

2022. 12. 29일 자

# 규 정 집



**부산국제교류재단**  
Busan Foundation for International Cooperation



# 목 차

## 제1장 조례·정관

- 1. 부산광역시국제교류재단 설립 및 운영 지원 조례 ..... 3
- 2. 재단법인 부산국제교류재단 정관 ..... 5

## 제2장 제 규 정

### 【 직제·이사회·인사 】

- 1. 직제 및 정원규정 ..... 19
- 2. 이사회 운영규정 ..... 23
- 3. 인사규정 ..... 34
- 4. 인사규정 시행내규 ..... 45
- 5. 사무분장 내규 ..... 75
- 6. 사무위임 전결내규 ..... 76
- 7. 임원추천위원회 설치 및 운영규정 ..... 81
- 8. 공무원 관리운영규정 ..... 81
- 9. 정원 외 관리내규 ..... 81

### 【 보수 】

- 10. 보수규정 ..... 88
- 11. 맞춤형 복지제도 운영내규 ..... 94
- 12. 임금피크제 시행내규 ..... 99

### 【 복무·여비 】

- 13. 복무규정 ..... 103
- 14. 임·직원 업무관련 범죄고발규정 ..... 112
- 15. 여비규정 ..... 117

### 【 기타 】

- 16. 직원평정 내규 ..... 122
- 17. 윤리강령 ..... 140
- 18. 행동강령 ..... 146

19. 인권경영 시행내규 .....	173
20. 공무국외여행 시행내규 .....	186

**【 회계·물품 】**

21. 회계규정 .....	197
22. 회계규정 시행내규 .....	214
23. 물품관리규정 .....	253
24. 보조금관리규정 .....	275

**【 규정관리·사무 】**

25. 제규정관리규정 .....	279
26. 사무관리규정 .....	284

**\* 지침**

27. 공용차량 관리운영 지침 .....	318
------------------------	-----

# 조례 · 정관



# 부산국제교류재단 설립 및 운영 지원 조례

소관부서 :일자리경제실 국제통상과  
(제정) 2005-06-08 조례 제 4012호  
(일부개정) 2006-05-10 조례 제 4092호 (공유재산 및 물품관리 조례)  
(일부개정) 2009-10-28 조례 제 4429호 (공유재산 및 물품 관리 조례)  
(일부개정) 2013-07-31 조례 제 4921호  
(일부개정) 2015-02-25 조례 제 5103호

**제1조(목적)** 이 조례는 부산광역시국제교류재단의 설립 및 운영 지원에 필요한 사항을 규정함으로써 부산광역시 국제교류 업무의 체계적인 추진과 활성화를 도모함을 목적으로 한다.<개정 2013. 7. 31>

**제2조(적용범위)** 부산광역시국제교류재단(이하 "국제교류재단"이라 한다)의 설립 및 운영 지원에 관하여는 이 조례에 규정된 것을 제외하고는 「민법」에서 정하는 바에 따른다.<개정 2013. 7. 31>

**제3조(설립)** 국제교류재단은 「민법」의 규정에 따른 재단법인으로 한다.<개정 2013. 7. 31>

**제4조(임원 등)** 국제교류재단의 임원 및 운영 등에 필요한 사항은 정관으로 정한다.<개정 2013. 7. 31>

**제5조(사업)** 국제교류재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 국제교류 및 국제협력 사업
2. 국제교류 활성화를 위한 기반 조성 및 통상활동 지원 사업
3. 외국인이 살기 좋은 도시 조성을 위한 각종 사업
4. 기타 국제교류재단의 목적 달성을 위하여 필요한 사업

**제6조(재산의 조성)** ① 국제교류재단의 재산은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 정부 또는 지방자치단체의 출연금
2. 기타 수익금 등

② 부산광역시시장(이하 "시장"이라 한다)은 국제교류재단의 설립 및 운영을 위하여 출연금 및 보조금을 예산의 범위에서 지출할 수 있다.<개정 2013. 7. 31>

**제7조(사업위탁 및 운영지원)** ① 시장은 국제교류 활성화를 위하여 제반 시설·사업·시책 등에 관한 업무를 국제교류재단에 위탁할 수 있다.

② 시장은 국제교류재단이 위탁받은 업무 추진을 위하여 필요한 때에는 「공유재산 및 물품 관리법」에 따라 공유재산을 무상으로 사용하게 하거나 대부할 수 있다.<개정 2006. 5. 10, 2009. 10. 28>

**제8조(사업계획 및 결산)** ① 국제교류재단은 매 회계연도 개시 전까지 사업계획서와 예산서를 작성하여 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.<개정 2013. 7. 31>

② 국제교류재단은 회계연도마다 사업실적과 공인회계사의 회계감사결과를 첨부한 결산보고서를 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 시장에게 제출하여야 한다.<개정 2013. 7. 31, 2015. 2. 25>.

**제9조(보고 및 검사)** ① 시장은 필요한 경우 국제교류재단으로부터 업무·회계 및 재산 등에 관한 사항을 보고받거나 검사할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따른 검사 결과 위법 또는 부당한 사항이 발견된 때에는 시정을 명하거나 그 밖의 필요한 조치를 취할 수 있다.<개정 2013. 7. 31>

**제10조(운영규정)** 그 밖에 법인의 운영에 필요한 사항은 이 조례 및 정관이 정하는 범위에서 이사회 의결을 거쳐 이사장이 따로 정한다.<개정 2013. 7. 31>

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 1월이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙(공유재산 및 물품관리 조례)<2006. 5. 10>

제1조(시행일)

이 조례는 공포 후 1월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조 ~ 제4조

생략

제5조(다른 조례의 개정)

① ~ ⑫ 생략

⑬ 「부산광역시 국제교류재단 설립 및 운영 지원 조례」 제7조제2항 중 「지방재정법」을 「공유재산 및 물품관리법」으로 한다.

⑭ ~ (22) 생략

부 칙(공유재산 및 물품 관리 조례)<2009. 10. 28>

제1조(시행일)

이 조례는 공포 후 1개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정)

① 부산광역시 국제교류재단 설립 및 운영 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항 중 “「공유재산 및 물품관리법」에 의거”를 “「공유재산 및 물품 관리법」에 따라”로 한다.

② ~ (21) 생략

부칙<2013. 7. 31>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(출자·출연 기관의 운영에 관한 조례)<2015. 2. 25>

제1조(시행일)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조

생략

제3조(다른 조례의 개정)

① ~ ⑩ 생략

⑪ 부산광역시 국제교류재단 설립 및 운영 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “회계연도 종료 후 2개월 이내”를 “회계연도가 끝난 후 3개월 이내”로 한다.

⑫ ~ (16) 생략



# 재단법인 부산국제교류재단 정관

개정 2022. 12. 29.  
개정 2021. 12. 29.  
개정 2021. 11. 01.  
개정 2020. 6. 19.  
개정 2016. 3. 22.  
개정 2015. 12. 29.  
개정 2014. 1. 3.  
개정 2013. 8. 29.  
개정 2012. 6. 29.  
개정 2011. 12. 22.  
개정 2011. 4. 5.  
개정 2010. 12. 20.  
개정 2010. 3. 12.  
개정 2008. 12. 4.  
제정 2005. 9. 12.

## 제1장 총 칙

**제1조(명칭)** 법인의 명칭은 재단법인 부산광역시국제교류재단(이하 ‘교류재단’이라 한다)이라 칭하고, 영문으로는 Busan Foundation for International Cooperation으로 표시한다. <개정 2015.12.29.>

**제2조(목적)** 본 교류재단은 부산광역시의 국제교류 및 협력사업의 활성화와 체계적인 추진을 도모하고, 동북아 중심도시로서의 부산의 역할 및 위상 제고와 국제경쟁력이 강화된 성숙한 세계도시 부산 건설에 기여함을 목적으로 한다.

**제3조(사무소)** 본 교류재단의 주된 사무소는 부산광역시에 두고, 필요한 경우 이사회의 의결을 거쳐 다른 지역에 지소를 둘 수 있다.

**제4조(사업)** 본 교류재단은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 세계도시 부산 건설을 위한 국제교류협력사업
2. 국제교류 활성화를 위한 기반 조성 및 통상활동 지원 사업
3. 외국인이 살기 좋은 도시 조성을 위한 각종 사업
4. 국제교류 관련 교육 및 학술 프로그램 개설 운영
5. 국제교류에 관한 조사·연구 및 각종 자료의 수집 또는 간행
6. 국제교류 증진을 위한 미래 전략 인재육성 사업
7. 정부, 지방자치단체, 국제기구, 공공기관 및 단체 등으로부터

각종 수탁사업의 수행

8. 기타 교류재단의 목적달성을 위하여 필요한 사업

9. 위 각호의 업무를 수행하는데 필요한 경비를 충당하기 위한 사업

② 본 교류재단은 제1항 각 호의 사업을 원활히 수행하기 위하여 제2조의 규정에 의한 목적의 범위 안에서 수익사업을 할 수 있다. <신설 2021.11.01.>

## 제2장 임 원

**제5조(임원의 종류와 정수)** ① 교류재단에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인

2. 이사 5인 이상 18인 이내(이사장 및 사무총장을 포함한다)

3. 감사 2인

② 사무총장 이외의 임원은 비상근으로 한다.

**제6조(임원의 결격사유)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자

2. 피성년후견인, 피한정후견인 또는 파산자로서 복권되지 아니한 자

3. 금고이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자

4. 법령에 의한 징계에 의하여 면직처분을 받은 날로부터 2년이 경과 되지 아니한 자

5. 금고 이상의 형의 집행유예의 선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자

6. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년지 지나지 아니한 사람

9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄 <신설 2021.11.01.>

② 임원이 제1항 각 호의 1에 해당하게 되거나 임명당시 그에 해당하는 자이었음이 판명된 때에는 당연 퇴임한다.

**제7조(임원의 선임)** ① 이사장은 부산광역시 부시장중 재단업무를 소관하는 부시장으로 한다. <개정 2021.12.29.>

② 사무총장은 법인의 사업과 관련하여 전문지식과 경험이 풍부하고 사회적 덕망이 있는 자로, 공개 모집을 통하여 임원추천위원회에서 추천된 사람 중에서 이사회 의결을 거쳐 시장이 임명하며, 임원추천 위원회에 관한 사항은 규정으로 정한다. <신설 2021.11.01.>

③ 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 선임직 이사는 공개모집을 통해 임원추천위원회 의 추천과 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명한다 <개정 2021.12.29.>

④ 당연직 이사는 이사장을 포함한 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 하며 이사회 선임 없이 당연직 이사가 된다.

1. 교류재단 업무를 소관하는 부산광역시 국장 또는 이에 상응하는 자 <개정 2020. 6. 19.>

2. 삭제 <2020.6.19.>

3. 삭제 <2010.12.20.>

4. 부산광역시 외국인지원 업무관련 국장 또는 이에 상응하는 자 <신설 2017. 3. 9>

5. 교류재단 사무총장 <신설 2020. 6.19.>

⑤ 감사 2인중 1인은 교류재단 업무를 소관하는 부산광역시 과장 또는 이에 상응하는 자를 당연직 으로 하고, 선임직 감사 1인은 선임직 이사와 동일한 절차로 선임한다. <개정 2020. 6. 19>

**제8조(임원의 임기)** ① 선임직 이사와 감사의 임기는 2년하되, 1년 단위로 연임할 수 있다. 다만, 당연직 비상임이사는 그 재임기간으로 한다. <개정 2019.04.02.>

② 이사장과 당연직 이사 및 감사의 임기는 그 직을 상실한 때 만료되며, 후임자가 승계 한다.

③ 선임직 임원 중에서 결원이 생기는 경우 그 후임자를 2월 이내에 선임하여야 하며, 후임자의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다. 단, 잔여임기가 6개월 미만인 경우에는 후임자를 선임하지 아니할 수 있다.

**제9조(임원의 해임)** ① 임원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이사회 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

1. 법령 및 정관 또는 적법한 이사회 의결사항을 위반한 경우

2. 고의 또는 중대한 과실로 교류재단의 명예를 훼손하거나 중대한 손실을 초래한 경우

3. 기타 사유로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우

② 임원에 대해 해임을 의결하고자 하는 때에는 해당 임원에게 그 사유서를 제출케 하거나 이사회에 출석하여 해명할 기회를 주어야 한다. 다만, 사유서를 제출하지 아니하거나 이사회에 출석하지 아니한 경우에는 이의가 없는 것으로 본다.

**제10조(임원의 직무)** ① 이사장은 이사회를 소집하며 그 의장이 된다. 다만 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우에는 당연직 이사 중 교류재단 업무를 소관하는 부산광역시 국장 또는 이에 상응하는 당연직 이사가 그 직무를 대행한다. <개정 2021.11.01.>

② 이사는 이사회에 출석하여 교류재단의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

③ 사무총장은 법인을 대표하며, 법인의 업무를 총괄하고 경영성과에 대하여 책임을 지며, 이 법인의 사무총장 외의 이사는 이 법인을 대표하지 못한다. 다만 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우에는 당연직 이사 중 교류재단 업무를 소관하는 부산광역시 국장 또는 이에 상응하는 당연직 이사가 그

직무를 대행한다. <개정 2022. 12. 29>

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 행한다.

1. 교류재단의 재산상황 및 결산에 대한 감사
2. 교류재단의 운영과 그 업무에 관한 사항에 대한 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점을 발견한 경우  
이사회에 그 시정을 요구하고 감독청에 보고
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 위한 이사회 소집 요구
5. 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일

### 제3장 이사회

**제11조(이사회 구성)** 이사회는 이사장 및 이사로 구성한다.

**제12조(이사회 의결사항)** 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결 한다.

1. 사업계획 및 예산의 심의에 관한 사항
2. 사업실적 및 결산의 승인에 관한 사항
3. 정관의 개정에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 조직 및 기구에 관한 사항
6. <삭제 2020. 06. 19.>
7. 중요 규정의 제정 및 폐기에 관한 사항
8. 기본재산의 취득과 처분에 관한 사항
9. 교류재단의 해산에 관한 사항
10. 법령, 조례 및 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
11. 기타 이사회가 필요하다고 인정한 사항

**제13조(이사회 소집)** ① 이사회는 정기회와 임시회로 구분한다.

② 정기회의는 매년 1회 개최하고, 임시회의는 이사장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 과반수 이상 또는 제10조제3항제4호의 규정에 의한 감사의 요구가 있는 경우 이사장이 소집한다.

③ 이사회 소집은 회의개최 7일전까지 그 안건을 명시하여 각 이사에 서면으로 통지하여야 한다. 다만 긴급을 요하는 경우에는 회의 개최 전일까지 내용을 통보하고 이사회를 소집할 수 있다.

**제14조(의결 정족수 등)** ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수인 때에는 부결된 것으로 한다.

② 이사는 대리권을 증명하는 서면에 의하여 대리인에게 의결권을 위임 행사할 수 있으며, 이 경우 대리인은 위임장을 이사회 개의 전까지 이사장에게 제출하여야 한다.

**제15조(서면결의)** ① 이사장은 이사회에 부의할 사항중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여 제13조의 절차를 생략하고 재적이사 과반수의 서면에 의한 찬성으로 의결할 수 있다.

② 이사장은 제1항에 의한 서면 의결사항을 제13조의 절차에 따라 소집된 차기 이사회에 그 결과

를 보고하여야 한다.

**제16조(이사회 의결 제척사유)** 이사는 다음 각 호의 1에 관한 사항에 대하여는 의결권을 행사할 수 없다.

1. 임원의 선임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 자신과 교류재단간의 법률상 소송의 개시 및 해결에 관한 사항
3. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로써 자신과 교류재단의 이해가 상반되는 경우

**제17조(의사록)** 이사회의 의사진행 및 의결사항은 의사록을 작성하여 출석이사 2인 이상의 기명날인을 받아 보존하여야 한다.

## 제4장 재산 및 회계

**제18조(재산)** ① 교류재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 교류재단의 기본재산은 다음 각 호의 재산으로 한다.

1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립이후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인 등이 출연 또는 기부한 재산중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
3. 기타 이사회에서 기본재산으로 정한 재산

③ 보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.

**제19조(재산의 관리)** 교류재단의 기본재산을 매도, 증여, 교환, 대여 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담 또는 권리의 포기를 하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

**제20조(운영재원)** 교류재단의 시설·운영·사업에 필요한 재원은 출연금, 보조금, 재산운영에서 발생하는 과실금, 사업수입, 기부금품 및 기타의 수입으로 충당한다. <개정 2013. 08. 29>

**제21조(회계연도)** ① 교류재단의 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다.

② 회계연도의 기부금 모금액과 활용실적을 다음 회계연도 3월 31일까지 교류재단의 인터넷 홈페이지에 공개한다 <신설 2013. 08. 29>

**제22조(사업계획과 예산)** ① 교류재단은 매 회계연도의 사업계획서와 예산안을 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 회계연도 개시전까지 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.<개정 2010. 3. 12>

② 교류재단은 불가피한 사유로 인하여 회계연도 개시전까지 사업계획 및 예산안이 확정되지 않은 경우에는 다음 각 호의 경비를 전년도에 준하여 집행할 수 있다.

1. 인건비 및 시설유지비
2. 법률상 지출의무의 이행
3. 이미 승인된 사업의 계속비

**제23조(결산)** 교류재단은 매 회계연도마다 사업실적 및 결산 보고서를 작성하여 공인회계사의 감사를 받아, 이사회의 의결을 거쳐 당해 회계연도의 종료일로부터 2월 이내에 시장 및 소관 주무관청에 다

음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 다음 사업연도의 사업계획 및 수지예산서 1부
2. 당해 사업연도의 사업실적 및 수지결산서 1부
3. 당해 사업연도말 현재의 재산목록 1부

**제24조(잉여금의 처리)** 매 회계연도의 세입세출결산 잉여금은 이사회 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용하거나 기금 또는 기본재산으로 편입한다.

**제25조(임원의 보수)** 비상근 임원은 무보수 명예직을 원칙으로 한다. 다만, 예산의 범위 안에서 실비 보상은 할 수 있다.<개정 2020. 6. 19>

## 제5장 조 직

**제26조(조직 및 기구)** ① 본 교류재단의 사무를 처리하기 위하여 사무처를 둔다.

② 사무처에는 사무총장 1인, 기타 필요한 직원을 둔다. <개정 2013. 08. 29>

③ 사무처의 조직 및 정원은 이사회 의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다.

④ 교류재단 사업의 효율적 수행을 위하여 기타 필요한 조직 및 기구를 이사회 의결을 거쳐 설치할 수 있다.

**제27조(사무총장)** <삭제 2013. 08. 29>

**제27조의 2(사무총장의 직무수행평가)** <삭제 2013. 08. 29>

**제28조(직원의 임면)** ① 교류재단의 직원은 이사장이 임면한다.

② 직원의 임면, 복무 등 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

**제29조(파견요청)** ① 이사장은 직무수행을 위하여 필요한 경우 이사회 의 승인을 얻어 정부, 지방자치단체, 공공기관 및 단체 등으로부터 직원의 파견을 요청할 수 있다.

② 제1항에 의한 파견근무자에게는 파견근무수당을 지급할 수 있다.

**제30조(기관설치 및 출자)** 교류재단은 제4조에 의한 사업 등을 수행하기 위하여 필요한 기관을 설치할 수 있으며 다른 법인 등에 출자할 수 있다

**제31조(위원회 운영)** 교류재단은 사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 이사회 의결을 거쳐 운영위원회 등을 구성·운영할 수 있다.

## 제6장 보 칙

**제32조(정관의 변경)** 교류재단이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 시장의 승인을 거쳐 소관 주무관청의 허가를 얻어야 한다.

**제33조(해산)** 교류재단을 해산하고자 하는 때에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 시장의 승인을 거쳐 소관 주무관청에 신고하여야 한다.

**제34조(잔여재산의 귀속)** 교류재단 해산시 잔여재산은 이사회 의결을 거쳐 부산광역시에 귀속하거

나 유사한 목적을 가진 비영리법인에 기증한다.

**제35조(시행규정)** 이 정관에서 정하지 아니한 사항으로써 교류재단의 운영에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받아 법원에 등기를 필한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 정관 시행 당시 법인설립을 위하여 설립받기인 등이 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

**제3조(사업연도)** 교류재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립등기일로부터 당해연도 말일까지로 한다. 다만, 설립연도에 속하는 회계연도의 필수 경비는 출연금에서 지출할 수 있다.

**제4조(설립당시의 임원)** 설립당시 최초로 구성되는 임원은 받기인 총회에서 선임하며 사무총장의 직 무는 사무총장이 임명될 때까지 부산광역시 국제협력과장이 그 직무를 행한다.

**제5조(설립당시의 기본재산)** 설립당시의 기본재산은 ‘별지1’ 과 같다.

**제6조(설립받기인의 기명날인)** 본 교류재단을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 설립받기인 전원 이 이에 기명날인한다.

## 부 칙<2010.12.20.>

**제1조(시행일)** 제7조 제3항 제3호 개정규정은 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

**제2조(당연직이사관련 특례)** 위 개정 당시의 당연직 이사 중 부산광역시의회 국제협력 업무관련 상임 위원회 위원장인 이사는 개정 규정 시행일자에 퇴임한 것으로 본다.

## 부 칙<2011.04.05.>

**제1조(시행일)** 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(규정명칭정비)** 정관 제12조7호의 규정에 맞게 규칙을 규정으로 규정을 내규로 명칭을 일괄 정비한다.

**부 칙<2011.12.22.>**

**제1조(시행일)** 제27조 제2항 개정규정은 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 제27조 제2항 임기 3년은 이 규정 시행이후 임명되는 사무총장부터 적용한다.

