새로운전북 특별한기회

2025. 08. 11.

규 정 집

전북 JBICA 전북국제협력진흥원
Jeonbuk International Cooperation Agency

목 차

제1편	**조 례**
	• 전북국제협력진흥원 설립 및 운영 지원 조례 ····· 3
제2편	**정 관**
	• 재단법인 전북국제협력진흥원 정관 ····· 9
제3편	**규 정**
	• 직제 및 정원 규정 ····· 25
	• 복무규정 ····· 28
	• 이사회 운영 규정 ····· 59
	• 제규정 관리 규정 ····· 75
	• 사무관리 규정 ····· 84
	• 위임전결 규정 ····· 106
	• 공인관리 규정 ····· 107
	• 예산·회계 규정 ····· 120
	• 물품관리 규정 ····· 168
	• 여비규정 ····· 190
	• 보수규정 ····· 196
	• 인사규정 ····· 213
	• 자문위원회 설치 및 운영 규정 ····· 252
	• 위원회 등 실비보상 규정 ····· 256
	• 공무국외출장 규정 ····· 262
	• 대외활동 규정 ····· 277
	• 정원외 직원 관리 규정 ····· 278
	• 관사관리 규정 ····· 279
	• 기금관리 규정 ····· 283

제4편	**규 칙**
	• 원장추천위원회 운영 규칙 ····· 289
	• 직무성과평가 운영 규칙 ····· 295
	• 성과급 운영 규칙 ····· 300
	• 차량관리 규칙 ····· 303
	• 수습직원 평가 및 기간제근로자 계약연장 규칙 ····· 312
	• 징계 등 처분에 관한 규칙 ····· 315
	• 인사규칙 ····· 336
	• 임금피크제 운영 규칙 ····· 352
	• 수탁사업 관리·운영 규칙 ····· 355
	• 사무위임전결 규칙 ····· 358
	• 사무분장 규칙 ····· 365
	• 기간제근로자 관리 규칙 ····· 368
	• 대외활동 규칙 ····· 373
	• 안전보건관리 규칙 ····· 378
	• 회계담당직원 재정보증 규칙 ····· 383
제5편	**지침 및 요령**
	• 성희롱·성폭력·스토킹범죄·직장 내 괴롭힘 등 예방 및 처리 지침 ··· 387
	• 임직원 행동강령 ····· 396
	• 고객서비스 헌장 ····· 435
	• 고객서비스 행동 지침 ····· 436
	• 인권경영헌장 ····· 439
	• 인권경영 실행 지침 ····· 441
	• 개인정보 처리 방침 ····· 454
	• 비정규직 채용 사전심사제 운영 지침 ····· 460
	• 휴직자 복무관리 지침 ····· 465
	• 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 지침 ····· 469
	• 회계감사인선임위원회 운영 지침 ····· 474
	• 연구용역관리 지침 ····· 479
	• 임직원의 이해충돌 방지제도 운영 지침 ····· 494
	• 전북 외국인근로자 지원센터 운영 지침 ····· 528
	• 청년 해외기업 인턴십 지원사업 운영 지침 ····· 531

제1편 조 례

- 전북국제협력진흥원 설립 및 운영 지원 조례

전북국제협력진흥원 설립 및 운영 지원 조례

제정 2015. 05. 29. 조례 제4003호
일부개정 2016. 09. 30. 조례 제4322호
일부개정 2022. 10. 21. 조례 제5132호
전부개정 2023. 06. 09. 조례 제5276호
일부개정 2023. 12. 08. 조례 제5399호

제1조(목적) 이 조례는 전북특별자치도 국제교류의 체계적인 추진과 국제교류의 활성화를 위하여 전북국제협력진흥원을 설립하고 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.12.08.>

제2조(설립) 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)은 「민법」 제32조에 따른 재단법인으로 설립한다.

제3조(적용범위) 진흥원의 설립·운영에 관하여는 「민법」 등 관계법령에서 특별히 규정하는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제4조(사업) 진흥원은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 국제 민간교류 지원 사업
2. 국제교류 활성화를 위한 기반조성 사업
3. 외국인이 살기 좋은 도시조성을 위한 정보공유 사업
4. 기타 국제협력진흥원의 목적달성을 위하여 필요한 사업

제5조(사업위탁 및 운영지원) ① 전북특별자치도지사(이하 "도지사"라 한다)는 국제교류 활성화를 위하여 제반시설·사업·시책 등에 관한 업무를 진흥원에 위탁할 수 있다. <개정 2023.12.08.>

② 도지사는 필요한 경우 진흥원의 재산을 무상사용·수익하거나 전북자치도의 공유재산(물품을 포함한다)을 무상대부할 수 있다. <개정 2023.12.08.>

제6조(임원) 진흥원에는 이사장, 이사 및 감사를 두고 임원의 정수 및 선출 방법 등 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제7조(정관) ① 진흥원의 조직, 사업, 회계, 해산 등 진흥원 일반 운영에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

② 진흥원이 정관변경을 할 경우에는 도지사의 승인을 받아야 한다.

제8조(운영재원) ① 진흥원의 설립 및 운영에 필요한 재원은 전북자치도의 출연금, 진흥원 사업수입금 및 기타수입금으로 충당한다. <개정 2023.12.08.>

② 도지사는 진흥원의 설립과 운영을 위해 필요한 자금을 보조 또는 출연할 수 있다.

제9조 (사업계획 및 예산) ① 진흥원의 회계연도는 전북자치도의 일반회계 회계연도에 따른다. <개정 2023.12.08.>

② 진흥원은 회계연도 개시 전까지 다음 연도의 사업계획서 및 세입·세출예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 도지사에게 보고하여야 한다. 이를 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다.

제10조(결산서 제출) 진흥원은 매 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 전년도 세입·세출의 결산서를 공인회계사의 회계감사를 받아 도지사에게 제출하여야 한다.

제11조(공무원의 겸임 및 파견) ① 도지사는 진흥원의 요청에 따라 진흥원이 수행하는 사업의 지원을 위하여 필요한 경우 「지방공무원법」 제30조의3 및 제30조의4에 따라 공무원을 겸임 또는 파견하게 할 수 있다.

② 진흥원은 제1항에 따라 겸임 또는 파견근무 하는 직원에게 근무수당을 지급할 수 있다.

제12조(운영규정) 그 밖에 진흥원의 운영에 필요한 사항은 이 조례 및 정관이 정하는 범위에서 이사회의 의결로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 재단법인전라북도국제교류센터는 재단법인전북국제협력진흥원으로 본다.

부 칙 <2023. 12. 08.>

이 조례는 2024년 1월 18일부터 시행한다.

제2편 정 관

• 재단법인 전북국제협력진흥원 정관

재단법인 전북국제협력진흥원 정관

제정 2015. 07. 27.
개정 2016. 10. 07.
개정 2017. 08. 02.
개정 2020. 12. 29.
개정 2022. 04. 04.
개정 2022. 10. 27.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 12. 27.
개정 2025. 08. 11.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 법인의 명칭은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 '진흥원'이라 한다)이라 칭하고, 영문으로는 Jeonbuk International Cooperation Agency로 표시한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(목적) 본 진흥원은 환황해권 중심도시로 도약하는 전북특별자치도가 세계의 여러 도시와 국제교류를 폭넓게 추진함으로써 전북특별자치도 발전에 기여함과 아울러 도민의 국제이해 증진과 외국인 거주 여건의 질적 향상을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2023.12.27.>

제3조(사무소) 본 진흥원의 주된 사무소는 전북특별자치도 전주시 내에 위치한다. <개정 2016.10.07., 2023.12.27.>

제4조(사업) 본 진흥원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 환황해 중심도시 전북 건설을 위한 국제 민간교류 지원 사업
2. 도민의 국제이해 증진과 글로벌 역량강화를 위한 사업의 기획 운영
3. 유학생 유치 관리와 외국인 정주여건 개선을 위한 사업
4. 각종 국제행사 지원을 위한 국제교류서포터즈단 운영
5. 해외 전북 브랜드 제고와 이미지 개선을 위한 각종 홍보 사업

6. 자매도시간 문화예술, 스포츠, 청소년 교류 등의 사업 지원
7. 한국국제협력단(KOICA) 등 국제협력 기관 등과의 연계사업
8. 국제교류 관련 교육 및 학술 프로그램 운영
9. 국제교류에 관한 조사·연구 및 각종 자료의 수집 또는 간행
10. 국제교류 증진을 위한 미래 전략 인재육성 사업
11. 정부, 지방자치단체, 국제기구, 공공기관 및 단체 등으로부터 각종 수탁사업의 수행
12. 기타 진흥원의 목적달성을 위하여 필요한 사업
13. 위 각호의 업무를 수행하는데 필요한 경비를 충당하기 위한 사업

제2장 임 원

제5조(임원의 종류와 정수) ① 본 진흥원에는 다음 각 호의 임원을 둔다. <개정 2023.06.09.>

1. 이사장 1인
2. 이사 15인 이내(이사장 및 원장을 포함한다)
3. 감사 2인

② 제1항에 의한 임원 중 원장을 제외하고 모든 임원은 비상근으로 한다. <개정 2016.10.07.>

제6조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자
2. 「지방공무원법」 제31조제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 「지방출자출연기관 운영에 관한 법률」 제9조제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

[전문개정 2020.12.23.]

제7조(임원의 선임) ① 이사장은 전북특별자치도 경제부지사가 되며, 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분한다. <개정 2023.12.27.>

② 다음 각 호의 직에 취임한 자는 그 재임기간 중 당연직 이사가 된다. <개정 2023.12.27.>

1. 전북특별자치도 경제부지사
2. 전북특별자치도 소관업무 담당국장
3. 원장

③ 원장은 공개모집을 통하여 이사회에서 선임한다.

④ 선임직 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 공개모집을 통한 심사 후 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

1. 국제교류 민간단체 활동, 정부기관·학계·연구기관 등 국제교류 분야 경력이 있는 사람
2. 유학생 유치, 외국인 지원, 문화·관광 기관·단체의 경력이 있어 해외 특화 교류에 식견이 있는 사람
3. 각종 국제행사 지원 등 국제교류 경험과 식견을 갖추었다고 인정되는 사람

⑤ 감사 2인중 1인은 전북특별자치도 소관업무 담당과장을 당연직으로 하고, 1인은 다음 각 호의 사항을 고려하여 공개모집을 통한 심사 후 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. <개정 2023.12.27.>

1. 조직운영 및 경영에 대한 감사능력
2. 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식
3. 해당분야 이해도

[전문개정 2023.06.09.]

제8조(임원의 임기) ① 선임직 이사와 감사의 임기는 2년으로 하며 각각 연임할 수 있다.

② 임기가 만료된 선임직 이사는 그 후임자가 선임될 때까지 그 직무를 수행할 수 있다. <신설 2023.06.09.>

③ 선임직 임원 중에서 결원이 생기는 경우 그 후임자를 2월 이내에 선임하여야 하며, 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 단, 잔여임기가 6개월 미만인 경우에는 후임자를 선임하지 아니할 수 있다. <개정 2016.10.07.>

④ 원장의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다. <신설 2017.08.02., 2023.06.09.>

제9조(임원의 해임) ① 임원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 해임할 수 있다. <개정 2017.08.02.>

1. 법령 및 정관 또는 적법한 이사회의 의결사항을 위반한 경우
2. 고의 또는 중대한 과실로 진흥원의 명예를 훼손하거나 중대한 손실을 초래한 경우
3. 진흥원의 목적에 위배되거나 진흥원의 업무를 방해하는 행위를 한 경우
4. 기타 사유로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우

② 임원에 대해 해임을 의결하고자 하는 때에는 해당 임원에게 그 사유서를 제출케 하거나 이사회에 출석하여 해명할 기회를 주어야 한다. 다만, 사유서를 제출하지 아니하거나 이사회에 출석하지 아니한 경우에는 이의가 없는 것으로 본다.

제10조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회의 의장이 된다. 다만 부득이 한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우에는 원장이 회의를 소집하고, 제7조제2항에서 정한 이사 순으로 그 직무를 대행한다. <개정 2023.06.09.>

② 원장은 진흥원을 대표하고 운영을 총괄하며 직원을 지휘 감독한다. 다만, 원장의 궐위시 후임자가 선출될 때까지 경영담당 부서장이 원장의 직무를 대행한다. <신설 2017.08.02., 2023.06.09.>

③ 이사는 이사회에 출석하여 제12조의 진흥원 운영관리에 필요한 주요 사항을 심의ㆍ의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 행한다.

1. 진흥원의 재산상황 및 결산에 대한 감사
2. 진흥원의 운영과 그 업무에 관한 사항에 대한 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점을 발견한 경우 이사회에 그 시정을 요구하고 감독기관에 보고
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 위한 이사회의 소집 요구
5. 이사회에 출석하여 의견을 진술

제3장 이사회

제11조(이사회 구성) 진흥원 최고 의결기관인 이사회는 이사장을 포함한 이사 전원으로 구성한다.

제12조(이사회 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
1. 사업계획 및 예산의 심의에 관한 사항
2. 사업실적 및 결산의 승인에 관한 사항
3. 정관의 개정에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 조직 및 기구에 관한 사항
6. 중요 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
7. 기본재산의 취득과 처분에 관한 사항
8. 진흥원의 해산에 관한 사항
9. 법령, 조례 및 정관의 규정에 따른 권한에 속하는 사항
10. 기타 이사회가 필요하다고 인정한 사항

제13조(이사회의 소집) ① 이사회는 정기회와 임시회로 구분하며 이사장이 소집한다.
② 정기회의는 매년 1회 개최한다.
③ 임시회의는 다음 각 호의 경우에 소집한다. <개정 2017.08.02.>
1. 관련 법령이나 정관에서 정한 사항을 의결할 때
2. 이사장이 필요하다고 인정할 때
3. 재적이사 과반수 이상 또는 제10조제4항제4호의 규정에 의한 감사의 요구가 있는 경우

④ 이사회의 소집은 회의 개최 7일전까지 그 안건을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만 긴급을 요하는 경우에는 회의 개최 전일까지 내용을 통보하고 이사회를 소집할 수 있다. <개정 2023.06.09.>

제14조(의결 정족수 등) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.
② 이사는 대리권을 증명하는 서면에 의하여 대리인에게 의결권을 위임 행사할 수 있으며, 이 경우 대리인은 위임장을 이사회 개의 전까지 이사장에게 제출하여야 하고 제1항의 정족수에는 당해 이사가 출석한 것으로 본다.

제15조(서면결의) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여 제13조의 절차를 생략하고 재적이사 과반수의 서면에 의한 찬성으로 의결할 수 있다.
② 이사장은 제1항에 의한 서면 의결사항을 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제16조(이사회 의결 제척사유) 이사는 다음 각 호의 1에 관한 사항에 대하여는 의결권을 행사할 수 없다.
1. 임원의 선임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 자신과 진흥원간의 법률상 소송의 개시 및 해결에 관한 사항
3. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로써 자신과 진흥원의 이해가 상반되는 경우

제17조(의사록) 이사회의 의사진행 및 의결사항은 의사록을 작성하여 이사장 및 이사장이 지명하는 출석이사 2인 이상의 기명날인을 받아 보존하여야 한다.

제4장 재산 및 회계

제18조(재산) ① 진흥원의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.
② 진흥원의 기본재산은 다음 각 호의 재산으로 하며, 기본재산 목록은 "별지 1" 및 "별지 2"와 같다<개정 2025.08.11.>
1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립이후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인 등이 출연 또는 기부한 재산중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
3. 기타 이사회에서 기본재산으로 정한 재산

③ 보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.

제19조(재산의 관리) 진흥원의 기본재산을 매도, 증여, 교환, 대여 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담 또는 권리의 포기를 하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다.

제20조(운영재원) 진흥원의 시설·운영·사업에 필요한 재원은 출연금, 보조금, 재산운영에서 발생하는 과실금, 사업수입, 기부금품 및 기타의 수입으로 충당한다.

제21조(회계연도) 진흥원의 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다.

제22조(사업계획과 예산) ① 진흥원은 회계연도 개시 전까지 다음 연도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 도지사에게 보고하여야 한다. <개정 2023.06.09.>

② 진흥원은 예산이 변경되었을 때에는 이사회의 의결을 거쳐 도지사에게 보고하여야 한다. <개정 2023.06.09.>

③ 진흥원은 불가피한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 사업계획 및 예산안이 확정되지 않은 경우에는 다음 각 호의 경비를 전년도에 준하여 집행할 수 있다.

1. 인건비 및 시설유지비
2. 법률상 지출의무의 이행
3. 이미 승인된 사업의 계속비

제23조(결산) 진흥원은 매 회계연도마다 사업실적 및 결산 보고서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 당해 회계연도의 종료일로부터 3월 이내에 도지사에게 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. <개정 2020.12.23., 2022.04.04.>

1. 당해 사업연도의 사업실적 및 수지결산서 1부
2. 당해 사업연도말 현재의 재산목록 1부

제24조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입세출결산 잉여금은 이사회의 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용하거나 기금 또는 기본재산으로 편입한다.

제25조(임원의 보수) ① 원장의 보수는 보수규정에 의한다. <신설 2017.08.02.>

② 원장을 제외한 비상근 임원은 무보수 명예직을 원칙으로 한다. 다만, 예산의 범위 안에서 필요한 실비 보상은 할 수 있다. <개정 2017.08.02.>

제5장 조 직

제26조(조직 및 기구) ① 진흥원의 직제, 정원, 직원의 보수 및 복무 등에 대해서는 이사회의 의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다. <개정 2023.06.09.>

제27조(직원의 임면) ① 진흥원의 직원은 원장이 임면한다. <개정 2023.06.09.>

② 직원의 임면, 복무 등 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제28조(성과계약 체결) ① 도지사와 진흥원 원장은 회계연도 개시 후 1개월 이내(회계연도 중 채용되거나 출자·출연기관으로 신규 지정된 때에는 채용 날로부터 1개월 이내에 체결한다)에 성과계약서를 작성한다.

② 다음연도 원장의 보수 책정시에는 성과계약서의 달성 정도를 반영해야 한다.

제29조(파견요청) ① 원장은 직무수행을 위하여 필요한 경우 이사회의 승인을 얻어 정부, 지방자치단체, 공공기관 및 단체 등으로부터 직원의 파견을 요청할 수 있다.

② 제1항에 의한 파견근무자에게는 파견근무수당을 지급할 수 있다.

제30조(기관설치) 진흥원은 제4조에 의한 사업 등을 수행하기 위하여 필요한 기관을 설치할 수 있다.

제31조(위원회 운영) 진흥원은 사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 이사회의 의결을 거쳐 운영위원회 등을 구성·운영할 수 있다.

제6장 보 칙

제32조(정관의 변경) 진흥원이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 도지사의 승인을 받아야 한다.

제33조(해산) 진흥원을 해산하고자 하는 때에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 도지사의 승인을 받아야 한다.

제34조(감독) 진흥원 업무에 대한 감독은 전북특별자치도지사가 행한다. <개정 2023.12.27.>

제35조(잔여재산의 귀속) 진흥원 해산시 잔여재산은 이사회의 의결을 거쳐 전북특별자치도에 귀속하거나 유사한 목적을 가진 비영리법인에 기증한다. <개정 2023.12.27.>

제36조(준용) 이 정관에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 민법의 재단법인에 관한 규정과 지방자치단체 출자·출연기관 운영에 관한 법률 및 기타 관련 법규를 준용한다.

제37조(시행규정) 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사장이 이사회의 의결을 거쳐 규정으로 정할 수 있다. 다만, 규정 제정 이전의 인사 및 예산집행과 관련하여 정부의 관계법령 및 전북특별자치도의 관련 조례, 규정을 준용한다. <개정 2023.12.27.>

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받아 법원에 등기를 필한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 정관 시행 당시 법인설립을 위하여 설립발기인 등이 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

제3조(필수경비 지출) 설립연도에 속하는 회계연도의 필수 경비는 출연금에서 지출할 수 있다.

제4조(설립당시의 임원) 설립당시 최초로 구성되는 임원은 공개모집을 통해 발기인(창립) 총회에서 설립자인 도지사가 선임한다.

제5조(설립당시의 기본재산) 설립당시의 기본재산은 "별지 1"과 같다.

제6조(설립발기인의 기명날인) 본 진흥원을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 설립발기인 전원이 이에 기명날인한다.

제7조(기타) 본 진흥원의 조직이 설치되기 전까지는 사무조직의 기능을 도에서 대행토록 하며 원장의 기능은 국제협력과장이 관장하고, 기타 세부업무는 국제교류팀장이 관장한다.

부 칙 <2016.10.07.>

제1조(시행일) 이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.08.02.>

제1조(시행일) 이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.29.>

제1조(시행일) 이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.04.04.>

제1조(시행일) 이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.27.>

제1조(시행일) 이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

제1조(시행일) 이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

제2조(재단법인 전라북도국제교류센터의 명칭 및 전라북도국제교류센터장 직명 변경에 관한 경과조치) ① 이 정관 시행 당시 종전의 "재단법인 전라북도국제교류센터"는 이 정관에 의한 "재단법인 전북국제협력진흥원"으로 본다.
② 이 정관 시행 당시 종전의 "재단법인 전라북도국제교류센터장"이 행한 행위와 사무는 이 정관에 따른 "재단법인 전북국제협력진흥원장"이 이를 승계한다.
③ 이 정관 시행 당시 종전의 "재단법인 전라북도국제교류센터의 임직원"은 이

정관에 따른 “재단법인 전북국제협력진흥원 임직원”으로 본다.

부 칙 <2023.12.27.>

제1조(시행일) 이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

제2조(전북특별자치도 명칭 변경에 관한 적용례) 전북특별자치도 명칭 변경에 관한 사항은 2024년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2025.08.11.>

제1조(시행일) 이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

설 립 자 **전라북도지사**

설립발기인	**전 라 북 도**	**정 무 부 지 사**	**이 형 규**	㊞
	전 라 북 도	대외협력국장	이 지 영	㊞
	전 라 북 도 의 회	행정자치위원장	김 연 근	㊞
	전 주 대 학 교	국제교육교류원장	고 선 우	㊞
	한일 여성친선협회	회 장	김 남 순	㊞
	한국예총 전북지회	회 장	선 기 현	㊞
	전 북 대 학 교	대외협력본부장	윤 명 숙	㊞
	전북상공회의소협의회	회 장	이 선 홍	㊞
	전 북 대 학 교	교 수	이 은 모	㊞
	우 석 대 학 교	글로벌지원원장	임 광 희	㊞
	원 광 대 학 교	국 제 교 류 처 장	정 수 진	㊞
	전라북도 관광협회	회 장	최 수 연	㊞
	군 산 대 학 교	국제교류교육원장	표 세 만	㊞
	중 소 기 업 중 앙 회	전북지역본부장	현 준	㊞
	경 제 통 상 진 흥 원	원 장	홍 용 웅	㊞
	박긍태 변호사 사무실	변 호 사	박 긍 태	㊞
	전 라 북 도	국제협력과장	송 현 숙	㊞

[별지 1]<개정 2025.08.11.>

설립당시 기본재산 목록

1. 기본재산

재 산 구 분	수 량	평 가 액 (천원)	비 고
출연금(현금)	예금통장	100,000	전라북도 출연

[별지 2]<신설 2025.08.11.>

현재의 기본재산 목록

1. 기본재산

재 산 구 분	수 량	평 가 액 (천원)	비 고
출연금(현금)	예금통장	100,000	전북특별자치도 출연

제3편 규 정

- 직제 및 정원 규정
- 복무규정
- 이사회 운영 규정
- 제규정관리 규정
- 사무관리 규정
- 위임전결 규정
- 공인관리 규정
- 예산·회계 규정
- 물품관리 규정
- 여비규정
- 보수규정
- 인사규정
- 자문위원회 설치 및 운영 규정
- 위원회 등 실비보상 규정
- 공무국외출장 규정
- 대외활동 규정
- 정원외 직원 관리 규정
- 관사관리 규정
- 기금관리 규정

직제 및 정원 규정

제정 2015. 07. 27.
개정 2015. 12. 29.
개정 2016. 07. 15.
개정 2016. 12. 26.
개정 2017. 07. 28.
개정 2017. 09. 28.
개정 2018. 12. 21.
개정 2020. 08. 13.
전부개정 2023. 06. 09.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 기구와 정원을 규정함으로써 효율적인 진흥원 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 직제 및 정원에 관하여는 조례 및 정관에 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 기구 및 정원

제3조(기구 및 정원) 진흥원의 기구 및 정원은 "별표 1"과 같다.

제4조(권한과 책임) ① 원장은 진흥원 사무를 총괄하며 직원을 지휘 감독한다.
② 부서장은 실장급 이상의 직원을 말하며, 원장을 보좌하고 그 명을 받아 소속 직원을 감독하며 소관 업무를 총괄한다.
③ 각 팀장은 부서장을 보좌하고 그 명을 받아 소속 직원을 지휘 감독하며, 소관사항에 대한 책임을 진다.
④ 원장은 해당 실장, 팀장이 없을 경우 유사한 동일직급 이상의 직원을 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우 겸직시킬 수 있다.

제5조(사무분장) ① 진흥원의 직제에 따른 사무분장은 별도의 규칙으로 정한다.
② 원장, 각 부서장은 사무기능의 능률적 처리와 책임소재를 명확히 하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속 직원 간의 업무량을 균형있게 분장하여야 한다.

제6조(규정변경) 이 규정에서 정한 기구 및 정원을 변경하여야 할 경우에는 사전에 도지사와 협의하여야 한다.

부 칙

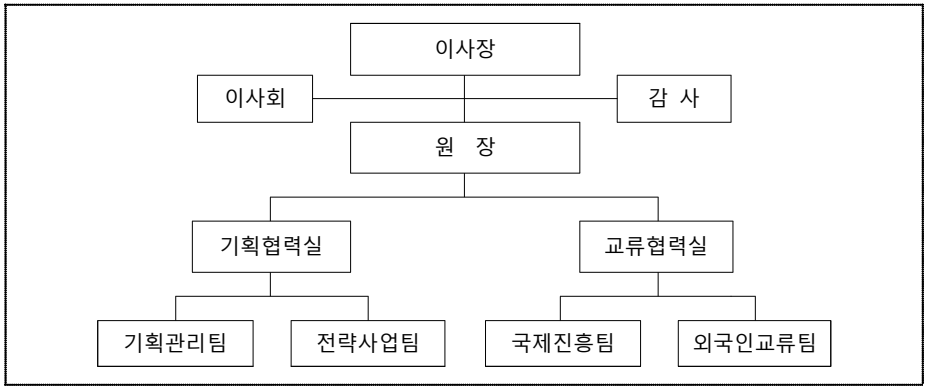
제1조(시행일) 이 규정은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 처리된 제반조치는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

[별표 1]

기구 및 정원표

1. 기 구



2. 정원표

구 분	계	원 장	실 장	6급	7급	8급	9급
계	22	1	2	4	6	6	3
원 장	1	1					
실 장	2		2				
팀 장	4			4			
직 원	15				6	6	3

※ 정부, 지방자치단체, 공공기관 및 단체에서 파견하는 공무원은 별도 정원으로 한다.

복무규정

제정 2015. 07. 27.
개정 2016. 03. 24.
개정 2016. 12. 26.
개정 2017. 03. 02.
개정 2017. 09. 28.
개정 2018. 08. 28.
개정 2018. 12. 21.
개정 2019. 12. 23.
개정 2020. 03. 27.
개정 2020. 08. 13.
개정 2020. 12. 23.
개정 2021. 07. 09.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 06. 23.
개정 2023. 12. 22.
개정 2024. 03. 19.
개정 2025. 03. 20.
개정 2025. 08. 04.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에서 근무하는 직원의 근로조건과 복무규율을 정함으로써 진흥원의 발전과 직원의 기본적 생활을 보장, 향상시키는 것을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2016.12.26.>

1. ‘직원’이란 채용 절차를 거쳐 진흥원에 채용된 정규직, 계약직 및 예산의 범위 내에서 채용된 단시간 직원 등을 말한다.
2. ‘소정근로시간’이란 「근로기준법」 제50조, 제59조 또는 「산업안전보건법」 제46조에 따른 근로시간의 범위에서 직원과 진흥원 사이에 정한 근로시간을 말한다.

제3조(적용범위) ① 직원의 근로조건 및 복무규율에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖

에 진흥원 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 제3장 제4절 휴직 및 복직에 관한 규정은 정원외 직원에게 적용하지 않는다. 다만, 법률에 별도로 정함이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제4조(성실의무) 진흥원과 직원은 이 규정을 성실히 준수하고 상호 협력하여 진흥원의 발전과 근로조건 향상에 노력하여야 한다.

제2장 복 무

제1절 총 칙

제5조(복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 성실히 준수할 의무가 있다. <개정 2017.09.28.>

1. 직원은 법령과 진흥원의 제반 규정을 준수하며, 성실히 직무를 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무를 수행할 때 상관의 직무상 명령에 복종하고, 지시를 이행하여야 한다.
3. 직원은 상관의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 진흥원을 이탈하지 못한다.
4. 직원은 진흥원의 정상적 업무수행에 적극 협조하여야 한다.
5. 직원은 진흥원에 재산상 손해를 발생시켜서는 아니된다.
6. 직원은 허위로 보고하거나 문서의 위조·유용을 하여서는 아니된다.
7. 직원은 각종 교육훈련을 성실하게 받아야 한다.
8. 직원은 진흥원질서를 문란하게 하거나 풍기를 문란하게 하는 행위를 하여서는 아니된다.
9. 직원은 직장내 성희롱을 하여서는 절대 아니된다.
10. 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하고 진흥원의 허가 없이 진흥원의 기밀을 제3자에게 누설하거나 다른 기관 및 경쟁 진흥원에 유출하여서는 아니된다.
11. 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위가 손상되는 행위를 하거나 진흥원의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니된다.
12. 직원은 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 상관의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.
13. 진흥원의 허가 없이 사업장 내에서 불법적인 선동, 집회, 연설, 토론, 집단행위, 시위운동, 유인물의 배포, 게시 등을 하거나 정치활동을 하여서는 안된다.
14. 직원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.
15. 직원은 직무상의 관계와 상관없이 직원간에 증여를 하거나 받아서는 아니된다.
16. 직원은 그 밖에 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 아니된다.

제6조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 진흥원에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제7조(신고의무) 직원은 주소, 성명 등 신분상 변동이나 교육과정 이수 등 기타 이력사항에 변경이 있을 때나 건강에 이상이 발견되어 근무에 지장을 줄 정도일 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 7일 이내에 진흥원(이하 "관리부서"라 한다)에 신고하여야 한다. <개정 2016.03.24.>

제2절 출·퇴근 등

제8조(출근) 직원은 업무시작 시각 전까지 진흥원에 출근하여 근무준비를 완료하여야 한다.

제9조(퇴근) 직원은 업무종료 시각까지 다음 날의 업무에 지장이 없도록 제반 사항을 끝낸 후 퇴근하여야 한다.

제10조(지각) ① 직원은 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 진흥원의 허가를 받아야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 출근 후 지체 없이 이 사실을 관리부서에 알려야 한다. <개정 2016.03.24>

② 직원이 지각한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 직원이 동의할 경우 누계 8시간은 연차유급휴가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

③ 진흥원의 허가를 받지 않은 지각의 경우에는 무단지각으로 간주한다.

제11조(조퇴, 외출) ① 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 사전에 진흥원의 허가를 받아야 한다. <개정 2016.03.24>

② 직원이 조퇴 또는 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 직원이 동의할 경우 누계 8시간은 연차유급휴가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.
③ 진흥원의 허가를 받지 않은 조퇴 또는 외출의 경우에는 무단조퇴 또는 무단외출로 간주한다.

제12조(지각, 조퇴, 외출의 처리) ① 직원은 무단결근 또는 무단조퇴 또는 무단외출을 월 2회 이상하거나, 무단결근·무단조퇴·무단외출의 총합이 4회 이상인 경우에는 관리부서에 경위서를 제출하여야 한다. <개정 2017.09.28>
② 진흥원은 직원의 경위서를 참고하여 필요할 경우 징계처분을 할 수 있다. <개정 2017.09.28.>

제13조(공민권 기타 권리행사) ① 직원이 근무시간 중에 선거권 기타 공민권을 행사하거나 공의 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구한 경우에는 필요한 시간을 부여한다.
② 진흥원은 제1항의 청구한 시간이 업무상 지장이 있는 경우 권리행사를 방해하지 아니하는 한도 내에서 그 시간을 변경할 수 있다.
③ 제1항의 공민권행사 및 공의 직무집행에 대한 시간에 대하여는 다음 각 호와 같이 취급한다.
1. 「공직선거법」에 따른 대통령선거, 국회의원선거, 지방의원선거, 지방자치단체장선거에는 필요한 시간을 유급으로 한다.
2. 「향토예비군설치법」, 「민방위기본법」에 따라 소집된 시간은 유급으로 하며, 해당 직원은 훈련확인증을 진흥원에 제출하여야 한다.
3. 기타 법원에 증인 감정인으로 출두하거나 고용노동부 등 행정관청에 출석할 때에는 무급을 원칙으로 한다. 다만, 진흥원에서 인정한 경우 유급으로 할 수 있다.

제14조(결근) ① 직원은 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 결근사유 발생 전일 업무종료 시각 전까지 그 사유 및 일수를 기재한 결근신청서를 관리부서에 제출하여 허가를 얻은 경우에 한해 인정한다.
② 직원은 업무 외 부상 또는 질병으로 7일 이상 결근할 경우에는 그 증상 및 치료기간을 기재한 의료기관의 진단서를 첨부하여 결근신청서를 관리부서에 제출하여야 한다.
③ 긴급한 사유로 인하여 결근신청서를 사전에 제출하지 못한 경우에는 전화 또는 전언 기타 방법으로 관리부서에 통보하고 다음날 출근하여 업무시작 후 30분 이내에 결근신청서를 제출하여야 한다.
④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 의한 결근신청서나 진단서를 제출하지 아니하면서 결근하는 경우에는 무단결근으로 처리하며, 인사규정에 따라 징계할 수 있다.

제15조(비상출근) 천재지변 기타 재해 또는 업무상 부득이한 경우에 휴일 또는 휴가 중이라도 진흥원의 비상출근 명령을 받은 직원은 출근하여 진흥원의 지시에 따라 업무에 협조하여야 한다.

제16조(출장) ① 직원이 출장 기타 용무로 진흥원에서 출장명령을 받고 근무하는 경우에는 제29조(근로시간 계산의 특례) 규정을 준용한다.
② 직원은 출장 종료 후 진흥원으로 복귀한 때에는 지체 없이 출장복명서를 제출하여야 한다. 다만, 간이하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.
③ 진흥원은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.
④ 출장여비와 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제17조(파견) ① 파견근무 명령을 받은 직원은 진흥원이 지정하는 장소에 지정하는 일시까지 도착하여 성실히 근무하여야 한다.
② 직원은 특별한 사정으로 진흥원의 명령을 이행하기 곤란한 경우에는 지체 없이 그 사유를 진흥원에 보고한 이후에 진흥원의 지시에 따라 행동을 하여야 한다.
③ 파견근무를 수행한 직원은 파견기간이 종료된 이후에 진흥원으로 복귀할 때에는 담당업무와 보관 문서, 물품목록, 진행 중인 공정 등을 후임자에게 성실히 인수인계를 하여야 한다.

제18조(출입제한) 진흥원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 출입을 금지하고 입문 후 발견한 경우에는 즉시 퇴거를 명할 수 있다.
1. 징계처분에 의해 해고되었거나 출근을 정지당한 직원
2. 진흥원의 질서 및 풍기를 문란하게 하거나 보건상 해롭다고 인정되는 직원
3. 화기, 흉기, 기타 업무에 불필요한 위험물을 휴대한 직원
4. 업무상 불필요한 유인물 소지 또는 배포로 사내질서를 혼란케 할 우려가 있다고 인정되는 직원
5. 불법집회나 시위, 선동적인 언행 등으로 사내질서를 혼란케 할 우려가 있다고

인정되는 직원
6. 음주 등으로 신체 또는 정신상태가 이상하여 업무수행이 곤란하다고 인정되는 직원
7. 법령 등에 의하여 취업 또는 출근을 금지당한 직원

제3절 배 치

제19조(배치) ① 진흥원은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유없이 이를 거부할 수 없다.
② 진흥원은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제4절 휴직 및 복직

제20조(휴직) 진흥원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직신청서를 제출하는 경우에는 휴직을 허가할 수 있다.
1. 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때
2. 「병역법」, 기타 법령에 의하여 징집 및 소집되었을 때
3. 천재지변 또는 전시·사변이나 그 밖의 사유로 생사(生死) 또는 소재(所在)가 불명확하게 되었을 때
4. 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 국제기구·외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관 또는 대통령령으로 정하는 민간기업, 그 밖의 기관에 임시로 채용될 때
6. 해외유학을 하게 되었을 때
7. 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 되었을 때
8. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때
9. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다.), 배우자, 자녀 또는 손자녀의 간호를 위하여 필요할 때. 다만, 조부모나 손자녀의 간호를 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에는 간호할 수 있는 사람이 없는 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 경우로 한정한다.
10. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반할 때
11. 직무 관련 연구과제 수행 또는 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 때

[전문개정 2020.08.13.]

제21조(휴직기간) ① 제20조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.
1. 제20조 제1호의 경우 : 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년 이내
2. 제20조 제2호의 경우 : 징집 및 소집기간
3. 제20조 제3호의 경우 : 3개월 이내
4. 제20조 제4호의 경우 : 법적의무기간이 끝날 때까지
7. 제20조 제5호의 경우 : 채용기간 이내. 다만, 민간기업이나 그 밖의 기관에 채용되는 경우에는 3년 이내
8. 제20조 제6호 및 제10호의 경우 : 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장 가능
9. 제20조 제7호의 경우 : 2년 이내
10. 제20조 제8호의 경우 : 자녀 1명에 대하여 3년 이내
11. 제20조 제9호의 경우 : 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다. 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
12. 제20조 제11호의 경우 : 1년 이내

② 휴직기간 중에 임금은 보수규정에 의한다.
③ 제1항 제2호의 「병역법」에 의한 군복무기간, 제1항 제4호, 제6호의 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 의한 육아휴직, 가족돌봄을 제외하고는, 휴직기간은 근속년수에 포함하지 아니한다.
④ 휴직직원은 휴직기간 중이라도 진흥원의 규정을 준수해야 하며 다른 직무에 종사하여서는 안된다.
[전문개정 2020.08.13.]

제22조(휴직의 신청 등) ① 휴직을 신청하고자 하는 직원은 사전에 휴직신청서를 관리부서에 제출하여 진흥원의 허가를 얻어야 한다.
② 업무상 또는 업무외 재해로 휴직을 신청하는 직원은 휴직신청서에 의료기관에서 발급한 진단서를 첨부하여 진흥원에 제출한다.
③ 휴직 중에도 직원의 신분은 유지되므로, 진흥원의 허가 없이 다른 기관에 취업할 수 없으며, 다른 기관에 취업하는 경우에는 퇴직 처리한다. <개정 2023.12.22>

제23조(복직) ① 직원은 휴직기간 만료일 30일전까지 관리부서에 복직신청서를 제출하여야 하며, 정해진 기간 내에 정당한 이유 없이 복직신청서를 제출하지 아

니하면 퇴직 처리한다. <개정 2021.07.09.>
② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 진흥원의 허가를 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
③ 진흥원은 휴직 중인 직원으로부터 복직신청서를 제출받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.
④ 제20조 제1호의 사유로 인해 휴직한 직원이 복직신청서를 제출하는 경우, 진흥원이 직원의 상병에 대한 진단서가 필요한 때에는 해당 직원은 진흥원이 지정하는 의료기관에서 발급한 진단서를 제출하여야 한다.

제24조(휴직의 목적 외 사용 방지) 원장은 휴직 중인 소속 직원이 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 금지하고, 소속 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 복무관리를 하여야 한다.
[본조신설 2020.03.27.]

제3장 근로시간 및 휴게

제25조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 한다. 다만, 진흥원 사정에 따라 변경될 수 있다.

제26조(근로시간 및 휴게시간) ① 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.
② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 한다.
③ 근로시간이 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간의 휴게시간을 부여한다.
④ 근무일, 업무시작 시각, 업무종료 시각 및 휴게시간은 다음과 같다. 다만, 진흥원 사정·계절변화·직종 등에 따라서 변경하거나 조정할 수 있다.

근무일	업무시작시각	업무종료시각	휴게시간	비 고
월요일~금요일	09:00	18:00	12:00~13:00	

⑤ 원장은 필요하다고 인정할 때에는 유연근무제 실시 등 근무시간 및 근무일을 변경할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 별도로 정한다. <신설 2020.12.23.>

제27조(휴게시간 이용) ① 휴게시간은 진흥원의 질서와 규율을 문란하게 하지 아니하는 범위 내에서 자유로이 사내에서 이용할 수 있다.
② 휴게시간은 업무 종류에 따라 조정하여 사용할 수 있다.

제28조(연장근로, 야간근로, 휴일근로의 제한) ① 진흥원이 업무상 필요한 경우에는 직원의 동의를 얻어 1주간에 12시간 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
② 진흥원은 18세 이상의 여성 직원의 동의를 얻어 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로를 시킬 수 있다.
③ 진흥원은 임신 중인 여성 직원과 18세 미만의 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로시키지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로써 고용노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 18세 미만의 직원이 동의를 하는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원이 동의를 하는 경우
3. 임신중의 여성 직원이 명시적으로 청구하는 경우
④ 진흥원은 제3항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 직원의 건강 및 모성보호를 위하여 그 시행여부와 방법 등에 관하여 직원 대표와 성실하게 협의한다. <개정 2016.03.24>
⑤ 진흥원은 특별한 사정이 있으면 고용노동부장관의 인가와 직원의 동의를 받아 제1항의 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 고용노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다. <개정 2016.03.24>
⑥ 제1항의 연장근로는 진흥원에서 인정한 시간만 인정하며 연장근무 명령없이 근무하는 직원에 대하여는 일체 연장근무로 인정하지 않는다. <개정 2016.03.24.>

제29조(근로시간 계산의 특례) ① 직원이 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 그 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 10시간을 근로한 것으로 본다.

② 단시간 직원이 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 6시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 그 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 6시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.
③ 제1항 및 제2항 단서에도 불구하고 그 업무에 관하여 직원대표와의 합의를 한 경우에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다.

제4장 휴일 및 휴가

제30조(주휴일) 「근로기준법」 제55조에 의해 진흥원은 1주간의 소정 근로일을 개근한 직원에 대하여 일요일을 유급 주휴일로 부여할 수 있다. <개정 2016.03.24>

제31조(기타휴일) 진흥원은 다음 각 호의 해당일을 유급휴일로 정한다. <개정 2016.03.24>
1. 명절
   가. 1월 1일
   나. 설날 전날, 설날, 설날 다음날(음 12월 말일, 1월 1일, 2일)
   다. 추석 전날, 추석, 추석 다음날(음 8월 14일, 15일, 16일)
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 국경일 중 3.1절, 광복절 및 개천절, 한글날
4. 석가탄신일(음 4월 8일)
5. 어린이날(5월 5일)
6. 현충일(6월 6일)
7. 성탄절(12월 25일)
8. 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일
9. 기타 정부에서 수시 지정하는 날

제32조(대체공휴일) ① 진흥원 직원의 대체공휴일에 관한 사항은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제3조를 따른다. <개정 2016.03.24>
② 근로자의 날은 다른 날로 대체하지 아니함을 원칙으로 한다. 진흥원 사정으로 부득이하게 다른 날로 대체하였더라도 근로자의 날에 근로한 경우에는 「근로기준법」 제56조 규정에 의한 휴일근로 수당을 지급하거나 「근로기준법」 제57조 규정에 의한 보상휴가제를 실시할 수 있다.

제33조(휴일대체휴무) 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 직원은 그 다음의 정상근무일에 휴무할 수 있다. 다만, 업무사정 등 기타 부득이한 사유로 인하여 근무를 한 토요일 또는 휴일의 다음 정상근무일에 휴무할 수 없을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무할 수 있다. 그 외 세부적인 사항은 내규로 정할 수 있다.
[본조신설 2018.12.21.]

제34조(보상휴가제) 진흥원은 직원과의 서면합의로 「근로기준법」 제56조 규정에 의한 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

제35조(연차) ① 진흥원의 직원에게는 「근로기준법」을 준용하여 재직기간에 따른 연차를 주며, 직원의 재직기간별 연차일수는 "별표 1"과 같다. <개정 2017.03.02.>
② 제1항의 재직기간이라 함은 진흥원 직원으로 근무한 기간을 연월수로 계산한 기간을 말한다. 단, 휴직기간(법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우와 진흥원 복무규정 제69조에 의한 육아휴직 기간은 제외한다), 정직기간 및 강등처분에 따라 직무에 종사하지 않은 기간은 산입하지 아니한다. <개정 2021.07.09.>
③ 제1항에 의한 연차를 허가할 수 없거나 당해 직원이 연차를 이용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 안에서 연차일수에 해당하는 연차수당을 지급하고 연차에 갈음할 수 있다. <개정 2017.03.02.>
[전문개정 2016.12.26.]
[제목개정 2017.03.02.]

제36조(병가) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 진단서가 첨부되지 않고 연 6일을 초과한 병가일수는 연가일수에서 빼며, 병가 일수에 산입하지 않는다.
1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병의 질환으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
② 공무상 부상 등으로 직무를 수행할 수 없거나, 요양이 필요할 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.
③ 병가일수가 연 6일을 초과하였을 때에는 진단서를 첨부하여야 한다.
[전문개정 2020.08.13.]

제37조(공가) 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.
1. 징병검사・소집・검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 직무에 관하여 국회・법원・검찰 기타기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변・교통사고 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
[본조신설 2016.3.24.]

제38조(연차의 사용촉진) 진흥원은 연차의 사용을 촉진하기 위하여 직원별로 사용하지 아니한 연차일수를 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 알려 주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 제출하도록 독려한다. <개정 2016.12.26., 2017.03.02.>
[제목개정 2017.03.02.]

제39조(연차의 조정) 원장은 직원의 연차일을 직원업무의 공백이 생기지 않도록 조정할 수 있다. <개정 2017.03.02.>
[제목개정 2017.03.02.]

제40조(보건휴가) ① 진흥원은 여성 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급보건휴가를 부여한다.
② 여성 직원이 1월동안 사용하지 않은 무급생리휴가는 매월 말일에 소멸한다.
③ 생리휴가의 사용일은 주휴일, 연차유급휴가 등을 부여하기 위한 소정근로일수 및 출근율 산정 시 소정근로일수에 포함하고, 그 날은 출근한 것으로 간주한다.

제41조(임산부의 보호) ① 진흥원은 임신 중의 여성 직원에 대하여는 산전후를 통하여 90(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)일의 보호휴가를 준다. 이 경우, 휴가 기간의 배치는 산후에 45(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)일 이상이 되도록 한다. 다만, 임신

중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2020.12.23., 2025.03.20.>
1. 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다)·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신 중인 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
② 진흥원은 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용해야 하며, 이에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <개정 2025.03.20.>
③ 진흥원은 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.
④ 진흥원은 임신 후 36주 이내에 있는 여성 직원이 유산·사산의 위험에 처했을 때 2주 이내의 특별휴가를 지원할 수 있다. 이 때에는 의료기관의 진단서를 첨부하여 제출하여야 한다. <신설 2020.08.13.>
⑤ 유산 또는 사산한 직원이 유산・사산휴가를 청구하는 경우에는 휴가 청구 사유, 유산・사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산・사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 제출하여야 한다.
⑥ 진흥원은 제5항에 따라 유산・사산휴가를 청구한 직원에게 다음 각 호의 기준에 따라 유산・사산휴가를 주어야 한다. 다만, 「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. <개정 2020.12.23., 2025.03.20.>
1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
2. 삭제 <2025.03.20.>
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

⑦ 임신 중의 여성 직원에게는 연장 근로를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환 시킨다. <신설 2020.12.23.>
⑧ 진흥원은 임산부 등 여성 직원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다. <신설 2020.12.23.>
[제목개정 2019.12.23.]
[전문개정 2019.12.23.]

제42조(배우자 출산휴가) ① 진흥원은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 20일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2019.12.23., 2025.03.20.>
② 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다. <개정 2019.12.23.>
③ 배우자 출산휴가는 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있으며, 직원의 배우자가 출산한 날부터 120일이 지나면 사용할 수 없다. <신설 2019.12.23., 2025.03.20.>
④ 진흥원은 배우자 출산휴가를 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2019.12.23.>

제43조(경조휴가) ① 진흥원은 직원에게 유급경조휴가를 경조휴가기준 "별표 2"와 같이 부여할 수 있다. 다만, 휴직 중인 직원은 제외한다. <개정 2016.12.26.>
② 삭제 <2016.12.26.>
③ 경조휴가는 사용 전에 반드시 관련 증빙자료를 첨부하여 진흥원의 확인을 받은 후에 관리부서에 신청하여야 인정받을 수 있으며 그렇지 못한 경우에는 무단결근으로 처리한다. 다만, 사전에 휴가신청이 어려운 경우에는 사용 후 1개월 안에 관리부서에 관련 증빙자료를 제출하여야 한다.
④ 경조휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 부여하며, 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
⑤ 경조휴가에 있어서 그 사유가 중복하여 발생할 때에는 그 중 장기의 사유만을 적용한다.

제44조(자녀돌봄휴가) 자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인인 경우 또는 해당 직원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해

당하는 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다. 단, 자녀돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴가 기간에 포함된다. <개정 2023.12.22.>
1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 "어린이집등"이라 한다)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀를 돌봐야 하는 경우
2. 자녀가 다니는 어린이집 등의 공식행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인인 자녀의 병원진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우이거나 질병, 사고 등의 사유로 자녀를 돌봐야 하는 경우
[본조신설 2019.12.23.]

제45조(난임치료휴가) ① 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 다음 각 호의 구분에 따라 난임치료휴가를 사용할 수 있다. <개정 2025.03.20.>
1. 여성 직원 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 목에서 정한 기간
   가. 인공수정 등 시술을 받는 경우 : 총 2일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 1일)
   나. 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받는 경우 : 총 3일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)
   다. 난자 채취를 하여 체외수정 시술을 받는 경우 : 총 4일(난자 채취일에 1일, 시술 당일에 1일과 시술일 전날, 난자 채취일 전날, 시술일 후 2일 이내, 난자 채취일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)
2. 남성 직원 : 정자 채취일에 1일
② 진흥원은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
[본조신설 2019.12.23.]

제46조(가족돌봄휴가) ① 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 본인외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직

원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
② 가족돌봄휴가를 신청하려는 직원은 가족돌봄휴가를 사용하려는 날, 가족돌봄휴가 중 돌보는 대상인 가족의 성명·생년월일, 가족돌봄휴가 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 제출하여야 한다.
③ 가족돌봄휴가 기간은 연장 최장 10일 이내로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함한다.
[본조신설 2020.12.23.]

제47조(장기근속휴가) 10년 이상 재직한 직원은 해당 재직기간 중 10일간의 장기재직휴가를 받을 수 있다. 이 경우 재직기간 산정은 제35조제2항의 규정에 따른다.
[본조신설 2024.03.19.]

제48조(휴가기간 중의 공휴일) ① 휴가기간 중 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2016.12.26>
② 제1항의 휴가기간은 그 사유의 발생일로부터 기산한다.
[제목개정 2016.12.26.]

제49조(휴가의 신청) 이 규정에서 정한 휴가를 사용하고자 하는 직원은 사전에 휴가신청서를 제출하여 진흥원의 허가를 얻어야 한다.

제50조(적용제외) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 「근로기준법」 제4장(근로시간과 휴식)과 제5장(여성과 소년)에서 정한 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 규정이 적용되지 아니한다. <개정 2016.03.24>
1. 관리·감독업무에 종사하는 직원 : 근로조건의 결정을 비롯한 노무관리에 있어 경영자와 일체적인 입장에 있으며, 자기근로에 대해 자유재량권을 가지고 출·퇴근 등에 엄격한 제한을 받지 않는 직원

제5장 교 육

제51조(교육) 진흥원은 직원에 대하여 직무와 관련 개인의 능력 개발을 위하여 다음 각 호와 같이 정기 또는 수시로 교육을 실시할 수 있다. <개정 2018.08.28.>
1. 일반교육 : 진흥원의 경영방침, 복무규정, 안전보건 관리에 필요한 제반 교육
2. 특별교육 : 업무 또는 작업내용의 변경시나 특별히 필요하다고 인정된 교육
3. 교양교육 : 직원 개인능력 개발과 자질향상, 취미, 개발 등 직무와 관련이 없는 순수 교양 교육
4. 기타 진흥원에서 필요하다고 인정되는 교육

제52조(교육비 부담) 진흥원에서 실시하는 직원의 교육에 소요되는 경비는 진흥원이 부담한다.

제6장 안전과 보건

제53조(진흥원과 직원의 의무) ① 진흥원은 「산업안전보건법」에서 정하는 산업재해 예방을 위한 기준을 지키며, 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건을 개선하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 신체적 피로와 정신적 스트레스 등으로 인한 건강장해를 예방함과 동시에 직원의 생명을 지키고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.
② 직원은 「산업안전보건법」에서 정하는 산업재해 예방을 위한 기준을 지키며, 진흥원에서 실시하는 산업재해 방지에 관한 조치에 따라야 한다.

제54조(산업재해 발생보고) 진흥원은 산업재해로 사망자가 발생하거나 4일 이상의 요양이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 사람이 발생한 경우에는 해당 산업재해가 발생한 날부터 1개월 이내에 산업재해조사표를 작성하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출한다. 다만, 「산업재해보상보험법」 제41조에 따른 요양급여 또는 같은 법 제62조에 따른 유족급여를 산업재해가 발생한 날부터 1개월 이내에 근로복지공단에 신청한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2016.03.24.>

제55조(산업재해 기록 등) 진흥원은 산업재해가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 기록·보존한다. 다만, 산업재해조사표 사본을 보존하거나 요양신청서의 사본에 재해 재발방지 계획을 첨부하여 보존한 경우에는 그러하지 아니한다.
1. 사업장의 개표 및 직원의 인적사항

2. 재해 발생의 일시 및 장소
3. 재해 발생의 원인 및 과정
4. 재해 재발방지 계획

제56조(안전조치) 진흥원은 다음 각 호의 위험을 예방하기 위하여 필요한 조치를 할 수 있으며, 직원은 진흥원의 조치 사항을 지켜야 한다.
1. 기계·기구, 그 밖의 설비에 의한 위험
2. 폭발성, 발화성 및 인화성 물질 등에 의한 위험
3. 전기, 열, 그 밖의 에너지에 의한 위험

제57조(보건조치) 진흥원은 다음 각 호의 건강장해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 할 수 있으며, 직원은 진흥원의 조치사항을 지켜야 한다.
1. 사업장에서 배출되는 기체·액체 또는 찌꺼기 등에 의한 건강장해
2. 컴퓨터 단말기 조작 등의 작업에 의한 건강장해
3. 환기·채광·조명·보온·방습·청결 등의 적정기준을 유지하지 아니하여 발생하는 건강장해

제58조(작업중지) 진흥원은 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때 또는 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 작업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전·보건상의 조치를 한 후 작업을 다시 시작한다.

제59조(안전·보건교육) ① 진흥원은 해당 사업장의 직원에 대하여 정기적으로 안전 ·보건에 관한 교육을 실시한다.
② 진흥원은 직원을 채용할 때와 작업내용을 변경할 때에는 그 직원에 대하여 해당 업무와 관계되는 안전·보건에 관한 교육을 실시한다.

제60조(건강진단) ① 진흥원은 직원의 건강보호·유지를 위하여 고용노동부장관이 지정하는 기관 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강진단을 실시하는 기관(이하 "건강진단기관"이라 한다)에서 직원에 대한 건강진단을 실시한다.
② 직원은 제1항에 따라 진흥원이 실시하는 건강진단을 받아야 한다. 다만, 진흥원이 지정한 건강진단 기관에서 진단받기를 희망하지 아니하는 경우에는 다른 건강진단기관으로부터 이에 상응하는 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 진흥원에 제출하여야 한다.

제61조(건강진단의 실시시기) ① 진흥원은 상시 사용하는 직원 중 사무직에 종사하는 직원에 대해서는 2년에 1회 이상, 그 밖에 직원에 대해서는 1년에 1회 이상 일반건강진단을 실시한다. 다만, 진흥원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 건강 진단을 실시한 경우에는 그 건강진단을 받은 직원은 일반건강진단을 실시한 것으로 본다. <개정 2023.06.23>
1. 「국민건강보험법」에 의한 건강검진
2. 「산업안전보건법 시행규칙」 제198조제1항에서 정한 일반건강 진단의 검사항목을 모두 포함하여 실시한 건강진단
② 삭제 <2016.12.26.>

제62조(건강진단결과의 보고) 진흥원은 건강검진기관이 건강진단을 실시한 후에 진흥원으로 송부한 건강진단 결과표에 따라 직원의 건강을 유지하기 위하여 필요하면 작업장소의 변경, 작업의 전환, 근로시간의 단축 등의 적절한 조치를 하고, 직원에게 해당 조치 내용에 대하여 설명한다.

제63조(질병자의 근로금지) 진흥원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대해서는 근로를 금지시킨다. <개정 2016.03.24., 2017.09.28.>
1. 전염될 우려가 있는 질병에 걸린 직원. 다만, 전염을 예방하기 위한 조치를 한 경우에는 그러하지 아니한다.
2. 심장·신장·폐 등의 질환이 있는 직원으로서 근로에 의하여 병세가 악화될 우려가 있는 직원
3. 제1호부터 제2호까지의 규정에 준하는 질병으로서 고용노동부장관이 정한 질병에 걸린 직원

제64조(질병자 등의 취업제한) 진흥원은 제59조 규정에 의한 건강진단결과 유기화합물·금속류 등의 유해물질에 중독된 직원, 해당 유해물질에 중독될 우려가 있다고 의사가 인정하는 직원, 진폐의 소견이 있는 직원 또는 방사선에 피폭된 직원을 해당 유해물질 또는 방사선을 취급하거나 해당 유해물질의 분진·증기 또는 가스가 발산되는 업무 또는 해당 업무로 인하여 직원의 건강을 악화시킬 우려가 있는 업무에 종사하도록 하지 아니한다.

제65조(엄수사항) ① 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 안전장치, 소화설비, 위생설비 기타 위험방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거 변경 또는 그 효능을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것.
2. 가스, 전기, 유해물 등의 취급은 소정방법에 의하여 신중히 행할 것.
3. 허가 없이 건물의 지붕이나 기둥 등 위험한 장소에 올라가지 말 것.
4. 정해진 장소 이외에서는 화기를 사용하거나 흡연하지 말 것.
5. 진흥원에서 행하는 건강진단, 전염병 예방 접종을 꼭 받을 것.
6. 요양과 질병 후의 취업은 진흥원 및 의사의 지시에 의할 것.
7. 기타 안전보건에 관하여 제정한 각종 수칙을 준수할 것.

② 제1항 각 호의 안전수칙을 무시하고 작업질서를 문란하게 하는 직원에 대하여는 인사규정에 따라 징계할 수 있다.

제66조(비상재해) ① 직원은 화재 기타 비상재해가 발생할 위험이 있음을 알았을 때 또는 이 사실을 발견할 때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 진흥원에게 통보하여야 한다.

② 비상재해가 발생하였을 경우에는 직원간에 상호 협력하여 그 피해를 최소한으로 억제하도록 노력하며 최대한 협조한다.

제7장 재해보상

제67조(재해보상) ① 진흥원은 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸리거나 사망한 경우에는 「산업재해보상보험법」의 규정에 따라 재해보상을 행한다.

② 진흥원은 직원이 업무상 재해를 당한 경우에는 보험급여의 신청 및 수령 기타 상병 상태를 신속히 회복시키기 위해 필요한 모든 사항에 조력한다.

제8장 남녀고용평등과 일·가정 양립지원

제68조(평등한 기회보장 및 대우) ① 진흥원은 직원을 모집하거나 채용할 때 남녀에게 평등한 기회를 부여하며, 여성 직원을 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건 등을 제시하거나 요구하지 아니한다.

② 진흥원은 동일한 사업 내의 동일가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급한다.

③ 진흥원은 임금 외에 직원의 생활을 보조하기 위한 금품의 지급 또는 자금의 융자 등 복리후생에 있어서 남녀를 차별하지 아니한다.

④ 진흥원은 직원의 교육·배치에서 남녀를 차별하지 아니한다.

⑤ 진흥원은 직원의 정년·퇴직 및 해고에서 남녀를 차별하지 아니한다.

⑥ 진흥원은 여성 직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제69조(육아휴직) ① 진흥원은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육을 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용할 수 있다. 다만, 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원의 경우에는 육아휴직을 허용하지 아니한다. <개정 2020.12.23.>

② 육아휴직의 기간은 3년 이내로 한다. <개정 2020.08.13.>

③ 진흥원은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하지 아니하며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 아니한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우는 그러하지 아니한다.

④ 진흥원은 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 하며, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조2항에 따른 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다. <개정 2020.08.13.>

제70조(육아휴직의 신청 등) ① 육아휴직을 신청하고자 하는 직원은 육아휴직개시예정일의 30일 전까지 육아휴직의 대상인 영유아의 성명·생년월일, 육아휴직개시예정일, 육아휴직을 종료하고자 하는 날(이하 "육아휴직종료예정일" 이라 한다), 육아휴직 신청연월일, 신청인 등에 대한 사항을 기재한 신청서를 진흥원에 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 육아휴직개시예정일 7일 전까지 육아휴직신청을 할 수 있다.

1. 출산예정일 이전에 자녀가 출생한 경우

2. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

③ 진흥원은 직원이 제1항의 규정에 의한 기한이 지난 뒤에 육아휴직을 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내에, 제2항의 규정에 의한 기한이 지난 뒤에 육아휴직을 신청한 경우에는 그 신청일부터 7일 이내에 육아휴직개시일을 지정하여 육아휴직을 허용한다.

④ 진흥원은 육아휴직을 신청한 직원에게 해당 자녀의 출생 등을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제71조(육아기 근로시간 단축) ① 진흥원은 만12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용할 수 있다.<개정 2025.08.04.>

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 협의한다.

