀 그렇지 않다(①)/ 거의 그렇지 않다(②)/ 보통이다(③)/ 거의 그렇다 (④) / 항상 그렇다(⑤)'

* 등급표시: 상열은 평가자, 하열은 확인자 등급 표시

*'교육이수'의 점수는 관련 지침에 따라 평가

*'총취득점'은 평가자와 확인자 점수의 평균으로 산정하고, 이를 제3조의 평가기준에 명시된 평가대상별 반영비율에 따라 환산하여 적용

[별지 제2호 서식]

근무성적평정 이의신청서

신 청 자	소 속	직 급	성 명

이의 내용	
기 평정등급	
이의 사유	

위와 같이 년도 근무평정에 대한 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청자 : (서명)

근무성적평정위원회 위원장 귀중

[별지 제3호 서식]

근무성적평정 이의신청 결정서

신 청 자	소 속	직 급	성 명

이의신청 내용	기 평정등급	
	이의 요지	
주관부서 의견		
위원회 결정내용		

위 신청자의 년도 근무성적평정에 대한 이의신청을 위와 같이 결정함.

년 월 일

위원장 성명: (서명)

위 원 성명: (서명) 성명: (서명)
성명: (서명) 성명: (서명)
성명: (서명) 성명: (서명)
성명: (서명) 성명: (서명)

[별지 제4호 서식]

근무성적평정 소위원회 평가결과

평가 대상자	소 속	평가대상 직급(직열)	성 명

평가항목	성과목표/단위과제	평 가 점
BSC 정성평가 항목		
일반업무		

위와 같이 평가함.

년 월 일

위원장 성명: (서명)

위 원 성명: (서명) 성명: (서명)

성명: (서명) 성명: (서명)

성명: (서명) 성명: (서명)

※ 평가점은 소수점 첫째자리까지 평가하여 부여

[별지 제5호 서식]

근무성적평정위원회 평가결과

평가 대상자	소 속	평가대상 직급(직열)	성 명

평가 대상기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
평 가 내 용	등 급	평 가 점

위 평가대상자에 대한 년도 근무성적을 위와 같이 평가함.

년 월 일

위원장 성명: (서명)

위 원 성명: (서명) 성명: (서명)
성명: (서명) 성명: (서명)
성명: (서명) 성명: (서명)
성명: (서명) 성명: (서명)

※ 평가점은 소수점 첫째자리까지 평가하여 부여

[별지 제6호 서식]

승진 후보자 명부

순위	소 속	성 명	근무성적평가점	참 고 사 항			비고
				경력사항	교육훈련 참석시간	가점사항	

년 월 일

작성자 직위/직급:

성 명: (서명)

비정규직인사규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2019. 3. 22.
개정 2022. 3. 28.
개정 2025. 03. 21.
개정 2025. 09. 10.

제1조(목적) 이 규정은「인사규정」제27조에 의거 재단법인 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다) 의 비정규직 인력 운영에 관한 세부사항을 규정하고, 비정규직 인력을 사용함에 있어 그 남용을 방지하고 불합리한 차별을 해소하는 등 비정규직 인력의 사용 및 관리에 관한 합리적인 원칙과 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은「인사규정」제4조에 따른 원장 및 직원 이외에 한시적으로 고용 계약된 모든 인력에 대하여 적용한다.<개정 2025.03.21.>

제3조(용어의 정의와 직명의 구분)<개정 2025.03.21.> 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '비정규직 인력'이라 함은 부서 업무량의 과다 또는 특수성으로 인하여 정원 내 직원만으로는 정상업무수행이 어려울 경우 당해연도 예산의 범위 내에서 한시적으로 일정기간 고용계약에 의해 고용된 직원으로, 원장과「인사규정」제4조의 직원 이외의 모든 인력을 총칭하는 것으로 고용형태가 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 인력을 말한다.
   가. 기간제근로자 : 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자
   나. 단시간근로자 : 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자
   다. 파견근로자 : 호남진흥원이 고용한 근로자로서 근로자파견의 대상이 되는 사람
   라. 무기계약근로자 : 기간제근로자였으나 기간의 정함이 없는 계약직근로자로 전환된 자
2. '외주화'라 함은 상당기간 동안 지속적으로 외부기관 또는 단체 등으로부터 근로자를 파견 받거나 이들 기관 또는 단체 등에 도급을 주는 방법으로 업무를 수행하는 것으로 파견(파견사업주가 근로자를 고용한 후 그 고용관계를 유지하면서 근로자파견계약에 따라 사용사업주의 지휘·명령을 받아 사용사업주를 위하여 근무하는 형태), 용역(호남진흥원이 수행하여야 할 업무를 외부의 인력을 활용하여 수행하는 것으로 용역업체에 고용되어 근무하는 형태) 등을 말한다.
3. '근로기간'이라 함은 계속 근로한 총 기간(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는

그 계속 근로한 총 기간)을 말한다.

4. '차별적 처우'라 함은 임금 그 밖의 근로조건 등에 있어서 합리적인 이유 없이 불리하게 처우하는 것을 말한다.
5. '비정규직 고용사업'이라 함은 특정한 사업 또는 업무의 수행과정에서 발생하는 업무량의 과다, 특수성을 해소하기 위하여 비정규직 고용사유가 발생이 되는 사업(또는 업무)으로서 비정규직의 고용재원이 편성되는 사업을 말한다.
6. 비정규직 인력의 효율적인 관리 및 업무수행을 위해 업무분야에 따라 직명을 부여할 수 있다. 직명은 연구원, 전문원, 사무원, 사서원, 전산원, 기능원, 한학전문원 등 필요한 직명으로 구분하고 구체적인 자격조건은 다음 각 호와 같이 정한다.
   가. '연구원'이라 함은 해당분야의 석사 이상 학위를 소지하거나 또는 전문적 지식을 가지고 연구분야 등의 업무수행을 보조하기 위해 고용된 자를 말한다.
   나. '전문원'이라 함은 원장이 인정하는 특정 분야의 전문적 지식 또는 기술을 요하는 업무수행을 보조하기 위해 고용된 자를 말한다.
   다. '사무원'은 사무 업무를 보조하기 위하여 고용된 자를 말한다.
   라. '기능원'이라 함은 운전, 방호, 기계, 전기, 조경, 전화교환, 단순 사무의 보조등 기능업무를 보조하기 위하여 고용된 자를 말한다.
   마. '한학전문원'이라 함은 한학분야의 조예가 깊은 명망이 있는 자로 한문의 번역, 탈초, 교감, 표점, 교육 등을 위하여 고용된 자를 말한다.

제4조(비정규직 인력 운용의 원칙) 비정규직 근로자의 근로기간, 근로시간, 임금, 기타 근로 조건이 「근로기준법」, 「최저임금법」, 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」등 노동관계법령에 위배되지 않도록 하여야 하며, 비정규직 근로자가 관계법령에서 정하는 사회보험의 혜택을 받을 수 있도록 하고 모성보호제도를 적극 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제5조(기간제근로자의 사용원칙) ① 기간제근로자의 경우 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 계약을 체결하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2025.03.21.>

② 제6조 각 호의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용하는 경우에는 그 기간제근로자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 본다.<신설 2025.03.21.>

제6조(2년을 초과하여 기간제근로자 사용할 수 있는 경우)<개정 2025.03.21.> 제5조의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고령자고용촉진법」제2조 제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

가. 박사학위(외국에서 수여받은 박사학위를 포함한다)를 소지하고 해당분야에 종사하는 경우

나. 「국가기술자격법」제9조제1항 제1호에 따른 기술사 등급의 국가기술자격을 소지하고 해당 분야에 종사하는 경우

다. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률시행령」([별표 2])에서 정한 전문자격을 소지하고 해당 분야에 종사하는 경우

6. 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

가. 「고용정책기본법」, 「고용보험법」등 다른 법령에 따라 국민의 직업능력 개발, 취업 촉진 및 사회적으로 필요한 서비스 제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 경우

나. 「제대군인 지원에 관한 법률」제3조에 따라 제대군인의 고용증진 및 생활안정을 위하여 일자리를 제공하는 경우

다. 「국가보훈기본법」제19조 제2항에 따라 국가보훈대상자에 대한 복지증진 및 생활안정을 위하여 보훈도우미 등 복지 지원인력을 운영하는 경우

7. 근무가 일시적·간헐적으로 이루어지거나, 한 주 간의 소정근로시간이 15시간 미만인 경우 또는 주기적으로 업무량 증감이 있는 업무의 업무량이 증가하는 기간동안 인력을 사용하는 경우

8. 그 밖에 제1항 내지 제7항에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 노동관계법령에 위배되지 않는 경우

제7조(차별 시정 및 차별적 처우에 대한 고충처리) ① 합리적인 차별기준 없이 비정규직 근로자임을 이유로 동종 또는 유사업무에 종사하는 정규직에 비하여 불합리한 차별적 처우를 하여서는 아니된다.

② 비정규직 근로자의 차별적 처우에 관한 고충을 처리하기 위하여 총무부장을 비정규직 근로자 고충처리담당자로 지정·운영한다.

③ 비정규직 고충처리담당자(비정규직 관리부서)는 비정규직 차별관련 고충이 접수될 경우 대응방안을 마련하여 합리적인 방안으로 고충을 처리한다.

제7조의2(직장내 괴롭힘의 금지)<신설 2025.03.21.> ① 비정규직 근로자에게 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니된다.

② 진흥원은 직장내 괴롭힘의 예방을 위하여 노력하여야 한다.

③ 직장내 괴롭힘 발생사실에 관한 신고를 받은 경우, 진흥원은 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 하며 해당 조사기간동안 필요한 경우 피해를 입었다고 주장하는 비정규직 근로자에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

④ 제3항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해임직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 하며, 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 신고자 및 피해 비정규직 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제8조(합리적인 외주화 추진) ① 호남진흥원의 '핵심업무(고유목적사업 또는 본연의 업무)'가 아닌 '주변업무(부가업무)'에 대해서는 외주화를 허용하고 '핵심업무'에 대해서도 다음 각 호에 해당하는 경우 외주화를 허용할 수 있다.

1. 고도의 전문기술, 고가의 시설・장비 또는 대규모 인적・물적 네트워크 등을 필요로 하여 자체충당이 곤란한 경우
2. 상시적인 업무이기는 하나 단시간 또는 간헐적으로 수행됨으로써 해당인력을 직접 고용할 경우 지나치게 비용이 소요되는 경우
3. 외주화에 의해 '규모의 경제효과' 등으로 비용절감 효과가 크고 명백한 경우
4. 해당업무 종사자의 노임단가가 시중노임단가에 비해 월등히 높아 직접 수행이 곤란한 경우
5. 외주화를 통해 생산성 또는 서비스질의 제고가 기대되는 경우
6. 기타 외주화의 필요성 또는 직접수행의 불합리성이 명백한 경우

② 제1항에 따라 외주화하는 경우에도 시장 임금수준보다 불합리하게 낮은 임금이 지급되도록 하여서는 아니된다.

③ 외주업체의 선정은 경쟁입찰 또는 (단체)수의계약에 의한다.

④ 경쟁입찰의 경우 최저가낙찰방식은 근로자 처우수준 악화 요인으로 작용하므로 적격심사 낙찰방식에 의하되, 낙찰자 선정을 위한 적격심사 평가항목에 외주근로자의 근로조건 보호를 위한 사항을 다음 각 호와 같이 추가한다.

1. 예정가격 산정 시 적용한 노임단가에 낙찰률을 곱한 수준 이상의 임금 지급
2. 퇴직금, 4대 보험료 등 법정부담금 별도 책정・지급
3. 포괄적인 재하청방식으로 업무처리 금지
4. 일정기간 근로기준법 및 최저임금법 위반사항이 없을 것

제9조(비정규직 관리부서) ① 비정규직 남용 등 불합리한 관행을 개선하고 비정규직 근로자에 대한 통일적인 인원 관리, 인사관리 체계 등을 확립하기 위하여 비정규직 관리부서를 지정・운영한다.

② 비정규직 관리부서는 총무부(정규직 인사관리부서)로 하며 비정규직 관리부서의 주된 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 무기계약 전환 계획, 외주화 타당성 검토
2. 비정규직 차별 관련 고충사례 접수・처리 등 고충처리시스템 구축 운영
3. 비정규직 현원 파악 관리 등 비정규직 인원 관리
4. 비정규직 인사・노무관리 및 비정규직 관련규정의 제・개정
5. 비정규직 직무훈련계획 수립 실시
6. 비정규직 실태조사(매년) 실시 협조
7. 기타 공공부문 비정규직 종합대책 관련업무 추진

③ <삭제 2019. 3. 22.>

제10조(비정규직 총 정원의 관리 및 사전협의 의무화) ① 비정규직이 사용부서별로 관리되는

등 비정규직의 방만한 사용을 사전 예방하고 신규 사업 추진, 업무량 증가에 따른 신규소요 인력의 발생은 기존 인력의 업무재분배를 통해 해소 노력을 기하여 최소한의 적정인원으로 유지하기 위하여 비정규직 총원을 관리하되 총원은 예산정원으로 한다.

② 각 부서에서는 비정규직 사용과 관련하여 다음 각 호의 사업에 관하여는 비정규직 관리 부서와의 사전협의를 준수하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

1. 신규 비정규직 사용 예산 편성
2. 비정규직 채용 또는 고용기간 연장
3. 비정규직 예산 집행

③ 비정규직 관리부서에서는 사전협의 시 업무성격, 업무량 등을 감안하여 비정규직 사용의 적정성을 판단하여 적정인원을 관리하여야 하며, 각 부서의 비정규직 인원현황을 파악하여 관리하여야 한다.

④ 수탁사업 고용인력의 정원은 위탁기관에서 정한 바(사업계획 또는 실행예산내역에 반영된 인원)를 따르며, 별도 정원이 있는 것으로 본다.

제11조(신규고용) ① 비정규직의 신규고용 사유가 발생 시 해당 부서장은 [별지 제1호 서식]에 의하여 고용예정인원, 고용사유, 부여할 업무, 자격요건을 명시하여 원장의 협조를 얻어 사무국장에게 신규고용을 요청하여야 한다.

② 신규고용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 「국가유공자 등 예우 및 지원에관한 법률」과 「장애인고용촉진 및 직업 재활법」에 의하여 고용하는 인력, 근로기간이 1년 미만인 기간제근로자, 일용직근로자, 단시간근로자와 수탁사업에 한하여 특별채용을 할 수 있다.

③ 각 부서에서는 공개채용의 경우 채용공고기간, 전형기간 등을 고려하여 고용예정일로부터 최소 30일 이전에 고용 요청하여야 하며, 특별채용의 경우 고용예정일로부터 최소 7일 전에 고용 요청하여야 한다.

④ 공개채용은 최소 10일 이상 채용 공고를 하여야 하며, 전형절차는 서류심사와 면접심사로 하되 필요한 경우 필기 및 실기시험 등을 부과할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 채용 전형 심사를 위한 심사위원회는 근무예정부서 국・부장을 포함하여 3인 이상으로 구성하고 객관적이고 투명하게 적격자를 선발하여야 한다.

⑥ 신규고용인력의 고용일자는 매월 1일자로 함을 원칙으로 하되, 시급하다고 판단되는 경우에는 아니할 수 있다. <개정 2022. 3. 28.>

⑦ 신규고용인력의 근무부서는 고용되는 사업(고용재원의 예산지변과목 기준)의 주관부서(업무분장규정 기준)로 한다.

⑧ 비정규직 인력의 고용결격사유, 구비서류에 관한 사항은 인사규정을 준용한다.

⑨ 지원자가 없거나 서류심사결과 적격자가 없을 때에는 재공고할 수 있으며, 재공고 결과 1명만 지원하더라도 채용절차를 진행할 수 있다.<신설 2025.03.21.>

제12조(고용기간 연장) ① 비정규직을 사용하고 있는 해당 부서에서는 비정규직 고용사업기간의 연장, 지속성 등으로 인하여 고용기간의 연장이 필요한 경우 [별지 제2호 서식]을 작성하여계약기간 만료 30일 이전까지 원장의 결재를 받아 사무국장에게 제출하여야 한다. 다만, 연장되는 계약기간이 1년을 초과하는 경우에는 제18조에 규정된 근무성적평가서(계약만료 1개월전의 실적을 평가)를 첨부하여 제출하여야 한다.

② 제11조 제2항에 따라 고용기간이 1년 미만으로 특별채용한 경우에는 고용기간을 연장할 수 없다. 다만, 공개채용절차를 거쳐 재고용되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제13조(고용계약체결) ①<삭제 2025.03.21.>

② 총무부에서는 고용계약서([별지 제4호 서식])를 작성・계약하여 이를 기록・보존하여야 한다. 다만, 일용직근로자 및 시간제근로자는 고용계약서를 변경하여 작성할 수 있되 근로일, 근로일별 근로시간, 임금에 관한 사항을 포함하여야 한다.

③ 고용계약서는 2통을 작성하여 쌍방이 서명 날인하고 '갑'과 '을'이 각 1통씩 보관한다.

④ 고용계약서에는 다음 각 호의 사항이 명시되어야 한다.

1. 계약당사자의 인적사항
2. 비정규직 고용사업명
3. 근로계약기간
4. 복무 관련 사항
5. 임금 관련 사항
6. 계약의 해지에 관한 사항
7. 퇴직금 지급에 관한 사항
8. 기타 근로조건 및 고용조건에 관한 사항

⑤ 근로계약기간은 당해회계연도 범위 내로 하거나 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간으로 하며 무기계약근로자에 대하여는 근로계약기간을 명시하지 아니한다.

⑥ 계약사항 변경 시 수정계약을 체결하되, 근무부서의 변동 등 변경내용이 경미한 경우에는 별도의 수정계약체결을 생략할 수 있다.

⑦ 사업의 특성상 비상근 근로자를 채용할 수 있으며, 이 경우 근무를 확인할 수 있는 업무일지 등을 작성하여 소관 부서장의 확인을 받아야 한다.

제14조(고용계약의 종료 및 해지) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 고용계약이 당연히 종료된 것으로 본다.

1. 고용계약기간이 만료되어 재계약이 되지 아니한 경우
2. 근무상한 연령에 도달한 경우
3. 3일 이상 무단결근한 경우
4. 신체・정신상의 장애로 직무수행이 불가능한 경우
5. 사업기간이 만료(조기완료, 중단 포함)된 경우

② 다음 각 호의 해당하는 경우에는 고용계약을 해지할 수 있다.

1. 직무를 태만히 한 경우
2. 호남진흥원 제 규정 및 복무상 의무를 위반한 경우
3. 범죄행위 또는 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 경우
4. 상사의 정당한 직무상 명령에 복종하지 아니한 경우
5. 고의・중과실로 호남진흥원에 손해를 초래하거나 미확인 사실, 직무의 내외를 불문하고 지득한 기밀이나 보안을 요하는 사항(개인신상정보 포함) 등을 유포하여 직원의 인화단결과 호남진흥원의 명예를 손상시키는 경우
6. 업무량 변화・예산감축 등으로 고용조정이 필요한 경우

7. 업무수행능력이 현저히 부족하거나, 근무성적평정 결과 50점 이하의 평정점을 받은 경우 또는 계속해서 2회 이상 70점 이하의 평정점을 받은 경우

③ 제1항 제3호 및 제2항 제1호~제5호의 사유로 고용계약을 해지할 경우 소정의 징계절차를 거쳐야 한다.<개정 2025.09.10.>

제15조(임금) ① 비정규직의 임금은 연봉급으로 지급하되 매월 정액으로 분할하여 지급한다.

② 임금은 채용공고시 적시된 금액에 따른다. 단, 수탁사업의 고용인력에 대해서는 사업의 특수성을 감안하여 위탁기관에서 따로 정한 경우(사업계획 또는 실행예산 내역)에는 이에 따를 수 있다.<개정 2025.03.21.>

③ 직간접 고용 저임금 근로자의 임금수준이 동종·유사 민간분야에 비해 지나치게 저하되지 않도록 적정 임금을 지급하며 최저임금의 적용을 받는 근로자에 대하여 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.

④ 기간제근로자의 임금은 호남진흥원 예산편성지침에 의하여 결정하고, 무기계약근로자 임금 책정은 학위, 자격증 소지여부, 동일분야 경력연수 등에 대해 [별표1]을 적용하되, 전문원의 경우 외국어 통·번역 및 특수기능 소지자에게는 10%범위 내에서 가산할 수 있다.

⑤ 제4항에도 불구하고 고령자고용촉진법에 의한 고령자, 공적연금 수급자의 경우 하향 조정하여 지급할 수 있다.

⑥ 호남진흥원에서 정년 또는 명예퇴직 후 재고용된 자의 임금은 퇴직 시 월임금액의 60%를 초과할 수 없다.

⑦ 신규고용 시 또는 퇴직 시 해당 월의 임금은 일할 계산하여 지급한다.

⑧ 초과(연장 및 휴일)근무를 한 자에 대하여는 호남진흥원 초과근무수당 지급기준을 준용한다.<개정 2025.03.21.>

⑨ 감시·단속적 근로자는 주·야 교대제근무를 기본으로 하여 초과(연장 및 휴일)근무수당을 포함한 포괄임금으로 산정할 수 있다.

제16조(퇴직금제도 운영) 근속연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다. 다만, 근로연수가 1년 미만인 경우에는 지급하지 아니한다.

제17조(퇴직충당금) 호남진흥원은 매 회계연도마다 임금총액의 1/12 이상액을 퇴직금재원으로 확보하여야 한다.

제18조(근무성적평정) ① 근무성적평정은 호남진흥원 <직원평정규정> 제7조 제3항에 규정된 근무성적평정소위원회에서 평정을 주관하며, 평정대상은 다음과 같다.

1. 제6조에 해당하는 자로서 2년 이상 다년 계약 근로자
2. 제6조에 해당하는 자로서 재계약을 통해 1년 이상 연속 계약하는 근로자
3. 제12조 제1항에 해당하는 근로자

② 근무성적평정소위원회는 [별지 제5호]의 근무성적평정서에 의하여 평정하되 평가위원회 개최시 평가대상 근로자의 업무를 직접적으로 지도.감독하는 차상급자의 의견을 반영하여 신뢰성과 타당성이 보장되도록 평정하여야 한다.

③ 근무성적평가 시기는 계약시점을 기준으로 1년 단위로 한다. 단, 계약 또는 평정주기의

조정 등을 위해 필요한 경우 그 시기를 조정할 수 있다.

④ 근무성적평정 결과 70점 미만 대상자는 계약을 해지한다.

제19조(교육훈련) 기간제근로자 등의 교육훈련 기회를 확대하고 직무수행능력 발전을 위해 호남진흥원 실정에 맞게 비정규직 교육훈련계획을 수립하여 실시하여야 한다.

제20조(복무관리) ① 복무에 관한 사항은 호남진흥원「복무규정」을 준용한다. 단, 단시간근로자의 경우에는 달리 정할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 근태상황 등 복무관리는 소관 사업부서에서 관리하며, 계약기간 중 계약변경,해지 등의 사유가 발생한 때에는 지체 없이 총무부에 통보하여야 한다.

제21조(근무상한 연령) 무기계약근로자의 정년은 다음과 같이 한다.

1. 연구원·전문원·사무원·기능원 : 60세
2. 한학전문원 : 65세

제22조(보칙)<삭제 2025.03.21.>

부 칙 (2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 3. 22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 3. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.09.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2026.03.31.>

무기계약직 임금 책정 기준표

구 분	자 격 및 경 력	책 정 기 준
연구원	연구직임용등에관한세칙 및 직원보수 규정의 연구직 경력연수 환산 기준을 준용함. 단, 석 · 박사기간 및 군 의무 복무기간은 제외	연구직 공무원 봉급표에 준하여 책정함 (박사 : 연구관, 석사 : 연구사 기준)
전문원	직원보수규정의 행정직, 기술직 경력연수 환산 기준을 준용함. 단, 군 의무복무기간은 제외	공무원 기능직 7급에 준하여 책정함
사무원	직원보수규정의 행정직, 기술직 경력연수 환산 기준을 준용함. 단, 군 의무복무기간은 제외	공무원 행정직 9급에 준하여 책정함
기능원	직원보수규정의 행정직, 기술직 경력연수 환산 기준을 준용함. 단, 군 의무복무기간은 제외하며 방호, 운전 분야의 경우 호남진흥원 근무 이전의 경력은 산입하지 아니함.	공무원 기능직 9급에 준하여 책정함
한학전문원	연구원의 기준을 준용함	연구관 또는 연구사의 기준을 준용함

※ 임금은 기본연봉을 기준으로 책정한다.
※ 기본연봉 : 기본급
※ 연봉외 급여 : 명절휴가비, 정액급식비 등

[별지 제1호 서식]

비정규직 신규 고용 요청서

<table>
<tr><td>고용부서</td><td colspan="2"></td><td>직 명</td><td></td></tr>
<tr><td>고용사업명</td><td colspan="2"></td><td>채용구분</td><td>공개채용/특별채용</td></tr>
<tr><td rowspan="7">고용내역</td><td>고용예정인원</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>고용사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>부여할업무</td><td colspan="3">.
.
.</td></tr>
<tr><td>자격요건</td><td colspan="3">.
.
.</td></tr>
<tr><td>고용기간</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>예산과목</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="3">※ 특별채용 사유(해당할 경우)</td></tr>
<tr><td>붙 임</td><td colspan="4">1. 고용부서 근무인력현황(인원 및 담당업무)
2. 비정규직 고용사업 관련 자료(사업기간 및 예산내역)</td></tr>
<tr><td>협 조</td><td colspan="4">사무국장 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="5">상기와 같이 비정규직의 신규고용을 요청합니다.

20 . . .

요 청 자(부 서 장) 직 성 명: (인)</td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식]

비정규직 고용기간 연장 요청서

1 대 상 자

성 명	소 속	직 명	주민등록번호	근무평정득점	비고(최초고용일)

※ 재고용 요청 대상자는 근무평정 100점 만점에 7할 이상 득점한 자에 한함.

2 고용기간 연장 필요성 (부서장 의견 기재)

○ ○ ○ ○ ※ 붙임 : 비정규직 고용사업의 기간 연장 등 관련 증빙서류

상기 대상자에 대해 고용기간 연장을 요청합니다.

20 . . .

협 조 : 사무국장

부 서 장 : 성 명 (인) 성 명 : (인)

[별지 제3호 서식]

비정규직 직명변경 요청서

<table>
<tr><td>고용부서</td><td colspan="2"></td><td>현재 직명</td><td></td></tr>
<tr><td>고용사업명</td><td colspan="2"></td><td>변경 직명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">고용내역</td><td>변경 대상자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>변 경 사 유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>부 여 할 업 무</td><td colspan="3">.
.
.</td></tr>
<tr><td>자 격 요 건</td><td colspan="3">.
.
.</td></tr>
<tr><td>고 용 기 간</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>예 산 과 목</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>협조</td><td colspan="4">기획연구부장 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="5">상기와 같이 직명변경을 요청합니다.

20 . . .

요청자(부 서 장) 직 성 명: (인)</td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식]

고 용 계 약 서

한국학호남진흥원장(이하 '갑'이라 함)과 근로자 ○○○(이하 '을'이라 함)은 다음과 같이 고용계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

(갑) 한국학호남진흥원장

(을) 성　　명 :

주민등록번호 :

주　　소 :

연 락 처 :

최초 계약 일 :

제2조 고용사업명(해당사업명칭) :

제3조(고용관계 및 적용법률) 이 계약서에 정하지 않은 사항에 대해서는 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 함) 비정규직인사관리규정, 호남진흥원 제 규정과 근로기준법, 최저임금법, 기간제 및 단시간근로자보호 등에 관한 법률 등 노동관계법령을 적용한다.

제4조(근로계약기간)　　년　　월　　일부터 년　　월　　일까지 (　　개월)

① 최초계약 : ○○○○. ○. ○ ~ ○○○○. ○. ○

② 연장계약 : ○○○○. ○. ○ ~ ○○○○. ○. ○

제5조(근무부서 및 수행업무)

① 근무부서 :

② 수행업무

1.

2.

3.

4. 기타 '갑'이 업무수행을 위해 부여한 업무

제6조(근로시간 등 복무사항)

① 근로시간, 휴게, 휴일 및 휴가 등 복무와 관련된 사항은 호남진흥원 복무규정 및 관련 규정에 따른다.

② 근로시간 등은 부서 및 업무 특성에 따라 변경할 수 있으며, 감시·단속적 근로자의 경우 교대조 변경에 따라 24시간의 휴식시간이 부여된 경우 이를 휴일로 한다.

제7조(임금)

① 임금은 월 원(₩)로 한다.

② 임금의 구성항목 및 계산은 호남진흥원의 예산편성지침, 공고로 정한 금액, 비정규직인사관리규정, 직원보수규정 및 관련규정에 따라 산정한다. 무기계약직의 경우 구체적인 연봉계약은 매년 별도로 체결한다.

③ 임금지급일은 매월 20일에 지급한다. 단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.

④ 임금지급은 을의 예금계좌에 입금한다.

제8조(고용계약의 종료 및 해지에 관한 사항)

① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 고용계약이 당연히 종료된 것으로 본다.

1. 고용계약기간이 만료되어 재계약이 되지 아니한 경우
2. 근무상한 연령에 도달한 경우
3. 3일 이상 무단결근한 경우
4. 신체・정신상의 장애로 직무수행이 불가능한 경우
5. 사업기간이 만료(조기완료, 중단 포함)된 경우

② 다음 각 호의 해당하는 경우에는 고용계약을 해지할 수 있다.

1. 직무를 태만히 한 경우
2. 호남진흥원 제 규정 및 복무 상 의무를 위반한 경우
3. 범죄행위 또는 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 경우
4. 상사의 정당한 직무상 명령에 복종하지 아니한 경우
5. 고의・중과실로 호남진흥원에 손해를 초래하거나 미확인 사실, 직무의 내외를 불문하고 지득한 기밀이나 보안을 요하는 사항(개인신상정보 포함) 등을 유포하여 직원의 인화 단결과 호남진흥원의 명예를 손상시키는 경우
6. 업무량 변화・예산감축 등으로 고용조정이 필요한 경우
7. 업무수행능력이 현저히 부족하거나, 근무성적평정 결과 70점 미만의 평정점을 받은 경우

③ '갑'은 제2항 제1호~제5호의 사유로 고용계약을 해지할 경우 소정의 징계절차를 거쳐야 한다.

제9조(퇴직에 관한 사항)

① '을'이 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때에는 퇴직예정일 30일전까지 '갑'에게 통보한다.

② '갑'이 계약기간 중에 '을'을 해고하고자 할 때에는 근로기준법 제32조의 규정에 의하여 30일전에 '을'에게 미리 통보하여야 하며 30일전에 미리 통보를 하지 아니한 때에는 '갑'은 '을'에게 30일분의 통상임금을 지급한다. 단, 고용계약의 당연해지 사유에 대해서는 그러하지 아니한다.

③ '갑'은 '을'이 퇴직한 경우 '을'에 대한 임금을 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다. 단, 당사자 간 합의가 있는 경우에는 14일을 초과하여 지급할 수 있다.

④ 퇴직금은 근속연수 1년에 대하여 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 근로연수가 1년 미만인 경우에는 지급하지 아니한다.

⑤ 제4항에도 불구하고 근로자퇴직급여보장법에 의하여 퇴직연금으로 지급할 수 있다.

⑥ '을'은 퇴직일 3일전까지 담당하는 업무에 대하여 인계인수서를 작성하여 '갑'이 정하는

자에게 성실히 인수인계를 한다.

제10조(고용조건)

① '을'은 고용계약서에서 정한 사항과 호남진흥원 제 규정을 성실히 준수하여야 한다.

② '을'은 호남진흥원에 재직 중은 물론 퇴직 후에도 호남진흥원의 경영, 결과물 등제정보 또는 기타 경제적인 가치가 있는 일체의 자료 및 정보를 호남진흥원의 업무범위 외 또는 개인의 이익추구 등의 기타 부정한 목적으로 사용하거나 호남진흥원의 사전승낙 없이 이를 제3자에게 무단공개, 유출하거나 제공하지 않아야 한다.

③ '을'은 직무의 내외를 불문하고 지득한 기밀을 누설하거나 보안을 요하는 사항(타인의 연봉, 개인신상정보 포함) 등을 유포하거나 알려고 해서는 아니된다.

④ '을'은 업무수행에 있어 '갑'의 지시에 따라야 하며 비정규직인사관리규정, 고용계약서에 규정되지 아니한 사항은 '갑'이 정하는 바에 따라야 한다.

⑤ '을'은 상기 사항을 위반하는 경우 신분보장에 관계없이 '갑'이 행하는 징계, 손해배상 청구 등 어떠한 조치도 감수하여야 한다.

본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

'갑' 한 국 학 호 남 진 흥 원 장 (인)

'을' 성 명 : (인)

[별지 제5호 서식]

비정규직 근무 성적 평가서

□ 평가 대상 기간 :

성 명	소 속	직 종	현 직종 임용일

1. 담당 업무

2. 업무 실적 평가 (50점)

연번	평정대상 직원 작성				평가자 작성				소계 점수
					평가 요소				
	단위업무	주요업무 목표	업무 비중 (%) ㉮	주요성과	업무 난이도 (10점) ㉯	완성도 (20점) ㉰	적시성 (20점) ㉱	합산 점수	
1					①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤		
2					①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤		
3					①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤		
4					①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤		
5					①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤		
6					①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤		
추가 업무					①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤		
추가 업무									
총점									

◎ 각 평가요소의 정의는 다음과 같음.

평가요소	정 의
업무난이도	· 당해직종에 있는 자가 수행하기로 기대되는 업무내용이 달성하기 쉽거나 어려운 정도를 의미 · 요구되는 지식, 경험, 투입된 노력 등을 측정하는 기준으로 사용됨.
완성도	· 수행한 업무의 내용이 얼마나 정확하고 풍부하게 달성되었는가를 나타냄. · 처리한 일의 품질(Quality)을 확인하는 측정기준으로 사용될 수 있음.
적시성	· 일정 기한을 얼마나 잘 지켰는가를 나타냄. · 신속하게 또는 필요한 시점까지 일이 이루어졌는지를 확인하는 측정기준으로 사용될 수 있음.

1) 추가 업무는 연초에 성과 계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미함.

2) 각 평가 요소별로 불량(①), 미흡(②), 보통(③), 우수(④), 탁월(⑤)의 5단계로 평가하되, 불량(①)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(②)은 당초 계획을 미달한 경우, 보통(③)은 당초 계획을 달성한 경우, 우수(④)는 당초 계획을 초과한성과를 달성한 경우, 탁월(⑤)은 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함.

