세종특별자치시시설관리공단 인사규정 시행내규

제정 2016. 10. 19. 내규 제 1호
개정 2017. 6. 27. 내규 제14호
개정 2017. 12. 6. 내규 제16호
개정 2018. 12. 18. 내규 제28호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 「세종특별자치시시설관리공단 인사규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 법령 또는 「세종특별자치시시설관리공단 인사규정」(이하 "규정" 이라 한다)에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제2장 채 용

제3조(신규채용) ① 규정 제6조제2항에 의하여 직원의 신규채용을 공개경쟁시험으로 할 때에는 필기시험과 면접시험으로 구분하여 시행함을 원칙으로 한다.
② 공개경쟁시험 공고는 시험기일 20일전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일전), 경력경쟁시험은 10일전까지 시청 홈페이지, 공단 홈페이지 등 효과적인 방법에 의하여 이를 공고하여야 한다. 다만, 특별채용의 경우에는 인사위원회의 결정에 따라 모집공고를 생략할 수 있다.
1. 원서의 교부 및 접수기간
2. 시험일시.장소 및 과목
3. 응시자격
4. 구비서류
5. 기타 필요한 사항

③ 제2항제4호의 구비서류(정보통신망에 의한 제출을 포함한다)는 다음과 같다.
1. 응시원서 1부("별지 제1호 서식")
2. 자기소개서 1부
3. **삭제<2018. 12. 18.>**
4. 직종별 채용자격기준의 경력 및 자격을 증명할 수 있는 서류

5. **삭제<2018. 12. 18.>**

④ 기타 시험공고 내용 등 구체적인 사항은 인사위원회에서 정한다.

제4조(시험의 방법) ①제3조의 규정에 의한 신규채용은 필기시험, 면접시험의 방법으로 다음 각 호에 의하여 실시하며 필요시 인·적성검사와 실기시험을 실시할 수 있다. 다만, 인사위원회의 결정에 따라 필기시험을 서류전형으로 갈음할 수 있다.

1. 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.
2. 필기시험은 일반교양 정도와 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정한다.
3. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 인품·태도·적응성을 검정한다.
4. 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식.기술 또는 체력을 실험.실습 또는 실기의 방법으로 검정한다.
5. 인·적성검사는 해당 직무수행에 필요한 적성과 자질을 검정한다.

② 직원의 공개채용시험은 필요에 따라 행정직.기술직 등 직종별로 채용인원을 예정하여 시행할 수 있다.

③ 직원 채용시험의 일부(인·적성검사 포함) 또는 전부를 다른 시험실시기관의 장이나 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다. 이 경우 임용후보자의 등록.임용추천 및 시험의 공동.위탁실시를 위한 비용부담 등 필요한 사항에 관하여는 위탁기관 등과 협의하여 결정한다.

제5조(필기시험 과목 및 가산점수) ① 직원 공개채용 시험과목은 “별표 1”과 같다. 다만, 이사장은 제반여건에 따라 시험과목을 변경할 수 있다.

② **국가유공자 및 의사상자, 자격증 소지자에** 대하여는 “별표 2”에 의하여 시험점수를 가산한다. **<개정 2018. 12. 18.>**

제6조(출제수준) 공개채용시험의 출제수준은 다음 각 호의 구분에 따른 사항을 검정할 수 있는 정도로 한다.

1. 3~4급 이상 임용시험 : 정책의 기획 및 관리에 필요한 능력.지식
2. 5~6급 이상 임용시험 : 공단업무 수행에 필요한 전문적 능력.지식
3. 7급 이상 임용시험 : 공단업무 수행에 필요한 기본적 능력.지식

제7조(시험위원 임명) ① 직원의 채용시험에 관한 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 시험위원으로 임명 또는 위촉할 수 있으며, 이 경우 필기시험의 과목별 출제·채점위원 및 면접시험 위원은 2명 이상으로 한다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람 또는 전문기관
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 제1항에 따라 시험위원으로 임명 또는 위촉된 자나 기관에 대해서는 예산의 범위에서 수당 또는 위탁비를 지급할 수 있다.

③ 이사장은 채용을 위한 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험 시(필요시 서류전형을 포함한다) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 과반수 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 한다.

제8조(시험위원의 비밀누설 금지) ① 시험위원은 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출하여야 한다.

② 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 공단 이사장은 이를 담보하기 위하여 “별지 제2호 서식”의 보안각서를 징구하여야 한다.

제9조(시험위원의 제척·기피·회피) 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피 할 수 있으며, 이 경우 이사장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다.

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

제10조(문제채택) 출제위원이 출제한 문제의 채택은 이사장이 한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 따로 지명하여 이를 결정하게 할 수 있다.

제11조(문제출제.채점의 전문기관 위탁) 이사장은 제7조 및 제10조의 규정에도 불

구하고 전문기관에 문제 출제 및 채점을 위탁할 수 있다.

제12조(시험 관리요원) ① 이사장은 직원채용 시험관리 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 인사담당부서 직원 이외의 사람을 시험관리에 필요한 요원으로 차출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 차출된 직원은 부여된 임무를 성실히 수행하여야 하며, 임무수행 상 알게 된 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제13조(합격자 결정) ① 채용시험의 필기시험 합격기준은 매 과목 40퍼센트이상, 전 과목 총점의 60퍼센트이상 득점자 중에서 “별표 2”의 부가점수를 가산한 총점순위로 한다. 이 경우 선발예정인원의 150퍼센트 범위(선발예정 인원이 6명 이하인 경우에는 선발예정 인원에 2명을 합한 인원을 범위로 한다)에 해당되는 사람에 대하여 총득점 순위로 합격자를 결정한다. (다만, 동점자가 있을 때에는 모두 합격자로 하며, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지로 한다.)

② 면접시험은 서류전형 및 필기시험 합격자에 한하여 실시하되, 다음 각 호의 모든 평정요소를 각각 “상(20~16점)”, “중(15~11점)”, “하(10점이하)”로 평정하여 고득점자 순으로 합격자를 결정한다. 다만, 시험위원 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “하”로 평정하였거나, 시험위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소를 “하”로 평정하였을 때에는 불합격으로 한다.

1. 공단 직원으로서의 정신자세
2. 전문지식과 응용능력 및 다양한 업무능력
3. 의사표현의 정확성과 논리성
4. 용모.예의.품행 및 성실성
5. 응용력, 창의력, 의지력 기타 발전가능성

③ 최종합격자의 결정은 제1항부터 제2항까지의 규정에 의한 시험결과에 따라 인사위원회의 심의를 거친 후, 이사장이 최종적으로 합격자를 판정한다. 이 경우 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 다음 순위에 의하여 합격자를 결정한다.

