4편
일반행정

제1장 조직편제
제2장 인사규정
제3장 재무회계규정
제4장 구매 및 관리규정
제5장 일반사무관리규정

제규정 관리규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 횃불학원 정관(이하“정관”이라 한다)과 횃불트리니티신학대학원대학교 학칙에 의하여 횃불트리니티신학대학원대학교 (이하“본교”라 한다)에서 시행하는 제 규정의 정의와 종류 및 형식을 정하고, 그 제 규정의 제정, 개·폐에 필요한 절차와 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 본 규정에서 제 규정이라 함은 본교 및 부속, 부설기관의 업무를 수행하는데 필요한 모든 규범을 말한다.

② 규정이라 함은 법령, 정관 및 학칙에 준거하여 본교 조직과 업무 운영 및 처리에 관한 기본적인 방침 및 기준을 정한 것을 말한다.

③ 세칙이라 함은 학칙 및 규정에서 위임된 사항과 시행에 필요한 세부 사항 또는 각 부문의 업무, 운영기준 및 절차 등을 정한 것을 말한다.

④ 내규라 함은 업무처리의 부분적인 기준을 정한 것을 말한다.

제3조(적용범위) 본교 전 부서의 제 규정 등의 제정, 개·폐 및 적용은 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 규정류의 형식

제4조(제정 형식) ① 제 규정에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 함을 원칙으로 한다.

1.목적 및 명칭

2.적용 범위

3.각 조문의 명칭

4.시행일자

② 제 규정의 항목은 장·조·항·호의 순서로 기재하되, 이는 필요에 따라 생략할 수 있다.

③ 조문은 국문으로 가로쓰기로 하고, 숫자는 아라비아로 표시한다.

④ 항은 ① , ② 로, 호는 1, 2로, 호 이하는 가, 나로, 그 이하는 (1), (2)로 표시한다.

⑤ 부칙 규정의 표시는 본문 조항에 따라 연장 표시하지 아니하고, 앞의 번호도 생략한

다. 단, 특별한 경우에는 번호를 부여할 수 있다.

제5조(효력) ① 규정은 별도의 규정이 없는 한 공포일로부터 효력을 발생한다.

② 현행 규정이 신 규정에 저촉되는 때에는 그 저촉되는 부분은 신 규정에 따른다.

③ 법령 또는 정관 및 학칙에 저촉되는 규정은 그 부분에 관하여 효력을 상실한다.

제 3 장 제규정의 제정, 개·폐

제6조(입안철차) ① 제 규정의 입안은 소관부서에서 한다. 단, 필요한 경우에는 사무처에서 할 수 있다.

② 제 규정이 2개 이상의 부서와 연관될 때에는 사전에 관련부서와 협의를 거쳐야 한다.

제7조(제정 및 개·폐) ① 제 규정의 제정, 개·폐는 사무처의 검토와 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 시행한다. 다만, 교원인사규정, 직원인사규정 및 보수에 관한 규정의 제정 또는 개·폐에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다. (개정 2013.12.10)

② 세칙 및 내규의 제정, 개·폐는 사무처의 검토와 총장의 승인을 받아 시행한다.

③ 규정, 세칙, 내규를 제정 또는 개·폐하고자 할 때에는 (안)을 작성하여 사무처에 송부하여야 한다.

제8조(자문) 총장은 필요하다고 인정할 때에는 규정의 사전 심의를 위하여 총장이 지명하는 자로 소위원회를 구성하여 자문을 받을 수 있다.

제 4 장 운용 및 관리

제9조(주관부서) 제 규정의 제정, 개·폐 운용 등 관리에 관한 사항은 사무처에서 관장한다.

제10조(등재) 제정된 규정은 일련번호를 부여하여 규정대장에 등재하여야 한다.

제11조(제 규정집) ① 규정의 원본은 사무처에서, 세칙 및 내규의 원본은 소관부서에서 보관하며, 사무처장은 필요에 따라 제 규정집을 편집·발간하여 배포한다.

② 배포된 제 규정집은 사용부서에서 보관하고, 제정 또는 개·폐된 부분은 가제정리 하여야 한다.

제12조(유권해석) 규정은 주관적으로 해석할 수 없으며, 해석상의 이의가 있을 때는 사무처장의 해석에 따른다. 단, 사무처장은 부서간의 중대한 이의사항에 대하여는 각 부서의 협의를 거쳐 총장의 결재를 받아 해석한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 12월 10일부터 시행한다.

직제규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 정관 제73조에 의거 횃불트리니티신학대학원대학교(이하'본교'라 한다)의 사무조직과 구성에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 교원 및 일반직원

제2조(총장 등) ① 본교에 총장을 둔다.

② 총장은 교무를 통괄하고 소속교직원을 지휘 감독하며 학생을 지도하고 본교를 대표한다.

③ 본교는 대외협력부총장을 둘 수 있으며 교수 또는 2급 이상의 직원으로 보할 수 있다. (개정 2013.2.28., 2023.2.1)

④교원은 교수, 부교수, 조교수로 한다. (개정 2012.8.20)

⑤직원은 일반직 및 계약직으로 하되, 각 직종의 직급별 정원은 정관의 별표2에 의하며 각 처의 정원과 장은 총장이 따로 정한다. (개정 2018.3.1.)

⑥조교는 교육, 연구 및 행정을 지원하며 그 정원은 총장이 따로 정한다.

제3조(석좌교수 등) 전 조의 교원 및 직원, 조교 외에 필요에 따라 석좌교수, 명예교수, 초빙교수, 객원교수, 겸임교수, 강사와 임시직원을 둘 수 있다.

제4조(조직) ① 본교에 교학처, 사무처, 학생처, 교목실, 기획발전실을 둔다. (개정 2013.2.28.,2017.3.1)

② 각 처(실)에는 필요시 팀을 둘 수 있다. 다만, 팀장은 6급 이상의 직원으로 보한다. (개정 2013.2.28.,2017.3.1)

③ 본교에 필요한 부속시설을 두며, 각각 장을 두어 지휘 감독하게 한다.

④ 각 처(실)에는 처(실)장을 두며, 각 처(실)장은 조교수 이상의 교원 또는 3급 이상의 직원으로 보한다. (개정 2013.2.28.,2017.3.1)

⑤ 교학처에 교학과,원격교육개발팀을 둔다. (개정 2013.2.28.,2017.3.1.,2020.3.1.)

⑥ 사무처에 행정과를 둔다. (개정 2013.2.28.,2017.3.1)

⑦ 학생처에 학생과를 둔다. (개정 2013.2.28.,2017.3.1)

⑧ 기획발전실에 기획과를 둔다. (개정 2013.2.28.,2017.3.1)
⑨ 삭제. (개정 2013.2.28.)
⑩ 교목실을 둔다.(신설 2017.3.1.)

제5조(직무대행·협조) ① 총장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 대외협력부총장, 교학처장 순으로 그 직무를 대행한다. (개정 2013.2.28., 2023.2.1)
② 대외협력부총장은 대외협력업무을 주관한다. (개정 2013.2.28.,2017.3.1.,2023.2.1)
③ (삭제 2023.2.1.)
④ (삭제 2023.2.1.)
⑤ 각 실, 처장은 그 소관 업무가 타부서의 업무와 관련된 때에는 상호 협조하여야 한다.

제6조(임기) 각 부총장, 처장, 실장, 도서관장 등의 보직은 총장의 제청으로 이사장이 임명하되 그 임기는 2년으로 한다. (개정 2013.2.28)

제7조(직종 및 직급) 대학교 직원의 직급은 다음과 같다.
1. 일반직 : 1급 ~ 9급(개정 2018.3.1.)
2. (삭제 2018.3.1.)
3. 계약직

제 3 장 부속기관

제8조(도서관) ① 도서관에 사서과와 열람과를 둔다.
② 관장은 조교수 이상의 교원으로 보하며, 임기는 2년으로 한다.
③ 과장은 5급 이상의 직원으로 보한다.

제9조(IT센터) (삭제 2011.3.1)

제10조(생활관) ① 본교에 생활관을 둔다.
② 관장은 조교수 이상의 교원으로 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 한다.

제 4 장 부설기관

제11조(선교연구원) ① 본교에 선교연구원을 둔다.
② 원장은 조교수 이상의 교원으로 보한다.

제12조(성서학연구센터) ① 본교에 성서학연구센터를 둔다.
② 센터장은 조교수 이상의 교원으로 보한다.

제13조(영성형성과 실천신학 센터) ① 본교에 영성형성과 실천신학 센터를 둔다. (개정 2018.8.20)
② 원장은 조교수 이상의 교원으로 보한다.

제14조(상담센터) ① 본교에 상담센터를 둔다. (개정 2018.8.20)
② 센터장은 조교수 이상의 교원으로 보한다.
제15조 삭제 (2020.3.1)
제16조(한국이슬람연구소) ① 본교에 한국이슬람연구소를 둔다.
② 소장은 조교수 이상의 교원으로 보한다.
제17조(평생교육원) ① 본교에 평생교육원을 둔다.
② 원장은 조교수 이상의 교원으로 보한다.
제17조의2(원격평생교육원) ① 본교에 원격평생교육원을 둔다.
② 원장은 조교수 이상의 교원으로 보한다.
(조신설 2011.11.28)
제18조(기독교교육센터) ① 본교에 기독교교육센터를 둔다.
② 센터장은 조교수 이상의 교원으로 보한다.
제18조의2(인권센터) ① 본교에 인권센터를 둔다.
② 센터장은 부교수 이상의 교원으로 보한다.
(조신설 2023.8.1)

제 5 장 위원회

제19조(위원회·자문팀) ① 본교의 주요 업무를 의결 또는 심의케 하기 위하여 각종 위원회 또는 자문팀을 둘 수 있다.
② 위원회 또는 자문팀의 설치 및 운영에 관한 사항은 이를 따로 정한다.

제 6 장 사무분장

제20조(임시팀) 총장은 필요할 경우 한시적으로 임시팀을 둘 수 있으며 팀장은 7급 이상의 직원으로 보한다.
제21조(사무분장) 본교 각 부서별 사무분장에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 8월 1일부터 시행한다.

사무분장규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 직제규정 제4조의 규정에 따라 교내의 사무를 체계적이며 능률적으로 수행하기 위하여 각 부서별 소관 업무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관련업무의 처리) ① 사무분장에 관하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

② 둘 이상의 처에 관련되는 업무는 그 비중이 많은 부서에서, 비중이 동일하거나 또는 처리할 부서를 판단하기 곤란할 때에는 직제상 상위 서열에 속하는 부서에서 처리한다.

제3조(각 부서 공통사항) 각 부서는 다음 사항을 분장한다.

1. 부문 계획의 수립
2. 부서내 예산편성
3. 분임물품 출납업무
4. 보안, 방화, 방역, 환경미화 업무(분임)
5. 출장신청 및 복명
6. 부서내 제규정 시안
7. 각 회계 지출원인행위
8. 부서내 사무분장
9. 업무와 관련한 자료수집 및 통계자료의 유지

제 2 장 업무분장

제 1 절 교학처

제4조(교학과) 교학과는 다음 사항을 분장한다. (개정 2013.2.28.,2017.3.1)

(교무)

1. 학사계획
2. 학칙
3. 교육과정 편성 및 운영

4. 교과목 개설 및 폐지
5. 강의시간표 작성 및 변경
6. 교·강사 배정
7. 수업계획서 관리 및 강의평가 시행
8. 수강신청 관리
9. 수업 진행(강의실 배정 및 사용관리, 교·강사 출강통계 관리)
10. 교육용 기자재 및 비품 관리
11. 성적 관리 및 통보
12. 학점인정 관리
13. 계절학기 개설 및 운영
14. 공개강좌 및 특별강좌 계획 수립 및 운영
15. 현장 실습 과목 운영
16. 외국어 및 종합시험 관리
17. 학위논문 심사
18. 교무 관련 통계
19. 외부강사 위촉 및 증명서 발급
20. 관련 위원회 운영
21. 교수회의 운영
22. 위 각 호에 부수되는 업무

(교원)

1. 비전임교원 및 조교 인사관리
2. 비전임교원 신규채용 및 재임용
3. 조교 포상 및 징계
4. 외국인 교원 관련업무
5. 전임교원 연수회 및 제교육
6. 전임교원 국내·외 학회 참석 허가
7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

(입학관리)

1. 입학전형계획 수립 및 추진
2. 입학전형제도 개선
3. 입학모집요강 작성
4. 입학전형 실시
5. 입학전형 결과 분석 및 평가
6. 입학관련 자료 수집

7. 입학상담
8. 입학설명회 개최
9. 입학관련통계 작성 및 관리
10. 입학홍보 계획수립 및 추진
11. 입학홍보 자료제작
12. 입학관련 광고의뢰
13. 신입생 오리엔테이션 계획 및 진행
14. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

(외국인입학관리)

1. 외국인학생 모집 및 선발
2. 외국인입학모집요강 작성
3. 외국인입학전형 실시
4. 외국인입학상담
5. 외국인입학통계 작성 및 관리
6. 국제교류 학생선발 및 교류
7. 외국인학생 오리엔테이션 계획 및 진행
8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

(연구지원)

1. 교원 연구 업적물 관리
2. 교원 연구지원비 지급 및 관리
3. 연구센터 지원 및 관리
4. 학술연구 종합계획 및 정책수립
5. 연구기획 및 관리업무
6. 한국연구재단 및 외부 학술연구 지원업무
7. 연구비 중앙관리 업무
8. 국내 및 국제학술대회 지원업무
9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

(출판업무)

1. 단행본 발행업무
2. 교수연구논문집 발행업무
3. 학술지 발간업무
4. 출판기획업무
5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제4조의2(원격교육개발팀) 원격교육개발팀은 다음 사항을 분장한다

(원격교육)
1. 원격교육 제반 사업계획 수립 및 운영
2. 원격수업 교과목 및 사이버 일반강좌 제작 및 운영 및 관리
(IT업무)
1. 전산시스템(서버) 관리 및 운영
2. 학사시스템 관리 및 운영
3. 학교 홈페이지 유지 관리
〔조신설 2020.3.1.〕

제 2 절 사무처

제5조(행정과) ① 행정과는 다음 사항을 분장한다. (개정 2013.2.28.,2017.3.1)
(인사, 총무)
1. 성과측정지표 개발
2. 직원인사
3. 직원 복무 관리
4. 직원 능력 개발
5. 일용직 고용 및 관리
6. 직원 상·벌
7. 연금 및 퇴직금
8. 의료보험
9. 교직원 및 피부양자 정기 건강 검진
10. 교직원 복지
11. 교직원 보수 관리
12. 한국 교직원 공제회 관련업무
13. 행사 및 의전
14. 문서보존 및 문서고 관리
15. 사무관련 소모품 구입 및 관리
16. 대외문서 수발 및 통제
17. 우편물관리
18. 직인 제작 · 사인 등록 관리
19. 업무용 차량 관리
20. 당직 관리
21. 용역 관리
22. 교내 경비 및 청소 관리

23. 교 · 내외 이사관련 업무
24. 기능직(운전기사, 수위, 환경미화원 등)복무 관리
25. 교직원 제 증명서 발급
26. 교직원 신분증 발급
27. 총무, 인사 관련 통계
28. 총장직인 관수
29. 비품, 기자재 구입
30. 실험실습 비품, 기자재 구입
31. 교육차관 상환
32. 비품, 기자재 유지보수 및 관리
33. 불용품 폐기
34. 정기 재물 조사
35. 공동공작기계실 운영 및 관리
36. 구입 관련 통계
37. 차량구매 및 매각
38. 교내 타부서에 속하지 않은 일반서무
39. 건물 및 시설물 신축, 증축, 개축 공사
40. 건물 및 시설물 유지 보수 및 관리
41. 건축물 및 시설물 관련 도면 및 대장 관리
42. 교지 매입
43. 소방 관리
44. 공간 현황 관리
45. 연료수급 및 열관리·환경오염 관리
46. 시설관련 소모품 구입 및 관리
47. 건물 및 시설물 임차
48. 전기, 전화, 수도료 등 공과금 관리
49. 건물 및 시설물관련 통계
50. 관련 위원회 운영
51. 학칙 제규정 조정 및 관리
52. 기구의 설·폐 및 조직개편
53. 사무의 분장 및 위임전결 사항 조정
54. 생활관 관련 제반 업무
55. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

(재무회계)

1. 교직원(강사 포함) 보수 지급
2. 수입, 지출, 및 결산
3. 회계장부 정리 및 관리
4. 제수수료 수납
5. 자금 관리
6. 제세·공과금 공제 및 납부
7. 연금, 의료보험, 교원공제회 등 공제 및 납부
8. 등록금 수납 관리
9. 등록금 고지서 발송
10. 장학금 지급
11. 국내·외 출장 여비 지급
12. 급여 관련 증명서 발급
13. 연말정산
14. 회계 관련 통계
15. 삭제 (2020.3.1.)
16. 삭제 (2020.3.1.)
17. 삭제 (2020.3.1.)
18. 삭제 (2020.3.1.)
19. 실험실습비 책정
20. 봉급 및 제 수당 책정
21. 대외 기채 관리
22. 결산관련
23. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제 3 절 학생처

제6조(학생과) 학생과는 다음 사항을 분장한다. (개정 2013.2.28.,2017.3.1)

(학생지원)

1. 담임교수제 운영
2. 학생생활 지원 안내
3. 학생자치단체 활동지원 및 지도
4. 학생자치단체 학술활동 및 행사지원
5. 학생 게시물 허가
6. 학생 교외활동 지원
7. 학생 상·벌 관련업무
8. 학생활동관련 통계

9. 학생 복지사업 계획수립 및 추진
10. 학생 후생복지 만족도 조사 및 개선
11. 장애학생 관련업무
12. TSMS 운영지침 확정 및 시행
13. TSMS 여권관리업무
14. TSMS 학생 평가서 관리업무
15. 외국인학생 및 교환학생 비자관련업무
16. 외국인학생 및 교환학생 출입국관리
17. 외국인학생 및 교환학생 진로지도
18. TSMS학생 생활관입소 등 제반업무
19. TSMS학생 졸업후 사역관리
20. 외국학생 현황보고(출입국사무소, 교육부 등)
21. 기타 각호의 부수되는 업무

(장학)

1. 장학금 예산 편성 및 확정
2. 교내·외 장학관리
3. TSMS 장학금 지급 및 관리
4. 교외 장학금 유치
5. 장학 후원금 지출내역서 작성 및 발송
6. 학자금 융자추천
7. 장학복지관련 통계
8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

(학생서비스)

1. 학생증 발급
2. 각종 증명서 발급
3. 각종 서류접수 및 처리
4. 각종 정보제공
5. 기타 각 호에 부수되는 업무

(학적)

1. 학적부 관리
2. 학적 변동(학번부여, 휴·복학, 학위수여, 수료, 제적, 자퇴, 전과, 전공변경, 재입학, 편입학등) 관리
3. 학력 조회 및 회보

4. 학생 현원 관리
5. 부전공 관리
6. 학위 수여
7. 학사관련 통계
8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제 4 절 삭제 (2017.3.1.)

제7조의1 삭제 (2017.3.1.)

제 5 절 기획발전실

제7조의2(기획과) 기획과는 다음 사항을 분장한다.
(신설 2013.2.28.)(개정 2017.3.1.,2020.3.1)
(기획)
1. 대학의 장·단기 발전계획 수립, 실행관리, 평가 및 분석
2. 각종 재정지원사업 신청 및 수행
3. 교육개혁 및 특성화사업 추진
4. 대학발전기금 관련 업무
5. 대학원위원회 관련 업무
6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무
7. 중 · 장기 예산계획 수립
8. 예산 편성 및 집행 관리
9. 예산 집행실적 분석 및 평가
10. 학생 등록금 책정 업무
11. 등록금심의위원회 구성 운영
12. 예산 및 등록금책정 정보공시 업무
13. 기타 예산관련 업무
(대외협력/교류)
1. 대외협력 계획 수립 및 수행
2. 국제협력 계획 수립 및 수행
3. MOU관련 업무
4. 외국인 우수학생 유치전략 수립
5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무
(홍보)

1. 대학이미지 조사
2. 대학홍보 이벤트 계획 및 수행
3. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

(평가)

1. 기관평가인증 계획 수립 및 수행
2. 자체평가 계획 수립 및 수행
3. 고등교육통계 관리
4. 정보공시 관리
5. 정부재정지원 및 기타 외부평가 관리
6. 각종 재정지원사업·평가·통계에 관한 보고서 수집·분석·관리 및 지원
7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

(교원)

1. 전임교원 인사관리
2. 전임교원 신규채용, 승진 및 재임용
3. 전임교원 보직 임·면
4. 전임교원 업적 평가
5. 전임교원 포상 및 징계
6. 전임교원 급여 관리
7. 교원정원관리
8. 교원인사 관련통계
9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무
10. 총장 이·취임 관련 업무

제 6 절 교목실

제7조의3 (교목실) 교목실은 다음 사항을 분장한다. (신설 2017.3.1.)

(채플)

1. 채플운영
2. 채플출석관리
3. 각종예배주관 및 특별예배 운영
4. 학교행사시 예배의식 지원
5. 신앙지도 상담업무
6. 이단종교 확인
7. 교회, 기관 및 단체와의 연합활동

8. 선교자료 보급 및 관리
9. 앤젤프로젝트(Angel Project) 계획 수립 및 추진
10. 교내·외 선교활동 지원
11. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제 3 장 부속기관

제 1 절 도서관

제8조(사서과) ① 사서과는 다음 사항을 분장한다.
(수서)
1. 연간 자료 구입 계획 수립 및 시행
2. 자료 구입 및 구독 의뢰
3. 단행본 선정, 구입
4. 도서 원부 관리
5. 자료 관련 통계
6. 자료 수증, 교환
7. 비도서 자료 구입 및 구독
8. 분실 및 폐기자료 처리
9. 타 팀에 속하지 않은 업무
10. 납본
11. 도서관 비품구입
12. 자료 장비
13. OROM Maestro관리
14. 자료관련 기자재 및 시설관리
15. 특수자료관리(수서)
16. 자료 검수
17. 기타 위 각 호에 부수되는 업무
(정리)
1. 자료(도서, 학위논문, 비도서자료등)분류 및 편목
2. 레이블 출력 및 부착
3. 자료 DB 유지 관리
4. 지정도서관리
5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제9조(열람과) ① 열람과는 다음 사항을 분장한다.

(대출계)

1. 자료 관리
2. 자료 열람
3. 도서연체자 반납독촉관리
4. 분실 자료 처리 의뢰
5. 폐기 자료 제적 의뢰
6. 자료 및 열람 관련 통계
7. 장서의 관리 보존
8. 서가점검 및 교정
9. 이용자관리
10. 감시카메라 관리
11. 회비보고(복사카드, 연체료 등)
12. 아르바이트관리
13. 근로학생 근무배치
14. 복사실 관리
15. 타 도서관열람의뢰서발급
16. 도서관내 컴퓨터, 프린터기 관리
17. 도서분실방지 시스템 관리
18. 제습기 관리
19. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

(참고자료계)

1. 국외학술지 구독
2. 국외신문 구독
3. 국내 학회지 및 협회지 구독
4. 국내 정기간행물 구독
5. 자료 정리 및 장비작업
6. 정기간행물목록출력
7. 자료 제본 및 관리
8. 미도착 자료 클레임
9. 참고도서 배열 및 정리
10. 외부기관 정보이용 지원
11. 이용안내 자료 제작
12. 도서관 공동 이용(목차, 원문서비스) 및 타 대학 상호대차

13. 참고봉사
14. 특수자료 관리(정간물 관련)
15. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제 2 절 삭제 (2011.3.1.)

제10조 삭제 (2011.3.1.)

제 3 절 생활관

제11조(생활관) ① 생활관은 다음 사항을 분장한다.
1. 사생 선발 및 퇴사
2. 신앙 상담 및 선교활동
3. 사생 생활지도
4. 사생 보건 위생
5. 사생 자치회 지원
6. 생활관비 책정
7. 생활관 예·결산 및 집행
8. 생활관 시설 관리
9. 방문자 숙소 관리
10. 당직관리
11. 비품, 기자재 및 소모품 구입
12. 사감 직인 관수
13. 외국인학생 생활관 제공
14. 관련 위원회 운영
15. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제 4 장 부설기관

제 1 절 성서학연구센터

제12조(성서학연구센터) 성서학연구센터는 다음 사항을 분장한다.
1. 성경적이고 복음적인 성서신학의 수립 보전
2. 신·구약 성경 및 성서학 연구 수행
3. 성서신학자들의 연구 활동의 중심적 역할 담당

4. 성서연구 관련 각종 세미나 개최 및 성경 연구 자료 출판
5. 학술진흥재단 및 외부 위탁 연구사업 수주 및 수행
6. 기타 이 연구소의 업무에 부합되는 사업

제 2 절 상담센터 (개정 2018.8.20)

제13조(상담센터) 상담센터는 다음 사항을 분장한다. (개정 2018.8.20)

1. 개인 및 집단상담
2. 적성 및 MBTI(성격검사)를 통한 진로상담
3. 가정상담
4. 신앙상담
5. 성희롱·성폭력 사건의 예방과 교육 및 관련 상담
6. 자원봉사자 양성 교육
7. 성격 및 심리검사
8. 각종 세미나 실시
9. 기타 상담학 전공 학생들의 임상실습
10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제 3 절 삭제 (2020.3.1.)

제14조 삭제 (2020.3.1.)

제 4 절 한국이슬람연구소

제15조(한국이슬람연구소) 한국이슬람연구소는 다음 사항을 분장한다.

1. 역사적 관점, 문화적 관점, 선교학적 관점에서 이슬람 연구
2. 이슬람권의 기독교 연구
3. 기독교와 이슬람간의 평화적 관계를 위한 연구
4. 일반인, 신학생, 선교지원자를 위한 이슬람 강좌 개설
5. 이슬람권에서 사용되는 언어훈련 프로그램 개설
6. 이슬람 신학 및 문화, 기독교-이슬람간의 관계에 대한 연구도서, 학술지 및 번역물의 출간
7. 선교단체나 기관을 위한 위탁 교육프로그램 운영

제 5 절 평생교육원

제16조(평생교육원) 평생교육원은 다음 사항을 분장한다.

1. 교육과정 수립 및 시행
2. 학생 등록금 책정
3. 교·강사 추천 및 외래강사 관리
4. 교과과정 및 현원 관리
5. 광고 계획 수립 및 홍보물 제작 배포
6. 등록 관리
7. 학적 관리
8. 학점은행제 계획 및 시행
9. 증명서 발급
10. 공개강좌 및 특별 강의
11. 학생 활동 지원
12. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제17조(원격평생교육원) 원격평생교육원은 다음 사항을 분장한다. (신설 2013.10.8)

1. 주요 정책 수립
2. 교육과정 수립 및 시행
3. 교과과정 관리
4. 홍보 계획 수립 및 시행
5. 과목 수강료 책정
6. 교·강사 관리
7. 수강신청 및 등록 관리
8. 출석 및 성적 관리
9. 원격교육 시스템 관리
10. 강의 콘텐츠 제작 및 관리
11. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제 6 절 기독교교육센터 (신설 2020.3.1.)

제18조(기독교교육센터) 기독교교육센터는 다음 사항을 분장한다. (신설 2020.3.1.)

1. 기독교교육 연구와 이를 통한 연구물 발간
2. 교육목회사역자를 위한 포럼과 세미나 개최
3. 교육목회사역자와 교육목회지도자, 교사를 위한 공개강연회, 컨퍼런스 및 훈련
4. 영어목회 사역자를 위한 프로그램개발 및 자료 지원
5. 기독 교육목회 전문가를 위한 인턴프로그램과 연장교육 개발 및 수퍼비젼 제공
6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제 7 절 영성형성과 실천신학센터 (신설 2020.3.1.)

제19조(영성형성과 실천신학센터) 영성형성과 실천신학센터는 다음 사항을 분장한다. (신설 2020.3.1.)

1. 신학생들의 영성형성 프로그램 지원
2. 목회자와 평신도들을 위한 영성형성 및 영성지도 프로그램 제공
3. 영성형성과 관련된 주제들의 연구지원
4. 목회자를 위한 예배이론과 프로그램 제공
5. 목회자를 위한 설교클리닉 프로그램 제공
6. 목회자를 위한 리더십과 대안목회 프로그램 제공
7. 예배/설교/리더십등 실천신학 제반에 관련된 연구와 출판 지원
8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 10월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

위임전결규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 횃불트리니티신학대학원대학교(이하“본교”라 한다)의 문서처리규정 제7조 2항의 규정에 의거 제반문서의 위임전결사항과 그 절차를 정하여 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하고 사무처리에 신속한 능률을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 위임 전결사항에 관하여 따로 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(중요사항) 전결권자의 전결사항 중 상황변동에 따라 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 이 규정의 소정 전결권자보다 상위권자의 결재를 받아야 한다.

제4조(준용) 본 규정에 명시되지 아니한 이외의 사항이라 하더라도 전결사항에 비하여 유사하거나 경미한 사항은 그 정도에 따라 전결할 수 있다.

제5조(권한과 책임) 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 위임된 전결사항에 관하여 총장을 대신하여 책임을 진다

제6조(협조) 전결사항 중 타부서와 관련되는 사항은 상호협조를 하여야 하며 의견이 다를 때에는 총장 또는 상위자의 지시를 받아야 한다.

제7조(시행명의) ① 위임전결 사항이라도 대외관계와 필요한 경우에는 총장 또는 상위자의 명의로 시행할 수 있다.

② 전항의 경우에는 그 사항을 시행 명의장에게 보고하여야 한다.

제8조(전결사항) 각 부서의 직위별 전결사항은 위임전결 구분표(별표)와 같다.

부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

<별표>.(개정 2013.3.1., 2017.3.1., 2020.3.1.)

