

규정변경 신구대조표

1. 강사 임용 등에 관한 규정 개정(안)	2
2. 교육과정 편성 및 운영지침 개정(안)	5
3. 국내 및 해외대학 연수와 학점인정에 관한 규정 개정(안)	7
4. 로터스칼리지운영규정 개정(안)	9
5. 대학방송신문사 규정 폐지(안)	14
6. 대학신문방송사 규정 제정(안)	18
7. 사무분장및위임전결규정 개정(안)	22
8. 개인정보 내부관리계획 규정(안) 제정	26
9. 금강대학교 녹음녹취 제한 지침(안) 제정	57
10. 직원인사규정 개정(안)	60
11. 취업규칙 개정(안)	66
12. 경조금 지급규정 개정(안)	94
13. 근무지내 출장지침 개정(안)	96
14. 정보통신자원 운영규정 개정(안)	99
15. 정보보안관리규정	100
16. 규정 개정이력 현황표	101

1. 강사 임용 등에 관한 규정 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

· 「고등교육법(“강사법”)」 시행에 따른 강사의 재임용 심사항목, 결과 활용 등 구체화

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 제11조(재임용 평가)에 기재된 내용의 산출방법 등을 별첨으로 추가
- 평가 결과에 따른 재임용 충족 조건 등 추가

3. 신규대조표

현행	개정(안)
<p>제11조(재임용 평가) 제10조 제5항에 따른 재임용 심사를 할 때에는 다음 각 호의 사항을 평가한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 강의계획서, 성적입력 등 기한 준수 여부 2. 강의계획(작성)의 적절성 3. 수업품질 개선보고서(CQI) 작성 여부 4. 강의평가 결과 5. 휴·보강 준수 여부 6. 대학 지정 및 법정 의무교육 참여(성희롱·성폭력·성매매·가정폭력 예방교육, 청렴교육 등) 	<p>제11조(재임용 평가) ①제10조 제5항에 따른 재임용 심사를 할 때에는 다음 각 호의 사항을 평가한다.</p> <p>1~6. (좌동)</p> <p><u>②1항의 항목별 심사 기준은 별표와 같다. <신설 2020.09.00.></u></p>
<p>제12조(면직사유 등) 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 교원인사위원회의 심의를 거쳐 해당 강사를 면직시킬 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신규채용, 재임용 평가 시 허위로 실적을 제출한 경우 2. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없는 경우 3. 특별한 사유 없이 수업, 성적입력 등 학사일정에 지장을 초래한 경우 4. 소속 학부(학과, 전공)이 폐지된 경우 5. 교육과정 개편으로 해당 교과목이 폐지된 경우 6. 품위손상의 정도가 심한 비위행위로 인하여 사회적 물의를 일으키거나 대학의 명예를 훼손한 경우 7. 기타 임용계약상의 계약조건을 위반한 경우 	<p>제12조(면직사유 등) (좌동)</p> <p>1~7. (좌동)</p> <p><u>8. 제11조에 의한 재임용 평가 결과 조건부 재임용이 연속 2회 또는 누적 3회일</u></p>

	경우 <신설 2020.09.00.>
<p>제13조(당연퇴직) 강사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연퇴직한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사망한 때 2. 임용기간 중 만 65세에 달하는 강사. 이 경우 만 65세에 달하는 학기의 말일을 임용기간 만료일로 한다. 3. 신규임용일 이후 휴직·정직 등을 포함하여 총 3년이 도래한 때 	<p>제13조(당연퇴직) (좌동)</p> <p>1~3. (좌동)</p> <p>4. 재임용 심사 신청을 하지 않은 경우 <신설 2020.09.00.></p>
	<p style="text-align: center;"><u>부 칙</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 이 개정 규정은 2020년 00월 00일부터 시행한다. 2. (경과조치) 2019년 9월 1일 이후 임용된 신규교원은 이 규정에 의해 임용된 것으로 본다.

항 목		배 점	평가기준										
1-가. 강의계획서 입력 기한 준수		5	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임용기간 내 담당한 교과목에 대해 평가 - 모든 교과목을 기한 내 입력 시 5점 - 기한 내 미입력 교과목이 1개 이상인 경우 2점 										
1-나. 성적 입력 기한 준수		5	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임용기간 내 담당한 교과목에 대해 평가 - 모든 교과목을 기한 내 입력 시 5점 - 기한 내 미입력 교과목이 1개 이상인 경우 2점 										
1-다. 강의계획서(작성)의 적절성		10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임용기간 내 담당한 교과목에 대해 평가 ■ 강의계획서 작성 지침 준수 여부를 확인 - 모든 교과목의 작성 지침 준수 시 10점 - 미준수한 교과목이 1개 이상인 경우 4점 										
2. 수업품질 개선 보고서 제출 여부		10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임용기간 내 담당한 교과목에 대해 평가 ■ 중간 강의평가 결과에 따른 자기분석보고서 제출 여부 - 모든 교과목을 기한 내 제출 시 10점 - 기한 내 미제출 교과목이 1개 이상인 경우 4점 - 학생 미참여로 인해 보고서를 미제출한 경우 5점 부여 										
3. 강의평가 결과		55	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임용기간 내 담당한 교과목에 대해 평가 ■ 강좌별 강의평가 점수(5점 만점)의 평균값으로 평가 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>4.7 이상</td> <td>45 이상</td> <td>43 이상</td> <td>40 이상</td> <td>4.0 미만</td> </tr> <tr> <td>55점</td> <td>45점</td> <td>35점</td> <td>25점</td> <td>15점</td> </tr> </table>	4.7 이상	45 이상	43 이상	40 이상	4.0 미만	55점	45점	35점	25점	15점
4.7 이상	45 이상	43 이상	40 이상	4.0 미만									
55점	45점	35점	25점	15점									
4. 휴·보강 준수 여부		10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임용기간 내 담당한 교과목에 대해 평가 ■ 휴·보강계획서 제출 현황을 기준으로 임용기간 내 전체 교과목에 대해 평가 - 휴강이 없거나, 휴강 후 보강을 한 경우 10점 - 휴강 후 1개 교과목이라도 미보강 시 0점 										
5. 법정 의무 교육 참여		5	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임용기간 내 교내에서 진행한 법정 의무교육(4대 폭력예방교육 등) 참여 여부 - 1회 참여시 3점 - 2회 이상 참여시 5점 										
가산점	6. 교육역량 개발 참여	5	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교내에서 진행하는 교수법 향상과 관련한 특강, 프로그램 등 참여 여부 - 1회 이상 참여 시 5점 										
합 계		100											

※ 평가점수 합계가 70점 이상인 경우 재임용이 가능하며, 70점 미만인 경우 강의개선보고서 제출과 교수법 향상 관련 교육 1회 이상을 반드시 참여해야 하는 조건으로 조건부 재임용을 할 수 있음(단, 최초임용 이후 조건부 재임용이 연속 2회 또는 누적 3회일 경우 재임용이 불가함)

2. 교육과정 편성 및 운영지침 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 규정의 현실화 및 유연화
- 대체인정 교과목 재이수제 마련

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 교육과정 개편 기한 삭제
- 재이수 학습기회를 제공하기 위해 유사한 교과목을 대체 인정하는 ‘대체인정 교과목 재이수제’ 를 도입하고자 함

3. 신규대조표

현행	개정(안)
<p><전략></p>	<p><전략></p>
<p>2. 교육과정의 제정 및 개편</p> <p>가. 교육과정의 제정은 해당 학부장이 편성한 후 교학지원처장에게 제출하여 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.</p> <p>나. 교육과정을 개편하고자 할 때에는 해당 학부장이 개편사유와 교육과정의 신규대조표 및 로드맵을 작성하여 매학년도 9월 말일까지 교학지원처에 제출하여 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.</p> <p>다. 총장이 필요하다고 인정할 때에는 교무위원회에 부의할 수 있다.</p>	<p>2. 교육과정의 제정 및 개편</p> <p>가. 교육과정의 제정은 해당 학부장이 편성한 후 교학지원처장에게 제출하여 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.</p> <p>나. 교육과정을 개편하고자 할 때에는 해당 학부장이 개편사유와 교육과정의 신규대조표 및 로드맵을 작성하여 매학년도 9월 말일까지 교학지원처에 제출하여 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다. <개정 2020.09.00.></p> <p>다. 총장이 필요하다고 인정할 때에는 교무위원회에 부의할 수 있다.</p>
<p><중략></p>	<p><중략></p>
<p>VI. 경과조치</p> <p>1. 2010학년도 3학년 이상 재학생은 2009학년도 교육과정을 적용한다.</p> <p>2. 2010학년도 2학년 이하 재학생(2009학년도 입학생)은 2010학년도 교육과정을 적용하고, 교양필수 교과목으로 신설된 “실용영어회화 1, 2, 3, 4”, “한국사”는 반드시 이수한다. 다만, 2010년 3월 1</p>	<p>VI. 경과조치</p> <p>1. 2010학년도 3학년 이상 재학생은 2009학년도 교육과정을 적용한다.</p> <p>2. 2010학년도 2학년 이하 재학생(2009학년도 입학생)은 2010학년도 교육과정을 적용하고, 교양필수 교과목으로 신설된 “실용영어회화 1, 2, 3, 4”, “한국사”는 반드시 이수한다. 다만, 2010년 3월 1</p>

일 기준 2학년 재적생의 “한국사” 의무 수강은 제외한다.

3. 2007학년도 2학년 이하 통상통역학(영어, 일어, 중어)전공 학생에 적용한 공통 영어 3과목 이수에 대한 사항은 2010학년도부터 폐지한다.

4. 각 학년도별 입학생의 교육과정 이수에 대한 사항은 별표1을 따른다. <개정 2020.06.15.>

<중략>

[별표1]학년도별 교육과정 편성 및 이수원칙

<표 생략>

일 기준 2학년 재적생의 “한국사” 의무 수강은 제외한다.

3. 2007학년도 2학년 이하 통상통역학(영어, 일어, 중어)전공 학생에 적용한 공통 영어 3과목 이수에 대한 사항은 2010학년도부터 폐지한다.

4. 각 학년도별 입학생의 교육과정 이수에 대한 사항은 별표1을 따른다. <개정 2020.06.15., 2020.09.00.>

<중략>

[별표1]학년도별 교육과정 편성 및 이수원칙

<표 생략>

※ 학칙 제50조에 의거하여 재이수를 하고자 하는 학생 중 동일과목이 개설되지 않는 경우, 재이수 대체인정 교과목 신청을 통해 승인받아 재이수할 수 있다.
<신설 2020.09.00.>

3. 국내 및 해외대학 연수와 학점인정에 관한 규정 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 학칙 개정에 따른 관련조항 변경
- GGU Global Ambassador 지원자격 변경
- 해외 대학 선발기준 변경

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- GGU Global Ambassador 지원자격을 본교 학칙에 의거한 2학년 수료기준의 취득학점으로 변경
- ‘영어인증제 운영규정’ 제정에 따른 용어 통일

3. 신규대조표

현행	개정(안)								
<p>제1조(목적) 이 규정 학칙 제34조의 규정 등에 의거, 국내 및 해외 대학 또는 기관과의 학점교류에 관한 사항 및 금강대학교(이하 ‘본교’ 라 함) 재학생이 국내 및 해외 대학에서 취득한 학점을 본교 학점으로 인정하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제4조(자격) 7. 해외여행에 결격 사유가 없어야 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 규정 학칙 제37조의 규정 등에 의거, 국내 및 해외 대학 또는 기관과의 학점교류에 관한 사항 및 금강대학교(이하 ‘본교’ 라 함) 재학생이 국내 및 해외 대학에서 취득한 학점을 본교 학점으로 인정하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <신설 2020.02.17., 개정 2020.09.00.></p> <p>제4조(자격) 7. 해외여행에 결격 사유가 없어야 한다. <신설 2020.02.17., 개정 2020.09.00.></p>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #a0c0ff;"> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 90%;">GGU Global Ambassador (2년: 3~4학년) <신설 2020.02.17.></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">지원 자격</td> <td> ①4학기 이상 이수(이수 예정 포함) ②본교 취득학점 45학점 이상 이수 ③평점 3.0 이상 ④졸업인증제 3P 통과 ⑤공인어학능력시험 기준 점수 취득 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 공인어학능력시험 기준 점수 토플IBT 80점 이상 IELTS Academic Level 6.5 Pearson Academic 53 </div> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	GGU Global Ambassador (2년: 3~4학년) <신설 2020.02.17.>	지원 자격	①4학기 이상 이수(이수 예정 포함) ②본교 취득학점 45학점 이상 이수 ③평점 3.0 이상 ④졸업인증제 3P 통과 ⑤공인어학능력시험 기준 점수 취득 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 공인어학능력시험 기준 점수 토플IBT 80점 이상 IELTS Academic Level 6.5 Pearson Academic 53 </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #a0c0ff;"> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 90%;">GGU Global Ambassador (2년: 3~4학년)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">지원 자격</td> <td> ①4학기 이상 이수(이수 예정 포함) ②본교 취득학점 65학점 이상 이수 ③평점 3.0 이상 ④영어인증제 3P 통과 ⑤공인어학능력시험 기준 점수 취득 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 공인어학능력시험 기준 점수 토플IBT 80점 이상 IELTS Academic Level 6.5 Pearson Academic 53 </div> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	GGU Global Ambassador (2년: 3~4학년)	지원 자격	①4학기 이상 이수(이수 예정 포함) ②본교 취득학점 65학점 이상 이수 ③평점 3.0 이상 ④ 영어인증제 3P 통과 ⑤공인어학능력시험 기준 점수 취득 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 공인어학능력시험 기준 점수 토플IBT 80점 이상 IELTS Academic Level 6.5 Pearson Academic 53 </div>
구분	GGU Global Ambassador (2년: 3~4학년) <신설 2020.02.17.>								
지원 자격	①4학기 이상 이수(이수 예정 포함) ②본교 취득학점 45학점 이상 이수 ③평점 3.0 이상 ④졸업인증제 3P 통과 ⑤공인어학능력시험 기준 점수 취득 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 공인어학능력시험 기준 점수 토플IBT 80점 이상 IELTS Academic Level 6.5 Pearson Academic 53 </div>								
구분	GGU Global Ambassador (2년: 3~4학년)								
지원 자격	①4학기 이상 이수(이수 예정 포함) ②본교 취득학점 65학점 이상 이수 ③평점 3.0 이상 ④ 영어인증제 3P 통과 ⑤공인어학능력시험 기준 점수 취득 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 공인어학능력시험 기준 점수 토플IBT 80점 이상 IELTS Academic Level 6.5 Pearson Academic 53 </div>								
<p>제8조(선발기준 및 절차) 3. 세부 선발기준은 아래의 표와 같다.</p>	<p>제8조(선발기준 및 절차) 3. 세부 선발기준은 아래의 표와 같다. <개정 2020.09.00.></p>								

구분	장기 해외유학 및 단기 해외연수	Global Ambassador <신설 2020.02.17.>	구분	장기 해외유학 및 단기 해외연수	Global Ambassador
선발 기준	①확점 50%; ②면접 50% (골드 수, 기숙사 상·별점, 본교 교육프로그램 및 교내 행사 참여도, 해당 언어권 공인 어학능력시험 성적 등 반영)	①서류심사 50%(합격증, 확점) ②면접 50% (어학능력, 골드 수, 기숙사 상·별점, 본교 교육프로그램 및 교내 행사 참여도, 해당 언어권 공인 어학능력시험 성적 등 반영)	선발 기준	① 총 평점평균 50% ②면접 50%(골드 수, 기숙사 상·별점, 본교 교육프로그램 및 교내 행사 참여도, 해당 언어권 공인 어학능력시험 성적 등 반영)	①서류심사 50%(합격증, 총 평점평균) ②면접 50%(어학능력, 골드 수, 기숙사 상·별점, 본교 교육프로그램 및 교내 행사 참여도, 해당 언어권 공인 어학능력시험 성적 등 반영)

4. 로터스칼리지운영규정 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 규정의 현실화 및 유연화

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 교양교육과정 개편 시기 유연화

3. 신구대조표

- 별첨 1 참조

변경 전	변경 후	비 고
<p style="text-align: center;">로터스칼리지운영규정</p> <p>제 정 : 2019. 9. 1. 개 정 : 2019. 11. 25. 개 정 : 2020. 3. 1.</p> <p style="text-align: center;">제1장 총칙</p> <p>제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 ‘본 대학교’라 한다.)에서 시행하는 로터스칼리지(Lotus College)의 세부운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p style="text-align: center;"><중 략></p> <p style="text-align: center;">4장 교양교육과정 편성 및 운영, 평가</p> <p>제19조(편성 및 개설) ①교양교육과정은 학칙 제 32조에 따라 매 학년도마다 ‘교양과목’으로 편성한다. <개정 2020.03.01.></p> <p>1. 교양과목은 교양필수과목으로 35학점 내외로 편성하고, 교양선택과목으로 5개 학문 영역(학문기초, 인성기초, 균형학문, 창의융합, 글로벌소통)별로 구분하여 편성하되, 각 영역별로 편성한다.</p> <p>2. 교양교과목은 1~3학점으로 한다.</p>	<p style="text-align: center;">로터스칼리지운영규정</p> <p>제 정 : 2019. 9. 1. 개 정 : 2019. 11. 25. 개 정 : 2020. 3. 1. <u>개 정 : 2020. 9. 00.</u></p> <p style="text-align: center;">제1장 총칙</p> <p>제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 ‘본 대학교’라 한다.)에서 시행하는 로터스칼리지(Lotus College)의 세부운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p style="text-align: center;"><중 략></p> <p style="text-align: center;">4장 교양교육과정 편성 및 운영, 평가</p> <p>제19조(편성 및 개설) ①교양교육과정은 학칙 제 32조에 따라 매 학년도마다 ‘교양과목’으로 편성한다. <개정 2020.09.00></p> <p>1. 교양과목은 교양필수과목으로 35학점 내외로 편성하고, 교양선택과목으로 5개 학문 영역(학문기초, 인성기초, 균형학문, 창의융합, 글로벌소통)별로 구분하여 편성하되, 각 영역별로 편성한다.</p> <p>2. 교양교과목은 0~3학점으로 한다.</p>	<p style="text-align: center;">비 고</p> <p>▶봉사 I 교과목 같이 학점이 0인 교양교과목을 포함하기 위함</p>

변경 전	변경 후	비 고
<p>②교양교육과정의 제정 및 개편은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 교양교육과정의 제정은 로터스칼리지 원장이 편성한 후 운영위원회의 심의를 거치고, 교학지원처에 제출하여 전공교육과정과 함께 교육과정위원회의 논의를 거쳐 총장이 정한다.</p> <p>2. 교양교육과정을 개편하고자 할 때에는 로터스칼리지 원장이 개편사유와 교육과정의 신규대조표 및 로드맵을 작성하여 매학년도 9월 말일까지 운영위원회의 심의 후 교학지원처에 제출하여 전공교육과정과 함께 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.</p> <p>3. 총장이 필요하다고 인정할 때에는 교무위원회에 부의할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;"><중 략></p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.</p>	<p>②교양교육과정의 제정 및 개편은 다음 각 호와 같다. <개정 2020.09.00></p> <p>1. 교양교육과정의 제정은 로터스칼리지 원장이 편성한 후 운영위원회의 심의를 거치고, 교학지원처에 제출하여 전공교육과정과 함께 교육과정위원회의 논의를 거쳐 총장이 정한다.</p> <p>2. 교양교육과정을 개편하고자 할 때에는 로터스칼리지 원장이 개편사유와 교육과정의 신규대조표 및 로드맵을 작성하여 매학년도 9월 말일까지 운영위원회의 심의 후 교학지원처에 제출하여 전공교육과정과 함께 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.</p> <p>3. 총장이 필요하다고 인정할 때에는 교무위원회에 부의할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;"><중 략></p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.</p>	<p>▶ 개편 시기에 대한 유연화</p>

변경 전	변경 후	비 고
<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정규정은 2019년 11월 25일부터 시행한다.(제2조, 제3조, 제4조, 제5조, 제6조, 제7조, 제8조, 제9조, 제10조, 제11조, 제12조, 제13조, 제14조, 제15조, 제16조, 제17조, 제18조의②, 제18조의③, 제18조의④, 제19조의①, 제20조, 제21조, 제22조, 제23조)부 칙1. (시행일) 이 개정규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.2. (경과조치) 제19조(편성 및 개설)는 2020학년도 교양과정부터 적용한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.2. (경과조치) 제19조(편성 및 개설)는 2020학년도 교양과정부터 적용한다.</p>	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정규정은 2019년 11월 25일부터 시행한다.(제2조, 제3조, 제4조, 제5조, 제6조, 제7조, 제8조, 제9조, 제10조, 제11조, 제12조, 제13조, 제14조, 제15조, 제16조, 제17조, 제18조의②, 제18조의③, 제18조의④, 제19조의①, 제20조, 제21조, 제22조, 제23조)부 칙1. (시행일) 이 개정규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.2. (경과조치) 제19조(편성 및 개설)는 2020학년도 교양과정부터 적용한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.2. (경과조치) 제19조(편성 및 개설)는 2020학년도 교양과정부터 적용한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p><u>1. (시행일) 이 개정규정은 2020년 9월 00일부터 시행한다.</u></p>	

[붙임. 신문방송사 관련 규정 제·개정(안) 심의서]

5. 대학방송신문사규정 폐지(안) 심의서

1. 폐지 사유

- 구 대학학보사규정과 교육방송국규정을 단순히 합쳐놓아 중복 조항이 많음.
- 현행 사무분장과 불일치함.
- 규정명과 부서 명칭이 불일치함(대학방송신문사규정-신문방송사).
- 대학신문방송사 규정을 제정하여 본 규정을 대체하기 위함.