1. 필기시험 성적 우수자
2. 임용예정 직위 응시자격 기준보다 상위등급 자격증 소지자
3. 해당 자격의 관련분야 근무경력이 장기인 자

④ 제3항에 따른 합격자 결정에 있어 필기시험을 실시한 경우에는 필기시험 점수 80퍼센트, 면접점수 20퍼센트를 합산하여 합격자를 결정하고, 면접시험과 서류전형만을 실시한 경우는 서류전형 합격자 중 면접점수 100퍼센트를 적용하여 합격자를 결정한다.

⑤ 제4항에 따른 최종합격자 결정 시 인사위원회에는 임용취소 등을 감안하여 예비합격자를 선발할 수 있다. 이 경우 예비 합격자의 유효기간은 최종합격자 공고일로부터 6개월이며 동일직군, 동일직급의 채용사유발생 시 우선하여 채용할 수 있다.

⑥ 경력경쟁시험(필기시험을 실시하는 경우를 제외한다)의 경우 응시인원이 선발예정인원의 3배수 이상인 때에는 시험실시기관의 장이 정한 임용 예정 직무에 적합한 기준에 따라 서류전형 합격자를 결정할 수 있다. 이 경우 합격자는 선발예정인원의 3배수 이상이어야 한다.

⑦ 각 단계별 시험의 합격자 결정방법을 제1항 내지 제6항의 기준과 달리하고자 하는 경우는 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 따로 정할 수 있다.

제14조(임용후보자등록 등) ① 합격자는 합격자 발표일부터 10일 이내에 임용후보자등록(“별지 제4호 서식”)을 하여야 하며, 이사장은 임용의사를 확인한 후에 성적순위에 의하여 임용하되, 유효기간은 합격자 발표일부터 1년으로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 임용후보자가 기일 내에 등록을 하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용후보자등록을 한 사람을 임용하고자 할 경우, 임용 전에 공단에 출두할 것을 전화 또는 등기우편으로 통지하여야 한다.

④ 임용후보자등록을 한 사람이 공단의 출두통지를 받고 특별한 사유 없이 출두 지정일부터 3일이 경과하여도 출두하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

제15조(구비서류) 제14조의 규정에 의한 임용후보자 등록을 하고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 임용후보자등록원서 1부
2. 서약서(소정양식) 1부
3. 최종학력증명서 1통
4. 경력증명서 1통(해당자)

5. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1통
6. 주민등록등본 2통
7. 민간인 신원진술서 및 기본증명서 각 2통
8. 가족관계증명서 1통
9. 자격증, 면허증 사본 1통(해당자)
10. 최근 6개월이내 촬영한 사진(반명함판 상반신 탈모) 3매
11. 신체검사서(공무원채용신체검사규정에 의한 의료기관 발행) 1통
12. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제16조(신체검사) ① 채용시험 합격자는 「의료법」 제3조에서 지정하는 종합병원 또는 공단에서 지정하는 의료기관에서 신체검사를 받아야 한다.
② 신체검사결과 직무수행에 부적격하다고 인정될 경우에는 임용을 연기하거나 또는 임용을 하지 아니할 수 있다.
③ 신체검사의 불합격 판정기준은 공무원 신체검사규정을 준용한다.

제17조(재정보증) ① 규정 제57조에 의한 보증보험에 가입하여야 할 임·직원은 회계관계 임직원에 한한다.
② 회계관계 임직원의 보증보험계약은 이사장을 피보험자로, 회계관계 임직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하되, 보험계약을 체결함으로써 재정보증이 된 것으로 본다.
③ 재정보증기간은 1년으로 하며, 이를 1년마다 갱신하여야 한다.

제18조(재정보증 한도액) 회계관계 임.직원의 재정보증 한도액은 다음과 같다.
1. 명령기관의 직에 있는 사람은 1,000만원 이상 <개정 2017. 12. 6.>
2. 분임자 및 집행기관의 직에 있는 사람은 1,000만원 이상 <개정 2017. 12. 6.>

제19조(예산조치) 회계관계 임·직원의 재정보증에 따른 보험료는 당해연도 세출예산에 계상하여야 한다.

제20조(인사기록) ① 인사담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록·보관 및 유지하여야 한다.
② 인사기록은 제15조의 규정에 의한 구비서류 및 인사명령에 의한 변경사항에

대하여 인사기록카드(“별지 제5호 서식”)에 작성하며, 인사기록카드는 전자인사관리시스템으로 기록.유지.보관할 수 있다.

제3장 전보 및 승진

제21조(파견근무) ① 이사장은 공단의 업무수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 지원이 불가피한 경우의 부서간 파견
2. 대외기관 및 국외에의 파견을 요할 때
3. 기타 업무수행상 부득이한 때

② 이사장은 파견근무 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견직원을 지체 없이 원소속 부서에 복귀하도록 명하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 파견근무기간은 6개월을 한도로 하되, 필요에 따라 연장할 수 있다.

제22조(임용장 및 발령통지) ① 공단의 정규직원으로 임용되거나 승진 된 때에는 이사장은 당해 직원에게 임용장(“별지 제6호 서식”)을 수여하여야 한다. 이 경우 소속부서의 장이 대리 수여할 수 있다.

② 소속직원이 수습으로 임용되거나 전보.파견.강임.해임.징계.직위해제.휴직.복직.승급되거나 위원으로 임명.해임.위촉된 경우에는 이사장이 당해 직원에게 인사발령통지서(“별지 제7호 서식”)를 교부하여야 한다.

③ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령 사항을 기재하기 위하여 직위해제 처분사유 설명서(“별지 제8호 서식”)를 첨부하여야 한다.

제23조(발령대장) 소속 직원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하여 발령대장(“별지 제9호 서식”)을 비치하여야 한다. 다만, 승급발령에 관하여는 그 발령이 많을 경우에 한하여 기재를 생략할 수 있다.

제24조(인사발령통지) 이사장이 직원에 대하여 인사발령한 때에는 “별지 제10호 서식”에 의하여 소속부서에 통지하여야 한다.

제25조(승진후보자 명부작성) ① 규정 제22조제1항에 의한 승진후보자 명부는 다

음 비율에 따라 작성하여야 한다.

1. 근무성적 평정점 : 50퍼센트
2. 경력 평정점 : 30퍼센트
3. 교육훈련 평정점 : 10퍼센트
4. 포상 평정점 : 10퍼센트

② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 우선순위자를 결정한다.

1. 당해직급에서 장기 근속한 사람
2. 근무성적 평정점이 우수한 사람
3. 연령이 많은 사람

③ 제1항의 규정에 의한 승진후보자명부(“별지 제11호 서식”)는 매년 6월말일과 12월말일을 기준으로 작성한다. 다만, 변동사항이 발생된 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

④ 제3항의 승진후보자 명부작성에 있어 근무성적 평정점은 명부 작성기준일로부터 3급은 최근 3년, 4.5급은 최근 2년, 6.7급은 최근 1년 이내에 당해 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 기준에 의하여 산정한다.