1. 공통사항

범례 : △ - 보고, ○- 결재

업 무 명	세 부 업 무 명			총장	부총장	전결권자	
						처(실)장	부서장
계획 수립 및 추진	주요 기본계획 수립 및 결과보고 (연간사업계획 및 특정사업 등)			0			
	일반계획 수립 및 결과보고					0	
자료 및 간행물	주요자료(간행물 등) 발간 계획				△	0	
	자료 배부						0
	자료 관리						0
통계	중요한 자료의 통계				△		
	정례적 통계					0	
	일상적 통계						0
사무인계인수	각 부서장					0	
	담당직원						0
타부서 업무협조	정책적인 사항						0
	일반적인 사항						0
예산편성	소관 예산안 편성 및 제출			0			
예산집행	공사	입찰·수의	1,000만원 초과	0			
			1,000만원 이하		0		
			500만원 이하			0	
	구매 (기계기구 / 집기비품, 소모품, 인쇄 등)	입찰·수의	1,000만원 초과	0			
			1,000만원 이하		0		
			500만원 이하			0	
	일반경비성 예산 (학생지도비, 행사경비 등)		1,000만원 초과	0			
			1,000만원 이하		0		
			500만원 이하			0	
	업무추진비		100만원 초과	0			
			100만원 이하			0	
	제세공과금 등의 정액예산		1,000만원 초과	0			
			1,000만원 이하		0		
			500만원 이하			0	
	도서관 자료 구입					0	
각종위원회 운영 및 위촉	총장을 위원장으로 하는 위원회 운영 및 위촉			0			
	각처장을 위원장으로 하는 위원회 운영 및 위촉				0		
출장	교원, 처장 및 5급 이상 일반직원의 국내출장			0			
	6급 이하 일반직원 국내출장					0	
	국외출장			0			
기타	문서의 분류 및 보관					0	
	직인 관수					0	
	각종 신분증 및 증명서 발급					0	
	기자재, 비품 관리 및 소모품 신청						0
	기타 민원 처리						0
	각종 업무일지 및 대장 관리						0

2. 교학처(교학과/교무)

범례 : △ - 보고, ○- 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	전결권자	
				처 장	부서장
학사계획	학사운영 계획 수립 및 조정	0			
	학사운영 계획의 시행			0	
	학사운영 관계자료 수집정리				0
	학사관련 질의 및 회답			0	
학칙	학칙개정 승인요청	0			
	학칙의 제정과 개정에 관한 사항	0			
	학칙개정 보고	0			
교육과정	학위과정 신설	0			
	학위과정 운영	△	0		
	학위과정 변경 및 폐지	0			
	교육과정 편성 및 변경			0	
	교육과정 운영			0	
	교과목 개설 및 폐지 관리			0	
	교과목 변경			0	
강의시간표	학기별 개설과목 관리			0	
	강의시간표 편성 및 변경			0	
	강의시간표 제작 및 배부				0
	교·강사 배정 및 변경			0	
	교·강사 강의시간표 작성 협조			0	
수강신청	수강신청 관리				0
	수강과목 리스트 수합				0
	수강정정 신청관리				0
	수강철회 관리				0
수업	강의계획서 관리			0	
	교육용구 보조재료 지원				0
	결강, 휴강, 보강 처리			△	
	강의실 배정 및 사용관리				0
	교육용 기자재 및 비품 관리				0
출강관리	전임교원 책임시간 관리	0			
	외부(시간)강사 위촉	0			
	외부(시간)강사 증명서 발급				0
	초과 및 시간강의료 지급	0			
	출장, 결강, 보강 및 출결석 확인			△	

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	전결권자	
				처 장	부서장
성적	성적평가 관리지침 통보			0	
	최종성적평가표 접수 및 보관				0
	성적정정업무			0	
	학사경고자 관리	△		0	
학점인정	학점인정의뢰 접수 및 처리			0	
	인정학점 성적처리			0	
강의평가	강의평가 실시			0	
계절학기	계절학기 개설			0	
	계절학기 담당교수 배정			0	
	계절학기 운영 및 성적처리			0	
공개강좌 등	공개강좌 및 특별강좌 운영		△	0	
	현장실습 과목 운영			0	
종합시험	종합시험 시행계획 수립			0	
	시험문제 출제 의뢰			0	
	종합시험 실시			0	
	추가 종합시험 실시			0	
	종합시험 합격자 발표		△	0	
	종합시험 결과 보고		△	0	
학위논문심사	학위논문 제출절차 진행			0	
	지도교수 선정			0	
	심사위원 추천 및 위촉			0	
	심사 일정 통보 및 결과보고			0	
	심사비 및 지도비 관리			0	
	학위논문 통과확정			0	
통계	교무관련 통계		△	0	
위원회	각종 위원회 업무 협조			0	
	각종 위원회 회의록 보관		△	0	
교수회	교수회 자료 준비			△	
기타	기타 각호의 부수되는 경미한 사항			0	

3. 교학처(교학과/교원)

범례 : △ - 보고, ○- 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	전결권자	
				처 장	부서장
비전임교원 인사	비전임교원의 임·면	0			
조교 인사	조교 임·면	0			
	조교 인사기록카드 관리				0
Modular 교수 관련업무	Modular 교수 초청 및 학교자료 발송	△			
	Modular 교수 계약서 작성 및 발송	0			
	Modular 교수 비자관련 서류 발급 및 공증			0	
	Modular 교수 체류지원			0	
교수회의, 연수 및 교육	연수회 계획, 일정수립 및 주관	△			
	연수회 개최통보 및 자료작성			△	
	교수회의 주관			△	
교수지원	외국인교원 자녀양육비 청구 및 지급	0			
	교원 국내·외 학회 참가 승인 및 통보	0			
기타	기타 각호의 부수되는 경미한 사항			0	

4. 교학처(교학과/홍보)

범례 : △ - 보고, ○- 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	결재권자	
				처 장	부서장
입학홍보	입학홍보 계획 수립 및 추진			0	
	입학홍보물·홍보자료 디자인 의뢰			0	
	입학관련 광고 의뢰			0	
	방문객 대상 학교소개 및 안내			0	
입시 홍보자료 제작	기념품 제작			공통사항 “예산”에 준함	
	인쇄물 제작				
	영상물 제작	△			
통계	홍보관련 통계			0	
기타	기타 각호의 부수되는 경미한 사항			0	

5. 교학처(교학과/입학관리)

범례 : △ - 보고, ○ - 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	결재권자	
				처 장	부서장
입학전형계획	입학전형 결과분석 및 평가보고서 작성	0			
	입학전형 기본계획 확정	0			
입학설명회	입학설명회 계획수립			△	0
	입학설명회 공고 및 참가자 명부 작성				0
	입학설명회 개최			△	0
	입학설명회 사후관리				0
입학전형	입학모집요강 작성 및 공고	0			
	입시관련 제반서식 확정			0	
	입학전형위원(면접, 심사, 출제) 위촉	0			
	입학시험문제 출제의뢰				0
	원서교부 및 접수				0
	입학원서 접수 진행 및 현황보고	△	0		
	입시관련 시설물 준비 및 관리				0
	시험문제지 제작			0	
	입학전형 실시			0	
	입학전형 결과 보고 및 평가	0			
	신입생 합격자 사정 및 발표	0			
	합격자 제출서류 대조 · 확인				0
	입학포기자 보고	0			
	최종 신입생 명단 학생과로 이관				0
	교직원 입학업무 동원 의뢰				0
외국학생 입학업무	TSMS 입학전형 기본계획 수립	0			
	TSMS 입시관련 제반서식 확정		△	0	
	TSMS 입학전형위원 위촉			0	
	Pre-Application 발송 및 접수				0
	원서발송 및 접수				0
	TSMS 입학전형 실시			0	
	TSMS 대상자 확인 및 합격, 불합격자 통보	0			
	외국인 신입생 명단 학생과로 이전				0
	최종입학확인서 및 비자관련서류 발급, 발송			0	
통계	입학관련통계 작성 및 관리			0	
	입학정원관리	0			
오리엔테이션	신입생 오리엔테이션 계획수립 및 추진			0	
	외국인학생 오리엔테이션			0	
기타	기타 각호의 부수되는 경미한 사항			0	

6. 교학처(교학과/연구지원)

범례 : △ - 보고, ○ - 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	전결권자	
				처 장	부서장
연구기획 및 관리	연구비 예산액 책정	0			
	연구비 지원과제 평가 및 선정	△	0		
	연구비 지원대상자 통보			0	
	연구비 지급	0			
	연구과제 중간보고			0	
	연구과제 결과보고(논문발표) 및 평가	0			
	연구계획 변경승인			0	
교원연구/저술 및 학회지원	국내외 학술대회 참가경비 지원			0	
	국내외 학술지 논문게재료 지원			0	
	국내외 학술대회 유치 지원	0			
외부기관 지원 학술연구비	학술연구비 관리규정 수립 및 의뢰		△	0	
	학술연구비 신청 안내			0	
	지원기관에 연구비 신청			0	
	연구비 지원과제 선정보고		△	0	
	연구비 지원대상자 통보			0	
	연구과제 중간보고			0	
	연구과제 결과보고 및 평가	△	0		
외부기관지원 및 해외파견연구	외부기관 및 해외파견 신청 안내			0	
	파견 지원 교원평가 및 선정보고	0			
	해당기관 파견 신청	0			
	파견 승인 통보	0			
	체재지 도착 및 중간보고	△	0		
	연구 결과보고 제출 및 평가	0			
	허가취소 등 비위사실 확인조치	0			
기타	기타 각호의 부수되는 경미한 사항			0	

7. 교학처(교학과/출판)

범례 : △ - 보고, ○ - 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	결재권자	
				처 장	부서장
출판	출판부 예산편성 및 확정	0			
	출판 계획 수립 및 진행		△	0	
	출판 대상자/연구물 선정		△	0	
	대학논문집 발간 예산 책정 및 지원			0	
기타	기타 각호의 부수되는 경미한 사항			0	

8. 교학처(원격교육개발팀/원격)

범례 : △ - 보고, ○ - 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	결재권자	
				처 장	부서장
원격교육	원격교육 제반 사업계획 수립 및 운영	0			
	원격수업 교과목 제작 및 제작 및 운영 관리			0	
	일반원격강좌 제작 및 운영 관리			0	
	기타 원격교육 관련 사항			0	
IT업무	전산시스템(서버) 관리 및 운영				0
	학사시스템 관리 및 운영				0
	학교 홈페이지 유지 관리			△	0
	기타 각호의 부수되는 경미한 사항				0

9. 학생처(학생과/학적)

범례 : △ - 보고, ○ - 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	전결권자	
				처 장	부서장
학적부	학적부 작성			0	
	학적부 관리 (기재사항 정정, 변경, 보관)				0
학적 변동	휴·복학 관리			0	
	재입학 관리	0			
	제적(미등록, 학사경고누적, 자퇴, 퇴학) 관리	0			
	과정변경 및 전공변경 관리			0	
	과정이수생 관리			0	
	영구수료생 관리			0	
	인적사항 정정 및 변경				0
	학적 변동자 파악 관리			0	
학력조회 및 회보	학적관계 현황 보고	0			
	학력조회 의뢰 및 회보				0
학생 정·현원	병사관계 학적 문의 회보				0
	재적생 변동사항 통계작성 보고		△	0	
	재입학, 전과관련 정원 관리		△	0	
	재학생 명부 관리			0	
부전공	부전공 신청원 접수 및 관리			0	
조기졸업	조기졸업신청서 접수 및 관리			0	

4-1 조직편제

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	전결권자	
				처 장	부서장
학위수여	졸업예정자 파악			0	
	학위수여 예정자 성적 사정			0	
	학위수여 대상자 확정 보고	0			
	학위증서 작성				0
	학위등록대장 작성 및 관리	0			
	성적우수 졸업생 대상자 보고			0	
	학위수여식 행사 진행			0	
	졸업생 통계표 작성			0	
	명예박사학위 수여 승인 신청 의뢰	0			
	명예박사학위 수여식 행사실시 및 보고		△	0	
기타	기타 각호의 부수되는 경미한 사항			0	
학생활동지원	학생자치단체 활동 지원 및 지도			0	
	학생자치단체 학술활동 및 행사 지원			0	
	학생집회 및 게시물 허가			0	
	교내외 학생 행사 지원			0	
	학생 상·벌 관련업무	0			
	학생활동 관련통계			0	
학생복지	학생 복지사업 계획수립 및 추진		0		
	학생 후생복지 만족도 조사 및 개선			0	
	장애학생 관련 업무			0	
TSMS	TSMS 운영지침 확정 및 시행	△	0		
	여권 관리 업무				0
	TSMS 학생 평가서 작성 및 발송		△	0	
외국인학생 관리	외국인학생 및 교환학생 비자관련 업무			0	
	외국인학생 및 교환학생 출입국 관리				0
	외국인등록증 신청 협조			0	
	외국인학생 및 교환학생 상담업무			0	
	외국인학생 진로지도			0	
	TSMS 학생 졸업후 사역관리			0	
	외국학생 현황 보고(출입국사무소, 교육부 등)		△	0	

10. 학생처(학생과/학생지원)

범례 : △ - 보고, ○ - 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	결재권자	
				처 장	부서장
학생서비스	담임교수제 운영			0	
	학생증 발급			0	
	각종 증명서 발급				0
	증명서 발급 수수료 입금 처리				0
	각종 서류 접수 및 처리			0	
정보제공	각종 자격시험 홍보				0
	취업정보 게시 및 게시안내				0
	학생생활 민원 상담				0
기타	기타 각호의 부수되는 경미한 사항			0	
장학지원	장학금 예산 편성 및 확정	0			
	교내외 장학생 선발 및 장학금 지급		0		
	TSMS 예산 편성 및 확정	0			
	TSMS 장학금 지급 및 관리		0		
	장학후원금 지출내역서 작성 및 발송			0	
	교외 장학금 유치	0			
	학자금 융자업무				0
	보훈장학생 국고지원금 신청			0	
	장학증서 발급				0
	장학관련 통계 및 교육부 보고			0	
기타	기타 각호의 부수되는 경미한 사항			0	

12. 교목실

범례 : △ - 보고, ○ - 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	부총장	전결권자	
				실장	부서장
채플	강사 선정			0	
	예배일정확인 및 일정표 게시			0	
	예배순서지 작성 및 인쇄			0	
	채플출석관리			0	
	채플이수관리		△	0	
	특별예배, 절기예배 운영			0	
	기타 예배 및 기도회 운영			0	
	학교행사시 예배의식 지원			0	

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	부총장	전결권자	
				실장	부서장
교목지원	교직원 및 학생의 신앙지도에 관한 계획업무			0	
	신앙지도 상담업무			0	
	이단종교 확인	0			
	채플이수관리		△	0	
	교회, 기관 및 단체와의 연합활동		△	0	
	선교자료 보급 및 관리			0	
	Angel Project 계획 수립 및 추진	△		0	
	교내외 선교활동 지원			0	
	특별신앙집회 개최승인	0			
기타	기타 각호의 부수되는 경미한 사항			0	

13. 사무처(행정과/인사,총무)

범례 : △ - 보고, ○- 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	전결권자	
				처 장	부서장
성과측정지표 개발 및 활용	직무수행능력 평가 지표 작성	△		0	
	업적평가 기준 작성			0	
	직무수행능력 평가 실시			0	
	직무수행능력 평가 결과 보고 및 활용			0	
직원인사	충원(계약직원포함) 승인 의뢰			0	
	정규직원 승진 · 승급 임용	0			
	신규직원 임용	0			
	계약직원의 임용(재임용)	△		0	
	보훈대상자 및 장애인 고용에 관한 업무			0	
	일용직 고용			0	
	직원 인사발령(근무부서 포함)	0			
	인사발령사항 통보	△		0	
	신원조회 의뢰 및 회보			0	
	직원 인사기록 관리				0
	근무고과 평정 시행			0	
	근무고과 평정 결과 보고			0	

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	전결권자	
				처 장	부서장
복무관리	휴직 · 복직	0			
	근태관리			0	
	동원 및 교육(직무, 보수 등) 실시				0
	국외 출장 및 연수	0			
	국내 출장 및 연수			0	
	연가, 경조휴가			0	
	병가, 공가			0	
	당직근무 명령 및 변경			0	
	시간외 근무			0	
상 · 벌	장기근속 교직원 표창	0			
	일반직원 포상 및 징계	0			
	대외표창 및 공로패, 감사패 증정	0			
연금	교원 연금 관련 업무				0
	국민연금 관련 업무				0
보험	피보험자 건강진단 실시			0	
	직무상 요양급여 신청			0	
	건강보험 관련 업무				0
	고용보험 관련 업무				0
복지	교직원 복리후생			0	
	교직원 경조 업무			0	
	교직원 호봉 관리				0
	교직원 가족수당 관리				0
	교직원 자녀학비수당 관리				0
행사 및 의전	교직원 정년퇴임식 행사 주관	0			
	장기근속 교직원 표창행사 주관			0	
	각종 행사 의전 및 섭외				0
이사관련 업무	교 · 내외 이사관련 업무			0	

4-1 조직편제

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	전결권자	
				처 장	부서장
차량관리	차량 유지관리				0
	정비관리자 선임				0
용역관리	용역업체(청소, 경비, 주차) 선정			0	
	용역업체 관리				0
교직원공제회	교직원공제회 관련 업무				0
보안업무	건물 출입통제 및 교내순찰				0
	시설물 보수 의뢰				0
문서 관리	문서 분류 및 통제				0
	보존문서 관리 및 폐기			0	
	문서고 관리				0
일반서무	교직원 경조사 연락업무				0
	제 일지 기록 점검				0
	우편물 관리				0
	교육부 전자문서 시스템 관리				0
	직인 신규 등록 및 변경 · 폐기			0	
비품, 기자재 관리	비품 및 기자재 유지 관리				0
	물품의 반입, 반출 허가				0
	정기재물조사 및 결과보고			△	0
	불용물품 처리				0
	비품대장 정리				0
검수	각종 물품 및 시설공사 검수				0
	검수 결과 보고 및 시정조치			0	
건물 및 시설물 관리	시설물 사용 승인				0
	건물 및 시설물 관리				0
	건물 도면 및 용도별 현황 관리				0
공사	설계 및 설계변경	0			
	승인 신청			0	
	인 · 허가 업무			0	
	안전관리				0
	감독 및 공정관리				0
	착공 및 준공검사	△		0	
교지매입	교지매입 계약	0			
	소유권보존 등기업무			0	
	교지매입 완료 보고	△		0	

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	전결권자	
				처 장	부서장
생활관 입사자 선발 및 퇴사	입사자 선발				0
	퇴사				0
생활관 생활지도	신앙 상담				0
	입사예배 및 종강예배				0
	자치회 활동 지원				0
	생활지도 및 교육				0
	외출 · 외박 확인				0
생활관 보건위생	사내방역 실시				0
생활관 시설관리	건물 및 시설관리				0
	후생복지시설 관리(체육시설, 휴게실)				0
방문자 숙소관리	방문자 숙소 입 · 퇴사				0
	숙소사용료 입금처리				0
학칙 및 제 규정	학칙 · 제 규정 검토, 분석 및 조정	0			
	학칙 · 제 규정 제정 및 개 · 폐	0			
	규정집 관리			0	
조직 및 정원	기구의 설 · 폐 및 조직개편	0			
	각과 설 · 폐	0			
	조직 및 편제에 따른 정원조정	0			
	직무분석			0	
제도 개선 및 제안제도	업무개선 과제 선정 및 지원			0	
	개인 및 집단 제안제도 운영			0	
대학헌장	대학헌장 관리			0	
사무분장 및 조정	부서별 사무의 분장 및 조정			0	
	위임전결 사항 조정	0			
공간배정 및 조정	건물의 공간배정 및 조정		△	0	
위원회 관리	위원회 설·폐	0			
	위원회 실적관리			0	

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자		
			부총장	처장	부서장
외주 개발 업무	외주 개발 업무 관리 및 평가			0	
S/W 관리	S/W 구매의뢰 및 관리			0	
전산 교육 및 서비스	교직원 전산교육 및 서비스 지원			0	
정보 보호	정보보안 및 개인정보 보호 업무		△	0	
PC 관리	PC 현황 관리				△
	PC 구입 의뢰		△	0	
	업무용 PC 및 프린터 관리				△
PC 실습실	PC 실습실 관리				△

14. 사무처(행정과/재무회계)

범례 : △ - 보고, ○- 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	전결권자	
				처 장	부서장
수납	등록금			0	
	입시 전형료			0	
	외부 장학금			0	
	외부 연구비			0	
	제증명 발급수수료			0	
	기타수입			0	
출납	교직원 급여 및 강사료	0			
	갑근세 및 주민세 납부			0	
	교직원 의료보험, 연금 납부			0	
	각종 공사비 및 물품대금			0	
	공공요금				0
	장학금 (교내, 외)			0	
	차입금 및 이자			0	
	국내 출장여비			0	
	국외 출장여비	0			
	시내 출장비 및 소액 현금				0
	기타 제반 자금 지출 업무			0	
봉급 및 제수당 책정	봉급 및 제수당 자료 수집 · 분석			0	
	봉급 및 제수당 책정	0			

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	전결권자	
				처 장	부서장
자금관리	특정기금 관리			0	
	유가증권 관리			0	
	발전기금 관리			0	
	기타예금 관리 및 인출			0	
기채관리	대외 기채 관리			△	
	대외 기채 신청	△			
	대외 기채 청구			0	
결산	학년말 회계 수입, 지출 결산 업무	0			
	월말 수입, 지출 결산 업무	△		0	
	자금집행현황 보고	△		0	
	대체 정리 및 기장			0	
	자금계산서 기장 및 보고			0	
	합계잔액시산표 기장 및 보고			0	
	운영계산서기장 및 보고			0	
	대차대조표 기장 및 보고			0	
연말정산 및 기타	연말정산 관련 업무			0	
	부가가치세 신고			0	
	갑근세 납세필증명서 발급				0
	등록금 분할 납부				0
	등록금 환불			0	

15. 기획발전실(기획과/기획)

범례 : △ - 보고, ○- 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	결재권자	
				실 장	부서장
장 · 단기 발전계획	대학의 장 · 단기 발전계획 수립	0			
	대학의 장 · 단기 발전계획 실행관리	△	0		
	대학의 장 · 단기 발전계획 평가 및 분석	0			
	교육개혁 및 특성화사업 추진	0			
인증 및 평가	기관평가인증 계획 수립	0			
	기관평가인증 준비 및 진행		△	0	
	자체평가 계획 수립	0			
	자체평가 준비 및 진행		△	0	
	외부평가 관리		△	0	
통계	고등교육통계 관리		△	0	
	정보공시 관리		△	0	

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	결재권자	
				실 장	부서장
예산편성	중·장기 예산계획 수립	0			
	부서별 예산 편성 요구서 검토 및 조정		△	0	
	예산안 작성			0	
	예산 편성안 제출	0			
예산집행	예산집행 기준 설정			0	
	확정 예산 부서 통보				0
	예산 통제			△	0
	예비비 사용 승인 및 보고	0			
	예산 집행 현황분석 및 보고	△		0	
	예산 정보공시 업무			0	
등록금책정	등록금 책정	0			
	등록금심의위원회 구성 운영	0			
	등록금 책정 정보공시 업무			0	
재정지원 및 기금모금	각종 재정지원사업 신청		△	0	
	대학발전기금 유치 계획 수립 및 실행	0			
	기부금 영수증 발행				0
	후원자 명패제작 의뢰 (Donor Wall)				0
위원회	대학원위원회 관련 업무	0			
기타	기타 각호의 부수되는 경미한 사항			0	

16. 기획발전실(기획과/대외교류)

범례 : △ - 보고, ○- 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	결재권자	
				실 장	부서장
협약 및 협정 체결	국내 · 외 대학 및 기관과 협약 · 협정체결	0			
교류 · 협력	국내 · 외 대학 및 기관의 대표단 방문		△	0	
	국내 · 외 대학 및 기관 방문 업무	0			
	국내 · 외 대학 및 기관과 자료교환			0	
	국제교류 담당자 세미나 참가			0	
학생유치	외국인 우수학생 유치전략 수립 및 실행		△	0	
기타	기타 각호의 부수되는 경미한 사항			0	

17. 기획발전실(기획과/홍보)

범례 : △ - 보고, ○- 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	전결권자	
				실 장	부서장
대학홍보	대학이미지 조사			0	
	대학홍보 이벤트 개최		△	0	
	미디어 광고 개제 및 대학관련기사 자료수집			0	
	UI등 이미지 디자인 관리		△	0	
	매거진 발간 및 배포			0	
기타	기타 각호의 부수되는 경미한 사항			0	

18.기획발전실(기획과/전임교원인사)

범례 : △ - 보고, ○- 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	전결권자	
				실 장	부서장
교원 인사	전임교원 신규임용, 재임용, 승진임용	0			
	전임교원 휴직, 복직, 면직, 해임, 안식년	0			
	각종위원회 위원장 및 위원 임명	0			
	교원 인사발령 통보	0			
	교원 인사기록카드 관리				0
교원 보직 임·면	실·처장 보직발령 제청	0			
	부속기관장 및 부설기관장 등의 발령보고	0			
교원 신규 채용	신규채용 계획 승인 의뢰	0			
	신규채용 신문공고 의뢰			0	
	신규채용 접수자 현황 보고	0			
	서류심사 및 어학시험 관리 및 운영	0			
	연구실적, 연구경력, 면접심사위원 위촉 및 심사관리	0			
	신규채용 심사 결과보고	0			
	신규 임용 제청	0			
교원 승진 및 재임용	재임용 및 승진임용 대상자 선정			0	
	재임용 및 승진대상자 연구실적물 접수				0
	교원평정위원 위촉	0			
	연구실적물 교내·외 심사의뢰 및 접수			0	
	재임용 및 승진대상자 평정결과 보고	0			
	재임용 및 승진임용 제청	0			

4-1 조직편제

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	부총장	전결권자	
				실 장	부서장
교원 업적평가	교원 업적평가지침 수립 및 변경	0			
	업적평가보고서 제출 의뢰			0	
	교원평정위원회 구성 및 심사	0			
	업적평가 분석			0	
	업적평가 결과보고	0			
	교육행정 수행실적 평가 및 관리	0			
교원 통계	교원인사 관련 통계	0			
	교원정원 관리	0			
책임시간 등	책임시간 감·면	0			
	외부출강 허가	0			
	전임교원 급여 관리	0			
신원 및 경력 조회	교원의 신원조회 의뢰 및 회보	△	0		
	교원의 학·경력 조회 의뢰 및 회보		△	0	
교원 추천	교내·외 위원 추천		△	0	
	타기관 겸직동의서 발급	0			
	기타 총장 추천서 발급	0			
교원 포상 및 징계	훈장 및 포상 대상자 추천 의뢰	△	0		
	훈장 추천 및 포상자 선정	0			
	징계	0			
총장 이·취임	총장 이·취임 관련 업무	0			
기타	기타 각호의 부수되는 경미한 사항			0	

19. 도서관

범례 : △ - 보고, ○ - 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자	
			관 장	부서장
운영계획	도서관 운영 기본 계획	0		
	도서관 전산화 중장기 발전 및 초기자료 조사분석		0	
이용자	이용안내 자료 작성		0	
	이용안내 제작 의뢰		0	
단행본 구입	추천의뢰 및 구입 결정		0	
국외학술지 구독	추천의뢰 및 구독 결정		0	
	정산		0	
국내정간물 구독	추천의뢰 및 구독 결정		0	
	정산		0	
비도서자료 구입 및 구독	구입 및 구독 결정		0	
	정산		0	

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자	
			관 장	부서장
자료 제본, 수증 및 원부관리	목록접수 및 발주			0
	수증기관 현황 작성			0
	도서자료 원부관리			0
	비도서자료 원부관리			0
분실 및 폐기 자료	분실 및 폐기자료 현황 작성	△	0	
	분실 및 폐기자료 원부수정			0
	분실 변상금 입금 처리			0
정리 및 DB관리	자료의 분류 및 별치기호 배정			△
	DB입력, 수정 및 관리			△
	정기간행물 기사색인 작성			△
	자료 장비			△
검수	도서자료 검수			△
	비도서자료 검수			△
구입 및 구독 의뢰	도서자료 구입 및 구독의뢰		0	
	비도서자료 구입 및 구독의뢰		0	
	귀중자료 구입 및 구독의뢰		0	
열람 및 관리	도서자료 열람 및 관리			△
	국내 · 외 정기간행물 열람 및 관리			△
	비도서자료 열람 및 관리			△
	특수자료 열람 및 관리			△
	장서점검		0	
제본 의뢰	자료제본 의뢰		0	
구독자료 체크인 및 클레임	국내 · 외 정기간행물 체크인			△
	국내 · 외 정기간행물 수시 클레임처리			△
	국내 · 외 정기간행물 정기 클레임의뢰			△
	비도서자료 정기 클레임의뢰			△
연체자료 처리	연체자료 현황보고		△	0
	연체자 통보 및 독촉장 발송			0
	장기연체자 처리 결과보고			0
분실 및 폐기 자료	분실 및 폐기자료 처리 의뢰	△	0	
	분실자료 변상금 환입의뢰			0
상호대차	상호대차 현황보고			0
	이용료 정산의뢰		0	
참고봉사	참고서지 작성			0
	참고봉사 서비스			0
이용자 관리	이용자 ID관리			0
이용자 교육	이용자 교육			0
	이용자 교육 결과보고			0
프로그램 관리	도서관리 프로그램 관리			0
기타	회비보고		0	
	아르바이트 관리		0	
	근로학생 근무배치			0

20. 평생교육원

범례 : △ - 보고, ○ - 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자	
			원 장	부서장
교육과정	교육과정 계획 수립	△	0	
	교육과정 개설 및 운영		0	
교과과정	교과과정 운영		0	
대외협력	외부기관과의 교육협약	△	0	
정원 및 등록금	정원 조정		0	
	등록금 책정		0	
학생 모집 및 등록	학생모집		△	
	학생등록 현황		△	
	등록금 환불		0	
교·강사	교·강사 추천 및 위촉		0	
	교·강사 관리		△	
	시간강사 위촉자 현황통보		△	
	강사료 지급	0		
수업 및 학적	결강, 휴강, 보강 처리			△
	출석부 관리			△
	학점은행제 운영		0	
	재적생 현황		△	
장학	장학생 선정		0	
홍보	홍보 기획		△	
	광고 게재 의뢰			△
	홍보물 배부			△
학생활동	학생 활동 지원			△
	학생 실습 지원			△
시설관리	강의실 관리			△
	콘서바토리 연습실 관리			△
문서 발급	증명서 발급			△
	수료증 제작		△	

21. 원격평생교육원

범례 : △ - 보고, ○ - 결재

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자	
			원 장	부서장
교육과정	교육과정 계획 수립	△	0	
	교육과정 개설 및 운영		0	
교과과정	교과과정 운영		0	
대외협력	외부기관과의 교육협약	△	0	
정원 및 등록금	정원 조정		0	
	등록금 책정		0	
학생 모집 및 등록	학생모집		△	
	학생등록 현황		△	
	등록금 환불		0	
교·강사	교·강사 추천 및 위촉		0	
	교·강사 관리		△	
	시간강사 위촉자 현황통보		△	
	강사료 지급	0		
수업 및 학적	결강, 휴강, 보강 처리			△
	출석 관리			△
	재적생 현황		△	
장학	장학생 선정		0	
홍보	홍보 기획		△	
	광고 게재 의뢰			△
	홍보물 배부			△
시스템관리	원격교육 시스템 관리			△
강의 콘텐츠	강의 콘텐츠 제작 및 관리		0	
시설관리	촬영스튜디오 관리			△
문서 발급	증명서 발급			△
	수료증 제작		△	

교원인사규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 횃불트리니티신학대학원대학교(이하 '본교' 라 한다)의 전임교원의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 강사 및 비전임교원은 해당규정에 따른다. (개정 2020.3.1.)

제2조(임용의 정의) 본 규정에서 임용이라 함은 신규채용, 승진, 보직, 전보, 휴직, 정직, 직위해제, 복직, 추서, 면직, 해임 및 파면 등을 말한다.

제3조(적용범위) ① 본 규정은 전임교원에게 적용하며, 전임교원은 대학 교원기관의 교수, 부교수, 조교수 등을 말한다. (개정 2012.8.20.)

② 석좌교수, 명예교수, 초빙교수, 객원교수, 겸임교수의 인사에 관하여는 비전임교원 인사규정에 의하며, 강사의 인사에 관하여는 강사에 관한 규정에 의하며, 기금교수의 인사에 관하여는 기금교수제도규정에 의한다. (개정 2020.3.1.)

제4조(자격기준) 전임교원의 자격은 교육법 및 기타 관계법령이 정한 대학교원 자격기준 및 본 규정의 기준에 해당하는 자로서, <별표1>의 교원경력 및 연구경력 환산표에 의한 실적이 있어야 한다. (개정 2020.3.1.)

제5조(연구실적 산정방법) 신규임용에서 지원자가 제출한 연구실적은 다음 각 호에 의하여 산정한다.