3. 업무역량 평가(50점)

연번	평가요소	배점	정 의	평가 등급	소계 점수
1	기획력	10점	· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측 하고 실행 가능한 계획을 만든다. · 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.	①②③④⑤	
2	의사 전달력	5점	· 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. · 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.	①②③④⑤	
3	추진력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복 한다.	①②③④⑤	
5	신속성	5점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다.	①②③④⑤	
6	팀워크	5점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	①②③④⑤	
7	성실성	10점	· 지각 · 조퇴 · 결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	①②③④⑤	
8	고객 및 수혜자 지향	5점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자 (타직원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력이 있다.	①②③④⑤	
총 점					

4. 종합 평가

종합 평가 등급 및 점수	종합 평가 의견	
	실 적	
	능 력	

평가자 직위(직급) 성명 (서명)

직무대리규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2026. 03. 31.

제1조(목적) 이 규정은 한국학호남진흥원의 직무상 공백을 없게 하며 책임을 명백히 하기 위하여 직무대리(이하 '대리'라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(법정대리) 원장 또는 사무국장, 부서장의 결원·휴가·출장 기타 사고(이하 '사고'라 한다.)가 있어, 직무를 담당할 수 없을 때에는 다음 각 호의 정하는 바에 따라 대리한다.<개정 2026.03.31.>

1. 원장이 사고가 있을 때에는 사무국장이 대리한다.
2. 사무국장이 사고가 있을 때에는 총무부장이 대리한다.
3. 부서장이 사고가 있을 때에는 해당부서 선임 직원이 대리한다.

제3조(지정대리) ① 제2조의 규정에 따라 대리할 사람이 확정되지 않거나 필요할 경우 원장은 소속직원 중에서 업무성격을 고려하여 별도로 정한다.

② 제1항의 규정에 따라 대리자를 지정할 때에는 별도의 대리명령서를 교부하여야 한다.

제4조(책임) 제2조 및 제3조의 규정에 따라 대리하는 자는 그 권한에 상당하는 책임을 진다.

부 칙 (2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026. 03. 31.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

파견직원 근무규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2025. 03. 21.

제1장 총 칙

제1조(목적) 재단법인 한국학호남진흥원(이하 호남진흥원'이라 한다) 정관 제41조 규정에 의해 호남진흥원의 업무를 수행하기 위해 지방자치단체로부터 파견된 직원(이하 '파견된 직원'이라 한다)과 호남진흥원이 정부, 지방자치단체, 국내.외 공공기관, 연구기관, 대학 등(이하 '파견대상기관'이라 한다)에 파견하는 직원(이하 '파견하는 직원'이라 한다)의 근무에 관해 규정함을 목적으로 한다.<개정 2025.03.21.>

제2조(적용범위) 파견 직원의 근무 및 처우에 관해 별도의 규정이 없는 한 이 규정을 적용한다.

제2장 파견된 직원

제3조(직무) ① 파견된 직원은 호남진흥원이 부여한 업무를 성실하게 수행해야 한다.
② 파견된 직원은 파견기간 종료 시 호남진흥원에서 이용한 제반 지원시설을 호남진흥원에 인계해야 한다.
③ 파견된 직원이 파견근무기간 동안의 실적을 파견기간 종료와 동시에 호남진흥원에 제출해야 한다.
④ 필요시 파견기관과 호남진흥원간의 유기적인 업무협의 및 자문에 협조하여야 한다.

제4조(근무) 파견된 직원의 근무에 관한 사항은 호남진흥원 복무규정 및 제반 규정에 의한다.

제5조(급여) 파견된 직원의 급여는 파견기관에서 지급한다.

제6조(수당) ① 공무원 신분으로 호남진흥원의 요청에 의해 파견되어 근무하는 직원에 대하여 예산의 범위 안에서 파견근무수당, 업무추진비, 여비 등을 지급할 수 있다.<개정 2025.03.21.>
② 파견된 직원에게 지급하는 각종 수당 등은 해당직급을 고려하여 별표1의 지방공무원 보수업무 등 처리지침의 지급기준에 따라 지급한다.

제7조(업무지원) 파견된 직원에게 업무에 필요한 다음 각 호의 사항을 예산의 범위 내에서 지급 또는 지원할 수 있다.

1. 국내외 출장 경비
2. 업무수행에 필요한 시설물, 차량, 비품사용 등
3. 기타 원장이 인정하는 실제 경비

제3장 파견하는 직원

제8조(파견대상기관) 파견대상기관은 정부, 지방자치단체, 국내.외 공공기관 및 연구기관, 대학, 기타 호남진흥원의 사업 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 기관으로 한다.

제9조(파견기간) ① 파견기간은 1년 이내로 함을 원칙으로 한다.

② 파견 목적 달성을 위하여 부득이한 경우, 또는 파견목적이 변경되는 경우에 원장은 전항의 파견기간을 연장 또는 단축할 수 있다. 다만 연장하더라도 1년을 초과하지 못하고 연장된 기간을 포함한 총 파견기간은 2년을 초과하지 못한다.<개정 2025.03.21.>

제10조(인사) 파견하는 직원은 승진 등 인사에 관해 불이익을 받지 않는다.

제11조(보수) ① 파견하는 직원은 파견기간 내 호남진흥원의 보수전액을 지급받는 것을 원칙으로 한다.

② 파견대상기관에서 파견하는 직원에게 보수를 지급하는 경우에는 호남진흥원은 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 보수의 일부를 지급할 경우에는 호남진흥원에서는 그 차액만을 지급한다.

③ 제2항의 경우 파견하는 직원의 건강보험료 등 법정부담금은 호남진흥원에서 전액 부담한다.

제12조(경비지급) 파견업무 수행을 위해 별도의 경비가 필요할 경우에는 원장의 승인을 얻어 지급할 수 있다.

제13조(근무평정) 파견하는 직원에 대한 근무평정은 원장이 한다.

제14조(결과보고) 파견하는 직원은 복직한 날로부터 1개월 이내에 결과보고서를 작성하여 원장에게 보고해야 한다.

제15조(준수사항) 파견하는 직원은 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 파견 임무를 성실히 수행해야 한다.
2. 호남진흥원과 파견대상기관의 제반 규칙을 준수해야 한다.
3. 직원으로서의 품위를 유지하며, 호남진흥원의 명예를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

4. 파견 본래 목적 이외의 다른 목적을 위한 활동을 하여서는 아니 된다.

제16조(제재) 원장은 파견하는 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 파견을 중지 또는 보류시킬 수 있다.

1. 제15조의 준수사항을 위반할 때
2. 기타 호남진흥원의 부득이한 사정으로 인하여 파견근무가 곤란할 경우

제17조(기타) 특수한 사정에 의해 파견기간을 연장할 경우, 원장은 파견기관과 별도 협의를 통해 결정한다.

부 칙 (2017. 11. 9.)

제9조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

파견수당 지급 기준

1. 적용대상

ㅇ 법령 등에 의하여 공공기관 등에 파견되어 원 소속기관에서 지급받는 보수 이외에 파견된 기관으로부터 수당·경비 등을 지급받는 공무원

2. 지급기준

계 급	지 급 액(상한액)
3급 이상	100만원
4급	80만원
5급 이하	60만원

직원보수규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2019. 3. 22.
개정 2019. 9. 18.
개정 2020. 3. 28.
개정 2021. 7. 29.
전부개정 2025. 03. 21.
개정 2026. 03. 31.
개정 2026. 09. 02.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)의 정관에 의거 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 보수는 이 규정에서 정하는 것을 제외하고는 「근로기준법」등 관련 법령을 준수한다.
② 이 규정은 원장 및 「인사규정」 제4조의 직원에 대하여 적용함을 원칙으로 한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. "보수"라 함은 봉급과 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만 연봉제 적용대상 직원은 연봉과 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. "봉급"이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본 급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 계급(직위를 포함한다. 이하 같다.)별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. "연봉"이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 다음 각목을 합산한 금액을 말한다.
   가. "기본연봉"은 해당직책과 계급 및 개인의 누적성과를 반영하여 지급되는 기본 급여의 연액을 말한다.
   나. "성과연봉"은 전년도 업무실적의 평가결과를 반영하여 지급되는 급여의 연액을 말한다.
   다. "직무연봉"은 직무의 곤란도와 책임의 정도에 따라 직무등급별로 정하여진 급여의 연액을 말한다.

4. "수당"이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
5. "보수의 일할계산"이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. "연봉월액"이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
7. "연봉의 일할계산"이라 함은 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
8. "봉급월액"이라 함은 봉급에서 매월 지급되는 금액으로서 봉급을 12로 나눈 금액을 말한다.
9. "연봉 조정급"이라 함은 전년도 직원평가규정에 의한 평가결과에 따라 차등지급하는 기본연봉인상금액을 말한다.
10. "가산급"이라 함은 직원의 승진 시에 가산하여 지급하는 기본급을 말한다.
11. "퇴직"이라 함은 사망, 의원면직, 직권면직, 정년퇴직, 임기만료에 의한 퇴직, 직원이 임원으로 선임된 경우 등 근로관계가 종료되는 모든 경우를 말한다.

제 2 장 봉 급

제4조(봉급) ① 원장의 봉급월액은 [별표 1]과 같다.
② 연구직 직원의 봉급월액은 [별표 2]와 같다.
③ 행정직・기술직 직원의 봉급월액은 [별표 3]과 같다.
④ 특수직 직원의 봉급월액은 인사규정에 의거 임용될 당시 적용된 분야(연구직 및 행정직 등)를 기준으로 한다.
⑤ 연구직 직원의 봉급획정을 위한 경력산정은 [별표4]에 따른다.
⑥ 행정직・기술직 직원의 봉급획정을 위한 경력산정은 [별표5]에 따른다.

제5조(강임 시 봉급보전) 강임된 사람에게는 강임된 봉급이 강임되기 전보다 많아지게 될 때까지는 강임되기 전의 봉급에 해당하는 금액을 지급한다.

제 3 장 연봉제

제1절 일반원칙

제6조(연봉제의 적용대상) ① 이미 봉급을 받는 임직원을 제외하고는「인사규정」제4조의 직원에게 연봉제를 적용함을 원칙으로 한다.
② 연봉제 대상이 아닌 자가 연도 중에 승진하는 경우에는 승진한 다음 연도부터 연봉제를 적용한다.
③ 특수직 직원의 경우 법인감독기관 등 별도의 계약체결이 있는 경우 그에 따른다.

제2절 연봉계산 및 지급방법

제7조(연봉의 구성) 연봉은 다음 각호의 항목으로 구성된다.

1. 기본 연봉
   가. 기준급(본봉)
   나. 가산급
   다. 명절휴가비
2. 성과 연봉
   가. (경영평가 등에 따른) 성과상여금
   나. 연구활동비 및 지원비
3. 직무 연봉
   가. 직급보조비
   나. 직책급업무수행경비

제8조(기본 연봉) ① 기본연봉은 「직원평정규정」에 의한 평가결과에 따라 전년도 기본연봉이 차년도 기본연봉 산정의 기준이 되는 누적방식으로 산정한다.

② 기본연봉은 다음과 같이 산정하며, 이때 정기인상률은 기준인상률과 차등인상률을 합한 것을 말한다.

1. 기본연봉 = 전년도 기본연봉 × (정기인상률)
2. 정기인상률 = 기준인상률(α) + 차등인상률(최대 ±1%)

③ 정기인상률 운영과 관련한 세부적인 내용은 [별표 6]에 따른다.

④ 명절휴가비는 기본 연봉에 포함하여 월액으로 나누어 매월 지급하며, 지급방법과 지급금액은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다.

제9조(성과 연봉) ① 성과연봉은 매년 1회 「직원평정규정」에 의한 평가결과에 따라 차등 지급한다.

② 전년도 성과연봉이 차년도 성과연봉에 영향을 미치지 않는 비누적식으로 운영한다.

③ 성과연봉의 등급별 평가지급률 등 세부사항은 [별표 7]에 따른다. 단, 호남진흥원의 사정에 의하여 그 지급률 등은 조정될 수 있다.

④ 연구활동비 및 지원비는 「연구활동비 및 지원비 지급규정」 [별표 1]에 따라 지급한다.

제10조(직무 연봉) 직무연봉의 직급보조비는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하고 직책급업무수행경비는 [별표 8]에 따른다.

제11조(승진 시 기본연봉 책정) ① 승진 임용된 직원의 기본연봉은 승진 전 기본연봉에 [별표 9]의 가산급을 더한 금액으로 한다.

제12조(징계처분 등의 연봉감액) 징계처분 등에 따른 연봉월액의 감액은 「근로기준법」을 준용하며, 1회 감액이 1일 평균임금의 1/2, 총액이 1임금 지급시 임금총액 1/10을 초과할 수 없다.

제3절 연봉조정급 및 개인근무성적 평가

제13조(관리부서) 직원의 연봉조정급 관리를 위한 총괄부서는 「인사규정」에서 정한 직원 보수를 담당하는 부서로 하되 평가 관련주관부서는 「직원평정규정」 제8조의 규정을 따른다.

제14조(평가기준) ① 연봉조정급의 차등지급을 위한 평가 기준은 「직원평정규정」의 기준을 적용한다.

② 평가기간은 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제15조(평가점수의 산출) 평가기간 중 전보 등으로 인하여 2개 이상의 보직을 이동한 직원의 근무성적 평가점수는 보직별 평가점수를 근무기간으로 일할 계산하여 합산한 점수로 한다.

제16조(등급부여) 근무성적평가 등급부여는 상대평가에 의하여 S(10%), A(20%), B(40%), C(20%), D(10%)로 부여한다.

제17조(순위 및 등급 결정) ① 연봉조정급의 등급 결정을 위한 순위는 직원평가점수 가운데 평가군 별 고득점 순으로 한다.

② 제1항에 의해 산출된 점수가 동점일 경우의 순위 결정은 연구직의 경우 다음 각 호 의 순에 의하며, 연구직 이외의 직원은 제2호 이하의 순에 의한다.

1. 연구실적평가 고득점자
2. 업무실적평가 고득점자
3. 업무역량평가 고득점자
4. 해당직급 승진일자가 빠른 자
5. 입사일자가 빠른 자

③ 제2항 제1호의 점수 산정 시 부서장 직위에 있는 연구원은 형평성을 위해 「연구직 임용에 관한 세칙」 제8조제3항을 적용한다.

④ 제1항 및 제2항에 의하여 결정된 개인별 순위에 따라 제14조에 따라 인원배분율을 적용하여 등급을 결정한다.

제4절 연봉제의 운영

제18조(연봉조정 및 이의신청) ① 원장은 연봉제 대상 직원에게 매년도 직원평정 결과 확정 후 10일 이내에 [별지 제1호 서식]의 연봉통보서를 교부하여야 한다.

② 기본연봉 또는 성과연봉을 차등 조정한 직원이 연봉에 이의가 있을 경우에는 통보일로부터 7일 이내에 보수담당 부서장에게 [별지 제2호 서식]에 따라 이의신청을 할 수 있다.

③ 보수담당 부서장은 이의신청 접수 즉시 관련 자료를 첨부하여 연봉심의위원회 위원장에게 보고하고 위원장은 연봉심의위원회를 소집하여 이의신청 사항을 심의하여야 한다.

④ 위원장은 제3항의 심의 결과를 신청인에게 [별지 제3호 서식]에 따라 이의신청을 받은 날로부터 14일 이내 통보하여야 한다.

⑤ 제4항의 통보를 받은 대상 직원은 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 1회에 한하여 재심의를 요청할 수 있다.

⑥ 기간 내 이의신청이나 재심의가 없는 경우 대상자는 연봉에 동의한 것으로 간주되어 연

봉은 확정된다.

제19조(연봉심의위원회) ① 연봉산정 및 조정과 관련한 사항을 심의·의결하기 위하여 연봉심의위원회(이하 이 규정에서 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 경력직채용자의 연봉 책정
2. 연봉산정 관련 이의신청 등 분쟁의 조정·심의
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회는 위원장을 포함한 3인 이상 5인 이내의 위원으로 구성하고 간사 1인을 둔다.

④ 위원회 위원장은 사무국장이 되며 심의위원은 부서장 중에서 위원장이 임명한다.

⑤ 위원회 위원장은 표결권을 가진다.

⑥ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.

⑦ 위원회는 긴급·경미하거나 그밖에 부득이한 경우에는 서면심의로 갈음할 수 있다.

제20조(연봉계약) ① 연봉대상자의 연봉계약은 호남진흥원과 체결하며, 직원은 최초 계약 시 [별지 제4호 서식]의 연봉계약서에 따라 연봉계약을 개별적으로 체결한다.

② 연봉내용의 변경 시 연봉계약은 [별지 제1호 서식]의 연봉통보서로 갈음하며 연봉통보서는 사내 전산망이나 이메일 등으로 통보할 수 있다.

제 4 장 수 당

제1절 상여금

제21조(성과 상여금) 호남진흥원장은 원장 및 직원 중 근무성적·업무실적 등이 우수한 자에 대하여 예산의 범위 안에서 성과상여금을 지급할 수 있다.

제22조(성과상여금 제외 대상)<신설 2026. 3. 31.>성과상여금 지급 제외 대상은 아래와 같다.

1. 비리 등으로 사회적 물의를 일으켜 퇴사하거나 형이 확정된 자
2. 음주운전, 성폭력, 성매매, 성희롱, 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용, 채용 비리로 징계처분을 받은 자
3. 중징계처분(파면, 해임, 강등, 정직 등)을 받은 자
4. 입사일부터 퇴사일까지 근무기간이 3개월 미만인 자(1개월은 30일로 계산)

제2절 가계보전수당

제23조(가족 수당) 원장 및 직원으로서 부양가족이 있는 자는 [별지 제5호 서식]의 부양가족신고서를 제출한 자에 대하여 예산의 범위 안에서 가족수당을 지급하되, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다.

제3절 특수근무수당

제24조(특수업무 수당) 직원으로서 특수한 업무에 종사하는 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 특수업무 수당을 지급하되, 특수 업무 직종 및 지급금액은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」과 「출연기관 예산편성 집행기준」을 준용한다.<개정 2026.03.31.>

제25조(업무대행 수당) 출산휴가 또는 육아휴직 중인 직원의 업무를 대행하는 직원에 대하여는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 지급한다.

제4절 초과근무수당 등

제26조(연장·야간 및 휴일 근로수당) ① 근무명령에 의하여 연장근로한 자에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 연장근로수당을 지급한다.

② 제1항에도 불구하고 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 직원에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

③ 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 직원에게 지급한다.

제27조(관리업무 수당) ① 부서장 이상 직위의 업무를 수행하는 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 봉급월액의 9%를 관리업무수당으로 지급한다. 다만, 강등·정직·직위 해제 또는 휴직(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 제외한다.)중인 직원에 대해서는 지급하지 않는다. <개정 2026.09.02.>

② 제1항의 수당을 지급하는 자에 대하여는 시간외 근무수당·야간 근무수당 및 휴일 근무수당을 지급하지 아니한다.

제5절 실비보상 등

제28조(정액급식비) 원장 및 직원에게는 예산의 범위 안에서 정액급식비를 지급하되 지급방법과 지급금액은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다.

제29조(연가보상비) 원장 및 1급 이하 직원에 대하여는 연가보상비를 지급하되 지급방법과 지급금액은 「근로기준법」에 따른다.

제30조(정년퇴직 직원 등에 대한 수당 등의 지급) 직원이 정년퇴직·명예퇴직 또는 자진 퇴직하는 경우 「직원보수규정」 제18조의 규정에도 불구하고 퇴직한 달의 수당 등(징계처분 그 밖의 사유로 수당 등이 감액된 경우에는 감액된 금액)의 전액을 지급한다.

제31조(기타 후생비) 원장은 복리후생증진을 위해 원장 및 직원에게 맞춤형복지비를 예산의 범위 안에서 지급할 수 있으며, 이에 따른 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제32조(파견직원의 수당 등의 지급에 관한 특례) 능력의 개발 또는 업무수행을 위하여 정부 투자기관・연구기관 등에 파견된 직원에게는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 지급한다.

제5장 보수의 지급

제33조(보수지급의 방법) ① 보수는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금 또는 요구불예금으로 지급한다.

② 보수는 본인에게 직접 지급하되, 출장・항해 기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제34조(보수 지급일) 연봉월액은 매월 20일에 지급하고 수당은 매월 10일에 지급한다. 보수 지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전 날 지급한다.

제35조(국외파견 직원의 보수지급) ① 1년 이상 국외파견 직원에 대하여는 부임 전에 3월분의 범위 안에서 봉급을 선급할 수 있다.

② 능력을 개발하기 위하여 국외의 교육연구기관・국제기구에 파견된 직원에 대하여는 「공무원 보수규정」을 준용하여 보수를 지급한다.

제36조(5년 이상 근속한 직원의 월 중 면직 등에 대한 봉급지급) 5년 이상 근속한 직원의 월 중 면직 등에 대한 봉급 지급은 「공무원 보수규정」을 준용한다.

제37조(퇴직 후의 실제근무 등에 대한 보수지급) 퇴직 후의 실제근무에 대한 보수지급은 「공무원 보수규정」을 준용한다.

제38조(징계처분기간의 보수 감액) 징계처분에 따른 보수의 감액은 「공무원 보수규정」을 준용한다.

제39조(결근기간 등의 봉급감액) 결근기간 등의 봉급감액은 「공무원 보수규정」을 준용한다.

제40조(휴직기간중의 봉급감액) 휴직기간 중의 봉급감액은 「공무원 보수규정」을 준용한다.

제41조(직위해제기간 중의 봉급감액) 직위해제기간 중의 봉급감액은 「공무원 보수규정」을 준용한다.

제42조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수지급) 면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수지급은 「공무원 보수규정」을 준용한다.

제6장 퇴직금

제43조(적용범위) 이 규정은 1년 이상 근속한 상근임원 및 직원이 퇴직할 경우에 적용한다. 다만, 타 기관에서 파견된 직원 및「사립학교 교직원연금법」의 적용을 받는 임직원은 제외한다.

제44조(지급기준) ① 직원이 1년 이상 근속하고 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급한다.
② 상근임원 및 직원의 퇴직금은 당해 임직원의 퇴직 당시 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금으로 한다.

제45조(퇴직금산정의 기준액) ① 퇴직금 산정 기준액은 이를 산정할 사유가 발생한 날 이전 3개월간의 지급된 보수를 3등분한 금액과 직전 1년간에 지급된 연가보상비를 12등분한 금액을 합산한 금액으로 한다.
② 직원의 퇴직급여는 퇴직연금 중 확정기여형(DC)으로 한다.

제46조(특례) ① 직무상 부상, 질병 또는 사망으로 퇴직하는 경우에는 이사회의 승인을 얻어 제4조에 의한 산출금액에 다음의 각 호에서 정한 비율의 범위 내에서 가산 지급할 수 있다.
1. 직무상 부상 또는 질병으로 퇴직한 자 : 3할 이내
2. 직무상 사망한 자 : 5할 이내

② 「인사규정」 제59조에 의한 명예 퇴직자에게는 제4조에 의한 산출금액에 명예 퇴직금을 가산하여 지급하며, 그 지급액은 원장이 따로 정한다.

제47조(계속근로기간의 계산) ① 계속근로기간은 임명일로부터 기산하여 퇴직 또는 사망한 날까지 계산하며, 임기만료로 계속하여 재임되었을 때에는 처음 임명된 날로부터 기산한다.
② 근속기간 중 연 미만의 재직기간에 대하여는 재직일수를 365일로 나누어 계산한다.
③ 휴직 또는 보수를 받지 아니한 기간은 근속기간에서 제외한다. 다만, 직무상 질병, 부상으로 인한 휴직기간 및 호남진흥원의 사업을 위하여 타 기관에 파견된 기간은 산입한다.

제48조(지급) ① 호남진흥원은 퇴직사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.
② 제1항에 위반할 경우, 호남진흥원은 그 다음 날부터 지급하는 날까지의 지연일수에 대하여 연 20%의 이율에 따른 지연이자를 지급하여야 한다. 다만, 천재사변 등 관련법령이 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제49조(수령자) ① 퇴직금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망에 의한 퇴직인 경우에는 그 유족에게 지급한다.
② 제1항 단서의 유족에 관하여는「근로기준법 시행령」에 따른다.

제50조(소멸시효) 퇴직금을 받을 권리는 퇴직한 다음날부터 3년 동안 행사하지 않으면 시효로

소멸한다.

제51조(퇴직금 확보) 호남진흥원은 매 회계연도마다 당해연도 봉급과 기말수당, 기술수당 및 생활 보조 수당 총액의 1/12 상당을 퇴직금 지급재원으로 확보하여야 한다.

제52조(해임 등에 따른 퇴직금의 제한)<신설 2026.03.31.> ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한다.

1. 재직 중의 사유(직무와 관련이 없는 과실로 인한 경우 및 정당한 직무상의 명령에 따르다가 과실로 인한 경우는 제외한다)로 금고 이상의 형이 확정된 경우
2. (지방공기업)「지방공기업법」 제58조, 제63조의7, 제78조의2에 따라 해임된 경우1)(지방출자·출연기관)「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조, 제15조의2, 제30조에 따라 해임된 경우

② 제1항에 따라 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한 후 그 감액 사유가 소급하여 소멸되었을 때에는 그 감액된 금액에「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다.

③ 재직 중의 사유로 금고 이상의 형에 처할 범죄행위로 인하여 수사가 진행 중이거나 형사재판이 계속 중일 때에는 퇴직금의 1/2를 지급 정지할 수 있다. 이 경우 퇴직금의 제한사유에 해당하지 아니하게 되었을 때에는 그 지급 정지하였던 금액에「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.03.31.)

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 1월부터 소급 적용하여 시행한다.

부 칙 (2026.09.02.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 원장의 봉급표

원장의 봉급표

직 명	구분	지 급 액
원 장	상 근	차관 및 차관급에 준하는 공무원의 연봉 상당액
	비상근	직책수당을 지급하며, 금액은 위 상근원장 지급액의 60%를 지급한다.

[별표 2] 연구직 직원과 공무원 대조표

연구직 직원과 공무원 대조표

구 분	지 급 액	비 고
수석연구위원	일반직 5급 공무원의 봉급	
책임연구위원	일반직 6급 공무원의 봉급	
일반연구위원	일반직 7급 공무원의 봉급	

[별표 3] 행정직・기술직 직원과 공무원 대조표

행정직·기술직 직원과 공무원 대조표

구 분	지 급 액	비 고
1급	일반직 3급 공무원의 봉급	
2급	일반직 4급 공무원의 봉급	
3급	일반직 5급 공무원의 봉급	
4급	일반직 6급 공무원의 봉급	
5급	일반직 7급 공무원의 봉급	
6급	일반직 8급 공무원의 봉급	
7급	일반직 9급 공무원의 봉급	

[별표 4] 연구직의 경력 환산율표

연구직의 경력 환산율표

경 력	환산율
1. 국 · 내외 학술 · 연구단체(법인), 국가기관 및 지방자치단체, 교육기관 등에서 근무한 경력	100%
2. 대학원에서 국학과 관련된 연구 · 교육분야의 학위를 취득함에 필요한 법정 최저연수	100%
3. 행정안전부 및 교육과학기술부 장관이 인정하는 연구기관 또는 교육기관에서 연구 · 교육분야에 근무한 경력	100%
4. 국학과 관련된 연구 또는 교육분야에서 연구직 또는 교육직으로 근무한 경력	100%
5. 정부출연연구소, 대기업부설연구소등에서 연구 · 교육직으로 근무한 경력	100%
6. 대학(전문대학)에서 시간강사로 근무한 경력<개정 2019.03.22.>	50%
가. 주당 강의시간의 경력환산 비율은 다음과 같이 한다.	
1) 10 시간 --- 50%	50%
2) 9 시간 --- 45%	45%
3) 8 시간 --- 40%	40%
4) 7 시간 --- 35%	35%
5) 6 시간 --- 30%	30%
6) 5 시간 --- 25%	25%
나. 주당 강의시간은 해당기간 동안 출강한 모든 대학의 강의시간을 합산한다.	
7. 학술 · 연구단체(법인), 국가기관 및 지방자치단체, 교육기관(교육과학기술부장관이 인정) 등에서 연수한 경력(외국연구기관 및 대학도 포함)	80%
8. 연구 및 교육분야의 연구 · 교육기관의 정규직원(일반직)으로 근무한 경력	80%
9.「병역법」에 의한 군의무복무경력<신설 2019. 3. 22.>	100%

비 고 1. 위 각 호의 경력 중 봉급을 받지 아니하거나 비상근으로 근무한 경력은 제외한다.

2. 위 각 호의 경력 중 임시직 · 촉탁 · 잡급 등으로 근무한 경력은 경력환산율의 70%만 적용한다.

3. 위 각 호의 경력이 중복될 경우 직원에게 유리한 것 하나만을 적용한다.

[별표 5] 행정직, 기술직의 경력 환산율표<개정 2026.03.31.>

행정직, 기술직의 경력 환산율표

경 력	환산율
1. 「국가공무원법」 제2조 및 「지방공무원법」 제2조에 따른 공무원으로 근무한 경력	100%
2. 「병역법」에 의한 군의무복무경력	100%
3. 법인, 단체 또는 민간기업체 등에서 임용예정 직렬 및 직류와 동일한 분야의 업무에 근무한 경력	100%
4. 3의 기관등에서 동일하지 않은 분야의 업무에 근무한 경력	80%

비 고 1. 위 각 호의 경력 중 봉급을 받지 아니하거나 비상근으로 근무한 경력은 제외한다.

2. 위 각 호의 경력 중 임시직·촉탁·잡급 등으로 근무한 경력은 경력환산율의 70%만 적용한다.

3. 위 각 호의 경력이 중복될 경우 직원에게 유리한 것 하나만을 적용한다.

[별표 6] 기준연봉 차등인상률 기준표

기준연봉 차등인상률 기준표

구 분	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
인원배분율	10%	20%	40%	20%	10%
정기인상률	α +1%	α +0.5%	α	α -0.5%	α -1%

* α는 기준인상률로서 당해 연도 예산 또는 정부시책 등을 반영하여 연봉조정심위원회에서 결정

[별표 7] 성과연봉 평가지급률 기준표

성과연봉 평가지급률 기준표

구 분	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
인원배분율	10%	20%	40%	20%	10%
차등기준	@*2/1.5	@*1.75/1.5	@*1.5/1.5	@*1.25/1.5	@*1/1.5

* 평가지급률 = 차등지급 계수 × 성과지급기준율
* 차등지급계수 = 최고-최저 성과자 간 차등지급금액 2배로 산정하는 계수
* 성과급 지급기준율
  @ = 당해연도 직군별 성과연봉재원÷(당해연도 직군별 기본연봉총액÷12)×100%
* 각 직군별로 성과연봉재원을 구성하여 평가지급율 산정 적용
* 개인별 성과연봉액 = 직군내 등급별 평가지급률 × (당해연도 직군별 기본연봉평균÷ 12)

[별표 8] 직책급업무수행경비

직책급업무수행경비

구분 / 직렬·직급	직책급업무수행경비(월)	비고
원장	400,000원	
사무국장 및 부서장	350,000원	

* 직무등급의 결정은 직원수당규정, 예산편성지침 등에 의하여 결정한다.
* 직무연봉은 매월 지급한다.

[별표 9] 승진 시 기본연봉의 가산급<개정 2026.03.31.>

승진 시 기본연봉의 가산급

(단위 : 원, 월 기준)

직 급	가 산 급	비 고
연구직	300,000	책임연구위원→수석연구위원
	500,000	일반연구위원→책임연구위원
기술직, 행정직	300,000	3급→2급
	280,000	4급→3급
	260,000	5급→4급
	240,000	6급→5급
	220,000	7급→6급

[별지 제1호 서식] 연봉통보서

연 봉 통 보 서

지난 1년간 한국학호남진흥원 발전을 위해 애쓰신 노고에 대하여 진심으로 감사드리며 소정의 평가절차 및 기준에 따라 책정된 귀하의 (　　)년도 연봉을 다음과 같이 통보합니다.

소속		직급		성명	

구　　분	금　　액(원)	비　　고
기본연봉		
성과연봉		평가결과에 따라 결정
직무연봉		
연봉외수당		
계		

1. 연봉액에 포함되지 않는 퇴직금 및 기타 제 수당(연차수당 및 학비보조수당)은 우리 원 관련 규정, 세칙 등에서 정한 바에 따라 별도로 지급한다.

2. 통보된 연봉에 이의가 있는 경우에는 연봉 통보일로부터 7일 이내에 직원 보수 담당 부서를 경유하여 연봉심의위원회에 이의 신청할 수 있다.

3. 기타 성과연봉제 운영에 관하여는 우리 원 제 규정에 따른다.

년　　월　　일

한국학호남진흥원장　　(인)

[별지 제2호 서식] 이의신청서

이 의 신 청 서

수　　신 : 연봉심의위원회 위원장

우리원에서 본인에게 통보한　　년도 연봉에 대하여 아래와 같이 이의를 제기하오니, 귀 위원회에서 재심의 하여 주시기 바랍니다.

이의사항 :

붙임 : 연봉통보서 사본 1부

년　　월　　일

소속 :

직급 :

성명 :　　(인)

한국학호남진흥원 연봉심의위원회 위원장 귀하

[별지 제3호 서식] 심사결정통보서

심 사 결 정 통 보 서

수 신 :

귀하께서 이의 신청하신 사항에 대하여 본 위원회의 심사결과를 아래와 같이 통보합니다.

< 이의신청 내용 >

< 심사결과 >

년 월 일

연봉심의위원회 위원장

[별지 제4호 서식] 연봉계약서

연 봉 계 약 서

한국학호남진흥원 원장과 연봉제 적용대상 직원 간에 연봉계약을 다음과 같이 체결한다.

1. 연봉제 적용 대상자
   소속 :　　직급 :　　성명 :

2. 연봉계약기간
   년　　월　　일부터　　년　　월　　일까지

3. 연봉액

구　　분	금액(원)	월지급액	비고
기본연봉	금　　원		
성과연봉	금　　원		평가결과에 따라 결정
직무연봉	금　　원		
연봉외수당	금　　원		
계			

4. 연봉액의 지급방법은 직원 연봉제 운영규정에서 정하는 바에 따른다.
5. 우리원 규정 또는 규정의 개정, 신분변동 등으로 연봉 변경사유가 발생할 때에는 관련규정 등에 따라 연봉계약액을 변경할 수 있다.

본 계약의 성립을 인정하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 계약당사자 양측이 서명 또는 기명날인 후 각1부씩 보관한다.

년　　월　　일

한국학호남진흥원　　원장　　(인)

소속
직급
성명　　(인)

[별지 제5호 서식] 부양가족신고서<개정 2026.03.31.>

부양가족신고서

부양의무 직원	성명		주민등록번호	
	직급		소속	

부양 가족 상황	성 명	관계	주민등록번호	직 업	신고사유 (혼인,출생,사망 등)

특기사항 :

* 본란에는 부양가족 중「직원수당 규정」제7조제2항 각호의 어느 하나에 해당되는 가족이 있는 경우에는 성명(장애진단서 등 사실을 입증할 수 있는 자료는 별첨)을 명시하고, 배우자가 공무원·사립학교 교직원·별정우체국 직원·공공기관 직원·지방공사 직원· 지방공단 직원 등인 경우에는 배우자의 소속기관 및 연락처, 해당기관에서의 가족수당지급여부, 기타 특기사항을 기재함.