1. 최근 3년 근무성적 평정점
   (최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 34/100) + (최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 33/100) + (최근 2년전 3년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 33/100)
2. 최근 2년 근무성적 평정점
   (최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 50/100) + (최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 50/100)
3. 최근 1년 근무성적 평정점
   (최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균)

⑤ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정 단위연도 중 평정점이 없는 평정단위기간이 있는 때에는 당해 평정단위연도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정단위 연도의 평균평정점으로 한다.

⑥ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위연도가 있는 때에는 제4항의 평정대상기간에 불구하고 그 평정단위연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위연도의 평균평정점으로 한다.

⑦ 제4항의 규정에 의한 각 평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반올림한다.
⑧ 승진후보자 명부는 작성기준일 다음날부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항의 단서의 규정에 의하여 명부를 조정한 경우에는 그 다음날부터 효력을 갖는다.

제26조(직원의 승진) 직원을 승진 임용하고자 할 때에는 임용예정인원의 2배수에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고, 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진 임용하여야 한다.

제4장 근무성적평정

제27조(평정의 범위) 규정 제26조에 의한 직원의 근무성적평정은 직종별, 직급별로 전체 직원에 대하여 실시한다. <개정 2017. 6. 27.>

제28조(평정의 원칙) 피평정자를 평가함에 있어서는 다음 원칙에 의하여 공평무사하게 평정하여야 한다.
1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 직책을 가진 타직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니 된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무수행의 난이도 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제29조(평정의 시기 및 평정자) ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다. 이 경우 정기평정은 매년 6월말일과 12월말일에 실시하는 것을 원칙으로 하고, 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 실시한다.
② 평정대상자별 평정자 및 확인자는 “별표 3”과 같다

제30조(평정점의 분포비율) ① 근무성적의 평정은 소속 평정대상자를 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “가”에 해당하는 사람이 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “가”의 비율은

“양”의 비율에 가산한다.

1. 수 20퍼센트
2. 우 40퍼센트
3. 양 30퍼센트
4. 가 10퍼센트

② 근무성적을 “가”로 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다.

제31조(근무성적 평정요소 및 평정표) ① 근무성적의 평정은 피평정자의 근무실적, 직무수행능력 등을 평가하여야 한다.

② 근무성적 평정표는 “별지 제12호 서식”에 의한다.

제32조(근무성적 평정방법) ① 평정자는 평정기준일로부터 10일 이내에, 확인자는 평정자 평정 후 5일 이내에 근무성정 평정표 작성을 완료하여 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 근무성적 평정의 총점은 50점으로 한다.

③ 평정자와 확인자는 근무성적을 평가함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피평정자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 평정에서 제외한다.

1. 휴직 또는 직위해제 중에 있는 사람
2. 3개월 이상 해외 및 타 기관에 교육 또는 파견 중에 있는 사람
3. 수습기간 중에 있는 사람

⑤ 제4항제1호 및 제2호에 해당하는 사람이 직무에 복귀하는 경우에는 최근 평정을 당해 평정으로 한다. 다만, 2월이 경과한 후에는 재평정하여야 한다.

⑥ 파견근무자는 파견 근무부서에서 평정한다. 다만, 파견 잔여기간이 평정 기준일로부터 2월 이내인 사람은 원소속 부서에서 평정한다.

⑦ 피평정자가 현직급보다 상위직급의 직위에 직무 대리로 근무하는 경우에는 현 직급으로 평정한다.

⑧ 평정결과 다음 각 호의 사유로 조정하여야 할 필요가 있을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

1. 평정대상자 전체 분포비율의 부적정
2. 기타 평정의 신뢰성과 타당성 확보 미흡

제33조(확인 및 보고) ① 인사담당부서의 장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 여부를 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

② 인사담당부서의 장은 근무성적평정이 완료된 때에는 지체 없이 임용권자에게 보고하여야 한다.

제34조(평정결과의 공개) 근무성적평정의 결과는 평정대상자의 요청이 있는 경우에 한하여 공개하며, 타인에게는 공개하지 아니 한다.

제35조(평정결과의 활용) 근무성적평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제5장 경력 및 교육훈련 평정

제36조(경력평정) ① 경력평정은 평정기준일 현재 규정 제23조에 의한 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 다음 각 호와 같이 그 경력을 평정한다.

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.
2. 경력평정은 당해 직급에 한하여 평정하되, 기본경력은 승진소요 최저기간을, 초과경력은 기본경력 전 5년간을 평정기간으로 한다.

② 경력평정의 총점은 30점으로 하고, 기본경력은 20점, 초과경력은 10점을 초과할 수 없다.

③ 초과경력에 대한 경력평정은 현 직급 또는 규정 제23조제2항에 의한 근무기간을 “별표 4”에 의하여 경력월수 단위로 계산한다.

④ 제3항의 경력평정 기준일은 6월말일과 12월말일로 한다.

⑤ 경력평정은 경력평정표(“별지 제13호 서식”)에 의하여 평정한다.

제37조(평정제외) 당해 경력평정기간 중 휴직.징계 및 직위해제기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 단, 규정 제23조제2항의 단서조항의 경우에는 그러하지 아니한다.

제38조(평정자와 확인자) ① 경력평정자는 인사담당부서의 장으로 하고, 확인자는 이사장으로 한다.

② 경력평정결과는 본인의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다.

제39조(훈련성적 평정) ① 직원의 교육훈련은 타 기관에 위탁하여 실시할 수 있으며, 규정 제22조제2항에 의한 훈련성적의 평정은 당해 직종의 당해 직급에서 근무기간 중 이수한 교육훈련실적을 "별표 5"와 같이 평정한다.
② 훈련성적 평정기준일은 매년 6월말일과 12월말일로 한다.
③ 훈련성적 평정자는 인사담당부서의 장으로 하고, 확인자는 이사장으로 한다.

제40조(포상평정) ① 규정 제22조제2항에 의한 포상평정은 포상종류별로 "별표 6"과 같이 평정한다.
② 포상평정자는 인사담당부서의 장으로 하고 확인자를 이사장으로 한다.

제6장 상 벌

제41조(직원의 포상) ① 포상의 요구는 임원 및 당해 부서의 장이 포상요구서("별지 제14호 서식")를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 공단 근무기간이 6개월 이상인 사람이어야 한다.
②포상은 포상심의조서("별지 제15호 서식")에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

제42조(직원의 징계) 이사장이 직원을 징계처분하고자 할 때에는 "별지 제16호 서식" 내지 "별지 제19호 서식"에 의하여 인사위원회위원장에게 요구하여야 한다.

제43조(징계의결기한) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제44조(징계혐의자의 진술권) ① 인사위원회는 징계혐의자에게 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하고 증거를 제출할 수 있다.
② 인사위원회는 혐의내용에 관한 심문을 행하기 위하여 필요한 경우에는 관계인의 출석을 요청할 수 있다.