**부 칙<2012.6.29.>**

**제1조(시행일)** 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(재단의 기본재산)** 재단의 기본재산은 ‘별지2’ 와 같다.

**부 칙<2013. 08. 29>**

**제1조(시행일)** 이 정관은 수관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(명칭정비)** 정관 제 26조에 따라 사무처장을 사무총장으로 일괄 정비한다.

**부 칙<2020.06.19>**

**제1조(시행일)** 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(사무총장 임원에 포함)** 정관 제5조제1항제2호에 따라 사무총장을 이사에 포함한다.

**부 칙<2021.12.29.>**

**제1조(시행일)** 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙<2022.12.29.>**

**제1조(시행일)** 이 정관은 소관주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.



설 립 자

부산광역시장

설립발기인	부산광역시	부시장	안 준 태	Ⓜ
	부산광역시	문화관광국장	김 종 해	Ⓜ
	부산광역시	경제진흥실장	이 영 활	Ⓜ
	부산광역시의회	행정문화교육위원장	조 양 환	Ⓜ
	국제자매도시위원회	위원장	왕 상 은	Ⓜ
	조선통신사문화사업회	집행위원장	강 남 주	Ⓜ
	인도네시아명예영사관	명예영사	김 수 일	Ⓜ
	부산시민서포터즈	대표회장	이 근 철	Ⓜ
	부산국제교류협회	회장	이 종 균	Ⓜ
	한국문화교류재단	이사장	이 시 영	Ⓜ
	아시아드지원협의회	공동회장	박 인 호	Ⓜ
	부산상공회의소	부회장	김 성 태	Ⓜ
	부산은행	부행장	이 장 호	Ⓜ
	코모도호텔	회장	이 영 숙	Ⓜ
	베트남을사랑하는사람들의모임	부회장	한 기 춘	Ⓜ
	부산광역시	국제협력과장	이 갑 준	Ⓜ

【별지1】

## 설립당시의 기본재산 목록

### 1. 기본재산

재 산 명	수 량	평 가 액	비 고
출연금	-	400백만원	부산광역시 출연예정

### 2. 보통재산

재 산 명	수 량	평 가 액	비 고
출연금	-	600백만원	부산광역시 출연예정

【별지2】

## 재단의 기본재산 목록

1. 기본재산<신설 2012.06.29.><개정 2016.03.22.><개정 2020.06.19>

재 산 명	수 량	평 가 액	비 고
출연금	-	1,738백만원	2012: 400백만원 2016: 1,681백만원 ※ 2016년 임대보증금 및 적립금 전액 기본재산에 편입

2. 보통재산

재 산 명	수 량	평 가 액	비 고
-	-	-	-

# 제 규 정



# **【직제·이사회·인사】**

# 재단법인부산광역시국제교류재단직제및정원규정

개정 2020.04.03.  
개정 2015.12.29.  
개정 2014.10.16.  
개정 2013.08.29.  
개정 2012.12.20.  
개정 2011.12.22.  
개정 2011.04.05.  
개정 2009.12.03.  
개정 2006.12.22.  
제정 2006.02.15.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인부산광역시국제교류재단(이하 “재단”이라 한다)의 직제 및 정원에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2020.04.03.>

**제2조(적용범위)** 재단의 직제 및 정원에 관하여 법령 및 정관에 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2020.04.03.>

## 제2장 기 구

**제3조(기구)** 재단에는 다음과 같은 기구를 둔다. <개정 2020.04.03.>

- ① 최고 의사결정기구인 이사회 : 이사장, 이사, 그리고 감사로 구성한다.
- ② 사무 집행기관인 재단 사무처 : 팀과 센터로 구성한다.
- ③ 그 밖에 효율적인 업무추진 및 조직관리를 위해 필요하다고 인정되는 경우 별도의 임시기구 및 위원회를 설치할 수 있다.
- ④ 부서의 설치·운영 및 하부 조직에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.
- ⑤ 재단의 조직도는 <별표 1>과 같다.

**제4조(사무처)** 사무처에는 사무총장을 보좌하는 사무차장을 둘 수 있다.

**제5조 삭제** <개정 2020.04.03.>

## 제3장 구 성 원

**제6조(업무분장)** ① 부서별 업무분장은 내규로 따로 정한다.

② 제1항의 규정에 의한 업무 이외 각 부서간의 업무조정 및 분장사무가 불분명한 경우에는 사무총장이 정

하는 바에 따른다. <개정 2020.04.03.>

**제7조(사무총장)** ① 사무총장은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임면한다.

② 사무총장은 이사장의 지휘·감독하에 본 재단의 제반업무를 관장한다.

③ 사무총장은 이사장의 명을 받아 다음 각 호의 임무를 수행한다. <신설 2013.08.29.>

1. 이사회 의결사항의 집행
2. 사무처 제반사무의 수행 및 소속직원의 지휘 · 감독
3. 이사회 등에 출석하여 교류재단 업무에 관한 사항의 보고

④ 사무총장의 임기는 2년으로 하되, 성과에 따라 1년 단위로 연임할 수 있다.<개정 2019.04.02.>

**제 7조의 2(사무총장의 직무수행평가)** <신설 2013. 08. 29>

① 사무총장은 임기 중 달성하여야 할 경영목표와 성과계획이 포함된 직무수행계획서를 작성하여 회계연도 개시 후 1개월 이내에 부산시장과 성과계약을 체결한다. 단, 회계연도 중 채용된 경우 채용 날로부터 1개월 이내에 체결한다. <개정 2015.12.29.>

② 이사장은 사무총장의 직무수행성과를 매년 평가하고, 임기만료 시 최종평가를 실시한다.

③ 제2항의 규정에 의한 평가결과는 사무총장의 연임 결정, 연봉 또는 성과급 산정에 반영할 수 있으며, 이사장은 사무총장의 직무수행성과가 극히 부진 할 경우 이사회의 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

**제8조(직원)** ① 사무처에는 사무직원을 둘 수 있다.

② 필요에 따라 정원 외 직원으로 (기간의 정함이 없는)공무직과 (기간의 정함이 있는)단기직을 둘 수 있으며, 이에 관한 사항은 정원 외 직원 관리 내규에 의한다. <개정 2020.04.03.>

**제9조(보직)** ① <삭제 2018.06.27.>

② 팀에는 팀장을 둔다.

③ 팀장은 2-3급 직원으로 임명한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 4급 직원으로 팀장을 임명할 수 있다.

**제10조(정원)** ① 재단의 정원은 <별표 2>와 같으며, 직급별 · 부서별 정원은 사무총장이 별도로 정한다.

② 재단은 필요에 따라 2년 미만의 기간으로 기구와 정원에 관계없이 정원 외 직원인 단기직을 별도 정원으로 둘 수 있다. <개정 2020.04.03.>

② 재단은 필요에 따라 정원 외 인력을 둘 수 있으며, 그 운영에 관한 사항은 이사장이 따로 정한다.

<개정 2019.04.02.>

**제11조(직원의 임면)** 직원은 이 규정 및 관련 제 규정에 따라 이사장이 임면한다.

**제12조(권한과 책임)** ① 부서장은 소속된 직원을 지휘 · 감독하며 소관업무를 관장한다.

② 부서장은 업무분장 내에서 소속된 직원들에게 세부업무를 분배할 수 있다.

③ 각 부서에 소속된 직원은 소속 부서장을 보좌하고 분담업무를 수행하여야 한다. <개정 2020.04.03.>

## 제4장 직무대리 및 위임전결

**제13조(직무대리)** 사무총장의 유고시에는 사무차장이 그 직무를 대리하고, 사무차장 유고시에는 선임팀장이 그 직무를 대리하고, 팀장 유고시에는 그 팀에 소속된 직원 중 직급 및 연봉순에 따라 상급자가 그 직무를 대리한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 직무를 대리할 자를 따로 정할 수 있다. <개정 2012. 12. 20>



**제14조(위임전결)** ① 이사장은 업무의 신속한 처리와 원활한 수행을 위하여 그 권한을 사무총장 및 직원에게 위임하여 전결로 처리하게 할 수 있다.

② 제1항의 위임전결업무의 범위 및 전결권자 지정 등에 대하여는 사무위임 전결내규에 따른다. <개정 2020.04.03.>

## 제5장 보 칙

**제15조(시행규정)** 이 규정의 시행에 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

**제16조(직제개편 및 정원 조정)** 재단이 직제를 개편하거나 정원을 조정하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐야 한다. <개정 2020.04.03.>

## 부 칙

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

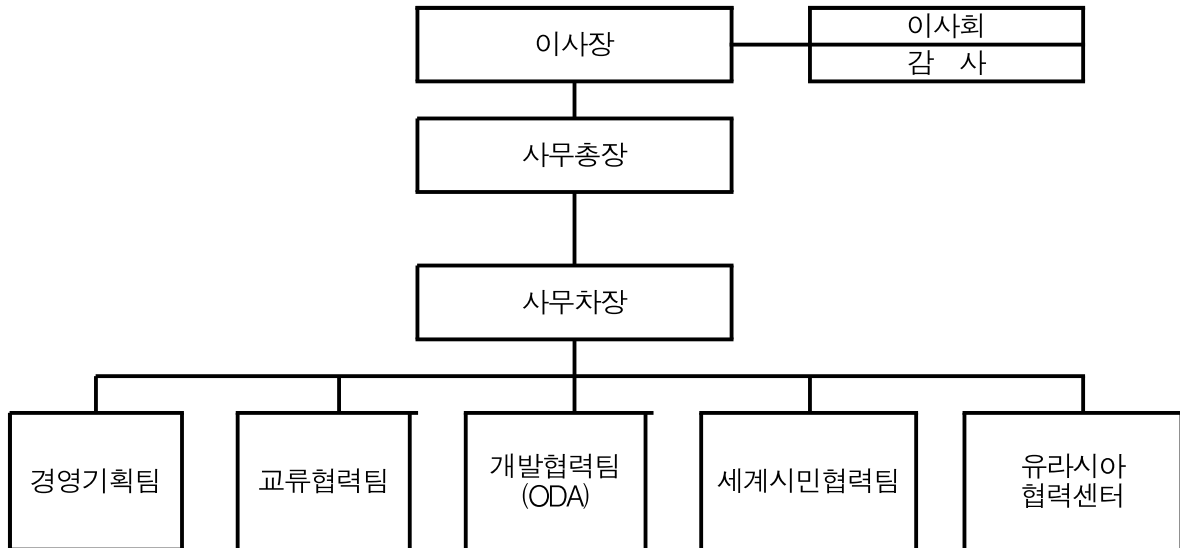
## 부 칙 <2015.12.29.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(명칭정비)** 직제규정 제5조에 따라 재단 관련규정의 한-러협력센터를 유라시아 협력센터로 한-러협력센터장을 유라시아협력센터장으로 일괄 정비한다.

[별표 1] <개정 2014.10.16.><개정 2015.12.29.><개정 2017.03.09.><개정 2017.12.20.><개정 2020.04.03.>

## 기 구 표



[별표 2] <개정 2014.10.16.> <개정 2015.12.29.> <개정 2017.03.09.> <개정 2020.04.03.>

## 직급별 · 부서별 정원

	총계	사무 총장	사무 차장	1급	2급	3급	4급	5급	6급
정원	28	1	1	2	3	6	6	6	3

# 재단법인부산광역시국제교류재단이사회운영규정

개정 2020.06.19

전면개정 2018.06.27.

제정 2006.02.15.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 부산광역시국제교류재단(이하 “재단”이라 한다)의 이사회 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이사회의 운영에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만 이 규정에 정함이 없거나 그 적용에 관하여 이의가 있을 때에는 이사회의 결정에 따른다.

**제3조(기능)** ① 이사회는 정관에서 정한 사항을 심의·의결한다.

② 이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로서 감사에게 재단의 감사를 요청할 수 있다.

## 제2장 구 성

**제4조(구성)** ① 이사회는 이사장 및 이사로 구성한다.

② 이사회의 의장은 이사장이 되며, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 때에는 당연직 이사 중 재단 업무를 소관하는 부산광역시 국장 또는 이에 상응하는 당연직 이사가 그 직무를 대행한다. <개정 2020.06.19.>

③ 이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

**제5조(이사회 의 소집)** ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며, 이사장이 소집한다.

② 정기이사회는 연 1회 소집한다.

③ 임시이사회는 다음 각 호에 해당하는 경우 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
3. 감사가 소집을 요구할 때

④ 이사회의 소집은 회의 개최 7일전까지는 그 안건을 명시하여 각 이사에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 이사장 또는 감사의 요청으로 긴급하게 이사회를 소집하는 경우에는 예외로 한다.

**제6조(간사 등)** ① 이사회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 사무차장이 된다.

<개정 2020.06.19.>

② 간사는 이사회를 보좌하고 이사장의 지휘감독을 받아 이사회의 사무전반을 관장한다.

## 제3장 의 안

**제7조(의결 사항)** 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 재단의 기본운영방침에 관한 사항
2. 사업계획 및 예산과 관한 사항
3. 사업실적 및 결산에 관한 사항
4. 정관의 변경에 관한 사항
5. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
6. 규정의 제정 또는 개·폐에 관한 사항
7. 기본재산의 취득과 처분에 관한 사항
8. 재단의 해산에 관한 사항
9. 법령, 조례, 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항
10. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하여 이사회에 부의하는 사항

**제8조(부의절차)** ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 별지 제1호 서식에 의하여 이사장의 결재를 받아야 한다.

② 이사회 주관 부서장은 의안의 접수순위에 따라 접수부에 기록하고 의안번호를 표기하여야 하며, 그 의안은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일 전까지 이사회 구성원에게 별지 제2호 서식에 의하여 배부한다.

## 제4장 회의절차

**제9조(회의통지)** ① 사무총장은 의안을 접수하고, 회의 일정을 검토하여 각 이사에게 회의 개최계획을 통지하여야 한다.

② 제1항의 회의 개최통지는 제출안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 통지서(별지 제2호 서식)에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

**제10조(의안설명)** 이사회의 제출안건은 이사회 간사가 설명한다. <개정 2020.06.19.>

**제11조(의견청취)** 이사회는 의안심리에 필요한 경우, 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

**제12조(감사의 의견진술)** 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며, 표결권은 가지지 아니한다.

**제13조(연기 및 속행)** ① 이사회는 필요한 경우, 회의의 연기 및 속행의 결의를 할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

**제14조(의결 정족수 등)** ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

② 이사는 대리권을 증명하는 서면(별지 제6호 서식)에 의하여 대리인에게 의결권을 위임 행사할 수 있으며, 이 경우 제1항의 정족수에는 당해 이사가 출석한 것으로 본다.

**제15조(서면결의)** ① 이사장은 이사회에 부의할 안건 중 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 관하여 제5조 제4항의 절차를 생략하고, 서면결의 (별지 제4호 서식)로서 이사회의 의결을 갈음할 수 있다.

② 서면결의는 불가피한 경우에 한하여 최소한으로 실시되어야 하며, 이 경우 의장은 서면결의 실시사유를 문서로 작성하여 이사 및 감사에게 통보해야 한다.

- ③ 이사장은 제1항의 의한 서면 의결사항을 차기 이사회에 보고하여야 한다.
- ④ 제2항의 통지는 (별지 제3호 서식)에 따른다.

**제16조(이사회 의결 제척사유)** 이사는 다음 각 호에 관한 사항에 대하여 의결권을 행사할 수 없다.

1. 임원의 선임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항
2. 자신과 재단 간의 법률상 소송의 개시 및 해결에 관한사항
3. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등과 관련하여 자신과 재단의 이해관계가 되는 사항

**제17조(회의록 작성)** 이사회의 의사진행 및 의결사항은 이사회 종료 후 제출안건에 대한 회의록(별지 제5호 서식)를 작성하여 출석이사 전원의 기명날인 또는 서명을 받아 영구 보존하여야 한다.

**제18조(수당지급 등)** 이사회에 참석하는 비상근 이사에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. 세부 지급사항은 사무총장이 별도로 정한다.

**제19조(기타사항)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정하고, 기타 사항에 대하여는 일반관례에 따른다.

## 부 칙(2018. 06 . 18)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부 칙(2020. 06. 19)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

의안번호	제 호
의 결 년 월 일	20 . . . 제 차(정기·임시회)

안 건 명

제 안 자	
제안년월일	20 . . .

# 안 건 명

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기 타

(별지 제2호 서식)

## 이사회 소집통보서

수 신 :

재단법인 부산국제교류재단 제 회(정기, 임시) 이사회를 다음과 같이 개최합니다.

1. 일 시 : 20 . . . . .
2. 장 소 :
3. 의 안 :

의안번호	의 안 제 목	소관부서

4. 내 용 : 별 첨

20 년 월 일

재단법인 부산국제교류재단 이사장 (인)



(별지 제3호 서식)

## 서면 이사회 통지서

수 신 :

20 . . . . .

다음 안건을 ( ) 사유로 서면에 의하여 붙임과 같이 의결하고자 이사회 운영규정 제9조에 따라 통지합니다.

의 안 번 호	제 목
제 호	
제 호	
제 호	
제 호	
제 호	

- 붙임 1. 제 회 이사회 부의안 1부.  
2. 이사회 서면결의서 1부.

재단법인 부산국제교류재단 이사장 (인)

(별지 제4호 서식)

## 이사회 서면결의서

(재)부산국제교류재단 정관 제15조(서면결의), 이사회 운영규정 제15조(서면결의)에 의한 제OO회 (정기, 임시)이사회 상정안건에 대하여 본인의 의사를 다음과 같이 표시합니다.

안 건 명	서 면 결 의		의 견
	可	否	
의결안건 제 호 (안)			
의결안건 제 호 (안)			

상정 안건에 대하여 위와 같이 서면결의하고 확인함

20 . . . .

이 사

인

(별지 제5호 서식)

## 제 회(정기·임시) 이사회 회의록

재단법인 부산국제교류재단

일 시		기록자	(인)
장 소			
재적이사	명		
출석이사	명( )		
참 여 자			

의결사항

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함

년 월 일

재단법인 부산국제교류재단

이사장

(인)

이 사

(인)

이 사 (인)  
이 사 (인)  
이 사 (인)  
이 사 (인)  
이 사 (인)  
이 사 (인)  
이 사 (인)  
이 사 (인)  
이 사 (인)  
이 사 (인)  
감 사 (인)

(별지 제6호 서식)

## 위 임 장

본인은 (재)부산국제교류재단 이사로서 제    이사회(    .    .    )에 아래 대리인이 이사의 권한을 행사하도록 위임함

년    월    일

### ○ 위임자

- 직    위 : (재)부산국제교류재단 이    사
- 성    명 :                   (인)
- 위임사유 :

### ○ 대리인

- 소    속 :
- 직    위 :
- 성    명 :                   (인)

(재)부산국제교류재단 이사장 귀하

# 재단법인부산광역시국제교류재단인사규정

개정 2022.07.28  
개정 2021.12.29.  
개정 2021.11.01  
개정 2020.06.19.  
전면개정 2020.04.03.  
개정 2015.12.29.  
개정 2015.03.23.  
개정 2014.10.16.  
개정 2013.08.29.  
개정 2011.12.22.  
개정 2011.04.05.  
제정 2006.02.15.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인부산광역시국제교류재단(이하 “재단”이라 한다)의 공정한 인사관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단 임직원의 인사에 관하여는 법령과 정관 또는 지방출자출연기관 인사조직지침 등의 규정에 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 재단에 상시 근무하는 자를 말한다.
2. “임용”이라 함은 채용·보직·승진·전보·겸임·파견·휴직·직위해제·정직·복직·면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
3. “직위”라 함은 1인의 임직원에게 부여된 직무와 책임을 말한다.
4. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임정도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
5. “보직”이라 함은 임직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
6. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
7. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
8. “정직”이라 함은 임직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
9. “복직”이라 함은 정직, 휴직 및 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
10. “면직”이라 함은 재단 임직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
11. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 직위를 부여하지 않는 것을 말한다.

## 제2장 임용 및 채용

**제4조(임용 및 채용의 원칙)** ① 임직원의 임용은 시험성적, 근무성적, 연구실적, 경력, 특수자격(면허) 등과 기타 능력의 실증에 의하여 한다.

② 결원의 보충은 신규채용·승진임용 또는 전보 등의 방법에 의하며, 정원 및 예산의 범위 내에서 업무의 필요성을 고려하여 정한다.

③ 임직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 임원(부산광역시 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)은 공개모집을 통해 임원추천위원회의 추천과 이사회의 의결을 거쳐 최종 이사장이 임명한다. 단, 비상근·무보수 임원의 경우에는 간소화 할 수 있으며, 임원의 연임 시에는 법 제11조에 따른 요건에 부합하면 공개모집은 생략할 수 있다. <개정 2020.06.19.>

④ 재단은 임직원의 모집 및 채용에 있어서 성이 다르다는 이유로 차별대우를 하지 아니한다.

⑤ 채용계획을 수립함에 있어서는 공고예정일 15일전까지 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황 등을 고려하여 자치단체(장)에게 사전 통보한 후 협의를 통해 최종 결정한다.

⑥ 기타 임직원의 인사에 관한 세부사항은 <지방출자·출연기관 인사·조직지침>에 따른다. <개정 2020.06.19.>

**제5조(임용 및 채용 기준)** 임직원의 임용 및 채용 자격기준은 <별표1> 과 같다.

**제6조(결격사유)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 임직원으로 임용할 수 없다. <개정 2021.11.01>

1. 미성년자 또는 피성년·피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 징계에 의하여 파면 또는 해임처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
6. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
7. 병역법에 의한 병역기피자 또는 기피중인 자
8. 해외여행에 결격사유가 있는 자
9. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
10. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다.)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

**제7조(신규채용)** ① 임직원의 신규채용은 공개경쟁에 의한다.

② 임직원의 직급부여기준(자격기준)은 <별표1>과 같다. 직급부여기준 운영에 관한 세부사항은 사무총장이 별도로 정한다.

③ 신원조회 및 건강검진 결과에 따라 신규 채용 임직원의 임용 및 채용을 취소할 수 있다.

**제8조(수습)** ① 신규 채용 임직원에 대해서는 임용일로부터 3개월 이내의 수습 기간을 둘 수 있다.

② 수습기간 중 근무성적이 불량하거나 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 임용을 취소할 수 있다.

③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.

**제9조(계약직원의 채용)** ① 사무총장은 업무수행을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 예산의 범위 내에서 기한부로 계약직원을 채용할 수 있다.

② 계약직원의 채용에 관한 계약내용·기간·기준 등 세부사항은 사무총장이 별도로 정한다.