본인은 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 경우 이를 변상하고 일정기간 지급을 정지하는 관련규정과 가족수당의 지급대상 및 부양가족의 기본요건 등을 숙지하고「직원수당규정」제6조의 규정에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 부양가족을 신고합니다.

첨부 : 1. 주민등록등본(필요시 가족관계증명서) 1부
2. 장애진단서 등「공무원수당 등에 관한 규정」제10조제3항 각호에 해당되는 사실을 입증할 수 있는 자료 1부(해당자에 한함)

20 년 월 일

신 고 인 성명 (인)

위의 사실을 확인함

20 년 월 일

	담당자	총무부장	

자산 및 물품관리규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2019. 3. 22.
개정 2020. 3. 28.
개정 2020. 8. 11.
개정 2025. 03. 21.
개정 2025. 09. 10.
개정 2026. 03. 31.
개정 2026. 09. 02.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)의 자산 및 물품, 차량의 관리 및 망실·훼손 처리 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2020.03.28.><개정 2025.03.21.>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.<개정 2025.03.21.>

1. 자산이라 함은 부동산, 동산, 저작권 및 판권을 말한다.
   가. 부동산이라 함은 토지 및 이에 정착된 건물과 구축물을 말한다.
   나. 동산이라 함은 모양이나 성질은 변하지 않고 옮길 수 있는 재물(전산화시설, 시청각 기자재, 기계시설, 수목 등)을 말한다<개정 2026.09.02.>.
   다. 저작권 및 판권이라 함은 「출판물간행규정」에서 규정한 권리를 말한다.
   라. 현금 및 유가증권<신설 2025.03.21.>
   마. 도서<신설 2025.03.21.>
2. 물품이라 함은 자산을 제외한 일체의 유체물로 재료, 서화 및 공예품, 차량, 저장품, 부품, 공구, 폐품 등 실사자산으로 내용연수 1년 이상, 단일품목 취득가 30만원 이상의 물품을 말한다.<개정 2020.08.11.>
3. 차량이라 함은 호남진흥원에서 관리·운행하는 일체의 자동차를 말한다.<신설 2025.03.21.>
4. 차종이라 함은 그 용도에 따라 승용차·승합차·화물차로 구분한다.<신설 2025.03.21.>
5. 차형이라 함은 각 차종의 배기량, 승차정원, 적재량 등에 의하여 대형·중형·소형 등으로 구분한다.<신설 2025.03.21.>
6. 망실이라 함은 각종 대장에는 등록되었으나 현물 또는 현금이 존재하지 아니한 것을 말

한다.<신설 2025.03.21.>

7. 훼손이라 함은 고의 또는 과실로 자산을 파손, 성능의 현저한 저하, 변형, 변질 기타 효용가치의 상실 또는 현저히 감소하게 한 것을 말한다.<신설 2025.03.21.>

제3조(다른 규정과의 관계)<개정 2025.03.21.> 자산 및 물품 관리업무에 대하여 관계법령 및 정관, 규정 등에 정해진 것 외에는 이 규정을 적용한다.

제4조(관리책임자 등의 지정) ① 재단법인 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)의 자산 및 물품 관리는 원장이 총괄하며 원장은 관리에 관한 사무를 사무국장(이하 '관리책임자'라 한다)에게 위임할 수 있다.<개정 2020.03.28.>

② 관리책임자의 명을 받아 일반회계는 회계 담당 부서장, 특별회계는 담당 부서장(이하 '운용책임자'라 한다)이 소관 자산 및 물품관리와 운영 업무를 각각 담당한다.<개정 2026.09.02.>

③ 운용책임자는 소속 직원 중에서 실제 사용하는 자(이하 '출납책임자'라 한다)를 지정하여 책임의 한계를 명백히 하여야 한다.

제5조(관리대장 및 수급계획) ① 자산 및 물품관리 출납책임자, 운용책임자는 관리대장을 부동산, 동산, 저작권 및 판권, 물품대장 등으로 구분 비치하고 취득, 처분, 변경 등을 기록 정리하여 현황 및 변동사항을 명백히 파악하여야 한다.

② 자산 및 물품운용책임자는 매 회계 년마다 필요한 자산과 물품의 수급계획을 수립하여 관리책임자의 확인을 받아 다음년도 종합예산 편성 전에 작성하여 원장의 결재를 받아 예산에 반영하여야 한다.

제6조(재물조사) ① 관리책임자는 운용책임자가 교체되었을 때에는 검사원을 따로 임명하여 장부와 실태를 조사한 후 검사원의 검사보고서를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

② 관리책임자는 매 회계연도 말 기준으로 자산 및 물품의 상태를 조사하여 원장에게 보고하여야 한다.

③ 관리책임자는 1년마다 그 소관물품에 대한 정기재물조사를 실시하여야 하고 필요하다고 인정하면 수시로 재물조사를 실시 할 수 있다.<개정 2025.09.10.>

④ 관리책임자는 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 자산 및 물품의 실태 조사결과 망실 또는 훼손이 발견될 때에는 즉시 원장에게 보고하여야 한다.

제7조(변상책임) 사용자나 책임자가 그의 귀책사유로 인하여 그 임무에 위배한 행위를 함으로써 그 자산 또는 물품에 대하여 손해를 끼친 때에는 변상의 책임이 있다.<개정 2025.03.21.>

제 2 장 자 산

제8조(취득) ① 자산의 취득은 원장의 결재를 얻어야 한다.<개정 2025.03.21.>

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 자산은 이사회의 결의를 얻어야 한다.<개정 2025.03.21.>

1. 토지의 매입, 매도, 수증, 교환
2. 5,000만원 이상의 부동산 매입, 매도, 수증, 교환

제9조(등기) ① 신규로 취득한 부동산, 동산, 저작권 및 판권에 대하여는 지체 없이 등기, 등록 기타 권리확보에 필요한 절차를 밟아야 한다.
② 제1항의 등기·등록을 하였을 때에는 그 등본 등 권리를 확인할 수 있는 서류를 발부받아 보존하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

제10조(취득가액) ① 공사 또는 제조에 의하는 경우에는 공사 또는 제조가액에 부대비를 가산한 금액으로 한다.
② 구입에 의하는 경우에는 구입가격에 구입비용을 가산한 금액으로 한다.
③ 교환에 의한 취득일 때에는 양도한 자산의 장부가액과 교환에 필요한 제비용의 합계액으로 한다.
④ 저작권, 판권, 증여 또는 장부의 자산은 취득시의 시가 평가액으로 한다.

제11조(보험가입) 부동산 및 동산 중 화재나 멸실의 우려가 있다고 인정하는 것은 관리책임자의 승인을 얻어 관련보험에 가입할 수 있다.

제12조(재평가) 호남진흥원 자산의 재평가가 필요할 때에는 현실에 적합한 가액으로 재평가를 실시할 수 있다.

제13조(전세 또는 임대차) 기본재산에 대하여 전세권을 설정하거나 임대할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다.<개정 2025.03.21.>

제14조(감가상각) 관리책임자는 관리하는 자산에 대하여 매 회계연도 최종 월인 12월에 감가상각을 실시한다.

제 3 장 물 품

제15조(물품의 취득) 물품의 취득은 구입, 제조, 기타의 방법에 의한다.

제16조(물품의 검사) ① 관리책임자, 운용책임자, 출납책임자는 정당하게 검사한 물품이 아니면 입고 또는 인수 할 수 없다.
② 물품의 검사는「회계규정」에서 정하는 바에 의한다.

제17조(물품의 청구) ① 출납책임자, 운용책임자는 필요로 하는 물품을 청구할 때에는 물품의 품명, 규격, 수량 등을 기록한 물품청구서나 공문을 작성하여 부서장의 확인을 거쳐 관리책임자에게 요구하여야 한다.
② 물품청구를 받은 관리책임자는 재고품이 있을 때에 즉시 출납조치를 취하고 재고품이 없을 때에는 소정 절차에 의하여 신속히 제작 또는 구매공급 하여야 하며 예산 기타 부득

이한 사유로 물품의 제작 또는 구매를 할 수 없을 때에는 그 뜻을 물품청구 자에게 통지하여야 한다.

제18조(보수) 운용책임자, 출납책임자가 물품을 보수하고자 할 때에는 부서장의 확인을 거쳐 관리 책임자에게 물품보수 의뢰를 하여야 하며, 관리책임자는 보수가 필요하다고 인정되면 소정절차를 거쳐 보수하여야 한다.

제19조(물품의 처분) ① 관리책임자는 운용책임자나 출납책임자가 폐기 또는 불용신청이 있을 때에는 이를 조사하여 재사용할 수 없는 것은 폐기 또는 매각처분 하여야 한다.
② 매각된 물품대금은 호남진흥원 수입으로 처리한다.

제 4 장 관사 관리

제20조(정의) '관사'라 함은 소속직원과 기타 목적사업 추진에 필요한 호남진흥원이 소유하거나 임차한 공용주택을 말한다.

제21조(관사의 구분) 관사는 다음과 같이 구분한다.
1. 1급 관사 : 원장 관사
2. 2급 관사 : 기타 목적사업 추진에 필요한 관사

제22조(사용허가) ① 관사의 사용은 [별지 제1호 서식]의 신청서에 의하여 원장이 허가한다.
② 제1항에 의하여 허가를 받은 자는 입주 5일전까지 [별지 제2호 서식]에 의한 입주신고서 및 [별지 제3호 서식]에 의한 서약서를 총무부장에게 제출하여야 한다.

제23조(사용 책임) 관사를 사용하는 자는 다음 사항을 준수하여 사용자로서의 선량한 관리의무를 다 하여야 한다.
1. 자산 및 시설의 훼손방지
2. 비품의 망실 및 훼손 방지
3. 청결유지
4. 각종 공공요금의 절약과 사용자가 부담하여야 할 제세공과금의 성실한 납부

제24조(관사 관리) ① 관사관리의 효율화를 기하기 위하여 관사별 고유관리 번호와 사용 대상 직원의 범위를 정하고 관사 관리대장을 비치 정리한다.
② 관사 관리대장은 [별지 제4호 서식]에 의한다.
③ 임차한 관사의 경우 등기부등본 상의 근저당 설정 등 호남진흥원의 권리행사에 저해되는 사항 등을 면밀히 검토하여 필요한 제반조치를 취하여야 한다.

제25조(사용허가의 취소) 원장은 다음 사유가 있을 때에는 관사의 사용허가를 취소하여야 한다.
1. 사용자가 그 직위에서 해임된 때

2. 사용자가 그 사용을 그만둘 때
3. 사용자가 제23조의 규정에 의하여 사용자로서의 선량한 관리의무를 게을리하여 관사의 정상적 운영관리에 크게 해를 끼칠 때
4. 기타 관사의 합리적 운영관리를 위하여 그 사용허가를 취소할 필요가 있을 때

제26조(관사 운영비의 부담) 관사의 운영비는 사용자가 부담하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경비는 예산에서 이를 지출할 수 있다.
1. 건물의 신축・개축 및 증축비, 공작물 및 구축물 시설비, 보일러, 에어컨 등 대규모 기계・기구 설치비, 통신가설비, 수도시설비, 조경시설비 등 기본 시설비
2. 건물유지 수선비, 화재보험료 등의 재산유지 관리비
3. 관사유지에 필요한 최소한의 기본 시설 및 장비, 물품
4. 공공요금 및 제세공과금(1급 관사에 한한다)

제27조(사용료의 면제) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료 전액을 면제할 수 있다.
1. 원장, 사무국장이 사용하는 경우 <개정 2019. 3. 22.>
2. 관사를 관리하기 위하여 일시적으로 사용하는 경우
3. 시설의 보호・감시 등을 위하여 해당 직원이 사용하는 경우

제28조(비품의 관리) 관리책임자는 관사용 비품대장을 따로 비치하고 제26조의 규정에 의하여 예산에서 구입한 비품과 기본 장식물을 이에 등재관리 하여야 한다.

제29조(인계・인수 등) ① 제25조의 규정에 따라 관사의 사용허가가 취소된 때에는 사용자는 원장이 정하는 기일까지 관사를 인계하여야 한다.
② 제1항의 규정에 따라 관사를 인계하는 때에는 사용자는 그날 현재까지 발생한 관사 운영비 중 사용자가 부담하여야 할 금액을 확인하여 정산하여야 하며, 다음 사용자 또는 관사 담당 직원에게 다음 사항을 인계하여야 한다.
1. 관사의 시설장비 및 물품 현황
2. 관사운영비 정산 현황
3. 기타 필요한 사항

제 5 장 차량 관리

제30조(차량의 정수)<신설 2026.03.31.> 호남진흥원의 차량정수는 업무용 차량 1대로 하며, 임차차량을 포함한다.

제30조의2(업무 외 사용금지 등)<신설 2026.03.31.>① 공용차량은 업무 외 사용 등 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니되며, 공용 차량임을 표시하여야 한다.<개정 2026.09.02.>
② 운전자 및 사용자가 업무 외적으로 차량을 사적 운행한 사실이 적발될 경우 징계위원회에 회부하여 징계 및 변상 조치할 수 있다.

제31조(차량배정 원칙) 차량배정의 원칙은 다음의 각 호와 같다.

1. 공용 승용차는 원장, 사무국장 및 업무수행을 목적으로 하는 직원에게 배정한다. <개정 2019. 3. 22.>
2. 제1호 이외의 모든 차량(이하 '업무용 차'라 한다)의 운행은 집중운행제로 함을 원칙으로 한다.

제32조(배차신청) 차량을 사용하고자 하는 직원은 전자결재시스템을 통해 차량배차를 신청하고 총무부장의 승인 후 운행하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 운행 후 신청할 수 있다.<개정 2020.03.28.>

제33조(운행)<개정 2020.03.28.> ① 차량은 근무시간 내에서만 운행함을 원칙으로 하되, 업무수행 상 특히 필요한 경우에는 근무시간 이외에도 운행할 수 있다.

② 업무용 순회차량의 운행은 사전에 노선방향, 운행시간, 탑승대상, 용무 등을 참작하여 관리책임자가 정한다.

③ 업무용 순회차량 이외의 차량운행은 총무부장이 결재한 자원관리승인에 의한다.

④ 운전자는 차량의 상태를 점검하고 안전운행에 철저를 기하여야 하며 운행 직후에 차량운행일지([별지 제10호 서식])를 기록하여야 한다.

⑤ 관리책임자는 공무상 부득이한 경우에 보험의 적용을 받는 운전 자격요건을 갖춘 직원에게 본원 차량의 운행을 일시 허가할 수 있다.

⑥ 업무용 순회차량의 운전자는 기사가 운행함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 보험의 적용을 받는 운전 자격요건을 갖춘 직원이 운행할 수 있다.

⑦ 차량운전자의 과실에 의하여 발부되는 과태료에 대하여는 해당 운전자가 부담한다.

⑧ 공무상 출장의 경우에는 가급적 공용차량을 사용하여야 한다.

제34조(주차장소) 운행 종료된 차량은 지정된 장소에 주차하여야 한다.

제35조(유류보급) ① 유류의 보급([별지 제6호 서식])은 차량의 주행 메타기를 기준하여 보급한다. 다만, 주행메타기 고장 시와 주행거리를 예측할 수 없는 경우는 그러하지 아니한다.

② 주유소 지정은 사무국장이, 유류의 구입, 공급과 조절 및 주유는 총무부장이 한다. 단, (단가)계약에 의한 경우에는 계약에 의한다.

제36조(도로통행료) ① 호남진흥원 소유차량이 고속도로 운행 시 통행료는 호남진흥원에서 부담하며, 고속도로를 통행한 직원은 차량운행일지([별지 제10호 서식])에 특기사항을 기록하여야 한다.<개정 2020.03.28.>

② 승용차의 수시 주차비, 유료도로 통행료 및 터널비 등 경미한 경비는 사용자 부담으로 할 수 있다.

제37조(일상점검 및 장비) ① 공용차량을 사용하는 직원은 운행 전 차량상태를 점검하고 이상발견시 총무부장에게 보고하여야 한다.<개정 2020.03.28.>

② 제1항의 점검결과를 보고받은 총무부장은 차량의 운행 및 정비여부에 대한 지시를 하여야 한다.
③ 제1항의 점검결과 자체정비가 가능한 정비는 즉각 시행하고, 자체정비로 곤란한 경우와 계속검사에 대비한 정비는 자동차정비사업소에 의뢰하여 정비한다.
④ 제3항의 정비사업소의 지정은 사무국장이 하고, 정비의뢰 여부 판단은 회계 담당 부서장이 한다.<개정 2026.09.02.>
⑤ 정비원은 제3항에 의한 정비사항을 차량정비일지([별지 제9호 서식])에 기록 보존하여야 한다.

제38조(지도교육) ① 총무부장은 차량관리 및 운전원에 대한 지도교육을 하여야 한다.
② 총무부장은 자동차등록증 사본을 별도 보관하여야 한다.

제39조(보험) 호남진흥원의 차량은 자동차 손해배상 책임보험과 자동차 종합보험에 가입하여야 한다.

제40조(사고) 사고가 발생하였을 경우에는 다음 각 호 서류를 첨부하여 총무부장은 원장에게 보고하여야 한다.
1. 사고보고서
2. 운전원 진술서 또는 동승자 및 목격자 진술서
3. 현장약도
4. 기타 증거 서류

제41조(사고처리) 총무부장이 전조의 사고보고서를 접수하였을 때에는 그 시말을 정확히 파악하고 소정의 절차를 밟아 지체없이 필요한 조치를 취하여야 한다.<개정 2013.04.08.>

제 6 장 자산 손망실 처리

제42조(목적)<삭제 2025.03.21.>

제43조(자산의 범위)<삭제 2025.03.21.>

제44조(용어의 정의)<삭제 2025.03.21.>

제45조(손망실 보고) ① 자산의 실제 취급책임자 및 사용자는 그가 보관하고 있거나 직무집행 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하고 있는 자산이 망실 또는 훼손되었을 때에는 지체 없이 운용책임자를 경유하여 관리책임자에게 보고하여야 한다.
② 운용책임자는 제1항의 규정에 의하여 호남진흥원에 손실을 끼친 일이 있다고 인정할 때에는 다음 사항([별지 제11호 서식])을 조사한 후 관리책임자에게 보고를 하여야 한다.<개정 2025.03.21.>
1. 사건발생일시 및 장소

2. 손망실 품명 및 수량
3. 손망실 자산의 가액과 그 산정근거
4. 사건발생원인
5. 기타 필요한 사항

제46조(처리기준) 손망실 된 자산에 대하여 변상조치를 하고자 할 때에는 다음 각 호의 기준에 의하여 처리하여야 한다.

1. 변상은 현금에 의함을 원칙으로 하되, 현금으로 변상시키는 것이 호남진흥원에 불리할 때에는 현물로 변상시킬 수 있다.
2. 변상액의 평가기준은 망실 또는 훼손의 사실이 발생한 당시의 시가로 환산하여야 하며 그 사실의 발생한 시기가 불분명한 때에는 그 사실을 발견한 당시의 시가에 의한다.
3. 전항에 의한 시가의 평가에 있어서는 망실 또는 훼손 사실의 발생 시기 또는 발견시의 당해물품의 가격, 감가정도, 내용연수, 수량들을 엄밀히 조사한 후 가격을 환산하여야 한다.
4. 훼손된 자산으로서 수리 가능품의 변상액은 그 영선 또는 수리에 소요되는 비용과 이에 수반되는 부대비의 합산액을 변상액으로 한다.
5. 훼손된 자산으로서 수리 불가능한 것은 망실로 본다.

제47조(보고) 운용책임자는 물품관리직원에 대하여 손망실 책임이 있다고 인정된 때에는 지체 없이 다음 각 호의 서류를 첨부하여 관리책임자에게 손망실 사건의 전말을 보고하여야 한다. <개정 2025.03.21.>

1. 손망실 경위에 대한 손망실책임자 진술서<개정 2025.03.21.>
2. 제7조 제2항에 의한 손망실 보고서의 부분
3. 기타 손망실 책임을 입증할 관계 소명자료

제48조(진술권) 관리책임자는 손망실 사건을 검토할 때에는 반드시 그 손망실 관계직원 및 손망실책임자에게 구술 또는 서면으로 진술할 기회를 부여하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

제49조(증인과 감정의뢰) 관리책임자는 필요하다고 인정할 때에는 관계인 또는 증인의 의견을 청취하거나 학식 또는 경험이 있는 자에게 그 감정을 의뢰하게 할 수 있다.

제50조(변상명령) ① 관리책임자는 검토 결과 손망실 자산에 대한 변상책임이 있는 것으로 판명된 때에는 당해 변상책임자에게 [별지 제12호 서식]에 의한 변상명령서를 송부하여야 한다.

② 전항에 의한 변상명령서에는 변상책임자, 변상액, 변상기간, 변상방법, 변상이유를 명백히 하여야 한다.

제51조(이의신청) ① 손망실책임자가 전조에 의한 변상 명령에 대하여 불복이 있을 때에는 그 변상명령서를 송달받은 날로부터 20일 이내에 [별지 제13호 서식]에 의한 이의신청을 할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 전항에 의한 이의신청서에는 청구의 취지 및 이유를 명백히 하고 관계 증빙서류를 첨부하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

제52조(이의신청의 심의) ① 관리책임자는 전조에 의한 이의신청서를 접수하였을 때에는 인사위원회를 소집하여 심의하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

② 위원회에서 재심청구에 대하여 심의할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 원 처분에 대한 위법 또는 부당성의 유무
2. 변상액의 계산 적용에 관한 착오 유무
3. 원 처분 후에 새로운 증거 또는 새로운 사실의 발견 유무
4. 기타 원 처분에 중대한 영향을 초래할 사항의 발생 여부

③ 위원회는 전항에 의한 심의결과 재심청구가 이유 없을때에는 그 의견을, 이유 있을 때에는 원 처분에 대한 변경의 의견서를 첨부하여 관리책임자에게 제출하여야 한다.

제53조(이의신청 결과 통고) ① 관리책임자는 전조의 이의신청의 심의결과에 의하여 이의신청이 이유 없다고 인정된 때에는 그 결과를 손망실책임자에게 통고하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

② 이의신청이 이유 있다고 인정된 때에는 [별지 제14호 서식]에 의하여 원 처분의 변상 명령을 변경하여 통고하여야 한다.

제54조(이의신청기간의 변상 보류) 이의신청을 수리하였을 때에는 그 처리결과의 통고시 까지 변상 절차는 보류한다.<개정 2025.03.21.>

제55조(변상) 손망실책임자는 제50조에 의한 변상명령을 받았을 때 또는 제52조에 의한 이의신청 결과의 통고를 받았을 때에는 각각 명령서에 지정한 변상기한 내에 변상하여야 한다. 이 경우 손망실책임자가 변상을 지연한 때에는 그 지연기간에 대하여 지연이자를 지급하여야 한다.<개정 2025.03.21.><개정 2026.09.02.>

제56조(법적조치) 관리책임자는 손망실책임자가 변상명령서에 의한 변상기한 내에 변상하지 않을 경우에는 그 강제이행을 하기 위하여 지체 없이 관할법원에 손해배상 청구소송 등 적절한 법적 조치를 취하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

제57조(채권보전) 관리책임자는 변상명령에 의한 채권보전에 지장이 있다고 인정된 때에는 변상 책임자 및 그 재정보증인을 상대로 채권보전에 만전을 기하여야 한다.

부 칙 (2017.11.09.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019.03.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.03.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.08.11.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.09.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.03.31.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.09.02.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 관사사용허가 신청서

관사사용허가 신청서

1. 소속 및 직위 :
2. 성　명 :
3. 사용 신청 관사의 표시

관사번호	관리번호	소　재　지	면　적		비고
			대　지	건　물	

4. 사용신청 기간 :　　년　　월　　일 ~　　년　　월　　일

위와 같이 관사의 사용을 신청합니다.

년　　월　　일

신청인 :　　(인)

한국학호남진흥원장 귀하

자산 및 물품관리규정 제22조의 규정에 따라 위 관사 사용 신청을 허가합니다.

년　　월　　일

한 국 학 호 남 진 흥 원 장

[별지 제2호 서식] 관사입주신고서

관사입주신고서

1. 관사소재지 및 번호

2. 입주자

  · 소속 및 직위 :
  · 성명 :

3. 입주연월일 :

4. 가족수(입주) :

위와 같이 입주하였기에 서약서 첨부 신고합니다.

년 월 일

신고인 : (인)

한국학호남진흥원장 귀하

[별지 제3호 서식] 서약서

서 약 서

관사 소재지 : 번호 : 호

위 관사에 본인의 가족 명이 입주함에 있어 아래사항을 성실히 지킬 것을 서약합니다.

1. 한국학호남진흥원 자산 및 물품관리규정에서 정한 사항을 엄수한다.
2. 허가가족 이외는 동거치 않는다.
3. 관사의 모든 시설물과 비품, 입목 등 관리에 성실한 관리자로서 의무를 다하고 이에 위반하여 관사에 손해를 끼쳤을 때에는 손해액을 변상한다.
4. 사용 자격이 소멸되었을 때에는 소멸일로부터 30일 이내에 관사를 명도한다.
5. 관사 사용료는 규정한 일자에 틀림없이 납부한다.
6. 관사에 대하여 여하한 사권을 설정하거나 기타 권리를 주장하지 않는다.
7. 이상 각호를 위반하여 퇴거명령을 받았을 때에는 아무런 이의나 보상을 청구치 않고 즉시 관사를 명도 한다.

년 월 일

입주자 소속 및 직위 : 성명 : (인)

한국학호남진흥원장 귀하

[별지 제4호 서식] 관사관리대장

관 사 관 리 대 장

위 치		취득일자	
면 적	대 지 :	구 조	조
	건 물 :		층

사 용 허 가 내 역			
사 용 자	허가일자	취소일자	비 고

[별지 제5호 서식] 차량배차신청서 <삭제 2020.03.28.>

[별지 제6호 서식] 차량유류수불대장<개정 2026.03.31.>

차 량 유 류 수 불 대 장

월 일	지출량(L)	누계(L)	차량번호	운전원	수령인	결 재	
						담당자	부장

[별지 제7호 서식] 차량통행권수불대장<개정 2026.03.31.>

차 량 통 행 권 수 불 대 장

월 일	수입액	지출액	잔액	차량번호	운전원	수령인	결 재	
							담당자	부장

[별지 제8호 서식] 일상점검기록부<개정 2026.03.31.>

일 상 점 검 기 록 부

년 월 차량번호 :	결재	담 당 자	부 장

항목 / 일별	주차시												운행전				운행중		운행후	
	외부장치					내부장치														
	번호판	외관 및 타이어	유리닦기	백미러	승강구 및 창문	엔진오일	파워오일	브레이크오일	밧데리	냉각수	누유·누수상태	각종벨트	계기판 작동상태	등화장치	각종페달	핸드브레이크	운행중 이상음	계기판작동상태	이상한냄새	핸드브레이크작동상태

※점검결과 : 양호 v 상태저조 △ 수리요망 ×

[별지 제9호 서식] 차량정비일지<개정 2026.03.31.>

차 량 정 비 일 지

년 월 일(요일)		결재	담당자	부장

차 량 번 호 지 침(㎞)	정 비 내 용	구 분	비 고

(부품 및 재료사용 현황)

차량번호	부품 및 재료명	수량	단위	운전원(인)	비 고

※특기사항

[별지 제10호 서식] 차량운행일지<개정 2026.03.31.>

차 량 운 행 일 지

결재	담 당 자	부 장

◈ 운행일자 : 년 월 일

◈ 차량번호 :

◈ 운전원 성명 : (인)

출 발			도 착		km	메타지침	승 차 인 원	비 고
출발지	시 간	경유지	도착지	시 간				

운 행 거 리		연료주입 및 소모량				
		구 분	운 행 용		통 행 권	
금일지침	㎞	이월량	L	㎞	원	매
전일지침	㎞	주입량	L	㎞	원	매
금일운행거리	㎞	소모량	L	㎞	원	매
		잔 량	L	㎞	원	매

※ 지시・특기사항

[별지 제11호 서식] 자산손망실 발생보고서

자산손망실 발생보고서

사건번호	제 호

1. 사 건			
2. 자산명세 및 수 량			
3. 발 생 일 시		장 소	
4. 소관자산관리원 또는 사 용 자	성 명	소속부서 및 직위 또는 직급	
5. 자 산 가 액		가 액 산출 근거	
6. 사건발생원인			

[별지 제12호 서식] 변상명령서

변 상 명 령 서

◦ 사 건 번 호 : 년 제 호
◦ 사 건 명 :
◦ 변상 책임자 :
주 소 :
성 명 :
◦ 변 상 금 액 :

주 문

1. 변상책임자는 한국학호남진흥원에 대하여 금 원을 본건 송달된 익일부터 30일 내에 지급하라.
2. 만일 위 지급기일을 위반한 때에는 미변상액에 대하여 그 기일이 경과한 익일로부터 완제일까지 연 %의 비율에 의한 지연손해금을 가산 지급 하여야 한다.

이 유

1.
2.

년 월 일

한 국 학 호 남 진 흥 원 장

참고 : 본 건에 대하여 이의가 있을 때에는 본건 송달된 익일로부터 20일내에 재심청구를 할 수 있음

[별지 제13호 서식] 재심청구서

재 심 청 구 서

◦ 사 건 번 호 : 년 제 호
◦ 사 건 명 :
◦ 변상 책임자 :
주 소 :
성 명 :
◦ 변 상 금 액 :
◦ 변상명령서 송달일자 :

재 심 청 구 사 유

1.
2.
3.

년 월 일

위 청구자 (인)

한국학호남진흥원장 귀하

[별지 제14호 서식] 변상명령서(재심)

(재심) 변 상 명 령 서

◦ 사 건 번 호 : 년 제 호
◦ 사 건 명 :
◦ 변상 책임자 :
주 소 :
성 명 :
◦ 변 상 금 액 :

주 문

1. (원 명령을 취소한다. 또는 재심청구를 기각한다.)

2. 변상책임자는 한국학호남진흥원에 대하여 금 원을 본 건 송달된 익일부터 30일 이내에 지급하라.

3. 만일 위 지급기일을 위반한 때에는 미변상액에 대하여 그 기일이 경과한 익일로부터 완제일까지 연 %의 비율에 의한 지연손해금을 가산 지급하여야 한다.

이 유

1.

2.

년 월 일

한 국 학 호 남 진 흥 원 장

시설관리규정

제정 2017. 11. 09.
개정 2025. 03. 21.
개정 2026. 03. 31.
개정 2026. 09. 02.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다) 시설의 효과적인 관리운용 및 사용을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 규정과의 관계) 시설관리 업무에 관하여 관계법령 및 다른 규정에 특별히 정하여진 것 이외에는 이 규정에 따른다.<개정 2025.03.21.>

제3조(용어의 정의)<개정 2025.03.21.> 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. '시설'은 호남진흥원이 소유・사용・관리하는 건물과 부대시설 등을 말한다.<개정 2026. 09.02.>
2. '부대시설'은 제1호의 시설에 필요한 전기, 급수, 위생, 냉・난방 및 통신 등 집중 관리 운용이 필요한 설비를 말한다.

제 2 장 시설의 관리 운용

제4조(시설의 관리책임) 시설의 관리 운용과 대여 등에 관한 업무는 시설관리 담당 부서장이 관장하고, 시설사용 부서의 장이 사용책임자가 된다.<개정 2026.09.02.>

제5조(시설의 배정) 시설은 호남진흥원의 기구 및 사업규모 등을 고려하여 각 부서에 배정한다.

제6조(시설의 사용) 제5조의 규정에 의하여 시설을 배정받은 부서(사용부서)에서는 선량한 관리자의 주의로서 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

1. 시설의 원형유지
2. 시설의 화재, 보안, 도난 등의 예방

3. 시설의 이상 유무 확인 및 간단한 손질
4. 시설의 보수요구

제 3 장 시설의 유지관리

제7조(보존 관리) 총무부장은 관리대상의 모든 시설에 대하여 설계도면 등과 같이 이력대장을 비치하고 변동사항을 기록 유지하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

제8조(점검 및 유지보수) ① 총무부장은 모든 시설의 운용실태에 대한 정기점검과 유지보수를 철저히 하여야 한다.

② 시설관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 업무분담별로 전기, 기계, 원예, 통신, 설비 등으로 일일 작업내용과 처리사항 등을 파악할 수 있도록 수선일지([별지 제1호 서식])를 작성한다.<개정 2025.03.21.>

제9조(안전관리) ① 시설관리 담당 부서장은 전기・기계 등 취급상 위험한 설비의 유지보수에 있어 담당자에게 안전교육을 실시하여 안전사고 예방에 최선을 다하여야 한다.<개정 2026.09.02.>

② 시설의 안전관리를 위하여 담당직원을 각종 기관, 단체에서 실시하는 안전교육을 받게 할 수 있다.

제10조(화재예방) ① 총무부장은 화재의 재난으로부터 시설을 보호하기 위하여 다음과 같이 방화관리책임자와 화기관리책임자를 지정한다.

1. 방화관리책임자는 총무부장으로 한다.
2. 화기관리책임자는 각 부장이 정책임자가 되고, 부책임자는 실 사용자 중 상급자가 된다. <개정 2026.03.31.>

② 방화관리책임자는 담당자로 하여금 소화전 및 소화기의 비치상태 등 소방시설에 대한 점검을 정기적으로 실시하게 하여야 한다.

③ 방화관리책임자는 유류, 가스 및 전열기 등의 안전취급요령 등 직원에게 화재 예방에 관한 교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

제11조(변상책임) 시설의 관리 또는 사용자가 호남진흥원 시설을 훼손 또는 망실하였을 때에는 「자산 및 물품관리 규정」에 의한 변상책임을 진다.<개정 2025.03.21.>

제 4 장 시설의 대여 및 이용

제12조(시설의 대여 및 이용) 호남진흥원의 사업수행에 지장이 없는 범위 안에서 시설을 대여하거나 이용하게 할 수 있다.

제13조(대여 및 이용대상) ① 시설의 대여는 다음 각 호의 단체 또는 기관이 학술연구를 위하여 개최하는 회의, 학술대회 및 세미나 등에 한한다.

1. 호남진흥원의 연구 분야와 관련된 학술연구기관 또는 단체
2. 정부기관 또는 공공단체
3. 원장이 필요하다고 인정하는 단체

② 호남진흥원의 시설을 이용하고자 하는 단체 또는 개인은 시설 사용신청서([별지 제2호 서식]) 또는 이에 준하는 문서를 제출하여야 한다.<개정 2026.09.02.>

제14조(경비부담) ① 시설의 대여 또는 이용에 따른 소요경비는 사용자가 부담한다.

② 제1항의 시설대여에 따른 소요경비의 산정기준은 원장이 따로 정한다.

③ 원장은 특히 필요하다고 인정되는 경우 소요경비의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다.

제15조(수입금의 처리) 시설의 대여 등으로 발생한 수입금은 호남진흥원의 수입금으로 처리한다.