③ 인사위원회가 징계사항을 심의하고자 할 경우에는 "별지 제26호 서식"의 출석통지서를 징계혐의자 및 관계인에게 통지하여야 한다. 이 경우 출석통지서를 징계혐의자의 소속부서장에게 송부하여 교부하게 할 수 있으며 출석통지서를 송부 받은 소속부서의 장은 지체 없이 징계혐의자에게 이를 교부한 후 그 교부상황을 인사위원회에 통보하여야 한다.

④ 징계혐의자가 인사위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 경우에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있으며, 정당한 사유서를 제출하지 아니할 경우에는 출석을 원하지 아니하는 것으로 간주하여 그 사실을 기록에 명시하고 제출된 징계자료에 의거 서면심의에 따라 징계 의결할 수 있다.

⑤ 징계혐의자가 해외체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 기타 부득이한 사유로 30일 이내에 출석할 수 없을 경우에는 서면으로 진술하게 하여 징계 의결할 수 있으며, 서면에 의하여 진술하지 아니할 경우에는 그 진술 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때의 출석통지는 게시 또는 공고에 의하여야 한다. 이 경우에는 게시.공고한 날부터 10일이 경과함으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

⑦ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 인사위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다.

제45조(징계양정기준) ① 규정 제46조에 의한 징계양정기준은 **“별표 7”, “별표7의1”, “별표7의2”, “별표 8”과** 같다. **<개정 2018. 12. 18.>**

② 징계양정기준에 열거한 이외의 비위행위자에 대하여는 열거된 비위유형 중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

제46조(징계의 양정) ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위의 유형.정도 및 과실, 평소의 소행.근무성적.공적, 개전의 정 기타 정상 등을 참작하여 징계사건을 의결하여야 한다.

② 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 기강확립에 주력하여야 한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나 행위당시의 여건 기타 사회통

념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계 의결을 하지 아니할 수 있다.

제47조(징계부가금) ① 이사장은 소속 임직원의 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 금품 및 향응 수수(授受), 공금의 횡령(橫領)·유용(流用)인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

② 인사위원회에서 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 인사위원회는「지방공무원 징계 및 소청규정」으로 정하는 바에 따라 조정된 범위에서 징계부가금 부과를 의결하여야 하며, 징계부가금 부과 의결을 한 후에 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 인사위원회는 대통령령으로 정하는 바에 따라 징계부가금의 감면 등의 조치를 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 징계부가금 부과처분을 받은 사람이 납부기간 내에 그 부가금을 납부하지 아니한 때에는 처분권자는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다.

④ 그 밖의 사항은 지방공무원 관계 법령 및「지방공무원 징계 및 소청 규정」을 준용한다.

제48조(징계의 감경) 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 “별표 9”의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분이나 불문경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령、유용의 비위 및 음주운전 사건 비위,「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄에 대하여는 징계를 감경할 수 없다.

1. 정부 및 세종특별자치시 포상 조례에 의한 표창을 받은 공적
2. 이사장의 표창을 받은 공적

제49조(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로

의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 사람에 대하여 규정 제24조에 따른 승진 제한 기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진 제한기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제50조(의결통고) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 징계의결서 정본(“별지 제20호 서식”)을 첨부하여 이사장에게 통지하여야 한다.

제51조(징계의 집행 및 소청심사) ① 이사장은 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 징계의 집행을 하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 징계처분통지서(“별지 제21호 서식”)에 징계처분이유서(“별지 제22호 서식”)를 첨부하여 지체 없이 당사자에게 교부하여야 한다.

③ 제2항의 통보를 받은 사람은 처분을 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 소청심사를 청구할 수 있으며, 소청심사 청구에 대한 인사위원회의 의결에 관하여는 제43조를 준용한다.

제52조(상벌자 명부 작성비치 및 관리) 이 내규 및 다른 규정 또는 법에 의하여 포상 또는 처벌을 받은 사람에 대하여는 상벌자 명부를 작성, 정리하여야 한다.

제7장 보 칙

제53조(신분증) ① 이사장은 임직원에게 “별표 10”의 신분증을 발급한다.

② 신분증을 발급받은 임직원은 타인에게 대여하지 못하며 근무 시 신분증을 패용하여야 한다.

③ 인사담당부서의 장은 신분증을 발급할 경우 또는 신분증이 회수되거나 반환된 때에 신분증 발급대장(“별지 제23호 서식”)에 등록한 후 발급하여야 한다.

④ 신분증을 분실 또는 파손하거나 기재사항의 변동 등으로 재발급을 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 신분증 재발급신청서(“별지 제24호 서식”)를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

제54조(휴직자 및 장기훈련자 등의 결원보충) 직원이 규정 제36조제1항제1호.제2호 및 제5호와 동조 제2항의 규정에 의하여 휴직하거나 육아휴직자(출산휴가와 연계하여 3개월 이상 육아휴직자 포함)가 휴직시 당해 휴직자의 휴직기간동안 당해 직급에 해당하는 별도의 정원으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

제55조(명예퇴직) ① 규정 제32조에 의하여 명예퇴직 하고자 하는 사람은 명예퇴직 예정일 3개월 전에 명예퇴직 신청서(“별지 제25호 서식”)를 소속 부서장에 제출하여야 한다.

② 명예퇴직을 신청한 사람은 임용권자의 승인시까지 근무하여야 한다.

부 칙 <내규 제1호, 2016. 10. 19.>

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전에 이미 시행한 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <내규 제14호, 2017. 6. 27.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <내규 제16호, 2017. 12. 6.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <내규 제28호, 2018. 12. 18.>

제1조(시행일) 이 내규는 2018. 12. 24.부터 시행한다.

[별표 1]

직원 공개채용 시험과목

직 종	1 차 시 험 과 목		2차 시험	비 고
	필수과목	선 택		
사무직	영어, 상식	행정법, 행정학, 회계학중 1과목	면 접	필요 시 선택과목 지정 가능
기술직		당해 직종별 전공과목 (필요한 경우 이사장이 별도로 정함)		

※ 채용직렬에 따라 인사위원회 결정으로 과목 조정 가능

※ 과목배점 : 과목당 100점

[별표 2] <개정 2018. 12. 18.>

직원채용 가산점수

직무 분야	임용직급	가 산 범 위 (자격증) 및 등 급	가산 비율
공통 분야	전 직급	**「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 「독립유공자 예우에 관한 법률」에 의한 취업보호대상자 및 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 등 각 개별법령에 의한 취업지원대상자는 정한 바에 따라 가산**	**10% ~ 5%**
		「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업보호대상자	**5% ~ 3%**
	사무직 3급 이하	정보관리기술사, 전자계산조직응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 정보처리산업기사, 전자계산기조직응용산업기사, 정보기술산업기사, 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력 1급	1%
		정보기기운용기능사, 정보처리기능사 워드프로세스 1급, 컴퓨터활용능력 2급	0.5%
사무 분야	사무직 3급 이하	변호사, 법무사, 공인회계사, 공인노무사, 세무사	5%
기술 분야	기술직 4급 이하	해당분야 기능장, 기술사	5%
		해당분야 기사	3%
		해당분야 산업기사	1%

1. 가산점은 필기시험 각 과목별 만점을 기준으로 함
2. 공통분야 자격증 1개, 분야별(사무·기술) 자격증 1개를 각각 합산 인정함
   (다만, 각 분야별 자격증이 2개 이상인 경우는 본인에게 유리한 것 1개만 인정)
3. 가산점은 매 과목 40% 이상 득점자에 한함
4. 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조의 규정에 의거 국가유공자의 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없다. 이 경우 가산점에 의한 선발인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버린다.