2. 대학 방송신문사 규정(현행) : 붙임 참조

현 행	폐지(안)
대학방송신문사규정 제 정 : 2011. 5. 1 개 정 : 2018. 5. 21	대학방송신문사규정(폐지) 제 정 : 2011. 5. 1 개 정 : 2018. 5. 21 폐 지 : 2020. 9. 부 칙 이 규정은 2020년 9월 00일부로 폐지한다.

[변경 후]

대학방송신문사규정(폐지)

제 정 : 2011. 5. 1
개 정 : 2018. 5. 21
폐 지 : 2020. 9.

제1장 총 칙

제1조(설치목적) 대학신문방송사는 금강대학교의 건학이념을 선양하고 나아가 건전한 대학 문화의 창달을 위한 대학 언론기관으로서의 기본적 사명을 다함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 본 대학신문방송사는 본교 내에 둔다.

제3조(사업) 대학신문방송사는 다음의 사업을 추진한다.

① 학보사

1. 학보의 발간
2. 학술 및 문화사업
3. 기타 부대사업

② 교육방송국

1. 정서순화 및 교양증진을 위한 방송
2. 학내외 뉴스 및 공지사항 보도를 위한 방송
3. 대학 홍보 프로그램 제작
4. GBS 방송제
5. 기타 방송국 운영에 필요한 사업

제4조(명칭) ①학보사에서 발간하는 학보의 명칭은 '금강대신문'이라 한다.

②방송국의 정식 명칭은 '금강대학교 교육방송국'이라 하고, 영자 표기는 'GBS (Geumgang Broadcasting System)'로 하기로 한다.

제5조(운영위원회) ①신문방송사의 운영과 제반 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

②위원회는 주간, 편집장, 방송국장 및 총장이 위촉하는 전임교원 2명 등 총 5명으로 구성한다.

③위원장은 주간이 되며, 위촉 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 신문방송사의 편집계획 및 방송 프로그램 운영에 관한 주요사항
2. 신문방송사의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 신문방송사 관련 규정의 개정과 개폐에 관한 사항
4. 기타 신문방송사의 운영에 관한 필요 사항

제2장 학보사

제1절 조직

제1조(구성) 학보사는 발행인, 주간, 간사, 기자로 구성한다.

제2조(발행인) 학보사의 발행인은 총장이 되며 학보사 및 교육방송국을 대표한다.

제3조(주간) ①주간은 본 대학교 교학지원처장으로 하며, 임기는 2년으로 한다.

②주간은 편집인으로서 발행인의 명을 받아 학보의 편집 및 제반 업무를 관장하며, 교육방송국의 방송주간 직을 겸한다.

제4조(간사) ①간사는 조교 또는 전임직원 중에서 총장이 임명한다.

②간사는 주간의 명을 받아 학생기자들과 함께 학보의 편집, 제작 등의 실무에 필요한 행정업무를 지원한다.

제5조(학생기자) 학보사에 보도부, 학술부, 사회부, 문화부, 사진부 등의 기자조직을 두며 편집장 1명, 각 부장, 기자 및 수습기자 약간 명으로 구성한다.

제6조(편집장) ①편집장은 학생기자 중에서 주간이 임명하며, 임기는 1년으로 한다.

②편집장은 학생기자의 대표로서의 역할을 수행한다.

제7조(부장) 각 부장은 학생기자 중에서 편집장이 제청하여 주간이 임명하며, 임기는 1년으로 한다.

제8조(정기자 및 수습기자) ①정기자는 6개월 이상의 수습기간을 끝낸 수습기자 중에서 학보사운영위원회의 승인을 얻어 주간이 임명한다.

②수습기자는 재학생 중에서 일정한 전형을 거쳐 주간이 임명한다.

제2절 재 정

제9조(재정) 학보사의 재정은 학보대금, 광고료, 교비보조금 및 기타 수입으로 충당한다.

제10조(회계연도) 학보사의 회계연도는 본 대학교의 회계연도와 같다.

제11조(예산 및 결산) 학보사의 예산편성 및 결산은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻는다.

제12조(재산귀속) 학보사가 해산할 경우 재산은 본 대학교에 귀속한다.

제3절 보 칙

제13조(규정변경) 본 규정의 개폐는 위원회와 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받는다.

제14조(세부사항) 본 규정의 시행에 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

제3장 교육방송국

제1절 조 직

제1조(부서) 방송국에 다음의 부서를 둔다.

1. 제작부
2. 기술부
3. 보도부
4. 아나운서부

제2조(조직구성) 방송국 조직의 인원 구성은 다음과 같다

1. 방송주간
2. 간사
3. 방송국장
4. 방송국원

제3조(자격) ①방송주간은 학보사 주간직을 겸한다.

②간사는 조교 또는 전임직원 중에서 총장이 임명하며, 주간의 명을 받아 방송업무의 원활한 진행을 위한

제반 행정 업무를 지원한다.

③방송국장은 본 방송국에서 수습국원과 정국원을 거친 학생으로 소정의 전형을 거쳐 선발되며 방송국주간이 임명한다.

④방송국원은 본교 재학생으로 정국원과 수습국원이 있으며, 방송주간이 임명한다.

⑤수습국원은 본 방송국에서 실시하는 소정의 전형을 거쳐 선발되며, 6개월의 수습을 마친 후 정국원이 된다.

제2절 업 무

제4조(직무) ①방송주간은 본 방송국을 대표하고 업무전반을 총괄한다.

②방송국장은 방송국 전반에 대한 실제적인 운영을 담당한다.

③제작부는 방송에 대한 전반적 기획과 각종 방송 프로그램 제작 및 편성을 담당한다.

④기술부는 방송장비의 운영 및 관리 등 방송기술 분야를 담당한다.

⑤보도/아나운서부는 학내외 문제의 취재 및 보도를 담당한다.

제3절 보 칙

제5조(규정변경) 본 규정의 개폐는 위원회와 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받는다.

제6조(세부사항) 본 규정의 시행에 필요한 세칙은 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정 제정 이전에 시행되어온 대학학보사규정, 교육방송국규정은 폐지한다.

부 칙

이 개정 지침은 2018년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 9월 00일부로 폐지한다.

6. 대학신문방송사규정 제정(안) 심의서

1. 제정 사유

- 규정명과 부서 명칭의 일치화(대학신문방송사규정-신문방송사).
- 담당부서의 현실화(교학지원처 → 기획관리처 대외협력팀)

2. 제정의 주요내용(주요골자)

- 심의기구를 운영위원회에서 신문방송사위원회로 대체하고, 위촉직 위원수를 확대(2명→3명)하였음.
- 운영 전반을 관장하는 주간직을 통합(주간·방송주간→주간)하고, 사무분장에 맞게 기획관리처장이 겸하는 것으로 명문화함.
- 장학금, 국내외 연수 등 각종 혜택과 상벌의 근거를 마련함.
- 진행사업에 “온라인 통합 미디어 운영” 을 명시함.
- 사설을 집필할 논설위원을 위촉하기 위한 근거를 마련함.
- 학생 교육훈련 및 콘텐츠 제작 지원을 위한 편집간사직을 신설함.
- 신문방송사 수입 및 지출 일체를 교비회계에 통합하여 관리 복잡성을 해소함.
- 10여 년 동안 학보사(신문사)의 역할을 대행한 금강웹진(구 홍보도우미(금홍이))에 정식 신문사 지위를 부여함.

3. 대학신문방송사규정 제정(안) : 붙임 참조

현 행	제정(안)
<p><신설></p>	<p>대학신문방송사규정</p> <p style="color: red;">제 정 : 2020. 9.</p> <p style="color: red;"><생 략></p> <p style="color: red;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 규정은 2020년 9월 일부터 시행한다.</p> <p>2. (다른 규정의 폐지) 대학방송신문사규정은 이를 폐지한다.</p> <p>3. (경과조치)</p> <p style="color: red;">가. 이 규정 시행당시의 「사무분장 및 위임전결 규정」 별표2와 관련하여 운영된 금강웹진은 이 규정에 따라 운영된 신문편집국으로 본다.</p> <p style="color: red;">나. 이 규정의 제정일 이전에 신문방송사에서 시행한 사항은 이 규정에 따라 시행한 것으로 본다.</p>

대학신문방송사규정 제정(안)

제 정 : 2020. 9.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학칙에 의거하여 금강대학교(이하 “대학”이라 한다.)에 부속기관으로 설치한 대학신문방송사(이하 “신문방송사”라 한다.)의 조직과 운영에 관한 사항을 정한다.

제2조(기능과 사명) 신문방송사는 학내 언론기관으로서 대학신문의 발행과 대학방송을 통하여 금강대학교의 건학이념을 선양하고 나아가 건전한 대학문화의 창출에 기여한다.

제3조(소재) 신문방송사는 대학 내에 둔다.

제2장 조직과 운영

제4조(구성) 신문방송사의 조직구성은 다음과 같다.

1. 사장
2. 신문방송위원회
3. 주간
4. 사무국
5. 신문편집국
6. 교육방송국

제5조(명칭) ① 신문방송사의 정식 명칭은 ‘금강대학교 신문방송사’라 하고, 영자 표기는 ‘GGU PRESS’라 한다.

② 신문편집국의 정식 명칭은 ‘금강대학교 신문편집국’라 하고, 영자 표기는 ‘GGU POST’라 한다.

③ 교육방송국의 정식 명칭은 ‘금강대학교 교육방송국’이라 하고, 영자 표기는 ‘GBS (Geumgang Broadcasting System)’라 한다.

제6조(사업) ① 신문편집국은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. <금강대신문>(이하 “신문”이라 한다.) 발행
2. <금강웹진>(이하 “웹진”이라 한다.) 운영
3. 학술 및 문화 활동
4. 온라인 통합 미디어 운영
5. 위 각 호와 관련되는 제사업

② 교육방송국은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 학내외 소식 및 공지사항 보도를 위한 영상뉴스 제작 및 송출
2. 정서순화 및 교양증진을 위한 영상 콘텐츠 제작 및 송출
3. 대학 홍보 프로그램 제작
4. GBS 방송제
5. 위 각 호와 관련되는 제사업

제7조(사장) ① 사장은 총장이 되며, 신문방송사를 대표하고 업무를 통할한다.

② 사장은 신문과 웹진 및 방송제작물의 발행인이 된다.

제8조(신문방송위원회) ① 신문방송사는 운영에 관한 사항을 통합·심의하기 위하여 신문방송위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

② 위원회는 주간, 신문편집국장, 교육방송국장, 행정간사 및 주간의 제청으로 사장이 위촉하는 교직원을 포함하여 7인 이내로 구성한다.

③ 위원장은 주간이 되며, 위촉위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 신문방송사의 편집계획 및 방송 프로그램 제작계획에 관한 주요사항
2. 신문방송사의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 신문방송사 관련 규정의 개정에 관한 사항
4. 기타 신문방송사의 운영에 관한 필요 사항

제9조(주간) ① 신문방송사 주간은 기획관리처장으로 하며, 임기는 기획관리처장 보직 임기를 따른다.

- ② 주간은 사장의 명을 받아 사업 및 운영에 관하여 전반적인 사항을 관장한다.
- ③ 주간은 편집인으로서 발행물 및 방송제작물에 대한 편집지도권, 배포권, 방송 송출권을 가진다.

제10조(논설위원) ① 신문방송사에는 사설을 집필하는 논설위원을 둘 수 있다.

- ② 논설위원은 본교 전임교원 중에서 사장이 위촉하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제11조(사무국) ① 신문방송사의 통합 행정부서로 사무국을 둔다.

- ② 사무국에는 신문방송사의 운영에 필요한 행정 업무를 지원하는 행정간사를 두며, 신문편집국과 교육방송국에 편집간사를 둘 수 있다.
- ③ 행정간사는 기획관리처 대외협력팀 소속 교직원 또는 조교 중에서 주간이 임명한다.
- ④ 편집간사는 금강대학교 교직원 또는 조교 중에서 주간의 제청으로 사장이 임명한다.
- ⑤ 편집간사는 행정간사의 지휘를 받아 기획·편집 및 제작 등에 관하여 주간을 보좌한다.

제12조(신문편집국) ① 신문편집국(이하 “편집국”이라 한다.)에는 다음 각 호와 같이 학생기자를 둘 수 있으며, 부서 편제는 주간이 정한다.

1. 국장
 2. 부국장
 3. 부장
 4. 정기자
 5. 수습기자
- ② 학생기자의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며, 6개월 이상의 수습기간을 포함한다.
 - ③ 국장·부국장은 학생기자 중 주간이 임명하며, 편집국장은 학생기자를 대표한다.
 - ④ 각 부장은 편집국장의 제청으로 주간이 임명한다.
 - ⑤ 정기자는 수습기간을 끝낸 수습기자 중에서 위원회의 승인을 얻어 주간이 임명한다.
 - ⑥ 수습기자는 편집국의 의견을 수렴하여 재학생 중에서 주간이 임명한다.
 - ⑦ 편집국에는 다음 각 호의 자격을 갖춘 자를 명예기자를 둘 수 있으며, 위원회의 승인을 얻어 주간이 임명한다.

1. 졸업생(수료생을 포함한다.): 학생기자 경력 1년 이상
2. 재학생(휴학생을 포함한다.): 신문방송사에 재직 중이 아니며, 학생기자 경력 1년 이상

제13조(교육방송국) 교육방송국(이하 “방송국”이라 한다.) 구성 및 방송국원과 명예국원의 임명은 전조를 준용한다.

제3장 수혜 및 상벌

제14조(장학금) ① 신문방송사는 재학 중인 학생기자 및 방송국원(이하 “학생사원”)에게 「장학금지급규정」에 따라 장학금을 지급할 수 있다.

- ② 장학금 수혜대상자와 지급액은 배정된 예산 범위 내에서 매 학기 주간이 따로 정한다.

제15조(연수) 신문방송사는 학생사원의 견문을 넓히고 능력을 개발하기 위하여 국내외 연수를 실시할 수 있고, 시행여부 및 세부사항은 각 국장의 요청을 받아 주간이 따로 정한다.

제16조(포상) 신문방송사는 학생사원 중 재직 시 대학 또는 신문방송사 발전에 크게 기여한 공로가 인정되는 자에게 사장 또는 주간이 표창을 수여할 수 있으며, 세부사항은 「학생상벌에 관한 규정」과 주간이 따로 정한 바에 따른다.

제17조(징계) 학생사원이 다음 각 호의 사유에 해당되는 행위를 하였을 때에는 이를 징계할 수 있다.

- ① 제2조에 명시된 사명에 위배되거나 신문방송사의 명예를 훼손시키는 행위를 한 경우
- ② 발행물 또는 방송물의 편집 및 제작업무와 관련하여 중대한 과실 행위를 한 경우
- ③ 학생상벌위원회에서 징계결정을 받은 경우
- ④ 징계사유의 구체적인 내용과 절차에 관한 사항은 주간이 따로 정한다.

제4장 재 정

제18조(재정) 신문방송사의 재정은 교비로 운영한다.

제19조(광고 및 기타 수익금 처리) 신문제작, 방송제작과 관련된 외부광고수입금 및 구독료 등 신문방송사의 운영과정에서 발생하는 수익금은 모두 학교회계에 납부한다.

제20조(예산 및 결산) 신문방송사의 예산 및 결산은 「재무회계규정」에 따른다.

제21조(회계연도) 학보사의 회계연도는 대학의 회계연도와 같다.

제22조(재산귀속) 신문방송사가 해산할 경우 재산은 대학에 귀속된다.

제5장 보 칙

제23조(세부사항) 본 규정의 시행에 필요한 사항은 주간의 제청으로 사장이 따로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 9월 일부터 시행한다.

2. (다른 규정의 폐지) 대학방송신문사규정은 이를 폐지한다.

3. (경과조치)

가. 이 규정 시행당시의 「사무분장 및 위임전결 규정」 별표2와 관련하여 운영된 금강웹진은 이 규정에 따라 운영된 신문편집국으로 본다.

나. 이 규정의 제정일 이전에 신문방송사에서 시행한 사항은 이 규정에 따라 시행한 것으로 본다.

7. 사무분장및위임전결규정 개정(안) 심의서

1. 개정의 사유

- 신문방송사 분장사무를 명시하여 대학 직제에 맞게 업무를 수행하기 위함.
- 기획평가단 편제에 맞게 전결사항을 현실화하여 업무를 효율적으로 수행하기 위함.

2. 개정의 주요내용(주요골자)

- 규정 별표2의 사무분장 및 위임전결 사항 변경
 신문방송사(웹진 포함) 관련 업무(기획평가단 → 기획관리처 대외협력팀) 이관
 기획평가단 전결권자(본부장·단장 → 단장·부단장) 조정 : 구 사업평가팀 전결사항을 참고하여 단장
 (처장급)에 맞게 전결권 조정

3. 금강대학교 사무분장 및 위임전결 규정 개정(안) : 붙임 참조

현 행	폐지(안)
<p>제5조(분장사무) ①각 부서의 사무분장은 별표2의 분장사무 및 세부사항에 정하는 바와 같다.</p>	<p>제5조(분장사무) ①각 부서의 사무분장은 <u>별표2</u>의 분장사무 및 세부사항에 정하는 바와 같다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정규정은 2020년 9월 일부터 시행한다. (제5조①)</p>

[변경 전]

3. 기획평가단

분장(단위)업무	세 부 사 항	총 장	진결권자		비고
			본부장 (부총장급)	단장	
[대학 발전기획]	1. 대학 발전기획	1. 대학 발전기획 가. 계획수립 및 방침 결정 나. 연구 진행관리 및 조정 다. 연구결과 보고 및 채택 라. 발전기획 운영 조정 마. 발전기획 관련 자료 관리	○ ○ ○	○	○
	2. 특성화 및 제도 개선	1. 교육특성화 추진 및 평가 가. 교육특성화 추진 방침 결정 나. 연구 진행관리 및 조정 다. 연구결과 보고 및 채택 2. 정책 및 제도개선 추진 및 평가 가. 정책 및 제도개선 추진 방침 결정 나. 연구 진행관리 및 조정 다. 연구결과 보고 및 채택	○ ○ ○ ○ ○	○	
[대학 평가]	1. 대학평가 총괄	1. 대학자체평가 총괄 가. 자체평가 기본 방침 결정 나. 대학평가위원회 구성 다. 대학평가 진행 및 관리 라. 대학평가 관련 자료 관리 2. 대학외부평가 총괄 가. 대학외부평가 기본 방침 결정 나. 대학외부평가위원회 구성 다. 대학외부평가 진행 및 관리 라. 대학외부평가관련 자료 관리	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	[국가지원 사업]	1. 국가지원사업총괄	1. 국가지원사업 총괄 가. 사업 기본 방침 결정 나. 사업추진위원회 구성 다. 사업진행 및 관리 라. 사업결과 보고 마. 사업 관련 자료 관리	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
[홍보]	1. 웹진	1. 웹진 제작 및 관리 가. 제작 계획 확정 나. 자료 수집 및 원고 작성 다. 업로드 확정 라. 웹진관리	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	

[변경 후]