부 칙 (2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.03.31.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.09.02.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]<개정2026.03.31.>

수 선 일 지

담당자	부장

년 월 일 요일

지시사항	
처리사항	
작업내용	

작 업 소 요 자 재

품 목	규 격	단 위	수 량	입 고	소요량	비 고

[별지 제2호 서식]<개정 2026.09.02.>

시 설　사 용 신 청 서

1. 사 용 목 적 :

2. 사용년월일 :　　년　　월　　일　　시 ~ 년　　월　　일　　시

3. 참 가 인 원 :　　명

4. 사용기관 사업목적 또는 이용자 소개요약 :

위와 같이 귀 기관의　　실을 사용하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년　　월　　일

신청인(주소)
(전화)

기관명　　직인

또는 이용자 성명　　인

한국학호남진흥원장 귀하

회계규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2018. 3. 23.
개정 2019. 9. 18.
개정 2021. 7. 29.
개정 2025. 03. 21.
개정 2026. 03. 31.
개정 2026. 09. 02.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국학호남진흥원(이하'호남진흥원'이라 한다)의 예산과 회계처리에 관한 기준과 절차를 정함으로써 제반회계 업무처리에 신속·정확을 기하고 호남진흥원의 재무 상태와 경영성과에 관한 명료한 보고를 제공함과 동시에 경영의 합리화와 능률의 향상을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 호남진흥원의 모든 회계업무처리는 호남진흥원에 적용되는 관계법령 및 정관 등에 정한 것 외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계의 원칙) ① 호남진흥원의 회계는 기업회계의 원칙에 의하여 처리한다. 다만 필요시에는 보조적으로 정부회계 원칙에 의하여 처리할 수 있다.
② 호남진흥원은 경영 성과 및 재무 상태를 명확히 하기 위하여 회계거래를 발생 사실에 따라 처리하며, 사업 분야별로 구분하여 회계처리할 수 있다.<신설 2025.03.21.>

제4조(회계연도) 호남진흥원의 회계연도는 통합특별시의 회계연도에 따른다.<개정 2025.03.21.><개정 2026.09.02.>

제5조(회계연도 귀속구분) 호남진흥원의 수익 및 비용 또는 자산부채 및 자본 증감이동의 귀속연도는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날이 속해 있는 연도를 그 회계연도로 하고, 그 일자를 결정할 수 없을 경우에는 그 원인의 사실을 확인한 날이 속하는 회계연도로 한다.

제6조(회계의 구분) ① 호남진흥원의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.
1. 일반회계는 정관 제4조에서 규정한 사업을 수행하기 위한 것으로 고유목적사업회계와 수익사업회계로 나뉜다.<개정 2025.03.21.>
2. 특별회계는 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당함으로써 일반회계와 구분하여 관리한

다.

제7조(예산 및 회계의 총괄) ① 원장은 예산 및 회계를 총괄한다.
② 원장은 예산 및 회계에 관한 사무를 위임할 수 있다.

제8조(회계관직 지정) ①호남진흥원의 회계관직은 다음 각 호와 같이 지정한다.
1. 징수관 : 사무국장
2. 재무관 : 사무국장
3. 분임재무관 : 총무부장<개정 2019.09.18.>
4. 총괄기금관리관 : 총무부장
5. 기금관리관 : 소관 부서장
6. 지 출 원 : 원장이 별도로 지정<개정 2026.03.31.>
7. 수입금출납원 : 세입업무담당자 또는 주무담당자
8. 세입세출 외 현금출납원 : 회계업무담당자
9. 계약담당자

② 회계 관계직원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는「직무대리규정」에 의하여 그 직을 대리하도록 된 자가 대리한다.
③ 회계 관계직원은 재정보증없이는 그 직무를 담당할 수 없다. 다만, 재정보증보험설정으로 갈음할 수 있다.

제9조(장부비치) 제8조 제1항 각 호의 관직자는 관련 장부를 비치하고 정리하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

제 2 장 예 산

제 1 절 총 칙

제10조(목적)<삭제 2025.03.21.>

제11조(예산의 운용) 예산의 운용은 그 집행을 엄밀히 하고 실적을 파악함과 동시에 주도면밀한 통제 관리에 의하여 적절한 대책 하에 경영목적에 부합하도록 하여야 한다.

제12조(예산의 기간) 예산기간은 회계연도와 동일하게 하고 이를 4분기로 나눈다.

제13조(예산통제의 내용) 예산통제는 다음 각 호와 같이 구분 시행한다.
1. 예산편성
2. 예산집행
3. 예산과 실적과의 비교분석

제14조(예산통제의 원칙) 예산통제는 다음 각 호에서 정한 원칙에 의한다.

1. 예산통제는 금액통제에 의한다. 다만, 필요에 따라 수량통제를 병용할 수 있다.
2. 예산통제의 시점은 발생주의에 의함을 원칙으로 하고 자금 관계는 현금주의에 의한다.

제15조(예산 총괄책임자) ① 호남진흥원 예산총괄책임자는 사무국장으로 한다.
② 예산총괄책임자는 소관 예산의 편성, 배정, 분석보고 등 예산전반에 관한 업무를 총괄한다.

제 2 절 편 성

제16조(예산의 편성지침) 예산총괄책임자는 매 회계연도 호남진흥원의 사업계획에 입각한 예산편성 지침을 작성하여 원장의 결재를 득한 후 전년도 9월 1일까지 각 부서의 장에게 통보하여야 한다.

제17조(예산요구서) ① 제16조의 예산편성지침을 통보받은 각 부서장은 그 소관에 속하는 다음 연도의 예산요구서를 작성하여 10월말까지 총무부장에게 제출하여야 한다.
② 제1항의 예산요구서에서는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
1. 사업계획서
2. 세입・세출예산요구서([별지 1호 및 별지 2호 서식])
3. 이월사업조서([별지 4호 서식])
4. 계속비 사업조서([별지 6호 서식])
5. 기타 예산편성 상 필요하다고 인정하는 서류

제18조(예산의 사정) 예산총괄책임자는 각 해당 부서로부터 제출된 예산요구서를 수합하여 이를 사정한 후 종합예산을 편성하여 기획위원회의 심의를 거쳐 원장의 결재를 득한 후 정기이사회 7일 전까지 제출하여야 한다.

제19조(예산의 편성) ① 정기이사회의 심의가 끝났을 때에는 회계 담당 부서장은 이를 정리하고 예산안을 편성하여 확정한다.<개정 2026.09.02.>
② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.<개정 2025.03.21.>
1. 소속 임직원 등의 인건비
2. 계속비에 관한 설명서
3. 채무부담행위 설명서
4. 예산이월 설명서
③ 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.<신설 2025.03.21.>
1. 세입・세출예산사업명세서
2. 이월사업조서
3. 전년도 예산의 총계표와 순계표
4. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류
④ 회계 담당 부서장은 확정된 예산안을 지체 없이 통합특별시장에게 보고하여야 한다. 예산안이 변경되었을 때에도 또한 같다.<신설 2025.03.21.><개정 2026.09.02.>

⑤ 제1항의 예산안은 매 회계연도 개시전까지 확정되어야 한다.<신설 2025.03.21.>

제20조(예비비) 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 예산에 계상할 수 있다.

제 3 절 집 행

제21조(예산의 집행) 각 부문예산 책임자는 예산집행에 대한 책임을 지며 배정된 예산 범위 내에서 사업목적에 따라 집행하여야 한다.

제22조(예산의 전용・이체) ① 예산의 전용은 예산총칙이 정하는 바에 따른다.

② 각 부서의 장은 예산 집행 상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 하거나 직제의 신설・변경 등으로 예산의 이체가 필요한 경우에는 [별지 제7호 서식]의 예산 전용 이체 요구서를 작성 총무부장에게 제출한다.

③ 총무부장은 심사하여 재무관의 결재를 득한 후 신청부서에 통지한다.<개정 2025.03.21.>

④ 다음 각 호의 예산은 전용하여 집행할 수 없다.

1. 인건비
2. 시설비 및 시설부대비

제23조(예산의 이월) ① 매 회계연도의 예산은 원칙적으로 이월하여 사용할 수 없다. 지급하지 못한 확정된 경비로서 미지급 계정을 통하여 이월하는 경우에는 예외로 한다.

② 계속비의 연도별 소요경비 금액 중 당해 연도에 지출하지 못한 금액은 전항의 규정에도 불구하고 당해 계속사업 완성연도까지 점차로 이월하여 사용할 수 있다.

제24조(추가경정예산)

① 예산 성립 후에 생긴 사업계획의 변경 기타 불가피한 사유로 인하여 예산의 추가 또는 경정을 요할 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 각 부문 예산책임자가 추가경정예산을 요구할 때에는 예산총괄책임자에게 그 사유와 내용을 명시하여 추가경정예산요구서([별지 제8호 서식])를 작성 제출하고 예산총괄책임자는 필요한 조치를 하여야 한다.

제25조(예산집행 품의)

① 원장은 위임전결규정에 따라 전결로 집행하게 할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

1. 직무수행경비
2. 공공요금
3. 제세공과금
4. 인건비
5. 여비

제25조의2(세출예산의 집행) ① 세출예산의 지출원인행위는 제19조의 규정에 의한 세출 예산의 배정범위 내에서 하여야 한다.

② 각 부장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 총무부장에 대해 그 집행을 요구하여야 한다. 다만 일상경비로 지급하는 것(소모 품매입·제조·운반, 소규모의 용역 및 임차 인쇄물의 경우에는 1건당 500만원 미만에 한한다)은 그러지 아니한다. <개정 2026.03.31.>

③ 총무부장은 제2항의 요구를 받았을 때에는 즉시 소정의 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.<개정 2026.03.31.>

④ 각 부장은 제2항의 단서에 따를 경우에는 해당사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고, 물품납품대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서를 출납원이 보관하도록 한다.

제26조(재정사항의 합의) 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 회계담당부서의 합의를 받아야 한다.

제27조(예비비 사용) 각 부서의 장은 예비비를 사용할 필요가 있을 경우에는 예비비 지출요구서([별지 제9호 서식])를 작성하여 총무부장에게 제출하여야 한다. 총무부장은 요구서를 심사하여 원장의 결재를 얻어 신청부서의 장에게 통지한다.

제28조(예산 불성립 시의 예산집행) ① 이사회에서 부득이한 사유로 인하여 예산안이 의결되지 못하였거나 회계연도 개시 전까지 예산이 성립되지 아니한 때에는 원장은 다음 각 호의 경비에 한하여 당해 연도 예산범위 내에서 전년도 예산 집행실적 및 상호협약 내용을 감안하여 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 업무활동에 필요한 기본경비
2. 시설유지비
3. 기타 법정 지출 경비
4. 상호협약에 의한 사업비

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제 3 장 결 산

제29조(결산서의 작성) 세입 및 세출결산에 관한 사항은 회계과장이 작성한다.

제30조(결산보고서 및 결재) ① 원장은 매 회계연도 사업종료일을 기준하여 모든 수입과 지출을 결산하여야 한다.

② 원장은 결산보고서 및 다음 각 호의 서류를 첨부하여 이사회의 심의를 받아야 한다.<개정 2025.03.21.>

1. 재무상태변동표(대차대조표) 및 그 부속명세서

2. 손익계산서 및 그 부속명세서
3. 재산목록
4. 감사의견서
5. 현금잔고증명
6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제 4 장 수 입

제31조(징수결정 및 수입금처리) ① 결정 및 수납은 관계규정 또는 계약 등의 정하는 바에 따라야 하며 [별지 제10-1호 서식]의 수입결의서로써 행한다.
② 현금, 수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입 당일에 거래은행 계좌에 예치하여야 한다.

제32조(수입결의서) 모든 수입의 결정 및 수입은 수입 결의서로써 행할 수 있으며 수입전표([별지 제10-2호 서식])에 첨부하여 보관하여야 한다. 수입결의서는 수입원인위로 가름한다.

제33조(수입책임자) 사무국장은 수입책임자가 되며, 징수 및 수납에 관한 사무를 부서장에게 위임할 수 있다.

제34조(징수결정의 취소결정) 착오 등 기타의 사유로 징수 결정의 취소결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제30조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제35조(지출금의 반납) 지출원은 과오지급과 전도자금 및 개산급의 정산 결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 [별지 제11-1호 서식]의 반납결의서에 따라 여입을 결정하고 10일 이내에 반납하여야 한다.

제36조(과오납금의 반환) 징수관은 [별지 제11-3호 서식]에 의한 과오납금의 반환청구가 있을 때에는 이를 심의하여 [별지 제11-4호 서식] 과오납금 반환결의서에 따라 반환한다.

제37조(과오금의 환입 처리) ① 과오불 또는 기타의 사유로 인하여 지불금의 환입이 있을 때에는 당해집행부서에서 반납서를 작성하여 현금과 함께 총무부장에 송부하여야 한다.<개정 2026.03.31.>
② 회계담당부서는 전항의 근거에 의하여 여입결의서를 작성하여 전표에 주서로서 기표하여 당해계정에 환입 처리한다. 다만, 전년에 발생한 비용의 환입은 이월이익잉여금의 계정에 처리한다.

제 5 장 지 출

제38조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급함이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 지출원은 지출행위에 앞서 회계 관계법령의 규정에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하여야 한다.

③ 지출원은 각종 대가를 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금 함을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가한 경우와 직원 여비, 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우, 신용카드로 예산집행을 하는 경우는 그러하지 아니할 수 있다.

제39조(지출원인 행위) 모든 지출원인행위 시에는 관계증빙서류를 구비하여 [별지 제12호 서식]내지 [별지 제17호 서식]의 각 지출결의서를 작성하여 재무관의 결재를 받아야 한다.

제40조(채주의 영수인) 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우 분실 기타 부득이한 사유로 개인이 인감을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 신청할 때에는 그러하지 아니하다.

제41조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분 관리한다.

② 소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하고 보관유가증권의 장부가액은 액면가 액으로 한다.

③ 유가증권관리담당자는 [별지 제18호 서식]의 유가증권 수급부를 비치하고 거래의 내용을 기록하여야 한다.

④ 유가증권의 보관은 은행 또는 금고에 보관하여야 한다.

제42조(현금출납부) 출납원이 현금을 취급하였을 때에는 [별지 제19호 서식]의 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

제43조(출납사무의 인계) 지출원이 변경되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 10일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제44조(인계의 절차) 인계자는 예금 잔고 증명을 첨부한 현금 및 예금 현재금고조서와 인계할 장부・증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 원장에게 제출하여야 한다.

제45조(전도금) ① 다음 각 호의 경비는 현금 또는 수표로 전도할 수 있다.

1. 교통 통신이 불편한 지역에서 지급하는 경비
2. 외국에서 지급하는 경비
3. 다수 조사원이 전 지역별로 동시에 행하는 연구 활동에 소요되는 경비
4. 기타 자금전도를 하지 않으면 사업수행에 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 경비
5. 본원에서 주관하는 각종 회의, 행사 또는 학술연찬 등에 소요되는 제 경비를 주관부서에 전도할 수 있다.

② 전도금을 교부하고자 할 때에는 전도금 출납원을 임명하여 교부하여야 한다.

③ 제1항의 전도금을 교부받은 전도금 출납원은 자금집행 완료 후 5일까지 지출계산서 및 증빙서류를 첨부하여 금전 출납 책임자에게 정산 보고하여야 한다.

제 6 장 계 약

제46조(계약의 원칙) 계약은 호남진흥원에 가장 유익한 효과를 가져 올 것으로 기대되는 다음 각 호의 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

1. 회계 총괄책임자는 매매・용역・임대차・도급 기타의 계약을 하는 경우 일반경쟁에 부하여야 한다.
2. 계약의 목적 성질상 필요하다고 인정할 때에는 입찰참가자의 제한, 지명경쟁, 수의계약, 「지방자치단체(국가)를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 '협상에 의한 계약', 또는 조달청 나라장터 전자입찰을 이용하여 계약할 수 있다.
3. 조달사업에 관한 법률 제5조의 2 제1항에 의하여 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 경우 조달청장에게 계약체결을 요청하여야 한다.
4. 정보기술용역과 관련하여 '협상에 의한 계약'을 하게 될 경우 조달청 '협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준'을 준용하되, 원장이 불가피한 사유가 있다고 인정하는 경우 세부기준을 따로 정할 수 있다.
5. 책자발간・용역 등 추정금액 2천만원 이상 원가계산에 의하여 제조, 구매, 용역 하고자 할 경우에는 감사업무 담당부서의 담당자의 원가계산 확인 심사를 받아 발주하여야 한다. <개정 2021.07.29.>

제46조의2(계약심의위원회) ① 계약의 적절성과 적법성 등을 심의하기 위해 필요한 경우 계약심의위원회를 운영할 수 있다.

② 계약심의위원회에 관한 세부사항은 원장이 따로 정한다.<신설 2025.03.21.>

제46조의3(청렴서약서의 제출 및 위반시 제재)<신설 2025.03.21.> ① 호남진흥원은 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자에게 다음 각호의 사항이 포함된 청렴서약서를 제출하도록 하여야 한다.

1. 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행 등의 과정(준공・납품 이후를 포함한다)에서 직접 또는 간접적인 사례(謝禮), 증여, 금품・향응, 취업특혜 제공 금지에 관한 사항
2. 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위의 금지에 관한 사항
3. 그 밖에 공정한 직무수행을 방해하는 알선・청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 제공받는 행위의 금지에 관한 사항

② 호남진흥원은 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자가 입찰, 수의계약 및 계약 이행 과정에서 호남진흥원의 임직원에게 직접 또는 간접적으로 사례, 증여, 금품・향응, 취업특혜 제공을 하는 등 청렴서약서 내용을 위반할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하여야 한다.

1. 다른 법률에서 낙찰자 결정의 취소 또는 계약의 해제・해지를 특별히 금지한 경우
2. 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자・출연 기관에 손해가 발생할 것으로 판단되는 경우
3. 재난의 복구 등을 위하여 계약의 긴급한 이행이 필요한 경우로서 새로운 계약을 체결하

면 계약 목적을 달성하기 곤란하다고 판단되는 경우

제47조(인터넷을 통한 물품구매) 수의계약에 의하여 물품을 구매하는 경우로서 추정가격 2천만원이하의 물품구매는 전자거래법령에 따라 인터넷을 통한 물품을 구매할 수 있다.

제48조(준용) 호남진흥원의 계약에 관한 제반업무는 「지방자치단체(국가)를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」등 관련법령에 따른다.<개정 2025.03.21.>

제48조의2(감독 및 검사) <신설 2021.07.29.>

① 계약체결통보를 받은 의뢰부서에서는 필요한 경우 관계부서와 함께 계약서, 과업지시서, 그밖의 관계서류에 의하여 해당 급부의 내용 및 수량 등에 관한 감독 또는 검사를 하여야 한다.

② 감독 또는 검사를 행하는 자가 감독 또는 검사의 결과 그 급부가 해당 계약의 내용에 적합하지 아니할 때에는 그 사실 및 조치에 관한 의견을 감독조서[별지 제24호 서식], 기성부분 검사조서[별지 제25호 서식] 또는 준공 검사조서[별지 제26호 서식]에 기재하여 계약담당자에게 송부하여야 한다.

③ 시설 및 건설공사 담당자는 시공자로부터 공사준공신고 또는 기성부분 검사원을 접수한 때에는 특별한 사정이 없는 한 접수일로부터 14일 이내에 준공 또는 기성부분에 대한 준공검사조서 또는 기성부분 검사조서를 작성하여야 한다.

제 7 장 계산 증명

제49조(두서금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다.

{ 예시 : 금100,000원 (금일십만원) }

제50조(금액, 수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품, 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 부득이한 사유로 정정・삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 하여 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정・도말 또는 개서할 수 없다.

③ 숫자가 아닌 기재사항에 대하여 정정・삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 자수를 난 외에 기재하고 작성자가 이에 날인하여야 한다.

제51조(증빙서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다

③ 제2항의 증빙서류는 지출일자 순으로 편철하되, 표지 다음 장에 지출 증빙서류 목록을 첨

부하여야 한다.

제52조(회계문서의 날인) ① 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표지로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직 또는 회의참석 여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있다. <개정 2021.07.29.>

② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다. <신설 2021.07.29.>

제53조(과목경정 등) 부서장은 세출예산을 집행한 후 회계연도, 회계명, 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출납폐쇄일 전에 사유서를 첨부하여 지출원에 게과목경정 등 정정요구서를 제출하여야 한다. <개정 2021.07.29.>

제54조(영수증 등의 세무관서 제출) ① 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계 관계직원은 당해 지방자치단체와 공사·물품구매·제조 또는 용역 계약을 체결한 사업자로부터「부가가치세법」제32조 및 제36조의 규정에 의한 세금계산서 또「소득세법」제163조 및「법인세법」제121조의 규정에 의한 계산서,「여신전문금융업법」에 의한 신용카드매출전표 또는 조세특례제한법 제126조 3에 의한 현금영수증을 받아야 한다.

② 회계 관계직원은 제1항의 규정에 의하여 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여「부가가치세법」제51조 제1항의 규정에 의한 매입처별 세금계산서합계표 또는「소득세법」제163조 제5항 및「법인세법」제121조 제5항의 규정에 의한 매입처별계산서합계표를 작성하여 관할 세무서장에게 제출하여야 한다.

제55조(준용 규정) 이 장에서 규정한 것 외에는 감사원 계산증명규칙의 규정을 준용한다.

제 8 장 물품 수불

제56조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 [별지 제21호 서식]에 의하여 재무관에게 요구한다.

제57조(물품구매) 재무관은 [별지 제21호 서식]에 의한 물품매입요구서를 검토한 다음 물품구매 계약서 또는 [별지 제16호 서식]의 구입과지출결의서에 의거 물품을 구매하여야 한다.

제58조(적용) 기타 물품과 관련된 사항은 자산 및 물품 관리규정을 적용한다.

제 9 장 장 부

제59조(징수관의 장부) 징수관은 다음 각 호의 장부를 비치하여 정리하여야 한다.

1. [별지 제22호 서식]의 수입부
2. [별지 제11-5호 서식]의 과오납금 정리부

제60조(지출원의 장부) 지출원은 [별지 제23호 서식]의 지출부를 비치하고 정리하여야 한다.

제61조(장부기재상의 주의) ① 장부에는 세입세출결산서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

② 제1항의 장부의 기재는 다음 각 호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 붙여야 한다.
2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 아니 된다.
3. 매월 말에는 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기입하여야 한다.
4. 잔액의 난에 기입할 금액이 없을 때에는 '영'을 흑서로 기재하고, 예산액에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기입하고 그 두부에 '+'의 기호를 붙여야 한다.
5. 장부의 상단 첫 란에는 '전 페이지에서 이월' 또는 '전면에서 이월'사항을 기재하고 하단 마지막 누계액을 기입한다.

제62조(증빙서류 및 장부의 보존) 회계 관계 담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년 간 보존하여야 한다.

제63조(기타 장부) 기타 장부는 전산장부로 대체할 수 있다.

제 10 장 보 칙

제64조(법령의 준용) 이 규정 및 정관에 규정하는 것 이외의 예산 및 결산에 관하여는 「예산회계법」, 「지방재정법」, 주무관청 「재무회계규칙」, 행정자치부 「회계예규」 등의 관련규정을 준용한다.

부 칙 (2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 3. 23.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 9. 18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 7. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.03.31.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.09.02.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

세입예산요구서

(단위 : 천원)

과목				예산액	전년도 예산액	비교 증△감	산출기초
장	관	항	목				

〈기재요령〉세입 목별로 작성한다.

[별지 제2호 서식]

세출예산요구서

(단위 : 천원)

과목					예산액	전년도 예산액	비교 증△감	산출기초
부분	정책	단위	세부사업	목그룹				

〈기재요령〉 세출 목별로 작성한다.

[별지 제3호 서식]

세입세출예산 사항별 설명서

○○년도 ○○회계 세입세출예산은

세입 원

세출 원이며

이를 전년도(기정) 예산액과 비교하면 다음과 같다.

(단위 : 천원)

구 분	전전년도 결 산 액	전년도예산액 (기 정)	당해연도예산요구액 (추경예산요구액)		비 교	
			요 구	조 정	증	감

〈기재요령〉

1. 세입세출별로 과목의 순서에 따라 요지를 기술한다.
2. 추경 시에는 기정예산액과 대비한다.

[별지 제4호 서식]

이월사업조서(요구서)

(단위 : 천원)

사 업 명	세 출 과 목					예 산 액	이 월 액	사 유
	부분	정책	단위	세부사업	목그룹			

[별지 제5호 서식]

○○년도 세출결산 총계표

(단위 : 천원)

과 목					세 출 예 산 액 (1)	예 산 성 립 후 증 △ 감 액 (2)	예 산 현액 (3=1+2)	지 출 액 (4)	다 음 연 도 이 월 액 (5)	불용액 (3-4-5)	비 고
부분	정책	단위	세 부 사 업	목 그 룹							

〈기재요령〉

예산 성립 후 증감액의 내역은 비고란 다음과 같이 구분 기재

① 전년도이월액 ② 예산전용액 ③ 예비비사용액

④ 예산이용·이체액 ⑤ 수입대체경비

[별지 제6호 서식]

계 속 비 사 업 조 서

(단위 : 천원)

사업명	구분	총액	전전년도 이전			전 년 도			당해 연도	○○ 년도	○○ 년도	비 고
			예산액	집행액	집행 잔액	예산액	집행액	집행 잔액	계획액	계획액	계획액	
	당초											
	추경											
	당초											
	추경											

〈기재요령〉

전년도 이전분은 예산액, 집행액(예정액), 집행잔액을 기입하고, 당해 연도 이후 분은 계획액만을 기입

[별지 제7호 서식]<개정 2026.03.31.>

예산 전용 · 이체 요구서

부서명 :

장) 관) 항) (단위 : 천원)

과 목			예산액	기지출액	예산잔액	금후 소요액	요구액		사유
세항	세세항	목					증	감	

년 월 일

○○부장

총무부장 귀하

〈기재사항〉

1) 요구액을 요구 유형별로 전용・이체로 구분하여 기입 사용

2) 사유란에는 전용・이체사유를 상세하게 기입함

[별지 제8호 서식]

추가경정 예산 요구서

(　　년도　　제　　회)

□ 세 입　　(단위 : 천원)

과목				추경 예산요구액 (1)	기정 예산액 (2)	증△감 (1-2)	산출기초
장	관	항	목				

□ 세 출　　(단위 : 천원)

과목						추경 예산요구액 (1)	기정 예산액 (2)	증△감 (1-2)	산출기초
부분	정책	단위	세부사업	목그룹	목				

〈기재요령〉

1) 세입·세출 목별로 작성

2) 예산요구 명세서를 붙일 것

[별지 제9호 서식]

예비비 지출 요구서

(단위 : 천원)

과목					예산액 (1)	지출액 (2)	예산잔액 (1)-(2)	금후소요액 (3)	예비비 지출요구액 (3-1-2)	비고
부분	정책	단위	세부사업	목그룹						
예비비 지출을 필요로 하는 사유										
년 월 일 ○○부장 **총무부장 귀하**										

〈기재요령〉

지출예정 산출내역서를 별도 첨부

[별지 제10-1호 서식] <개정 2018.03.23.> <개정 2021.07.29.><개정 2026.03.31.>

수 입 결 의 서

<table>
<tr><td colspan="2">증빙서번호
제 호</td><td colspan="2">년도
회계</td><td>결
재</td><td>담 당</td><td>부 장</td><td>분임재무관</td><td>재무관</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">세
입
과
목</td><td>사업</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">발 의</td><td colspan="2"></td><td>㊞</td></tr>
<tr><td>관</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">접수대장등기</td><td colspan="2"></td><td>㊞</td></tr>
<tr><td>항</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">계정원장등기</td><td colspan="2"></td><td>㊞</td></tr>
<tr><td>세항</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">금융기관예치</td><td colspan="2"></td><td>㊞</td></tr>
<tr><td>목</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>세목</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>금 액</td><td colspan="8">일금 원정 (₩)</td></tr>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">수입명세서</td><td>거래처명</td><td>수입금액</td><td colspan="2">계좌번호</td><td>은행명</td><td colspan="3">비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

[별지 제10-2호 서식]<개정 2026.03.31.>

수 입 전 표

20 년 월 일

발의부서		담 당	부 장
발의일자	20 년 월 일		

금 원정

차변		대변	
계 정 과 목	금 액	계 정 과 목	금 액

수입처	

적 요	공 제 내 역	
	내 역	금 액
	차인수입액 :	

계수대조		기장필				수납인	

한 국 학 호 남 진 흥 원

[별지 제11-1호 서식] <개정 2018.03.23.> <개정 2021.07.29.><개정 2026.03.31.>

반 납 결 의 서

<table>
<tr><td>담 당</td><td>부 장</td><td>분임재무관</td><td>재무관</td><td>년도
회계</td><td>담 당</td><td>지 출 원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>세 출 과 목</td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">발 의</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">㊞</td><td>사업</td><td></td><td>발 의</td><td></td><td>㊞</td></tr>
<tr><td>관</td><td></td><td>지 출 부
기 재</td><td></td><td>㊞</td></tr>
<tr><td rowspan="3">지출원인
행위부등기</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">㊞</td><td>항</td><td></td><td rowspan="2">지급 명령
발행부기재</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td>세항</td><td></td></tr>
<tr><td>목</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>세목</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>금 액</td><td colspan="7">일금 원정 (₩)</td></tr>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">채주명세</td><td>반납자</td><td>반납금액</td><td>계좌번호</td><td>은행명</td><td colspan="3">비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>주관부서</td><td colspan="6">반납사유:</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
</table>

[별지 제11-2호 서식]

반 납 고 지 서

고 지 서

제 호	년 도	회 계
(장)		
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
(세세항)		

일금

단

위 금액을 반납하시기 바람.

납입기한 년 월 일
납입장소 금고

년 월 일

지출원 성명 (인)

(반납자) **귀하**

영수필통지서

제 호	년 도	회 계
(장)		
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
(세세항)		

일금

단

위 금액을 세출금에
반납하였기 통지함.

년 월 일
금고 (인)

지출원	귀하

(반납자)

영 수 증

제 호	년 도	회 계
(장)		
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
(세세항)		

일금

단

위 금액을 영수함.

년 월 일
금고 (인)

(반납자) **귀하**

[별지 제11-3호 서식]

과오납금반환청구서

년도				납부 연월일	기납부액	정당 납부액	과오 납금	반환 가산금 계산일수	반환 가산 금액	납부자 주소성 명
관	항	세항	목							
과오납 사유										

위 과오납금을 반환하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

청구자(과오납부자)
주 소
성 명 (인)
(주민등록번호)

위 사실을 확인함.

년 월 일

징 수 관
성 명 (인)

귀하

입 금 구 좌	금융기 관명	점 포 명	예금종류	계좌번호	예금주명

[별지 제11-4호 서식]<개정 2026.03.31.>

과오납금반환결의서

증제 호				
부 장		발 의	년 월 일	인
		징 수 부 기 재	년 월 일	인
담 당		과오납금정리부기재	년 월 일	인
		반 환 명 령 발 행	년 월 일	인
		반환 명령 발행번호	제 호	

년도 회계	(관)	(항)	(목)

금 원(금 원)

채 주	주소			
	상호		성 명	

위 금액을 영수하였음.

년 월 일

영수자 성명 (인)
(주민등록번호)

사 유	

[별지 제11-5호 서식]

과오납금정리부

과목	년 도 납 기	과 오 납			반환청구 년 월 일	반 환 년월 일	처 리 경 위	과오납자 주소성 명	비고
		년월일	금 액	사 유					

〈기재요령〉

1) 처리 경위 란에 통지 년 월 일, 타 세입 충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술

2) 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기함

[별지 제12-1호 서식]<개정 2018.03.23.> <개정 2021.07.29.><개정 2026.03.31.>

지 출 결 의 서

<table>
<tr><td>담 당</td><td>부 장</td><td>분임재무관</td><td>재무관</td><td>년도
회계</td><td>담 당</td><td>지 출 원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>발 의</td><td></td><td>㊞</td><td>사업</td><td></td><td>발 의</td><td></td><td>㊞</td></tr>
<tr><td>원인행위부
기 재</td><td></td><td>㊞</td><td>관</td><td></td><td>지 출 부
기 재</td><td></td><td>㊞</td></tr>
<tr><td rowspan="2">계 약</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">㊞</td><td>항</td><td></td><td rowspan="2">지급 명령
발행부기재</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td>세항</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">검 수</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">㊞</td><td>목</td><td></td><td rowspan="2">지급명령
번 호</td><td rowspan="2">제 호</td></tr>
<tr><td>세목</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">금 원

금 원</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="3"></td><td>거래은행
계좌번호
예 금 주</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>채 주</td><td colspan="7">주 소 :
상 호 : 성 명 : ㊞</td></tr>
<tr><td>영 수</td><td colspan="7">위 금액을 영수함
20 년 월 일
성 명 ㊞</td></tr>
<tr><td>주관부서</td><td colspan="7" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

㈜ 전도자금 출납원이 전도자금을 지급할 때 사용결의서는 본 서식을 개서 사용한다.

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

[별지 제12-2호 서식]<개정 2026.03.31.>

지 출 전 표

20 년 월 일

발의부서		담 당	부 장
발의일자	20 년 월 일		

금 수표 No.

원정

은행

차변		대변	
계 정 과 목	금 액	계 정 과 목	금 액

적요

공제(지급) 내역

구 분	금 액
소 득 세	
주 민 세	
국 민 연 금	
고 용 보 험	
계	

차인지급액 :

영수

위 금액을 정히 영수함.

주 소

상 호

대표자성명

20 년 월 일

지 출 인

계수대조

	기장필			

한 국 학 호 남 진 흥 원

[별지 제13호 서식] <개정 2018. 3. 23.><개정 2021.07.29.><개정 2026.03.31.>

대 체 결 의 서

전표번호 :

발 의 일 자
:

발의 결재	담 당	부 장	분임재무관	재무관		

회계단위명 :		작성자	
금 액:		(₩	)
적요			

재무 결재	담 당	지 출 원				

차 변			대 변		
계정과목	거래처	금 액	계정과목	거래처	금 액
차변합계			대변합계		

[별지 제14호 서식] <개정 2018.03.23.> <개정 2021.07.29.><개정 2026.03.31.>

인 건 비 지 출 결 의 서

담 당	부 장	분임재무관	재무관	년도 회계	담 당	지 출 원
				세 출 과 목		

발 의		㊞	사업		발 의		㊞
원인행위부 기 재		㊞	관		지 출 부 기 재		㊞
			항		지급 명령 발행부기재		㊞
			세항				
			목		지급명령 번 호	제 호	
			세목				

보 수 월 액 금	원	(	)
공 제 액 계 금	원	(	)
소 득 세 금	원	(	)
주 민 세 금	원	(	)
고 용 보 험 료 금	원	(	)
건 강 보 험 료 금	원	(	)
장기요양보험료 금	원	(	)
국 민 연 금 금	원	(	)
지 급 액 금	원	(	)

적 요	봉급대장 대조필 ㊞
채 주	성 명 : ㊞
영 수	위 금액을 영수함 년 월 일 성 명 계좌 입금 ㊞

년 월분 봉급명세서

번호	성명	보수월액	공 제 액							지급액	비고
			소계	소득세	주민세	고용 보험료	건강 보험료	장기요양 보험료	국민연금		

(뒷면)

[별지 제16호 서식] <개정 2018.03.23.> <개정 2021.07.29.><개정 2026.03.31.>

구 입 과 지 출 결 의 서

담 당	부 장	분임재무관	재무관	년도 회계	담 당	지 출 원
				세 출 과 목		

발 의		㊞	사업		발 의		㊞
원인행위부 기 재		㊞	관		지 출 부 기 재		㊞
주 문		㊞	항				
납 품		㊞	세항		지급 명령 발행부기재		㊞
검 수		㊞	목		지급명령 번 호	제 호	
물품납품 기 재		㊞	세목				

금 원

금 원

적 요	

본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.