### 제3장 보 직

**제10조(보직원칙)** ① 임직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 기능, 적성 등을 종합적으로 고려하여 직급에 상응하게 배치하여야 한다.

② 임직원의 정원, 보직, 승진, 근무평정 등 제반 인사관리는 직종별, 직렬별, 직급별 구분 관리하여야 한다. 다만, 인사운영상 부득이한 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 부서장의 보직은 자격이 있는 내부직원을 대상으로 직위공모로 운영할 수 있으며, 필요한 사항은 내규로 정한다.

④ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 징계처분의 집행이 완료된 날로부터 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다. <신설 2021.11.01>

**제11조(보직)** ① 부서(팀)에는 부서장(팀장)을 둔다.

② 부서장(팀장)은 1~3급 직원으로 임명한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 4급 직원으로 팀장을 임명할 수 있다.

**제12조(직무대행)** 사무총장은 부서의 최상위 직급자가 결원, 출장, 휴가 기타사유로 상당한 기간 동안 공석 또는 부재중인 때에는 부서의 차상위 직급자로 하여금 그 직무를 대행하도록 할 수 있다.

**제13조(겸직)** 사무총장은 직원에 대하여 담당직무에 지장이 없다고 인정될 때에는 겸직을 명할 수 있다.

**제14조(전보)** ① 전보는 직원의 능력, 적성 또는 특정 지식이나 경험의 취득을 목적으로 실시한다.

② 직제의 개편, 정원의 증감 또는 직원의 능률적 활동을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 경우를 제외하고는 당해 직위에 임용된 날로부터 6월 이내에 전보하지 아니함을 원칙으로 한다.

**제15조(Task Force Team)** 본 재단은 필요에 따라 태스크포스팀을 두며, 태스크포스팀에는 팀장과 팀원을 두며, 팀 업무는 전담, 겸직, 파견으로 수행한다.

**제16조(파견근무)** ① 업무의 효율적 업무수행을 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 타 기관·단체의 직원을 본 재단에 파견받거나 또는 파견근무를 시킬 수 있다.

② 파견근무자의 보수는 파견하는 기관에서 지급하고 본 재단에서는 예산의 범위 내에서 보수규정에 정한 수당 및 실비를 지급할 수 있다.

③ 파견근무 기간은 1년 이내로 한다. 단, 수행업무의 종료 등 목적달성을 위해서 필요한 경우 2년의 범위 내에서 파견기간을 연장할 수 있다.

**제17조(직위해제)** ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 임직원에 대하여는 직위를 해제할 수 있다.

1. 파면, 해고, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
2. 형사사건으로 계류 중인 자
3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자



4. 소속 직원에 대한 감독능력이 극히 부족하다고 인정되는 자
5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 재단의 이익에 반한 행위를 한 자
6. 인사평가 결과 최하위 등급을 연속 3회 받았을 때
  - ② 직위 해제된 자는 임직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.
  - ③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 하며, 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

## 제4장 승진

- 제18조(승진원칙)** ① 직제규정에 의한 정원의 범위 내에서 우수한 직원을 승진시킬 수 있다.
- ② 직원의 승진임용은 근무성적, 경력, 기타 업무추진 능력 등을 평가하여 이사장이 결정한다.
  - ③ 승진에 대한 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

**제19조(승진소요 기간)** ① 직원이 승진함에 있어서는 다음 기간 동안 해당 직급에 재직하여야 한다.

직급	6급	5급	4급	3급	2급
근무연수	2년 이상	3년 이상	4년 이상	4년 이상	6년 이상

- ② 제1항의 기간에는 재단 근무기간 및 입사 시 인정받은 정부출연연구기관 등 유사기관의 근무기간을 포함하되, 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간 및 제21조의 규정에 의한 승진임용의 제한기간은 포함하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 규정에 의한 휴직기간과 직위해제기간은 제1항의 기간에 산입한다.
  1. 제23조 제1항 제2호, 제5호, 제6호의 규정에 의한 휴직기간
  2. 제17조 제1항 제1호, 제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 상벌위원회 또는 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우 또는 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우와 동조 동항 제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간
- ③ 제1항, 제2항은 법인 입사 후 최소 1년이 경과된 자를 대상으로 적용한다.

**제20조(특별승진)** ① 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 재단 발전에 공로가 현저한 자
  2. 업무상 재해로 순직한 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 특별승진에 임용하는 경우에는 제19조의 규정에 의한 승진소요기간의 제한을 받지 아니하며, 제1항 제1호의 경우에는 해당 직급에서 2년 이상 근무한 경력이 있어야 한다.

**제21조(승진 임용의 제한)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 임용할 수 없다.

1. 징계처분·직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 기간이 경과하지 아니한 자
  - 가. 정직: 18개월
  - 나. 감봉: 12개월
  - 다. 견책: 6개월
  - 라. 직위해제: 6개월
3. 직장내 괴롭힘 직장내괴롭힘, 음주운전(음주측정에 응하지 않는 경우 포함), 성폭력 폭력·성희롱 및

성때때에 따른 징계처분의 경우에는 각각 징계처분 집행 종료일로부터 6개월을 가산한다. <신설 2021.11.01.>

4. 채용비위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 징계 처분 집행 종료일로부터 3개월을 가산한다. <신설 2021.12.29.>

② 제1항 각호의 규정에 의한 승진 임용제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승급제한 기간은 제1항의 처분에 대한 제한기간이 만료된 날부터 기산한다.

## 제5장 신분보장

**제22조(신분보장)** 임직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정한 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

**제23조(휴직)** ① 임직원이 다음 각 호의 1의 사유로 본인 또는 본인의 위임을 받은 자나, 불가항력 시 직계가족이 휴직을 신청한 경우, 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 2개월 이상 장기요양을 요하는 때
2. 업무로 인한 상병으로 6개월 이상 장기요양을 요하는 때
3. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때
4. 천재지변 등의 사유로 인하여 소재가 불분명하게 된 때
5. 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 때
6. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 요하는 때
7. 일신상의 사유로 부득이 직무를 이탈하게 되는 때
8. 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 부득이 가족돌봄휴직(무급)을 요할 때

② 제1항 제1호 및 제4호에 해당하는 경우 본인의 의사에 불구하고 재단이 휴직을 명할 수 있다.

**제23조의 1(휴직의 목적 외 사용 방지)** ① 사무총장은 휴직 중인 직원이 휴직 기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배 되는 행위를 금지하고, 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 복무 관리를 하여야 한다.

② 사무총장은 휴직직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 교육을 실시하고, 휴직 기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 이 경우 복무상황 보고서의 허위사실 여부에 대한 조사도 병행하여야 한다.

③ 정기점검은 매 반기별로 하되, 그 결과를 <별지 18> 서식에 따라 사무총장에게 제출하여야 한다.

④ 휴직중인 직원은 휴직기간 중 휴직종류에 따라 사무총장에게 복무상황을 <별지 19>서식에 따라 분기별 또는 반기별로 제출하여야 한다. 단, 이사장은 재단 사정 등을 고려하여 보고 시기 및 방법 등에 대해 자체적으로 기준을 정하여 운영할 수 있다.

⑤ 이사장은 휴직 실태점검과 복무상황 보고결과 등을 바탕으로 아래 각 호의 사항을 고려하여 휴직의 목적 외 사용 여부를 심사하여야 하고, 아래의 사항 발생 시 복직 명령 등의 적절한 조치를 취해야 한다.

1. 휴직의 목적달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용기간
3. 고의성 여부
4. 사회 통념상 허용가능 여부
5. 기타 휴직 목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우 <개정 2020.06.19.>

**제24조(휴직기간)** ① 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하며 그 기간은 다음과 같다.

1. 제23조 제1항 제1호의 경우 1년 이내
2. 제23조 제1항 제2호의 경우 2년 이내
3. 제23조 제1항 제3호의 경우 징집 또는 소집기간
4. 제23조 제1항 제4호 및 제7호의 경우 3월 이내
5. 제23조 제1항 제5호의 경우 2년 이내
6. 제23조 제1항 제6호의 경우 3년 이내
7. 제23조 제1항 제8호의 경우 연간 90일 이내로 하되, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 연간 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다. 다만, 연간 최대 10일(연간 90일에 포함)의 가족돌봄휴가와 병행해서 사용할 수 있고, 이 경우(가족돌봄휴가) 1일 단위로 신청할 수 있으며, 무급이다.

② 제23조 제1호 및 제2호의 경우에 의한 사유로 휴직한 사람이 제1항의 규정에서 정한 휴직기간을 초과하여 계속 휴직코자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 휴직기간을 연장신청 하여야 하며, 이 경우 1회에 한하여 1년 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있다.

**제25조(휴직자의 대우 및 복직)** ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직기간은 근속연수에 산입한다. 다만 제23조 제1항 제4호의 경우는 제외한다.

③ 휴직자는 휴직기간의 만료 또는 휴직기간중이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제23조 제1항 제3호의 경우에는 휴직기간 만료 후 30일 이내로 한다.

④ 휴직을 이유로 해고 및 기타 불리한 처우를 해서는 아니 되며, 제3항의 복직원을 제출받은 경우에 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키고, 휴직당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.

**제26조(의원면직)** ① 임직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.

② 사직원을 제출한 임직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소중인 때
2. 인사위원회에 중징계의 의결을 요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰, 그 밖의 수사기관에서 비위 관련 조사나 수사 중인 때
4. 내부감사 또는 감독기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 때

**제27조(직권면직)** ① 임직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 임용권자 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 직제와 정원이 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀 후에도 직무를 감당할 수 없는 때
3. 특별한 사유 없이 월간 7일 이상 무계결근한 때
4. 형사사건으로 기소된 자가 금고이상의 형을 받았을 때
5. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직중인 자가 군무를 이탈한 때
6. 업무상 부상, 질병으로 요양 중인 임직원에 대하여 관계법령에 의거 일시 보상을 한 때
7. 직무수행에 필요한 자격증 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
8. 제17조 제1항 제3호 및 제4호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
9. 사기 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때

10. 채용비리로 검찰 기소된 경우 <신설 2021.12.29.>

11. 기타 위에 준하는 사항

② 제1항의 규정에 의한 직권면직의 경우 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

**제28조(당연면직)** 임직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연 면직된다.

1. 제6조(결격사유) 및 제31조(정년)에 해당될 때

2. 임기만료 또는 계약기간 만료된 때

3. 사망한 때

**제29조(명예퇴직)** ① 20년 이상 근속하고 정년 퇴직일까지 1년 이상의 기간이 남은 임직원으로서 명예퇴직을 희망하는 경우 명예퇴직을 할 수 있다.

② 명예퇴직자는 위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다. 위원회에서 심의할 때에는 희망자의 법인에 대한 공헌도와 본인 귀책사유로 퇴직하는지 여부 등을 고려하여야 한다.

③ 명예퇴직자에게는 예산의 범위 내에서 퇴직금 규정에 의한 지급기준에 따라 명예퇴직 수당을 지급한다.

④ 명예퇴직 희망자는 명예퇴직 1개월 전에 명예퇴직 신청서를 작성하여 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다. 인사담당부서장은 접수일로부터 10일 이내에 위원회에 상정하고, 위원회 결정 후 7일 이내에 명예퇴직 최종결정 여부를 명예퇴직 희망자에게 통보하여야 한다.

⑤ 명예퇴직 승인 시 명예퇴직 희망자의 사직원은 기존의 명예퇴직 신청서로 갈음한다.

**제30조(조기퇴직)** ① 1년 이상 20년 미만 근속한 임직원으로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되어 정년 전에 자진퇴직을 희망하는 임직원은 조기퇴직을 할 수 있다.

② 조기퇴직은 위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정하며, 신청절차는 명예퇴직에 준한다.

③ 조기퇴직자에게는 예산의 범위 내에서 퇴직금 규정에 의한 지급기준에 따라 조기퇴직 수당을 지급한다.

**제31조(정년)** ① 임직원의 정년은 만 60세로 한다. (단, 사무총장은 예외로 할 수 있다.)

② 임직원은 그 정년이 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 퇴직을 원칙으로 한다.

③ 임기직 직원은 제1항을 적용하지 않는다.

## 제6장 교육 및 훈련

**제32조(교육훈련)** ① 임직원교육 담당 소관부서에서는 연간 임직원교육 운영계획을 수립하여 임직원능력 향상에 노력해야 한다.

② 법정 의무교육 중 재단에 해당하는 필수 교육은 반드시 우선적으로 실시하고, 그 외 임직원능력 향상을 위해 직무교육, 신입사원교육, 승진(대상)자 교육 등을 재단의 상황과 예산의 범위 내에서 실시할 수 있다.

③ 제2항의 교육은 직접 외부강사를 초빙하거나 외부(위탁)기관에 의뢰하여 실시할 수 있다.

**제33조(근무평정)** ① 재단 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무평정을 객관적이고 엄정하게 평정하여 이를 관리에 반영시켜야 한다.

② 근무평정에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다. <신설 2021.11.01.>

## 제7장 포상 및 징계

**제34조(포상의 종류)** 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 부산광역시의 포상규정에 의한 표창
2. 이사장 또는 사무총장에 의한 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창)

**제34조의 2(표창장)** 사무총장은 이사장을 대신하여 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게 이사장 명의의 표창을 수여할 수 있다.

1. 품행이 바르고 업무에 근면하며 타직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 재단 발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 재단 발전에 기여한 자
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 재단 발전에 공로가 큰 자

**제35조(추천과 심사)** ① 각 부서의 장은 소속직원이 제34조 규정에 해당한 때에는 포상대상자로 추천할 수 있다.

- ② 제1항에 의한 포상은 인사위원회에서 심사한다.
- ③ 이 규정에서 정하지 않은 표창에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제36조(이중표창의 금지)** 임직원에 대하여 표창할 시 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

**제37조(징계)** ① 임직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 법령 및 제규정을 위반하여 임직원 본분에 배치되는 때
2. 복무질서를 문란하게 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
4. 직무의 내외를 막론하고 법인의 명예를 손상한 때
5. 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우
6. 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
7. 임용계약서상의 의무를 위반한 때
8. 채용비리로 수사의뢰 되거나, 검찰 기소를 받은 경우 <신설 2021.12.29.>

② 직원이 채용비리에 연루되어 수사의뢰 되거나 징계 의결이 요구된 경우에는 업무에서 즉시 배제하여야 한다. <신설 2021.12.29.>

**제38조(징계의 종류)** ① 징계는 파면, 해임, 강등, 정직, 감봉 및 견책으로 구분한다.

② 파면, 해임, 강등, 정직을 중징계, 감봉, 견책을 경징계라 한다. 단, 징계의 종류에 해당되지 않는 경우에는 별도의 양식에 의거 주의 또는 경고의 처분을 시행할 수 있다.

**제39조(징계양정기준)** 징계양정기준에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제40조(징계의 효력)** ① 파면 또는 해임처분을 받은 자는 임직원의 신분을 해제한다.

② 강등은 3월, 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중에는 임직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 아니한다. <개정 2022.07.28.>

③ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 한다.

④ 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 누우치게 한다.

⑤ 징계처분기간중의 급여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

⑥ 1심의 심의결과 징계 처분한 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다. 단, 재심의에 따라 처분 변경의 결정이 있는 경우에는 그때부터 1심의 징계처분은 효력을 상실하고 변경된

처분이 1심의 징계처분 효력일로 소급하여 발생한 것으로 본다.

**제41조(징계절차)** ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 이사장이 행한다.

② 징계처분을 받은 임직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 7일 이내에 재심사유를 첨부하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있으며 재심요구를 받은 인사위원회는 15일 이내에 재심 의결하여야 한다.

③ 제2항에 의거 처분통보를 받은 자가 7일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.

**제42조(징계의결의 통보 및 집행)** ① 인사위원회는 심의 의결한 사항을 지체 없이 이사장에게 통보하여야 한다.

② 이사장은 징계의결 또는 재심의결의 보고를 받은 날로부터 15일 이내에 재심의를 요구하거나 집행하여야 한다.

**제43조(공공기관 등의 조사와의 관계 등)** ① 감사원 또는 부산광역시에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사 종료 통보가 있는 때까지 징계 의결의 요구 등 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰, 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대해서는 수사개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결의 요구 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

**제44조(징계사유의 시효)** ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령 및 유용, 채용비위의 경우에는 5년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. <개정 2021.12.29.>

② 제46조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우 제1항의 기간은 제46조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

③ 인사위원회의 구성, 징계의결, 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 법원 또는 기타기관에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

## 제8장 인사위원회

**제45조(인사위원회 설치 및 운용)** ① 재단 직원의 공정한 인사관리를 위하여 재단에 인사위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 위원 7인 이상 9인이하로 구성하며, 이사장이 위촉한다 <개정 2021.12.29.>

③ 위원은 재단의 상근 임직원 외의 인사 3명 이상을 포함하며 임기는 2년으로 한다.

④ 위원장은 위원 중에서 호선하고, 위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

⑤ 위원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 재적위원 1/2 이상의 요청이 있을 때
2. 사무총장의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

⑥ 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑦ 위원회의 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 그 회의에 참석할 수 없다. 다만, 참석할 수 있는 위원 수가 재적위원 3분의2에 미달하는 경우, 동 심의사항에 한하여 위원회를 재구성할 수 있다.

⑧ 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제46조(인사위원회 기능)** 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직권면직, 징계재심에 관한 사항
4. 명예퇴직 및 조기퇴직에 관한 사항
5. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
6. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
7. 기타 직원의 인사에 관한 이사장의 요구사항

## 제9장 보 칙

**제47조(인사기록)** ① 인사담당부서는 임직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성하여 비치하여야 한다.

② 재직 중인 임직원 또는 퇴직한 임직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구할 때에는 이를 교부하여야 한다.

③ 인사기록카드, 재직 및 경력증명서의 양식은 인사담당부서가 따로 정한다.

**제48조(위원수당)** 인사위원회의 외부 위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있으며, 지급액은 별도로 정한다.

**제49조(시행규정)** 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 이사장이 따로 정한다. 이 경우 조직 및 인사운영에 관한 기준을 정함에 있어 이 규정에서 명시하지 아니한 사항은 지방 출자출연기관 인사조직 지침을 준용한다.

## 부 칙 <2020.06.19.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(명칭정비)** 인사규정 제3조 제1호에 따라 직원에만 해당하는 조항을 제외하고는 직원을 임직원으로 일괄 정비한다.





## 직원채용 자격기준표

구 분	채 용 자 격 기 준	비 고
사무차장	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위 취득 후 4년 이상 당해분야의 경력이 있는 자</li> <li>2. 학사학위 취득 후 6년 이상 채용 예정 직무분야의 경력이 있는 자</li> <li>3. 3년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자</li> <li>4. 상장기업 부장급 이상으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>5. 그 밖의 위 각호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정 되는 자</li> </ol>	
1급 이상	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관련분야에서 20년 이상 근무한 자 또는 임원으로 5년 이상 근무한 자</li> <li>2. 공무원 4급 이상 경력자</li> <li>3. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출자출연기관의 당해직급에 상응하는 직책에서 2년 이상 경력자</li> <li>4. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자</li> </ol>	
2급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관련분야에서 14년 이상 또는 중간관리자 이상의 직책으로 5년 이상 근무한 자</li> <li>2. 공무원 5급 이상 경력자</li> <li>3. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출자출연기관의 당해직급에 상응하는 직책에서 2년 이상 경력자</li> <li>4. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자</li> </ol>	
3급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관련분야에서 10년 이상 또는 중간관리자 이상의 직책으로 3년 이상 근무한 자</li> <li>2. 공무원 6급 이상 경력자</li> <li>3. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출자출연기관의 당해직급에 상응하는 직책에서 2년 이상 경력자</li> <li>4. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자</li> </ol>	
4급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관련분야에서 6년 이상 근무한 자</li> <li>2. 공무원 7급 이상 경력자</li> <li>3. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출자출연기관의 당해직급에 상응하는 직책에서 2년 이상 경력자</li> <li>4. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자</li> </ol>	
5급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관련분야에서 3년 이상 근무한 자</li> <li>2. 공무원 8급 이상 경력자</li> <li>3. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출자출연기관의 당해직급에 상응하는 직책에서 2년 이상 경력자</li> <li>4. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자</li> </ol>	
6급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 해당분야의 업무를 수행할 수 있는 기능 및 능력을 갖춘 자</li> </ol>	

# 인사규정 시행내규

개정 2022. 04. 13.  
개정 2020. 12. 29.  
개정 2020. 06. 19.  
개정 2014. 10. 16.  
개정 2013. 02. 25.  
제정 2011. 04. 27.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 인사규정(이하 “규정” 이라 한다)에서 위임한 재단법인 부산광역시국제교류재단 (이하 “재단” 이라 한다)의 인사에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제2장 인사위원회 운영

**제2조(위원장의 직무대리)** 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대리한다.

**제3조(서면심의)** 다음 각호의 1에 해당하는 경우 인사위원회(이하 “위원회” 라 한다)는 서면으로 심의의 결할 수 있다.

1. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
2. 위원회를 소집할 수 없이 긴급을 요하는 사항

**제4조(간사 및 서기)** 제4조(간사 및 서기) ①위원회에는 간사와 서기를 두되, 간사는 인사담당 부서장으로, 서기는 인사담당부서 직원 중 한명이 한다. <개정 2020.06.19.>

②간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리하며 서기는 간사를 보조한다.

③위원회에서 의결된 내용은 <별지 1> 서식에 기록하고, 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.

**제5조(위원회 개최 통지)** ①위원장은 위원회 일정을 검토하여 각 위원들에게 위원회 개최계획을 통지하여야 한다.

②제1항의 통지서에는 일시, 장소 및 내용 등을 기재하여야 하며 위원회 개최통지는 7일전까지 그 안건을 명시하여 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 위원장의 요청으로 긴급하게 위원회를 개최하는 경우에는 예외로 한다.

**제6조(위원회 구성 및 임기)** 위원은 이사장이 임명하되 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다. 다만 위원의 유고나 결원 또는 이사장이 판단하여 특별히 별도 위원회를 구성할 필요가 있는 경우에는 위원회를 따로 구성할 수 있다.

