

학교법인 한문화학원 정관 시행규정

제 정 2010. 11. 04

제1차 개정 2019. 04. 25

제2차 개정 2023. 12. 21

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 한문화학원 정관(이하 "정관"이라 한다) 제84조의 규정에 따라 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 정관 제27조 제2항 제6호의 “법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요 사항”에 있어서 적용기준이 되는 것을 원칙으로 한다.

제3조(수임사무의 처리 및 보고) ① 정관에 따라 이사회의 심의·의결을 받았거나 또는 법인으로부터 위임받은 사무를 추진하는 때에는 수임기관은 선량한 관리자로서의 주의와 의무를 다하여 적법한 절차에 따라 성실하게 수행하여야 한다.

② 학교의 장은 제2조 학교의 경영에 관한 중요사항 중 학칙으로 정하는 목적·건축이념·직제·교육조직과 학생정원 등에 관한 사항을 개정하고자 하는 경우에는 이를 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 법인은 위임사무의 처리가 위법·부당하거나 부적정하다고 판단되는 때에는 취소 등의 조치를 취할 수 있다.

(개정 2023.12.21)

제4조(임용기준) ① 임용시험·경력평정·근무성적·실적평정·신분보장과 정년 등에 관한 기준과 절차 등에 관하여 필요한 사항은 인사규정으로 정한다.

② 정관 제63조에 의한 승진은 경력평정·재교육성적·근무성적·실적 그밖에 능력의 실증에 의하여 상위직급에의 승진에 필요한 최저 소요연수를 충족하는 경우에 임용하는 것을 원칙으로 한다.

③ 사무직원의 보직 관리는 자격·전공분야·재교육경력·근무경력 및 적성 등을 고려하여 전문성과 능률성이 제고될 수 있도록 하여야 하되, 관리기준 등에 관하여 필요한 사항은 인사규정으로 정한다.

④ 대학의 사무직원 보직 중 부총장·운영본부장 및 처장의 보직은 학교의 장의 제청으로 이사장이 보하고, 그 밖의 보직은 학교의 장이 보하고, 이사장에게 보고하여야 한다. (신설 2019.04.25, 개정 2023.12.21)

제4조의2(연봉책정 보고) 학교의 장은 정관 제43조 및 제65조의 보수규정에 따라 교직원의 연봉을 책정하였을 때에는 별지 <서식1>연봉책정 보고서에 의하여 이사장에게 지체 없이 보고하여야 한다. (신설 2019.04.25, 개정 2023.12.21)

제5조(대학교원의 교류) 이사장은 대학의 전임교원을 학과 등의 개폐 또는 과원 등 특별한 사유가 있는 경우에는 학교의 장의 제청으로 이사회 의결을 거쳐 대학 간에 상호 인사교류를 실시할 수 있다. 이 경우 인사 교류로 인하여 신분보장에 있어서 불이익한 처분은 할 수 없다. (개정 2019.04.25, 2023.12.21)

제6조(사무직원의 교류) 이사장은 기구의 개편으로 폐직 또는 과원이 되거나 징계 등의 사유에 의하여 사무직원에게 대한 근무환경의 개선 등 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 학교의 장의 제청으로 학교법인 및 대학 간에 상호 인사교류를 실시할 수 있다. 이 경우 인사교류 대상자의 직급·직위 및 근속년수 등에 관한 사항을 충분히 고려하여야 하고, 신분보장에 있어서 불이익한 처분은 할 수 없다. (개정 2019.04.25, 2023.12.21)

제7조(별정직원 임용) 이사장은 특별하고 중요한 업무를 수행하는데 필요한 직무분야의 기술 또는 경력을 요하는 업무로서 내부에서 충원하기가 곤란한 경우에는 근무기간·급여·근무조건·재계약 조건 및 절차 등 계약조건을 정하여 별정직원으로 임용할 수 있으며, 이 경우 정관 제66조의2에 따른 정년에 관한 규정은 적용하지 아니한다.

제8조(임용제청 절차 등) ① 학교의 장이 이사장에게 교원 또는 사무직원 임용을 제청하는 경우에는 별지 <서식2> 내지 <서식7>에 따라 신규채용 공고문·심사평정표·임용의 조건과 이력서·경력산정표 및 인사위원회 회의록 등 인사 관련 증빙서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

② 임용 제청을 할 때에는 법령과 정관이 정하는 바에 따른 절차상 기간 등을 고려하여 늦어도 임용예정일 5일 전까지 제청하여야 한다.