년 월 일

주 소 :

상 호 : 성 명 ㊞

위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 ㊞	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 ㊞	거래은행 계좌번호 예 금 주	

주관부서	

(주) : 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
합 계					0	

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품 중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일 내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 1.5에 해당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과 후 10일까지 완납하지 못할 때, 납품물품의 사양서 견본 등과 다른 때, 또는 계약담당 공무원이 계약 이행이 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 기타의 청구를 하지 않겠음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약해제물품의 대가에 대하여, 납부기일 내에는 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠음.
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계 하여도 이의를 제기하지 않겠음.

[별지 제17호 서식] <개정 2018.03.23., 2019.09.18.> <개정 2021.07.29.><개정 2026.03.31.>

공사 · 용역(수선)집행과 지출결의서

<table>
<tr><td>담 당</td><td>부 장</td><td>분임재무관</td><td>재무관</td><td>년도
회계</td><td>담 당</td><td>지 출 원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>세 출 과 목</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>발 의</td><td colspan="2"></td><td>사업</td><td colspan="2"></td><td>발 의</td><td colspan="2"></td><td>㊞</td></tr>
<tr><td>원인행위부
기 재</td><td colspan="2"></td><td>관</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">지 출 부
기 재</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td>㊞</td><td>항</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>계 약</td><td colspan="2"></td><td>㊞</td><td>세항</td><td colspan="2"></td><td>지급 명령
발행부기
재</td><td colspan="2"></td><td>㊞</td></tr>
<tr><td>준 공</td><td colspan="2"></td><td>㊞</td><td>목</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>물품납품
기 재</td><td colspan="2"></td><td>㊞</td><td>세목</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">금 원

금 원</td><td colspan="3">지급명령
번 호</td><td colspan="3">제 호</td></tr>
<tr><td colspan="10">본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.
년 월 일
주 소 :
상 호 : 성 명 ㊞</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="3">위 금액을 청구함.
년 월 일
성 명 ㊞</td><td colspan="3">위 금액을 영수함.
년 월 일
성 명 ㊞</td><td>거래은행
계좌번호
예 금 주</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주관부서</td><td colspan="9" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

㈜ : 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

공사·용역(수선)명세서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
합 계						

승 낙 사 항

1. 시방서 및 도면에 의하여 년 월 일 기공하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 본원의 형편에 의하여 일시 공사를 중지하거나 또는 공사의 설계를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계변경으로 인하여 도급금액에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 본원에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것
3. 기간 내 공사를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1천분의 1에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사준공 인도일로부터 ( )년간 공작물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

(뒷면)

[별지 제18호 서식]

유가증권수급부(세입세출외현금출납원)

년월일	번호	비고	수 량			수 입	지 급	잔 고	납부자 성 명
			구 분	권면금액	장 수				

〈 기재요령 〉 구분은 증권명을 기입

[별지 제19호 서식]

현 금 출 납 부

년월일	과 목	적 요	채 주 (납 부 자)	수 입 액 (1)	지 급 액 (2)	잔 액 (1- 2)

[별지 제20호 서식] <개정 2021.07.29.>

예 정 가 격 조 서

예정가격		입찰건명	
자 료			
구 분	금 액	기 초	
설계금액			
사정금액			
절 감 액		설계금액에 대하여 %	

위와 같이 예정가격을 결정함.

년 월 일

작 성 자 성 명 (인)

재 무 관 성 명 (인)

〈기재요령〉

1. 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)
2. 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기

[별지 제21호 서식]<개정 2026.03.31.>

물품매입(수리 · 제조)품의 및 요구서

<table>
<tr><td colspan="9">건 명 :</td><td rowspan="2">결
재</td><td>담 당</td><td>부 장</td><td>사무
국장</td></tr>
<tr><td>장</td><td></td><td>관</td><td></td><td>항</td><td></td><td>세
항</td><td></td><td>목</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10" rowspan="2">매입
아래와 같이 수리
제조

하고자 합니다.</td><td>물품관리관</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>물품출납원</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="13">물품(매입, 수리, 제조)명세</td></tr>
<tr><td>물품분류
번 호</td><td>품명</td><td>규격</td><td>단위명칭</td><td>수량</td><td>단가</td><td>소요경비
추 정 액</td><td colspan="6">용 도</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="13">매입
위 물품을 월 일 까지 수리 하여 주시기 바랍니다.
제조

년 월 일

○○부장 성명 (인)

물품관리관 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제22호 서식]

수 입 부

장 관 항 세항 세세항 목

(단위 : 천원)

연월일	적 요	예산액	수 입 결정액	수납액	과오납 반납액	불 납 결손액	미수납액

[별지 제23호 서식]

지 출 부(지출원용)

장 관 항 세항 세세항 목

년		적 요	채주	예산현액	예 산 배정액	지 출 액	잔 액
월	일						

[별지 제24호 서식]<신설 2021.07.29.>

(기성부분, 준공) 감독조서

(기성부분, 준공) 감독조서

공사(용역)명 :

20 년 월 일 와 계약분

위 공사의 공사(용역)감독자로 임명받아 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 실지 현장(용역) 감독한 결과 (제 회 기성부분 검사까지의) 공사(용역)전반에 걸쳐 공사(용역) 설계도서(과업지시서), 품질관리기준 및 기타 약정대로 어김없이 전공사(용역)의 (%가 기성, 준공) 되었음을 인정함.

년 월 일

공사(용역)감독자 과 직 성명 ㊞

(재)한국학호남진흥원 (분임)재무관 귀하

[별지 제25호 서식] <신설 2021.07.29.>

기 성 부 분 검 사 조 서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	기성부분 준공금액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	부분준공일자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항	

위 공사(용역)에 대한 감독 및 기성부분 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.

년 월 일

감 독 자 과 직 성명 ㊞

검 사 자 과 직 성명 ㊞

(재)한국학호남진흥원 (분임)재무관 귀하

[별지 제26호 서식] <신설 2021.07.29.>

준 공 검 사 조 서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	준 공 금 액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	준 공 일 자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항	

위 공사(용역)에 대한 감독 및 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서 (과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.

년 월 일

감 독 자 과 직 성명 ㊞

검 사 자 과 직 성명 ㊞

(재)한국학호남진흥원 (분임)재무관 귀하

전기안전관리규정

제정 2017. 11. 9.
개정 2026. 03. 31.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「전기안전관리법」 제22조, 같은 법 시행규칙 제30조에 따라 한국학호남진흥원 전기안전관리업무에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2026.09.02.>

제2조(의무) 시설물 내 전기설비의 소유자 또는 점유자(이하"소유자 등"이라 함) 및 모든 구성원(직원)은 「전기안전관리법」 등 관계 법령 및 이 규정을 준수하여야 한다.<개정 2026.09.02.>

제3조(규정의 개정 등) ① 이 규정의 시행을 위한 세부절차 및 운영에 대하여는 따로 세칙을 제정할 수 있다.

② 이 규정 및 전항에 정한 세칙을 제정하거나 개정할 때에는 전기안전관리자가 참여하여 입안하고 결정한다.

제4조(비치의무) 소유자 등은 전기설비의 공사.유지 및 운용에 관한 안전을 확보하기 위해 관계 법령이 정하는 바에 의하여 제정된 본 규정을 시설물(근무지)내 전기설비설치 장소에 작성하여 비치하여야 한다.<개정 2026.09.02.>

제5조(적용범위) 이 규정은 한국학호남진흥원 시설물 내 자가용전기설비 및 관련 전기시설물에 대하여 적용한다.

제6조(용어의 정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "전기안전관리자"라 함은 「전기안전관리법」 제22조 규정에 의거 선임된 자로서 안전 관리자와 안전관리보조원을 말하며, 안전 관리자는 전기안전관리자, 토목안전관리자 및 기계안전 관리자를 말하고 안전관리보조원은 전기안전관리보조원과 기계 안전관리보조원을 말한다.<개정 2026.09.02.>
2. "전기설비"란 발전·송전·변전·배전 또는 전기사용을 위하여 설치하는 기계·기구· 댐·수로·저수지·전선로·보안통신선로 및 그 밖의 설비(「댐건설 및 주변지역 지원 등에 관한 법률」에 따라 건설되는 댐·저수지와 선박·차량 또는 항공기에 설치되는 것과 그 밖에 대통령

령으로 정하는 것은 제외한다)로서 다음 각 목의 것을 말한다.

가. 전기사업용 전기설비

나. 일반용 전기설비

다. 자가용 전기설비

3. "전기사업용전기설비"라 함은 전기사업자가 전기사업에 사용하는 전기설비를 말한다.
4. "일반용전기설비"라 함은 산업통산자원부령으로 정하는 소규모 전기설비로서 한정된 구역에서 전기를 사용하기 위하여 설치하는 전기설비를 말한다.
5. "자가용전기설비"라 함은 전기사업용전기설비와 일반용전기설비를 제외한 전기 설비를 말하며, 전기수용설비(비상용예비발전설비 포함)와 발전설비를 말한다.

가. "전기수용설비"라 함은 수전설비와 구내배전설비를 말하는 것으로써 책임 분계점으로부터 각종 전기기계기구를 거쳐 배전반, 분전반, 전선로를 거쳐 콘센트까지를 말한다. 즉 전기사용기기는 제외한 것이다.

나. "발전설비"라 함은 발전기·원동기·연료전지·태양전지 그 밖의 기계기구(비상용 예비전원을 얻는 목적으로 시설하는 것 및 휴대용 발전기를 제외한다)를 말한다.

6. "안전관리"라 함은 국민의 생명과 재산을 보호하기 위하여 전기사업법에서 정하는 바에 따라 전기설비의 공사·유지 및 운용에 필요한 조치를 하는 것을 말한다.

제 2 장 안전관리업무의운영관리체제

제7조(안전관리 업무조직) ① 시설물내 자가용전기설비 설치자의 대표는 원장이 된다.

② 총무부장은 전기안전관리의 운영을 총괄 관리한다.

③ 전기안전관리자는 관련 법규 및 이 규정에 근거하여 안전관리의 감독 직무를 수행한다.

④ 전기안전관리와 관련되는 직위계층의 직명, 담당업무의 구분, 직무권한 지휘명령 계통 및 연락계통은 [별표1]과 같다

제8조(전기안전관리자의 의무) ① 전기안전관리자는 총무부장을 보좌하고 전기설비의 공사.유지 및 운용에 관한 안전관리의 감독의 의무가 있다.<개정 2026.03.31.>

② 전기안전관리자는 법령 및 이 규정을 준수하여 전기설비의 공사.유지 및 운용에 관한 안전 관리의 감독 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제9조(전기안전관리자의 직무범위) 전기안전관리자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 전기설비의 공사·유지 및 운용에 관한 업무 및 이에 종사하는 사람에 대한 안전 교육
2. 전기설비의 안전관리를 위한 확인·점검 및 이에 대한 업무의 감독
3. 전기설비의 운전·조작 또는 이에 대한 업무의 감독
4. 전기설비의 안전관리에 관한 기록 및 그 기록의 보존
5. 공사계획의 인가신청 또는 신고에 필요한 서류의 검토
6. 비상용 예비발전설비의 설치·변경공사로서 총공사비가 1억원 미만인 공사의 공사 감리 업무
7. 전기수용설비의 증설 또는 변경공사로서 총공사비가 5천만원 미만인 공사의 공사 감리 업무

8. 전기설비의 일상점검·정기점검·정밀점검의 절차, 방법 및 기준에 대한 안전관리 규정의 작성
9. 전기재해의 발생을 예방하거나 그 피해를 줄이기 위하여 필요한 응급조치

제10조(자가용 전기설비 설치자의 의무) ① 전기설비의 안전과 관련한 사항을 결정하거나 행할 때에는 전기안전관리 자의 의견을 들어야 한다.<개정 2026.09.02.>
② 전기설비의 안전관리에 관한 안전관리자의 의견을 존중하여야 한다.
③ 법령에 따라 관할 관청에 제출하는 서류의 내용이 전기설비의 안전관리와 관계될 때에는 전기안전관리자가 참여하여 입안하고 결정하여야 한다.
④ 법령에 의하여 공공기관이 검사 할 때는 전기안전관리자를 입회시켜야 한다.

제11조(구성원의 의무) 전기설비의 공사.유지 및 운용에 종사하는 자는 전기안전관리 자의 안전관리를 위한 지시에 따라야 한다.

제12조(직무대행자 지정) ① 전기안전관리자가 여행, 질병 기타의 사유로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우「전기안전관리법」규정에 의거 전기안전관리자의 직무대행자를 지정하여야 한다.<개정 2026.09.02.>
② 전기안전관리자의 직무대행기간은 30일을 초과할 수 없으며, 직무대행자는 다음자격을 가진 자로 지정하여야 한다.
1. 해당분야 국가기술자격증 소지자
2. 해당분야 관련학과 졸업자
3. 전기설비의 일상적인 운용을 위한 운전·조작 등 업무가능자

제13조(직무대행자의 의무) 직무대행자는 전기안전관리자의 부재 시에 안전 관리자로부터 안전관리에 관한 업무를 인수 받아 동법 시행규칙 제44조제2항에서 정하고 있는 전기안전관리자의 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제 3 장 안전관리 교육

제14조(안전관리 교육) ① 전기안전관리자는 연도마다 전기설비의 공사.유지 및 운용에 종사하는 자에 대하여 매년 해당 근무지에 필요한 교육의 연도 계획을 수립하여 결정권자(원장)의 승인을 얻어 교육을 실시하고, 교육실시 결과를 작성하여 보관하여야 한다.
② 전기안전관리자는 1항과 관련하여 전기설비의 공사.유지 및 운용에 종사하는 자가 1인인 경우 생략할 수 있다.

제15조(전기안전관리자에 대한 지원사항) 전기설비 소유자 또는 점유자등은 전기안전 관리 업무의 효율적인 수행을 위하여 전기안전관리자에 대한 다음 사항을 지원하여야 한다.
1. 전기안전관리자의 의견 또는 지시의 이행
2. 전기안전관리자의 법정교육 및 기술향상을 위한 각종 교육비 지원
3. 안전관리장비의 보유 및 유지.보수를 위한 비용 등

제 4 장 공사계획과 실시

제16조(공사계획) ① 전기설비의 설치, 개조등 공사계획을 입안할 경우 전기안전관리자의 의견을 들어야 한다.

② 전기안전관리자는 전기설비의 안전한 운용을 확보하기 위한 전기설비와 주요한 수리공사 및 개량공사(이하 "보수공사"라 한다)의 기별 또는 연도별 계획을 입안하여 결정권자(원장)의 승인을 득하여 시행할 수 있다.

제17조(공사실시) ① 전기설비의 공사계획을 실시할 때에는 해당 근무지 전체의 업무협조 및 조정 등과 관련하여 결정권자(원장)의 승인을 받아 실시하여야 한다.<개정 2026.09.02.>

② 전기설비의 공사를 실시할 때에는 그 공사의 내용에 따라 작업책임자를 선정하고 전기안전관리자의 감독 하에 시공하여야 한다.

③ 전기설비의 공사를 시공할 때는 언제나 책임의 소재를 명확히 하고, 완공된 경우에는 전기안전관리자가 검사하여 안전 관리자가 지장이 없다고 확인한 다음에 인수한다.

④ 공사를 실시할 때에는 안전관리를 확보하기 위하여 따로 정하는 작업 요령에 따라 행하여야 한다.

⑤ 작업요령은 다음 각 호에 대하여 정하도록 한다.

1. 정전범위와 시간, 작업용 기계.기구 등의 준비상황에 대하여 전기안전관리자에 의한 확인
2. 작업시간, 정전시간 및 위험구역의 표시
3. 정전 중 차단기, 개폐기의 오조작의 방지조치
4. 작업책임자의 지명과 그 책임내용
5. 작업종료시의 점검 및 측정

⑥ 정전작업요령 : 모든 정전관련 작업은 전기안전관리자의 승인을 득한 후 현장 입회하에 아래의 기준을 숙지한 후 정해진 절차에 따라 진행한다.

1. 안전작업을 위한 안전보호장구를 비치 및 착용 후 작업에 임한다.
2. 개방된 차단기나 개폐기는 작업중임을 표시하거나 잠금장치를 한다.
3. 고압 및 특별고압 작업시에는 정전 후 개방된 전원측 전로에 단락접지용구를 설치한다.
4. 고압 및 특별고압선로의 정전작업시 충전전류에 의한 사고방지를 위해 반드시 선로내 충전전하를 방전시킨다.
5. 고압선로 차단시 작업중 차단기 임의 투입을 방지하기 위해 관련 고압차단기를 트립 후 전로로부터 완전히 인출시킨다.
6. 정전작업 후 차단기 투입전에 모든 작업자가 충전부에 접근하지 못하도록 조치하며 작업공구 및 이물질이 충전부에 접촉되어 있는지를 재차 확인한 후 전원을 투입한다.
7. 정전작업시 안전관리자의 승인을 받지 않은 기기의 임의조작을 절대 금한다.
8. 변전실내 정전작업에 따른 기기 조작은 관련 전기적시스템을 완전히 숙지한 전기안전관리자나 이를 위임 받은자에 한한다.
9. 정전작업시 정류기반내 비상등 점등여부를 확인한 후 정전시간이 길어질 경우 작업공간만 비상등을 점등시킨다.

10. 작업용 전원이 필요한 경우나 작업시간이 8시간 이상일 경우는 비상용 발전기를 설치, 운용하여 전력을 공급한다.
11. 활선상태로의 작업을 금하며, 부득이한 경우 보호장치를 구비하고 활선작업용 안전장구를 착용하고 전기안전관리자의 입회하에 작업한다.
12. 단위건물의 정전작업시 정전작업전에 승강기의 가동여부를 미리 확인한다.
13. 변전실의 출입문에는 잠금장치를 하고 위험표지를 부착하여 관계자외 일반인이 출입하지 못하도록 한다.
14. 콘덴서 개방시 잔류전하에 의한 감전사고를 방지하기 위해 잔류전하를 방전시킨다.
15. 단위건물 정전시 발전기로 전력공급을 할 경우 역송전에 의한 사고를 방지하기 위해 관련 회로 이외의 전로를 반드시 차단시킨다.
16. 고압 및 특별고압 작업 또는 위험이 예상되는 작업은 반드시 2인 이상이 시행한다.
17. 전기작업은 미리 예정된 작업순서 및 방법에 따라야 하며 시간단축을 목적으로 작업순서나 방법을 임의로 변경해서는 안된다.
18. 변전실내에는 인화성, 발화성 물질을 방치하지 말아야 한다.
19. 전기작업 종료 후 정리정돈을 철저히 하고 전기적 시스템의 정상여부를 확인한다.

제5장 유지관리 및 보수

제18조(일상순시점검 및 측정) 전기설비의 안전관리를 위한 일상순시점검 및 측정은 전기시설 유지·관리·보수 일상순시점검요령에 따라 수시로 점검/확인한다.

① 일상순시점검은 수변전 설비(특고압)에서 각 층 분전함 2차 회로(저압)의 점검을 말하며 다음 각 호에 의한다.
1. 조명기구의 미점등 및 불량상태(저압)
2. 전열회로의 과열 및 접촉불량 상태(저압)
3. 육안 및 소음, 냄새에 의한 점검(특고압, 저압)
4. 기타 안전과 관계되는 이상 상태

② 점검 또는 측정결과 법령에 정한 기준에 부적합한 사항이 판명될 때에는 당해 전기설비를 수선, 개조, 이설 또는 그 사용을 일시 정지하거나 제한하는 등의 조치를 취하여 언제나 기준에 적합하도록 유지한다.

제19조(정밀점검) 전기안전관리자는 전기설비의 안전관리와 효율적 유지관리 및 운용을 위해 연 1회 이상 정밀 점검를 실시한다.<개정 2026.09.02.>

① 정밀점검의 범위는 각 변전실내 고압회로, 변압기, 저압반, 정류기반 및 각 층 저 압분전반까지로 한다.

② 실시 시기는 매년 상반기와 하반기 중 일정에 따라 다소 변경될 수 있다.

③ 점검 방법은 한국전기안전공사 및 동등 이상의 검사 기관에 검사를 받는다.

④ 정밀점검 결과 법령에 정한 기준에 부적합한 사항이 판명되거나 전기안전관리상 위해 사항이 발견 될 때에는 당해 전기설비를 수선, 개조, 이설 또는 그 사용을 일시 정지하거나 제한하는 등의 조치를 취해야 한다.

⑤ 정밀점검 중 현장 조치가 가능한 부분에 대해서는 정상적인 조치를 완료하고 그 내용을

일지에 기록한다.

⑥ 정밀점검 완료 후 보고서에 대해 결재를 득한 후 5년간 보존한다.

제20조(사고재발방지) 사고 또는 기타의 이상이 발생했을 때는 필요에 따라 정밀검사를 실시하고 그 원인을 규명하고 재발방지에 대한 조치를 한다.

제21조(안전관리의 대행) 전기안전관리자는 시설물내 전기설비의 안정적 운영 및 종합적 안전관리를 위해 대행기관에 의뢰하여 안전관리를 실시 할 수 있다.

1. 대행기관 : 한국전기안전공사 및 법령에서 정하는 자격을 갖춘 대행기관
2. 대　　상 : 시설물내 자가용전기설비 전체 또는 일부

제6장　운전과 조작

제22조(운전조작등) ① 전기설비의 운전 또는 조작은 관련 종사자 중 관련 설비에 대한 전문적 지식 및 숙련된 운영능력을 가진자가 행하여야 하며 허가받지 않은 일반인의 전기설비 조작 및 운용은 금한다.

② 전항의 규정에 의한 연락이나 보고하여야 할 사항과 연락망은 수전실이나 기타 보기 쉬운 곳에 게시하여야 한다.

③ 수전용 차단기의 조작은 필요에 따라 한국전력공사의 해당 사업소와의 연락하에 행한다.

제7장 재해대책

제23조(방재체제) ① 전기안전관리자는 비상재해나 전기적인 긴급사태 발생시 전기설비의 안전확보를 위한 지휘 감독을 하여야 한다.

② 전항과 같은 비상재해 발생시 전기안전관리자는 관련 비상연락망을 가동하여 사고내용 파악, 확인, 긴급조치를 해야 하며 이에 대한 안정적 복구대책을 수립하여 보고하여야 한다.

③ 전기안전관리자는 재해의 발생으로 위험하다고 인정될 때에는 즉시 전력공급을 정지할 수 있다.

제8장 기　　록

제24조(기록 보관) 전기설비의 유지·관리·보수 및 운용에 관한 기록은 사무관리규정에 따라 이를 보존하여야 한다.

1. 전기설비 점검 일지(전기설비 점검 및 운전일지)
2. 사고기록일지
3. 보수기록
4. 정기, 정밀점검 및 측정 시험기록

제25조(기록의 보존기간) 제24조에 따른 기록의 보존기간은 관계 법령 및 사무관리규정에 따른

다.<개정 2026.09.02.>

제9장 책임의 한계

제26조(책임의 분계점) 한국전력공사가 설치한 전기설비의 안전관리상 책임 분계점은 한전인입 개폐기에 설치한 개폐기의 2차측 단자로 한다.

제27조(안전관리 책임) ① 전기안전관리의 책임한계는 제6조 제5항 가목의 "전기수용설비"와 같이 콘센트까지 이며, 동력 기기는 분전함 차단기 2차측 접속 단자까지로 한다.<개정 2026. 09.02.>

② 전기기계기구의 안전관리는 그 소유자의 책임으로 한다.

③ 전기안전관리자의 안전지시 불이행에 따른 안전사고는 지시를 불이행한 자의 책임으로 한다.

제10장 정비기타

제28조(위험표시) 전기실(수전, 배전)기타 특고압, 고압전기설비가 설치되어 있는 장소로서 위험하다고 인정되는 곳에는 경고표시를 하여야 한다.

제29조(안전관리장비) 전기설비의 안전관리에 필요한 측정장비는 언제든지 사용할 수 있도록 변전실에 보유하여야 하며 필요한 장비는 다음과 같다.(현장여건에 맞춰 필요장비를 가감하여 운용)

< 장 비 일 람 표 >

사업장 및 설비 / 장비명	발전 사업장	송변·배전 사업장	전기수용설비			
			특고압		저압	고압
			10만V이상	10만V미만		
1. 절연저항측정기 500V, 100MΩ이상	1	1	1	1	1	1
1000V, 2000MΩ이상	1	1	1	1	-	1
2. 훅크온메타	2	2	1	1	1	1
3. 특고압검전기	2	1	1	1	-	1
4. 저압검전기	2	2	1	1	1	1
5. 멀티테스터	2	2	1	1	1	1
6. 절연고무장갑	2	2	1	1	-	1
7. 접지저항측정기	1	1	1	1	-	-
8. 계전기시험기	1	1	1	-	-	-
9. 절연내력시험기	1	-	-	-	-	-
10. 누설전류계	-	-	1	1	1	1
11. 특고압개폐기 조작봉	1	1	1	1	-	1
12. 특고압용 접지용구	1	1	1	1	-	1
13. 절연장화	2	2	2	1	-	1
14. 절연안전모	2	2	2	1	-	1

제30조(설계도 및 서류의 정비) 전기설비에 관한 설계도, 시방서 등은 영구 보존 하여야 한다.

제31조(수속 서류 등의 정비) 관계기관, 전기사업자(한국전력공사), 한국전기안전공사, 한국전기기술인협회 등에 제출한 신고서류 및 도면 기타 주요문서에 대하여는 그 사본을 항상 보존하여야 한다.<개정 2026.09.02.>

제11장 보 칙

제32조(관련서식의 준용) 전기안전관리규정과 관련된 서식은 「전기안전관리법」의 서식을 준용한다.

부 칙 (2017.11.09.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.03.31.)

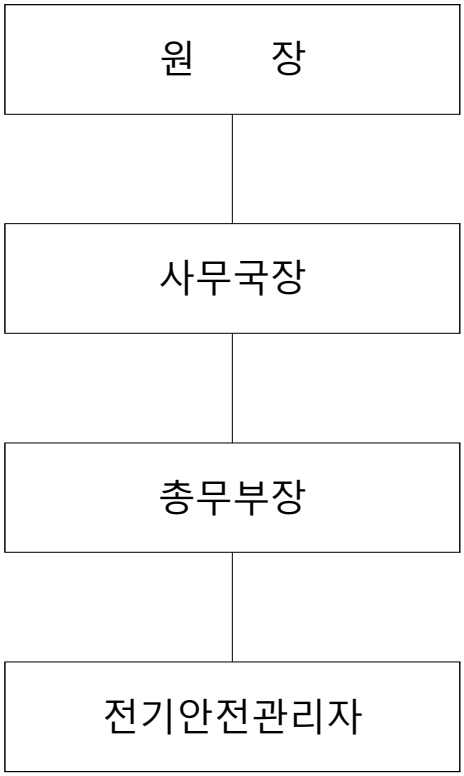
제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.09.02.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2026.03.31.>

〈전기안전관리 조직표〉



고전국역위원회 운영규정

제정 2021. 12. 16.
개정 2025. 03. 21.

제 1 장 총 론

제1조(목적) 이 규정은 한국학호남진흥원(이하 호남진흥원)의 각종 고전 국역 사업을 효율적으로 수행하기 위해 설치되는 고전국역위원회(이하 위원회)의 구성과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 사무국장으로 하며, 위원은 고전문헌의 수집·정리 또는 번역업무와 관련 있는 기관에서 근무한 경력이 있는 연구자 가운데 위원장의 추천을 받아 원장이 위촉한다.
③ 위원회의 원활한 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 기획연구부 국역 담당자가 이를 담당하게 한다.

제3조(임기) 위원의 임기는 위촉된 날부터 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.
1. 고전 국역 대상 서목의 선정
2. 고전 국역 사업의 우선순위 결정
3. 고전 국역 및 관련 사업에 대한 자문
4. 기타 고전 국역 사업과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(운영) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.
② 위원장은 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.
③ 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다, 다만, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.<개정 2025.03.21.>
④ 위원회 회의에 출석하는 위원에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제6조(보칙) 위원회 운영에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 세부사항은 위원회의 의결을 거쳐

따로 정한다.

부 칙(2021. 12. 16.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

소송사무처리 운영규정

제정 2022. 03. 28.
개정 2026. 03. 31.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국학호남진흥원(이하 호남진흥원)의 그 소속기관을 당사자로 하는 소송사건에 관하여 그 수행절차와 업무범위를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "소송"이란 한국학호남진흥원의 장 등을 당사자로 하는 민사소송, 행정소송 및 이 와 관련되는 각종 신청사건을 말한다.
2. "직무관련사건"이란 호남진흥원 또는 원장과 그 호남진흥원 직원이 수행한 직무와 관련하여 그 직원이 당사자가 된 민사사건과 형사사건을 말한다.
3. "소송대리인"이란 소송과 직무관련 사건을 수행하기 위하여 필요한 권한을 위임받은 변호사와 민사사건의 수행을 위하여 법원의 허가를 받은 직원을 말한다.
4. "소송수행자"란 행정소송을 직접 수행하도록 지정받은 직원을 말한다.
5. "소송담당자"란 소송대리인을 도와 필요한 업무를 처리하도록 지명된 직원을 말한다.
6. "적극행정"이란 불합리한 규제를 개선하는 등 공공의 이익을 위해 창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.

제3조(소송의 주관) ① 모든 소송사건은 사무국장의 지휘, 통제를 받아야하며 소송총괄업무 부서의 장이 주관한다.

② 모든 소송사건은 사건내용을 관장하는 부서에서 담당한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 다른 부서에서 담당할 수 있다.

제4조(소송서류의 취급) ① 소송관계 서류를 접수한 문서 취급부서에서는 타 문서에 우선하여 소송총괄업무 부서의 장에게 분류 발송하여야 한다.

② 소송관계서류가 착오분류되어 접수한 부서에서는 즉시 소송총괄업무 부서의 장에게 이송하여야 한다.

제2장 소송의 제기

제5조(소송제기의 요청) ① 호남진흥원이 원고가 되어 소송을 제기하고자 할 때 에는 부서장은 다음 각호의 서류를 갖추어 사무국장에게 제소 요청하여야 한다.

1. 제소 이유서 1부
2. 소송 목적물의 표시
3. 소가 및 당사자 표시
4. 경위서
5. 증빙서류 각 4부
6. 그 밖의 참고사항

② 부서장이 원고가 되어 소송을 제기하고자 할때에는 제1항 각호의 서류를 갖추어 원장에게 제소요청을 하여야 한다.

제6조(제소 결정) 소송제기 여부는 다음 사항을 종합 검토하여 원장이 결정한다.

1. 소의 이익 및 승소여부판단
2. 당사자 적격여부
3. 증거자료 조사
4. 고문변호사 의견

제7조(소송대리인등의 선임) ① 원장은 소송제기결정과 소송대리인을 선임 (호남진흥원의 대리인도 포함한다) 하거나, 소송수행자를 지정하고 위임장 (별지 제1호양식) 또는 지정서 (별지 제2호양식) 를 교부하여야 한다.

② 민사합의사건은 법률고문변호사 중에서 소송대리인을 선임하고, 민사단독사건 또는 행정소송은 소속직원 중에서 소송대리인 또는 소송수행자를 선임 또는 지정하여야 한다.

③ 행정소송 또는 민사단독사건이라 할지라도 원장이 특히 필요하다고 인정할 때에는 법률고문변호사에게 위임 할 수 있다.

④ 소속직원 중에서 소송대리인을 선임할 때에는 소송대리인 허가신청서 (별지 제3호서식)를 법원에 제출하여야 한다.

⑤ 원장은 법률고문변호사 1명의 수임 사건 건수와 광주광역시 법률고문 운영 조례 제12조 소정의 보수 등이 해당 연도 법률고문변호사의 전체 수임 사건 건수와 보수 등의 3분의 1을 각 초과하지 않도록 관리하여야 한다.

제8조(소송대리인등의 직무) ① 소송대리인 및 소송수행자는 당해 사건이 종결될 때까지 다음 각호의 직무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 변론기일 출석 및 변론
2. 답변서 및 준비서면작성 제출
3. 증거자료 제출
4. 선고내용 특히 가집행 부여 부분에 대한 정확한 보고
5. 그 밖에 위임장에 위임된 사항과 수시로 수임 또는 지시받은 사항
6. 제9조제1항 단서의 규정에 의거 소송담당자를 두지 않을 경우에는 소송담당자의 직무

② 소송대리인 및 소송수행자는 다음 각호의 소송진행상황을 수시로 보고하여야 한다.

1. 제1항의 소송진행상황

2. 지정된 공판기일의 보고
3. 소송진행중 새로 일어난 사항과 예견되는 문제점
4. 패소된 사건에 있어서는 패소의 내용, 원인과 상소에 대한 의견
5. 선고된 사건의 상대방 상소여부 확인
6. 그 밖에 원장이 지시하는 사항

제9조(소송담당자의 지명) ① 소송이 제기되었을 때에는 즉시 매 사건마다 소송담당자를 지명하여야 하며 지명된 소송 담당자는 소송업무에 임해야 한다. 다만, 소속직원 중에서 소송수행자 또는 소송대리인을 선임하는 경우 에는 그러하지 아니한다.

② 소송담당자는 부서장 중에서 지명한다. 다만, 특별한 사유가 있다고 인정할 때에는 소속직원 중에서 지명할 수 있다.<개정 2026.03.31.>

③ 소송담당자에게는 지명장 (별지 제5호서식) 을 교부하고 서약서 (별지 제6호서식) 를 징취한다.

제10조(소송담당자의 직무) ① 소송담당자는 소송대리인을 보좌하며 당해소송사건이 종결될때까지 다음 각호에 직무를 수행한다.

1. 증거자료의 조사, 수집 및 제출
2. 변론기일 입회보고 (별지 제7호서식)
3. 그 밖에 원장이 지시하는 사항

② 소송담당자는 당해 소송사건 담당에 있어 소송총괄업무 부서의 장의 지시를 받으며 소송업무 수행상 일차적 책임을 진다.

제3장 피소사건의 응소

제11조(피소된 소송사건의 착수) ① 피소된 소송사건의 응소여부는 부서장의 면밀한 검토와 관계 증거자료를 종합 검토하여 원장이 결정한다.

