

대전관광공사 공무직 관리규정

제정	2018. 6. 29.	규정 제 56 호
개정	2018. 12. 4.	규정 제 58 호
개정	2019. 9. 18.	규정 제 68 호
개정	2019. 12. 27.	규정 제 70 호
개정	2020. 12. 23.	규정 제 74 호
개정	2021. 5. 7.	규정 제 76 호
타규정개정	2021. 12. 23.	규정 제 86 호
개정	2021. 12. 24.	규정 제 90 호
개정	2022. 12. 26.	규정 제 95 호
개정	2023. 12. 27.	규정 제 106 호
개정	2024. 3. 26.	규정 제 109 호
개정	2024. 12. 30.	규정 제 112 호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대전관광공사(이하 ‘공사’라 한다) 공무직 근로자의 채용, 근로조건 및 퇴직 등 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2021.12.23.>

제2조(적용범위) 공무직 근로자의 인사관리에 관하여 법령, 단체협약 및 공사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공무직 근로자”란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로서 공사에서 직접 고용한 자를 말한다.
2. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.
3. “승급”이란 보수표의 직무별 등급이 상위 등급으로 이동하는 것을 말

한다.

제4조(공무직 근로자의 구분) ① 공무직 근로자의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 사업직 : 대행사업 등의 사업 수행을 위하여 채용된 공무직
2. 기술지원직 : 기술지원, 시설점검 등 특정기술을 지원하는 공무직
3. 운영관리직 : 미화, 주차관리, 안내 및 기타의 업무를 수행하는 공무직
4. 안전관리직 : 경비 등 보안 및 안전관련 업무를 수행하는 공무직

② 사장은 공무직 근로자의 직무내용을 명확히 하여야 하며, 다른 직원과 업무 혼재가 발생하지 않도록 하여야 한다.

제2장 채용

제5조(정원 및 예산) ① 사장은 「별표 1」에 따라 정원을 직무별로 구분하여 관리하여야 한다.

② 공무직 근로자를 채용하고자 하는 부서의 장은 제20조의 규정에 따른 보수를 채용할 당해 연도 예산에 반영하여야 한다.

③ 제2항에 따른 예산이 반영되지 않을 경우에는 공무직 근로자를 채용할 수 없다.

제6조(공정채용) ① 사장은 채용과정 전반을 이 규정에서 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 한다.

② 사장은 입사지원서, 면접 등 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무능력위주로 선발하여 공정한 심사가 이루어지도록 하여야 한다.

제7조(결원시 채용) 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 공무직 근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 55세 이상 고령자
2. 선수 등 통상 한정된 기간에만 특기등을 활용하는 경우
3. 휴직대체 등 보충적으로 근로하는 경우
4. 실업·복지대책차원에서 제공하는 경과적 일자리의 경우
5. 고도의 전문적인 직무인 경우
6. 타 법령에서 기간을 달리 정하는 등 특성상 전환이 어려운 경우

7. 민간의 고도의 전문성, 시설, 장비 활용이 불가피 한 경우
8. 법령·정책 등에 의해 중소기업 진흥이 장려되는 경우
9. 산업수요·정부정책에 따라 기능조정이 객관적으로 예상되는 경우
10. 다른 공공기관에 위탁 또는 용역사업을 주고 있는 경우
11. 위와 준하는 사유로 인사위원회 등을 통해 정한 경우

제8조(능력중심 채용) ① 사장은 채용에 앞서 공무직 근로자가 수행하는 직무별 필요역량, 평가지표 등을 객관적으로 정립할 수 있다.

② 사장은 제1항에 따라 정립한 직무별 필요역량, 평가지표 등을 활용하여 직무내용에 기반한 능력중심의 채용과정을 진행할 수 있다.

제9조(기간제근로자 등 채용 사전심사제) ① 기간제·단시간 근로자 채용부서는 매 회계연도 12월말까지 다음연도 기간제·단시간 근로자의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.

② 채용부서는 제1항에 따라 수립된 채용계획을 토대로 채용계획서를 작성하여 인사부서에 제출하여야 한다.