4-1. 「의사상자 국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의거 의사상자 등 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 10퍼센트를 초과할 수 없다. 이 경우 가산점에 의한 선발인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버린다.

5. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 의하여 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 가산대상 자격증으로 인정한다.
6. 필기시험을 실시하지 아니하는 때에는 이에 갈음하여 실시하는 실기시험, 서류전형 또는 면접시험의 득점에 이를 가산한다.
7. 해당 자격증을 응시자격요건으로 하는 경우에는 가산하지 않는다.

[별표 3]

평정대상자별 평정자 및 확인자

구 분	평정대상자	평 정 자	확 인 자
일 반 직 (사무, 기술)	3 ~ 4급 직원	상임이사	이 사 장
	5 ~ 7급 직원	팀 장	상임이사

[별표 4]

초과경력 평정조견표

연도별 / 월	20 (기본경력)	22	24	26	28	비 고
1	20.166	22.166	24.166	26.166	28.166	기본 20점/ 초과월당 0.166점 가산/ 1년 2점
2	20.332	22.332	24.332	26.332	28.332	
3	20.498	22.498	24.498	26.498	28.498	
4	20.664	22.664	24.664	26.664	28.664	
5	20.830	22.830	24.830	26.830	28.830	
6	20.996	22.996	24.996	26.996	28.996	
7	21.162	23.162	25.162	27.162	29.162	
8	21.328	23.328	25.328	27.328	29.328	
9	21.494	23.494	25.494	27.494	29.494	
10	21.660	23.660	25.660	27.660	29.660	
11	21.826	23.826	25.826	27.826	29.826	
12	22	24	26	28	30	

[별표 5]

교육훈련 평정점 배분표

(단위 : 시간)

구 분	일반직, 전문직			
	3급	4급	5급~6급	7급
직급별 연간 최저 교육훈련 시간목표	50	50	50	50

○ 평정점

목 표 달성률	100% 이상	99~91%	90~81%	80~71%	70~60%	60% 미만	비고
평점	10	8	6	4	2	0	

○ 목표달성율 산정방법

- 산출 기준일 현재 당해 직급의 교육훈련 목표 시간 충족 여부

$$\frac{\text{현직급 근무연수 내 교육시간}}{\text{현직급 근무연수} \times \text{연간 교육목표시간}}$$

- 1년이 안되는 기간의 훈련성적은 목표시간을 월할하여 평정하며, 이때 계산되는 월의 시작은 만근하는 월부터로 한다.

※ 교육의 종류 및 적용은 공단의 연간 직원교육 계획에서 정하는 바에 따른다.

[별표 6]

포상 평정점 배분표

구 분	훈장 및 포장	포 상			
		대 통 령	국무총리	장관급 상당	시장 이사장
점 수	10	8	6	4	2

[별표 7] <개정 2018. 12. 18.>

징 계 양 정 기 준

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	**【별표7의1】과 같음**			
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등, 미성년자·장애인 대상)	파면	파면-해임	해임-강등	**강등-정직**
나. **그 밖의** 성폭력	파면	**파면-해임**	강등-정직	감봉-견책
다. **성희롱**	**파면**	**파면-해임**	**강등-정직**	**감봉-견책**
라. **성매매**	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
마. 음주운전	**【별표7의2】과 같음**			
바. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책

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

[별표 7의1] <신설 2018. 12. 18.>

청렴의 의무 위반 징계기준

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">구 분</th><th colspan="2">의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우</th><th colspan="2">직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우</th><th colspan="2">직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우</th></tr>
<tr><th>징계요구
(처리기준)</th><th>징계기준</th><th>징계요구
(처리기준)</th><th>징계기준</th><th>징계요구
(처리기준)</th><th>징계기준</th></tr>
<tr><td rowspan="2">100만원 미만</td><td>수동</td><td>경징계·중징계</td><td>강등
~
감봉</td><td rowspan="3">중징계</td><td>해임
~
정직</td><td rowspan="3">중징계</td><td>파면
~
강등</td></tr>
<tr><td>능동</td><td>중징계</td><td>해임
~
정직</td><td>파면
~
강등</td><td>파면
~
해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">100만원 이상</td><td>중징계</td><td>파면
~
강등</td><td>파면
~
해임</td><td>파면</td></tr>
<tr><td colspan="8">※ 비고
"금품이나 향응 등"은 다음 각호의 금전 또는 재산상 이득을 말함
1. 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산상 이익
2. 골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의
3. 채무면제, 취업 제공, 이권 부여 등 유형·무형의 경제적 이익</td></tr>
</table>

[별표 7의2] <신설 2018. 12. 18.>

음주운전 징계기준

<table>
<tr><th colspan="2">유 형 별</th><th>징계요구
(처리기준)</th><th>징계기준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">최초 음주운전을 한 경우</td><td>혈중알코올 농도 0.1% 미만인 경우</td><td rowspan="4">경·중징계</td><td>감봉~견책</td><td rowspan="10">1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.
3. “중상해“란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
4. “운전업무 관련 공무원“이란 운전원등 운전을 주요 업무로 하는 공무원을 말한다. 다만 운전업무 관련 공무원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.</td></tr>
<tr><td>혈중알코올 농도 0.1% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우</td><td>정직~감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>정직~감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>정직~감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">2회 음주운전을 한 경우</td><td rowspan="9">중징계</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td>파면~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우</td><td>해임~강등</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전업무 관련 공무원이 음주운전을 한 경우</td><td>운전면허 취소처분을 받은 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td>운전면허 정지처분을 받은 경우</td><td>강등~정직</td></tr>
</table>

[별표 8]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 / 업무의 성질	비위책임자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항				
- 중요상황 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
- 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순반복업무				
- 중요사항	1	2	3	4
- 경미사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		

비 고

1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나, 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다.

2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

[별표 9]

징계양정 감경기준

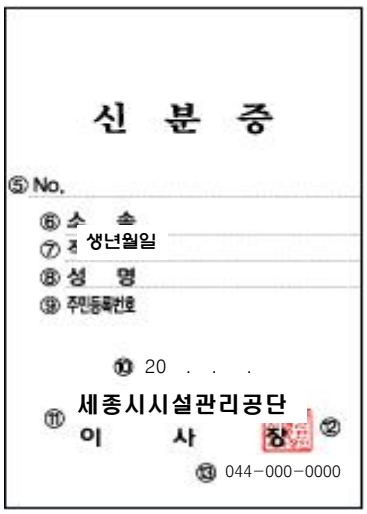
제45조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제48조의 규정에 의하여 감경된 징계양정	비 고
파 면	해 임	
해 임	강 등	
강 등	정 직	
정 직	감 봉	
감 봉	견 책	
견 책	불 문(경 고)	

[별표 10]

신 분 증



(앞 면)



(뒷 면)

(5.5×8.5cm)

주) 1. 각각의 란에는 다음 사항을 표기한다.