3. 기획평가단

분장(단위)업무		세 부 사 항	총 장	진결권자		비고
				단장	부단장	
[대학 발전기획]	1. 대학 발전기획	1. 대학 발전기획 가. 계획수립 및 방침 결정 나. 연구 진행관리 및 조정 다. 연구결과 보고 및 채택 라. 발전기획 운영 조정 마. 발전기획 관련 자료 관리	○ ○ ○ ○	○	○	
	2. 특성화 및 제도 개선	1. 교육특성화 추진 및 평가 가. 교육특성화 추진 방침 결정 나. 연구 진행관리 및 조정 다. 연구결과 보고 및 채택 2. 정책 및 제도개선 추진 및 평가 가. 정책 및 제도개선 추진 방침 결정 나. 연구 진행관리 및 조정 다. 연구결과 보고 및 채택	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○	
[대학 평가]	1. 대학평가 총괄	1. 대학자체평가 총괄 가. 자체평가 기본 방침 결정 나. 자체평가위원회 구성 다. 자체평가 진행 및 관리 라. 자체평가 관련 자료 관리	○ ○ ○ ○	○	○	
		2. 대학외부평가 총괄 가. 대학외부평가 기본 방침 결정 나. 자체평가위원회 구성 다. 대학외부평가 진행 및 관리 라. 대학외부평가관련 자료 관리	○ ○ ○ ○	○	○	
[국가지원 사업]	1. 국가지원사업총괄	1. 국가지원사업 총괄 가. 사업 기본 방침 결정 나. 사업추진위원회 구성 다. 사업진행 및 관리 라. 사업결과 보고 마. 사업 관련 자료 관리	○ ○ ○ ○	○	○	

16. 신문방송사(신설)

분장(단위)업무	세 부 사 항	사장	진결권자		비고		
			주간	간사			
[신문 방송사]	1. 신문편집국	1. 연간 운영계획 수립	○			대의협력팀	
		2. 대학신문 제작 및 관리				대의협력팀	
		가. 연간 취재 및 보도계획 수립		○			
		나. 자료 수집 및 원고 작성			○		
		다. 취재결과 편집		○			
		라. 자료 관리			○		
		3. 웹진 제작 및 관리					대의협력팀
		가. 연간 제작계획 수립		○			
		나. 자료 수집 및 원고 작성			○		
		다. 업로드 확정		○			
	라. 웹진 관리			○			
	4. 학생기자 관리			○		대의협력팀	
	5. 명예기자 임명			○		대의협력팀	
	2. 교육방송국	1. 연간 운영계획 수립	○			대의협력팀	
		2. 방송물 제작 및 관리				대의협력팀	
		가. 연간 제작 및 방영계획 수립		○			
		나. 자료 수집 및 촬영, 녹음			○		
		다. 방송제작물 편집		○			
		라. 자료 관리			○		
	3. 방송국원 관리			○		대의협력팀	
4. 명예국원 임명			○		대의협력팀		
3. 사무국	1. 논설위원 위촉	○			대의협력팀		
	2. 학생사원 연수		○		대의협력팀		
	3. 포상 및 징계		○		대의협력팀		
4. 소관 제위원회	1. 신문방송위원회 구성 및 운영	○			대의협력팀		

8. 개인정보 내부관리 계획 규정 제정(안) 심의서

1. 제정의 사유

- 개인정보 보호와 관련된 내용이 시대적으로 매우 중요하게 다루고 있음에도 불구하고 개인정보와 관련된 규정이 존재하지 않아 개인정보와 관련된 업무 처리를 체계적으로 진행하지 못하였다고 판단되므로 개인정보 내부관리 계획 규정(안)을 제정하게 됨.
- 개인정보를 처리함에 있어 개인정보가 분실·도난·유출·변조·훼손되지 아니하도록 안정성 확보를 위해 개인정보 내부관리 계획 규정(안) 제정하게 됨.
- 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무) 내부관리계획의 수립 및 시행 의무를 수행하기 위해 개인정보 내부관리 계획 규정(안)을 제정하게 됨.

2. 제정 주요내용(주요골자)

- 「개인정보보호법」 제29조(안전조치의무)와 관련된 의무 내용을 수행하기 위해 관련 내용을 제시하고 있음.
- 개인정보 책임자 및 담당자에 대한 명확한 제시를 통해 개인정보 관련 책임감 부여
- 개인정보위원회 구성을 통해 개인정보에 대한 중요성 상기
- 개인정보보호교육에 대한 근거를 제시
- 개인정보 관리를 위한 근거 제시
- 개인정보 유출사고 시 대응방법 제시

3. 제정(안)

- 개인정보 내부관리 계획 규정 제정(안) 참조

4. 시행일자 : 제정안 통과일 이후부터 시행

개인정보 내부 관리계획 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 계획은 「개인정보 보호법」 제23조제2항, 제24조제3항 및 제29조와 같은법 시행령 제21조 및 제30조에 따라 금강대학교(이하 “대학교”라 한다.)가 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·유출·변조·훼손되지 아니하도록 안전성을 확보하기 위한 기술적·관리적 및 물리적 계획을 수립하는 것을 목적으로 한다.

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

1. “개인정보”란 살아있는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호·학력 및 사진·영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함)를 말한다.
2. 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
3. 민감정보 : 사상, 신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활, 유전정보, 범죄경력 정보 등에 관한 정보와 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가있는 개인정보
4. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서, 「개인정보 보호법」에 의해 보호대상이 되는 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
5. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
6. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용(수집·이용·저장·제공·파기 등)하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인을 말한다.
7. “개인정보의 처리”란 개인정보를 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 연계, 연동 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
8. “개인정보 보호책임자”라 함은 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자를 말한다.
9. “개인정보보호 분야별 책임자”(이하 “분야별 책임자”라 한다)라 함은 업무를 위하여 개인정보파일을 처리하는 부서의 장으로 개인정보 보호책임자가 지정한 자를 말한다.
10. “개인정보보호 담당자”란 실질적인 개인정보 보호업무를 담당하는 자로 개인정보처리자가 지정한 자를 말한다.
11. “개인정보취급자”라 함은 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖의 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
12. “개인정보처리시스템”이란 데이터베

이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적

으로 구성된 시스템을 말한다.

13. “개인정보처리시스템 책임자”라 함은 해당 재해·재난 사고로 인해 위기가 발생한 시스템을 관리하는 분야별 책임자 또는 개인정보보호 책임자가 지정하는 자로, 해당 사고에 대한 분석, 대응, 복구 등의 처리에 대한 책임을 지는 자를 말한다.
14. “접속기록”이란 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속한 사실을 알 수 있는 계정, 접속일시, 접속자 정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 “접속”이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다.
15. “바이오정보”란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 생성되거나 가공된 정보를 포함한다.
16. “보조저장매체”란 이동형 하드디스크, USB 메모리, CD, DVD 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 분리할 수 있는 저장매체를 말한다.
17. “위험도 분석”이란 개인정보 유출에 영향을 미칠 수 있는 다양한 위험요소를 식별·평가하고 해당 위험요소를 적절하게 통제할 수 있는 방안 마련을 위한 종합적으로 분석하는 행위를 말한다.
18. “재해·재난”이란 태풍, 홍수, 지진, 낙뢰 등 이상적인 자연현상 또는 붕괴, 폭발 등으로 사회적 혼란을 유발할 수 있는 사고를 말한다.
19. “백업”이란 잘못되거나 부주의한 조작으로 인하여 데이터가 손실될 것에 대비하여 미리 남겨둔 복사본을 말한다.
20. “개인정보 유출”이란 ①개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우 ②개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우 ③개인정보처리자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우 ④기타 권한이 없는 자가 개인정보를 전달받거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우를 말한다.
21. “개인정보침해”라 함은 법적 근거, 규정 또는 본인 동의에 의하지 않고 이루어지는 개인정보의 수집, 저장, 이용 및 제공, 파기행위 일체를 말한다.

제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행

제3조 (내부관리계획의 수립 및 시행) ① 개인정보 보호책임자는 대학교의 개인정보보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 내부관리계획을 수립하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보보호를 위한 내부관리계획의 수립 시 개인정보보호와 관련한 법령 및 관련 규정을 준수하도록 내부관리계획을 수립하여야 한다.

③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호담당자가 수립한 내부관리계획의 타당성을 검토하여

개인정보보호를 위한 내부관리계획을 승인하여야 한다.

④ 개인정보 보호담당자는 개인정보보호 관련 법령의 제·개정 사항 등을 반영하기 위하여 매년 정기적으로 1회 이상 내부계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 한다.

⑤ 개인정보 보호담당자는 모든 항목의 타당성을 검토한 후 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 12월말까지 내부관리계획의 개정안을 작성하여 개인정보 보호책임자에게 보고하고 개인정보 보호책임자의 승인을 받아야 한다.

제3장 개인정보 보호책임자의 역할과 책임

제4조 (개인정보 보호책임자 및 분야별 책임자의 지정) 대학교는 개인정보보호법 제31조제1항 및 동법 시행령 제32조제2항에 따라 소관 개인정보의 보호와 관리를 위하여 개인정보 보호책임자 및 분야별 책임자를 다음과 같이 지정·운영한다.

① 개인정보 보호책임자 : 금강대학교 총장

② 분야별 책임자 : 개인정보를 보유·처리하는 각 부서장, 각 학부의 장, 대학원의 원장, 각 부속 기관장, 각 부설 연구원(소)장

③ 개인정보 보호책임자 및 분야별 책임자는 인사발령에 따라 보직을 받은 날로부터 지정되는 당연직을 원칙으로 한다.

제5조 (개인정보 보호책임자의 역할과 책임) ① 개인정보 보호책임자는 정보주체의 개인정보 보호를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호계획의 수립 및 시행

2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선 총괄

3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 총괄

4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축 총괄

5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행 총괄

6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독

7. 개인정보보호법 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행

8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리 총괄

9. 개인정보파일의 보유기간 산정 총괄

10. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기 총괄

② 개인정보 보호책임자는 제1항 각 호의 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.

③ 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자를 최소한으로 제한하여 지정하고, 수시로 관리·감독하여야 하며, 취급자에 대한 교육 및 보안서약 등을 통해 개인정보 침해사고를 사전에 예방하여야 한다.

④ 개인정보 보호담당자는 개인정보 보호책임자가 위임한 업무를 수행하며, 분야별 책임자 및

분야별 개인정보 보호담당자의 업무를 관리한다.

제6조 (분야별 책임자의 지정 및 업무) ① 개인정보 보호책임자는 주요 개인정보를 취급하는 부서의 장을 분야별 책임자로 지정할 수 있다.

② 분야별 책임자는 해당부서의 다음 각 호의 업무를 위임받아 수행할 수 있다.

1. 개인정보 처리 실태의 정기적인 조사 및 개선
2. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
3. 개인정보파일의 보호 및 관리 · 감독
4. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
5. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
6. 그 밖에 해당부서의 개인정보 보호를 위해 필요한 사항 등

③ 분야별 책임자는 개인정보 보호 업무의 효율적인 수행을 위하여 분야별 개인정보 보호담당자를 임명할 수 있으며, 이 때 행정부서의 과(팀)단위의 과(팀)장, 상급실무자, 학부 단위의 지도교수 등을 분야별 개인정보 보호담당자로 지정하여 운영할 수 있다.

④ 분야별 개인정보 보호담당자는 개인정보 보호와 관련하여 분야별 책임자가 위임한 업무와 기타 관련 업무를 수행한다.

제7조 (개인정보취급자의 역할 및 책임) ① 개인정보취급자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 하여야 하며, 다음 각 호와 같은 역할 및 책임을 이행한다.

1. 개인정보의 처리
2. 개인정보 보호책임자가 위임한 개인정보보호와 관련된 업무
3. 개인정보 보호책임자에게 개인정보 파일 등록 신청
4. 개인정보파일 파기
5. 개인정보 파기 시 개인정보파일의 등록사실에 대한 삭제를 개인정보 보호책임자에게 요청
6. 개인정보보호 활동 참여
7. 내부관리계획의 준수 및 이행
8. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
9. 소속 직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검 등

② 개인정보취급자는 정보주체로부터 개인정보를 수집·이용·제3자 제공함에 있어 법령 등에서 정한 경우를 제외하고는 반드시 [별지 제1호 서식] 개인정보의 수집·이용에 대한 동의서를 참조하여 동의서식(전자 문서 포함)을 마련하고 개인정보를 수집·이용·제3자 제공 하여야 한다.

③ 제2항에서 정보주체가 만14세 미만 아동인 경우 법정대리인으로부터 동의를 받아 수집·이용·제3자 제공 하여야 한다. 이때 아동에게 법정대리인의 성명, 연락처, 관계에 대해 수집 이유를 밝히고 수집하여 법정대리인의 동의를 받을 수 있으며, 아동과 법정대리인의 관계 확인을 위해 신분증 사본 등의 서류를 요구할 수 있다.

④ 개인정보취급자는 고유식별정보 및 민감정보 처리 시 정보주체로부터 별도의 동의를 받아 수집·이용·제3자 제공 하여야 한다. 다만, 주민등록번호의 경우 반드시 법률 또는 대통령령 등에서 구체적으

로 수집·이용·제3자 제공을 허용하는 경우를 제외하고서는 수집·이용·제3자 제공 하여서는 아니 된다.

⑤ 개인정보취급자는 정보주체로부터 자신의 개인정보에 대한 열람·정정·처리정지·삭제 등의 요구를 받을 경우 [별지 제6호 서식]에 의해야 하며, 요구를 받은 경우 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 10일 이내 요구에 [별지 제8호 서식]을 활용하여 응해야 한다.

⑥ 개인정보취급자는 다음의 사항에 해당하는 경우 정보주체로부터 열람·정정·처리정지·삭제 등의 요구에 대해 그 사유를 알리고 열람 등을 [별지 제7호 서식]을 활용하여 거절 할 수 있다. 다만, 거절 시 열람 등의 요구를 접수한 지 10일 이내에 정보주체에게 알려야 한다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 「고등교육법」에 따른 각급 학교, 「평생교육법」에 따른 평생교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무
4. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
5. 보상금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
6. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

⑦ 개인정보취급자는 정보주체가 열람 등의 요구를 하는 경우 정보주체 본인 또는 대리인임을 확인하기 위한 신분증 사본 등을 확인하여야 한다.

제4장 개인정보 보호 교육

제8조 (개인정보보호 교육 계획의 수립) ① 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 수립한다.

1. 교육목표 및 대상
2. 교육내용
3. 교육일정 및 방법

② 개인정보 보호책임자는 수립한 개인정보보호 교육 계획을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 차년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

제9조 (개인정보보호 교육의 실시) ① 개인정보 보호책임자는 정보주체 정보보호에 대한 교직원 인식 제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 매년 정기적으로 년 1회 이상의 개인 정보보호 교육을 실시하여야 한다.

② 교육 방법은 집체 교육 뿐만 아니라, 인터넷 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 상급기관, 외부 전문기관이나 전문 요원에 위탁하여 교육을 실시 할 수 있다.

③ 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인 정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보 보호책임자는 부서회의 등을 통해 수시 교육을 실시 할 수 있다.

④ 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 정보주체의 개인정보가 분실, 도난, 유출, 변조 또는

훼손되지 않도록 수탁자를 교육해야 한다.

제5장 기술적 안전조치

제10조 (접근권한의 관리) ① 개인정보처리시스템 책임자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 부여할 경우, 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.

② 개인정보처리시스템 책임자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 하며, 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역은 최소 3년간 보관하여야 한다.

③ 개인정보처리시스템 책임자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우 개인정보 취급자별로 사용자 계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

④ 개인정보처리시스템 책임자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호는 문자, 숫자의 조합·구성에 따라 최소 10자리 또는 8자리 이상의 길이로 다음 각 호와 같이 설정하여야 한다.

1. 최소 10자리 이상 : 영대문자(A~Z, 26개), 영소문자(a~z, 26개), 숫자(0~9, 10개, 특수문자(#, [, ", < 등, 32개) 중 2종류 이상으로 조합·구성한 경우
2. 최소 8자리 이상 : 영대문자, 영소문자, 숫자, 특수문자 중 3종류 이상으로 구성한 경우
3. 비밀번호는 추측하거나 유추하기 어렵도록 설정 : 일련번호(12345678 등), 전화번호, 키보드 상에서 나란히 있는 문자열(qwer 등)은 사용 금지
4. 비밀번호는 최소 6개월마다 변경하도록 변경기간을 적용
5. 단, 정보시스템(서버, 네트워크장비, 정보보호시스템, 홈페이지 관리자페이지 등)의 비밀번호 설정 방식은 정보보안규정을 적용

⑤ 개인정보처리시스템 책임자는 권한 있는 개인정보취급자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 기술적 조치를 하여야 한다.

제11조 (접근통제) ① 개인정보처리시스템 책임자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 조치를 하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol) 주소 등으로 제한하여 인가 받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol) 주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출시도 탐지 및 대응

② 개인정보처리시스템 책임자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하거나 안전한 인증수단을 적용 될 수 있도록 방법을 강구 및 시행해야 적용해야 한다.

③ 개인정보처리시스템 책임자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터, 모바일 기기 및 관리용 단말기 등에 접근통제 등에 관한 조치를 하

여야 한다.

④ 개인정보처리시스템 책임자는 고유식별정보를 처리하는 경우 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별 정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하고 필요한 보완 조치를 해야 하며 연 1회 이상 개인정보 보호책임자에게 보고해야 한다.

⑤ 개인정보처리시스템 책임자는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다.

⑥ 개인정보취급자는 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기의 운영체제(OS:Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근 통제 기능을 이용할 수 있다.

⑦ 개인정보취급자는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

제12조 (개인정보의 암호화) ① 개인정보처리자는 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보를 정보통신망을 통하여 송신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

② 개인정보 처리자는 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 다만, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

③ 개인정보 처리자가 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 암호화의 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행할 수 있다.

④ 개인정보 처리자는 제1항, 제2항, 제3항에 따라 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

⑤ 개인정보 처리 시스템책임자는 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립·시행하여야 한다.

⑥ 개인정보처리시스템 책임자는 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

제13조 (접속기록의 보관 및 점검) ① 개인정보처리시스템 책임자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 6개월 이상 보관·관리하여야 한다.

② 개인정보처리시스템 책임자는 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 반기별로 1회 이상 점검하여야 한다.

③ 개인정보처리시스템 책임자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

제14조 (악성프로그램 등 방지) 개인정보처리시스템 책임자는 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지

2. 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 즉시 이에 따른 업데이트 실시
3. 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치

제6장 물리적 안전조치

제15조 (물리적 안전조치) ① 개인정보 처리시스템 책임자 및 개인정보 보호담당자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 다음 각 호와 같은 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

1. 출입의 통제를 위하여 물리적 접근 방지를 위한 장치를 설치·운영하고 이에 대한 출입 내역을 전자적인 매체 또는 수기문서 대장에 기록
 2. 물리적 접근 방지를 위한 장치(예시) : 비밀번호 기반 출입통제 장치, 스마트 카드 기반 출입 통제장치, 지문 등 바이오정보 기반 출입통제 장치 등
 3. 출입 내역 기록 방법(예시) : 출입자, 출입일시, 출입목적, 소속 등
- ② 개인정보보호 담당자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체(이동형 하드디스크, USB메모리, SSD 등)를 잠금장치가 있는 캐비닛 등 안전한 장소에 보관하여야 한다.
- ③ 개인정보처리시스템 책임자는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출입 통제를 위한 보안 대책을 다음 각 호와 같이 마련하여야 한다.
1. 보조저장매체 보유 현황 파악 및 반출입 관리 계획
 2. 개인정보취급자 및 수탁자 등에 의한 개인정보 유출 가능성 고려
 3. 보조저장매체의 안전한 사용 방법 및 비인가된 사용에 대한 대응
 4. USB를 PC에 연결시 바이러스 점검 디폴트로 설정 등 기술적 안전조치 방안

제16조 (재해 및 재난 대비 안전조치) ① 개인정보처리시스템 책임자는 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검하여야 한다.

② 개인정보처리시스템 책임자는 개인정보처리시스템의 위기 발생 시 아래와 같은 예방, 대응, 복구 및 복원으로 이어지는 3가지 대응절차를 체계적으로 수행하여야 한다.