1. 박사학위논문: 200%
2. 석사학위논문: 100%
3. 2인 공동연구: 70%
4. 3인 공동연구: 50%
5. 4인 이상 공동연구: 30%

제6조(교원임용평정위원회 구성) ① 전임교원의 재임용 및 승진 임용 대상자의 경력 및 연구실적을 교원임용평정위원회가 심의하여 교원인사위원회에 추천한다. (개정 2013.10.31., 2020.3.1.)

② 위원회의 조직 및 기능 등 세부사항은 교원임용평정위원회 규정에 의한다.

제7조(사직) ① 전임교원이 사직하고자 할 경우에는 다음 학기 시작 4개월 전에 사직서를

제출하여야 한다. (개정 2020.3.1.)

② 전임교원이 제1항의 규정을 이행하지 아니한 경우에는 총장은 해당전임교원에 대한 징계의결을 요구할 수 있다. (개정 2020.3.1.)

제 2 장 교원임용

제 1 절 신규임용

제8조(임용) ① 이 법인이 설치 경영하는 대학교의 총장은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용하되 그 임기는 4년으로 하고, 중임할 수 있다. (개정 2020.3.1.)

② 총장 이외의 전임교원은 인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용하되 다음과 같이 계약조건을 정하여 임용한다. (개정 2012.8.20., 2020.3.1.)

1. 근무기간
   1) 교 수: 정년까지. 다만, 본인이 원하는 경우에는 계약으로 정하는 기간 (개정 2012.8.20., 2013.09.30.)
   2) 부 교 수: 계약으로 정하는 기간
   3) 조 교 수: 계약으로 정하는 기간
   4) 삭제 (2012.8.20.)
2. 급 여
   정관 제41조로 정하는 보수 및 수당 등에 관한 사항
3. 근무조건
   교수 강의담당시수 및 소속학과 등에 관한 사항
4. 업적 및 성과
   연구실적 논문지도 진로상담 및 학생지도 등에 관한 사항
5. 재계약 조건 및 절차
   근무기간 종료 후 다시 임용되는 조건 및 절차에 관한 사항
6. 제1호 내지 제5호의 계약조건은 본인의 동의와 총장의 제청을 거쳐 변경할 수 있다.

③ 총장은 인사위원회의 심의를 거쳐 제2항의 규정에 의한 계약조건에 관한 세부적인 기준을 정한다.

④ 삭제 (2012.8.20.)

⑤ 부총장 및 실·처장 등의 보직은 총장의 제청으로 이사장이 보한다.

⑥ 제1항, 제2항 및 제4항의 규정에 의하여 임용권자가 전임교원을 임용하였을 때에는

임용한 날로부터 7일 이내에 관계 증빙서류를 첨부하여 관할청에 보고하여야 한다. (개정 2020.3.1.)

제9조(임용시기·방법) ① 전임교원의 신규임용은 원칙적으로 매학기 초에 행한다. (개정 2020.3.1.)

② 전임교원의 신규임용은 공개채용에 의함을 원칙으로 한다. (개정 2020.3.1.)

③ 전임교원의 신규임용 공고는 일간신문 또는 정보 통신망을 통하여 접수마감일 15일전까지 공고함을 원칙으로 한다. (개정 2011.11.28., 2020.3.1.)

제10조(임용의 절차) ① 전임교원의 신규임용은 총장이 따로 정한 현행 신규교원 임용 지침에 의하여 임용대상자를 선발하여 총장이 이사장에게 제청하여야 한다. (개정 2020.3.1.)

② 전임교원의 신규임용에 구비서류를 교육부 교원임용 보고서식에 의한 서류 외에 학교에서 요구하는 서류로 한다. (개정 2020.3.1.)

③ 전력이 있는 자는 전직 근무처에 전력을 조회하여 본인의 이력사항을 확인하여야 한다.

④ 임용장의 교부는 신규임용, 승진, 보직 및 해직의 경우에 한하고, 승급, 휴직, 정직, 복직 등에 있어서는 발령통지로서 이를 대한다.

제11조(임용의 원칙) 전임교원의 신규임용은 특별한 경우 (재외 한국인 학자, 외국인, 기금교수, 특수과목 전공자 채용 등)를 제외하고는 공개채용을 원칙으로 한다. (개정 2020.3.1.)

제12조(임용전형절차) ① 전임교원을 초빙하고자 할 때에는 교원인사위원회와 함께 의논하며, 위원회는 후보자의 신학과 인격과 학문적 능력, 목회 경력 여부를 조사한다.

② 가능하면, 교원인사위원들이 후보에 대한 개인적 인상을 파악할 수 있도록 비공식적으로 교수단에게 소개되어야 한다.

③ 전임교원 후보자는 인사위원장이 총장에게 소개하고, 총장에 의해서 후보자를 이사회에 추천한다. (복수추천할 수 있다.)

가. 총장은 다음의 절차를 거쳐 적임자를 선발·제청한다.

1. 1차(서류) 심사

1) 1차 심사에서는 지원자 전원에 대하여 개인별로 지원 자격과 전공적합 여부를 심사한다.

2) 1차 심사위원은 해당 학과 전임교원 1인 이상을 포함한 3인 이상으로 총장이 위촉하며, 전체위원의 1/3이상을 외부인사로 위촉한다. (개정 2013.10.31.)

3) 총장은 심사가 심사기준 및 요령에 따라 공정하게 수행되었는지를 확인한 후 1차 심사에서 선정된 인원을 2차 심사에 회부한다.

2. 2차(논문) 심사

1) 2차 심사에서는 각 후보자의 논문 및 연구실적물과 연구 경력에 대한 심사를

실시한다.

2) 2차 심사위원은 전임교원 1인 이상을 포함한 3인 이상으로 총장이 위촉하며, 전체위원의 1/3이상을 외부인사로 위촉한다. (개정 2013.10.31.)

3) 총장은 심사가 심사기준 및 요령에 따라 공정하게 수행되었는지를 확인한 후 2차 심사에서 선정된 인원을 3차 심사에 회부한다.

3. 3차(시범강의) 심사

1) 3차 심사에서는 면접과 시험강의를 통해 발표력, 연구의욕, 인품 등 교수로서의 자질을 심사 평정한 후 교원인사위원회의 심의대상자를 선정한다.

2) 3차 심사위원은 해당 학과 전임교원을 2인 이상 포함한 5인 이상의 전임교원으로 한다.

3) 총장은 심사가 심사기준 및 요령에 따라 공정하게 수행되었는지를 확인한 후 3차 심사에서 선정된 인원을 인사위원회 심의에 회부한다.

4. 교원인사위원회 심의

1) 교원인사위원회는 심의에 회부된 인원을 평가한 후 임용후보자를 선정하여 총장에게 추천한다.

5. 최종 면접

1) 최종 면접은 총장이 하는 것을 원칙으로 한다.

2) 총장은 교원인사위원회가 추천한 임용후보자를 면접하여 최종 임용후보자를 선정하여 이사장에게 임용 제청한다.

3) 총장이 교원인사위원회의 임용후보자 결정에 전적으로 동의할 경우 최종 면접을 하지 않을 수 있다.

④ 심사평점표는 별도로 정하여 시행하며, 심사할 해당학과 전임교원이 부족하면 타학과 전임교원이 대신 심사할 수 있다.

⑤ 총장은 제반 전형절차에 있어서 공정하고 원활하게 이루어지도록 지원 및 관리, 감독하며 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑥ 전임교원 채용 동의서 및 계약서 (개정 2020.3.1.)

1.전임교원 채용 동의서 및 계약서는 학교와 전임교원 사이에 작성되어 총장의 서명과 이사장의 승인을 받아야 한다. (개정 2020.3.1.)

2.일반적으로 계약은 학기 전에 효력이 발휘되어야 하며, 계약서에 서명, 제출되어야 한다. (개정 2020.3.1.)

제13조(학·경력조회) 이사장에게 제청된 임용 대상자 중 임용 내정자가 결정 통보되면 기획발전실장은 즉시 내정자의 학·경력 및 기타 필요한 사항을 조회하여야 한다. (개정 2017.3.1.)

제14조(임용의 취소·변경) ① 전 조의 조회결과가 제출한 서류의 내용과 상이한 경우에는 임용 후에도 임용을 취소하거나 임용조건을 변경할 수 있다.

② 임용과 관련한 모든 계약은 쌍방의 동의에 의하지 않고는 무효화될 수 없다.

제15조(심사결과의 공개) ①임용절차 종료 후 신규임용 지원자가 원하는 경우 공공기관의 정보공개에 관한 법률에 따라 심사결과를 공개한다.

② 심사결과 공개범위는 지원자의 단순한 합격 또는 불합격뿐만 아니라 심사점수, 가부판정, 등급 등을 공개대상으로 한다. 다만 지원자 및 심사위원의 이름, 주민등록번호 등 특정인을 식별할 수 있는 자료와 다른 지원자의 자료는 공개대상에서 제외된다.

제16조(전임교원의 자격)

가. 삭제 (2012.8.20.)

나. 조교수 (개정 2012.8.20.)

1. 전공 분야의 박사 학위 소지자
2. 연구 수업(임용 전 평가)으로 증명된 교수 능력의 소유자
3. 학문적 연구 능력의 소유자
4. 학생 지도에 적합한 성격적, 신앙적 자질의 소유자
5. 본교의 교육 이념과 신앙고백에 동의하는 자
6. 3년 이상 교회 또는 교회기관에서 사역한 경력이 있는 자
7. 삭제 (2013.9.30.)

다. 부교수

1. 학교에서 최소한 전임교수 경력 6년 이상인 자 (개정 2012.8.20.)
2. 기타 모든 사항은 위 조항과 같다.

라. 교수

교수 직책으로의 승진은 앞에서 열거된 직책의 모든 요건을 뛰어나게 수행하고, 전임교수로서 최소 11년 이상 학문적인 교수 능력이 뛰어남을 전제로 한다. (개정 2012.8.20.)

1. 최근 3년 동안 교수의 해당 분야에서 학문적 토론에 공헌한 증거, 형식으로 보여질 수 있는 공헌: (1)학문 사회에 기고된 학술 논문 (2)출판물
2. 본교의 교수 자격은 학문적으로 인정받은 자로 한다. 학문적 인정은 본교에서 2인, 기타 외부 교수 2인의 추천이 있어야 한다.

제17조(교수의 연구 의무) 교수는 필히 1년에 2번 이상 학술논문이나 저서를 발표하여야 한다. 학술논문은 국내외적으로 공히 인정되는 학술지에 발표한 것이어야 한다.

제 2 절 재 임 용

제18조(재임용의 요건) ① 총장은 임용기간이 만료되는 재임용 대상자를 선정하여 인사위원회의 심사를 거쳐 임용기간 만료 2개월 전에 재임용 제청을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 재임용 심사평정 결과 재임용을 하지 아니하고자 할 때에는 총

장의 당해 임용기간 만료 전에 그 사유를 구체적으로 명시하여 당해 전임교원에게 통지하여야 한다. (개정 2020.3.1.)

③ 위항의 규정에 의한 재임용 심의를 신청받은 임용권자는 교원인사위원회의 재임용 심의를 거쳐 당해 전임교원에 대한 재임용 여부를 결정하고 그 사실을 임용기간 만료일 2개월 전까지 당해 전임교원에게 통지하여야 한다. 이 경우 당해 전임교원을 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 재임용하지 아니하겠다는 의사와 재임용 거부사유를 명시하여 통지하여야 한다. (개정 2020.3.1.)

제19조(임용·심사절차) 총장은 매학기 재임용 대상자에 대하여 교수업적종합평가결과 및 전임교원 재임용 심사결과를 교원인사위원회의 심의를 거쳐 이사장에게 임용을 제청한다. (개정 2020.3.1.)

1. 교수업적 종합평가: 기획발전실장은 재임용 대상자의 임용기간내의 교수업적종합평가 기록표를 작성하고, 교원평정위원회에서 이를 심사한다.(개정 2013.9.30., 2017.3.1.)
2. 교원 재임용 심사: 교원평정위원회가 당해 전임교원에 대한 재임용 여부를 심의함에 있어서는 다음 각 호의 사항에 관한 평가 등 객관적인 사유로서 학칙이 정하는 사유에 근거하여야 한다. 이 경우 심의과정에서 15일 이상의 기간을 정하여 당해 전임교원에게 지정된 기일에 교원평정위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견 제출의 기회를 주어야 한다. (개정 2020.3.1.)
   가) 학생교육에 관한 사항
   나) 학문연구에 관한 사항
   다) 학생지도에 관한 사항
3. 심사 부적격 판정에 대한 소명 및 재심사: 재임용이 거부된 전임교원이 재임용 거부처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날부터 30일 이내에 대학원 위원회에 심사를 청구할 수 있다. (개정 2020.3.1.)
4. 재임용 요구점수 (연구영역에 한함)를 충족하지 못한 교원의 경우, 교원평정위원회의 추천을 받아 1년간 재임용을 하나, 1학기 내에 부족한 연구실적을 채워야 한다. 그렇지 못한 경우 계약기간만료 후 당연면직 된다. 이 기간 중에 연구학기는 허가되지 않으며, 이 항은 본교 재직기간 중 1회만 적용 가능하나, 특별한 경우에 한하여 정상을 참작할 수 있다. 그리고 이 기간은 승진기간에 포함하지 않는다. (신설 2013.9.30., 개정 2020.3.1.)

제19조의 1(임용기간) ① 재임용 및 승진임용 하는 전임교원의 직명별 임용 계약기간은 다음과 같다. (개정 2020.3.1.)

1. 교수: 4년
2. 부교수: 3년
3. 조교수: 2년

② 승진소요기간 내에 승진하지 못한 자의 재임용 계약기간은 1년으로 한다. (조신설 2012.8.20.)

③ 정년 직전 임용기간이 1년 미만일 경우, 바로 직전 임용기간에 포함하여 임용한다. (신설 2022.9.1.)

제 3 절 승 진

제20조(승진소요기간) 전임교원의 직명별 승진 소요기간은 다음과 같다. (개정 2020.3.1.)

1. 부교수 → 교수 : 5년
2. 조교수 → 부교수 : 6년 (개정 2012.8.20.)
3. 삭제 (2012.8.20.)
4. 승진임용에 탈락한 자는 1년 후 1년 단위로 재신청 할 수 있다. (신설 2022.9.1.)

제21조(승진의 요건) ① 전조의 승진 소요기간이 만료되는 전임교원은 승진교원대상자로 추천받을 수 있다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진 임용될 수 없다. (개정 2020.3.1.)

1. 징계처분, 직위해제 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 정직은 18월, 감봉은 12월, 견책은 6월이 경과하지 아니한 자
3. 허가없이 타학교에 출강한 자
4. 허가없이 학기 중 외국여행 및 학회 등에 참석한 자
5. 허가없이 타기관에 전출하고자 관계서류를 제출하거나 응시한 자

② 제20조의 기간에는 휴직기간, 직위해제, 징계처분 기간 및 제21조 1항 2호의 규정에 의한 승진임용의 제한기간을 포함하지 아니한다.

③ 승진 소요년수 산정에 있어 타 대학의 동일직급 이상에서의 재직년수를 합산, 인정할 수 있다.

④ 정교수 이하의 모든 교수는 매 5년마다 적어도 한 번씩 직책과 임기에 따라 위원회에 의해 승진이 고려되어야 한다.

⑤ 파견기간 중에는 승진임용이 유보된다. (개정 2020.3.1.)

제22조(승진의 절차) 승진은 다음과 같은 절차에 따른다. (개정 2012.8.20.)

1. 승진 대상자는 승진신청서와 함께 업적평가보고서를 기획발전실에 제출하여야 한다. (개정 2017.3.1.)
2. 제출된 업적평가 보고서는 교원평정위원회에서 평가한다. 교원인사위원회는 보고된 교원평정위원회의 평정결과를 심사하여 승진 대상자를 총장에게 보고한다.
3. 총장은 교원인사위원회의 보고에 따라 승진기간 만료 2개월 전에 승진임용 제청을 하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제23조(승진의 예외)

1. 삭제 (2020.3.1.)
2. 공식적 연구와 출판의 요건: 일정기간 정식 연구와 출판에 종사하지 않은 교수는 아래 각 호에 대항하는 경우 승진을 고려한다.
   1) 정식 연구와 출판에 종사하지 않는 기간에 대한 명확하고 정당한 이유가 존재하는 경우
   2) 가르치는 것과 신학교 책임 수행에서의 높은 능력에 관한 긍정적 증거가 있는 경우
   3) 해당 분야에 대한 지속적인 학문적 관심과 성취에 대한 명백한 증거가 있는 경우
   4) 전임교원에게 일반적으로 기대되는 연구적 성격과 인성의 자질을 가진 경우 (개정 2020.3.1.)

제24조(승진의 시기) 승진 시기는 매년 3월 1일과 9월 1일자로 시행한다. (개정 2012.8.20.)

제 4 절 승 급

제25조(승급 소요기간) 승급에 필요한 기간은 공무원 보수규정을 준용한다.

제26조(승급의 요건) 전임교원의 호봉 간 승급은 교원 호봉 승급 심사평정 지침에 의한 평정 결과에 따라 총장이 시행한다. (개정 2020.3.1.)

제27조(승급의 시기) 전임교원의 호봉 간 승급의 시기는 매년 1월 1일과 7월 1일자로 시행한다. (개정 2020.3.1.)

제 5 절 정 년

제28조(정년) 전임교원의 정년은 만65세가 되는 날이 속하는 학기의 말에 퇴직한다. 단, 총장 및 부총장은 예외로 한다. (개정 2020.3.1.)

제 6 절 명 예 퇴 직

제29조(명예퇴직 수당) ① 본교에서 전임교원으로 20년 이상 근속한 자로서 정년퇴직일전 1년 이상 5년 이내에 자진 퇴직하는 자를 그 대상으로 한다.

② 수당의 지급액과 지급절차에 대하여는 이사회의 의결을 거쳐 따로 세칙으로 정한다.

제 7 절 교원인사위원회

제30조(교원인사위원회 설치) 본교는 교원(총장을 제외함)의 인사에 관한 중요사항을 심의하게 하기 위하여 교원 인사위원회(이하 인사위원회'라 함)를 둔다.

제31조(인사위원회의 기능) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 총장이 교수, 부교수, 조교수, 강사, 겸임 및 초빙교수를 임용제청하고자 할 때의 임용제청 동의에 관한 사항 (개정 2012.8.20., 2020.3.1.)
2. 인사위원회의 심의를 요하거나 총장이 필요하다고 인정하는 사항

② 임용기간이 만료되는 교원에 대하여 제1항의 규정에 의한 임명의 동의를 함에 있어서 전 임용기간 중의 다음 사항을 참작하여야 한다.

1. 연구실적 및 전문영역의 학회활동
2. 교수능력, 연구, 학생지도 및 대외봉사에 대한 능력과 실적
3. 교육관계법의 준수 및 기독교인 교원으로서의 품위유지

제32조(인사위원회 조직) ① 인사위원회는 총장이 임명하는 5인의 전임교원으로 조직한다.

② 인사위원회 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다. (개정 2020.3.1.)

제33조(인사위원회 위원장 및 직무) ① 인사위원회의 위원장은 총장이 임명한다.

② 인사위원회 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

③ 인사위원회 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다.

④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대신한다.

제34조(인사위원회 회의 소집 등) ① 인사위원회의 회의는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.

② 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제35조(회의록 작성) ① 인사위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 회의록에는 위원장과 출석위원 2인 이상이 서명 날인한다.

제36조(인사위원회의 간사 등) ① 인사위원회의 서무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기 약간 인을 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 학교 교직원 중에서 총장이 임명한다.

제37조(운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 정관에서 규정되지 아니한 사항은 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.

제 8 절 신분 보장

제38조(휴직의 사유) 전임교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 당해 교원의 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제4호의 경우에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 하고, 제7호 및 제7호의2의 경우에는 본인이 원하는 경우 휴직을 명하여야 한다. (개정 2017.3.1., 2020.3.1.)

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때(불임•난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우를 포함한다) (개정 2013.10.31., 2017.3.1.)
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재, 지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게

된 때

4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 때 (개정 2013.10.31.)
6. 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학, 연구기관, 국가기관, 재외교육기관 또는 정관으로 정하는 민간단체에 임시로 고용될 때 (개정 2013.10.31.)
7. 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나, 여성 전임교원이 임신 또는 출산하게 된 때 (개정 2013.10.31., 2017.3.1., 2020.3.1.)

7의2. 만 19세 미만의 아동 청소년(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양하는 경우 (신설 2017.3.1.)

8. 관할청이 지정하는 국내의 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때 (개정 2013.10.31.)
9. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때 (신설 2013.10.31.)
10. 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때 (신설 2013.10.31.)

제39조(휴직의 기간) 전임교원의 휴직기간은 다음과 같다.(개정 2020.3.1.)

1. 제38조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 않는 범위로 한다.
2. 제38조 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제38조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월로 한다. (개정 2013.10.31.)
4. 제38조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
5. 제38조 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 제38조 제7호의 사유로 의한 휴직기간은 1년 이내로 하며, 해당 전임교원이 원하는 경우 이를 분할하여 휴직명령을 할 수 있다. 또한 여성 전임교원의 경우 임용권자는 2년의 범위 안에서 그 휴직기간을 연장할 수 있으며, 제38조 제7호의2 사유로 인한 휴직은 입양자녀 1명당 6개월 이내로 한다. (개정 2017.3.1., 2020.3.1.)
7. 제38조 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.
8. 제38조 제9호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다. (신설 2013.10.31.)
9. 제38조 제10호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다. 다만, 총 휴직기간은 배우자의 국외근무, 해외유학, 연구 또는 연수기간을 초과할 수 없다. (신설 2013.10.31.)

제40조(휴직교원의 신분) ① 휴직 중 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야

하며, 임용권자는 지체없이 복직을 명하여야 한다. 다만, 제38조 제1호의 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 제38조 제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료 전 전임교원이 30일 이내에 복귀를 신고한 때에는 당연히 복직된다. 다만 휴직기간 만료 후 10일이 경과하여도 복직신고가 없을 때에는 당연 퇴직한 것으로 본다. (개정 2020.3.1.)

제41조(휴직교원의 처우) ① 제38조 제1호 및 5호의 규정에 의하여 휴직된 전임교원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 반액을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다. (개정 2020.3.1.)

② 제38조 제2호 내지 제4호와 제6호 내지 제10호의 규정에 의하여 휴직된 전임교원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다. (개정 2013.10.31., 2020.3.1.)

제42조(직위해제 및 해임) ① 삭제 (2017.3.1.)

② 삭제 (2017.3.1.)

③ 임용권자는 다음 각 호에 해당하는 전임교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. (개정 2017.3.1., 2020.3.1.)

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 교원으로 근무태도가 심히 불성실한 자
2. 징계의결이 요구중인 자 (개정 2017.3.1.)
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다) (신설 2017.3.1.)
4. 금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰•경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 사람으로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자 (신설 2017.3.1.)

④ 제3항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체없이 직위를 부여하여야 한다. (개정 2017.3.1.)

⑤ 제3항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에게 대하여 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제3항 제2호 및 제3호의 규정에 의하여 직위해제 된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다. (개정 2017.3.1.)

⑥ 임용권자는 제3항 제1호에 의하여 직위해제 된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명한다. (개정 2017.3.1.)

⑦ 제6항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임용권자는 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다. (개정 2017.3.1.)

⑧ 제3항 제1호 내지 제4호의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제3항 제2호, 제3호 또는 제4호를 사유로 직위해제 처분을 하여야 한다. (개정 2017.3.1.)

⑨ 삭제 (2017.3.1.)

제42조의2(당연퇴직의 사유) 전임교원이 『교육공무원법』 제10조의4 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 때에는 당연 퇴직된다. 다만, 『국가공무원법』 제33조 제5호는 『형법』 제129조부터 제132조까지 및 직무와 관련하여 『형법』 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우만 해당하고 『국가공무원법』 제33조 제6호의2를 적용할 때 "공무원"은 "전임교원"으로 본다. (조신설 2017.3.1., 개정 2020.3.1.)

제42조의3(면직의 사유) ① 전임교원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 당해 교원의 임용권자는 이를 면직시킬 수 있다. (조신설 2017.3.1., 개정 2020.3.1.)

1. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
2. 근무성적이 극히 불량한 때
3. 정부를 파괴함을 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때
4. 정치운동을 하거나 집단적으로 수업을 거부하거나 또는 어느 정당을 지지 또는 반대하기 위하여 학생을 지도•선동한 때
5. 인사기록에 있어서 부정한 채점•기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 때

② 제1항 제2호 내지 제5호의 사유에 의하여 면직시키는 경우에는 교원징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

제42조의4(의원면직의 제한) ① 교원의 임용권자는 의원면직을 신청한 전임교원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다. 다만, 제1호•제3호 및 제4호의 경우 그 비위 정도가 『국가공무원법』 제79조에 따른 파면•해임•강등•정직에 준하는 정도의 징계(이하 "중징계"라 한다)에 해당하는 경우로 한정한다. (조신설 2017.3.1., 2020.3.1.)

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 교원징계위원회에 중징계 의결을 요구중인 때
3. 감사원•검찰•경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사중인 때
4. 관할청의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 감사 또는 조사 중인 때

② 교원의 임용권자는 전임교원이 의원면직을 신청한 경우 해당전임교원이 제1항에 따른 의원면직의 제한대상에 해당하는지 여부를 감사•조사 및 수사기관의 장에게 확인하여야 한다. (개정 2020.3.1.)

③ 그 밖에 의원면직의 제한 및 제한대상의 확인에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제43조(면직, 해임 사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 사유 발생 시 전임교원은 면직, 해임될 수 있다.

1. 본교 신앙고백에 위배되는 글을 발표했음이 의심되는 경우, 강의 내용이나 품행이 본

교의 도덕적, 영적 규범을 벗어났다고 의심되는 경우
2. 수업 진행에 무리가 있는 경우, 학문적 연구를 수행함에 있어서 무능, 부적절하다고 판단되는 경우
3. 직무 수행 능력이 부족한 경우
4. 구두 혹은 서면으로 본교 행정에 대한 개인적인 비판 또는 불만은 본교 학생과 나눈 경우
5. 외부에서 구두 혹은 서면으로 본교 전임교원에 반대를 표시한 경우 (개정 2020.3.1.)
6. 학교의 정책이나 행정에 비협조적인 경우

제44조(면직 절차) 다음과 같은 단계를 거쳐 전임교원을 면직한다. (개정 2020.3.1.)
1. 교원징계위원회(이하 '징계위원회'라 함)의 통보 및 경고를 받은 대상자와 징계위원회 쌍방은 징계 사유를 해결하기 위하여 노력해야 한다. 장계위원회는 5명으로 조직하며 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 법인이사 또는 전임교원 중에서 임명한다. (개정 2020.3.1.)
2. 징계위원회에 대상자를 출석시켜 위원회에 소집된 내용을 알린다.
3. 재적위원 2/3이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성을 얻어 징계를 결의하면, 이를 서면으로 통고한다. 도덕적 타락과 같은 예외적인 경우를 제외하고, 해임 통고는 한 학기 전까지 한다.
4. 해임 통고를 받은 교수는 총장을 거쳐 이사회에 이의를 제기할 수 있다.

제45조(의사에 반한 휴직, 면직 등의 금지) ① 전임교원은 형의 선고, 징계처분, 또는 사립학교법에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 학급, 학과의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때에는 그러하지 아니한다. (개정 2020.3.1.)

② 전임교원은 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다. (개정 2020.3.1.)

③ 전임교원의 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구할 수 있다. (개정 2013.10.31., 2020.3.1.)

제46조(후임자 보충발령의 유예) 전임교원이 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임되거나 근무성적 불량으로 면직되었을 때에는 그 처분된 날로부터 30일 이내에 후임자의 발령을 하지 못한다. (개정 2020.3.1.)

제47조(연구학기) 연구학기는 본 대학교의 전임교원들이 한 학기 동안 강의 및 기타 학교 업무를 면제받아 연구에 전념함으로써 본 대학교의 학문발전에 기여할 수 있도록 하기 위해 시행하며, 다음과 같은 원칙에 의해 운영된다. (개정 2015.3.1., 2020.3.1.)
1. 6학기 강의 후 한 학기를 원칙으로 하나 학교사정에 따라 결정한다. 단, 처음 2번의 연구학기는 7학기 강의 후 한 학기를 원칙으로 한다. (개정 2015.3.1)
2. 모든 교수는 계획된 연구학기 2학기 전에 구체적인 연구학기 계획서를 기획발전실에

제출하여, 교원인사위원회의 승인을 받아야 한다. (개정 2015.3.1., 2016.12.1., 2017.3.1.)

3. 모든 교수는 연구학기의 연구결과로 최소한 한편의 논문 (NRF 수준) 또는 한 권의 책을 연구학기 시작한 시점으로부터 2년 안에 게재/출판하거나 게재/출판 승인을 받아, 연구물 보고서와 함께 기획발전실에 제출해야 한다. 연구물 인정여부는 교원인사위원회에서 심사한다. (개정 2015.3.1., 2016.12.1., 2020.3.1.)
4. 만약 연구결과물이 정해진 기한 내에 게재/출판 혹은 승인되지 않을 시에는 게재/출판 혹은 승인 될 때까지 지연된 기간만큼 연구학기도 연기된다. 연구학기 허가의 정확한 시기는 교원인사위원회에서 결정한다. (개정 2015.3.1., 2020.3.1.)
5. (삭제 2020.3.1.)
6. 연구학기 기간 중에 있는 전임교원의 보수는 특별한 사정이 없는 한 전액 지급된다. (개정 2015.3.1., 2020.3.1.)
7. 연구학기를 마친 교수는 본교에 돌아와 최소한 2학기 강의를 해야 한다. 그렇지 않을 경우 해당 교수는 연구학기 동안 지급받은 보수 전액을 반납해야 한다. (신설 2015.3.1.)
8. 본교는 매 학기 당 전체 교수의 15% 이내에서 교수들이 연구학기를 가지도록 승인한다. (신설 2015.3.1.)
9. 연구학기 허락을 얻은 전임교원은 보직을 사임해야 하나 학교사정에 따라 보직을 계속 수행하든가 직무대행을 세울 수 있다. (신설 2015.3.1., 개정 2020.3.1.)
10. 연구학기 기간 중에는 국내에서 출강할 수 없으며, 연구학기와 직접관련이 있는 교외활동은 할 수 있다. 단, 본교의 요청 시 본교에서 3학점까지 강의할 수 있다. (신설 2015.3.1.)

제48조(보수) 전임교원의 보수는 자격과 경험 및 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 규칙으로 정한다. (개정 2020.3.1.)

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙

① 본 규정은 2012년 8월 20일부터 시행한다.
② (전임강사 명칭폐지에 따른 재직중인 교원에 대한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따른 전임강사 근무경력은 이 규정에 따른 조교수 근무경력으로 본다.
③ 제19조의1(임용기간)은 2013학년도 1학기 재임용 및 승진임용 대상자부터 적용한다.
④ 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 조교수로 신규 임용된 전임교원의 승진소요년수는 4년으로 한다. (개정 2020.3.1.)