**제7조(회의의 비공개와 비밀누설 금지)** 위원회의 회의는 공개하지 아니하고 회의내용과 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

### 제3장 채용

**제8조(모집공고)** 공개경쟁시험으로 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 원서접수 마감일로부터 10일 이전에 재단 홈페이지, 부산시 홈페이지, 워크넷 등에 공고하여야 한다. <2022.04.13. 개정>

1. 채용예정 직급 및 선발예정인원
2. 응시자격
3. 응시원서 접수 기간 및 방법
4. 필기시험 과목, 일시 및 장소
5. 면접시험 일시 및 장소
6. 합격자 발표 방법
7. 기타 필요한 사항

**제9조(응시구비서류)** ① 직원채용시험의 응시구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 응시원서(소정양식)
2. 경력증명서, 졸업증명서 및 최종학력 전 학년 성적증명서 각 1부
3. 남자의 경우 군복무기간 확인 가능서류(주민등록초본 등)
4. 자기소개서(경력 및 업적중심)
5. 경력소개서(해당자에 한하고 기간별 수행업무 표기)
6. TOEIC/TOEFL/TEPS/JPT/일본어능력시험/HSK 등 성적표(해당자에 한함)

② 응시구비서류 중 응시원서, 자기소개서, 경력소개서를 제외한 각종 증명서 등의 구비서류는 최종 시험 이전까지 제출하게 할 수 있다.

**제10조(공개채용시험의 방법)** 공개채용시험은 서류전형, 면접시험의 방법으로 다음 각호에 의거하여 실시한다.

1. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 자격 또는 경력 등을 서면으로 심사한다.
2. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 인품, 태도 및 적격성을 검정한다.
3. 신체검사는 당해 직무수행에 필요한 건강 또는 체력을 검사한다.

**제11조(특별채용의 방법)** <삭제 2018. 2. 14.>

**제12조(서류전형의 방법)** ① 서류전형은 서류전형위원회를 구성하여 실시한다. <2016.11.01.>

② 서류전형은 인사위원회가 별도로 정하는 심사기준표에 의거, 모집분야별·직급별 자격요건 및 구비서류를 심사하여 5~10배수의 면접심사대상자를 결정한다.

**제13조(시험관리요원)** ① 이사장은 직원채용시험 관리업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 인사담당부서 소속이 아닌 재단 직원 및 부산광역시 공무원을 시험관리요원으로 지정할 수 있다.  
② 제1항의 규정에 의하여 차출된 자는 부여된 직무를 성실히 수행하여야 하며 직무수행상 인지한 사실을 누설하여서는 아니 된다.

**제14조(면접시험 평정요소 등)** ① 면접시험 위원 및 위원 수는 사무총장이 정하며, 면접시험 위원 총인원수의 50% 이상을 외부위원으로 선정한다. 이 경우 다음 각 호에 해당되는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. <2022.04.13. 개정>

1. 부산국제교류재단 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자
2. 비상임이사, 인사위원
3. 동일한 채용의 여러전형 가운데 하나의 전형에 이미 참여 한 자
4. 부산국제교류재단과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자

② 면접시험은 다음 각호 1의 평정요소마다 상(20), 중상(18점), 중(16점), 중하(14점), 하(12점)로 100점을 만점으로 하되, 시험의 성격에 따라 평정요소·점수 등을 면접심사위원회에서 조정하여 실시할 수 있다.

1. 국제교류 업무에 대한 통합적 이해
2. 지역에 대한 이해
3. 국제교류 업무행정 수행능력
4. 국제교류 업무 경험여부
5. 국제교류 업무에 대한 세계적 흐름에 대한 파악정도

**제15조(수당)** 회의에 참석하는 외부참석위원에게 1일 100,000원에 참석시간 2시간 이상 시 50,000원(1일, 1회)을 추가로 지급한다. 다만 채용으로 인한 서류전형 및 면접시험의 경우 심사수당으로 100,000원을 가산하여 지급할 수 있다. <개정 2017.01.13.>

**제16조(합격자 결정)** ① 면접시험 합격자는 면접위원별 최고·최저점 제외하고 산술평균하여 고득점자순으로 결정한다.

② 직원채용시험의 최종 합격자는 서류전형, 면접시험에 합격하고 채용신체검사 및 신원조회에 이상이 없는 자로 결정한다. 단, 비위채용자의 경우 인사위원회의 심의를 통해 합격취소여부를 결정하여 통보하고, 적발된 날부터 5년간 응시를 제한한다.<개정 2018.02.14.> <개정 2022.04.13.>

**제16-1조(채용비리 피해자 구제)** ① 사무총장은 채용비리로 인한 피해자에 대하여 다음 각 호와 같이 구제하여야 한다.

1. 피해자 특정 가능 시
  - 가. 최종 면접단계 피해자는 즉시 채용한다.
  - 나. 서류전형 피해자는 차기 채용 시 서류전형을 면제한다.
2. 피해자 특정 불가 시

가. 최종 면접단계 피해자 그룹에 대해서 재면접을 실시한다.

나. 서류전형 피해자 그룹에 대해서 서류전형을 재실시한다.

② 사무총장은 제1항 각호에 대하여 부정합격자 확정 및 퇴출 이전이라도 우선 시행하여 피해자를 구제할 수 있다. <개정 2022.04.13.>

**제17조(임용대상자 등록 및 명부작성)** ① 합격자에 대하여는 합격자 발표일로부터 10일이내에 임용대상자 등록을 하도록 하여 임용의사를 확인한 후 성적순위에 의하여 임용하되 임용 유효기간은 합격자 발표일로부터 6개월로 하고 특별한 사유없이 임용을 연기하는 경우에는 재단의 인력활용, 업무공백 등을 감안하여 이사장이 임용을 취소할 수 있다.

② 제1항에 규정된 기일내에 임용대상자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 하는 경우 임용 전에 임용예정자가 재단에 출두하도록 일시를 명시하여 통지하여야 한다. 이 경우 출두통지 방법은 유·무선 통신, 전자메일, 등기우편 등의 방법 중 연락이 가능한 방법으로 한다.

④ 임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유 없이 출두 지정일로부터 3일이 경과하여도 출두하지 않는 경우 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

⑤ 제2항 및 제4항에 의거 임용대상자의 임용이 되지 않는 경우 또는 소수의 결원이 발생하는 경우에 공개채용에 따른 불필요한 업무공백, 경비지출 등을 최소화하기 위해 후순위 합격자에 대하여 6개월의 범위내에서 이사장이 자격, 필기·면접시험 등의 결과를 판단하여 별도 임용할 수 있다.

⑥ 신규직원 임용후보자 등록대장 및 임용후보자 명부의 서식은 <별지 3> 및 <별지 4>와 같다.

**제18조(구비서류)** ① 재단 직원으로 임용되고자 하는 자는 다음 각호의 서류를 구비 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 최종학교 졸업증명서
3. 경력증명서(국민건강보험료 납부증명서 또는 국민연금 납부증명서 포함)
4. 주민등록 등·초본
5. 병적증명서(남자 병역필자는 주민등록 초본으로 대신함)

6. 서약서(재단의 소정양식) <2022.04.13. 개정>

7. 가족관계증명서, 기본증명서

8. 채용신체검사서 <2022.04.13. 개정>

9. 사진 4매(반명합판)
10. 기타 필요하다고 인정되는 서류

② 채용시험에 최종 합격한 자가 단계별 시험에서 해당서류를 제출한 경우, 제1항의 구비서류를 제출한 것으로 본다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 3개월 이하의 계약직 채용시에는 제1항의 제출서류중 제1호, 제2호, 제4호, 제9호를 제외하고는 제출하지 않을 수 있다.

**제19조(신체검사)** ① 채용시험 합격자는 국·공립 종합병원 또는 재단에서 지정한 의료기관에서 신체검사를 하여야 한다.

② 신체검사결과 직무수행에 부적격하다고 인정되는 경우 임용을 연기하거나 임용을 하지 아니할 수 있다.

③ 신체검사의 불합격 판정기준은 공무원채용신체검사규정을 준용한다.

**제20조(계약체결)** ① 채용계약은 <별지 5>에 의거 당사자와 이사장이 체결한다.

② 연봉계약은 재단 보수규정에 의거 당사자와 이사장이 체결한다.

**제21조(수습근무)** ① 수습기간은 3개월로 하되 규정 제12조 제2항의 결격사유가 발생하여 채용하지 않을 경우에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 규정 제8조 제1항 제6호에 따른 특별채용 및 6개월 이내의 단기계약직의 경우 이사장은 수습기간을 두지 않을 수 있다.

**제22조(신원보증)** ① 재단 직원 중 회계담당 부서장과 직원은 신원보증을 하여야 하며, 신원보증은 **사무총장**을 피보증자로, 본인을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보험회사와 신원보증보험을 계약하는 것으로 한다. <2022.04.13. 개정>

② 제1항에 의한 신원보증보험증권의 보험에 관한 사항은 다음과 같이 정한다.

1. 회계담당 부서장 및 직원 : 회계규정 시행내규에 따른다.
2. 보험료는 재단이 부담한다.

## 제4장 승진

**제23조(승진 시기)** 정기승진은 매년 4월, 10월 2회 실시함을 원칙으로 하고 인력조정, 부서의 확대, 통·폐합 등 조직정비, 기타 재단의 안정 및 효율적인 운영을 도모하고자 하는 경우에는 이사장이 별도 실시할 수 있으며 특별승진은 필요시 그 시기를 이사장이 따로 정하여 실시할 수 있다. <개정 2020.12.29.>

## 제5장 포상

**제24조(포상요청)** ① 소속직원이 규정 제33조 각호의 포상사유에 해당한다고 판단될 경우 각 부서의 장은 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 인사담당부서장에게 포상 추천을 의뢰하여야 한다. 다만, 포상대상자는 이사장이 재단 발전에 현저한 공이 있다고 인정하는 경우를 제외하고는 재단 근무기간이 최소 1년이상인 자라야 한다.

② 인사담당부서장은 제1항에 의한 추천의뢰의 내용을 검토한 후 <별지 6>의 포상요구서를 작성하여 위원회의 위원장에게 포상 추천을 한다.

③ 다음 각호의 1에 해당하는 자는 포상후보자로 추천할 수 없다.

1. 직위해제중에 있거나 징계의결요구중에 있는 자

2. 징계처분을 받은 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자

가. 감봉처분 후 1년

나. 견책처분 후 6월

**제25조(포상절차)** ① 제23조에 의한 포상추천을 받은 위원회는 포상요구서를 접수한 날로부터 1월 이내에 심사를 완료하여 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

② 위원회는 포상심의를 할 때 포상사유의 사실 정도를 충분히 조사하여야 한다.

**제26조(부상 등)** 이사장이 포상을 할 때에는 표창장 이외에 부상 또는 포상휴가를 함께 수여할 수 있다.

**제27조(상장 등)** 이사장이 판단하여 대내외적으로 경연·경시대회 참가, 특별공로 등에 의한 표창시에는 상장 또는 감사장(감사패) 등을 외부인사 또는 직원에게 수여할 수 있다.

## 제6장 징 계

**제28조(징계의결 요구)** ① 사무총장은 임직원이 규정 제33조의 각호의 1에 해당하는 경우 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2020.06.19.>

② 이사장은 제1항에 의한 보고의 내용을 검토한 후 징계혐의를 입증할 증빙서류를 첨부하여 <별지 7>의 징계의결요구서를 작성하여 인사위원회의 위원장에게 징계의결을 요구하여야 한다.

**제29조(위원회의 개최통지 등)** 위원장은 각 위원에게 징계위원회의 개최를 통지하고, 징계대상자에게는 당해 징계의결요구서 사본과 <별지 8>의 출석통지서를 송부한다.

**제30조(진술권 보장)** ① 징계대상자는 징계위원회의에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출석을 원하지 아니하는 경우에는 <별지 9>의 진술권포기서를 제출하여 진술을 포기할 수 있다.

② 징계대상자가 구속, 국외체류, 장기여행, 기타 부득이한 사유로 출석할 수 없을 경우 서면진술로 갈음할 수 있다.

③ 징계대상자가 진술권포기서를 제출하거나 정당한 사유 없이 출석하지 아니할 경우 위원회는 서면심사에 의하여 징계의결할 수 있다.

④ 징계대상자는 자신에게 유리한 증언을 할 증인의 참석을 요구할 수 있으며 이의 수용여부는 위원회에서 결정한다.

**제31조(심문 및 의견청취)** 위원회는 징계대상자에게 혐의내용에 대해 심문하고 필요한 경우 관계인을 출석시켜 증언 및 의견진술을 들을 수 있다.

**제32조(징계의결)** ① 위원회는 이사장의 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기일내 의결이 불가할 때에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

② 위원회에서 징계의결은 위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상으로 하고 의결방법은 비밀투표 등의 방법으로 위원장이 결정한다.

③ 위원회는 징계의결을 한 때에는 <별지 11> 또는 <별지 12>의 징계(재심)의결서를 작성하여야 하며 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

**제33조(징계양정기준)** ① 위원회는 <별표 1>의 양정기준에 따라 징계의결하되 징계대상자의 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개선의 정, 기타 정상을 참작하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 비위의 정도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나 행위당시의 여건, 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다 <개정 2013. 02. 25>

**제34조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준)** 동일한 사건에 관련된 비위행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련도 등을 참작하여 <별표 2>의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 의하여 의결한다.

**제35조(징계의 감경)** ① 위원회는 징계대상자가 정부나 부산광역시의 포상규정에 의한 표창이나 대표이사 표창을 받았거나 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 불가피하게 발생한 것으로 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 <별표 3>의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

**② 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응수수과 공금의 횡령유용, 채용비위는 징계를 감경할 수 없다.** <2022.04.13. 개정>

**제36조(징계의 가중)** 위원회는 서로 관련이 없는 2건 이상의 비위가 경합하거나 동일 보직기간내에 3회이상 위법부당한 사실이 발생한 때에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 중하게 처벌할 수 있다.

**제37조(의결통보)** 위원장은 징계의결이 완료되면 지체 없이 제31조제3항에 의한 징계의결서를 첨부하여 이사장에게 통보하여야 한다.

**제38조(징계의 집행)** ① 이사장은 위원회로부터 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다. 다만, 이사장이 의결사항에 이의가 있을 때에는 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 위원회에 징계재심을 요구할 수 있다.

② 징계의결을 집행하는 때에는 인사담당부서의 장은 <별지 14>의 징계처분통지서를 <별지 15>의 징계처분이유서를 첨부하여 징계대상자에게 교부하여야 한다.

**제39조(징계의 효력)** 징계의 효력은 집행일로부터 발생한다.

**제40조(재심청구 및 재심의결)** ① 징계처분을 받은 자가 그 처분에 이의가 있을 때에는 제37조제2항에 의한 징계처분통지서를 받은 날로부터 15일 이내에 <별지 16>의 징계재심청구서를 위원회에 제출하여 재심을 요구할 수 있다.

② 위원회의 징계재심의결은 본 내규의 해당 각 조문을 준용한다.

**제41조(손해배상)** 임직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 아니한다. <개정 2020.06.19.>

## 제7장 보 칙



**제42조(명부의 작성 및 비치)** 포상 또는 징계처분 집행시 인사담당부서에서는 그 명부(〈별지 12〉 또는 〈별지 13〉 서식)를 작성하여 비치하여야 한다.

**제43조(인사기록)** 인사담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 〈별지 17〉 서식에 기록, 보관하여야 한다.

**제44조(사직절차)** ① 직원이 사직코자 하는 경우에는 퇴직예정일로부터 7일전에 소속부서장에게 사직원을 제출하고 소속부서장은 이를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 사직원을 제출한 자는 임용권자의 승인 시까지 근무하여야 한다.

**제45조(파견공무원의 대우)** 재단에서 파견근무하는 공무원 등의 자격에 재단의 직급별 채용기준에 상응하는 적정한 보직부여가 곤란할 경우 그 채용기준에 적합한 대우를 실시할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 내규 시행전 이사장 방침으로 실시한 직원 인사에 대한 사항은 이 내규에 의하여 실시한 것으로 본다.

## 부 칙<2020.06.19.>

**제1조(시행일)** 이 내규는 이사회 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 징계양정기준

비위의 유형	비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
<b>1. 성실의무 위반</b>					
가. 「지방공무원법」 제69조의2제1항제2호의 비위		파면	파면~해임	해임~강등	정직~감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해		파면	해임	강등~정직	감봉
다. 부작위·직무태만(리목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란		파면	해임	강등~정직	감봉~견책
라. 소극행정		파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
마. 직무관련 주요 부패행위의 신고·고발의무 불이행		파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
바. 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제6조의2, 제10조, 제11조, 제11조의2 및 제15부터 제17조까지의 규정에 따른 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우		파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
사. 부정청탁에 따른 직무수행		파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
아. 부정청탁		파면	해임~강등	정직~감봉	견책
자. 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위		파면	파면~해임	강등~정직	감봉
차. 성 관련 비위나 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위		파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
카. 기타		파면~해임	강등~정직	감봉	견책
<b>2. 복종의무 위반</b>					
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우		파면	해임	강등~정직	감봉~견책
나. 기타		파면~해임	강등~정직	감봉	견책
<b>3. 직장 이탈 금지 위반</b>					
가. 집단행위를 위한 직장 이탈		파면	해임	강등~정직	감봉~견책
나. 무단결근		파면	해임~강등	정직~감봉	견책
다. 기타		파면~해임	강등~정직	감봉	견책
<b>4. 친절·공정의무 위반</b>					
		파면~해임	강등~정직	감봉	견책
<b>5. 비밀 엄수 의무 위반</b>					
가. 비밀의 누설·유출		파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출		파면~해임	해임~강등	정직	감봉~견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치		파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등		파면~해임	강등~정직	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반		파면~해임	강등~정직	감봉	견책
<b>6. 청렴의무 위반</b>					
		[별표 1-1]과 같음			
<b>7. 품위유지의 의무 위반</b>					
가. 성폭력업무상 위력 등 미성년자·장애인 대상		파면	파면~해임	해임~강등	강등~정직
나. 그 밖의 성폭력		파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
다. 성희롱		파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
라. 성매매		파면~해임	해임~강등	정직~감봉	견책
마. 음주운전		[별표 1-2]과 같음			
바. 기타(갑질 등)		파면~해임	강등~정직	감봉	견책
<b>8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반</b>					
		파면~해임	강등~정직	감봉	견책
<b>9. 정치운동 금지 위반</b>					
		파면	해임	강등~정직	감봉~견책
<b>10. 집단행위 금지 위반</b>					
		파면	해임	강등~정직	감봉~견책
<b>11. 공익저해행위</b>					
		파면	해임	정직	감봉~견책
<b>12. 인사채용비위</b>					
		[별표 1-3]과 같음			

[별표 1-1] <개정 2020.04.03.>

### 음주운전 징계기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	중징계	정직~감봉	1. “음주운전“이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말하며, 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 2. “운전업무 관련 공무원“이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 공무원을 말한다. 3. 운전업무 관련 공무원이 음주운전을 했더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올 농도에 따른 징계기준을 적용한다.
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측 정에 응하지 않은 경우		강등~정직	
2회 음주운전을 한 경우			파면~강등	
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면~해임	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			강등~정직	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			파면~강등	
음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일 으킨 경우	상해 또는 물적 피해의 경우		해임~정직	
	사망사고의 경우		파면~해임	
	사고 후 「도로 교통법」 제4 조제항에 따른 조치를 하지 않 은 경우		물적 피해 후 도주한 경우  인적 피해 후 도주한 경우	
운전업무 관련 공무원이 음주 운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우		파면~해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우	해임~정직		

[별표 1-2] <개정 2020.04.03.>

### 청렴의 의무 위반 징계기준(제2조제1항 관련)

구 분		의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	수동	경징계·중징계	강등~감봉	중징계	해임~정직	중징계	파면~강등
	능동	중징계	해임~정직		파면~강등		파면~해임
100만원 이상		중징계	파면~강등		파면~해임		파면

※ 비고 : “금품이나 향응 등“은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함

## 채용비위자 징계 기준

□ 채용

비위유형	구 분		관련자가 채용된 경우
	관련자가 채용되지 않은 경우		
응시·자격 요건 미확인	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 미준수	절차 미준수	주요절차 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인	경징계	중징계

\* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)

\*\* 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정의 부적정	경징계	중징계

- 비고 1. 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인  
 2. 채용절차 : 관계법령, 상위지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차  
 3. 주요절차 : 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함  
 4. 임용전 결격사유 미확인 : 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계 기준 적용 제외  
 5. 최초 채용 및 정규직전환 모두 부정채용 : 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우  
 6. 전환평가 과정 : 정규직 전환평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 2] <개정 2020.04.03.>

### 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(제4조 관련)

업무와의 관련도	비위행위자 (담당자)	바로 위 감독자	2단계 위의 감독자	최고감독자 (결재권자)	
○ 정책결정 사항					
· 중요 사항 (고도의 정책 사항)	고의 또는 중과실이 없는 경우	-	3	2	1
	고의 또는 중과실이 있는 경우	4	3	2	1
· 일반적인 사항					
	3	1	2	4	
○ 단순·반복업무					
· 중요 사항					
	1	2	3	4	
· 경미 사항					
	1	2	3		
○ 단독 행위					
	1	2			

※ 비교

1. 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 말한다.
2. “고도의 정책사항”이란 국가 또는 지방자치단체의 주요 정책결정으로 확정된 사항 및 다수 부처 관련 과제로 정책조정을 거쳐 결정된 사항 등을 말한다.
3. 고의 또는 중과실이 없는 경우란 제2조의2제2항에 해당하는 경우를 말한다.