1단계 : [예방]

1. 위기상황이 발생하기 전 예상되는 문제들을 미리 보완하고 대비
 - 가. 개인정보처리시스템 정기점검, 운영매뉴얼 관리 등 안정화
 - 나. 전산실 온·습도 확인, 항온 항습기 정기점검 등
2. 위기대응 조직, 위기등급, 복구 목표 등 위기대응 체계 검토
 - 가. 재해·재난 시 비상연락망 체계구성 및 점검
 - 나. 비상 시 인력운영 및 수급계획 점검
 - 다. 유지보수 및 위탁운영 업체의 비상연락망 체계 구성 및 점검 등
3. 주기적 백업 실시 및 위기대응 훈련 실시를 통해 위기대응 준비

- 가. 정기적인 데이터 백업 및 소산 실행 결과를 백업관리대장에 작성
- 나. 재난 시 대응능력 향상을 위한 데이터 복구, 장애 대응 등 모의 훈련 실시 등

2단계 : [대응]

1. 재해·재난으로 위기상황 발생 시 상황별로 위기대응 체계에 따라 초기 대응 실시
 - 가. 태풍·홍수·지진·건물붕괴·폭발 등의 위기상황 발생 시 화재진압·직원대피·비상전력 공급·침수차단 등의 초기대응 실시 등
2. 위기대응 조직을 소집하고 위기등급을 정의하여 위기상황 선포
 - 가. 개인정보처리시스템 담당자는 피해현황 및 복구 예상시간을 파악하여 개인정보처리시스템 책임자 및 개인정보 보호책임자에게 보고하고, 위기 등급에 따라 관련자 및 관련기관에 신고
 - 나. 개인정보처리시스템 책임자는 피해현황을 검토하고 피해정도를 판단하여 위기등급을 선포하고 위기등급 별 대응 계획에 따라 대응 등
1. 초기대응 이후 개인정보 유출·손실·훼손에 따른 후속조치 실시
 - 가. 개인정보 침해발생 시, 「개인정보 유출 및 침해사고 대응 시행세칙」에 따라 정보주체에게 유출을 통지하고, 관련기관에 개인정보 유출 사실을 신고 등

3단계 : [복구 및 복원]

1. 복구목표에 따라 우선순위가 높은 업무부터 복구 및 복원 실시
 - 가. 기관별 개인정보처리시스템 구성 현황 및 업무영향도 등을 종합하여 설정한 복구 우선순위가 높은 업무부터 단계적으로 복구하고, 소스 데이터 유실 등에 따라 백업 데이터를 이용하여 복원 실시
 - 나. 시스템 가동 불가 시 데이터 백업 복구 실시
 - 다. 사이버 공격으로 인한 개인정보 유출 발생 시, 「국가 사이버안전 매뉴얼」에 따라 대응 등
 - 라. 복구 및 복원 완료 시, 위기상황의 종료를 선언하고 위기대응 시 이슈사항을 위기대응 체계에 반영하여 개선
 - 마. 개인정보처리시스템 담당자는 위기상황 종료 시 조치결과를 개인정보 처리시스템 책임자에게 보고하고, 개인정보처리시스템 책임자는 이를 검토하여 향후 위기대응 체계에 반영 등
 - 바. 위기상황으로 인한 피해를 수습하고 위기내용 학습
 - 사. 피해수습 후 위기내용 재발방지 및 피해최소화를 위한 업무관련자 교육 등 진행

③ 위시발생기 다음의 역할분장 및 조직도를 참고하여 위기대응 조직을 구성하고 각각의 역할을 정의하여야 한다.

구 분	역 할
행정 부서 책임자 (기획관리처장)	<ul style="list-style-type: none"> - 소관 개인정보처리시스템 위기대응 업무의 총괄 - 위기선포 및 위기대응 조직 구성원에게 업무를 지시 - 위기대응 상황 종료 시 결과를 공유 - 위기 발생 시 사고 처리 및 예방에 대한 총괄책임
분야별 책임자 및 개인정보 취급자	<ul style="list-style-type: none"> - 위기상황 발생 시 각 업무기능의 복구 - 책임자의 위기선포에 따라 위기상황 전파 - 유관 기관과 연락망 가동 및 정보공유 - 평상 시 위기대응 절차 및 계획의 검토 - 위기 발생 시 사고 분석, 대응, 복구 등의 처리와 재발방지에 대한 책임
기술 담당자	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보처리시스템의 기술적 복구 및 운용 담당 - 책임자 및 담당자의 지시에 따라 필요한 활동 지원

제17조 (개인정보의 파기) ① 개인정보보호 취급자는 보유기간의 경과, 처리목적 달성, 해당 서비스의 폐지 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 경우 5일 이내에 파기하여야 하며, 개인정보의 파기에 관한 사항을 기록·관리하여야 하며, 파기 시에는 개인정보 보호책임자에게 결과를 보고해야 한다. 다만, 다른 법률에 따라 보존하여야 하는 경우에는 관련법에 따라 처리한다.

② 개인정보보호 책임자는 개인정보보호 취급자로부터 개인정보파일의 보유기간, 처리목적 등을 반영한 개인정보 파기 계획을 수립하여 시행·확인하여야 한다.

③ 복구 또는 재생되지 아니하도록 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 파기하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않는 방법으로 초기화 또는 덮어쓰기 수행

④ 개인정보보호 취급자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제3항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 개인정보처리시스템 운영자 및 개인정보 보호담당자에게 승인 후 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

⑤ 개인정보보호 분야별책임자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보를 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리하여야 하며, 법령에 따라 해당 개인정보를 보존한다는 점을 분명히 표시하여야 한다.

⑥ 개인정보보호 책임자는 개인정보의 보유 기간 만료 등에 따른 구체적 파기 시점·방법 등

을 반영한 개인정보 파기계획을 수립·시행하고 개인정보의 파기 결과를 확인하여야 한다.

⑦ 개인정보 파기 절차도

1. 파기검토

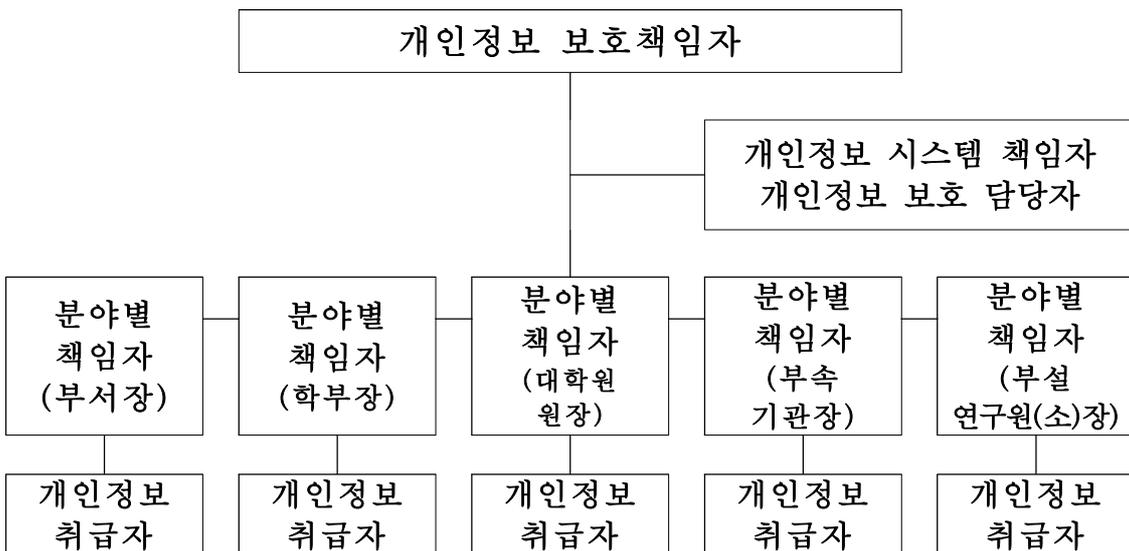
개인정보 취급자 (파기요청 서 작성 및 결재상신)	→	분야별 책임자 승인	→	개인정보 보호 담당자 및 개인정보 시스템 책임자 승인	→	개인정보보호 책임자 승인
--	---	---------------	---	--	---	------------------

2. 파기 조치

개인정보 파기조치 후 (파기대장 작성 및 결재상신)	→	분야별 책임자 승인	→	개인정보 보호 담당자 및 개인정보 시스템 책임자 승인	→	개인정보보호 책임자 승인
---	---	---------------	---	--	---	------------------

제7장 관리적 안전조치

제18조 (개인정보 보호조직 구성 및 운영) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 처리과정 전반에 걸쳐 개인정보를 안전하게 관리하고 보호하기 위하여 다음의 구성도와 같은 개인정보 보호조직을 구성하고 운영하여야 한다.



② 개인정보보호 추진 체계별 역할

구분	담당자	역 할
개인정보 보호 책임자	금강대학교 총장	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행 관리 감독 - 개인정보 처리실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선 - 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 총괄 - 개인정보 유출 및 오용 남용 방지를 위한 내부통제시스템 구축 총괄 - 개인정보보호 교육 계획의 수립 및 시행 - 개인정보파일의 보호 및 감독 총괄 - 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행 - 개인정보보호 관련 자료의 관리 총괄 - 처리목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
개인정보처리 시스템 책임자	개인정보 보호 책임자가 지정한 자 (정보지원팀장)	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보취급 현황 및 취급자 관리 업무 - 개인정보 처리실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선 - 개인정보파일의 보호 및 관리 감독 - 처리목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기 - 개인정보보호 관련 자료의 관리 - 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행 - 개인정보 유출 및 오용 남용 방지를 위한 내부통제시스템 구축 - 기타 개인정보의 관리적·물리적 보호조치에 관한 업무 - 정보시스템의 부당한 접근 및 외부침입 등을 방지하기 위한 정보시스템의 구축 및 관리 업무 - 정보의 정확성 및 최신성 확보를 위한 시스템 관리 업무 - 침해사고 예방, 복구 및 보호 등의 업무 - 기타 개인정보의 기술적 보호조치에 관한 업무 - 금강대학교교 산하 대학(원)·행정부서·부속기관·부설연구소 등이 운영하는 개인정보처리시스템의 운영에 대한 업무 - 개인정보처리시스템의 재해·재난 사고 시 해당 사고에 대한 분석, 대응, 복구 등의 위기 관리 업무 - 개인정보침해사고 발생 시 침해의 규모, 경위, 방법, 원인 및 관련자 조사에 관한 업무 (개인정보 유출 및 침해사고에 대한 세부사항은 「개인정보 유출 및 침해사고 대응 시행세칙」에 따른다)
개인정보 보호 운영 책임자	개인정보 보호책임자가 지정한 자 (경영지원팀장)	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보에 대한 접근권한, 규정관리 업무 - 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행 - 개인정보를 위한 교육 및 홍보에 관한 업무 - 개인정보보호 관련 자료의 관리 - 처리목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

<p>개인정보 보호 분야별 책임자</p>	<p>개인정보를 보유·처리하는 각 부서장, 각 학부장 각 대학원의 원장, 각 부속기관장, 각 부설 연구원(소)장</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 소관 분야별 개인정보 보호 업무 수행 및 개인정보 취급자에 대한 지도·감독 - 소관 분야별 개인정보 열람·정정·삭제 요청 등의 민원 접수 및 처리 - 소관 분야별 개인정보보호와 관련한 현황(개인정보파일 대장, 개인정보 이용 및 제공·법 위반자 처리·개인정보 열람 및 정정 처리 현황) 작성 및 개인정보 보호책임자에게 통보 - 기타 소관 분야별 개인정보 보호를 위해 필요한 사항 - 개인정보보호 관련 자료의 관리 - 처리목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
<p>개인정보 취급자</p>	<p>서비스 운영자 및 개인정보 접근 가능자 (실무자)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호 활동 참여 - 내부관리계획의 준수 및 이행 - 개인정보파일의 등록, 변경 신청 - 개인정보파일의 파기절차에 따른 파기 수행 - 개인정보의 관리적, 기술적, 물리적 보호조치 기준 이행 - 소속 직원 또는 제3자에 의한 위법 및 부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검 - 개인정보보호 관련 자료의 관리 - 처리목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

제19조 (개인정보 유출사고 대응) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보가 유출됨을 알게 되었을 때에는 지체 없이 정보주체에게 다음 각 호의 사실을 알려야 한다. 다만, 유출된 개인정보의 확산 및 추가유출을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우에는 그 조치를 한 후 정보주체에게 알릴 수 있다.

1. 유출된 개인정보의 항목
2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법에
등에 관한 정보
4. 대응조치 및 피해 구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

② 개인정보 보호책임자는 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 서면 등의 방법과 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 위의 고지 사항을 7일 이상 게재하여야 한다.

③ 개인정보 보호책임자는 개인정보가 유출된 경우 그 피해를 최소화하기 위하여, 「개인정보 유출 및 침해사고 대응 시행세칙」에 따라 “개인정보 유출 및 침해사고 대응팀”을 구성하고 필

요한 조치를 하여야 한다.

④ 개인정보보호 담당자는 1명이라도 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 유출내용 및 조치결과를 5일 이내에 교육부 정부 보호팀에 신고하여야 한다.

⑤ 개인정보보호 담당자는 1천명 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 「개인정보 보호법」시행령 제39조(개인정보 유출 신고의 범위 및 기관)에 따라 한국인터넷진흥원에 신고하여야 한다.

제20조 (위험도 분석 및 대응) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보처리시스템에서 처리되는 개인정보를 자산으로 관리하여야 하며, 개인정보 시스템책임자는 관리하는 개인정보 자산에 대하여 연 1회 이상 위험평가를 수행하여 위험요소를 최소화하여야 한다.

② 위험평가는 홈페이지 및 시스템 취약점 점검 등으로 수행할 수 있으며, 위험평가를 통해 발견된 위험요소를 최소화하기 위한 개선방안을 마련하여야 한다.

③ 개인정보보호 시스템책임자는 위험요소에 대한 개선조치가 잘되었는지 여부를 관리·감독하여야 한다.

제21조 (수탁자에 대한 관리 및 감독) ① 개인정보보호 책임자는 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자”라 한다)를 선정할 때에는 인력과 물적 시설, 재정 부담능력, 기술 보유의 정도, 책임능력 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

② 개인정보보호 취급자는 개인정보의 처리 업무를 수탁자에게 위탁하는 경우 다음 각 호의 내용이 포함된 개인정보 위탁 계약서(별지4)에 의해 행해져야 하며, 체크리스트(별지5)를 통해 개인정보 처리제한을 철저히 해야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
3. 위탁업무의 목적 및 범위
4. 재위탁 제한에 관한 사항
5. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
6. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항

③ 개인정보보호 취급자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 수탁자를 교육하고, 처리현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 감독하여야 한다.

제8장 개인정보보호 위원회

제22조 (구성) ① 대학교는 체계적이고 효율적인 개인정보 보호정책의 수립·심의를 위하여 개인정보보호 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 위원은 정책부서 및 개인정보보호 업무관련성이 높은 기획관리처장, 기획관리부처장, 교학지원처장, 교학지원부처장, 로터스칼리지 원장, 대학원장, 정보지원팀장, 경영지원팀장을 당연직으로 구성한다.

③ 위원장은 금강대학교 총장으로 한다. 단, 위원장의 권한 및 책임은 기획관리처장에게 위임할 수 있다.

④ 위원장을 포함한 각 위원의 임기는 보직재임기간 및 해당업무기간으로 한다.

⑤ 본 위원회의 간사는 정보지원팀 및 경영지원팀 담당자가 한다.

⑥ 위원회 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제23조 (기능) 본 위원회는 다음 각 호의 기능을 전문적으로 심의 및 의결한다.

1. 개인정보보호 정책 · 규정 및 대책 수립에 관한 사항
2. 개인정보보호 관련 신규 추진 사업 및 연간계획 수립에 관한 사항
3. 대학교 개인정보 침해요인평가 및 실태조사에 관한 사항
4. 개인정보보호 위반자 심사 및 처리에 관한 사항
5. 기타 위 각호에 부수되는 제반 사항

제9장 개인정보보호 사무의 인수·인계

제24조(개인정보보호 사무의 인수·인계) ① 개인정보보호책임자와 개인정보담당자의 변경 시 다음 각 호를 인수·인계 하여야 한다.

1. 개인정보보호에 관한 규정 및 지침
 2. 개인정보보호 조직에 관한사항
 3. 개인정보처리시스템의 사용자 권한 설정 및 보호에 관한 사항
 4. 대학의 개인정보 보유목록
 5. 개인정보 유출사례를 포함한 교육교재
 6. 기타 개인정보보호 업무 수행에 필요한 사항
- ② 개인정보취급자의 변경 시 다음 각 호를 인수·인계 하여야 한다.
1. 취급하는 개인정보 보유목록
 2. 통상적으로 이용·제공하는 개인정보에 관한 사항
 3. 기타 개인정보보호 업무 수행에 필요한 사항

개인정보의 수집·이용·제3자 제공에 대한 동의서 작성 요령

1. 준비 단계

- ▷ 업무처리에 필요한 개인정보 파악
 - 주민등록번호를 제외한 고유식별정보, 민감정보는 일반 개인정보와 구별하여 처리 (별도 동의 필요)
 - 고유식별정보 : 주민등록번호, 운전면허번호, 여권번호, 외국인등록번호
 - 민감정보 : 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전자정보, 범죄경력자료 등
- ▷ 개인정보 보유기간 확인
 - [별지제9호 서식]을 참조하여 보유기간을 확인 후 필요최소한의 보유기간 설정
- ▷ 수집·이용·제3자 제공 시 정보주체의 동의 필요 여부 확인
 - 주민등록번호는 반드시 법률, 대통령령에 의해서만 수집·이용 가능
 - 만14세 미만 아동의 개인정보 수집 시 법정대리인의 동의 필요
- ▷ 필수 사항, 선택 사항, 홍보 목적 개인정보 수집·이용·제3자 제공 여부
 - 선택 사항은 별도 동의를 받아야 함
 - 홍보 목적의 개인정보 수집·이용·제3자 제공시 별도 동의를 받아야 함
- ▷ 제3자 제공 시 고지해야 할 사항
 - ① 개인정보를 제공받는 자, ② 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적, ③ 제공하는 개인정보 항목, ④ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간, ⑤ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

2. 작성 단계

- ▷ 동의서 작성시 글자 크기는 9포인트 이상으로 작성
- ▷ 다음 사항은 다른 내용보다 20 퍼센트 이상 크게, 글씨의 색깔, 굵기 또는 밑줄 모두를 적용하여 명확하게 표시하여야 함
 - 민감정보, 고유식별정보
 - 개인정보의 이용 목적
 - 개인정보를 제공받는 자 및 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
 - 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간)
 - 수집·이용 목적 중 재화나 서비스의 홍보 또는 판매 권유 등을 위해 정보주체에 연락할 수 있다는 사실

[별지 제2호 서식] 바이오정보 수집·이용에 대한 동의서

바이오정보 수집·이용에 대한 동의서

금강대학교가 취급하는 모든 개인정보는 관련 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하여 수집·보유 및 처리되고 있습니다. 금강대학교는 개인정보보호법 등 관련 법령의 규정에 따라 수집·보유 및 처리하는 개인정보를 공공업무의 적절한 수행과 금강대학교 구성원의 권익을 보호하기 위해 적법하게 취급할 것입니다. 이에 따라 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 아래와 같이 처리하고 있습니다.

■ [필수항목] 바이오정보의 수집·이용 동의

수집·이용 목적	수집 항목	보유·이용 기간	동의 여부
이용자 식별 및 근태관리	지문정보 (원본정보 및 특징정보)	<ul style="list-style-type: none"> • 원본정보 : 특징정보 생성시 까지 • 특징정보 : 퇴직 시 까지 	<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의안함

※ 필수항목은 필요 최소한의 정보로서 동의거부 시 「시간외 근무수당」 지급이 불가능합니다.

20 년 월 일

소 속 :

사 번 :

성 명 :

(서명)

금강대학교 기획관리처장 귀하

[별지 제3호 서식] 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 동의서

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 동의서

금강대학교는 서비스 향상과 구성원의 이익 제공을 위하여 개인정보를 제3자와 제휴하고 있으며, 관계 법령에 따라 개인정보 제3자 제공 시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 규정하고 있습니다. 대학교의 개인정보 제3자 제공 내용은 아래와 같습니다.

■ 개인정보 제3자 제공 내역

개인정보를 제공받는 자	제공 목적	제공 항목	보유 및 이용 기간
00업체	비교과프로그램 운영	성명	비교과 프로그램 종류 후 파기

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 비교과 프로그램 참여가 불가능합니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의하십니까? 예 아니오

■ 기타 고지 사항

“개인정보 보호법 제18조제2항 제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보 제3자에게 제공합니다.