부 칙

이 규정은 2013년 9월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

〈별표 1〉 교원경력년수 환산율표

종 별	환산율
1. 석사학위과정 이수자	70%
2. 석사학위 취득자	100%
3. 박사학위과정 이수자	70%
4. 박사학위 취득자	100%
5. 대학전임교원(국방대학원, 사관학교 포함) 재직경력 (연구경력)	100%
6. 대학조교 (동일과목 전공)	100%
7. 국가 및 지방자치단체 연구기관 및 교육부장관이 인정하는 대학(외국대학 포함)에서 연구한 재직경력	70%
8. 교육부장관 인정 초급대학 각종학교 재직경력(연구경력)	100%
9. 대학 강사 연구경력 주당 5~9시간	50~100%
10. 교원(초·중·고)으로서의 경력	100%
11. 해외 파송 선교사	60%
12. 교회 전임 목회	60%
13. 선교단체, 기독교단체, 기독교 NGO 전임사역	50%
14. 대한민국 군인경력	100%

직원인사규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 학교법인 횃불학원 정관과 직원인사규정에 의거하여 횃불트리니티신학대학원대학교(이하“본교”라 한다)의 모든 직원(계약직 등을 포함한다. 이하“직원”이라 한다)에게 적용할 인사관리의 원칙을 정함으로써 공정하고 능률적인 인사관리의 운영을 기함을 목적으로 한다.(개정 2018.3.1.)

제2조(적용범위) 본 규정은 학교법인 횃불학원 정관 제5장 제3절에 규정한 본교의 모든 직원을 적용대상으로 한다.

제3조(용어의 정의) 본 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다

1. 임용: 신규채용, 승진, 전보, 전직, 겸임, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 추서, 해임 및 파면 등을 말한다.
2. 직위: 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. 직급: 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. 직책: 1인의 직원에게 부여하는 보직을 말한다.
5. 직군: 직무의 성질이 유사한 직렬의 군을 말한다.
6. 직렬: 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직급의 군을 말한다.
7. 승진: 직위, 직급, 직책이 하급에서 상급으로 올라감을 말한다.
8. 승급: 직원의 호봉이 하위호봉에서 상위호봉으로 오르는 것을 말한다.
9. 전직: 직종과 직렬을 달리하여 임용하는 것을 말한다. (예: 일반직 ↔ 기술직, 경비직 ↔ 사무직 등)
10. 전보: 동일한 직급 내에서의 보직변경이나 부서 이동을 말한다.
11. 보직: 특정 직위를 부여하고 직무를 수행하게 함을 말한다.
12. 겸임: 직위 및 직무 내용이 유사하고 담당업무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우 둘 이상의 직책을 부여하는 것을 말한다.
13. 강임: 상위직급에서 하위직급으로 임용되는 것을 말한다.
14. 휴직: 직원의 신분을 보유하면서 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다.
15. 직위해제: 직원의 신분은 보유하나 직위 및 직책을 해면하는 행위를 말한다.
16. 정직: 징계절차에 의거 직원 신분은 보유하면서 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한

다.

17. 복직: 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 직원을 직무 또는 직위(직책)에 복귀시키는 것을 말한다.
18. 면직: 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.
19. 해임: 징계절차를 거쳐 임용권자의 일방적 의사에 의하여 직원신분을 해면하는 행위를 말한다.

제4조(직원의 구분) 직원은 일반직, 계약직으로 구분한다.(개정 2018.3.1.)

1. 일반직: 학교 일반 행정업무를 담당하는 직원
2. (삭제 2018.3.1.)
3. (삭제 2018.3.1.)
4. 계약직: 특별한 목적의 업무를 담당하는 직원

제 2 장 임 용

제5조(임용권자) 직원의 임용은 총장의 제청에 의하여 이사장이 임용한다.

제6조(임용의 원칙) ① 일반직원의 신규임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 해임 및 파면(이하 “임용”이라 한다)은 임용권자가 공개채용, 전형 또는 근무성적, 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 일반직 신규직원의 임용은 공개채용 후 3개월간의 인턴과정을 마친 자를 대상으로 선발하여 임용함을 원칙으로 한다.(개정 2018.3.1.)

제7조(인사발령의 효력) ① 임용은 발령으로써 그 효력을 발생한다.

② 인사발령은 정당한 사유없이 취소할 수 없다. 단, 사무상의 착오 또는 서류제출에 허위사실이 발견되었을 때에는 그 발령을 취소할 수 있다.

제8조(임용일자의 소급 금지) 인사발령은 그 일자를 소급하여서는 아니된다. 단, 다음 각 호에 해당할 때에는 소급 발령할 수 있다.

1. 일반직원이 사망하였을 때
2. 징계의 재심에 의하여 복권되는 경우
3. 형사사건으로 기소된 때에는 그 기소된 날을 기준으로 직위 해제하는 경우

제9조(임용금지자) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지

아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고 유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 이 법인과 이 법인이 설치·경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자, 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
8. 기타 일반직원으로 임용함이 부적당하다고 인정되는 자

제 3 장 신 규 임 용

제10조(신규임용 원칙) ① 직원의 신규임용에 있어서 일반직은 학력 및 나이의 제한을 두지 않는 것을 원칙으로 한다.(개정 2018.3.1.)
② 일반직원은 결원이 있을 경우 매년 3월 1일과 9월1일에 임용하는 것을 원칙으로 한다.
③ 신규 임용자는 3월의 시보기간을 두어 임용하고 그 기간 중에 품행과 근무성적이 양호한 자에 한하여 정규직원으로 임용한다. 다만, 경력자를 신규 임용하는 경우에는 시보임용을 면제하거나 그 기간을 단축할 수 있다.

제11조(전형방법) 공개채용시험을 실시할 경우에 총장은 해당 직무의 내용, 응시자격, 채용인원, 시험의 방법과 시기, 장소 등 필요한 사항을 일정한 기간 동안 공고하여야 한다.

제12조(응시자의 구비 서류) 일반직원 채용시험 응시자가 구비하여야 할 서류는 다음과 같다.
1. 지원서 및 자기소개서(소정양식) 국·영문 각 1부
2. 최종 학력 증명서 및 성적 증명서 각 1부
3. 어학성적증명서, 자격증사본 1부 (소지자에 한함)
4. 세례교인 증명서 1부
5. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 서류

제13조(신규임용시 제출서류) 일반직원 신규 임용시 제출서류는 다음과 같다.
1. 인사기록카드(소정양식) 1부
2. 보증보험증권(소정금액) 1부
3. 주민등록 등본 및 초본 각 1부
4. 가족관계 증명서 1부
5. 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
6. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 서류

제14조(임용절차) ① 직원의 신규임용은 발령과 임용장의 교부로써 행한다. 단, 임용장의 교부는 신규임용과 승진의 경우에 한하며 전보, 휴직, 직위해제, 복직 등 기타의 경우에는 발령

통지로써 이를 대신 할 수 있다.

② 직원의 신규채용은 신원조회를 끝낸 후 한다. 단, 총장이 부득이 하다고 인정할 때에는 신원조회가 끝날 때까지 조건부로 채용할 수 있다.

제15조(초임호봉 및 경력 환산) ① 일반직원의 초임호봉은 1호봉부터 시작한다.

② 직원의 초임 호봉 획정을 위한 경력 환산은 [별표 제1호]와 같다.

③ 9급 신규 임용자 경우, 최저 소득 보전 및 처우 개선을 위하여 제2항에 따라 초임 호봉 획정을 위한 경력 환산 후에 4호봉을 가산한다. (신설 2026.3.1.)

제16조(직급 및 호칭) 직원의 직급 및 호칭은 다음과 같다.

1. 일반직 (개정 2018.3.1.)
   가. 2급
   나. 3급(처,실장)
   다. 4급(과장)
   라. 5급(과장)
   마. 6급(계장)
   바. 7급(계장)
   사. 8급(주임)
   아. 9급
2. (삭제 2018.3.1.)
3. 계약직

제17조(특별임용) 다음 각 호 에 해당하는 경우에는 특별임용을 제청할 수 있다.

1. 공개채용에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우와 직능별 자격, 면허등 기타 직무수행에 필요한 자격이 있는 자를 채용하는 경우
2. 일정기간 동안 본교에 계약, 임시직 등으로 재직한 경험이 있는 자를 채용하는 경우
3. 공개채용을 실시하여 응시자가 없거나 합격자가 보충을 요하는 인원에 미달하는 경우
4. 국가유공자예우 및 지원에 관한 법률에 의한 취업보호대상자를 채용하는 경우

제18조(계약임용) ① 계약직원은 총장이 필요하다고 인정할 경우에 예산과 일반직원 정원의 범위 내에서 총장이 임용한다.

② 계약직원의 임용기간은 1년으로 하되 재임용할 수 있다. 다만, 정년퇴직 후 계약직원으로 임용된 자는 5년 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

③ 계약직원으로 임용된 자는 승진 및 승급을 할 수 없으며 복무에 관하여는 일반직원에 적용하는 제 규정을 준용한다.

④ 계약직원으로 임용된 자는 휴직을 할 수 없으며 휴직 사유 발생시 임용권자는 즉시 면직하여야 한다.

제 4 장 승진 및 승급

제19조(승진) ① 승진임용은 직급별 정원 내에서 상위직급의 정원 여석이 있을 경우 직급별 소요 연수에 도달한 자 중 동일 직렬의 하위직급에 있는 자를 대상으로 근무성적을 종합평가하여 결정한다.

② 직원의 승진은 매년 3월 1일과 9월 1일에 행함을 원칙으로 한다.

제20조(승진 소요연수) ① 직원의 직급별 승진에 필요한 최저 근무 연한은 다음과 같다.

1. 일반직(개정 2018.3.1.)
   가. 3급에서 2급은 5년
   나. 4급에서 3급은 5년
   다. 5급에서 4급은 5년
   라. 6급에서 5급은 4년
   마. 7급에서 6급은 4년
   바. 8급에서 7급은 4년
   사. 9급에서 8급은 3년
2. (삭제 2018.3.1.)

② 제1항의 재직기간에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간, 승진임용 제한기간을 산입하지 아니한다.

제21조(특별승진) ① 본교 발전에 특별한 공로가 있거나 근무성적이 우수한 직원은 특별승진 임용할 수 있다.

② 본교 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 직무로 인하여 사망하였을 경우 추서할 때에는 제1항을 준용한다.

제22조(승진의 제한) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승진 임용할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음기간이 경과하지 아니한 경우
   가. 정직 ····· 18월
   나. 감봉 ····· 12월
   다. 견책 ····· 6월
3. 근무성적 평점이 극히 불량한 자
4. 급여채권 압류 중에 있거나 채권 변제 후 18월이 경과하지 아니한 자

② 제1항의 규정에 의하여 승진 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우의 승진 제한기간은 전 처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 한다.

③ 그 외 기타의 사항들은 본교 진급심사 시행세칙에 따른다.

제23조(정기승급) ① 정기승급은 매년 1월 1일, 7월 1일로 한다.
② 직원의 정기승급 소요기간은 1년으로 한다.
제24조(승급의 제한) 본 규정은 제22조를 준용한다.

제 5 장 전보 및 전직

제25조(전보) ① 직원의 전보는 당해 업무가 요구하는 자격과 능력, 경력, 적성 등 필요한 사항을 고려하여 시행한다.
② 직원의 전보는 동일 부서에서 3년 이상 재직한 자를 대상으로 하며 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다.
③ 직원의 전보는 매년 3월 1일과 9월 1일로 한다. 단, 기구개편으로 인한 인원조정과 기타 특별한 경우에는 별도로 할 수 있다.
제26조(전직 및 겸직) ① 직원의 직군(직무군)간 전직은 허용하지 않는다. 단, 자격취득 등 특별한 경우에는 전형에 의하여 전직할 수 있다.
② 임용권자는 필요한 경우 법인 및 본교의 효율적인 인력관리를 위해서 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 소속직원의 직무를 겸직하게 할 수 있다. (개정 2020.3.1.)
제26조의2(파견근무) 임용권자는 필요한 경우 법인 및 본교의 직무수행을 위하여 소속직원을 파견근무하게 할 수 있다.
〔 본조신설 2020.3.1.〕

제 6 장 신 분 보 장

제27조(신분보장) 본교 직원은 형의 선고, 징계처분 등 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 면직 및 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 단, 기구개편으로 인하여 폐직된 경우와 조건부로 임용된 자는 예외로 한다.
제28조(당연퇴직) 재직 중인 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.
1. 제9조 각 호 1에 해당하는 자. 단, 제4호, 제5호 해당자 중 교통사고의 과실로 인하여 집행유예 또는 선고유예를 받은 경우에는 예외로 한다.
2. 본인이 사망하였을 때
3. 정년에 달했을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니할 때

제29조(직권면직) 총장은 다음 각 호에 해당하는 직원을 징계위원회에 회부하지 아니하고 직권으로 면직시킬 수 있다.
1. 신체 또는 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 때

2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때
3. 인사기록에 있어서 고의로 허위사실을 진술하거나 기재하였을 때
4. 수습 중인 직원이 직무를 감당할 수 없다고 판단된 때

제30조(휴직의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 당해 직원의 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제4호의 경우에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 하고, 제7호 및 제7호의2의 경우에는 본인이 원하는 경우 휴직을 명하여야 한다.(개정2017.3.1)

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 (불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우를 포함한다)(개정2013.10.31.,2017.3.1)
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 또는 전시 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때 (개정2013.10.31)
4. 기타 법률의 규정에 의하여 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 때(개정2013.10.31)
6. 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학 연구기관, 국가기관, 재외교육기관 또는 정관으로 정하는 민간단체에 임시로 고용될 때 (신설2013.10.31)
7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성직원이 임신 또는 출산하게 된 때 (개정2013.10.31.,2017.3.1.)

7의2. 만 19세 미만의 아동 청소년(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양하는 경우(신설 2017.3.1)

8. 관할청이 지정하는 국내의 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때 (신설2013.10.31)
9. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때 (신설2013.10.31)
10. 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때 (신설2013.10.31)

제31조(휴직의 기간) ① 일반직원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제30조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 않는 범위로 한다.
2. 제30조 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 의무복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제30조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월로 한다.
4. 제30조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다. (개정2013.10.31)
5. 제30조 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다. (신설2013.10.31)

6. 제30조 제7호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하며, 해당직원이 원하는 경우 이를 분할하여 휴직명령을 할 수 있다. 또한, 여성 직원의 경우 임용권자는 2년의 범위 안에서 그 휴직기간을 연장할 수 있으며, 제 30조 제7호의 2 사유로 인한 휴직은 입양자녀 1명당 6개월 이내로 한다
(신설2013.10.31.) (개정2017.3.1.)
7. 제30조 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다. (신설2013.10.31)
8. 제30조 제9호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총3년을 초과할 수 없다. (신설2013.10.31)
9. 제30조 제10호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다. 다만, 총 휴직기간은 3년 이내로 한다. 다만, 총 휴직기간은 배우자의 국외근무, 해외유학, 연구 또는 연수기간을 초과할 수 없다. (신설2013.10.31)

② 휴직기간이 만료될 때까지 제30조 제3호 해당자가 복직하지 못할 때에는 직권면직 처리한다.

제32조(휴직자의 신분 및 복직) ① 휴직중인 일반직원은 휴직기간 중 일반직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직자는 휴직기간이 만료되는 10일 전에 임용권자에게 복직을 신청하여야 한다.

③ 제30조 제1호 의하여 휴직자는 건강진단서를 첨부하여 복직신청을 해야 하고, 임용권자는 복직신청자의 건강상태가 직무수행에 지장이 없는 지를 판단하여 복직허가 여부를 결정한다.

④ 제30조 제1호, 제3호의 경우를 제외하고는 휴직중인 일반직원이 휴직기간이 만료되는 10일전에 복직을 신청한 때에는 당연히 복직된다.

제33조(휴직자의 처우) ① 제30조 제1호 및 제5호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 반액을 지급한다. 단, 결핵성 질환으로 인한 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다.

② 제30조 제2호 내지 제4호와 제6호 내지 제10호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.(개정 2017.3.1.)

제34조(휴직자의 해직) 휴직자가 휴직기간이 만료될 때까지 복직 신청을 하지 아니하였을 때에는 휴직기간 만료일에 자동 면직된 것으로 본다.

제35조(직위해제및 해임) ① 삭제(2017.3.1.)

② 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니 할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자, 복무규정을 위반하여 학교의 기강을 문란케 하거나 직원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자
2. 징계의결이 요구 중인 자 (개정 2017.3.1.)

3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다.(신설 2017.3.1.)
4. 금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰· 경찰 등 수시기관에서 조사나 수사 중인 사람으로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운자(신설 2017.3.1.)

③ 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니하는 경우 그 사유가 소멸된 때 임용권자는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.(개정 2017.3.1.)

④ 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만 제2항 제2호 및 제3호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 직위 해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.(개정 2017.3.1.)

⑤ 임용권자는 제2항 제1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 동안 대기를 명한다.(개정 2017.3.1.)

⑥ 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여 임용권자는 능력회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑦ 제2항 제1호의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 임용권자는 일반직원 징계위원회의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.

⑧ 제2항 제1호 내지 제4호의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제2항 제2호,제3호 또는 제4호를 사유로 직위해제 처분을 하여야 한다(개정 2017.3.1.).

제36조(강임) 임용권자는 직제의 개편 또는 정원의 변동 등 부득이한 경우 당사자의 동의를 얻어 하위직급으로 강임할 수 있다.

제37조(정년) ① 직원의 정년은 만60세로 한다. 단, 부총장은 예외로 한다.(개정 2018.3.1.)

② 정년에 달하는 자는 정년에 속하는 학기말에 퇴직한다.

제 7 장 근 무 평 가

제38조(근무평가) ① 총장은 직원의 근태 파악과 공정한 인사관리를 위하여 연 1회 이상 근무평가를 실시하여야 한다.

② 근무평가에 관한 세칙은 직원근무평정 규칙에 정한다.

제39조(근무평가 기준) 근무평가는 피평가자의 근무성적, 직무 수행능력 및 직무 수행태도 등을 평가하되 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 직종별, 직책별로 구분하여 시행하여야 한다.
2. 신뢰성과 타당성·객관성이 있도록 하여야 한다.
3. 피평가자의 근무성적을 종합적으로 분석·평가하여야 한다.

제40조(교육훈련) ① 일반직원에게 담당직무와 관련된 업무능력의 배양을 위하여 일정기간 교육

훈련을 실시할 수 있다.
② 교육훈련의 성적은 근무평가에 반영한다.

제 8 장 복 무

제41조(복무) 직원의 복무에 관하여는 교직원 복무규정에 의한다.

제 9 장 보수(급여)

제42조(보수) 직원의 보수는 자격과 경력 및 직무의 곤란성과 책임의 정도 등을 고려하여 총장이 따로 정한다.

제 10 장 포 상

제43조(포상) 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 총장은 이를 포상할 수 있다. 포상 에 관한 자세한 사항은 직원포상규칙에 의한다.
1. 창안상: 창의력을 발휘하여 학교운영에 유익한 제안을 하여 채택된 자
2. 모범상: 근무성적이 탁월하며 헌신적으로 봉사하여 학교 발전을 위한 공적이 뚜렷한 자
3. 근속상: 성실 근면하게 10년 이상 근속하고 근무성적이 우수하다고 인정된 자

제 11 장 징 계

제44조(징계) ① 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 일반직원 징계위원회에 회부하여 징계한다.
1. 법령, 정관 및 학교 제규정을 위반하여 직원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하게 한 때
3. 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 때

② 직원징계에 관한 사항은 일반직원 징계규정에 의한다.

제45조(징계의 종류) 징계는 견책, 감봉, 정직, 해임, 파면으로 구분한다

제 12 장 인 사 기 록

제46조(인사기록) 직원인사에 관한 일체의 기록, 관리 및 보관은 사무처 행정과에서 담당한다.

제47조(준용) 이 규정에 정함이 없는 사항은 국가공무원법, 공무원임용령, 공무원 보수규정 등을 준용한다.

제 13 장 직원인사위원회

제48조(직원인사위원회) ① 직원 인사에 관한 중요사항에 대하여 총장의 자문에 응하기 위하여 직원인사위원회를 둔다.

② 직원인사위원회의 기능 및 운용에 관한 사항은 따로 정한다.

③ 직원인사위원회의 위원은 4급 이상의 일반직 중에서 총장이 임명하는 5명 이내로 구성하되, 위원장은 행정부총장(또는 사무처장)이 되고 간사는 위원 중에서 선임한다. 단, 4급 이상의 인원이 5명 미만일 경우에는 5급에서 임명할 수 있다.(개정 2018.3.1.)

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

② (9급 신규 임용자에 관한 적용례)

제15조 3항의 개정규정은 2026년 3월 1일 임용자부터 적용한다.

[별표 제1호]

경 력 환 산 률 표

구 분	경 력 내 용	환산율
1 류	1. 법인이 유지·경영하는 학교의 근무경력 2. 교육법에 의거 설립된 학교의 근무경력 3. 재단관련 계열회사 재직기간 4. 국가공무원 또는 지방공무원 동일직종 근무경력 5. 군복무기간(의무복무기간) 6. 학업경력 : 전문대(2호봉), 대학(4호봉), 대학원(6호봉)	100%
2 류	1. 국가공무원 또는 지방공무원 근무경력 중 1류 4호 이외의 경력 2. 공공단체, 국책회사 근무경력(동일직종 경력)	80%
3 류	1. 기업체 근무경력 중 당해 직무와 관련된 경력 (100인 이상 기업)	70%
4 류	1. 각종 법인단체, 기업체 재직경력(동일직종 경력)	50%
비 고	학력과 경력이 중복되는 경우에는 택일 함	

교직원 복무규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교직원의 의무) 교직원은 다음 각 호에 해당하는 사항을 엄수하여야 한다.

1. 교직원은 관계 법령과 정관 및 제 규정을 준수하고, 상사의 지시에 순응하며, 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상의 비밀을 엄수하여야 하며, 학교의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.
3. 교직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례 또는 증여를 받아서는 아니 된다.
4. 교직원은 교내 제반 시설과 물품을 선량한 관리자의 주의를 다하여 보호하고, 절약하여 사용하여야 한다.
5. 교직원은 교내·외를 막론하고 본교생에 관한 돌발 사건을 목격하거나 또는 불미한 정보를 입수하였을 때에는 즉시 총장에게 보고하여야 한다.
6. 교직원은 주소지의 변경, 전적, 개명 등 기타 일신상의 변동이 있을 경우에는 즉시 총무인사팀에 신고하여야 한다.
7. 교직원은 사전 승인 없이 어떠한 집단활동도 하여서는 아니된다.

제3조(겸직금지) 교직원은 본직 외에 타 직업을 겸직할 수 없다. 다만, 학생의 교육 · 지도 및 연구에 지장이 없는 범위 내에서 총장의 허가를 얻어 비상임직을 겸직할 수 있다.

제4조(이단종교활동 금지) 본교 설립이념에 배치된 이단종교에 가입하거나 활동하여서는 아니된다.

제 2 장 근 무

제5조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 주 5일 근무를 원칙으로 하며, 근무시간은 3월 1일부터 10월 31일까지는 08:30 ~ 17:30까지로 하고, 11월 1일부터 익년도 2월 말일까지는 08:30 ~ 17:00까지로 한다.

② 직원의 중식시간은 12:00-13:00까지로 한다.

③ 근무시간은 필요에 따라 총장이 조정할 수 있다.

제6조(무단이석의 금지) 직원은 근무시간 중 상사의 허가없이 무단 이석을 하여서는 아니 된다.

제7조(근태관리) ① 직원의 근태관리는 원칙적으로 사무처 행정지원과가 담당하되 사고발생 시 소속 부서장이 파악하여 관련 부서에 통보하여야 한다.

② 원칙적으로 근태는 매일점검한 후 병가, 연가, 공가, 특별휴가, 지각, 조퇴, 결근 등의 구분에 의하여 정리하고 이를 사무처장에게 근태보고 하여야 한다.

제8조(유고시의 계출) ① 전조 2항의 사유가 있을 때에는 필요한 계출을 하여야 하며, 교직원의 근태를 통제하기 위하여 부서별로 근무상황부를 비치하고 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 근무상황부에 의하여 허가를 받아야 한다.

1. 질병 기타 사유에 의하여 퇴근시간 전에 조퇴할 때
2. 직무시간 중에 외출할 때
3. 다음날 출근도중 공무로 인하여 다른 곳에서 용무가 있을 때

② 전항의 출근상황부는 각 부서별로 비치하여야 한다.

제9조(지각, 조퇴, 결근) ① 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 지각하였을 때는 당일 오전 중으로 신고하여야 한다.

② 직원들이 직무 중 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

③ 결근은 긴급한 경우 전화 등 통신수단으로 통보하고 정상출근한 후에 경과보고를 하여야 한다.

제10조(사무인계·인수) ① 교직원은 보직변동이나 해임된 때에는 전·후임자간에 추진업무 및 계획, 미결사항 등 담당업무 전반에 관한 사항을 서면으로 작성하여 사무인계·인수하여야 한다.

② 전 항의 사무인계·인수는 발령일자로부터 3일을 경과하여서는 아니된다.

제11조(시간외 근무 및 휴일근무) ① 소속기관의 장은 사무처리상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간의 변경 또는 휴일에도 시간외근무를 명할 수 있다. 이 경우에는 다음날 정상근무를 휴무케 할 수 있다.

② 학교의 장의 지시에 의한 시간외근무 수당을 지급하며, 시간외 근무수당의 지급에 관하여는 따로 정하는 바에 의한다.

제 3 장 휴 가

제12조(휴일) 학교의 공휴일은 학칙에 의한다.

제13조(휴가의 종류) 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제14조(연가) ① 직원연가는 연중 실시함을 원칙으로 하며, 연가 일수는 다음 각 호와 같다.(연가산정 기준일 : 매년3월1일) (개정 2018.3.1.)

1. 1년간 8할 이상 출근한 자에 대하여 15일
2. 계속근로연수가 1년 미만이거나 8할 미만 출근한 자는 제1호에도 불구하고 1월간 개근시 1일
3. (삭제) (2021.4.1.)
4. 3년 이상 계속 근로한 자에 대하여는 제1호에의 규정에 의한 연가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한다. 다만, 가산연가를 포함한 총 연가 일수는 25일을 한도로 한다.

② 연가는 1회 10일을 초과할 수 없다. 다만, 총장은 근무에 지장이 없는 범위에서 필요하다고 인정하는 경우 10일을 초과하여 연속적 연가 사용을 허가할 수 있다. (개정 2018.3.1.)

③ 결근, 휴직, 직위해제, 정직일수는 이를 연가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우는 그러하지 아니하다.

④ 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.(개정 2018.3.1.)

⑤ 공무상 연가를 승인 할 수 없거나 해당 직원이 연가를 활용하지 아니한 경우에는 예산의 범위에서 연가 일수에 해당하는 연가보상비를 지급하는 것으로 연가를 갈음 할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급 할 수 있는 연가 대상 일수는 10일을 초과 할 수 없다. (개정 2021.4.1.)

⑥ 연가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 계산한다. (신설 2018.3.1.)

⑦ 1항의 근무기간에는 휴직기간 및 직위해제 기간을 산입하지 아니하며, 파견근무자는 원소속의 근무기간과 파견기간을 합산한다 (신설 2018.3.1.)

⑧ 직원이 당해 연도의 잔여 연가일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 다음 연도 연가일수의 2분의 1의 범위안에서 다음 연도의 연가일수를 당해 연도에 미리 사용하게 할 수 있다. (신설 2018.3.1.)

⑨ 삭제 (2021.4.1.)

제14조의2(연가 사용의 촉진) ① 직원의 연가 사용을 촉진하기 위하여 그해에 사용하여야 할 연가일수를 매년 공지하고 연가실시계획서를 제출하도록 해야 한다.

② 연가사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 직원이 연가를 사용하지

아니하여 소멸된 경우에는 연가보상비를 지급하지 않을 수 있다.

1. 연가사용 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 미사용 연가일수를 공지하고 직원이 그 사용시기를 정하여 통보하도록 서면으로 촉구한 경우
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일이내에 미사용한 연가의 사용시기를 정해 통보하지 아니하여 연가기간 종료 2개월전까지 미사용 연가의 사용시기를 정하여 서면으로 통보한 경우

〔본조신설 2018.3.1.〕

제15조(병가) ① 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 60일 이내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 직무상 질병 또는 부상으로 요양을 요할 때에는 그 기간을 년 180일까지 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병으로 인하여 그 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 병가원을 제출하여야 한다.

제16조(공가) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열, 점호 등에 의하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 법원, 검찰, 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제17조(특별휴가) ① 교직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표 1의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다.

② 총장은 임신 중인 교직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다. 다만, 총장은 임신 중인 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. (개정 2015.3.1)

1. 임신 중인 교직원이 유산(「모자보건법」제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다)·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신 중인 교직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만40세 이상인 경우
3. 임신 중인 교직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 여성 교직원은 매 생리기간 중 휴식과 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 여성보건휴가는 무급으로 한다.
④ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자 교직원은 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있다.
⑤ 정년퇴직을 할 직원은 퇴직예정일전 3월이 되는 날부터 퇴직예정일 전일까지 퇴직준비휴가를 얻을 수 있다.
⑥ 풍해, 수해, 화재 등의 재해로 인하여 피해를 입은 교직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 교직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.
⑦ (삭제) (2015.3.1)
⑧ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성교직원이 1일 2시간의 근무시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근무시간이 8시간 미만인 교직원에 대하여는 1일 근무시간이 6시간이 되도록 근무시간 단축을 허용할 수 있다. (신설 2015.3.1. 개정 2018.3.1.)
⑨ 총장은 여성교직원이 유산하거나 사산한 경우 해당 교직원이 신청하면 다음의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다. (신설 2015.3.1)
1. 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 90일까지

제18조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우 공휴일은 휴가사용일수로 계산한다.(개정 2015.3.1.)

제19조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제20조(휴가원) 휴가를 얻고자 하는 교직원은 소정 서식에 의한 휴가원을 제출하여야 한다.

제 4 장 출 장

제21조(출장의 구분) 출장은 공무수행을 위한 출장(이하 "공무출장"이라 한다)과 기타 학술, 연구 등을 위한 출장(이하 "기타출장"이라 한다)으로 구분한다.

제22조(출장의 신청) 교직원이 출장하고자 할 경우에는 다음 각 호에 해당하는 서류를 첨부하여 총장의 허가를 얻어야 한다.
1. 출장허가원 1부
2. 출장 관련 증빙서류 1부
3. 교원이 출장으로 결강할 경우는 보강계획서 1부

제23조(출장의 제한) ① 공무출장은 2개월을 초과할 수 없다.
② 학기 중 기타출장은 1회 7일, 학기당 총 14일을 초과할 수 없다.

제24조(출장용무의 변경) 부득이한 사정으로 출장지 또는 출장기간의 변경이 필요하거나 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 경우에는 전화, 전보 기타의 방법으로 총장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

제25조(출장보고) 공무출장을 마치고 귀임하였을 때 교원 및 조교는 교학처장에게, 직원은 사무처장에게 3일 이내에 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항에 대한 복명은 구술로 할 수 있다.

제26조(출장비) ① 공무출장은 본교 교직원여비규정에 정한 바에 따라 출장비를 지급할 수 있다.
② 학술발표를 위한 국내출장은 별도로 정한 기준에 따라 출장비를 지급할 수 있다.

제 5 장 보 칙

제27조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 국가공무원복무규정 및 국가공무원당직 및 비상근무규칙을 준용한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

(별표 1) (개정2015.3.1.)

경조사 휴가

구 분	대 상	일수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	5
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1

※ 비 고: 입양은 “입양촉진 및 절차에 관한 특례법”에 따른 입양으로 한정하며, 입양외의 경조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.