③ 진흥원은 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고, 35시간을 넘지 아니한다. <개정 2019.12.23.>

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다. <개정 2019.12.23., 2025.03.20.>

⑤ 진흥원은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니한다.

⑥ 진흥원은 직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키도록 한다.

제72조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 진흥원은 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니한다.

② 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 진흥원과 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 진흥원은 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구하지 아니한다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에 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 단축기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제73조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) ① 직원은 육아휴직을 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. <개정 2019.12.23., 2021.07.09., 2025.03.20.>

② 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다. <개정 2019.12.23.>

제74조(고충처리) ① 진흥원은 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 제7조부터 제13조까지, 제13조의2, 제14조, 제14조의2, 제18조제4항, 제18조의2, 제19조, 제19조의2부터 제19조의6까지, 제21조 및 제22조의2에 따른 사항에 관하여 직원이 고충을 신고하였을 때에는 그 자율적인 해결을 위하여 노력한다.

② 제1항의 규정에 의한 고충신고는 구두·서면·우편·전화·팩스·인터넷 등의 방법에 의한다.

③ 진흥원은 제2항의 규정에 따라 고충 신고를 받은 경우 특별한 사유가 없으면 신고 접수일부터 10일 이내에 신고된 고충을 직접 처리하거나 「근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 설치된 노사협의회에 위임하여 처리하게 하고, 진흥원이 직접 처리한 경우에는 처리 결과를, 노사협의회에 위임하여 처리하게 한 경우에는 위임 사실을 해당 직원에게 알린다.

④ 진흥원은 고충접수·처리대장을 작성하여 갖추어 두고 관련 서류를 3년간 보존한다.

제9장 직장내 성희롱의 금지 및 예방

제75조(직장내 성희롱 예방교육) ① 진흥원은 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회

이상 실시하여야 하며, 직원은 이에 참여해야 한다.
② 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
1. 직장내 성희롱에 관한 법령
2. 직장내 성희롱 발생시 처리절차 및 조치기준
3. 직장내 성희롱 피해직원의 고충상담 및 구제절차
4. 그 밖에 직장내 성희롱 예방에 필요한 사항
③ 진흥원은 성희롱 예방 교육을 직접 실시하거나 성희롱 예방 교육 기관에 위탁하여 실시할 수 있다.
④ 성희롱 예방교육은 직원연수, 조회, 회의, 인터넷 등 정보 통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시한다.

제76조(직장내 성희롱 발생시 조치 등) ① 진흥원은 성희롱 관련 고충이 접수되면 신속하고 공정하게 조사를 하고, 조사과정에서 알게 된 개인정보는 엄격하게 보호한다.
② 진흥원은 직장 내 성희롱 발생이 확인되면 지체 없이 행위자에 대하여 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치를 한다.
③ 진흥원은 피해를 입은 직원이 원하는 경우 본인의 근무부서를 이동시킬 수 있다.
④ 진흥원은 조사가 완료되었을 때에는 피해자와 성희롱 행위자 모두에게 조사결과를 알린다.
⑤ 진흥원은 직장내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 성희롱 피해발생을 주장하는 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 취하지 아니한다.

제77조(고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 진흥원은 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무장소 변경, 배치전환 등 가능한 조치를 취하도록 노력한다.
② 진흥원은 직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 취하지 아니한다.

제10장 직장 내 괴롭힘의 금지 <신설 2021.07.09.>

제78조(직장 내 괴롭힘의 금지) 임직원은 직장에서의 지위 또는 관계등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.
[본조신설 2021.07.09.]

제79조(직장 내 괴롭힘 발생시 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 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시하여야 한다.
③ 진흥원은 제2항에 따른 조사 기간동안 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 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
④ 진흥원은 제 2항에 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 피해직원등의 의견을 들어야 한다.
⑥ 진흥원은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
⑦ 제2항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해직원등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 진흥원에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.
[본조신설 2021.07.09.]

제11장 기 타

제80조(손해배상의 책임) 직원의 재직중의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 진흥원에 손해를 끼쳤을 때에는 그 손해를 배상할 책임이 있다. 퇴직 후에라도 또한 같다.

제81조(겸업금지 등) ① 직원은 진흥원의 허락 없이 다른 업무에 종사하여서는 아니된다.

② 직원은 진흥원의 비밀(기술상・경영상의 정보) 및 진흥원의 독자적인 지식 또는 정보를 재직 중은 물론 퇴직 후에라도 진흥원의 허락 없이 제3자에게 누설하거나 다른 회사에 절대 유출하여서는 아니되며, 비밀 및 독자적인 지식 또는 정보를 침해하거나 누설하는 행위를 한 경우에는 진흥원은 그 행위의 중지요청 및 손해 배상을 요구할 수 있다.

제82조(준용규정) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은「근로기준법」및「전북특별자치도 지방공무원 복무조례」등을 따른다. <개정 2023.06.23., 2023.12.22.>

부 칙

제1조(복무규정의 비치) 진흥원은 본 규정을 사업장 내의 사무소 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조(복무규정의 변경) 본 규정을 변경할 경우에는 직원의 과반수의 의견을 듣는다. 다만, 근로조건의 불이익 변경인 경우에는 직원의 동의를 받아 시행한다. <2018.08.28.>

제3조(시행일) 본 규정은 진흥원 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.03.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.03.02.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.09.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.08.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.12.21.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.07.09.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(제41조(배우자 출산휴가)에 경과조치) 이 규정 개정 전에 행한 복무에 대해

서는 이 규정에 의해 행한 것으로 본다.

부 칙 <2020.03.27.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.08.13.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.07.09.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규정은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(전북특별자치도 명칭 변경에 관한 적용례) 전북특별자치도 명칭 변경에 관한 사항은 2024년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2024.03.19.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.03.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.08.04.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025.03.20.>

재직기간별 연차일수

재직기간	연차일수	비 고
1년 미만	1~11일	
1년 이상 3년 미만	15일	
3년 이상 5년 미만	16일	
5년 이상 7년 미만	17일	
7년 이상 9년 미만	18일	
9년 이상 11년 미만	19일	
11년 이상 13년 미만	20일	
13년 이상 15년 미만	21일	
15년 이상 17년 미만	22일	
17년 이상 19년 미만	23일	
19년 이상 21년 미만	24일	
21년 이상	25일	

※ 1개월 개근 시 1일, 연간 80퍼센트 이상 출근 시 연간 15일

[별표 2] <개정 2025.03.20.>

경조휴가기준

구 분	대 상 자	일 수
결 혼	본인	5일
	자녀	1일
	본인 및 배우자의 형제, 자매	1일
출 산	배우자	20일
입 양	본인	20일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 형제, 자매와 그 형제자매의 배우자	3일
	본인 및 배우자 부모의 형제, 자매와 그 형제자매의 배우자	1일
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모, 형제자매	1일

비고 : 1. 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.
2. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다.
3. 경조휴가는 본인의 결혼, 배우자의 출산을 제외하고 사유가 발생한 날을 포함하여 연속하여 실시하는 것이 원칙이다. 단, 제30조, 제31조에 포함된 유급휴일과 토요일은 휴가일수에서 산정하지 아니한다.

이사회 운영 규정

제정 2015. 07. 27.
개정 2016. 03. 24.
개정 2016. 12. 26.
개정 2017. 03. 02.
개정 2017. 09. 28.
개정 2022. 03. 25.
개정 2022. 10. 21.
개정 2023. 06. 09.
개정 2025. 03. 20.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전북국제협력진흥원 이사회(이하 "이사회"라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(구성) ① 이사회는 이사장과 이사를 포함하여 15인 이내로 구성한다.
② 이사회의 의장은 이사장이 되며, 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 때에는 정관에서 정하는 바에 따른다.
[전문개정 2023.06.09.]

제3조(회의소집) ① 이사회는 정기회와 임시회로 구분한다.
② 정기회는 연 1회 개최하며 특별한 사유가 없는 한 1/4분기 중에 개최한다.
③ 임시회는 다음 각 호의 경우에 이사장이 소집한다. <개정 2017.09.28.>
1. 관련 법령이나 정관에서 정한 사항을 의결할 때
2. 이사장이 필요하다고 인정할 때
3. 재적이사 과반수 이상의 요구가 있을 때
4. 감사가 감사결과 부정 또는 부당한 점을 발견하고 이에 따른 시정요구 및 보고를 위한 요구를 할 때
④ 이사회의 소집은 회의개최 7일전까지 그 안건을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만 긴급을 요하는 경우에는 회의 개최전일까지 내용을 통보하고 이사회를 소집할 수 있다. <개정 2023.06.09.>
⑤ 삭제 <2023.06.09.>
⑥ 제3항의 내용 이외에 이사장이 사안의 경중 또는 시급성을 감안하여 필요하

다고 인정하는 경우에는 서면결의를 할 수 있다.

제4조(의결) ① 다음 각 호의 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.
1. 사업계획 및 예산의 심의에 관한 사항
2. 사업실적 및 결산의 승인에 관한 사항
3. 정관의 개정에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 조직 및 기구에 관한 사항
6. 중요 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
7. 기본재산의 취득과 처분에 관한 사항
8. 진흥원의 해산에 관한 사항
9. 법령, 조례 및 정관의 규정에 따른 권한에 속하는 사항
10. 기타 이사회가 필요하다고 인정한 사항
② 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고 출석이사 과반수 찬성으로 의결한다. 다만 제3호와 제8호의 의결에 관한 사항은 정관 제31조, 제32조를 따른다
③ 진흥원의 임원은 자기 또는 자신을 포함한 자기의 친족과 이해관계가 있는 의안에 대한 사항은 의결권을 행사할 수 없다. <개정 2017.09.28.>

제5조(서면의결) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여 제10조의 절차를 생략하고 재적이사 과반수의 서면에 의한 찬성으로 의결할 수 있다.
② 이사장은 제1항에 의한 서면 의결사항을 제13조에 의거하여 차기 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제6조(재심) ① 이사장은 이사회의 의결사항 중 집행상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고 1회에 한하여 의결한 날부터 7일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.
② 이사장은 전항에 의한 이사회의 재심결과에 따라야 한다.

제7조(감사 출석) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 의결권은 갖지 아니한다.

제8조(임직원 출석) 이사회는 필요에 따라 임·직원의 출석을 요구할 수 있으며, 보고 또는 의견을 진술하게 할 수 있다.

제9조(권한위임) ① 이사회가 특히 필요하다고 인정한 때에는 제4조에 의한 권한의 일부를 원장에게 위임할 수 있다.
② 원장이 전항에 의하여 권한을 위임받아 처리한 경우에는 차기 이사회에 그 처리결과를 보고하여야 한다.

제10조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 협의를 거친 후 이사장의 결재를 얻어 "별지 제1호 서식"에 의한 문서를 회의개최 10일전까지 총괄운영부서에 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.
② 총괄운영부서에서는 의안의 접수순위에 따라 이사회 의사관리대장 "별지 제2호 서식"에 등록하고 회의차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 접수순위에 따라 부여하고, 그 의안을 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일전까지 이사와 감사에게 이사회 소집통지서 "별지 제3호 서식"과 함께 배부하여야 한다. <개정 2017.09.28.>

제11조(제안설명) 부의안건에 대한 제안설명은 부서장이 설명함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 해당 팀장이 설명할 수 있다. <개정 2016.12.26., 2023.06.09.>

제12조(의사록 작성) 의사록은 "별지 제4-4호 서식"에 의거 의장과 의장이 지명하는 출석이사 2명의 기명, 날인을 받아야 한다. <개정 2016.03.24., 2016.12.26., 2017.03.02.>

제13조(의결결과 통보) 이사회의 의결결과는 7일 이내에 관계부서에 "별지 제5호 서식"에 의거 통보하여야 한다. <개정 2017.09.28.>

제14조(간사) ① 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 진흥원 조직 내 주무팀장이 된다. <개정 2016.12.26.>
② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.
1. 이사회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항

2. 이사회 의사록 작성 및 관리
3. 기타 이사회 의사관리에 필요한 사항

제15조(수당지급) 이사회에 참석하는 임원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있으며 그 지급액은 "별표 1"에 따른다. 단, 당연직 임원 중 공무원에게는 지급하지 아니한다.

제16조(의사록 등의 보존) 이사회의 의사록, 서면결의서 "별지 제6호 서식" 및 부의 원안은 총괄운영부서에서 영구문서에 준하여 보존하여야 한다. <개정 2017.09.28.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 진흥원 설립일 이전에 발기인 등이 행한 행위는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 한다.

부 칙 <2016.03.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.03.02.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.09.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.03.25.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.21.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규정은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.03.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

이 사 회 부 의 안 건

제 회 이 사 회			
구 분		의안번호	제 호
의 제			
안 건			

□ 제 안 자

□ 주 문

□ 제안사유

□ 의결사항

□ 참고사항

1. 제안근거
2. 예산조치
3. 합 의
4. 절 차
5. 기 타

[별지 제2호 서식]

이사회 의사관리 대장

회의차수	일자	의안번호	건 명	제안부서	의결(보고)내용

[별지 3호 서식]

이사회 소집통지서

받는 사람 :

년도 제 회 이사회를 다음과 같이 소집하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 이사회 일시 : 20 년 월 일 시 분
2. 이사회 장소 :
3. 부 의 안 건 : 별첨

20 년 월 일

전북국제협력진흥원 이사장 (직인)

[별지 3-1호 서식]

년 월 일 제 회 이사회 상정안건

□ 의결안건

□ 보고안건

[별지 제4호 서식]

년 월 일 제 회

이 사 회 의 사 록

전 북 국 제 협 력 진 흥 원 이 사 회

[별지 제4-1호 서식]

연 월 일 제 회 이사회 일시·출석·심의안건

○ 일 자 : 년 월 일(요일)
시 : 시 분
지 : 시 분

○ 장 소 :

○ 총이사수 : 인

○ 출석이사 : 인

○ 의 장 : 전북국제협력진흥원 이사장 ○ ○ ○

○○○의장의 년도 제 회 이사회 개회선언에 의거 ○○○의 제안 설명으로 심의하여 붙임과 같이 토의 및 의결하고 산회한다.

20 년 월 일

전 북 국 제 협 력 진 흥 원 이 사 회

[별지 제4-2호 서식]

의 안 목 록

의안번호		제안부서	
건 명 : 의결내용 :			
의안번호		제안부서	
건 명 : 의결내용 :			
의안번호		제안부서	
건 명 : 의결내용 :			

[별지 제4-3호 서식]

년 월 일 제 회 이사회 심의(토의) 진행회의록

진행(발언자)	심 의(토 의) 내 용

[별지 제4-4호 서식]

년 월 일 제 회 이사회 서명록

위 심의, 토의내용을 명확하게 하기 위하여 의장과 의장이 지명하는 출석이사 2명이 이를 확인한 후 서명 날인함.

20 년 월 일

전 북 국 제 협 력 진 흥 원 이 사 회

직 위	성 명	서 명 날 인
이 사 장		
이 사		
이 사		

[별지 제5호 서식]

이사회심의결과통보서

수 신 :
참 조 :

제 회 이사회(20 . .)에 부의한 안건에 대하여 이사회 심의결과를 다음과 같이 통보합니다.

의안번호		제안부서	
건 명			
의결내용 :			

20 년 월 일

전북국제협력진흥원장 (직인)

[별지 제6호 서식]

제 회 이사회 서면결의서

제목 :

표제의 별첨사항을 이사회에 부의함이 없이 서면으로 동의를 얻어 집행코자 하오니 찬성여부를 아래에 기명날인 바랍니다.

붙임 : 의결하고자 하는 사항

20 년 월 일

전북국제협력진흥원 이사회

직 위	성 명	의 견		서 명	비 고
		가(可)	부(否)		
이 사 장					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					

[별표 1] <개정 2025.03.20.>

참석 수당 지급 구분표

종 별	단 위	적용단가	비 고
○ 이사회 참석수당			
• 기 본 료	시간	150,000원	1시간 기준
• 추 가	시간	50,000원	

제규정관리 규정

제정 2015. 07. 27.
개정 2015. 03. 24.
개정 2017. 03. 02.
개정 2017. 09. 28.
개정 2023. 06. 09.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 제 규정(규칙을 포함한다)의 체계와 그 제정·개폐·시행 및 관리에 관한 사항을 정하여 적정한 관리와 운용을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

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

1. "규정"이란 진흥원의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리, 의무, 제반업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 진흥원규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. "규칙"이란 규정에서 위임한 사항과 진흥원업무 중 부분적이며 한정적인 업무에 관한 사무처리방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. "규정안"이란 이 규정에 의하여 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로써 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. "소관부서"란 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
5. "주관부서"란 진흥원의 제 규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

제3조(주관부서의 역할) 주관부서는 진흥원의 제 규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우, 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미제정 규정의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행규정의 개폐 및 정비요구
3. 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 아니하는 규정의 제정 및 개폐

4. 기타 제 규정의 관리운용에 관한 조정 및 통제

제4조(제 규정의 효력) ① 제 규정의 조항 및 내용 중 법령, 조례, 정관에 저촉되는 사항은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.
② 규정과 규칙간의 효력은 규정, 규칙의 순으로 하고 규정 간의 효력은 신규정이 우선한다.

제2장 제정 및 개폐

제5조(제정형식) ① 제 규정에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목차
2. 목적
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 적용범위
5. 각 조문의 명칭
6. 시행일자

② 규정을 제정할 경우에는 전항의 규정에 의한 기재사항 이외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목구분은 장, 절, 조, 항, 호, 목의 순으로 하되 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아숫자로 표시한다.
3. 서식 등 "별표"는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용할 경우에는 교육부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란할 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

제6조(입안) ① 규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2개 이상 부서의 공통소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.
② 전항의 규정에 의하여 입안 시에는 "별표"의 작성요령에 따라 "별지 제1호 서식"에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부개정의 경우에는 신·구조문 대비표의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

제7조(심의) ① 소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의 요청하여야 한다.

② 주관부서는 전항의 규정안을 "제규정심의위원회(이하 "심의위"라 한다)"에 안건으로 부의하여야 하며, 심의위는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우에는 전항의 규정안에 대하여 그 수정안 또는 대안을 작성하여 부의할 수 있다.

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에의 부합여부
4. 관계부서와의 협의여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유·무 등

③ 전항의 심의위는 원장를 위원장으로 하고, 주관부서의 장 및 진흥원 관계자로 구성하며, 간사는 실무 담당자로 하여 다음과 같이 운영한다. <개정 2017.03.02.>

1. 위원장은 심의위를 주관하며, 의결권을 가진다.
2. 위원회는 재적위원 과반수로서 개회하고 과반수의 찬성으로 의결한다.
3. 소관부서의 장은 심의위에 부의한 안건에 대해 제안 설명을 하여야 하며, 필요한 때에는 주관부서의 장이 이를 대신할 수 있다.

제8조(이사회 부의) ① 주관부서는 심의위를 거친 규정안을 지체 없이 수정하여 이사회에 부의하여야 한다.

② 주관부서는 이사회 회의시 소관부서로 하여금 규정안에 대한 제안 설명을 하게 할 수 있다.

제9조(절차) ① 규정의 제정 및 개폐절차는 다음 각 호와 같다. <개정 2017.03.02.>

1. 규정은 이사회에서 의결을 얻어 제정, 개폐한다.
2. 규칙은 원장의 결재를 득하여 제정, 개폐한다.

② 주관부서는 전항의 규정에 따라 제정, 개폐된 규정을 "별지 제2호 서식"의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제10조(효력발생시기) 진흥원의 제 규정은 그 시행일에 효력을 발생하되 시행일을 따로 정하지 아니한 것은 공포일부터 효력을 발생한다.

제11조(시행) ① 제 규정은 원장의 명의로 공포 시행한다.

② 시행규정 및 규칙은 각각 일련번호를 쓰며 "별지 제3호 서식"의 규정 시행대장에 의거 관리하여야 한다.

③ 공포는 도보에 게재하거나, 공문의 시행으로 갈음할 수 있다. <개정 2016.03.24.>

제3장 관 리

제12조(규정의 해석) 규정의 적용, 집행, 해석상 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 원장이 해석상의 기준을 정하며, 원장이 해석하는 것이 부적절하다고 판단될 경우에만 원장이 해석상의 기준을 정한다. <개정 2017.09.28.>

제13조(규정관리) ① 제 규정의 원본은 주관부서에서 보관한다.

② 주관부서는 진흥원의 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며, 연 2회 이상 변경된 규정에 대한 추록 발행 등 규정집을 정비하여야 한다.

③ 각 부서는 관리담당자를 지정하여 배부된 규정집의 가제, 정정 등 관리에 철저를 기하여야 한다.

④ 규정집은 주관부서장의 승인을 얻는 경우를 제외하고는 외부에 대여할 수 없다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(시행일) 이 규정 시행 이전에 발기인 등이 행한 행위는 이 규정에 의해 시행한 것으로 본다.

부 칙 <2016.03.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.03.02.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.09.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규정은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

[별표]

규정안 작성 요령

Ⅰ. 제정의 경우 :

[예시]

○○○ 규정안

○○○ 규정을 다음과 같이 제정한다.

○○○ 규정

<규정내용 기재>

Ⅱ. 전부개정의 경우 :

[예시]

○○○ 규정 개정규정안

○○○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

○○○ 규정

<규정내용 기재>

Ⅲ. 일부개정의 경우 :

[예시]

○○○ 규정중 개정규정안

○○○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

<해당 개정내용 기재>

Ⅳ. 폐지의 경우

· 부칙에서 폐지하는 요령

제2조(폐지규정) ○○○ 규정은 이를 폐지한다.

· 폐지를 위한 규정을 제정하는 요령

○○○ 규정 폐지규정안

○○○ 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 ○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

(신・구조문 대비표)

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안	비 고
제○조(○○○) ①--- ②---	제○조(○○○) ①---	
<신설>	제○조(○○○) ---	
제○조(○○○) ---	<삭제>	

[주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신구조문 대비표를 작성하지 아니함.
2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.
3. 비고란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재함.

[별지 제1호 서식]

규 정 안 작 성 서 식

제 목

[주] 제목작성 예시
1. 제 정 의 경 우 : ○○○규정안
2. 전부개정의 경우 : ○○○규정 개정규정안
3. 일부개정의 경우 : ○○○규정중 개정규정안
4. 폐 지 의 경 우 : ○○○규정 폐지규정안

1. 제정(개정)이유
○ 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자
○ 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.
가.
나.
・
・
・

3. 참고사항
가. 제안근거
나. 예산조치
다. 합 의
라. 절 차
마. 기타 참고사항

[별지 제2호 서식]

규 정 대 장

일련번호	규정번호		건 명	결재일자	시행일자	소관부서	비고
	규정	세칙					

[별지 제3호 서식]

규 정 시 행 대 장

공 포 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

사무관리 규정

제정 2015. 07. 27.
개정 2016. 03. 24.
개정 2018. 05. 23.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 06. 23.
개정 2023. 12. 22.
개정 2024. 12. 24.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 사무의 능률을 높임을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(적용범위) 사무관리 업무에 관하여 특별히 정하여진 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "문서"라 함은 서류, 도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 일체를 말한다.
2. "문서담당"이라 함은 진흥원 내의 문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. "처리담당"이라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. "정보통신망"이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
5. "전자문서"라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
6. "서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아 볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

7. “전자문자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시 하는 것을 말한다.
9. “사무전자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.
10. “전자이미지공인”이라 함은 공인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 공인을 말한다.
11. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
12. “사무정보시스템”이라 함은 진흥원의 사무정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.
13. “사무관리”라 함은 문서의 작성요령 및 처리절차, 심사 등에 관한 일체의 사항을 말한다.

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

제5조(사무의 분장) 원장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확히 하기 위하여 소관 사무를 단위사업별로 분장하되 소속직원간의 업무량을 균형있게 분장하여야 한다.

제6조(사무인계·인수) 직원이 인사발령 또는 사무분장 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 하며, 필요한 양식은 전북특별자치도 사무인계인수 규칙에 따른다. <개정 2023.12.22.>

제2장 문서관리

제1절 일반사항

제7조(문서의 종류) 문서는 규정문서·지시문서·공고문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 나누며 그 내용은 다음 각 호와 같다.
1. 규정문서는 진흥원의 정관·규정·내규 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시·예규 및 일일명령 등 진흥원이 소속 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 고시·공고·광고 등 진흥원이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 진흥원이 일정한 사항을 기록하여 진흥원 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 사용허가(대관)·인가 등 기타 진흥원에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 당해 문서에 대하여 서명(전자문자 서명·전자이미지서명 및 전자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.
② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 정함이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고일로부터 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.
③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 규정 또는 내규에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제9조(발신·접수원칙) ① 문서는 직접 처리하여야 할 부서에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 조직상의 계통에 따라 발신한다.
② 감독기관 및 외부기관·단체·법인·개인에게 발신하는 문서(이하 “대외발송문서”라 한다) 중 중요하다고 인정되는 문서는 원장의 명의로 발신하여야 한다.
③ 전항의 역은 “대외접수문서”라 하며, 대외문서를 접수한 때에도 중요하다고 판단되는 문서는 원장이 선열하도록 하여야 한다.

제2절 문서의 작성 및 처리

제10조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호 규정에 의한 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 한자 그 밖의 외국어를 괄호 안에 병용할 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다. <개정 2016.03.24.>

② 문서에 사용하는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③ 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우를 제외하고는 문서의 날짜표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제11조(문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정하는 때에는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 삭제하는 부분을 2선으로 긋고 그 곳에 또는 날인하여야 한다.
2. 수정하는 부분을 2선으로 긋고 상단에 새로운 문구를 기재한 후 서명 또는 날인하여야 한다.

② 결재가 완료된 전자문서는 수정할 수 없으므로 재기안하여야 한다. 다만, 재기안시에는 그 본문 첫 행에 재기안하는 사유를 분명히 하여야 한다.

제12조(문서의 분류) 문서는 업무기능별로 10진식 분류방법에 의거 대분류, 중분류, 소분류, 세분류의 4단계로 분류할 수 있다.

제13조(문서의 간인) ① 다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서는 이 규정이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 계약문서 및 기타 중요하다고 판단되는 문서

② 제1항의 규정에 불구하고 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서는 천공방식으로 간인에 갈음할 수 있다.

③ 전자문서의 간인은 면수의 표시 또는 발급번호기재 등의 방법으로 할 수 있다.

제14조(발신명의) ① 문서는 원장 명의로 발신하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 진흥원 내의 부서 상호간에 발신하는 문서는 당해 부서장의 명의로 발신한다. <개정 2023.06.23.>

② 제1항 본문의 규정에 불구하고 합의제 기구의 권한에 속하는 문서의 발신 명의는 당해 기구의 장으로 한다.

③ 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제15조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 문서의 기안은 "별지 제1호 서식"과 같이 진흥원이 정하는 기안문서로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③ 2개 부서 이상 팀장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.

④ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 협조자(해당 업무의 성격상 다른 직원 또는 부서의 협조를 구하는 경우에 한한다), 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

⑤ 삭제 <2018.05.23.>

제16조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 문서의 내용이 진흥원 내의 다른 보조기관 또는 보좌기관이나 다른 대외기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내

용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제17조 삭제 <2016.03.24.>

제18조(결재) 문서는 원장 또는 진흥원 사무위임전결 규칙에 의한 전결권자(이하 "결재권자"라 한다)의 결재를 받아야 한다.

제19조(열람) 결재중인 전자문서는 발의자, 협조자, 검토자, 결재권자가 동시에 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제20조(결재인) ① 결재가 완료된 중요문서의 원본에는 결재인으로 간인하여야 한다. 다만, 전자문서는 예외로 한다.
② 전항의 결재인은 "별표 1"에 따라 결재권자별로 제작하여 사용한다. <개정 2016.03.24.>

제21조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 "별지 제2호 서식"의 시행문서(이하 "시행문"이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다. <개정 2018.05.23.>
② 시행문에는 그 처리담당자의 소속부서・성명과 전화번호를 기재하여야 한다.

제22조 삭제 <2016.03.24.>

제23조 삭제 <2016.03.24.>

제24조 삭제 <2016.03.24.>

제25조(전결・대결) 결재의 종류는 다음 각 호로 구분하며, 결재가 완료된 문건에 대한 책임은 전결권자 및 대리 결재자까지로 한다.
1. "전결"이란 원장이 진흥원 사무위임전결규칙에 의하여 소속 임원 및 직원에게 원장의 권한을 위임하여 결재하는 것을 말한다.
2. "대결"이란 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 차하급자(중요한 문서의 경우에는 차상급자)를 지정하여 대신 결재하게 하는 것을 말한다.

제26조(공인의 날인 및 서명) ① 원장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장, 상장, 각종 증명서에 속하는 문서에는 공인(전자이미지 관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 원장이 서명(전자문자서명 및 사무전자서명을 제외한다)하여야 한다.
② 시설의 장 명의로 발신하는 시행문 등의 경우에도 전항을 준용한다.
③ 경미한 내용의 문서는 제1항 내지 제2항을 적용하지 아니할 수 있다.
④ 공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공인날인에 갈음하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.
⑤ 제1항 내지 제4항의 공인에 관한 사항은 진흥원 공인관리 규정이 정하는 바에 따른다.

제27조(문서의 발송) ① 시행문은 주관부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다.
② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.
③ 제1항에도 불구하고 전자문서는 진흥원의 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소(진흥원이 직원에게 부여한 전자우편주소를 말한다. 이하 같다)를 이용하여 진흥원외의 자에게 발송할 수 있다.
④ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 총괄부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.
⑤ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

제28조(문서의 접수・처리) ① 문서는 소관부서별로 접수함을 원칙으로 하며, 문서취급업무 담당자는 외부문서 인수 즉시 "별지 제3호 서식"의 문서등록(접수)대장에 등재하고, 우 상단에 "별표 2"의 접수인을 날인한 후 접수란에 기재사항을 기입한다. <개정 2016.03.24., 2018.05.23.>
② 전항의 문서등록(접수)대장은 전자문서시스템 상에 구축할 수 있으며, 접수한 문서는 그 중요도에 따라 결재권자의 선열을 받아서 해당 업무담당자에게 배포한다.
③ 소관사항이 문서는 받았을 때에는 지체 없이 해당부서로 이관하여야 한다.

④ 발신자가 불명확한 문서는 접수하지 않는 것을 원칙으로 한다.
⑤ 모사전송기 또는 전산망을 이용하여 받은 문서는 제1항 내지 제4항에 의하여 처리한다.
⑥ 봉함문서는 수신자 명의의 부서에서 개봉하여 처리하며, 개봉 후 문서의 내용에 따라 소관부서에 지체 없이 이관하여야 한다.

제29조(문서의 등록) 생산문서는 문서등록(접수)대장에 등록하고 등록번호를 부여하여야 한다.

제30조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) ① 외국어로 된 문서에 대하여는 제10조 내지 제14조, 제26조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.
② 법규문서 중 법률에 관한 문서에 대하여는 다른 기관의 다른 관행이 있는 경우에는 그 예에 의할 수 있다.

제31조(보관 및 보존) ① 모든 문서는 원본으로 보관하는 것을 원칙으로 한다.
② 모든 문서는 소관부서에서 생산년도 다음 해 1월 1일부터 1년간 보관하여야 한다. 다만, 훼손 또는 망실될 우려가 있다고 판단되는 중요문서는 처리완료 즉시 총괄부서에 이관하여 보관·보존할 수 있다.
③ 전항의 규정에 의한 보관이 끝난 문서는 다음의 구분에 따라 연도별, 보존기간별로 보존하여야 한다. <개정 2018.05.23.>
1. 보존기간이 3년 이상인 문서는 "별지 제4호 서식"의 보존문서 이관목록과 함께 이를 이관하여야 하며, 그 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.
2. 전호에 의하여 당해 계속 활용할 필요가 있는 문서는 당해 부서에서 이를 계속 보존할 수 있다.
④ 문서는 원본 또는 디스크, 마이크로필름 등 영상기록장치에 수록 보존할 수 있다.
⑤ 법률상 증거능력이 필요한 각종 인증문서는 원본 상태로 보관 또는 보존하여야 한다.
⑥ 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 생산부서, 보존기간, 생산년도 및 분류번호별로 보존하여야 하며, 보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 문서부서 및 처리부서에 보존문서 기록대장을 각각 작성, 비치하여야 한다.

제32조(문서의 편철) ① 처리가 끝난 문서는 문서철에 완결일자 순으로 최근문서

가 아래에 오도록 철하되, 수 개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리·완결된 때에 발생·경과 및 완결 순에 의거 1건 문서로 철하여야 한다.
② 문서철의 제목은 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을 기재하되, 필요한 때에는 부제목을 기재할 수 있고, 문서철에 철하는 문서의 양은 200매를 기준으로 한다.
③ 문서철 내의 면 표시를 위해 문서철의 위에서 아래로, 문서면 오른쪽 하단에 일련번호를 기입하여야 한다.
④ 문서철은 문서의 기능별·보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기에 부적합한 경우에는 상위 보존기간 문서에 통합하여 문서철을 만들 수 있고, 같은 기능에 속하는 문서의 양이 많아 그 전부를 1개의 문서철에 편철할 수 없을 때에는 수 개의 문서철에 나누어 철할 수 있다.
⑤ 제1항 내지 제4항의 규정에 불구하고 전자문서는 기능별·보존기간별로 분류하되, 완결일자 순으로 최근문서가 위에 오도록 한다.
⑥ 문서의 색인목록은 문서철 표지의 앞면에 첨부하고 색인목록을 작성하는 때에는 개별문서단위로 기재한다.

제33조(문서의 보관 및 보존기간) ① 문서의 보관 및 보존기간은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년으로 한다.
② 영구히 보존해야 할 문서는 다음 각 호의 문서를 말한다.
1. 진흥원 설립 및 법인등기에 관련한 문서
2. 정관 및 제 규정의 제정·개정·폐지에 관련한 문서
3. 임·직원의 인사기록카드 및 이에 부속된 문서
4. 진흥원이 취득한 특허, 면허, 실용신안 등의 문서
5. 국제교류 추진을 위한 결연에 관련한 문서
6. 자매도시 교류위원회 구성에 관련한 문서
7. 주요시설 및 장비, 물품 등의 이력카드(단, 진흥원에 귀속된 기간까지로 한다)
8. 비품관리대장
9. 기타 원장이 영구히 보존할 필요가 있다고 인정하는 문서
③ 10년간 보존해야 할 문서는 다음 각 호의 문서를 말한다.
1. 진흥원 이사회 등 기구운영에 관한 문서

2. 조직의 개편 및 임·직원의 인사관리에 관련한 문서
3. 임·직원의 보수 및 퇴직급여의 지급에 관한 문서
4. 진흥원 출자금 운용에 관한 문서
5. 예산회계 결산에 관한 문서
6. 시설의 신·증축 및 대수선 관련 설계도면
7. 청소년 캠프 등 국제교류 파견에 관한 문서
8. 국제기구 및 행사지원에 관한 문서
9. 세계 한인교류 지원에 관한 문서
10. 기타 10년간 보존할 가치가 있다고 인정하는 문서(사무분장 등)

④ 5년간 보존해야 할 문서는 다음 각 호의 문서를 말한다.
1. 예산의 편성 및 집행에 관한 문서
2. 수입금 출납에 관한 문서(세외수입을 포함한다)
3. 비품의 불용처분에 관한 문서
4. 임·직원의 근태에 관련한 문서(출근카드, 근무명령부 등)
5. 감독기관 등의 조치지시에 수반하는 문서
6. 예산의 지출과 연관되는 문서(초과근무대장 등)
7. 민간단체 국제교류 협력지원에 관한 문서
8. 외국인 방문단 의전문서
9. 도민 외국어 클럽 운영에 관한 문서
10. 외국어 자원봉사자에 관한 문서
11. 기타 5년간 보존할 가치가 있다고 인정하는 문서(현안자료 등)

⑤ 3년간 보존해야 할 문서는 다음 각 호의 문서를 말한다. <개정 2024.12.24.>
1. 각종 시설의 운영일지
2. 각종 소모품대장
3. 문서등록(접수)대장
4. 소식지 발간에 관한 문서
5. 공무국외출장 지원에 관한 문서
6. 진흥원 홈페이지 구축 및 운영에 관한 문서
7. 기타 업무실적보고, 홍보 및 안내, 자료제출, 진행상황 보고 등의 단순문서

⑥ 제2항 내지 제3항에도 불구하고 보존기간을 판단하기 어려운 문서는 그 보존기간을 상향시켜야 한다.

⑦ 진흥원의 여건변화 등에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다

고 판단될 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제34조(전자문서의 보존관리) ① 전자문서는 컴퓨터에 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다.

② 전자문서를 보존·관리함에 있어서 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제35조(문서의 정리) ① 문서의 정리는 매 익년 3월까지 10일이상의 기간을 정하여 정기적으로 실시하되, 이의 실시에 관하여 필요한 사항 및 실시결과의 통보에 관한 사항은 총괄부서의 장이 따로 정한다.

② 전항에도 불구하고 문서를 정리할 필요가 있다고 인정하는 때에는 수시로 이를 실시할 수 있다.

제36조(행정정보의 공개) 진흥원은 다른 기관 또는 개인이 그 업무를 수행하기 위하여 보존하고 있는 문서의 공개를 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이를 허가할 수 있다. 다만, 진흥원의 비밀이나 경영에 관한 사항은 반드시 원장의 허가를 받아야 한다.

제37조(보존기간의 특례) ① 문서보관 및 보존기간 책정 기준표에 불구하고 계속 참고할 필요가 없는 문서는 즉시 폐기한다.

② 회계에 관한 문서 중 사업이 계속 중이거나 감사 시에 위법 또는 부당하다고 지적된 경우에는 5년이 경과한 후에도 당해사업 또는 감사결과의 처리완료 시까지 관계문서를 보존하여야 한다.

③ 제33조의 보존기간에도 불구하고 진흥원의 중요정책이나 기본계획 등은 장기 보존할 수 있다.

제38조(보존기간의 준용) 문서분류 및 보존기간이 명시되지 않는 문서의 보관 및 보존기간은 유사한 종별에 준하여 정한다.

제39조(보관문서의 관리) 당해년도 생산된 문서는 각 부서 단위로 통합하여 보관하여야 한다.

제3장 삭제 <2023.06.23.>

제40조 삭제 <2023.06.23.>

제41조 삭제 <2023.06.23.>

제42조 삭제 <2023.06.23.>

제43조 삭제 <2023.06.23.>

제44조 삭제 <2023.06.23.>

제4장 보고사무

제45조(보고의 정의) 이 규정에서 "보고"라 함은 지시 또는 요구에 의하여 진흥원에서 진흥원내부 또는 감독기관에 전달되는 서면, 구술 또는 통신으로 작성되는 모든 자료를 말한다.

제46조(보고의 종류) ① 보고는 정기보고 및 수시보고로 구분한다.
② 정기보고는 정기적으로 행해지는 보고를 말한다.
③ 수시보고는 정기보고를 제외한 보고를 말한다.

제47조(보고심사자) 보고심사자란 보고심사관 및 보고심사자를 말하며, 원장을 보고심사관으로, 업무 담당자를 보고심사자로 한다.

제48조(보고심사자의 직무) 보고심사자는 다음 각 호에 관한 직무를 담당한다.
1. 보고심사에 대한 제도, 계획 및 기준의 수립
2. 보고통제문서의 지정
3. 보고통제문서에 대한 감독 및 검열
4. 보고통제 및 심사에 관한 절차의 해석

제49조(보고통제문서의 심사기준) 보고심사자는 다음 각 호의 기준에 의하여 보고통제문서를 심사하여야 한다.

1. 보고의 목적 및 필요성
2. 보고기일 또는 보고주기의 타당성
3. 보고의 종류
4. 다른 보고와의 중복여부
5. 보고 작성기관의 적정여부
6. 보고서식의 합리성 및 보고내용의 정확성
7. 행정용어 순화여부

제50조(보고기일) 수시보고의 보고기일은 보고기관의 범위, 보고내용의 난이도 및 보고서 작성에 소요되는 시간 등을 참작하여 정하되, 5일이상의 기일을 부여하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 보고심사관의 승인을 얻어 그 기일을 단축 조정할 수 있다.

제5장 서식관리

제51조(서식의 제정) 진흥원에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제52조(서식의 종류) 서식은 다음과 같이 규정서식과 일반서식으로 나눈다.
1. 규정서식은 진흥원의 규정 또는 규칙으로 정하여진 서식을 말한다.
2. 일반서식은 전호의 서식을 제외한 모든 서식을 말한다.

제53조(규정서식의 제정) 다음의 각 호의 서식은 규정서식으로 정한다. 다만, 법령 또는 감독기관에서 정한 경우와 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.
1. 민원에 관계되는 서식
2. 회계관계 서식
3. 진흥원에서 공통적으로 사용되는 서식 중 중요한 서식

제54조(규정서식 설계의 일반원칙) ① 서식에 사용되는 용지의 규격은 제10조제4항에 의한 용지의 규격과 같게 한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다.

② 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다.
③ 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전산화가 용이하도록 설계한다.
④ 서식에는 호적·병적·연고지조사 등의 필요가 있는 경우를 제외하고는 본적란을 설치하지 아니한다.
⑤ 민원서식에는 당해 민원사무의 처리절차·연락처·처리기간 등을 표시하여 민원인의 편의를 도모하여야 한다.
⑥ 서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 한다.
⑦ 서식은 법령에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다.
⑧ 서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형 있게 조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다.
⑨ 서식에는 가능한 한 진흥원의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 진흥원의 이미지가 제고될 수 있도록 하여야 한다.

제55조(규정서식의 승인) ① 규정서식을 제정 또는 개정하여 사용하고자 하는 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다.
② 사업부서는 규정서식의 근본목적을 침해하지 아니하는 범위 안에서 단순히 자구수정이나 활자크기·종이의 크기 등을 변경하여 사용할 수 있다.

제56조(규정서식의 제원표시) 규정서식은 그 아래 한계선 오른쪽 밑에 용지의 규격·지질 등을 표시하여야 한다.

제57조(서식의 전산관리) 진흥원은 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산에 의하여 관리하고 이를 모든 사용자에게 제공하여야 한다.

제6장 업무편람

제58조(업무편람의 작성·활용) 진흥원은 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.

제59조(업무편람의 작성대상) 업무편람은 사무처리절차 및 기준과 장비운용 방법 기타 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침, 기준 또는 지식을 제공하는 업무참고서로서 작성한다.

제60조(업무편람의 수정 및 보완) 진흥원의 여건 변경 등으로 업무편람의 내용을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생한 때에는 그 내용을 수정 또는 보완하여야 한다.

제61조(업무편람의 관리) ① 원장은 업무편람의 내용을 정기 또는 수시로 점검하여야 한다.
② 업무편람은 컴퓨터 파일로 관리할 수 있다.

제7장 사무환경

제62조(사무환경관리) 진흥원은 임·직원의 사무능률의 향상 및 건강보호를 위하여 사무실내의 조명, 온도, 습도, 공기, 소음, 색채 등 환경요소에 대한 관리기준을 정할 수 있으며, 이의 관리를 위해 노력하여야 한다.

제63조(사무개선의 추진) ① 진흥원은 임·직원에 대한 업무의 질과 생산성 향상을 위하여 지속적으로 사무의 수행절차 및 방법을 개선하여야 한다.
② 진흥원은 전항을 위하여 체계적인 목표관리와 사무정보의 공동 활용에 노력하여야 한다.

제8장 보 칙

제64조(행정사무의 개선) ① 진흥원은 고객에 대한 신속하고 정확한 서비스 제공을 위하여 진흥원 내 행정사무의 수행절차 및 방법을 지속적으로 개선하여야 한다.
② 총괄부서의 장은 행정사무 개선을 위하여 종합계획을 수립하여 시행하여야 한다.

제65조(사무관리의 감사) 원장은 필요하다고 판단 될 때에는 사무관리에 대한 감사를 실시할 수 있다.

제66조(문서 미등록자 등에 대한 조치) 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 징계 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 결재가 끝난 문서를 등록하지 아니한 자
2. 임의에 의하여 결재권자를 하향 조정하여 기안·검토 및 결재를 한 자
3. 관인을 부당하게 사용한 자
4. 보고지연의 책임이 있는 자
5. 업무 협조지연의 책임이 있는 자

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 발기인 등이 행한 사무는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙 <2016.03.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.05.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규정은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(전북특별자치도 명칭 변경에 관한 적용례) 전북특별자치도 명칭 변경에 관한 개정 규정은 2024년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2024.12.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] 삭제 <2016.03.24.>

[별표 2]

결 재 인

결 재
20 . .
전북국제협력진흥원
ㅇㅇㅇ

규격 : 지름 20㎜

[별표 3] 삭제 <2016.03.24.>

[별표 4]

문 서 접 수 인

선 열			결재·공람		
접수일자	. . .	번호			
처리부서					

[별지 제1호 서식] 기안문

기 안 문

가. 발송기안

"진흥원 또는 시설의 비전 표기"

진흥원 CI

기관(시설) 또는 기구 명칭

수신자 :
(경 유) :
제 목 :

<본문작성요령>

1. 서문의 1행 첫 글자는 제목의 첫 글자의 위치하도록 하며, 2행 첫 글자는 ---------- 제목의 "제"자에 위치도록 한다.
2. 서문 두 번째 단락부터의 첫 글자의 위치 또한 위 '1항'과 같다.
   가. 서문 다음에 개요 등을 기재할 때에는 서문의 첫 글자의 위치에서 2타 오른쪽의 위치로부터 시작한다.
   나. 띄어쓰기는 1타로 한다.
   다. 서문 또는 개요 등의 단락이 하나인 때에는 "기호"를 사용하지 않는다.
   라. 진흥원의 문서에서 사용하는 문서의 기호는 다음 예시와 같이 사용한다. 붙임의 기호는 본문의 처음과 같이 다시 시작한다.

제 목 :전북국제협력진흥원 출범에 따른 준비계획(안)

1.v
2.v
가.v
나.v
(1)v
(2)v
(가)v
(나)v
1)v
2)v
가)v
나)v
붙 임vv1.
2. 아야아야 1부.vv끝.

기관(시설, 기구)의 장

※ 수신자 :

담당자	검토자①	검토자②	원장	이사장 홍길동 01/01
협조자①	협조자②	협조자③	협조자④	

시행일 국제협력진흥원-0000 (2000.00.00) 접수부서명(2000.00.00)
우)000-000 / 전북특별자치도 000시 00구 / http//www. .or.kr
전화 000)000-0000 / 전송 000)000-0000 / 진흥원 e-mail 주소 / 공개여부

나. 내부기안

"진흥원 또는 시설의 비전 표기"

진흥원
CI

기관(시설) 또는 기구 명칭

수신자 : 내부결재
(경 유) :
제 목 :

<본문>

담당자	검토자①	검토자②	원장	이사장 홍길동 01/01
협조자①	협조자②	협조자③	협조자④	

시행일 국제진흥원-0000 (2000.00.00) 접수부서명(2000.00.00)
우)000-000 / 전북특별자치도 00구 00로 / http//www. .or.kr
전화 000)000-0000 / 전송 000)000-0000 / 진흥원 e-mail 주소 / 공개여부

다. 협조문

"진흥원 또는 시설의 비전 표기"

진흥원
CI

진흥원(시설) 또는 기구 명칭

수신자 : 000장(부서장)
(경 유) :
제 목 :

<본문>

부 서 명 (부서장 등록서명)

담당자	검토자①	부서장 01/01
협조자①		

시행일 국제협력진흥원-0000 (2000.00.00) 접수부서명(2000.00.00)
우)000-000 / 전북특별자치도 00구 00로 / http//www. .or.kr
전화 000)000-0000 / 전송 000)000-0000 / 진흥원 e-mail 주소 / 공개여부

[별지 제2호 서식] 시행문

시 행 문

"진흥원 또는 시설의 비전 표기"

진흥원
CI

기관(시설) 또는 기구 명칭

수신자 :
(경 유) :
제 목 :

<본문작성요령>

1. 서문의 1행 첫 글자는 제목의 첫 글자의 위치하도록 하며, 2행 첫 글자는 ---------- 제목의 "제"자에 위치도록 한다.
2. 서문 두 번째 단락부터의 첫 글자의 위치 또한 위 '1항'과 같다.
   가. 서문 다음에 개요 등을 기재할 때에는 서문의 첫 글자의 위치에서 2타 오른쪽의 위치로부터 시작한다.
   나. 띄어쓰기는 1타로 한다.
   다. 서문 또는 개요 등의 단락이 하나인 때에는 "기호"를 사용하지 않는다.
   라. 진흥원의 문서에서 사용하는 문서의 기호는 다음 예시와 같이 사용한다. 붙임의 기호는 본문의 처음과 같이 다시 시작한다.

```
제 목 :전라북도육성진흥원 출범에 따른 준비계획(안)

        1.v
        2.v
           가.v
           나.v
               (1)v
               (2)v
                   (가)v
                   (나)v
                         1)v
                         2)v
                            가)v
                            나)v
붙 임vv1.
       2. 아야아야 1부.vv끝.
```

기관(시설, 기구)의 장 직인

※ 수신자 :

담당자	검토자①	검토자②	원장	이사장 홍길동 01/01
협조자①	협조자②	협조자③	협조자④	

시행일 국제협력진흥원-0000 (2000.00.00) 접수부서명(2000.00.00)
우)000-000 / 전북특별자치도 00구 00로 / http//www. .or.kr
전화 000)000-0000 / 전송 000)000-0000 / 진흥원 e-mail 주소 / 공개여부

[별지 제3호 서식] 문서접수, 등록대장

문 서 접 수 대 장

일련번호	접수일자	발신기관명	분류번호	제 목	인수자	비고

문 서 등 록 대 장

일련번호	결재일자	분류번호	제 목	시 행				비고
				일자	수신처	방법	확인	

[별지 제4호 서식] 보존문서 이관목록

보 존 문 서 이 관 목 록

일련번호	이 관 문 서 명 (문서철)	생산년도	보존기간	생산부서명	비 고

위임전결 규정

제정 2015. 07. 27.
개정 2016. 12. 26.
개정 2017. 03. 02.
개정 2018. 03. 07.
개정 2018. 12. 21.
개정 2020. 03. 27.
개정 2021. 07. 09.
개정 2021. 10. 25.
폐지 2022. 03. 25.

위임전결 규정은 폐지한다.

부 칙 <2022.03.25.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

공인관리 규정

제정 2015. 07. 27.
개정 2018. 05. 23.
개정 2018. 12. 21.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 06. 23.
개정 2023. 12. 22.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 설립·운영 조례 및 회계규정 등 제 규정에 의하여 공인의 규격 및 신조·개각·폐기, 보관, 사용 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(종류 및 사용범위) 이 규정에서 사용하는 공인의 종류와 사용범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2023.06.23.>

1. 원장의 직인은 진흥원 명의의 문서, 협약, 증명서 발급 등에 사용한다.
2. 이사장, 인사위원장 등의 직인은 해당 의결기구의 사무를 처리하기 위해 사용한다.
3. 회계관계 직인은 직무와 관련하여 해당 회계관계의 문서에 한하여 날인한다.
4. 인감은 이사장 명의의 인장으로 관할 법원에서 발급하는 법인 인감 증명에 의하여 증명될 수 있는 인장을 말한다.

제3조(특수공인) ① 진흥원 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 공인을 따로 비치할 수 있다.

② 특수공인의 사용여부와 규격, 재질 등은 원장이 따로 정한다.

③ 진흥원은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가지며, 전자이미지공인은 공인의 인영을 입력하여 사용하여야 한다.

[본조신설 2023.06.23.]

제4조(규격 및 문안) ① 진흥원의 공인규격 및 문안은 "별표"와 같다.

② 전항에도 불구하고 공인을 전산 또는 인쇄 처리하는 경우에는 그 원형의 가로와 세로 비율을 동일하게 확대하거나 축소하여 사용할 수 있다.

제5조(공인의 글씨) 공인의 인영은 한글로 하되 훈민정음 창제 당시의 글씨체로 하여 가로로 새긴다. <개정 2023.06.09.>

제6조(공인의 신조 개각 또는 폐기) ① 원장은 직인을 신조, 개각할 수 있다.

② 공인의 개각 또는 조직의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 원장은 "별지 제1호 서식"의 폐인대장을 정리하고 공인을 소각 처분하여야 한다. <개정 2023.06.23.>

[전문개정 2018.12.21.]

제7조(공인대장) ① 원장은 "별지 제2호 서식"의 공인대장을 작성하여 공인의 신조·개각 또는 폐지할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다. <개정 2023.06.23.>

② 공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다. <신설 2023.06.23.>

제8조(인영의 보존) ① 원장은 매년 1월 1일 현재의 공인의 인영을 "별지 제3호 서식"의 인영부에 의하여 등록하여야 한다. <개정 2023.06.23.>

② 인영부는 보안이 유지되도록 보관 관리하여야 한다.

③ 원장은 인영부 2부를 작성, 1부는 도 관련 담당부서에서 관리하도록 조치하여야 한다.

제9조(공고) 공인을 신조·개각하거나 폐기하였을 때에는 이를 전북특별자치도보에 공고하여야 한다. <개정 2023.12.22.>

제10조(공인의 사고 등) ① 공인관리자는 공인이 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 "별지 제4호 서식"에 의하여 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2023.06.23.>

② 진흥원은 전항의 사고보고서를 도 관계부서로 통보하고, 이에 따른 필요한 조치를 취하여야 한다.

제11조(공인관리자) ① 공인관리자는 경영관련 부서장으로 한다. <개정 2023.06.23.>

② 공인관리자는 원장의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다.

③ 공인관리자가 유고시에는 공인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

④ 업무의 성격상 직무시간 내에는 업무를 분장하고 있는 당해 직원에게 그 관리 및 사무를 대행하게 할 수 있다.

제12조(보관방법) ① 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무 이외의 시간과 직무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인을 해두어야 한다.
② 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 공인을 사용할 수 없다. 다만, 긴급을 요하는 문건 등의 날인을 위해서는 예외로 하며, 이 경우에는 반드시 사후보고 및 결재를 득하여야 한다.

제13조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인관리자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.
② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 "끝"자가 공인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

제14조(공인의 사전날인 및 인쇄) ① 규정된 서식으로서 빈번한 사용과 기타 사유로 필요하다고 인정될 때에는 공인을 사전날인하거나 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 단, 수량은 1년 사용예정량을 초과하지 못한다.
② 전항에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하며, "별지 제5호 서식" 및 "별지 제6호 서식"에 의하여 원장의 결재를 얻어야 한다. <개정 2023.06.23.>
1. 사전날인 또는 인영인쇄를 하고자 하는 사유
2. 관계규정(명칭 또는 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 서식견본
③ 인영을 인쇄하고자 할 때에는 원장이 지명한 자로 하여금 인쇄현장에서 사고와 부정 등의 예방을 위해 감시하게 하여야 하며, 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 원장에게 인계하여 검수를 받아야 한다.
④ 문서를 사전 날인하고자 할 때에는 "별지 제7호 서식"에 의하여 원장에게 요청하여야 하며, 원장은 이를 책임 수불하여야 한다. <개정 2023.06.23.>

제15조(공인날인기록부) 문서발송대장에 기록되지 않는 공인의 날인문서는 "별지 제8호 서식"의 공인날인기록부에 기록하고, 그 사본을 별도 관리하여야 한다. <개정 2023.06.23.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.05.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.12.21.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규정은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(전북특별자치도 명칭 변경에 관한 적용례) 전북특별자치도 명칭 변경에 관한 사항은 2024년 1월 18일부터 시행한다.

[별표] <개정 2023.06.09.>

□ 공 인 명

1. 진흥원 이사장인(공인)
2. 진흥원장인
3. 진흥원 징수관인
4. 진흥원 재무관인
5. 진흥원 채권관리원인
6. 진흥원 채무관리원인
7. 진흥원 물품출납원인
8. 진흥원 지출원인
9. 진흥원 수입금출납원인
10. 세입세출외현금출납원인
11. 진흥원 재산관리원인
12. 진흥원 이사장인(인감)
13. 진흥원 감사인
14. 진흥원 인사위원장

□ 공인규격

종 류	구 분	형 체	규격(단위 : mm)
이사장 공인	진흥원 이사장인	정방형	30×30(훈민정음체)
원장 공인	진흥원장인	정방형	30×30(훈민정음체)
인사위원장 공인	진흥원 인사위원장인	〃	30×30(훈민정음체)
회계관계 공 인	재무관, 징수관, 지출원, 수입금출납원, 물품관리원, 세입세출외현금출납원의 공인	〃	20×20(훈민정음체)
	재산관리원, 채권관리원, 채무관리원의 공인	〃	18×18(훈민정음체)
인 감	진흥원 이사장인	정원형	18이내(훈민정음체)
감 사 인	진흥원 감사인	〃	18이내(훈민정음체)

[별지 제1호 서식] <개정 2023.06.23.>

폐 인 대 장

공 인 명	신조 및 사용 개시연월일	규 격 서 체	폐인사유	폐인확인 (서명날인)	폐인당시의 인 영
	신조 : 년 월 일 개시 : 년 월 일	× ㎜ (○○체)	1. 2. 3.		

[별지 제2호 서식] <개정 2023.06.23.>

공 인 대 장

<table>
<tr><td>공 인 명</td><td></td><td>서체규격</td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기</td><td></td><td>사용개시</td><td></td></tr>
<tr><td>사 유</td><td></td><td>각인근거</td><td></td></tr>
<tr><td>용 도</td><td></td><td rowspan="4">인
영</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">보
관
책
임
자</td><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식] <개정 2023.06.23.>

인 영 부

<table>
<tr><td>압인 연월일
공인명</td><td>20 년 월 일</td><td>20 년 월 일</td><td>20 년 월 일</td><td>20 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>20 년 월 일
신조/개각</td><td>20 년 월 일
신조/개각</td><td>20 년 월 일
신조/개각</td><td>20 년 월 일
신조/개각</td></tr>
<tr><td>압인 연월일
공인명</td><td>20 년 월 일</td><td>20 년 월 일</td><td>20 년 월 일</td><td>20 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>년 월 일
신조/개각</td><td>년 월 일
신조/개각</td><td>년 월 일
신조/개각</td><td>년 월 일
신조/개각</td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식] <개정 2023.06.23.>

공 인 사 고 보 고 서

다음과 같이 공인사고가 발생하였기에 보고합니다.

20 년 월 일

보고자 직 성명 (인)

전북국제협력진흥원장 귀하

1. 사 고 공 인 명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고 후의 처리전말	
5. 기 타	

[별지 제5호 서식] <개정 2023.06.23.>

공 인 사 전 날 인 신 청 서

분류기호 : 시 행 일 :

수 신 : 발 신 :

아래와 같이 공인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 법 령			
3. 수 량		4. 사용예정기간	
5. 공 인 명			
6. 비 고			

[별지 제6호 서식] <개정 2023.06.23.>

인 영 인 쇄 사 용 신 청 서

분류기호 : 시 행 일 :

수 신 : 발 신 :

아래와 같이 공인의 인영을 인쇄 사용하고자 신청합니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 규 정			
3. 인 쇄 수 량		4. 인 쇄 업 소 및 대 표 명	
5. 공 인 명		6. 제 판 규 격	원형 : × ㎜ 축소 : × ㎜
7. 사 용 기 간		8. 반 납 일 시	
9. 입 회 자	직 : 성명 :		
10. 비 고			

[별지 제7호 서식] <개정 2023.06.23.>

공인 사전날인(인쇄) 문서 수불부

(문서명 :)

결 재				연월일	적 요	수	불	잔
원장	부서장	팀장	담당					

※ 사전날인 문서종별 별지 작성

[별지 제8호 서식] <개정 2023.06.23.>

공 인 날 인 기 록 부

연월일	분류기호	수 신	발 신	제 목	부 수	부 서	취 급 자	취급자인

예산 · 회계 규정

제정 2015. 07. 27.
개정 2016. 03. 24.
개정 2016. 07. 15.
개정 2016. 12. 26.
개정 2017. 09. 28.
개정 2018. 05. 23.
개정 2019. 12. 23.
개정 2020. 12. 23.
개정 2021. 07. 09.
개정 2021. 10. 25.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 06. 23.
개정 2023. 12. 22.
개정 2025. 03. 20.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 예산과 회계에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(적용범위) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대해서는 「지방재정법」, 「지방회계법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「전북특별자치도 회계관리 규칙」 등 관련 법령을 준용한다. <개정 2021.10.25., 2023.06.23., 2023.12.22.>

제3조(회계의 원칙) ① 진흥원의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만 특별한 경우 특별회계를 둘 수 있다.
② 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계원칙에 의한다. 다만, 개원초기의 사정에 의하여 부득이한 경우 일정기간 동안 관성 회계원칙에 의할 수 있다.
③ 제2항의 규정에 의하여 처리할 수 없을 때에는 원장이 정하는 바에 의한다.

제4조(회계년도) 진흥원의 회계년도는 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다. 다

만, 진흥원의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립 등기일로부터 당해연도 말까지 한다. <개정 2016.03.24.>

제5조(지출재원) ① 진흥원의 지출은 다음 각 호의 수입을 그 재원으로 한다.
1. 출연금(단, 기본재산의 출연금은 제외)
2. 국가 또는 지방자치단체, 공공단체의 보조금(위탁금) 및 후원금
3. 사업수입금 및 기타사업 수입금
4. 전년도 세계 잉여금

② 진흥원의 모든 수입은 당일 정산하여 익일까지 진흥원에서 지정하는 금고의 계좌로 입금하여야 한다.

제6조(회계관계 임직원 지정) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 회계담당 임직원을 지정한다. <개정 2018.05.23., 2021.10.25., 2023.06.09.>
1. 수입징수관・지출재무관 : 원장
2. 채권관리원・채무관리원 : 원장
3. 분임재무관・분임징수관 : 기획협력실장
4. 일상경비출납원・지출원 : 주무팀장
5. 수입금출납원 : 회계업무 담당자
6. 세입세출외현금출납원 : 회계업무 담당자
7. 세입세출외현금 실무담당자 : 예산업무 담당자
8. 물품관리자 : 기획협력실장, 각 부서의 팀장 및 각 부서의 담당자

② 제1항의 규정 이외의 회계관직은 필요에 따라 원장이 임명할 수 있다.