(개정 2019.04.25, 2023.12.21)

제9조(직무대리) ① 정관이 정하는 경우를 제외하고는 부속기관 등의 장을 포함한 기관장이나 그 밖의 직위를 부여받은 자(이하 “기관장 등”이라 한다)가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 직제규정이 정하는 직제 순위에 따른 직근 하위 보직자가 그 직무를 대리한다.

② 제1항의 규정을 적용할 수 없는 경우에는 기관장 등을 지휘·감독하는 직근 상위자(이하 “직무대리지정권자”라 한다)가 사고가 있는 자의 직근 하위자 중에서 직무의 비중·능력·책임성 등을 고려하여 직무대리자를 지정한다.

③ 제1항의 “직무를 수행할 수 없는 때”라 함은 퇴직·해임·전보 등으로 후임자가 임명될 때까지 해당직위가 공석 중인 경우와 휴직·출장·휴가 등으로 인하여 일시적으로 직무를 수행할 수 없는 경우를 말한다.

제10조(대리의 운영) ① 제9조 제2항에 따라 직무대리지정권자가 직무대리자를 지정할 때에는 대리할 직무와 대리기간 등을 기재한 직무대리명령서를 직무대리자에게 교부하여야 한다.

② 제1항에 불구하고 직무대리 기간이 10일 이하인 경우에는 직무대리명령서의 교부를 생략하고, 홈페이지 등 내부통신망을 통하여 통지할 수 있다.

③ 직무대리자는 본래 담당하는 직무를 수행하면서 직무대리 업무를 수행하여야 한다.

④ 직무대리자는 대리하는 직무의 모든 권한을 가지며, 그 권한에 상응하는 책임을 진다.

제11조(법인 사무국장) ① 사무국장은 법인에 속하는 업무를 관장하고, 국장을 보좌하기 위하여 법인팀장을 둘 수 있다.

② 법인팀장은 다음 사항에 관하여 국장을 보좌한다.

1. 이사회 운영에 관한 사항
2. 법인 및 학교 운영계획의 종합 및 그 성과분석
3. 법인 및 학교 예·결산의 편성과 집행의 조정

4. 법인 및 학교의 교직원 인사관리
5. 관인 및 문서의 관리
6. 법인 소관 재산과 물품의 구매·관리
7. 법인 감사의 직무보조 및 학교행정 자체감사에 관한 사항
8. 기타 이사회의 결의에 의하여 소관업무로 되는 사항

제12조(위임규정) 정관에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이 규정과 그 시행에 관하여 필요한 사항은 이사장과 학교의 장이 시행세칙으로 정할 수 있다. (개정 2019. 04.25, 2023. 12.21)

부 칙

이 규정은 2010년 11월 4일부터 시행한다.

부 칙(2019. 4. 25)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2023. 12. 21)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<서식 1>

연봉책정 보고서

소속	성명	종전 내용 (원)					책정 내용 (원)					비고
		직급 및 호봉	기본	성과	부가	합계	직급 및 호봉	기본	성과	부가	합계	

(개정 2023.12.21)

<서식 2>

교원 신규임용 제청서

임용예정자			임용 제청사항			비고
성명	생년월일	최종학력	학과(전공)	직급	임용기간	

<서식 3>

교원 승진임용 제청서

승진 제청자 인적사항						승진 제청사항		비고
소속	직급	성명	생년월일	현 직급 승진일	최초 임용일	직급	임용기간	

<서식 4>

교원 보직임명 제청서

보직 제청자 인적사항					보직 제청사항		비고
소속	직급(직위)	성명	생년월일	최초 임용일	보직	보직기간	

※ 비고란에는 연임 및 겸직 여부 등을 기재함

<서식 5>

사무직원 신규임용 제청서

임용예정자		임용 제청사항				비고
성명	생년월일	소속	직급	담당업무	임용일	

<서식 6>

사무직원 승진임용 제청서

승진 제청자 인적사항						승진 제청사항		비고
소속	직급	호봉	성명	생년월일	현 직급 승진일	최초 임용일	직급	

<서식 7>

사무직원 보직임명 제청서

보직 제청자 인적사항					보직 제청사항		비고
소속	직급(직위)	성명	생년월일	최초 임용일	보직	보직기간	

※ 비고란에는 연임 및 겸직 여부 등을 기재함