교원업적평가규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 횃불트리니티신학대학원대학교 전임교원이 축적한 업적(연구, 교육, 봉사업적등) 계량적 평가기준에 의거, 공정하고 투명하게 인사행정의 합리화를 기하고 연구분위기 진작과 교육의 질적 수준을 제고함으로써 창의적이고 적극적인 활동을 정착시켜 학교발전에 도모하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용 범위) ① 이 규정은 전임교원의 승진 및 재임용 심사에 적용한다. (2003년 3월 개정 - 계약직 임용)

② 이 규정은 우수업적교원의 선정 및 포상과 우수학과의 선정 및 포상에도 적용한다.

제 2 장 업적평가의 기준 및 방법

제3조(연구업적 평가) 연구업적에 대한 평가점수는 별표1 또는 별표1-1과 같이 인정한다. (개정 2015.9.1.)

제4조(평가지수 산정) 연구업적의 평가지수 산정은 교원업적평가규정의 별표1 연구업적채점표에 따른다. (개정 2022.3.1.)

제5조(교육업적 평가) 교육업적에 대한 평가점수는 별표2와 같이 인정한다.

제6조(봉사업적평가) 봉사업적에 대한 평가점수는 별표3과 같이 인정한다.

제7조(업적보고서 서식 및 제출) ① 모든 전임교원은 <부록1>의 교원업적 서식에 의거 정해진 기한 내에 업적 보고서를 작성하여 기획발전실을 경유한 후 기획발전실장에게 제출하여야 한다. (개정 2017.3.1., 2020.3.1.)

② 업적보고서의 기한 내 미제출 또는 업적의 누락 기재 등으로 인한 책임은 전적으로 해당전임교원이 진다. (개정 2020.3.1.)

제8조(평가부서) ① 업적평가에 관련된 총괄업무는 기획발전실에서 관장한다. (개정 2017.3.1.)

② 평가대상 전임교원이 이의제기, 재심사 등을 요청할 경우, 기획발전실장은 교원임용평정위원회에 재심사를 요구하여야 한다. (개정 2017.3.1., 2020.3.1.)

제9조(교원임용평정위원회 설치) ① 전임교원의 업적평가를 공정하게 수행하기 위하여 교원

임용평정위원회를 둔다. (개정 2020.3.1.)

② 교원임용평정위원회에 관한 세부사항은 교원임용평정위원회에 관한 규정에 의한다.

제 3 장 적용 및 활용

제10조(교원의 재임용 및 승진임용요건) ① 재임용 및 승진임용에 필요한 업적 충족량은 다음과 같다. (개정 2012.8.20., 2015.3.1., 2017.1.1., 2022.3.1. 2026.3.1)

<table>
<tr><th colspan="2"></th><th>연구업적
충족량</th><th>교육영역
충족량</th><th>봉사영역
충족량</th><th>기타</th></tr>
<tr><td rowspan="3">재임용</td><td>조교수</td><td>총합 120</td><td rowspan="3">70 / 년</td><td rowspan="3">60 / 년</td><td rowspan="2">교내논문 최소 35점 이상</td></tr>
<tr><td>부교수</td><td>총합 180</td></tr>
<tr><td>교 수</td><td>총합 240</td><td>KCI급 이상 논문/학술서적
최소 60점 이상
+ 교내논문 최소 35점 이상</td></tr>
<tr><td rowspan="2">승진</td><td>부교수</td><td>총합 540</td><td>총합 510</td><td>총합 480</td><td rowspan="2">KCI급 이상 논문/학술서적
최소 180점 이상</td></tr>
<tr><td>교 수</td><td>총합 500</td><td>총합 430</td><td>총합 420</td></tr>
</table>

* 교내논문: TTJ (Torch Trinity Journal), Muslim-Christian Encounter
* KCI급 이상 논문: KCI급 학술지(한국연구재단 등재 또는 등재 후보), 국제전문학술지
* 학술서적: 국내외 학술서적, 학술분야 번역서(학술서 번역의 경우 출판된 책이 200쪽 이상이 되어야 임용조건으로 인정된다)
* 승진임용: 평가시점부터 직급별 승진임용에 필요한 최근 기간 동안의 업적을 평가함
* 특별한 상황으로 인한 예외사항에 대해서는 교원평정위원회의 평가기준에 대한 논의와 추천을 거쳐 총장에게 보고하면 총장은 이를 고려하여 최종결정한다.

부 칙

이 규정은 1998년 11월 12일 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 8월 19일 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 11월 22일 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 5월 24일 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 7월 20일 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 8월 20일 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 9월 30일 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 4월 30일 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 11월 30일 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
② 제10조(교원의 재임용 및 승진임용요건)의 기타 논문 요구조건은 2017년 3월 1일자 재임용 대상자부터 적용한다. 단, 그 이전까지는 기간에 따라 소급적용한다.

부 칙

이 규정은 2015년 9월 1일 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 1월 1일 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 3월 1일 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026년 3월 1일 시행한다.

<별표 1>

연구업적 채점표 (개정 2012.8.20., 2013.9.30., 2014.4.30., 2014.11.30., 2015.3.1., 2017.1.1., 2022.3.1.)

평가 영역	평가 팡목	평가지표	배점		비고
			기본	최대	
논문 실적	국제 학술 지	국제전문학술지	120		①국제전문학술지: SCI급/SCOPUS 학술지 (SCI, SCIE, SSCI, A&HCI, SCOPUS) ②국제일반학술지: SCI급/SCOPUS를 제외한 국제발간 학술지(국내발간 영문학술지 포함)로 해당학과와 교원평정위원회에서 인정한 학술지에 한함 ③국제기타학술지: 국제전문 또는 국제일반에 속하지 않는 모든 국제발간 학술지 ④공동연구: 5인 이상일 경우, 5인으로 적용 주저자 및 교신저자: 2/(총저자수+2)편, 공동저자: 1/(총저자수+2)편
		국제일반학술지	70		
		국제기타학술지	40		
	국내 학술 지	국내전문학술지	60		①국내전문학술지: KCI급 학술지(한국연구재단 등재 또는 등재후보) ②국내일반학술지: KCI급을 제외한 국내에서 정기적으로 발행되는 학술지 ③공동연구인 경우 상기 비율과 동일하게 적용 ④국내전문학술지는 KRI를 통해 검증이 되어야 인정
		국내일반학술지 (peer-reviewed) 및 TTJ	35		
		국내일반학술지 (non peer-reviewed)	20		
논문 발표	국제 논문 발표	국제전문학술대회	50		①국제전문학술대회: 국제전문학술지 발간 학회 주관 학술대회 ②국제일반학술대회: 국제일반학술지 발간 학회 주관 학술대회 ③국제학술대회(국내기관 주최): KCI급 학술지 발간 학회 또는 전문영역에서 국제적으로 인정받는 학교가 주최하는 학술대회에 한함 ④KRI-학술활동에 원문파일을 업로드 한 경우만 인정 ⑤동일논문의 중복발표는 첫번째 발표에만 점수부여
		국제일반학술대회	40		
		국제학술대회 (국내기관 주최)	30		
	국내 논문 발표	국내전문학술대회	30		①국내전문학술대회: 국내전문학술지 발간 학회 주관 학술대회 ②국내일반학술대회: 국내일반학술지 발간 학회 주관 학술대회 ③교육기관학술대회: KRI에 학술대회로 등록된 경우에 한함; 전국규모학술대회는 전국규모라는 증빙이 요구됨 ④KRI-학술활동에 원문파일을 업로드 한 경우만 인정 ⑤동일논문의 중복발표는 첫번째 발표에만 점수부여
		국내일반학술대회	20		
		교육기관학술대회 및 전국규모학술대회	20		
저술 · 출판 실적	해외 저서	국제학술출판	160~200		①저·역서의 경우 ISBN이 있는 단행본에 한하여 인정 ②공동저서는 1/(총 저·역자수)편으로 인정 ③200페이지 이상일 때 100%, 150~199페이지는 80%, 150페이지 미만은 60% 적용 ④저술에 직접 참여하지 않은 편집저자 등은 제외(단, 저자가 편집저자만 2인 이상 있는 경우는 인정) ⑤연구실적평가 기간에 신규출판된 출판물만 인정(서평, 편서, 개정증보판은 제외 → 개정증보도 비율고려) ⑥학위논문은 국제학술출판사에서 출판된 경우만 인정 ⑦국내서적의 경우 KRI를 통해 검증이 완료되어야 인정 ⑧Book chapter나 표준사전수록 항목은 학술적 내용이어야 하고, 분량과 출판사의 학술적 성격 등을 고려하여 차등적으로 점수를 인정한다. ⑨잡지는 정기적으로 출판되는 매체에 투고된 원고 기준으로 A4
		전공과목 교과서	100		
		Book Chapter, 표준사전 수록 항목	40~90		
		번역서 (학술분야)	112~140		
		편저 (학술분야)	50		
		편집 (학술분야)	20		
		잡지	10~20		

4-2 인사규정

<table>
<tr><th rowspan="2">평가
영역</th><th rowspan="2">평가
팡목</th><th rowspan="2">평가지표</th><th colspan="2">배점</th><th rowspan="2">비고</th></tr>
<tr><th>기본</th><th>최대</th></tr>
<tr><td rowspan="8">저술
·
출판
실적</td><td rowspan="8">국내
저서</td><td>국내전문서적</td><td>80~100</td><td></td><td rowspan="8">2매까지는 해외 잡지 10점과 한글 잡지 5점을, A4 3매 이상은 해외 잡지 20점과 한글잡지 10점을 부여한다. 온라인 매체도 동일하게 적용한다.
⑩학술출판 점수부여에 대해 교원평정위원회의 결과에 동의하지 않을 경우 외부자문을 구할 수 있다.</td></tr>
<tr><td>전공과목 교과서</td><td>50</td><td></td></tr>
<tr><td>Book Chapter,
표준사전 수록 항목</td><td>20~45</td><td></td></tr>
<tr><td>번역서 (학술분야)</td><td>56~70</td><td></td></tr>
<tr><td>편저 (학술분야)</td><td>25</td><td></td></tr>
<tr><td>편집 (학술분야)</td><td>10</td><td></td></tr>
<tr><td>잡지</td><td>5~10</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">학술
회의</td><td rowspan="3">국제
학술
회의</td><td>단순참가</td><td>5</td><td rowspan="3">16</td><td rowspan="3">학기당 최대 2건 인정</td></tr>
<tr><td>사회, Facilitator</td><td>8</td></tr>
<tr><td>논찬</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="3">국내
학술
회의</td><td>단순참가</td><td>3</td><td rowspan="3">10</td><td rowspan="3">①학기당 최대 2건 인정
②대학 부설기관 주관 학회의 경우 KRI에 학술회의로 등록된 경우에 한함</td></tr>
<tr><td>사회, Facilitator</td><td>5</td></tr>
<tr><td>논찬</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="3">연구
보고서</td><td colspan="2">국가기관 연구보고서</td><td>20</td><td></td><td rowspan="3">①연당 최대 2건 인정
②공동연구 적용 비율: 5인 이상일 경우, 5인으로 적용
책임(교신)연구자: 2/(총 연구자수+2),
공동연구자: 1/(총 연구자수+2)</td></tr>
<tr><td colspan="2">정부투자기관, 지방자치단체
연구보고서</td><td>15</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">기타 외부기관 연구보고서
교내 정책연구 과제보고서</td><td>10</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">수상</td><td colspan="2">국제 전문/일반 학회 학술상</td><td>50</td><td></td><td rowspan="4">연당 최대 2건 인정</td></tr>
<tr><td colspan="2">국내 전문학회 학술상</td><td>25</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">학술관련 국가 포상 및 훈장</td><td>25</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">기타 공인된 외부기관 수여
학술상</td><td>20</td><td></td></tr>
<tr><td>연구비
수혜</td><td colspan="2">본교에 등록, 신고하고
정부, 기업, 교회, 타 교육기관
등에서 수탁하여 연구지원과
및 산학협동단에 신고된
연구과제</td><td>100만원
당 5점
(최대50점)</td><td></td><td>본교에 간접비가 입금된 경우만 인정</td></tr>
<tr><td colspan="6">①모든 저서, 논문, 발표 등은 각 전문영역에서 복음주의 신학에 입각하여 본교의 교육이념을 반영하여야 한다. 그렇지 못할 경우, 재임용, 승진임용, 연구학기 등을 유보할 수 있다.
②교학처장과 학생처장의 경우 연구업적의 70% 취득을 원칙으로 한다.
③논문(본인의 학위논문은 제외)의 번역일 경우 배점의 70%를 인정한다.
④본인의 기존논문을 재활용한 논문의 경우, 활용비율을 감하여 점수를 부여한다.
⑤Empirical research의 공동연구 적용 비율: 2차 자료를 통한 연구로 심의면제 받은 경우는 제외한다.
- 책임(교신)연구자: 2인-70%, 3인-50%, 4인이상-30%
- 공동연구자: 1/총 연구자수 (5인 이상일 경우, 5인으로 적용)
⑥출판이 확정되었으나 임용심사 당시 미출판된 논문과 저서는 출판 예정일이 현재 임용종료일로부터 2개월 이내인 경우, 공인된 게재 혹은 출판 확정서로 대체가 가능하다. 그리고 해당 연구 출판물을 임용종료일로부터 6개월 안에 제출하여야 한다. 만약 발행기관의 사유로 해당 연구물의 게재 또는 출판이 취소 또는 제한기간내에 출판되지 않을 경우 차기 임용심사시 부족한 연구점수 또는 조건을 추가하여 충족하여야 한다.</td></tr>
</table>

〈별표 1-1〉

예능계열 연구업적 채점표 (신설 2015.9.1.)

영 역			평가지표		배점
발표회	해외연주		A급 해외 초청 연주		100
			B급 해외 초청 연주		85
			C급 해외 초청 연주		70
	국내연주		60분 내외의 단독 연주회 (독주회, 독창회 등)		60
		성악	오페라, 오라토리오	주연	60
				조연	30
			칸타타 등 30분 내외		30
		지휘	전문합창단 지휘		60
			실내악단 지휘		45
		작곡	오페라/심포니/오라토리오		60
			20분 내외 실내악/합창곡/독주곡		30
			기악 소품 및 가곡		15
		기악	국내외급 악단과 30분내외 협연		35
			60분내외 피아노 듀오 또는 2중주		40
			3~5인 실내악 연주		30
			독창회/독주회 반주		30
음반		전문음반사	CD 출판		45
악보집			창작품집, 편곡집		60
			악보집 (번역)		30
수상			A/B급 국제전문 음악회 연주상		60
			A급 국내 음악회 연주상		30
			훈장, 대통령/총리/장관급 상		30

<별표 2>
교육영역 배점표 (개정 2012.8.20., 2013.9.30., 2022.3.1.)

평가 영역	평가항목	평가지표	배점		평가기준
			기본	최대	
수업 운영	수업시간 적절성	책임시수 충족	5	8	①기본 5점 부여 ②미달시 시간당 1점 감점 ③초과시 시간당 1점 추가 (최대 3점까지 추가) ④책임시수충족은 학기단위가 아니라 1년단위로 한다.
	수업 충실도	휴강	5	5	①기본 5점 부여 ②사전 휴강계획서 제출 없이 휴강시 회당 2점 감점 단, 학교공무, 천재지변, 직계가족상, 본인 입원 등에 의한 휴강은 감점안함
	수업 규모	학생 수	0	4	①40명 이상(학기말성적기준)일 경우 수업당 2점(학기당 2과목까지)
	강의계획서	기간내 입력	5	5	①기본 5점 부여 ②기간 초과 7일 이내 입력시 과목당 1점 감점 ③기한 후 7일 초과 입력시 과목당 2점 감점 단, 합반과목들은 한과목으로 처리
	강의평가	학생들의 평가	10	20	①매학기 전과목 평균으로 계산 ②40점을 기준점수로 10점 부여 ③초과시 점수당 1점씩 추가(46점 → 10+6=16) ④미달시 점수당 1점씩 감점(37점 → 10-3=7)
학생 지도	Graduate Colloquium	참여도	0	2	①참석시 회당 1점 부여 (2회까지) ②전공에 관계없이 참여가능
	학위논문지도	프로포잘 히어링 (Proposal Hearing)	0	5	①심사위원으로 참석은 회당 2점 부여(최대 5점) - 단, 지도교수는 PhD 상담학 전공만 점수부여, 그 외는 제외 ②단순참석은 회당 1점 부여(최대 2점)
		논문구술시험	0	10	①학생 1인당 2점 부여(최대 10점) ②논문구술시험(oral defense)을 통과한 학생기준 ③지도교수만 적용
교육 행정	성적표/출석부	기간내 제출	5	5	①기본 5점 부여 ②기간 초과 7일 이내 제출시 과목당 1점 감점 ③기한 후 7일 초과 제출시 과목당 2점 감점
교육 행사	교내의무교육	참여도	5	5	①기본 5점 부여 ②미참석시 회당 1점 감점 ③정부지정 의무교육에 한함
	교내행사	참여도	5	5	①기본 5점 부여 ②미참석시 회당 1점 감점 ③교내행사는 학교수련회, 졸업식, 입학전형, 오픈하우스 등 의무적으로 참여해야하는 행사에 한함

①연구학기 기간은 교육영역 평가에서 제외할 수 있으며, 이 경우 재임용 충족점수에서 연구학기 기간만큼 충족점수를 감한다.
②교학처장과 학생처장의 학기당 책임강의시간은 6시간, 교목실장은 7시간으로 한다.
③교내행사의 경우, 수업, 학교공무, 천재지변, 직계가족상, 본인 입원 등으로 인한 미참석은 제외한다.
④교육영역의 각 항목별 점수는 매학기말에 기획발전실에서 해당 부서의 자료를 취합해서 교수들에게 공지한다.
⑤강의평가 학기별 평균점수 산정 기준:
{(A과목 응답자수 * 점수)+(B과목 응답자수 * 점수)+(C과목 응답자수 * 점수)}/응답자 수 총 합계
⑥연구학기 중에는 교육과 봉사 점수를 부여하지 않으며, 기준점수도 해당학기 값을 감하여 적용한다.

<별표 3>

봉사영역 배점표 (개정 2012.8.20., 2013.9.30., 2014.4.30., 2017.1.1., 2022.3.1.)

평가영역	평가항목	평가지표	배점		평가기준
			기본	최대	
교내	보직	처장	40	40	겸직일 경우 상위보직은 100%, 두번째 보직은 50%만 배점
		교목실장 석사/박사과정 디렉터 기숙사 사감	20		
		연구센터장 도서관장 학과장	10		
	위원회	위원장	15	15	여러 위원회에 속하였을 경우 중복부여하지 않고 최고점수를 기본 점수로 부여
		위원	10		
	학교매거진	편집장	10	10	호당 점수 부여
		편집,교정,번역,기고	2		
	학교저널	편집장	10	10	권당 점수 부여
	통역	예배/행사/수업 동시통역	2	4	①통역-회당, 번역-건당 점수 부여 ②학기당 최대 2회에 한해 점수 부여
	번역	학교자료 번역	2		
	심사	신규교원 심사	2	2	학기당 1건에 한해 점수 부여
		특별전형 심사	2	4	①방학 중 진행하는 특별전형에 한함 ②학기당 최대 2회에 한해 점수 부여
	기타	회의록 작성	1	5	교수회의/수련회/위원회 회의록 작성시 부여(증빙제출)
		행사 총괄	5	5	교내 특별행사 총괄자에게 점수 부여
		필요에 따른 특별 임무	2~10	10	①학교에서 요청하는 특별업무의 강도에 따라 점수 차등 부여(금전지원이 없는 임무에 한함) ②교원평정위원회에서는 별도의 세부점수표를 만들어 적절한 기준점수 마련
교외	학회 및 협회	회장, 부회장, 임원, 위원장, 주요위원회 분과장	10	13	①학기당 1건에 한해 점수 부여 ②학회/협회 논문심사의 경우 학기당 최대 3건에 한해 점수 부여
		이사, 간사, 편집위원	5		
		위원	2		
		학회/협회 논문심사	1		
	출판/번역	비학술서적	5	5	
	언론매체	TV/라디오/인터넷 방송출연	5	10	①자막이나 음성으로 본교 교수임이 밝혀진 경우만 점수 부여 (단순 인터뷰, 독자투고/의견은 제외) ②학기당 최대 2건에 한해 점수 부여
		중앙지/지방지, 종교지, 잡지 기고	5		
		타대학 매거진	1		
	수상	대통령/총리/장관급 상, 국가의 훈장	25	25	학기당 1건에 한해 점수 부여
		각종 법인기관/단체장 상	10		

4-2 인사규정

<table>
<tr><th rowspan="2">평가
영역</th><th rowspan="2">평가항목</th><th rowspan="2">평가지표</th><th colspan="2">배점</th><th rowspan="2">평가기준</th></tr>
<tr><th>기본</th><th>최대</th></tr>
<tr><td rowspan="8">신
앙</td><td rowspan="4">교내채플
참석</td><td>90~100% 참석</td><td>15</td><td rowspan="4">15</td><td rowspan="4">①매학기 교목실에서 정한 횟수에 따라
②매학기 마지막 주에 교목실장에게 출석수 보고</td></tr>
<tr><td>80%이상 참석</td><td>10</td></tr>
<tr><td>70%이상 참석</td><td>5</td></tr>
<tr><td>70%미만 참석</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교회활동</td><td>협동목사</td><td>5</td><td rowspan="2">5</td><td>매주 정기적으로 봉사하는 협동목사만 인정</td></tr>
<tr><td>교회봉사</td><td>5</td><td>지휘자, 반주자, 성가대, 교사 및 기타 정기적 봉사활동</td></tr>
<tr><td>선교활동</td><td>Angel Project</td><td>10</td><td>10</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">①연구학기 기간은 봉사영역 평가에서 제외할 수 있으며, 이 경우 재임용 충족점수에서 연구학기 기간만큼 충족점수를 감한다.
②위원회 및 교내채플 참석의 경우 수업, 학교공무, 천재지변, 직계가족상, 본인 입원 등으로 인한 미참석은 제외한다.
③신규임용교수의 첫 2년은 봉사기준점수의 70%를 충족하면 기준치를 만족한다.
(조교수에서 부교수로의 승진심사 시 신규임용 첫 2년의 봉사기준점수는 70%를 적용함)
④연구학기 중에는 교육과 봉사 점수를 부여하지 않으며, 기준점수도 해당학기 값을 감하여 적용한다.</td></tr>
</table>

교원특별임용에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 교원인사규정 제11조 (임용의 원칙)에 언급된 특별한 경우에 대한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(대상) 이 규정은 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 임용하는 경우에만 적용한다.

1. 한국인 학자로서 국외에서 영어로 6년 이상 교수활동을 한 자
2. 외국 국적자로 국내외에서 영어로 3년 이상 교수활동을 한 자
3. 특수과목 전공자로서 국내외에서 영어로 2년 이상 교수활동을 한 자
4. 본교에서 2년 이상 강사직를 역임하고 그 수업평가를 통해 영어강의능력 및 전공분야 동일성에서 뛰어난 교수능력을 인정받은 자
5. 기금교수 임용 대상자

제3조(자격) 이 규정의 적용 대상자는 연구실적, 교육경력 또는 전문직종 실무경력 등에서 이 규정을 적용받을 수 있는 근거들을 객관적으로 입증할 수 있고, 또 타당성을 인정받을 수 있는 자이어야 한다. 기타 다른 사항은 교원인사규정 제16조 (전임교원의 자격)을 따른다.

제4조(서류제출 및 전형 방법) 특별채용 대상자는 아래와 같은 구비 서류를 증빙자료와 함께 제출하여 서류 심사를 받는 것으로 전형 절차를 거친다.

1. 자기소개서(연구, 교육, 봉사, 신앙 각 항목별)
2. 이력서
3. 학위증명서
4. 성적증명서
5. 논문 (연구실적물)
6. 경력 증명서
7. 신앙 고백서
8. 추천서 2부
9. 사진 2매(반명함)

제5조(임용 제청 절차) ① 기획발전실장은 초빙 대상자의 제출 서류의 적합성 여부를 검토한 후 교원임용평정위원회에 송부한다. (개정 2017.3.1.)

② 교원임용평정위원회는 제출된 서류와 자료를 근거로 심사한 후 그 결과를 교원인사위원회에 제출한다.

③ 교원인사위원회는 교원임용평정위원회가 제출한 평가자료를 근거로 임용후보자를 선정하여

총장에게 추천한다.

④ 총장은 교원인사위원회가 추천한 임용후보자를 면접하여 임용여부를 결정한 후 임용에 필요한 서류를 첨부하여 임용제청하여 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

제6조(해촉) 특별채용에 의하여 신규교수로 임용된 자가 다음 각 호에 해당될 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 제출된 서류가 허위로 기재되었을 경우
2. 종래의 강의 내용이 충실치 못하고 교수능력이 부족하여 학생의 반응이 극히 불량한 경우
3. 본교 각종 규정에 불충실 또는 실무자들과 협력성 문제로 교원으로서 품위를 유지하기 어렵다고 인정된 경우
4. 기타 본교 교원인사규정 42조(직위해제 및 해임)와 43조(면직, 해임 사유)에 위배되는 행동을 한 경우

제7조(시기) 이 규정에 의한 교원의 신규임용은 그 시기에 제한을 두지 않고 수시로 진행할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2004년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

조교인사규정

제1조(목적) 이 규정은 본교 조교의 인사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 조교는 일반조교 및 교육조교로 구분한다.

제3조(자격) 조교는 장차 교원 또는 중견 연구원의 자질이 있다고 인정되는 자로서 다음 각 호에 해당하는 자라야 한다.

1. 해당 근무분야의 학사학위 이상 소지자로서 재학 중 연구의욕과 학업 성적이 우수하고 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 자
2. 세례교인으로 신앙이 돈독한 자
3. 교육공무원임용에 결격사유가 없는 자

제4조(임용) ① 조교는 해당 학과장, 과정주임교수 및 근무 부서장이 추천하여 총장이 임용한다.

② 신규 및 재임용 시기는 매년 3월 1일과 9월 1일로 하며, 학기 중에는 신규로 임용할 수 없다. 다만, 일반조교 임용은 그러하지 아니하다.

제5조(해임) 조교는 다음 사항을 발생시 총장이 해임할 수 있다.

1. 조교의 임무를 이행하지 않은 자
2. 본교의 명예를 훼손한 자
3. 기타 학칙에 위배된 행위를 한 자

제6조(임용서류) 조교로 임용 받고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 학과장 또는 부서장 추천서
3. 세례증명서 (일반조교만 해당)
4. 졸업 및 성적증명서 (일반조교만 해당)
5. 경력증명서 및 병적증명서 (일반조교만 해당)
6. 주민등록등본 (일반조교만 해당)

제7조(정원) 조교의 정원은 각 과정 또는 전공의 교원수, 학생수, 전공실습 시간수, 기타 부서별 업무의 특성을 고려하여 총장이 별도로 정하여 시행하고 법인에 보고한다.

제8조(임무) ① 행정부서에 근무하는 일반조교는 해당 부서장의 지시를 받아 제반 행정 보조업무를 수행한다.

② 교육조교는 전임교수의 연구와 강의 보조업무 및 학생생활 지도 업무를 수행하며, 본

교 부설연구소에 소속되어 행정 및 교육 관련업무를 수행한다.

제9조(임용제한) ① 조교는 임용기간 중 타 학교 또는 기관에 근무할 수 없다.

② 일반조교는 대학원 재학 중이 아닌 자를 원칙으로 한다. 다만, 수업연한이 경과한 재학생 중 업무 이행에 지장이 없을 때에는 임용할 수 있다.

③ 교육조교는 본교 재학생 또는 졸업생을 원칙으로 한다.

제10조(임기) ① 일반조교의 임기는 1년으로 하며, 교육조교의 임기는 학기단위로 한다. 다만, 근무성적이 우수하고 재임용의 필요가 있을 때는 최대 2년까지 연장할 수 있다.

② 임용기간이 만료된 자가 재임용되지 않을 경우에는 당연 퇴직된다.

제11조(근무지침) 조교는 교내에서의 신분을 정확히 인식하여 다음 사항에 유념하여 근무하여야 한다.

1. 본교 구성원으로서의 인격과 품위를 유지하여야 한다.
2. 학생, 교직원 및 조교 상호간에 인간관계를 원만하게 유지하여야 한다.
3. 성실, 근면한 자세로 학생의 사표가 되도록 노력하여야 한다.
4. 학내·외 행사에 적극 참여하고, 학생의 참여를 유도하며, 면학분위기를 조성하기 위하여 학생지도에 적극 참여하여야 한다.
5. 건전한 국가관을 확립하여 국가, 사회 및 본교 발전에 기여하여야 한다.
6. 관계법령, 법인정관 및 본교 제규정을 준수해야하며, 교내 제반 시설물 및 비품보호관리와 소모품을 절약하고 근무시간에는 업무수행에 최선을 다하고 복장 및 언어사용에 모범적 태도를 유지하는 근무자세를 확립하여야 한다.
7. 학회가입 및 학술활동을 할 경우에는 교학처에 신고하여야 한다.
8. 학내 긴급사태를 목격하였거나 불미한 정보를 입수하였을 때에는 해당 부처에 신속히 신고하여야 한다.
9. 조교인사기록카드 기재내용 중 변동사항이 있을 경우에는 즉시 교학처에 통보하여 인사기록사항을 정리하여야 한다.

제12조(처우) ① 일반조교의 보수는 본교 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

② 교육조교는 등록금의 일부 또는 전부를 지급한다.

제13조(준용) 이 규정에서 정한 이외의 사항은 학교법인 횃불학원 정관 인사규정 및 본교 교직원인사규정을 준용한다.

제14조(과목이수) 일반조교가 재직 중 과목수강을 원할 경우 직원 학위취득에 관한 규정을 따른다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 9일부터 시행한다.

재무·회계규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본교의 예산 및 회계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교의 예산 및 회계 업무에 관하여는 관계 법령에서 정하는 바를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계년도) 본교의 회계년도는 3월 1일부터 익년도 2월말일까지로 한다.

제4조(회계구분) ① 회계는 교비회계와 특별회계로 구분한다.

② 특별회계는 교비회계와 구분하여 별도로 관리·운영되는 기숙사 등의 회계를 말한다.

제5조(예산 주관부서) 예산의 편성, 집행 통제 및 분석 등의 업무는 기획발전실에서 주관한다.(개정 2020.3.1.)

제6조(예산 총계주의 원칙) 모든 수입과 지출은 예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용할 수 없다.

제 2 장 예산편성

제7조(예산편성지침) 기획발전실장은 예산편성지침을 작성하여 회계년도 개시 2개월 전까지 각 부서의 장에게 통보하여야 한다. (개정 2020.3.1.)

제8조(예산요구서 제출) ① 각 부서의 장은 전 조의 예산편성지침에 따라 다음 연도의 예산요구서를 작성하여 지정된 기일까지 기획발전실장에게 제출하여야 한다.(개정 2020.3.1.)

② 제1항의 예산요구조서에는 예산편성지침에서 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

제9조(예산편성 절차) ① 기획발전실장은 각 부서의 예산요구서를 검토·조정한 후, 예산안을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2020.3.1.)

② 총장은 대학평의원회의 자문을 얻어 예산안을 편성하여 매 회계년도 개시 30일 전까지 이사장에게 제출하여야 한다.

제10조(예산의 통보·공개) ① 기획발전실장은 최종 확정된 예산을 각 집행부서별로 회계년도 개시 5일 전까지 통보하여야 한다.(개정 2020.3.1.)

② 총장은 확정된 예산을 교육부장관이 정한 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다.