[별표 3] <개정 2020.04.03.>

### 징계의 감경기준(제5조 관련)

제35조에 따라 인정되는 징계	제35조에 따라 감경된 징계
과 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문(경고)

<별지 1>

의 결 서													
심의안건	신규채용, 승진임용, 강임, 정직, 면직, 포상, 기타(    )												
심의대상													
<p>1. 회의 내용</p> <p>2. 의결사항</p> <p>※ 첨부 : 의사록</p>													
<p>인사위원회에서 의결한 사항에 대하여 명확을 기하고자 각 위원이 서명 날인함.</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">위원장</td> <td style="padding: 5px;">(서명날인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(서명날인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(서명날인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(서명날인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(서명날인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(서명날인)</td> </tr> </table>		위원장	(서명날인)	위 원	(서명날인)	위 원	(서명날인)	위 원	(서명날인)	위 원	(서명날인)	위 원	(서명날인)
위원장	(서명날인)												
위 원	(서명날인)												
위 원	(서명날인)												
위 원	(서명날인)												
위 원	(서명날인)												
위 원	(서명날인)												

<별지 2>

직원공개채용 시험과목

직 종	1 차 시 험	2 차 시 험
시험과목	서 류 전 형	면 접

<별지 3>

신규직원 임용후보자 등록대장

(직급 :                      직종 및 분야 :                      )

등록번호	응시번호	성 명	주민등록번호	구비서류 확 인	응시자 날 인	비 고

<별지 4>

신규직원 임용후보자 명부

(직급 :                      직종 및 분야 :                      )

합격자 인적사항						범죄사실증명서			임용현황		비고
임용 후보 순위	응시 번호	성 명	주민등록번호	1 차 시험 순위	2 차 시험 순위	발급 일자	범죄사실	증명서 발급관청	임용 일자	임용 부서	

**표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)**

\_\_\_\_\_ (이하 "사업주"라 함)과(와) \_\_\_\_\_ (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 :       년     월     일부터
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : \_\_시\_\_분부터 \_\_시\_\_분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 \_\_일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 \_\_요일
6. 임 금
  - 월(일, 시간)급 : \_\_\_\_\_ 원
  - 상여금 : 있음 (   ) \_\_\_\_\_ 원, 없음 (   )
  - 기타급여(제수당 등) : 있음 (   ), 없음 (   )
  - \_\_\_\_\_ 원, \_\_\_\_\_ 원
  - \_\_\_\_\_ 원, \_\_\_\_\_ 원
  - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) \_\_\_\_\_ 일(휴일의 경우는 전일 지급)
  - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(   ), 근로자 명의 예금통장에 입금(   )
7. 연차유급휴가
  - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)  
 고용보험    산재보험    국민연금    건강보험
9. 근로계약서 교부
  - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
  - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기 타
  - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

  년       월       일

(사업주) 사업체명 :	(전화 :                                    )
주소 :	
대표자 :	(서명)
(근로자) 주소 :	
연락처 :	
성명 :	(서명)



<별지 6>

포 상 요 구 서

- 전 면 -

성 명	(한글)		소 속	
	(한자)		주민등록번호	
주 소				
입사일자		직급(직위)		공적기간
추천훈격		추천서열		사정훈격
공 적 사 항				
연 월 일	내 용			
	※공적세부사항은 후면 기재			
과 거 포 상 기 록				
연 월 일	내 용		연 월 일	내 용
조 사 자				
소 속				
직 급		직 위		
성 명	(인)			
<p>제반기록이 상위 없음을 확인함.</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">추천자    직위    성명                      (인)</p>				

공 적 사 항

<별지 7>

징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	성 명		소 속		직 급	
	주민등록 번호				근무연한	
	주 소					
징 계 사 유						
징 계 요 구 자 의 견						
첨부서류						
<p>위와 같이 징계 의결을 요구합니다.</p> <p>201 . . . . .</p> <p>재단법인 부산광역시국제교류재단 이사장 (인)</p> <p>재단법인 부산광역시국제교류재단 인사위원회 위원장 귀하</p>						

<별지 8>

출 석 통 지 서

인 적 사 항	성 명	(한글)	소 속		주민등록번호	
		(한자)	직 위		직 급	
	주 소					
출 석 이 유						
출 석 일 시						
출 석 장 소						
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 하기 진술권포기서를 즉시 제출하십시오. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일전까지 도착하도록 진술서를 제출하십시오. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리합니다.				
인사규정시행내규 제28조의 규정에 의거 위와 같이 귀하가 출석할 것을 통지합니다. <div style="text-align: right;">201    년    월    일</div> <div style="text-align: center;">재단법인 부산광역시국제교류재단 인사위원회 위원장 (인)</div>						

..... 절    취    선 .....

<별지 9>

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	성 명	(한글)	주 소	
		(한자)	직 명	
	주 소			

본인은 귀 위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

201    년    월    일  
성명                      (인)

재단법인 부산광역시국제교류재단 인사위원회 위원장 귀하





<별지 12>

포 상 대 장

연번	소 속	직급	성 명	포 상 내 용	부 상	수여일	확 인	비고

<별지 13>

징계처분대장

연번	관련근거	직위	직급	사원번호	성명	징계사유	요구양정	징계처분	처분일자	인사기록정리





<별지 15>

징계처분이유서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

처분이유 :

<별지 16>

징계재심청구서

징계재심청구자	성명	(한글)	직 급		소 속	
		(한자)	생년월일		재직기간	
	징계혐의 당시소속					
	주 소					
재심의 취지						
재심의 사유						
<p>위와 같이 인사규정 제46조제2항 및 인사규정시행내규 제39조제1항에 의거 징계 재심을 청구합니다.</p> <p style="text-align: right;">201    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">재심청구인                   (인)</p> <p>재단법인 부산광역시국제교류재단 인사위원회 위원장 귀하</p>						

사원번호		인사기록카드										주민등록번호	-
성명	한글	2. 본관	3. 성별	4. 생년월일	5. 주소							6. 호주성명 및 관계	
	한자					Tel.		H·P		의( )			
사진	7. 입사일	8. 직군	9. 신체사항		신장	체중	시력 좌( )우( )		혈액형	건강상태	10. 종교	11. 취미	12. 특기
				cm	kg			형					
	13. 채용구분	14. 보훈구분	15. 재산사항		동산	부동산	가옥		부업명	부업월수입	총재산액		
					원	원	자가,전세,월세			만원	만원		
	16. 병역사항		미필		복무								
			체격등위	미필사유	역종	군별	병과	계급	군번	입대년월일	제대년월일	복무기간	
											년월		
17. 정당사회단체	단체명	직위	가입년월일	탈퇴년월일	단체명	직위	가입년월일	탈퇴년월일					
18 가족사항	관계	성명	생년월일	학력	직업·직장	19 학력	부터	까지	학교명	전공학과	학위		
20 자격면허	취득일	수당지급	자격종목 및 등급	자격증번호	발급기관	21 입사전경력	부터	까지	근무처	담당업무 및 직위	경력가산여부		

22 포 상	년 월 일	종 류	시행기관	확 인	23 해 외 출 장	부 터	까 지	여행국 및 목적	24 외 국 어 능 력	외국어명	능력정도	
												상·중·하
												상·중·하
												상·중·하
												상·중·하
												상·중·하
25 징 계	년 월 일	종 류	시행기관	확 인	26 교 육 훈 련	부 터	까 지	교육과정명	교 육 기 관	성 적	확 인	
27. 발 령 사 항												
년 월 일	발령근거	발령구분	직 류	직 급	직 위	부 서	담 당 업 무	기록자(인)				
. . .												
. . .												
. . .												
. . .												
. . .												

28. 특기사항				
주 의 사	1. 본표의 기재사항은 확실, 정확하여야 하며 사실에 위반되어서는 안 된다. 2. 본인의 성명은 한글, 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기재한다. 3. 현주소는 반드시 연필로 기재한다. 4. 흑색잉크로 기록하며 볼펜을 사용하지 않는다.	기 록 사 항 확 인	본 인	본표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약함 년 월 일 성명 (인)
			소 속 장	본표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인함 년 월 일 재단법인 부산광역시국제교류재단 이사장 (인)

휴직자 근무실태 자체점검 결과

□ 자체점검 개요

가. 점검기간 : 0분기 0. 0( ) ~ 0. 0( ) (0일간)

나. 점검부소 :

다. 점검내용 : 휴직전 사전교육 여부, 휴직자의 복무상황 신고 여부, 휴직의 충실성 여부 등 휴직 전반

□ 휴직의 목적 외 사용 적발사례 및 조치결과 (해당 시 작성, 작성예시)

적발 인원	휴직 종류	적발 시점	적발 사례	조치 결과	비고
0명	육아 휴직	휴직 종료 후	• 휴직 대상 자녀는 국내에 두고 0개월 가량 해외 체류	• 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 징계의결 요구하여 징계(정직 1월) • 근평 및 성과급 최하위 부여	
0명	유학 휴직	휴직 종료 후	• 휴직사유 종료(학기 미등록) 후 신고 없이 6개월 간 해외에서 체류 중	• 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 징계의결 요구하여 징계(견책) • 성과급 최하위 부여	
0명	육아 휴직	휴직중	• 휴직 중 영리업무금지 의 무위반(개인사업종사)	• 복직을 명하고 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 징계의결 요구하여 징계(견책)	
0명	가사 휴직	휴직 종료 후	• 모진 가사휴직 중 0개월 가량 해외 체류	• 복직 명하고 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 징계의결 요구하였으나 정상참작하여 경고 조치	

※ 해당기관 중 적발된 휴직의 목적 외 사용 적발사례 및 조치결과에 대해 작성

□ 기타 건의사항 등

건의사항이 있거나 제도적으로 개선이 필요한 내용이 있는 경우 개조식으로 작성

휴직자 복무상황 신고서

1. 소속			
2. 직급			
3. 성명(생년월일)			
4. 휴직종류	질병휴직 / 육아휴직 / 가사휴직 등		
5. 휴직기간	~		
6. 휴직실적	최근 5년 간 사용한 휴직 종류 및 기간, 횟수 등을 기재		
7. 보수 수령여부	보수(봉급, 수당) 수령( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) ※ 보수 지급휴직 : 공무상 질병휴직, 유학휴직, 육아휴직(1년 범위)		
8. 해외체류 여부	해외 체류사실( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
	해당시	① 휴직의 목적 달성 가능성( <input type="checkbox"/> 가능, <input type="checkbox"/> 불가능) ※ 해외거주 필수휴직 : 유학휴직, 해외동반휴직	
		해외거주가 필수가 아닌 경우	② 체류기간
		③ 체류목적	
9. 휴직의 목적 외 사용여부	① 휴직의 목적 달성 가능성( <input type="checkbox"/> 가능, <input type="checkbox"/> 불가능)		
	② 휴직의 목적 외 사용 기간( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) (해당 시) <input type="checkbox"/> 1월 미만, <input type="checkbox"/> 1월 이상~3월 미만, <input type="checkbox"/> 3월 이상~6월 미만 <input type="checkbox"/> 6월 이상~1년 미만, <input type="checkbox"/> 1년 이상		
	③ 고의성( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
	④ 사회통념상 허용가능성( <input type="checkbox"/> 허용, <input type="checkbox"/> 불허용)		
	⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
10. 휴직자의 복무상황	휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재 ※ 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재		
년 월 일 휴직자 성명 (인) 부산국제교류재단이사장			



<별지 20>

휴직자 국외 출국 신고서

1. 소속	
2. 직급	
3. 성명	
4. 휴직종류	질병휴직 / 육아휴직 / 가사휴직 등
5. 방문국가	
6. 체류기간	
7. 연락방법 및 연락처	
 년 월 일 휴직자 성명 (인) 부산국제교류재단이사장	

# 사무분장 내규

개정 2020. 04. 03.  
 개정 2012. 12. 24.  
 개정 2011. 04. 27.  
 제정 2006. 02. 15.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인부산광역시국제교류재단(이하 “본 재단” 이라 한다)의 직제내규에 의거 본 재단 각 팀의 사무내용을 내규함으로써 팀간 업무내용을 명확히 하고 효율적인 업무추진을 기함에 그 목적이 있다.

**제2조(적용범위)** 본 재단의 사무분장에 관하여는 정관, 직제내규 및 기타 다른 내규에서 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 본 내규에 따른다.

## 제2장 사무분장 <개정 2020.04.03.>

담당부서	담당영역(업무분장)	비 고
경영기획팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이사회 운영에 관한 사항</li> <li>- 정관·규정·내규의 제정 및 개폐에 관한 사항</li> <li>- 경영평가 및 임직원 성과관리</li> <li>- 대외협력 및 홍보(홈페이지, SNS, 출판물제작발간 등)</li> <li>- 인사(채용, 복무 등) 및 감사</li> <li>- 예산·회계·자산 및 물품관리</li> <li>임직원 복리후생 및 임금제도 등 급여에 관한 사항</li> <li>- 직원교육 및 연수, 노사상생에 관한 사항</li> <li>- 행정사무감사 등 시의회 관련 업무</li> <li>윤리·인권경영, 경영개방공시 등 각종 클린경영에 관한 사항</li> <li>- 문서관리 및 각종 공문접수 및 처리에 관한 사항</li> <li>- 시설·설비·차량 등 관리</li> <li>- 기타 타부서에 속하지 아니한 사항</li> </ul>	
교류협력팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>자매우호협력도시 등 도시외교 활성화를 위한 사업</li> <li>- 국내·외 도시외교 네트워크·D/B 구축 및 그에 관련된 사업</li> <li>부산시 도시외교 시책에 필요한 사업 및 지원</li> <li>국내·외 글로벌 인재 육성 및 지원 사업</li> <li>국제교류·도시외교 관련 교육 및 조사·연구 등</li> <li>부산시 경제 활성화를 위한 국제교류 기반 조성 사업</li> <li>기타 부산시 국제교류협력 목적 달성 사업</li> </ul>	
세계시민협력팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 외국인 종합상담, 전문상담 운영</li> <li>- 한국어 강좌운영, 외국인커뮤니티 지원</li> <li>- 서포터즈(자원봉사자)관리에 관한 사항</li> <li>- 외국인 유학생 지원에 관한 사항</li> <li>- 시민국제화 관련 업무</li> <li>- 기타 외국인 지원 및 생활정착 지원과 관련된 사항</li> </ul>	
개발협력팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>개도국 대상 국제초청연수</li> <li>부산해외봉사단 파견</li> <li>시스터빌리지조성 사업</li> <li>기타 국제개발협력 사업에 관한 사항</li> </ul>	
유라시아협력센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>유라시아대장정 등 부산시 유라시아협력분야 사업의 위탁대행</li> <li>유라시아 도시포럼 등 유라시아 포럼 및 학회 등 운영</li> <li>- 유라시아 국가(도시) 및 관련기관 네트워크 구축 및 D/B 관리</li> <li>- 기타 부산-유라시아 국가(도시) 간 국제교류협력 사항</li> </ul>	

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

# 사무위임 전결 내규

개정 2020. 06. 19.  
개정 2020. 04. 03.  
개정 2012. 12. 24.  
개정 2011. 04. 27.  
제정 2006. 02. 15.

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인부산광역시국제교류재단(이하 “본 재단”이라 한다)의 직제별 전결권한 및 그 행사에 대하여 기본적인 사항을 내규함으로써 직제별 권한과 책임을 명확히 하고 업무의 신속한 처리와 원활한 수행을 도모하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(전결권한)** ① 전결권한이라 함은 지정된 업무를 처리함에 있어서 최종결재권을 말한다.

② 직제별 전결권한은 별표 1의 정하는 바에 따른다.

③ 전결권자는 별표 1에 열거되지 아니한 사항에 대하여도 그 실질내용이 전결사항에 유사할 때에는 전항에 준하여 전결할 수 있다.

**제3조(전결권한 행사의 기준)** 전결권자는 법령, 정관, 내규 등에서 정하는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 그 권한을 행사하여야 한다.

1. 관계 부서가 있을 때에는 그 합의를 거쳐야 한다.

2. 이례적인 사항 및 이의가 있는 것에 관하여 전결권한을 행사할 때에는 직속상위자의 결정 또는 승인을 얻어야 한다.

3. 전결권한이 일건의 금액에 의하여 제한되어 있는 경우 당해 사항을 수개로 분할하여 실시함으로써 전결금액의 제한을 면하여서는 아니된다.

4. 전결권자라도 그 하위결재자의 결재는 생략할 수 없다.

**제4조(전결권자의 책임)** 전결권자는 전결사항의 처리에 따르는 결과에 대하여 책임을 진다.

**제5조(전결권한 행사의 제한)** 본 재단의 사업 및 경영정책상 불가피한 경우 또는 이사장이 필요하다고 인정될 경우에는 전결권한의 행사를 제한할 수 있다.

**제6조(전결권한의 대행)** 전결권자의 유고로 그 권한을 행사할 수 없거나 업무처리상 긴급하거나 부득이한 경우에는 그 직속 하위직위자가 자기의 책임으로 전결권자의 권한을 대행할 수 있다.

**제7조(전결사항의 후열)** 제6조의 경우에 있어 대행자는 전결권자에게 후열하여야 한다.

**제8조(보고)** 전결권자 및 전결권한 대행자는 전결사항이 중요하다고 인정될 때에는 정기 또는 수시로 이사장에게 사후 보고하여야 한다.

**제9조(기타)** 이 내규에 정하지 않은 사항에 관하여 전결권한을 행사할 때에는 이사장이 정하는 바에 따라야 한다.

**제10조(전결의 효력)** 이 내규에 의하여 전결된 사항은 이사장이 결재한 것과 동일한 효력을 가지며 이사장의 명의로 집행된다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 이사장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

[★는 기안자, ○는 전결 및 결재권자]

1. 공통사항

단위업무	세 부 사 항	기안자 및 전결권자				
		담당자	팀장	사무차장	사무총장	이사장
1. 기본계획 수립시행	가. 재단 운영의 기본 정책 및 방침의 결정	★				○
	나. 재단 연간 사업계획 수립 및 변경	★				○
	다. 세부추진계획 수립 및 시행	★			○	
	라. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항	★	○			
	마. 직제 및 정원 변경에 관한 사항	★				○
2. 예산	가. 부서별 예산 수립 및 신청	★			○	
3. 원인행위 (품의)	가. 공사					
	1) 2억원 이상	★				○
	2) 1억원 이상	★			○	
	3) 1억원 미만	★		○		
	나. 물품 제조·구매·수리, 용역·기타					
	1) 1억원 이상	★				○
	2) 5천만원 이상	★			○	
	3) 5천만원 미만	★		○		
	4) 300만원 미만	★	○			
	다. 봉급 및 수당 등 법령에 따라 지출 의무가 있는 사항	★	○			
	라. 업무추진비 집행	★			○	
	마. 부서운영비 집행	★	○			
	바. 일상경비 신청 및 집행	★	○			
	사. 기타 경상적경비 집행	★	○			
4. 복무	가. 휴가 및 관외출장 명령					
	1) 사무총장	★				○
	2) 팀장 이상	★			○	
	3) 팀원 이하	★		○		
	나. 조퇴, 외출, 관내출장 명령					
	1) 사무총장	★			○	
	2) 팀장 이상	★		○		
	3) 팀원 이하	★	○			
	다. 공무국외여행 계획					
	1) 사무총장	★				○
	2) 사무총장 이하	★			○	
	라. 시간외 및 공휴일 등 근무명령					
	1) 팀장 이상	★		○		
2) 팀원 이하	★	○				

## 2. 경영기획팀

단위업무	세 부 사 항	기안자 및 전결권자				
		담당자	팀장	사무차장	사무총장	이사장
1. 예산	가. 종합예산 편성 및 조정	★				○
	나. 실행예산 편성 및 운용	★			○	
	다. 예산 이용·예비비사용	★				○
	라. 예산 전용	★			○	
	마. 예산추산	★○				
2. 이사회 및 각종 위원회운영	가. 이사회 운영					
	1) 기본계획 수립 및 안건설정	★				○
	2) 이사회 운영 일반사항	★			○	
	나. 위원회 운영(별도규정이 있는 경우 제외)					
1) 기본계획 수립 및 위원의 임면	★				○	
2) 운영에 관한 사항	★			○		
3. 정관/ 규정 및 내규	가. 정관의 변경	★				○
	나. 규정(내규 포함)의 제정 및 개폐	★				○
	다. 규정의 관리					
	1) 발간 및 배포	★	○			
2) 가제	★○					
4. 인사	가. 신규임용(정규직 및 정원 내 계약직)					
	1) 채용 기본방침결정	★				○
	2) 채용 세부시행계획	★			○	
	나. 보직 및 전보					
	1) 팀장 이상	★			○	
	2) 팀원 이하	★			○	
	다. 승진임용·면직	★				○
	라. 평정	★			○	
	마. 인사관리					
	1) 인사발령, 통지	★			○	
	2) 인사기록 및 유지관리	★	○			
	3) 인사기록 조회	★	○			
	4) 재직, 경력증명 발급	★	○			
	바. 신분증 발급	★	○			
사. 계약직 직원 재계약	★			○		
아. 정원 외 계약직 직원 임용	★			○		
5. 일반사무	가. 각종 행사 및 의전 수행	★	○			
	나. 업무용 차량관리	★	○			
	다. 사무실, 회의실 등 공간배치 및 부대업무	★	○			
	라. 보안에 관한사항	★	○			
6. 복무	가. 당직에 관한 사항					
	1) 당직 명령 및 조정	★	○			
	2) 직원비상연락망 유지	★○				
	3) 당직실 관리	★○				
	나. 교육, 훈련에 관한 사항					
1) 장·단기 교육계획 수립	★			○		
2) 세부시행계획 집행	★	○				
7. 직원후생	가. 기본계획 수립	★			○	
	나. 세부사항 시행	★	○			
	다. 사회보험					
	1) 가입자 자격관리	★○				
	2) 보험료 징수관리	★	○			
3) 직원의 건강진단	★	○				
4) 산재보험 등 업무상 재해보상에 관한 업무	★			○		