앞면

① 기 관 명(세종특별자치시시설관리공단) ② 사 진 : 3×3.5㎝

③ 한글성명 ④ 영문성명 : 이름은 처음 글자만 표기(예 : HONG,K.D)

뒷면

⑤ 발급번호 ⑥ 소속 ⑦ 직위 ⑧ 성명 ⑨ 생년월일

⑩ 발급날짜 ⑪ 발급기관장의 명의(세종특별자치시시설관리공단이사장)

⑫ 발급기관장의 직인 ⑬ 발급부서의 전화번호(지역번호 포함)

2. 글자의 크기와 종류는 다음과 같다.

구 분	글자 크기	글 자 종 류
한글성명	17 포인트	윤고딕체(진하게)
영문성명	10 포인트	윤고딕체(진하게)
기관명	14 포인트	HY울릉도체(진하게)
발급번호, 혈액형	10 포인트	윤고딕체(진하게)
신분증	17 포인트	윤명조체(진하게)
소속, 직위, 직급, 성명, 생년월일	8 포인트	윤고딕체
발급일자	7 포인트	윤고딕체
발급기관장의 명의	10 포인트	HY울릉도체(진하게)
발급부서의 전화번호	7 포인트	윤고딕체

3. 신분증은 플라스틱(폴리염화비닐/PVC)으로 한다.

4. 신분증은 구멍을 뚫어 고리로 매게 하거나 목에 걸 수 있다.

5. 흰색 바탕에 글씨는 검정색으로 한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2018. 12. 18.>

세종특별자치시시설관리공단 직원채용시험 지원서

1. 인적사항					
지원구분	신입 ( ), 경력 ( )	지원직무		응시번호	
성명	(한글)	(한자)	(영문)		
현주소					
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편			
출생월일	*예) 2월 20일*	가점항목	☐ 취업지원대상 ☐ 장애인 ☐ 북한이탈주민		
추가항목	☐ 고졸채용 ☐ 청년 ☐ 지역인재 ☐ 여성과학기술인				

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타	*예) 학교 기재 X*	

직무관련 주요내용
예) 학교 기재 X

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항				
* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오

직무관련 주요내용

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다

2018년 월 일

지 원 자 : _____(인)

[별지 제2호 서식]

시험위원 보안각서

본인은 세종특별자치시시설관리공단의 직원채용 시험위원으로서 다음과 같이 서약합니다.

1. 채용시험 시행과정에서 지득(知得)한 시험에 관련된 모든 사실에 대하여 비밀을 지키겠습니다.
2. 응시자와의 아래의 특별한 관계가 있을 때에는 해당자에 대하여 시험을 제척, 기피, 회피 하도록 하겠습니다.
   가. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
   나. 응시자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
   다. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
3. 그 밖에 공정한 시험시행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않도록 하겠습니다.

20 년 월 일

서 약 자 성 명 : (인)

세종특별자치시시설관리공단 인사위원회위원장 귀하

[별지 제3호 서식]

면 접 시 험 평 정 표

응시자기재란	필적감정용 기 재 란	예 시 문 : 본인은 아래의 응시자와 동일인임을 서약합니다.			
		본인필적 :			
	응시직급		채용분야		
	성 명			응시번호	
	생 년 월 일				

평 정 요 소	배점 (만점)	위 원 평 정		
		상 (20~16점)	중 (15~11점)	하 (10점 이하)
가. 직원으로서의 해당 직무이해도	20점			
나. 전문지식과 그 적용능력	20점			
다. 의사표현의 정확성과 논리성	20점			
라. 예의·품행 및 성실성	20점			
마. 응용력·창의력·의지력 및 발전 가능성	20점			
합 계 (총점 점)	100점	점	점	점
위 원 서 명		성 명 (서명)		

위원이 “하”로 평정한 항목	A위원		판 정	합 격	
	B위원				
	C위원			불합격	
위원이 “하”로 평정한 항목의 개수	A위원	개	담 당 확 인		
	B위원	개			
	C위원	개			

※ 시험위원 유의사항

1. 불합격 : 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “하”로 평정한 경우와, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “하”로 평정한 경우.

2. 위원은 굵은 선 안의 “상”, “중”, “하” 해당란에 점수로 기재 하십시오.

[별지 제4호 서식]

※등록 번호		임용후보자 등록원서		수험번호	

①성 명 (한글) (한자)	②생년월일 20 . . .(만 세)	③성별 남( ) 여( )	④시험합격 종별연도 제 회 직 임용시험	※등록심사	
				사진 대조	서류 심사

⑤현주소		(사진첨부) ※ 응시원서에 부착한 사진과 동 일 원 판
	(전화번호)	
⑥병 역	필	. . . ~ . . . (군별: 병과: 계급: 군번:)
	미필	

⑦상 벌	
년 월 일	(사항)

⑧특 기	⑨운 동	⑩취 미	⑪종 교

⑫재 산 사 항 (부동산 원, 동산 원)

⑬보증인 또는 후원자

성 명	직 업	현 주 소

⑭가족사항

본인과의 관계	성 명	성별	직 업	생년월일	최종학력	비 고

⑮첨부 서류	가족관계 등록부	주민등록 등 본	학 력 증명서	병적증명서 (주민등록초본)	신 원 진술서	신 체 검 사 서	사 진
통 수	통	통	통	통	통	통	3 장

위의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약하며, 임용후보자로 등록하고자 관계서류를 첨부하여 출원합니다.

년 월 일

출원자 (인)

세종특별자치시시설관리공단 이사장 귀하

⑯우무인	

[별지 제5호 서식]

갑-1

세종특별자치시시설관리공단 인사기록카드

1. 가족관계증명서	□	6. 채용신체검사서	□
2. 신원증명서	□	7. 신원조사회보서	□
3. 병적증명서 또는 주민등록초본	□	8. 사 진 (명함판상반신)	□
4. 최종학력증명서	□	9.	□
5. 경력증명서	□	10.	□

갑-2

① 번호 (직번)		② 성명	한글		한자	
			영문			

③현직위(연필) 직위 (급)	**인 사 기 록 카 드**	⑪호주 성명 및 관계 / 의

④본관	⑤성별	⑥주민등록번호	⑦연고지	⑧채용구분	⑨본 적	
					⑩주 소	(연필) (통 반) 우편번호 : 전화번호 :

⑪사 진 반명함판 3㎝×4㎝	⑫병 역 관 계	해당없음	미필			복무								
			충용기호	체격등위	미필사유	역 종	군 별	병 과	계 급	군 번	입대일자	제대일자	복무기간	제대구분

⑬신 체 사 항	신 장	체 중	시 력	혈 액 형	종 교	취 미	특 기	건강상태
	㎝	kg	좌( ) 우( )					

⑭ 가족사항

관 계		성 명	생년월일	학 력	직 업	거 주 지	비 고
1							
2							
3							
4							
5							
6							

⑮ 자격면허

연월일	종 별	발 령 청
. . .		
. . .		
. . .		