개인정보 제공사유	개인정보 항목	제공 근거
비교과 프로그램운영	주민등록번호	0000법

소 속 : ○○학부

학 과 :

학 년 :

성 명 : (인)

금강대학교 교학지원처장 귀하

[별지 제4호 서식] 표준 개인정보처리위탁 계약서 및 체크리스트

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보 처리 업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

○○○(이하 “갑”이라 한다)과 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

- 1.
- 2.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일

제5조 (재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “을”이 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “을”은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “갑”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다²⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “을”은 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “을”은 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “갑”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 성 명 : (인)	을 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 성 명 : (인)
------------------------------------	------------------------------------

2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

[별지 제5호 서식] 표준 개인정보처리위탁 체크리스트

단 계	번 호	점검 사항	대상
계 약 전	1	위탁자는 위탁할 업무의 개인정보 위험성을 확인하였는가?	위탁자
	2	위탁자는 수탁자의 개인정보 보호 역량을 확인하였는가?	위탁자
	3	위탁자는 위탁하여 처리할 개인정보의 범위를 명확히 하고 수탁자와 사전 협의 하였는가?	위탁자
	4	위-수탁자는 다음 6가지 내용이 포함된 위·수탁 문서를 작성하였는가? ① 위탁업무의 목적 및 범위 ② 위탁업무 수행 목적 외 개인정보 처리 금지에 관한 사항 ③ 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항 ④ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항 ※ 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항 ⑤ 재위탁 제한에 관한 사항 ⑥ 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우 손해배상 등 책임에 관한 사항	위탁자 수탁자
	5	만약 위·수탁 업무 종료 후에도 수탁자가 개인정보를 보관하는 등 추가 처리를 해야 하는 사유가 있다면 미리 위·수탁 문서에 이를 포함 하였는가?	
	6	만약 법령상 수탁자에게 개인정보를 보관해야 하는 의무가 발생하는 경우 위탁자에게 이를 미리 알리고 위·수탁 문서 내에 법률상 근거와 개인정보 보관 기간·목적 등을 명시하였는가?	
업 무 수 행 중	7	위탁자는 위탁 업무 내용과 수탁자를 홈페이지 등에 공개하였는가?	위탁자
	8	위탁자는 수탁자의 개인정보 처리가 안전한지 여부를 감독하기 위한 계획을 수립하고 시행하였는가?	위탁자
	9	수탁자는 법 제29조의 안전조치 의무를 다하였는가? ① 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행 ② 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치 ③ 개인정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 암호화 기술의 적용 또는 이에 상응하는 조치 ④ 개인정보 침해사고 발생에 대응하기 위한 접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치 ⑤ 개인정보에 대한 보안프로그램의 설치 및 갱신 ⑥ 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설의 마련 또는 잠금장치의 설치 등 물리적 조치	수탁자
	10	위탁자는 수탁자 대상 개인정보보호 교육을 위한 계획을 세우고 시행하였는가?	위탁자
	11	위탁자와 수탁자는 개인정보 열람·정정·파기 요청 등 정보주체의 권리 행사를 보장하기 위한 창구를 마련하였는가?	위탁자 수탁자
업 무 종 료 후	12	수탁자는 개인정보 파기 사유가 발생한 경우 지체 없이 이를 파기하였는가?	수탁자
	13	위탁자는 수탁자의 개인정보 파기를 확인하였는가?	위탁자

[별지 제6호 서식] 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구서

개인정보(열람 정정·삭제 처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리 기간	10일 이내
------	-----	----------	--------

정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	

대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	

요구내용	<input type="checkbox"/> 열람	<input type="checkbox"/> 개인정보의 항목 및 내용
		<input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용의 목적
		<input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용 기간
		<input type="checkbox"/> 개인정보의 제3자 제공 현황
		<input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	<input type="checkbox"/> 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	<input type="checkbox"/> 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

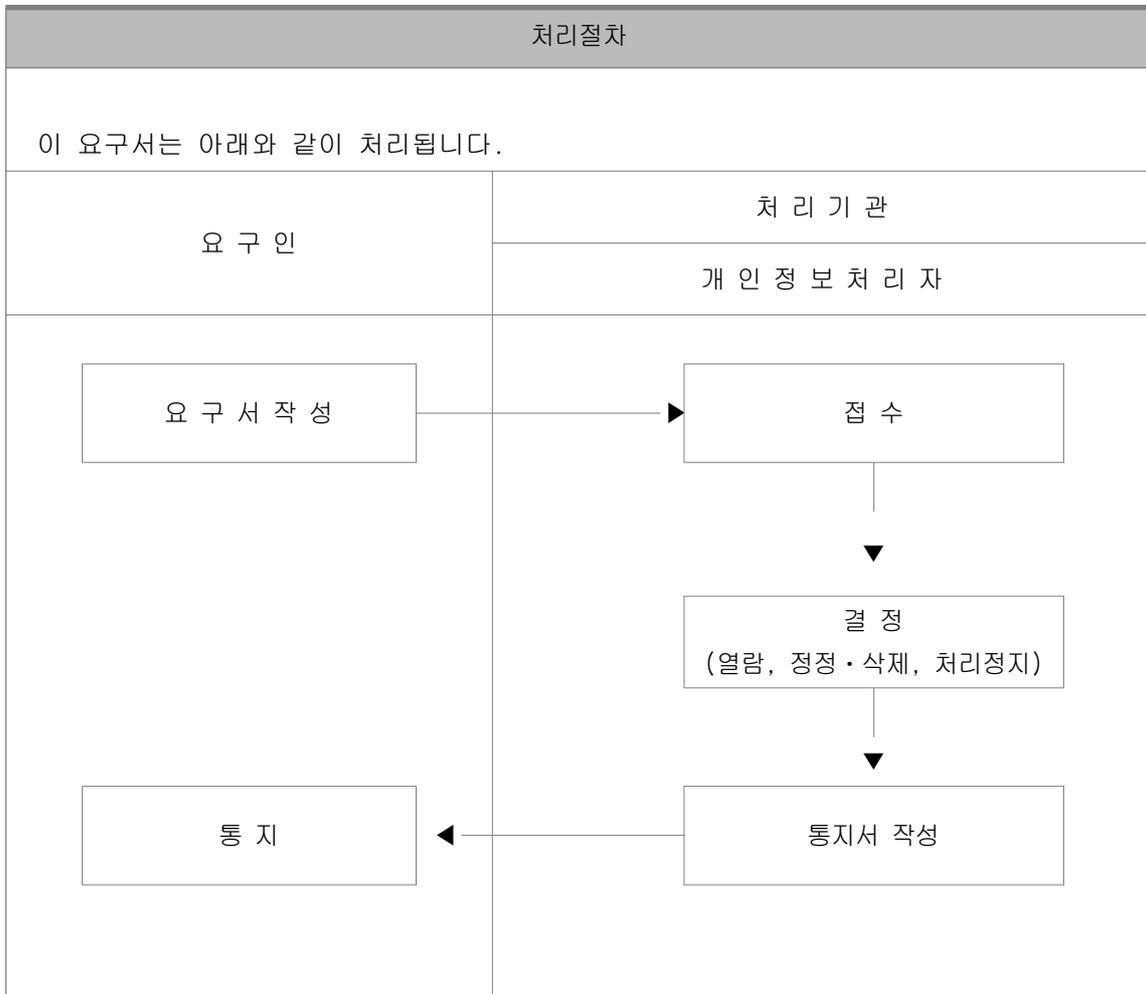
년 월 일
요구인 (서명 또는 인)

금강대학교 귀하

작성방법

1. '대리인' 란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람' 란에 [√] 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제' 란에 [√] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지' 란에 [√] 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]



[별지 제7호 서식] 개인정보 열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절 통지서

개인정보 (열람 일부열람 열람연기 열람거절) 통지서

(앞 쪽)

수신자번호:

주소:

요구 내용			
열람 일시			열람 장소
통지 내용 (<input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 일부열람 <input type="checkbox"/> 열람연기 <input type="checkbox"/> 열람거절)			
열람 형태 및 방법	열람 형태	[<input type="checkbox"/> 열람·시청 [<input type="checkbox"/> 사본·출력물 [<input type="checkbox"/> 전자파일 [<input type="checkbox"/> 복제물·인화물 [<input type="checkbox"/> 기타	
	열람 방법	[<input type="checkbox"/> 직접방문 [<input type="checkbox"/> 우편 [<input type="checkbox"/> 팩스 [<input type="checkbox"/> 전자우편 [<input type="checkbox"/> 기타	
납부 금액	①수수료	원	②우송료
	수수료 산정 명세		원
		계(①+②)	
		원	
사 유			
이의제기방법			

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

금 강 대 학 교 총 장 직인

[별지 제8호 서식] 개인정보 정정·삭제, 처리정지 요구에 대한 결과 통지서

개인정보 ([] 정정·삭제, [] 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 우편번호:

주소:

요구 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 조치 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	

「개인정보 보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제5항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

금강대학교총장 직인

유의사항

개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

[별지 제9호 서식] 개인정보파일 보유기간 책정기준표

개인정보파일 보유기간 책정기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일 3. 대학교 개인정보파일 표준목록의 보유기간에서 정한 개인정보파일
30년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관계법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 2. 대학교 개인정보파일 표준목록의 보유기간에서 정한 개인정보파일
10년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관계법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 2. 대학교 개인정보파일 표준목록의 보유기간에서 정한 개인정보파일
5년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관계법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 2. 대학교 개인정보파일 표준목록의 보유기간에서 정한 개인정보파일
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행정업무의 참고 또는 사실증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일 (단, 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름) 4. 대학교 개인정보파일 표준목록의 보유기간에서 정한 개인정보파일
1년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일

[별지 제10호 서식] 개인정보파일 파기 요청서

개인정보파일 파기 요청서

작성일		작성자 (해당 업무 처리자)	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보관리책임자, CPO)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자 (해당 업무 처리자)		입회자 (개인정보보호담당자)	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

[별지 제12호 서식] 개인정보 유출신고서

개인정보 유출신고서

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보보 호책임자				
	개인정보취 급자				

유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처

9. 금강대학교 녹음·녹취 제한지침(안) 제정 심의서

1. 제정의 사유

- 교직원의 불필요한 녹음·녹취 행위 등을 제한함으로써 교직원의 품위를 유지하고 나아가 본교나 학교 구성원에게 불이익을 초래하는 행위를 예방하기 위해 금강대학교 녹음·녹취 제한 지침(안)을 제정하게 됨.
- 녹음·녹취의 행위를 제한하기 위한 근거를 마련하기 위해 금강대학교 녹음·녹취 제한 지침(안)을 제정하게 됨
- 녹음·녹취 행위에 대한 제한 지침에도 불구하고 행위를 시행하였을 경우 이에 대한 제제 사항 및 향후 조치에 대한 근거를 마련하기 위해 금강대학교 녹음·녹취 제한 지침(안)을 제정하게 됨.

2. 제정 주요내용(주요골자)

- 향후 본교의 불이익을 초래하는 행위에 대한 근절 마련
- 녹음·녹취에 대한 제한지침을 통해 녹음·녹취에 대한 경각심 제고
- 녹음·녹취 행위 시 그에 맞는 제제사항을 제시함으로써 행위에 대한 경각심 제고

3. 제정 지침(안)

- 금강대학교 녹음·녹취 제한 지침(안) 참조

4. 시행일자 : 지침 제정안 통과일 이후부터 시행

금강대학교 녹음·녹취 제한 지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 금강대학교(이하 “본교”라 한다) 교·직원의 불필요한 녹음·녹취 행위 등을 제한함으로써 교·직원의 품위를 유지하고 나아가 본교나 학교 구성원에게 불이익을 초래하는 행위를 예방하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “녹음”이라 함은 테이프나 판, 영화필름, 전기통신 기계 따위에 소리를 기록하는 행위
2. “녹취”라 함은 대화의 내용을 녹음함. 또는 녹음한 것을 글로 옮겨 기록하는 행위
3. “통신”이라 함은 우편물 및 전기통신을 말한다.
4. “전기통신”이라 함은 전화·전자우편·회원제정보서비스·모사전송·무선호출 등과 같이 유선·무선·광선 및 기타의 전자적 방식에 의하여 모든 종류의 음향·문언·부호 또는 영상을 송신하거나 수신하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 본교에 재직중인 모든 교직원에게 적용한다.

제2장 녹음·녹취 행위의 제한

제4조(녹음·녹취 행위의 제한) ① 교·직원은 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 공개되지 아니한 회의나 대화 등의 내용을 녹음하거나 녹취하는 행위
2. 제1호의 행위를 돕는 행위
3. 제1호에 따른 녹음이나 녹취를 공개하거나 누설하는 행위

② 제1항에도 불구하고 본교의 공식기구 및 위원회 등 회의내용의 기록이 필요한 경우에는 해당 회의에 참석하는 사람 전체로부터 사전에 동의서(별지 1)를 통해 구성원의 전체 동의를 받은 경우에만 녹음·녹취를 할 수 있다. 단, 녹음·녹취를 한 자료는 목적을 달성 한 후 녹음·녹취를 시행한 부서의 장 책임 하에 파기 하여야한다.

제5조(위반 시 제재) ① 본교는 제4조 각 항의 사항을 위반한 자를 알게 된 경우 직원인사규정 제70조(징계) 제8호에 따라 직원징계위원회를 거쳐 징계할 수 있다.

② 본교는 교직원이 녹음 또는 녹취 등의 행위가 통신비밀보호법 등 관계 법령에 위반된다고 판단되는 경우에는 검사 또는 사법경찰관에 고발할 수 있다.

10. 직원인사규정 개정 심의서

1. 개정의 사유

- 근로기준법 개정에 따른 상위법과의 연계성 확보를 위해 직원인사규정을 개정하게 됨.
- 취업규칙과의 연계성을 확보함으로써 규정의 일원화를 위해 직원인사규정을 개정하게 됨.
- 근로기준법에서 제시한 휴가에 대한 명확한 근거 마련을 위해 직원인사규정을 개정하게 됨
- 휴직과 관련한 명확한 근거 마련을 위해 직원인사규정을 개정하게 됨.
- 녹음·녹취제한 지침에 따른 징계의 근거 확보 마련

2. 제정 주요내용(주요골자)

- 근로기준법과의 연계성을 통해 직원인사규정의 타당성 확보
- 취업규칙과의 연계를 통해 내부규정의 일원화
- 내부 지침인 녹음·녹취제한 지침에 대한 징계 사유 근거 마련

3. 개정 지침(안)

- 직원인사규정 신규대조표 참조

4. 시행일자 : 직원인사규정 개정(안) 통과일 이후부터 시행

신 • 구조문대비표

(직원인사규정)

현 행	개 정
<p>제3절 휴일 및 휴가</p> <p>제43조(휴일) 휴일은 다음과 같다. 단, 근로자의 날은 학교형편상 대체유급휴일을 1일 부여하고, 근로자의 날이 휴일인 경우 대체유급휴일을 부여하지 않는다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 일요일을 포함한 법정공휴일 2. 정부 또는 학교가 따로 정한 날 3. 근로자의 날 <p><신설></p> <p>제45조(연차유급휴가) 직원에게는 근로기준법에 따른 연차유급휴가를 부여하며, 특별한 사정이 없는 한 당해 연도에 모두 행사하여 소진되도록 하여야 한다.</p> <p><신설></p>	<p>제3절 휴일 및 휴가</p> <p>제43조(휴일) 휴일은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 일요일을 포함한 법정공휴일 <li style="color: red;">2. 관공서의 휴일에 관한 규정에 따른 휴일 3. 근로자의 날 <p style="padding-left: 40px;">다만, 근로자의 날은 학교형편상 대체유급휴일을 1일 부여하고, 근로자의 날이 휴일인 경우 대체유급휴일을 부여하지 않는다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li style="color: red;">4. 기타 대학에서 임시로 정한 날 <p>제45조(연차유급휴가) ① 직원에게는 근로기준법에 따른 연차유급휴가를 부여하며, 특별한 사정이 없는 한 당해 연도에 모두 행사하여 소진되도록 하여야 한다.</p> <p style="color: red;">② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간을 출근 한 것으로 본다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간 2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제 74조1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간 3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 1항에 따른 육아 휴직으로 휴업한 기간 <p style="color: red;">③ 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 교직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 교직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.</p> <p style="color: red;">④ 1년간 80퍼센트 이상 출근한 교직원에게는 15일의 유급휴가를 부여하며, 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 계속근무 년수가 1년</p>

현행	개정
<p>제48조(병가) ① 직원이 업무 외 질병 또는 부상으로 요양을 요할 경우 연 누계 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.</p> <p>② 병가는 의사의 진단서를 첨부하여 허가를 받아야 하며, 2개월을 초과할 경우에는 휴직처리한다.</p> <p><신설></p> <p>제49조(보건휴가) ① 여자직원으로서 생리일의 근무가 곤란할 경우에는 월 1일 보건휴가를 준다.</p> <p>② “삭제”</p> <p><신설></p>	<p>을 초과할 경우 매 2년마다 1일의 휴가를 가산하되, 휴가일을 초과 할 수 없다.</p> <p>제48조(병가) ① 직원이 업무 외 질병 또는 부상으로 요양을 요할 경우 연 누계 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.</p> <p>② 병가는 의사의 진단서를 첨부하여 허가를 받아야 하며, 2개월을 초과할 경우에는 휴직 처리한다.</p> <p>③ 병가를 사용하기 위해서는 제45조에 따른 연차유급휴가를 우선으로 사용하여야 한다.</p> <p>제49조(생리휴가) ① 여성직원으로서 생리일의 근무가 곤란할 경우에는 월 1일의 무급 생리휴가를 부여 할 수 있다.</p> <p>② “삭제”</p> <p>제50조의 2 (난임치료휴가) ① 교직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다.)를 청구하는 경우 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 교직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 교직원과 협의하여 그 시기를 변경 할 수 있다.</p> <p>② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 교직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일전까지 본 대학교에 신청하여야 한다.</p> <p>③ 난임치료휴가를 신청한 교직원에게 난임치료를 받은 사실을 증명 할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.</p>

현행	개정
<p>제61조(휴직 및 기간) ①직원이 다음에 해당할 때에는 총장은 본인의 의사에 관계없이 휴직을 명할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 2. 병역법에 의한 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때 3. "삭제" 4. 천재지변 또는 전시·사변, 기타사유로 인해 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때 5. 기타 총장이 휴직 타당성을 인정할 만한 사유가 있을 때 6. 직원이 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하(입양자녀 포함)를 양육하기 위해 신청하여 휴직조건에 합당한 경우(新設) <p><신설></p> <p>②전항 각호의 휴직기간은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 전항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 2. 전항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 의무수행기간이 만료되는 때 3. "삭제" 	<p>제61조(휴직 및 기간) ①직원이 다음에 해당할 때에는 총장은 본인의 의사에 관계없이 휴직을 명할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 2. 병역법에 의한 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때 3. "삭제" 4. 천재지변 또는 전시·사변, 기타사유로 인해 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때 5. 기타 총장이 휴직 타당성을 인정할 만한 사유가 있을 때 6. 직원이 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하(입양자녀 포함)를 양육하기 위해 신청하여 휴직조건에 합당한 경우 <p>단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라한다.)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라한다.)을 신청하는 경우 <p>단, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제16조의3으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>②전항 각호의 휴직기간은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 전항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 2. 전항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 의무수행기간이 만료되는 때 3. "삭제" 4. 전항 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.