② 준비서면, 답변서등 소송자료는 사안에 따라 결정 작성하되 사건의 핵심과 쟁점의 입증 또는 반증에 필요한 사항을 면밀히 조사하여야 한다.

제12조(제3자적인 피소사건) ① 제3자적인 피소사건으로서 직접 호남진흥원에 이해관계가 미치지 않는 사건에 대하여는 소송대리인을 선임하지 않고 답변서로 법원에 제출할 수 있다.

② 제1항의 경우 소송수행자는 항상 사건내용을 확인하여 호남진흥원이 직접 이해관계를 가지게 될것이 예견 될 때에는 즉시 소송대리인을 선임하여 적극적인 소송수행에 임하도록 하여야 한다.

제13조(반소 제기) 피소된 사건에 있어 그 원인행위가 상대방의 행위와 합성되어 반소를 제기하고자 하는 경우에는 제소의 예에 의하여 처리하여야 한다.

제14조(준용) 제6조부터 제10조까지의 규정은 피소된 소송사건에 준용한다.

제4장 소송결과의 조치

제15조(선고공판에 대한 조치) ① 선고기일에 출석한 소송대리인과 소송담당자는 선고내용을 정확히 파악하여 즉시 소송총괄업무 부서의 장에게 보고하고 필요한 사후대책을 마련하여야 한다.

② 특히 가집행부여 부분에 대하여는 가집행 정지신청 여부를 조속히 결정하여야 하며, 가능하면 판결문 송달 이전에 정지 결정을 득하도록 조치하여야 한다.

제16조(판결문) ① 판결문을 접수한 경우에는 처음 수령한 자가 판결문 좌측 상단에 수령일자를 기재하여야 한다.

② 판결문을 접수한 소송수행자는 즉시 판결내용과 이유를 발췌하여 상소 여부에 대한 문제점을 검토하여야 한다.

제17조(승소판결에 대한 조치) ① 급부판결등의 경우에 시가 승소한 때에는 즉시 판결주문에 의하여 강제집행등의 절차를 밟아야 한다.

② 확정판결 주문에서 상대방이 소송비용에 부담케 된 때에는 즉시 그 비용을 추심하도록 하여야 한다. 다만, 추심할 비용액이 소액이거나 징수가 불가능하다고 인정되는 경우에는 이를 포기할 수 있다.

제18조(상소) 법원의 판결에 불복하여 상소하고자 하는 경우에는 불복의 사유를 명백히 하여 방침 결정을 득하여야 한다. 특히 금전지급을 목적으로 하는 사건에 있어서 산출근거를 정확히 분석하여 불복의 정도와 대비하여 상소 하여야 한다.

제19조(응소 및 상소의 포기) 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 응소 및 상소를 포기할수 있다.

1. 법원 판례에 따라 응소 및 상소해도 승소의 가망이 없다고 인정될 때
2. 소의 이익이 없다고 인정될 때

제20조(패소판결에 대한 조치) ① 패소판결의 이유가 제도의 결함으로 기인되었을 경우에는 즉시 그 시정 및 보완 등 필요한 조치를 마련하여야 하며 이를 관련기관에 통보하여야 한다.

② 패소판결이 확정된 사건중 그 원인규명을 하여야 할 필요성이 있을 때에는 감사부서에 통보하여 그 원인행위 자인 직원에 대한 징계를 결정토록 하고 구상권 행사가 필요하다고 인정될 때에는 관계부서에 통보하여 구상토록 하여야 한다.

제21조(구상권 행사) ① 패소사건에 대하여 손해배상 배상금지급이 확정되어 대위 변상한 경우에는 담당부서에서 그 원인행위자에 대한 구상권 행사 여부를 결정하여야 한다. 다만, 차량사고등 손해배상급 지급이 확실시 되는 사건에 대하여는 늦어도 1심 판결전에 결정하여야 한다.

② 구상권을 행사함이 타당하다고 결정된 경우에는 원인행위자인 직원을 상대로 구상의 소를 제기하되 그 재산을 조사하여 가압류 등 채권보전조치를 하여야 한다.

③ 원인행위자인 직원이 변상금을 지급할 정도의 재산이 없거나 기타 사유로 변상금을 변제받을 가망이 없다고 인정되는 경우에는 구상권행사를 포기할 수 있다.
④ 구상권 행사의 포기에 대하여는 매 사건마다 별도로 포기 방침을 득하여야 한다.
⑤ 구상권 행사 여부를 판단할 때에는 직원이 적극행정을 추진하는 과정에서 발생한 손해인지 여부를 고려하여야 한다.

제22조(임의 변제) ① 금전지급을 목적으로 하는 가집행 선고부 패소판결이 선고되어 가집행정지신청을 하였으나 그 신청이 기각되었을 경우에는 확정판결전이라도 예산의 범위에서 상대방에게 임의 변제할 수 있다.
② 임의 변제는 다음 각호의 서류를 갖춰 청구하여야 한다.
1. 배상금임의변제청구서 (별지 제8호서식)
2. 판결문 사본 (확정된 사건은 판결확정 증명서)
3. 인감증명서 또는 본인서명사실확인서
4. 위임장 (소송대리인 또는 원고가 직접 청구하는 경우에는 제외한다.)
5. 각서(별지 제9호서식)

제23조(소송비용 청구) ① 소송확정으로 인하여 소송비용의 부담에 대한 재판이 있을 경우 소송비용확정결정신청을 하여야 한다. 다만, 아래 각호의 1에 해당한다고 인정할 때에는 그 신청을 않을 수 있다.
1. 상대방이 재력이 없다고 인정할 때
2. 신청액수보다 신청에 소요되는 비용이 과다하다고 인정될 때
3. 그 밖에 원장이 특히 필요하다고 인정할 때
② 소송비용에 관한 담보제공이 있었던 사건이 확정된 후, 호남진흥원이 소송비용을 청구할 권리가 있을 때에는 지체없이 담보에 대한 권리를 행사하여야 한다.

제24조(소송결과에 대한 징계 조치) ① 소송주관과장은 패소된 사건에 대하여 그 원인을 규명하여 직원의 귀책사 유가 있다고 인정되는 경우에는 감사업무 담당부서의 장에게 통보하여 징계를 요청하여야 한다.
② 소송사건 수행중 소송수행자 (소송담당자 포함) 가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 시에 불리한 판결이 선고될 경우에도 또한 같다.

제25조(소송수행 유공자에 대한 포상) ① 소송사건수행에 있어 공적이 현저한 직원에 대하여는 포상 또는 표창을 할 수 있다. 포상 또는 표창에 관하여는 원장이 정하는 바에 의한다.

제5장 행정심판

제26조(행정심판 청구) 행정심판청구서 (이하 "청구서"라 한다) 를 접수한 담당부서, 부서장은 답변서 및 필요문서를 첨부하여 5일 이내에 소송총괄업무 부서의 장에게 보내야 한다.

제27조(재결절차) 처분부서인 부서장이 청구서를 접수한 때에는 답변서 및 필요문서를 첨부하

여 담당부서・부서장을 경유 소송총괄업무 부서의 장에게 제출하여 재결절차를 밟아야 한다.

제28조(재결통지) 행정심판청구인에 대한 재결서의 송달은 부서장에게 내부위임된 사항이라 할지라도 원장이 이를 행한다.

제6장 소속 직원에 대한 소송비용 지원

제29조(지원범위) 직무관련사건의 소송비용 지원범위는 형사사건과 관련하여 수사 또는 공소제기된 경우, 민사사 건과 관련하여 소송을 제기당한 경우로 한다.

제30조(지원절차 등) ① 직무관련사건과 관련된 업무를 주관하는 부서의 장은 직무관련사건의 효율적인 소송수행 또는 대응을 위해 변호사인 소송대리인(이하 이 조에서"소송대리인 등"이라 한다)의 선임이 필요하다고 인정하는 경우 총무부장과 사전협의를 거쳐 소송대리인 등의 선임을 요청할 수 있다. 이 경우 소송대리인 등의 선임이 필요한 직원으로부터 별지 제10호 서식의 확약서를 받아 이를 제출하여야 한다.

② 총무부장은 제1항에 따른 요청을 받은 경우 타당하다고 인정되면 소송대리인 등을 선임하여야 한다.

③ 소송대리인 등에게 직무관련사건을 위임하는 경우 지급하는 소송비용은 별표 지급기준과 같다.

④ 소송대리인 등의 선임・직무・소송결과에 대한 조치 등에 관하여는 그 성질에 반하지 않는 범위에서 제7조, 제8조 및 제4장 소송결과의 조치 등에 관한 규정을 준용한다.

제31조(지원시기) 직무관련사건의 소송비용 지원은 해당 사건이 종결될 때까지로 한다.

제32조(비용회수) 총무부장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 직원에게 지원된 소송비용을 회수하여야 한다.

1. 형사사건에 대하여 해당 직원이 기소유예처분을 받거나, 유죄판결이 확정된 경우
2. 민사사건에 대하여 해당 직원의 고의 또는 중과실로 패소판결이 확정된 경우

제33조(비용반환) ① 소송비용을 지원받은 직원은 소송비용 등을 지원 받은 후 패소한 당사자로부터 「민사소송법」에 따른 소송비용을 회수하고, 해당 비용 중 변호사 보수로 산입된 금액을 총무부장에게 반환하여야 한다.

② 소송비용을 지원받은 직원이 무죄판결을 받아 확정된 사건에서 미결구금 등을 당하여「형사보상 및 명예회복에 관한 법률」에 따른 보상을 받은 경우, 지원받은 소송비용을 초과하지 않는 범위에서 해당 보상금을 총무부장에게 반환하여야 한다.

부 칙 (2022. 3. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

소 송 위 임 장

1. 사　　건 :

2. 당사자 원고 :
　　피고 :

위 사건에 관하여 (재)한국학호남진흥원「　　」을 소송대리인으로 정하여 아래 권한을 위임합니다.

(1) 일체의 소송행위 (2) 반소의 제기 및 응소 (3) 재판상의 화해
(4) 목적물의 수령 (5) 공탁물의 납부, 공탁물 및 이자의 반환청구와 수령
(6) 담보권 행사, 최고신청, 담보취소신청, 동 신청에 대한 동의,
　　담보취소결정 정본의 수령, 동 취소결정에 대한 항고권 포기
(7) 소송비용액 확정결정신청

년　　월　　일

위임인　(재)한국학호남진흥원장　(민사소송의 경우)
　　위 대표자

위임인 (재)한국학호남진흥원장 (행정소송의 경우)

○ ○ 법원 귀중

[별지 제1호 서식 뒷면]

소송대리인 준수사항

1. 본건 소송에 관하여는 위임자의 지휘를 받아야 한다.
2. 매회 공판진행상황을 소송위임기관(소관기관) 소송수행자에게 그 결과를 송부하여 위 수행자가 기간 내에 광주고등검찰청에 보고할 수 있도록 조력하여야 한다.
3. 판결결과를 알았을 때에는 본 소송수행자에게 즉시 통보하고, 판결문의 송달을 받으면 즉시 이를 송부하여야 한다.
4. 동 사건이 행정청 패소 시(일부패소 포함)에는 상소제기 또는 포기 의견서를 작성하여 위 소송수행자에게 송부하여 소송수행자가 불변기일 만료 7일전까지 광주고등검찰청에 보고할 수 있도록 조력하여야 한다.
5. 민사소송법 제90조제1항 및 제2항 소정의 사유에 관하여는 미리 위임자의 승인 또는 위임을 받아야 한다.

[별지 제2호 서식]

소송 수행자 지정서

다음 소송에 있어서 "국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률" 제5조, 제6조의규정에 따라 「(재)한국학호남진흥원 」를 소송수행자로 지정함.

1. 사 건 :
2. 당 사 자
   원 고 :
   피 고 :
   (송달장소:)
   (우) ☎
3. 법 원 :

년 월 일

(재)한국학호남진흥원장 (인)

○ ○ 법원 귀중

[별지 제3호 서식]

소 송 대 리 인 허 가 신 청 서

1. 사　건 :
2. 당사자 : 원　고
　　피　고
3. 법원 및 사건번호 :
4. 소송대리인 소　속 :
　　성　명 :

위 사건에 관하여 「민사소송법」제88조제1항의 규정에 의거 별첨 위임장을 첨부하여 위임하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년　　월　　일

위 원(피)고
(재)한국학호남진흥원
위 대표자 원장 ○○○ (인)

○ ○ 법원 귀중

[별지 제4호 서식]

지 명 장

소 속
직 명 성 명

귀직은 금일부터 다음의 소송사건이 종결될 때까지 소송사무처리규정 제10조에 규정된 직무를 성실히 이행할 것을 명하여 아래와 소송담당자로 지명함.

1. 사 건 명 :
2. 원 고
   피 고

년 월 일

(재)한국학호남진흥원장 귀하

[별지 제5호 서식]

서 약 서

본인은 아래의 소송사건에 있어「(재)한국학호남진흥원 소송사무 처리 규칙」제8조의 규정에 따른 직무를 성실히 수행하겠으며, 만일 본 직무수행에 고의나 과실을 범할 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

○ 사 건 명 :
○ 상 대 방 :
○ 법 원 :

년 월 일

서약자 소 속 (재)한국학호남진흥원
직, 성명 (인)
직, 성명 (인)
직, 성명 (인)

(재)한국학호남진흥원장 귀하

[별지 제6호 서식]

소송담당자공판입회기록카드

. . 호		원고	소송담당자		주의사항
		대리인	과		1. 매회 변론 기일
. . 호	사건	피고	직급		입회 후 변론사항
		대리인	(직위)		을 기재확인을
. . 호			성명		받아야 함.
					2. 사건종료 시 본 카
					드는 기획실
					로 제출바람.

변 론 회 수	변론기일		원고 주장 (항변)요지	피 고 주 장 (항변)요지	주관 부서장 (인)	사무국장 (인)
	월	일				

[별지 제7호 서식]

배상금임의변제청구서

원금 원정
단 법원 호

사건(원고 피고 (재)한국학호남진흥원)에 관하여 가집행 신고부 승소판결(년 월 일)이 되었으나 피고 구의 상소등 기타 사유로 인하여 적기 배상받지 못하고 있는바, 상기 금액을 임의변제 청구합니다.

년 월 일

위청구인

원고 또는 대리인

주 소

성 명

(재)한국학호남진흥원장 귀하

[별지 제8호 서식]

각 서

원고 피고 (재)한국학호남진흥원의 법원 호

청구 사건은 동 법원에서 원고 등의 가집행 선고부 승소판결이 선고되었는 바 동 가집행선고금 원을 귀 구로부터 임의변제 받음에 있어 만일 차후의 판결이 변경되거나 확정된 판결금액의 본 가집행선고금액 이하로 감축되는 경우에는 그 차액을 즉시 귀 구에 반환할 것을 서약하고 이 각서를 제출합니다.

년 월 일

원고 성명 ㊞
주소

원고 성명 ㊞
주소

원고 성명 ㊞
주소

위 소송대리인 성명 ㊞
주소

(재)한국학호남진흥원장 귀하

[별지 제9호 서식]

확 약 서

소 속 :
직 급 :
성 명 :
생년월일 :

본인은 (재)한국학호남진흥 직원으로 수행한 직무와 관련한 민사(또는 형사)사건에서 「(재)한국학호남진흥원 소송사무 처리 규칙」 제30조에 따른 신청을 함과 아울러 같은 규칙 제33조에 해당하는 경우 소송비용 일체를 즉시 (재)한국학호남진흥원에 변제할 것을 확약합니다.

첨부서류: 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 1통

년 월 일

신청인(확약인) 성명 ○ ○ ○ ㊞ 또는 서명

(재)한국학호남진흥원장 귀하

한국학호남진흥원 임직원 행동강령

제정 2017. 11. 9.
개정 2020. 3. 28.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령은 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 재단법인 한국학호남진흥원의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.<개정 2020.03.28.>

제2조(정의)<개정 2020.03.28.> 이 행동강령(이하 '강령'이라 한다)에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직무관련자"란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
   가. 재단법인 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
   다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
   라. 호남진흥원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   마. 호남진흥원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
   바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
   사. 그 밖에 호남진흥원이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. "직무관련임직원"이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 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 임직원의 소속 기관 임직원
   다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
   라. 그 밖에 원장이 정하는 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

제3조(적용범위) 이 강령은 호남진흥원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.<개정 2020.03.28.>

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제27조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소・변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신, 자신의 직계 존속・비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속・비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 직무관련자인 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)
2. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인
3. 100만원 이상의 금전거래가 있는 자
4. 배우자, 자신의 직계비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관.단체
5. 소속 기관의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서근무하였던자

6. 학연, 지연,종교, 직연 또는채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
7. 최근2년 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
8. 그밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정 할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연.혈연.학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제9조(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.

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제12조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 호남진흥원의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된

다.

제13조(알선.청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선.청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 '법'이라 한다) 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.<개정 2020.03.28.>

제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권.부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 계약관련 업무
2. 채용관련 업무 등

제15조(공용재산의 사적 사용・수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 호남진흥원 소유의 재산과 호남진흥원의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용.수익해서는 아니 된다.

제16조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부・후원・증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제18조의2의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로.격려.포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교.의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물.경조사비.선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
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 금품 등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등

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 금품 등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적・지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속・비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속・비속에게 수수금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 호남진흥원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제17조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 호남진흥원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조(외부강의등의 사례금 수수 제한) 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 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 원장에게 미리 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다. 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

제19조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하"초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식으로 원장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 원장에게 알려야 한다.

제20조(금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 직무관련자 또는 직무관련 임직원(직무관련자 또는 직무관련 임직원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리려고 하거나 빌려주려는 임직원과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 원장에게 별지 제7호 서식에 따라 신고하여야 한다.

제21조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 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 단체의 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 등

제22조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선・청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제14호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화・상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제23조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제13호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제24조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제22조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관・원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제22조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담.보고 등의 경우에도 준용한다.

제26조(징계) ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 호남진흥원의 징계관련 규정에 따른다. 제23조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제27조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체없이 별지 제8호 서식에 따라 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 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 지체없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실・부패・변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 원장은 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고

별지 제10호 서식으로 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. 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제11호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리

제6장 보 칙

제28조(교육) ① 원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

제29조(행동강령책임관의 지정) ① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 한다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제30조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제31조(포상) 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제32조(행동강령의 운영) 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙 (2017.11.09.)

제1조(시행일) 이 강령은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.03.28.)

제1조(시행일) 이 강령은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

<table>
<tr><th colspan="2">금액수수</th><td rowspan="2">100만원
미만</td><td rowspan="2">100만원
이상
300만원
미만</td><td rowspan="2">300만원
이상
500만원
미만</td><td rowspan="2">500만원
이상</td></tr>
<tr><th>비위유형</th><th>행위</th></tr>
<tr><td rowspan="2">직무와 직접적인 관계없이 금품 등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우</td><td>수 동</td><td>감봉 · 정직
· 강등</td><td>강등 · 해임
· 파면</td><td>해임·파면</td><td>파면</td></tr>
<tr><td>능 동</td><td>정직 · 강등
·
해임</td><td>해임·파면</td><td colspan="2">파면</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직무와 직접 관련하여 금품 등을 수수하였으나, 위법 · 부당한 처분을 하지 아니한 경우</td><td>수 동</td><td>정직 · 강등
·
해임</td><td>해임·파면</td><td colspan="2">파면</td></tr>
<tr><td>능 동</td><td>강등 · 해임
·
파면</td><td colspan="3">파면</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직무와 직접 관련하여 금품 등을 수수하고, 위법 · 부당한 처분을 한 경우</td><td>수 동</td><td>강등 · 해임
·
파면</td><td colspan="3">파면</td></tr>
<tr><td>능 동</td><td>해임 · 파면</td><td colspan="3">파면</td></tr>
</table>

※ 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

[별표 2]

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

구 분	가액 범위
1. 음식물: 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비: 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환 · 조화, 그 밖에 이에 준하는 것	10만원
3. 선물: 금전 및 제1호에 따른 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원

<비고>

가. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제1호의 음식물과 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 5만원으로 하되, 제1호 또는 제3호의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

다. 제1호의 음식물과 제2호의 경조사비를 함께 수수한 경우 및 제2호의 경조사비와 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산 한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표 3]<개정 2020.03.28.>

외부강의 등 사례금 상한액

1. 외부강의 등 사례금 상한액

<법 제2조제3호나목에 따른 공직자>

구분	기관장	임원	그 외 직원
상한액	40만원	30만원	20만원

2. 적용기준

가. 사례금의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 임직원은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다 목에도 불구하고 공직자가 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급 받지 못한 경우에는 「여비규정」의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별지 제1호 서식] 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자

소명인	성명	생년월일
	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 제2호 서식] 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)

상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
지시받은 사항		
공정한 직무를 저해하는 사유		

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식] 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자

보고자 (상담요청인)	성명	생년월일
	소속	직위(직급)

정치인 등 인적사항	성명	직책
	소속	전화번호
요구사항		
부당한 근거		

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호 서식] 금품등 수수 신고서

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품 등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품 등을 제공받게 된 경위			
금품 등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식] 외부강의등 신고서

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
외부강의 등 유형	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [ ] 회의			
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 기고 [ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 [ ] 기타 ( )			
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
요청사유				
외부강의 등 주제				
장소				
일시	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)

유 의 사 항
1. 요청사유에는 교육 과정 명, 회의 명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 ( )에 별도 기재 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고 란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호 서식] 초과사례금 신고서

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
외부강의 등 유형	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [ ] 회의	
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 기고 [ ]발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 [ ] 기타( )	
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
요청사유		
외부강의 등 주제		
장소		
일시	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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호 서식] 금전 거래(부동산 대여) 신고서

금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속	직위 (직급)
	생년월일	주소	

신 고 사 항			
[ ] 금전 차용		**[ ] 금전 대부**	
거 래 상대방	성명		생년월일
	주소		연락처
	신고자와의관계	[ ] 직무관련자 [ ] 직무관련공무원(임직원)	
직무관련 업무			
거래금액 (이율)			
거래사유			
상환기일			
증빙서류 목록			※증빙서류(사본) 첨부
[ ] 부동산 대여			
대여인	성명		생년월일
	주소		연락처
	신고자와의관계	[ ] 직무관련자 [ ] 직무관련공무원(임직원)	
직무관련 업무			
대 상			
대여사유			
대여기간 및 임차료			
증빙서류 목록			※ 증빙서류 첨부

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호 서식] 수수 금지 금품등 신고서

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품 등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인・단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
금품 등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품 등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시・장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호 서식] 반환비용 청구 신청서

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관 명 : 계 좌 번 호 :	
반환금품 및 처리내역	금 품 (물품)	
	수 량 (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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호 서식] 금품등 인도확인서

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
신고 접수번호		
품목(상표)		
수량		
가액(상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호 서식] 금품등 폐기처분 동의확인서

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
신고 접수번호		
품목(상표)		
수량		
가액(상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품 등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식] 금품등 관리대장

금품등 관리대장

일련번호	신고접수번호	신고일	품목(상표)	수량	가액(상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서(관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위(직급)	성명	소속	직위(직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식] 행동강령 위반행위 신고서

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)		연락처
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	소속 및 직위(직급)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는 여부	[ ] 동의 [ ] 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)

○○○장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식] 상담기록관리부

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요청자	성명		생년월일
	소속/직위 (직급)		연락처
상담 내용			
상담 결과			

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식]

공직유관단체 행동강령 운영실적

('00년 상반기/ 하반기, 기 관 명)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원 (상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관 (기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 ( ), 개정 ( )	일 자	20 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출 (첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

○ 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)
○ 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여 · 부
○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

○ 신고자 인센티브 부여제도 : 관련파일 제출(첨부②)
○ 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총 계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 이해관계 직무의 회피			
③ 특혜의 배제			
④ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑤ 정치인 등의 부당한 요구			
⑥ 인사 청탁 등의 금지			
⑦ 이권개입 등의 금지			
⑧ 직위의 사적 이용 금지			
⑨ 알선 · 청탁 등의 금지			
⑩ 직무관련 정보를 이용한 거래			
⑪ 공용재산의 사적 사용 · 수익 금지			
⑫ 금품등의 수수 금지			
⑬ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
⑭ 금전의 차용 · 대부금지 등			
⑮ 경조사의 통지			
⑯ 수수 금지 금품등의 신고 및 처리			
⑰ 투명한 회계관리			
⑱ 청렴한 계약의 체결 · 이행			
⑲ 기타			

나. 외부강의 등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	( )	( )	( )	( )	( )	( )
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 "건수란"에 ( ) 로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	A -------- × 100 A+B

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함
○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원 (명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	*2008. 4. 7.(월)*	*대강당*	*457*	*행동강령 조문별 위반 사례 교육*	*○ (행동강령 조문별 사례집)*
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	*2008. 4. 7.(월)~11.(금)*	*5일*	*7*	*업무추진비 등의 목적외 사용 여부*	*1*
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자			일련번호	20 -
소 속			직위	
직 급	[ ] 임 원 [ ] 관리자 [ ] 직 원		성명	(실명기재)

2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	( )년 ( )월	적발일	( )년 ( )월	징계 등 처분일	[ ] ( )년 ( )월 [ ] 진행중

3. 위반행위 처리결과					
	[ ] 파면	[ ] 해임	[ ] 강등	[ ] 정직	[ ] 감봉
	[ ] 견책	[ ] 불문경고	[ ]경고·주의	[ ] 기타(훈계·전보발령 등)	

4. 적발기관		
	자체적발	[ ]내부공익신고 [ ]진정/신고 [ ]자체감사 [ ]기타(직접기재 :)
	외부기관 적발	[ ] 상급 감독기관 [ ] 감사원 [ ] 검찰청 [ ] 경찰청 [ ] 국무총리실 [ ] 국민권익위원회 [ ] 기타(직접기재 :)

5. 행동강령 위반행위 내역	
유 형	[ ] 공정한 직무수행을 해치는 지시 [ ] 공용재산의 사적 사용· 수익 금지 [ ] 이해관계 직무의 회피 [ ] 금품 등의 수수 금지 [ ] 특혜의 배제 [ ] 외부강의 등의 사례금 수수 제한 [ ] 예산의 목적 외 사용 금지 [ ] 금전의 차용·대부금지 등 [ ] 정치인 등의 부당한 요구 [ ] 경조사의 통지 [ ] 인사 청탁 등의 금지 [ ] 수수 금지 금품 등의 신고 및 처리 [ ] 이권개입 등의 금지 [ ] 투명한 회계 관리 [ ] 직위의 사적 이용 금지 [ ] 청렴한 계약의 체결·이행 [ ] 알선·청탁 등의 금지 [ ] 기타(직접기재 :) [ ] 직무관련 정보를 이용한 거래
내 역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재

6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

○ 건의사항 등

[별지 제16호 서식] 행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
위반행위	통보받은 문서번호	
	위반내역	

■ 징계의결 미 요구 사유

년 월 일

확인자 (직위) (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡

안전보건관리규정

제정 2026. 03. 31.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국학호남진흥원(이하'호남진흥원'이라 한다)의 안전 및 보건을 확보하고 재해를 예방하기 위하여 안전보건관리체계를 구축하고, 관련 업무 수행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규정은 호남진흥원이 수행하는 모든 사업 및 시설의 운영과 관련된 임직원, 계약근로자, 도급·용역·위탁업체 종사자 등에게 적용한다.

제3조(관련 법령) 본 규정은 산업안전보건법 및 관계 법령, 지방공공기관 안전보건관리 관련 지침 등에 따른다.

제 2 장 안전 및 보건 관리조직

제4조(안전보건관리 조직) ① 원장은 안전보건관리의 최고 책임자로서 안전보건관리체계를 총괄한다.

② 안전보건관리 담당부서를 지정하여 안전보건 관련 업무를 수행하도록 한다.

③ 필요 시 안전관리자, 보건관리자 또는 외부 전문기관을 활용할 수 있다.

제5조(직무 및 역할) ① 원장은 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 안전보건 정책 및 계획 수립
2. 안전보건 예산 확보 및 지원
3. 안전보건 점검 및 개선 조치 승인

② 안전보건관리 담당부서는 다음 업무를 수행한다.

1. 안전보건 계획 수립 및 운영
2. 위험요인 점검 및 개선
3. 교육 및 훈련 운영
4. 사고 발생 시 대응 및 보고

제 3 장 안전보건교육

제6조(안전보건교육 실시) ① 호남진흥원은 임직원의 안전의식 향상과 재해 예방을 위하여 정기적으로 안전보건교육을 실시한다.
② 신규 임직원 및 업무 변경자에게는 별도의 안전교육을 실시할 수 있다.

제7조(교육내용) 교육은 다음 각 호의 사항을 포함한다.
1. 기본 안전수칙
2. 작업 또는 시설 이용 시 위험요소
3. 비상 대응 요령
4. 사고 예방 사례

제 4 장 사업 및 시설 안전보건관리

제8조(안전점검) ① 호남진흥원은 사업장 및 시설에 대해 정기 또는 수시 안전점검을 실시한다.
② 점검 결과 위험요인이 확인될 경우 즉시 개선 조치를 시행한다.

제9조(위험성 관리) ① 위험요인을 사전에 파악하여 관리대책을 수립한다.
② 필요한 경우 위험성 평가를 실시할 수 있다.

제 5 장 사고 조사 및 대책

제10조(사고 대응 및 보고) ① 사고 발생 시 즉시 필요한 응급조치를 실시하고 보고체계에 따라 보고한다.
② 중대한 사고 발생 시 관계기관에 신고한다.

제11조(사고 조사 및 재발 방지) ① 사고 원인을 조사하여 개선 대책을 수립한다.
② 동일 사고 예방을 위한 교육 및 관리강화를 실시한다.

제 6 장 자율안전활동

제12조(자율 안전활동) ① 임직원은 위험요인을 발견할 경우 즉시 보고하고 개선에 참여한다.
② 호남진흥원은 안전 제안제도 등 자율 참여 프로그램을 운영할 수 있다.

제 7 장 도급·용역·위탁 안전보건관리

제13조(외부업체 안전관리) ① 도급, 용역, 위탁 계약 시 안전보건 의무사항을 계약서에 명시한다.
② 외부업체 종사자에게 필요한 안전수칙을 사전에 안내한다.
③ 작업 전 위험요인을 공유하고 관리한다.

제 8 장 기타 사항

제14조(기록 및 관리) 안전보건교육, 점검, 사고 관련 기록은 일정 기간 보관한다.

제15조(규정의 개정) 관련 법령 개정 또는 기관 상황 변화 시 본 규정을 개정할 수 있다.

부 칙 (2026. 03. 31.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제3장 세칙

정보통신 보안관리 시행세칙

제정 2017. 11. 9.
개정 2018. 12. 28.
개정 2020. 3. 28.
개정 2022. 3. 28.
개정 2025. 03. 21.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 「보안업무규정」에 따른 보안업무 중 정보통신 보안 세부사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2025.03.21.>

제2조(정의) 이 세칙에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '정보통신망'이라 함은 유·무선, 광선 등 정보통신 수단에 의하여 부호, 문자, 음향, 영상 등을 처리, 저장, 송수신할 수 있는 정보통신 조직 형태를 말한다.
2. '정보통신 보안'이라 함은 정보통신 수단에 의하여 처리, 저장, 소통되는 정보를 보호하거나 도청, 해킹 등 외부 위협으로부터 취약요인을 제거하기 위한 각종 수단과 방법을 말한다.
3. '정보통신망 침입차단시스템'(이하 '침입차단시스템'이라 한다)이라 함은 비인가자가 내부 정보통신망에 연결되어 있는 정보자원에 불법적으로 접근하지 못하도록 신분확인, 접근통제 등 보안 관리기능을 지원하는 기술(소프트웨어)이나 장치(하드웨어)를 말한다.
4. '정보통신실'이라 함은 주전산기, 교환기 등 통신 및 전산장비가 종합설치 운용되는 장소를 말하며, 전산실 및 통신실 등이 있다.
5. '전산자료'라 함은 각종 정보(data)가 전산장비에 의하여 입력·보관되어 있는 것을 말하며, 그 자료가 입력되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억매체를 포함한다.

제 2 장 정보통신실 보호대책

제3조(방화대책 및 위해 방지대책)<개정 2025.03.21.> ① 인화성 물질의 반입·반출을 삼가고 부득이한 경우 소방관리 책임자에게 사전 통보 이후 시행한다.
② 용접기 등 화기를 사용하는 작업은 소방관리 책임자의 입회하에 실시한다.
③ 전기누전 여부 및 AVR, UPS, 항온항습기의 정상동작 여부를 수시로 확인한다.
④ 정보통신실 내부의 시건장치 이상 유무를 수시로 확인한다.

⑤ 시설물에 대한 불필요 인원의 출입 및 접근 방지 등 출입통제를 강화한다.
⑥ 내・외부 시설의 사진 촬영을 금한다.

제4조(출입 통제대책)<개정 2025.03.21.> ① 출입인가자 명부를 비치하고, 비인가자 출입을 적극적으로 통제한다.
② 정보통신실 출입자는 [별지 제1호 서식]의 통제구역 출입대장에 출입사항을 기록하여 유지한다.<개정 2018.12.28.>
③ 비인가자가 정보통신실에 출입하여야 할 부득이한 사유가 있을 경우에는 사전에 관리 책임자의 승인을 받고 담당자의 안내를 받는다.

제 3 장 정보통신망 보안관리 대책

제6조(자체 정보통신망 보안관리)<개정 2025.03.21.> ① 정보통신망 운영부서는 정보통신망 변경 등이 필요할 때 보안담당관과 사전에 협의하고, 보안성 검토 후 시행한다.
② 주전산기, DB서버, 웹서버 등에 대한 시스템 관리자를 지정하여 시스템 안전·보안 진단 등 기술적인 보안관리 업무를 전담한다.
③ 네트워크 노드들에 대한 각종 정보(이더넷 주소, IP주소, 사용자 정보 등), 정보통신망 장비들의 설정내용 등 전산시스템 운용현황과 침입차단시스템, 보안장비, 정보통신망 구성도 등은 외부로 유출되지 않도록 관리한다.

제7조(인터넷 등 상용망 연동)<개정 2025.03.21.> ① 외부로부터의 무단침입을 방지하기 위하여 침입차단시스템을 설치하여 운용한다.
② 정보통신망에 사용되는 정보제공자주소(이하 'IP주소'라 한다)를 체계적으로 관리하여야 하며, 내부 정보통신망을 보호하기 위하여 사설주소체계(NAT: Network Address Translation)를 이용한다.
③ 인터넷 등 상용망과의 접속은 불법침해(해킹)를 방지하고 효율적인 보안 관리를 위하여 외부로의 접속점을 지정 운용함으로써 임의 접속을 차단하여야 한다.
④ 웹서버 등 공개서버는 내부망과 독립시켜 침입탐지시스템과 외부망 사이(DMZ) 구간에 설치한다.
⑤ 주전산기 운영체제, DB관리시스템 등 각종 시스템 구축 시 외부업체의 On-Line 원격 유지보수를 금지한다. 다만 부득이한 경우 보안담당관 승인 하에 On-Line 원격 유지보수를 할 수 있다. [별지 제2호 서식]의 On-Line원격유지보수 사항을 기록하여 유지한다.<추가 2018.12.28.>
⑥ 재택근무 등으로 전자결재시스템을 외부에서 접속이 필요할 때 보안담당관 승인 때 접속을 허용할 수 있다. <신설 2022.3.28.>

제 4 장 정보통신시스템 보안관리

제8조(비밀번호 관리) ① 비밀번호는 비밀유지가 필요한 중요자료에는 필히 부여하되, 공개 또는 열람자료에 대해서는 부여하지 아니할 수 있다.