제11조(준예산) ① 회계년도 개시전까지 예산이 확정되지 않은 경우 총장은 예산이 확정될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원 보수
2. 학교 교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교시설 유지관리비
4. 법률상 지급 의무가 있는 경비
5. 긴급을 요하는 경비

② 당해년도의 예산이 확정된 경우에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제 3 장 예산집행

제12조(예산집행 계획) 각 부서의 장은 월별 예산집행계획서를 작성하여 기획발전실장에게 제출하여야 한다. (개정 2020.3.1.)

제13조(예산의 목적 외 사용금지) 확정된 예산은 초과하여 지출하거나 예산이 정한 목적 외에 사용할 수 없다.

제14조(추가경정예산) ① 각 부서의 장은 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 발생하였을 경우에 추가경정 예산요구서를 제8조의 규정에 준하여 기획발전실장에게 제출하여야 한다. (개정 2020.3.1.)

② 제1항의 예산요구서가 제출되었을 경우에 기획발전실장은 제9조 및 제10조의 규정에 준하여 처리하여야 한다. (개정 2020.3.1.)

제15조(예산의 이월) 당해연도에 확정된 사업 중 부득이한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비를 익년도에 이월하여 사용하고자 할 경우에는 이월비요구서를 작성하여 제8조에 의한 예산요구서와 함께 기획발전실장을 경유하여 총장에게 보고하여야 한다. (개정 2020.3.1.)

제16조(예산의 전용) ① 각 부서의 장은 예산집행 상 부득이한 사유로 예산의 전용을 필요로 할 경우에는 기획발전실장에게 예산전용요구서를 제출하여야 한다. (개정 2020.3.1.)

② 총장은 예산전용요구서를 심사하여 허가여부를 해당 부서장에게 통보하고 이사회에 보고하여야 한다.

③ 예산의 전용은 동일 관내의 항간 또는 목간 전용에 한한다.

제17조(예비비의 사용) ① 예비비의 사용은 총장이 따로 정한다.

② 예비비는 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산 초과 지출을 충당하기 위한 경우에만 사용할 수 있다.

③ 예비비를 사용한 경우에는 이사회에 보고하여야 한다.

제18조(예산집행의 통제) 예산의 효율적인 집행을 위하여 각 부서장은 최종결재 이전에 기획발전실 과장의 예산통제를 받아야 한다. (개정 2020.3.1.)

제 4 장 회 계

제19조(회계원칙) 회계처리는 복식부기 원리에 따라야 한다. 다만, 특별회계는 단식부기 원리에 따를 수 있다.

제20조(재무제표) 재무제표는 자금계산서, 재무상태표 및 운영계산서로 한다.(개정 2025.03.01.)

제21조(계정과목) 회계처리 계정과목은 사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙 및 교육부 재정관리지침을 따른다.

제22조(수납의 원칙) ① 수입금을 수납하고자 할 경우에는 납부 의무자에게 납부처와 납부 마감일을 정하여 문서로써 납입의 고지를 하여야 한다.

② 등록금 및 기타 수입금은 금융기관에서 취급하여 수납한다.

제23조(수입의 귀속) ① 출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 당해년도 수입으로 처리한다.

② 당해년도 지출의 반납금은 그 지출된 과목으로 환입하며, 전년도 지출의 반납금은 당해년도 수입으로 처리한다.

제24조(지출의 원칙) ① 지출은 당해년도의 예산범위 내에서 예산 주관부서의 확인을 받아야 한다.

② 지출품의서에는 청구서, 영수증 및 기타 증빙서류를 첨부하여야 한다.

③ 지출 또는 지급은 정당한 수취권리가 있는 자를 수취인으로 하여야 한다.

④ 다음 각 호에 해당하는 경우 예산집행 품의를 생략할 수 있다.(신설 2025.03.01.)

1. 수입항목
2. 1,000천원 미만의 소액경비
3. 인건비
4. 계약에 의해 사전 승인된 지출
5. 공공요금
6. 제세공과금
7. 계속 반복적으로 발생되는 지출

제25조(지출방법) ① 지출은 금융기관의 입금계좌로 지급함을 원칙으로 한다.

② 출납 담당자는 상용의 소액지출을 위하여 일정액의 현금을 보유할 수 있다.

제26조(전도금(前渡金)) 총장은 원활한 업무수행을 위하여 일정액의 전도금을 교부할 수 있으며, 전도금액은 따로 정한다.

제27조(선급금·개산급) ① 업무 특성상 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 선급금 또는 개산급을 지급할 수 있다.

② 선급금 또는 개산급의 업무가 완료되면 지체없이 정산하여야 한다.

제28조(가지급금) 가지급금은 업무의 특성상 필요한 경우에 한하며, 사업을 완료한 후 즉시 정산하여야 한다.

제 5 장 결 산

제29조(결산서 제출·결산 공개) ① 총장은 매 회계년도 종료 후 50일 이내에 학교회계의 결산서를 작성하여 대학평의원회의 자문을 거쳐 이사장에게 제출하여야 한다.

② 총장은 확정된 결산을 교육부장관이 정하는 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 3월 1일부터 시행한다.

보수규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 횃불학원 정관 제41조 및 제68조에 의하여 횃불트리니티신학대학원대학교(법인포함)의 교직원에 대한 보수 지급에 관한 사항을 규정하여 보수 체계의 통일성과 형평을 기하는데 목적이 있다.

제2조(적용원칙) ①이 규정의 적용은 전임 교직원(이하“교직원”이라한다)에 한한다.

②비전임 교원, 임시직(계약직) 및 조교에 대한 보수는 각 기관별로 예산의 범위 내에서 정하는 바에 의하여 지급한다.

제3조(용어의 정의)

1. “보수”라 함은 교직원에게 지급되는 월 보수 및 기타 일체의 급여를 말한다.
2. “월 보수”라 함은 봉급과 매월 정기적으로 지급하는 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
3. “봉급”이라 함은 재직기간에 따라 직급별·호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
4. “승급”이라 함은 일정한 근무기간의 경과 기타 다른 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 직급별 차등 지급되는 부가급여를 말한다.
6. “보수의 일할 계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제4조(교직원의 봉급) ①교직원의 보수는 각각 당해 인사규정이 정하는 직급 및 호봉에 따라 매년 총장이 예산의 범위 안에서 정하는 교직원보수규정 시행세칙에 의하여 지급한다.

②기타 교직원의 보수를 별도로 책정할 필요가 있는 경우, 총장은 보수금액과 지급방법 등을 따로 정할 수 있다.

제 2 장 호봉 획정과 승급

제5조(호봉 획정 및 승급 시행권자) 호봉 획정 및 승급은 법령의 규정에 의한 임용권자 또는 임용 제청권자가 이를 시행한다.

제6조(초임호봉의 획정) 교직원의 초임호봉은 교직원보수규정 시행세칙에 의한 호봉으로 하

되, 경력이나 유사경력이 있는 경우는 교원 또는 직원 인사규정에서 정하는 경력년수 환산율표에 의한 경력년수를 합산하여 획정한 호봉으로 하며, 초임호봉 획정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제7조(호봉의 재획정) ① 교직원이 재직중 경력은 합산하여야 할 사유가 발생한 때에는 호봉을 재획정한다. 다만, 휴직, 정직 또는 직위해제 중인 자에 대하여는 복직 시에 재획정한다.

② 교직원의 경력을 조회한 결과 착오가 있을 때에는 이에 따라 당초 발령일자로 호봉을 정정 발령한다.

제8조(정기승급) ① 교직원의 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.

② 교직원의 호봉은 매년 1월 1일, 7월 1일자로 승급한다.

③ 제2항의 규정에 불구하고 제9조의 규정에 의하여 승급제한을 받고 있는 교직원은 승급제한 기간이 만료된 날의 다음날에 승급한다.

제9조(승급의 제한) ① 징계처분, 직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다)중에 있는 자는 당해 기간 동안 승급시킬 수 없다.

② 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자는 당해 기간 동안 승급시킬 수 없다.

정직: 18개월　　감봉: 12개월　　견책: 6개월

제10조(호봉의 정정) ① 호봉의 획정 또는 승급이 잘못된 때에는 그 잘못된 호봉발령일자로 소급하여 호봉을 정정한다.

② 제1항의 규정에 의한 호봉의 정정은 당해 교직원의 현재의 호봉획정 및 시행권자가 행하며 필요한 경우에는 종전의 호봉획정 및 승급시행권자에게 호봉 정정을 위하여 필요한 사항을 확인할 수 있다.

제 3 장　보수지급

제11조(보수의 책정시기) ① 총장은 매년도 말에 교직원에 대한 보수의 합리적인 책정을 위하여 민간인의 임금·표준생계비 및 물가의 변동을 감안하여 예산의 범위 내에서 따로 정한다.

제12조(보수지급의 방법 및 지급일) ① 보수는 현금 또는 요구불 예금으로 지급한다.

② 보수는 본인에게 직접 지급하되 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

③ 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

④ 시보에 대한 보수는 월 보수액에서 기말수당을 제외하고 제3항의 규정에 따라 지급한다.

⑤ 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제3항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제13조(보수지급기관) 보수는 당해 교직원의 소속기관에서 지급하되 보수의 지급기간 중에 전보 등의 사유로 소속기관의 변동이 있는 경우에는 보수지급일 현재의 소속기관에서 지급한다. 다만 전 소속기관에서 이미 지급한 보수액은 그러하지 아니한다.

제14조(보수계산) ① 교직원의 보수계산은 매월 1일부터 말일까지로 하며 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용, 승진, 전직, 전보, 감봉 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

② 본 규정에 의하여 감액된 봉급을 지급받는 자에 대하여 다시 봉급을 감액하고자 하는 경우에는 중복되는 감액기간에 한하여 이미 감액된 봉급액을 기준으로 하여 계산한다.

제15조(근속 교직원의 월중 면직 등에 대한 봉급지급) 2년 이상 근속한 교직원이 면직(금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)또는 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 보수전액을 지급한다. 이 경우 징계처분 및 기타의 사유로 봉급이 감액중인 교직원에 대하여는 감액된 봉급을 계산하여 당해 월 봉급전액을 지급한다.

제16조(결근기간등의 보수감액) ① 결근한자로서 그 결근일수가 당해 직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 보수일액의 3분의2를 감하여 지급한다.

② 무급휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 보수액을 감하여 지급한다.

제17조(잔무기간중의 보수) 해직된 교직원이 잔무처리를 위한 집무를 계속할 때에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 종전과 같은 월보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다.

제18조(수당의 지급) 교직원에게는 예산의 범위안에서 봉급외에 필요한 수당을 지급할 수 있다.

제19조(휴직기간중의 봉급) 교직원의 휴직기간중의 봉급은 학교법인 횃불학원 정관 제39조의 규정, 교원인사규정 제41조, 직원인사규정 제33조를 적용 지급한다.

제20조(연구수당) 교원의 연구수당은 강좌관리의 효율성 제고 및 강의방법의 개선연구와 업무의 효율성에 지원하기 위하여 직급별로 차등을 두어 지급한다.

제21조(기말수당) 교직원에게는 예산의 범위 안에서 보수규정 세칙에 의하여 지급일에 기말수당을 지급한다.

제22조(가족수당) 교직원에게는 예산의 범위 안에서 보수규정 세칙에 의하여 지급일에 가족수당을 지급한다.

제23조(보직수당) 보직수당은 그 직책의 곤란성 및 책임도에 따라 총장이 이를 정하여 지급한다.

제24조(초과근무수당) ① 통상의 근무시간을 초과하여 근무할 때에는 시간외근무규정에 의한다.

② 시간외 근무수당은 각 기관별로 예산 범위 안에서 지급할 수 있다.

제25조(기타 제수당) 전 항들에서 정의되지 않은 기타 제수당의 지급은 교직원보수규정 시행세칙에 의하여 예산의 범위 내에서 별도 지급할 수 있다.

제26조(명예퇴직수당) 명예퇴직수당의 지급은 국가공무원 명예퇴직수당 등 지급규정을 준용한다. (신설 2013.3.1)

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

여비규정

제1조(목적) 이 규정은 교직원이 공무로 국내·외 출장시에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 및 준비금으로 구분한다.

제3조(여비의 지급구분) 여비는 별표 1의 여비 지급구분에 의하여 지급한다. (개정 2012.8.20)

제4조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제5조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

제6조(상시출장 등의 여비) 교직원이 공무로 상시 출장을 요하는 경우에는 별도의 여비를 책정하여 월액 또는 일액으로 지급할 수 있다.

제7조(운임의 구분) ① 운임은 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분한다.

② 철도여행은 철도운임, 수로여행은 선박운임, 항로여행은 항공운임, 철도 이외의 육로여행은 자동차운임을 지급한다.

③ 국외여행의 경우, 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

제8조(여비의 지급) ① 여비는 별표 2의 여비 정액기준에 따라 지급한다.

② 부득이한 사유로 정액의 여비를 초과하여 사용한 경우에는 출장 후 실비를 지급할 수 있다.

③ 공무용 차량으로 여행을 할 경우에는 자동차운임을 지급하지 아니한다.

④ 국외출장 시에는 준비금을 지급할 수 있다.

제9조(여비의 조정) ① 총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 사유가 있다고 인정될 경우에는 여비의 정액을 감하거나 또는 지급하지 아니할 수 있다.

② 2인 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에 부득이하다고 인정되는 경우에는 제8조의 규정에도 불구하고 운임(국외여비를 제외한다), 숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제10조(퇴직자에 대한 여비) 퇴직자에게 잔무처리 및 기타 공무로 출장을 의뢰하였을 경우에는 전직에 상당하는 여비를 지급할 수 있다.

제11조(사망자에 대한 여비) 공무여행 중 사망 시에는 출장지로부터 귀로의 소정 여비 외에 운구실비를 그 유가족에게 지급한다.

제12조(근거리 출장여비) ① 교직원이 공무로 근거리 지역에 출장할 경우에는 정액의 여비를 지급한다. 다만, 세부사항은 총장이 따로 정한다.

② 전용차량 배정자와 차량유류비를 지급받는 자에 대하여는 이를 지급하지 아니한다.

제13조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 공무원여비규정을 준용한다.

부 칙

이 시행규칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2012년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 시행규칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

(별표1)

여비 지급구분

구 분	직 위	비 고
특 호	총장	
제1호	부총장, 실, 처장, 교수, 부교수	
제2호	과장, 학부장, 조교수	
제3호	일반직 6급 이하 및 기타	

(별표2)<개정 2016.3.1.>

국내 여비 지급표

(단위: 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
특호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
제1,2,3호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

※ 비고 : 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.

(별표3)

국외항공운임정액표

구 분	항 공 운 임
별표 1의 특호 해당자	2등 정액
기타의 자	3등 정액

[별표 4] 〈개정 2016.3.1.〉

국외 여비 지급표

(단위: 미 달러화($))

구분	등급	일비	숙박비	식비
특 호	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
1호(부총장,처장)	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
1호(교수,부교수)	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
2호	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
3호	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37

※ 비고

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 사무처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있다.

(별표5) <삭제 2016.3.1.>

물품구매규정

제1조(목적) 이 규정은 본교의 각 부서에서 소요되는 물품구매에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관장) 구매업무는 사무처 (이하 “구매부서”라 한다)에서 관장한다. 다만, 출판물, 인쇄물 등의 구매부서는 따로 정할 수 있다.

제3조(구매절차) ① 물품구매는 소요부서에서 물품구매의뢰서를 사무처장에게 제출하여야 한다.

② 사무처장은 물품구매의뢰서를 검토한 후 입찰, 수의계약 또는 단가계약 등의 구매방법으로 총장의 결재를 얻어 집행하여야 한다.

제4조(구매방법) ① 구매금액이 5,000만원을 초과하는 경우에는 일반 경쟁입찰에 의함을 원칙으로 한다.

② 구매금액이 5,000만원 이하인 경우는 2개 업체 이상으로부터 견적서를 접수하여 물품의 가격과 품질의 적정여부를 검토하여 구매한다.

③ 다음 각 호의 경우에는 구매부서에서 일정한 절차에 의거 구매할 수 있다.

1. 특수물품, 희귀품목, 공급자의 견적기피 또는 납품거부 및 기타 사유로 인한 일괄구매가 불가능한 경우
2. 기타 직접 구매할 경우 현저히 유리하게 구매할 수 있는 경우
3. 조달물품을 구매할 경우

제5조(입찰공고) ① 입찰공고는 일간신문, 게시판, 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

② 입찰공고는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 10일 이전에 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 5일 이전까지 공고할 수 있다.

제6조(입찰의 성립) 입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

제7조(입찰예정가격) 입찰 주무부서장은 구입물품의 입찰예정가격을 결정하여 밀봉한 후 이를 사전에 개찰장소에 두어야 한다.

제8조(개찰 · 낙찰자 결정) ① 개찰은 입찰장소에서 입찰마감을 선언하고, 입찰자 전원의 참석하에 이를 행한다.

② 낙찰자는 예정가격 이하의 최저가격 입찰자로 결정한다. 다만, 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우에는 같은 장소에서 최대 3회까지 재입찰을 실시하여야 한다.

③ 낙찰이 될 동일가격의 입찰자가 2인 이상일 경우에는 입찰 성질에 따라 추첨하거나 규격 우위자 등의 우수업체를 낙찰자로 결정한다.

제9조(재공고 입찰) 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

제10조(수의계약) ① 구매물품이 국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률 시행령 제26조에 규정된 경우에는 그 타당성을 증명할 수 있는 제 증빙서류를 첨부하여 수의계약을 할 수 있다.

② 경쟁입찰을 실시한 결과 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 수의계약을 할 수 있다.

1. 입찰자가 1인인 경우에 재공고 입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인 밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우
2. 재공고입찰에서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우

제11조(단가계약) 빈번히 구매하는 물품으로서 구매기간 단축, 가격안정, 창고 부담 경감, 품목의 단일화, 업무 간소화 등을 기할 필요가 있을 경우에는 일정 기간을 정하여 단가계약을 체결할 수 있다.

제12조(계약서 작성) ① 계약담당자는 계약 상대를 결정한 후 지체 없이 소정 서식의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다. 다만, 5,000만원이하의 구매계약에 대하여는 계약서를 생략할 수 있다.

② 계약담당자는 소정의 계약서식에 의하기가 곤란한 경우에는 별도의 계약서를 작성할 수 있다.

③ 계약서는 2부 작성하여 계약자와 구매부서에서 각각 보관한다.

제13조(계약보증금) 계약보증금은 계약금액의 100분의 10 이상의 현금 또는 이에 상당하는 이행보증보험증권으로 한다. 다만, 계약금액이 5,000만원이하인 계약을 체결하는 경우 계약보증금을 생략할 수 있다.

제14조(하자보수보증금) ① 하자보수보증금은 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 5 이하의 현금 또는 이에 상당하는 하자이행보증보험증권 또는 하자이행보증각서를 제출하여야 한다.

② 하자보수책임기간은 해당 물품의 검수가 끝난 날부터 1년으로 한다. 다만, 별도로 정한 경우에는 그러하지 아니한다.

제15조(지체상금) 지체상금은 계약금액의 1,000분의 1.5에 상당하는 금액과 지체일수를 곱한 금액으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 지체상금을 면제할 수 있다.

제16조(물품검수) ① 납품된 물품은 본교 검수규정에 따라 사무처 총무인사과의 검수를 받아야 한다.

② 발주된 물품에 대하여 제작과정 중에 중간검사를 할 수 있다.

제17조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 사학기관재무회계규칙 및 예산회계법, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2005년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

물품검수규정

제1조(목적) 본 규정은 횃불트리니티신학대학원대학교(이하 “본교”라 한다)의 재정 또는 외자로 구입하는 물품과 외부로부터 수증받은 물품에 관하여 그 검수요령을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 본 규정에서 물품이라 함은, 원자재, 시설자재, 실험·실습기재, 소모품, 비품, 약품, 인쇄물, 전기기재 및 교내에 구입되는 모든 물품을 말한다.

② 본 규정에서 검수라 함은 물품구입 품의서 및 구입과 지출 결의서 수증관계서류 납품명세서 또는 세금계산서와 대조하여 현품이 기재 내용과 동일함 것임을 판정하는 일을 말한다.

제3조(적용범위) 본 규정은 특별한 경우를 제외하고는 본교 및 부속·부설기관에 적용한다.

제4조(검수책임의 구분) ① 모든 물품검수의 책임은 사무처 진다.

② 사무처 담당과장은 검수에 사용할 인장을 사전에 등록하여야 하며, 검수 확인 시에는 반드시 등록된 인장을 사용하여야 한다.

③ 검수 담당과장이 부재 시에는 차상급자 순으로 해서 검수케 할 수 있다.

④ 실험·실습기자재에 속하는 물품은 담당교원 입회하에 사무처 담당과장이 검수한다.

제5조(사전사용금지) 구입 또는 수증받은 물품은 검수를 받지 아니하고는 이를 사용할 수 없다.

제6조(검수사항) 검수 담당자는 다음 사항을 검수한다.

1. 제2조 2항에 규정한 현품과 구매 및 기증관계서류와 일치여부
2. 구매물품 납기 이행여부
3. 파손·변질·감손·변색여부

제7조(검수의 원칙) ① 검수 담당자는 품질·수량·규격·카달로그·기타 납품조건에 합당한가를 면밀히 검토 후 검수하여야 한다.

② 구입하는 모든 물품에는 제조회사명(K.S.) 및 시방서 도면, 견본 또는 카달로그에 의하여(외국에서 수입하는 물품은 수입면장 첨부) 검수한다.

③ 계약이 완료되면 구입에 관한 일체의 서류(계약서·시방서 등)를 검수부서에 송부하여야 한다.

④ 품질에 대한 성분 또는 함량을 분석할 필요가 있을 경우에는 본교의 기관이나 기타 공인기관에 시험 의뢰하여야 한다.

⑤ 물품을 구입할 때에는 검수에 필요한 품질, 규격, 수량 등을 상세히 명시하여야 한다.

제8조(검수거부) ① 구입절차가 종결된 구입과 지출결의서 또는 도서관 수서과장이 발행한 검수요청서가 없는 경우에는 검수를 하지 아니한다.

② 다음 각 호에 해당할 경우에는 검수를 거부할 수 있다.

1. 제5조 및 제6조 각호에 해당하는 이상이 있을 때
2. 구매서류상 하자가 발생되었을 경우
3. 기타 현저히 이상이 있다고 인정되는 경우

③ 전항 각호에 해당되는 검수를 거부할 경우에는 검수담당자는 검수거부사유서(별지서식)을 첨부하여 구매부서로 반송한다.

제9조(재검수) 검수 거부로 인하여 서류가 반송된 경우에는 1주일 이내에 재검수 요청을 하여야 한다.

제10조(검수결과처리) ① 전조의 재검수시 검수 담당자는 그 사실을 소속 부서장에게 보고하고, 재검수 결과도 아울러 보고하여야 한다.

② 빈번한 하자발생으로 재정적 손실과 업무에 지장을 초래할 때에는 검수 담당자는 거래의 중지를 품신할 수 있다.

제11조(입회요청) 다음 각항의 경우에는 검수 책임자는 관계자의 입회를 요구할 수 있다.

1. 기술이나 전문적인 지식을 필요로 하는 물품에 대하여는 청구부서 담당자의 입회를 요구할 수 있다.
2. 수송업자에 의하여 배달된 물품으로서 이상이 발견된 경우에는 수송업자 및 관계자의 입회하에 확인증을 작성하여 증거로 보관한다.

제12조(검수확인) 재무회계과 지불 담당자는 검수필 여부를 확인하고 물품대금을 지불하여야 한다.

제13조(예외) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장의 재가를 받아 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

물품관리규정

제1조(목적) 본 규정은 횃불트리니티신학대학원대학교(이하 “본교”라 한다)에서 관리하는 물품의 취득·보관·사용 및 처분에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이며 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(물품의 범위) 본 규정에서 “물품”이라 함은 현금, 유가증권, 부동산 이외의 동산으로서 “비품”과 “소모품”을 말한다.

제3조(비품·소모품의 정의) ①“비품”이라 함은 기계·기구 및 집기로서 그 품질현상이 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

② “소모품”이라 함은 그 성질이 사용됨으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 및 공작물과 기타 물품의 구성부분으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품을 말한다.

제4조(적용범위) 물품을 사용 관리하고 있는 본교 및 모든 부속·부설기관에 적용된다.

제5조(물품관리자 및 출납원지정) 사학기관 재무회계규칙에 의하여 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 물품관리자: 총장
2. 대리물품관리자: 사무처장
3. 분임물품관리자: 각 부속실장

제6조(물품의 출납) ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원(분임자 포함)에게 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납을 명할 때에는 해당 장부에 날인함으로써 행한다.

③ 물품출납원은 물품 관리자의 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제7조(선량한 관리의무) 물품관리자(대리·분임관리자 포함) 물품출납원(분임자 포함) 및 물품사용자는 선량한 관리자로서 주의와 의무를 다하여야 한다.

제8조(물품의 분류) 물품의 적정한 관리를 하기 위하여 그 사용 및 처분의 목적에 따라 기능별·성질별로 분류 관리한다.

제9조(물품의 관리부서) ① 물품은 사무처에서 관리 운용한다.

② 물품의 기관별 관리책임자는 당해 기관의 장 및 부속 부설기관의 장이 관리 운용한다.

③ 물품의 보관책임자는 당해 부서의 주무과장이 된다.

제10조(물품의 상태별 구분) 물품의 상태별 구분은 다음 각 호와 같이 구분 관리 운용한다.

1. A급(신품): 신품 및 신품에 가까운 물품
2. B급(중고품): 사용한 비품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
3. C급(요수리품): 보수하여 사용 가능한 물품
4. D급(폐품대상): 보수하여도 사용이 불가능한 물품

제11조(등록) ① 구입·기증·기타 행위로 검수·납품이 완료된 비품은 비품대장(수급부)에 현품의 내용을 등록하고 고유번호를 부여한 후 사용한다.

② 고가 및 귀중품은 비품카드를 작성하여 정리·보관 운용한다.

제12조(물품대장 보관정리) ① 모든 비품은 비품대장 2매를 작성하여 사무처와 당해 물품관리 부서에서 각 1매씩 정리·보관 운용한다.

② 각 부서 물품관리 담당자는 비품에 변동사항이 있을 때, 그 내용을 비품대장에 기록정리하고 보관하여야 하며, 사무처와 비품대장(수급부) 및 카드와 대조 확인하여야 한다.

제13조(재물조사) ① 물품운용 상황을 파악하기 위하여 다음 각호와 같이 재물조사를 실시한다.

1. 정기재물조사: 2년에 1회 이상
2. 특별재물조사: 물품관리자 지시가 있을 때
3. 수시재물조사: 물품관리담당자 인계·인수 시

② 제1항의 조사를 실시한 후 결과를 물품관리자에게 보고하여야 한다.

제14조(재물조정) 재물조사 결과 재물의 증·감이 발견된 경우에는 물품관리자의 승인을 얻어 비품대장, 비품카드를 정리하고 조정할 수 있다.

제15조(물품의 인계인수) 각 기관별 물품관리책임자 및 부서별 보관책임자가 교체된 경우에는 시설관리과 비품대장과 현품을 대조확인하고 비품카드를 정리하며, 인계·인수자 서명날인 후 인계·인수사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제16조(관리전환) 본교 재산을 보호하고 재산관리의 합리화를 기하기 위하여 관리전환이 필요한 때에는 소속기관의 장을 경유 대리 물품관리자의 승인을 얻어 관리전환 사유를 기록하고 시행한다.

제17조(물품의 수리) 비품의 수리는 사용부서의 청구에 따라 관리처에서 행하고 비품대장 비품카드에 수리 및 변형사항 등을 기록한다.

제18조(망실보고 및 변상) ① 물품을 망실하였을 때에는 물품관리 책임자는 지체없이 물품망실 보고서(별지서식)를 작성하여 대리물품 관리자에게 보고하여야 한다.

② 물품관리책임자 및 사용자는 제8조에 의한 주의와 의무를 다하지 못하여 물품을 훼손 또는 망실하였을 때에는 이에 상응하는 전액을 배상하거나 그와 동등 이상의 물품으로 1개월 이내에 변상하여야 한다.

제19조(불용품의 결정 및 폐기) ① 물품을 사용할 수 없거나 사용할 필요가 없을 때에는

분임물품관리자는 불용품 신고서(별지서식)를 작성하여 대리물품 관리자에게 통보하여야 한다.

② 대리물품관리자는 전항 물품의 활용 여부를 결정하여 불용품에 대하여는 물품관리자의 승인을 얻어 매각 또는 폐기처분하여야 한다.

③ 대리물품관리자는 폐기 결정된 물품을 일괄 매각 처분하고 그 대금은 세입 조치하여야 한다.

제20조(물품폐기사유) 물품의 폐기사유는 다음 각 호에 의한다.

1. 비품의 기능을 정상으로 유지할 수 없을 때
2. 수리 및 개수하여도 사용가치가 없을 때
3. 사용가치가 없거나 노후하여 유지관리에 비경제적인 때
4. 기타 폐기하여야 할 충분한 사유가 발생할 때

제21조(물품의 반출) 물품을 학교 시설 외로 반출할 수 없다. 다만, 교내행사, 학술활동 등 부득이한 사유로 반출하고자 할 때에는 부서의 장을 경유하여 사무처장에게 통보하여 반출 승인을 받아야 한다.

제22조(준용) 본 규정에서 규정되지 아니한 사항과 명시되지 아니한 서식은 사학기관 재무회계규칙 및 물품관리법을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

물품관리규정 시행세칙

제1조(목적) 본 세칙은 횃불트리니티신학대학원대학교(이하“본교”라 한다)의 연구/교육용 기자재 및 교육매체 관리·운영상의 효율성을 제고함에 있다.

제2조(기본원칙) ① 본교 내의 연구/교육용 기자재(교육매체 포함)는 공동으로 활용할 수 있도록 설치 및 관리함을 원칙으로 한다. 단, 사용 시 운영·관리 책임자의 사전승인을 받아야 하며 협의 하에 사용할 수 있다.

② 연구/교육용 기자재의 효율적인 운영 및 관리를 위하여 사무처를 주관부서로 하며, 기자재를 보유 및 설치·운영하는 교학처 또는 부설·부속기관(연구소 등)을 운영부서로 한다. (개정 2011.3.1)

③ 주관부서인 사무처의 장은 본교에 반입된 모든 연구/교육용 기자재의 운영 및 관리 전반에 관한 사항을 통괄한다.

④ 본교에 반입된 모든 기자재 중 전산관련 장비의 경우는 사무처에서 관리하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2011.3.1)

⑤ 운영부서인 교학처와 연구소의 기관장은 소속 실험실습 기자재의 운영 및 관리업무 전반에 관한 총괄책임을 진다. (개정 2011.3.1)

제3조(기자재 관리·운영) ① 도입 및 제작된 모든 기자재(교육매체 포함)는 즉시 해당 운영부서에서 관리하고, 본교의 자산으로 등재함을 원칙으로 한다.

② 해당 운영부서는 연구/교육용 기자재의 효율적인 관리·운영을 위하여 자산등재 이후 아래사항을 반드시 준수하여야 한다.

1. 관리번호 수여 및 라벨부착 (해당 관리부서의 관리기록부 확인)
2. 사용일지 기록 및 보관
3. 유지보수 등 철저한 사후관리
4. 수리, 이동 등 기자재 변동사항 기록

③ 연구/교육용 기자재 운영부서의 책임자는 기자재의 관리책임과 효율적인 운영을 도모하기 위하여 아래와 같이 기자재를 운영·관리하고 이에 대하여 총괄책임을 갖는다.