③ 인사부서는 예산부서 등과 협의하여 기간제·단시간 근로자 채용의 적정성을 심사한 후 기간제·단시간 근로자 채용을 승인하여야 한다. 이 경우, 공정한 심사를 위해 심사위원회를 구성할 수 있다.

④ 제3항에 따른 심사를 할 경우 업무의 상시·지속성, 공사의 핵심·고유업무 등 사전심사기준을 수립하여야 한다.

⑤ 채용부서는 기간제·단시간 근로자 채용을 승인받은 경우에 한하여 기간제·단시간 근로자를 채용할 수 있다. 다만, 긴급한 필요에 의하여 회계연도 중에 기간제·단시간 근로자를 채용하여야 하는 부서의 장은 사전에 제3항에 따른 승인을 받아야 한다.

⑥ 인사부서는 채용부서가 승인받은 범위 내에서 기간제·단시간 근로자를 채용하고 있는지 지속적으로 관리하여야 한다.

⑦ 파견·용역근로자를 사용하고자 하는 경우에도 제1항부터 제6항까지의 규정을 준용한다.

제10조(채용절차) ① 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용 예정 인원, 업무내용 및 근로조건

등을 10일 이상 공고하여야 한다. 다만, 법률에 의하여 고용할 의무가 있는 자를 채용하거나 또는 정규직전환심의위원회, 인사위원회 등의 결정에 의해 전환되는 공무직사원은 그러하지 아니할 수 있다.

② 전형방식은 서류전형, 필기전형(또는 직무능력검사)과 면접으로 한다. 다만, 필기전형(또는 직무능력검사)은 실시하지 아니할 수 있으며, 채용시험에 관하여 필요한 사항은 임용권자가 정한다.

③ 사장은 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

④ 제2항에 따라 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 응시자의 인적 정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.

⑤ 사장은 제4항에 관한 사항을 면접위원에게 사전에 교육하여야 한다.

제11조(채용서류) ① 사장은 입사를 지원하는 자에 대하여 다음 각 호의 서류를 요구할 수 있다.

1. 지원서
2. 자기소개서
3. 그 밖에 공사가 요구하는 서류

② 사장은 채용서류에 성별, 연령, 출신지역, 가족관계, 신체적 조건, 학력 등 인적사항을 요구할 수 없다. 다만, 신체적 조건, 학력은 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한하여 요구할 수 있다.

제12조(결격사유) ① 다음 각호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인과 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 종료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고이상의 선고유예를 받은 경우에는 그 선고 유예 기간중에

있는 자

6. 징계에 의하여 해임 또는 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
 7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
 8. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자
 9. 지방공기업법에 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자
- ② 제1항의 채용 결격사유 기준일은 시험 공고일 현재로 한다.

제3장 복무 및 인사관리

제13조(신분증) ① 사장은 공무직 근로자를 채용한 경우 신분증을 공사 명의로 발급하여야 한다.

② 사장은 신분증 발급 시 불가피한 차이를 제외하고는 다른 직원과 동일한 형태로 발급하여야 한다.

③ 공무직 근로자는 근로관계가 종료된 경우 신분증을 즉시 반납하여야 한다.

④ 공무직 근로자는 “별지 제2호 서식”에 의한 인사기록카드를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

제14조(내·외부망) ① 사장은 공무직 근로자에게 담당업무 수행에 필요한 사내 인트라넷 등 내·외부망에 대한 접근권한을 부여하여야 한다. 이 경우 담당업무는 부서장으로부터 승인받은 업무분장에 의한다.

② 사장은 보안상 이유 등 합리적 사유가 있는 경우 내·외부망 접근기간 및 권한범위 설정, 보안서약서 징구 등 보안 절차상 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 공무직 근로자는 업무와 관련된 내용을 타인에게 누설하거나 부당한 목적으로 사용하여서는 아니 되며, 내·외부망 운영에 관한 관련 규정을 준수하여야 한다.

제15조(인사위원회의 기능) ① 사장은 공무직 근로자의 인사에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

② 다음 각 호의 사항에 대하여는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

1. 기간제근로자의 공무직 근로자 전환에 관한 사항
 2. 제25조의 규정에 의한 해고에 관한 사항
 3. 기타 사장이 중요하다고 인정하는 인사에 관한 사항
- ③ 인사위원회의 구성 및 운영은 공사의 「인사규정」에 따른다.