제7조(회계관계직의 임면통보) 회계관계직의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제8조(징수관의 직무위임) 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다. <개정 2023.06.09.>
1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 수입의 결정
2. 교부금, 부담금, 보조금, 자체 수입금 징수결정

3. 과오납금의 반환

제9조(재무관의 직무위임) 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.
1. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 법령・정관 및 제규정에 따른 의무적 경비의 지출
2. 임시 일상경비의 교부
3. 10백만원 이하의 공사, 제조, 구매, 수리, 용역 등 지출

[전문개정 2023.06.09.]

제10조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원의 책임에 관하여는 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

② 회계관계 직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

제11조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙) ① 한 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입하여야 한다.

제2장 예 산

제12조(예산의 편성) ① 진흥원은 다음 연도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 매년 12월 말까지 이사회의 의결을 거쳐 도지사에게 제출하여야 한다. <개정 2019.12.23., 2023.06.09.>

② 예산서 작성시 다음 각 호의 서류를 “별표 1”의 양식으로 첨부하여야 한다.
1. 예산총칙
2. 세입총괄표
3. 세출총괄표(성질별)
4. 세입예산서
5. 세출예산서
6. 계속비사업조서
7. 명시이월사업조서

8. 세입·세출예산 사업명세서

제13조(예산집행품의) ① 예산집행품의는 사무위임전결규칙에서 정하는 사항을 따른다.
② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.
1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 업무추진비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 기타 정례적인 확정 경비
[전문개정 2023.06.09.]

제14조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.
③ 회계연도 중 예산에 포함되지 아니한 외부수탁사업은 예산 성립 전 실행예산을 편성하여 원장의 결재를 득한 후 사업비를 우선 진행하고 추가경정 예산에 반드시 반영하여야 한다. <신설 2021.07.09.>

제15조(계속비) ① 진흥원은 매 회계연도를 넘어 계속 지출할 필요가 있는 사업을 수행하기 위하여 그 기간을 정하여 계속비로서 예산에 계상할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의하여 진흥원이 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도로부터 5년 이내로 한다.

제16조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 인하여 예산이 편성되지 못하였거나 회계년도 개시 전까지 진흥원의 예산이 확정되지 아니한 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 한하여 예산을 집행할 수 있다.
1. 직원의 보수와 사무처리에 필요한 기본경비
2. 법률상 지출의 의무가 있는 경비
3. 이미 예산상 승인된 계속비
② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제17조(예산의 이월) ① 세출 예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 명시이월액 또는 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 세입·세출예산에 명시하여 미리 이사회의 의결을 얻어 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.
② 계속비의 회계연도별 소요경비의 금액 중 당해 회계연도 내에 지출하지 못한 금액은 당해 계속비의 사업 완성연도까지 차례로 이월하여 사용할 수 있다.
③ 제1항내지 제2항의 규정에 의하여 예산을 이월하는 때에는 그 이월하는 과목별 금액은 이월예산으로 배정된 것으로 보며 예산현액으로 관리해야 하여 회계연도의 결산에 포함한다.
[전문개정 2016.07.15.]

제18조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.
② 예비비를 사용하고자 하는 경우에는 사전에 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 원장의 승인을 얻어야 하며, 예비비를 집행한 경우에는 이를 이사회에 보고하여야 한다.

제19조(예산의 전용) 예산 집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용이나 부기 변경이 필요한 경우에는 도지사의 승인을 얻어야 한다.

제20조(장부 및 전표) 진흥원의 회계업무처리를 위하여 다음 각 호에 해당하는 장부 및 전표를 비치 활용하여야 한다.
1. 금전출납부
2. 수입결의서 또는 입금전표
3. 지출결의서 또는 지불전표

제21조(회계장표 및 회계서류의 서식과 보존기간) ①회계장표 및 회계서류는 "별지 제1호~제23호 서식"에 의하며 기타 사항은 「전북특별자치도 회계관리 규칙」을 준용할 수 있다. <개정 2018.05.23., 2021.10.25., 2023.06.23., 2023.12.22.>
② 제1항의 회계장표 및 서류는 전산방식에 의할 수 있다.
③ 지출증빙서류의 보존기간은 5년을 기준으로 한다.

제22조(수납증명서) 금전의 수납은 수납조서를 작성, 입금전표에 의하되 관계 증빙서를 첨부하여야 한다.

제23조(현금출납부) ① 출납원이 현금을 취급하였을 때에는 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.
② 현금출납부는 출납원이 1인 1책으로 하고 회계별로 기재하여야 한다.

제24조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 당해금고 또는 금융기관에 예치하여야 한다.
② 제1항의 경우 이외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종류별로 구분하여 보관하여야 한다.

제25조 (지불증) 관습 기타 사유로 인하여 거래자로부터 영수증을 징수하기 곤란할 경우에는 담당 책임자가 그 지불의 경위를 기재한 지불증을 작성하여 이를 대용할 수 있다.

제26조(금전의 범위) 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말하며 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제27조(금전수납사무의 대행) 원장은 이사회의 의결로 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다.

제28조(출납) 금전 및 유가증권의 출납은 출납책임자가 날인한 전표 및 증빙서류에 의한다. 다만 소액자금지불과 전도금에 대하여는 예외로 한다.

제29조(시재액 조회) 출납담당자는 매일의 시재금을 실사하여 금전출납부와 대조 확인하여야 한다.

제30조(사고금의 책임) 회계담당자는 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 책임을 부담하고 화재 도난 기타 불가항력에 의한 사고라 할지라도 책임 해제의 결정을 받지 못하면 그 책임을 면할 수 없다.

제31조(변상조치) 원장은 출납원의 보관에 속하는 현금·유가증권의 망실보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상조치 하도록 한다.

제32조(과부족금의 처리) ① 장부잔액보다 금전실재액이 많을 때에는 일단 예수금으로 수납하고 그 원인이 판명될 때까지 보관한다. 다만, 3월이 경과하여도 그 원인이 불명할 때에는 원장의 결재를 받아 잡수입으로 처리한다.
② 금전실재액이 부족할 때에는 일단 가지급금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 보고한다. 다만 1월이 경과하여도 그 원인을 규명하지 못할 때에는 취급자가 변상하여야 한다.

제33조(선급금과 개산급) ① 업무의 성질상 필요하다고 인정할 경우에는 선급금과 개산급을 지급할 수 있다.
② 회계담당자는 선급금과 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 그 지급금 또는 개산급을 정리하여야 한다.
③ 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.
1. 외국에서 구입하는 기계, 도서, 표본 등
2. 정기간행물의 대금
3. 운임
4. 보수지급일에 출장 또는 휴가를 받은 자에 지급하는 제급여
5. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 제급여
6. 위탁비
7. 단일계약금이 1천만원 이상의 공사나 제조 또는 물건 매입의 경우
8. 선급금을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 공연준비금 및 공연료
9. 기타 이사회의 승인을 받은 경비
④ 제3항 제7호의 경우 계약금액의 2분의 1을 초과하지 않아야 한다.
⑤ 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.
1. 여비 및 업무추진비
2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비
3. 산업재해보상보험법의 규정에 의하여 지급하는 요양비
4. 기타 이사회의 승인을 받은 사항

제34조(장부의 폐쇄) 모든 장부는 회계연도 말 계산확정시 폐쇄한다.

제35조(결산) ① 원장은 매년도 사업실적 및 세입·세출의 결산보고서를 작성하여 공인회계사의 회계감사를 받아 정기이사회를 거쳐 도지사에게 보고하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의한 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

제36조(계약) ① 물품의 조달이나 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다.
② 계약은 일반경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 및 지역 특수성을 고려하여 필요하다고 인정되면, 참가자를 지명하여 입찰에 부치거나 수의계약을 할 수 있다. <개정 2017.09.28.>
③ 업무의 성격상 계약에 의하지 아니하는 것이 효과적이라고 판단될 때에는 위탁·협약 등 원장이 정하는 방법에 따른다.
④ 계약 및 입찰 방법 등 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」로 정한다. <신설 2016.12.26.>
⑤ 진흥원은 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 입찰참가자 또는 수의 계약의 계약상대자에게 청렴서약서를 제출하도록 하여야 한다. <신설 2020.12.23.>
⑥ 진흥원은 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자가 입찰, 수의계약 및 계약이행과정에서 진흥원의 임직원에게 직접 또는 간접적으로 사례, 증여, 금품·향응, 취업특혜 제공을 하는 등 청렴서약서의 내용을 위반할 때에는 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하여야 한다. <신설 2020.12.23.>

제37조(증빙서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.
② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서 "별지 제22호 서식" 및 "별지 제23호 서식"의 표지를 첨부하여야 한다. <개정 2018.05.23.>

제38조(물품) ① 물품이라 함은 토지, 건물, 기계, 장치, 구축물 등 유형고정자산을 제외한 모든 물품을 말한다.
② 물품의 조달은 수요담당자의 요구에 의하여 회계담당부서에서 구매하며 소정의 검수절차를 거쳐 입고 조치한다.

제39조(보험가입) 자산은 화재보험 기타 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

제40조(감가상각) 고정자산에 대하여는 감가상각을 실시하여야 한다.

제3장 수 입 <신설 2018.05.23.>

제41조(징수결정) 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 "별지 제1호 서식"의 수입결의서에 따라 징수하고, "별제 제2호 서식"의 징수부에 기재하여야 한다.
[본조신설 2018.05.23.]

제42조(수입금의 처리) 수입금은 수입 당일에 집중하여 관리하는 운영회계거래계좌에 예치하여야 한다. 다만, 수탁사업 등에 있어 발주처의 요구로 별도의 계좌로 관리할 때에는 예외로 운영한다.
[본조신설 2018.05.23.]

제43조(징수결정의 취소결정) 착오, 기타의 사유로 징수결정의 취소결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제41조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.
[본조신설 2018.05.23.]

제44조(반납금의 여입) ① 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산급의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 "별지 제4호 서식"의 반납결의서에 따라 반납을 경정하고 "별지 제5호 서식"의 반납고지서를 발부하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의한 반납기한은 10일내로 한다.
[본조신설 2018.05.23.]

제45조(과오납금의 반환) 징수관은 "별지 제6호 서식"에 의한 과오납금의 반환 청구가 있을 때에는 이를 심의하여 "별지 제7호 서식"의 과오납금반환결의서에 따라 반환하고 "별지 제8호 서식"의 과오납금 정리부에 정리하여야 한다.
[본조신설 2018.05.23.]

제46조(금전출납보관책임) ① 금전출납직원은 금전·유가증권의 출납 및 보관에 책

임을 진다.

② 금전출납직원의 책임은 정부의 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 따른다.

[본조신설 2018.05.23.]

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행전에 발생한 회계처리 사항은 본 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2016.03.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.07.15.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.09.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.05.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.07.09.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.10.25.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규정은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(전북특별자치도 명칭 변경에 관한 적용례) 전북특별자치도 명칭 변경에 관한 사항은 2024년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2025.03.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025.03.20.>

사업예산안 제출서류 주요 서식

1. 예산 총칙

예 산 총 칙

제 1 조 **○○○○년도 일반회계 및 특별회계 세입·세출 예산총액 및 일시 차입할 수 있는 최고액은 다음과 같다.**

(단위:천원)

구 분			세입·세출예산총액	일시차입한도액
합 계				
일 반 회 계				
특 별 회 계				
	공 기 업 특 별 회 계			
		○ ○ 사 업		
	기 타 특 별 회 계			
		○ ○ 사 업		
		○ ○ 사 업		

제 2 조 **세입·세출 예산의 명세는 별첨 "세입·세출 예산"과 같다.**

제 3 조 **채무부담행위사업은 별첨 "채무부담행위조서"와 같다.**

제 4 조 **계속비사업은 별첨 "계속비사업조서"와 같다.**

제 5 조 **명시이월사업은 별첨 "명시이월사업조서"와 같다.**

제 6 조 **일반회계 예비비는 ○○천원으로 한다.**

제 7 조 **일반회계 및 특별회계(공기업 특별회계 포함) 지방채차입한도액은 ○○천원으로 한다.**

제 8 조 **지방재정법 제47조 제1항 단서규정에 의한 기준인건비에 포함된 경비 및 동일 부서에서 동일 부문에 있는 정책사업 간의 경비는 상호 이용할 수 있다.**

2. 세입총괄표

세 입 총 괄 표

0000년도 본예산 ○○회계

○○회계 (단위:천원)

장 · 관	예 산 액		전년도 당초 예산액		비 교 증 감	
		구성비		구성비		증감률
총 계		%		%		%
100 지 방 세 수 입		%		%		%
200 세 외 수 입		%		%		%
210 경상적세외수입		%		%		%
220 임시적세외수입		%		%		%
300 지 방 교 부 세		%		%		%
400 조 정 교 부 금 등		%		%		%
500 보 조 금		%		%		%
600 지 방 채		%		%		%
700 보전수입등및내부거래						

3. 세출총괄표(성질별)

세 출 총 괄 표

0000년도 본예산 ○○회계

【 성 질 별 】 (단위:천원)

구 분	예 산 액		전년도 당초 예산액		비 교 증 감	
		구성비		구성비		증감률
총 계		%		%		%
100 인건비		%		%		%
101 인건비		%		%		%
200 물건비		%		%		%
201 일반운영비		%		%		%
202 여비		%		%		%
203 업무추진비		%		%		%
204 직무수행경비		%		%		%
205 의회비		%		%		%
206 재료비		%		%		%
207 연구개발비		%		%		%
300 경상이전		%		%		%
301 일반보상금		%		%		%
302 이주및재해보상금		%		%		%
303 포상금		%		%		%
304 연금부담금등		%		%		%
305 배상금등		%		%		%
306 출연금		%		%		%
307 민간이전		%		%		%
308 자치단체등이전		%		%		%
309 공기업경상전출금		%		%		%
310 국외이전		%		%		%
311 차입금이자상환		%		%		%
400 자본지출		%		%		%
401 시설비및부대비		%		%		%
402 민간자본이전		%		%		%
403 자치단체등자본이전		%		%		%
404 공기업자본전출금		%		%		%
405 자산취득비		%		%		%
406 기타자본이전		%		%		%
407 국외자본이전		%		%		%
≀	≀	≀	≀	≀	≀	≀

4. 세입 예산서

세입예산서

0000년도 본예산 ○○회계

(단위:천원)

장 · 관 · 항			예산액	전년도 당초 예산액	비교증감	증감률
총 계						%
100 지방세수입						%
	110 지방세					%
		111 보통세				%
		112 목적세				%
		113 지난년도수입				%
200 세외수입						%
	210 경상적세외수입					%
		211 재산임대수입				%
		212 사용료수입				%
		213 수수료수입				%
		214 사업수입				%
≀	≀	≀	≀	≀	≀	≀

5. 세출 예산서

세출예산서

0000년도 본예산 ○○회계

(단위:천원)

분야 · 부문 · 정책사업 · 단위사업(회계)				예산액	전년도 당초 예산액	비교증감	증감률
총 계				0000	0000	00	0%
	정책사업비			0000	0000	00	0%
	재무활동						%
	행정운영경비						%
분야1				0000	0000	00	0%
	부문1			0000	0000	00	0%
		정책사업1		0000	0000	00	0%
			단위사업1(회계명, 일반회계는 미표시)	0000	0000	00	0%
			단위사업2				%
		정책사업2		0000	0000	00	0%
			단위사업3	0000	0000	00	0%
		재무활동					%
			내부거래지출				%
			보전지출				%
	부문2			0000	0000	00	0%
분야2				0000	0000	00	0%
∫	∫			∫	∫	∫	∫
기타							%
		행정운영경비					%
			인력운영비				%
			기본경비				%

6. 계속비 사업조서

계속비사업조서

(단위:천원)

정책사업	단위사업	세부사업	구분	사업개요	총사업비	전전년도까지			전년도			당해연도 예산액	2013년 예산액	2014년 이후 예산액	비 고
						예산액	지출액	지출잔액	예산액	지출액	지출잔액				
			기존(A)												
			변경(B)												*변경사유*
			증감(B-A)												
~	~														

7. 명시이월 사업조서

명시이월사업조서

(단위:천원)

정책사업	단위사업	세부사업	편성목	명시이월내용	예산액	0000년 이월액	사유
							자치단체자율
~	~		~	~	~	~	~

8. 세입·세출예산 사업명세서

세부사업 : ○○-○○

○○세부사업명(신규)

회계연도 : ○○○○년	회 계 : ○○회계
조 직 : ○○팀	기 능 : ○○분야 ○○부문
정책사업 : ○○정책사업명	단위사업 : ○○단위사업명

❑ 사업개요
- ❍ 사업목적 :
- ❍ 사업기간 : ○○년 ~ ○○년
- ❍ 총사업비 : 천원 (전년까지 기 투자액 : ○○천원)
- ❍ 사업규모 : ※ 사업규모(연장 km, 개소 등)에 대한 구체적인 수치를 기입
- ❍ 사업내용 :
- ❍ 지원형태 : ※ 직접수행, 자치단체·민간 보조, 출연(출자), 융자 등
- ❍ 지원조건 : ※ 보조율 등 재원분담, 융자조건, Matching 여부
- ❍ 사업위치 :
- ❍ 시행주체 :
- ❍ 추진근거 :
- ❍ 추진경위 :
- ❍ 추진계획 :

❑ 사전절차이행여부
- ❍ 중기재정계획/투융자/공유재산취득/물품정수취득/기타 등에 대한 이행여부를 표시

❑ 소요재원

(단위:천원)

재 원 별		예산액	전년도 당초예산액	비교증감	증감률
계					%
예 산 총 계					%
	국 고 보 조 금				%
	지 특 보 조 금				%
	기 금 보 조 금				%
	특 별 교 부 세				%
	시 · 도 비				%
	시 · 군 · 구 비				%
	지 방 채				%
기 타 (예 산 외)					%
	기초자치단체부담금 (시 · 군 · 구 비)				%
	채 무 부 담				%
	민 자				%
	재 정 융 자 금				%
	기 타				%

❑ 산출근거

(단위:천원)

편성목별	예산액	전년도 당초예산액	비교증감	증감률
계	000 국) 000 지) 000 시) 000	000	000	00%
201 일반운영비	000	000	000	00%
201-01 사무관리비 ○ 순환도로건설 홍보책자 제작 10,000×100권×2회 =	000 국) 000 지) 000 시) 000	000	000	00%
≀	≀	≀	≀	
401-04 시설비				
≀	≀	≀	≀	≀

[별지 제1호 서식]

수 입 결 의 서

담 당		결재	담 당	분임재무관	재무관

세 입 과 목		발 의		(인)
관		접수대장등기		(인)
항		계정원장등기		(인)
세항		금융기관예치		(인)
목				

금 원

₩

적 요	
납 부 자	주 소 상 호 성 명
비 고	
주 무 과	
취급자(인)	

[별지 제2호 서식]

징 수 부

(장) (관) (항) (목)

(단위 : 원)

년월일	적 요	예산액	징 수 결정액	징수액	과오납 반환액	누계

[별지 제3호 서식]

징 수 결 의 서

징 수 관		발 의	. . .	인
분임징수관		고 지 서 발 행	. . .	인
		납 입 기 한	. . .	인
팀 장		수입예산정리부 등 기	. . .	인
담 당		고 지 서 번 호	제 호	

0000년도 세입	관	항	세 항	목

합계금액 금 원

(₩)

납입자	주소	
	성명	

적 요	

[별지 제4호 서식]

반 납 결 의 서

증제 호							
담 당	분임재무관	재무관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
			세출과목				
발 의	20 . . .	(인)			발 의	20 . . .	(인)
					지 출 부 기 재	20 . . .	(인)
지출 원인 행위부기재	20 . . .	(인)			지급 명령 발행부기재	20 . . .	(인)

금 원					
지출일자	년 월 일	(인)	고지서발행	년 월 일	(인)
지급명령	제 호	(인)	납부기한	년 월 일	(인)
반납고지서번호	제 호	(인)	납 부 일	년 월 일	(인)
반 납 자	주 소 : 상 호 : 성 명 (인)				
주 무 과	반납사유 :				
취 급 자 (인)					

[별지 제5호 서식]

반 납 고 지 서

고 지 서			영수필통지서			영 수 증		
제 호	년도	회계	제 호	년도	회계	제 호	년도	회계
( )			( )			( )		
( )	( )		( )	( )		( )	( )	
( )	( )		( )	( )		( )	( )	
일금			일금			일금		
위 금액을 반납하시기 바람.			위 금액을 세출금에 반납하였기 통지함.			위 금액을 영수함		
납입기한 년 월 일			년 월 일			년 월 일		
납입장소 시금고			금고 (인)			금고 (인)		
년 월 일								
지출원성명 (인)								
(반납자) 귀하			지출원 귀하 반납자			(반납자) 귀하		

[별지 제6호 서식]

과 오 납 금 반 환 청 구 서

과 목				납기	납입 년월일	기 납부액	정당요 납부액	과오 납금	반 환 가산금 계산일수	반환 가산 금액	납 입 자 주소 · 성명
장	관	항	목								

사 유

위 과오금을 반환하여 주시기를 청구함.

년 월 일

주 소

청 구 자 성명 (인)

위 사실을 확인함.

년 월 일

분임징수관 성명 (인)

원장 귀하

[별지 제7호 서식]

과 오 납 금 반 환 결 의 서

징 수 관		발 의	년 월 일	(인)
분임징수관		수 입 부 등 기	년 월 일	(인)
담 당		과오납정리부등기	년 월 일	(인)

년도 회계	(장)	(관)	(항)	(목)

금

₩

채 주	

위 금액을 영수하였음.

년 월 일

영수자 성명 (인)

사 유	

[별지 제8호 서식]

과 오 납 금 정 리 부

과목	년도	과 오 납			반환청구 년 월 일	반 환 년월일	처리경위	과오납자 주 소 성 명	비고
		년월일	금액	사유					

[별지 제9호 서식]

지 출 결 의 서

증제 호							
담 당	분임재무관	재무관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
			세출과목				
발 의		(인)			발 의		(인)
원인행위부 기 재		(인)			지 출 부 기 재		(인)
계 약		(인)			지급명령 발행부기재		(인)
검 수		(인)			지급명령 번 호	제 호	

금 원

₩_____

적 요		거래은행 계좌번호	
채 주	주 소 상 호		
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 (인)		
주 무 과			
취급자(인)			

<작성요령>

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

[별지 제9호 서식 뒷면]

지 출 명 세	
금 액	적 요

[별지 제10호 서식]

증제 호	봉 급 지 출 결 의 서						
담 당	분임재무관	재무관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	20 . . .	(인)			발 의	20 . . .	(인)
원인행위부 기 재	20 . . .	(인)			지 출 부 기 재	20 . . .	(인)
					지급명령 발행부기재	20 . . .	(인)
					지급명령 번 호	제 호	
일금					계		
일금					소 득 세		
일금					주 민 세		
일금					기 여 금		
일금					의 료 보험료		
일금					기타 공제		
일금					현금 지급액		
적 요	20 년 월분 봉급				봉급대장 대조필 (인) 위임장 대조필 (인)		
채 주							
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 (인)						
주 무 부							
취급자(인)							

[별지 제10호 서식 뒷면]

년 월분 봉급명세서

번호	성명	급호봉	봉급액	공제액					수령액	(인)	비고
				소득세	주민세	기여금	의료보험료	계			

[별지 제11호 서식]

여 비 지 출 결 의 서

증제 호							
담 당	분임재무관	재무관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	20 . . .	(인)			발 의	20 . . .	(인)
원인행위부기 재	20 . . .	(인)			지 출 부 기 재	20 . . .	(인)
계 약		(인)			지급명령 발행부기재	20 . . .	(인)
검 수		(인)			지급명령 번 호	제 호	
개산급에대한정산	개 산 액		년 월 일 ₩		정 산 액	₩	

금 원

₩_____

년 월 일	청 구 자 성 명	등 인(인)	위 금액을 년 월 일 영수하였음.		
근 무 처	팀	봉급 급여	급 호 / 원	영수자 성 명	(인)
주 무 과 / 취급자(인)	용무	별 첨		출장지	관 내

[별지 제11호 서식 뒷면]

여 비 지 급 명 세 서

여 행 명 세 서									
월 일	출 발 지	경 유 지	도 착 지	출장비지급내역					비고
				소속	직급	성명	지급액	수령인	

여 비 명 세 서				
종 별				
철도운임	등급			
선박운임	등급		식탁료	
항공운임	정액		항공운임정액	
자동차운임	정액		자동차운임정액	
식 비	일	1일당₩	일	1일당₩
숙 박 료	야	1야당₩	야	1야당₩
일 비	일	1일당₩	일	1일당₩
이 전 료	₩		기 타	
합 계	₩ 원			
출장명령부 통 제 필		청구금액 이외에는 포기함	(인)	비고

[별지 제12호 서식]

구 입 과 지 출 결 의 서

증제 호							
담 당	분임재무관	재무관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
			세출과목				
발 의	20 . . .	(인)			발 의	20 . . .	(인)
원인행위부 기 재	20 . . .	(인)			지 출 부 기 재	20 . . .	(인)
주 문	20 . . .	(인)					
납 품	20 . . .	(인)			지급명령 발행부기재	20 . . .	(인)
검 수	20 . . .	(인)					
물품출납 부 기 재	20 . . .	(인)			지급명령 번 호	제 호	

일금 원 (₩)

본 계약에 있어 어떤 기재사항 승낙함.

년 월 일

주 소

성 명 인

적 요		거래은행 계좌번호	
위 금액 청구함. 년 월 일 성명 (인)		위 금액 영수함. 년 월 일 성명 (인)	
주 무 과			
취 급 자 (인)			

○ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

[별지 제12호 서식 뒷면]

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며 그 납품할 것이며 그 납품증 검사 불합격품이 있을 시에는 지정기일까지 교환하겠음
2. 납품기일 내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음
3. 납품기한 또는 교환기간 경과 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함
5. 전 각 호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음

[별지 제13호 서식]

공사(수선) 집행과 지출결의서

증제 호							
담 당	분임재무관	재무관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
			세출과목				
발 의	20 . . .	(인)			발 의	20 . . .	(인)
원인행위부 기 재	20 . . .	(인)			지 출 부 기 재	20 . . .	(인)
계 약	20 . . .	(인)					
준 공	20 . . .	(인)			지급명령 발행부기재	20 . . .	(인)
공사대장기재	20 . . .	(인)			지급명령 번 호	제 호	

일금 원 (₩)

본 계약에 있어 어떤 기재사항 승낙함.

년 월 일

주 소

성 명 인

적 요		거래은행 계좌번호	
위 금액 청구함. 년 월 일 상호 성명 (인)		위 금액 영수함. 년 월 일 상호 성명 (인)	
주 무 과			
취급자(인)			

○ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

[별지 제13호 서식 뒷면]

공 사 (수선) 명 세 서

명칭	품질	규격용량	단위칭호	수량	단가	비고

승 낙 사 항

1. 시방서 및 도면세 의하여 년 월 일 기공하고 년 월 일 까지 완전히 준공하겠음
2. 관서의 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 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사준공 인도일부터 1년간 공작물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

[별지 제14호 서식]

지출원인행위부(재무관용)

관 항 세항 세세항 목

년		예산현액 (1)	예산배정액 (2)	적요	채주	지출원인행위액				
월	일					일상경비	지급액	계 (3)	예산액 (1-3)	배정액 (2-3)

205mm × 295(백상지) 70g/m²

<기재요령> 예산현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증감액을 포관 기재한다.

[별지 제15호 서식]

예산전용 · 이용 · 이체 요구서

정책)　　단위)　　(단위 :　천원)

과 목			예산액	기지 출액	예산 잔액	금 후 소요액	요 구 액		사유
							증	감	
년 월 일 원장									

<기재요령>

1) 요구액을 요구유형별로 전용 · 이용 · 이체로 구분하여 기입사용

2) 사유란에 전용 · 이용 · 이체 사유를 상세하게 기입

[별지 제16호 서식]

예 비 비 지 출 요 구 서

(단위 : 천원)

과 목			예산액 (1)	지출액 (2)	예산잔액 (1-2)	금후소요액 (3)	예비비지출 요구액(3-1-2)	비고
예비비 지출을 필요로 하는 사유								
년 월 일 부서장								

<기재요령>

지출예정액 산출내역서를 별도 첨부

[별지 제17호 서식]

재 무 상 태 표

제 기　　년　　월　　일 현재

제 기　　년　　월　　일 현재

(단위 : 원)

자 산	년도(당기)		년도(전기)		부채자본		년도(당기)	년기(전기)
	금 액		금 액				금 액	금 액
Ⅰ. 유동자산					부채	유동부채		
						고정부채		
					부채총계			
Ⅱ. 투자와 기타자산					자본	자본금		
Ⅲ. 고정자산								
Ⅳ. 이연자산						잉여금		
					자본총계			
자산총계					부채와 자본총계			

[별지 제18호 서식]

손 익 계 산 서

제 기 년 월 일 부터 년 월 일 까지
제 기 년 월 일 부터 년 월 일 까지

(단위 : 원)

과 목	년도(당기)		년도(전기)		증 감	
	금 액		금 액		(당기-전기)	
Ⅰ. 매출액						
Ⅱ. 매출원가						
Ⅲ. 매출순이익(Ⅰ-Ⅱ)						
Ⅳ. 판매비와 일반관리비						
Ⅴ. 영업이익						
Ⅵ. 영업의 이익(Ⅲ-Ⅳ)						
Ⅶ. 영업의 비용						
Ⅷ. 경상이익 (또는 경상손실)						
Ⅸ. 특별이익						
Ⅹ. 특별손실						
Ⅺ. 당기순이익 (또는 당기순손실)						

[별지 제19호 서식]

총 계 정 원 장

과목

일자	적 요	차 변	대 변	잔 액	
				차혹대	금액

1. 설정방법 : 계정과목별로 설정한다.
2. 기장방법 : 매 월말 시산정산표와 월간 총거래약란의 확정된 금액을 계정별로 전기한다.
3. 마 감 : 매 월말 누계를 기장하며 연도말 결산시 대차의 잔액은 차기 이월로 표시하여 마감한다.

[별지 제20호 서식]

저 장 품 대 장

보관량	
최고량	
최저량	
단 위	

품명		규격	

년월일	구입처	적 요	입 고			출 고			잔 액		
			수량	단가	금액	수량	단가	금액	소량	단가	금액

1. 설치방법 : 이 장부는 저장품을 품명별, 규격별로 기록 유지하는 장부이다.
2. 기록방법 : 현장으로 직불된 자재라도 이 장부에 정리하여야 한다.
3. 마　　감 : 매 월말 마감하여 집계표와 대사 확인하여야 한다.

[별지 제21호 서식]

물 품 검 수 조 서

품　목		저장품 대장 등기
수　량		
납 품 자		취 급 자
계 약 금 액	금　　(　　)	
계 약 체 결 년 월 일	년　월　일	
납 품 기 한	년　월　일　까지	물 품 출 납 원
검수년월일	년　월　일	
검 수 장 소		

위와 같이 검수하였음

년　월　일

검 수 자　　직　　성명　　(인)
입 회 자　　직　　성명　　(인)

○ 주 : 두 가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 이용한다.

[별지 제21호 서식 뒷면]

물 품 검 수 내 역 서

품명	규격	단위	단가	계약상의 수량	전회까지의 납품수량	금회 검수량	미납량	확인인

[별지 제22호 서식]

20　　년도

20　　년　　월 (　　기분)

지 출 증 빙 서

금액₩

전　　책 중　　책

지수　　장

법인명 : 재단법인 전북국제협력진흥원

[별지 제23호 서식]

금액₩

물품관리 규정

제정 2015. 07. 27.
개정 2016. 03. 24.
개정 2020. 03. 27.
개정 2021. 10. 25.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 12. 22.
개정 2025. 03. 20.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다.)에서 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분을 함에 있어 기본적인 사항을 규정함으로 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(적용) 진흥원의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 예산회계 규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 진흥원이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 규정 이외의 동산과 진흥원의 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.
1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

제4조(물품관리체계) ① 원장은 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다. <신설 2023.06.09.>
② 진흥원의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 "물품관리자"라 한다)로 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 둔다. <개정 2021.10.25.>
③ 물품관리자는 물품의 취득재원에 따라 진흥원소유 물품과 임대사무실 및 관련물품, 기타 등으로 구분 관리하여야 한다.

제5조(물품관리자의 직무와 책임) 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각 호와 같다. <개정 2021.10.25., 2023.06.09.>
1. 물품관리관은 기획협력실장으로 하며, 물품관리 업무 전반에 관한 총괄조정 및 통제에 관한 업무를 수행하여야 한다.

2. 물품출납원은 해당물품을 직접 관리 운영하는 각 부서의 팀장으로 하며, 관리하는 물품의 출납 및 보관에 관한 업무를 수행하여야 한다.
3. 물품운용자는 소관물품을 직접 운영 관리하는 각 부서의 담당자로 하며, 진흥원의 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 물품을 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 유지·보존 및 운용에 관한 업무를 수행하여야 한다.

제6조(물품관리종사자의 주의의무) 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 외에 선량한 관리자의 주의의무로서 물품의 보관 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

제7조(인계인수) 물품관리자가 사무를 인계할 경우에는 인계자와 인수자는 현재의 보유수량과 상태 등을 실사하여 이를 인계인수서에 명기함으로써 책임의 한계를 분명히 하여야 한다. <개정 2016.03.24.>

제8조(계정과목의 관리) ① 입고물자는 저장품 계정 또는 해당계정으로 정리한다.
② 저장품 계정으로 정리할 물자는 다음 각 호와 같다.
1. 소모품, 소모 공기구비품, 수선용 부품
2. 자본적 지출에 충당하기 위해 구입 또는 반납되어 저장중인 물품
3. 폐기 또는 불용화할 물품
③ 직접 해당계정으로 정리할 수 있는 물자는 다음 각 호와 같다.
1. 구입 후 바로 고정자산의 구성부분으로 사용되는 물자
2. 구입 후 바로 사용되고 그 금액이 비용계정에 계상되는 물자
3. 수탁공사에 사용하기 위하여 구입되는 물품

제9조(장부비치) ① 물품관리자가 비치하고 관리할 장부는 다음 각 호와 같다.
1. 물품수입 및 출급원장 "별지 제1호 서식" : 물품의 수입과 출급시 그 내역을 기재하며, 물품출납원이 비치 작성
2. 물품관리카드 등록부 "별지 제2호 서식" : 비소모품의 출납대장의 통제 및 관리를 위한 등록부로서 물품출납원이 비치 작성
3. 비소모품 출납카드 "별지 제3호 서식" : 비소모품의 출납 및 운용사항을 기록 유지하며, 물품출납원이 비치 작성
② 물품관리관은 효율적인 물품의 관리를 위하여 전산처리 하거나, 지정서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며, 물품관리자는 필요시 지정된 장부와 대장 외

에 별도의 보조부를 비치할 수 있다.

제10조(기증품 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 후 물품관리관에게 기증품조서 및 수령증(별지 제4호 서식)에 의거 기증사실을 보고하고 물품관리관은 그 수령여부를 결정하여야 한다. <개정 2020.03.27.>
② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정되었을 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규정이 정하는 서식에 의거 기증품 수령사실을 통지하여야 한다.
③ 취득한 기증품 중 중요물품에 대한 관리는 물품출납원이 총괄한다. 또한 기증품의 관리전환 요청이 있을 경우 이를 승인·전환할 수 있으며, 관리전환을 받은 물품은 기증품관리대장(별지 제5호 서식)에 의하여 기증품의 취급·보관 유지 및 기록 등에 관한 업무를 하여야 한다.
④ 미술품 및 공예품 등 금전적으로 가치환산이 불가능한 기증품에 대하여는 진흥원 회계규정에 따른다.

제11조(보관의 원칙) ① 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 진흥원의 시설에 보관 하되 다음 각 호의 원칙을 준수하여 보관하여야 한다. 다만, 물품관리관이 진흥원시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 있어 부적당하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 진흥원 이외의 시설에 보관할 수 있다.
1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품 분류순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관 중의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.
4. 물품의 출납이 용이하고 출납시에 품질이 손상되지 않도록 적재 높이, 통로 등을 고려하여 공간을 합리적으로 활용 보관한다.
② 제1항 단서의 규정에 의하여 진흥원 이외의 시설에 보관하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 그 보관을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
1. 보관을 필요로 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량
2. 보관의 기간
3. 보관장소 및 보관시설
4. 보관에 관한 부대조건

제12조(물품의 정비) 원장은 주요 정비대상물품을 선정하여 정비계획 및 정비방법 등에 관한 정비기준을 정하여 정기적으로 이를 검토하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다. <개정 2020.03.27.>

제13조(수선 및 개조물품 등의 처리) 물품출납원은 그 보관중인 물품으로 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 하며, 물품관리관은 이의 사실이 인정될 때에는 수선 또는 개조를 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

제14조(관리전환) 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 전북특별자치도 또는 국가기관, 타 정부투자기관 및 지방자치단체의 소관으로 전환하거나 또는 이의기관으로부터 그의 소관으로 전환(이하 "관리전환"이라 한다)을 받을 수 있다. <개정 2023.12.22.>

제15조(관리전환 절차) ① 관리전환할 때에는 소관 물품관리자 쌍방이 합의한 후 "별지 제6호 서식"의 물품관리 전환조서를 작성하여 원장의 결재를 얻어야 한다. <개정 2020.03.27.>

② 물품관리관은 진흥원 소관물품을 정부기관, 타정부투자기관 또는 타 지방자치단체에 관리전환하거나 이의 기관 소관 물품을 관리전환 받고자 할 때에는 도지사의 승인을 얻어야 한다.

제16조(물품매입) 물품을 매입(취득·수리·제조)하는 경우 "별지 제7호 서식"에 의한다.

제17조(불용결정기준) 불용결정은 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
7. 제1호 내지 제6호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제18조(불용결정의 절차) ① 물품출납원은 소관물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 불용대상 물품서 "별지 제8호 서식"를 첨부하여 물품관리관에게 불용결정신청을 하여야 한다.

1. 불용의 결정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입년월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견

② 물품관리관은 제1항의 규정에 의하여 다른 물품관리자에게 당해 물품의 소요여부를 조회한 후 소요부서가 없는 물품에 대하여는 불용결정을 할 수 있다. 단, 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품과 폐품에 대하여는 조회를 하지 아니할 수 있다. <개정 2020.03.27.>

③ 제2항의 규정에 의하여 불용결정을 한 경우 물품관리관은 불용결정 승인 신청자에게 통보하여야 한다.

④ 불용의 결정에는 처분방법(매각, 양여, 해체, 폐기등)을 명시함을 원칙으로 한다.

제19조(불용품의 매각) 물품은 매각을 목적으로 한 것이나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

제20조(불용품의 폐기) 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품중 양여할 수 없거나 매각하는 것이 진흥원에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 "별지 제9호 서식"에 의거 폐기 처분할 수 있다. <개정 2020.03.27.>

제21조(처분결과 보고) 물품출납원은 소관물품의 관리전환에 의한 불용결과의 매각처분결과를 매반기 경과후 30일 이내에 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2020.03.27.>

제22조(정기재물조사) ① 진흥원은 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기재물조사를 매년 12월 31일을 기준으로 실시한다.

② 제1항의 규정에 의한 재물조사는 물품관리관이 작성 시달한 재물조사 실시계획에 의하여 실시한다.

③ 정기재물조사는 "별지 제10호 서식"에 의거 물품출납원이 단위별로 실시하되 물품별로 구분, 조사하여야 한다.

제23조(수시재물조사) 물품관리관은 소속물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제24조(특별재물조사) ① 물품관리관은 필요하다고 인정할 때에는 특별재물조사를 실시할 수 있다. <개정 2020.03.27.>

② 물품관리관은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 당해 물품관리자에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리자는 지체 없이 요구사항에 대한 조치결과를 물품관리관에게 보고하여야 한다.

제25조(손망실보고) ① 손망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체 없이 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 규정에 의하여 물품이 손망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 손망실 보고서 "별지 제12호 서식"을 작성하여야 한다. <개정 2020.03.27.>

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

③ 물품관리관은 물품의 손망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제6조의 규정에 위반하여 진흥원에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 원장 및 감사에게 보고하여야 한다.

제26조(손망실의 처리) ① 물품관리자 또는 사용자가 제6조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 물품 관리관은 변상을 명해야 한다. <개정 2020.03.27.>

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 가액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시가가 불명할 때에는 손·망실의 사실발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

제27조(책임의 한계) 물품의 손망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음 각 호와 같다.

1. 직접책임

손망실 및 훼손에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급책임자 (물품의 직접 보관 또는 사용하는 사원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손망실 및 훼손을 초래하게 한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인 이상의 직접 물품 취급책임자의 행위로 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 손망실 및 훼손발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다. 다만, 영향을 미친 정도의 구분이 불명확할 경우에는 제3호를 준용한다.

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 물품운용자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손망실의 원인행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물자 손망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전조치에 대해 감독책임을 진다.

나. 직접책임의 소재가 불명할 경우에는 1차 감독 책임자가 직접 책임을 진다

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품출납원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손망실을 초래한 경우에는 물품출납원이 책임을 진다.

제28조(물품의 이동상황 정리 등) 본 규정에 의한 장부 등에 물품의 이동상황 및 상태를 정리함에 있어서는 "별표 1"의 물품이동의 정리기준, "별표 2"의 물품의 품종상태 분류기준에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙 <2016.03.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.10.25.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규정은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(전북특별자치도 명칭 변경에 관한 적용례) 전북특별자치도 명칭 변경에 관한 사항은 2024년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2025.03.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

물품이동의 이동기준

구 분	구 분 내 역
구 입	구매에 의하여 수입하는 경우
수 량	지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우 (청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있음)
생 산	자체제조에 의하여 수입하는 경우
편 입	공유재산에서 물품으로 편입하는 경우
공유재산편입	물품을 국유재산으로 편입하는 경우
부 생	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
관 리 전 환	관리전환에 의하여 수입하거나 출급하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
반 납	반납을 받거나 반납을 하는 경우
분 류 전 환	물품을 분류 전환하는 경우
기 증	기탁을 받거나 기탁을 하는 경우
출 급	보급지원 또는 사용하도록 출급하는 경우 (청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있음)
양 여	양여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
대 여	대여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
매 각	매각하는 경우
해 체	해체하는 경우
폐 기	폐기하는 경우
망 실	망실된 물품을 정리하는 경우
자 연 감 모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
관 급	관급하는 경우
사 용 전 환	사용 중인 물품을 다른 물품 운용관에게 이전하는 경우
잡 건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품 이동이 있는 경우

[별표 2] <개정 2023.06.09.>

물품의 품종상태 구분

○ 물품의 종류

(1) 비　품 - 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

(2) 소모품 - 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

(1) 비　품 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가 50만원 이상의 물품

(2) 소모품 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)

② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)

③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산완료, 재료 등)

④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 50만원 미만의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품상태 분류기준

(1) 신　　고 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품

(2) 중 고 품 - 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품

(3) 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품

(4) 폐　　품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별지 제1호 서식]

물 품 수 입 및 출 급 원 장

결재		(1) 일련번호	(2) 수입증빙서번호	(3) 출급증빙서번호	(4) 년월일	(5) 회계구분	(6) 정리구분	(7) 적요	(8) 정부물품분류번호	(9) 품명	(10) 규격	(11) 단위	(12) 수입			(18) 출급				(23) 카드번호	(24) 정리일자	(25) 담당자인
팀장	담당자												(13) 단가	(14)수량		(17) 금액	(19)수량		(22) 금액			
														(15) 신품	(16) 기타상태별		(20) 신품	(21) 기타상태별				

[별지 제2호 서식]

물품관리카드 등록부

(1) 등 록 번 호			(5) 담당자 인	(6) 원장 인	(7) 등록 일자	(8) 정부물품 분류번호	(9) 품명	(10) 수량	(11) 비고
(2) 소모품	(3) 비소모품	(4) 정리대장							

[별지 제3호 서식]

비소모품 출납카드

등록번호	

분 류		규 격		단 위		내용년수	

년 월 일	적 요	증 감		잔 고		감가상각		차감잔고
		수량	금액	수량	금액	당년분	누계	

[별지 제4호 서식]

기증품조서 및 수령증

1. 기 증 자	주 소				
	성 명		직 업		
2. 기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액
3. 기 증 목 적					
4. 사 용 용 도					
5. 기증의뢰일시 및 장 소	일 시		장 소		
6. 물품관리상 필요(확인)사항					
7. 기타수리여부 및 예산액					

※ 물품관리담당에게 수령통지서로도 사용

상기와 같이 기증 하였습니다.
수령

년 월 일

기 증 자 : (인)
수령기관의 장 : (인)

[별지 제5호 서식]

기증품 관리대장

①관리번호		②기 증 자		③기증년도	
④정부물품 분류번호		⑤기증품구분		⑥기증품명	
⑦작 품 명		⑧규 격		⑨관리부서	
⑩이동상황 기타사항					

⑪변 동 내 역

일 자	내용년수	수 량	취득원가		감가상각누계액		상각후잔액
			단 가	누계액	당기상각액	누계액	

⑫ 사 진

①기증된 순서에 의해 관리번호 부여
②③생략
④사업 및 업무용품의 경우 정부물품관리번호 부여(미술작품은 제외)
⑤사업용으로 가능한 사업용품과 관상용인 미술 또는 공예품으로 구분
⑥구체적인 품명 표기
⑦미술작품의 경우
⑧⑨생략
⑩기증품의 이동상황 및 기타사항 정리
⑪사업 및 업무용 물품중 중요물품에 대해서만 감가상각 적용
⑫생략

[별지 제6호 서식] <개정 2020.03.27.>

물품관리전환조서

요구번호 :

승인번호 :

전 환 사 유					인수부서	
	전환근거		첨 부		인계부서	

물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

인 계 부 서	인 수 부 서	관 계 부 서
상기 물품을 인계코자 합니다. . . . 기관명 : 물품관리자 : 성명 : 인	상기 물품을 인수코자 합니다. . . . 기관명 : 물품관리자 : 성명 : 인	상기 물품을 관리전환 할 것을 통보함. . . . 원장

※ 1. 요구번호는 인계부서의 문서번호를 기입한다.
2. 승인번호는 관계부서의 문서번호를 기입한다.
3. 본조서는 인계부서에서 작성, 인수부서와 합의 날인한 후 원장에 3부를 제출하면 소정승인 절차를 밟아 인계인수부서에 각 1부씩 통보함.

[별지 제7호 서식] <개정 2020.03.27.>

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

건명 :	담당	팀장	실장	원장

아래와 같이 매입 수리 제조 코자 건의합니다.	물품관리관	
	물품출납원	

물 품(매입 · 수리 · 제조) 명 세

물품분류 번 호	품 명	규 격	단 위 명 칭	수 량	소요경비 추정액		용 도
					단 가	금 액	

위 물품을 월 일 매입 수리 제조 토록 하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

성명 인

계약담당 귀하

주 : 본 서식은 별도 품의를 생략하고 회계규정에 의거 결심을 받아 사용한다.

[별지 제8호 서식] <개정 2025.03.20.>

불 용 대 상 물 품 조 서

수 신 : 20 . . .

참 조 : 발 신 : (인)

회계 목록	물품분류 번 호	품 명	품목의 설 정	규 격 (기계의제작번호)	취 득 년월일	단 위	수 량	취득 금액	내용 년수	잔존 가액	상태	물 품 의 사용경위	불용 사유	처분 의견	기타 사항

[별지 제9호 서식]

불용품 해 체 / 폐 기 조서

관리문서번호				
장 소				
년 월 일	. . .			
집 행 자	직 위 / 직 급		성 명	인
입 회 자	직 위 / 직 급		성 명	인
저 장 번 호				

품 명	단 위	규 격	수 량

폐기처분의 방법 또는 해체사유	
해체할 때 활용가능품 명세(난이 부족할 때는 별첨)	
기 타 사 항	

[별지 제10호 서식]

재 물 조 사 서

(년 월 일 현재)

회계명 : 조사반장 인

분임물품출납담당 : 인 (단위 : 원)

(1) 일련번호	(2) 군급번호	(3) 품명	(4) 규격	(5) 단위	(6) 정수	(7) 구분	(8) 장부수	(9) 실사계	(10) 실사상태						(19)장부 대실사		(22) 자원별	
									(11) 활용			(15) 불용대상						
									(12) 신품	(13) 중고품	(14)요정비품	(16) 신품	(17) 중고품	(18)요정비품	(20) 초과	(21) 부족	(23) 국산	(24) 외산
						수량												
						금액												
						수량												
						금액												
						수량												
						금액												
						수량												
						금액												
						수량												
						금액												

[별지 제11호 서식]

초과품
부족품 목 록
불용품

회 계 명 : . . . 현재

운용부서 :

물품관리관 : 인 물품출납원 인 (단위 : 원)

일련번호	정부물품 분류번호	품명	규격	단위	물품상태별										사유
					계		신품		중고품		요정비품		폐품		
					수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	

[별지 제12호 서식]

망 실 훼 손 보 고 서

년 월 일

1	소속명					
2	물품관리자(망실훼손자)	직 위				
		성 명				
3	망실훼손 일시 및 장소					
4	망실훼손물품의 품명, 수량 및 장소	품명	품질규격	수량	단가	금액
	망실훼손품의 현시세					
5	망실훼손 원인					
6	평소의 보관상황					
7	망실훼손사실 발견의 동기					
8	망실훼손사실 발견후의 그 사건에 대한 조치					
9	물품관리자의 책임유무의 결정 및 변상명령에 대한 조치					
10	망실훼손이 범죄에 의한 경우에는 그 범인에 대한 공소 및 피해액 회수의 조치여부					
11	기타 참고사항					

여비규정

제정 2015. 07. 27.
개정 2015. 12. 29.
개정 2016. 03. 24.
개정 2018. 03. 07.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 06. 23.
개정 2023. 12. 22.
개정 2024. 12. 24.
개정 2025. 03. 20.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 임·직원이 업무로 출장을 하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 업무의 원활한 수행과 진흥원 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09., 2024.12.24.>

제2조(여비의 종류) 여비는 운임(철도, 선박, 항공기, 자동차), 일비, 숙박비, 식비, 이전비, 가족여비 및 준비금 등으로 구분한다.

제3조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제4조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 출장을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다. <개정 2024.12.24.>

제5조(출장일수의 계산) 출장일수는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수를 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다. <개정 2024.12.24.>
[제목개정 2024.12.24.]

제6조(여비의 구분계산) ① 출장도중 경로변경이나 신분의 변동에 의하여 여비의

계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 계산한다. <개정 2024.12.24.>
② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 금액으로써 이를 지급한다.

제7조(출장지 구분) ① 출장지는 전북특별자치도 지역(전주시, 완주군)을 관내 출장지로, 그 외 지역을 관외 출장지로 구분한다. <개정 2023.12.22.>
② 관내출장의 경우 제8조제1항의 규정에도 불구하고 출장시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 업무용차량 배정자는 1만원을 감액하여 지급한다. <개정 2015.12.29., 2018.03.07.>

제8조(국내여비) ① 국내여비는 "별표 1"의 국내여비 지급기준표에 의하여 지급한다.
② 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제운행 등급의 요금을 지급한다.
③ 2인 이상의 출장자가 동일목적으로 동행하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 여비정액 중 운임에 대하여는 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제9조(국외여비) 국외여행 시의 여비지급기준은 "별표 2"와 같다.

제10조(파견·겸임자 여비) 파견 또는 겸임 자에 대한 여비는 진흥원의 규정에 의하여 지급한다.

제11조(임·직원이 아닌 자의 여비) 진흥원의 업무 수행을 위하여 임·직원이 아닌 자를 출장하도록 하는 경우 "별표 3"을 준용한다. <개정 2016.03.24., 2024.12.24.>

제12조(여비지급의 예외) 원장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제13조(준용) 이 규정 이외의 사항은 「공무원여비 규정」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 사무는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 <2015.12.29>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.03.24>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.03.07>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규정은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(전북특별자치도 명칭 변경에 관한 적용례) 전북특별자치도 명칭 변경에 관한 사항은 2024년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2024.12.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.03.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025.03.20.>

국내여비 지급기준표

(단위 : 원)

등 급 (공무원기준)	운 임				일 비 (1인당)	숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)
	철 도	선 박	항 공	자동차			
이사장 및 임원 (제1호)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
직원 (제2호)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액 : 특별시 - 100,000 광역시 - 80,000 기 타 - 70,000)	25,000

비고 1. 철도운임 중 KTX 운행구간에서는 KTX를 사용할 수 있다.

2. 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.

3. 자가용을 이용하여 공무로 출장하는 경우 운임은 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.

4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

[별표 2] <개정 2025.03.20.>

국외여비 지급기준표

구 분	공무원여비규정
이 사 장	제1호 다목
임 원	제2호 가목
원장 및 직원	공무원 여비규정 준용

[별표 3] <개정 2025.03.20.>

여비 지급기준표

해 당 자	지 급 기 준
1. 진흥원 임직원의 배우자	배우자인 임직원의 여비 지급 등급
2. 사립학교의 교원	별표 1의 여비 지급 구분표에 따른 국공립학교 교원의 여비 지급등급을 준용한다.
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 임원·직원	「공무원 임용령」 별표 7의 겸임 예정 직급의 여비 지급 등급을 준용한다.
4. 민간기업체의 임원 직원	공공기관의 임원·직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급
5. 그 밖에 진흥원 임원·직원이 아닌 사람.	업무의 성격, 동반자의 직위 및 해당자가 아닌 사람의 경력 등을 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 지급 등급

보수규정

제정 2015. 07. 27.
개정 2016. 03. 24.
개정 2016. 07. 15.
개정 2016. 12. 26.
개정 2017. 03. 02.
개정 2017. 07. 28.
개정 2017. 12. 26.
개정 2018. 08. 28.
개정 2020. 03. 27.
개정 2020. 08. 13.
개정 2020. 10. 30.
개정 2020. 12. 23.
개정 2022. 03. 25.
개정 2022. 09. 05.
개정 2022. 12. 26.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 12. 22.
개정 2024. 12. 24.
개정 2025. 08. 04.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(적용범위) 직원의 보수는 조례·정관 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다. <개정 2016.03.24.>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2016.12.26., 2017.12.26.>

1. "보수"라 함은 연봉과 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.

2. “연봉급”이라 함은 직원에게 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 금액을 말한다.
3. “기본급”은 연봉액을 12개월로 나눈 금액을 말한다.
4. “제 수당”이라 함은 이 규정 제4장에 규정된 각종 수당을 말한다.
5. 삭제 <2016.12.26.>
6. “보수의 일할계산”이라 함은 당해 월의 보수를 당해 월의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제2장 보수의 계산 및 지급방법

제4조(보수지급일) ① 보수의 지급일은 매월 20일로 한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. 다만 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 면직 또는 휴직일에 지급할 수 있다.
② 시간외근무에 따른 수당의 경우에는 익월 10일에 계산 지급한다.

제5조(보수계산) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.
② 신규임용・승진・전보・승급・감급 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제6조(보수의 감액) ① 연차휴가, 청원휴가, 공가, 병가기간을 초과하여 유계 결근한 자에 대하여는 초과 유계 결근일수에 해당하는 제 수당을 지급하지 아니한다.
② 무단 결근자의 결근일수에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.
③ 감급 이상의 징계처분 및 직위해제를 받은 자는 보수를 감급하여 지급한다. <개정 2017.12.26.>

제7조(징계처분 등이 취소된 직원의 보수) 직원에게 행한 징계처분이 취소된 때에는 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 전액 지급한다.

제8조(잔무처리기간중의 보수) 징계 처분된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 그 기간에 대하여 재직 시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대하여는 퇴직급여 계산에는 포함하지 아니한다.

제9조(휴직기간 중의 보수) 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직한 때를 제외하고는 휴직기간의 보수를 지급하지 아니한다. <개정 2020.08.13.>
1. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 기본급의 전액을 지급한다.
2. 신체 또는 정신상의 장애, 업무외 재해로 인한 2주 이상 요양, 불임·난임으로 인한 치료를 위해 휴직한 경우에는 1년 이하에 한해 기본급의 7할, 1년 초과 2년 이하의 경우 기본급의 5할을 지급한다.
3. 「병역법」에 따른 징집과 천재지변, 전시사변 및 그 밖의 사유로 생사 또는 소재지가 불분명하여 휴직을 할 경우에는 휴직 발령일부터 그 기간 중 보수를 지급하지 아니한다.
4. 기타의 사유로 휴직한 직원에 대하여는 「지방공무원 보수규정」을 준용한다.
5. 휴직 목적과 달리 휴직을 사용하는 경우 지급받은 급여의 2배의 범위에서 가산하여 징수할 수 있다.

제10조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해 복구 등의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우(사망한 경우에는 청구권이 있는 자의 청구가 있을 때)에는 보수의 지급일 전이라도 월 보수액의 한도 내에서 보수를 지급할 수 있다.

제11조(겸직시의 보수) 직원이 두 가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위직에 해당하는 보수를 지급한다.

제12조(보수지급방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며 법령 및 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.
② 보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 현금 지급할 수 있다.

제13조(원천징수 등의 금지) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 보수에서 일정 금액을 정기적으로 원천징수, 특별징수 또는 공제(이하 이 조에서 “원천징수등”이라 한다)할 수 없다. <개정 2016.03.24>

1. 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제16조에 따른 고용보험료에 대하여 원천징수등을 하는 경우
2. 법원의 재판에 따라 원천징수등을 하여야 하는 경우
3. 기타 관계법령에 따라 원천징수등을 하여야 하는 경우

제3장 연 봉 급

제14조 삭제 <2022.12.26.>

제15조(연봉제의 적용대상) 연봉제는 원장을 포함한 모든 직원을 대상으로 한다. <개정 2017.12.26.>
[제목개정 2017.12.26.]

제16조(연봉급의 계약) ① 삭제 <2022.12.26.>
② 연봉의 계약기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년으로 한다. 다만, 신규 임용 또는 복직 등으로 인한 연봉급 계약일 경우에는 신규임용일 또는 복직일로부터 12월 31일까지로 한다.
③ 연봉급은 "별표 1"의 초임연봉 기준표에 따라 정하되 연봉급의 계약기간이 1년 미만일 경우에는 해당 연봉액을 일할계산한 금액을 연봉급으로 한다. <개정 2022.12.26.>
[본조신설 2017.12.26.]

제17조(신규임용시 연봉책정) ① 신규임용된 자의 초임연봉은 1등급을 원칙으로 하되, "별표 4"의 경력인정기준표에 의한 경력을 초임연봉에 가산하여 책정할 수 있으며, 경력인정기준 및 연봉책정에 대한 세부내용은 별도로 정한다.
② 전문계약직(개방형)에 임용되는 경우에는 "별표 4"의 경력인정기준 및 업무능력을 평가하여 "별표 2"에서 정한 연봉한계액 하한액의 120% 범위 내에서 연봉을 책정할 수 있다.
③ 연봉은 해당 직무의 종류·곤란성 또는 책임도가 유사한 지방공무원에게 적용되는 연봉수준을 고려하여 적정한 금액으로 정하여야 한다.
[전문개정 2022.12.26.]

제18조 삭제 <2022.12.26.>

제19조(임원의 보수) ① 신규 임명되는 원장의 보수는 「전북특별자치도 공공기관 임원 보수기준에 관한 조례」에 따른 전북특별자치도 공공기관 임원 보수 일반기준의 범위 내에서 주무부서와 협의하여 책정한다. <개정 2023.12.22.>
② 임기 중 또는 연임하는 원장의 보수는 전북특별자치도 경영평가 등급에 따른 지급률을 적용한다. <개정 2023.12.22.>
③ 삭제 <2021.12.23.>
[본조신설 2020.03.27.]

제20조(성과급의 지급) ① 진흥원은 예산의 범위 내에서 업무성과와 경영평가 결과에 따라 성과급을 지급할 수 있다. 단, 원장의 성과급은 경영평가 결과에 따른다. <개정 2017.12.26.>
② 성과급은 근무성적평가 기준일 현재 재직 중인 직원을 대상으로 한다. 단, 비평가 대상자 가운데 실적이 있는 직원에 대하여 별도의 기준을 정하여 지급할 수 있다. <개정 2017.12.26.>
③ 성과급은 임·직원의 연봉급 총액 20% 이내에서 예산을 수립하되 지급에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다. <개정 2017.12.26.>
[본조신설 2016.12.26.]
[제목개정 2017.12.26.]

제21조(연봉의 조정) 직원의 초임연봉 기준표 "별표 1"은 매년 임금인상률 범위 내에서 조정할 수 있다. 다만, 연봉의 감액 또는 증액의 사유가 발생한 경우에는 수시로 조정할 수 있다. <개정 2020.08.13., 2022.12.26.>

제22조(연봉의 재획정) ① 임직원이 재직 중에 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 연봉을 재획정할 수 있다.
1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
2. 당해 임직원에게 적용되는 초임책정의 방법이 변경된 경우
3. 기타 연봉을 재획정 해야 할 사유가 인정되는 경우
② 연봉등급의 획정이 잘못된 때에는 그 잘못된 연봉의 발령일자로 소급하여 연봉을 정정한다.
[본조신설 2020.08.13.]

제23조(연봉제 시행규칙) 이 규정에서 규정된 사항 외에 연봉제 운영에 관하여 필요한 사항은 원장이 규칙으로 정할 수 있다.

제4장 수 당

제24조(수당의 지급) 직원에게는 예산의 범위 내에서 연봉 외에 필요한 수당을 지급할 수 있다.
[본조신설 2016.12.26.]

제25조(시간외근무수당) ① 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 시간외근무수당을 지급한다. 다만 원장과 부서장은 포함되지 아니한다. <개정 2016.12.26., 2023.06.09.>
② 시간외근무수당은 매 시간에 대하여 직급별로 적용되며 지급금액, 지급시기 및 지급방법은 「근로기준법」을 준용한다. <개정 2016.12.26.>
③ 시간외근무수당이 지급되는 근무명령 시간은 1일에 4시간, 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있으며, 공휴일 및 토요일은 해당 일의 시간외근무시간, 평일은 19시부터 근무한 경우에 인정한다. <개정 2016.03.24., 2018.08.28>
④ 시간외근무명령에 따라 근무한 시간(이하 "시간외근무시간"이라 한다)은 월별로 산정한다. 1일 시간외근무시간은 분 단위까지 더하여 월별 시간외근무시간을 산정한 후 1시간 미만은 버린다.
⑤ 직원이 시간외근무수당을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 경우에는 그 수령액의 2배에 해당하는 금액을 가산하여 징수하고, 1년의 범위에서 위반 행위의 적발 횟수에 따라 원장은 해당 직원에 대하여 시간외근무명령을 하지 아니한다.