⑯ 표창

기 간	종 별	시 행 청
. . .		
. . .		
. . .		

⑰ 학력

기 간		출 신 학 교	수업연한	전 공	학 위
부 터	까 지				

⑱ 징계

연 월 일	사 건 내 용	징계구분
. . .		
. . .		
. . .		
. . .		

⑲ 교육 또는 외국 훈련 파견

기 간	내 용	교 육 처	교육성적
~ ( )			
~ ( )			
~ ( )			
~ ( )			
~ ( )			
~ ( )			
~ ( )			

⑳ 인사고과

일 자	근무성적	인	일 자	근무성적	인	일 자	근무성적	인

갑-3

㉑ 신원보증인	성 명	직 업	관 계	주 소	보증기간

㉒ 보증보험	증서번호	보증금액	보증기간	증서번호	보증금액	보증기간
		만원			만원	
		만원			만원	
		만원			만원	
		만원			만원	

㉓경 력

기 간		기관명 및 직위	퇴직사유
부 터	까 지		

㉔임 면 사 항

연 월 일	직 급	임 면 구 분	발 령 청	기 록 자

㉕ 임용자격시험	일 자	시 험 종 류	시행기관	비 고

㉖적성검사

시 행 년월일	일반지능 검사	종합적성검사(검사사항)				다면적 적성검사 (특징적 징후)	적성분야
		( )	( )	( )	( )		

㉗ 비고	

주의사항

1. 본 표의 기록은 확실.정확하여야 한다.
2. 본인의 성명은 한글.한자.영문으로, ④.⑨.⑩주소(연필로 기입한다) 및 본 표에 기재되는 인명은 한자로 쓰고, 나머지는 한글로 기입한다.
3. ㉔임면사항은 채용.승진.면직사항만을 기입하고, 기타는 ㉓경력란과 ㉖승급란에 기입한다.
4. ㉕임용자격시험란은 각종 시험합격상황을 기입한다.
5. ㉖승급란은 해당 호봉란에 승급연월일만을 기입한다.
6. ㉓경력란의 당해 보직의 연번과 동일하게 기입한다.
7. ㉗비고란은 기재사항의 정정 등 특기사항을 기입한다.

기록사항확인

본인

본 표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약함.

년 월 일

직명 성명 ㉑

소속장

본 표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인함.

년 월 일

세종특별자치시시설관리공단이사장 (직인)

[별지 제6호 서식]

임 용 장

(직 명)

(성 명)

(임 용 사 항)

년 월 일

세종특별자치시시설관리공단 이사장

[별지 제7호 서식]

인 사 발 령 통 지 서

(직　　급)　　(성　　명)

(발　령　사　항)

년　　월　　일

세종특별자치시시설관리공단 이사장

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

년　　월　　일

(통　　지　　자)

[별지 제8호 서식]

직위해제 처분사유 설명서

(1) 직 급	(2) 성 명	(3) 소 속
(4) 주 문		
(5) 이 유		

위와 같이 처분하였음을 통지함.

년 월 일

세종특별자치시시설관리공단 이사장

[별지 제9호 서식]

인 사 발 령 대 장

발령일자	소속및직위	직위(급)	성 명	발령사항	발령근거	기재자 날 인	확인자 날 인

[별지 제10호 서식]

세종특별자치시시설관리공단

우편번호	주소	/ 전화 ( )	/ 전송 ( )
	○○팀	담당자 ○○○	팀장 ○○○

문서번호 :

수 신 :

참 조 :

제 목 : 인사발령 통지

인사발령사항을 다음과 같이 통지함.

세종특별자치시시설관리공단 이사장

[별지 제11호 서식]

(　　급) 승진후보자 명부

월　일 작성자　　(서명 또는 날인)
월　일 조정자　　(서명 또는 날인)
월　일 조정자　　(서명 또는 날인)
월　일 조정자　　(서명 또는 날인)

순 위				소속	성명	총 평정점	평 정 내 역				비 고
정기	조정	조정	조정				근무 평정	경력 평정	훈련 평정	포상 평정	

비고　1. 명부는 고득점자순으로 작성한다.
2. 명부를 조정하는 경우에는 비고란에 조정사유를 기재한다.
3. 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 주선으로 삭제하고 비고란에 삭제사유 및 삭제일자를 예시와 같이 기재하고 인사담당부서의 장이 서명 또는 날인하여야 한다.

"예시"	휴직(2011.11.1)

4. 명부의 조정 및 삭제는 반드시 작성권자의 결재를 받아 행한다.
5. 결재문서와 명부간 및 명부 각매간에는 작성권자가 간인을 하고 면 표시를 하여야 한다.

[별지 제12호 서식]

직원 근무성적평정서

□ 평정대상기간 : 년 월 일 ~ 월 일

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 근무실적 평정(25점)

연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉮	주요실적	평 정 요 소				소계 점수
				업무난이도 (5점) ㉯	완성도 (10점) ㉰	적시성 (10점) ㉱	합산점수	
1								
2								
3								
4								
추가 업무								
총점								

비고

1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미함.

2) 각 평가요소별로 탁월-우수-보통-미흡-불량의 5단계로 평가하되, 탁월은 획기적인 성과를 달성한 경우, 우수는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 보통은 당초 계획을 달성한 경우, 미흡은 당초계획을 미달한 경우, 불량은 당초계획을 현저히 미달한 경우에 부여하도록 함.

※ 10점 만점의 경우 탁월-우수-보통-미흡-불량을 각각 10점-8점-6점-4점-2점을 부여하고 5점 만점의 경우 각각 5점-4점-3점-2점-1점을 부여함.

3) 합산점수=㉯+㉰+㉱, 소계점수=㉮×(㉯+㉰+㉱), 총점은 각 소계점수를 합산함.

3. 직무수행능력 평점(25점)

연번	평정요수	요소별위배점	정 의	평정등급	소계점수
1	책임감	5점	· 맡은바 업무처리를 완수하고자 하는 의욕정도 · 제규정 준수 및 지시사항을 충실히 완수하는 열의와 신뢰	① ② ③ ④ ⑤	
2	성실성	5점	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	① ② ③ ④ ⑤	
3	신속성	5점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일 처리 · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다.	① ② ③ ④ ⑤	
4	팀워크	5점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다 · 타인과 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	① ② ③ ④ ⑤	
5	고객·수혜자 지향	5점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(다른 직원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	① ② ③ ④ ⑤	
총 점					

비고 : 평가요소별로 '항상그렇다(5점)-자주 그렇다(4점)-가끔 그렇다(3점)-거의 그렇지 않다(2점)- 전혀 그렇지 않다(1점)'의 5단계로 평가함

4. 종합 의견

종합평정등급 및 점수	종 합 평 정 의 견	
	실적	
	능력	

평정자 직위(직급) : 성명 : 서명 :

확인자 직위(직급) : 성명 : 서명 :

[별지 제13호 서식]

경 력 평 정 표

[작성연월일 . . .]