제16조(근무성적평정) ① 사장은 정기적으로 근로자의 근무성적 평정을 실시하여야 한다. 다만, 신규채용·휴직 등의 사유로 평정 대상기간 중 실제 근무기간이 2개월 미만인 사람은 평정 대상에서 제외할 수 있다.

② 평정자는 피평정자의 소속부서장, 확인자는 상급부서장으로 한다. 다만, 사장은 평정자 또는 확인자가 명확하지 아니한 경우 평정자 또는 확인자를 따로 정할 수 있다.

③ 평정자 및 확인자는 「별지 1의 서식」의 근무성적 평정표에 따라 업무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등 평정요소별로 객관적이고 공정하게 평정하여야 한다.

④ 근무성적은 수, 우, 양, 가 4등급 구분하여 평정하되, 등급별 비율은 수 20%, 우 40%, 양 30%, 가 10%로 한다. 다만, 업무 등의 특성을 고려하여 필요한 경우 평가등급의 수, 평가등급별 인원 비율을 달리 정할 수 있다.

⑤ 「인사규정」에 의한 근무성적조정위원회는 각 평정 단위별 평정결과를 기초로 전체 평정대상자에 대하여 근무성적평정 순위명부를 작성하여야 한다.

⑥ 사장은 근무성적평정 결과를 각종 인사관리에 활용할 수 있다.

제17조(전보) ① 사장은 업무상의 필요, 근로자의 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위해 부서 간에 근로자를 전보할 수 있다.

② 경영상의 이유 등으로 근로자의 직무가 없어지는 경우, 사장은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 재배치·전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

제18조(승급) 사장은 공무직 근로자에 대해 해당 직무의 숙련형성기간, 동기부여 등을 반영한 승급제도를 시행할 수 있으며, 구체적인 내용은 사장이 따로 정한다.

제19조(복무 및 의무) ① 근로자의 근로시간, 휴일, 휴가, 휴직 등 복무에 관한 사항은 공사의 「취업규정」에 따른다.

② 공무직 근로자는 다음 사항을 준수하여야 한다. 다만, 고유업무와 관련된 사항은 별도로 정한다.

1. 법령과 공사의 제규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 공사의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
4. 공사의 기밀과 그 직무상 지득한 사실을 재직중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조화에 응답하여서는 아니된다.
5. 직·간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 직무와 관련된 자료부터 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니된다.
6. 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사장의 허가를 받아야 한다.
7. 전직, 주소이전, 개명, 기타이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체없이 신고하여야 한다.
8. 고의 또는 중과실로 공사의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제20조(보수) ① 사장은 각 직종별 특성 등을 고려하여 매년 보수표(별표 1)를 정하고, 보수표에 따라 공무직 근로자의 보수를 지급한다.

② 사장은 공무직에게 보수표의 보수와 별도로 식비, 법정수당, 복리후생수당 등을 지급한다.

③ 제1항의 보수산출은 실근무일수에 한하여 지급하며, 산출기간은 매월 1일부터 해당월 말일까지 산출하여 당월 20일까지 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일일 때에는 그 전일에 지급한다.

④ 보수는 본인에게 지급함을 원칙으로 하며 법령 또는 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

제21조(퇴직급여) 근로자의 퇴직급여 지급에 관한 사항은 공사의 「보수및 복리후생에관한규정」에 따른다.

제22조(교육훈련) ① 사장은 근로자의 직무능력 향상 및 자기계발 지원을

위하여 필요한 교육훈련 계획을 수립하고 이를 실시하여야 한다.

② 사장은 근로자의 근무여건 및 교육수요를 감안한 교육과정이 운영될 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 사장은 공무직 근로자의 교육프로그램 이수여부, 평가점수 등을 승급 등에 반영할 수 있다.

제23조(정년) ① 근로자의 정년은 60세에 도달한 때로 한다. 다만, 청소와 경비업무를 담당하는 공무직은 1년단위로 평가를 거쳐 65세까지 기간제 근로자로 고용을 유지할 수 있다.