제26조(연차수당) 직원에게 복무규정 제35조의 규정에 의거 연차수당을 아래의 산식에 따라 계산하여 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.
연차수당 = 연차보상일수 × 8시간 × 통상임금 / 209
(연차보상일수 = 발생연차일수 - 사용연차일수)
[제목개정 2016.12.26.]
[전문개정 2023.06.09.]

제27조(직책수당) 원장, 부서장에게는 직책수당을 아래 기준에 의하여 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다. <개정 2023.06.09.>
1. 원장 : 월 650,000원
2. 부서장 : 월 350,000원

제28조(가족수당) ① 직원으로서 부양가족이 있는 자에게는 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 가족수당으로 지급하되, 부양가족의 수는 4인 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급할 수 있다. <개정 2017.03.02., 2023.12.22., 2025.08.04.>
1. 배우자 : 월 4만원
2. 자녀
   가. 첫째자녀 : 월 5만원
   나. 둘째자녀 : 월 8만원
   다. 셋째 이후 자녀 : 월 12만원
3. 배우자와 자녀를 제외한 부양가족 : 1명당 월 2만원

② 제1항의"부양가족"은 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 사람으로서 해당 직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 따라 해당 직원과 별거하고 있는 가족(제1호에 해당하는자, 제2호에 해당하는 자 중 직원의 배우자와 세대를 같이하는 자, 제3호에 해당하는 자 중 직원 본인 및 배우자의 자녀에 한한다)은 부양가족에 포함한다. <개정 2017.03.02.>
1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속 및 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람
3. 본인 및 배우자의(내용추가) 20세 미만 직계비속 및 20세 이상 직계비속 중 장애의 정도가 심한 사람
4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람인 경우의 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매

③ 제2항제2호부터 제4호까지의 규정에서 "장애의 정도가 심한 사람"은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에서 정하는 바에 따른다.

④ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달까지 수당을 지급한다.
⑤ 제1항에도 불구하고 배우자가 공무원이거나 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조제5항에서 규정한 기관에 근무하면서 같은 부양가족에 대하여 가족수당을 지급받고 있는 경우, 해당 임직원에게는 가족수당을 지급하지 아니한다.

제29조(자녀학비보조수당) ① 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 직원에 대하여는 예산의 범위안에서 제1기분은 2월(신입생의 경우는 3월), 제2기분은 5월, 제3기분은 8월, 제4기분은 11월의 보수지급일에 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 "별표 6"의 지급구분에 의하여 자녀학비보조수당을 지급한다. 다만, 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 자녀학비보조수당을 지급하지 아니한다
② 자녀학비보조수당을 지급받고자 하는 직원은 해당 수당을 지급받을 사유가 최초로 발생한 때에 취학자녀의 공납금 납입영수증을 제출하여야 한다.
③ 제1항에도 불구하고 배우자가 공무원이거나 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제11조제6항에서 규정한 기관에 근무하면서 같은 자녀에 대하여 자녀학비보조수당을 지급받고 있는 경우, 해당 직원에게는 수당을 지급하지 아니한다.

제30조 삭제 <2016.12.26.>

제31조(업무대행수당) 30일 이상 병가, 출산휴가, 유산휴가, 사산휴가, 육아휴직 또는 공무상 질병휴직 중인 직원의 업무를 대행하는 직원에 대해 월 20만원 이내의 업무대행수당을 지급할 수 있다. <개정 2023.12.22.>
[본조신설 2022.03.25.]

제32조(특정업무수행경비) ① 예산·계약·감사·노사·안전보건관리 실무를 담당하는 직원(팀장 이하)에 대하여는 「지방출자출연기관 예산편성 운영지침」에 따라 예산 범위 내에서 공통필수항목의 특정업무수행경비를 지급할 수 있다.
② 기관 특성 및 재정여건 등을 감안하여 이사회 의결을 거쳐 선택항목의 특정업무수행경비 지출대상을 추가 결정할 수 있다.
[본조신설 2024.12.24.]

제33조(명절휴가비) ① 설날 및 추석날(이하 "지급기준일"이라 한다) 현재 재직중인 직원에 대하여는 예산의 범위안에서 명절휴가비를 지급한다.
② 명절휴가비는 지급기준일 현재 월봉급액의 60퍼센트를 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 지급한다. 다만, 지급기준일 현재 징계처분에 의한 감봉으로 인하여 봉급이 감액지급되는 경우에는 감액되기 전의 월봉급액을 기준으로 지급한다.
[본조신설 2022.09.05.]

제34조(정액급식비) 직원에게는 예산의 범위에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조 지급액을 준용하여 매월 정액급식비를 지급한다. 다만, 강등・정직・직위해제 또는 휴직(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 제외한다) 중인 사람, 직제와 정원의 개편・폐지 또는 예산의 감소 등에 따라 직위가 없어지거나 정원이 초과되는 등의 사유로 보직을 받지 못한 사람(기관장으로부터 특정한 업무를 부여받은 사람은 제외한다)에 대해서는 지급하지 않는다.
[본조신설 2022.09.05.]

제35조(생활임금보전수당) 「전북특별자치도 생활임금 조례」에 따라 생활임금 대상에 해당되는 직원에게는 예산의 범위 내에서 생활임금보전수당을 지급할 수 있다. <개정 2023.12.22.>
[본조신설 2022.09.05.]

제5장 퇴직급여금

제36조(퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.
②퇴직급여금은 평균임금으로 하며 "별표 2"의 퇴직급여 지급률을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.
③ 평균임금의 산정은 「근로기준법」 제2조에 의거 규정된 금액으로 한다. 다만, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 적은 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

제37조(근속년수 계산) 근속연수는 다음 각 호에 의하여 계산한다. <개정 2017.12.26.>

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월로부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며 만 12개월을 1년으로 한다.
2. 1년 미만의 단수는 월할 계산하며, 15일 이상은 1월로 하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

제38조(퇴직급여금의 지급제한) ① 직원이 징계에 의한 해고처분으로 퇴직한 때에는 산출된 퇴직급여금의 100분의 50을 지급한다.
② 직원이 징계에 회부되어 미결중인 상태에서 퇴직하는 경우에는 그에 대한 징계가 확정될 때까지 그 퇴직급여금의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다.
③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 퇴직급여금이 근로기준법 제34조의 규정에 의한 최저 기준액보다 적을 때에는 최저 기준액에 상당하는 금액을 지급한다.
④ 직원의 요구가 있는 경우에는 제30조의 규정에도 불구하고 직원이 퇴직하기 전에 계속 근로한 기간에 대한 퇴직급여금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직급여금 정산을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다. <개정 2016.03.24.>

제39조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직급여금 청구일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다. <개정 2017.12.26.>

제6장 복리후생

제40조(안전 및 보건관리) 진흥원은 직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

제41조(피복지급) 진흥원은 업무수행에 적합한 피복을 직원에게 지급할 수 있다.

제42조(재해보상) 직원의 업무상 재해보상에 관하여 필요한 사항은 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 의한다.

제43조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 민법, 기타 법령에 의하여 이 규정의 재해보상의 상당한 금품을 받은 경우에는 그에 따른 보상을 하지 아니하거나 부족분에 한하여 보상을 하여야 한다.

제44조(보상의 경감) 직원의 고의 또는 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 그 보상을 경감할 수 있다.

제45조(맞춤형복지제도) 진흥원은 직원의 처우개선 및 기본 복지제도의 수혜자별 불균형 완화 및 가족단위 여가활동에 따른 삶의 질 향상을 위하여 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.
[본조신설 2016.07.15.]

제7장 보 칙

제46조(준용규정) 이 규정에서 정한 것 이외의 사항에 대하여는 지방공무원 보수 및 수당 등에 관한 규정을 준용한다.

제47조(규정변경) 이 규정에서 정한 기본급, 제수당, 기타 지급기준 등을 변경하여야 할 경우에는 도지사와 사전협의 후 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 2016.03.24., 2020.08.13.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전 채용된 직원은 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙 <2016.03.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.07.15.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.26.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전 채용된 직원은 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙 <2017.03.02.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.07.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.08.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.03.27.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.08.13.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2020.10.30.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.12.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.03.25.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.09.05.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규정은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(전북특별자치도 명칭 변경에 관한 적용례) 전북특별자치도 명칭 변경에 관한 사항은 2024년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2024.12.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.08.04.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2024.12.24.>

초임연봉 기준표

(단위 : 원)

등급	5급	6급	7급	8급	9급
1	52,992,479	44,598,835	37,897,324	31,897,667	27,567,750
2	54,152,385	45,526,308	38,696,630	32,402,974	27,827,856
3	55,213,772	46,414,071	39,458,953	33,034,832	28,175,704
4	56,279,398	47,309,863	40,228,403	33,672,405	28,522,749
5	57,354,334	48,208,750	41,004,811	34,312,180	28,964,851
6	58,432,596	49,110,254	41,783,903	34,957,249	29,515,184
7	59,519,442	50,018,793	42,569,440	35,607,454	30,090,730
8	60,614,600	50,934,137	43,356,975	36,262,631	30,671,481
9	61,717,785	51,850,952	44,146,071	36,922,611	31,257,306
10	62,822,534	52,773,899	44,940,701	37,590,910	31,848,069
11	63,921,928	53,697,442	45,745,139	38,263,788	32,443,628
12	65,021,385	54,631,777	46,554,828	38,941,057	33,043,835
13	66,126,749	55,576,907	47,369,538	39,622,525	33,638,624
14	67,237,678	56,532,830	48,189,031	40,307,995	34,237,392
15	68,347,100	57,499,541	49,013,063	40,993,231	34,836,546
16	69,461,157	58,471,284	49,841,384	41,686,016	35,435,735
17	70,565,590	59,436,060	50,663,767	42,373,836	36,038,142
18	71,645,243	60,345,431	51,489,586	43,051,817	36,625,564
19	72,669,770	61,209,379	52,313,420	43,706,205	37,200,585
20	73,630,195	62,018,340	53,124,278	44,339,945	37,754,874
21	74,539,793	62,784,490	53,921,142	44,938,534	38,287,218
22	75,391,570	63,501,938	54,710,236	45,513,747	38,800,266
23	76,196,561	64,179,978	55,449,683	46,059,912	39,300,790
24	76,905,189	64,827,513	56,165,455	46,584,995	39,772,399
25	77,528,121	65,432,237	56,842,266	47,083,454	40,221,827
26	79,853,965	66,001,744	57,482,957	47,554,289	40,652,201
27	82,249,584	66,496,757	58,091,857	47,996,544	41,058,723
28	84,717,072	66,915,686	58,643,730	48,404,515	41,440,569
29	87,258,584	67,263,648	59,165,659	48,757,868	41,788,670
30	89,876,341	67,539,429	59,609,401	49,074,794	42,089,548
31	92,572,631	67,782,571	59,978,980	49,320,168	42,342,085
32	95,349,810	67,985,919	60,278,875	49,527,312	42,558,030

[별표 2] <개정 2024.12.24.>

전문계약직(개방형)의 연봉한계액

(단위 : 천원)

구분	상한액	하한액
5급 상당	85,266	66,181

[별표 3]

퇴직급여 지급률표

구 분	지 급 률
직 원	근속년수 × 근속년 월 평균임금

[별표 4] <개정 2021.12.23.>

경력인정기준표

종 별		환산율
군 경력	군 필	100%
전직 경력	1. 국가 또는 지방자치단체 공공 및 출연기관 근무경력 ※ 공무원연금을 받고 있는 자는 50% 적용 2. 국가 및 지방자치단체 공무원 근무경력 3. 교육 및 연구기관 근무경력 4. 공공외교 및 국제교류협력 관련 기관 근무경력	100%
	5. 민간연구소, 기업체 및 일반 법인체 근무경력	80%
	6. 기타 1호 내지 5호의 비정규직 근무경력	50%

※ 경력적용 기준

1. 위 기준은 사실을 확인할 수 있는 증빙이 가능한 경력에 한하여 적용한다.
2. 경력산정은 월 단위로 하며, 월 미만은 절사한다.
3. 경력기간의 계산은 7개월 이상은 1년, 7개월 미만은 1년을 인정하지 않는다.
4. 경력기간 환산 시 둘 이상의 경력이 있을 때에는 유리한 쪽의 경력을 적용한다.

인사규정

제정 2015. 07. 27.
개정 2015. 12. 29.
개정 2016. 03. 24.
개정 2016. 12. 26.
개정 2017. 03. 02.
개정 2017. 07. 28.
개정 2017. 12. 26.
개정 2018. 03. 07.
개정 2018. 08. 28.
개정 2018. 12. 21.
개정 2019. 07. 12.
개정 2019. 10. 29.
개정 2019. 11. 21.
개정 2019. 12. 23.
개정 2020. 03. 27.
개정 2020. 08. 13.
개정 2020. 10. 30.
개정 2020. 12. 23.
개정 2021. 07. 09.
개정 2022. 03. 25.
개정 2022. 12. 26.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 06. 23.
개정 2023. 12. 22.
개정 2024. 03. 19.
개정 2024. 12. 24.
개정 2025. 03. 20.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)에 근무하는 직원의 인사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 법령이나 조례 또는 진흥원의 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2023.06.09.>

1. "임용"이라 함은 신규채용·승진·승급·전보·휴직·복직·정직·해고·면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. "직급"이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. "직위"라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. "승진"이라 함은 현 직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
5. "강임"이란 하위 직급에 임명하는 것을 말한다.
6. "전보"라 함은 동일한 직급 내에서 근무부서를 달리하는 것을 말한다.
7. "복직"이라 함은 정직·휴직 등으로 직무에 종사하지 못한 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
8. "보직"이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
9. "해고"라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
10. "추서"라 함은 사망한 자를 사망 당시의 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.
11. "직군"이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
12. "직종"이라 함은 직군 내에서 성질이 유사한 직무의 군을 말한다.

제4조(임용권자) 원장은 이 규정이 정하는 바에 따라 그 소속 직원에 대한 임용권을 갖는다. <개정 2023.06.09.>

제5조(직원의 구분) 직원은 고용형태에 따라 정규직, 전문계약직, 기간제근로자로 구분하며, 직원의 직급 및 직위는 "별표 1"과 같다. <개정 2016.12.26., 2023.06.09., 2023.06.23.>

제6조(균등기회보장) 진흥원은 직원의 모집·채용·교육·배치·승진·정년·퇴직 및 해고에 있어서 남녀를 차별하지 아니하고, 평등한 기회를 보장한다.
[본조신설 2024.03.19.]

제2장 인사위원회

제7조(구성) ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 진흥원에 인사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.
② 위원회는 인사담당 부서장을 위원장으로 하고 위원장을 포함하여 위원 7인 이하로 구성하며, 위원은 과반수 이상의 외부인사를 포함하여 구성한다. <개정 2023.06.09.>
③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원으로 위촉될 수 없다.
1. 「정당법」에 따른 정당의 당원
2. 지방의회의원
④ 예산의 범위 내에서 위원에게 수당 등을 지급할 수 있다. <개정 2024.12.24.>
⑤ 위원은 그 직무에 관하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.
⑥ 인사위원회는 위원장이 구성하고, 구성에 대한 사항을 원장에게 보고한다.
⑦ 위원회를 구성·운영함에 있어 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자를 제외하여야 한다. <신설 2024.12.24.>
⑧ 위원은 해당 심사에 있어서 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 해당 심사에서 제외될 수 있다. <신설 2024.12.24.>
⑨ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만 소속 임직원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 한다. <개정 2023.06.09.>
⑩ 인사위원장이 궐위 또는 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 연장자 순으로 직무를 대행한다. <신설 2016.12.26., 2023.06.09.>

제8조(임무) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 인사제도와 인사에 관한 중요방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
4. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
5. 징계재심에 관한 사항
6. 기타 인사에 관한 원장의 요구사항 및 필요하다고 인정하는 사항

제9조(소집 및 의결) ① 위원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.
1. 위원 3인 이상 요청이 있을 때

2. 원장의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때
② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③ 위원장은 표결권을 가진다.
④ 위원회를 소집할 때에는 회의 개최일 3일 전까지 그 안건을 명시하여 각 위원에게 통지하여야 한다. <신설 2019.12.23.>
⑤ 위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 서면 의결로 갈음할 수 있다.
⑥ 위원회에 부의된 사항중 위원장이 공식으로 발표한 사항외의 사항은 누설하지 않아야 하며, 위원회 회의내용(회의록 포함)은 공정하고 민주적인 회의진행과 위원들의 소신있는 위원회 활동·개인정보 보호, 출석진술권의 보장을 위하여 비공개를 원칙으로 한다. <신설 2017.12.26.>

제10조(간사 및 서기) ① 위원회에 간사와 서기를 두어 회의록을 작성 보관하여야 하며, 회의록에는 상정안건, 참석자의 발언, 결정 사항 및 표결내용 등을 포함하여야 한다. <개정 2024.12.24.>
② 간사는 소관업무 담당팀장으로 하고, 서기는 소관업무 담당직원으로 한다.

제11조(보고 및 재심의 등) ① 인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체없이 원장에게 보고한다. <개정 2023.06.09.>
② 원장은 제1항의 규정에 의한 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 재심을 요구할 수 있다. <개정 2023.06.09.>

제3장 채 용

제12조(채용원칙) ① 직원 신규채용시 불특정 다수인을 대상으로 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.
② 제1항에도 불구하고, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있으며, 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 채용공고에 포함하여야 한다.
③ 모집은 정기모집을 원칙으로 하며 인력수요가 발생할 경우 정기 채용을 실시

하고 연 2회(상·하반기) 기본 계획을 소관부서와 협의하여 도 총괄부서에 제출하여야 하며, 道 조례에 따라 매년 12월 말까지 채용계획을 도 의회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. 다만, 필요에 의하여 수시모집을 할 수도 있다.

④ 응시자의 공평한 기회보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 안되며, 진흥원 임직원의 가족·친척 등을 대상으로 한 우대채용을 하지 않는다. <개정 2024.12.24.>

⑤ 공개경쟁 및 경력경쟁 시험의 요건, 시험방법 등에 관하여는 직종·직위·직무의 특성을 감안하여 내규로 정하되, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 원장 등이 달리 정할 수 없다.

⑥ 제5항에도 불구하고 비정규직, 긴급한 상황 등에 해당하는 경우 채용절차를 간소화할 수 있으며, 세부사항은 규칙으로 정한다.

⑦ 원장의 채용은 별도의 내규로 정한다.

[전문개정 2024.03.19.]

제13조(채용기준) ① 채용일자 현재 만 18세 이상인 자이어야 한다. 다만, 필요에 따라서 만18세 미만자라도 법률이 인정하는 한도 내에서 채용할 수 있다.

② 해당 직종의 자격, 면허소지자 및 경력자 또는 병역의무 이행자를 우선 채용한다.

제14조 삭제 <2024.03.19.>

제15조 삭제 <2020.10.30.>

제16조 삭제 <2020.10.30.>

제17조(시험의 방법) ① 시험은 필기시험ㆍ면접시험ㆍ실기시험ㆍ서류전형 등을 거쳐 최종합격자를 결정한다.

② 각 채용 단계별로 “별표 7”에 관한 가산점을 부여할 수 있다.

③ 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하여, 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

④ 채용절차 종료 후 채용내정자 임용포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이

발생한 경우 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있으며, 예비합격자 제도의 시행에 관한 세부 내용은 내규로 정한다.

⑤ 위의 규정에도 불구하고 채용시험의 단계를 축소·통합하거나 순서를 달리하여 실시할 수 있으며, 기타 채용시험의 방법, 시험의 단계, 시험 과목, 과목별 배점, 출제수준, 합격결정방법 등은 내규로 정한다.

[전문개정 2020.10.30.]

제18조(시험위원의 임명) ① 원장은 시험출제 및 채점, 면접시험ㆍ서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있다.

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 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다.

③ 원장은 채용을 위한 필기시험의 과목별 출제ㆍ채점 및 면접시험 시(서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 하며, 이 경우 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. 다만 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 외부인원을 1명 이상 포함하도록 한다. <개정 2019.07.12., 2021.07.09.>

④ 면접시험은 5명 이상의 위원으로 구성하여야 한다. 다만 외국어 능력시험을 실시할 경우 외국어 능력 면접위원을 제외하고 3명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.

⑤ 시험위원은 진흥원에서 정한 사전 교육을 이수하여야 한다.

⑥ 시험위원은 시험업무의 처리중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 원장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

⑦ 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다.

[본조신설 2018.12.21.]

제19조(제척・기피・회피) ① 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 원장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. 다만, 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 '외부전문위원의 2분의 1 이상 참여 의무' 준수 여부 판단시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다. <개정 2017.12.26., 2018.12.21., 2019.07.12.>

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

② 시험위원의 제척·기피·회피 제도를 충실히 운영하고, 시험위원들의 서약서를 징구하여야 한다. <신설 2018.12.21.>

[제목개정 2017.12.26.]

제20조(시험채점) ① 시험위원의 채점표는 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 한다 <개정 2017.12.26.>

② 원장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정해야 한다. 다만 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다. <개정 2018.12.21.>

제21조(채용과정 공개) 원장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여햐 하며, 최종 합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. <개정 2021.07.09.>

[본조신설 2018.12.21.]

제22조(임직원의 친인척 공개) 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 진흥원 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 이 경우 친인척의 범위는 배우자, 4촌이내의 혈족·인척으로 한다. <개정 2024.12.24.>

[본조신설 2019.07.12.]

제23조(시험실시 기관) ① 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 출자·출연기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다. 단, 전북특별자치도에 위탁하여 시행하는 '공공기관 통합채용 필기시험'의 경우에는 도 방침에 따라 시행절차를 달리 할 수 있다. <개정 2020.03.27., 2023.12.22.>

② 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 다음의 각 호와 같이 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 한다. <개정 2019.11.21.>

1. 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 진흥원 직원을 입회담당자로 참여시켜야 한다.
2. 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2018.12.21.]

제24조(비위에 관한 통제) ① 원장은 채용비리에 관한 임직원의 징계기준 "별표 8"을 반영하여 마련한다. <개정 2019.07.12.>

② 비위 채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다.

③ 원장은 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 채용내정자로부터 제출받아야 한다. <신설 2020.03.27.>

[본조신설 2018.12.21.]

제25조(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리가 발생할 경우 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 정부의 '채용비리피해자 구제 가이드라인'에 따라 구제한다. <개정 2024.12.24.>

② 채용비리피해자 구제 등을 위해 응시자에게 동의를 얻어 응시자(탈락자 포함)의 연락처 및 이메일 등을 보존하여야 한다. <신설 2024.12.24.>

[본조신설 2019.07.12.]

제26조(채용자격기준) ① 직원의 직급별 채용 자격기준은 "별표 2"와 같다.

② 원장은 담당업무의 특성과 책임도 등을 고려하여 자격기준을 변경할 수 있

다. 자격기준을 변경할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제27조 삭제 <2022.03.25.>

제28조(근로계약) ① 진흥원 직원의 신규임용 및 재계약은 당사자와 법인 간에 아래 각 호의 근로조건이 명시된 "별지 제1호 서식"의 근로계약서와 "별지 제2호 서식"의 연봉계약서를 작성함으로써 성립된다. <개정 2018.08.28., 2018.12.21.>

1. 근로계약 기간에 관한 사항
2. 근로시간 휴게에 관한 사항
3. 임금의 구성항목 계산방법 및 지불방법에 관한 사항
4. 휴일·휴가에 관한 사항
5. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항

② 삭제 <2017.12.26.>

③ 삭제 <2017.12.26.>

[전문개정 2016.12.26.]

제29조(전문계약직 임용) ① 진흥원은 특정 분야에 대한 전문적 지식이나 기술이 요구되는 경우 능률적인 업무수행을 위하여 정원의 범위 내에서 전문계약직을 임용할 수 있다.

② 최초 계약기간은 2년으로 하고, 계약기간 동안의 직무성과평가 결과 등을 고려하여 총 5년의 범위 내에서 연장할 수 있으며, 근무상한 연령을 두지 않는다.

③ 전문계약직 운영에 관한 사항은 진흥원의 제규정을 준용한다.

[본조신설 2023.06.23.]

제30조(기간제근로자 임용) ① 진흥원은 업무수행과 관련하여 특수한 업무처리, 사업의 보조, 전문적인 기능 및 경험을 요하는 경우 일정 기간의 고용기간을 정하여 계약직을 임용할 수 있다. 단, 고용계약기간은 최장 2년을 초과할 수 없다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 사용할 수 있으며, 이런 경우에는 채용공고 단계에서부터 그 사실을 명시하여야 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체 등에서 사업의 완료에 필요한 기간을 정하고 사업비를 보조하는 사업을 추진하는 경우
2. 직원의 휴직, 파견 등으로 결원할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우

③ 기간제근로자 관리에 대한 세부적인 사항은 별도 내규로 정한다. <신설 2023.06.09.>

[본조신설 2016.12.26.]

[제목개정 2017.12.26.]

제31조(수습임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 최초 임용일로부터 6개월간의 수습기간을 두며 그 기간 중 근무성적이 양호한 자에 한하여 정규직으로 임용할 수 있다.

② 수습기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 임용하지 아니할 수 있다. <개정 2019.10.29., 2023.06.23.>

1. 진흥원의 규정을 위반할 때
2. 제32조 각 호의 어느 하나에 해당하는 결격사유가 발견될 때
3. 제출한 임용서류에 허위의 기재 사실이 발견될 때
4. 진흥원 근무에 부적합하다고 판단할 때

③ 수습기간은 근속년수에 포함하며, 정규직 임용 평가에 관한 사항은 별도의 내규로 정한다. <개정 2019.12.23.>

[본조신설 2017.12.26.]

제32조 삭제 <2017.03.02.>

제33조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직원으로 채용할 수 없다. <개정 2017.12.26., 2021.07.09.>

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고 받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다.)
   가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄
   나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2항에 따른 아동·청소년대상 성범죄
10. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

제34조 삭제 <2020.10.30.>

제4장 승진 및 승급 <신설 2016.12.26.>

제35조(승진) ① 승진은 승진 요건을 갖춘 직원 중에서 업무능력과 업적을 고려하여 인사위원회를 거쳐 원장이 승진 임용한다.
② 직원의 직급별 승진소요 최저연수는 다음 각 호와 같다. <개정 2024.12.24.>
1. 9급에서 8급 : 2년 이상
2. 8급에서 7급 : 2년 6개월 이상
3. 7급에서 6급 : 2년 6개월 이상
4. 6급에서 5급 : 4년 이상
③ 승진에 관한 세부사항은 내규로 정한다.
[전문개정 2023.06.09.]

제36조(특별승진) ① 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 1직급 특별 승진시킬 수 있다.
1. 직무수행 능력이 탁월하여 진흥원 발전에 공로가 현저한 자
2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 진흥원 발전에 크게 기여한 자
3. 업무상 재해로 순직한 자
② 제1항제1호 및 제2호의 규정에 의하여 특별 승진 임용하는 경우에는 승진소

요 최저근무 기간의 1/2이상 근무한 경력이 있어야 한다. <개정 2017.03.02.>
[본조신설 2016.12.26.]

제37조(승진제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 승진할 수 없다.
1. 징계절차가 진행중인 자와 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 완료(채용비위자 포함)된 날부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
   가. 강등·정직 : 18개월
   나. 감봉 : 12개월
   다. 견책 : 6개월
[전문개정 2023.06.09.]

제5장 보직 및 전보

제38조(보직) ① 직원의 보직은 전공분야ㆍ훈련ㆍ근무경력ㆍ전문성ㆍ적성 등을 고려하여 적격한 직위에 임용하여야 한다. <개정 2019.07.12.>
② 원장은 교육훈련 실적을 승진ㆍ전보 등 인사고과에 반영하여야 하며, 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다. <신설 2019.07.12.>
③ 직원의 보직은 정원을 초과하여 보직할 수 없다. 다만, 원장은 인사 및 사업운영상 필요한 경우 잠정적으로 총 정원의 범위 내에서 조정할 수 있다. <신설 2023.06.23.>

제39조 삭제 <2023.06.23.>

제40조(인사원칙 사전공개) 원장은 소속 직원에 대한 승진ㆍ전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향ㆍ기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 한다.

제41조(전보제한) ① 제37조의 규정에 의하여 보직된 자가 다음 각 호의 1에 해당하지 아니하는 경우에는 당해 보직에 임용된 날부터 1년 이내에 전보될 수 없다. <개정 2019.10.29., 2020.08.13.>

1. 수습기간 중에 있는 자
2. 기구의 개편 또는 조직·정원의 변경으로 인한 당해 직원의 전보
3. 징계처분을 받은 자
4. 승진 또는 강임된 자

② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 전보할 수 있다.

제42조(겸직금지) 직원은 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 하며, 허가 기준 등 세부 사항은 내규로 정한다. <개정 2023.12.22.>

제43조(직무대행) 원장은 상위 직위자의 결원, 출장, 휴가 또는 기타사유로 상당기간 부재중일 때에는 차 하위 직위로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제44조(파견) 원장은 진흥원 업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다. <개정 2017.12.26.>

1. 신규사업 등 업무의 일시적인 증가로 인한 증원이 불가피한 경우의 부서 간 파견
2. 기타 업무 수행상 부득이한 때

제6장 성과평가

제45조(직무성과평가) ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 원장은 직무성과를 평가할 수 있으며, 직무성과평가의 결과에 따라 승진·보직관리, 성과관리, 근로계약 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다. <개정 2022.03.25.>

② 직무성과평가의 기준, 종류, 등급, 방법 등은 내규로 정한다. <개정 2022.03.25.>

제46조(직무성과평가의 예외) ① 직원의 휴직·정직·직위해제 기타 사유로 인하여 2월 이상 근무하지 아니한 때에는 직무성과를 평가하지 아니한다. <개정 2022.03.25.>

② 직원이 신규임용 또는 승진 임용된 경우에는 2월이 경과한 후의 최초의 정기평정일에 평정하여야 한다.

제7장 신분보장

제47조(신분보장) 직원은 형의 선고·징계처분 또는 계약기간의 만료 등 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·정직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제48조(퇴직) ① 진흥원은 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 직원이 퇴직을 원하는 경우
2. 직원이 사망하는 경우
3. 직원이 정년에 도달하였을 경우
4. 계약직원의 근로계약기간이 만료된 경우
5. 직원의 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 퇴직신청서를 제출하여 수리되었을 경우에는 그 날
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 퇴직신청서를 제출하였을 경우에는 이를 수리한 날. 다만, 진흥원은 업무의 인수인계를 위하여 퇴직신청서를 제출한 날이 속하는 당기 후의 1임금지급기를 경과하지 않은 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 직원이 사망한 날
4. 직원이 정년이 되는 날이 속한 달의 말일
5. 직원의 근로계약기간이 만료된 날
6. 직원의 해고가 결정·통보된 경우 해고일

③ 직원은 개인적 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 30일 전에 퇴직신청서를 제출하여야 한다.

④ 퇴직신청서를 제출하는 직원은 퇴직일까지 근무하고 인수인계 전달사항을 성실히 이행하여야 한다.

제49조(의원면직의 제한) 임면권자는 임직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한할 수 있다.

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사 결과 중징계처분을 요구하거나, 징

계위원회 등에 중징계 의결 요구 중인 때
[본조신설 2022.12.26.]

제50조(해고) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 통상 해고시킬 수 있다. <개정 2016.03.24., 2017.12.26.>
1. 경력을 낮게 또는 높게 사칭하거나 은폐하여 입사한 때
2. 신체 또는 정신상의 질병으로 인하여 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 사정이 있을 때
3. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
4. 원장의 승인 없이 다른 직무에 종사하였을 때
5. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격ㆍ면허증의 효력정지(1월 이상) 되거나 상실ㆍ 취소된 때
6. 기타 근로계약을 유지하기 어려운 중대한 사유가 발생하였을 때

제51조(해고 등 제한) ① 진흥원은 직원에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 그 밖의 징벌을 하지 아니한다.
② 진흥원은 직원의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안 또는 산전·산후의 여성 직원이 「근로기준법」에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.

제52조(해고 제한의 예외) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해고할 수 있다.
1. 「근로기준법」 제84조에 따라서 요양을 시작한 지 2년이 지나도 부상 또는 질병이 완치되지 아니하여 평균임금의 1340일분의 일시 보상을 해준 경우
2. 「산업재해보상보험법」 제80조제4항에 따라서 요양을 시작한 후 3년이 지난 날 이후에 상병보상연금을 지급받고 있는 경우
3. 사업을 계속할 수 없게 된 경우

제53조(해고예고) 진흥원은 직원을 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하고자 할 때에는 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 천재·사변 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 다음 각 호에 해당하는

경우에 즉시 해고할 수 있다. <개정 2017.03.02., 2017.12.26.>
1. 관련업체로부터 금품 또는 향응을 제공받아 진흥원의 이미지를 훼손한 경우
2. 진흥원 차량을 임의로 타인에게 대리 운전하게 하여 교통사고를 발생시킨 경우
3. 사업의 기밀 기타 정보를 타인이나 타 업체 등에 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
4. 허위사실을 날조, 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
5. 직책 또는 직무를 이용하여 공금을 착복, 유용, 횡령하거나 배임한 경우
6. 제품 또는 원료 등을 절도 또는 불법 반출하거나 이를 인지하고도 묵인한 경우
7. 회계, 인사, 총무 담당자가 진흥원관련서류, 전표, 직원의 근무시간, 실적 등을 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
8. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 진흥원에 막대한 지장이나 손실을 가져온 경우
9. 기타 사회 통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

제54조(해고예고의 적용제외) 다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다. <개정 2023.06.23.>
1. 일용직원으로서 3월을 계속 근무하지 아니한 직원
2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 직원
3. 삭제 <2017.12.26.>
4. 삭제 <2023.12.22.>
5. 삭제 <2023.12.22.>

제55조(직위의 해제) ① 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제할 수 있다. <개정 2018.03.07., 2024.12.24.>
1. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 경우는 제외한다.)
2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중에 있는 자
4. 금품비위, 성범죄, 성매매, 음주운전 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자

② 직위해제를 받은 자는 직원의 신분은 보유하나, 직무에는 종사하지 못한다.

③ 제1항제2호의 자 중 규정에 의하여 직위를 해제한 자의 사유가 소멸된 때에는 직위를 부여하여야 한다. 단, 직위해제 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때에는 미리 인사위원회의 의결을 얻어 해고시킬 수 있다.

제56조(직원의 정년) ① 직원의 직급별 정년은 만 60세로 한다. 다만, 정년 도래 3년 전부터 임금피크제를 적용하고, 임금피크제 운영에 관한 세부내용은 내규로 정한다. <개정 2020.10.30.>
② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 퇴직한다.
[본조신설 2016.12.26.]

제57조(퇴직급여제도의 설정) ① 진흥원은 퇴직하는 직원에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도(「근로자퇴직급여 보장법」 제2장의 규정에 의한 퇴직금제도 및 동법 제3장의 규정에 의한 퇴직연금제도)중 하나 이상의 제도를 설정할 수 있다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 직원, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여는 그러하지 아니하다.
② 퇴직금제도를 설정하는 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직하는 직원에게 지급하며, 직원의 요구가 있는 경우(단, 「근로자퇴직급여 보장법」 상의 적법한 퇴직금 중간정산 사유에 한함)에는 퇴직하기 전에 해당 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다. <개정 2017.12.26.>

제58조(금품청산) ① 직원이 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 때로부터 14일 이내에 임금, 보상금, 그 밖의 일체의 금품을 지급한다.
② 사업운영상 부득이한 사유가 있어 제1항의 금품을 지급하지 못할 때에는 진흥원과 직원간의 합의로 지급시기를 연장할 수 있다.

제8장 능률과 상벌 <개정 2016.12.26.>

제59조(교육훈련) ① 원장은 직원의 자질향상 및 신기술, 지식습득을 위하여 국·내외 전문 교육기관 등에 위탁 또는 파견하여 연수, 교육훈련을 실시할 수 있다.
② 제1항의 교육 훈련자에 대하여는 일정한 복무의무를 부과하고, 의무 불이행 시에는 제비용의 반환 등 제재조치를 할 수 있다. 다만, 교육훈련기간을 근무기간으로 간주하여 이로 인한 불이익한 처분을 받지 아니한다.
[본조신설 2016.12.26.]

제60조(포상) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 포상한다.
1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 진흥원발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 진흥원발전에 기여한 자
4. 대외적으로 진흥원의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 진흥원 발전에 공로가 뚜렷한 자

제61조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2023.12.22.>
1. 정부 및 전북특별자치도 포상조례에 의한 표창
2. 이사장의 표창(유공, 모범, 근속)

제62조(추천과 심사) ① 원장은 제59조의 규정에 해당하는 소속 직원을 포상대상자로 추천할 수 있다. <개정 2019.10.29.>
② 제1항의 규정에 의한 포상은 인사위원회에서 이를 심사한다.

제63조(포상시기) 포상은 정기 및 수시로 구분하여 시행한다.

제64조(징계) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계할 수 있다.
1. 법령 또는 진흥원의 제반 규정을 위반하거나 직무를 태만하는 경우
2. 상관의 직무상 명령에 불복종하고, 지시를 불이행하는 경우
3. 무단이탈·무단결근 등 근무성적이 불량한 경우
4. 진흥원의 정상적 업무수행을 방해하는 경우
5. 진흥원에 재산상 손해를 발생시키는 경우
6. 진흥원에 허위보고를 하거나 문서위조 또는 유용하는 경우
7. 진흥원에서 실시하는 교육훈련을 기피하거나 태만하는 경우

8. 진흥원 질서를 문란하게 하거나 풍기를 문란하게 하는 경우
9. 직장내 성희롱을 하는 경우
10. 직무상 비밀엄수를 지키지 아니하거나 진흥원 기밀을 누설하거나 유출하는 경우
11. 직무내외를 불문하고 품위가 손상되는 행위를 하거나 진흥원의 명예를 훼손시키는 경우
12. 직무 외에 영리목적 업무에 종사하거나 상관의 허가없이 다른 직무를 겸하는 경우
13. 진흥원의 허가없이 사업장내에서 불법적인 행동이나 활동을 하는 경우
14. 직무와 관련하여 사례·증여 또는 향응을 주거나 받은 경우
15. 직무상의 관계와 상관없이 직원간에 증여를 하거나 받은 경우
16. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 하는 경우

제65조(징계의 종류와 효력) 징계는 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 2018.08.28., 2022.12.26.>

1. 파면 : 그 직에서 배제하고, 퇴직급여의 1/2를 감액하여 지급하며, 5년간 임용을 제한한다.
2. 해임 : 그 직에서 배제하고 3년간 임용을 제한한다.
3. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 직원신분은 보유하나 3개월간 출근하거나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 임금은 지급하지 아니한다.
4. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 출근하거나 직무에 종사하지 못하고, 정직기간 중의 임금은 지급하지 아니한다.
5. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 감급액은「근로기준법」에 의한 감급기준을 초과할 수 없다.
6. 견책 : 시말서를 제출하고 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 회개하게 한다.

[전문개정 2018.03.07.]

제66조(징계처분) ① 진흥원은 징계처분을 행함에 있어서 징계대상자의 비위정도, 고의성 여부, 진흥원에 대한 공적 및 포상실적, 개전의 정, 과거 징계사실의 유무 등을 참작하여야 한다.

② 1개의 행위가 수개의 징계사유에 해당되는 경우에는 가장 중한 징계사유에

해당하는 징계로 결정한다.

제67조(징계결과 통보) ① 진흥원은 훈계 이외의 징계에 대하여는 징계처분 사유설명서 "별표 3"을 대상 직원에게 서면으로 통지하며, 징계해고 대상 직원에 대하여 징계처분 사유설명서에 해고사유와 해고시기를 명시한다.

② 주소불명 등으로 인하여 징계대상 직원에게 서면통지가 불가능한 경우에는 사내 공고로써 이를 대신할 수 있다

제68조(변상 등) ① 진흥원은 징계대상 직원에 대한 징계처분 이외에 진흥원에 발생한 손해의 전부 또는 일부에 대하여도 변상시킬 수 있다.

② 진흥원은 징계와 관련하여 그 행위에 대하여 방조, 공모, 교사 또는 선동을 한 것이 명확한 경우에는 관련 직원에 대하여도 징계대상 직원에 준하는 징계를 한다.

제69조(징계행위의 미수) 징계사유에 해당하는 행위에 대하여 그 행위가 미수에 그쳤다 하여 그 책임을 면하는 것은 아니다.

제70조(징계양정기준 등) ① 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서 정부나 전북특별자치도의 포상규정에 의한 표창을 받았거나, 성실하고 능동적인 업무 처리과정에 불가피하게 비위가 발생한 경우라고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 "별표 4"의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용, 채용비위는 징계를 감경할 수 없다. <개정 2023.12.22.>

② 징계의 양정기준은 "별표 5"와 같으며, 음주운전에 대한 징계는 「지방공무원 징계규정」의 음주운전 징계기준에 따라 의결한다. <개정 2024.03.19.>

[전문개정 2018.03.07.]

제71조(징계사유의 시효) ① 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품의 수수・향응, 공금의 횡령・유용, 채용비리의 경우에는 5년, 성매매, 성폭력, 아동청소년 대상 성범죄, 성희롱의 경우에는 10년)이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다. <개정 2018.08.28., 2020.03.27., 2024.03.19.>

② 진흥원이 징계사유를 인지하지 못한 경우에는 인지한 시점으로부터 시효를 기산한다. <신설 2017.12.26.>

제72조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ①감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 못한다.
② 검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구, 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

제73조(해임등에 따른 퇴직금의 제한) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직금의 1/2을 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. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조, 제15조의2, 제30조에 따라 해임된 경우

② 제1항에 따라 퇴직금의 1/2을 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 1/2을 지급 정지할 수 있다. 이 경우 퇴직금의 제한사유에 해당하지 아니하게 되었을 때에는 그 지급 정지하였던 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다.

제9장 보 칙

제74조(재정보증) ① 회계 관계 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 보증보험에 가입하여야 한다.
② 재정보증에 대한 세부사항은 내규로 정한다.

제75조(인사기록) 인사담당부서에서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록카드를 작성하여 비치하여야 한다.

제76조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제77조(준용규정) 이 규정에 정한 것 이외의 사항에 대하여는 취업 규칙 및 진흥원 제 규정을 준용한다.

제78조(규정변경) 삭제 <2024.12.24.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받는 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2015.12.29>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.03.24>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.26>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(채용중인 자에 대한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 임용된 직원은 계약기간 동안의 근무성적을 평가한 후 정규직으로 임용할 수 있다.

부 칙 <2017.03.02>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.07.28>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.12.26.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(채용중인 자에 대한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 임용된 직원은 계약기간 동안의 근무성적을 평가한 후 정규직으로 임용할 수 있다.

부 칙 <2018.03.07>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.08.28>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.12.21>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.07.12>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.10.29.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.11.21.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.03.27.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.08.13.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.10.30.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.07.09.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.03.25.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규정은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(전북특별자치도 명칭 변경에 관한 적용례) 전북특별자치도 명칭 변경에 관한 사항은 2024년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2024.03.19.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.12.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.03.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2023.06.23.>

직종별 직급 및 직위

직 종	직 위	직 급	비 고
일반직 및 전문계약직	실 장	5급	
	팀 장	6급	
	차 장	7급	
	대 리	8급	
	주 임	9급	

[별표 2] <개정 2023.06.23.>

채용 자격기준

구 분	자 격 기 준
원장	1. 관련분야 박사학위 취득 후 2년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 2. 관련분야 석사학위 취득 후 5년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 3. 관련분야 학사학위 취득 후 7년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 4. 12년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 5. 국가 또는 지방자치단체에서 3급 또는 3급상당 이상 공무원으로 2년 이상 근무경력이 있는 자 6. 통·번역 1급 자격증 소지자로 5년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 7. 각 호에 준하는 학위와 경력이 있다고 원장추천위원회에서 인정하는 자
5급	1. 관련분야 박사학위 취득후 1년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 2. 관련분야 석사학위 취득후 4년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 3. 관련분야 학사학위 취득후 6년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 4. 11년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 5. 5급 또는 5급 상당 이상의 공무원으로 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 6. 통·번역 1급 자격증 소지자로 4년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 7. 각 호에 준하는 학위와 경력이 있다고 인사위원회에서 인정하는 자
6급	1. 관련분야 박사학위 취득한 자 2. 관련분야 석사학위 취득 후 2년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 3. 관련분야 학사학위 취득 후 4년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 4. 10년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 5. 6급 또는 6급 상당 이상의 공무원으로 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 6. 통·번역 1급 자격증 소지자로 3년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 7. 각 호에 준하는 학위와 경력이 있다고 인사위원회에서 인정하는 자
7급	1. 관련분야 석사 이상의 학위를 취득한 자 2. 관련분야 학사학위 취득 후 3년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 3. 7년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 4. 7급 또는 7급 상당 이상의 공무원으로 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 5. 통·번역 2급 자격증 소지자로 3년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 6. 각 호에 준하는 학위와 경력이 있다고 인사위원회에서 인정하는 자
8급	1. 관련분야 학사학위 취득 후 1년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 2. 일반학사 학위 취득 후 2년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 3. 5년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 4. 8급 또는 8급 상당 이상의 공무원으로 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 5. 통·번역 3급 자격증 소지자로 3년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자 6. 각 호에 준하는 학위와 경력이 있다고 인사위원회에서 인정하는 자
9급	채용자격 기준에 부합한 자

※ 관련분야 학과 : 국제학대학, 사회과학대학(법학·상경계열 포함), 인문대학, 사범대학(어문계열), 문화관광대학 등 관련학과

※ 관련 직무분야 실무경력 : 국내·외 공공기관, 교육기관, 민간사회단체 및 기업 등에서 국제교류, 개발협력, 외국어교육, 유학생 유치, 외국인 지원, 관광레저, 국제비지니스(경제통상교류, 홍보·마케팅 등) 및 경영기획사무 등 채용예정 직무분야 실무경력

[별표 3]

징계처분사유설명서

소 속		직 위	
성 명			
시 기			
사 유			

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

재단법인 전북국제협력진흥원장 (인)

귀 하

참 고

[별표 4] <개정 2025.03.20.>

징계의 감경기준

제64조에 따라 인정되는 징계	제70조제1항에 따라 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 5] <개정 2025.03.20.>

징 계 기 준

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령·유용, 업무상배임	파 면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파 면	해 임	강등-정직	감 봉
다. 직무태만 또는 회계질서문란	파 면	해 임	강등-정직	감봉-견책
라. 부정청탁에 따른 직무수행 (채용비위 등)	파 면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
마. 기타	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	파 면	해 임	강등-정직	감봉-견책
나. 기타	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책
3. 직장이탈금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파 면	해 임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	파 면	해임-강등	정직-감봉	견 책
다. 기타	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책
4. 친절공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책
5. 비밀엄수의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파 면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-강등	정 직	감봉-견책
다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책

6. 청렴의무 위반	파 면	파면-해임	강등-정직	감 봉
7. 품위유지의무 위반				
가. 성 관련 비위	「지방공무원 징계규칙」의 성 관련 비위 징계기준에 따름			
나. 음주운전	「지방공무원 징계규칙」의 음주운전 징계기준에 따름			
다. 기타	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책
8. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책
9. 정치운동 금지위반	파 면	해 임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위금지 위반	파 면	해 임	강등-정직	감봉-견책

※ 비고

1) 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말하며, “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.
2) 공금횡령(유용), 업무상 배임에 해당하는 비위의 경우 그 금액이 300만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
3) 제1호라목에서 “부정청탁에 따른 직무수행”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.

[별표 6] 삭제 <2024.03.19.>

[별표 7] <개정 2023.06.23.>

직원채용시험 가산점수

구 분	세 분	가산 및 부가 점수
국 가 유공자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조제1항제1호의 국가유공자와 동조 동항 제2호 및 제4호에 해당하는 자	과목별 만점의 10%
	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조제1항제3호에 해당하는 자 및 동조 동항 제5호에 해당하는 자	과목별 만점의 5%

※ 국가유공자에 대한 가점은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 채용시험의 가점 등의 법률을 준용한다.

[별표 8]

채용비위자 징계기준

□ 채 용

구 분 / 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인[1]	경과실 주의·경고	고의·중과실 경징계	중징계
전형단계별 점수부여 부적정	경과실 주의·경고	고의·중과실 경징계, 중징계	중징계
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차[2] 미준수	절차 미준수 경징계	주요절차[3] 미준수 중징계	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, 기관자체 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

[별지 제1호 서식] <개정 2023.06.23.>

근 로 계 약 서

사 용 자	대 표 자		사업체명	
	소 재 지			
근 로 자	성 명		주민등록번호	
	주 소			

제1조(근로계약) 근로자는 사용자(이하 '진흥원'이라 한다) 지시하는 업무에 대하여 근로를 제공할 것을 약속하고 진흥원은 근로의 대가로 임금을 근로자에게 지급할 것을 약속한다.

제2조(근로자의 성실의무) 근로자는 진흥원의 운영규정을 준수하고 담당업무를 성실히 수행하여야 한다.

제3조(계약기간) 기간의 정함이 없는 계약(정규직)

제4조(근무장소 및 종사업무)
① 근로자의 근무 장소와 종사업무는 다음 각 호와 같다.
1. 근무장소 : 사업장 내·외
2. 종사업무 : 진흥원 지정업무 및 외국어 전문(통・번역)
② 진흥원은 사정에 따라 근로자의 의견청취 후 근무장소 및 종사업무를 변경하거나 조정할 수 있다.

제5조(근로시간 등)
① 진흥원의 근로일에 따른 근로시간은 다음과 같으며, 업무시작시각·업무종료시각 및 휴게시간은 진흥원의 사정, 계절의 변화, 직종 등에 따라서 변경하거나 조정할 수 있다.

구 분	업무시작시각	업무종료시각	휴게시간	비 고
월요일 ~ 금요일	09:00	18:00	12:00~13:00	1주40시간, 토요일:무급휴무일

② 진흥원은 업무상 필요한 경우에 근로자의 동의를 얻어 1주간에 12시간을 한도로 제 1항의 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 특별한 사정으로 사태가 급박한 경우에는 근로자의 동의를 얻어 1주간에 12시간을 초과하여 연장근무를 할 수 있다.

제6조(임 금) 임금의 구성항목 및 계산방법은 다음 각 호와 같다.
1. 기본급 : 월 원(연봉액 원을 12개월로 나눈 금액)
2. 약정수당

가. 가족수당 : 배우자 월40,000원, 자녀(첫째자녀 월20,000원, 둘째자녀 월60,000원, 셋째 이후 자녀 월 10만원), 배우자와 자녀를 제외한 부양가족(직계존속.자녀 등) 1명당 월20,000원

나. 자녀학비보조수당 : 중·고등학생 자녀가 있는 근로자에게 학비상당금액 지급

(1) 자녀 : 근로자 본인의 친생자녀 및 입양한 자녀 (2) 중학교 또는 고등학교 「초·중등교육법」 제2조의 규정에 의한 학교로서 중학교·고등학교 또는 이에 준하는 교육을 실시하는 학교와 「평생교육법」 제31조에 따라 「초·중등교육법」 제2조에 따른 중학교 또는 고등학교를 졸업한 자와 동등한 학력을 인정받는 평생교육시설 * 자녀가 국외의 학교에 취학한 경우에는 자녀학비보조수당을 지급하지 아니함 (3) 학비의 범위 : 수업료와 학교운영지원비(입학금은 제외) (4) 법령에 의하여 학비의 일부가 감액되거나 면제되는 경우에는 잔여액의 학비만 지급

다. 명절휴가비 : 진흥원 보수규정 및 관련 지침 준용 지급

라. 정액급식비 : 진흥원 보수규정 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용 지급

3. 법정수당 : 근로기준법에서 지급요건을 정하고 있는 연장근로수당, 연차유급휴가 미사용수당에 대해서는 사유발생시 지급

제7조(임금지급 및 계산 등)

① 진흥원은 근로자에게 해당 월의 임금을 20일에 세금과 각종 보험료를 공제하고 지급한다.

② 진흥원은 근로자에게 임금을 직접 지급(근로자 명의의 예금계좌)하며, 임금지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 임금계산기간 및 근태계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

④ 임금의 일할계산은 해당 월의 날수로 임금을 나누며, 원미만의 액수는 절사하고 원단위는 십원 단위로 절상한다.

⑤ 근로자가 결근하는 경우에는 기본급 및 제수당을 결근일수만큼 제4항에 따라 계산하여 임금을 공제하고 지급하며, 결근으로 인하여 1주동안 소정근로일을 개근하지 아니하는 경우에는 유급 주휴일대신 무급휴일을 부여하고 임금도 추가로 공제한다.

제8조(퇴직급여제도)

① 진흥원은 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도('근로자퇴직급여보장법'제2장의 규정에 의한 퇴직금제도 및 동법 제3장의 규정에 의한 퇴직연금제도)중 하나의 제도를 설정한다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니한다.

② 퇴직금 제도를 설정하는 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직하는 근로자에게 지급하며, 근로자의 요구가 있는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 근로자가 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제9조(휴일 및 휴가)

① 휴일 및 휴가는 복무규정 및 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.

② 주휴일과 다른 유급휴일이 중복되는 경우에는 하나의 휴일로 한다.

제10조(비밀유지)

① 근로자는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하지 않는다.

② 근로자는 급여제반사항·연봉인상·연봉동결·연봉조정 및 조정율 등 연봉계약에 대한 비밀유지 의무를 준수하여야 하며, 직책·직무상 사유 등으로 다른 근로자의 연봉계약내용을 지득하였더라도 절대 비밀을 유지하여야 한다.

제11조(손해배상)

① 근로자의 고의 또는 과실에 의하여 진흥원에게 재산상 손해가 발생한 경우, 근로자는 그 손해액을 변상하여야 한다.

② 진흥원의 현실적인 손해가 예상됨에도 불구하고 근로자가 무단결근하여 진흥원에 손해를 입힌 경우, 근로자는 그 손해액을 변상하여야 한다.

제12조(퇴직신청 등)

① 근로자는 계약기간 내에 퇴직하고자 할 때는 30일전에 진흥원에 퇴직신청서를 제출해야 한다.

② 근로자가 진흥원에 퇴직의 의사표시를 행한 경우에는 진흥원이 이를 수리한 시기에 계약해지의 효력이 발생하며, 진흥원이 이를 수리하지 아니하면 진흥원이 근로자의 퇴직의 의사표시를 통고 받은 당기후의 1지급기(퇴직신청서를 제출한 달의 다음 달)가 경과한 때에 계약해지의 효력이 발생한다.

제13조(인수인계) 근로자는 장기출장(파견) 또는 퇴직하는 경우에 그 담당업무에 관련된 서류 및 자료, 처리사항 등을 후임자에게 인수·인계하여야 하며, 근로자가 정당한 사유없이 업무를 인수·인계하지 않고 장기출장(파견) 또는 퇴직하면 진흥원은 근로자에게 인수·인계를 요구할 수 있으며 이 때 근로자가 이를 이행하지 아니하여 진흥원에게 현실적인 손해가 발생할 경우에 진흥원은 그로 인한 현실적인 손해액을 근로자에게 청구할 수 있다.

제14조(겸업금지 등)

① 근로자는 진흥원의 허락 없이 다른 업무에 종사하여서는 아니 된다.

② 근로자는 진흥원의 영업비밀(기술상·경영상의 정보) 및 진흥원의 독자적인 지식 또는 정보를 재직 중은 물론 퇴직 후에라도 진흥원의 허락없이 제3자에게 누설하거나 경쟁진흥원에 절대 유출하여서는 아니되며, 영업비밀 및 독자적인 지식 또는 정보를 침해하거나 누설하는 행위를 한 경우에는 진흥원은 그 행위의 중지요청 및 손해배상을 요구할 수 있다.

제15조(수습기간)

① 입사일로부터 6개월간 수습기간을 두며, 진흥원 사정과 업무능력 등에 따라서 그 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

② 근무태도, 적성, 능력, 건강상태 등이 업무수행에 부적당하다고 인정되는 근로자에 대하여는 수습기간 중 또는 수습기간 만료시에 해고할 수 있다.

제16조(준용) 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 취업규칙 및 노동관계법령의 관련조항을 준용하도록 한다.

상기 근로계약이 양 당사자의 성실하고 진의의 의사표시에 따른 계약을 확인하는 바, 양 당사자는 아래에 서명날인하고, 본 계약서는 사용자와 근로자 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

사 용 자 : (재)전북국제협력진흥원장 _____(인) **근 로 자 : _____(인)**

[별지 제2호 서식] <신설 2016.12.26.>

연 봉 계 약 서

재단법인 전북국제협력진흥원(이하 '진흥원'이라 한다.)와(과) ○○○(이하 '○○○'이라 한다.)는(은) 진흥원이 ○○○에게 지급하는 연봉에 대하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

1. 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(개월간)
2. 연 봉 액 : 원
   (연봉외 수당은 '진흥원'의 보수규정에서 정하는 바에 따른다.)
3. 연봉 지급방법은 '진흥원'의 보수규정에서 정하는 바에 따른다.
4. 계약기간 중 승진 등 신분상의 변동이나 기타사유로 인하여 연봉조정이 필요할 때에는 계약을 변경할 수 있다.
5. 계약기간 중 신분보장은 '진흥원'의 제규정을 따른다.
6. 계약기간 중 '진흥원'의 제규정을 준수하며, 연봉에 관한 사항을 타인에게 누설하지 않는다.

'○○○'은 '진흥원'이 정한 연봉제에 대하여 연봉평가 방식을 숙지하고 이에 동의하였기에 본 계약을 체결함

년 월 일

진흥원 - 재단법인 전북국제협력진흥원장 (인)

○○○ - 소 속 :
직 급 :
주민등록번호 :
성 명 : _____ (인)

[별지 제2호 서식] <신설 2016.12.26.>

임 용 장

(직 명)
(성 명)

(임·면사항)

년 월 일

재단법인전북국제협력진흥원장

자문위원회 설치 및 운영 규정

제정 2016. 03. 24.
개정 2016. 12. 26.
개정 2017. 12. 26.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 12. 22.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)에 자문위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치하고 국제교류 활성화를 위하여 창의적인 아이디어와 정보를 제공하여 진흥원의 국제교류 정책 수립 및 시행에 기여할 수 있는 자문위원의 위촉 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(임무) 위원회는 진흥원의 국제교류 활성화를 위하여 다음 각호에 해당하는 사항에 충실한 자문을 제공하고, 자문활동에 적극 참여한다.

1. 국제교류 협력 증진을 위한 각종 자료의 수집·분석 제공
2. 국제교류 정책 아이디어 발굴에 관한 사항
3. 외국의 선진행정사례 조사·발굴
4. 민간 국제교류 활동 주선 및 현지활동 지원에 관한 사항
5. 진흥원 경영 및 국제교류에 대한 자문역할
6. 기타 위 각 호에 부수되는 제반 업무

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 위원 30인 이내로 구성한다. <개정 2017.12.26.>

② 위원장은 위원 중에 호선한다.

제4조(위원 위촉 및 해촉) ① 원장은 국제적인 경험과 특정 지역에 대한 전문지식을 겸비하여, 진흥원의 국제교류 활성화를 위한 발전방향 설정, 정보제공, 효율적인 운영 등에 대한 자문에 응할 수 있다고 판단되는 사람을 자문위원으로 위촉할 수 있다. <개정 2023.06.09.>

② 원장은 자문위원 활동에 도움을 주고, 소속감과 자긍심을 높여주기 위하여

자문위원에게 위촉장을 발급할 수 있다

③ 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있으며, 위원회 업무를 효율적으로 운영하기 위하여 자문 내용에 따라 분야별로 소위원회를 구성·운영할 수 있으며, 자문 내용의 특수성을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우 해당분야 전문가를 수시 위촉할 수 있다. <개정 2016.12.26., 2017.12.26., 2023.12.22.>

④ 위원은 자문위원회 업무와 관련된 공정한 직무 수행을 위하여 "별지 제1호 서식"의 직무윤리 서약서를 작성하여 제출하여야 한다. <신설 2023.12.22.>

⑤ 원장은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 자문위원을 해촉할 수 있다. <개정 2023.12.22.>

1. 본 위원회의 품위를 심각하게 손상시키는 행위를 하였을 때
2. 자문위원이 정신적 또는 육체적으로 직무를 감당하지 못할 때
3. 정당한 사유없이 업무수행을 기피할 때
4. 제4조제4항에 따라 작성한 직무윤리 서약서에 위반하는 경우
5. 기타 해촉할 만한 특별한 사유가 있을 때

제5조(수당) 위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

제6조(실무) 자문위원회의 원활한 운영을 위한 실무위원회를 구성하여 별도로 운영할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규정은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.22.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <신설 2023.12.22.>

직무윤리 서약서

소속:

성명:

상기 본인은 전북국제협력진흥원 자문위원회 위원으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원 해촉 및 관련 규정에 따라 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 위원회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수(언론 등 외부공개 금지)
2. 위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
3. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
4. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
5. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
6. 그 밖에 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

성명: **(서명 또는 인)**

위원회 등 실비보상 규정

제정 2016. 03. 24.
개정 2016. 12. 26.
개정 2017. 12. 26.
개정 2020. 12. 23.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 12. 22.
개정 2025. 03. 20.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 사업추진과 직장교육 등을 위하여 참여하는 외부인사(이하 "위원"이라 한다)에 대한 일비 및 여비 등의 지급에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(적용) 위원의 실비보상에 관하여 다른 규정 또는 규칙으로 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(일비 등) ① 진흥원 소속직원이 아닌 다음 각 호의 위원이 회의에 출석하거나 진흥원의 사업에 참여한 경우에는 "별표 1" 또는 "별표 2"의 기준에 따라 예산의 범위안에서 일비를 지급할 수 있다.