현행	개정
<p>4. 전항 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.</p> <p>5. 전항 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.</p> <p>6. 전항 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 30일 이상 1년 이내로 한다.</p> <p>제62조(휴직자의 신분, 처우)</p> <p>③제61조 제1항 제1호의 경우는 그 기간동안 봉급의 70%를 지급한다. 다만, 국가에서 법률로 고시한 제4군 전염병 이상의 질환으로 인한 경우는 그 기간동안 봉급의80%를 지급한다.</p> <p>제74조(포상) ①다음 각호의 1에 해당하는 직원은 심사하여 포상한다.</p> <p>1. 다년간 근무자로서 품행이 방정하고 업무에 성실하여 타의 모범이 되는 직원</p> <p>제75조(징계) 직원이 다음에 해당할 때에는 직원징계위원회의 의결을 거쳐 징계 처분한다.</p> <p>1. 사립학교법과 기타 관계법령을 위반하여 본분에 위배되는 행위를 한 때</p> <p>2. 직장을 무단으로 이탈 하는 등 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때</p> <p>3. 상급자의 정당한 지시에 불응하거나 복무질서를 문란하게 한 때</p> <p>4. 학교의 문서를 허위로 작성하거나 부실기재한 때</p>	<p>5. 전항 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.</p> <p>6. 전항 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 30일 이상 1년 이내로 한다.</p> <p>7. 전항 제 7호의 규정에 의한 휴직기간은 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 단, 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 유지되어야 한다.</p> <p>제62조(휴직자의 신분, 처우)</p> <p>③제61조 제1항 제1호의 경우는 그 기간 동안 통상임금의 60%를 지급한다. 다만, 국가에서 법률로 고시한 제4군 전염병 이상의 질환으로 인한 경우는 그 기간동안 통상임금의 80%를 지급한다.</p> <p>제74조(포상) ①다음 각호의 1에 해당하는 직원은 심사하여 포상한다.</p> <p>1. 다년간 근무자로서 품행이 바르고 업무에 성실하여 타의 모범이 되는 직원</p> <p>제75조(징계) 직원이 다음에 해당할 때에는 직원징계위원회의 의결을 거쳐 징계 처분한다.</p> <p>1. 사립학교법과 기타 관계법령을 위반하여 본분에 위배되는 행위를 한 때</p> <p>2. 직장을 무단으로 이탈 하는 등 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때</p> <p>3. 상급자의 정당한 지시에 불응하거나 복무질서를 문란하게 한 때</p> <p>4. 학교의 문서를 허위로 작성하거나 부실기재한 때</p> <p>5. 학교의 공금을 유용, 횡령한 때, 또는 학교재산을 임의로 처분하거나 반</p>

현 행	개 정
<p>5. 학교의 공금을 유용, 횡령한 때, 또는 학교재산을 임의로 처분하거나 반출한 때</p> <p>6. 학교의 재산에 중대한 손해를 끼치거나 학교의 명예를 손상케 한 때</p> <p>7. 법원의 판결로 형이 확정되었을 때. 다만, 최종 무죄판결 시에는 자동소멸과 동시에 복직시킨다.</p> <p><신설></p> <p>8. 기타 직무의 내외를 불문하고 학교의 명예를 실추시키거나 직원으로서의 품위와 신의를 손상시키는 행위를 한 때</p> <p>제76조(징계의 종류, 효력) ①징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분하며, 이외, 직원징계위원회는 징계사유가 경미하고 징계대상자의 개전의 정이 뚜렷한 경우 결정으로 징계처분을 유보하고 경고를 할 수 있다.</p> <p>②징계의 종류별 효력은 다음과 같다.</p> <p>1. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의2를 감한다.</p> <p>2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간, 보수의 3분의 1을 감한다.</p> <p>3. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회계하게 한다.</p> <p>4. 경고 1회 이상자는 이후 징계위원회 결정 시 참작 가중처벌할 수 있으며 직원평정에 반영한다.</p>	<p>출한 때</p> <p>6. 학교의 재산에 중대한 손해를 끼치거나 학교의 명예를 손상케 한 때</p> <p>7. 법원의 판결로 형이 확정되었을 때. 다만, 최종 무죄판결 시에는 자동소멸과 동시에 복직시킨다.</p> <p>8. 녹음·녹취 제한 지침을 위반하는 경우</p> <p>9. 기타 직무의 내외를 불문하고 학교의 명예를 실추시키거나 직원으로서의 품위와 신의를 손상시키는 행위를 한 때</p> <p>제76조(징계의 종류, 효력) ①징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분하며, 이외, 직원징계위원회는 징계사유가 경미하고 징계대상자의 개전의 정이 뚜렷한 경우 결정으로 징계처분을 유보하고 경고를 할 수 있다.</p> <p>②징계의 종류별 효력은 다음과 같다.</p> <p>1. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의2를 감한다.</p> <p>2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 한다. 단, 그 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급시기(월급인 경우는 1월)의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.</p> <p>3. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회계하게 한다.</p> <p>4. 경고 1회 이상자는 이후 징계위원회 결정 시 참작 가중처벌할 수 있으며 직원평정에 반영한다.</p>

11. 취업규칙 개정 심의서

1. 개정의 사유

- 근로기준법 등 관련 법령과의 연계성 구출을 위해 취업규칙을 개정하게 됨.
- 직원인사 규정, 직원 평정내규, 직원징계 등과 관련된 규정과의 연계성 확보를 위해 취업규칙을 개정하게 됨.
- 의무교육에 대한 근거 마련 제시를 통해 교육 수행의 기준 마련을 위해 취업규칙을 개정하게 됨.

2. 제정 주요내용(주요골자)

- 인사와 관련된 내용을 관련 법령에 맞게 변경
- 직원 인사규정 등 연계되어있는 내부 규정과의 일치화
- 직원 인사와 관련된 모든 규정의 기준 마련

3. 개정 지침(안)

- 취업규칙 신규대조표 참조

4. 시행일자 : 취업규칙 개정(안) 통과일 이후부터 시행

목차

제1장 총칙

1. 목적(필수)
2. 적용범위(필수)
3. 직원의 정의(필수)
4. 차별금지(선택)

제2장 채용 및 근로계약

5. 채용구비서류(선택)
6. 근로계약(선택)
7. 근로조건명시(선택)
8. 사원증(선택)

제3장 복무

제1절 근무

9. 성실의무 등(선택)
10. 근무시간(필수)
11. 근무시간의 변경 조정(선택)
12. 연장야간 및 휴일근로(선택, 필수)
13. 야간 및 휴일근로의 제한(필수)

제2절 근태관리

14. 근무 상황 관리(선택)
15. 출근과 결근(선택)
16. 지각·조퇴 및 외출(선택)

제4장 인사

제1절 인사위원회

17. 인사위원회 구성(선택)
18. 위원회 기능(선택)
19. 위원회의 소집 및 운영(선택)

제2절 직원의 배치·전보와 근무평정 등

20. 배치·전보(선택)
21. 근무평정(선택)

제3절 표창 및 징계

22. 표창·포상(필수)
23. 징계(필수)
24. 징계의 종류·효력(필수)
25. 직원징계위원회(필수)
26. 징계결과 통보(필수)
27. 재심절차(선택)

제4절 휴일 및 휴가

28. 휴일(필수)
29. 연차유급휴가(필수)
30. 연차휴가사용촉진(선택)
31. 보건휴가(선택)
32. 경조휴가(선택)
33. 난임치료휴가(필수)

제5절 휴직 및 복직

34. 휴직 및 기간(필수)
35. 휴직자의 신분·처우(선택)

36. 육아휴직(필수)
37. 가족돌봄휴직 등(필수)
38. 준수사항(선택)
39. 복직(선택)

제5장 임금

40. 임금의 구성항목(필수)
41. 임금의 계산 및 지급방법(필수)

제6장 퇴직

42. 퇴직 및 퇴직일(필수)
43. 정년(필수)
44. 퇴직급여제도의 설정(필수)

제7장 근로환경

제1절 모성보호

45. 임신부의 보호(필수)
46. 태아검진 시간의 허용(필수)
47. 육아기 근로시간 단축(필수)
48. 육아기 근로시간 단축 중 근무조건(선택)
49. 육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태
50. 육아시간(필수)

제2절 직장 내 괴롭힘의 예방

51. 직장 내 괴롭힘 행위의 금지(필수)
52. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위(선택)
53. 직장 내 괴롭힘 예방교육(필수)
54. 직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직(필수)
55. 직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치(필수)

제3절 성희롱의 예방

56. 예방교육의 실시(선택)
57. 성희롱 행위 등의 금지(선택)
58. 성희롱 행위자에 대한 징계 등 조치(선택)
59. 성희롱 피해자에 대한 불이익 조치 금지(선택)

제4절 안전보건 및 재해보상

60. 안전보건 교육(필수)
61. 건강진단(필수)
62. 산업안전보건법 준수(필수)
63. 재해보상(필수)

제8장 교육훈련

64. 법정교육훈련의 실시(선택)
65. 직무교육의 실시(선택)
66. 교육훈련의 이수(선택)

제9장 취업규칙

67. 취업규칙의 비치(선택)
68. 취업규칙의 변경(선택)

부칙

신 • 구조문대비표

(취업규칙)

3)글자 색에 따른 분류

현 행	개 정
<p>제1장 총칙</p> <p>제1조(목적) 이 규정은 학교법인 금강대학교 정관(이하 "정관"이라 한다)에 의거하여 금강대학교(이하 "본 대학교"라 한다)교직원의 인사행정관리 전반에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(적용범위) 교직원의 인사에 관하여 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.</p>	<p>제1장 총칙</p> <p>제1조(목적) 이 규정은 학교법인 금강대학교 정관(이하 "정관"이라 한다)에 의거하여 금강대학교(이하 "본 대학교"라 한다)교직원의 채용·복무·근로조건 등 전반에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(적용범위) 교직원의 인사에 관하여 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.</p> <p>제3조(교직원의 정의) 이 규칙에서 교직원은 제 2장의 규정에 의하여 본 대학교에 근무하는 모든 교직원에게 적용된다.</p> <p>제4조(차별금지) 본 대학교는 교직원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력등을 이유로 차별하지 않는다.</p>
<p>제2장 채용 및 근로계약</p> <p>제3조(채용기회의 균등) 본 대학교는 교직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별,연령, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력 등에 의한 차등을 두지 않는다.</p> <p>제4조(구비서류) 신규채용예정자는 다음의 서류 등을 제출하여야 한다.</p>	<p>제2장 채용 및 근로계약</p> <p><총칙 4조에 포함 시킴></p> <p>제5조(채용구비서류) 신규채용예정자는 다음 각 호의 서류 등을 제출하여</p>

현 행	개 정
<ol style="list-style-type: none"> 1. 이력서 1부 2. 최종학교 졸업증명서 1부 3. 최종학교 성적증명서 1부 4. 가족관계등록부 2부 5. 주민등록등본 3부 6. 주민등록초본(남자에 한함) 2부 7. 신원증명서 1부 8. 신원진술서(지정양식) 3부 9. 공무원채용신체검사서(공무원채용신체검사가 가능한 병원 발행) 1부 10. 경력증명서(해당자에 한함) 1부 11. 재정보증서(해당자에 한함) 1부 12. 자격증 또는 면허증 사본(해당자에 한함) 1부 13. 사진(칼라4cm*5cm) 3장 14. 인사기록카드(소정양식) 2통 15. 서약서 1부 16. 통장사본 1부 17. 본인기본증명서 1부 <p>제5조(근로계약) 교직원으로 채용된 자는 이 규칙에 의한 근로조건에 동의한 것으로 보고, 근로계약서에 서명·날인하여 근로계약을 체결하고, 이를 교부한다.</p> <p>제6조(근로조건의 명시) ① 본 대학교는 임용계약 체결 시 다음 각 호의 사항에 대하여 서면 명시한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 근로계약기간에 관한 사항 2. 근로시간·휴게에 관한 사항 3. 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항 	<p>야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 이력서 1부 2. 최종학교 졸업증명서 1부 3. 최종학교 성적증명서 1부 4. 가족관계등록부 2부 5. 주민등록등본 3부 6. 주민등록초본(남자에 한함) 2부 7. 신원증명서 1부 8. 신원진술서(지정양식) 3부 9. 공무원채용신체검사서(공무원채용신체검사가 가능한 병원 발행) 1부 10. 경력증명서(해당자에 한함) 1부 11. 재정보증서(해당자에 한함) 1부 12. 자격증 또는 면허증 사본(해당자에 한함) 1부 13. 사진(칼라4cm*5cm 또는 3cm*4) 3장 14. 인사기록카드(소정양식) 2통 15. 서약서 1부 16. 통장사본 1부 17. 본인기본증명서 1부 <p>제6조(근로계약) 본 대학교는 채용이 확정된 사람과 「근로기준법」 제17조의 규정에 따라 근로계약을 서면으로 체결하고, 이를 교부한다.</p> <p>제7조(근로조건의 명시) ① 본 대학교는 임용계약 체결 시 다음 각 호의 사항에 대하여 서면 명시한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항 2. 근로시간·휴게에 관한 사항 3. 근로계약기간에 관한 사항

현 행	개 정
<p>4. 휴일·휴가에 관한 사항 5. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항 6. 기타 근로조건에 관한 사항</p> <p>② 전항의 내용 중 교직원에게 공통적으로 적용되는 근로조건에 관한 사항에 대하여는 본 규칙의 열람과 설명 등으로 갈음할 수 있다</p> <p style="text-align: center;"><신분증 관련 규정 추가></p>	<p>4. 휴일·휴가에 관한 사항 5. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항 6. 기타 근로조건에 관한 사항</p> <p>② 전항의 내용 중 교직원에게 공통적으로 적용되는 근로조건에 관한 사항에 대하여는 본 규칙의 열람과 설명 등으로 갈음할 수 있다.</p> <p>신분증 관련 규정 도입 검토 필요 제8조(교직원증) ① 교직원은 늘 교직원증을 지녀야 하며 업무 시 교직원증의 제시를 요구받으면 교직원증을 제시하여야 한다. ② 교직원은 행정기관 내에서 교직원증을 왼쪽 가슴에 달거나 목에 걸어야 한다. ③ 신분증의 규격은 가로 54mm, 세로85.6mm로 정하고 앞면은 사진 및 성명, 뒷면은 성명, 발급기관장의 명외와 직인 등을 기재할 수 있다.</p>
<p>제3장 복무</p> <p>제1절 근무</p> <p>제7조(성실의무 등) ① 교직원은 천태종립대학교의 교직원으로서 개인의 인격 완성과 더불어 사회적 책임감을 완수하고, 창의와 성실로써 맡은 바 책무를 완수하여야 한다.</p> <p>② 교직원은 본 대학교의 제 규정 및 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.</p> <p>③ 교직원은 공정하고 친절하게 직무를 수행하여야 한다.</p> <p>④ 교직원은 직무상의 비밀을 엄수하여야 한다.</p> <p>⑤ 교직원은 본 대학교의 시설 및 비품을 보호하고 소비절약을 하여야 한다.</p>	<p>제3장 복무</p> <p>제1절 근무</p> <p>제9조(성실의무 등) ① 교직원은 천태종 종립대학교의 교직원으로서 개인의 인격 완성과 더불어 사회적 책임감을 완수하고, 창의와 성실로써 맡은 바 책무를 완수하여야 한다.</p> <p>② 교직원은 본 대학교의 제 규정 및 명령을 준수하여야 하며, 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.</p> <p>③ 교직원은 공정하고 친절하게 직무를 수행하여야 한다.</p> <p>④ 교직원은 직무상의 비밀을 엄수하여야 하며, 누설해서는 아니된다.</p> <p>⑤ 교직원은 본 대학교의 시설 및 비품을 보호하고 소비절약을 하여야 한다.</p>

현행	개정
<p>제8조(근무시간) ① 교직원의 근무시간은 평일 09:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 토요일은 휴무한다.</p> <p>② 점심시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.</p> <p>③ 교대근무자 및 특수근무자의 근무시간에 관하여는 따로 정한 근무일정 및 일과표에 의한다.</p> <p>④ 18세 미만인 교직원의 경우, 1일의 근로시간은 7시간 이내로, 1주의 근로시간은 35시간 이내로 한다.</p>	<p>제10조(근무시간) ① 교직원의 근무시간은 평일 09:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 토요일은 휴무한다.</p> <p>② 점심시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.</p> <p>③ 교대근무자 및 특수근무자의 근무시간에 관하여는 따로 정한 근무일정 및 일과표에 의한다.</p> <p>④ 18세 미만인 교직원의 경우, 1일의 근로시간은 7시간 이내로, 1주의 근로시간은 35시간 이내로 한다.</p>
<p>제9조(근무시간의 변경·조정) ① 총장이 필요하다고 인정하는 경우 근무시간을 변경 또는 조정 할 수 있다.</p> <p>② 업무 특성을 감안하여 근로기준법에서 정한 “탄력적 근로시간제”와 “선택적 근로시간제”를 시행할 수 있으며 해당부서, 기간, 시행방안 등 세부 내용은 근로기준법에 따라 별도로 정한다.</p>	<p>제11조(근무시간의 변경·조정) ① 총장이 필요하다고 인정하는 경우 근무시간을 변경 또는 조정할 수 있다.</p> <p>② 업무 특성을 감안하여 「근로기준법」 제51조 및 제 52조에 따른 “탄력적 근로시간제”와 “선택적 근로시간제”를 시행할 수 있으며 해당부서, 기간, 시행방안 등 세부 내용은 근로기준법에 따라 별도로 정한다.</p>
<p>제10조(연장야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 휴일을 포함하여 12시간을 한도로 교직원의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 교직원은 1일 1시간, 1주일 5시간을 한도로 교직원의동의 하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 교직원에 대하여는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 교직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성 교직원은 연장근로를 실시할 수 없다.</p> <p>② 야간근로(22시부터 06시 사이의 근로)에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.</p> <p>③ 휴일근로에 대하여는 8시간 이내에 대하여는 통상임금의 50%, 8시간 초과 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다</p> <p style="text-align: center;"><휴일 근로 에 대한 임금 대신 휴가 사용 내용 추가></p>	<p>제12조(연장야간 및 휴일근로) ① 연장근로(근로기준법 제53 .제59조 및 제69조 단서에따라 연장된 시간의 근로를 말한다.)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 교직원에게 지급하여야 한다.</p> <p>② 제 1항에도 불구하고 본 대학교는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 교직원에게 지급하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8시간 이내의 휴일근로 : 통상임금의 100분의 50 2. 8시간을 초과한 휴일근로 : 통상임금의 100분의 100 <p>③ 본 대학교는 야간근로(오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이의 근로를 말한다.)에 대하여는 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 교직원에게 지급하여야 한다.</p> <p>④ 본 대학교는 교직원대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.</p>
<p>제11조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 교직원을 오후 10</p>	<p>제13조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성을 오후 10시부터</p>

현 행	개 정
<p>시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 교 직원의 동의를 얻어 실시한다.</p> <p>② 임신부와 18세 미만인 교직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지 의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하 여 교직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야 간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 18세 미만자의 동의를 있는 경우 2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우 3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우 <p style="text-align: center;"><근태관리 내용 추가></p>	<p>오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 해당 교직원의 동의를 받아 야한다.</p> <p>② 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일 에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 18세 미만자의 동의를 있는 경우 2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우 3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우 <p>③ 본 대학교는 제2항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 교직원 의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 본 대 학교의 교직원 대표와 성실하게 협의 하여야 한다.</p> <p>제 2절 근태관리</p> <p>제14조(근무 상황 관리) 교직원의 근태관리를 위하여 근태프로그램을 활용 한다.</p> <p>제15조(출근과 결근) ① 교직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 함으로써 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다. ② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 신청서를 제출하여 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 사후에 그 사유를 명확히 하여 소속부서장의 승인을 받아야 한다. 정당한 사유 없이 이러한 승인절 차를 거치지 아니하고 결근하면 무단결근을 한 것으로 본다.</p> <p>제16조(지각·조퇴 및 외출) ① 교직원은 질병, 부상, 그 밖에 부득이한 사유 로 지각하게 되는 경우에는 사전에 소속 부서의 장 또는 상급자에게 알려 야 하며, 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.</p>

현행	개정
<p><제 4장 교직원 평가 포상 부분에 표창 추가> <인사라는 큰 장에 소속될 수 있도록 구분 분류></p> <p><제 4장 교직원 평가 포상 부분에 표창 추가></p>	<p>제21조(근무평정) 교직원의 근무평정 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.</p> <p>제3절 표창 및 징계 등</p> <p>제22조(표창·포상) ① 다음 각 호의 해당하는 교직원은 심사하여 표창·포상한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 다년간 근무자로서 품행이 바르고 업무에 성실하여 타의 모범이 되는 교직원 2. 학교발전에 참신한 아이디어를 제안하여 학교발전에 기여한 교직원 3. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나 재해 시 특히 공로가 출중한 교직원 4. 학교 또는 교직원의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 교직원 5. 업무능률이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 교직원 6. 대외교육에 참가하여 우수한 성적을 올려 본 대학교의 명예를 대외적으로 선양하였거나 교육평정이 우수하여 타의 모범이 된 교직원 <p>② 교직원의 표창·포상에 대한 구체적 사항은 별도로 정한다.</p> <p>제23조(징계) 교직원이 다음에 해당할 때에는 직원징계위원회의 의결을 거쳐 징계 처분한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사립학교법과 기타 관계법령을 위반하여 본분에 위배되는 행위를 한 때 2. 직장을 무단으로 이탈하는 등 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때 3. 상급자의 정당한 지시에 불응하거나 복무질서를 문란하게 한 때 4. 대학교의 문서를 허위로 작성하거나 부실 기재한 때 5. 대학교의 공금을 유용·횡령한 때 또는 학교재산을 임의로 처분하거나 반출한 때 6. 학교의 재산에 중대한 손해를 끼치거나 대학교의 명예를 손상케 한 때 7. 법원의 판결로 형이 확정되었을 때 다만, 최종 무죄판결 시에는 자동소멸과 동시에 복직시킨다. 8. 기타 직무의 내외를 불문하고 학교의 명예를 실추시키거나 교직원으