② 정년에 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제24조(퇴직사유) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 정년에 도달한 경우
2. 사망한 경우
3. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우
4. 한정치산 또는 금치산 선고를 받은 경우
5. 금고 이상의 형의 선고를 받은 경우

제25조(해고) ① 사장은 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정할만한 정당한 이유가 있는 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 해고할 수 있다.

1. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우
2. 근무성적이 극히 불량하여 근로관계를 계속 유지하기 어려운 경우
3. 사업·예산이 축소 또는 폐지되어 경영상 감원이 불가피한 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

② 사장은 제1항 제3호에 따라 근로자를 해고하는 경우에 「근로기준법 제24조(경영상 이유에 의한 해고의 제한)」에서 정하는 바에 따른다.

제26조(면직) 의원면직, 직권면직, 직위해제에 관한 사항은 공사 「인사규정」 등에 따른다.

제27조(상벌) 근로자의 상벌에 관한 사항은 공사의 「인사규정」 등에 따른다.

제28조(안전 및 보건) 근로자의 안전 및 보건에 관한 사항은 공사의 「보수 및 복리후생에 관한 규정」 등에 따른다.

제29조(재해보상) 근로자의 재해보상에 관한 사항은 공사의 「보수 및 복리후생에 관한 규정」 등에 따른다.

제4장 보칙

제30조(경과규정) 제23조에도 불구하고 정규직 전환당시 60세까지의 기간이 3년이 안되거나 60세 이상자에 대하여 본인이 원하는 경우 매년 평가를 거쳐 2018년 7월 1일을 기준으로 3년까지 기간제근로자로 채용할 수 있으며, 청소, 경비 업무를 수행하는 근로자는 정규직 전환당시 65세까지의 기간이 3년이 안되거나 65세 이상자에 대하여 본인이 원하는 경우 매년 평가를 거쳐 2018년 7월 1일을 기준으로 3년까지 기간제근로자로 채용하여 고용을 유지할 수 있다.

부칙 <규정 제56호, 2018.6.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(관련 법령의 준용) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 공사 규정 및 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「산업안전보건법」 등에서 정하는 바를 준용한다.

부칙 <규정 제58호, 2018.12.4.>

제1조(시행일) 이 규정은 시장은 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제68호, 2019.9.18.>

제1조(시행일) 이 규정은 시장은 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제70호, 2019.12.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 시장은 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(일반적 적용례) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 지급하는 보수부터 적용한다.

부칙 <규정 제74호, 2020.12.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 시장은 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제76호, 2021.5.7.>

제1조(시행일) 이 규정은 시장은 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제86호, 2021.12.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ③까지 생략

④ 대전마케팅공사 공무직 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “대전마케팅공사 공무직 관리규정”을 “대전관광공사 공무직 관리규정”으로 한다.

제1조 중 “대전마케팅공사”를 “대전관광공사”로 한다.

⑤부터 ⑥까지 생략

제3조(다른 사규와의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 사규에서 대전마케팅공사를 인용하고 있는 경우에는 그에 갈음하여 이 규정에 따른 대전관광공사를 인용한 것으로 본다.

부칙 <규정 제90호, 2021.12.24.>

제1조(시행일) 이 규정은 시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(일반적 적용례) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 지급하는 보수부터 적용한다.

부칙 <규정 제95호, 2022.12.26.>

제1조(시행일) 이 규정은 시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(일반적 적용례) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 지급하는 보수부터 적용한다.

부칙 <규정 제106호, 2023.12.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(일반적 적용례) 이 규정은 2023년 1월 1일부터 지급하는 보수부터 적용한다.

부칙 <규정 제109호, 2024.3.26.>

제1조(시행일) 이 규정은 시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제112호, 2024.12.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(일반적 적용례) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 지급하는 보수부터 적용한다.