② 비밀번호는 다음 각 호 사항을 반영하여 숫자와 문자 등으로 6자리 이상으로 정하고, 월 1회 이상 주기적으로 변경 사용하여야 하며, 다음 사항을 피하여야 한다.

1. 사용자계정(ID)과 동일하지 않은 것
2. 개인 신상 및 부서명칭 등과 관계가 없는 것
3. 일반 사전에 등록된 단어는 사용을 피할 것
4. 동일단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것
5. 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것
6. 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것

③ 비밀번호는 다음 각 호 사항을 반영하여 관리한다.<추가 2018.12.28.>

1. 주기적으로(최소 90일 단위) 변경 사용한다.
2. 비밀번호를 외부로 표시되도록 하지 말아야 한다.

제9조(사용자 계정 관리)<개정 2025.03.21.> ① 사용자별 또는 그룹별로 접근권한을 부여하고, 외부 사용자의 계정은 유효기간을 설정한다.

② 사용하지 않는 계정은 적정 기한 내에 말소한다.

③ 비밀번호가 없는 계정은 사용금지 조치한다.

④ 일정횟수 접속 실패 시 사용금지 조치한다.

⑤ 시스템관리자는 Console 및 특정 단말기에서만 접속을 허용한다.

제10조(로그자료 관리)<개정 2025.03.21.> ① 로그관리 활동은 접속의 성공여부와 무관하게 기록한다.

② 시스템 접근기록(Logging data)은 매일 점검하여 비인가자의 무단침입 여부를 확인하고, 월 1회 이상 로그자료 분석결과를 관리책임자가 점검 확인한다.

③ 접속 자료는 감사추적(Audit trail)을 위해 1주일 이상 보관하도록 하고 접속의 수정 또는 유출방지를 위해서는 안전하게 보관한다.

제11조(시스템 보안점검)<개정 2025.03.21.> ① 시스템관리자는 보안점검항목에 의거 주·월 단위로 점검하되 보안사고의 징후가 보일 경우 일 단위로 점검한다.

② 시스템 장애복구 및 점검을 위해 시스템관리자 권한위임 시에는 관리책임자의 허가를 받은 후 작업을 실시하고 작업종료 후 시스템관리자는 보안점검 항목에 따라 시스템의 이상 유무를 확인한 후 시스템관리자 권한 비밀번호를 변경한다.

③ 시스템 장애관리는 장애현황과 조치사항을 [별지 제3호 서식]의 시스템 장애현황부에 기록하여 유지한다.<개정 2018.12.28.>

제12조(바이러스 방지대책) ① 악성 바이러스 감염을 방지하기 위하여 다음 각 호에 따라 정보통신시스템을 운영 관리한다.

1. 출처, 유통경로 및 제작자가 명확하지 않은 응용프로그램은 바이러스 검색프로그램으로 진단 후 사용
2. 익명으로 사용 가능한 서비스는 제한
3. 실행파일은 읽기 전용으로 속성 변경

4. 인터넷 등 상용통신망으로 입수한 자료는 필히 바이러스 검색 후 사용
5. 바이러스 조기 발견을 위하여 최신의 검색프로그램을 활용
6. 시스템이 작동할 때마다 컴퓨터 하드디스크의 부트섹터 및 메모리에 바이러스가 감염되었는지 검색

② 바이러스 검색이 발견되었을 경우에는 시스템관리자가 다음 각 호의 조치를 한다.
1. 바이러스 감염피해를 최소화하기 위하여 감염된 시스템 사용중지
2. 바이러스에 백신프로그램을 이용하여 바이러스 퇴치
3. 바이러스 감염확산 방지를 위하여 사용자에게 관련 사실 및 보안조치 사항을 즉시 전달
4. 바이러스 감염의 재발을 방지하기 위하여 원인 분석 및 예방 조치 수행

③ 진흥원장은 "보안진단의 날"을 이용하여 진흥원 및 진흥원에 관련된 전산시스템에 대해 바이러스 감염여부를 진단 할 수 있다.<추가 2018.12.28.>

제 5 장 전산자료 및 데이터베이스 보안관리

제13조(전산자료 보관)<개정 2025.03.21.> ① 보조기억장치는 별도의 보관함에 비치한다.
② 시건장치의 확인을 철저히 하고 열쇠관리에 만전을 기한다.
③ <삭제 2018.12.28.>

제14조(홈페이지 보안관리)<개정 2025.03.21.> ① 웹 서버는 자체 전산망과 분리하여 운용하고 자료갱신 시에는 별도의 디스켓이나 M/T 등 보조기억장치에 백업관리 한다.
② 홈페이지 내용은 공개・비공개자료로 구분하고, 비공개자료는 외부로 유출되지 않도록 관리한다.
③ 홈페이지 내용이 불법변조・삭제되지 않도록 주기적으로 원래의 내용과 비교 점검한다.

제15조(데이터베이스 보안관리)<개정 2025.03.21.> ① 데이터베이스를 효율적으로 운용하고 관리하기 위해 분야별 관리책임자를 임명하고 담당 역할과 책임을 명확히 구분한다.
② 데이터베이스의 구조나 내용이 임의로 변조되지 않도록 데이터베이스관리시스템의 기능(Data Dictionary)이 정상적으로 작동되는지 주기적으로 점검한다.
③ 부서별 데이터베이스는 해당 부서의 데이터베이스만 접근할 수 있도록 통제 관리한다.
④ 데이터베이스 관리시스템 내의 중요데이터는 다른 일반데이터와 명확히 구분하여 운용한다.
⑤ 적절한 데이터베이스 백업 주기를 설정하여 관리한다.
⑥ 물리적, 논리적으로 데이터베이스의 사용 환경을 복구할 수 있도록 복구절차를 확립하여 관리한다.

제16조(자료 백업 관리)<개정 2025.03.21.> ① 자료를 중요도별로 분류하고 정보보호 우선순위를 설정하여 적절한 보호대책 강구와 자료별 접근자격을 부여한다.
② 자료의 전체백업, 부분백업 등 백업체계를 확립한다.
③ 중요자료의 백업관리는 [별지 제4호 서식]의 백업관리대장을 작성하여 철저히 관리하며 백업자료는 별도의 보관함에 보관한다.<개정 2020.03.28.>

부 칙(2017.11.09.)

제1조(시행일) 이 세칙은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2018.12.28.)

제1조(시행일) 이 세칙은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2020.03.28.)

제1조(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.03.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

통제구역 출입대장

연번	일자	출 입 자			출입시간		용 무 (협조부서)	보안담당	담당관
		소 속	직급	성 명	부터	까지			

[별지 제2호 서식]

On-Line원격유지보수 현황대장

연번	월일	부서	요청자	원격유지보수 내용	분임보안담당관	보안담당관

[별지 제3호 서식]

시스템 장애현황부

연번	월 일	장애내용	조치결과	처리시간	접수자	처리자	확인자

[별지 제4호 서식]

백업 관리 대장

연번	작성일자	백업일자	백업내용	작성자	비고

전임연구원 및 객원연구원 위촉세칙

제정 2017. 11. 9.
개정 2025. 03. 21.

제1조(목적) 이 세칙은 국내·외의 우수한 학술연구자 확보와 연구사업의 효율적인 운영 및 수행을 위한 전임연구원 및 객원연구원 위촉에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2025.03.21.>

제2조(용어의 정의)<개정 2025.03.21.> 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 전임연구원 : 계약직으로 근무하는 전문연구인력과 수탁사업에 참여하는 전문연구인력
2. 객원연구원 : 타 기관에 소속된 연구자로서 호남진흥원에 연구를 위해 파견된 자 또는 연구사업의 원활한 수행을 위하여 연구사업에 참여하는 자

제3조(자격요건) 전임연구원 및 객원연구원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 박사학위 소지자로 호남진흥원의 연구사업 운영 및 수행에 필요한 자
2. 석사학위를 취득한 후 5년 이상의 연구경력을 가진 자로 호남진흥원의 연구사업 운영 및 수행에 필요한 자
3. 기타 원장이 특별히 인정한 자

제4조(위촉) ① 부서장은 추천예정자의 [별지 제1호 서식] 추천서와 증빙자료 등을 첨부하여 위촉 예정일 1개월 전까지 연구사업 운영위원회(이하 '운영위원회'라 한다)로 제출하여야 한다. <개정 2025.03.21.>

② 운영위원회는 추천된 자를 심의하여 대상자를 원장에게 재추천 한다.

③ 재추천대상자 중 적격자를 원장이 위촉한다.

④ 동일한 사업에 연속적인 위촉일 경우 운영위원회의 심의를 생략할 수 있다.

제5조(해촉) 호남진흥원의 명예를 심하게 손상시켰을 경우 등에는 각 부서장의 요청에 의하여 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 해촉한다. <개정 2025.03.21.>

①<삭제 2025.03.21.>

제6조(위촉기간) 전임연구원의 위촉기간은 계약직일 경우 계약 만료일까지로 하고, 수탁사업의 경우 당해 사업기간 만료일까지로 한다.<개정 2025.03.21.>

② <삭제 2025.03.21.>

제7조(수당 등) ① 전임연구원 중 계약직으로 근무하는 전문연구인력에게는 「비정규직인사규정」에 따라 임금을 지급하고, 수탁사업에 참여하는 전문연구인력에게는 연구비 지원기관의 지침 등에 의해 정해진 연구비를 지급한다.<개정 2025.03.21.>

② 객원연구원에게는 필요한 경우 관련 지급지침에 따라 제반 경비를 지급할 수 있다.

③ 전임연구원 및 객원연구원으로 위촉된 자에 대해서는 연구 공간 등 연구에 필요한 제반 환경을 제공할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 이 세칙의 시행과 동시에 객원연구원 및 비상임연구원 위촉세칙은 이를 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 세칙의 시행 당시 종전의 객원연구원 및 비상임연구원 위촉세칙에 의거하여 임용된 자는 이 세칙에 의하여 객원연구원은 전임연구원으로, 비상임연구원은 객원연구원으로 각각 임용된 것으로 본다.

부 칙 (2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 세칙은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

추 천 서

<table>
<tr><td rowspan="4">사진</td><td>대 상 자</td><td>(한 글)　　(한 자)</td></tr>
<tr><td>주　　소</td><td></td></tr>
<tr><td>주민등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>연 락 처</td><td>☎:　　(HP:　　)</td></tr>
<tr><td>소속(직명)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>학　　위</td><td colspan="2">(학교)　　(학위)</td></tr>
<tr><td>전　　공</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연구사업명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>추천사유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">상기인을 한국학호남진흥원의 전임연구원(객원연구원)으로 추천합니다.

년　　월　　일

추천부서장　　(인)

연구사업운영위원장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="3">※ 첨부서류　1. 이력서,　　2. 경력증명서,　　3. 연구실적물 목록(최근 5년)</td></tr>
</table>

겸임직원 임용 및 보수세칙

제정 2017. 11. 9.
개정 2025. 03. 21.

제1조(목적) 이 세칙은「인사규정」제32조제1항에 규정된 겸임직원 임용에 관한 세부적 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2025.03.21.>

제2조(임용사유) 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 겸임직원을 임용할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

1. 호남진흥원 목적사업의 원활한 업무수행을 위하여 필요한 경우
2. 결원으로 인한 업무추진에 지장이 초래될 때
3. 결원 보충이 3개월 이상 지연될 것이 예견될 때

제3조(임용절차) 겸임직원은 이사의 추천에 의거 원장이 적격자를 임용한다.<개정 2025.03.21.>

제4조(임용요건) 겸임직원이 될 수 있는 자는 정부기관 또는 교육, 연구기관, 기타기관, 단체의 임직원에 한한다.<개정 2025.03.21.>

제5조(보직) 임용권자는 겸임직원을 호남진흥원 연구직 기타 전문직원으로 겸임시킬 수 있다.<개정 2025.03.21.>

제6조(급여) 겸임자에 대하여는 봉급은 지급하지 아니하며 인사규정 제32조에 의한 겸임업무수행에 따른 필요경비로서 직책수당을 지급할 수 있다

제7조(복무) 겸임직원은「복무규정」에 의한 복무에 관한 사항을 준수하여야 한다.<개정 2025.03.21.>

제8조(해임) 겸임직원이 호남진흥원의 직원으로 지원하더라도 임용에 있어 여하한 특전을 부여할 수 없다.<개정 2025.03.21.>

①<삭제 2025.03.21.>

②<삭제 2025.03.21.>

부 칙 (2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 세칙은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

연구실적심사세칙

제정 2017. 11. 9.
개정 2019. 9. 11.
개정 2020. 3. 28.
개정 2022. 12. 12.
개정 2023. 8. 10.
개정 2025. 03. 21.
개정 2026. 03. 31.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은「직원평정규정」제3조제3항에 의한 연구실적심사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2020.03.28.>

제2조(용어정의)<개정 2020.03.28.> 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 원내연구실적 : 연구사업 운영규정 제3장에 명시된 원내연구의 결과물
2. 일반연구실적 : 원내연구실적을 제외한 모든 연구실적
3. 연구사업유치실적 : 국학진흥과 관련된 사업을 외부 기관 및 단체로부터 수탁한 실적
4. 원내활동 등 실적 : 재단법인 한국학호남진흥원에서 추진하는 각종 사업에 참여한 실적으로서 활동의 형태가 저서나 논문 이외의 방식으로 수행된 실적<개정 2026.03.31.>

제3조(주관부서) 연구실적 평가 주관부서는 성과관리 부서로 한다.

제4조(심사위원회) ① 연구실적의 공정한 심사를 위하여 연구실적심사위원회(이하'위원회')를 두며, 구성은 다음과 같이 한다.

1. 위원장 : 인사위원장
2. 위 원: 연구자 신분의 기획위원
3. 간 사 : 주관부서의 장

② 위원회는 재적위원 과반수의 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.<개정 2025.03.21.>

제 2 장 평가기준

제5조(평가영역) 평가영역은 원내연구실적과 일반연구실적, 연구사업유치실적, 연구활동 등 실적으로 구분한다.<개정 2020.03.28.><개정 2026.03.31.>

제6조(평가대상) ① 원내연구실적은 평가대상 년도 말일을 기준으로 최근 2년 이내에 출간 또는 학술지에 게재된 것으로 하며, 일반연구실적은 평가 당해연도에 출간 또는 학술지에 게재된 것으로 한다.

② 평가대상 연도 중간에 임용된 연구원의 경우 임용시기와 관계없이 평가대상 연도에 생산된 실적 전체를 대상으로 하되, 소급적용은 인정하지 않는다.

제7조(평가배점) ① 평가 총점은 부서장 보직에 있는 수석·책임연구위원은 최대 20점으로 하고, 기타 연구위원은 최대 40점으로 한다. <개정 2019.09.11.><개정 2022.12.12.>

② 영역별 배점은 원내연구실적을 30점으로 하고, 일반연구실적, 연구사업유치실적, 연구활동 등 실적에 나머지를 배점한다. <개정 2020.03.28.><개정 2022.12.12.><개정 2026.03.31.>

③ 「연구사업운영규정」제20조에 의거하여 연기가 승인된 당해연도에는 30점을 인정하되, 연장된 기간에 연구를 완료하지 못했을 경우 그 다음 해의 원내연구실적 유무와 무관하게 0점으로 처리한다.<신설 2020.03.28.><개정 2022.12.12.>

제8조(원내연구실적) ① 원내연구실적은 여타의 실적으로 대체할 수 없다. 단, 당해연도 원내연구가 확정된 이후에 임용된 자는 여타의 실적으로 대체할 수 있다.

② 원내 연구가 저・역서인 경우 여타 실적의 유무와 관계없이 평가총점 40점을 부여한다.

③ 원내연구실적의 결과물 형태는 다음에 한한다.

1. ISBN을 부여받고 공식 출간된 저・역서
2. 논문(A)·논문(B) <개정 2023.08.10.>
3. 자료해제<개정 2025.03.21.>

④ 원내연구실적의 배점은 다음과 같이 한다.<개정 2022.12.12.><개정 2025.03.21.>

유 형	배 점	비 고
저・역서	40	ISBN을 부여받고 공식 출간된 저・역서에 한하며, 수준 및 분량 등을 고려하여 필요한 경우 위원회의 판단에 따라 50% 범위 내에서 부여점수를 조정할 수 있음
논문(A)	30	한국연구재단이 인정하는 국제공인 학술지 및 등재후보지 이상 학술지 게재 논문
논문(B)	10	일반 학술지 게재 논문
자료해제	30	200자 원고지 100매 이상의 분량

제9조(일반연구실적) ① 일반 연구실적의 배점은 제8조 4항을 준하나 최대 10점을 부여한다. <개정 2022.12.12.>

② 공동저술 및 번역, 공동논문의 경우 배점을 저자 수로 나눈 점수를 부여한다. 단, 공동저자가 5인 이상일 경우 배점의 20%를 부여할 수 있다.

제10조(연구사업 유치실적) ① 유치액에 따라 다음과 같이 배점한다. 단, 유치실적은 간접비가 발생한 경우에 한한다.<개정 2026.03.31.>

1. 0.3억원 이상 : 10점
2. 0.2억원~0.3억원 미만 : 8점
3. 0.1억원~0.2억원 미만 : 6점
4. 0.1억원 미만 : 4점

② 공헌도에 따른 점수는 다음과 같이 부여하며, 최초 유치에만 적용한다.

1. 연구책임자 : 해당 배점의 100%
2. 공동연구원 : 해당 배점의 60%

③ 계속사업인 경우 연구책임자에게만 해당 배점의 50%를 부여한다.

④ 연구사업 유치실적의 적합성 여부는 위원회의 결정에 따른다.

제10조의2(연구활동 등 실적)<신설 2020.03.28.> 연구활동 등 실적의 배점은 다음과 같이 하되, 각 유형은 호남진흥원이 인정하는 활동에 한하여 실적으로 인정한다. 단, 연구활동 등 실적의 상한점수는 10점으로 한다.<개정 2026.03.31.>

유형	배점	비 고
학술 발표	10	호남 한국학 관련 학술대회, 포럼, 심층연구 등에서 기조발표 혹은 주제발표를 하는 경우
기고/ 연재	9	호남진흥원의 연구 성과나 호남 한국학을 대중에 알리기 위한 내용으로 신문, 잡지 기고 혹은 방송・유튜브 출연 등을 통해 진흥원의 대외 인지도 제고에 기여하는 경우
좌장	8	호남 한국학 관련 학술대회, 포럼, 심층연구 등에서 좌장을 맡은 경우
강의	8	호남 한국학 관련 강좌에서 강의를 하는 경우(강의시간 및 원고량 등 세부내용은 당해연도 지방자치인재개발원 기준 준용)
강연	8	호남진흥원을 대중에 알리기위한 내용으로 강연을 통해 진흥원의 대외 인지도 제고에 기여하는 경우
토론	7	호남 한국학 관련 학술대회, 포럼, 심층연구 등에서 토론을 하는 경우

제11조(중복연구실적) 연구원 본인이 미발표한 업적과 연구방법 및 내용이 일치하며 주요 결론이 동일한 형태의 연구업적은 인정하지 아니하며, 이에 대한 판단은 위원회의 결정에 따른다.

제 3 장 평가 절차

제12조(실적제출) ① 연구원은 매년 1월 10일까지 연구실적 평가보고서([별표 1] 이하 '보고서')와 관련 증빙자료를 주관부서에 제출하여야 한다.

② 연구실적 증빙자료는 다음과 같이 한다.

1. 저역서 : 원본
2. 논 문 : 게재 학술지 또는 별쇄본(원본대조필)
3. 해제원고 등(원내연구실적에 한함) : 해제원고가 수록된 간행물(원본대조필), 기타 결과물 원본<신설 2020.03.28.>

③ 저역서는 1판에 한하며, 전면개정판인 경우 적합여부는 위원회의 판단에 따른다.

④ 논문 별쇄본을 제출할 때에는 원본 대조 확인 절차를 거쳐야 한다.

⑤ 원내 연구실적의 결과물이 책자일 때 공동연구자의 의무 불이행으로 정해진 기간 내에 발간이 불가능한 경우 원고형태로 이를 대체할 수 있으며, 이에 대한 적부 여부는 위원회에서 판정한다.

제13조(실적심의) ① 주관부서의 장은 제출된 보고서를 수합하여 검토한 후, 위원회의 심의에 회부 하여야 한다.

② 원회의 심의를 거쳐 평가결과가 확정되면 주관부서의 장은 1월 31일까지 이를 원장에게 보고하여야 한다.

제14조(결과통보) 원장의 결재를 얻은 평가결과는 즉시 인사부서와 해당 연구원에게 통보하며, 공개하지 아니한다.

제15조(재심 청구) ① 연구실적평가의 결과에 이의가 있을 경우 해당 연구원은 결과를 통보받은 후 7일 이내에 연구실적평가재심청구서([별표 2])에 의해 재심을 청구할 수 있다. 단, 제출서 류 미비 등 본인의 귀책사유가 분명한 경우는 재심의 대상이 될 수 없다.

② 주관부서의 장은 접수된 재심청구서를 7일 이내에 위원회에 상정해야 하며, 재심 결과는 재심 청구인에게 즉각 통보하여야 한다.

제16조(평가의 예외 인정) 휴직, 징계, 공무에 의한 출장, 파견 연수, 해외유학 등의 사유로 평가 대상 기간 중 6개월 이상 정상적인 직무에 종사하지 못한 경우에는 연구실적심사위원회에서 정하는 바에 의해 평가할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

보 칙

제17조(원내 연구실적 인정) 이 세칙 시행 후 첫 번째 연구실적 심사 연도에는 제8조를 적용하지 아니하고 일반 연구실적으로 원내 연구실적을 대체할 수 있다.

제18조(원내 연구실적 인정) 제6조 1항이 처음 적용되는 평가대상연도에는 일반 연구실적으로 원내연구실적을 대체할 수 있다. <개정 2019.09.11.>

제19조(원내 연구실적 인정) 이 세칙 개정 후 시행되는 첫 번째 연구실적 심사 연도에는 제8조를 적용하지 아니하고 일반연구실적으로 원내연구실적을 대체할 수 있다.<신설 2020.03.28.>

부 칙 (2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 세칙은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 9. 11.)

제1조(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.03.28.)

제1조(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2022.12.12.)

제1조(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023.08.10.)

제1조(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.03.31.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

관 리 번 호	–

년도 연구실적평가보고서

소 속:

직 위:

직 급:

성 명:

한 국 학 호 남 진 흥 원

연구실적물 목록

1. 원내연구실적

① 저·역서

구분	제목	출판사	총면수	출판년・월

※ 구분란에 '저서/역서' 표시

② 논 문

구분	제목	게재지명(권/호)	발행기관	발행년・월

※ 구분란에 '등재/등재후보' 표시

2. 일반연구실적

① 저·역서

구분	제목	저・역자수	출판사	총면수	출판년・월

※ 구분란에 '저서/역서' 표시

② 논 문

구분	목	저자수	게재지명 (권/호)	발행기관	발행년・월

※ 제12조의 증빙자료 별첨

3. 연구사업유치실적

연구사업명	연구사업기간	수탁기관명	연구사업금액	비고

4. 원내활동실적

유형	활동내역	발표제목	참여자 수 (발표, 토론 등)	활동일시	분량	비고

[별표 2]

연구원업적평가 재심청구서

년도 연구업적 평가보고서의 심사결과에 대해 아래와 같은 사유로 재심을 청구하오니 심의해 주시기 바랍니다.

청구사유 :

소 속:
직 급:
성 명:

인사위원회 위원장 귀하

[별표 3]

원내연구 참여확인서

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">참여자</td><td>직 급</td><td>성 명</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">과제명</td><td>전체과제</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>세부과제</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">위 사람은 명기된 원내연구 과제 수행의 전 과정에 성실히 참여하였으며,
년도 연구실적심사 대상 결과물로 제출된 원고는 본 과제의 결과물임을 확인합니다.

년 월 일

연구부장 ㊞</td></tr>
</table>

연구직 임용 및 재임용에 관한 세칙

제정 2017. 11. 9.
개정 2019. 9. 11.
개정 2025. 03. 21.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은「인사규정」제17조 제3항에 의한 연구직 직원의 신규임용 및 재임용에 관한 기준과 절차를 정하여 인사관리의 적정을 기함을 목적으로 한다.<개정 2025.03.21.>

제2조(용어) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.<개정 2025.03.21.>

1. 연구실적 : 출판된 저서, 발표된 논문 및 연구 보고서 등
2. 연구경력 : 석사, 박사 학위과정 이수기관과 대학 또는 학술연구기관(원장이 인정하는 연구기관) 및 교육기관(원장이 인정하는 교육기관)에서 연구에 종사한 경력
3. 교육경력 : 대학 또는 학술연구기관(원장이 인정하는 연구기관) 및 교육기관(원장이 인정하는 교육기관)에서 교육을 담당한 경력
4. 사업경력 : 대학 또는 학술연구기관(원장이 인정하는 연구기관) 및 교육기관(원장이 인정하는 교육기관) 등에서 각종 연구사업에 참여한 경력

제 2 장 신규 임용

제3조(다른 규정과의 관계)<개정 2025.03.21.> ① 본 세칙은 연구직 직원의 신규임용 및 재임용에 관하여 적용한다.<개정 2025.03.21.>

② 연구직 직원의 신규임용 및 재임용과 관련하여 이 세칙과 다른 규정이 경합하여 적용되는 경우에는 이 세칙을 우선하여 적용한다.

③<삭제 2025.03.21.>

④<삭제 2025.03.21.>

제4조(연구실적물 심사) ① 연구직 신규임용 시 연구실적물의 심사를 행할 수 있다.

② 연구실적물 심사는 해당 전공분야의 연구자 3인 이상에게 심사를 의뢰하여야하며, 그 중 과반수 이상은 원외 연구자로 위촉하여야 한다.

제5조(연구실적 심사기준 등) 신규임용에 필요한 연구실적 심사기준 및 심사절차 등은 임용직

급, 임용대상전공 등을 고려하여 따로 정한다.

제6조(경력인정 기준) 연구직의 신규 임용 시 각종 경력인정 기준은 [별표 1]과 같다.

제 3 장 재임용

제7조(재임용 대상) 기간을 정하여 임용된 연구원 중 임용기간이 만료되는 자를 재임용대상자로 한다.

제8조(재임용 기준) ① 재임용에 필요한 자격조건은 임용기간 동안 직원평가 점수 총점의 70% 이상 취득으로 한다.<개정 2025.03.21.>

② 제1항의 평가영역별 점수배점은 연구실적 40%, 기타 실적 60%로 한다.

③ 임용기간 동안 부서장 보직을 수행한 연구원은 근무기간이 6개월을 초과한 경우에 한하여 해당연도의 연구실적점수에 10점을 가산한다.

제9조(재임용 절차) ①「인사규정」제17조에 의하여 임용기간이 만료되는 연구원에 대하여는 직급별 임용기간 이내에 재임용 심사를 할 수 있다.<개정 2025.03.21.>

② 원장은 재임용 대상 연구원에 대하여는 임용기간 만료 6개월 이전에 재임용 심사 대상자임을 통지하여야 하며, 인사위원회에 연구원 재임용 심사를 위한 제반절차에 착수하여야 한다.

③ 인사위원회는 재임용 여부에 대한 심사를 임용기간 만료 2개월 전까지 완료하고 이를 원장에게 보고하여야 한다.

④ 원장은 인사위원회의 심의를 보고받은 즉시 심사결과를 대상자에게 문서로 통지하여야 하며, 재임용불가 시에는 통지문에 사유를 구체적으로 명시하여야 한다.

⑤ 재임용 불가통지를 받은 연구원은 통지받은 날로부터 14일 이내에 원장에게 재심청구를 할 수 있다.

⑥ 원장은 제5항에 의한 재심 청구가 있을 경우에는 임용기간 종료 15일 전까지 재심사 등을 완료하고, 재임용 여부를 최종 결정・통보하여야 한다. 단, 부득이한 사유가 있을 경우에는 심사기간을 연장할 수 있다.

⑦ 재임용 기준은 원장이 따로 정한다.<개정 2025.03.21.>

부 칙 (2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 세칙은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 9. 11.)

제1조(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2019. 9. 11.>

연구직 신규임용시 경력 인정 기준

경 력 종 별	환산율
1. 석사학위 취득기간(2년에 한함)	100%
2. <삭제 2019. 9. 11.>	100%
3. 박사학위 취득기간(2년에 한함)(고등교육법 제31조 준용) <개정 2019. 9. 11.>	100%
4. 학위 취득 후 대학(외국대학 포함) 및 전문 학술 연구기관(외국 연구기관 포함)에서 연구 및 교육 · 연수에 종사한 년수	100%
5. 정부출연연구소, 대기업 부설연구소 등에서 교육에 종사한 년수	100%
6. 대학에서 시간강사로 종사한 년수 <개정 2019. 9. 11.>	
가. 주당 10시간 이상	50%
나. 주당 9시간	45%
다. 주당 8시간	40%
라. 주당 7시간	35%
라. 주당 6시간	30%
마. 주당 5시간 이하	25%
7. 공공성, 대중성이 높았던 사업업적 및 수행책임도	
가. 상	100%
나. 중	70%
다. 하	50%
비고 : 경력 인정은 증빙서(경력증명서와 4대보험가입증명서) 에 의해 환산한다.	

인사사무처리세칙

제정 2017. 11. 9.
개정 2020. 7. 31.
개정 2025. 03. 21.
개정 2026. 03. 31.

제1조(목적) 이 세칙은 인사규정 제13조의 규정에 의하여 인사기록 및 인사사무 처리에 관한 서식과 절차를 규정하여 인사관리의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 인사기록과 인사사무 처리에 관하여는 다른 규정에 있는 것을 제외하고는 이 세칙에 의한다.

제3조(인사사무의 전산관리 서식 등) 인사사무를 전산관리 하는데 필요한 서식 및 사무절차는 원장이 따로 정할 수 있다.

제4조(인사기록의 종류) ① 개인별 인사기록의 종류는 다음과 같다.

1. 인사기록카드([별지 제1호 서식])
2. 선서문
3. 건강카드
4. 연금카드(부본)
5. 신원증명서(시・구・읍・면장 발행)
6. 신원조사 회보서
7. 병적증명서 또는 주민등록초본
8. 최종학력증명서
9. 면허 또는 자격증명서
10. 경력증명서
11. 전력조사서
12. 호적초본
13. 채용신체검사서
14. 재정보증서(회계직원에 한함)
15. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 인사에 관한 기록

② 인사관리 서류의 종류는 다음과 같다.

1. 인사 관계 규정 및 세칙
2. 발령대장

3. 채용시험에 관한 서류
4. 채용에 관한 서류
5. 임용후보자 명부
6. 전보에 관한 서류
7. 겸임 및 파견근무에 관한 서류
8. 전직 및 전직시험에 관한 서류
9. 근무성적 평정에 관한 서류
10. 경력평정에 관한 서류
11. 인사평정에 관한 서류
12. 승진후보자 명부
13. 승진임용에 관한 서류
14. 강임에 관한 서류
15. 승급대장과 봉급 및 호봉사정에 관한 서류
16. 각종 수당지급에 관한 서류
17. 교육훈련대장 및 교육훈련에 관한 서류
18. 포상에 관한 서류
19. 복무(출장, 휴가 및 기타)에 관한 서류
20. 면직에 관한 서류
21. 휴직에 관한 서류
22. 직위해제 및 복직에 관한 서류
23. 징계자 대장 및 징계에 관한 서류
24. 연금에 관한 서류
25. 고용직 공무원에 관한 서류
26. 정·현원 관리에 관한 서류
27. 인사통계에 관한 서류
28. 제 증명 발행에 관한 서류
29. 기타 임용권자 또는 임용제청권자가 필요하다고 인정하는 서류

③ 제2항의 인사관리 서류는 필요하다고 인정할 때에는 이를 합철하여 관리할 수 있다.

제5조(인사기록의 작성, 유지, 보관) ① 총무부장은 제4조에 의한 인사기록을 작성, 유지, 보관(보존을 포함한다. 이하 같다.)토록 하여야 한다.<개정 2026.03.31.>

② 개인별 인사기록의 정본을 인사기록봉투([별지 제2호 서식])에 넣어서 보관한다.

제6조(인사기록카드의 정리 및 변경) ① 직원이 신규채용, 승진, 전직, 전보, 강임, 면직, 징계, 휴직, 직위해제, 복직, 국내외훈련, 국외출장, 파견, 승급, 전출, 전입 되었거나 포상을 받은 때에는 인사담당은 지체 없이 이를 당해 직원의 인사기록카드에 기록한다. 이 경우 전직, 전보 또는 승진제한 사유가 있는 직원에 대하여는 그 사유를 인사기록카드의 임면 사항란에 주서토록 하여야 한다.

② 총무부장은 인사기록의 착오 기재사항이나 누락사항 또는 신상변동 사항을 확인, 정정할 수 있도록 소속직원으로 하여금 짝수연도의 2월 1일부터 3월 31일까지의 사이에 인사기

록 카드를 열람하게 하여야 한다.<개정 2026.03.31.>

③ 제1항 및 제2항 이외의 사유로 인하여 인사기록카드를 정정, 변경 또는 추가 기재하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 이를 증명하는 증빙서류를 갖추어 인사기록 변경을 하여야 한다.

제7조(징계 등 처분기록의 말소) ① 징계처분을 받은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 제6조 제1항의 규정에 의하여 당해 직원의 인사기록카드에 기재된 징계처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음의 기간이 경과한 때
   가. 정직 : 7년
   나. 감봉 : 5년
   다. 견책 : 3년
2. 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때

② 직위해제 처분을 받은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 제6조 제1항의 규정에 의하여 당해직원의 인사기록카드에 등재된 직위해제 처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 직위해제 처분의 종료일부터 2년이 경과한 때
2. 법원에서 직위해제 처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 기록의 말소는 인사기록카드상의 당해처분기록위에 말소된 사실을 표기하는 방법에 의한다.

제8조(전력조회) 전직 공무원이나 정부 관리기업체 또는 기타의 공공기관에서 근무한 경력을 가진 자를 임용할 경우에는 직원이 전에 근무하던 기관의 장에게 전력조회서([별지 제3호 서식])에 의하여 전력을 조회하여야 한다.

제9조(인사발령을 위한 구비서류) ① 직원을 임용할 때에 첨부할 서류는 ([별지 제4호 서식])과 같다.

② 제1항의 서류는 원본을 첨부하되 특별한 사유로 인하여 사본을 첨부할 때에는 원본과의 대조확인을 하여야 한다. 이 경우에 대조자는 인사담당이 되며 그 사본에는 인사담당의 직위, 성명, 대조 연월일을 기입하고 서명 또는 날인하여야 한다.