현 행	개 정
<p data-bbox="264 156 936 188"><인사라는 큰 장에 소속될 수 있도록 구분 분류></p> <p data-bbox="409 1098 790 1129" style="text-align: center;"><징계 재심관련 내용 추가></p> <p data-bbox="94 1331 362 1362">제2절 휴일 및 휴가</p> <p data-bbox="94 1378 1097 1458">제12조(휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 교직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.</p>	<p data-bbox="1126 156 2145 331">로서의 품위와 신의를 손상시키는 행위를 한 때 제24조(징계의 종류·효력) ① 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분하며, 이외, 직원징계위원회는 징계사유가 경미하고, 징계대상자의 개선의정이 뚜렷한 경우 징계처분을 유보하고 경고를 할 수 있다.</p> <p data-bbox="1126 347 2145 754">② 징계의 종류별 효력은 다음과 같다. 1. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 교직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의2를 감한다. 2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 한다. 단, 그 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기(월급인 경우는 1월)의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다. 3. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 참회하게 한다. 4. 경고 1회 이상자는 이후 징계위원회 결정 시 참작하여 가중 처벌할 수 있으며 교직원 평정에 반영한다.</p> <p data-bbox="1126 815 2145 895">제25조(직원징계위원회) ① 직원의 징계에 관한 사항을 심의하기 위하여 직원징계위원회를 설치·운영한다.</p> <p data-bbox="1126 911 2145 943">② 직원징계위원회의 구성 및 절차 등에 관하여는 별도규정으로 정한다.</p> <p data-bbox="1126 1003 2145 1083">제26조(징계결과 통보) 징계결과는 징계대상 직원에게 징계처분사유 설명서로 통지한다.</p> <p data-bbox="1126 1144 2145 1272">제27조(재심절차) ① 징계처분을 받은 교직원은 징계결정이 부당하다고 인정 될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.</p> <p data-bbox="1126 1332 1400 1364">제4절 휴일 및 휴가</p> <p data-bbox="1126 1380 2145 1460">제28조(휴일) ① 1주 동안 소정 근로일을 개근한 교직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.</p>

현 행	개 정
<p>② 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다. 단, 근로자의 날에 근무를 한 경우 근로기준법에 따른 수당을 지급한다.</p> <p>③ 관공서의 휴일에 관한 규정에 따른 휴일과 학교의 개교기념일인 11월7일은 유급휴일로 한다. 다만, 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거일은 제11조에서 별도로 정하는 바에 따른다.</p> <p>제13조(연차유급휴가) 교직원에게는 근로기준법에 따른 연차유급휴가를 부여하며, 특별한 사정이 없는 한 당해 연도에 모두 행사하여 소진되도록 하여야 한다.</p> <p style="text-align: center;"><법무법인 검토 후 내용 추가></p> <p style="text-align: center;"><법무법인 검토 후 내용 추가></p> <p style="text-align: center;"><휴가 산정일수 기준 내용 추가></p> <p>제14조(연차휴가사용촉진) 기획관리처장은 제41조의 연차휴가의 사용을 촉진하기 위해 다음 각호의 조치를 취하였음에도 불구하고 교직원이 휴가를 사용하지 아니하여 연차유급휴가가 소멸된 경우, 기획관리처장은 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 미사용의 사유를 학교의 귀책사유로 보지 않는다.</p> <p>1. 연차휴가 미행사로 인한 소진기간이 종료 6개월 전을 기준으로 10일</p>	<p>② 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다. 단, 근로자의 날에 근무를 한 경우 근로기준법에 따른 수당을 지급한다.</p> <p>③ 관공서의 휴일에 관한 규정에 따른 휴일</p> <p>④ 기타 대학에서 임시로 정한 날</p> <p>제29조(연차유급휴가) ①교직원에게는 「근로기준법」 제60조에 따른 연차유급휴가를 부여하며, 특별한 사정이 없는 한 당해 연도에 모두 행사하여 소진되도록 하여야 한다.</p> <p>② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 교직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 교직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.</p> <p>③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근 한 것으로 본다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간 2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제 74조1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간 3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간 <p>④ 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주며, 3년 이상 계속하여 근로한 교직원에게는 제1항에 따른 휴가에 계속근무 년 수가 1년을 초과할 경우 매 2년마다 1일의 휴가를 가산하되, 휴가일수는 25일을 초과할 수 없다.</p> <p>제30조(연차휴가사용촉진) 「근로기준법」 제61조에 따라 기획관리처장은 연차휴가의 사용을 촉진해야 하며, 다음 각 호의 조치를 취하였음에도 불구하고 교직원이 휴가를 사용하지 아니하여 연차유급휴가가 소멸된 경우, 본 대학교는 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 미사용의 사유를 본 대학교의 귀책사유로 보지 않는다.</p> <p>1. 연차휴가 미행사로 인한 소진기간이 종료 6개월 전을 기준으로 10</p>

현 행	개 정
<p>이내(7월1일~7월10일까지)에 교직원별로 미사용 휴가일수 공지 및 휴가사용시기를 지정하여 서면으로 통보할 것을 촉구한다.</p> <p>2. 제1호의 촉구에도 불구하고 교직원이 촉구를 받은 날부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 제출하지 않을 경우 미사용휴가 행사소멸일을 기준으로 2개월 전(10월31일)까지 미사용휴가 사용시기를 지정하여 서면으로 통보한다.</p> <p>제15조(보건휴가) 여성 교직원이 생리로 인해 근무가 곤란할 경우에는 월 1일 보건휴가를 낼 수 있다.</p> <p>제16조(경조휴가) 교직원이 경조사를 당하였을 때는 본인의 제출에 의하여 경조휴가를 얻을 수 있으며 휴가기간은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본인의 결혼 시 5일, 자녀 및 형제·자매의 결혼 시 1일 2. 본인 및 배우자의 회갑 시 3일, 본인 및 배우자의 직계존속의 회갑 시 1일 3. 배우자의 출산 시 10일, 본인의 출산 전후 90일 4. 배우자의 사망 시 7일, 본인 및 배우자의 직계존속 사망 시 5일, 자녀 사망 시 3일, 형제·자매 및 본인과 배우자의 백숙부모 사망 시 2일, 5. 배우자 탈상 시 2일, 본인 및 배우자의 직계존속 탈상 시 1일 <p><제 7장 근로환경 제1절 모성보호 30조 내용의 위치 변경></p>	<p>일 이내(7월1일~7월10일까지)에 교직원별로 미사용 휴가일수 공지 및 휴가사용시기를 지정하여 서면으로 통보할 것을 촉구한다.</p> <p>2. 제1호의 촉구에도 불구하고 교직원이 촉구를 받은 날부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 제출하지 않을 경우 미사용 휴가 행사소멸일을 기준으로 2개월 전(10월31일)까지 미사용휴가 사용시기를 지정하여 서면으로 통보한다.</p> <p>제31조(생리휴가) 본 대학교는 여성 교직원이 청구하는 경우 월1일의 무급 생리휴가를 부여 할 수 있다.</p> <p>제32조(경조휴가) 교직원이 경조사를 당하였을 때는 본인의 제출에 의하여 경조휴가를 얻을 수 있으며 휴가기간은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본인의 결혼 시 5일, 자녀 및 형제·자매의 결혼 시 1일 2. 본인 및 배우자의 회갑 시 3일, 본인 및 배우자의 직계존속의 회갑 시 1일 3. 배우자의 출산 시 10일, 본인의 출산 전후 90일 4. 배우자의 사망 시 7일, 본인 및 배우자의 직계존속 사망 시 5일, 자녀 사망 시 3일, 형제·자매 및 본인과 배우자의 백숙부모 사망 시 2일, 5. 배우자 탈상 시 2일, 본인 및 배우자의 직계존속 탈상 시 1일 <p>제33조(난임치료휴가) ① 교직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 교직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 교직원과 협의하여 그 시기를 변경 할 수 있다.</p> <p>② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 교직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 본 대학교에 신청하여야 한다.</p>

현행	개정
<p style="text-align: center;"><제 7장 근로환경 제1절 모성보호 30조 내용의 위치 변경></p> <p>제3절 휴직 및 복직 제17조(휴직 및 기간) ① 교직원이 다음에 해당할 때에는 총장은 본인의 의사에 관계없이 휴직을명할 수 있다. 1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 2. 병역법에 의한 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때 3. 천재지변 또는 전시·사변, 기타사유로 인해 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때 4. 기타 총장이 휴직 타당성을 인정할 만한 사유가 있을 때 ② 전항 각호의 휴직기간은 다음과 같다. 1. 전항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 2. 전항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 의무수행기간이 만료되는 때로 한다. 3. 전항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 4. 전항 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.</p> <p>제18조(휴직자의 신분·처우) ① 휴직 중에 있는 교직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다. ② 휴직기간은 근속년수에 산입하며, 전조 제1항 제2호 및 제5호에 의한 휴직기간은 승호에 영향을 받지 아니한다. ③ 전조 제1항 제1호의 경우는 그 기간 동안 봉급의 70%를 지급한다. 다만, 국가에서 법률로고시한 제4군 전염병 이상의 질환으로 인한 경우는 그 기간 동안 봉급의 80%를 지급한다. ④ 전조 제1항 제2호 내지 제4호에 의한 휴직기간의 임금은 지급하지 아니한다. ⑤ 휴직기간 만료 후라도 휴직사유가 해소되지 않을 경우 본인의 연기신</p>	<p>③ 난임치료휴가를 신청한 교직원에게 난임치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 서류제출을 요구할 수 있다.</p> <p>제5절 휴직 및 복직 제34조(휴직 및 기간) ① 교직원이 다음에 해당할 때에는 총장은 본인의 의사에 관계없이 휴직을 명할 수 있다. 1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 2. 병역법에 의한 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때 3. 천재지변 또는 전시·사변, 기타사유로 인해 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때 4. 기타 총장이 휴직 타당성을 인정할 만한 사유가 있을 때 ② 전항 각호의 휴직기간은 다음과 같다. 1. 전항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 2. 전항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 의무수행기간이 만료되는 때로 한다. 3. 전항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 4. 전항 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.</p> <p>제35조(휴직자의 신분·처우) ① 휴직 중에 있는 교직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다. ② 휴직기간은 근속년수에 산입하며, 전조 제1항 제2호 에 의한 휴직기간은 승호에 영향을 받지 아니한다. ③ 전조 제1항 제1호의 경우는 그 기간 동안 통상임금의 60%를 지급한다. 다만, 국가에서 법률로 고시한 제4군 전염병 이상의 질환으로 인한 경우는 그 기간 동안 통상임금의 80%를 지급한다. ④ 전조 제1항 제2호 내지 제4호에 의한 휴직기간의 임금은 지급하지 아니한다. ⑤ 휴직기간 만료 후라도 휴직사유가 해소되지 않을 경우 본인의 연기신</p>

현 행	개 정
<p>청이 있을 때에는 기간을 연장할 수 있다. 다만, 전조 제1항 제1호의 경우 연장기간의 임금은 지급하지 아니한다.</p> <p>제19조(육아휴직) ① 본 대학교는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 교직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.</p> <p>② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.</p> <p>③ 본 대학은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.</p> <p>④ 본 대학은 교직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.</p>	<p>청이 있을 때에는 기간을 연장할 수 있다. 다만, 전조 제1항 제1호의 경우 연장기간의 임금은 지급하지 아니한다.</p> <p>제36(육아휴직) ① 본 대학교는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 교직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.</p> <p>② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.</p> <p>③ 본 대학교는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.</p> <p>④ 본 대학교는 교직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.</p>
<p>제20조(가족돌봄휴직 등) ① 본 대학은 교직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 교직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정 2. 연장근로의 제한 3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정 4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치 	<p>제37조(가족돌봄휴직 등) ① 본 대학교는 교직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 돌봄휴직개시예정일의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 가족돌봄휴직을 신청한 교직원 외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우 등에는 그러하지 아니하다</p> <p>② 회사는 교직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 교직원 본인 외에도 직계 비속 또는 직계존속이 있는 경우, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 교직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운</p>

현 행	개 정
<p>③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.</p> <p>④ 본 대학은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.</p> <p>⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.</p> <p>⑥ 본 대학은 소속 근로자가 건전하게 직장생활을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.</p> <p style="text-align: center;"><휴직 준수사항 내용 추가></p> <p>제21조(복직) ① 교직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복교</p>	<p>영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 교직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.(2020년1월1일부터 시행)</p> <p>③ 제1항의 단서에 따라 회사가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 교직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정 2. 연장근로의 제한 3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정 4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치 <p>④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다. 2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.(2020년1월1일부터 시행) <p>⑤ 회사는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.</p> <p>⑥ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 평균임금 산정기간에서는 제외한다.</p> <p>⑦ 가족돌봄휴직을 신청하려는 교직원은 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 신청하여야 한다.</p> <p>⑧ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가는 무급을 원칙으로 한다.</p> <p>제38조(준수사항) 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을</p>

현 형	개 정
<p>직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복교직원을 제출하여야 한다.</p> <p>② 교직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.</p> <p>③ 본 대학은 휴직중인 교직원으로부터 복교직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.</p> <p>제4장 교직원평가</p> <p>제22조(포상) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 교직원은 심사하여 포상한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 다년간 근무자로서 품행이 방정하고 업무에 성실하여 타의 모범이 되는 교직원 2. 학교발전에 참신한 아이디어를 제안하여 학교발전에 기여한 교직원 3. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나 재해 시 특히 공로가 출중한 교직원 4. 학교 또는 교직원의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 교직원 5. 업무능률이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 교직원 6. 대외교육에 참가하여 우수한 성적을 올려 본 대학교의 명예를 대외적으로 선양하였거나 교육평정이 우수하여 타의 모범이 된 교직원 <p>② 교직원의 포상에 대한 구체적 사항은 별도로 정한다.</p> <p>제23조(징계) 교직원이 다음에 해당할 때에는 교직원징계위원회의 의결을 거쳐 징계 처분한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사립학교법과 기타 관계법령을 위반하여 본분에 위배되는 행위를 한 때 2. 직장을 무단으로 이탈하는 등 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때 	<p>때에는 지체 없이 본 대학교에 그 사실을 알려야 한다.</p> <p>제39조(복직) ① 교직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직을 명하여야 하며, 휴직기간이 만료된 교직원은 당연 복직 된다.</p> <p>② 교직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.</p> <p>③ 본 대학교는 휴직중인 교직원으로부터 복직 신청서를 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.</p> <p style="text-align: center;"><제 4장 제3절 표창 및 징계 등> 이동</p> <p style="text-align: center;"><제 4장 제3절 표창 및 징계 등> 이동</p>

현 행	개 정
<p>3. 상급자의 정당한 지시에 불응하거나 복무질서를 문란하게 한 때</p> <p>4. 학교의 문서를 허위로 작성하거나 부실 기재한 때</p> <p>5. 학교의 공금을 유용·횡령한 때 또는 학교재산을 임의로 처분하거나 빈출한 때</p> <p>6. 학교의 재산에 중대한 손해를 끼치거나 학교의 명예를 손상케 한 때</p> <p>7. 법원의 판결로 형이 확정되었을 때. 다만, 최종 무죄판결 시에는 자동소멸과 동시에 복직시킨다.</p> <p>8. 기타 직무의 내외를 불문하고 학교의 명예를 실추시키거나 교직원으로서의 품위와 신의를 손상시키는 행위를 한 때</p> <p>제24조(징계의 종류·효력) ① 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분하며, 이외, 교직원징계위원회는 징계사유가 경미하고, 징계대상자의 개선의 정이 뚜렷한 경우 결정으로 징계처분을 유보하고 경고를 할 수 있다.</p> <p>② 징계의 종류별 효력은 다음과 같다.</p> <p>1. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중교직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의2를 감한다.</p> <p>2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간, 보수의 3분의1을 감한다. 단 그 금액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.</p> <p>3. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회계하게 한다.</p> <p>4. 경고 1회 이상자는 이후 징계위원회 결정 시 참작 가중 처벌할 수 있으며 교직원 평정에 반영한다.</p> <p>제25조(교직원징계위원회) ① 교직원의 징계에 관한 사항을 심의하기 위하여 교직원징계위원회를 설치·운영한다.</p> <p>② 교직원징계위원회의 구성 및 절차 등에 관하여는 별도규정으로 정한다</p>	<p style="text-align: center;"><제 4장 제3절 표창 및 징계 등> 이동</p> <p style="text-align: center;"><제 4장 제3절 표창 및 징계 등> 이동</p>
<p>제5장 임금</p> <p>제26조(임금의 구성항목) ① 사원에 대한 임금은 기본급 및 제 수당과 연</p>	<p>제5장 임금</p> <p>제40조(임금의 구성항목) ① 교직원에게 대한 임금은 기본급 및 제 수당과</p>

현 행	개 정
<p>장·야간·휴일근로수당등 법정수당으로 구성한다.</p> <p>② 정하여진 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우 (22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급하되, 휴일에 8시간을 초과하여 근로하는 경우 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.</p> <p>③ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 및 제 수당으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.</p> <p>제27조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일에 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 지급하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인인 경우에는 그 전일에 지급한다.</p> <p>② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.</p>	<p>연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.</p> <p>② 정하여진 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우 (22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급하되, 휴일에 8시간을 초과하여 근로하는 경우 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.</p> <p>③ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 및 제 수당으로 한다.</p> <p>④ 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.</p> <p>제41조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일에 교직원에게 직접 지급하거나 교직원이 지정한 교직원 명의의 예금계좌에 지급하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인인 경우에는 그 전일에 지급한다.</p> <p>② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.</p>
<p>제6장 퇴직</p> <p style="text-align: center;"><퇴직 및 퇴직일과 관련된 내용 추가></p> <p style="text-align: center;"><퇴직 및 퇴직일과 관련된 내용 추가></p>	<p>제6장 퇴직</p> <p>제42조(퇴직 및 퇴직일) 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 그 지정된 날에 당연 퇴직한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기간제 교직원의 계약기간이 만료된 경우 : 계약 만료일 2. 사망한 경우 : 사망한 다음날 3. 교직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출한 경우 : 사직원에 명시한 퇴직일 4. 교직원이 퇴직 일자를 명시하지 않고 사직원을 제출한 경우 : 사직원이 수리된 날로 한다. <p>다만, 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 아니하는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리 할 수 있다.</p>

현 행	개 정
<p style="text-align: center;"><정년관련 내용 추가></p> <p>제28조(퇴직급여제도의 설정) ① 본 대학은 1년 이상 근무한 교직원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다. 다만, 사립학교교직원연금법을 적용받는 교직원은 관련법령에 따른다.</p> <p>② 퇴직금은 근속년 단위 미만에 대하여 월할 계산을 한다. (인사규정 적용)</p>	<p>5. 정년에 도달하였을 경우 : 정년퇴직일 6. 해고가 결정·통보된 경우 : 해고일</p> <p>제43조 정년 ①교직원의 정년은 직원인사규정 제65조에 따른다. ②정년퇴직 기준일은 정년에 달한 학기의 말일로 한다.</p> <p>제44조(퇴직급여제도의 설정) ① 본 대학교는 1년 이상 근무한 교직원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다. 다만, 사립학교교직원연금법을 적용받는 교직원은 관련법령에 따른다.</p> <p>② 퇴직금은 근속년 단위 미만에 대하여 월할 계산을 한다. (인사규정 적용)</p>
<p>제7장 근로환경</p> <p>제1절 모성보호</p> <p>제29조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 교직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.</p> <p>② 임신 중인 여성 교직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.</p> <p>③ 임신 중인 여성 교직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 교직원이 청구하는 경우에는 다음 각호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.</p>	<p>제7장 근로환경</p> <p>제1절 모성보호</p> <p>제45조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 교직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후 휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.</p> <p>② 임신 중인 여성 교직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.</p> <p>③ 임신 중인 여성 교직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 교직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.</p>

현 행	개 정
<p>1. 유산 또는 사산한 여성 교직원의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지</p> <p>2. 유산 또는 사산한 여성 교직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지</p> <p>3. 유산 또는 사산한 여성 교직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지</p> <p>4. 유산 또는 사산한 여성 교직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지</p> <p>5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지</p> <p>④ 본 대학은 교직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.</p> <p>⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 교직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 교직원의 통상임금보다 적을 경우 본 대학은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.</p> <p>⑥ 임신 중의 여성 교직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.</p> <p>⑦ 본 대학은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.</p> <p>⑧ 본 대학은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.</p> <p>⑨ 본 대학은 임신부 등 여성근로자에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해 위험한 직종에 근로시키지 아니한다.</p> <p>제30조(난임치료휴가) ① 본 대학은 교직원이 인공수정 또는 체외수정 등</p>	<p>④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.</p> <p>⑤ 임신 중의 여성 교직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.</p> <p>⑥ 본 대학교는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 교직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.</p> <p>⑦ 본 대학교는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.</p> <p><제 4장 인사, 제 4절 휴일 및 휴가로 이동></p> <p><제 4장 인사, 제 4절 휴일 및 휴가로 이동></p>

현 행	개 정
<p>난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 교직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.</p> <p>② 본 대학은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 해서는 아니 된다.</p> <p>제31조(태아검진 시간의 허용) ① 본 대학은 임신한 여성 교직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.</p> <p>② 본 대학은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 교직원의 임금을 삭감하지 않는다.</p> <p>제32조(육아기 근로시간 단축) ① 본 대학은 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 교직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>② 본 대학교가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 교직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 교직원과 협의하여야 한다.</p> <p>③ 본 대학교가 해당 교직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.</p> <p>④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면</p>	<p>제46조(태아검진 시간의 허용) ① 본 대학교는 임신한 여성 교직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.</p> <p>② 본 대학은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 교직원의 임금을 삭감하지 않는다.</p> <p>제47조(육아기 근로시간 단축) ① 본 대학교는 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 교직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>② 본 대학교가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 교직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 교직원과 협의하여야 한다.</p> <p>③ 본 대학교가 해당 교직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.</p> <p>④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면</p>