1. 정관의 규정에 의한 이사회 이사와 감사 및 운영위원회 위원
2. 각종 위원회 등에 출석한 위원 및 외부전문가
3. 직원 교육 및 외국인 지원을 위한 전문교육 등에 초청된 강사
4. 국제교류업무 추진을 위해 참여하는 외부전문가 및 주요시책 참여자

② 제1항의 규정에 불구하고 전북특별자치도 소속공무원이 직접 자기 소관사무와 관련하여 진흥원의 회의 등에 참여하는 경우에는 일비를 지급하지 아니한다. <개정 2023.12.22.>

③ 제1항의 규정에도 불구하고 원장은 특별 교육프로그램 등의 운영을 위하여 다음 각호에 해당하는 경우 "별표 1"의 특별강사료 지급 기준에 준하여 강사료를 따로 정하여 지급할 수 있다. <개정 2017.12.26.>

1. 저명인사를 초빙하여 특별교육을 실시할 경우

2. 민간 교육기관에서 개발된 교육프로그램을 도입하여 실시할 경우
3. 기타 원장이 추진하는 교육프로그램

제4조(여비) ① 위원이 진흥원의 사업과 관련하여 공무로 출장할 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 여비를 지급할 수 있다. 다만, 상시출장이 필요한 경우로서 일비에 여비를 포함하여 예산승인을 받은 경우에는 이를 적용하지 아니한다.
1. 각종 위원회의 위원 : 일반직공무원 5급에 상당하는 여비
2. 외국인 현장지원을 위한 외부전문가 : 일반직공무원 6급에 상당하는 여비
② 제3조의 규정과 관련하여 원거리에 거주하는 위원에게는 회의참석 등에 필요한 여비를 제1항 각호의 기준에 따라 별도로 지급할 수 있다.

제5조(원고료 등) 위원이 교육교재, 발표자료 등을 작성하여 사용하는 경우에는 "별표 3"의 기준에 따라 예산의 범위 안에서 원고료를 지급할 수 있다.

제6조(외부 규정과의 관계) 이 규정에도 불구하고 외부 수탁사업 및 용역 사업 등의 운영에 있어 위탁기관 및 발주기관이 정한 규정, 운영요령, 지침 등에서 강사료, 참석수당, 원고료 등에 대한 별도의 편성 및 지급 기준이 있는 경우, 이를 우선하여 적용할 수 있다. 다만, 위탁기관 및 발주기관의 지급기준이 이 규정에서 정한 금액보다 낮은 경우에는 그러하지 아니하다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 <2016.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.08.13.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규정은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(전북특별자치도 명칭 변경에 관한 적용례) 전북특별자치도 명칭 변경에 관한 사항은 2024년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2025.03.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025.03.20.>

위원회 등 실비보상기준

구 분	지 급 액
1. 위원회 참석 수당(자문위원회, 인사위원회 등)	150,000원
2. 평가, 심사 등의 회의 참석 수당	150,000원
3. 임·직원 등 채용 심사위원 수당	<서류·필기·면접 심사위원> - 2시간 이하 : 200,000원 - 회화력 평가 : 300,000원
4. 각종 업무회의 초청, 외부 전문가 회의참석 수당	150,000원
5. 진흥원 사업 및 현장지원 외부 참여자 등 참석 수당	예산 범위내

※ 참석수당은 초과 매시간 50,000원 이내로 추가 지급할 수 있다.

[별표 2] <개정 2020.08.13.>

초청강사료 지급기준

등급	적용대상		지급기준(만원)	
	일 반	공직자 등	최초 1시간	초과 매시간
특1급	• 전직 장관급 및 대학총장 • 전직 국회의원 및 광역자치단체장 • 대기업 회장	• 장관급* • 광역자치단체장* • 대학총장(장관급) • 국회의원*	40	30(20*)
			(시간보상수당 30)	
특2급	• 전직 차관(급) • 전직 공기업 대표 • 전직 기초자치단체장	• 차관급 • 대학총장(차관급) • 기초자치단체장 • 공직유관단체장	30	20
			(시간보상수당 20)	
1급	• 전직 4급 이상 공무원 • 전직 지방의회의원(의장 포함) • 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 • 기업·기관·단체의 임원, 중역 • 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사로서 5년 이상 실무경력자 • 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) • 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사	• 4급이상 공무원 • 지방의회의원 • 대학의 교수 • 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) • 언론인	25	12
			(시간보상수당 12)	
2급	• 전직 5급 이하 공무원 • 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 • 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 • 원어민 어학 강사 • 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자	• 5급이하 공무원 • 대학의 강사 등 • 공직유관단체 직원	15	8
			(시간보상수당 8)	
3급	• <삭제> • 외국어, 전산 등 강사 • 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 3년 이상 강의 경력자		10	5
			(시간보상수당 5)	
4급	• 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사		8	4
			(시간보상수당 4)	
5급	• 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		6	3
			(시간보상수당 3)	

※ 세미나, 워크샵, 포럼 등에 토론자, 사회·진행자, 패널 등으로 참석한 자의 경우, 초청강사료에 준하여 지급한다.

※ 해당 분야 권위자로서 원장이 특히 인정하는 자에 한하여 별도방침에 따른 기준으로 지급 가능

※ 맞춤형 현지방문 교육은 원장이 인정하는 경우에는 별도 방침에 따른 기준으로 지급 가능

※ 시간보상수당은 1일 1회 지급하되(별표 5), 공직자 등의 경우에는 「청탁금지법」 제2조제2항 다목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 라목의 언론사의 대표자와 그 임직원에 한하여 지급함

권 역	원거리 출강자에 대한 시간보상 지역 구분	지급 여부
1권역	대전, 충북, 충남, 세종, 광주, 전북, 전남	미지급
2권역	서울, 인천, 경기, 강원, 대구, 경북, 부산, 울산, 경남, 제주	지 급

[별표 3] <개정 2020.08.13.>

원고료 등 지급기준

가. 지급대상 및 지급한도

기 준	세부 요건
대상자	외래강사에 한하여 지급
대상원고	2시간 이상 교과목 편성 및 교재 편찬용 제출원고 각종 세미나, 토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출원고
지급한도	강의 시간당 한글원고 A4 용지 6매분까지 지급 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4 용지 최고 40매로 제한

주) 1. 청탁금지법에 따른 공직자 등이 강사인 경우 원고료 미지급(다만, 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법 제2조제2항 다목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 라목의 언론사의 대표자와 그 임직원은 제외)

나. 원고 규격별 지급액

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

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

다. 기타 원고 지급비율

구 분	기 준	지급 비율
기존 원고 활용	30% 미만 수정	미지급
	30~70% 미만 수정	50% 지급
	70% 이상 수정	100% 지급
A4 용지 1/2 이하	20줄 1면으로 환산	각 원고를 합산하여 지급
200자 원고지 5행 이하	10행을 1매로 환산	
참고문헌, 부록 등을 워드로 작성하여 제출		30% 지급
복사물, 표지, 목차, 간지		미지급

공무국외출장 규정

제정 2016. 12. 26.
개정 2018. 08. 28.
개정 2018. 12. 21.
개정 2019. 03. 06.
개정 2021. 10. 25.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 12. 22.
개정 2025. 03. 20.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전북국제협력진흥원 소속 임직원의 공무국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(범위) 이 규정은 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 소속 임직원(이하 "임직원"이라 한다)이 업무수행을 위하여 국외에 출장하는 경우(이하 "공무국외출장"이라 한다)에 적용한다. <개정 2023.06.09.>

제3조(공무국외출장허가 신청) ① 공무국외출장계획을 수립하여 주관 또는 주선하는 부서의 장 등(이하 "주관부서의 장"이라 한다)이 공무국외출장허가 신청을 할 때에는 출국예정일 10일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 원장에게 신청을 하여야 한다. 단, 글로벌마케팅의 경우 3일 전까지 신청할 수 있다.

1. 공무국외출장허가 신청서(별지 제1호 서식)
2. 공무국외출장계획서(별지 제2호 서식)

② 특별한 사유로 인하여 의결 통보된 출장기간 및 시기 등을 변경하고자 할 때에는 주관부서의 장은 원장의 승인을 거쳐 변경사유서 및 근거 서류를 첨부하여 허가부서의 장에게 출국예정일 전일까지 출장변경 신청을 하여야 한다. 이 경우 의결권을 허가부서의 장에 위임한다. <신설 2023.12.22.>

③ 원장은 재난, 재해 및 대규모 감염병, 환율급변 등 국가적 위기 상황이 발생한 경우에는 소속 직원의 공무국외출장 허가를 제한할 수 있다. <신설 2023.12.22.>

제4조(출장계획 사전협의 등) 원장과 부서장은 공무국외출장 시 사전에 도 관련 부서 실·국장의 협의를 득 하여야 한다. <개정 2018.12.21., 2023.06.09.>

제5조(심사위원회 설치) 공무국외출장의 목적, 필요성, 출장국가, 기간 및 경비 부담 등 출장의 적정성을 심사하기 위하여 원장 소속하에 공무국외출장 심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제6조(위원회 심사내용) 제5조의 규정에 의하여 설치된 위원회의 공무국외출장에 대한 심사내용은 다음 각 호와 같다. 다만, 전북특별자치도의 계획에 의한 공무국외출장의 경우에는 심사를 생략할 수 있다. <개정 2023.12.22.>

1. 출장목적의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 출장자의 적합성
4. 출장기간의 적정성
5. 출장시기의 적시성
6. 출장경비의 적정성

제7조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 위원 5명 이하로 구성한다.

② 위원장은 인사관리 부서장이 되고, 위원은 팀장급 이상 내부위원과 도 소관 부서 담당사무관을 포함한 외부위원으로 구성한다.

③ 공무국외출장 대상자가 위원 본인일 경우 심사·의결에 기피할 수 있다.

[전문개정 2023.06.09.]

제8조(회의 및 심사) ① 위원회는 정기회와 임시회로 구분하고, 정기회는 매월 1회 개최하며, 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다. 다만, 심의 할 안건이 없을 때에는 정기회를 개최하지 아니한다.

② 위원회의 심사는 회의를 소집하여 심사하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 때에는 서면심사를 할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 따라 회의를 개최하는 경우에는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 서면심사하는 경우에는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제9조(출장목적의 필요성 심사) ① 단순한 시찰·자료수집·업무협의 등 불요불급한 출장은 제한한다.

② 세미나·심포지움 등 각종 회의에 초청되어 참가하는 경우 그 중요성을 인정할 수 없을 때에는 국외출장을 제한할 수 있다.

③ 물품계약 또는 용역에 포함된 출장은 원칙적으로 제한한다. 다만, 사업특성상 현지 조사가 필요한 부분은 계약에서 분리하여 따로 예산을 확보하여 시행한다. <신설 2019.03.06.>

제10조(방문국과 방문기관의 타당성 심사) 방문국과 방문기관의 타당성에 관한 심사 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 출장목적 달성에 적합한 국가 방문여부
2. 본 목적지외에 부수적인 목적수행을 위하여 필요이상으로 방문국을 추가하였는지 여부
3. 출장목적지가 정부에서 지정한 출장제한 국가인지 여부

제11조(출장자의 적합성 심사) ① 현재의 담당업무가 출장목적에 적합하고, 귀국 후 상당한 기간 해당업무를 담당할 수 있는 자를 우선적으로 선정한다.

② 출장인원은 당해 임무수행에 필요한 최소한으로 한정한다.

③ 동일목적으로의 출장인원이 1회 2명을 초과할 경우에는 개인별 수행업무가 분명해야 한다.

제12조(출장기간 및 출장시기의 적정성 심사) ① 출장기간은 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정한다.

② 출장 시기는 출장목적을 능률적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습·공휴일 관계 등 제반사항을 충분히 검토한 후 적절한 시기를 선택하여야 한다. 다만, 성수기(봄철, 가을철)에 편중되는 경우 출장 시기를 조정하도록 할 수 있다.

제13조(출장경비의 적정성 심사) ① 출장경비는 「공무원여비규정」에 의하여 산출 지급한다.

② 자비에 의한 공무국외출장은 특별한 경우를 제외하고는 인정하지 않는다.

③ 출장경비가 2천만원 이상인 경우 경쟁 입찰을 통해 대행업체를 선정할 수 있다. <개정 2021.10.25.>

제14조(보고서의 제출 및 등록) ① 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 "별지 제3호 서식"의 공무국외출장보고서와 "별지 제4호 서식"의 항공 마일리지 신고서를 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2023.12.22.>

② 원장은 국제관련업무의 발전 등을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 별도

의 관련자료 제출을 요구할 수 있다.
③ 공무국외출장자가 공무국외출장보고서 및 수집 자료를 제출하지 않거나 제출한 보고서 내용이 충실하지 않은 경우에는 향후 공무국외출장을 제한할 수 있다.
④ 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 진흥원 홈페이지에 출장계획서와 출장보고서를 공개하여야 한다. <신설 2019.03.06., 2023.12.22.>

제15조(사후관리 등) ① 주관부서의 장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 직원이 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.08.28.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.12.21.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.03.06.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.10.25.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규정은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(전북특별자치도 명칭 변경에 관한 적용례) 전북특별자치도 명칭 변경에 관한 사항은 2024년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2025.03.20.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2025.03.20.>

국외출장허가신청서

출장자	성 명	(한문) (영문)				
	주민번호					
	소 속		직위		직급	
	여권번호					
	주 소					
출 장 기 간	~ (일간)					
출장국						
출 장 목 적						
여권소지여부						
출 장 경 력 (최근 3년)	목 적					
	출 장 국					
	출장기간					

위와 같은 사유로 국외출장을 하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청자 직 급 :

성 명 : (인)

전북국제협력진흥원장 귀하

첨부서류 1. 이력서 또는 약력카드 1부
2. 자료수집계획 협의 및 귀국보고서 등 제출확인증 1부
3. 서약서 1부
4. 해외출장자 수칙 1부

[별지 제1-1호 서식]

자료수집계획 협의 및 귀국보고서 등 제출확인증

1. 출장계획

소속기관		연락전화		동행인원 (본인포함)	명		
출 장 자	성명		주 민 등록번호		직위		직급
출장기간							
출 장 국		방문기관					
출장목적							

2. 자료수집계획 : 붙 임

3. 귀국보고서 및 수집자료 제출사실

(최근 3년이내의 재 출장자에 한함)

성 명	출 장 기 간	출 장 목 적	제 출 여 부	
			보고서	자 료

위와 같이 확인합니다.

년 월 일

작성자 : (인)

전북국제협력진흥원장

[별지 제1-2호 서식]

서 약 서

본인은 년 월 일부터 년 월 일까지(일간) 국외 출장을 함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 본인이 취급하는 비밀은 물론 기타 지득한 일체의 비밀이 국가 안전보장에 관계되는 중대한 사항임을 명심한다.

2. 본인은 이 비밀을 누설함이 국가안전보장상 유해로운 결과를 초래한다는 것을 자각하고 제 보안규정을 시간과 장소에 제한 없이 성실히 이행하며 국외 출장기간 중 누설하지 아니할 것이며 만일 누설하였을 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 이적 또는 범국가적 행위임을 자인하고 제 법규에 의하여 엄중한 처벌을 감수 할 것을 서약한다.

   가. 국가보안법 제 3 조 제 1 항 및 제 4 조 (목적수행)
   나. 국가보안법 제 7 조 (찬양・고무 등)
   다. 형 법 제 127 조 (공무상비밀의 누설)

년 월 일

서약자 직 급 :
성 명 : (인)

[별지 제1-3호 서식]

해 외 출 장 자 수 칙

1. 대한민국 공직자로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며 국가 위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.

2. 출장목적과 관련된 자료의 수집 등을 철저히 하며 귀국 후 복명서 귀국보고서 등의 제반 보고서를 소정의 기일 내에 제출한다.

3. 출장 일정을 충실히 지키고 사사로운 출장을 삼가 출장경비를 최대한 절약한다.

4. 출장 중의 휴대품은 최소한으로 하고 분수에 넘치는 외국물품을 반입치 아니한다.

5. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받은 선물(시가 100달러 또는 10만원이상)은 귀국 후 지체 없이 소속 기관장에게 신고한다.

6. 명랑한 해외출장 분위기 조성을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 출장 선물도 공여하지 아니한다.

년 월 일

직 급 :
성 명 : (인)

[별지 제2호 서식] <개정 2025.03.20.>

공무국외출장계획서

1. 출장개요

출장목적							
출장동기 및 배경							
출장기간	. . . ~ . . .(일간)						
출 장 국							
출 장 자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	여 행 경 비	
						금 액	부담기관
						천원	

2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)
	전주	전주			

※ 2명 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성 명	계	항 공 운 임	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			

4. 출장효과

붙임 1. 공무국외출장 체크리스트 1부.

[붙임 1] <신설 2023.12.22.>

공무국외출장 체크리스트

항목	확 인 사 항 (공무국외출장 규정 제9조~제13조)	출 장 단	
		예	아니오
출장의 필요성	① **출장의 목적을 해당 출장을 통해 달성** 할 수 있는가?		
	② 출장의 **목적과 소관업무의 연관이 있는가?**		
방문국과 방문기관 타당성	③ **출장 목적 달성**에 적합한 **국가와 기관**인가?		
	④ 목적지 외에 부수적인 목적수행을 위하여 **필요이상으로 방문국 추가한 것은 없는가?**		
	⑤ 출장목적지가 정부에서 지정한 **출장제한 국가가 아닌가?**		
	⑥ 방문국 및 주변국의 **감염병이 발생하지 않았는가?**		
	⑦ 공무국외출장 중 **비상연락체계 수립하였는가?**		
	⑧ 1일 최소 1개 기관(업무관련 행사, 기관, 단체) 이상 방문 하는가?		
출장자 적합성	⑨ 출장목적과 취지 등에 비추어 **출장자 선정(업무)이 적합한가?**		
	⑩ 출장자의 **업무분장이 명확한가?**		
	⑪ 출장단의 **인원 등 규모는 적정한가?**		
출장기간 적정성 및 출장시기 적시성	⑫ **방문국**의 관습, 공휴일 등을 고려 등 **기간과 시기가 적합한가?**		
	⑬ 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 **특별한 사정이 없는가?** (재난 재해 등)		
출장경비 적정성	⑭ 출장경비의 **공무원 여비 규정에 적합한 산출인가?**		
	⑮ 출장단 **사후관리담당자**(보고서 등재, 마일리지 신고) 지정하였는가?		

(확인자/출장자 대표자) 소 속 :
직 급 :
성 명 : (서명 또는 인) 등 명

※ 출장단 사후관리자 지정(보고서 등재 및 제출 / 마일리지 신고 등)

- 소속 / 직급 / (서명 또는 인)

[별지 제3호 서식] <개정 2025.03.20.>

공무국외출장보고서 작성요령

1. 보고서 규격 및 분량

보고서의 규격은 A4(210mm×297mm) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태 작성 및 좌철을 원칙으로 한다.

2. 보고서 구성형식

보고서는 논문형식을 원칙으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식 등으로 할 수 있으며, 쪽수 표시는 하단중앙에 함.

※ 목차 구성 예시

Ⅰ. (서론부분) : 출장의 배경 및 출장세부내용 등
Ⅱ. (본론부분) : 주요업무 수행사항 및 관련정보・자료의 분석내용 등
Ⅲ. (결론부분) : 주요내용 요지 및 건의사항 등
Ⅳ. 수집자료 및 참고문헌 : 저자・서명・출판사・출판년도・총면수

보고서는 맨 첫장(겉표지)에는 제목・제출년월・소속기관을, 둘째장(속표지)에는 출장국・출장목적・출장기간・보고서작성자 및 출장자 인적사항을, 셋째장에 목차를 기재함

(1) 겉표지 예시

<보고서>

○○○○ 귀국보고서
(제 목)

년 월

○ ○ 팀
(작성자의 소속기관을 표시)

(2) 속표지 예시

공무국외출장 개요 _____

1. 여 행 국 :
2. 출장목적 :
3. 출장기간 :
4. 보고서 작성자 : 소속, 직급, 성명
5. 출장자 인적사항(2명 이상인 경우)

소 속	직 위 (직 급)	성 명	비 고

3. 작성시 참고사항

보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사 목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언 기타 국가발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시

동일한 목적으로 2명 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있다.

[별지 제4호 서식] <개정 2025.03.20.>

항공마일리지 신고서

소 속		직 급 (직위)		성 명	
공 무 출 장 지	일 시	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(박 일)			
	출장지	출장국가(도시명) :			
항 공 운 임	적용 등급	1등석 □ 2등석 □			
	정액 운임	원			
	청구 금액	원			
마일리지 이용정보		항공사명			비고
		OO항공	△△항공	□□항공	
	기존마일리지				
	신규마일리지				
	금번 사용마일리지				※활용방법 좌석구입 □ 좌석업그레이드 □
	총 마일리지				

소멸예정 마일리지(유효기간 만료 및 퇴직 예정 1년 이내) 발생 시 기부 등 공익목적 활용에 동의하며, 위와 같이 항공마일리지를 신고합니다.

20 년 월 일

신 고 인 (인)

※ 적용등급은 여비규정상 여비등급구분에 따라 "√" 로 표시
※ 정액운임은 당해직원의 여비등급에 해당하는 항공운임 정액의 총액을 말함
※ 청구금액은 공적마일리지를 활용한 이후에 필요한 항공운금의 총액을 말함
※ 금번 출장 등에 사용한 마일리지 활용방법은 출장구간 전부 또는 일부의 항공편 좌석을 마일리지로 구매 또는 업그레이드한 경우에 "√" 로 표시하고, 금번 사용 마일리지는 당해 출장 등으로 사용한 마일리지의 총 합계를 말함
※ 총 마일리지는 기존 마일리지와 금번 출장 등으로 누적된 마일리지에서 사용한 마일리지를 공제한 것임

대외활동 규정

제정 2016. 12. 26.
개정 2019. 03. 06.
개정 2019. 10. 29.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 06. 23.
폐지 2023. 12. 22.

대외활동 규정은 폐지한다.

부 칙 <2023.12.22.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

정원외 직원 관리 규정

제정 2016. 12. 26.
개정 2017. 03. 02.
개정 2018. 12. 21.
개정 2019. 12. 23.
개정 2022. 03. 25.
폐지 2023. 06. 09.

정원외 직원 관리 규정은 폐지한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

관사관리 규정

제정 2018. 08. 28.
개정 2019. 03. 06.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 12. 22.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 소유재산인 관사의 이용·관리·운용에 관한 사항을 정함으로써 임·직원 후생복지를 증진하고 근무환경을 개선함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(정의) 이 규정에서 관사라 함은 진흥원 임·직원의 주거시설로 사용하기 위하여 매입한 건축물 및 임차사용 중인 시설물로서 관사로 이용되는 시설을 말한다.

제3조(관리부서) 관사의 관리는 기획관리팀에서 주관한다. <개정 2019.03.06.>

제4조(입주자격) 관사 입주대상자는 진흥원 상근임·직원으로서 당해 지역에 주택을 소유하지 아니한 자에 한한다.

제5조(사용허가 및 기간) ① 관사의 사용은 관사사용허가신청 "별표 1"에 의하여 원장이 이를 허가한다. 다만 원장의 관사 사용은 허가를 요하지 아니한다.
② 관사 사용허가 기간은 3년 이내로 한다. 다만, 사용자가 부득이한 사정으로 계속하고자 할 경우에는 그 기간만료 1월전에 원장의 승인을 받아 3년 이내의 기간을 정하여 연장 사용허가를 할 수 있다.

제6조(입주 우선순위) 관사 입주 우선순위는 다음 각 호와 같다.
1. 상근임원
2. 기타 원장이 정하는 순

제7조(동거제한) 관사입주자는 직계가족 이외의 자와 동거하여서는 아니되며, 동거가족에 변동이 있을 때에는 지체 없이 관리부서에 보고하여야 한다.

제8조(사용자의 의무) ① 사용자는 주의 의무를 다하여 관사를 이용하여야 하며,

사용자의 과실 또는 부주의로 인한 화재 발생 시 민형사상의 책임은 사용자가 진다.
② 사용자는 고의 또는 과실로 인하여 관사시설을 파손한 경우에는 이를 원형으로 보수하여야 한다.
③ 사용자는 관리부서의 허가 없이 관사시설의 구조변경 등 원상을 변경하는 행위를 하여서는 안 된다.

제9조(관사운영비의 부담) 관사 사용에 필요한 공공요금 등 제반비용(전기료, 수도료, 난방비, 오물수거료 등)은 사용자가 부담하는 것을 원칙으로 한다. 다만 다음 각 호에 해당하는 경비는 예산에서 이를 지출할 수 있다.
1. 건물의 신·개축 및 중축비, 공작물 및 구축물 시설비, 보일러·에어컨 등 기계기구 설치비, 통신가설비, 수도시설비, 조경시설비 등 기본시설비
2. 건물유지수선비·화재보험료 등의 재산유지관리비

제10조(변상조치) 관사의 사용도중 관사의 시설을 사용자의 과실로 인하여 파괴 또는 훼손하였거나 예산으로 구입한 관사용 비품(시설·장비 및 물품을 포함한다)을 망실 또는 훼손하였을 때에는 사용자가 변상책임을 진다.

제11조(퇴거) 입주자가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 입주자격을 상실하며, 이 경우 그 사유발생일로부터 1월 이내에 퇴거하여야 한다.
1. 진흥원 임직원의 신분을 상실한 때
2. 휴직자(신병치료를 위한 휴식은 제외)
3. 관리부서로부터 퇴거명령을 받은 경우
4. 당해지역에 주택을 구입한 경우.

제12조(제재사항) 사용자는 본 규정을 성실히 이행하여야 하며, 이의 불이행 또는 위반시 관사운용자는 그 정도에 따라 퇴거명령, 경고 등 기타 필요한 조치를 하여야 한다.

제13조(준용) 이 규정에서 정한 것 이외의 사항은 「전북특별자치도 공유재산 관리조례」를 준용한다. <개정 2023.12.22.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 발기인 등이 행한 사무는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙 <2019.03.06.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규정은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(전북특별자치도 명칭 변경에 관한 적용례) 전북특별자치도 명칭 변경에 관한 사항은 2024년 1월 18일부터 시행한다.

[별표 1]

관사 사용허가 신청서

1. 소 속 :
2. 직 급 :
3. 성 명 :
4. 관사위치 및 면적

소 재 지	면 적		비 고
	대 지	건 물	

5. 사용신청기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

위와 같이 관사 사용을 신청합니다.

년 월 일

(신청인) (인)

재단법인 전북국제협력진흥원장 귀하

기금관리 규정

제정 2018. 08. 28.
개정 2023. 06. 09.
개정 2024. 12. 24.
개정 2025. 03. 20.
개정 2025. 08. 04.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 운용기금의 효율적인 운영과 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09., 2025.03.20.>

제2조(기금의 설치) 제11조 사업의 운영에 필요한 자금을 충당하기 위하여 운용기금(이하 "기금"이라 한다)을 별도로 설치한다. <개정 2025.08.04.>

제3조(기금의 재원) 기금은 다음 각 호의 재원으로 한다. <개정 2024.12.24., 2025.03.20.>
1. 국가 또는 지방자치단체의 출연금
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인이 출연한 토지, 건물 등 부동산
3. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산
4. 잉여금 등 기타 이사회에서 기금으로 편입할 것을 의결한 재산 <개정 2025.08.04.>
5. 삭제 <2025.08.04.>

제4조(기금의 운용) ① 제3조에 의거 조성된 기금은 금융기관에 예치 또는 이사회의 의결에 의한 기타의 방법으로 운용하되 수익성과 안정성을 고려하여 효율적인 방법으로 운용하여야 한다. <개정 2025.03.20.>
② 기금은 원금의 실질가치를 유지할 수 있도록 운용하여야 하며, 기금이 설치목적을 달성하기 위하여 5년마다 기금 존속의 필요성을 검토하여 운영한다. <개정 2024.12.24.>

제5조(운영재원) ① 진흥원의 운영재원은 정관 제18조의 규정에 의하여 기금에서 발생한 이자수입, 사업수입, 기타수입 등으로 충당한다.
② 운영재원은 진흥원의 설립목적 및 재무회계·감사규정에 적합하게 처리되어야

한다.

제6조(기금관리대장 비치) 원장은 기금관리대장을 비치하여 기금의 운용관리 사항을 상세히 기록하고 유지 관리하여야 한다.

제7조(보고) 원장은 매회계년도 결산기 직후에 개최되는 이사회에 당해연도 기금운용 상황을 보고하여야 한다.

제8조(기금운용계획) ① 원장은 회계연도마다 기금운용계획을 수립하고, 세입·세출 예산안을 편성하여 이사회 의결을 얻어야 한다.
② 기금운용계획은 다음 각 호의 내용으로 구성한다.
1. 운용방침
2. 기금현황
3. 기금운용계획(수입계획, 지출계획 등)
4. 기타부속서류(예치금 및 예탁금 명세서 등)

제9조(기금운용계획 변경) 기금운용계획을 변경해야 할 사유가 발생할 경우 원장은 세부항목의 내용을 변경하고 추후 세입·세출예산 결산 시 그 내용과 사유를 명시하여 이사회에 보고해야 한다.

제10조(재정보증) 기금회계 관련 직원의 재정보증에 관하여는 진흥원 예산·회계규정 제10조를 준용한다.

제11조(기금의 사용) 기금은 다음 각 호에 정하는 사항에 대하여 사용할 수 있고, 기금의 사용에 관한 사항은 이사회 의결을 거쳐야 한다.
1. 진흥원의 청사·관사 임차 및 신축
2. 진흥원의 노후화된 시설장비의 대체 및 수선
3. 삭제 <2025.08.04.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 처리된 제반조치는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규정은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.12.24.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.03.20.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.08.04.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제4편 규 칙

- 원장추천위원회 운영 규칙
- 직무성과평가 운영 규칙
- 성과급 운영 규칙
- 차량관리 규칙
- 수습직원 평가 및 기간제근로자 계약연장 규칙
- 징계 등 처분에 관한 규칙
- 인사규칙
- 임금피크제 운영 규칙
- 수탁사업 관리·운영 규칙
- 사무위임전결 규칙
- 사무분장 규칙
- 기간제근로자 관리 규칙
- 대외활동 규칙
- 안전보건관리 규칙
- 회계담당직원 재정보증 규칙

원장추천위원회 운영 규칙

제정 2015. 12. 29.
개정 2017. 08. 01.
개정 2019. 03. 22.
개정 2022. 07. 27.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 06. 26.
개정 2024. 03. 25.
개정 2024. 08. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 인사규정 제12조에 의해 원장추천위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성 및 운영 등 원장 채용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2017.08.01., 2023.06.09., 2023.06.26., 2024.08.26.>

제2조(적용범위) 위원회의 구성과 운영에 관하여 법령이나 조례 또는 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 따른다. <개정 2017.08.01.>

제2장 채 용

제3조(위원회 구성 및 운영) ① 원장 채용을 위하여 임기 만료 90일전까지 위원장 1인을 포함하여 7인으로 위원회를 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다. <개정 2024.08.26.>

1. 도지사가 추천하는 자 2인
2. 도의회가 추천하는 자 2인
3. 진흥원의 이사회가 추천하는 자 3인

③ 제2항에 의한 위원회의 위원은 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 자 중에서 추천하여야 한다. 단, 진흥원의 임직원(비상임이사 제외) 및 도 소속 공무원

(도의회 의원을 포함한다)은 위원회의 위원이 될 수 없다. <신설 2024.08.26.>

1. 국제교류협력 및 외국인 지원 분야 전문가 또는 경영전문가
2. 국제교류협력 및 외국인 지원 분야 관련 단체의 임원
3. 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원으로 퇴직한 자
4. 변호사, 공인회계사 또는 세무사
5. 진흥원 경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

④ 위원회는 다음 각 호의 사항에 대해 처리한다. <개정 2017.08.01.>

1. 원장 후보자 모집 및 심사
2. 심사 결과에 대한 이사회 보고
3. 기타 이사장이 위임하는 임원 선출 관련 사무

⑤ 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. <신설 2017.08.01.>

⑥ 위원회에 참석하는 위원들에게 예산 범위 안에서 수당 및 실비를 지급할 수 있다.

⑦ 원활한 위원회의 운영을 위하여 1인의 간사를 두며, 진흥원 소관업무 담당팀장이 간사가 된다. <신설 2019.03.22., 2023.06.26.>

⑧ 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결 과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 위원장은 사전에 위원들에게 공지하여야 한다. <개정 2024.03.25., 2024.08.26.>

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 후보자인 경우
2. 후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제4조(채용절차) ① 원장의 채용은 공개모집을 원칙으로 한다. <개정 2024.08.26.>

② 원장 임기종료 등 미리 결원이 예상되는 경우 인사절차 소요기간을 고려하여 공개모집 계획을 공고하여야 한다.

③ 모집 및 공고 기간은 15일 이상을 원칙으로 하되, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우에도 7일 이상 모집 및 공고하여야 한다.

④ 모집공고 시에는 임용예정직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행 요건, 임용계약 및 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 공고하여야 한다.

⑤ 최초 공고모집에서 응모자 수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하거나, 심사결과 적격자가 없는 경우 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 하며, 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험 기일 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다.
⑥ 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 선임할 수 있다.

제5조(대상자의 결정) ① 위원회 위원장은 심사위원회 개최 후 복수의 원장 후보자를 이사회에 추천하고, 심사절차 및 방법은 지방 출자·출연기관 인사·조직 지침을 준용할 수 있다.
② 이사회에서는 위원회에서 추천한 복수의 원장 후보자를 대상으로 심의 후 선임하며, 이사장은 선임자의 신원조회에 이상이 없을 경우, 원장으로 임명한다. <개정 2022.07.27.>
③ 이사장은 원장으로 추천된 후보자가 원장의 결격사유에 해당하거나 진흥원의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 원장 후보의 재추천을 요구할 수 있다.

제6조(원장 자격기준) 원장의 자격기준은 아래 각호 중 하나에 해당되어야 한다.
1. 관련분야 박사학위 취득 후 2년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자
2. 관련분야 석사학위 취득 후 5년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자
3. 관련분야 학사학위 취득 후 7년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자
4. 12년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자
5. 국가 또는 지방자치단체에서 3급 또는 3급상당 이상 공무원으로 2년 이상 근무경력이 있는 자
6. 통·번역 1급 자격증 소지자로 5년 이상 관련 직무분야 실무경력이 있는 자
7. 각 호에 준하는 학위와 경력이 있다고 원장추천위원회에서 인정하는 자

[전문개정 2023.06.26.]

제7조(구비서류) ① 원장으로 응시하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비해야 한다.
1. 응시원서
2. 직무수행계획서(진흥원 운영 방침 및 경영혁신 계획 포함)
3. 자기소개서
4. 경력증명서(해당자)

5. 최종학력증명서
6. 주민등록초본(병역사항이 기재된 것)
7. 면허, 자격증(해당자)
8. 발표 논문 및 특허관련 서류
9. 기타 필요한 서류

② 원장 채용예정자로 선임된 자는 다음 각 호의 서류를 구비해야 한다.
1. 가족관계등록부
2. 삭제 <2022.07.27.>
3. 신원증명관련서류

제8조(연임 및 해임) ① 원장은 정관에서 정하는 바에 따라 연임이 가능하며, 임기 중이라도 해임이 가능하다. 인사권자는 연임 또는 해임 여부를 결정할 때 다른 법령에 규정된 경우를 제외하고는 아래의 기준을 반영토록 한다. <신설 2017.08.01.>
② 원장의 연임 기준은 다음과 같다. <신설 2017.08.01.>
1. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 제11조에 따른 성과계약의 평가 결과 그 실적이 우수한 경우
2. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 제28조에 따른 경영실적의 평가 결과 그 실적이 우수한 경우

③ 원장의 해임 기준은 다음과 같다. <신설 2017.08.01.>
1. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 제9조제3항에 따른 의무와 책임에 관한 준수 사항을 이행하지 않았을 경우
2. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 제11조에 따른 성과계약 평가 결과 실적이 목표치의 50% 수준에 미달한 경우
3. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 제28조에 따른 경영실적의 평가 결과가 아래 기준에 미달한 경우
   (임기 중 특별한 사유 없이 기관의 경영실적이 2년 이상 최근 5년간 평균 경영실적의 2분의 1 이상 감소한 경우 또는 임기 중 경영실적이 사업 목적이 유사한 다른 지방 출자·출연 기관에 비해 현저히 낮은 경우)
4. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 제30조에 따른 경영진단의 결과 해임 조치가 필요하다고 인정되는 경우

제9조(비밀누설 금지) 위원회로 선출된 위원은 출자·출연기관 임원의 심사 과정 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다. <신설 2017.08.01.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 행한 업무에 대해서는 이 규칙에 의해 행한 것으로 본다.

부 칙 <2017.08.01.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.03.22.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.07.27.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규칙은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.26.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.03.25.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.08.26.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

직무성과평가 운영 규칙

제정 2016. 12. 16.
개정 2018. 10. 15.
개정 2018. 12. 19.
개정 2019. 10. 28.
개정 2021. 07. 16.
개정 2021. 12. 17.
개정 2022. 03. 29.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 07. 19.
개정 2025. 03. 24.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 인사규정 제45조에 따라 직원의 직무성과평가에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2018.10.15., 2019.10.28., 2023.06.09., 2023.07.19.>

제2조(근무성적평정) ① 진흥원 직원의 직무성과평가를 공정하고 객관적으로 심사·평가하기 위하여 BSC성과평가로 하며 평가방법은 직무성과평가운영 규칙에 의거 실시한다. <개정 2018.10.15.>
② 평정은 실제로 인정되는 사실 또는 신뢰할만한 근거에 의해 실시한다.
③ 평정은 평가기간 중의 업무실적과 업무수행능력, 직무수행태도 등을 종합적으로 분석 평가하여야 한다.
④ 원장은 진흥원의 성과를 높일 수 있도록 당해연도 1월말까지 평가계획을 수립하여 통보하여야 한다.

제3조(평가대상) ① BSC평가는 평정대상기간의 2개월 이상 근무하고 있는 직원을 대상으로 한다. 단, 계약직의 경우 재계약과 관련하여 평가가 필요한 경우에는 그러지 아니한다. <개정 2021.12.17., 2022.03.29.>
② 휴직, 직위해제, 해외파견, 휴가, 신규임용 등으로 실제 근무한 기간이 2개월 미만인 자는 평가를 하지 아니한다. 이 경우 지급인원에는 포함하되, 최하위 등급에 배치하고 성과급을 지급하지 아니한다. <개정 2022.03.29.>
③ 제1항의 규정에도 불구하고 각종 사안으로 평정을 실시할 수 없을 때에는 전

회의 평정을 해당기간 평정으로 본다.

제4조(평가시기) 직무성과평가의 시기는 매년 1월1일부터 12월 31일까지의 업무실적 및 성과를 매년 12월에 실시하고, 계약만료 시에 최종평가를 실시한다. <개정 2018.10.15.>

제5조(평가방법) ① 직무성과평가는 BSC성과지표에 의한 부서지표평가와 개인지표평가, 상급자평가 등으로 구분 평가한다. 다만 기관장은 경영평가 결과에 따른다.
② 기타 직원의 직무성과평가에 대하여 세부적인 평가방법은 원장이 결정 시행한다.
[전문개정 2018.10.15.]

제6조(평가등급) ① 직무성과평가는 직급별로 구분하여 실시하며, 평가 등급 구분 및 비율은 다음과 같다.

구 분	S등급	A등급	B등급	C등급
인원배분	20%	40%	30%	10%

② 평가단위 인원수별 등급배분표는 "별표 1"과 같다. <개정 2021.07.16. 2021.12.17., 2022.03.29.>
③ 직무성과평가 등급을 최하위 등급으로 편성한 경우 그 사유를 기재하여야 한다.
[제목개정 2018.10.15.]
[전문개정 2018.10.15.]

제7조(평가결과의 활용) 평가결과는 조직·예산·인사·보수체계 전반에 이용할 수 있으며, 성과급 지급, 승진인사 등의 기초 자료로 활용한다. <개정 2018.10.15.>

제8조(확인 및 보고) 원장은 제출된 직원의 직무성과평가에 대하여 규정에 맞게 평가되었는지를 확인하고 규정에 위배된 때에는 재평가하게 할 수 있다. <개정 2018.10.15.>

제9조(공개제한) 평가결과는 이를 공개하지 아니한다. 다만, 개인별 평가점수 및 등급은 확인할 수 있도록 할 수 있다.

제10조(평정자) ① BSC평가는 평정자와 확인자로 구성한다.
② 평정자는 BSC 인사담당주무팀장으로 하며, 확인자는 원장으로 한다.

제11조 삭제 <2018.10.15.>

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.10.15.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.12.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.10.25.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.07.16.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.12.17.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.03.29.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규칙은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.07.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.03.24.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025.03.24.>

평가단위 인원수별 등급배분표

인원	S	A	B	C	인원	S	A	B	C
	20%	40%	30%	10%		20%	40%	30%	10%
1		1			16	3	6	5	2
2		1	1		17	3	7	5	2
3	1	1	1		18	4	7	5	2
4	1	2	1		19	4	8	5	2
5	1	2	2		20	4	8	6	2
6	1	2	2	1	21	4	9	6	2
7	1	3	2	1	22	4	9	7	2
8	2	3	2	1	23	5	9	7	2
9	2	3	3	1	24	5	10	7	2
10	2	4	3	1	25	5	10	8	2
11	2	5	3	1	26	5	10	8	3
12	2	5	4	1	27	5	11	8	3
13	3	5	4	1	28	6	11	8	3
14	3	6	4	1	29	6	12	8	3
15	3	6	5	1	30	6	12	9	3

성과급 운영 규칙

제정 2017. 12. 27.
개정 2018. 10. 15.
개정 2019. 10. 28.
개정 2020. 12. 15.
개정 2023. 06. 09.
개정 2024. 01. 09.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 보수규정 제20조 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2019.10.28., 2023.06.09.>

제2조(성과급의 정의) 성과급은 예산의 범위 내에서 업무실적과 진흥원의 발전 및 재정에 기여한 성과가 뛰어난 직원 개인에 대하여 지급하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) ① 성과급 지급에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외 하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.
② 타 규정 등에 의하여 포상금이 지급된 경우에는 동일한 사유로 이 규정에 의한 성과급을 중복하여 지급할 수 없다.

제4조 삭제 <2018.10.15.>

제5조(지급대상) ①성과급은 직무성과평가운영 규칙에 의거 평가를 받은 직원에게 지급한다. 다만 비평가 대상자 가운데 실적이 있는 직원에 대하여 별도의 기준을 정하여 지급할 수 있다. <개정 2018.10.15.>
② 지급대상기간 중 다음 각 호에 해당되는 자는 당해연도분 경영평가성과급 및 내부평가급을 지급하지 않는다. <신설 2020.12.15.>
1. 지급대상기간 중 중징계 처분(파면, 해임, 강등, 정직)을 받은자
2.「국가공무원법」제83조의2제1항(금품수수, 향응수수, 횡령) 등에 따른 징계 사

유의 시효가 5년인 비위
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」(추행, 간음 등)에 따른 성폭력 범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매
5. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱(업무 등의 관계에서 공공기관의 종사자 등이 그 직위를 이용해 성적 굴욕감을 느끼게 하는 행위 등)
6. 「도로교통법」 제44조제1항(술에 취한 상태에서의 운전금지)에 따른 음주 운전에 대한 징계

제6조(지급방법) ① 직원의 성과급은 등급별 지급률에 맞도록 지급하여야 한다.
② 성과급 최고와 최저 등급 간 지급률 차이는 50% 이상이 되도록 설계하여야 한다.
③ 성과급 지급은 평가기준일 현재 지급대상자의 개인별 연봉을 기준으로 산출하여 지급하되, 기준액은 지자체 경영실적평가를 반영하여 예산의 범위 내에서 별도로 정한다.

제7조(종류) 성과급의 종류는 다음과 같다. <개정 2024.01.09.>
1. 경영평가 성과급 : 전북특별자치도 경영평가 결과에 따라 지급하는 경우
2. 개인평가 성과급 : 당해연도 직원 성과평가 결과에 따라 차등 지급하는 경우

제8조(지급기준) ① 성과급의 지급기준은 다음과 같다. 다만, 전북특별자치도 경영평가 결과에 따라 성과급 지급 기준율을 달리할 수 있다. <개정 2019.10.28., 2024.01.09.>
1. 경영평가 성과급 : 전북특별자치도 출연기관 성과급 지급체계 준수
2. 개인평가 성과급 : 기관 자체 성과평가 결과에 따라 차등지급

지급등급 (인원비율)	S (20%)	A (40%)	B (30%)	C (10%)
지급률 [기준액]	130%이상	100%~130%	70%~100%	70%이하

② 원장의 경우 전북특별자치도 경영평가 기준에 따른 성과급 지급률에 따라 지급한다. <개정 2024.01.09.>

제9조(지급시기) 성과급은 일시금으로 지급할 것을 원칙으로 하며, 성과급 지급시기는 경영평가 결과가 통보된 회계연도 내로 한다. 다만, 원장은 부득이한 사유가 발생한 경우에는 지급시기를 조정할 수 있다.
[전문개정 2019.10.28.]

제10조(기타사항) 성과급 지급에 관하여 본 규칙에서 정하지 아니한 사항은 원장이 정하여 시행한다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.10.28.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.15.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규칙은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.01.09.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(전북특별자치도 명칭 변경에 관한 적용례) 전북특별자치도 명칭 변경에 관한 사항은 2024년 1월 18일부터 시행한다.

차량관리 규칙

제정 2018. 05. 11.
개정 2019. 03. 22.
개정 2021. 10. 29.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 06. 26.
개정 2023. 12. 22.

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 업무용차량 운영에 관한 사항을 규정하여 차량관리 효율을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(적용범위) 이 규칙은 진흥원이 소유하거나 진흥원이 업무추진을 위하여 1개월 이상의 기간 동안 임차하여 관리·운행하는 자동차관리법에 따른 자동차(이하 "차량"이라 한다)에 적용한다. 다만, 이륜자동차는 제외한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. "업무용차량"은 업무용으로 운행하는 차량을 말한다.
2. "차량관리"라 함은 차량에 대한 소유권의 취득, 변동 및 폐차에 관한 행정관리에 관한 사항, 사고예방조치 및 정비·점검 등의 유지관리에 관한 사항, 차량의 배차 및 운행에 관한 사항 등 차량의 운영에 관한 일체의 업무를 말한다.
3. "사용직원"이라 함은 배차승인에 따라 차량에 탑승하거나 차량을 활용하는 임직원을 말한다.
4. "운행직원"이라 함은 배차승인에 따라 차량을 직접 운전하는 임직원을 말한다.

제4조(차량의 배정대상 및 정수) 차량의 배정대상 및 정수는 "별표 1"과 같다.

제5조(차량의 구입 및 임대) ① 업무 및 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 차량을 구입하거나 임대 차량을 사용할 수 있다.

② 차량을 임대하는 경우 임대 계약기간은 1년 이상으로 설정하여야 한다. <개정 2023.12.22.>

제6조(차량관리) 차량관리는 소관업무 담당부서에서 하며 그 주요 업무는 다음 각 호와 같다. <개정 2023.06.26.>

1. 차량의 배차 및 관리
2. 운행직원의 관리 및 안전교육
3. 차량구입, 임대, 교체, 폐차 등에 관한 사항
4. 사고차량에 대한 처리업무

제7조(차량관리대장) 법인의 모든 차량에 대하여 "별지 제1호 서식"에 의하여 차량 이력부를 작성 관리하여야 한다.

제8조(차량의 교체) ① 다음 각 호의 1에 해당할 경우 차량을 교체할 수 있다.

1. 차량의 운행기간이 최초등록일로부터 3년을 초과한 경우
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우
3. 차량의 총 주행거리가 12만 킬로미터 이상인 경우
4. 정부의 에너지절약 시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정되는 경우

② 제1항에도 불구하고 임차차량은 임차계약 기간에 따라 차량을 반납 및 교체할 수 있다.

제9조(사용신청 및 배차) ① 업무용차량을 사용하고자 하는 임직원은 "별지 제2호 서식" 업무용 차량 배차 신청서를 작성하여 사용 전까지 소관업무 담당팀장에게 제출하여야 한다. <개정 2021.10.29., 2023.06.26.>

② 소관업무 담당팀장은 차량사용의 목적 등 사용신청 내용을 종합적으로 고려하여 배차의 승인여부를 신청자에게 지체 없이 통지하여야 한다. <개정 2021.10.29., 2023.06.26.>

③ 둘 이상의 배차신청이 중복되는 경우, 소관업무 담당팀장은 다음 각 호의 사항을 종합적으로 감안하여 차량을 배정하여야 한다. <개정 2023.06.26.>

1. 진흥원 사업추진 시급성
2. 출장인원
3. 출장거리
4. 출장지 이동의 복잡도
5. 화물 적재량
6. 기타 차량을 사용해야 하는 사유

제10조(차량의 운행) ① 정당한 방법으로 차량의 사용을 허가받지 아니한 자는 차량을 운행할 수 없으며, 허가된 시간 및 지역 이외에는 차량을 사용할 수 없다.
② 우리 진흥원의 직원 이외의 자는 차량을 운전할 수 없으며, 운행직원은 교통법규를 준수하고 선량한 관리자의 주의 의무로서 차량을 관리하여야 한다.
③ 차량의 운행 중 사고 및 고장 시 운행직원과 사용직원은 지체 없이 소관업무 담당팀장에게 그 내용을 통지하여야 한다. <개정 2023.06.26.>

제11조(연료공급) ① 유류는 주행거리를 기준으로 보급한다.
② 원장은 필요시 차량용 유류 및 엘피지(이하 "유류"라 한다)의 필요 수급물량을 기준하여 유류공급자와 유류공급가를 단가계약 또는 후불정산 계약하거나 카드제 등으로 구입할 수 있다. 다만, 장거리운행 등 특별한 사유가 있는 경우에는 현지에서 주입 후 영수증을 첨부하여 처리한다.

제12조(차량의 반환) ① 운행직원과 사용직원은 차량의 운행을 완료한 후 다음 각 호의 사항을 확인한 후 소관업무 담당팀장에게 차량을 반환하여야 한다. <개정 2023.06.26.>
1. 잔여 연료량 및 연료 급유에 관한 사항
2. 차량의 고장 및 오작동, 내·외관 상태 및 비치·장치물의 이상여부
3. 차량 외부 및 내부의 청소상태
4. 기타 차량관리상의 특이사항
② 운행직원과 사용직원은 차량반환 시 운행 중 특이사항을 소관업무 담당팀장에게 통지하여 차량을 최적의 상태로 관리할 수 있도록 노력하여야 한다. <개정 2023.06.26.>
③ 소관업무 담당팀장은 운행이 허가되었음에도 불구하고 원활한 차량관리상 필요하거나 진흥원의 명예에 해가 되는 사유가 발생한 경우, 원장에게 이를 보고하고 운행직원 또는 사용직원에게 차량의 반환을 요구할 수 있다. 이 경우 운행직원과 사용직원은 지체 없이 차량을 소관업무 담당팀장에게 반환하여야 한다. <개정 2023.06.26.>

제13조(각 증명서 및 공구류 보관) ① 소관업무 담당팀장은 차량검사증, 차량공구 및 스페어타이어 등의 서류 및 부품을 운행하는 차량 내에 항시 비치하고 차량 외부에는 법인 표시를 부착한다. <개정 2023.06.26.>

② 차량의 부품 및 오일은 사전점검을 철저히 하여 고장이 발생되지 않도록 교환, 수리하여야 한다.

제14조(사고) ① 차량사고가 발생한 경우 운행직원은 지체 없이 다음 각 호의 사항을 첨부하여 차량관리팀에 보고하여야 한다.
1. 사고보고서(별지 제3호서식)
2. 운행직원 사고진술서
3. 사고현장 약도
4. 기타증거서류
② 다만, 운행직원의 사고 경위를 받을 수 없을 경우에는 동승자 또는 목격자의 진술로 대처할 수 있다.

제15조(사고의 책임과 보상) ① 소관업무 담당팀장은 사고보고서를 접수한 다음 그 내용을 정확히 확인하고 필요한 조치를 취함과 동시에 피해차량의 손해에 대한 보상절차를 밟아야 한다. <개정 2023.06.26.>
② 제1항의 사고가 운행직원의 과실 또는 고의로 발생된 것이라면 그 정상에 따라 운행직원이 응분의 변상을 하여야 한다.

제16조(보험) 모든 차량은 자동차책임보험과 종합보험에 일괄 가입하는 것을 원칙으로 하며, 보험 가입 금액이 수의계약 운영 규칙에서 정한 수의계약 금액을 초과할 경우 나라장터 시스템(입찰방식)을 이용하여 보험가입업체를 선정하여야 한다.

제17조(민・형사상의 책임) ① 차량 사고로 인한 형사상의 책임은 운행직원 본인이 진다.
② 차량 사고로 인한 차량에 대한 벌금, 과태료 등은 법인에서 부담한다.
③ 주정차 및 통행 제한구역 위반, 속도위반으로 인한 벌금, 과태료 등은 운행직원 본인이 부담한다.
④ 사고로 인하여 운행직원의 형사책임이 발생한 경우 운행직원의 보석, 형집행정지 및 감형 등을 위한 제반 대책 처리 및 경비는 운행직원 본인이 부담한다.
⑤ 차량 사고로 인한 대인의 보상 및 치료비, 대물의 수리비는 자동차 종합보험에 의하여 처리함을 원칙으로 하고 자기과실, 쌍방 과실 등은 사고 운행직원의 책임으로 한다.

⑥ 법인 업무 이외의 목적으로 운행시 사고의 책임 및 배상 문제 등은 일체 운행직원 본인이 부담한다.

제18조(차량 운영현황 공개) 차량 운영 현황은 법인 홈페이지에 공개하여 투명한 운영과 관리가 되도록 하여야 한다.

제19조(배정의 제한) ① 소관업무 담당팀장은 차량관리를 위해 차량의 배정을 일시적으로 제한할 수 있다. <개정 2023.06.26.>
② 본 규칙을 위반하거나 차량의 신청·배정·운행·반환·유지보수 등에 관하여 적절한 조치를 취하지 아니한 직원에 대해서는 인사규정에 의한 징계 등의 조치에 추가하여 차량의 배정을 제한할 수 있다.
③ 차량배정 제한의 사유가 발생한 경우 소관업무 담당팀장은 원장에게 즉시 이를 보고하여야 한다. <개정 2023.06.26.>

제20조(예산의 사용 등) 차량의 임차·보유·운행 등 차량운영에 소요되는 비용은 각 사용목적에 따른 예산과목에서 집행한다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.03.22.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.10.29.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규칙은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.26.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.22.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

차량의 배정대상 및 정수

구분	차형	배정대상	정 수	비고
업무용차량	준중형승용차 또는 대형승용차	임직원	1	

[별지 제1호 서식]

차 량 이 력 카 드

차량번호		차 명	
소 유 주			
배 기 량		사용부서	
취득(임차)가격		취득(임차)년월일	
취득(임차)방법		제작회사	
용 도		원동기형식	
승차정원		차량총중량	
연료의 종류		연 비	
제 원			
차대번호			
비 고			

사 진 (전·측·후면)

[별지 제2호 서식]

업무용차량 배차 신청서

신청일	사용희망 기간	사 용 자	행선지	사용목적	운전자	결 재		
						담당자	팀 장	배정유무
	~	외 명						

[별지 제3호 서식]

사 고 보 고 서

사 고 차 량	
사 고 일 시	
운 전 자 명	
사 고 장 소	
사 고 내 용	
조 치 결 과	

위와 같이 사고가 발생하였음을 보고합니다.

사 고 자

직 급 : 성 명 : (인)

수습직원 평가 및 기간제근로자 계약연장 규칙

제정 2020. 01. 06.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 06. 26.
개정 2023. 12. 22.

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 인사규정 제3장(채용)에 따라 수습직원 평가 및 기간제근로자 계약연장에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(적용대상) ① 신규채용 직원으로 6개월간 수습직원으로 임용 후 근무성적평가를 통해 정규직으로 전환하는 직원 <개정 2023.06.26.>
② 사업의 능률적인 업무수행을 위하여 사업의 기간이 명확히 정해져 있거나 직원의 휴직, 파견 등으로 결원할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우

제3조(근로계약의 해지) 계약기간 중의 다음 각 호에 해당할 경우 근로계약을 해지할 수 있다. <개정 2023.06.26.>
1.「인사규정」제31조제2항 및 제33조에 해당하는 경우
2. 근무평정 결과 근로계약 해지의 점수를 받은 경우
3. 본인의 의사에 의한 퇴직의 경우

제4조(수습직원 근무평가) 수습직원의 경우 수습기간 동안의 근무성적을 평가하여야 하며 그 결과에 따라 정규직으로 전환하거나 해지한다. <개정 2023.06.26.>
[제목개정 2023.06.26.]

제5조(수습직원 평가자 및 배점) ① 수습직원 평가자 및 평가배점은 다음과 같다.

구분	피평가자		
	팀원급	팀장급	부서장급
1차 평가자	각 팀장(20점)	소속 부서장(50점)	원장(100점)
2차 평가자	각 부서장(30점)	원장(50점)	-
3차 평가자	원장(50점)	-	-

② 정규직 전환을 위한 평가는 업무실적, 근무태도, 업무수행능력 등의 근무성적

을 평가하여 결정한다. 다만, 수습기간 중의 소속 부서가 둘 이상일 경우, 소속하였던 부서별 평정을 실시하고 근무기간의 일수에 따라 비율을 조정하여 점수를 환산한다.
[전문개정 2023.12.22.]

제6조(기간제근로자 근무평가) ① 기간제근로자 평가자는 소속 팀장, 부서장으로 하고 평가자의 평가배점은 다음 각 호의 1을 기준으로 한다. <개정 2023.06.26.>
1. 팀장의 배점은 40점으로 한다.
2. 부서장의 배점은 60점으로 한다.

② 기간제근로자 계약 연장을 위한 평가는 업무실적, 근무태도, 업무수행능력 등의 근무성적을 평가하여 결정한다. <개정 2023.06.26.>
[제목개정 2023.06.26.]

제7조(평가결과 확정) 수습직원 및 기간제근로자의 경우 임용자 근무평가 결과 다음의 각호 1을 기준으로 정규직 전환 및 근로계약 해지를 확정한다. <개정 2023.06.26.>
1. 근무평가 점수 80점 이상은 우수자로 정규직으로 전환 또는 근로계약을 연장한다.
2. 근무평가 점수 80점 미만은 근로계약을 해지한다.

제8조(기타사항) 수습직원 평가 및 기간제근로자 계약연장에 관하여 본 규칙에서 정하지 아니한 사항은 원장이 정하여 시행한다. <개정 2023.06.26.>

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규칙은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.26.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.22.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

징계 등 처분에 관한 규칙

제정 2020. 06. 04.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 06. 26.
개정 2024. 01. 09.

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 인사규정 제8장의 징계 등 처분에 관한 세부사항을 규정하여 객관적이고 공정한 기준에 따라 엄정한 집행으로 진흥원의 기강을 확립함에 목적이 있다. <개정 2023.06.09.>

제2조(적용범위) 자체감사 또는 외부감사 결과 인사규정 제64조(징계)에 해당하는 임직원이 적발되어 징계의결 요구가 되었을 경우 이에 대한 문책 및 처벌에 관하여는 별도의 규정이 없는 한 이 규칙이 정하는 바에 의한다. <개정 2023.06.26.>

제3조(징계 등 종류) ① 징계는 중징계인 파면, 해임, 강등, 정직과 경징계인 감봉과 견책으로 구분한다.
② 직원이 행한 비위의 정도가 경미하여 징계책임을 물을 정도에 이르지 아니하나, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 경고 등의 처분을 할 수 있다.
1. 제반 복무규정이나 원장의 지시를 위반할 때
2. 직무를 태만히 하여 업무추진이 부실할 때
3. 직원의 품위를 손상하거나 기관의 위신을 실추케 한 때
4. 비위내용이 징계사유에 상당하나 당해 징계사건을 관할한 인사위원회에서 징계의결 요구를 기각한 때
5. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란한 때
6. 징계책임이 없는 자의 경미한 위반사유가 발생한 때
7. 기타 직원이 책임과 의무를 다하지 못한 때
③ 경고 등 처분의 종류는 경고, 훈계 및 주의로 구분하되 비위나 잘못의 정도가 무거우면 경고, 그 정도가 가벼우면 훈계, 훈계보다 경미한 사항에 대하여는 주의로 한다.

제4조(징계의결 기관) 의결에 관하여는 인사규정 제7조에 따라 직원은 인사위원회(이하 "위원회"라 한다), 임원은 이사회(이하 "위원회"라 한다)에서 관장한다.

제5조(위원회 소집) 징계위원회는 임용권자의 징계의결 요구가 있을 때에 소집한다.

제6조(의결요구) ① 임용권자는 "별지 제1호 서식"의 징계의결 요구서를 작성하여 위원회 위원장에게 징계의결을 요구하고 징계대상자에게는 징계의결 요구서 사본을 송부한다.
② 징계의결 요구서에는 징계사유를 입증할 "별지 제2호 서식"과 "별지 제3호 서식" 등 비위사실 증빙자료가 첨부되어야 한다.
③ 제2항 외에 제20조의 규정에 의한 징계감경 사유가 있을 경우에는 이를 증명하는 자료를 첨부하여야 한다.

제7조(징계사유의 시효) ① 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품의 수수·향응, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다.
② 진흥원이 징계사유를 인지하지 못한 경우에는 인지한 시점으로부터 시효를 기산한다.