제10조(정・현원 대비표) 임용권자가 직원에 대한 정원과 현원을 파악하도록 상・하반기 기준으로 정・현원 대비표를 제출하여야 한다. 이 경우에 정・현원 대비표의 작성 단위는 최하부서 단위로 한다.

제11조(임명장 등) ① 직원으로 임용되거나 승진 또는 전보 임용될 때에는 원장은 당해 직원에게 임명장 또는 임용장을 수여한다.

② 임시직으로 채용되거나 전직, 강임, 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 호봉 재획정, 승급되거나 위원으로 해임, 위촉 또는 해촉된 경우에는 원장은 당해 직원에게 인사발령 통지서를 교부한다.

③ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령통지서에 [별지 제5호 서식]에 의한 직위해제 처분

사유 설명서를 첨부하여야 한다.

제12조(발령대장) ① 총무부장은 직원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하여 발령대장([별지 제6호 서식])을 비치·보관하여야 한다.<개정 2026.03.31.>

② 제1항의 발령대장은 필요하다고 인정할 때에는 계급별 또는 발령 내용별로 구분하여 비치·보관할 수 있다.

제13조(증명서 등의 발급) ① 총무부장은 재직 중인 직원이 재직증명서의 발급을 청구할 경우에는 인사기록카드에 의하여 [별지 제7호 서식]에 의한 증명서를 발급한다.

② 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 사무국장은 인사기록카드에 의하여 [별지 제8호 서식]에 의한 경력증명서를 발급한다.

제14조(인사기록의 보존기간)<신설 2025.03.21.> ① 제4조의 인사기록은 수집된 목적의 범위내에서만 이용할 수 있다.

② 제4조의 인사기록의 보존기간은 「사무관리규정」제25조 [별표 2]에 따른다.

부 칙 (2017.11.09.)

제1조(시행일) 이 세칙은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.07.31.)

제1조(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.03.31.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]<개정 2020.07.31.>

한국학호남진흥원 인사기록카드

1. 호 적 초 본		6. 채 용 신 체 검 사 서	
2. 신 원 증 명 서		7. 신 원 조 사 희 보 서	
3. 병 적 증 명 서		8. 사진(명함판상반신)	
또는 주민등록표 초본			
4. 최 종 학 력 증 명 서		9.	
5. 경 력 증 명 서		10.	

인 사 기 록 카 드 - I

사진	사번		입사일자	
	성 명		퇴사일자	
	한 자		부 서 명	
	영문명		직책, 직급	
	주민번호		계약구분	
	생년월일		근로시간	
	휴대전화		비상연락망	
	자택		전자우편	
현 주 소				

신 체 사 항

건강진단결과표 참조

장 애 여 부		보 훈 여 부		
장애구분	장애등급	보훈구분	보훈등급	보훈관계
유, 무				

병역구분	면제(미필)사유	복무기간	군별	병과	계급	제대구분

학 력 사 항

학위내용	입학년월	졸업년월	전공과목	복수/부전공	소재지

경 력 사 항

직장명	재직기간	담당업무	직급	퇴직사유
		(1년 이상 경력만)		
		(최근 경력으로부터 3개까지)		

자 격 사 항

자격(외국어)명	급수(구사력/점수)	취득일	자격증번호	발행기관

가 족 사 항

관계	성명	생년월일	부양여부	비고

인 사 기 록 카 드 - Ⅱ

인 사 발 령

발령일	발령내용	적용기간	비 고
yyyy-mm-dd		yyyy.mm.dd ~ yyyymm.dd	

인 사 고 과(근무평정)

평가기간	인사고과자	평가일	내 용	등급 및 점수	비 고
yyyy-mm-dd ~ yyyy-mm-dd		yyyy-mm-dd			

교 육 사 항

교육기간(시간)	교육기관(내부, 외부)	교육내용	비 고
yyyy-mm-dd ~ yyyy-mm-dd			

(병 – 1) (성명 :) ※본인이 직접 기록할 것

업무실적카드

연 번	①	②	③	기관장

285㎜×233㎜(백상지 158g/㎡)

(병 – 2)

연 번	①	②	③	기관장

[별지 제2호 서식]

인 사 기 록 봉 투

제 호

직위 직급 성명

인사기록

이 봉투는 위 개인의 기본적인 인사기록이 포함되어 취급자 및 본인의 요청시에 한하여 개봉함

(286㎜×235㎜(크라프트지110g/㎡)

[별지 제3호 서식]

한국학호남진흥원

분류기호 (전화번호) 20 . . .

수 신 :

참 조 :

제 목 : 직원 전력 조회

한국학호남진흥원 인사사무 처리세칙 제8조 규정에 의하여 아래와 같이 전력을 조회하오니 회보하여 주시기 바랍니다.

소 속	직 급	성 명	채용·전입 년 월 일	전 직 급	전근무처

한국학호남진흥원장(인)

[별지 제4호 서식]

인사발령을 위한 구비서류

발 령 구 분		구 비 서 류	
신규채용		인사기록카드(5급 이상은 2통) 호적등본, 초본 신원증명서 병적사항이 포함된 주민등록초본 최종학력증명서 또는 학력증서 경력증명서 채용신체검사서 신원조사회보서 민간인신원진술서(5급 이상은 4통) 사진(명함판 상반신 탈모)	1통 각 1통 1통 1통 1통 1통 1통 1통 3통 3매
승진		승진순위표	1통
전직		인사기록카드 사본 전직시험합격통지서 연구 및 기술직렬의 해당분야 확인서	1통 1통 1통
면직	의원면직	사직원 (자필)	1통
	직권면직	징계위원회 동의서, 진단서, 직권면직사유설명서 또는 직권면직을 증빙할 서류	1통
	당연퇴직	판결문 사본	1통
	정년퇴직	호적초본	1통
강임		강임동의서(자필) 또는 직제 개폐, 예산 감소의 관계서류	1통
징계		징계의결서 사본	1통
추서		공적조사서 사망진단서 사망경위서	1통 1통 1통
휴직 및 복직		진단서 또는 판결문 사본 현역증서 사본, 입영통지서 사본 또는 휴직 사유를 증빙할 만한 서류	1통 1통
직위해제		직위해제 사유서	1통
시보임용		시보임용단축기간 산출표	1통

[별지 제5호 서식]

직위해제 처분 사유 설명서

① 직 급 명	② 성 명	③ 소 속
④ 주 문		
⑤ 이 유		

위와 같이 처분하였음을 통지함.

년 월 일

한국학호남진흥원장

귀하

[별지 제6호 서식]

발 령 대 장

① 발령 일자	② 소속 및 직위	③ 직급	④ 성명	⑤ 발령 사항	⑥ 발령 권자	⑦ 발령 근거	⑧ 기재자 날인	⑨ 확인자 날인	⑩ 비고

190㎜×268㎜(신문용지54g/㎡)

[별지 제7호 서식]

재 직 증 명 서

인적사항	①성명	한 글		②주민등록 번 호	
		한 자			
	③ 주 소				
재직사항	④ 소 속				
	⑤ 직위또는직급				
	⑥ 기 간		. . . 부터 (년 월) . . . 까지		
⑦ 용 도					

위와 같이 재직을 증명 합니다.

한 국 학 호 남 진 흥 원 장 〔 직 인 〕

※기입요령

1. '④ 소속'란에는 직제 상 최저부서 까지 명칭을 기입한다.
2. '⑥ 기간'란에는 최초 임용일부터 증명서 발급일 까지 기입하되, '(년 월)' 안에는 실 재직기간을 기입한다.

[별지 제8호 서식]

경 력 증 명 서

인적사항	① 성 명	한 글			② 주민등록 번 호	
		한 자				
	③ 주 소					
경력사항	④ 근 무 기 간		⑤ 직 급	⑥ 직 위	⑦ 근 무 부 서	
	부터	까지				
⑧ 근무 연한	년 월		⑨ 최종직위 또는 직급			
⑩ 퇴직 사유						
상벌사항	⑪ 포 상			⑫ 징 계		
	년월일	종 류	시행청	년월일	종류	처분청
⑬ 직위해제	년월일	사 유				처분청
⑭ 용 도						

위와 같이 경력을 증명 합니다.

한국학호남진흥원장(직인)

190㎜×268㎜(인쇄용지(2급)60g/㎡)

한국학호남진흥원 인권경영 운영 세칙

제정 2022. 12. 12.
개정 2026. 03. 31.
개정 2026. 09. 02.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)의 임직원들을 비롯한 모든 이해관계자의 인권보호 및 증진에 관하여 정책의 수립, 시행, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다<개정 2026.03.31.>

제2조(정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

① "인권"이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.<개정 2026.09.02.>

② "임직원"이란 재단법인 한국학호남진흥원(이하'호남진흥원'이라 한다)에 소속되어 있는 비정규직을 포함한 모든 임직원을 말한다.

③ "이해관계자"란 호남진흥원의 경영활동과 관련된 자로서 임직원, 유관기관 및 단체, 업무계약자, 지역주민 등 호남진흥원과 관계있는 모든 단체 또는 개인을 말한다.<개정 2026.03.31.><개정 2026.09.02.>

제3조(적용범위) 호남진흥원은 인권경영에 관하여 다른 법령 또는 광주광역시 및 전라남도의 인권보장 및 증진에 관한 조례 및 시행규칙과 호남진흥원 정관 규정 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 인권경영 체계

제4조(인권경영 선언) 호남진흥원은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장하는 "별지 제1호" 인권경영 선언문을 선포하고 임직원은 선언문을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 실천한다.

제4조의2(인권경영 계획 수립) 호남진흥원은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 인권경영계획을 수립하여야 한다.

1. 인권경영의 기본방향 및 목표
2. 인권경영 추진전략 및 실행과제
3. 인권영향평가 등 인권경영 실천 및 점검의무에 관한 사항
4. 그 밖의 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

제5조(주관부서) <개정 2026.09.02.>①원장은 총무부를 인권경영 주관부서(이하"주관부서"라 한다.)로 두고 인권업무를 주관한다.
② 주관부서의 장은 인권경영계획 수립 및 이행을 총괄한다.

제6조(인권교육) <개정 2026.09.02.>①인권경영 주관부서는 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 관련 교육을 연 1회 실시해야 한다.
② 주관부서는 인권존중 문화 확산을 위하여 필요한 경우 협력사, 이해관계자를 대상으로 교육을 실시할 수 있다.
③ 제1항 및 제2항의 인권교육은 교육일정과 여건을 고려하여 사이버교육, 집합교육 등 적절한 방법으로 실시할 수 있다.

제6조의2(이해관계자 인권존중 책무) <개정 2026.09.02.>①주관부서는 협력사, 이해관계자가 인권경영을 실천할 수 있도록 독려하고, 필요한 경우 지원을 제공할 수 있다.
② 주관부서는 제1항의 지원을 위한 방법으로 설문조사나 현장점검 등을 활용할 수 있다.

제7조(인권경영 활동 지원 등) 원장은 이해관계자의 인권보호 및 가치 증진을 추진하기 위하여 필요한 경우 행정적 지원을 할 수 있다.

제 3 장 인권경영위원회

제8조(설치 및 기능) 인권경영의 효율적 추진을 위한 최고 의사결정기구로서 인권경영위원회(이하"위원회"라 한다.)를 두고 위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권보호 및 증진을 위하여 다음 각 호의 사항을 처리한다.
① 인권경영 계획 수립에 관한 사항
② 인권경영 추진에 관한 중요 정책 결정
③ 인권영향평가 및 인권개선 권고에 관한 사항
④ 인권침해구제에 관한 사항
⑤ 그 밖에 위원장이 필요하다고 결정한 사항

제9조(구성) 위원회는 다음과 같이 구성 운영한다.
① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 호남진흥원 원장이 된다.
③ 위원은 당연직과 선임직으로 구성하며 당연직은 인권경영 전담 부서장으로 하며 선임직은 인권관련 분야 전문가와 이해관계자를 대표할 수 있는 자 중에서 원장이 위촉한다.
④ 내부 당연직 위원의 임기는 해당직위 재임기간으로 하고, 선임직 위원의 임기는 2년으로

하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.

⑤ 위원회는 위원회에 관한 사무처리를 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 주관부서의 담당자로 한다.

⑥ 위원회는 의사결정 과정에서 자문이 필요한 경우, 외부전문가를 자문위원으로 참여시킬 수 있다.<신설 2026.09.02.>

제10조(소집 및 회의) 위원회의 소집과 회의는 다음과 같이 시행한다.

① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 연 2회 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 경우 임시회의를 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, "별지제3호"에 의한다. 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 단 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.

④ 주관부서는 "별지제4호"에 의거 대장을 기록하여 관리한다.

⑤ 위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 정해진 기한까지 재적위원이 서면의결서를 제출하면 이를 출석으로 본다.

⑥ 주관부서는 위원회의 회의록을 작성하여 그 기록을 유지·보관하여야 한다.

⑦ 위원회에 참석한 위원에게는 예산의 범위에서 참석수당을 지급 할 수 있다.

제11조(의견청취) 위원장은 필요한 경우 회의 안건의 당사자 또는 관계자를 출석하게 하여 의견을 청취 할 수 있으며, 회의 안건과 관련한 자료 등을 관련부서 및 이해관계자 등에 자료제출을 요구할 수 있다.

제12조(이해관계자의 참석 금지) 특정 안건과 이해관계가 있는 위원은 그 안건과 관련해서는 회의에 참석 할 수 없다.

제13조(비밀누설 금지) 인권경영위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제14조(위원의 위촉 및 해제) ① 원장은 위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당 위원을 위촉 해제할 수 있다.

1. 직무상 알게 된 비밀 등을 누설한 때
2. 질병이나 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
3. 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 위원회가 의결한 경우
4. 당연직위원과 선임직위원이 선임 당시 직위에서 변동사항이 발생하였을 때
5. 위원 중 인권침해에 연루되어 확정된 경우

② 위원에 대한 해임을 의결하고자 하는 때는 해당 위원에게 그 사유서를 제출하게 하거나 위원회에 출석하여 해명할 기회를 주어야 한다. 단, 사유서를 제출하지 아니하거나 위원회에 출석하지 아니한 경우에는 이의가 없는 것으로 본다.

제 4 장 인권경영 일반원칙

제15조(기본원칙) 호남진흥원은 인권에 대한 세계인권선언 등 국제기준 및 규범을 지지하고 준수하도록 노력한다.

제16조(고용상의 차별금지) ① 호남진흥원은 성별, 연령, 인종, 장애, 나이, 출신국가, 출신지역, 종교, 정치적 성향 등을 이유로 노동자의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우를 하지 않는다.
② 호남진흥원은 비정규직 노동자를 부당하게 차별하지 않는다.

제17조(강제 및 아동노동금지) ① 호남진흥원은 노동자의 자유의사에 어긋나는 강제노동을 금지한다.
② 호남진흥원은 연소자를 고용하여 노동하지 않도록 노력하여야 한다.
③ 호남진흥원은 연소근로자를 고용하여 노동하도록 할 경우는 근로기준법 제5장 제64조(최저연령과 취직인허증) 및 제66조(연소자 증명서)에 정한 관련 조치를 취하여야 한다.

제18조(산업안전보장) ① 호남진흥원은 노동자에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공하며 안전에 대한 권리를 보장하며, 작업장에서 발생한 사고와 질병에 대하여 「산업안전보건법」등 관련법에 따라 조치를 취한다.
② 호남진흥원은 규정된 사업을 진행함에 있어서 모든 이해관계자의 안전을 보장하는 제도와 환경을 조성하기 위해 노력한다.

제19조(책임 있는 이해관계자의 관리) ① 호남진흥원은 규정된 사업을 진행함에 있어서 모든 이해관계자에게 평등한 기회를 보장하며 투명하고 공정한 거래를 한다.
② 호남진흥원은 규정된 사업을 진행하는 현장(실내외 포함)에 대하여 인권침해가 발생하지 않도록 유의한다.
③ 호남진흥원은 다양한 이해관계자에게 호남진흥원의 인권경영 정책을 알리고 이의 이행을 위해 지원하고 협력한다.

제20조(환경권 보장) ① 호남진흥원은 사업 활동이 일어나는 지역에서 현지주민들이 유해물질과 소음 등을 비롯한 각종 고충을 겪지 않도록 예방적 접근의 원칙을 견지한다.
② 호남진흥원은 지속적인 관련 정보를 대내외에 공개하는 노력을 한다.

제21조(정보인권 보호) 호남진흥원은 「개인정보보호법」 등 개인정보 관련 법률에 따라 경영활동 중 취득한 개인정보를 보호한다.

제22조(여성권리 및 모성보호) 호남진흥원은 채용, 승진 등에 있어서 성차별적인 제도와 관행을 개선하고, 여성노동자의 모성보호와 일·가정 양립을 위해 노력한다.

제23조(아동의 권리) 호남진흥원은 경영과 사업 활동에서 아동권리 존중의 책임을 다한다. 또

한 사업장내외에서 아동의 안전과 권리 실현을 위한 보호 의무를 다한다.

제24조(직원의 인권보호) 호남진흥원은 모든 임직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적 노동환경 조성을 위한 적극적 인권보호 의무를 지닌다.

제 5 장 인권영향 평가

제25조(인권영향 평가) ① 호남진흥원은 인권실천·점검의무의 일환으로 필요에 따라 인권영향평가를 실시 할 수 있다.

② 인권영향 평가 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 기관 운영, 규정의 제정과 개정, 정책개발
2. 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안
3. 위원회에서 상정한 안건 등

③ 주관부서는 인권영향평가를 주관하여 관련 자료를 각 부서에 요청할 수 있다.<개정 2026. 03.31.>

④ 호남진흥원은 인권영향평가를 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

⑤ 인권영향평가 결과는 위원회의 심의를 거쳐 채택하고 결과를 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다.

⑥ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

제 6 장 인권침해의 구제

제26조(인권침해 구제절차) ① 호남진흥원은 피해자 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체가 인권침해를 신고할 수 있도록 인권신고센터를 설치하여 운영한다. 단, 인권신고센터는 신분 보호, 비용, 접근성을 고려하여 서면접수 외에 유선, 이메일, 온라인 접수 등 다양한 신고 채널을 운영할 수 있다.<개정 2026.09.02.>

② 인권을 침해당했거나 타인이 침해당한 사실을 알게 된 경우 "별지 제2호 서식"에 의거 인권신고센터에 신고할 수 있다.<개정 2026.09.02.>

③ 신고내용이 인권침해행위에 명백하게 해당되지 아니하는 경우에는 인권침해신고가 아닌 민원으로 접수하거나 관련 인권경영위원회의 결정에 따른다.

④ 주관부서는 신고자가 원하는 경우 위원장에게 신고내용을 보고하고 위원회 안건으로 상정하여 구제절차 등을 논의하도록 조치하여야 한다.

⑤ 위원회는 침해행위자에 대하여 침해행위를 금하도록 권고할 수 있으며, 규정에 따른 징계를 요구하거나, 국가인권위원회 또는 수사기관 등에 신고할 수 있다.

제26조의2(인권침해행위의 처리) <신설 2026.09.02.>① 인권신고센터는 인권침해행위로 신고, 접수된 사건에 대하여 인권침해 여부 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

② 인권신고센터는 조사결과를 위원장에게 제출하여야 하고, 위원장은 인권경영위원회 상정 여부를 결정하여야 한다.

③ 인권침해 사실 및 규정 위반 사항이 확인될 경우에는 피해자의 사정을 최대한 반영하여

시정하여야 하고, 고의 또는 과실로 인권침해를 야기한 당사자에 대하여는 인사조치 및 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 인권침해행위의 처리에 관한 세부절차와 방법은 위원장이 따로 정한다.

제27조(신고인의 신분보장) 주관부서 및 위원회 위원 등은 신고자에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고자가 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제28조(구제조치 의뢰) 호남진흥원 내부사항 및 임직원 등에 대한 인권침해 등 문제가 발생할 경우 신속하게 적절한 구제조치를 제공해야 한다.

제29조(기타) 이 세칙에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 호남진흥원 규정에서 정하는 바를 따른다.

부 칙(2022. 12. 12.)

제1조(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2026. 03. 31.)

제1조(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2026. 09. 02.)

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]<개정 2026.09.02.>

(재)한국학호남진흥원 인권경영 선언문

(재)한국학호남진흥원은 인간의 존엄과 가치를 존중하는 인권경영을 선언하고, 다음과 같이 그 실천을 다짐한다.

하나, 우리는 UN 세계인권선언을 비롯한 인권에 대한 국내·외 기준 및 규범을 지지하고 준수한다.

하나, 우리는 고용에 있어 성별, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역 등에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

하나, 우리는 직원의 인권보호와 증진을 위해 노동조합 활동을 보장하고 노사 간 신뢰를 기반으로 노사상생을 위해 노력한다.

하나, 우리는 어떠한 형태의 강제노동과 아동노동도 허용하지 않는다.

하나, 우리는 국내·외 환경법규를 준수하며 환경보호를 위해 노력한다.

하나, 우리는 지역주민 등 모두가 문화생활에 자유롭게 참여하고 문화를 즐길 권리 및 표현의 자유를 보장한다.

하나, 우리는 임직원과 지역주민 등 모든 이해관계자의 인권을 존중하며 업무상 수집한 개인정보를 보호한다.

하나, 우리는 투명하고 공정하며 청렴하게 업무를 수행한다.

하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하기 위해 노력하며, 인권침해가 발생한 경우 신속하고 적절한 구제절차를 취한다.

2022년 월 일

(재)한국학호남진흥원 임직원 일동

[별지 제2호 서식]<개정 2026.09.02.>

신 고 서

(앞면)

접수일 년 월 일	접수번호

신고인 (단체의 경우 단체 및 대표자)

이 름		생년월일		국 적	
주 소					
전화번호(휴대전화번호) 및 이메일					

피해자 (신고인과 피해자가 다른 경우 작성)

이 름		생년월일		국 적	
주 소					
전화번호(휴대전화번호) 및 이메일					
신고인과의 관계					

신고인과 피해자가 다른 경우, 피해자는 신고 사실을 알고 있습니까?(신고인과 피해자가 다른 경우 작성)

·알고 있으며 조사를 원한다 ( ) ·알고 있지만 조사를 원하지 않는다 ( )

·모르고 있다 ( ) ·알고는 있으나 조사를 원하는지는 모르겠다 ( )

피해자의 인권을 침해하거나 차별행위를 당사자(피신고인)는 누구입니까?

이 름		소 속	
연락처			

피해자가 입은 인권의 침해 또는 차별행위에 관하여

· 수사기관에 고소·고발·진정을 제기했는지 여부

☐ 있음 ☐ 없음

· 법원·헌법재판소·국가인권위원회 등 권리구제기관에 구제절차나 조정절차를 제기했는지 여부

☐ 있음 ☐ 없음

· 있다면 언제, 누구의 이름으로 하였습니까?

☐ 언제 ( ) ☐ 기관 및 사건번호 ( )

· 전남광주통합특별시 인권옴부즈맨 등 에 동일한 사안에 대하여 신고를 하신 일이 있습니까?

☐ 있음 ☐ 없음

· 있다면 언제, 누구의 이름으로 하였습니까?

☐ 언제 ( ) ☐ 누구 ( )

(뒷면)

피해자가 입은 인권의 침해 또는 차별행위의 내용에 관하여			
일 시		장 소	
내 용 (쓸 자리가 부족한 경우 별지 기재)			
인권침해 또는 차별행위 사실 증명에 도움이 되는 증거나 자료가 있으면 작성			
첨부서류 : □ 있음 (서류명 :) □ 없음			

신청인 _____(서명 또는 날인)

구술 작성의 경우(신고인이 구술로 신청하는 경우에만 작성)
년 월 일
기 록 자 직 성명 (서명 또는 인)
신고서는 진술한 대로 기록되었음을 확인합니다. 신고인 성명 (서명 또는 인)

[별지 제3호 서식]

제 차 인권경영위원회 심의 의결서	
접수번호	
청구사유	
조사 및 판단	
관련규정	
결정사항	

년 월 일

위원장 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

(재)한국학호남진흥원 원장 귀중

[별지 제4호 서식]

인권침해 접수 및 처리대장								
접수 번호	접수 일자	신고인		인권 침해내용	처리 결과	회신 일자	확인	
		성명	소속부서				접수자	위원장

취업규칙

제정 2024. 1. 19.

개정 2024. 9. 19.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 한국학호남진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)에서 근무하는 직원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 진흥원에서 근무하는 직원에게 적용한다.

② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 그 밖에 진흥원 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(직원의 정의) 이 규칙에서 "직원"이라 함은 본 규칙 및 인사규정이 정한 바에 따라 채용된 자를 말한다.

제2장 채용 및 근로계약

제4조(채용기회) 진흥원은 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(**病歷**) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제5조(전형 및 채용서류) 진흥원에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 및 자기소개서 각 1부

2. 최종학교 졸업증명서

3. 경력증명서 1부(해당자에 한함)

4. 주민등록초본 및 등본 1부

5. 가족관계증명서 1부

6. 채용신체검사서 1부(공무원채용신체검사규정에 의한 의료기관 발행)

7. 기타 진흥원이 필요하다고 판단하는 서류

제6조(근로계약) ① 진흥원은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

② 진흥원은 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항 등 근로기준법 제17조(근로조건의 명시)에서 정한 사항을 명확히 기재하여 서면으로 교부하여야 한다. 또한 기간제(계약직)근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.

③ 진흥원은 제2항에 있어 취업규칙의 변경, 및 관련 법령 등에 따라 서면 명시사항이 변경되는 경우에는 직원의 요구가 있으면 해당 직원에게 서면으로 교부하여야 한다.

④ 진흥원은 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항과 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

제7조(수습기간) ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 6개월간을 수습기간으로 한다.

② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다.

제3장 복 무

제8조(복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.

2. 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 진흥원 기밀을 누설해서는 아니 된다. 다만, 공익신고자 보호법상의 '공익신고자'의 경우에는 적용되지 아니한다.

3. 직원은 진흥원의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.

4. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 진흥원의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

5. 직원은 그 밖에 제1호 내지 제4호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(출근, 결근) ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제10조(지각・조퇴 및 외출) ① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.

② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.

③ 직원이 지각・조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다. 다만 누계시간을 연차휴가 일수에서 공제할 경우에는 제외한다.

제11조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 진흥원은 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(**公**)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.

② 진흥원은 제1항의 권리 행사나 공(**公**)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제12조(출장) ① 진흥원은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 진흥원은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제4장 인 사

제13조(인사위원회) 인사위원회의 운영에 관한 사항은 인사규정에 따른다.

제14조(배치, 전직, 승진) ① 진흥원은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진, 근무지 변경 등을 명할 수 있으며, 직원은 정당한 사유없이 이를 거부할 수 없다.

② 진흥원은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유없이 남녀를 차별하지 아니한다.

③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 인사규정에 따른다.

제15조(휴직) ① 진흥원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 필요하다고 인정되는 기간

2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때: 징집 및 소집기간

3. 연수, 직무 등의 사유로 진흥원이 휴직이 필요하다고 하는 경우: 필요하다고 인정되는 기간

② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 진흥원에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제16조(육아휴직 및 자동신청) ① 진흥원은 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 진흥원은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.

④ 진흥원은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제17조(가족돌봄휴직 등) ① 진흥원은 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정

2. 연장근로의 제한

3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정

4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 진흥원은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥ 진흥원은 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제18조(복직) ① 휴직기간이 만료된 자 또는 휴직기간 중이라 하더라도 그 사유가 소멸된 때에는 즉시 복직 신청을 하여야 한다.

② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 따른 복직신청을 하지 아니한 경우에는 진흥원은 당해 직원을 당연 퇴직한 것으로 본다.

제19조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제15조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로년수에서 제외한다.

제5장 근로조건

제20조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 직원의 대표와 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제21조(근로시간) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

② 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주일 40시간을 기준으로 한다. 다만, 18세 미만 직원의 경우 1일의 근로시간은 7시간 이내로 한다.

제22조(근무 및 휴게시간) ① 직원의 근무는 휴게시간을 제외하고 09:00시부터 18:00시까지로

한다.

② 휴게시간은 전항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정에 따라 근무 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제23조(탄력적 근로시간제) 각 개인의 업무 특성에 따라 근무시간을 탄력적으로 조절할 수 있으며, 구체적인 실시방법은 별도로 정한다.

제24조(간주근로시간제) ① 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

② 직원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 10시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 직원의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제25조(연장・야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 6시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

③ 제2항에도 불구하고 진흥원은 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 사원에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

④ 진흥원은 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 사원에게 지급한다.

⑤ 진흥원은 직원의 대표와 서면 합의하여 연장・야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제26조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임산부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아

야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우

2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우

3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제27조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 직원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우

2. 관리·감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우

② 제1항의 각 호에 해당하는 직원이 야간에 근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제28조(휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.

② 다음 각호의 날은 유급휴일로 한다.

1. 근로자의 날

2. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 휴일

3. 기타 정부 또는 진흥원에서 휴일로 지정하는 날

제29조(연차유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

제30조(연차휴가의 사용) ① 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 진흥원은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 진흥원의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제31조(연차유급휴가의 대체) 진흥원은 직원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬수 있다.

제32조(경조사 휴가) ① 진흥원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 직원의 신청에 따라 복무규정에서 정하는 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 축하휴가

가. 결혼 : 본인 5일

나. 출산 : 배우자 10일

2. 사망(조사)

가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 : 5일

나. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 : 3일

다. 자녀와 그 자녀의 배우자 : 3일

라. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 : 1일

마. 본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 : 3일

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외하여 휴가기간을 계산한다.

제33조(생리휴가) 진흥원은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제34조(병가) ① 진흥원은 직원이 업무외 질병 또는 부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.

② 연간 누적 5일 이상 병가 사용 시에는 진단서 또는 진료확인서를 첨부하여야 한다.

제35조(난임치료휴가) ① 진흥원은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 회사에 신청하여야 한다.

③ 진흥원은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제36조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 진흥원은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 진흥원은 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 원장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용 할 수 있다.

⑧ 원장은 제7항에 따른 근로시간 단축을 사유로 해당 직원의 임금을 삭감해서는 아니 된다.

제37조(태아검진 시간의 허용 등) ① 진흥원은 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 진흥원은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제38조(육아기 근로시간 단축) ① 진흥원은 제16조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 진흥원이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 진흥원이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 진흥원은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑥ 진흥원은 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2024.09.19.>

제39조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 진흥원은 제37조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 제37조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 진흥원과 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 진흥원은 제37조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 진흥원은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제40조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 직원은 제16조와 제37조에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용

할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 1회 사용
2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
3. 육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

제41조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제22조 제2항의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제6장 임 금

제42조(임금의 구성항목) 직원에 대한 임금은 기본급과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당 및 직원수당규정에 따른 수당으로 구성한다.

제43조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 20일 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제44조(비상시 지급) 직원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 직원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제45조(휴업수당) ① 진흥원의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 직원에게 평균임금의 100분 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항

에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급 할 수 있다.

제7장 퇴직·해고 등

제46조(퇴직 및 퇴직일) ① 진흥원은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 진흥원은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제47조(해고) 직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제48조(해고의 제한) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(**産前**)·산후(**産後**)의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안 및 육아휴직 기간 동안은 해고 하지 아니한다.

③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당직원을 해고할 수 있다.

제49조(해고의 통지) ① 진흥원은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 진흥원은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제50조(해고예고의 예외) 다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙 별표에 정하는 사유에 해당하는 자

제51조(정년) 직원의 정년은 일반직은 3급 이하 60세, 2급 이상 61세, 연구직은 65세로 한다.

제52조(차별금지) 퇴직·해고·정년에서 남녀를 차별하지 않는다.

제8장 퇴직급여

제53조(퇴직급여제도의 설정 등) ① 진흥원은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

② 진흥원은 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제54조(중간정산) 진흥원은 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 직원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정

산시점부터 새로이 기산한다.

제9장 표창 및 징계

제55조(표창) ① 진흥원은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 진흥원의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 사람
2. 업무수행 성적이 우수한 사람
3. 기타 표창의 필요가 인정되는 사람

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 따로 정한다.

제56조(징계) 진흥원은 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다(이 경우 징계위원회는 제13조의 인사위원회로 대신한다).

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 진흥원에 피해를 입힌 자
3. 진흥원의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 진흥원의 영업을 방해하는 언행을 한 자람
5. 진흥원의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 진흥원의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 진흥원이 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위 또는 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
10. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제57조(징계의 종류) 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책은 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제58조(징계심의) ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 통보한다.

② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 징계위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제59조(징계결과 통보) 징계결과는 해당 직원에게 서면으로 통보한다.

제60조(재심절차) ① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 20일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제58조 및 제59조를 준용한다.

제10장 교육 및 성희롱의 예방

제61조(직무교육) ① 진흥원은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항에 의한 직무교육과 제62조에 의한 직장 내 성희롱 예방교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

③ 진흥원은 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

제62조(성희롱의 예방) ① 진흥원은 직장내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방 교육을 한다.

② 진흥원의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.

③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

④ 진흥원은 직장 내 성희롱 피해자의 고충 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

제11장 안전보건

제63조(안전보건 교육) 진흥원은 직원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제64조(위험기계·기구의 방호조치) 진흥원은 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제65조(보호구의 지급 및 착용) 진흥원은 직원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업시 진흥원에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제66조(물질안전보건자료의 작성·비치) 진흥원은 사업장에서 사용하는 산업안전보건법 시행규칙 별표 11의 2에서 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급직원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제67조(작업환경측정) ① 진흥원은 산업안전보건법 제125조에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원

칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 제1항의 작업환경측정 시 직원대표의 요구가 있을 때에는 직원대표를 입회시킨다.

③ 진흥원은 작업환경측정의 결과를 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제68조(건강진단) ① 진흥원은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법 제129조에서 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

② 진흥원은 산업안전보건법 제130조 및 동법 시행규칙 제202조 등이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

③ 직원은 진흥원이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다

제69조(산업안전보건법 준수) ① 진흥원은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제12장 재해보상

제70조(재해보상) ① 진흥원은 직원의 업무상 부상 또는 질병 등의 보상을 위하여 근로기준법 및 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라 그 의무를 다한다.

② 직원의 업무상 부상 또는 질병 등의 보상과 관련하여 제1항의 내용과 별개의 보상을 예산범위 내에서 지급할 수 있다.

③ 제2항의 보상기준에 관한 사항은 별도로 정한다.

제13장 직장 내 괴롭힘의 금지

제71조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임원, 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고

통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제72조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 진흥원에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제73조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 진흥원에 신고할 수 있다.

② 진흥원은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 진흥원은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 "피해직원등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 진흥원은 피해직원의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 진흥원은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이

요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 진흥원은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 진흥원은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 진흥원은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제13장 취업규칙

제74조(취업규칙의 비치) 진흥원은 본 규칙을 사업장 내의 사무실이나 휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제75조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

부 칙(2024. 1. 19.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2024. 1. 19 . 부터 시행한다.

부 칙(2024. 9. 19.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2024. 9. 19 . 부터 시행한다.