<table>
<tr><td colspan="2">평정대상</td><td colspan="2">평 정 점</td><td rowspan="2">확인자</td><td>직위</td><td></td></tr>
<tr><td>소속</td><td></td><td>기본경력</td><td></td><td>성명</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>초과경력</td><td></td><td rowspan="2">평정자</td><td>직위</td><td></td></tr>
<tr><td>성명</td><td></td><td>총 점</td><td></td><td>성명</td><td>(인)</td></tr>
</table>

구분	직 종	직 급	재직기간(부터 ~ 까지)	재직월수	월평정점	평정점
기본경력						
		제외경력				
	계					
초과경력						
		제외경력				
	계					
교육훈련	직 무	년도 기 과정 주간	자 : 지 :		성 적 (점)	환 산 (점)
	정 신	년도 기 과정 주간	자 : 지 :		성 적 (점)	환 산 (점)

포상	종 류		수여일자		점	합 산	점
	종 류		수여일자		점		

위 평정내용이 상위 없음을 열람하고 확인함.

년 월 일

열람자 직위(급) 성명 (인)

[별지 제14호 서식]

포 상 요 구 서

<table>
<tr><td colspan="10">포 상 요 구 서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">① 성 명</td><td>한 글</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">② 소 속</td><td colspan="5" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>한 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>③ 주 소</td><td colspan="3"></td><td>④ 직 위</td><td></td><td>⑤ 사 번</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>⑥ 등록기준지</td><td colspan="3"></td><td>⑦ 생년월일</td><td></td><td>⑧ 병 과</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>⑨ 직위 및 직급</td><td></td><td>⑩ 근무기간</td><td></td><td>⑪ 수공기간</td><td></td><td>⑫ 수 공 장 소</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>⑬ 추천훈격</td><td></td><td>⑭ 추천서열</td><td></td><td>⑮ 사정훈격</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="10">주 요 경 력</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑯ 년 월 일</td><td colspan="3">⑰ 이 력</td><td colspan="2">⑱ 년 월 일</td><td colspan="3">⑲ 이 력</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="10">과거 포상기록 (훈장, 포장, 표창별로 기록)</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑳ 년 월 일</td><td colspan="3">㉑ 내 용</td><td colspan="2">㉒ 년 월 일</td><td colspan="3">㉓ 내 용</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="10">조 사 자</td></tr>
<tr><td colspan="2">㉔ 소 속</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">㉕ 직 급</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">㉖ 직 책</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">㉗ 성 명</td><td colspan="8">(인)</td></tr>
<tr><td colspan="10">위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

추천자 직위 성명 (인)</td></tr>
</table>

(뒷　면)

공　　적　　사　　항

[별지 제15호 서식]

포 상 심 의 조 서

훈격	추천 순위	소 속	직위 (직급)	성명	연령	학력	주요 경력	입사일자 수공기간	공적요지	상벌	비 고

[별지 제16호 서식]

징 계 의 결 요 구 서

<table>
<tr><td rowspan="3">인적사항</td><td>성 명</td><td>소속 및
직위(급)</td><td>생년월일</td><td>재직기간</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>징계사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>징 계
요 구 자
의 견</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

요구자 직
성 명 (인)

세종특별자치시시설관리공단 인사위원회위원장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제17호 서식]

징 계 사 유

소속 :	직위(급):	성명 :

[별지 제18호 서식]

징 계 심 의 조 서

순번	접수번호	소 속	직위(급)	성 명	요구양정	비고(요지)

첨부 1. 징계의결요구서 1부.
2. 징계심의조서부표 1부. 끝.

[별지 제19호 서식]

징 계 심 의 조 서 부 표

구 분		내 용
재 직 기 간 및 소 행		
근 무 성 적		
교 과 사 항	공	
	벌	
개 전 의 정 및 사 건 의 정 상		
혐의자의 가장 유 리 한 조 건		
기타 참고사항		

[별지 제20호 서식]

징 계 의 결 서

징계혐의자 인적사항	소 속	직위(급)	성 명
의결주문			
이 유			

년 월 일

세종특별자치시시설관리공단 인사위원회

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

[별지 제21호 서식]

징 계 처 분 통 지 서

소　　속 : 직 위(급) : 성　　명 : (처 분 사 항) 년　　월　　일 **세종특별자치시시설관리공단 이사장**
위와 같이 처분되었기에 통보합니다. 년　　월　　일 (통 지 자)

첨부 :　징계처분이유서 1부.　끝.

[별지 제22호 서식]

징 계 처 분 이 유 서

소　　속 :

직　　명 :

성　　명 :

처분이유 :

[별지 제23호 서식]

신 분 증 발 급 대 장

연번 (신분증 번호)	발급 년월일	발급대상자				신규 재발급	회수 여부	재발급 사유	결재란		
		소속	직위 (직급)	성명	생년 월일				담당자	팀장	본부장

[별지 제24호 서식]

신분증 재발급 신청서

1. 소　　속 :

2. 직　위(직급) :

3. 성　　명 :

4. 생 년 월 일 :

5. 재발급신청사유 :

※ 첨부 : 사진 1매(반명함판)

위와 같이 공단신분증 재발급을 신청합니다.

년　　월　　일

신청인　　(인)

위 사실을 확인합니다.

○○팀장　　(인)

세종특별자치시시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제25호 서식]

명예퇴직 신청서

소 속		직 위 (직 급)		현직급 승진일	
성 명	(한글) (한자)		생년월일	-	
주 소					
입 사 일	20 . .	명예퇴직 희 망 일		근속년수	
정년퇴직 예 정 일		정 년 잔여연수		정 년 잔여기간	
퇴직사유					

본인은 자유로운 의사에 따라 규정 제32조의 규정에 의하여 명예퇴직을 신청합니다.

20 . . .

신청인 : (인)

세종특별자치시시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제26호 서식]

출 석 통 지 서

인적사항	①성명	한 글		②소 속	
		한 자		③직 종	
	④주소				
⑤출석이유					
⑥출석일시		년 월 일 시 분			
⑦출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.			

「세종특별자치시시설관리공단 인사규정 시행내규」제44조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

세종특별자치시시설관리공단 인사위원회위원장 〔인〕

귀하

(절취선)

진술권 포기서

인적사항	①성명	한 글		②소 속	
		한 자		③직 종	
	④주소				

본인은 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 (인)

세종특별자치시시설관리공단 인사위원회위원장 귀하