1. 기자재의 성능, 상태 등의 수시점검 및 확인
2. 무형자산(S/W)을 포함한 기자재의 안전한 보관 및 보존
3. 기자재의 효율적 사용 및 활용도 조사
4. 기자재의 불용품, 손·망실 파악 및 조치

5. 기자재의 유지관리 및 정비수리
6. 안전관리 등에 관한 제반업무
7. 행정업무의 적극적인 협조

④ 수탁 및 수증장비는 주관부서에 신고하여 사후 관리혜택을 받을 수 있도록 한다.

제4조(기자재 구입) ① 연구/교육용 기자재는 다음과 같은 조건을 만족해야 한다.

1. 미 확보된 필수 기자재를 우선하여 구매 신청할 수 있다.
2. 구입 목적 및 용도가 연구/교육에 적합하여야 한다.
3. 보유하고 있는 기자재의 중복 구매는 제한한다. (단, 이용자가 많은 경우 예외로 할 수 있다.)
4. 소모성 부품 및 10만원 미만의 준소모성 물품은 기자재 구입 예산으로 구입할 수 없다.
5. 단일 기자재로 사용이 불가능한 경우(부품 및 시스템의 일부)는 가급적 제한한다.
6. 무형 기자재(소프트웨어)의 경우 신청부서는 라이센스 복사본을 보관 및 관리하고, 원본은 사무처에 제출하여 중앙관리 하도록 한다. (개정 2011.3.1)
7. 시청각기자재는 주관부서에서 판단하여, 필수적일 때만 구입하는 것을 원칙으로 한다. (LCD, Beam Projector, OHP, Slide, Screen, TV, VTR, Digital Camera, 노트북, 카세트, 캠코더 및 기타 수업보조기자재)

② 사무처 행정과는 연구/교육용 기자재 구입예산배정이 확정되면 해당 부서에 통보한다.

③ 배정예산 범위 내에서 작성한 구매신청서는 주관부서를 경유하여 사무처에 접수시킨다.

④ 주관부서는 신청한 서류가 합리적으로 작성되었는지를 검토한 후 확정된 건에 대하여 사무처에 구매 의뢰한다.

⑤ 사무처 구매담당은 요구내용을 명확히 파악한 후, 구매규정에 의거하여 신속하고, 만족스러운 구매업무를 수행한다.

⑥ 구매되어진 물품은 1차 구매부서에서 접수하고, 주관부서에서 검수한 후, 검수가 끝난 장비에 대하여는 자산으로 등재함과 동시에 운영부서에서 인수 및 작동에 들어간다.

제5조(기자재 반출금지) ① 본교 기자재는 교외로 반출할 수 없다. 단, 아래와 같이 주관부서에서 인정하는 경우에는 반출할 수 있다.

1. 외부업체에 정비수리를 의뢰하는 경우
2. 폐기처리 및 외부 기증이 확정된 경우
3. 기타 중요한 실험 및 연구를 위한 목적으로 외부반출이 필요한 경우

② 운영부서 기관장은 반출사유가 발생한 즉시 주관부서에 통보하여 허가를 득 한 후 반출하여야 한다.

제6조(기자재 형질변경) 보유중인 기자재를 개조하여 본래의 형질을 변경할 부득이한 사유

가 발생한 경우에는 주관부서의 허가절차를 받아 변경할 수 있다.

제7조(기자재 불용처리) ① 불용 기자재가 발생한 경우 불용처리 사유서를 주관부서에 제출하여야 한다.

② 해당 운영부서에서는 불용 신고한 기자재라 하더라도 무단으로 기기를 변경하거나 부품을 제거하여 활용할 수 없다.

③ 업무의 효율성을 고려하여 불용처리는 1년에 2회 실시하며, 그 대상은 아래와 같다.

1. 노후화로 인하여 활용여건 또는 수리할 경제적 가치가 없다고 인정되는 기자재
2. 교내·외 및 전문 업체에서 수리가 불가능하다고 인정되는 기자재
3. 수리비가 구입금액의 60%를 초과하는 기자재
4. 사용은 가능하나 현재 활용하지 않고 향후에도 활용되지 않을 유휴 기자재

제8조(기자재 재물조사) ① 기자재의 상태, 수량, 위치, 사용여부 등 관리·운영 실태를 파악하기 위하여 2년 주기로 운영부서에서 재물조사를 실시한 후 그 결과를 주관부서에 통보해야 한다. 단, 아래의 경우에는 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

1. 도난, 분실, 파손, 화재가 발생한 경우
2. 중요 및 절대 안전을 요하는 경우
3. 천재지변이 발생한 경우
4. 기타 주관부서에서 필요하다고 판단되는 경우

② 재물조사 결과와 관련하여 기자재 관리·운영실태가 미흡하다고 판단되는 운영부서는 즉시 이에 대한 시정 및 보완조치를 취하여야 한다.

제9조(기자재 관리·운영 인수인계) ① 기자재의 관리·운영 인수인계 업무는 아래의 경우에 시행한다.

1. 기자재 관리자의 변경요청 또는 전출, 유고 등으로 관리전환이 필요한 경우
2. 연구/교육용 운영부서의 책임자가 변경되는 경우
3. 연구/교육용 기자재활용의 효율화 등을 위해 관리전환의 필요성이 인정되는 경우

② 보유부서의 기관장은 인수인계 사유가 발생한 즉시 그 사실을 문서로 주관부서에 통보하여야 한다.

제10조(손·망실 및 파손처리) ① 손·망실의 정의

1. 기자재를 정상용도 이외로 사용하여 기기의 마모와 손상, 변질, 고의 및 태만에 의한 기 자재의 훼손으로 가치가 감소되어 본래의 용도로 사용할 수 없는 상태
2. 반입근거의 자료에 의하여 자산에 등재되어 있으나 현재 존재하지 않거나, 분실이 확증된 기자재

② 도난, 망실, 파손되었을 경우 관리자 및 관리책임자는 즉시, 운영부서의 기관장에게 연구/교육용 기자재 손·망실 신고를 해야 한다.

③ 보유부서의 기관장은 지체 없이 재물조사를 실시하고 경위서를 작성하여 손·망실 신

고를 주관부서 및 사무처에 제출하여야 한다.

④사무처장은 경위서를 근거로 책임의 한계를 판단하여 조치사항을 결정하고 운영부서에 통보한다.

제11조(배상 및 변상방법) ① 손·망실에 대한 책임의 한계

1. 천재지변에 의하여 손·망실 및 도난이 발생한 경우 학교에서 책임을 진다.
2. 근무시간 중에 발생한 손·망실 및 도난의 경우 운영부서의 책임으로 한다.
3. 근무시간 외에 도난이 발생한 경우 학교(보안, 경비 담당부서) 및 경비업체의 책임으로 한다. 단, 학교는 도난발생에 대비하는 경비강화 및 보안시설 설치에 노력해야 한다.

② 연구/교육용 기자재의 관리책임자나 연대책임자가 직무를 수행함에 있어 고의 또는 중대한 과실로 기자재를 분실 및 손상하였을 때에는 이에 상당하는 금액을 배상하거나 그와 동등 이상의 물품으로 3개월 이내에 변상함을 원칙으로 한다.

③ 기자재 손·망실에 대하여 해당 운영부서의 기자재운영자 또는 관리책임자 및 연대책임자가 직접 책임을 진다. 그러나 손·망실을 초래한 자가 별도로 있을 경우 초래 당사자가 직접 책임을 진다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

시설대여규정

제1조(목적) 이 규정은 본교 시설물(이하 “시설” 이라 한다)의 사용 및 관리에 필요한 절차를 정하여 학교의 시설물 보호함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정에서 시설이라 함은 강당(예배실), 강의실, 식당, 생활관등을 말한다.

제3조(사용허가) 모든 시설의 관리 및 사용허가 업무는 사무처장이 맡는다.

제4조(시설사용절차) 외부단체에서 시설을 사용하고자 할 때에는 사용 10일전에 소정양식에 의한 사용 허가원을 사무처에 제출하여야 하며, 사무처장의 결재를 얻어 허락한다.

제5조(사용료) ① 외부단체에서 시설을 사용할 때에는 사용료를 받는 것을 원칙으로 한다.

② 소정의 사용료는 별표에 의한다.

제6조(사용료 징수 사유) 대학 시설물 대여 시 내부비품 또는 정원등의 훼손 및 전기, 난방비 등의 과다한 부담에 따라 시설물의 유지, 보수, 관리를 위하여 실비로 징수한다.

제7조(징수대상) 본 대학의 시설물을 사용하고자 하는 개인 또는 단체

제8조(대여범위) 본교 교직원 및 학생과 직접적인 관련이 있는 단체에만 대여하는 것을 원칙으로 한다. 단, 총장이 인정하는 행사는 예외로 한다.

제9조(징수면제대상) ① 본교에 속한 기관에서 사용하거나 그 기관에 근무하는 교직원 또는 직계존비속의 경조 시에 사용하는 경우

② 불우 청소년, 아동, 노인을 대상으로 무료봉사하는 기관에서 사용하거나 위와 유사한 모임

③ 관공서에서 공공업무로 사용하고자 할 때

④ 기타 총장이 인정하는 행사

제10조(납입) 제5조의 사용료 납입에 있어서 사전에 사용할 때에는 특히 아래 사항을 엄수한다.

1. 금주, 금연
2. 사용 시간 엄수
3. 정원 엄수
4. 사용 후 정리정돈

제11조(보상) 시설사용 중 시설물을 훼손 또는 파손하였을 때에는 지체없이 이를 보상하여야 한다.

부 칙

본 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

Venue Request
시설사용 신청서

Name 이름	Cell Phone 연락처
Year/Semester 년도/학기	Institution 소속기관

Information of the Conference/Event 학회/기관 정보	
Purpose 사용목적	Place 희망장소
Date & Time of the Conference/Event 학회/행사 일시 (날짜, 시간 명시할 것)	Number of Participants 참가인원
Others 참고사항	

I, hereby, submit this Venue Request as above.

_____ Signature 본인 서명

_____
Date 날짜

[Note]

1. 시설이용신청서는 사용일 최소2주전까지 사무처에 제출하여야 합니다.
2. 이용승인이 제한 될 수 있으므로 신청서 제출 후 승인여부를 반드시 확인하여야 합니다.
3. 아래와 같은 경우, 인건비를 직접 지급하여야 합니다.
   ① 음향장비를 이용하는 경우 (본교가 지정하는 음향설비 담당자 배치)
   ② 보안근무자를 근무시간 외에 배치해야 하는 경우

APPROVED 승인	
Vice President of Business Administration	
President	

FOR OFFICE USE ONLY	
_____ Received	_____ Date

햇불트리니티신학대학원대학교
TORCH TRINITY GRADUATE UNIVERSITY

[별표 1]

교 내 시 설 사 용 료

(기본시간 4시간 기준)

교내 시설명	일반 사용료(원)	비 고
1. 일반강의실(201/301/204~207)	200,000	
2. 중형강의실(202/302/305/306)	300,000	
3. 대형강의실(203)	400,000	
4. 세미나실(304호)	600,000	
5. 하용조기념채플홀(대강당)	1,000,000	
6. 식당	200,000	

* 시설사용료 이외의 인건비(음향, 보안) 및 기타비용은 사용자가 실비지급토록 한다. (단, 음향장비를 이용할 경우 본교 음향설비를 다룰 수 있는 전문가를 배치하도록 하며, 보안근무자의 경우 근무시간(AM 9~PM 5/방학기간:AM 10~PM 3) 외에 배치될 경우 지급하도록 한다)
* 본교 교직원이 대여 시 50%, 재학생 대여 시 30%, 졸업생 대여 시 20% 할인하여 대여한다.
* 본교에 1천만원 이상 기부자에 대해서는 50% 할인 대여한다.
* 본교에 1억원 이상의 고액기부자에 대해서는 학교에 특별한 이용계획이 없는 한, 무상대여 한다.(단, 2주일 이전에 대여신청 해야하며, 당일 하루만 이용가능하도록 한다. 또한 1년에 3회 이상 사용할 경우 별도의 사용허가를 받아야 한다)
* 사용신청을 예약하고, 허가를 득한 경우에만 이용가능하다.
* 기본시간(4시간) 이상 사용할 경우, 추가시간당 추가 대여비를 납부한다.

차량관리규정

제1조(목적) 이 규정은 본교 소유 차량의 효율적 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(담당부서) 차량의 운영 및 관리는 사무처에서 담당한다.

제3조(차량의 구분) 본교 차량은 다음과 같이 구분한다.

1. 전 용 차
2. 업무용차: 승용차

제4조(배차) 차량은 다음과 같이 배차하여야 하며, 공용업무에 한한다.

1. 차량을 사용하고자 하는 부서는 사용 1일전에 사무처에 배차신청서를 제출하여야 한다. 다만, 긴급배차를 요하는 경우에는 예외로 한다.
2. 사무처 담당 과장은 신청순위와 업무의 완급에 따라 배차한다.
3. 차량사용은 가급적 단독사용을 지양하고 공동사용을 원칙으로 한다.

제5조(차량관리) 차량의 관리는 다음과 같이 한다.

1. 각종 차량은 담당 운전기사를 정하고, 담당 운전기사 외에는 누구도 운전을 하지 못한다.
2. 공무를 종료한 모든 차량은(휴일포함) 지정된 장소에 대기시켜야 한다.
3. 운전기사는 매주 1회 이상 당해 차량에 대한 정기적인 정비를 하여야한다.
4. 운전기사가 정비할 수 없는 경우에는 외부공장에서 수리할 수 있다.
5. 차량정비에 필요한 부속품의 구매 및 정비공장의 선택 등은 사무처장의 결재를 얻어 처리하되, 검수 가능한 부분은 반드시 검수를 받아야 하며, 그 외 부분은 차량을 정비한 자가 책임 처리한다.
6. 감독관청의 차량검사는 당해 검사일 15일 전에 수검준비에 소요되는 사항을 사전 승인받아 실시하여야 하며, 검사 후에는 그 결과를 보고 하여야 한다.

제6조(운행수칙) 운전기사는 다음의 운행수칙을 준수하여야 한다.

1. 운전기사는 사무처 담당과장의 운행지시에 의하여서만 차량을 운행할 수 있다.
2. 운전기사는 배차시간을 엄수해야 하며 임의로 운행할 수 없다.

3. 운전기사는 차량운행일지를 작성하여야 한다.
4. 운전기사는 교통법규 및 안전수칙에 적합하도록 차량을 운행하여야 하 며, 사고방지를 위하여 최선을 다하여야 한다.
5. 운전기사 자신의 과실에 의한 사고(인사사고, 접촉사고)는 당해 운전기사가 책임을 진다. 다만, 자동차종합보험에 가입된 부분은 예외로 한다.

제7조(연료의 공급) 연료의 공급량은 별도로 정하는 기준에 의한다.

제8조(차량운행일지) 차량기록을 위하여 운행일지를 차량내에 비치하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

사택관리규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 횃불트리니티신학대학원대학교(이하'본교'라 한다) 사택의 관리 및 운영, 입주자 선정 등을 합리적으로 행하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사택) 본 규정에서 사택이라 함은 별표 1에 명시한 건물을 말한다.

제3조(입주자격) 사택에 입주할 수 있는 자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 총장이 선정하되, 신규 임용일로부터 10년이 경과하지 않은 자로 한다. 단, 입주할 사택이 남아있는 경우에는 10년이 경과한 자라도 가능하다.

1. 총장
2. 본교 전임교원으로서 무주택자
3. 본교 직원으로서 기혼자이며 부모를 봉양하는 무주택자

단, 무주택자라 함은 본교 신규 임용일 이후에 주택을 소유한 사실이 없는 자를 말한다.

제 2 장 입주자 선정

제4조(입주순위) 입주순위는 다음에 의한다.

1. 총장
2. 사택제공이 계약서상에 명시된 외국인 전임교원
3. 그 외의 경우는 본 규정 제3조에 의한다.

제5조(입주신청) 입주희망자는 입주신청서(별지 제1호 서식)를 총장에게 제출하여야 하며 본 입주신청서에는 본교 신규임용일 이후에 주택을 소유한 사실이 없다는 각서의 내용을 포함시켜야 한다.

제6조(입주자 결정) ① 사택 입주자는 총장의 심의를 거쳐 결정한다.

② 본 규정 제3조의 입주순위에 의거, 상위의 입주순위에 해당하는 자가 입주할 경우 입주순위가 가장 낮은 입주자가 퇴거하여야 한다.

제 3 장 입 주

제7조(입주절차) ① 입주 승인을 통보 받은 자는 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 서약서(별지 제2호 서식) 및 입주신고서(별지 제3호 서식)를 사무처를 통하여 총장에게 제출하여야 한다.

② 입주 승인을 받고 1개월 이내에 입주하지 않을 경우에는 그 이후의 일반 경비 및 관리비는 입주 승인을 받은 자가 부담한다.

③ 입주 승인 통보 후 1개월이 경과하여도 특별한 사유서 제출 없이 입주를 하지 않으면 그 입주 승인을 무효로 하고 차기 순위자에게 입주를 승인한다.

제8조(입주자 준수사항) 입주자는 사택을 깨끗하게 관리·사용할 의무가 있으며, 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 사택 사용권의 양도 금지
2. 사택 및 그 부속시설의 구조변경 금지
3. 위험물 사용 금지

제9조(거주기간) ① 교원의 사택 거주기간은 교원 고용계약기간과 동일하게 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 해당교원이 재임용되지 않거나 면직될 경우 고용종료일로부터 1개월 이내에 퇴거하여야 한다.

② 직원의 사택 거주기간은 2년마다 갱신하는 것을 원칙으로 한다. 단, 면직 또는 퇴직 시에는 자격상실일로부터 1개월 이내에 퇴거하여야 한다.

제 4 장 관 리 · 운 영

제10조(사용료) 사택 사용료는 사무처장이 당해년도 물가인상률을 참고하여 결정한다.

제11조(경비부담) ① 사택에 거주하는 자는 다음의 경비를 부담하여야 한다.

1. 전기료, 수도료, 연료비, 가스료, TV시청료, 급탕료 등의 개인이 사용한 경비
2. 공동수도료, 공동전기료, 방범비, 경비원 인건비, 오물수거비, 청소료 등 공과금과 기타 준공과금
3. 세대별 내부 소규모 수리비(유리, 전구, 전선 교체 등)
4. 실내 도배, 장판교체, 도장(시설물과 관련 없는 부분)

5. 개인의 고의나 과실로 인한 훼손, 망실에 따른 비용
6. 기타 사택의 관리에 소요되는 경상적 경비

② 전 항의 경비부담은 교원 고용계약서의 계약내용을 우선한다.

제12조(관리유지비) ① 다음 각 호의 경비는 학교가 부담한다.

1. 주택의 안전과 기능의 유지를 위해 필요한 대 수리비
2. 보일러, 전기 등의 수선유지비

② 학교와 입주자 간에 부담한계가 분명치 아니한 경우에는 총장이 결정한다.

제13조(퇴거) 사택 거주자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 퇴거하여야 한다.

1. 입주기간의 만료
2. 퇴직
3. 본인 및 동거인이 3개월 이상 거주하지 않을 경우 (1개월 이내에 퇴거)
4. 본 규정에서 정한 의무 및 준수사항을 위반하였을 때

제14조(퇴거불응) 퇴거사유에 해당되는 자가 그 사유 발생일로부터 1개월 (단, 특별한 사유에 의하여 총장이 인정하는 경우에는 3개월) 이내에 퇴거하지 않으면 거주 사택 인접 지역의 유사주택 월세에 상당하는 금액을 매월 말일까지 학교에 납부하여야 한다. 단, 3개월이 초과하는 기간에 대하여는 150%를 납부하여야 한다.

제 5 장 보 칙

제15조(단기숙박자격) 1개월 이내의 사택에 단기로 숙박하고자 하는 자는 다음 각 호의 내용에 의한다.

1. 학교와 관련이 있는 내·외국인으로서 총장이 추천하는 자를 우선한다.
2. 학교공무로 단기 숙박 허가를 받은 자는 무료 숙박을 원칙으로 한다.
3. 사무로 숙박 허가를 받은 자는 소정의 일일 숙박비를 납부하여야 한다.
4. 본 규정을 적용함에 있어 세부사항은‘기흥숙소 이용에 관한 시행세칙’에 의한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

주 택 현 황

연번	주 택 형	소재지	구 조	면 적(㎡)		취득년도
				대지	전 용 면 적	
1						
2						
3						
4						
5						
계						

[별지 제1호 서식]

사 택 입 주 신 청 서

1. 소　　속 :
2. 직　　위 :
3. 성　　명 :
4. 주민등록번호 :
5. 최초발령일자 :
6. 입주희망기간 :　　년　월　일부터　　년　월　일까지
7. 입주가족수 :　　명
8. 현 주거상황 : 전세(　)　월세(　)　기 타 (　　)
9. 가 족 관 계 :

	관 계	성 명	연 령	직 업
가족관계				

10. 입주 신청사유 :

본인은 본교 신규임용일 이후 주택을 소유한 사실이 없음을 각서하고 위와 같이 횃불트리니티신학대학원대학교 사택에 입주하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년　월　일

위　신 청 인 :　　㊞

[별지 제2호 서식]

서 약 서

소 속 :
직 명 :
성 명 :

본인은 횃불트리니티신학대학원대학교 사택(주택 동 호)에 입주함에 있어서 사택관리규정 (이하 “규정”이라 함)과 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 입주자격의 상실, 퇴거사유의 발생 및 퇴거통지를 받은 때에는 퇴거일로부터 1개월 이내에 퇴거하며, 퇴거 15일 전에 퇴거신고서를 제출하고 퇴거하겠음.
2. 퇴거통보를 받고 퇴거기한 내에 퇴거하지 않을 경우에는 사택 운영위원회에서 결정한 사택 인접지역의 유사주택 시중 월세에 상당하는 금액을 매 월 납부할 것이며, 이를 납부하지 않을 경우에는 본인의 매월 급여에서 이를 공제하여도 이의를 제기하지 않겠음.
3. 직계 가족 이외의 자와의 동거를 제한하며, 동거인의 변동이 있을 경우에는 통보하겠음.
4. 주택을 깨끗이 사용할 의무를 가지며 화재의 예방, 전기, 수도, 냉난방의 절약과 주택내의 질서를 문란케 하는 행위를 하지 않겠음.
5. 양도 또는 이와 유사한 행위, 주택 및 부속시설의 구조변경, 소음 및 위험물의 사용 등의 행위를 하지 않겠음.
6. 개인 부담 관리비, 수리비를 지정한 기일 내에 납부하겠음.
7. 세대별 내부의 소모성 시설의 재료비 및 수리비, 고의 또는 과실로 인한 훼손 및 망실의 경우 수리비, 공동시설의 보수비는 이를 부담 하겠음.
8. 입주기간은 년 월 일까지로 함.

20 년 월 일

서약자 : ㊞

횃불트리니티신학대학원대학교 총 장 귀하

[별지 제3호 서식]

입 주 신 고 서

소 속 :
직 명 :
성 명 :

본 교 주택에 입주하고자 다음과 같이 신고서를 제출합니다.

1. 입주 주택(아파트) : 주택 동 호
2. 입주일자 : 년 월 일

20 년 월 일
입주자 : ㊞

횃불트리니티신학대학원대학교 총 장 귀하

[별지 제4호 서식]

퇴 거 신 고 서

소 속 :
직 명 :
성 명 :

본 교 주택에서 퇴거하고자 다음과 같이 신고합니다.

1. 입주주택(아파트) : 주택 동 호
2. 입 주 일 자 : 년 월 일
3. 퇴거 예정 일 자 : 년 월 일

20 년 월 일
퇴거자 : ㊞

횃불트리니티신학대학원대학교총 장 귀하

문서관리규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본교 문서의 표준화 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 문서라 함은 본교 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함) 및 처리부서에서 접수한 모든 문서를 말한다.
2. 전자문서라 함은 정보통신망을 활용하여 작성, 시행 또는 접수, 처리되는 문서를 말한다.
3. 처리부서라 함은 당해 문서처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. 정보통신망이라 함은 전기통신설비와 컴퓨터 및 그 이용기술을 활용하여 정보를 처리·보관하거나 전송하는 정보통신체제를 말한다.
5. 서명이라 함은 공문서를 기안, 검토, 협조, 결재 또는 시행하기 위하여 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 자필로 자기의 성명을 쓰거나, 본인임을 알아볼 수 있도록 문자를 표시하는 것을 말한다.
6. 전자서명이라 함은 전자문서를 기안, 검토, 협조, 결재 또는 시행하기 위하여 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 표시한 서명을 말한다.

제3조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음과 같다.

1. 규범문서: 법인정관, 본교 학칙 및 제 규정에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서: 지시, 일일명령 등 교직원 또는 학생에게 일정한 사항을 지시하기 위하여 작성된 문서를 말한다.
3. 학적관계문서: 졸업생, 제적생 및 재적생의 학적, 성적 등에 관련된 사항을 기록한 문서를 말한다.
4. 공고문서: 공시, 공고 등 일정한 사항을 교직원, 학생 또는 관련자에게 알리기 위한 문서를 말한다.
5. 일반문서: 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제4조(문서의 성립·효력발생) ① 문서는 특별한 규정이 없는 한 결재(전자서명에 의한 결재를 포함한다. 이하 같다)가 있음으로써 성립되며, 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

② 전자문서는 수신자의 컴퓨터파일에 등록된 때에 효력이 발생하며, 민원문서를 정보통신망을 활용하여 접수·처리한 경우에는 규정에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제 2 장 문서의 작성·통제·등록 등

제5조(작성) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

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

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(·)을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다.

④문서작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 A4용지(가로 210㎜, 세로 297㎜)로 한다.

제6조(기안) ① 문서의 기안은 기안문서(소정양식) 또는 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격상 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 보고, 증명서 교부, 경미한 사항 및 관례적인 사무 등에 관한 문서 및 비치문서는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제7조(결재) ① 기안문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 총장은 위임전결규정에 따라 그 관련 부서장으로 하여금 전결하게 할 수 있다.

제8조(통제) ① 문서는 결재가 끝난 후 결재일자 순에 따라 문서번호를 부여하고, 처리부서별로 문서등록대장에 등록하여야 한다.

② 총장명의로 발신하는 문서(전자문서 포함)는 문서통제를 받아야 한다.

제9조(발송) 문서는 우편, 인편 또는 유·무선통신망의 방법으로 사무처에서 발송한다.

제10조(접수·분류) ① 모든 대외문서는 사무처에서 접수·분류함을 원칙으로 하며, 처리부서에서 직접 받은 대외문서는 지체없이 사무처에 인계하여야 한다.

② 대내문서는 처리부서에서 직접 접수한다.

제 3 장 문서의 보존·열람 및 폐기

제11조(보존기간) ① 문서는 보존기간을 영구, 준영구, 20년, 10년, 5년, 3년 및 1년으로 구분한다.

② 문서의 보존기간 기산일은 당해문서를 처리·완결한 날이 속하는 다음해의 3월 1일로 한다.

제12조(보존) ① 문서는 보존기간의 기산일로부터 폐기 이전까지 처리부서에서 보존한 후 폐기시 사무처에 인계하여 폐기한다.

② 비치문서는 처리부서에서 비치하고, 활용의 필요성이 없을 때까지 보존한 후 사무처에 인계하여 폐기한다.

제13조(열람·복사) 사무처에 보존 중인 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 열람 또는 복사할 수 있다. 다만, 비밀 또는 대외비로 분류된 문서의 경우는 그러하지 아니한다.

제14조(폐기) ① 보존기간이 경과한 문서는 지체없이 이를 폐기하여야 하며, 보존기간은 별첨1과 같다.

② 보존기간이 준영구인 문서는 총장이 당해 문서를 더 이상 보존할 필요가 없다고 인정하는 경우에 한하여 이를 폐기할 수 있다.

③ 문서를 폐기하는 경우에는 폐기문서목록을 작성·비치하여야 한다.

제 4 장 보 칙

제15조(준용) 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 정부 사무관리규정 및 동 시행규칙 등 관련 법령을 준용한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

〈별첨 1〉

문서의 보존기간

1. 영구 보존문서: 영속할 성질이 있는 문서류

1. 대학의 설립과 발전에 관한 역사적 가치가 있는 문서류 2. 조직의 편제에 관한 문서류 3. 중요정책 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서류 4. 기타 후일에 영구히 증거 또는 참조할 필요가 있는 문서류	연혁자료, 학칙 등 규정관련 문서류, 예산회계장부, 시설공사의 설계도면, 학사관련 주요 문서, 세입·세출 및 결산자료, 인사 관계 문서 및 기록카드, 학칙인가서, 주요 비품대장, 시설계약 관계 문서, 보존문서기록대장, 각종 포상 및 징계에 관한 문서, 각종 기록대장, 대학발전계획 등 정책 관련 자료

2. 준영구 보존문서: 영구보존할 필요는 없으나, 문서의 성질에 따라 10년을 초과하는 특정기간을 정하여 보존해야 할 문서류

1. 대학평의원회의 의결을 거치는 중요정책 문서 중 준영구적으로 보존할 필요가 있는 문서류 2. 각종 규정류의 제정 및 개·폐에 관한 원본 문서류 3. 교육부의 법령해석 또는 지시에 관한 원본 문서류 4. 기타 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서류	연금 신청 문서, 강사 등 위촉 문서, 도서 및 시청각 자료 목록, 기타 비품대장, 급여관련 문서, 건설공사 준공검사 대장, 자매결연 관련 문서, 연금카드 및 납입내역서, 교직원 임용 관련 문서, 각종 주요 회의록, 학사관련 지침서류

3. 10년 보존문서: 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 5년 초과 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서류 (개정 2023.3.1.)

1. 주요 정책 및 제도에 관한 계획, 지침, 조사, 연구 및 보고 문서류 2. 준영구 보존문서에 속하지 아니하나, 후일 장기간 증거 또는 참고가 될 문서류	결산서 작성지침 및 보고 문서, 수입 및 지출결의서, 대학정책 및 기획 관련 문서, 구매계약 관련 문서, 납입금 관련 문서, 각종 회의록, 사무 인수인계서, 원천과세징수 보고 자료, 손망실 처리 문서, 불용품 매각 관련 문서, 인사관리지침, 교과목록 및 수강신청자료, 편입 및 재입학 관련 문서, 합격자 사정표 및 대장, 신입학에 따른 지침문서, 입학원서, 신입학 전형 관련 문서

4. 5년 보존문서: 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 초과 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서류 (개정 2023.3.1.)

1. 일반업무계획 및 각종 감사관련 문서류 2. 기타 후일에 소정기간 증빙 또는 참고가 될 문서류	각종 정책 및 기획 서류, 시설공사 품의서, 시설공사 및 자재물품 검수대장, 소방·예비군 및 민방위 관련 문서, 간행물 등록대장, 졸업사정일람표, 휴학 및 복학 관련 문서, 각종 자격취득 관련 문서, 취업 관련 문서, 직인사용대장, 제증명발급대장, 회계일람표, 장학 관련 문서, 각종 여비지급 문서, 학적부기재사항정정원, 성적정정원, 교원연구업적평가 관련 문서

5. 3년 보존문서: 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 초과 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서류

1. 단순업무 처리 및 각종 제 증명의 발급 관련 문서류 2. 기타 후일에 상당기간 보존하여 참고가 될 문서류	당직·수위 및 순찰기록 문서, 문서수발대장, 원우회 관련 문서, 강의시간표, 시설보수 및 건축시공 관련 문서, 예산편성지침, 학생지도지침 문서, 추천서 발급 문서

6. 1년 보존문서: 1년 이상 보존할 필요가 없는 단순·경미한 내용의 문서류

1. 일일명령 등 일상적인 업무처리에 관한 지시 문서류 2. 부서간의 업무연락 및 통보에 관한 문서류	전 각 항에 해당되지 않은 문서로서 극히 경미한 문서, 일시사용으로 그치는 서류 및 장부, 경미한 통지서류·신고서류·조사서류·참고서류 등

직인사용 등에 관한 규정

제1조(목적) 본 규정은 공무에 관하여 기관 또는 기관장이 명의로 교내·외로 발송, 교부 및 인증이 필요한 문서에 사용하는 직인의 규격 및 등록, 폐기 등 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인과 계인) ① 직인은 다음과 같이 구분한다.