제7조의2(징계기록의 말소) ① 임직원이 다음 각 호의 기간이 경과할 때에는 징계기록을 말소한다. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 다음 각 호의 구분에 따른 기간이 지나기 전에 다른 징계처분에 대한 기간을 합산한 기간이 지나야 한다.
1. 강등 : 6년
2. 정직 : 5년
3. 감봉 : 3년
4. 견책 : 2년
5. 직위해제 : 2년
② 임직원이 경고 등의 처분을 받은 경우에는 그 처분이 있었던 날로부터 다음 각 호의 기간이 경과하면 처분기록을 말소한다.
1. 경고 또는 훈계 : 1년
2. 주의 : 6개월

③ 직위해제처분을 받은 경우, 2년이 경과한 때에는 인사기록카드에 등재된 직위해제 처분의 기록을 말소한다. 다만, 그 집행이 종료된 날로부터 2년이 경과하기 전에 다른 직위해제 처분을 받은 때에는 각 직위해제 처분마다 2년을 가산한 기간이 경과하여야 한다.
④ 징계위원회나 노동위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때 처분기록을 말소한다.
⑤ 제1항 및 제2항, 제3항의 규정에 의한 징계기록의 말소는 인사기록상의 징계종류 처분란에 말소된 사실을 표기하는 방법에 의한다. 다만, 제4항에 해당되고 그 해당사유 발생일 이전에 징계 또는 직위해제 처분을 받은 사실이 없는 때에는 당해 사실이 나타나지 않도록 인사기록카드를 재작성하여야 한다.
⑥ 징계 또는 처분기록이 말소된 후에는 그에 따른 불이익을 받지 아니한다.
⑦ 징계 또는 처분기록이 말소된 때에는 말소사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 "별지 제9호 서식"의 징계등처분기록말소대장을 작성하고, 해당 직원에게 "별지 제7호 서식"의 징계등처분기록말소통지서로 말소사실을 통보하여야 한다.
⑧ 다만, 14일 이내에 제7항과 같은 조치가 없을 경우에는 징계등 처분을 받은 자가 "별지 제8호 서식"에 의한 징계등처분기록말소신청서를 작성하여 말소신청을 할 수 있다.

제7조의3(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 못한다.
② 검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구, 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

제8조(위원회의 개최) 제5조에 의한 위원회 소집이 결정되면 각 위원에게 위원회의 소집을 알리고 징계대상자에게 "별지 제4호 서식"의 출석통지서를 발부하여 진술의 기회를 준다.

제9조(진술) ① 징계대상자는 위원회의에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출석을 원하지 않을 경우는 포기서를 제출하여 진술을 포기할 수도 있다.
② 포기서를 제출하거나 정당한 사유서 없이 출석하지 아니할 경우 서면심사에 의할 수 있다.

③ 징계대상자가 구속, 해외체류, 출장 등의 사유로 출석할 수 없어 사유서를 제출할 경우 서면진술에 의하여 징계의결 할 수 있다.
④ 징계대상자는 자신에게 유리한 증언을 할 증인의 신청을 요구할 수 있으며 이의 수용여부는 위원회에서 결정한다.

제10조(심문) 위원회는 출석한 징계대상자에게 혐의 내용에 대해 심문을 하고 필요한 경우 관계인을 출석시켜 사건과 관련된 내용에 대해서 증언 및 진술을 들을 수 있다.

제11조(요구자 의견진술) 징계의결 요구자는 위원회에 출석하거나 서면으로 의견을 진술할 수 있다.

제12조(의결) ① 위원회는 임용권자의 징계의결 요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 위원회를 소집 의결을 하여야 한다. 단, 부득이한 사유로 기일 내 의결이 불가능할 때에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
② "별지 제5호 서식"의 징계의결서에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.
③ 의결과정에서 필요하다고 인정될 경우 전문적 지식이나 특별한 경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 요구할 수 있다.
④ 의결은 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(양정기준) 징계대상자의 비위의 유형, 비위의 정도, 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적사항, 개전의 정, 기타 정상을 참작하여 인사규정 "별표 4", "별표 5", "별표 8", 임직원 행동강령 "별표 3"의 징계양정기준에 따라 의결한다.

제14조(위원의 제척 및 기피) ① 위원회의 부의사항이 특정위원과 직접 이해관계가 있다고 판단되면 해당위원은 그 안건심의에 참석할 수 없다.
② 징계대상자는 위원장 또는 위원 중 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정되는 상당한 사유가 있는 인사에 대하여는 그 사실을 서면으로 소명하여 기피신청할 수 있으며 위원회는 의결로서 이의 수용여부를 결정한다.

제15조(의결통보) 위원회는 징계의결이 완료되면 지체 없이 징계의결서 원본을 첨부하여 원장에게 통보하여야 한다.

제16조(집행) ① 임용권자는 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 의결사항을 집행하여야 한다.

② 경고, 훈계, 주의 이외의 징계의결을 집행한 때는 인사규정 "별표 3", 징계규칙 "별표 5"의 징계처분사유설명서를 징계의결서의 사본을 첨부하여 징계대상자에게 교부하여야 하며, 징계해고 대상 직원에 대하여는 징계처분사유설명서에 해고사유와 해고시기를 명시하여야 한다.

③ 주소 불명 등으로 인하여 징계대상 직원에게 서면통지가 불가능한 경우에는 사내 공고로써 이를 대신할 수 있다.

제17조(징계 등 처분의 효력) ① 징계의 효력은 집행일부터 발생한다.

② 경고 등의 처분은 원장이 처분대상자에게 "별지 제11호 서식"에 의한 처분장을 교부함으로써 효력이 발생한다. 다만, 소속 부서장으로 하여금 처분장을 교부하게 할 수 있다.

③ 징계 등을 받은 자에 대하여는 이를 감안하여 승진 등 인사관리에 반영할 수 있고, 처분 후 1년 이내에 포상·격려 등 수혜적 조치를 함에 있어 불이익을 줄 수 있다.

제18조(재심청구) ① 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 불복이 있을 경우 징계의결 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 위원회에 재심을 청구할 수 있다.

1. 재심청구의 취지
2. 재심청구의 이유 및 입증방법
3. 징계의결서 사본
4. 제13조(양정기준)의 규정에 의한 제정상

② 재심에 대한 의결은 본 규칙 해당 각 조문을 적용한다.

제19조(징계대상자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일한 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 "별표 1"의 징계대상자와 감독자에 대한 문책기준에 의하여 의결한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 징계대상자와 감독자에 대한 "별표 1"의 문책기준 순위의 1번에 해당하지 않는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 도가 경하고 경. 과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제20조(징계의 감경) 위원회가 징계사건을 의결함에 있어서 정부나 전북특별자치도의 포상규정에 의한 표창을 받았거나, 성실하고 능동적인 업무 처리과정에 불가피하게 비위가 발생한 경우라고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 인사규정 "별표 4"의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용, 채용비위는 징계를 감경할 수 없다. <개정 2024.01.09.>

제21조(징계의 가중) 위원회는 서로 관련이 없는 2건 이상의 비위가 경합되거나 2년 이내에 3회 이상 징계처분을 받은 자에게는 당해 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제22조(의결서 작성) ① 제20조, 제21조에 의해 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때는 징계의결서 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계의결서의 의결 주문란에 "불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다."라고 기재한다.

제23조(회의의 비공개) 징계위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제24조(비밀누설 금지) 징계위원회의 회의에 참여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니된다.

제25조(계약직원에 대한 징계) 계약직원에 대한 징계사유가 있으면 직권으로 면직하거나 이 규칙에 따라 "중징계" 또는 "경징계" 처분할 수 있다.

제26조(징계 등 처리대장) 징계 등 사건의 접수·처리 상황을 관리하기 위하여 "별

지 제10호 서식" 및 "별지 제12호 서식"의 징계 처분대장을 갖춰 두어야 한다.

제27조(손해배상) ① 고의 또는 중대한 과실로 인하여 진흥원에 손해를 끼친 때에는 징계처분과는 별도로 손해의 전부 또는 일부를 배상시킬 수 있다.
② 진흥원은 징계와 관련하여 그 행위에 대하여 방조, 공모, 교사 또는 선동을 한 것이 명확한 경우에는 관련 직원에 대하여도 징계대상 직원에 준하는 징계를 한다.

제28조(징계행위의 미수) 징계사유에 해당하는 행위에 대하여 그 행위가 미수에 그쳤다 하여 그 책임을 면하는 것은 아니다.

제29조(정부징계관계규정 준용) 이 규칙에 정하지 아니한 징계 및 경고 등의 처분은 정부 또는 전북특별자치도 징계에 관한 법령, 규칙, 예규, 해석 등을 준용한다. <개정 2024.01.09.>

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규칙은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.26.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.01.09.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(전북특별자치도 명칭 변경에 관한 적용례) 전북특별자치도 명칭 변경에 관한 사항은 2024년 1월 18일부터 시행한다.

[별표 1]

징계대상자와 감독자에 대한 문책기준

업무의 성질 / 업무와의 관련도	비위 행위자 (당사자)	직상 감독자	차상 감독자	최고 감독자 (결재권자)
· 정책결정 사항				
- 중요사항(고도의 정책사항)	4	3	2	1
- 일반적인 사항	3	1	2	4
· 단순, 반복 업무				
- 중요사항	1	2	3	4
- 경미사항	1	2	3	-
· 경미사항	1	2	-	-

(비 고)
1. 1.2.3.4는 문책정도의 순위 표시임
2. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적정 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다.
3. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회 통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건, 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.

[별지 제1호 서식]

징 계 의 결 요 구 서

1. 인적사항	성명	(한글) (한자)			생년월일	
	소속		직위(직급)		재직기간	
	주소					
2. 징계사유						
3. 징계의결 요구권자의 의견						

첨부서류
· 인사기록카드 사본 1부
· 사실확인서 1부
· 관련자에 대한 조치사항 사본 1부
· 징계의결 요구권자의 의견 및 관계 증빙서류 1부
· 관계법규 등의 발췌문 1부
· 혐의 내용을 입증하는 근거서류 사본 1부
· 비위조사 보고서, 문답서, 자인서 등 징계사유 시인 근거서류 사본 1부

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

전북국제협력진흥원장 직인

인사위원회 귀중

[별지 제2호 서식]

사 실 문 답 조 서

소 속		직 급		성 명	
본 적					
주 소					
주민등록 번 호		전화번호	직장 : 자택 :		

위의 사람은 에 대한 비위 혐의에 관하여 년 월 일 시 에서 아래와 같이 진술하다.

	위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람하게 한바 진술내용과 상위 없으며 증감할 사항이 없음을 확인함으로 간인 후 본인 직접 서명·날인함
	20 년 월 일
	진 술 인 : 서명
	작 성 인 : 서명

[별지 제3호 서식]

사 실 확 인 서

1. 인적사항	소속 (현재) (혐의 당시)	직위(직급) (현재) (혐의 당시)	성명 (현재) (혐의 당시)

2. 비위유형	금품 향응수수 관계	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용 관계	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	성폭력 비위 관계	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	성매매 비위 관계	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	성희롱 비위 관계	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	음주운전 관계	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	재산등록 및 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	「공직선거법」 위반으로 벌금형 이상의 형을 선고받은 비위	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	부작위 또는 직무태만	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	직무권한 등을 행사한 부당행위 관계	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	성 관련 비위나 직무권한 등을 행사한 부당행위를 은폐한 행위	[ ]해당함 [ ]해당 없음

	공적 사항			징계 사항[불문(경고) 포함]		
3. 감경대상 공적 유무 및 감경 대상 비위 해당 여부	포상일	포상 종류	시행청	날짜	종류	발령청
	성실한 업무처리 또는 능동적 업무처리 과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부				[ ]해당함 [ ]해당 없음	
	직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위				[ ]해당함 [ ]해당 없음	

4. 혐의자의 평소 소행	근무실적, 직무수행 능력, 직무수행 태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재
5. 근무성적(최근 2년)	(년 월) 점, (년 월) 점, (년 월) 점, (년 월) 점
6. 그 밖의 사항	그 밖의 정상 참작 사유 기재

위 기재사항이 사실과 다름없음을 확인합니다.

작성책임자 (소속 및 직위) (직급) (성명) (서명 또는 인)

징계요구권자 전북국제협력진흥원장 직인

[별지 제4호 서식]

출 석 통 지 서

인적사항	성 명	한 글		소 속	
		한 자		직위(급)	
	주 소				
출석이유					
출석일시	년 월 일 시 분				
출석장소					
유의사항	1. 진술을 위해 출석을 원하지 아니할 때는 아래의 진술 포기서를 작성 출석 3일 전까지 제출하시기 바랍니다. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 진술서를 작성하여 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니한 상태에서 지정된 일시에 출석하지 아니하고 서면 진술서도 제출하지 아니한 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리합니다.				

징계규칙 제9조에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

20 년 월 일

전북국제협력진흥원 인사위원회 위원장

- 절 취 선 -

진술권(출석) 포기서

인적사항	성 명	한 글		소 속	
		한 자		직 위(급)	
	주 소				

위 본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

20 년 월 일

성 명 : (인)

전북국제협력진흥원 인사위원회 위원장 귀하

[별지 제5호 서식]

징 계 의 결 서

인적사항	소 속	직 위(급)	성 명
의결주문			
이 유			

「인사규정」 제9조, 「징계 등 처분에 관한 규칙」 제12조에 따라 위와 같이 의결합니다.

20 년 월 일

전북국제협력진흥원 인사위원회

위원장 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)

[별지 제6호 서식]

징계처분사유설명서

소 속		직 위(급)	
성 명			
시 기			
사 유	붙임의 징계의결서 사본과 같음		

「인사규정」 제67조,「징계 등 처분에 관한 규칙」 제16조에 따라 위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

재단법인 전북국제협력진흥원장 (인)

귀 하

붙임 : 징계의결서

참 고

이 처분에 관하여 불복이 있을 경우에는「징계 등 처분에 관한 규칙」 제18조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 10일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.

[별지 제7호 서식]

징계 등 처분기록 말소통지서

1. 소 속 :
2. 직위(직급) :
3. 성 명 :

「징계 등 처분에 관한 규칙」 제7조2의 규정에 따라 귀하의 아래 처분기록을 년 월 일자로 말소하였음을 통보하니 더욱 능동적이고 적극적인 자세로 업무에 정려하시기 바랍니다.

아 래

1.	년	월	일자	처분
2.	년	월	일자	처분
3.	년	월	일자	처분

년 월 일

전북국제협력진흥원장 직인

귀하

[별지 제8호 서식]

징계 등 처분기록 말소신청서

1. 소　　속 :
2. 직위(직급) :
3. 성　　명 :

「징계 등 처분에 관한 규칙」 제7조2의 규정에 따라 본인의 아래 처분기록의 말소를 신청합니다.

아　래

1.　　년　　월　　일자　　처분
2.　　년　　월　　일자　　처분
3.　　년　　월　　일자　　처분

년　　월　　일

신 청 인　　인

전북국제협력진흥원장　　귀하

[별지 제9호 서식]

징계 등 처분기록 말소대장

연번	①인적사항			징계등처분 기록사항		말 소 사 항				결재사항	
	소속	직위 (직급)	성명	②처분 종류	③처분일 (복직일)	④말소 사유	⑤말소 일자	⑥통보 일자	⑦말소 방법	담당자	인사 담당 관

(작성요령)

① 말소사유발생시점 기준 현 소속기관(퇴직자의 경우는 퇴직당시 소속기관)
② 징계(강등, 정직 1~3월, 감봉 1~3월, 견책, 불문경고), 직위해제로 구분
③ 징계 및 불문경고는 처분일자, 직위해제는 복직일자
④ 말소제한기간 도과, 소청(법원)에서 무효・취소(확정일자 기재), 사면(일반사면, 특별사면)으로 구분
⑤ 말소사유 발생일자(소청·법원에서 무효·취소한 경우는 원 처분일자)
⑥ 당해 직원에게 말소사실을 통보한 일자
⑦ 말소표기, 기록삭제로 구분

[별지 제10호 서식]

징계 등 처리대장

번호	인적사항 및 결과							처리경위						비고
	소속부서	직급	성명	현소속직위 혐의 당시 소속 직위	혐의 내용	요구자 의견	결과 (의결)	요구서 접수일	사실조사 기간 조사자	위원회 개최	의결일	의결서 통보일	특기사항	
										제 회 . . .	. . .	. . .		
										제 회 . . .	. . .	. . .		
										제 회 . . .	. . .	. . .		
										제 회 . . .	. . .	. . .		
										제 회 . . .	. . .	. . .		
										제 회 . . .	. . .	. . .		
										제 회 . . .	. . .	. . .		
										제 회 . . .	. . .	. . .		

[별지 제11호 서식]

경 고 (훈계, 주의) 장

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(위반 및 처분내용 기재)

년 월 일

처분권자 직위 직인

[별지 제12호 서식]

경고 등 처분 대장

연번	처분일자	처분대상자			처분사유	처분 내용	비고 (처분번호)
		소속	직급	성명			
						경고 주의	*경고장 제OO호*

인사규칙

제정 2020. 10. 30.
개정 2021. 07. 16.
개정 2022. 03. 29.
개정 2022. 12. 27.
개정 2023. 06. 09.
개정 2024. 01. 09.
개정 2024. 03. 26.
개정 2024. 12. 26.
개정 2025. 07. 21.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 임용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(적용범위) 직원의 인사, 복무 및 근로조건 등에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제2장 채 용

제3조(채용계획의 수립) ① 원장은 직원을 채용하려는 경우 채용계획 등을 자치단체와 사전에 협의하여야 하며, 사전협의 통보기한, 협의결과 통보 기한, 사전통보 내용 등은 자치단체와 협의하여 결정한다. 다만 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용의 경우 사전협의 생략이 가능하다. <개정 2025.07.21.>

② 도지사는 통보된 채용계획의 적정성 등에 대해 원장과 협의를 완료한 후, 그 결과를 원장에게 통보해야 하며, 통보는 모두 문서로 한다. <개정 2025.07.21.>

③ 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 도지사와 사전 협의하여야 한다. <개정 2025.07.21.>

제4조(채용절차 간소화) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 공고기간 단축, 시험단계 축소, 시험위원 중 외부전문가 비율 조정(1/2 이상 → 1명 이상) 등 채용절차를 간소화할 수 있다. 이 경우에도 공개경쟁시험 채용원칙을 유지하여야 한다.

1. 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 2년 이하로 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는 비정규직을 채용하는 경우(단, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각호에 해당하는 경우 예외적으로 2년 초과 가능)
2. 국민의 생명·안전과 관련하여 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용하는 경우

② 경력경쟁의 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 출자·출연기관 내·외부 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 하며, 제1항에서의 채용절차 간소화 규정을 준용할 수 있다.

[본조신설 2024.03.26.]

제5조(채용시험의 공고) ① 공개경쟁시험을 실시하려면 원서접수 마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 한다.

② 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 하며, 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결 후 자치단체와 협의를 거쳐야 한다. <개정 2022.12.27.>

③ 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토・일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.

④ 공개경쟁・경력경쟁시험의 채용공고는 진흥원 및 전북특별자치도 인터넷 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 공고하여야 하며, 그 밖에 필요할 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있다. <개정 2024.01.09.>

⑤ 채용시험을 실시할 때에는 다음 각 호의 내용을 공고하여야 한다

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법・시기・장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자발표의 시기 및 방법

4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 채용서류 반환에 관한 사항(반환 청구 기간 등)
6. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

⑥ 홈페이지, 이메일 등 인터넷을 통한 원서접수도 실시하며, 접수 종료 이후 7일 이내에 출원자현황(경쟁률)을 홈페이지에 공개하여야 한다.

⑦ 채용공고에는 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 한다.

⑧ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다. 단, 당초 공고내용과 동일한 경우 사전협의는 거친 것으로 본다. <신설 2021.07.16.>

제6조(시험의 방법) ① 시험은 필기시험・면접시험・실기시험・서류전형 등을 거쳐 최종합격자를 결정한다.

② 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격・경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하며, 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격결정을 하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다.

③ 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구하며, 선발예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제한다.

④ 필기시험은 객관식 시험으로 실시하도록 하며 시험과목 및 범위 등은 "별표 1"에 의해 구체적으로 공고하도록 한다. 단, 주관식 논술시험을 실시할 경우 채점기준을 명확히 제시하고 추후 응시자가 채점된 답안지를 요구할 시 공개하여야 한다.

⑤ 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다. 다만, 경력직 등 직무 특성상 필기시험이 불필요한 경우, 장애인 채용이나 충원이 곤란한 직위·직무분야 등 특별한 사정이 있을 경우에는 생략 가능하다.

⑥ 필기시험 합격자는 채용예정인원의 3배수 이내를 선발하도록 하되 2명 이하 소수 채용 시 5배수 이내로 선발하여야 한다.

⑦ 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를

모두 합격자로 판단한다. 단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

⑧ 면접시험은 다음 각 호에 따라 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다. <개정 2021.07.16.>

1. 면접은 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다.
2. 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신 지역 등 편견 요소) 정보 제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정, 방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접 시행에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다.
3. 면접 응시자의 성별을 기록·유지하고, 기관 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다.

⑨ 동일한 직위에 대하여는 가급적 시험의 절차와 단계, 응시과목 및 합격자 결정 방법 등은 일관성을 유지하도록 하여야 한다.

제7조(심사기준 다양화와 객관화) ① 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 하여야 한다.

② 채용전형에서 공정하고 객관적인 평가를 위하여 가능한 한 구조화된 면접 또는 필기시험 중 1개 이상의 시험방법을 채택하는 것을 적극 검토하여야 한다.

제8조(합격자결정기준) ① 필기시험의 합격기준은 시험성적이 매과목 40%이상 취득한 자 중에서 전 과목 점수를 합산한 결과 고득점 순위로 결정한다. 단, 가점항목이 있는 경우 가산한 총점으로 순위를 결정한다.

② 면접시험 합격결정은 각 면접위원이 채점한 평점이 만점의 60% 이상인 자 중에서 각 시험 성적을 합산한 결과 고득점자를 최종합격자로 결정한다.

③ 제2항의 최고득점자 결정과 관련하여 동점자 발생 시 취업지원 대상자, 필기시험 성적 고득점자, 면접심사 항목 중 전문성(전문지식과 그 응용능력) 성적의 고득점자 순으로 최종 합격자를 결정한다. 단, 면접시험만으로 합격자를 결정할 경우 동점자 발생 시 취업지원 대상자, 우대조건 점수, 면접심사 항목 중 전문성(전문지식과 그 응용능력) 성적의 고득점자 순으로 합격자를 결정할 수 있다. <개정 2024.03.26.>

제9조(예비합격자 제도 운영) ① 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내에 채용내

정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다. 단, 해당 채용계획 당시 고려되지 않은 결원이 발생하는 경우에는 예비합격자로 충원할 수 없다. <개정 2024.12.26.>

② 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 그 취지와 예비합격자의 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용공고에 명시하여야 한다.

③ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.

제10조(채용구비서류) ① 직원이 되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 응시원서 1통
2. 자기소개서 1통
3. 최종학교 졸업증명서 1통
4. 자격증 사본 1통 (해당자에 한함)
5. 경력증명서 1통 (해당자에 한함)
6. 기타 진흥원이 필요로 하는 서류

② 채용된 자는 다음 각 호의 서류를 진흥원이 지정한 기한 내에 모두 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사정이 있어 진흥원의 사전허가를 받은 자는 제출기한을 연장할 수 있다.

1. 채용서약서
2. 주민등록등·초본(병역사항 기재된 것)
3. 통장사본(급여 이체용)
4. 신원보증서(해당자에 한함)
5. 삭제 <2022.03.29.>
6. 기타 진흥원이 요구하는 서류

제3장 승 진

제11조(승진소요 최저연수) 직급별 승진소요 최저연수는 인사규정에서 정한 바에 의한다.

제12조(승진후보자의 선정 및 승진결정) ① 직원을 승진 임용할 때에는 바로 하위

직급에서 승진소요 최저연수를 경과하여 재직하는 직원 중에서 승진후보자 명부의 서열순으로 승진예정인원의 3배수 범위 내에서 작성한다.

② 제1항의 승진후보자 명부는 다음의 비율에 따라 평정점을 합산한 순위에 의하여 매년 6월, 12월 말일을 기준으로 작성한다. 다만, 제13조, 제14조, 제15조, 제16조 규정에 의한 변동사항이 발생된 경우에는 승진후보자명부를 즉시 조정하여야 한다. <개정 2024.12.26.>

1. 성과평정점 : 90%
2. 경력평정점 : 10%
3. 포상평정점 : +3%
4. 징계평정점 : 별표 3

③ 제19조에 의거 수시 승진후보자 명부 작성시에는 그 작성 기준일 다음 날로부터 효력을 갖는다.

④ 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위를 결정한다.

1. 성과평정점이 우수한 자
2. 당해 직급에서 장기근속자
3. 연장자

제13조(성과평정) 성과평정은 명부작성 기준일로부터 당해 직급의 다음 기간동안의 성과평정점 평균값을 산출하여 적용한다. <개정 2024.12.26.>

1. 9급 : 최근 2년 이내
2. 8급 : 최근 2년 이내
3. 7급 : 최근 2년 이내
4. 6급 : 최근 4년 이내

제14조(경력평정) ① 경력평정 평점기준일은 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 그 경력을 다음 각 호의 내용과 같이 산정한다.

1. 경력은 진흥원 근무경력에 한한다.
2. 경력평정은 당해 직급의 경력 중 승진소요 최저연수를 제하여 산정한다.

② 경력평정의 총점은 10점으로 한다. <개정 2024.12.26.>

③ 경력평정은 “별표 2” 기준에 의하여 산정한다.

④ 당해 경력평정기간 중 휴직, 징계 및 직위해제 기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만 각 호에 따른 기간은 제1항의 기간에 포함한다.

1. 「병역법」에 따른 병역복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 때
2. 만 8세이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 육아휴직을 사용하게 된 때
3. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다.), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 간호하기 위하여 가족돌봄휴직을 사용하게 된 때
4. 업무로 인한 질병으로 휴직을 하게 된 때

제15조(포상평정) 포상평정은 업무수행과 관련하여 특별히 인정되는 공적에 대하여 당해 직급 근무기간 중에 수여받은 포상에 한해 “별표 3”에 의해 합산하여 산정하며, 평정 산정 시 최대 3점을 초과할 수 없다.

제16조(징계평정) 징계평정은 당해 직급의 징계처분 건에 한해 “별표 3”에 의해 합산하여 산정한다.

제17조(평정자와 확인자) ① 경력평정자는 인사담당부서 주무팀장으로 하고, 확인자는 원장으로 한다.

② 경력평정 결과는 본인의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다.

제18조(승진심사기준) ① 인사위원회는 승진 요건을 갖춘 직원 중에서 업무능력과 업적을 고려하여 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 심사한다.

1. 승진후보자 명부상의 순위
2. 최근 업무 수행 능력 및 추진 성과
3. 당해 직급에서의 근무연수 및 보직 경로
4. 인품, 청렴성, 대내외 포상 등 기타사항

② 제1항의 승진 심사 시 승진심사대상자가 적극적으로 업무를 수행하다 고의가 아닌 과실로 인하여 징계 등 처분을 받은 경우 이를 이유로 승진심사에 불이익을 주어서는 아니된다.

제19조(승진시기) 진흥원 직원에 대한 승진인사는 매년 1월, 7월 실시함을 원칙으로 하되, 진흥원 정원 및 직급조정 등 승진요인이 발생할 경우 원장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 실시할 수 있다.

제20조(승진시 연봉책정) 승진자에 대한 연봉은 승진일로부터 새로이 책정된 연봉

을 적용한다. <개정 2022.12.27.>

제4장 인 사

제21조(인사원칙의 사전공개) 원장은 승진·전보 등 임용기준을 변경할 때에는 소속 직원이 알 수 있게 공문시행 또는 인트라넷에 게시하는 방법 등으로 예고하여야 한다.

제22조(경력개발제도 도입·운영) 원장은 소속직원의 보직을 체계적으로 관리하고 전문성을 향상시키기 위해 경력개발제도를 도입하여 운영할 수 있다.

제23조(개방형 임용) 원장은 직원 선호도가 높거나 영향력이 큰 직위 등을 사전에 지정할 수 있으며, 당해 직위에 대한 사내공모·개방형 임용 등을 실시하여 능력중심의 인사운영이 되도록 노력하여야 한다.

제5장 퇴직제도 운영 <신설 2021.07.16.>

제24조(명예퇴직 및 조기퇴직) ① 진흥원 직원으로서 20년 이상 근속하고 정년 전에 자진퇴직을 희망하는 경우에는 명예퇴직을 할수 있다.
② 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 20년 미만 근속한 직원이 정년 전에 자진퇴직을 희망하는 경우에는 조기퇴직을 할 수 있다.
[본조신설 2021.07.16.]

제25조(명예퇴직수당 지급대상) ① 명예퇴직수당을 지급받을 수 있는 사람은 총 근속기간이 20년 이상인 직원으로서 정년퇴직일전 1년 이상의 기간 중 자진하여 퇴직하는 직원으로 한다. 이 경우, 근속연수는 진흥원 보수규정 "별표 3" 경력인정기준표에 의해 산정된 재단 입사전 경력을 합산하며, 재직전 기관에서 명예퇴직수당을 지급받은 경우는 근속연수 산정에서 제외한다.
② 원장은 예산상 부득이한 경우에는 제1항의 지급 대상 범위를 제한할 수 있다.
③ 명예퇴직수당 지급신청일 현재 다음 각호의 어느 하나에 해당되는 사람은 명

예퇴직수당 지급대상에서 제외한다.
1. 인사위원회에 징계의결이 요구되어 있는 사람
2. 징계처분으로 인한 승진임용 제한기간 중에 있는 사람
3. 형사사건으로 기소중인 사람
4. 감사원 등 감사기관 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위에 관하여 조사 또는 수사 중인 사람
[본조신설 2021.07.16.]

제26조(명예퇴직수당 지급액) 명예퇴직수당의 지급액은 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급규정」을 준용하여 지급한다.
[본조신설 2021.07.16.]

제27조(명예퇴직수당 지급신청) 명예퇴직을 희망하는 직원은 퇴직예정일 30일 이전까지 "별지 제1호 서식"의 명예퇴직수당지급신청서에 "별지 제2호 서식"의 명예퇴직원을 첨부하여 인사담당부서에 제출하여야 한다.
[본조신설 2021.07.16.]

제28조(명예퇴직수당 지급대상자의 심사·결정) ① 인사담당 부서장은 명예퇴직수당지급신청서를 받은 때에는 신청일로부터 30일 이내에 제25조의 재직기간 및 명예퇴직수당지급 제외사유를 확인한 후 당해 인사위원회의 심사를 거쳐 명예퇴직수당지급대상자를 결정하여야 한다. 신청인이 명예퇴직수당지급신청서를 제출한 후에 사망한 경우에도 심사대상에 포함할 수 있으며, 근속시간의 계산은 퇴직일 또는 사망익일을 기준으로 한다.
② 제1항의 규정에 의하여 명예퇴직수당지급대상자를 결정함에 있어서는 다음 각호의 자를 우선적으로 고려하여야 한다.
1. 업무상의 질병, 부상으로 요양중인 직원
2. 임금피크제 적용 직원
3. 상위직 근무직원
4. 장기근속 직원
5. 고령자
[본조신설 2021.07.16.]

제29조(명예퇴직수당 지급대상자 통지) 인사담당 부서장은 명예퇴직수당지급대상

자가 결정이된 때에는 즉시 이를 신청인에게 통지하여야 한다.
[본조신설 2021.07.16.]

제30조(명예퇴직수당 지급대상자 결정의 취소) 명예퇴직수당 지급대상자로 결정된 자에게 명예퇴직수당 지급신청기간 이후부터 명예퇴직일까지의 기간 중에 제25조의 각호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 지체 없이 명예퇴직수당 지급대상자 결정을 취소하여야 한다.
[본조신설 2021.07.16.]

제31조(명예퇴직수당 환수대상) 명예퇴직수당을 지급받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 명예퇴직수당을 환수하여야 한다.
1. 재직 중의 사유로 금고 이상의 형을 선고받은 경우
1의2. 재직중에 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정된 죄를 범하여 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우
1의3. 재직 중에 직무와 관련하여 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 죄를 범하여 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정되거나 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우
2. 명예퇴직수당을 초과하여 받거나 그 밖에 명예퇴직수당 지급 대상이 아닌 사람이 지급받은 경우
[본조신설 2021.07.16.]
[제목개정 2024.12.26.]

제32조(명예퇴직수당의 환수금 및 정산금) 명예퇴직수당의 환수금 및 정산금 산정기준은 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급규정」을 준용한다.
[본조신설 2021.07.16.]

제33조(명예퇴직수당 환수절차 등) ① 명예퇴직수당을 지급받은 자가 제31조에 해당하는 경우 지체 없이 명예퇴직수당환수고지서(이하 "환수고지서"라 한다)를 교부하여야 하며, 환수고지서를 받은 사람이 환수고지서를 받은 날부터 30일 이내에 환수금을 납부하지 아니한 EO에는 즉시 법적 조치를 취하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의하여 환수고지서를 받은자가 환수금을 기한내에 납부하지 아니한 경우에는 고지된 환수금에 이자를 가산하되, 이자의 계산에 있어서는 납부기한의 다음 날부터 납부일까지 「소송촉진 등에 관한 특례법」 제3조제1항에 따른 법정이율을 적용한다.
③ 명예퇴직수당 환수에 관한 사항은 "별지 제2호 서식"에 의한 명예퇴직수당 지급신청서상에서 명시된 내용에 따라 신청자의 사전 약정으로 본다.
[본조신설 2021.07.16.]

제34조(조기퇴직수당 지급대상) ① 조기퇴직수당 지급대상은 1년 이상 20년 미만 근속한 사람으로서 다음 각 호에 해당할 경우에 한한다.
1. 진흥원을 폐지하거나 설치하거나 나누거나 합친 경우
2. 직제와 정원의 개편·폐지, 또는 예산의 감소 등으로 직위가 없어지거나 정원이 초과되었을 때에 그 직위가 없어지거나 정원이 초과된 때
② 제1항의 사유가 발생한 날부터 1년 이내에 자진하여 퇴직하는 자로 한다.
③ 조기퇴직수당지급신청자 중 조기퇴직수당지급대상에서 제외되는 자에 범위에 관하여는 제25조제3항의 규정을 준용한다.
[본조신설 2021.07.16.]

제35조(조기퇴직수당) 조기퇴직수당액은 퇴직당시 기본급의 6월분 이내에서 지급한다. 다만, 정년 또는 근무상한연령까지의 잔여기간이 6월 미만인 경우에는 그 잔여기간에 상당하는 금액으로 한다.
[본조신설 2021.07.16.]

제36조(조기퇴직수당의 지급신청) 조기퇴직수당을 지급받고자 하는 자는 "별지 제3호 서식"의 조기퇴직수당 지급신청서에 "별지 제4호 서식"의 조기퇴직원을 첨부하여 인사담당부서에 제출하여야 한다.
[본조신설 2021.07.16.]

제37조(조기퇴직수당 지급대상자의 심사·결정 및 통지) 인사담당 부서장은 제25조의 규정에 의하여 조기퇴직수당 지급신청서를 받은 때에는 30일이내에 당해 인사위원회의 심사를 거쳐 조기퇴직수당 지급대상자를 결정하고, 결정 즉시 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.
[본조신설 2021.07.16.]

제38조(준용규정) '제5장 퇴직제도 운영'에 관해서 규정되지 아니한 사항은 「지방

공무원 명예퇴직수당 등 지급규정」 및 기타관련 법규를 준용한다.
[본조신설 2021.07.16.]

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.07.16.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.03.29.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.27.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규칙은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.01.09.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(전북특별자치도 명칭 변경에 관한 적용례) 전북특별자치도 명칭 변경에 관한 개정 규칙은 2024년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2024.03.26.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.12.26.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.07.21.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

직원 공개채용 필기 시험과목

구 분	시 험 과 목
일반직	○ (공통) NCS(직업능력기초능력검사)
	【경영·전략분야】 ○ 국어, 영어, 한국사, 행정학, 경제학, 경영학, 회계학, 전산학 중 택
	【사업분야】 ○ 영어, 독어, 불어, 러시아어, 중국어, 일어, 스페인어, 베트남어 등 외국어 및 정치학, 국제교류, 공공외교, 국제개발협력 중 택
※ 분야별 필기시험은 위 전공과목 외에도 채용예정분야 및 담당 직무에 따라 원장이 필요한 경우 별도로 지정할 수 있다. ※ 외국어 시험은 국가공인시험으로 대체할 수 있다.	

[별표 2] <개정 2024.12.26.>

경력 평정표

구 분		월 별											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
현직급에서 최저연수 초과경력	1년차	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6	0.7	0.8	0.9	1.0	1.1	1.2
	2년차	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.0	2.1	2.2	2.3	2.4
	3년차	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	3.0	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6
	4년차	3.7	3.8	3.9	4.0	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8
	5년차	4.9	5.0	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	6.0
	6년차	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	7.0	7.1	7.2
	7년차	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9	8.0	8.1	8.2	8.3	8.4
	8년차	8.5	8.6	8.7	8.8	8.9	9.0	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	9.6
	9년차	9.7	9.8	9.9	10.0								

[별표 3]

가감점 평정표

1. 가점항목(표창) : 표창의 경우 최대 3점을 초과할 수 없다.

구 분	훈장 및 표창 대통령	표 창		
		국무총리 장관	도지사	이사장
점 수	+ 3	+ 2.5	+ 2	+ 1.5

2. 감점항목(징계) : 당해직급의 징계 건을 모두 합산 감점한다.

구 분	강 등	정 직	감 봉	견 책
점 수	- 5	- 3.5	- 2.5	- 1

[별표 4]

(급) 승 진 후 보 자 명 부

년 월 일 기준작성

서열	소속	성명	평정내역				평정 합계	기타		
			성과 평정	경력 평정	포상 평정	징계 평정		생년월일	학력	현직급 임용일

임금피크제 운영 규칙

제정 2020. 12. 15.
개정 2021. 07. 16.
개정 2023. 06. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 인사규정 제56조에 의해 위임받은 임금피크제 운용에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.26.>

제2조(적용범위) 임금피크제 시행에 관하여는 법령, 정관 및 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 따른다.

제3조(대상자) 이 기준은 정규직 직원에 대하여 적용한다.

제4조(적용시기) 임금피크제는 만57세부터 정년까지 3년간 적용, 운용한다. 다만, 정년퇴직일이 6월 30일인 직원은 7월 1일부터, 정년퇴직일이 12월 31일인 직원은 익년 1월 1일부터 시행한다.

제5조(임금조정) ① 임금피크제 전환 직전 기본연봉을 기준으로 다음 각 호의 지급률을 적용하여 산정한다.

1. 임금피크제 전환 1차 년도 : 95%
2. 임금피크제 전환 2차 년도 : 90%
3. 임금피크제 전환 3차 년도 : 85%

② 기준이 되는 직전 기본연봉은 매년 정기 임금인상률을 반영하여 결정한다.

제6조(수당) ① 가족수당, 자녀학자금, 선택적 복리후생비 등은 임금피크제 적용 이전과 동일하게 지급한다.

② 시간외근무수당, 연차휴가보상금, 성과급 등 기본연봉에 따라 영향을 미치는 수당은 임금피크제 지급률을 반영한다.

③ 임금피크제 대상자 중 별도직군으로 전환된 직원은 직급보조비를 지급하지 아

니한다.

제7조(임금피크제 적용 대상자의 인사원칙) 1·2차년도 임금피크제 대상 직원은 승진함이 없이 임금피크제 적용 직전의 직급을 유지함을 원칙으로 하고, 3차년도 직원은 별도직군 정원에 따라 직급 정원에서 제외한다.

제8조(별도직군 운용) ① 3차년도 임금피크제 대상 직원은 직전 직급 정원에서 제외하고 별도직군으로 관리한다. 이 경우 제외되는 정원만큼 신규채용을 할 수 있다.

② 별도직군으로 운영되는 직원의 호칭은 자문관, 정책관 등 원장이 별도로 정하는 바에 의한다.

제9조(재취업 및 창업지원) ① 임금피크제 대상 직원 중 정년도래 1년전 직원에 한하여 본인의 희망에 따라 재취업 및 창업지원 대상자로 지원할 수 있다.

② 재취업 및 창업지원 대상자는 인사담당 부서로 발령 처리하고, 재취업 및 창업, 노후설계, 귀농귀촌 등 교육연수 일정을 120 ~ 200시간 의무 반영하고 해당 교육훈련비는 예산으로 지원한다.

제10조(직무부여 및 평가) ① 1~2차년도 임금피크제 대상 직원은 직급 유지에 따라 현행 직무를 유지할 수 있으며, 재취업 및 창업지원 대상자로 선정하지 않은 3년차 직원의 경우에는 경영성과관리 및 기획, 특화사업 개발, 그 밖에 원장이 정하는 업무를 부여한다.

② 임금피크제 대상 직원의 평가는 1 · 2년차의 경우 해당 평가군에서 「직무성과평가규칙」대로 평가받고, 3년차는 별도직군 평가군으로 분류하여 별도직군 전환 전 직급의 평균점수를 부여하여 평가한다. <개정 2021.07.16.>

③ 성과급은 임금피크제 적용 개월 및 임금피크제 지급율을 반영하여 관련 지급기준에 맞게 차등 지급한다.

제2장 퇴 직 금

제11조(퇴직연금) 임금피크제 대상자는 임금피크제 적용 직전에 확정기여(DC)형 퇴직연금제도로 전환하거나, 근로자퇴직급여보장법시행령 제3조에 의거 임금피

크제 적용직전 급여를 기준으로 중간정산을 실시하고 임금피크제 적용기간 동안 매년 중간정산을 실시하도록 선택적으로 적용한다.

제3장 기 타

제12조(준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 임금피크제 시행과 관련된 세부사항은 원장 방침으로 정할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.07.16.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.26.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

수탁사업 관리·운영 규칙

제정 2021. 07. 12.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 06. 26.

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)을 통하여 수행되는 수탁사업에 대한 효율적인 관리와 운영에 필요한 세부적인 사항에 대한 지침을 정함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

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

1. "수탁사업"이라 함은 정부 및 지방자치단체, 기타 지원기관 등 외부 유관기관(이하 "위탁기관"이라 한다)등에서 진흥원에 각종 업무수행을 위탁하는 사업을 말한다.
2. "간접관리비"라 함은 사업비 중에서 제7조의 규정에 의하여 진흥원이 징수하는 수수료 등을 말한다.

제3조(적용범위) 수탁사업 관리ㆍ운영에 대한 간접관리비의 징수는 위탁기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에 따른다.

제4조(수탁사업의 종류와 범위) 이 규칙에서 사용하는 수탁사업의 종류와 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 중앙행정기관 및 지방자치단체의 수탁을 받아 수행하는 사업
2. 기타 외부유관기관의 수탁을 받아 수행하는 사업

제5조(사업비 관리원칙) ① 사업비는 진흥원 예산에 통합 편성하여 관리ㆍ운영하며, 해당사업을 수행하는 사업팀 또는 예산담당부서에서 관리함을 원칙으로 한다. <개정 2023.06.26.>

② 사업비는 효율성과 신뢰성을 제고하며, 사업의 자율성을 보장하고 사업수행에 최대한의 편의를 제공하는 범위 내에서 관리하여야 한다.

제6조(사업비의 집행) 사업책임자는 진흥원 예산·회계규정을 근거로 하여 사업비를 집행하는 것을 원칙으로 하되, 위탁기관의 별도 규정이 있는 경우에는 예외로 한다.

제7조(간접관리비등의 징수) ① 진흥원은 제4조에 따라 수탁을 받은 사업에 대하여 간접관리비등 제반 수수료를 징수하여야 한다.

② 간접관리비등 기타수수료의 징수요율은 총사업비의 30% 이하로 하며 위ㆍ수탁기관간의 협약으로서 정한다. 다만, 위탁기관의 별도 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 수탁사업 수행에 따른 제반 수익금은 진흥원 세입ㆍ세출예산으로 편성하여 관리한다.

제8조(정산 및 결산) 사업담당자는 사업비집행에 대한 정산을 위탁기관과 계약한 기일이내에 완료하고 정산결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제9조(간접관리비의 회계) 간접관리비 및 수수료는 세입예산의 사업수익 항목으로 하여 정리한다.

제10조(실행예산의 편성 및 변경) ① 사업총괄책임자는 사업비가 확정되면 실행예산을 편성하여 사업을 추진하여야 한다. 다만, 예산 성립 전 사업에 대해서는 원장의 결재를 득한 후 사업비를 우선 집행하고, 추가경정예산에 반영하여야 한다.

② 사업비의 변경은 위탁기관의 지침에 의하여 변경하여야 하며 별도 지침이 없는 경우에는 원장의 승인을 받아 변경하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 원장 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규칙은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.26.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

사무위임전결 규칙

제정 2022. 03. 29.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 06. 12.
개정 2023. 07. 19.
개정 2025. 03. 24.

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 제반업무 결재에 대한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하도록 함을 그 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(적용범위) 사무위임 전결에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(사무배분의 원칙) 이사장, 원장, 부서장의 일반적인 사무배분의 원칙은 다음 각 호에 의한다.

1. 이사장의 결재사항
   가. 이사회 기본계획 및 운영에 관한 사항
   나. 임원 임면에 관한 사항
2. 원장의 결재사항
   가. 진흥원 운영 기본정책 및 방침 결정
   나. 주요업무 및 사업계획 수립에 관한 사항
   다. 정관, 규정, 내규의 제정 및 개폐
   라. 채용·인사, 재무회계 등에 관한 일반적인 사안
   마. 직원의 국외출장
3. 부서장의 결재사항
   가. 세부추진계획 수립 및 시행
   나. 부서 업무수행에 필요한 조정
   다. 봉급·공공요금 등 반복적 회계사무

[전문개정 2023.06.12.]

제4조(전결사항) ① 각 업무내용별 위임전결 처리사항은 “별표 1”과 같다.
② 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 차상급자에게 사전, 사후보고를 하여야 한다. <개정 2023.06.12.>
③ 이 규칙에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급자의 결재를 받아야 한다. <개정 2023.06.12.>

제5조(전결권자의 부재시 결재) 전결권자 부재 또는 궐위시에는 차하급자(중요한 문서의 경우에는 차상급자)의 결재를 받아야 한다.

제6조(결재절차 등) ① 기안은 당해 사무관계자가 기안하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.
② 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재일자를 표시하여야 한다.
③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간 결재자의 의견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 아니하도록 한다.
④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 담당자의 성명을 표시하여야 한다

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 규칙은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.12.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.07.19.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.03.24.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025.03.24.>

위임 전결사항

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분			
		팀장	부서장	원장	이사장
기본계획 및 방침의 수립 시행	1. 진흥원 운영 기본정책 및 방침결정			○	
	2. 사업계획 수립			○	
	3. 세부추진계획 수립 및 시행		○		
	4. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항	○			
이사회 및 위원회 운영	1. 이사회 운영				
	가. 기본계획 및 운영에 관한 사항				○
	나. 의사결정 및 방침에 대한 처리			○	
	다. 임원 임면에 관한 사항				○
	라. 기타 이사회 운영 일반사항		○		
	2. 위원회 운영				
	가. 운영계획수립 및 위원회 임명			○	
	나. 기타 위원회 운영 일반사항		○		
규정 및 내규	1. 정관, 규정의 제정 및 개폐			○	
	2. 규칙의 제정 및 개폐			○	
	3. 제규정심의위원회			○	
인 사	1. 직원의 임용 및 인사관리				
	가. 직원임면(신규, 보직, 승진, 겸임, 강임, 직위해제, 정직, 면직)			○	
	나. 승진후보자 명부 작성		○		
	다. 직원 전보, 휴직, 복직			○	
	라. 인사발령 통지		○		
	2. 기록관리 및 증명서 발급				
	가. 인사기록 관리 및 정리	○			
	나. 신원조회	○			
	다. 인사관계 제증명	○			
	라. 신분증 발급	○			
	3. 근무성적 및 경력평정			○	
	4. 직원 표창 등 상훈관리			○	
	5. 기간제근로자 채용			○	
	6. 인사위원회 운영			○	

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분			
		팀장	부서장	원장	이사장
복무 및 교육	1. 근무상황 관리				
	가. 연차, 반차, 지참, 외출, 조퇴 등				
	ㅇ원장, 부서장			○	
	ㅇ팀장		○		
	ㅇ팀원	○			
	나. 병가, 자녀돌봄휴가, 특별휴가, 공가 등				
	ㅇ원장, 부서장			○	
	ㅇ팀장, 팀원		○		
	다. 초과근무, 특별근무, 휴일근무				
	ㅇ원장, 부서장			○	
	ㅇ팀장		○		
	ㅇ팀원	○			
	2. 출장명령 및 복명				
	가. 국외 지역			○	
	나. 국내 지역				
	ㅇ원장, 부서장			○	
	ㅇ팀장, 팀원		○		
	3. 당직명령		○		
	4. 직원의 업무분장		○		
	5. 업무인계인수서 작성				
	가. 원장, 부서장			○	
	나. 팀장, 팀원		○		
	6. 대외활동 신고				
	가. 원장, 부서장			○	
	나. 팀장, 팀원		○		
	7. 직원 교육훈련				
	가. 중장기교육계획 수립			○	
	나. 세부계획 수립 및 시행		○		
직원후생	1. 기본계획 수립			○	
	2. 세부시행계획 수립		○		
	3. 사회보험				
	가. 직원의 건강진단		○		
	나. 4대보험료 징수관리		○		
	4. 복지포인트 및 급량비		○		

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분			
		팀장	부서장	원장	이사장
공인관리	1. 공인의 각인 및 폐기			○	
	2. 공인의 등록	○			
	3. 보관 관리	○			
예산 및 결산	1. 예산편성 방침결정			○	
	2. 예비비 사용			○	
	3. 예산의 전용			○	
	4. 예산안 작성			○	
	5. 추가경정 예산안 작성			○	
	6. 예산의 이월			○	
	7. 실행예산 편성			○	
	8. 승인예산의 통지		○		
	9. 자금수급계획		○		
	10. 결산보고서			○	
지 출	1. 공사·제조·구매·수리·용역·기타				
	○10백만원 이하		○		
	○10백만원 초과			○	
	2. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행		○		
	3. 제세공과금 등의 의무적 경비		○		
	4. 업무추진비		○		
	5. 각종 회계장부 정리	○			
자금운용 및 수입금 관리	1. 각종 수익사업 운영계획 수립			○	
	2. 자금 및 기금운영계획 수립			○	
	3. 수입금 관리 및 채권채무에 관한사항			○	
	4. 현금예금, 유가증권의 출납 및 보관에 관한 사항		○		
	5. 이용료, 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정, 징수 및 취소결정		○		
	6. 반납금의 여입		○		
	7. 과오납금의 반환		○		
	8. 관련 장부정리	○			

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분			
		팀장	부서장	원장	이사장
재산 및 물품	1. 물품수급계획 및 통제			○	
	2. 물품의 불용결정 및 처분			○	
	3. 재물조사	○			
	4. 비품, 소모품, 사무용품 출급	○			
	5. 시설물의 사용, 임대, 기타 부대사업 허가 등		○		
	6. 관련 장부정리	○			
	7. 업무용 차량관리	○			
계 약	1. 입찰공고(안) 결정, 계약계획 수립			○	
	2. 적격심사(위원위촉) 및 제안평가 결과			○	
	3. 계약관련 안내 및 통지, 하자보수 점검	○			
전산관리	1. 관리계획 수립(유지보수 등)			○	
	2. 전산시스템 운영관리(정기점검 등)		○		
정보공개	1. 정보공개, 민원 접수 및 통보		○		
	2. 정보공개여부 결정 및 민원 답변				
	가. 중요한 사항(집단민원 등)			○	
	나. 경미한 사항		○		
자문위원회	1. 운영계획 및 운영방침 결정			○	
	2. 위원위촉 및 위원회 운영			○	
	3. 운영에 관한 세부 사항		○		
기타	1. 소송업무			○	
	2. 보안업무 및 관리	○			
	3. 문서수발 및 조정 통제	○			
	4. 창의적 제안제도				
	○ 심사 및 채택			○	
	○ 시행		○		

사무분장 규칙

제정 2023. 06. 26.
개정 2024. 12. 26.

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 직제 및 정원 규정에서 위임한 부서별 사무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 진흥원의 사무분장에 관한 사항은 진흥원의 타 규정이 정하는 것 이외에는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(사무분장) ① 진흥원의 부서별 사무분장은 “별표 1”과 같다.
② 각 부서의 분장사무는 부서장이 필요한 경우 조정할 수 있다.
③ 각 부서장은 부서별로 상호 관련 있는 업무에 관하여 유기적으로 운영되도록 협의・협조하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의해 행한 것으로 본다.

부 칙 <2024.12.26.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2024.12.26.>

부서별 사무분장표

부서명	팀명	분장사무
기획 협력실	기획 관리팀	- 진흥원 업무 조정 및 총괄 - 직무성과평가 관리 - 대내·외 감사 대응 - 정관, 규정, 규칙 제·개정 관리 - 이사회 운영 및 도의회 관련 업무 - 직원 교육계획 수립 및 추진 - 직원 채용, 인사, 노무 관리 - 복무관리 및 후생복지 - 공무국외출장심사 - 창의조직문화, 제도개선 업무 - 자산 및 기금운용 관리 - 예산, 회계, 결산 - 경영공시 및 정보공개 - 계약업무(공사/용역/구매 등) - 전산 관리 및 정보보안업무 - 시설안전 관리 - 일반서무(문서 및 비품) 관리
	전략 사업팀	- 중장기 경영계획 수립 및 공모사업 기획 - 조직진단 및 경영평가 관리 - 정책 수립 및 발굴 - 기관장 성과목표 수립 및 관리 - ESG 사회적 가치 실현 - 인권·윤리경영 총괄 - 기관 연구용역 관리 - 기관 홍보 및 고객만족경영 - 국제개발협력 기본계획 수립 및 총괄 - 전북형 개발협력사업 발굴·운영 - KOICA 정부부처 제안사업 운영 - KOICA 사업 운영 및 관리 - ODA 컨설팅 및 교육

부서명	팀명	분장사무
교류 협력실	국제 진흥팀	- 국제진흥사업 발굴 및 운영 - 글로벌 국제교류 네트워크 및 인프라 구축 - 해외 경제통상교류 지원 및 신흥 교류지역 개척 - 글로벌 일자리 창출 지원 사업 - 해외 자매우호도시 교류협력 사업 - 해외 한국어 교육 확산 - 전북 글로벌 브랜드 구축 및 홍보 - 기타 공모·수탁사업 수행 및 도 정책 지원
	외국인 교류팀	- 외국인·도민 교류사업 발굴 및 운영 - 도민 및 청소년 글로벌 역량 강화 - 외국인 및 유학생 지원 프로그램 운영 - 전북 공공외교 활동 강화 및 외국어 통번역 지원 - 전북 특화 교류 프로그램 운영 및 홍보 - 국제교류 단체 관리 및 DB구축 - 세계문화 전시·체험 프로그램 운영 - 기타 공모·수탁사업 수행 및 도 정책 지원
★ 파견 공무원		- 제반규정, 사업운영규정, 운영규칙, 업무지침 등 제정 - 도와 의회 대응 업무보고서 및 자료제출 현장지원 - 예산, 회계, 인사, 전자문서 토탈행정망 구축 및 직원교육 - 각종 지출업무, 계약 등 회계질서 안정화 교육 등

기간제근로자 관리 규칙

제정 2023. 06. 12.
개정 2023. 06. 26.

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하"진흥원"이라 한다) 인사규정 제29조 및 제30조에 의한 기간제근로자의 채용 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 인력의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.26.>

제2조(용어의 정의) "기간제근로자"라 함은 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자를 말한다. 이외의 근로계약 관련 용어는「근로기준법」제2조에 따른다.

제3조(적용범위) 진흥원 기간제근로자의 관리에 관하여 법령과 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제4조(직무) 기간제근로자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 공모 및 수탁사업을 운영하는데 필요한 업무
2. 직원의 휴직, 파견 등으로 인해 충원할 필요가 있는 업무
3. 법 규정에 따라 채용되거나 특정 분야에 대한 전문적 지식·기술이 요구되는 업무
4. 시설물 점검 및 유지관리 등 특정한 기능 업무
5. 기타 행정지원 및 단시간근로자

제5조(채용) ① 기간제근로자 채용은 진흥원 인사규정을 준용하되, 필요한 경우 별도의 근로 계약 조건을 명기할 수 있다.

② 기간제근로자를 채용을 하는 경우에는 "별지 제1호 서식"의 근로계약서를 작성하여야 한다.

③ 기간제근로자를 채용하는 경우에는 사전심사제를 실시하여야 하며, 심사부서는 인사·노무를 담당하는 부서에서 전담한다.

④ 진흥원은 능률적인 업무수행을 위하여 정원의 범위 내에서 전문계약직을 임용할 수 있다.

제6조(채용자격) ① 채용자격을 타 규정 및 사업지침 등에서 별도의 자격기준을 정하고 있는 경우를 제외하고는 진흥원 인사규정을 따른다.
② 기간제근로자 채용분야에 필요한 사항에 대하여는 직무분야 또는 전문성을 고려하여 별도로 자격 기준을 정할 수 있다.

제7조(채용기간) ① 기간제근로자의 근로기간은 2년 이내로 한다. 다만,「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법령」제4조에 해당되는 경우에는 2년을 초과하여 갱신할 수 있다.
② 진흥원 목적사업의 수행을 위하여 예산의 범위 내에서 2년 이내의 기간으로 기간제근로자를 채용하는 경우 계약기간 만료와 동시에 계약을 종료한다.

제8조(보수) ① 보수는 관련 법령 및 사업지침의 보수지급기준에서 정하고 있는 경우를 제외하고는 진흥원 보수규정에 준하여 책정한다.
② 보수는 월급으로 지급한다. 다만 결근일에 대하여는 보수에서 해당일 분을 감하여 지급하며, 월중 신규채용, 계약해지 등의 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
③ 기타 보수지급일, 수당 등에 관한 사항은 진흥원 보수규정을 준용한다.

제9조(휴가 및 휴일) ① 1주일 동안의 소정 근로일을 개근한 자에게는 주 1회의 유급휴일을 줄 수 있다. 단, 결근할 경우에는 본 조가 적용되지 아니한다.
② 기타 휴가 및 휴일에 대하여는 진흥원 복무규정을 준용한다.

제10조(근무방법) 근무지 배치, 근무시간, 담당업무 등 기타 필요한 사항은 진흥원장이 적의조정 시행한다.

제11조(채용계약의 해지) 진흥원장은 기간제근로자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 지체 없이 채용계약을 해지할 수 있다. 다만, 제3호 또는 제6호부터 제7호까지의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 채용계약을 해지하여야 한다.
1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족한 때
2. 신체・정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약사업을 수행하기 곤란한 때
3. 계약사업이나 계약직위를 존속시킬 필요성이 소멸한 때

4. 복무상 의무에 위반한 때
5. 형사사건으로 기소된 때. 다만, 약식명령이 청구된 경우를 제외한다.
6. 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
7. 기타 채용계약상의 해지조건에 해당될 때

제12조(기타) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는「근로기준법」등 관련 법에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의해 행한 것으로 본다.

부 칙 <2023.06.26.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

근 로 계 약 서

(기간제근로자)

(재)전북국제협력진흥원장(이하 "진흥원"이라 함)과 ○○○(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

2. 근무장소 및 업무내용은 다음과 같으며, "진흥원"은 필요한 경우에 "근로자"의 근무장소 및 업무를 변경할 수 있다.
   ○ 근무장소(부서) :
   ○ 업무 내용 :

3. 근로시간 및 휴게시간
   ○ 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지 주 40시간을 원칙으로 한다. 다만 시업 시각과 종업 시각 및 근로시간은 "근로자"의 업무상의 사정에 따라 근로기준법에서 정한 범위 내에서 변경할 수 있다.
   ○ 휴게시간은 12시 00분부터 13시 00분까지 1시간으로 하며, 휴게시간은 근로시간에 포함되지 아니하며, "근로자"의 업무상의 사정에 따라 부여 시간을 조정할 수 있다.

4. 근무일 및 휴일
   ○ 근무일 : 주 5일 이내를 원칙으로 한다.
   ○ 휴일 :「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

5. 휴가
   ○ 연차 유급휴가 등 휴가에 관한 사항은「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

6. 보수
   ○ 보수는 (시간급, 일급, 월급) 원, 제수당 등으로 구성하며, 그 구체적인 사항은 진흥원 보수규정에 따른다.
   ○ 보수에는 개인 4대 보험 개인분과 세금 등을 포함한 금액으로, 월 본인이 내야하는 일정 금액을 제외한 나머지 금액을 지급한다.
   ○ 보수는 매월 20일(초일부터 말일까지 산정)에 지급한다.(단, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.)
   ○ 보수는 근로자의 예금계좌에 입금한다. (계좌번호 :)

7. 계약의 해지
   ○ 진흥원「기간제근로자 관리규칙」제11조에 따라 업무수행능력 부족, 업무태만, 신체・정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의・중과실로 손해초래, 업무량 변화・예산감축 등으로 고용조정이 필요한 때에는 재계약을 하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.
   ○ 그 밖에 사회통념상 해고사유에 해당하는 경우 해고할 수 있다.

8. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은「근로기준법」등 노동관계법령, 진흥원「기간제근로자 관리규칙」에서 정하는 바에 따른다.

상기 계약내용이 성립되었음을 증명하기 위하여 서명날인 후 계약서는 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(사용자) 주 소 : (전화 :)
기 관 명 :
대 표 자 : (서명 또는 인)

(근로자) 주 소 : (전화 :)
생년월일 :
성 명 : (서명 또는 인)

<근로계약서 서면 교부 확인>

교부일시:	수령자:	(서명)

대외활동 규칙

제정 2023. 12. 22.

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 “진흥원”이라 한다.) 인사규정 제42조에 의한 소속 임직원의 대외활동에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 대외활동이라 함은 타 기관의 용역(공동연구 포함), 대학 등의 출강, 자문 및 심의 행위, 세미나 등에서 강의·강연 또는 발표·토론 등을 하는 행위, 기타 다른 직을 겸하는 행위 등의 모든 활동을 말한다.

제3조(승인) ① 대외활동을 하고자 하는 경우에는 사전승인을 받아야 하며, 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 대외활동을 마친 날부터 10일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승인하지 아니할 수 있다.