단위업무	세 부 사 항	기안자 및 전결권자				
		담당자	팀장	사무차장	사무총장	이사장
	라. 노무관리에 관한 사항	★		○		
8. 정보공개	가. 정보공개 접수 및 통보	★	○			
	나. 정보공개여부 결정	★		○		
9. 업무분장	가. 직원의 업무 분장 지정	★			○	
	나. 업무 인계인수					
	1) 실·팀장	★			○	
	2) 팀원 이하	★	○			
10. 타 기관의 업무협조	가. 정책 관련 주요사업협의	★			○	
	나. 유관기관과의 일반적 협의	★			○	
	다. 단체가업 결정·자매결연 계획수립	★				○
	라. 자료협조 등 일반사항	★	○			
11. 인장관리	가. 인장의 각인·등록·폐기	★			○	
	나. 보관 관리	★	○			
12. 문서관리	가. 문서접수 및 발송	★○				
	나. 문서의 분류 및 통제	★○				
	다. 보존문서의 인계	★	○			
	라. 보존문서의 폐기	★	○			
	마. 문서의 이관 및 보관	★	○			
	바. 보존문서 및 각종 대장정리	★○				
13. 계약	가. 입찰공고 및 등록·조서	★			○	
	나. 예정가격 결정	★			○	
	다. 계약체결					
	1) 500만원 이상	★			○	
	2) 500만원 이하	★	○			
	라. 납품(공사준공) 검사	★		○		
마. 실적증명 발급 등 기타사항	★	○				
14. 결산	가. 결산보고	★				○
	나. 월 결산(월계표)	★	○			
15. 수입 및 지출	가. 회계결의서에 의한 수입·지출(전표처리)	★			○	
	나. 회계전표 및 대장정리	★○				
16. 자금관리	가. 금융거래 개설·해제 및 현금, 예금의 입출금	★			○	
	나. 운용자금의 예치 및 재계약	★			○	
	다. 자금계획표	★			○	
17. 세무	가. 국세 및 지방세 신고·납부	★	○			
18. 물품관리	가. 물품 수급계획 수립 및 재물조사	★			○	
	나. 불용 결정 및 손·망실처리	★		○		
	다. 부동산 등기 등록 및 변경	★			○	
	라. 대장관리	★○				
	마. 관리전환	★	○			
	바. 물품관리자 지정	★	○			
19. 전산관리	가. 홈페이지 구축					
	1) 기본계획 수립	★			○	
	2) 세부계획 및 시행	★	○			
	나. 전산시스템 구축					
	1) 기본계획 수립	★			○	
2) 전산시스템 개발, 설치 및 관리	★	○				

### 3. 사업팀(교류협력팀/세계시민협력팀/개발협력팀/유라시아협력센터)

단위업무	세 부 사 항	기안자 및 전결권자				
		담당자	팀장	사무차장	사무총장	이사장
1. 국제교류 및 협력 사업	가. 기본 사업계획 수립	★			○	
	나. 세부사업계획 수립 및 시행	★	○			
	다. 자매도시 인사 의전수행	★	○			
	라. 타 기관과 일반적 업무협조	★	○			
2. 민간단체지원사업 및 위탁사업	가. 기본 사업계획 수립	★			○	
	나. 세부사업계획 수립 및 시행	★	○			
	다. 보조금 정산 및 검사	★	○			
3. 글로벌센터운영	가. 기본운영계획 수립	★			○	
	나. 콜센터 상담원 교육	★	○			
	다. 일일보고	★○				
	라. 주간보고	★	○			
	마. 교류실 및 강의실 대관 및 운영	★	○			
	바. 이동상담실 운영	★	○			
	사. 전문상담실 운영	★	○			
	아. 외국인 전문 강좌 운영	★	○			
4. 세계시민협력사업	가. 기본 사업계획 수립	★			○	
	나. 세부사업계획 수립 및 시행	★	○			
	다. 외국인 생활안내 책자 발간	★			○	
5. 개발협력사업	가. 기본 운영 계획 수립	★			○	
	나. 세부 운영 계획 수립 및 시행	★	○			
6. 유라시아협력사업	가. 기본 사업계획 수립	★			○	
	나. 세부사업계획 수립 및 시행	★	○			
	다. 타 기관과 일반적 업무협조	★	○			
7. 기타사업	가. 기본 사업계획 수립	★			○	
	나. 세부사업계획 수립 및 시행	★	○			

# 임원추천위원회 설치 및 운영규정

제정 2021.11.01

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 부산국제교류재단(이하 “재단”이라 한다)의 재단 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단법인 부산국제교류재단 임원추천위원회의 설치 및 운영에 관한 사항은 지방자치단체 출자·출연기관 운영에 관한 법률(이하 “법”이라 한다) 및 재단법인 부산국제교류재단의 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 본 규정에 의한다.

**제3조(임무)** 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 재단법인 부산국제교류재단 임원 채용계획 심의
2. 임원 후보 심사 및 추천
3. 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항의 결정

## 제2장 임원추천위원회

**제4조(위원회의 구성)** ① 위원회는 다음 각 호의 7인 이내로 구성한다.

1. 부산광역시장이 추천하는 인사 2인
2. 부산광역시 의회에서 추천하는 인사 3인
3. 이사회가 추천하는 인사 2인

② 위원회는 비상설위원회로 하며, 위원회에서 추천된 자가 임원에 임명될 때까지 존속한다.

③ 위원회 구성 시의 사무총장과 당연직 임원은 제1항에 따른 위원으로 참여할 수 없으며, 추천과정의 업무에도 관여할 수 없다.

④ 재단은 임원의 임기 만료가 예정된 경우에는 해당 임기 만료의 2개월 이전에 위원회를 구성한다. 다만, 그 밖의 사유로 임원을 새로이 추천하고자 할 때는 지체없이 위원회를 구성하여야 한다.

⑤ 위원회는 임원의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다.

**제5조(위원장)** ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 위원장은 위원회를 대표하고, 회무를 통할하며, 회의를 주재한다.

③ 위원장 선임 시까지는 위원 중에서 연장자가 회의를 주재한다.

④ 위원장이 부득이한 이유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원 중 위원회에서 호선된 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

**제6조(회의 운영)** ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제7조(간사)** ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

② 간사는 회의록을 작성·비치하여야 한다.



### 제3장 임원의 공모 및 심사

**제8조(채용계획수립)** ① 위원회는 임원 공개모집을 위한 채용계획을 심의·의결하여야 한다.

② 채용계획에는 공개모집 공고, 지원서 접수, 심사, 임원 추천대상자 결정 등의 내용이 포함되어야 한다.

**제9조(자격 기준)** 임원채용의 자격 기준은 [별표 1]로 한다. 다만, 변경이 필요한 경우 위원회 의결을 거쳐 결정할 수 있다.

**제10조(공고 시기)** 위원회는 임원의 임기종료 등 미리 공석이 예상되는 경우 재단의 인사 절차 소요 기간을 고려하여 공개모집 계획을 공고하여야 한다. 다만, 임기 중 공석 발생 시에는 가능한 최대한 시일 내에 공고하여야 한다.

**제11조(모집 및 공고 기간)** 모집 및 공고 기간을 15일 이상을 원칙으로 하되, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 모집 기간을 단축할 수 있다.

**제12조(공고 매체)** 위원회는 임원을 공개모집하는 경우 부산광역시 혹은 재단 인터넷 홈페이지에 공고하여야 한다.

**제13조(공고내용)** 위원회는 임용 직위, 주요 직무, 선발인원, 자격 기준[별표 1], 지원서 접수, 선발 방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 공고하여야 한다.

**제14조(재공고 및 변경공고)** ① 위원회는 최초 공개모집에서 응모자 수가 2배수에 미달하거나, 위원회의 심사 결과 적격자가 없는 경우, 임명권자가 임원 후보의 재추천을 요구할 때에는 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 시행하여야 한다.

② 위원회는 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 공고기일 만료일 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다.

③ 위원회는 재공고를 시행하였는데도 불구하고 응모자가 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 임원으로서의 능력을 갖춘 사람을 임원 후보로 추천할 수 있다.

**제15조(제출서류)** 위원회는 임원 후보를 심사하기 위하여 응모할 사람에게 다음 각 호의 서류 등의 제출을 요구할 수 있다. 단, 선임직 이사 및 감사의 경우에는 지원서와 자기소개서 등으로 간소화할 수 있다.

1. 지원서
2. 자기소개서
3. 직무수행계획서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 기타 위원회에서 적정한 심사를 위해 필요하다고 요구하는 자료

**제16조(심사기준)** 위원회는 심사항목별 세부심사기준을 의결하여 임원 후보를 심사한다.

**제17조(심사 절차 및 방법)** ① 본 위원회는 임원의 자격 기준 등에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 시행하여 면접시험 대상자를 결정한다.

② 위원회는 서류심사 합격자를 대상으로 지원서, 직무수행계획서, 자기소개서 등을 참고하여 2차 면접 심사를 시행한다. 다만, 면접을 시행하지 않기로 한 경우에는 면접을 시행하지 않을 수 있다.

③ 최종 임원후보자는 심사 결과 고득점자순으로 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 결정한다.

## 제4장 임원 후보의 추천 및 임명

**제18조(임원 후보의 추천)** ① 위원회는 공개모집에 응모한 사람 중에서 임원의 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원 후보로 추천하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 결원 예정 직위의 2배수 이상을 추천하여야 한다.

② 위원회는 임원 후보 추천대상자를 의결할 때에는 이사장에게 통보하여야 한다.

③ 위원회는 임원 후보 공개모집 시 후보자 혹은 적임자가 없을 때에 재공개모집 절차를 거치거나, 전문 기관에의 추천의뢰 등을 통하여 임원 후보를 추천할 수 있다.

**제19조(임원의 임명)** ① 임명권자는 임원으로 추천된 사람이 법률 및 정관의 규정에 따른 결격사유에 해당하거나, 재단의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원 후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체없이 임원 후보를 재추천하여야 한다.

② 임명권자는 이사회 심의 결과에 이의가 없는 경우에는 지체없이 추천자 중에서 임명하여야 한다.

**제20조(임원의 연임)** 임원의 연임에 대한 기준은 법과 재단의 규정에 따른다.

**제21조(수당 및 여비)** 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비, 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제22조(비밀누설 금지)** 위원회의 위원은 심사과정 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 된다.

**제23조(위원의 제척·기피·회피)** 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에 제척·기피·회피하여야 한다.

1. 위원 또는 위원의 배우자나 배우자였던 사람이 임원 후보인 경우
2. 임원 후보와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 그 밖에 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

**제24조(보칙)** ① 이 규정에서 정한 사항 이외의 필요한 사항은 위원회에서 별도로 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정에 의하여 최초로 운영되는 임원추천위원회의 기능 중 제3조 1호의 채용계획심의를 이사회의 의결로서 임원추천위원회가 심의한 것으로 본다.

## 임원채용 자격 기준

구 분	내용
<b>상임이사</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공공외교정책 분야 발전방안 및 정책개발의 전문지식과 이해가 풍부한 자</li> <li>· 부산국제교류재단을 세계적인 공공외교기관으로 성장시킬 수 있도록 공동의 비전을 실현시킬 수 있는 자</li> <li>· 경영전반의 혁신과 마케팅 강화 등 창조적 관리·경영능력을 보유한 자</li> <li>· 기타 상기 사항에 준하는 자격이 있다고 임원추천위원회에서 인정하는 자</li> </ul>
<b>선임직 이사</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공공외교 발전 정책개발에 대한 전문지식과 이해가 풍부한 자</li> <li>· 공공기관의 운영과 경영관리에 필요한 학식과 경험이 풍부한 자</li> <li>· 기타 상기 사항에 준하는 자격이 있다고 임원추천위원회에서 인정하는 자</li> </ul>
<b>선임직 감사</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공공기관의 운영과 경영관리에 필요한 학식과 경험이 풍부한 자</li> <li>· 법률과 회계에 관한 전문지식과 공공기관 감사직무 수행에 대한 경험을 겸비한 자</li> <li>· 기타 상기 사항에 준하는 자격이 있다고 임원추천위원회에서 인정하는 자</li> </ul>
<b>공통사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률 제10조(임원의 결격 사유)에 해당하지 않는 사람</li> </ul>

[별표 2]

### 심사항목별 세부심사기준

구 분	세 부 기 준
공공외교정책분야 전문적 지식 및 경험	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공공외교정책에 대한 이해와 전문성</li> <li>· 경력· 학위 등 공공외교정책에 관한 지식</li> <li>· 재단경영에 관한 신념과 비전</li> </ul>
조직의 경영경험 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공공조직을 성공적으로 경영한 경험</li> <li>· 경영혁신을 주도할 수 있는 개혁 지향적인 의지 및 능력</li> <li>· 재단 전반에 대한 경영능력 및 경험</li> </ul>
최고경영자로서의 자질과 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 최고경영자로서의 결단력, 리더십 및 위기관리 능력</li> <li>· 친화력이 있고 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 자질</li> <li>· 건전한 도덕성, 청렴성, 책임감 및 솔선수범하는 태도</li> </ul>
조직의 위기관리능력과 대외관계능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 조직의 갈등과 분쟁을 해결할 수 있는 경험과 자질</li> <li>· 부산시, 시의회 및 언론과의 관계개선을 통하여 공공기관으로서 투명한 경영을 실현할 수 있는 대외관계능력</li> </ul>
리더십, 윤리관, 인품 등 인성평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 최고경영자로서의 리더십, 윤리관, 인품 등 인성에 대하여 평가</li> </ul>

[별지 1]

## 서류전형심사표 (예시)

후보명 : ○○○

평가요소	배점	평가점수				
		탁월	우수	보통	미흡	불량
공공외교분야의 전문적 지식 및 경험	20점	20	18	16	14	12
조직의 경영경험 및 능력	20점	20	18	16	14	12
최고경영자로서의 자질과 능력	20점	20	18	16	14	12
조직의 위기관리능력과 대외관계능력	20점	20	18	16	14	12
리더십, 윤리관, 인품 등 인성평가	20점	20	18	16	14	12
합 계	100점	점				
심사위원		(서명)				

※ 평가요소, 배점 및 채점기준 등은 임원추천위원회에서 추가 또는 삭제 등 조정하여 운영가능

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

[별지 2]

## 면접전형심사표 (예시)

후보명 : ○○○○

구 분	평 가 항 목	점 수					점 수 ( / 만점)
		탁월	우수	보통	미흡	불량	
전문성 (20)	1. 관련분야에 대한 전문지식과 경험	5	4	3	2	1	/ 20
	2. 수익창출과 효율성 위주의 기업 경영마인드	5	4	3	2	1	
	3. 현안과제 정확한 진단과 정책대안 제시 능력	5	4	3	2	1	
	4. 환경변화에측 통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1. 장기 발전을 위한 비전 제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/ 20
	2. 솔선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3. 다양한 이해관계자 설득, 조정하는 협상능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
경영혁신 (20)	1. 개혁지향의 합리적 논리와 지속적 추진 의지	5	4	3	2	1	/ 20
	2. 조직 문화혁신 전략수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	
	3. 관련 법령, 제도 개선 추진 능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직의 사업과 경영의 근본적인 변화 능력	5	4	3	2	1	
노사 및 직원 친화력 (20)	1. 조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	5	4	3	2	1	/ 20
	2. 변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결 능력	5	4	3	2	1	
	3. 직원의 안전과 회사의 위기관리능력	5	4	3	2	1	
	4. 직원의 복리후생 개선의지와 추진능력	5	4	3	2	1	
윤 리 관 및 자기관리 (20)	1. 국익과 공익을 우선하는 사업의 인식	5	4	3	2	1	/ 20
	2. 최고경영자로서의 책임감과 청렴한 품성	5	4	3	2	1	
	3. 공직자로서의 자질 준수하고 솔선하는 능력	5	4	3	2	1	
	4. 대인관계, 자기관리에서 성실껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	
합 계						/ 100	
심 사 위 원						(서명)	

※ 평가요소, 배점 및 채점기준 등은 임원추천위원회에서 추가 또는 삭제 등 조정하여 운영가능

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

# 공무직 관리운영규정

제정 2021.11.01

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 부산국제교류재단(이하 “재단” 이라 한다) 의 공무직 채용 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 인력의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “공무직” 이란 임시직 중에서 상시적·지속적 업무에 종사하며 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
- ② “기간제근로자” 란 임시직 중에서 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
- ③ “상시적·지속적 업무” 란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

**제3조(적용범위)** 공무직에 관하여 법령, 재단의 정관 및 다른 규정에 달리 정한 경우를 제외하고는 본 규정에 의한다.

**제4조(정원)** 공무직의 정원은 <별표 1>과 같다.

**제5조(성실의 의무)** 본 규정의 대상직원으로 채용된 자는 근로계약사항과 직원으로서의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

**제6조(비밀엄수 의무)** 본 규정의 대상직원들은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 업무수행 상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

## 제2장 전환 및 채용

**제7조(공무직으로의 전환)** ① 재단은 상시·지속적 업무에 종사하는 계약직근로자의 공무직 전환평가에 대하여 정규직 전환평가위원회의 심의·의결을 거쳐 공무직으로 전환하여야 한다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조(기간제근로자의 사용) 제1항 각호에 해당하는 근로자의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 공무직 전환평가는 <별지 제1호 서식>의 공무직 전환대상자 업적 및 역량기술서를 토대로 <별표 1>에 따라 공무직 전환대상자의 업무실적·업무수행능력 등을 종합적으로 판단하며, 평가 시 참고사항 등 제반사항은 인사담당부서에서 관할한다.

③ 재단은 공무직 정원 및 전환평가위원 평가 결과를 고려하여 전환평가위원회 심의와 의결을 거쳐 최종 전환대상자를 선정한다.

④ 최종 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 공무직으로 전환된다. 다만, 조기전환이

필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전이라도 공무원으로 전환할 수 있다.

⑤ 청년 선호 일자리의 경우 전환평가위원회의 결정으로 경쟁방식의 채용을 할 수 있다.

**제8조(직종 및 자격)** 공무원의 직종 및 채용자격기준은 <별표 2>와 같다.

**제9조(결원 시 채용)** ① 사무총장은 상시적·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 공무원으로 채용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조(기간제근로자의 사용) 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 기간제근로자로 채용할 수 있다.

② 제1항에 따른 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 사전에 재단 홈페이지와 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용예정인원, 업무내용 및 근로조건 등을 원서접수 마감일 10일전까지 공고하여야 한다. 다만, 사무총장은 공무원이 수행할 업무의 성격 등을 고려하여 필요한 자격조건을 따로 정할 수 있다.

③ 전형방식은 서류전형과 면접시험으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 필기시험을 시행 할 수 있다.

1. 서류전형은 직무수행에 관련되는 자격·경력 등을 서면으로 심사한다.

2. 면접시험은 직무수행에 필요한 전문성, 수행능력, 기본소양 등을 심사한다.

④ 공무직을 채용할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서

2. 최종학교 졸업증명서

3. 주민등록등본

4. 면허 또는 자격증명서(필요시 해당자에 한함)

5. 경력증명서(필요시 해당자에 한함)

6. 사진

7. 채용신체검사서 1통

⑤ 사무총장은 신규로 채용한 자에 대하여 최초 임용일로부터 3개월간의 수습기간을 둔다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행태도 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다.

**제10조(근로계약의 체결)** 사무총장은 공무직을 채용하는 경우에 별지4호 서식의 근로계약서에 의하되, 자격 및 업무의 특성에 따라 개별 근로계약의 내용은 상이할 수 있다.

## 제3장 인 사

**제11조(근무평정)** 사무총장은 공무원의 인사관리에 적정성을 기하기 위하여 연 2회 근무성적평정을 실시하며, 근무평정은 직원근무평정 내규를 준용한다.

**제12조(정년)** ① 공무원의 정년은 만 60세로 한다.

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

**제13조 (당연퇴직)** 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.



1. 정년이 되었을 때
2. 직원이 사직을 청하여 재단이 수락한 때
3. 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등)된 때
4. 사망한 경우
5. 피성년후견인, 피한정후견인이 된 경우
6. 기타 인사규정 또는 취업규칙에서 정한 퇴직사유가 발생한 때

**제14조(근로계약의 해지 등)** ① 사무총장은 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 이상으로 해당 직무를 수행하지 못하는 경우
2. 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
3. 업무량의 변화, 직제·정원의 개폐, 예산감소 등에 의해 폐직 또는 과원이 된 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀 후에도 직무를 감당할 수 없는 때
5. 형사사건으로 기소된 경우 또는 형사 입건으로 직무수행이 불가능한 경우
6. 거짓 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때
7. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 재단의 이익에 반하는 행위를 한 경우.
8. 기타 인사관리규정에 의한 계약해지사유가 발생 한 경우.

② 사무총장은 행정수요 감소에 따른 업무량의 감소, 직제 개편, 예산 감축 등으로 인원감축이 불가피하여 공무원의 근로계약을 해지하는 경우에는 근로기준법의 근로계약 해지 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.

③ 제1항에 따라 공무직을 해고하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

**제15조 (기타 인사관리)** 본 규정에서 명시되지 않은 교육훈련 및 상벌, 전보 등 기타 사항은 재단의 인사 관계 규정을 따른다.

## 제4장 복무 및 보수

**제16조(복무)** 대상직원의 근로시간, 휴일, 휴가, 휴직 등 복무에 관한 사항은 재단의 복무규정을 준용한다.

**제17조(보수)** ① 공무원의 보수는 <별표 2>의 연봉 한계액내에서 연1회 연봉을 책정한다.

② 제1항의 규정에 의한 연봉계약은 예산의 범위 내에서 사무총장이 협의·조정할 수 있다

③ 연봉 외 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 연차휴가수당은 근로기준법에 따라 산정하여 지급하며, 가족수당, 급식비는 재단 보수규정을 준용하여 지급한다.

**제18조 (성과급)** 사무총장은 근무평정결과 등을 고려하여 예산의 범위 내에서 성과급을 지급할 수 있다.

**제19조 (맞춤형 복지)** ① 원장은 예산의 범위 내에서 대상직원들을 위한 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.

② 맞춤형 복지제도 운영과 관련된 구체적인 방법은 맞춤형 복지제도 운영내규를 따른다.

**제20조 (여비 등)** 대상직원이 재단 업무수행을 위하여 근무지내 출장, 국내외 여행을 하는 경우 여비 규정에 따라 관련 비용을 지급할 수 있다.

## 제5장 퇴직금 및 보건후생

**제21조 (퇴직급여)** 대상직원의 퇴직급여 지급에 관한 사항은 재단의 퇴직금규정을 준용한다.

**제22조 (보건 및 후생안전)** 대상직원은 근무 중 안전 및 보안에 관한 제반규칙을 준수하여야 하며 보건 및 후생안전에 관한 사항은 관련 규정을 따른다.

**제23조(안전과 보건 및 재해보상)** 공무원의 안전과 보건 및 재해보상에 관한 사항은 재단의 취업규칙에 따른다.

## 부 칙

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 규정 시행 이전에 기한의 정함이 없는 채용계약을 체결한 인원은 이 규정에 의한 것으로 본다.

