

# 직원인사위원회 규정

제정 : 2015. 05. 08.

개정 : 2018. 09. 07.

담당자 : 사무관리팀(02-950-5520)

----- 목 차 -----			
제1조(목적)	제2조(기능)	제3조(위원회의 구성)	제4조(위원장 직무)
제5조(회의소집과 의결)	제6조(회의록)	제7조(비밀유지)	

**제1조(목적)** 이 규정은 직원인사규정 제6조에 근거하여 직원인사위원회(이하 "위원회"라 함)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 인사관리 방침의 시행계획에 관한 사항.
2. 직원의 수급에 관한 사항.
3. 직원의 임용 및 전형에 관한 사항.
4. 임용권자가 필요하다고 인정하는 사항.
5. 승급, 승진 및 전보에 관한 사항.
6. 표창 및 포상에 관한 사항.
7. 평정에 관한 사항
8. 기타 인사에 관한 중요한 사항.

- 제3조(위원회의 구성)** ① 직원인사위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 내외로 구성한다.(개정18.09.07)
- ② 위원장은 위원중 총장이 임명하고, 위원은 교목실장, 행정본부장, 기획실장, 사무정보처장을 당연직으로 하고 총장이 추천하는 3인 내외의 교직원으로 한다.(개정18.09.07)
- ③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 사무관리팀장으로 한다.(개정18.09.07)

- 제4조(위원장 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 통괄한다.
- ② 위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.
- ③ 위원장 유고 시에는 총장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

**제5조(회의소집과 의결)** ① 위원회의 회의는 총장 또는 행정본부장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정 할 때에 이를 소집한다.

**제6조(회의록)** 간사는 위원회의 심의 사항을 회의록에 기록하여 출석위원 1/2 이상의 날인을 받아 간사가 속한 부서를 경유하여 총장에게 보고하여야 한다.

**제7조(비밀유지)** 위원회 위원은 위원회의 회의 내용에 대하여 비밀을 지켜야 한다.

**부 칙**

1. 이 규정은 제정된 2015년 05월 08일부터 시행한다.

**부 칙**

1. 이 규정은 제정된 2018년 09월 07일부터 시행한다.