1. 대외활동으로 인해 본연의 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우
2. 공정한 직무수행을 저해하는 경우
3. 진흥원 업무수행 중 취득한 비밀을 누설하는 경우
4. 특수 관계, 우월적 지위 등을 이용한 부당한 활동인 경우
5. 진흥원에 대한 부적절한 영향을 초래할 우려가 있는 경우

② 제1항에 따른 승인내용이 변경되는 경우에는 안 날로부터 5일 이내 변경 신고하여야 한다.

③ 겸직 기준 및 허가절차는 「지방공무원 복무에 관한 예규」를 준용하고, 겸직허가 사항에 대해서는 지체 없이 도 소관부서에 보고하여야 한다.

④ 임직원은 월 3회를 초과하여 대외활동을 하려는 경우에는 미리 승인을 받아야 한다.

제4조(복무처리) ① 담당직무 수행과 관련이 있거나 법인의 정책수행 목적상 필요하다고 인정되는 경우 출장으로 처리할 수 있다. 다만, 여비 등 출장비를 포함하여 대가를 받는 경우 출장비를 중복하여 지급하지 않는다.

② 제1항에 해당하지 않거나 겸직허가를 받은 대외활동의 경우에는 지참·외

출·조퇴·조퇴 또는 연차휴가로 처리한다.

제5조(기타) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 관련 법령 및 진흥원 임직원 행동강령 등을 따른다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

겸직허가 신청서

접수번호				접수일자		20 . . .
인적사항	성명			소속		
	직위 (직급)		연락처		주민등록 번 호	
겸직요청 기관명						
겸직직위	20 . . . ~ . . .(개월)					
겸직기간	· 상근여부 : 상근( ), 비상근( ) · 근무시간 : 00:00 ~ 00:00(00h)					
겸직기간 근무시간	· 월 보수 : 만원					
업무내용 및 직무 관련성	· 담당직무의 내용과 성격 - · 직무관련성 :					
직무에 미칠 영향정도						

< 첨부 > 겸직기관의 겸직요청 공문

20 . . .

신청자 (인)

(재)전북국제협력진흥원장 귀하

겸직허가 신청서

(외부강의 신청용)

접수번호				접수일자		20 . . .
인적사항	성명			소속		
	직위 (직급)		연락처		주민등록 번 호	
강의일시	20 . . . ~ . . (개월) / 매주 O요일 00:00 ~ 00:00					
강의장소 (소재지)	OO대학교(서울OO구)					
강의과목 또는 주제						
강의기간 (겸직기간)			강의회수 및 시간	· 월 횟수 : 회 · 월 강의시간 : 시간		
강의요청 기관			겸직 시 그 직위	예) 겸임교수, 시간강사 등		
강의시 (겸직시) 받는보수	· 1회 강의시 : 만원 · 월 보수 : 만원					
강의내용의 직무 관련성	· 담당직무의 내용과 성격 - · 강의내용과 성격 - · 강의내용의 직무관련성 :					
직무에 미칠 영향정도						

< 첨부 > 겸직(강의)기관의 강의 요청서

20 . . .

신청자 (인)

(재)전북국제협력진흥원장 귀하

[별지 제2호 서식]

외부강의 · 회의등 신고서

접수번호			접수일자	20 . . .
신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
외부강의등 유형	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [ ] 회의			
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결		[ ] 기고 [ ] 기타( )	
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
요청사유				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 00시 00분 ~ 00시 00분	일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 ____천원 (※ 1회 평균 대가 ____천원) (교통비 · 숙박비 · 식비(실비) ____천원, 원고료 ____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비 · 숙박비 · 식비 ____천원)			

20 . . .

신고자 (서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ( )속에 기재할 수 있음.
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에만 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

안전보건관리 규칙

제정 2024. 12. 26.

제1조(목적) 이 규칙은 「산업안전보건법」(이하 "법"이라 한다)에 따라 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 안전보건에 관한 사항을 규정하여 안전하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지·증진함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 안전보건관리에 관한 사항은 안전관련법 및 진흥원의 타 규정이 정하는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "산업재해"라 함은 업무에 관계되는 건설물, 설비, 원재료, 가스, 증기, 분진 등에 의하거나 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것을 말한다.
2. "사고"라 함은 업무와 관련하여 발생한 인명피해와 재산의 손실, 운영에 지장이 초래된 것을 말한다.
3. "근로자"라 함은 「근로기준법」에 의한 근로자로서 당해 사업장에 계속 근무하는 전체 근로자를 말한다.
4. "관계법령"이라 함은 「산업안전보건법」 및 동법에 의하여 제정 공포된 시행령, 규칙 등 관련 규칙을 말한다.

② 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 이 규칙에서 특별히 정하는 것이 있는 것을 제외하고는 「산업안전보건법」·동법 시행령·동법 시행규칙에서 정하는 바에 따른다.

제4조(안전보건업무 우선) 진흥원의 모든 작업 및 관리에 있어 사고 및 재해예방을 위한 안전보건업무를 우선적으로 조치하여야 한다.

제5조(사고예방 책임과 의무) ① 진흥원의 임직원은 사업장 내에서의 사고 및 재해예방을 위한 공동책임을 지고 안전수준의 향상을 위하여 지속적으로 노력하여야 한다.

② 진흥원의 임직원은 이 규칙의 목적과 책임을 다하기 위하여 관계법령 및 이 규칙에서 정하는 모든 안전보건 기준을 철저히 준수하여야 하며, 안전관계자가 실시하는 사고 및 재해예방에 관한 제반 조치에 적극 협조하여야 한다.

제6조(안전보건관리조직) 진흥원의 안전보건관리 조직은 "별표 1"과 같다.

제7조(안전보건관리책임자) ① 진흥원은 사업장 내 안전보건관리 업무를 총괄적으로 관리하기 위하여 원장을 안전보건관리책임자로 선임한다.

② 안전보건관리책임자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건관리 규칙의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 근로자의 안전·보건교육에 관한 사항
4. 작업환경 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 산업재해의 원인조사 및 재발방지 대책 수립에 관한 사항
7. 그 밖에 근로자의 위험 또는 건강장해의 방지에 관한 사항

제8조(안전보건관리감독자) ① 진흥원은 소속 직원을 지휘·감독하는 부서장 또는 그 직위를 담당하는 자를 관리감독자로 지정하여 안전보건 업무를 수행하도록 하여야 한다.

② 안전보건관리감독자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 소관 기계·기구 또는 설비의 안전·보건 점검 및 이상 유무의 확인
2. 관리감독자에게 소속된 근로자의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도
3. 소관 작업에서 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치
4. 소관 작업의 작업장 정리·정돈 및 통로 확보에 대한 확인·감독
5. 그 밖에 소관 작업의 안전·보건에 관한 사항으로서 법령에서 정하는 사항

제9조(안전보건담당자) 진흥원은 안전보건관리책임자와 안전보건관리감독자를 보좌하고 부서별 안전보건관리 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 안전보건담당자를 지정할 수 있다.

제10조(안전보건관리계획 수립) ① 진흥원은 매년 12월말까지 다음 연도 안전보건관리계획을 수립하여야 한다.

② 안전보건관리계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 전년도 안전보건 경영활동 실적
2. 안전보건 경영방침 및 경영활동 계획
3. 안전보건관리 조직 구성·인원 및 역할
4. 안전보건에 관한 시설 및 예산

③ 진흥원은 안전보건관리계획 및 이행실적을 이사회에 보고하여야 한다.

제11조(사고발생시 처리절차) ① 진흥원은 사고발생시 적극적으로 사고 확대 방지와 재해자 응급구호를 위한 적절한 조치를 취하고, 피해 최소화를 위해 노력하여야 한다.

② 사고발생 최초 목격자나 최초 발견자는 해당 안전보건관리감독자 등에게 보고하고, 안전보건관리 담당부서에 즉시 연락하여야 한다.

③ 사고발생 현장은 사고조사가 마무리 될 때까지 원형대로 보존되어야 하며, 중대재해의 경우는 관계 행정기관의 조사가 마무리 될 때까지 변형하거나 훼손하여서는 안된다.

④ 관계법령에서 정하는 바에 따라 행정기관에 신고하여야 하는 사고에 해당하는 경우는 절차에 따라 관련 행정기관에 신고하여야 한다.

⑤ 사고발생시 긴급조치, 처리절차 등에 관하여 별도로 정할 수 있다.

⑥ 사고조사가 마무리된 경우 재해자가 「산업재해보상보험법」에 따라 조속하게 보상을 받을 수 있도록 적극 지원한다.

제12조(사고조사 및 대책수립) ① 사고발생 원인조사는 소관 안전보건관리감독자 및 안전보건관리 담당 부서장이 사고현장에 출동하여 정확한 사고원인을 조사하고 재발방지를 위한 조치를 하여야 한다.

② 안전보건관리 담당 부서장은 사고 발생원인과 재발방지 대책을 안전보건관리책임자에게 보고한 후 관련부서에 개선요구서를 통보하여야 한다.

③ 개선요구서를 받은 관련 부서장은 모든 일에 우선하여 개선조치를 하여야 하고, 조치결과를 안전보건관리 담당 부서장에게 통보하여야 한다.

④ 안전보건관리 담당 부서장은 개선여부를 확인하고 안전보건관리책임자에게 보고한다.

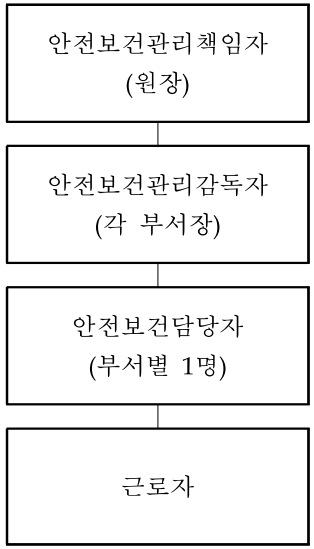
부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 수행한 안전기본계획 등은 이 규칙에 따라 수행한 것으로 본다.

[별표 1]

안전보건관리조직 구성도



회계담당직원 재정보증 규칙

제정 2024. 12. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 인사규정 제74조(재정보증)에 따라 회계 업무를 담당하는 직원의 재정보증에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 회계업무를 담당하는 직원이라함은 다음 각 호의 직원을 말한다.

1. 재무관, 분임재무관, 징수관, 분임징수관, 수입원, 지출원, 채권채무관리관, 분임채권채무관리관, 수입지출외현금및유가증권출납원
2. 재산관리관, 분임재산관리관
3. 물품관리관, 분임물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원
4. 제1호 내지 제3호에 해당되는 자의 보조자
5. 제1호 내지 3호에 게기된 자 이외의 회계업무 담당직원으로서 원장이 특히 필요하다고 인정하는 자

제3조(재정보증) ① 직원에 대한 재정보증은 보증보험 가입을 원칙으로 하며, 보증보험계약은 원장을 피보험자로, 관계직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험계약을 체결함으로써 재정보증이 된 것으로 본다.

② 재정보증기간은 1년으로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.

③ 보험계약 체결 후에 신설·임명되는 직원과 보험사고에 의하여 보험금 상당의 손해보상이 된 회계관계직원에 대하여는 이로부터 30일 이내에 추가로 재정보증을 하여야 한다.

제4조(최소재정보증액) 직원별 최소재정보증보험 가입액은 1,000만원으로 한다.

제5조(보험료의 지급) 직원별 재정보증보험 가입에 따른 보험료는 당해년도 세출예산에서 이를 지급한다.

제6조(보험금의 청구 및 변상) ① 진흥원은 각호의 사유가 발생하였을 때는 지체없이 보증보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험금액을 징수하기 위한 조치를 취하여야 한다.

1. 직원이 업무상 과실 등으로 진흥원에 손해를 끼쳐 변상책임이 발생된 때
2. 원장의 변상명령을 받게 된 때
3. 기타 보험금을 청구할 사유가 발생된 때

② 제1항에 있어 변상책임액 또는 변상명령액 등이 보험금을 초과 할 때에는 그 초과금액을 당해 직원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.

③ 원장은 제2항에 의한 초과액을 변상하게 함에 있어서 채권확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

제7조(보증보험의 확인 및 보관) ① 제4조제1항에 의하여 보증보험계약을 체결한 때에는 보험증서에 기재된 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간, 기타 필요한 사항을 확인하여야 한다.

② 보증보험증권은 회계관리 주관부서장이 보관 관리하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제5편 지침 및 요령

- 성희롱·성폭력 예방 및 처리 지침
- 임직원 행동강령
- 고객서비스헌장
- 고객서비스 행동 지침
- 인권경영헌장
- 인권경영 실행 지침
- 개인정보 처리방침
- 비정규직 채용 사전심사제 운영 지침
- 휴직자 복무관리 지침
- 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 지침
- 회계감사인선임위원회 운영 지침
- 연구용역관리 지침
- 임직원의 이해충돌 방지제도 운영 지침
- 전북 외국인근로자 지원센터 운영 지침

성희롱 · 성폭력 · 스토킹범죄 · 직장 내 괴롭힘 등 예방 및 처리 지침

제정 2018. 11. 22.
개정 2023. 06. 09.
전부개정 2024. 02. 06.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제 19조 및 제20조, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조, 「근로기준법」 제6장의2, 「여성폭력방지기본법」 제18조에 따라 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 성희롱 · 성폭력 · 스토킹범죄 · 직장 내 괴롭힘 · 여성폭력 피해자의 2차 피해(이하 "성범죄 등"이라 한다) 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침의 적용범위는 진흥원의 임 · 직원(비정규직 직원 포함)에게 적용되며, 진흥원의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성범죄 등을 포함한다.
② 이 지침의 피해자 보호는 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
1. "성희롱"이라 함은 「양성평등기본법」 제3조제2호에 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체(이하 "국가기관등"이라 한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
   가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
   나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. "성폭력"이라 함은 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1호에 규정된 행위를 말한다.
3. "여성폭력"이라 함은 「여성폭력방지기본법」 제3조제1호의 규정에 해당하는 행위를 말하며, "2차 피해"라 함은 「여성폭력방지기본법」 제3조제3호의 규정에 따라 여성폭력 피해자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.
   가. 수사 · 재판 · 보호 · 진료 · 언론보도 등 사건처리 및 회복의 전 과정에서 입는 정신적 · 신체적 · 경제적 피해
   나. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적 · 신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)
   다. 사용자(사업주 또는 사업경영담당자, 그 밖에 사업주를 위하여 근로자에 관한 사항에 대한 업무를 수행하는 자를 말한다)로부터 폭력 피해 신고 등을 이유로 입은 제9조제2항의 어느 하나에 해당하는 불이익조치
4. "스토킹범죄"라 함은 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
5. "직장 내 괴롭힘"이라 함은 직장에서의 지위나 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원(업무관련성이 있는 제3자를 포함한다)에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위로 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 행위를 하는 경우를 말한다.
   가. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
   나. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
   다. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
   라. 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
   마. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
   바. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
   사. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 허드렛일만 시키는 행위
   아. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
   자. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제4조(기관장의 책무) ① 원장은 성범죄 등 방지를 위한 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성범죄 등이 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성범죄 등 예방교육의 실시
2. 성범죄 등 고충상담창구의 설치 및 운영
3. 성범죄 등 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성범죄 등 피해자의 보호 예방 조치
5. 성범죄 등 행위자 근절의지 및 행위자 무관용 원칙 천명
6. 소속 구성원에 대한 성범죄 등 예방 홍보
7. 성범죄 등 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 원장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성범죄 등의 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

제5조(고충상담창구) ① 성범죄 등의 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성범죄 등 관련 고충에 대한 피해상담, 성범죄 등 사건의 조사 및 처리를 위하여 관련부서에 성범죄 등 고충상담창구를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 진흥원은 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성범죄 등 고충상담원(이하 "고충상담원"이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각호와 같다.

1. 성범죄 등 피해에 대한 상담
2. 성범죄 등 사건에 대한 접수·조사 및 처리
3. 성범죄 등 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성범죄 등 재발방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성범죄 등 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성범죄 등 예방 업무

④ 고충상담창구에는 "별지 제1호 서식"의 고충접수 및 처리대장, 성범죄 등 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

⑤ 원장은 제3항의 고충상담창구 업무의 전문성을 제고하기 위해 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제6조(예방교육) ① 원장은 성범죄 등의 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성범죄 등 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 1회 이상, 1시간 이상 실시하되, 다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성범죄 등 관련 법령 및 지침
2. 성범죄 등 발생시의 처리절차 및 조치기준
3. 성범죄 등 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성범죄 등을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성범죄 등의 예방과 발생시 대처 방안
6. 기타 성범죄 등 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

제7조(상담 및 조사) ① 성범죄 등과 관련하여 상담을 원하는 직원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있으며, 고충상담원은 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

② 성범죄 등 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 "별지 제2호 서식"의 성범죄 등 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

③ 조사는 신청서를 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사기간을 연장할 수 있다.

④ 조사 과정에서 고충상담원은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 필요시 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 제2항에 의해 조사가 진행중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 피해자가 조사에 반대하는 경우에는 조사를 중지할 수 있다.

⑥ 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 하며, 피해자의 진술을 진지하게 경청하여야 한다.

⑦ 성범죄 등 사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

⑧ 성범죄 등의 행위자가 기관장이거나 임원급에 있는 자인 경우에는 지체 없이 상급기관으로 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.

제8조(조사결과의 보고 등) 고충상담원은 성범죄 등 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제9조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 원장(위임받은 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 조사 기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 원장은 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소
6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

③ 원장은 조사 결과 직장 내 성범죄 등 발생 사실이 확인될 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 원장, 고충상담원 등 성범죄 등의 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위하여 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니된다.

제10조(심의위원회의 설치 및 구성) ① 성범죄 등 사건을 심의하기 위하여 필요한 경우 고충심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 원장이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성범죄 등 방지 관련 전문가들(이하 "외부위원"이라 한다)로 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

제11조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성범죄 등의 판단
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 성범죄 등의 재발 방지에 관한 사항

④ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제12조(조사 등 결과통지) 원장은 당사자에게 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과를 지체 없이 통지하여야 한다.

제13조(재발방지조치 및 징계 등) ① 원장은 성범죄 등의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책을 수립·시행한다.

② 원장은 성범죄 등 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성범죄 등 예방교육, 성범죄 등의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 원장은 재발방지대책을 사건이 발생한 사실을 안 날부터 3개월 이내에 관련 부처와 상급기관에 제출하여야 한다.

④ 원장은 성범죄 등에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재 절차가 이루어지도록 하여야 한다.
⑤ 원장은 성범죄 등을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.
⑥ 원장은 조사 중인 성범죄 등 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행이전에 처리된 제반조치는 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

고충접수 및 처리대장

접수번호	접수일자	신청인		고충내용	처리결과	회신일자	확인	
		성명	소속부서				상담원	부서장

[별지 제2호 서식]

성범죄 등 고충상담 신청서					
접수일	20 . . .		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	직급		성별	
		직급		성별	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
상 담 (신 청) 내 용	※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록				
요구사항 ※조사를 원하는 경우	1. 성희롱·성폭력·스토킹·괴롭힘 중지( ) 2. 공개사과( ) 3. 징계 등 인사조치( ) 4. 기타( )				
처리결과					
※ 관련 자료 첨부					

임직원 행동강령

제정 2018. 11. 22.
개정 2020. 05. 27.
개정 2021. 01. 10.
개정 2022. 08. 11.
개정 2023. 03. 30.
개정 2023. 06. 09.
개정 2024. 06. 07.
개정 2024. 11. 13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제8조에 따라 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(정의) 이 강령에서 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 법인·단체를 말한다.
   가. 진흥원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
   나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
   다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
   라. 진흥원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
   마. 진흥원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
   바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받

는 개인 또는 법인·단체

사. 그 밖에 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·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 진흥원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

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 제35조에 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 삭제 <2022.08.11.>

제6조 삭제 <2022.08.11.>

제7조 삭제 <2022.08.11.>

제8조 삭제 <2022.08.11.>

제9조 삭제 <2022.08.11.>

제10조 삭제 <2022.08.11.>

제11조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 "별지 제10호 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.

제14조(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.

제15조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제16조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 원장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제19조(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. 각종 위원회 회의, 계약업무, 감사업무 등 직무수행 중 알게 된 정보
2. 채용 시험 문제 및 정답, 심사위원 명단 등 채용과 관련된 일체의 정보
3. 용역업체 제출 서류, 기술평가 결과서 등 법인 및 개인의 경영과 영업상 비밀에 관한 정보
4. 그 밖에 원장이 공정한 업무 수행을 저해하는 내용이라고 판단하여 정하는 정보 및 행위

제20조 삭제 <2023.03.30>

제21조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다

른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련 임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2020.05.27.]

제22조(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 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 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 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 "별표 1"에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 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 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 "별지 제11호 서식"에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(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 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 진흥원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 진흥원에서 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 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(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 2"에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 "별지 제12호 서식"에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2024.06.07.>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <개정 2020.05.27.>

④ 삭제 <2020.05.27.>

⑤ 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다. <개정 2024.06.07.>

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. <개정 2024.06.07.>

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 "별지 제15호 서식"으로 그 반환 비용을 청구할 수 있다. <개정 2024.06.07.>

⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <개정 2024.06.07.>

제25조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 "별지 제13호 서식"으로 신고하여야 한다. <개정 2024.06.07.>

② 제1항에 따라 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원

에게 통지하여야 한다. <개정 2024.06.07.>

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 알려야 한다. <개정 2024.06.07.>

제26조 삭제 <2023.03.30.>

제27조(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

제28조(감독기관의 부당한 요구에 대한 처리) 「공무원 행동강령」 제14조의2제2항이나 「공직유관단체 표준안」 제21조제2항에 따라 피감기관 소속 임직원이 감독기관 소속 임직원으로부터 반복하여 부당한 요구를 받고 그 사실을 자신이 소속된 기관의 행동강령책임관에게 알릴 때에는 "별지 제19호 서식"에 따른 서면으로 알려야 한다.

[본조신설 2023.03.30.]

제5장 위반 시의 조치 등

제29조(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 제21호 서식"에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실

설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제30조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 "별지 제20호 서식"에 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.

제31조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제29조에 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 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제32조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제33조(징계) ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 진흥원의 징계관련 규정에 따른다. <개정 2020.05.27.>
② 원장은 제22조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 "별표 4"의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다. <개정 2020.05.27.>

③ 원장은 임직원이 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <신설 2020.05.27.>
④ 원장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다. <신설 2020.05.27.>
1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

제34조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 "별지 제14호 서식"에 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 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.
③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 "별지 제15호 서식"으로 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 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나

영상으로 녹화하고 "별지 제16호 서식"으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : "별지 제17호 서식"에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 원장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 "별지 제18호 서식"으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 원장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보 칙

제35조(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.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <신설 2020.05.27.>

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제36조(행동강령책임관의 지정) ① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

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.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제37조(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.

제38조(포상) 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제39조(행동강령의 운영) 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2020.05.27.>

이 강령은 2020년 5월 27일부로 시행한다.

부 칙 <2022.01.10.>

이 강령은 2022년 1월 10일부로 시행한다.

부 칙 <2023.08.11.>

이 강령은 2022년 8월 11일부로 시행한다.

부 칙 <2023.03.30.>

이 강령은 2022년 1월 10일부로 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 강령은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.06.07.>

이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.11.13.>

이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2022.01.10., 2024.11.13.>

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) : 5만원
2. 경조사비 : 축의금 · 조의금은 5만원. 다만, 축의금 · 조의금을 대신하는 화환 · 조화는 10만원으로 한다.
3. 선물 : 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품, 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 "상품권"이라 한다) 및 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 "농수산물"이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 "농수산가공품"이라 한다)과 농수산물 · 농수산가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.
   가. 금전
   나. 유가증권(상품권은 제외한다)
   다. 제1호의 음식물
   라. 제2호의 경조사비

<비고>

가. 제1호, 제2호 본문 · 단서 및 제3호 본문 · 단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제2호 본문의 축의금 · 조의금과 같은 호 단서의 화환 · 조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

다. 제3호에서 "상품권"이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행 · 판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 "발행자등"이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권 · 온누리상품권 · 지역사랑상품권 · 문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소

지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표 2]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형 \ 수수 행위 \ 금액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 받거나 직무관련 공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

※ 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

[별지 제1호 서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

상담요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	

신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
참고자료		

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별지 제4호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	주소		
	연락처		
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

○○기관 귀중

[별지 제5호 서식]

의 견 서

성 명	
소 속	
직 위(직 급)	
담 당 업 무	
의 견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호 서식]

업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○기관 귀중

[별지 제7호 서식]

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호		접수일	
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
관련 사항	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
확인 사항			
조치 내역			
기타 참고사항			

확인점검일

확인점검자 (인)

[별지 제8호 서식]

고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리・운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					

작성일자 : 20 . . .

신고자 : (인)

[별지 제9호 서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직공무원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사·음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별지 제10호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자

보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속	
	직위 (직급)	연락처	
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 (담당자)	연락처	
외부강의등 주제			
장 소			
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	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. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) ____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원	
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 : ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법안·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호 서식]

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						

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제19호 서식]

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제20호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)		연락처
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	소속 및 직위(직급)		연락처
	주소		
	법안·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 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

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제21호 서식]

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 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

고객서비스 헌장

제정 2018. 12. 31.
개정 2023. 06. 09.

우리는 세계속의 전북을 선도하는 공공외교 전문기관으로서 고객감동 ·행복경영 달성을 위하여 다음과 같이 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 고객서비스 헌장을 선언합니다. <개정 2023.06.09.>

하나. 고객의 소리에 귀 기울이겠습니다.
고객 여러분이 편하게 소통하고 이야기 나눌 수 있도록 고객의 소리를 활짝 열어두고 고객 만족 실현에 최선을 다하는 진흥원이 되겠습니다.

하나. 고객에게 가까이 가겠습니다.
고객여러분들에게 가까이 있는 과제를 우선 해결하고, 나누고, 고객 여러분들에게 친근한 진흥원이 되겠습니다.

하나. 고객과 함께 하겠습니다.
고객 여러분이 보다 편하게 진흥원과 함께 할 수 있도록 제도를 개선하고 가치를 공감할 수 있도록 더욱 노력하겠습니다.

세계 속의 전북을 선도하는 공공외교 전문기관으로써 진흥원은 고객 여러분과 함께 성장해 나가겠습니다.

고객서비스 행동지침

제정 2018. 12. 31.
개정 2019. 03. 22.
개정 2023. 06. 09.
개정 2024. 01. 09.

고객과의 만남

고객의 방문

고객을 만나면 먼저 인사하고 편한 자리로 안내하겠습니다
고객의 방문 목적을 분명히 파악하여 담당자에게 친절히 안내하겠습니다
명함은 먼저 준비하고 두 손으로 공손히 전달하겠습니다
담당자가 부재중일 때는 신속히 담당자에게 연락을 취하겠습니다. 불가피한 상황으로 담당자가 자리에 없을 때는 정중히 양해를 구하겠습니다
고객과의 업무가 종료된 후에는 정중히 엘리베이터로 안내하며 배웅하겠습니다

고객을 방문

사전에 반드시 방문 목적을 밝히고 시간 약속을 하겠습니다
방문의 목적과 내용을 사전에 준비하여 효과적인 방문이 진행될 수 있게 하겠습니다
명함은 먼저 준비하고 두 손으로 공손히 전달하겠습니다
업무가 종료된 후에는 공손히 감사의 인사를 하고 방문을 종료하겠습니다

고객과의 상담

고객과의 방문 장소는 항상 깨끗하고 쾌적하게 이용 할 수 있도록 준비하겠습니다
고객의 입장에서 상담 내용을 경청하고, 공손하게 응대하겠습니다
전문 분야에 대해 공부하고 숙지하여 보다 나은 정보를 제공할 수 있도록 노력하며, 정확한 정보가 전달될 수 있도록 노력하겠습니다
부득이하게 명확하지 않은 정보가 있을 경우, 고객에게 양해를 구하고 정확한 정보를 전달할 수 있도록 공손히 말씀드리겠습니다
고객의 시간을 소중하게 생각하겠습니다
명함은 우측 하단에 두고, 업무가 종료된 후 명함집에 정중히 보관하겠습니다

전화 응대

고객에게 전화가 오면 친절하게 소속과 이름을 밝히겠습니다

고객이 원하는 담당자가 부재 중일 경우, 고객의 업무 내용을 메모하여 신속히 전달 될 수 있도록 하겠습니다

전화는 신호음이 3번 이상 울리기 전에 수신하며, 신호음이 늦어지는 경우 기다리게 해서 죄송하다는 말씀을 드리겠습니다

다른 담당자에게 전화를 전달하는 경우, 끊길 수 있음을 말씀드리고 내선 번호를 알려 드리겠습니다

고객에게 전화를 거는 경우 소속과 성명, 용무를 밝히고 통화가 가능한지 정중하게 먼저 묻겠습니다

인터넷을 통한 고객 응대

민원 또는 제안이 접수되는 경우, 가능한 48시간 이내 답변을 드리겠습니다

필요한 경우 남겨진 연락처로 연락을 드리겠습니다

고객의 제안 중 반영이 가능한 사항은 신속하게 반영하고 그 내용을 답변드리겠습니다

외국인 고객을 위한 언어 서비스를 준비하고 불편함이 없도록 노력하겠습니다

고객유형별 고객서비스 행동 기준

고객유형	대상	고객서비스 행동 기준
비전·가치의 전파 고객	전북 도민과 대한민국 국민	고객 관심도 제고와 참여를 위한 홍보, 행사, 사업 안내 고객 의견 수렴 및 만족도조사, 고객의 소리를 통한 의견 수렴 보다 편리한 소통을 위한 시스템 개선
	도내 외국인 및 해외동포	
	자매우호 도시 및 국제교류기관	전북특별자치도와 대상 국가 및 기관 상호 홍보 고객 관심 고취를 통한 민간 교류 확대 제고
협력고객	지자체, 유관기관	목적과 내용에 부합하는 요청 자료 회신 보다 나은 사업 진행을 위한 내용 공유
	전문가	진흥원의 지속적인 성장과 발전을 위한 제언 및 지속적인 개선을 위한 소통 실시

고객 의견 및 불편사항 신고

진흥원의 발전을 위한 제언 사항, 서비스에 불편한 점을 느끼셨다면 저희 홈페이지 고객의 소리 또는 담당자에게 편히 알려주시기 바랍니다

고객의 의견을 적극적으로 반영하여 개선될 수 있도록 노력하겠습니다

부득이하게 진행이 어려운 사항의 경우 상세하게 설명드릴 수 있도록 하겠습니다

구 분	연락처
고객 의견 및 불편 사항	**홈페이지 :** 고객의 소리 **일반문의 :** 기획관리팀 063-280-6104 **프로그램 문의** 국제진흥팀 063-280-6117 외국인교류팀 063-280-6112 **외국인 문의** English : 063-280-6112 中國語 : 063-280-6117

고객 여러분께 요청 드립니다

고객 여러분께서는 보다 나은 서비스를 통해 항상 친절하고 신속한 서비스를 받을 권리가 있습니다. 언제라도 전북국제협력진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 발전을 위한 제언에 많은 관심 부탁드립니다.

업무 처리를 목적으로 대가나 금품, 향응을 주고받는 행위는 범죄행위입니다. 공정하고 깨끗한 풍토 조성을 위해 함께 노력해 주시기 바랍니다.

모함이나 익명의 투서 등 사실과 다른 주장이나 근거 없는 민원은 상대방의 인권을 침해할 우려가 있으며 민원에 대한 신뢰를 떨어뜨릴 수 있으니 삼가바랍니다.

우리 진흥원 직원의 잘못된 행위, 불친절, 기타 불편하신 점에 대해서는 반드시 신고해 주시기 바라며, 모범이 되는 사례가 있을 경우에도 아낌없는 칭찬 부탁드립니다.

인권경영헌장

제정 2019. 10. 29.
개정 2022. 12. 15.
개정 2024. 01. 09.

우리는 인권경영 실천을 통해 전북특별자치도와 민간의 국제교류 증진, 전북특별자치도의 글로벌 이미지 제고, 국제적 우호친선관계 증진에 이바지한다.
세계 속의 전북특별자치도를 선도하는 공공외교 전문기관으로서 경영 활동에 관련된 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권 보호와 증진을 위해 다음과 같이 인권경영헌장을 선포함으로서 인권경영의 정착과 확산을 위해 노력한다.

하나, 우리는 보편적 권리로서 「국제인권장전」에서 규정하고 있는 35개의 국제 인권 선언과 규약을 존중하고 지지한다.

하나, 우리는 국내외 모든 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 책임감을 가지고 비차별 원칙을 실천하기 위해 노력한다.

하나, 우리는 경영활동 과정 전반에서 인권침해를 예방하고, 발생한 인권침해 사안에 대해서 적극적인 구제를 적합한 절차를 통해 실천한다.

하나, 우리는 인종, 종교, 성별, 장애, 정치적 성향과 출신지역에 따른 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

하나, 우리는 강제노동, 아동노동을 금지하며 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동기구(ILO)가 권고하고 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.

하나, 우리는 국내외 사업추진 중 상대국의 전통과 문화를 존중하고 주민의 인권이 침해되지 않도록 노력한다.

하나, 우리는 결사의 자유와 단체 교섭의 자유 보장을 통해 근로자의 자유로운 모임과 소통을 허용한다.

하나, 우리는 안전하고 건강한 근무환경을 조성하여 산업안전과 환경권을 보장한다.

하나, 우리는 책임 있는 공급망 관리를 통해 협력기업 및 기관을 공정하게 대우하고, 인권경영을 실천하며, 정당한 대가를 지급한다.

하나, 우리는 사업프로그램의 정확한 정보를 제공함으로써 소비자의 알 권리를 보호한다.

하나, 우리는 신뢰와 협력, 성장과 혁신, 공감과 소통, 책임과 투명성 실천을 통해 인간 중심의 인권경영 실천에 최선을 다한다.

인권경영 실행 지침

제정 2019. 10. 30.
개정 2023. 06. 09.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 임직원과 이해관계자의 인권 보호·증진에 관한 정책의 수립 및 시행에 대하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "인권"이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 세계인권선언, 노동자기본권선언 등 국제인권기준 및 규범에서 정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. "임직원"이란 진흥원에 근무하는 임원과 직원(계약직 포함)을 말한다.
3. "이해관계자"란 법인(공법인 및 사법인), 자연인을 불문하고 진흥원의 경영활동에 관하여 직·간접적인 이해관계를 갖는 자를 말한다.
4. "기관운영 인권영향평가"란 진흥원의 활동 전반을 대상으로 실시하는 평가이다.
5. "사업운영 인권영향평가"란 진흥원이 추진하는 특정 사업을 대상으로 실시하는 평가로서 해당 사업이 인권에 미치는 영향을 파악하고 분석하여 인권침해를 예방하거나 최소화하기 위한 평가를 말한다.

제3조(적용범위) 진흥원의 인권경영에 관하여는 다른 법령 또는 정관 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제2장 인권경영 이행사항

제4조(기본원칙) 진흥원은 헌법, 세계인권선언, UN 기업과 인권 이행지침을 비롯한 인권 관련 국제기준과 규범을 지지하고 준수한다.

제5조(인권경영의 이행) 진흥원은 인권침해에 대한 사전 예방과 인권침해 발생 시 적극적인 구제를 위해 노력한다.

제6조(고용상의 차별금지) 진흥원은 고용에 있어 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역 등에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

제7조(결사 및 단체교섭의 자유보장) 진흥원은 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

제8조(강제노동 및 아동노동 금지) 진흥원은 아동노동, 강제노동을 금지하며 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동기구(ILO)가 권고하고 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.

제9조(안전 및 보건) 진흥원은 안전하고 건강한 근무여건을 조성하여 산업안전과 보건을 증진한다.

제10조(책임 있는 공급망 관리) 진흥원은 모든 협력기업을 공정하게 대우하고, 인권경영을 실천할 수 있도록 협력한다.

제11조(현지주민의 인권 보호) 진흥원은 지역사회에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.

제12조(환경권 보장) 진흥원은 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

제13조(고객의 인권 보호) 진흥원은 진흥원이용자의 보건과 안전, 개인정보 보호를 위해 노력한다.

제14조(직원 인권 보호) 진흥원은 모든 직원의 인격권, 건강권, 휴식권을 보장하는 등 적극적으로 직원의 인권을 보호할 의무를 지닌다.

제3장 인권경영체계

제15조(인권경영헌장) 진흥원은 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영헌장을 선포하며, 임직원은 인권경영헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼고 실천한다.

제16조(인권경영 주관부서) ① 진흥원은 인권증진을 위한 정책 개발과 집행, 교육 등을 체계적으로 시행하기 위해 인권경영 주관부서를 두고, 주관부서의 장은 인권경영 업무 전반을 총괄하도록 한다.

② 주관부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 연도별 인권증진 계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 인권교육의 시행에 관한 사항
3. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
4. 그 밖에 원장 또는 인권경영위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제17조(인권경영담당관) 인권경영 주관부서를 관할하는 부서장은 인권경영담당관으로서 다음과 같은 역할을 수행한다.

1. 인권경영계획 수립 및 이행 총괄
2. 인권실태조사와 인권영향평가를 포함한 인권실천·점검의무의 계획 및 실시
3. 인권침해사건에 대한 접수 및 조사
4. 인권침해사건에 대한 진정심의위원회의 행정지원
5. 인권경영위원회의 행정지원
6. 그 밖에 인권경영과 관련한 업무 총괄

제18조(인권교육) ① 인권경영 주관부서는 전 임직원을 대상으로 연 1회 이상 인권 관련 교육을 사이버 교육, 집합 교육, 교재 배포 등으로 시기와 방법을 선택하여 실시한다.

② 인권경영 주관부서는 협력기업 및 기관 직원 등 이해관계자를 대상으로 인권교육을 실시할 수 있다.

제19조(인권이행 활동 지원) 진흥원은 인권 보호 및 가치 증진을 추진하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있으며 인권관련 기관 또는 단체, 협력사에 대하여 지원을 할 수 있다.

제4장 인권경영위원회

제20조(설치 및 기능) 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위한 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 인권경영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

1. 인권경영 관련 계획에 관한 사항
2. 인권 개선 권고에 관한 사항
3. 인권침해 접수사건에 대한 구제 조치에 관한 사항
4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위해 필요한 사항

제21조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 원장이 위촉하고, 위원장은 외부위원 중 호선한다.

1. 당연직 내부위원은 원장과 인권경영 주관부서의 장으로 한다.
2. 외부위원은 인권분야 전문가, 변호사, 노무사 등 인권관련 지식 또는 진흥원 사업에 대한 경험이 풍부한 자로 한다.

② 이 규정에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

③ 위원회의 간사는 인권경영 주관부서의 담당자로 한다.

제22조(회의 및 의결정족수) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우, 위원장이 사전에 지명한 자가 그 직무를 대행한다.

③ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

④ 위원회 회의는 소집회의를 원칙으로 하되, 의결사항이 경미하거나 긴급을 요하는 경우 서면심의에 의하여 의결할 수 있다.

⑤ 위원회 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 필요경비 등 참석수당을 지급할 수 있다. 다만 내부위원에게는 지급하지 아니한다.

제23조(소집) 위원회는 연 1회 정기회의를 개최하며, 인권침해 사안이 발생하거나 위원장이 필요하다고 인정하는 때 임시회의를 소집한다.

제24조(의견청취 및 자료제출 요구) ① 위원회는 필요한 경우 회의안건의 당사자

또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.
② 위원회는 필요한 경우 회의안건과 관련한 자료를 관련부서 등 이해관계자에게 제출하도록 요구할 수 있다.

제25조(비밀엄수) 위원회 회의에 참석한 자는 관련 직무상 습득한 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제26조(이익충돌 회피) 위원회는 특정 안건과 이해관계 당사자인 위원을 해당 안건 논의에서 배제해야 한다.

제27조(위원의 임기) 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있으며, 내부위원의 임기는 해당 직위 재임기간으로 한다.

제28조(위원의 해촉) 원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기만료 전이라도 그 위촉을 해제할 수 있다.
1. 위원의 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설한 때
3. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 인권침해에 연루된 경우
5. 외부위원이 선임 당시의 직위에서 변동사항이 발생 하였을 때
6. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

제5장 인권영향평가 실시

제29조(인권영향평가 실시) ① 진흥원은 기관운영, 주요사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 연1회 이상 인권영향평가를 실시할 수 있다.
② 위원회는 원장이 제정·입안하려고 하는 규정·정책 등이 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 등에 중대한 영향을 미친다고 판단할 때에는 원장에게 인권영향평가 실시를 요구할 수 있다.
③ 인권경영 주관부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서에 요구할 수 있다.

④ 진흥원은 인권영향평가를 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.
⑤ 인권영향평가 결과는 위원회의 심의를 거쳐 원장에게 제출한다.
⑥ 진흥원은 인권영향평가 및 결과 공개에 대한 세부절차와 방법을 정하여 실시할 수 있다.

제30조(인권실태조사) ① 위원회는 인권침해사건의 신고, 민원접수 등 조사의 필요성이 인정되는 경우에 진흥원 내부 또는 도급 및 협력업체 등에 대한 인권실태조사를 인권경영담당관에게 위임하여 실시할 수 있다.
② 제1항의 인권실태조사를 위임받은 인권경영담당관은 국가인권위원회의 가이드라인 및 체크리스트 등을 활용하여 조사할 수 있으며, 30일 이내에 그 조사결과를 위원회에 보고하여야 한다.
③ 위원회는 제2항의 보고결과에 따라 원장에게 필요한 조치의 이행을 권고할 수 있다.
④ 진흥원은 인권실태 조사결과를 홈페이지 등을 통해 공개할 수 있다.

제6장 인권침해구제

제31조(인권을 저해하는 지시 등의 금지) ① 임직원은 동료나 하급자의 인권을 저해하는 행위나 지시를 하여서는 아니 된다.
② 임직원은 이해관계자의 인권을 저해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제32조(인권침해 행위의 신고 및 접수) ① 인권을 침해당했거나 타인이 침해당한 사실을 알게 된 경우 누구든지 인권경영담당관에게 신고할 수 있다.(별지 제2호 서식)
② 인권경영담당관은 인권침해나 차별행위(이하 “인권침해행위”라 한다)로 신고받은 사건에 대하여 접수하고 처리하여야 하며, 신고자가 원하는 경우 위원장에게 신고 내용을 보고하고, 위원회 안건으로 상정하여 구제절차 등을 논의하도록 조치하여야 한다.
③ 인권경영담당관은 신고된 내용이 인권침해행위에 명백하게 해당하지 않는 경우에는 인권침해 신고가 아닌 민원으로 접수하거나 관련 지침에 따라 처리할 수 있다.
④ 위원회는 침해 행위자에 대하여 침해행위를 금하도록 권고할 수 있으며, 진

흥원 규정에 따른 징계를 요구하거나, 국가인권위원회 또는 수사기관 등에 신고할 수 있다.

제33조(신고 사건의 처리 및 조사) ① 인권침해로 신고 받은 사건에 대하여 인권경영담당관은 접수대장(별지 제3호 서식)에 등재한 후 즉시 보강조사 또는 위원회에 상정 여부를 결정하여야 하며, 다음 각 호의 경우 이외에는 사건을 각하하여서는 아니 된다.

1. 신고의 내용이 위원회의 심의대상에 해당하지 아니하는 경우
2. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유 없다고 인정되는 경우
3. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사나 심의를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
4. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나서 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사 또는 심의하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니하다.
5. 사건이 신고 될 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
6. 사건을 위원회가 조사 또는 심의하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
7. 신고인이 신고를 취하한 경우
8. 위원회가 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우

② 제1항에서 보강조사를 결정한 경우에 인권경영담당관은 관련 부서장 및 업무담당자(이하 "관련 부서장 등"이라 한다)에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 관련부서장 등은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 위원회는 상정된 사건에 대하여는 접수일로부터 15일 이내에 이를 심의하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 심의기간을 15일 이내에서 연장할 수 있다.

제34조(결정) ① 위원회가 상정된 사건에 대하여 그 인권침해 여부를 결정한 때에는 인권침해 심의·결정서(별지 제4호 서식, 이하 "결정서"라 한다)를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다(별지 제5호 서식).

② 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 위원장은 즉시 그 내용을 신고인에게 서면으로 통보하여야 하며, 원장에게 인권침해행위에 대한 시정 및 조치를 권고할 수 있다.

③ 위원회는 상정된 사건의 인권침해 행위가 심각한 경우에는 원장에게 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고하도록 요구할 수 있다.

제35조(신고인의 신분보장) ① 인권경영 주관부서 및 위원회 위원 등은 신고인에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제33조3항에 따른 위원회 심의를 하는 경우 특별한 사유가 없는 한 신고인의 개인정보 보호를 위해 익명으로 처리하도록 하여야 한다.

제36조(무기명 신고의 처리) ① 무기명의 신고는 접수·처리하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 기명의 신고방법으로는 본인에게 불이익의 개연성이 있거나 신고 내용이 사실로서 진정성이 높다고 인권경영담당관이 인정하는 경우에는 예외적으로 접수·처리할 수 있다.

제37조(시정과 징계) ① 원장은 특별한 사정이 없는 한 제34조제2항 및 제3항에 따른 위원회의 권고나 요구에 따라 인권침해행위의 시정 등 필요한 조치를 하여야 하며, 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에 대하여는 재발방지교육, 전보, 징계, 수사기관에의 신고 등 필요한 조치를 다하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사규정에서 정하는 바에 따르며, 인권침해 행위자가 신고자에게 신고행위 등을 이유로 불이익을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

제7장 보 칙

제38조(기타) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 진흥원 규정에서 정하는 바를 따른다.

부 칙

이 지침은 2019년 10월 30일로부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 지침은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

체크리스트

□ 종합통계표

연번	이슈	답변결과				
		예	보완 필요	아니오	정보 없음	해당 없음
1	인권경영 체제의 구축					
2	고용상의 비차별					
3	결사 및 단체교섭의 자유 보장					
4	강제노동의 금지					
5	아동노동의 금지					
6	산업안전 보장					
7	책임 있는 공급망 관리					
8	현지 주민의 인권 보호					
9	환경권 보장					
10	소비자 인권 보호					
합계						

* 기관 및 사업운영 인권영향평가 시 구체적인 체크리스트는 국가인권위원회가 제시한 가이드라인 및 체크리스트에서 예시한 바를 활용하여 작성한다.

[별지 제2호 서식]

인권 침해 행위 신고서

(□ 내방 □ 우편 □ 팩스 □ 이메일 □ 기타)접수

신고인	성 명		생년월일			
	근무처		연락처 (전화 또는 이메일)			
	주 소					
피해자 (신고인과 다른 경우)	성 명		생년월일		성별	
	근무처		연락처 (전화 또는 이메일)			
	주 소					
	신고인과의 관 계		피해자가 신고 사실을 아는지 여 부	1. 알고 있고 조사 원함( ) 2. 모르고 있음( )		
피신고인 (침해 행위자)	성 명		소 속			
	직급 (또는 직위)		성 별			
신 고 내 용	※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 인권침해 행위, 발생장소 및 일시, 지속성 여부, 신고인(피해자)의 피해 상황, 목격자 및 증거자료의 유무 등을 상세하게 기록합니다. (별지 사용가능함)					

전북국제협력진흥원 인권경영지침 제32조(인권침해 행위의 신고 및 접수)에 의거 상기 사항을 신고합니다.

년 월 일

(신고인) (인)

전북국제협력진흥원장 (인권경영담당관) 귀하

[별지 제3호 서식]

인권침해 행위 신고 접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	신고인		접수내용	처리결과	회신 일자	확인
		성명	소속부서				

[별지 제4호 서식]

인권침해 심의·결정서

접수번호		신고인명	
신고내용			
조사결과			
결정내용			
위와 같이 결정되었음을 확인합니다. 년 월 일 **전북국제협력진흥원 인권경영위원회**			
위원장 (인)		위원 (인)	
위원 (인)		위원 (인)	
위원 (인)			

개인정보 처리 방침

제정 2019. 12. 06.
개정 2023. 06. 09.
개정 2024. 03. 22.
개정 2025. 01. 09.

재단법인 전북국제협력진흥원(이하 '진흥원'이라 한다)은 「개인정보 보호법」 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리지침을 수립·공개합니다. <개정 2023.06.09.>

제1조(개인정보의 처리목적) ① 진흥원은 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

1. 홈페이지 회원 가입 및 관리
   회원 가입의사 확인, 회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 부정이용 방지, 각종 고지·통지, 고충처리 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.
2. 정보제공
   회원성향에 맞는 맞춤형 서비스 제공(뉴스레터 발송)을 목적으로 개인정보를 수집하고 처리합니다.
3. 사업 업무의 처리
   개인정보보호법 제15조에 따른 진흥원의 업무, 계약체결 및 이행 등에 따른 개인정보를 수집하고 처리합니다.

② 진흥원이 「개인정보 보호법」 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리목적은 다음과 같습니다.

순번	개인정보파일의 명칭	운영근거 / 처리목적	개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목	보유 기간
1	회원정보	개인정보보호법 제15조 진흥원 홈페이지 이용 및 진흥원 정보 제공	성명, 연락처, 연락처, 추천인 아이디	준영구
2	전자민원 신청이력	공공기록물 관리에 관한 법령 최근 3년간 전자민원 신청이력 정보제공	성명, 생년월일, 전화번호, 주소	3년
3	사업관계자 정보	개인정보보호법 제15조 소관 업무 수행을 위한 업무(비용 지급 등)	성명, 소속, 생년월일(지출의 경우 주민등록번호 및 통장번호), 연락처, 주소, 연락처 등	사업종료 후 3년

※ 기타 전북국제협력진흥원의 개인정보파일 등록사항 공개는 행정안전부 개인정보 보호 종합지원 포털(www.privacy.go.kr) → 개인정보민원 → 개인정보열람 등 요구 → 개인정보파일 목록검색 메뉴를 활용해 주시기 바랍니다.

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간) ① 진흥원은 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집시에 동의받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

1. 홈페이지 회원 가입 및 관리 : 공공기관 홈페이지 탈퇴시까지
2. 민원사무 처리 : 민원처리 종료 후 3년
3. 사업관계자 정보 : 사업 종료 후 3년(단, 회의비 등 단순 지출 사항은 관련 법률에 따름)

제3조(개인정보의 제3자 제공) ① 진흥원은 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

제4조(개인정보처리의 위탁) ① 진흥원은 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 개인정보 처리업무를 위탁할 경우 지체 없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

② 진흥원은 위탁계약 체결 시 개인정보와 연관된 사업의 경우 개인정보 보호법 제25조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.

제5조(정보주체와 법정대리인의 권리· 의무 및 행사방법) ① 정보주체는 진흥원에 대해 언제든지 개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 요구 등의 권리를 행사할 수 있습니다.

② 제1항에 따른 권리 행사는 진흥원에 대해 개인정보 보호법 시행령 제41조 제1항에 따라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며, 진흥원은 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.

③ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 "별지 제11호 서식"에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

④ 개인정보 열람 및 처리정지 요구는「개인정보 보호법」제35조 제5항, 제37조 제2항에 의하여 정보주체의 권리가 제한 될 수 있습니다.

⑤ 개인정보의 정정 및 삭제 요구는 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.

⑥ 진흥원은 정보주체 권리에 따른 열람의 요구, 정정·삭제의 요구, 처리정지의 요구 시 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인합니다.

제6조(처리하는 개인정보 항목) 진흥원은 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

1. 홈페이지 회원 가입 및 관리
   - 필수항목 : 성명, 아이디, 비밀번호, 주소, 전화번호, 이메일주소
   - 선택항목 : 메일링서비스, SMS 수신여부
2. 민원사무 처리
   - 필수항목 : 성명, 생년월일, 전화번호, 주소
   - 선택항목 : 이메일주소
3. 사업관계자 정보
   - 필수항목 : 성명, 소속, 연락처, 이메일주소
   - 선택항목 : 사업에 따라 상이

제7조(개인정보의 파기) ① 진흥원은 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

② 정보주체로부터 동의받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는

경우에는, 해당 개인정보(또는 개인정보파일)를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차
   진흥원은 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기합니다.
2. 파기방법
   진흥원은 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레밸포멧(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제8조(개인정보의 안전성 확보조치) ① 진흥원은 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등
2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
3. 물리적 조치 : 자료보관실 등의 접근통제

제9조(개인정보 자동 수집 장치에 관한 사항) <공공기관명>은 정보주체의 이용정보를 저장하고 수시로 불러오는 '쿠키(cookie)'를 사용하지 않습니다.

제10조(개인정보 보호책임자) ① 진흥원은 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다. <개정 2024.03.22., 2025.01.09.>

▶ 개인정보 보호책임자
- 성명 : 오승훈
- 직책 : 기획관리팀장
- 직급 : 6급
- 연락처 : <063-280-6103>, <oshoon@jbica.kr>

※ 개인정보 보호 담당부서로 연결됩니다.

▶ 개인정보 보호 담당부서

- 부서명 : 기획관리팀
- 담당자 : 김진석 주임
- 연락처 : <063-280-6105>, <neil@jbica.kr>

② 정보주체께서는 진흥원의 서비스(또는 사업)을 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. 진흥원은 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

제11조(개인정보 열람청구) ① 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 진흥원은 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다. <개정 2024.03.22., 2025.01.09.>

▶ 개인정보 열람청구 접수·처리 부서
- 부서명 : 기획관리팀
- 담당자 : 김진석 주임
- 연락처 : <063-280-6105>, <neil@jbica.kr>

② 정보주체는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정안전부의 '개인정보보호 종합지원 포털' 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

▶ 행정안전부 개인정보보호 종합지원 포털 → 개인정보 민원 → 개인정보 열람 등 요구 (공공아이핀을 통한 실명인증 필요)

제12조(권익침해 구제방법) 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

<아래의 기관은 진흥원과는 별개의 기관으로서, 진흥원의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다>

▶ 개인정보 침해신고진흥원 (한국인터넷진흥원 운영)
- 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
- 전화 : (국번없이) 118
- 주소 : (58324) 전남 나주시 진흥길 9(빛가람동 301-2) 3층 개인정보침해

신고진흥원

▶ 개인정보 분쟁조정위원회
- 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정 (민사적 해결)
- 홈페이지 : www.kopico.go.kr
- 전화 : (국번없이) 1833-6972
- 주소 : (03171)서울특별시 종로구 세종대로 209 정부서울청사 4층

▶ 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3573 (www.spo.go.kr)

▶ 경찰청 사이버안전국 : 182 (http://cyberbureau.police.go.kr)

제13조(개인정보 처리방침 변경) ① 이 개인정보 처리방침은 2019. 12. 6..부터 적용됩니다.

② 이전의 개인정보 처리방침은 진흥원 홈페이지에서 확인하실 수 있습니다.

- 2017. 5. 1 ~ 2019. 12. 5. 적용

부 칙

이 방침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 방침은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.03.22.>

이 방침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.01.09.>

이 방침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

비정규직 채용 사전심사제 운영 지침

제정 2019. 12. 31.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 06. 23.
개정 2025. 03. 24.

제1조(목적) 이 지침은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 비정규직 채용 사전심사제(이하 “사전심사제”라 한다) 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(적용범위) 사전심사제 운영에 관한 사항은 법령 및 다른 내규에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “비정규직 근로자”라 함은 기간제근로자, 파견근로자 및 용역근로자로서 다음 각 목에 해당하는 근로자를 말한다.
   가. “기간제근로자”라 함은 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
   나. “파견근로자”라 함은 「파견근로자보호 등에 관한 법률」에 따라 파견계약을 맺고 공사의 업무지시를 받아 근로하는 자를 말한다.
   다. “용역근로자”용역업체 소속이면서 진흥원으로부터 수탁받은 업무를 수행하며, 용역업체의 지휘·명령을 받아 근로하는 자를 말한다. (단, 용역계약시 공사가 인건비를 구체적으로 산정하고 채용하여야 할 근로자 수 등을 정하는 경우에 한한다.)
2. “채용부서”라 함은 업무수요에 따라 비정규직을 필요로 하는 부서를 말한다.
3. “심사부서”라 함은 조직·예산 및 사전심사제를 운영하는 인사담당부서를 말한다.
4. “정기심사”라 함은 예산안 편성 전 비정규직 채용을 위한 연간계획을 수립하는 경우에 실시하는 심사를 말한다.
5. “수시심사”라 함은 회계연도 중 부득이한 사정으로 비정규직을 채용하려는 경우에 실시하는 심사를 말한다.

제4조(사전심사) ① 채용부서는 예산안을 편성하기 전에 비정규직의 채용인원, 채용기간, 고용형태, 채용사유, 소요예산, 직종 및 담당업무 등이 포함된 "별지 제1호 서식"에 따른 비정규직 채용계획서를 심사부서에 제출하여 정기심사를 받아야 한다.

② 채용부서는 비정규직 채용계획서를 제출하기 전에 심사부서와 예산의 적정성에 대한 협의를 완료하여야 한다.

③ 심사부서는 제출된 비정규직 채용계획서에 대하여 제5조에 따른 사전심사위원회의 심의를 받아야 한다.

④ 심사부서는 정기심사 결과를 반영하여 비정규직 채용 관련 예산을 확보하도록 노력하여야 한다.

⑤ 긴급한 필요에 의하여 회계연도 중 비정규직 근로자를 채용하여야 하는 경우 수시심사를 통해 비정규직 근로자를 채용할 수 있으며, 그 절차는 제1항 및 제3항의 정기심사 절차를 준용한다.

⑥ 비정규직을 채용하는 부서는 다음 각 호에 따른다.

1. 심사부서 : 기간제근로자
2. 채용부서 : 파견근로자 및 용역근로자

⑦ 채용부서는 파견근로자 및 용역근로자를 채용한 경우 그 결과를 심사부서에 통보하여야 하며, 심사부서는 진흥원 비정규직 인력 현황을 통합적으로 관리하여야 한다.

⑧ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사전심사를 생략한다.

1. 연중 1개월 미만의 비정규직 근로자를 채용하는 경우
2. 휴직대체 등 결원 발생에 따른 인력을 대체하는 경우
3. 최초 사전심사 후 장기계속 파견·용역계약을 체결한 경우
4. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」에 따른 고령자를 기간제 근로자로 채용하는 경우
5. 심사 이후 채용 전 예산범위 내에서 채용계획이 변경되는 등 절차를 생략할 합리적인 근거가 있는 경우

제5조(사전 심사위원회) ① 비정규직 채용의 적정성을 심사하기 위하여 비정규직 채용 사전 심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치·운영한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 3인으로 구성하며, 위원장 및 위원은 다음 각 호와 같다. <개정 2023.06.23.>

1. 위원장 : 원장
2. 위　원 : 인사담당 부서장, 인사담당부서 주무팀장

③ 위원회 운영에 관한 사무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 심사부서의 위원회 업무담당자로 한다.

④ 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 참석으로 개의하며, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 채용부서의 장은 위원회에 출석하여 의견을 제시할 수 있다.

⑥ 심사부서는 위원회 의결사항에 대하여 "별지 제2호 서식"에 따른 의결서를 작성·보관하여야 한다.

부　칙

제1조(시행일) 이 지침은 원장 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 지침에 의하여 행한 것으로 본다.

부　칙 <2023.06.09.>

이 지침은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부　칙 <2023.06.23.>

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부　칙 <2025.03.24.>

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2025.03.24.>

비정규직 채용계획서

채용부서					
사업내용	○ (사업명) ○ (사업 세부내용) ○ (신규/지속사업 여부)				
채용 인원		채용 기간		고용 형태	
채용사유					
직종 및 담당업무					
소요예산		예산적정성 사전 협의 여부		☐ 협의 완료 ☐ 협의 미완료	
기타사항					

상기와 같이 비정규직 채용계획서를 제출합니다.

채용부서의 장 : (서명)
채용부서 담당자 : (서명)

[별지 제2호 서식] <개정 2025.03.24.>

비정규직 채용 사전 심사위원회 의결서

개최일시		개최장소	
참석위원			
불참위원			
안 건			
<회의내용> 별첨 참조			
의 결 사 항			

상기와 같이 의결되었음을 확인하고 출석위원이 이에 서명함

20 년 월 일

위원장 (서명)
위 원 (서명)
위 원 (서명)

휴직자 복무관리 지침

제정 2020. 06. 11.
개정 2021. 08. 12.
개정 2023. 06. 09.
개정 2025. 03. 24.

제1조(목적) 이 지침은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 복무규정 제24조(휴직의 목적 외 사용방지)에 따라 휴직 중인 직원의 복무에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(적용범위) 휴직자 복무 관리에 관한 사항은 법령 및 다른 내규에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(휴직의 목적 외 사용) 진흥원 복무규정 제81조(겸업금지 등)에 따라 휴직 중인 직원이 휴직 기간 중 휴직 사유와 달리 영리업무 금지 의무를 위반하거나 당초 휴직 사유와 다르게 휴직을 사용함으로써 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우를 "휴직의 목적 외 사용"이라 한다.

제4조(휴직 실태 점검) ①인사부서의 장은 휴직 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무 관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직 기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 이 경우 제5조에 따른 복무상황 보고서의 허위 여부에 대한 조사도 병행하여야 한다.
② 제1항에 따른 정기점검은 매 반기별로 하되, 그 결과를 각각 7월 말, 1월 말일까지 "별지 제1호 서식"을 첨부하여 원장에게 제출하여야 한다.

제5조(휴직자의 복무상황 보고) ① 휴직 중인 직원은 휴직 기간 중 "별지 제2호 서식"을 첨부하여 원장에게 복무상황에 대한 보고를 하여야 한다.
② 제1항에 따른 보고는 매 반기별로 하고 원장은 직원의 휴직·복직 시점과 보고 시점이 근접한 경우에는 다음 각호에 따라 보고 시기를 조정하되, 보고 시기 및 방법 등에 대해 자체적으로 기준을 정하여 운영할 수 있다.
1. 휴직 시작 후 1개월 이내 복무상황 보고는 생략할 수 있다.
2. 복직 전 1개월 이내 복무상황 보고는 복직 시에 할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 휴직자는 보고 시점과 관계없이 복무상황에 이상이 발생한 경우 그 즉시 보고하여야 한다.