1. 총장의 인
2. 각 실· 처장의 인
3. 연구시설장의 인
4. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 직인

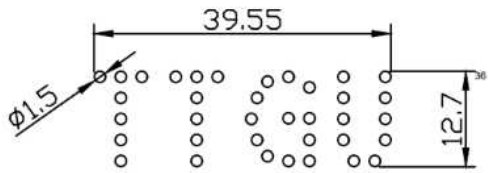
② 직인을 관수하는 부서는 필요에 따라 계인을 사용할 수 있다.

제3조(규격 및 글씨) ① 직인은 정사각형으로 하며, 전조 제1항 1호는 한 면의 길이가 3㎝, 2호에서 4호는 2.7㎝, 5, 6호는 2.4㎝로 한다.

② 직인의 인영은 한글 전서체로 하며 가로로 새긴다.

③ 계인은 타원형으로 하며 길이가 3.5㎝, 폭 1.5㎝로 하며, 인영은 한글전서체로 하고 세로로 새긴다.

④ 본교의 천공인 부호는 다음과 같다.(신설 2025.03.01.)



제4조(등록) ① 사무처장은 직인을 새로 새기거나 인영을 바꾸고자 각 부서에서 신청할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.

② 사무처장은 제1항의 규정에 의하여 직인등록 신청을 받거나 제5조 1항의 규정에 의하여 직인 폐기 신고를 받은 때에는 직인대장(별지 제1호 서식)에 그 사실을 기재하고 그 직인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제5조(폐기) ① 각 부서의 직인관수 책임자는 기타 사유로 인하여 직인을 사용치 아니하고 폐기하고자 하는 때에는 직인 폐기 신고서(별지 제2호 서식)에 의하여 사무처장에게 반납하여야 한다.

② 반납된 직인은 소각, 폐기 처분하여 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다.

제6조(인영의 인쇄사용) ① 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발송 또는 교부하는 문서에는 직인 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별지 제3호 서식의 직인 인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록, 유지하여야 한다.

③ 직인 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 관인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.(신설 2025.03.01.)

제7조(직인의 관수) 직인의 관수 책임자는 다음과 같다.

1. 총장의 인: 사무처장
2. 실· 처장의 인: 사무분장에 의한 해당과장
3. 부속기관, 부설연구소장의 인: 그 기관의 장이 지정한 자

제8조(직인의 사용) ① 직인은 결재권자의 결재와 문서통제가 끝난 문서에 한하여 날인하여야 한다.

② 직인관수 책임자는 직인 사용부에 관계사항을 기입 후 날인하여야 한다.

③ 직인은 그 기관명칭의 끝자가 가운데 오도록 날인하여야 한다.

④ 직인은 문서의 발신·교부 또는 인증하는 자의 끝자가 가운데 오도록 날인하여야 한다.

⑤ 문서가 2장 이상이거나 첨부 서류가 중요한 증빙자료거나 대체 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인 또는 천공하고, 대장에 의하여 기록 보존해야 한다.(신설 2025.03.01.)

⑥ 간인필요 문서를 천공할 때에는 문서의 첫 장부터 끝 장까지의 문서 하단 부분에 제3조 4항에 따른 부호가 천공되도록 천공기를 사용하여 압날하고, 천공인으로 간인할 경우 직인 간인은 아니한다.(신설 2025.03.01.)

제9조(직인의 사고) 직인을 분실하거나 도난당하였을 때에는 지체없이 사무처장에게 그 내용을 통보하여야 한다.

제10조(준용) 본 규정에 규정되지 아니한 사항과 명시되지 아니한 서식은 학교법인 및 사립학교 직인 규칙을 준용한다.

부 칙

본 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2025년 3월 1일부터 시행한다.

별지 제1호 서식

직 인 대 장

직인명			
종 류		규격	
직 인			
등록일	년 월 일		
등록사유			
폐기일	년 월 일		
폐기사유			
참고사항			

보안업무규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 횃불트리니티신학대학원대학교(이하 “본교”라 한다) 보안업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본교와 그에 소속된 실 · 처, 부속기관 및 부설기관에 적용한다.

제3조(보안담당관) 보안담당관은 사무처의 장으로 한다. (개정 2011.3.1)

제4조(보안담당관의 임무) 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 자체 보안업무수행에 관한 계획 및 감독
2. 보안교육, 보안감사 및 보안점검
3. 비밀소유현황조사
4. 서약의 집행
5. 보안진단 및 업무심사분석에 관한 사항
6. 통신보안에 관한 업무
7. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항
8. 정보통신 보안대책 수립
9. 전산실, 전산망 및 전산자료 등의 보안관리
10. 정보통신 보안업무 지도·감독 및 교육
11. 전산 보안시스템 운용 및 관리
12. 기타 정보 및 전산보안업무 관련 사항

제 2 장 인원보안

제5조(비밀취급인가 대상) Ⅱ급 비밀취급인가 대상은 다음과 같다.

1.총장

2.보안담당관

3.총장이 필요하다고 인정한 자

제6조(비밀취급인가 절차·관리) ① 비밀취급인가를 신청할 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 비밀취급인가 사유서 2부
2. 서약서 2부
3. 신원진술서 2부
4. 호적등본 1부
5. 사진 2매(2㎝× 2.5㎝)

② 비밀취급인가를 받은 자에 대하여는 비밀취급인가증을 교부하고 인가된 사항을 인사기록카드 및 비밀취급인가대장에 기록한다. 다만, 비밀취급인가자의 전출, 전보, 해직 등 비밀취급해제 사유가 발생되었을 경우에는 인가증을 보안담당관에게 반납하며, 반납된 인가증은 해제 사유서와 함께 교육부에 송부하여야 한다.

③ 비밀취급인가가 해제되었을 경우에는 해제일시, 해제사유를 비밀취급대 장에 기록하고 인사기록카드에는 해제사항을 기록하여야 한다.

제 3 장 문서보안

제7조(비밀의 취급) ① 비밀문건 및 대외비문건은 접수와 동시에 보안담당관에게 전달하여야 하며, 보안담당관은 비밀취급인가자와 협의 후 조치하여야 한다.

② 접수된 문건이 업무상 불필요하거나 본교에 해당되지 않을 경우에는 총장의 허가를 얻어 발행기관으로 반송한다.

제8조(비밀의 수발) ① 비밀은 문서수발계통을 경유하여 취급자의 직접접촉에 의하여 수발함을 원칙으로 한다.

② 취급자의 직접접촉이 불가능한 경우에는 등기우편으로 수발하여야 한다.

③ 비밀을 수발할 때에는 Ⅰ급 비밀 및 Ⅱ급 비밀은 반드시 규정된 서식 의 2중 봉투를 사용하여야 하며, Ⅲ급 비밀도 등기우편으로 수발할 때에는 Ⅱ급 비밀에 준하여야 한다.

④ 다른 기관으로부터 접수된 비밀은 1시간(근무)이내에 취급자에게 인계 하고 접수대장 수령자난에 수령인을 받아야 한다.

⑤ 비밀영수증의 발급 및 관리는 사무처에서 관장한다.

제9조(비밀의 관리) ① 비밀문건은 사무처에서 보관하며, 보안담당관이 관리한다.

② 비밀문건 관련사항은 비밀관리기록부에 기록하여야 하며, 보존기간은 5년으로 한다.

③ 비밀의 열람, 지출, 복제, 복사, 발간 및 파기하고자 할 경우에는 보안담당관 및 총장의 승인을 얻어야 한다.

제10조(비밀소유현황 조사보고) ① 보안담당관은 분기별 정기보안진단을 통 하여 비밀의 소유현황을 파악하며, 그 내용을 기록한다.

② 보안담당관은 6월말일과 12월말 일을 기준으로 하여 조사한 비밀소유현황과 비밀취

급인가자 현황을 익월 8일까지 교육부에 보고하여야 한다.

제 4 장 시설보안

제11조(시설보안 담당) 시설에 대한 보안은 사무처장이 총괄하며, 보안관련 사항은 보안담당관과 사무처의 협의 하에 처리한다.

제12조(보호구역 지정) 총장은 시설장비 및 자재 보호를 위하여 중요도에 따라 보호구역을 다음과 같이 지정하여 불필요한 인원의 접근 또는 출입을 제한하거나 금지시킬 수 있다.

1. 제한지역: 본교 시설물 전 지역
2. 제한구역: 총장실, 교환실, IT센터, 발전실, 보일러실 등 총장이 지정하는 구역
3. 통제구역: 주전산기 설치구역 및 자료 보관실 등 총장이 지정하는 구역

제13조(보호구역 관리) ① 제한구역 또는 통제구역으로 지정된 곳은 관계교직원 및 출입이 인가된 자에 한하여 출입을 허가한다. 다만, 필요할 경우 보호구역 관리책임자의 승인을 얻어 출입할 수 있다.

② 보호구역의 관리책임자는 소속 부서장으로 하며, 수시로 자체점검을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약 요소를 파악하고, 이에 대한 대책을 수립하여야 한다.

③ 관리책임자는 보호구역으로 지정된 곳에 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 제한구역, 통제구역, 관리책임자 등을 주서로 표시하여야 한다.

제14조(소방관리) 사무처장은 화재 진압에 필요한 장비 및 소화시설을 완비하고 수시 점검을 실시하여야 한다.

제 5 장 통신보안

제15조(통신장비에 의한 비밀 또는 대외비의 송수신) 비밀 또는 대외비를 전화, 모사전송, 무선통신으로 송수신할 경우에는 음어화 하여야 한다.

제 6 장 보안점검 및 교육

제16조(보안점검) 보안담당관은 총장의 명을 받아 본교와 그에 소속된 각 실·처, 부속기관 및 부설기관에 대하여 정기 및 수시 보안점검을 실시하여야 하며, 정기 보안점검은 연 1회, 수시 보안점검은 보안담당관이 필요하다고 인정할 때 실시한다.

제17조(보안교육) 보안담당관은 관계 교직원 및 비밀취급인가 예정자에 대하여 정기 및 수시 보안교육을 실시하여야 한다.

제18조(준용) 이 규정에서 정한 이외의 사항에 대하여는 교육부 보안업무규정 및 보안업무규정시행세칙을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

전산정보 관리규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 전산정보의 운영 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 캠퍼스망

제2조(기본정책) ① 사용자들에게 정보 및 통신의 편익을 제공하기 위하여 캠퍼스망의 효율적 운용과 안전한 보안을 유지하도록 한다.

② 캠퍼스망의 적정한 보안은 모든 사용자의 공동 책임이며, 적정한 보안에는 개인 정보의 보호, 정보의 불법적 수정 방지, 시스템 및 전산망에의 불법적 접근금지 등을 포함한다.

제3조(적용범위) 본교 캠퍼스망의 모든 사용자들에게 적용되며, 각 부서는 추가의 보안 및 통제 규정을 둘 수 있다.

제4조(권한·책임) 캠퍼스망은 교내·외의 자원에 접근할 수 있는 무한접근 권한을 부여하며, 사용자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 컴퓨터, 정보, 전산망 및 기타 정보자원의 사용권한을 부여 받은 자는 책임있고 윤리적인 태도로 권한범위 내에서만 사용하여야 한다.
2. 사용자는 비인가자의 불법적 사용을 막기 위해 비밀번호 관리 등에 주의를 기울여야 한다.
3. 사용권한이 없는 타인의 계정 사용이나 컴퓨터 및 전산망에의 접근은 불법이며, 자신의 계정에서의 모든 사용에 대한 책임은 계정 소유자에게 있다.
4. 사용자는 자신의 데이터나 프로그램을 보호할 의무가 있다.
5. 저작권에 의해 보호받는 소프트웨어는 대학 내 컴퓨터에 복사할 수 없으며, 본교와 사용권 계약이 체결되어있지 않은 소프트웨어는 컴퓨터 상에서 이용할 수 없다.
6. 사용자는 정보시스템, 전산망 및 컴퓨터에 불법으로 침입한 사실을 발견하면, 즉시 보안담당자에게 신고하여야 한다.

제5조(오용·처벌) ① 제4조를 준수하지 아니하고, 캠퍼스망 제공목적에 위반하여 사용한

경우는 다음과 같다.

1. 권한없이 계정을 사용한 경우
2. 캠퍼스망 제공목적 이외의 용도로 사용하거나 자신의 사용권한을 무단으로 타인에게 양도한 경우
3. 컴퓨터 시스템에 권한없이 접근한 경우
4. 허가받지 않은 시스템에 캠퍼스망 연결이나 불법 IP주소를 사용한 경우
5. 컴퓨터, 보조장치 및 전산망의 정상적인 운용을 방해한 경우
6. 보안 취약점을 노출시킨 경우
7. 소프트웨어 사용 약관이나 저작권 보호관련 법률을 위반하는 경우
8. 소유자의 허락없이 통신내용을 복사, 변조 또는 삭제한 경우

② 오용에 대한 처벌은 교무위원회의 심의를 거쳐, 총장이 결정한다.

제6조(보안사고의 예방) ① 사무처는 해킹과 대응기술이 빠르게 변화하므로 상황에 알맞게 대처하고, 적절한 예방책을 갱신·홍보하여야 한다. (개정 2011.3.1)

② 사무처는 캠퍼스망 보안을 유지하기 위하여 계정 소유자의 사용권을 제한하거나 금지 또는 박탈할 수 있으며, 사용자들의 합법적 사용을 방해하는 데이터 및 파일 등을 사전 통보없이 검열, 복제, 삭제 또는 개조할 수 있다. (개정 2011.3.1)

③ 사무처는 사용자에게 보안사고의 문제해결을 위한 방안을 제공하여야 한다. (개정 2011.3.1)

제 3 장 전산자원

제7조(구매절차) 소프트웨어 및 하드웨어는 사무처에서 부서별 수요조사를 실시한 후, 사무처에 구매를 의뢰하여야 한다. (개정 2011.3.1)

제8조(Upgrade) 소프트웨어, 하드웨어의 Upgrade는 제7조의 구매절차에 따른다.

제9조(기타) 이 규정에 명기되어 있지 않은 사항은 물품구매규정을 따른다.

제10조(자원 관리) ① 전산자원의 보관 및 관리책임자는 사무처의 장으로 한다. (개정 2011.3.1)

② 전산자원의 관리에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

제증명서 발급규정

제1조(목적) 이 규정은 본교에서 발행되는 제 증명서의 발급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류·발급범위) 제 증명서는 다음 각 호와 같다.

1. 교직원 및 조교
   가. 재직증명서: 교직원 및 조교로 재직 중인 자
   나. 경력증명서: 교직원 및 조교로 재직한 사실이 있는 자
2. 학생
   가. 학위수여증명서: 학위를 수여받은 자
   나. 졸업예정증명서: 수업연한 등록을 필하고, 졸업이수학점의 85%이상을 취득한 자
   다. 재학증명서: 재학 중인 자
   라. 재적증명서: 재적한 사실이 있는 자
   마. 수료증명서: 수업 연한이 경과하고 학칙이 정하는 졸업이수학점과 자격시험을 이수하였으나 학위논문을 마치지 못한 자
   바. 휴학증명서: 휴학중인 자
   사. 성적증명서: 재적생, 제적생 및 졸업자
   아. 장학금수혜증명서: 재적기간 중 장학금 수혜사실이 있는 자
   자. 장학금비수혜증명서: 당해학기 장학금 수혜사실이 없는 재학생
   차. 교육비납입증명서
3. 비전임교원, 강사, 연구원 등 (개정 2020.3.1)
   가. 출강증명서: 본교에서 강의한 사실이 있거나 강의중인 자

제3조(발급구분) 제 증명서의 발급은 총장 명의로 한다. 다만, 총장이 위임한 경우에는 그러하지 아니한다.

제4조(수수료) 제 증명 수수료는 총장이 따로 정한다.

제5조(대장의 보존관리) 제2조 규정에 의하여 발급되는 제 증명서는 소정서식에 의한 증명서발급대장에 기재하며 이를 보존하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

자체평가규정

제1조(목적) 이 규정은 횃불트리니티신학대학원대학교의 교육여건 개선 및 교육·연구 등의 질적 향상을 위하여 자체평가에 필요한 절차와 방법 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 자체평가는 본교의 운영 전반을 대상으로 하며 관련 핵심평가자료를 설정하여 종합적으로 점검하고 분석하는 것을 말한다.

제3조(평가영역) 평가영역은 대학정보공시 내용을 포함한 다음 각 호와 같다.

1. 교육 · 연구 영역
2. 조직 · 운영 영역
3. 시설 · 관리 영역
4. 기타 영역

제4조(평가실시) 자체평가는 2년에 1회 실시하며 평가 시기는 총장이 따로 정한다.

제5조(위원회 구성) ① 자체평가 업무를 체계적으로 수행하기 위하여 자체평가위원회를 둔다.

② 평가위원은 총장이 위촉한다.

③ 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자체평가 계획 수립과 조정
2. 자체평가 보고서 작성 및 결과 보고
3. 자체평가 결과의 공시 및 활용 방안
4. 기타 자체평가와 관련하여 필요한 사항

제6조(실무위원회) 필요한 경우 자체평가 수행을 위해 실무위원회를 둘 수 있다.

제7조(위원의 임기) 위원회 위원의 임기는 위촉된 날부터 평가가 종료된 시점까지로 한다. 단, 결원으로 인하여 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제8조(평가결과 공시) 자체평가 결과는 홈페이지를 통하여 공시한다.

제9조(세부사항) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 총장이 따로 정하여 운영할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2009년 11월 10일부터 시행한다.

개인정보보호 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 횃불트리니티신학대학원대학교(이하 "본교"라 한다)의 개인정보 보호 및 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 적용 범위는 교내 전 부서로 한다.

② 개인정보 보호와 관련하여 따로 규정을 두는 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다.

제3조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "개인정보"라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 및 화상 등의 사항에 의하여 당해 개인을 식별할 수 있는 정보(당해 정보만으로는 특정개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 용이하게 결합하여 식별할 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. "개인정보파일"이라 함은 컴퓨터 등에 의하여 처리될 수 있도록 체계적으로 구성된 개인정보의 집합물로서 자기테이프·자기디스크 등 전자적인 매체에 기록된 것을 말한다.
3. "처리"라 함은 컴퓨터 등을 사용하여 정보의 입력·저장·편집·검색·삭제 및 출력 기타 이와 유사한 행위를 하는 것을 말한다.
4. "처리정보"라 함은 개인정보파일에 기록되어 있는 개인정보를 말한다.
5. "보유"라 함은 개인정보파일을 작성 또는 취득하거나 유지·관리하는 것을 말한다.
6. "보유부서"라 함은 개인정보파일을 보유하고 있는 부서를 말한다.
7. "정보주체"라 함은 처리정보에 의하여 식별되는 자로서 당해 정보의 주체가 되는 자를 말한다.
8. "정보자산"이라 함은 정보처리 및 이와 관련된 설비, 소프트웨어, 데이터 등 정보화에 필요한 자원으로서 특정 조직에 소유권이 부여된 것을 말한다.

제4조(개인정보보호의 원칙) ① 개인정보를 수집하는 경우 그 목적을 명확히 하여야 하고, 목적에 필요한 최소한의 범위 안에서 적법하고 정당하게 수집하여야 하며, 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.

② 처리정보의 정확성 및 최신성을 보장하고, 그 보호의 안전성을 확보하여야 한다.

③ 개인정보의 수집·활용 등 개인정보의 취급에 관한 사항을 공개하며, 개인정보처리에 있어서 처리정보의 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

제 2 장 개인정보보호 조직

제5조(개인정보보호 조직) 개인정보의 오·남용을 방지하고 처리자가 효과적으로 개인정보를 관리 및 이용토록하기 위하여 본교 내에 개인정보관리책임관, 개인정보보호 담당자, 분야별책임관으로 구성된 개인정보보호 조직을 둔다.

제6조(운영부서) 개인정보보호 총괄부서는 사무처에서 담당한다.

제7조(개인정보관리책임관) ① 개인정보관리책임관(이하“관리책임관”이라 한다)은 개인정보보호 조직을 운영하며, 개인정보 보호 및 관리 업무의 총괄 책임자이다.

② 관리책임관은 사무처장이 겸임한다.

제8조(개인정보보호담당자 개인정보보호담당자) ① (이하“담당자”라 한다)는 관리책임관을 보좌하여 개인정보보호 조직을 운영하는 업무를 행한다.

② 담당자는 관리책임관의 제청에 의해서 총장이 임명한다.

③ 담당자는 다음 각 호의 업무를 행한다.

1. 개인정보보호 계획 수립 및 운영
2. 개인정보처리 실태 점검 및 보고
3. 개인정보보호의 날 지정 및 운영
4. 개인정보보호 교육 계획 및 실시
5. 각종 개인정보보호 관련 통계 및 자료의 취합
6. 개인정보침해 관련 민원의 접수·처리
7. 개인정보보호 방침 수립 및 유지 관리
8. 홈페이지상 개인정보 노출 현황 점검 및 공지

제9조(분야별 책임관) ① 분야별 책임관(이하 “책임관”이라 한다)은 관리책임관으로부터 권한을 위임받아 각 소속부서에서 개인정보파일 관리를 담당한다.

② 책임관은 해당 부서장이 겸직한다. 단, 부서장이 없는 경우, 소속부서의 선임이 책임관 업무를 행한다.

③ 책임관은 자신의 관리 하에 있는 분야에 대하여 다음 각 호의 업무를 행한다.

1. 개인정보파일에 대한 안전성을 확보
2. 개인정보 처리시스템의 사용자 권한 설정 등 제반 보호 장치에 관한 사항의 확인·감독
3. 개인정보취급자의 개인정보 보호업무의 지도·감독
4. 개인정보보호 업무 관련 사항을 관리책임관에게 수시보고
5. 보유하고 있는 개인정보파일에 대한 내용을 대장으로 관리
6. 보유하고 있는 모든 웹페이지 초기화면에 개인정보보호방침 게재

7. 개인정보파일 보유기간 산정 및 운영
8. 개인정보파일을 파기한 경우 그 사실을 즉시 개인정보보호 총괄 부서에 통보
9. 기타 개인정보보호를 위하여 관리책임관이 정한 사항

제10조(개인정보보호심의위원회) ① 본교의 개인정보 보호에 관한 사항을 심의하기 위해 개인정보보호심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성하며, 대학원위원회 위원이 겸직한다.

③ 위원장은 사무처장이 겸임하고, 위원장을 포함한 각 위원의 임기는 대학원위원회 위원 재임기간으로 한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 개인정보보호에 관한 정책 및 제도 개선에 관한 사항
2. 처리정보의 이용 및 제공에 대한 부서 간의 의견조정에 관한 사항
3. 개인정보파일의 보유·변경시 사전협의 사항 중 개인정보 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 경우
4. 처리정보를 보유목적 외의 목적으로 이용하게 하거나 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관업무를 수행할 수 없는 경우
5. 기타 위원장이 부의하는 사항

제 3 장 개인정보의 수집 및 처리

제11조(개인정보의 수집) ① 개인정보의 수집은 법령의 규정과 정보주체의 동의에 의하며, 최소한의 범위 내에서 수집한다.

② 개인정보를 수집하는 경우 개인정보 수집의 법적 근거, 목적 및 이용범위, 정보주체의 권리 등에 관하여 문서 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 정보주체가 그 내용을 쉽게 확인할 수 있도록 안내한다.

제12조(보유 범위) 소관업무를 수행하기 위하여 필요한 범위 안에서 개인정보파일을 보유할 수 있다.

제13조(개인정보파일의 보유·변경시 사전협의) ① 개인정보파일을 보유 또는 변경하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 관리책임관과 협의하여야 하며, 관리책임관은 행정안전부 장관과 협의하여야 한다.

1. 개인정보파일의 명칭
2. 개인정보파일의 보유목적
3. 개인정보파일에 기록되는 개인 및 항목의 범위
4. 개인정보의 수집방법과 처리정보를 통상적으로 제공하는 기관이 있는 경우에는 그

기관의 명칭
5. 개인정보파일의 열람예정시기
6. 열람이 제한되는 처리정보의 범위 및 그 사유

② 제1항의 규정은 본교의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일에 대하여는 이를 적용하지 아니한다.

제14조(개인정보의 안전성 확보 등) ① 보유부서는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 보유부서로부터 개인정보의 처리를 위탁받은 자에 대하여도 제1항의 규정을 준용한다.

제15조(처리정보의 이용 및 제공의 제한) ① 보유부서의 장은 다른 법률에 따라 이용하게 하거나 제공하는 경우를 제외하고는 당해 개인정보파일의 보유목적 외의 목적으로 처리정보를 이용하게 하거나 제공하여서는 아니 된다.

② 보유부서의 장은 보유목적에 따라 처리정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에도 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 그 이용 또는 제공을 제한하여야 한다.

③ 보유부서의 장은 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 개인정보파일의 보유목적 외의 목적으로 처리정보를 이용하게 하거나 제공할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에도 정보 주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 때에는 그러하지 아니한다.

1. 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 제공하는 경우
2. 처리정보를 보유목적 외의 목적으로 이용하게 하거나 제공하지 아니하면 다른 법률이나 본교 규정에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
3. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위한 경우로서 특정개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우
4. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소 불명 등으로 동의를 할 수 없는 경우로서 정보주체외의 자에게 이용하게 하거나 제공하는 것이 명백히 정보주체에게 이익이 된다고 인정되는 경우
5. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
6. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

④ 보유부서의 장은 제3항 제2호 내지 제6호의 규정에 의하여 처리정보를 정보주체외의 자에게 이용하게 하거나 제공하는 때에는 처리정보를 수령한 자에 대하여 사용목적 사용방법 기타 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나 처리정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 강구하도록 요청하여야 하며, 이러한 요청을 받은 정보수령자는 처리정보의 안

전성 확보를 위한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 보유부서로부터 처리정보를 제공받은 자는 보유부서의 동의 없이 당해 처리정보를 제3자에게 이용하게 하거나 제공하여서는 아니 된다.

⑥ 보유부서의 장은 제3항 제2호 내지 제4호 및 제6호에 따라 보유목적 외의 목적으로 이용하게 하거나 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거· 목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다.

제16조(개인정보파일의 파기) 보유부서의 장은 개인정보파일의 보유목적 달성 등 당해 개인정보파일의 보유가 불필요하게 된 경우에는 당해 개인정보파일을 지체 없이 파기하여야 한다.

제17조(개인정보취급자의 의무) ① 개인정보의 처리를 행하는 부서의 직원이나 직원이었던 자 또는 본교로부터 개인정보의 처리업무를 위탁 받아 그 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니된다.

② 개인정보취급자는 개인의 고유한 아이디와 비밀번호를 통해 식별 및 인증 절차를 거쳐 정보자산에 접근하여야 한다.

③ 개인정보취급자는 자신의 아이디와 비밀번호를 안전하게 관리하여야 하며, 아이디와 비밀번호를 임의로 양도하거나 대여해서는 아니된다.

제 4 장 처리정보의 열람·정정 등

제18조(처리정보의 열람) ① 정보주체는 개인정보파일대장에 기재된 범위 안에서 문서로 본인에 관한 처리정보의 열람을 보유부서의 장에게 청구할 수 있다.

② 보유부서의 장은 제1항의 규정에 의한 열람청구를 받은 때에는 제19조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 청구인으로 하여금 당해 처리정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 10일 이내에 열람하게 할 수 없는 정당한 사유가 있는 때에는 청구인에게 그 사유를 통지하고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 열람하게 하여야 한다.

제19조(처리정보의 열람제한) 보유부서의 장은 제18조의 규정에 의하여 열람을 청구한 청구인으로 하여금 당해 처리정보를 열람하도록 하는 것이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사유를 통지하고 당해 처리정보의 열람을 제한할 수 있다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무로서 당해 업무의 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우

가. 「초·중등교육법」및 「고등교육법」에 따른 각급학교와 「평생교육법」에 따른 평생교육시

설에서의 성적의 평가 또는 입학자의 선발에 관한 업무

나. 학력· 기능 및 채용에 관한 시험, 자격의 심사, 보상금·급부금의 산정 등 평가 또는 판단에 관한 업무

다. 다른 법률이나 본교규정에 의한 감사 및 조사에 관한 업무

2. 개인의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 개인의 재산과 기타의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

제20조(처리정보의 정정 및 삭제 등) ① 제18조에 따라 본인의 처리정보를 열람한 정보주체는 보유부서의 장에게 문서로 당해 처리정보의 정정 또는 삭제를 청구할 수 있다 다만 다른 법률이나 본교 규정에 당해 처리정보가 수집대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 청구할 수 없다.

② 보유부서의 장은 제1항의 규정에 의한 정정 또는 삭제청구를 받은 때에는 처리정보의 내용의 정정 또는 삭제에 관하여 다른 법률이나 본교규정에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체없이 이를 조사하여 필요한 조치를 한 후 그 결과를 당해 청구인에게 통지하여야 한다.

③ 보유부서의 장은 제2항의 규정에 의한 조사를 함에 있어 필요한 때에는 당해 청구인으로 하여금 정정 또는 삭제 청구사항의 확인에 필요한 증빙자료를 제출하게 할 수 있다.

제 5 장 기 타

제21조(수수료 등) ① 제18조 제1항 및 제20조 제1항의 규정에 의하여 열람청구 또는 정정· 삭제청구를 하는 자는 수수료와 우송료(처리정보 사본의 우송을 청구하는 때에 한한다)를 납부하여야 한다.

② 보유부서의 장은 처리정보를 정정 또는 삭제하게 된 사유가 본교에 있는 때에는 정정 또는 삭제청구에 관한 수수료를 면제하여야 한다.

제22조(자료제출의 요구 및 실태조사) ① 관리책임관은 이 규정의 시행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 보유부서의 장에 대하여 개인정보의 처리에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속직원으로 하여금 실태조사를 하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 관리책임관이 요구할 수 있는 자료의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 처리정보의 열람·정정 청구현황 및 그 처리실적에 관한 자료
2. 처리정보가 기록된 자기매체·주전산기·입출력장치·전산실 등의 보호대책에 관한 자료
3. 처리정보의 이용·제공 실태와 이용·제공에 따른 보호대책에 관한 자료
4. 기타 개인정보보호에 관한 제도 및 정책의 수립·개선에 필요한 자료

③ 자료제출을 요청받은 보유부서의 장은 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 정해진

기간 내에 관련 자료를 제출하여야 한다.

제23조(의견제시 및 권고) 관리책임관은 이 규정의 목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 보유부서의 장에게 개인정보의 보호에 관하여 의견을 제시하거나 권고를 할 수 있다.

제24조(세칙) 이 규정의 시행을 위해 관리책임관이 세칙사항을 따로 정할 수 있다.

제25조(준용) 기타 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률 및 시행령, 시행규칙 및 공공기관 개인정보보호 기본지침 등을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.