[별표 1]

## 공무직 정원표

부서	직종	상담직
세계시민협력팀 (글로벌센터)		5

[별표 2]

## 공무직 직종 및 채용자격기준

직 종	연봉한계액	채용자격기준
상담직	53,000	· 해당언어 능통자
공통조건	1. 경력은 상시 근무한 경우만 인정한다. 2. 연령제한은 만 60세로 한다. 3. 연봉은 자격과 경력을 감안하여 예산의 범위 내에서 책정한다.	

[별지 1]

## 공무직 전환심사용 업무실적 기술서

○ 평가기간: . . .부터 . . .까지

○ 대상자 인적사항

성명	생년월일	부서명	직종	근로계약기간

○ 담당업무

※ 담당한 업무의 내용과 범위를 자유롭게 기재

○ 주요 업무 실적(실적이 많은 경우 별지작성)

단위 업무명	주요 실적	업무비율

※ 업무비율은 단위업무명의 비중 합계가 100%가 되도록 작성

년 월 일

작성자 (서명)

확인자(관리부서의 장) (서명)

[별지 2]

## 기간제근로자 공무직 전환 평가표

○ 평가대상자

성 명		생년월일	
최초계약일		직 종	
근무기간	. . . ~ . . . (년 월 일)		
담당업무			

○ 직무분석

○ 평가의견

평가자(관리부서의 장) 직위(급)

성명 :

(서명 또는 인)

[별지 3]

## 공무직 전환 적격성 심사 평가표

(공무직 전환 인사위원용)

○ 평가대상자

성 명		생년월일	
근로계약기간		직 종	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가항목	세부항목	심사내용	평가결과					
			배점	평가점수				
				탁월	우수	보통	미흡	불량
업무실적	업무의 양	수행한 업무의 양	20점	20	16	12	8	4
	완성도	업무내용의 정확·풍부, 처리한 일의 품질	20점	20	16	12	8	4
	적시성	업무처리의 기한 준수 정도	20점	20	16	12	8	4
직무수행 능력	업무이해도	소관 법령과 지침을 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선방안 제시	10점	10	8	6	4	2
	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 건설적인 비판 수용	10점	10	8	6	4	2
	책임·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 주도적으로 처리하며, 근태관리 철저	10점	10	8	6	4	2
	고객지향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	10점	10	8	6	4	2
합 계								
평가위원			(서명)					

※ 비고 : 부적격 의견(총점이 70점 미만 또는 평가 세부항목 중 4개 이상을 “미흡” 이하로 평가)을 제시한 평가자가 과반수 이상인 경우에는 공무직 전환에서 배제함

# 공무직 근로계약서

재단법인부산국제교류재단 사무총장(이하 “계약자” 라 함)과 근로자 ○○○(이하 “계약상대자” 라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고, 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

## 제1조 계약상대자의 인적사항

성 명	주민등록번호	현 주 소

## 제2조 근로계약의 내용은 다음과 같다.

- (1) 근로계약기간 : 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.
- (2) 채용직종 :
- (3) 담당업무 : 재단의 업무범위 내에서 “계약자” 가 정하는 업무
- (4) 근 무 지 : “계약자” 의 사업장
- (5) 근로시간 : 09:30~18:30 (휴게시간 1시간) 토요일은 무급휴무일로 한다.
- (6) 보 수 : 보수는 연1회 연봉계약에 의한다. 연봉외 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 연차수당은 근로기준법에 따라 산정하여 지급하며, 가족수당, 급식비는 재단 보수규정을 준용하여 지급한다.
- (7) 실비지급 : 보수 외에 출장비 등은 별도 지급할 수 있다.
- (8) 임금의 지급방법 및 시기
  - 가. 지 급 일 : 당월 1일부터 말일까지의 급여를 당월 20일에 지급하되, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
  - 나. 일할지급 : 입사일이 초일이 아닌 경우에는 월 급여를 입사일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- (9) 복무에 관한 사항 : 재단의 복무규정을 준용하여 적용한다.
- (10) 계약해지에 관한 사항 : “계약상대자” 가 공무직 채용 및 관리규정 제17조 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우 근로계약을 해지할 수 있다.
- (11) 퇴직에 관한 사항
  - 가. “계약상대자” 가 공무직 채용 및 관리규정 제16조 각호의 어느 하나에 해당되는 사유가 발생하였을 때
  - 나. “계약상대자” 가 퇴직하고자 할 때에는 퇴직예정일 30일전까지 “계약자” 에게 통보한다.
  - 다. “계약상대자” 의 귀책사유로 인하여 더 이상 근로계약관계를 유지하기 힘든 경우 “계약자” 의 의사표시로 “계약상대자” 와의 계약을 해지할 수 있다.
  - 라. “계약자” 가 “계약상대자” 를 해고하고자 할 때에는 30일전에 “계약상대자” 에게 미리 통보하여야 한다.
  - 마. “계약자” 는 “계약상대자” 의 계속 근속 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.
- (12) 기타사항
  - 가. 손해배상
    - “계약상대자” 가 관계법령과 본 재단규정에 위반하여 사고를 발생시킨 경우에는 이를 “계

“계약상대자”의 귀책사유로 간주하고 “계약상대자”는 이에 수반되는 모든 책임을 감수하여야 한다.

나. 비밀엄수

- “계약상대자”는 본 계약을 이행함에 있어 지득한 일체의 사항에 대하여 계약기간에는 물론 계약기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니한다.

다. 해석권한

- 본 계약에 명시되지 않거나 해석상에 이견이 있는 사항에 대하여는 상호협의하여 시행한다.

라. 재판권 관할

- 본 계약에 관하여 발생하는 일체의 분쟁에 대한 소송행위는 관계법령에 따라 관할법원을 결정한다.

(13) 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 재단의 규정 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

위 당사자는 본 계약을 체결함에 있어 상호 대등한 지위에서 자유의사에 의해서 평등하게 계약을 체결하고 본 계약의 내용을 성실히 이행하기 위하여 계약서 2통을 작성하고, “계약자”와 “계약상대자”가 서명 날인하여 각각 1통씩 보관하기로 한다.

년 월 일

“계약자” 재단법인 부산국제교류재단 사무총장 (인)

“계약상대자” 성 명 (인)

주민등록번호

주 소



[별지 5]

# 공무직 연봉계약서

재단법인 부산국제교류재단 사무총장(이하 “계약자” 라 함)과 근로자 ○○○(이하 “계약상대자” 라 함)은 다음과 같이 연봉계약을 체결하고, 상호 성실히 이행·준수할 것을 서약합니다.

## 1. 연봉계약자

소 속		직종		성 명	
-----	--	----	--	-----	--

## 2. 계약기간 : 20 . 1. 1 ~ 12. 31

※ 기한 내 별도의 통지 없이 계약 미체결 시 전년도 기준에 의하여 지급하되 계약체결이후 당해 분 소급적용

## 3. 총 연봉금액

연봉액	일금	원정 (W )
-----	----	---------

## 4. 계약사항

- 가. 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급한다.
- 나. 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 퇴직금 규정상의 월봉으로 한다.
- 다. 연차수당 및 초과근무수당의 산정기초인 통상임금은 근로기준법에 의한다.
- 라. 상기 연봉에는 기본급 외 명절휴가비, 대민봉사비 등 정액수당 및 숙인적 수당을 모두 포함한다
- 마. 계약기간 중 신분 변동 또는 보수규정 개정 시 계약을 변경할 수 있다.

## 5. 준수사항

- 가. 재단에 근무하는 동안 본 계약서 내용을 준수한다.
- 나. 계약자와 계약상대자는 연봉계약금액에 대하여 타인에게 공개하지 않으며 이를 인지할 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 것을 확약한다.
- 다. 연봉계약 사실을 증명하기 위해 본 계약서 2통을 작성하여 계약자와 계약상대자가 1통씩 보관한다.
- 라. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법 등 노동관계법령, 재단의 규정 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

년 월 일

계 약 자 : 재단법인 부산국제교류재단 사무총장 (인)

계약상대자 : \_\_\_\_\_ (인)

# 정원 외 직원 관리 내규

개정 2020.12.29.

전면개정 2019.5. 8.

제정 2011.4.27.

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 부산광역시국제교류재단(이하 “재단”이라 한다) 직제규정 제10조 제2항의 규정에 의한 정원 외 직원의 채용 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 인력의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ① 직제규정 제10조에 따른 “정원 외 직원”은 “공무직”과 “단기직”으로 구분한다.

② “공무직”은 상시적·지속적인 사업이나 재단 고유 업무의 원활한 추진을 위해 채용된 기간의 정함이 없는 전문 인력을 말한다.

③ “단기직”이란 예산의 범위 내에서 목적사업이나 업무추진을 위해 기간을 정하여 채용된 행사요원, 보조인력, 대체인력 등을 말한다.

**제3조(채용)** ① 정원 외 직원 채용은 업무 특성에 적합한 자격을 가진 자로 공개채용을 원칙으로 한다.

② 기존의 단기직을 공무직으로 전환하려는 경우에는 부산광역시의 사전승인을 얻어야 한다.

**제4조(채용절차)** <별지 1>서식 직원 근로 계약서를 작성하여야 한다.

**제5조(구비서류)** 정원 외 직원으로 채용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 주민등록등본
3. 자격증 또는 경력증명서 (해당자에 한함)
4. 기타 재단에서 필요하다고 인정되는 서류

**제6조(근로기간)** ① 공무직의 경우 사업의 폐지, 업무의 종료 등 기간을 정하는 사유가 발생할 경우 해당연도 완료일을 계약기간의 종료일로 보며 그 기간이 만료되기 1개월 전까지 계약종료 안내를 해당자에게 통보해야 한다. 단, 면직 및 퇴직의 경우 재단 인사규정에 따른다.

② 단기직의 근로기간은 6개월 미만으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 단기직을 소속 직원의 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 해당 직원이 복귀할 때까지 대체인력으로 채용하는 경우 6개월 이상 근무가 가능하나 해당직원의 휴직, 파견 등의 기간을 초과하여 사용하지는 못한다.

**제7조(근무)** 근무일수는 주 5일 이내를 원칙으로 하고, 배치된 소속부서에서 근무형태에 따라 근무확인을 포함한

사항을 일괄 관리한다.

**제8조(임금)** ① 임금은 관련 법령의 노임단가, 지방공기업 예산편성 기준 등에 준하여 정하되, 공무원의 경우 매년 재단의 보수규정과 재단 예산범위 내에서 당사자와 사무총장이 체결한다.

② 임금은 재단이 정한 급여일이나 근무한 달의 말일 또는 고용해지일로부터 7일 이내에 월급의 형태로 지급한다. 단, 결근자는 당일의 노임과 급식비를 지급하지 아니한다.

③ 재단의 중요한 사업을 수행하는 데 있어서, 전문성이 요구되는 단기직을 고용해야 하는 경우, 그 노임은 업무의 난이도 또는 전문성 등을 고려하여 일반 단기직과는 다른 노임을 책정하여 지급할 수 있다.

④ 연장근로, 야간근로 및 휴일근로에 대해서는 임금의 50%를 가산 지급하거나 대체휴가를 활용할 수 있으며, 그 외 부가급여는 재단 보수규정에 따른다.

⑤ 공무원, 계약기간이 1년 이상인 계약직의 경우 직원에 준하는 성과평가를 통하여 성과상여금을 지급할 수 있다.

<신설 2020.12.29>

**제9조(급식비)** 복지후생을 위하여 예산의 범위 내에서 급식비를 지급할 수 있다.

**제10조(휴가)** ① 여성 직원의 사전 신청이 있는 경우 월 1일의 보건휴가를 무급으로 부여한다.

② 기타 연가, 공가, 병가, 특별휴가 등은 재단 복무규정을 준용한다.

**제11조(기타)** ① 이 내규의 시행에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

② 이 내규에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 인사규정 등 재단의 다른 규정을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 내규 시행 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의한 것으로 본다.

<별지 1>

## 직원 근로계약서

재단법인 부산광역시국제교류재단 이사장을 “갑” 이라 하고 근로자 (주민등록번호 : )을 “을” 이라 하여 다음과 같이 근로 계약을 체결한다.

- 다 음 -

### 1. 계약 기간

계약 기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 개월 일로 하며,  
“갑” 과 “을” 의 합의로 연장할 수 있다. 다만, 연장 기간을 포함하는 총 근무기간은 2년 미만으로 한다.

### 2. 근무 장소

근무 장소는 \_\_\_\_\_에 위치한 부산광역시국제교류재단으로 한다. 단,  
“을” 은 “갑” 업무상 사정이나 담당 업무의 변경으로 인한 근무 장소의 변경에 동의한다.

### 3. 담당 업무

담당 업무(직종)는 \_\_\_\_\_ 업무 보조로 한다. 단 “갑” 의 업무상 사정으로 담당 업무를 변경할 필요가 있는 경우에는 “을” 과 사전에 협의하여야 한다.

### 4. 근로시간 및 휴게시간

① 근로시간은 09:00부터 18:00까지 주 40시간을 원칙으로 한다. 다만 시업 시각과 종업 시각 및 근로시간은 “갑” 의 업무상의 사정에 따라 근로기준법에서 정한 범위 내에서 변경할 수 있다.

② 휴게시간(식사시간을 포함)은 1시간으로 하며, “을” 은 휴게 시간을 자유로이 이용할 수 있다. 휴게시간은 근로시간에 포함되지 아니하며, “갑” 의 업무상의 사정에 따라 부여 시간을 조정할 수 있다.

### 5. 근무일

근무일수는 주5일 이내를 원칙으로 하고 근무일은 “갑” 이 작성하는 사역부에 의한다.



<별지 2>

사역부

사역일										
사역자 서명(인)										
확 인										
사역일										
사역자 서명(인)										
확 인										
사역일										
사역자 서명(인)										
확 인										
우측의 금액을 청구함 청구인: (인) 주 소: 주민등록번호:							사역일수	1일지급액	총지급액	
위 사실을 확인함  20 . . . . .										
			작성자 (직급)	(성명)	(인)					
			확인자 (직급)	(성명)	(인)					

# 【 보수 】

# 재단법인부산광역시국제교류재단 보수규정

개정 2022.07.28  
개정 2021.12.29.  
개정 2021.11.01  
개정 2020.09.18.  
개정 2015.12.29.  
개정 2015.03.23.  
개정 2014.10.16.  
개정 2013.08.29.  
개정 2012.12.20.  
개정 2011.04.05.  
개정 2008.12.04.  
제정 2006.02.15.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인부산광역시국제교류재단(이하 “본 재단”이라 한다) 직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 보수에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. 다만, 별도계약에 의하여 고용된 직원은 고용계약서에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연봉”이라 함은 보수로 1년간 지급하도록 상호 약정한 금액을 말한다.
2. “월지급액”이라 함은 연봉을 매월 일정한 비율로 지급하도록 약정한 금액을 말한다.
3. “특별성과급”이라 함은 사업의 성과에 따라 특별히 지급되는 부가급여를 말한다.

## 제2장 보수의 산정 및 지급

**제4조(보수)** ① 직원의 보수는 연봉으로 하며 직급별 연봉액은 별표 1의 범위 내에서 사무총장이 결정한다.<개정 2014.10.16.><개정 2021.11.01>

② 보수는 월 단위로 지급함을 원칙으로 한다.

③ 직원에 대해서는 임금피크제를 실시하며, 그 절차 및 방법 등에 관한 세부사항은 이사장이 따로 정한다. <신설 2015.12.29.>

**제5조(계산방법)** ① 보수의 지급대상기간은 그 달 1일부터 그 달의 말일까지로 한다.

② 보수는 채용, 전보, 복직, 휴직, 승진, 징계, 퇴직 등 기타 어떠한 경우에 있어서도 모두 발령일 기준으로 그 달의 보수액을 그 달의 일수로 나누어 일단위로 계산하여 지급한다.



- ③ 보수규정의 개정으로 인하여 새로이 지급할 보수는 개정규정의 시행일로부터 이를 계산한다.
- ④ 보수를 계산함에 있어 원 미만의 단수는 계산하지 아니한다.
- ⑤ 당해연도 연봉조정 대상자는 전년도 근무일수가 180일 이상인자에 한 한다.<신설2015.03.23.>
- ⑥ <신설2015.03.23.>, <삭제2019.04.02.>

**제6조(보수지급일)** 월지급액은 매월 20일에 지급하고 지급일이 휴일인 때에는 순차적으로 그 전일에 지급한다. <개정 2011.4.5>

**제7조(파견직원의 보수)** ① 대외기관에 파견되어 근무하는 직원의 보수는 본직에 근무하는 것에 준하여 지급한다. 다만, 상호약정 등이 있는 경우는 그에 따른다.

- ② 본 재단에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 파견수당을 지급할 수 있다.

**제8조(겸직자의 보수)** 직원이 본직이외의 다른 직을 겸할 때는 겸직에 대한 보수는 지급하지 아니한다.

**제9조(휴직자의 보수)** 휴직자의 보수는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 지급하지 아니한다.

1. 업무상 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 자는 월지급액의 7할을 지급한다.
2. 결핵성 질환 등으로 인하여 휴직한 경우에는 월지급액의 7할을 지급하며, 업무상 질병에 의한 휴직자는 전액 지급토록 한다.

**제10조(휴가자의 보수)** 복무규정상의 각종 휴가는 보수에 영향을 미치지 아니한다.

**제11조(직위해제 및 징계처분자의 보수)** ① 징계처분을 받은 자의 보수는 인사규정에서 정하는 바에 따라 지급한다.

- ② 직위해제기간 중인자의 보수는 월지급액의 8할을 지급한다. 다만, 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 자는 그 3월 이후의 기간 중에는 월지급액의 5할을 지급한다.

### 제3장 부가급여 <개정 2012.12.20.>

**제12조 (부가급여)** 부가급여는 예산의 범위내에서 시간외·휴일근무수당, 연차휴가수당, 급식비, 가족수당 등 <별표2>에서 정하는 바에 의하여 지급할 수 있다. <개정 2012.12.20.,2015.03.23>

**제13조(휴일근무 수당)** 삭제 <2012.12.20.>

**제14조(일·숙직 수당)** 삭제 <2012.12.20.>

### 제4장 특별성과급 등

**제15조(특별성과급)** ① 사업의 성과에 따라 별도의 특별성과급을 지급할 수 있다.

- ② 특별성과급은 이사회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

**제15조의2(경영평가성과급)** ① 경영평가 성과급은 부산시 경영평가 근무성적·업무실적 등이 우수한 사람에 대하여 성과급 예산의 범위 안에서 지급한다.

- ② 중징계(정직, 강등, 해임, 파면) 처분을 받거나 금품·향응수수, 횡령, 성폭력, 성매매, 음주운전에 대한 징계에 대해서는 해당연도 성과에 대한 성과급 지급을 제외한다. <신설 2021.11.01>

**제16조(특별위로금)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자가 퇴직하였을 때에는 이사회에서 정하는 바에 따라 특

별위로금을 지급할 수 있다.

1. 업무상 장애, 질병 및 사망으로 퇴직한 자
2. 재직기간 중 공적이 뚜렷한 자

**제17조(연가보상금)** 삭제 <2012.12.20.>

## 제5장 퇴직금

**제18조(퇴직금)** 직원이 퇴직, 면직, 해고 또는 사망하였을 때에는 근로기준법에 따라 1년이상 근속한 자에게 퇴직금을 지급한다.

**제 18조의1(해임 등에 따른 퇴직금의 제한)**

① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한다.

1. 재직 중의 사유(직무와 관련이 없는 과실로 인한 경우 및 정당한 직무상의 명령에 따르다가 과실로 인한 경우는 제외한다)로 금고 이상의 형이 확정된 경우
2. (공공기관) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제22조, 제48조제4항 및 제8항, 제52조의3에 따라 해임된 경우

(지방공기업) 「지방공기업법」 제58조, 제63조의7, 제78조의2에 따라 해임된 경우

(지방출자·출연기관) 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조, 제15조의2, 제30조에 따라 해임된 경우 (기타 공직유관단체) 관계 법령 및 정관 등에 따라 해임된 경우

② 제1항에 따라 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한 후 그 금액 사유가 소급하여 소멸되었을 때에는 그 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다.

③ 재직 중의 사유로 금고 이상의 형에 처할 범죄행위로 인하여 수사가 진행 중이거나 형사재판이 계속 중일 때에는 퇴직금의 1/2를 지급 정지할 수 있다. 이 경우 퇴직금의 제한사유에 해당하지 아니하게 되었을 때에는 그 지급 정지하였던 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다. <신설 2022.07.28.>

**제19조(기간계산)** 근속년수는 1년 미만의 단위는 월할 계산하고 1월 미만은 절상한다. 단, 인사규정에 의한 휴직 및 징계, 정직 기간은 제외한다.

**제20조(지급률)** 퇴직금은 퇴직 당시의 월지급액에 근속년수를 곱한 금액으로 한다.

**제21조(지급제한)** 직원이 본인의 귀책 사유로 인하여 이사회 또는 법원의 해임결의 또는 법원의 해임판결을 받아 퇴직한 경우에는 본 규정에 의한 퇴직금을 지급하지 아니할 수 있다.

## 제6장 복리후생비

**제22조(복리후생비의 지급)** 이사장은 직원의 복리후생을 위하여 다음 각호의 후생비를 지급한다.

1. 의료보험료 및 의료비 보조

- 가. 의료보험료는 국가에서 정하는 관계규정에 의하여 그 경비를 부담토록 한다.
- 나. 직원의 업무상으로 인한 부상 또는 질병으로 인한 의료비에 대하여 보조금을 지급할 수 있다.
- 다. 의료비 보조금 지급에 관한 세부사항은 따로 정한다.

2. 국민연금보험금

- 가. 국민연금보험금 및 고용보험료는 국가에서 정하는 관계규정에 의하여 그 경비를 부담토록 한다.

나. 국민연금보험은 중도해지와 담보대출을 받을 수 없다.