제6조(휴직내용 심사 및 검증) ① 원장은 휴직 실태점검과 복무상황 보고 결과 등을 바탕으로 아래 각호의 사항을 고려하여 휴직의 목적 외 사용 여부를 심사한다.
1. 휴직의 목적 달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용 기간
3. 고의성 여부
4. 사회 통념상 허용 가능 여부
5. 기타 휴직 목적에 현저히 위배된다고 판단하는 경우
② 원장은 심사과정에서 심사대상자에게 진술을 할 수 있는 기회를 충분히 주어야 하며, 심사대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.
③원장은 심사 결과, 심사대상자가 휴직을 목적 외로 사용한 경우에는 복직 명령 등의 조치를 할 수 있고, 그 정도가 과도하여 징계 사유에 해당된다고 인정하는 때에는 징계 의결 요구 등의 조치를 하여야 한다.
④ 원장은 기타 휴직내용의 검증에 관해 자체적으로 기준을 정하여 운영할 수 있다.

부 칙

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 지침은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.03.24.>

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2025.03.24.>

휴직자 근무실태 자체점검 결과

□ 기관명 : 전북국제협력진흥원

□ 자체점검 개요

가. 점검기간 : *1분기 3.4(월)~3.8(금), <5일간>*

2분기 6.10(월)~6.13(목), <4일간>

나. 점검부서 : *1분기 감사과, (5급 000외 __명)*

2분기 총무과, (6급 000외 --명)

다. 점검내용 : *휴직전 사전교육 여부, 휴직자의 복무상황 신고 여부, 휴직의 충실성 여부(학점이수상황 등) 등 휴직 전반*

※ 첨부 : 세부 점검결과 보고서

□ 휴직의 목적외 사용 적발사례 및 조치결과 *(해당시 작성, 작성예시)*

구 분	적발 인원	휴직 종류	적발 시점	적발사례	조치결과	비고
본부	0명	육아 휴직	휴직 종료 후	• 휴직 대상 자녀는 국내에 두고 0개월가량 해외체류	• 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 징계의결 요구하여 징계(정직 1월) • 근평 및 성과급 최하위 부여	
	0명	유학 휴직	휴직 종료 후	• 휴직사유 종료(학기 미등록) 후 신고없이 6개월간 해외에서 체류 중	• 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 징계의결 요구하여 징계(견책) • 성과급 최하위 부여	
소속 기관명	0명	육아 휴직	휴직 중	• 휴직 중 영리업무금지 의무 위반(개인사업종사)	• 복직을 명하고 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 징계의결 요구하여 징계(견책)	
	0명	가사 휴직	휴직 종료 후	• 모친 가사휴직 중 0개월가량 해외 체류	• 복직 명하고 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 징계의결 요구하였으나 정상참작하여 경고 조치	

* 해당 기간 중 적발된 휴직의 목적외 사용 적발사례 및 조치결과(인사관계법령상 조치사항 외 기관별 조치한 별도의 불이익 조치 모두 포함)에 대해 작성

□ 기타 건의사항 등

* 건의사항이 있거나 제도적으로 개선이 필요한 내용이 있는 경우 개조식으로 작성

[별지 제2호 서식] <개정 2025.03.24.>

휴직자 복무상황 신고서

1. 소 속	*00팀*		
2. 직 급	*사원*		
3. 성 명(생년월일)	*홍 길 동 (1975년 12월 25일생)*		
4. 휴직종류	*질병휴직/ 육아휴직/ 유학휴직/ 가사휴직 등*		
5. 휴직기간	*2012.01.01 ~ 2013.01.31 (1년1월)*		
6. 휴직실적	*최근 5년간 사용한 휴직 종류 및 기간, 횟수 등을 기재*		
7. 보수 수령여부	보수(봉급,수당) 수령(□해당됨, □해당 없음) ※ 보수 지급휴직 : 공무상질병휴직, 유학휴직, 육아휴직(1년범위)		
8. 해외체류 여부	해외 체류사실(□해당됨, □해당 없음)		
	해당시	① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(□해당됨, □해당 없음) ※ 해외거주 필수휴직 : 유학휴직, 해외동반휴직	
		해외거주가 필수가 아닌 경우	② 체류기간 개월
			③ 체류목적
9. 휴직의 목적 외 사용 여부	① 휴직의 목적 달성 가능성(□가능, □불가능)		
	② 휴직의 목적 외 사용 기간(□해당됨, □해당 없음) (해당시) □ 1월 미만, □ 1월 이상~3월 미만, □ 3월 이상~6월 미만, □ 6월 이상~1년 미만, □ 1년 이상)		
	③ 고의성(□해당됨, □해당 없음)		
	④ 사회통념상 허용가능성(□허용, □불허용)		
	⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(□해당됨, □해당 없음)		
10. 휴직자의 복무상황	*휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재* *※ 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재*		

년 월 일

휴직자 성명 (인)

전북국제협력진흥원장 귀하

상품권 구매 · 사용 및 관리에 관한 지침

제정 2021. 06. 09.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 상품권 구매·사용 및 관리에 필요한 사항을 규정함으로써 불필요한 예산낭비를 방지하고 상품권 사용의 투명성을 제고하는데 목적이 있다.

제2조(정의) “상품권”이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 그 증표에 기재된 내용에 따라 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 유가증권을 말한다.

제3조(적용범위) 상품권 구매·사용 및 관리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제2장 상품권 구매

제4조(상품권의 구매) ① 상품권을 구매하고자 할 경우에는 사용범위 및 용도 등은 진흥원「예산편성 및 집행지침」을 준수한다.

② 제1항에 따라 상품권을 5백만원이상 구매할 경우에는 상품권 종류별·구매처별 견적비교 등을 통해 할인율이 가장 높은 상품권을 구매하여야 하며, 할인율이 가장 높은 상품권이 복수인 경우 직원선호도 등을 고려할 수 있다. 다만, 지역사랑·온누리 상품권 등 정부 시책 등에 따라 우선적으로 구매할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제5조(통합구매) 상품권 구매부서에서는 예산절감을 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우 통합구매 가능 여부를 우선 검토하여 통합구매하여야 한다.

1. 정기적으로 지급되어 사용수량이 예측 가능한 경우
2. 상품권을 일괄 구매하여 지급이 가능한 경우

제6조(집행예산과목 명확화) 상품권 사용범위 및 용도별로 집행예산과목을 명확하

게 하여야 한다.

제3장 상품권 사용 및 관리

제7조(상품권 관리) ① 소속 부서장은 해당부서의 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 사항을 총괄 관리한다.

② 상품권을 즉시 지급하지 않을 경우 진흥원이 정한 방법으로 보관한다.

제8조(상품권 사용제한) ① 상품권은 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 주지 아니하여야 한다.

1. 명절 등에 감독기관·상급기관에게 상품권을 주는 행위
2. 사업 홍보 등을 이유로 감독기관·상급기관·언론관계자 등에게 상품권을 주는 행위
3. 특별한 사유 없이 단순 격려차원에서 내부직원에게 상품권을 주는 행위

제9조(관리대장) ① 상품권을 구매하거나 배부하는 경우에는 “별지 제1호 서식”의 상품권 구매·사용 및 관리대장(이하 "관리대장"이라 한다)을 작성하여야 한다.

② 관리대장에는 구매목적·구매처·예산과목·구매수량, 배부일자·배부목적·배부수량·수령인 등을 정확히 기재하여야 한다.

③ 관리대장에는 상품권의 대량구매, 법인카드 사용실적에 따른 인센티브 차원에서 지급된 상품권 등 부수적으로 발생한 상품권 내역도 기록·관리하여야 한다.

제10조(증빙자료) ① 상품권을 배부한 경우에는 관련 증빙(수령증, 영수증 등)을 관리대장에 첨부하여 사용내역을 명확히 하여야 한다.

② 상품권을 배부하는 경우에는 수령인 자필서명을 받는 것을 원칙으로 하되, 불가능한 경우에는 그 사유 및 중간 수령인 서명을 받아 관리한다.

③ 다음 각 호와 같이 사용용도를 정하여 상품권을 배부한 경우에는 해당 용도에 사용한 사실을 증빙할 만한 서류를 함께 보관하여야 한다.

1. 사회공헌활동을 위하여 상품권을 직접 지급한 경우 기부금 영수증
2. 물품 등의 구매를 위해 지급한 경우 물품구매 영수증
3. 그 밖에 관련 증빙서류

제4장 사후관리

제11조(관리감독) ① 감사담당부서에서는 상품권 구매 및 사용과정의 위법·부당행위를 방지하기 위하여 다음 각 호의 사항에 대하여 점검할 수 있다.

1. 상품권 구매 예산의 적절성
2. 상품권 구매과정에서의 예산절감을 위한 검토절차 이행여부
3. 상품권의 목적 외·사적사용 여부
4. 상품권 관리대장 비치 여부 등 사후관리 실태 등

② 각 부서에서는 위법·부당행위가 발생하지 않도록 노력하여야 하며, 소속 부서장은 상품권 구매·사용에 대해 수시 점검을 실시하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 점검결과 상품권의 위법·부당 사용이 밝혀진 경우에는 상품권 사용을 즉시 중단하고, 징계·환수 등 제재조치를 하여야 한다.

④ 상품권 사용내역이 있을 경우, "별지 제2호 서식"에 따라 연간 상품권 및 사용내역을 감사담당부서에 제출하여야 한다.

제12조(사용내역 공개) 감사담당부서에서는 상품권의 구매용도, 구매수량, 총 구매액 등 상품권 구매 및 사용에 대한 개략적 사항을 기관 홈페이지에 공개하여야 한다.

부 칙

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

상품권 구매·배부 관리대장

부서명 :

(단위 : 장, 원)

연번	구매내역									배부내역						배부 잔량 (금액)	결재		비고
	일자	종류	목적 (내용)	구매처	결제 방법	예산 과목 (발생 사유)	총 구매액	액면가	매수	일자	종류	목적 (내용)	배부 수량 (금액)	수령 확인			담 당	부서장	
														성명	서명				
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

[작성방법]

1. 상품권 종류 : 온누리상품권, 문화(도서)상품권, 국민관광상품권, 백화점상품권, 모바일상품권, 기타상품권 등
2. 수령인을 명확하게 확인할 수 있도록 **수령인 자필 서명**이나 등기송달 등 수령 여부를 확인(수령인이 다수일 경우 별첨 처리 가능)
3. 대리수령일 경우에는 비고란에 사유 기재
4. 상품권의 금액 표기는 액면가로 함

[별지 제2호 서식]

상품권 구매 및 사용 내역

(부서명 :)

☐ 기간 : 20○○. 1. 1 ~ 20○○. 12. 31. (단위 : 장, 원)

연번	일자	상품권 종 류	구매 용도	총 구매액 (구매매수)	사용 내역	사용액 (사용 매수)	잔액 (잔여 매수)	비고*
1				"작성예시"				
2	3.5	○○○ 상품권	○○○ 시상품	100,000 (100장)	○○○ 시상	50,000 (50장)	50,000 (50장)	
3								
4								
5								

* 비고란에 상품권 액면가(원) 기재

회계감사인선임위원회 운영 지침

제정 2021. 06. 18.
개정 2023. 06. 09.
개정 2023. 06. 23.
개정 2024. 01. 09.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제19조 및 「지방출자·출연기관 결산기준」에 따라 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 회계감사를 수행할 감사인 선정을 위한 회계감사인 선임위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조(적용범위) 위원회 구성 및 운영, 감사인 선정 등에 관한 사항은 관계 법령에서 정하는 경우를 제외하고는 이 지침에 따르며, 이 지침에서 정하지 않은 사항은 위원회에서 정한다.

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

1. "감사인"이라 함은 「공인회계사법」 제23조의 규정에 따라 설립된 회계법인 또는 「공인회계사법」 제41조에 따라 설립된 한국공인회계사회에 등록한 감사반을 말한다.
2. "회계감사"라 함은 감사인이 진흥원이 작성한 결산서 등 재무제표가 재무상태와 경영성과 및 기타 재무정보를 진흥원 예산·회계규정 및 「지방출자·출연법」 제17조에 따른 회계처리원칙에 따라 중요성의 관점에서 적정하게 표시하고 있는지 확인하고 그 결과에 대해 감사의견을 표명하는 것을 말한다.

제2장 위 원 회

제4조(위원회의 구성) ① 위원회는 과반수 이상의 외부인원을 포함하여 5인 이상

으로 구성하고 위원장은 위원 중에 호선한다.

② 위원회의 사무를 담당하게 하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 회계담당부서의 장으로 한다. <개정 2023.06.23.>

제5조(소집 및 의결) ① 위원회는 위원장이 소집한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명한 자가 직무를 대행한다.

② 위원장은 회의를 소집할 경우 회의개최 3일 전까지 주요내용을 포함한 회의개최계획을 각 위원에게 알려야 한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 위원이 아닌 자가 대리하여 의결할 수 없다. 선임위원회 심의 결과 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

④ 위원회의 의결사항은 다음 각 호와 같다.

1. 감사인의 평가 및 선정
2. 선정된 감사인의 변경
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항 등

⑤ 위원장은 부의사항의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 재적위원 과반수 이상의 동의를 얻어 의결할 수 있다.

제6조(의사록 관리) 위원회의 회의에 관하여는 의사록을 작성하고 원장에게 보고하여야 한다.

제7조(수당 등) 위원회에 출석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제8조(비밀유지) 위원회에 관여한 사람은 위원회에서 심의한 사항이 누설 또는 공개되지 않도록 비밀을 유지하여야 한다.

제3장 감사인 선정

제9조(감사인 선정) ① 위원회는 진흥원 및 감사대상 업무 관련자 등으로부터 독립성을 유지하면서 회계감사를 수행할 자격을 갖춘 회계감사인을 공정하게 선정하여야 한다.

② 위원회는 당해 회계연도 개시일로부터 6개월 이내에 감사인을 선정하여야 한다.

제10조(회계감사계약) ① 선정된 감사인의 업무수행 기간은 연속하는 3개 회계연도로 하되, 감사계약은 1년을 단위로 매 회계연도마다 체결한다.

② 진흥원은 동일한 감사인에게 연속하는 6개 회계연도를 초과하여 감사업무를 수행하도록 할 수 없다.

③ 진흥원은 선정된 감사인과 계약을 체결하고 그 결과를 전북특별자치도지사에게 제출하여야 한다.

제11조(감사인의 변경 등) ① 진흥원은 감사인이 다음 각 호와 같이 회계감사를 수행할 수 없는 사유에 해당하는 경우에는 감사인을 변경하거나 감사계약을 해지할 수 있다.

1. 감사인이 그 직무를 게을리하여 진흥원에 손해를 끼친 경우
2. 감사인이 파산 등의 사유로 해산(합병으로 해산하는 경우는 제외)하는 경우
3. 감사인이 등록취소처분을 받은 경우
4. 감사인이 직무정지처분을 받아 당해 사업연도의 회계감사를 할 수 없게 된 경우
5. 감사인이 진흥원의 업무상 기밀을 누설하거나 직무상 의무를 위반한 경우
6. 감사인이 회계감사와 관련하여 부당한 요구를 하거나 압력을 행사한 경우
7. 감사인이 진흥원이 제기 또는 응소한 소송의 상대방으로 지정되는 등의 사유로 감사인을 변경할 필요가 있는 경우
8. 감사인이 「공공감사기준」 등 일반적으로 인정된 감사기준과 「공인회계사법」 등 관련 법규를 위반한 사실을 발견하여 진흥원에 대한 회계감사를 계속 수행하기가 적정하지 않다고 인정되는 경우
9. 감사인이 「공인회계사법」 제15조에 따른 독립성에 위배되거나 기타 이 규정 등을 위반하여 진흥원에 대한 회계감사를 계속 수행하기 어렵다고 인정되는 경우
10. 감사인이 기타 사유로 당해 회계연도의 감사를 사실상 수행할 수 없게 된 경우

② 진흥원은 제1항에 규정하는 사유에 해당되어 감사인의 변경 또는 감사계약을 해지하고자 할 때에는 관련 내용 등을 전북특별자치도지사에게 통보하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 06월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 지침은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.23.>

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.01.09.>

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(전북특별자치도 명칭 변경에 관한 적용례) 전북특별자치도 명칭 변경에 관한 사항은 2024년 1월 18일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

회계감사인선임위원회 의사록

1. 일 시 :

2. 장 소 :

3. 출석현황 : 명
   가. 출석위원 :
   나. 불참위원 :
   나. 기타 참석자 :

4. 안건 :

5. 회의내용

6. 심의결과

의안번호	안건	심의결과

위 심의·결정 내용을 명확하게 하기 위하여 출석위원 서명날인함

년 월 일

위원장 (서명)
위 원 (서명)
위 원 (서명)
위 원 (서명)
위 원 (서명)

연구용역 관리 지침

제정 2022. 02. 09.
개정 2023. 06. 09.
개정 2025. 01. 13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)이 과제를 선정하고 발주하는 연구용역을 투명하고 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2023.06.09.>

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
1. "연구용역"이라 함은 정책개발 또는 주요 현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 연구과제를 선정하고, 연구자와 연구수행에 대한 대가를 지급하는 용역사업을 말한다.
2. "연구자"라 함은 진흥원과 연구용역에 관한 계약을 체결한 기관·단체 또는 개인을 말한다.
3. "관리부서"란, 연구용역 심의위원회 운영 등 연구용역에 관한 업무를 총괄하는 부서를 말하며, "관리부서장"이라 함은 관리부서의 책임자를 말한다.
4. "수행부서"란, 연구용역의 시행 및 그 결과를 활용하는 부서를 말하며, "수행부서장"이라 함은 수행부서의 책임자를 말한다.

제3조(적용범위) 진흥원의 연구개발, 정책연구용역에 관하여는 관계 법령과 정관 및 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정한 바에 의한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구용역은 제외한다.
1. 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업의 연구
2. 「학술진흥법」에 따른 학술연구
3. 「국민건강증진법」 제19조에 따른 건강증진사업 관련 조사·연구
4. 기술·전산·임상연구 및 그 밖의 단순반복적인 설문 또는 여론조사
5. 대가로 지급하는 금액이 1천만원 이하(부가세 불포함)인 조사·연구
6. 인증 획득이나 다른 법령에 따라 관리되고 있는 연구

7. 그 밖에 천재지변 복구, 안전, 보안 등과 관련하여 긴급하게 정책 현안을 해결하기 위한 용역으로 원장이 긴급성을 인정한 경우

제4조(연구용역 관리의 원칙) 관리부서장은 다음 각 호의 원칙에 따라 연구용역을 관리한다.
1. 연구용역의 중복 방지 및 예산의 효율적 운용
2. 연구용역 결과의 실효성 및 활용성 제고

제2장 연구용역심의위원회 설치 및 운영

제5조(설치) 연구용역에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 진흥원에 연구용역심의위원회(이하 '위원회'라 한다)를 설치한다.

제6조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성한다.
1. 위원장은 원장으로 한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 위원 중에서 호선으로 정한다.
2. 위원은 연구용역별 특성을 고려하여 위원장이 지명한 내부직원과 2인 이상의 외부전문가를 포함하여 구성한다. 다만, 심의안건이 진흥원의 경영상・영업상 비밀에 해당되어 보호가 필요한 경우에는 외부위원을 배제할 수 있다.

② 위원으로 선임된 외부 전문가에게 예산의 범위에서 심의 수당과 여비를 지급할 수 있다.

③ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 긴급한 안건 또는 기타 부득이한 사유로 위원회 소집이 어렵거나 안건의 내용이 경미하여 위원회를 소집할 필요가 없다고 위원장이 인정하는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

제7조(위원회의 기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의・의결한다.
1. 연구용역 과제 추진의 필요성
2. 연구용역 과제의 추진계획 및 연구용역비 산출의 적정성
3. 연구용역 계약체결 방식 및 수행자 선정 방법의 적정성

4. 제1호부터 제3호까지 내용의 변경에 관한 사항
5. 그 밖에 연구용역의 효율적 추진 및 관리를 위해 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제8조(위원의 제척, 기피, 회피) ① 심의의 공정성을 확보하기 위해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위원은 그 위원회 회의의 심의·의결에서 제척된다.
1. 심의 대상에 포함된 연구자와 친족의 범위(민법 제777조)에 해당하는 자
2. 심의 대상에 포함된 연구자와 동일한 기관에 소속한 자
3. 감독기관의 공무원인 자
4. 위원이 해당 심의안건과 관련하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
5. 위원이 최근 3년 이내에 해당 연구용역을 수행할 기관·단체에서 재직한 경우
6. 기타 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단될 경우

② 위원회는 직권 또는 당사자의 신청에 의하여 제척 여부를 결정한다.

③ 위원에게 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 스스로 심의·의결에서 기피 신청할 수 있다.

④ 위원이 제1항 또는 제3항 본문의 사유가 있는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 하며, 회피하지 아니하는 경우 위원장은 해당 위원을 해촉해야 한다.

제9조(비밀준수의무) 위원은 심의 시 취득한 정보 및 자료를 외부에 누설하거나 특정인의 이익에 활용되지 않도록 하여야 하며, 심의에 앞서 "별지 제4호 서식"의 직무윤리사전진단서 및 "별지 제5호 서식"의 윤리서약서를 작성하여 제출하여야 한다.

제3장 연구용역 과제 심의 및 결과 평가 등

제10조(연구용역 과제 심의 신청) ① 수행부서는 연구용역 과제 선정을 위한 위원회의 심의를 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 "별지 제1호 서식"의 연구용역 과제 심의신청서 및 "별지 제2호 서식"의 연구용역 과제 차별성 검토 보고서를 관리부서에 제출하여야 한다. 다만, 선정하려는 연구과제와 유사하거나 중복되는 연구과제에 관한 다른 연구가 최근 5년 이내에 없는 경우에는 "별지 제2호

서식" 제출을 생략할 수 있다.
1. 연구의 필요성
2. 연구의 수행방식, 예산규모 및 계약방법
3. 연구과제의 중복성 검토 내용
4. 연구결과의 활용방안
5. 그 밖의 연구 실시에 관한 사항

② 수행부서는 제1항의 서류 제출 시 다음 각 호의 관련서류와 함께 첨부하여야 한다.
1. 연구용역 과업내용서
2. 연구용역비 산출내역서
3. 기타 심의에 필요한 자료

③ 위원회는 이미 완료하였거나 진행 중인 연구용역 과제와 중복되는 연구용역을 선정하여서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.
1. 진흥원에서 유사한 연구용역을 이미 수행한 경우이나, 해당 분야의 이론·기술의 발전, 정부정책 및 환경변화 등에 따라 새로운 연구용역이 필요한 경우
2. 관련 업무를 수행하기 위하여 이미 수행된 연구용역 결과와 구분되는 학문적·이론적 체계의 구축이 필요한 경우
3. 관련 사항에 대한 학술연구가 필요하여 다른 기관 등과 공동으로 연구용역을 하려는 경우
4. 연구대상 및 내용에 정기적 현행화(Rolling)가 필요한 경우

제11조(연구용역 과제 심의 및 평가 등) ① 관리부서는 접수된 연구용역 과제의 심의를 위해 위원회를 소집하고 심의를 실시한다.

② 위원회 심의는 다음 각 호의 절차에 따라 진행한다.
1. 수행부서의 연구용역 추진계획 발표
2. 심의 검토를 위한 질의응답
3. 심의의견을 토대로 한 최종 결과 제시

③ 위원장 및 위원은 "별지 제3호 서식"의 연구용역 과제 심의 평가서를 작성하여 의견을 제출하여야 한다.

④ 제3항의 심의 평가서에 따른 전체 심의위원 평균 평가점수가 60점 이상인 과제에 대해서만 연구를 추진한다.

제12조(연구용역 과제의 변경) ① 수행부서는 계약체결 전 선정된 연구용역 과제를 변경하여야 할 부득이한 사유가 있으면 "별지 제6호 서식"의 연구용역 과제 변경신청서를 관리부서에 제출하고 위원회의 심의를 거쳐 변경할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경미한 변경 사항은 제외한다.

1. 연구용역기간의 변경
2. 연구용역비 10% 이내 증액

② 수행부서는 연구용역 계약이 해제 또는 해지되었을 경우에는 그 사실을 관리부서에 통보하여야 한다.

제13조(연구자 선정 및 수의계약 체결 제한) ① 수행부서는 연구용역의 연구자로 다음 각 호에 해당하는 자는 선정할 수 없다.

1. 발주시점을 기준으로 진흥원의 경영평가위원의 임무를 수행하는 자
2. 퇴직 후 2년이 경과되지 않은 진흥원의 임직원

② 수행부서는 수의계약으로 연구자를 선정할 경우 당해 연도 내 동일한 연구자(참여연구원 포함)에 대한 연구용역 횟수를 2회 이내로 제한하여야 한다. 다만, 용역대상자를 경쟁 입찰에 따라 선정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제14조(연구과제 및 결과 중복 유사성 검증) ① 수행부서는 연구용역 과제 선정 및 결과물을 검수할 때 알리오, 클린아이, 프리즘, 학술지 인용색인, 유사성 검사 시스템 등을 활용하여 유사성을 검증하여야 한다.

② 수행부서는 연구용역 결과물의 유사성 검증 결과 유사성이 높다고 판단되는 경우에는 위원회에 안건으로 상정하고 의결내용에 따라 지급된 연구용역비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있으며, 그 연구자에 대해 향후 3년간 진흥원이 추진하는 모든 과제에 대해 신청 및 참여를 제한할 수 있다.

제15조 삭제 <2025.01.13>

제16조(연구용역 결과의 평가) ① 연구용역 수행부서는 연구용역 결과에 대해 다음의 방법 중 선택하여 평가하고 "별지 제7호 서식"의 연구용역 결과 자체평가서를 작성 및 보관하여야 한다.

1. 수행부서장 1인과 해당 연구용역 심의위원 외부전문가 1인이 공동으로 평가하는 방법

2. 수행부서장 1인과 위원장이 지정한 해당 연구용역을 심의한 내부 위원 1인이 공동으로 평가하는 방법

② 연구용역 수행부서는 용역 평가 결과 표절 등 부정행위를 발견하였거나 연구 목적에 부합하지 않는 등 연구 결과가 미흡하다고 인정되는 경우 연구자에게 시정을 요구하여야 하며, 수행부서는 연구자가 시정한 연구 결과를 제1항에 따라 다시 평가하여야 한다.

③ 수행부서는 연구용역 결과가 극히 미흡한 경우에는 위원회에 안건으로 상정하고 의결내용에 따라 최대 3년 범위 안에서 연구자 선정 시 불이익을 부과할 수 있다.

제4장 연구결과의 활용 및 공개

제17조(연구용역 결과의 활용) 수행부서는 연구용역 완료일로부터 6개월 이내에 연구용역 결과의 활용 상황을 점검하여 "별지 제8호 서식"의 연구용역 활용 보고서를 작성 및 보관하여야 한다.

제18조(결과물의 등록 및 공개) ① 수행부서장은 연구용역 결과물을 지방공공기관통합공시시스템(클린아이) 및 진흥원 홈페이지를 통하여 공개하여야 한다. 다만,「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조에 따른 비공개 대상일 경우 비공개 또는 부분공개할 수 있다.

② 수행부서장은 연구용역에 관한 사항이 비공개 대상 정보에 해당하면, 기획재정부의「공공기관 통합공시 매뉴얼」에 따라 연구 목록(용역 개요, 비공개 사유 등)을 공시하여야 한다.

③ 제2항의 비공개 대상 정보에 해당하는 경우, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 2년의 범위에서 비공개 기간을 정하고, 연구용역 결과물의 비공개 필요성이 없어지거나「공공기록물 관리에 관한 법률」제35조에 따라 공개하는 것으로 재분류된 경우에는 지체 없이 제1항에 따라 공개하여야 한다.

부 칙

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 지침은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.01.13.>

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

연구용역 과제 심의신청서

연구과제명			
수행부서		담 당 자	
연구용역비		연구기간	
계약방법	☐ 일반경쟁 ☐ 수의계약 (수의계약 사유 : ***※ 수의계약의 경우 작성***)		
연구결과 공개	☐ 공개 ☐ 비공개		
자체수행 불가사유	*예산, 인력, 전문성, 업무로드 등*		
연구의 필요성			
용역개요	1. 배경 및 목적 2. 과업내용 3. 활용방안 4. 기대효과		
중복성 검토	· 중복·유사성 여부 : ☐ 여 ☐ 부 ※ 유사한 기존 연구용역이 있는 경우 차별성 검토보고서 제출		

상기 연구과제 용역을 수행하고자 심의신청서를 제출하오니 연구용역심의위원회에 상정·심의하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

관리부서장 귀하

[별지 제2호 서식]

연구용역 과제 차별성 검토서

구 분		연구과제명 (연구연도)	연구자	연구목적	연구방법	주요 연구내용
선행 연구	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
본연구와의 차별성	과제명					
	연구목적					
	연구방법					
	연구내용					

[별지 제3호 서식]

연구용역 과제 심의 평가서

과제명						
항목 및 평가내용	평가등급					점수
	매우 우수 (25)	우수 (20)	보통 (15)	미흡 (10)	매우 미흡 (5)	
1 필요성 ○ 연구용역 필요성 및 목적의 명확성						
2 수행방식의 적합성 ○ 추진전략 및 방법의 적절성 ○ 연구용역 과업 세부내용의 구체성 ○ 사업비 및 사업기간의 적정성						
3 중복성 ○ 국내외 선행연구와의 중복성 여부						
4 활용성 ○ 연구용역 결과의 활용 가능성 - 결과의 명확성, 예상결과의 현실성 등						
총 점						
종합 의견						

년 월 일

위 원 (장) (인)

[별지 제4호 서식]

직무윤리 사전진단서

연번	진단내용	체크사항	
1	위원회의 기능과 직접 관련된 업체를 경영하거나 근무하고 있다.	예 ( )	아니오 ( )
2	위원회의 심의·의결 대상사업 관련 부동산 또는 주식을 보유하고 있다.	예 ( )	아니오 ( )
3	위원회의 직접적인 심의 대상이 사항에 관하여 당사자이다.	예 ( )	아니오 ( )
4	위원회 기능과 직접 관련된 공사·용역·계약 또는 연구·논문 등을 진행중이나 진행할 예정이다.	예 ( )	아니오 ( )
5	위원회 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판·소송 등을 진행 중이다.	예 ( )	아니오 ( )
6	위원회 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 타위원회에서 현재 활동 중이다.	예 ( )	아니오 ( )
7	위원회 기능 관련 정보나 심의·의결 결과가 본인의 권리·의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다.	예 ( )	아니오 ( )
※ '예'라고 답변하였음에도 불구하고 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있을 경우 기재하여 주시기 바랍니다.			

년 월 일

성 명 : (인)

[별지 제5호 서식]

윤 리 서 약 서

연구용역심의위원회 위원으로 참여함에 있어 아래사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원 해촉 및 서약서 위반에 따라 발생되는 민·형사상 및 보안상의 책임은 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 위원회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
2. 위원회 직무와 직접적으로 관련된 연구·용역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
3. 위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
4. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구·용역·공사·계약 등에 활용하는 행위 금지
5. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
6. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
7. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
8. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

성 명 : (인)

[별지 제6호 서식]

연구용역 과제 변경신청서

구분		당초	변경
연구과제명			
수행부서			
연구기간			
연구용역비			
계약방법		☐ 일반경쟁 ☐ 수의계약	☐ 일반경쟁 ☐ 수의계약
용역개요	1. 배경 및 목적 2. 과업내용 3. 활용방안 4. 기대효과		
수의계약 사유		***※ 수의계약의 경우 반드시 작성***	

연구용역 과제 추진의 변경사항이 발생하여 변경 신청서를 제출하오니 연구용역심의위원회에 상정·심의하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

관리부서장 귀하

첨부서류	1. 연구용역 추진계획서 2. 연구용역 과업지시서 3. 연구용역비 산출내역서 4. 기타 심의에 필요한 자료

[별지 제7호 서식]

연구용역 결과 평가서

연구과제명			
수행부서		연구기간	
구분	내용		평가
연구목적의 부합성	연구내용이 과업지시서상의 과제 추진 목적과 부합하는가?		☐ 우수 ☐ 보통 ☐ 미흡
연구방식의 적합성	문헌연구, 표본수집, 사례 및 통계분석 등의 연구방법이 적절했는가?		☐ 우수 ☐ 보통 ☐ 미흡
계약이행의 충실성	연구방식, 분석내용, 결론 등 전반적으로 과업을 충실히 이행했는가?		☐ 우수 ☐ 보통 ☐ 미흡
결과물의 활용 가능성	연구결과가 신뢰할 수 있으며, 기관 정책 반영 등 활용 가능성이 있는가?		☐ 우수 ☐ 보통 ☐ 미흡
중복성 검토 의견			
종합의견			
평가자	소 속	직 위	성 명
			(서명)

[별지 제8호 서식]

연구용역 활용 보고서

<table>
<tr><td>연구용역명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>연구기간</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">연구용역
기 관</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>수행부서</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">담당자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연구목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>연구내용</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구결과
활용유형</td><td>사업개선</td><td>제도개선</td><td>전략수립</td><td>사업의
조사·분석</td><td>신규사업
개발</td><td>기타</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>활용결과</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

임직원의 이해충돌 방지제도 운영 지침

제정 2022. 08. 01.
개정 2023. 06. 09.
개정 2024. 11. 13.
개정 2025. 03. 24.

제1조(목적) 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침은 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 "법"이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 "영"이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지제도를 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2023. 06.09.>

제2조(정의) 이해충돌방지담당관이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 진흥원의 이해충돌 방지 제도의 운영을 담당하는 자로서 진흥원의 감사업무나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.

제3조(사적이해관계자의 범위) 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호에 따라 원장이 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자를 말한다.

제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) ① 진흥원 임직원이 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 "별지 제1호 서식"을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 "별지 제2호 서식"을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 임직원에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 임직원은 원장이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 "별지 제3호 서식"에 따라 작성하여 제출해야 한다.

제5조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치) ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고 내용을 확인하고 필요시 원장에게 신속히 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원을 지휘·감독하는 상급자 또는 원장의 의견을 들을 수 있다.

③ 원장이 임직원에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 임직원과 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 "별지 제4호 서식"에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원이 원장인 경우, 부서장의 의견을 들어 법 제7조에 따른 조치의 내용을 "별지 제4호 서식"에 따른 서면으로 원장에게 통보해야 한다. <신설 2024.11.13.>

⑤ 이해충돌방지담당관이 법 제7조제2항에 따른 조치를 통보한 경우, 이해충돌방지담당관 또는 다른 임직원은 신고·신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원에 대해 해당 직무수행이 완료된 날부터 30일 이내에 공정한 직무수행 여부를 "별지 제5호 서식"에 따른 서면으로 확인·점검해야 한다. <개정 2024.11.13.>

⑥ 임직원은 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 "별지 제6호 서식"을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제5항까지를 준용한다. <개정 2024.11.13.>

제6조(임원 민간부문 업무활동 내역 제출·관리) ① 임원은 법 제8조제1항에 따라 그 직위에서 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간부문에서 업무활동한 경우, 그 활동 내역을 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 같은 조 제2항과 관련하여 "별지 제7호 서식"을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 하며, 민간부문에서 업무활동을 한 내역이 없는 경우에는 "별지 제8호 서식"을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2024.11.13.>

② 원장(민간 부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 원장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 제1항에 따라 제출받은 내역을 임원의 겸직신고 사항, 선거공보, 기타 임원의 민간부문 업무활동을 알 수 있는 자료와 비교하여 누락된 사항이 있거나 구체적이지 않은 경우, 해당 임원에게 보완을 요청할 수 있다. <신설 2024.11.13.>

③ 원장(민간부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 원장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

제7조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치) ① 진흥원 임직원은 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 "별지 제9호 서식"을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2024.11.13.>

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제5항까지를 준용한다. <개정 2024.11.13.>

제8조(직무 관련 외부활동의 제한) ① 임직원은 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 단서에 따라 원장의 허가를 받으려는 경우 해당 활동을 시작하기 전에 "별지 제10호 서식"을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항의 허가 신청을 받은 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 임직원을 지휘·감독하는 상급자 또는 원장의 의견을 들어 임직원의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 "별지 제11호 서식"에 따라 통보한다.

③ 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 임직원이 원장인 경우, 부서장의 의견을 들어 임직원의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 "별지 제11호 서식"에 따라 원장에게 통보한다.

[본조신설 2024.11.13.]

제9조(가족 채용 제한 대상 확인) 진흥원의 채용 업무를 담당하는 직원은 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 "별지 제12호 서식"에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제10조(수의계약 체결 제한 대상 확인) 진흥원의 계약 업무를 수행하는 직원은 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는

수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 "별지 제13호 서식"에 따른 확인서를 제출받아야 한다. <개정 2024.11.13.>

제11조(공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 법 제13조에 따라 진흥원이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등을 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.
[본조신설 2024.11.13.]

제12조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 진흥원 임직원은 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 "별지 제14호 서식"을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. <개정 2024.11.13.>

제13조(신고·신청의 기록·관리) 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고・회피・기피・조치・점검・통보・고발・업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록・관리해야 한다.

제14조(위법한 직무처리에 대한 조치) 원장은 법 제21조에 따라 임직원이 법 제5조제1항, 제6조, 제8조제1항・제2항, 제9조제1항・제2항, 제10조, 제11조제3항, 제12조제2항, 제13조, 제14조 또는 제15조를 위반한 사실을 발견한 경우에는 해당 임직원에게 위반사실을 즉시 시정할 것을 명하고 계속 불이행할 경우 해당 임직원의 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.
[본조신설 2024.11.13.]

제15조(위반행위 신고) ① 진흥원 임직원이 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 "별지 제15호 서식"을 작성하여 서면으로 제출해야 한다. <개정 2024.11.13.>
② 이해충돌방지담당관은 진흥원 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 "별지 제15호 서식"을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다. <개정 2024.11.13.>

③ 제1항에 따른 신고를 받은 원장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

제16조(위반행위 신고의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 "조사등"이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 "별지 제16호 서식"에 따른 서면으로 통보해야 한다. <개정 2024.11.13.>

제17조(이첩·송부의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다.) 및 국민권익위원회에 "별지 제16호 서식"에 따른 서면으로 통보해야 한다. <개정 2024.11.13.>

제18조(종결처리) 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩・송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 "별지 제17호 서식"에 따른 서면으로 통보해야 한다. <개정 2024.11.13.>

제19조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청) 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 "별지 제18호 서식"을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다. <개정 2024.11.13.>

제20조(교육) ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.
② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

제21조(위반여부에 대한 상담) 임직원은 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 "별지 제19

호 서식"에 따라 상담 내용을 관리해야 한다. <개정 2024.11.13.>

제22조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영) ① 원장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 "자문기구"라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.
② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한다.
③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.
④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.
⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

제23조(징계양정 기준) 원장은 이 법의 위반행위자에 대해 법 제26조에 따라 징계처분을 하는 때에는 "별표"의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작할 수 있다. <개정 2024.11.13.>

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2022. 5. 19.부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.09.>

이 지침은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.11.13.>

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.03.24.>

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025.03.24.>

법 위반행위 관련 징계양정기준

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	참고 기준
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고·신청·제출 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 하목 「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 하목
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한·금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉 (감봉-견책*)	「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 파목 *「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 파목
법 제20조제1항 및 제2항 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 하목 「지방공무원 징계규칙」 별표 1 1호 하목
법 제20조제4항에 따라 준용되는 · 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반 · 같은 법 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행 · 같은 법 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행 · 같은 법 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료 제출 등 거부 행위					
법 제23조에 해당하는 비밀 누설					

[별지 제1호 서식]

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난( )은 신고·신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고·신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		
직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 임직원	
	연락처	② 사적이해관계	
	③ 관련 직무		
	④ 직무관련자 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원		
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

① "담당 업무"는 임직원이 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② "사적이해관계"는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.

가. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)

나. 임직원 자신 또는 그 가족이 임원・대표자・관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체

다. 임직원 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문・자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원으로 채용・임용되기 전 2년 이내에 임직원 자신이 재직하였던 법인 또는 단체

마. 임직원으로 채용・임용되기 전 2년 이내에 임직원 자신이 대리하거나 고문・자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체

바. 임직원 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제1항)

사. 최근 2년 이내에 퇴직한 임직원으로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 임직원과 퇴직한 임직원이 법령(조례・규칙을 포함)・기준(법 제2조제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정・사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘・감독하였던 실・국・과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제2항)

아. 그 밖에 임직원의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령・기준에 따라 임직원을 지휘・감독하는 상급자, ② 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외)를 한 임직원의 거래 상대방(「민법」제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자 (「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제3항)

③ "관련 직무"는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 임직원의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

④ "직무관련자"는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

임직원의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 임직원
	주소		연락처

업무 담당 임직원	성명	소속	직위(직급)
	① 관련 직무		
	신청인의 업무 담당 임직원과 관계 [ ] ② 직무관련자 [ ] 직접적인 이해관계가 있는 자 [ ] 기타		

기피 신청사유	[ ] 업무 담당 임직원이 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 [ ] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 [ ] 기타( )
참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」제5조2항에 따라 위와 같이 임직원의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 임직원이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 임직원의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

② “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 임직원 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

기피 신청에 대한 의견서

성 명	
소 속	
직위(직급)	
관련 직무	
의 견	

본인은 수행직무와 관련하여「공직자의 이해충돌 방지법」제5조2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호 서식]

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일

신고·신청인	성명	소속	신고·신청일

조치대상	[ ] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고) [ ] 업무 담당 임직원 (임직원의 직무 수행 관련 기피 신청) 성명 / 소속 / 직위(직급) ① 관련 직무
조치결과	[ ] 직무수행의 일시 중지 명령 [ ] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( ) [ ] 해당직무 계속 수행 (사유: [ ] 해당 임직원 대체불가 [ ] 공익 증진을 위한 직무수행 필요) 「공직자의 이해충돌 방지법」제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자 소속( ) 직위(직급)( ) 성명( )
기타 참고사항	

「공직자의 이해충돌 방지법」제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

① "관련 직무"는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 임직원이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 임직원의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식] <신설 2024.11.13.>

사적이해관계자 신고 등에 대한 공정한 직무수행 확인·점검서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

① 신고·신청인 등	성명	소속	직위(직급)
신고 유형	[ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 [ ] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 [ ] 직무관련자와의 거래 신고		
확인·점검자	성명	소속	직위(직급)
② 확인·점검 내용			
③ 확인·점검 결과	[ ] 특이사항 없음		
	[ ] 특이사항 있음 후속 조치 내용 :		

년 월 일

확인·점검자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

① "신고·신청인 등"은 사적이해관계자 신고·회피 신청을 한 공직자, 기피 신청의 대상이 된 공지가, 공공기관 직무관련 부동산 보유·매수 신고를 한 공직자, 직무관련자 거래 신고를 한 공직자를 적습니다.

② "확인·점검 내용"은 신고·신청인 등이 해당 직무를 계속 수행하지 않고 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 해당 직무가 동일한 과정과 절차를 거쳐 유사한 결과가 도출되었을 것인지에 대해 확인·점검하고 그 내용을 구체적으로 적습니다.

예1) 신고·신청인 등의 직무가 ㅇㅇ건에 대한 수의계약 체결인 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 나라장터를 이용해 견적서를 제출받고, 최저 입찰자를 선정하였을 것임을 확인·점검

예2) 신고·신청인 등의 직무가 ㅇㅇ계약직을 채용하는 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 기관 홈페이지에 채용 사항을 공고하고, 기관 규칙에서 정한 평정기준 및 심사위원회 구성·운영에 따라 채용후보자를 선발하였을 것임을 확인·점검

예3) 신고·신청인 등의 직무가 ㅇㅇ허가를 처리하는 직무인 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 법령·기준에서 정한 허가 요건을 검토하여 허가 여부에 대한 판단을 동일하게 하였을 것임을 확인·점검

③ "확인·점검 결과"는 공정하게 직무를 수행한 경우 '특이사항 없음'에 체크하고, 직무의 공정성이 의심되는 경우 '특이사항 있음'에 체크합니다. '특이사항 있음'에 체크한 경우, 후속 조치 내용을 간략하게 적습니다.

예1) 신고·신청인 등이 수행한 ㅇㅇ직무에 대해 추가적으로 자체 감사를 실시하고자 함(ㅇㅇ월 예정)

예2) 신고·신청인 등의 ㅇㅇ직무 수행에 대해 주의·경고 조치함(ㅇㅇ월 ㅇㅇ일)

예3) 신고·신청인 등의 ㅇㅇ직무 수행에 대해 ㅇㅇ 관련 위법 사항이 발견되어 신고·신청인 등을 징계위원회에 회부함(ㅇㅇ월 ㅇㅇ일)

[별지 제6호 서식]

임직원의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		
직무관련자	성명	소속	연락처
	② 관련 직무		
	③ 직무관련자 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원		
신청하는 조치 유형	[ ] 직무 대리자 지정 [ ] 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )		
신청 사유			

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

① "담당업무"는 임직원이 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② "관련 직무"는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 임직원의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

③ "직무관련자"는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호 서식]

임원의 민간부문 업무활동 내역서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일

재직하였던 법인·단체 등

근무기간	명칭(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

대리, 고문·자문 등

활동기간	기관명(소재지)	주요 업무내용

관리·운영하였던 사업 등

근무기간	업체명(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

기타

근무기간	근무처(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

「공직자의 이해충돌 방지법」제8조에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호 서식] <신설 2024.11.13.>

임원의 민간부문 업무활동 내역 없음 확인서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일(임기 개시일)

본인은 위 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없음을 확인합니다.

년 월 일

○○기관장 귀하 제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호 서식]

직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

거래자	성명	신고인과의 관계
	연락처	[ ] 본인 [ ] 본인의 직계존속·비속 [ ] 배우자 [ ] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속 [ ] ① 특수관계사업자

거래상대방	성명	소속	연락처 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 임직원
	② 직무관련자 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 ③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성		

거래내용	**[ ] 금전 차용 [ ] 금전 대부 [ ] 유가증권 거래**	
	계약체결일	상환기일
	거래금액(이율)	거래원인
	[ ] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [ ] 기타 재산상 거래	
	계약체결일	거래대상
	거래금액	거래원인
	[ ] 물품 계약 [ ] 용역 계약 [ ] 공사 계약 [ ] 기타 계약	
	계약체결일	계약사항
	거래금액	거래원인

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

① "특수관계사업자"는 임직원 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제12조제1항)

② "직무관련자"는「민법」제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

③ "신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성"은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 "② 직무관련자" 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호 서식] <신설 2024.11.13.>

직무 관련 외부활동 허가 신청서

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)
① 요청인	기관명	담당자	연락처

② 외부활동 유형	[ ] 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) [ ] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 [ ] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위

외부활동 내용	③ 외부활동 주제	
	④ 외부활동 방법	
	⑤ 외부활동 일시 20 . . . ~ 20 . . .	⑥ 일괄신고 월 평균 횟수 : 회 연간 총 횟수 : 회
	⑦ 사례금 총액 천원 (※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조에 따라 위와 같이 직무 관련 외부활동을 신청합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

※ 본 "직무 관련 외부활동 허가 신청서"는 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우에 해당하는 사항은 작성하지 않습니다.

① "요청인"은 1)공직자에게 지식이나 정보 제공을 요청하고 대가를 지급한 주체 2)공직자가 대리하는 외국의 기관·법인·단체 3)공직자가 취임하려고 하는 직위가 속한 기관을 말합니다.

② "외부활동 유형"은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.

③ "외부활동 주체"는 공직자가 ①에서 선택한 외부활동 유형과 관련한 구체적인 활동 내용을 간략하게 적습니다.
(예) 1) ○○언론사 요청으로 ○○○정책 효과에 대한 자문
2) ○○법인을 대리해 ○○에 관한 소송 수행
3) ○○단체의 단체장으로 취임

④ "외부활동 방법"은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 구체적 방법을 간략하게 적습니다.
(예) 1) 서면 자문, 유선 자문 등
2) 관련 자료 제공, 재판 출석 등
3) 단체장으로서의 제반 활동 수행

⑤ "외부활동 일시"는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 일시를 적습니다.
(예) 1) 자문 기간
2) 대리 기간
3) 취임 기간

⑥ "일괄신고"는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 연간 정기적으로 수행하는 경우에만 작성합니다.
(예) ○○법인에 월 평균 2회씩 1년간 ○○기술 관련 자문을 하는 경우, 연간 총 24회, 월 평균 2회로 작성

⑦ "사례금"은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하고 지급받은 대가를 작성합니다. 이 때, 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재합니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호 서식] <신설 2024.11.13.>

직무 관련 외부활동 허가 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	통보일

신청인	성명	소속	직위(직급)

① 외부활동 유형	[ ] 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) [ ] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 [ ] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위
② 결과	[ ] 허가 [ ]불허가 * 허가하지 않는 사유 :
기타 참고사항	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조에 따라 직무 관련 외부활동 허가 신청에 대한 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

○○기관장 (서명 또는 인)

작성방법

① "외부활동 유형"은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.

③ "결과"는 허가 또는 불허가를 선택하여 표시하고, 불허가하는 경우, 그 사유를 간략하게 적습니다.
(예) 공직자가 신청한 외부활동은 공직자의 공정한 직무수행에 지장을 줄 것이라 판단됨

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 **가족 중 채용기관 소속 임직원 또는 채용업무를 담당하는 임직원이** 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
	채용대상자의 **가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사)** 소속의 임직원이 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
② 예외 해당 여부	**①에서 "예"에 답변한 경우, 다른 법률에서** 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 **임직원의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우**인가?	[ ] 예 [ ] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

유의사항

① "가족채용"의 가족은「민법」제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.
1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식]

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다. (1쪽)

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[ ] 공사 [ ] 용역 [ ] 물품 [ ] 기타
	수의계약 사유		

계약상대자 (확인인)	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 기타
	연락처	주소	

수의계약 체결 제한 확인사항		
①	발주기관의 **소속 임직원, 배우자, 임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에** 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
②	**계약 업무을 법령상·사실상 담당하는 임직원, 배우자, 임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 **감독기관 소속 임직원, 배우자, 임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 **모회사 소속 임직원, 배우자, 임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑤	**상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑥	**공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑦	**①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑧	**①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자**(임직원, 배우자, 임직원의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 **단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체**)에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

○○○○○○ 계약상대자(확인인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

직무관련자 (퇴직자)	성명	연락처
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관
	① 직무관련자 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 ② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성	

접촉 사항	일시	사유
	유형 [ ] 골프 [ ] 여행 [ ] 사행성 오락	비용부담자 [ ] 신고인 [ ] 퇴직공무원 [ ] 기타( )

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

① "직무관련자"는「민법」제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원를 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

② "신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성"은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 "① 직무관련자" 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자)	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
	신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의		

법 위반행위자 (피신고자)	[ ] 개인		
	성명	연락처	직업
	[ ] 법인 또는 단체의 대표자		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인 또는 단체)	소재지	
	[ ] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인·단체 또는 개인)	대표자 성명	소재지

위반행위 신고	신고경위 및 이유	
	일시	내용
	장소	

증거자료	

위와 같이「공직자의 이해충돌 방지법」위반행위를 신고합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	

위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		

조사기관 및 조사 결과	**[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 ( )**
	[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [ ] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원:) [ ] 징계대상으로 징계절차의 진행
	[ ] 감사원 또는 감독기관 ( )
	[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보
	[ ] 수사기관 ( )
	[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행 [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보

조사 결과의 처리이유	
기타 사항	

「공직자의 이해충돌 방지법」위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

조사기관 ○○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고인	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
종결처리	조사기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원		
	종결사유 [ ] 신고내용이 명백히 거짓인 경우 [ ] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우 [ ] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우		
기타 사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

년 월 일

조사기관 ○○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
신고사항	일시	장소	
	신고내용		
통보받은 조치사항	통보기관		통보일
	조치내용		
이의신청 경위 및 이유			
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제19호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

상담일시		상담방법	[ ] 전자우편 [ ] 전화 [ ] 방문 [ ] 기타( )
상담신청인	성명		연락처
	직위(직급)		소속
상담유형	[ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 [ ] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 [ ] 임직원 민간부분 업무활동 내역 제출 [ ] 직무관련자와의 거래 신고 [ ] 퇴직자 사적 접촉 신고 [ ] 기타(		[ ] 직무관련 외부활동의 제한 [ ] 가족 채용 제한 [ ] 수의계약 체결 제한 [ ] 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 [ ] 직무상 비밀 등 이용 금지
상담내용			
상담결과			

년 월 일

이해충돌방지담당관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

전북 외국인근로자 지원센터 운영 지침

제정 2024. 04. 12.
개정 2025. 03. 18.
개정 2025. 03. 26.

제1조(목적) 이 지침은 고용노동부 및 전북특별자치도 보조사업에 따른 운영위탁사업인 전북 외국인근로자 지원센터(이하 “센터”라 한다) 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 외국인근로자 지역정착 지원사업의 수행기간(2026년 12월 31일까지) 동안 센터 내의 조직과 구성원에 적용하며, 이 지침에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 진흥원 제규정을 따른다.

제3조(운영원칙) 센터의 사업계획 및 예산 편성 등 운영에 관해서는 고용노동부의 외국인근로자 지역정착 지원사업 시행지침에 따른다.

제4조(기능 및 사업) 센터는 전북특별자치도에 거주하는 외국인근로자에 대한 다양한 상담 지원, 교육 등을 통해 외국인의 장기 정착을 유도하는 거점기관으로서 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 외국인근로자의 지역정착을 위한 각종 상담
2. 외국인근로자의 지역정착을 위한 교육
3. 지역단위 외국인근로자 교류 지원을 위한 시설·편의 제공
4. 지역 유관기관(지방고용노동관서, 치안·안전·출입국 업무 등) 협업
5. 지역 내 외국인 다수 고용 업·직종 등에 대한 특화 사업 등 자치단체장이 필요하다고 판단한 사업 등

제5조(조직 및 인력) ① 센터의 직원은 센터장, 실무책임자, 담당자, 상담원 등으로 구성한다.

② 센터장은 원장이 겸임하거나, 경력요건에 부합한 자로 한다.

③ 원장의 위임을 받아 센터의 업무와 직원을 관리하는 실무책임자를 두며, 실

무책임자는 진흥원 교류협력실장이 겸임한다. <개정 2025.03.18.>

④ 원장은 예산의 범위 내에서 사업 운영을 위한 전담인력을 채용할 수 있으며, 센터 전담인력의 자격기준은 「고용노동부 외국인근로자 지역정착 지원사업 시행지침」을 따른다.

⑤ 원장은 사업여건 및 업무량에 따라 필요한 경우 진흥원 소속 직원 및 센터 직원간 상호 공동업무를 수행하게 하여 업무의 효율성을 기할 수 있다.

제6조(신규임용시 연봉책정) 매니저에 신규 임용된 자의 초임연봉은 "별표 1"의 1등급을 원칙으로 하되, 진흥원 보수규정 경력인정기준표에 의한 경력을 초임연봉에 가산하여 최대 5등급까지 책정할 수 있다.

[본조신설 2025.3.26.]

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행이전에 처리된 제반조치는 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2025.03.18.>

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.03.26.>

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2025.3.26.>

전북외국인근로자지원센터 매니저 초임연봉 기준표

(단위 : 원)

등급	1	2	3	4	5
매니저	34,875,168	35,610,733	36,312,263	37,020,353	37,734,846

청년 해외기업 인턴십 지원사업 운영 지침

제정 2025. 03. 24.

제1조(목적) 이 지침은 재단법인 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 청년 해외기업 인턴십 지원사업 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 청년 해외기업 인턴십 지원사업(이하 "인턴십"이라 한다)에 적용되며, 이 지침에서 정하지 않은 사항은 별도 계획을 수립하여 진행할 수 있다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 해외인턴(이하 "인턴"이라 한다)은 이 지침에서 정한 절차에 따라 최종 선발된 인턴지원자를 말한다.
2. 해외기업(이하 "기업"이라 한다)은 인턴이 인턴십 프로그램을 통해 파견되는 해외 소재 기업을 말한다.

제4조(운영방식) ① 본 사업은 연도별 운영계획에 따라 운영하며, 협력 기관의 요청이 있거나 운영의 효율성을 높이기 위해 협력사업 형태로 운영할 수 있다.

② 협력사업으로 운영할 경우 필요 시 협력 기관의 운영 방식을 따를 수 있으며, 모집, 심사, 선정 등 세부적인 운영 방식은 별도 계획을 수립하여 진행할 수 있다.

제5조(자격요건) ① 인턴지원자의 자격요건은 다음 각 호와 같다.

1. 대한민국 국적 소지자로서 비자취득 또는 해외여행에 결격사유가 없는 자
2. 모집공고일 기준 다음 중 하나에 해당하는 만 34세 이하 청년
   가. 주민등록상 주소지가 전북이며, 최종학교의 졸업자 또는 졸업예정자
   나. 전북 소재 4년제 대학 4학기(전문대 2학기) 이상 이수한 재·휴학생
   다. 전북 소재 대학 최근 1년 이내 졸업생
3. 본 사업에 참여한 경력이 없는 자

② 선정된 기업에 따라 자격요건이 일부 조정될 수 있으며, 해당 연도의 모집공고에 이를 명시한다.

제6조(서류 제출 및 협조) ① 최종합격한 인턴은 인턴십의 성공적 수행을 위하여 "별지 제1호 서식"을 제출해야 한다.

② 근무 시작 후 근무 중인 기업의 근로계약서와 재직증명서를 진흥원에 제출해야 한다.

③ 매월 "별지 제2호 서식"을 작성하여 진흥원에 제출해야 한다.

④ 그 외, 진흥원이 요청하는 보고서, 설문조사 등 관련 서류를 제출해야 한다.

제7조(인턴십 기간) ① 인턴십 기간은 공고문에 명시된 기간으로 하되, 인턴과 기업이 모두 희망하는 경우 비자 허용 기간 내에서 연장할 수 있다.

② 인턴십 시작일은 인턴의 근무 시작일이며, 인턴십 종료일은 인턴의 근무 종료일이다.

제8조(경비 등 지원) 진흥원은 최종 합격한 인턴에게 다음 각 호의 경비를 지급할 수 있다.

1. 매월 생활지원금을 공고문에 명시된 기간 동안 지급하며, 사회배려층 청년에게는 추가 생활지원금을 지급할 수 있다.
2. 인턴 기간 동안 해외장기체류보험금을 지급할 수 있다.
3. 인턴십 기간이 연장될 경우 연장된 기간의 생활지원금은 지급하지 않는다.

제9조(인턴의 역할 및 의무) 인턴은 인턴십 기간 중 다음 각 호의 사항을 성실히 이행해야 한다.

1. 기업이 부여한 업무를 성실히 수행하고 사규를 준수한다.
2. 인턴 활동 중 소속 기업으로부터 취득한 산업·영업 기밀사항을 누설하지 않아야 하며, 이를 위반할 경우 민·형사상 책임을 진다.
3. 현지 문화를 존중하고, 비하·모욕적인 언행을 삼간다.
4. 현지 법령 및 관습을 준수하며, 활동지역의 정서에 반하는 정치적 또는 종교적 활동을 하지 않는다.
5. 대한민국 또는 기업 등의 명예를 손상시키는 행위를 하지 않는다.
6. 전체 인턴의 명예 및 품위를 손상시키는 행위를 하지 않는다.
7. 그 밖에 사회적 규범과 상식에 어긋나는 행위를 하지 않는다.

제10조(조기종료) ① 진흥원은 다음 각 호에 해당하는 경우 본 인턴십을 조기종

료할 수 있다.

1. 근무 중인 기업의 경영악화 등으로 인해 인턴이 근무를 지속할 수 없는 경우
2. 인턴이 질병, 가사, 기타 부득이한 사정으로 근무를 지속할 수 없는 경우
3. 인턴이 근무 중인 기업 또는 타 기업에 조기 취업이 확정된 경우
4. 인턴의 체류자격(비자) 문제로 인해 인턴십 종료일 이전에 종료해야 하는 경우
5. 천재지변, 전염병, 전쟁 등의 불가항력적인 사유로 종료해야 하는 경우

② 인턴이 조기종료를 원할 경우, 사전에 진흥원 및 기업과 협의해야 하며, "별지 제3호 서식"을 진흥원에 제출해야 한다.

제10조(조기종료에 따른 환수 및 지급중단) ① 인턴십을 조기종료할 경우, 진흥원은 종료 사유에 따라 지원금 환수 또는 지급중단을 결정할 수 있다.

② 진흥원은 인턴의 귀책사유로 인해 조기종료가 발생한 때에는 지원금을 환수할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행이전에 처리된 제반조치는 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

개인 자료 사용 동의서

본인은 본인의 모습, 음성, 또는 본인이 인턴십 활동을 위해 제작한 사진 및 영상 등의 제작물이 전북국제협력진흥원(이하 "진흥원")에 의해 재생, 사용, 출판 및 전시되는 것에 동의합니다. 또한, 상기 자료들의 사용으로 인해 발생하는 명예훼손이나 사생활 침해와 관련된 민원에 대해 진흥원 및 그 소속 직원이 책임을 지지 않음에 동의합니다. 이 면책은 진흥원의 직원, 대리인, 라이센스 사용자, 후계자 및 양수인에게도 적용됩니다.

진흥원은 상기 자료들을 다음과 같이 사용할 수 있습니다.

- 진흥원 웹사이트(홈페이지, SNS 등)
- 잡지, 신문, TV방송 등 언론매체
- 교육, 전시, 홍보 및 광고를 포함한 모든 출판과 매체 등

년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

전북국제협력진흥원장 귀하

[별지 제2호 서식]

청년 해외기업 인턴십 지원사업 월별보고서

1. 인턴정보

인턴 성명		해당회차	
근무기업		근무부서	

2. 근무정보

출근기간(출근일수)	
특이사항	

3. 업무내용

주요 담당업무		
업무내용		
1주차		
2주차		
3주차		
4주차		
5주차		
참고사진		

[별지 제3호 서식]

청년 해외기업 인턴십 지원사업 중도포기 신청서

※ 합당한 사유 없이 중도포기할 경우, 이후 재신청 시 불이익을 받을 수 있음.

성 명		생년월일	
파견국가		파견도시	
근무기업		중도포기일	
중도포기 사유			

본인은 「청년 해외기업 인턴십 지원사업」에
상기와 같은 사유로 해외인턴 중도포기를 신청합니다.

년 월 일

성명: (서명 또는 인)

전북국제협력진흥원장 귀하