[별표 1] <개정 2018.12.4.,2019.9.18.,2021.5.7.,2024.3.26.>

공무직 정원표

(단위:명)

구 분	정 원	주 요 직 무
총 계	141	
사 업 직	5	의료관광사업, 대청호오백리길사업 등
기 술 지 원 직	51	시설관리 등 기술분야
안 전 관 리 직	21	경비
운 영 관 리 직	64	청소, 안내, 주차

[별표 2] <개정 2019.12.27.,2020.12.23.,2021.12.24.,2022.12.26.,2023.12.27.,2024.3.26., 2024.12.30.>

공무직 보수표

(제20조 관련)

(월 지급액, 단위:원)

등급	사업직		기술지원직		안전관리직	운영관리직
	사업1직	사업3직	초급~중급	고급~특급		
1	2,011,080	3,295,430	2,110,240	2,696,220	2,001,320	1,937,940
2	2,066,880	3,351,220	2,166,040	2,752,030	2,057,120	1,993,730
3	2,122,670	3,407,030	2,221,840	2,807,820	2,112,920	2,049,530
4	2,178,480	3,462,830	2,277,640	2,863,620	2,168,720	2,105,340
5	2,234,270	3,518,620	2,333,440	2,919,410	2,224,510	2,161,130
6	2,290,070	3,574,410	2,389,230	2,975,230	2,280,310	2,216,920
7	2,345,860	3,630,220	2,445,030	3,031,010	2,336,110	2,272,720
8	2,401,670	3,686,020	2,500,830	3,086,810	2,391,910	2,328,530
9	2,457,450	3,741,810	2,556,630	3,142,600	2,447,700	2,384,320
10	2,513,260	3,797,600	2,612,420	3,198,420	2,503,500	2,440,110
역할수당 1			150,000			
역할수당 2			300,000			

※ 역할수당 지급대상자는 해당분야의 감독지위에 있는자를 별도로 정한다.

[별지 제1호 서식]

(앞쪽)

공무직 근무성적 평정표

○ 평정대상기간: . . .부터 . . .까지

○ 평정대상자 인적사항

성 명	소 속	직 종	채용일(전환일)

○ 담당업무

--

※ 평정대상 기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

1. 업무실적 평가(30점)

평가요소	배점	정의	평가 점수
업무량	10	담당업무를 기간 내 얼마나 처리하였는가	
완성도	10	담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가	
업무개선도	10	담당업무를 개선하여 기관발전에 기여한 바가 있는가	
총 점			

※ 탁월(10)·우수(8)·보통(6)·미흡(4)으로 구분·평가

2. 직무수행능력 평가(60점)

평가요소	배점	정 의	평가수
업무이해도	15	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선 방안을 제시할 수 있다.	
의사 소통	15	소속 부서의 화합을 위해 노력하고 부서원의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
책임·성실성	15	맡은 일은 의무감을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리한다.	
고객지향성	15	민원인과 부서원의 요구 사항을 이해하고 배려할 수 있는 자세를 갖추고 있다.	
총 점			

※ 탁월(15)·우수(12)·보통(9)·미흡(6)으로 구분·평가

3. 직무수행태도 평가(10점, 감점요소 각 항목당 △1점)

평가점수	점
------	---

지각()회, 무단결근 ()일, 무단조퇴()회, 고객불친절()회, 징계()회, 경고·주의·훈계()회,
장시간 무단이석()회, 교육시간 미이수()

4. 종합 평정점수

종합평가점수 (①②③의 총평점 합계)	점
-------------------------	---

5. 종합평정 의견(구체적 기재)

평가자 직위(직급): 성명: (서명 또는 날인)

확인자 직위(직급): 성명: (서명 또는 날인)

[별지 제2호 서식]

3cm×4cm 사 진		공 무 직 인 사 기 록 카 드							
		성	명	(한자 :)					
		주 민 등 록 번 호							
		주 소	(전화 :)						
		소 속		직책		사업구분			
가족사항	관계	성명	생년월일	직업	관계	성명	생년월일	직업	
학 력	기 간 (부터~까지)		학교 및 전공학과		기 간 (부터~까지)		학교 및 전공학과		
경 력	기 간 (부터~까지)		주 요 경 력		기 간 (부터~까지)		주 요 경 력		
임 용 사 항	기 간 (부터~까지)		직 급	근 무 부 서		담당업무		사업구분	
자 격 증	년월일	자격구분	시행(발령)청		포 상 · 징 계	년월일	종 류	시행(발령)청	
기 타									
퇴 직	일 자				기 록 사 항 확 인	본표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약합니다. 년 월 일 작성자 본인성명 (인)			
	사 유								
	비 고								

※ 비 고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 외의 경우 조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.