현 행	개 정
<p>그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.</p> <p>⑤ 본 대학은 교직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.</p> <p>제33조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 본 대학은 전조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 교직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.</p> <p>② 전조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 본 대학교와 그 교직원 간에 서면으로 정한다.</p> <p>③ 본 대학은 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 교직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 교직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 본 대학은 주12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.</p> <p>④ 육아기 근로시간 단축을 한 교직원에 대하여 근로기준법 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 교직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.</p> <p>제34조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) ① 교직원은 육아휴직을 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.</p> <p>② 교직원은 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.</p>	<p>그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.</p> <p>⑤ 본 대학교는 교직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.</p> <p>제48조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 본 대학교는 전조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 교직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.</p> <p>② 전조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 본 대학교와 그 교직원 간에 서면으로 정한다.</p> <p>③ 본 대학교는 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 교직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 교직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 본 대학은 주12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.</p> <p>④ 육아기 근로시간 단축을 한 교직원에 대하여 근로기준법 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 교직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.</p> <p>제49조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) ① 교직원은 육아휴직을 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.</p> <p>② 교직원은 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.</p>

현 행	개 정
<p>제35조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 교직원의 청구가 있는 경우, 휴게 시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.</p>	<p>제50조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 교직원의 청구가 있는 경우, 휴게 시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.</p>
<p>제2절 직장 내 괴롭힘의 예방</p> <p>제36조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임·교직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.</p> <p>② 교직원은 다른 교직원 뿐 아니라 협력사 교직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <p>제37조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 본 대학교에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위 2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언 3. 다른 교직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위 4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위 5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위 6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사 결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위 7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위 8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위 9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위 	<p>제2절 직장 내 괴롭힘의 예방</p> <p>제51조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 교직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.</p> <p>② 교직원은 다른 교직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <p>제52조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 본 대학교에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위 2. 지속적이고 반복적인 욕설이나 폭언 3. 다른 교직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위 4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위 5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위 6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사 결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위 7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위 8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위 9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 교직원에게 신체적·정신적 고통을

현 행	개 정
<p>제38조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방교육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.</p> <p>② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.</p> <p>③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의 2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위 3. 직장 내 괴롭힘 상담절차 4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치 7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용 <p>④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 교직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.</p> <p><직장 내 괴롭힘 예방·대응·조치 추가></p> <p>제39조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 대학교에 신고할 수 있다.</p> <p>② 대학은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.</p> <p>③ 대학은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 교직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 교직원(이하 "피해교직원 등"이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해교직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경</p>	<p>주거나 근무환경을 악화시키는 행위</p> <p>제53조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 본 대학교는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방교육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.</p> <p>② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.</p> <p>③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의 2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위 3. 직장 내 괴롭힘 상담절차 4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치 7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용 <p>④ 본 대학교는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 교직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.</p> <p>제54조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 본 대학교 내 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 교직원을 1명 이상 둔다.</p> <p>제55조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 본 대학교에 신고할 수 있다.</p> <p>② 본 대학교는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.</p> <p>③ 본 대학교는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 교직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 교직원(이하 "피해교직원등"이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 교직원</p>

현 행	개 정
<p>우 대학은 피해교직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.</p> <p>④ 대학은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해교직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.</p> <p>⑤ 대학은 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 대학은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해교직원의 의견을 들어야 한다.</p> <p>⑥ 대학은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 교직원 및 피해교직원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.</p> <p style="text-align: center;"><비밀 누설에 관한 내용 추가></p> <p>제3절 성희롱의 예방</p> <p>제40조(예방교육의 실시) 본 대학은 직장 내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 학교의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.</p> <p>제41조(성희롱 행위 등의 금지) 본 대학교의 모든 교원 및 교직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.</p> <p>제42조(성희롱 행위자에 대한 징계 등 조치) 본 대학은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 성희롱의 정도, 지속성 등을</p>	<p>등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 본 대학교는 피해 교직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.</p> <p>④ 본 대학교는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 교직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.</p> <p>⑤ 본 대학교는 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 대학은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 교직원의 의견을 들어야 한다.</p> <p>⑥ 본대학교는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 교직원 및 피해 교직원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.</p> <p>⑦ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.</p> <p>제3절 성희롱 금지 및 장애인 인식개선</p> <p>제56조(예방교육의 실시) 본 대학교는 직장 내 성희롱을 예방하고 교직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 본 대학교의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.</p> <p>제57조(성희롱 행위 등의 금지) 본 대학교의 모든 교직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.</p> <p>제58조(성희롱 행위자에 대한 징계 등 조치) 본 대학교는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 성희롱의 정도, 지속성 등</p>

현 행	개 정
<p>감안하여 부서를 전환하거나 경고, 견책, 정직, 휴직, 전직, 대기발령, 해고 등의 적절한 징계조치를 행한다.</p> <p>제43조(성희롱 피해자에 대한 불이익 조치 금지) 본 대학은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해주장을 제기한 교직원 또는 피해를 입은 교직원이 상담 고충의 재기 또는 관계기관에의 진정, 고소 등을 했다는 이유로 그 피해자에 대하여 고용상의 불이익 조치를 하지 아니한다.</p>	<p>을 감안하여 부서를 전환하거나 경고, 견책, 정직, 휴직, 전직, 대기발령, 해고 등의 적절한 징계조치를 행한다.</p> <p>제59조(성희롱 피해자에 대한 불이익 조치 금지) 본 대학교는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장을 제기한 교직원 또는 피해를 입은 교직원이 상담 고충의 재기 또는 관계기관에의 진정, 고소 등을 했다는 이유로 그 피해자에 대하여 고용상의 불이익 조치를 하지 아니한다.</p> <p>제60조(장애인 인식개선 교육) ① 본 대학교는 직장 내 장애인들이 차별받지 않고 교직원이 장애에 대한 바른 인식이 이뤄지도록 1년에 1회 1시간이상 장애인 인식개선 교육을 하여야 한다.</p> <p>② 장애인 인식개선 교육의 내용은 다음을 반드시 포함하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해 2. 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의제공 3. 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도 4. 그 밖에 직장 내 장애인 인식개선에 필요한 사항
<p>제4절 안전보건 및 재해보상</p> <p>제44조(안전보건 교육) 본 대학은 교직원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해 위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 교직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.</p> <p>제45조(건강진단) ① 본 대학은 교직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.</p>	<p>제4절 안전보건 및 재해보상</p> <p>제61조(안전보건 교육) 본 대학교는 교직원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해 위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 교직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.</p> <p>제62조(건강진단) ① 본 대학교는 교직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.</p>

현 행	개 정
<p>② 본 대학은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.</p> <p>③ 교직원은 본 대학교가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.</p> <p>제46조(산업안전보건법 준수) ① 본 대학은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 교직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.</p> <p>② 교직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.</p> <p>제47조(재해보상) ① 교직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.</p> <p>② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 본 대학교가 보상한다.</p>	<p>② 본 대학교는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.</p> <p>③ 교직원은 본 대학교가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.</p> <p>제63조(산업안전보건법 준수) ① 본 대학교는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 교직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.</p> <p>② 교직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.</p> <p>제64조(재해보상) ① 교직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.</p> <p>② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 본 대학교가 보상한다.</p>
<p style="text-align: center;"><교육훈련 내용 추가></p> <p style="text-align: center;"><교육훈련 내용 추가></p>	<p>제 8장 교육훈련</p> <p>제65조(법정교육훈련의 실시) ① 본 대학교는 「양성평등기본법」 제30조에 따라 이 규칙 제56조 성희롱예방교육, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조의 성폭력예방교육, 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의3의 가정폭력예방교육, 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의 성매매 예방교육을 성평등의 관점에서 통합하여 실시할 수 있다.</p> <p>② 본 대학교는 이 규칙 제61조와 관련하여 모든 교직원에 대하여 「산업안전보건법」 제31조에 따라 안전·보건 교육을 실시한다.</p> <p>③ 본 대학교는 이 규칙 제60조와 관련하여 모든 교직원에 대하여 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제5조의2에 따라 직장 내 장애인 인식개</p>

현행	개정
	<p>선 교육을 실시한다.</p> <p>④ 「개인정보보호법」 제28조에 따라 개인정보보호 교육을 실시한다.</p> <p>⑤ 이 규칙 53조에 따라 직장 내 괴롭힘 예방 교육을 실시한다.</p> <p>제66조(직무교육의 실시)대학은 교직원의 잠재력 개발과 업무능력향상을 위하여 직무교육을 실시한다.</p> <p>제67조(교육훈련의 이수)① 교직원은 본 대학교의 교육훈련을 실시함에 적극 참여하여 이수해야 한다.</p> <p>② 본 대학교는 교직원의 교육훈련의 이수를 근무평정항목에 포함시킬 수 있다.</p>
<p>제8장 취업규칙</p> <p>제48조(취업규칙의 비치) 본 대학은 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 교직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.</p> <p>제49조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 교직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.</p> <p>부칙</p> <p>제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 12월 31일부터 시행한다.</p>	<p>제9장 취업규칙</p> <p>제68조(취업규칙의 비치) 본 대학교는 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 교직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.</p> <p>제69조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 교직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.</p> <p>부칙</p> <p>제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 00월 00일부터 시행한다.</p>

3) 파랑 글씨 : 추가된 내용

2) 빨강 글씨 : 삭제된 내용

3) 초록 글씨 : 변경된 내용

4) 노랑 글씨 : 법무법인 검토 후 보완 및 수정 5) 보라색 : 2회차 법무법인 검토

12. 경조금 지급규정 개정 심의서

1. 개정의 사유

- 근로기준법 시행령과 일치화하기 위해 규정을 개정하게 됨.
- 지급제한의 조항을 마련함으로써 경조금의 효율적이고 공평한 집행을 위한 근거를 마련하기 위해 개정하게 됨.

2. 제정 주요내용(주요골자)

- 근로기준법 시행령과 일치화
- 지급제한 조항을 통해 경조금의 효율적인 집행 근거 마련

3. 개정 지침(안)

- 경조금 지급규정 신규대조표 참조

4. 시행일자 : 경조금 지급규정 개정(안) 통과일 이후부터 시행

신 • 구조문대비표 (경조금지급규정)

현 행	개 정
<p>제5조(지급방법) ①본인에게 직접 지급함을 원칙으로 한다. ②유족에게 지급되는 경우 유족의 범위 및 지급순위는 근로기준법시행령 제61조 및 제63조를 준용한다.</p>	<p>제5조(지급방법) ①본인에게 직접 지급함을 원칙으로 한다. ②유족에게 지급되는 경우 유족의 범위 및 지급순위는 근로기준법시행령 제48조 및 제49조를 준용한다.</p> <p>제7조(지급제한) ① 수연(회갑, 칠순, 팔순, 등) 중 개인별 1회로 제한한다. ② 본인, 배우자, 직계존비속이 3일 이상 입원한 경우 대상별 연 1회만 지급한다.</p>

13. 근무지내 출장 개정 심의서

1. 개정의 사유

- 근무지내 출장의 기준에 대한 지역을 명시함으로써 명확한 근거 마련을 위해 개정하게 됨.
- 근무지내 출장의 여비를 정액화 함으로써 업무의 간소화 및 효율성 강화를 위해 개정하게 됨.
- 상시출장에 대한 매 진행되는 신청서와 복명서를 대신하는 보고서를 통해 행정업무 간소화 및 업무의 효율성 강화를 위해 개정하게 됨.

2. 제정 주요내용(주요골자)

- 근무지내 출장 지역 명시를 통해 모호한 기준이 아닌 명확한 기준 마련
- 업무용 차량을 이용하는 것을 원칙으로 하며, 여비에 대해 정액화
- 상시 출장에 대한 행정업무 간소화를 통해 업무의 효율성 극대화

3. 개정 지침(안)

- 근무지내 출장지침 신규대조표 참조

4. 시행일자 : 근무지내 출장지침 개정(안) 통과일 이후부터 시행

신 • 구조문대비표

(근무지내 출장지침)

현 행	개 정
<p>제1조(목적) ①이 지침은 국내여비규정 제12조(당일출장에 대한 지급)에 근거하며, 교직원이 근무지내 출장과 관련하여 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>②근무지내 출장이라 함은 학교를 기준으로 50km이내 거리의 출장을 말한다.</p>	<p>제1조(목적) ①이 지침은 국내여비규정 제12조(당일출장에 대한 지급)에 근거하며, 교직원이 근무지내 출장과 관련하여 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>②근무지내 출장이라 함은 학교를 기준으로 50km이내 거리의 출장을 말하며, 해당 지역으로는 논산, 계룡, 공주, 세종, 부여, 대전, 금산 등을 포함한다.</p>
<p>제2조(출장명령) 교직원의 근무지내 출장은 근무지내 출장품의.명령서(별지서식1)에 의하여 출장한다.</p>	<p>제2조(출장명령) 교직원의 근무지내 출장은 근무지내 출장품의.명령서(별지서식1)에 의하여 출장한다. 다만, 출장 특성이 지속적인 업무이자 주기적인 업무(은행, 우체국 등)인 경우 국내여비규정 (별지 서식3)을 통해 명령 및 복명서를 작성한다.</p>
<p>제3조(복명) 교직원이 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 즉시 출장복명서(별지 서식2)를 제출함을 원칙으로 하며 다만, 경미한 사항에 대해서는 구두로 복명할 수 있다.</p>	<p>제3조(복명) 교직원이 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 즉시 출장복명서(별지 서식2)를 제출함을 원칙으로 한다.</p>
<p>제4조(교통비 산정기준) ①근거리 출장을 위해서는 업무용 차량인 카니발을 우선 사용토록 하는 것을 원칙으로 한다.</p> <p>②개인차량 이용시 거주지(생활권 포함) 근무지내 출장에 해당하는 거리내에서 출 퇴근에 해당하는 경우 교통비, 일비는 지급하지 아니하며 학교에 출근 후 학</p>	<p>제4조(교통비 산정기준) ①근거리 출장을 위해서는 업무용 차량인 카니발을 우선 사용토록 하는 것을 원칙으로 하며, 업무용 차량 이용시 여비는 1만원을 감액하여 지급한다.</p> <p>② <삭제></p> <p>③ 삭제</p>

현 행	개 정
<p>교로 복귀하는 출장인 경우 교통비를 지급한다.</p> <p>③차량기준은 담당부서에 제출한 개인이 운용하는 개인차량등록증에 기준하며 L(리터)당 연비 및 교통비 지급은 별표1에 기준한다.</p> <p>제5조(여비의 계산) 거주지와 동일한 시군으로 1박2일 이상의 출장인 경우 교통비를 제외한 해당하는 식비와 일비를 산정하여 지급한다.</p>	<p>제5조(여비의 계산) ① 출장시간이 4시간 이상인 경우 일비, 식비(1식)의 기준으로 지급한다. 단, 관할구역인 논산에서 학교를 기준으로 10km 이내 지역(계룡면, 상월면, 노성면, 연산면)은 여비를 지급하지 아니한다.</p> <p>② 4시간 이내의 근무지내 출장인 경우에는 여비를 지급하지 아니한다.</p> <p>③ 1박2일 이상의 근무지내 출장 및 거주지에서 근무지내 출장인 경우 숙박비는 지급하지 아니한다.</p>

별지3

상시출장 현황 보고서

20 년 00월 출장일지

연번	출장일자	출장장소	출장목적	복명사항	출장자	출장비정산
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

14. 정보통신자원 운영규정 개정(안) 심의서

1. 개정 사유
 ‘개인정보 내부 관리계획 규정’ 제정에 따른 해당 규정과의 관계 명시가 필요함.
 제43조(홈페이지 관리) 조문 내용이 현행 사무분장과 불일치함.
2. 개정의 주요내용(주요골자)
 - 개인정보 보호 업무는 ‘개인정보 내부 관리계획 규정’ 을 따라 처리할 것을 명시함.
 - 홈페이지 운영·관리 업무 주체로 기획조정팀을 명시하여 ‘사무분장 및 위임전결 규정’ 과 일치하게 하였음.
3. 신규대조표

현 행	개정(안)
<p>제40조(개인정보 보호) ①업무와 관련된 개인정보를 “개인정보보호법”에서 정한 적법한 승인절차를 거치지 않고 외부에 제공 또는 열람시킬 수 없다.</p> <p>②개인정보 관리는 관련된 부분별로 해당 부서에서 자료의 수정, 추가, 삭제 등 제반관리를 담당하며, 정보지원팀은 서버에 저장된 데이터베이스 자료 보전을 담당한다.</p> <p>제43조(홈페이지 관리) 본교 홈페이지는 다음 각 호와 같이 관련 부서와 협조하여 운영한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 홈페이지 운영의 전체적인 계획수립, 시안결정, 화면구성 등은 기획총괄 부서 및 홍보지원 부서와 협의한다. 2. 프로그램 소스, <u>데이터베이스 자료</u>, 관련 프로그램 관리, 운영 및 홈페이지 운영에 필요한 기술 지원(프로그램 제작, 수정, 삭제 등)은 <u>정보지원팀</u>에서 담당한다. 3. 홈페이지 사이트 및 페이지별 자료는 해당부서에서 관리하며, 수시로 제공하여 항상 최신의 정보가 게재되도록 해야 한다. 	<p>제40조(개인정보 보호) ①업무와 관련된 개인정보를 “개인정보보호법”에서 정한 적법한 승인절차를 거치지 않고 외부에 제공 또는 열람시킬 수 없다.</p> <p>②개인정보 관리는 관련된 부분별로 해당 부서에서 자료의 수정, 추가, 삭제 등 제반관리를 담당하며, 정보지원팀은 서버에 저장된 데이터베이스 자료 <u>보존</u>을 담당한다.</p> <p><u>③그 외 개인정보 보호와 관련된 세부사항은 ‘개인정보 내부 관리계획 규정’을 따른다.</u></p> <p>제43조(홈페이지 관리) 본교 홈페이지는 다음 각 호와 같이 관련 부서와 협조하여 운영한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 홈페이지 운영의 전체적인 계획수립, 시안결정, 화면구성 등은 기획총괄 부서 및 홍보지원 부서와 협의한다. 2. 프로그램 소스, 데이터베이스 관리·운영, 및 관련 프로그램 관리·운영 및 홈페이지 운영에 필요한 기술 지원(프로그램 제작, 수정, 삭제 등)은 <u>기획조정팀</u>에서 담당한다. 3. <u>데이터베이스 관리·운영은 정보지원팀에서 담당한다.</u> 4. 홈페이지 사이트 및 페이지별 자료는 해당부서에서 관리하며, 수시로 제공하여 항상 최신의 정보가 게재되도록 해야 한다.

15. 정보보안관리규정 개정(안) 심의서

<p>1. 개정 사유 기존 ‘개인정보보호 지침’ 을 대체할 ‘개인정보 내부 관리계획 규정’ 제정에 대응.</p> <p>2. 개정의 주요내용(주요골자) - 개인정보 보호 관련 세부사항은 ‘개인정보 내부 관리계획 규정’ 을 따라 처리할 것을 명시함.</p> <p>3. 신규대조표</p>	
현 행	개정(안)
<p>제128조(개인정보보안) ①모든 직원은 업무 목적으로 개인정보를 수집, 이용, 저장하는 경우 개인정보가 유출되지 않도록 유의해야 한다.</p> <p>②모든 직원은 업무용도의 개인정보를 사용하지 않아야 하며, 업무상 알게 된 개인정보를 침해 또는 누설하여서는 안 된다.</p> <p>③개인정보보안과 관련된 세부사항은 ‘개인정보보호 지침’을 따른다.</p> <p>④CCTV와 관련된 세부사항은 ‘CCTV 설치·운영 지침’을 따른다.</p>	<p>제128조(개인정보보안) ①모든 직원은 업무 목적으로 개인정보를 수집, 이용, 저장하는 경우 개인정보가 유출되지 않도록 유의해야 한다.</p> <p>②모든 직원은 업무용도의 개인정보를 사용하지 않아야 하며, 업무상 알게 된 개인정보를 침해 또는 누설하여서는 안 된다.</p> <p>③개인정보보안과 관련된 세부사항은 ‘개인정보 내부 관리계획 규정’을 따른다.</p> <p>④CCTV와 관련된 세부사항은 ‘CCTV 설치·운영 지침’을 따른다.</p>