**제22조의 2(맞춤형 복지제도)** ① 재단은 임직원의 각자 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다. <신설 2013. 08. 29>  
② 맞춤형 복지제도 운영에 필요한 사항은 별도 내규로 정한다. <신설 2013.08.29>

## 제7장 재해보상비

**제23조(재해보상)** 각종 업무상 재해 또는 질병에 대한 보상은 근로기준법 및 산업재해보상법에서 정하는 바에 따른다.

## 제8장 보 칙

**제24조(시행규정)** 이 규정의 시행에 필요한 사항은 이사장이 규정으로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020. 09. 18)

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 11월부터 시행한다.

## 직급별 연봉 한도액 표

(단위 : 천원)

직급 및 직위	연 봉 하 한 액	연 봉 상 한 액	비고
사무총장	60,000	-	
사무차장	50,000	85,000	
1급	45,000	76,000	
2급	40,000	69,000	
3급	30,000	60,000	
4급	28,000	53,000	
5급	25,000	47,000	
6급	23,987	41,000	

## 부가급여 지급기준표

구 분	지급률 및 지급액	비 고
1. 시간외근무수당	◦ 지급율 : 통상임금 × 1.5 / 209 × 시간	◦ 정규근로시간을 초과하여 근무한 직원에게 예산의 범위내에서 지급
2. 휴일근무 수당	◦ 지급율: 통상임금/209×8×1.5 × 휴일근무일수	◦ 복무규정에서 정한 휴일에 근무한 직원에게 예산의 범위 내에서 지급한다. 단, 교대휴일을 지정하여 대체한 경우 또는 교대 근무자의 경우에 지급 할 수 없다.
3. 연차휴가수당	◦ 지급율: 통상임금/209×8×미사용일수	◦ 복무규정에서 정한 소정의 연차휴가를 사용하지 않은 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 지급 (지급 기준일 : 매년 12.31일)
4. 급식비	◦ 월 140,000원	◦ 예산의 범위내에서 지급
5. 가족수당	◦ 지급액 : 배우자 40,000 기 타 20,000	◦ 부양가족의 수는 4인 이내로 제한하되, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급. ◦ 가산금 : 부양가족 중 셋째 이후 자녀부터는 월 8만원(다만, 2011년 12월 31일 이전에 출산한 셋째 이후 자녀는 월 3만원)을 가산하여 지급 ※ 부양가족 및 지급기준 ⇒ 공무원 수당 등에 관한 규정 준용
6. 직급수당	◦ 지급액 : 매월 사무차장 : 504,000 1급 : 288,000 2급 : 264,000 3급 : 240,000 4급 : 216,000 5급 : 192,000 6급 : 156,000	◦ 해당직급 직원에게 예산의 범위 내에서 지급

# 재단법인부산국제교류재단 맞춤형 복지제도 운영내규

개 정 2020. 06. 19.

제 정 2013. 10. 10.

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 내규는 보수규정 제 22조의 2 규정에 의거 재단법인 부산국제교류재단(이하 “재단” 이라 한다) 직원의 맞춤형 복지제도의 운영에 필요한 사항을 규정하여 직원의 다양한 복지수요를 효과적으로 충족시키고 조직의 생산성을 높이기 위한 맞춤형 복지제도의 운영절차 및 유지관리 전반에 관하여 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조 (정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “맞춤형복지제도” 라 함은 사전에 설계되어 제공되는 복지항목 중에서 직원 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수 범위 안에서 자신에게 적합한 복지항목을 선택하여 사용하는 제도를 말한다.
2. “자율항목” 이라 함은 직원의 능력발전 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있도록 개인의 필요에 의하여 자율적으로 선택할 수 있는 복지항목을 말한다.
3. “복지점수” 라 함은 복지항목을 구입할 수 있는 개인별 복지단위의 합계를 말하며, 복지점수 1점은 1천원에 상응하는 것으로 한다.
4. “기본점수” 라 함은 모든 직원에게 균등하게 배분되는 점수를 말한다.
5. “변동점수” 라 함은 근속년수, 부양가족 수에 따라 개인별로 차등 배분되는 점수를 말한다.

**제3조 (적용범위)** ① 이 규정은 재단의 전 직원에게 적용한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 맞춤형 복지제도의 적용을 제한하거나 배제할 수 있다.

1. 휴직 중인 자
2. 수습 임용기간 중에 있는 자
3. <삭제 2017.01.13.>
4. 징계 중인 자

③ 기간제·시간제 근로사에게는 예산의 범위안에서 정규직에 준하는 복지제도를 적용 할 수 있다.

**제4조 (적용기간)** 맞춤형 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

## 제2장 복지항목 및 복지점수 관리

**제5조 (복지항목)** 맞춤형 복지제도의 자율항목은 건강관리, 자기계발, 여가활용, 가정친화 등에 관한 항목으로 구성된다. 복지수요와 복지효과 등을 고려한 세부항목을 따로 정할 경우 제 12조의 규정에 의한 부산국제교류재단 맞춤형복지제도 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 거쳐야 한다.

**제6조 (복지점수의 구성 등)** ① 복지점수는 기본점수, 근속점수, 가족점수로 구성한다.

② 복지점수의 지급기준은 다음 각호와 같다.

1. 기본점수 : 직원에게 각각 800점을 일률적으로 지급 <개정 2020.04.03.>

2. 근속점수 : 근속기간 1년당 10점 지급 (최고 300점)

3. 가족점수 : 배우자 50점, 직계 부모·자녀 등 1인당 50점씩 지급하며 배우자를 포함하여 4인 이내의 직계 준비속에 한정하되 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 모두 지급한다.

③ 제2항 제2호의 근속점수 산정을 위한 근속기간은 1년 단위로 산정하며 정규직 임용일로부터 적용한다. 또한 회계연도 중 정규직 전환자의 경우 당해연도부터 근속연수가 산정된다. <개정 2017.01.13.>

④ 제2항 제3호의 규정에 의한 가족범위는 「지방공무원수당 등에 관한 규정」 제10조의 규정을 준용한다.

⑤ 위원회는 개인별로 지급하는 포인트의 합계가 복지예산의 범위를 초과하는 경우에는 조정율을 적용하여 예산의 범위 안에서 지급할 수 있으며, 복지시책의 중요도 등을 고려하여 각 포인트별 가중치를 둘 수 있다.

⑥ 위원회는 복지점수의 확정은 매년 1월 1일을 기준으로 1년 단위로 산정하되, 소수점 이하는 절사한다. 적용기간 중의 변동점수는 가산되지 아니한다.

**제7조 (복지점수 지급)** ① 매년 1월 1일 이후 신규 채용, 전입, 복직한 자에 대하여는 제 9조 제 2항 제1호의 규정에 따라 산정하여 지급한다.

② 이 경우 복지점수 산정여부는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

**제8조 (복지점수의 사용)** ① 직원은 개인에게 지급된 복지점수의 범위 안에서 사전에 설계된 복지항목에 대하여 이를 사용할 수 있다. 단, 부산지역화폐 ‘동백전’ 충전형으로 복지점수를 지급받은 직원에 대해서는 동백전의 사용가능 항목이 제한적이므로 복지항목을 사용한 것으로 본다. <개정 2020.06.19.>

② 당해연도에 한해 복지점수 범위 안에서 연중 수시로 복지항목을 선택하여 사용할 수 있다.

**제9조 (복지점수의 정산 등)** ① 복지점수의 지급·중단 및 소멸에 대한 정산의 기준일은 그 사유 발생일이 속한 달을 기준으로 한다. <개정 2017.01.13.>

② 제1항의 규정에 의한 복지점수의 정산은 다음 각 호의 기준에 의하여 월할 계산한다.<개정 2017.01.13.>

1. 연도 중 신규채용자, 복직한 자에 대하여는 임용일이 속한 달의 1일을 기준으로 월단위로 계산하여 산정·지급한다. <개정 2017.01.13.>

2. 면직·해임·파면·휴직 및 파견자에 대하여는 그 사유가 발생한 달을 제외하고 정산하여 환수한다.
3. 정직·파면 된 자는 처분기간만 정산하여 환수하되, 시작일이 속한 월은 제외하고, 종료일이 속한 월을 실제 근무 한 달로 계산하여 정산한다. <개정 2017.01.13.>
- ③ 제2항의 규정에도 불구하고 정년·명예 퇴직자 및 「재단법인 부산국제교류재단 인사 규정」 제23조, 제24조, 제24조의2 의 규정에 의한 면직자의 경우에는 제7조제1항에서 규정한 복지점수 지급기간 중에 그 사유가 발생하여도 이미 사용한 복지점수에 대하여는 따로 정산하여 환수하지 아니한다.

**제10조 (복지비용 신청 및 지급)** ① 복지항목 사용기간은 정산기간을 고려하여 1월 1일부터 12월 31일까지로 하며 사용자는 별표 1에 의하여 분기별로 신청할 수 있다.

② 사용자는 복지항목 사용내역과 본인이 사용한 지출명세 관련 증빙자료를 운영자가 요구한 제출기간 내에 제출하여야 한다. 단, 별도 신청을 통해 ‘동백전’ 충전형으로 복지점수를 부여받은 직원에 대해서는 해당연도 내 ‘동백전’ 충전 내역을 제출하는 것으로 같음한다. <개정 2020.06.19.>

**제11조 (이월의 금지)** 복지점수는 당해연도에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수를 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구할 수 없다.

### 제3장 제도운영 및 유지관리

**제12조 (맞춤형복지제도운영위원회)** ① 맞춤형 복지제도의 운영 및 유지관리 관한 다음 사항을 심의하기 위하여 위원회를 둔다.

1. 맞춤형 복지제도의 설계 및 예산에 관한 사항
2. 복지항목 구성 및 복지점수 부여기준 등에 관한 사항
3. 매년 변동점수의 배분에 관한 사항
4. 그 밖에 맞춤형 복지제도의 운영상 필요한 사항

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 팀별 대표로 위원을 구성한다.

③ 위원장은 사무차장이 되고 위원은 3인으로 팀별 대표성을 가진 자로 한다.

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 맞춤형복지제도 업무담당자가 된다.

**제13조 (복지비용 신청 및 지급)** 직원은 연간 복지항목 사용내역을 제출하고, 맞춤형 복지제도 업무 담당자는 사용내역을 확인하여 일괄 지급처리 함으로써 회계절차를 간소화 할 수 있다.

**제14조 (회계처리의 특례)** 복지점수의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 때에는 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.



## 부칙

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

## 자율항목비용청구서

청구자	소속	(인)	복지항목	건강관리	사용내역	총점수
	성명			자기계발		기사용점수
청구일시	. . .	여가생활		금회청구점수		
청구금액	금 _____ 원	가정친화		잔여점수		
청구내역						
No	사용처	금액	비고			
1						
2						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
첨부 : 영수증 (       ) 매. 끝.						
지급일	. . .	지급액(원)		담당자 확 인		(인)

# 재단법인부산국제교류재단 임금피크제 시행내규

제정 2016. 3. 18.

**제1조(목적)** 이 규정은 부산국제교류재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 임금피크제 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정리)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정리는 다음과 같다.

1. “임금피크제”라 함은 일정연령을 기준으로 정년퇴직시점까지 임금을 감액하는 임금체계를 말한다.
2. “기준급여”라 함은 감액대상이 되는 임금으로 임금피크제 적용 직전 1년 간 직원이 받은 임금을 말한다.
3. “전환기준일”이라 함은 정년퇴직일 3년 전인 날을 말한다.

**제2조(적용대상)** 이 규정은 1급~6급 직원에 대하여 적용한다.

**제3조(대상자 선정 및 통보)** ① 대상자 선정은 년2회 실시한다.

② 이사장은 임금피크제 적용대상자에게 전환기준일 이전에 임금피크제 적용사실을 통지하여야 한다.

**제4조(복무 및 복리후생)** 이 규정에서 정하지 아니한 복무 및 복리후생에 관한 사항은 적용직전의 직급을 기준으로 일반직원과 동일하게 적용한다.

**제5조(별도직무)** ① 재단은 임금피크제 적용대상 직원의 정년이 만 1년이 남아있는 날부터 별도직무를 부여할 수 있다.

② 재단은 제1항의 직원에 대하여 희망직무에 대한 의견을 수렴하고, 경력 및 자격 등을 고려하여 별도직무를 편성하여 배치 할 수 있다.

**제6조(적용시기)** ① 재단직원은 정년퇴직일로부터 만3년이 남아 있는 날부터 임금피크제 적용대상 직원으로 전환된다.

② 정년퇴직일이 6월30일인 직원은 퇴직일 3년 전 7월 1일부터, 정년퇴직일이 12월 31일인 직원은 퇴직일 3년 전 1월 1일부터 적용한다.

**제7조(임금조정)** ① 임금피크제 대상자의 임금 감액률은 다음과 같다.

1. 임금피크제 전환 1차 년도 : 기준급여의 5% 감액지급
2. 임금피크제 전환 2차 년도 : 기준급여의 10% 감액지급
3. 임금피크제 전환 3차 년도 : 기준급여의 15% 감액지급

② 보수규정에 의한 기본급 이외의 수당 및 성과급 산정기준이 되는 임금은 제1항의 감액율이 적용된 금액으로 한다.

③ 임금피크제 적용기간중 임금인상율, 성과급 지급율은 일반직원과 동일한 기준을 적용한다.

**제8조(퇴직금)** ① 임금피크제 대상자의 퇴직금은 근로기준법 및 근로자퇴직급여 보장법에 따른다.

② 임금피크제 적용대상자의 퇴직금은 전환기준일에 중간정산을 실시하여 지급하고, 임금피크 적용 기간 중 1년단위로 정산한다.

**제9조(기타사항)** 이 규정에서 정하지 않는 사항은 재단 관련규정을 준용하되 별도로 규정되지 않은 사항은 재단에서 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 결제일 부로 시행한다.

# 【 복무·여비 】

# 재단법인부산광역시국제교류재단복무규정

개정 2020. 09. 18.  
개정 2020. 04. 03.  
개정 2015. 03. 23.  
개정 2012. 12. 20.  
개정 2009. 12. 03.  
제정 2006. 02. 15.  
전면개정 2018. 06. 27.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 부산국제교류재단(이하 “본 재단” 이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 복무에 관하여는 법령과 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 재단 인사규정에 의하여 임용된 자를 말한다.
2. “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 직제의 장(팀장 등)의 직위에 있는 자를 말한다.

**제4조(신분보장)** 직원은 이 규정 또는 재단의 관계규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

**제5조(균등대우)** 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

## 제2장 복 무

**제6조(성실의 의무)** ① 모든 직원은 재단의 일원으로 사명감을 가지고 관계 법령과 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 상사는 부하의 인격을 존중하며 부하를 성실히 지도, 통솔하고 직무수행에 모범이 되어야 한다.

**제7조(복종의 의무)** 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상급자의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

**제8조(품위유지의 의무)** 직원은 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제9조(친절 공정 의무)** 직원은 공과 사를 분별하고 친절, 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

**제10조(비밀엄수 의무)** 직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

**제11조(금지행위)** 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 재단의 명예와 품위를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위
2. 재단의 기밀을 누설하는 행위
3. 재단의 승인 없이 다른 업무에 종사하는 행위
4. 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례·증여 또는 향응을 받는 행위
5. 재단에 대하여 타인의 보증이 되는 행위
6. 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
7. 직무상의 질서문란 행위
8. 정치단체 가입이나 활동

**제12조(신상변경신고)** 직원은 전적, 주소이전, 개명 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 지체 없이 이를 입증하는 서류를 구비하여 인사부서로 신고하여야 한다.

**제13조(손해배상)** 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼친 때에는 재정보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

## 제3장 근 무

**제14조(근무시간)** ① 직원의 일 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며, 1주간의 근무시간은 중식시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.

② 제1항의 근무시간은 계절의 변화, 업무의 내용 또는 재단의 형편에 따라 이를 조정할 수 있다.

③ 1일의 근무시간은 중식시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.

④ 「남녀고용 평등 및 일·가정양립지원에 관한 법률」에 따라 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 둔 직원이 육아휴직 사용 대신 근로시간 단축을 신청할 경우 이를 허용한다.

⑤ 사용자는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <신설 2020.09.18>

⑥ 사용자는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

<신설 2020.09.18>

**제15조(중식시간)** 중식시간은 12:00시부터 13:00시까지를 원칙으로 하고 업무 편의를 위해 부서별로 조정할 수 있되 1시간을 보장한다.

**제16조(초과근무)** ① 사무총장은 업무형편상 필요한 경우 제14조의 규정에도 불구하고 소정의 근무시간 외의 연장근무, 야간근무 또는 휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 예산의 범위에 따라 보수규정이 정하는 바에 의해 수당을 지급할 수 있다.

③ 사용자는 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 18세 미만자 및 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우, 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우에 고용노동부장관의 인가를 받아 야간과 휴일에 근로하게 할 수 있다. <신설 2020.09.18>

**제17조(당직근무)** ① 사무총장은 휴일 또는 근무시간 외에 재해·도난·기타 사고의 예방과 문서처리 및 업무

연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무자는 제반 사고를 예방하여야 하고, 사고가 발생하였을 때에는 신속한 조치를 하여야 하며, 무단히 근무 장소를 이탈하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니 된다.

**제18조(출근 및 결근)** ① 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여 일과준비를 하여야 한다.

② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 유선 보고하거나 서면으로 결근계를 제출하여야 하며, 유선 보고 시는 다음 날 근무개시 후 1시간 이내에 결근계를 제출하여야 한다. 다만 결근일수가 연간 7일 이상인 경우에는 결근시마다 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

**제19조(지각 및 조퇴)** ① 직원이 업무개시 이후 출근한 때에는 지참으로 처리하며, 근무시간 중에 퇴근하고자 하는 때에는 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

② 소속 부서장은 지참과 조퇴를 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있다.

**제20조(출장)** ① 직원이 직무수행을 위하여 출장하는 때에는 출장 명령을 받아야 한다. 출장 직원은 직무를 성실히 수행하여야 하며 사무로 시간을 소비해서는 안 된다.

② 출장명령을 받은 직원이 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 상사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

③ 출장 직원은 귀임 후 지체 없이 결과보고서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

④ 공무 국외출장에 관한 사항은 별도로 정한다.

**제21조(외출허가)** ① 직원이 근무시간 중 외출하고자 하는 때에는 근무상황부 등에 의하여 소속 부서장의 허가를 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 외출은 구두로 허가를 받을 수 있다.

② 제1항에 의하여 외출하는 때에는 그 행선지를 명확히 하고 언제나 연락이 가능하도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

## 제4장 휴일 및 휴가

**제22조(휴일)** 다음 각 호의 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일
2. 국경일 및 법정 공휴일
3. 근로자의 날
4. 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날

**제23조(휴일의 근무)** ① 제22조에서 정한 휴일에도 재단 업무상 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 휴일근무를 명할 수 있다. 이 경우 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

② 휴일 근무명령에 의하여 근무한 자에 대하여는 휴일을 다른 날로 대체할 수 있으며, 대체한 휴일에 근무한 경우에는 휴일근로로 취급한다.

**제24조(법정휴가)** 직원은 근로기준법이 정하는 바에 의하여 휴가를 받는다.

**제25조(연차휴가)** ① 1년간 80%이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 주어야 한다. 다만 직원이 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다. <개정 2020.04.03.>



- ② 1년 80%미만 및 신입사원의 경우 1개월 만근 시 다음 달부터 1일의 연차가 발생한다. <개정 2020.04.03.>
- ③ 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ 제1항 내지 제3항에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 그 기간에 대하여는 보수 규정이나 그 밖의 정하는 바에 의한 통상임금으로 지급한다. 다만 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑤ 제1항 내지 3항에 의한 휴가를 적용 할 경우 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간은 출근 한 것으로 본다.
- ⑥ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑦ 연차 유급휴가의 사용 촉진은 근로기준법의 관련 조항에 따르며 재단의 사정으로 인한 미사용 휴가에 대해서는 연차휴가수당을 지급할 수 있다.

**제26조(연차유급휴가의 사용 촉진)** 제25조 제1항 내지 제2항에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 재단에서 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니한 때에는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제25조 제6항 단서의 규정에 의한 재단의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

1. 제25조제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월전을 기준으로 10일 이내에 재단이 직원별로 미사용 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 재단에 통보하지 아니한 경우에는 제25조제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 재단이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

**제27조(육아휴직)** <개정 2020.04.03.> ① 이사장은 직원에게 육아휴직을 허용하되 「남녀 고용 평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제19조(육아휴직)에 의한다.

- ② 육아휴직 대상은 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)로 하며, 육아휴직 기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 한다. 이 기간은 근속 기간에 포함한다.
- ③ 육아휴직 기간 중 급여는 지급하지 아니한다. 다만 동 기간 중 출산 전후 유급휴가 기간은 그러하지 아니한다.
- ④ 재단은 육아휴직을 이유로 해당 직원에게 불리한 처우를 하여서는 아니 되며 육아휴직을 마친 후에는 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

**제28조(특별 유급휴가)** <개정 2020.04.03.> ① 근로기준법상의 휴가 이외에 직원에게 다음 각 호의 유급휴가를 줄 수 있다.

1. 공 가
  2. 병 가
  3. 포상휴가
  4. 특별휴가
- ② 휴가를 받고자 하는 직원은 소속 부서장의 승인을 받은 후 근무상황부(별지 서식) 사본을 인사부서에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 소속 부서의 다른 직원이 대리하여 제출할 수 있다.  
(※별표 : 배우자 출산휴가 10일) <개정 2020.09.18>

**제29조(공가)** <개정 2020.04.03.> 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당해기간 중 공가를 허가하여야 한다.

1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 때
2. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원훈련에 참가하는 때
3. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때
4. 공무로 국가기관에 소환된 때
5. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체장의 요청에 따른 행사에 참가할 때

- 6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
- 7. 「산업안전보건법」 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 할 때

**제30조(병가)** <개정 2020.04.03.> ① 직원이 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능한 때에는 지체 없이 인사부서에 요양신청서를 제출하여야 한다.

- ② 재단은 제1항의 경우에 연간 누계 2개월의 범위 안에서 병가(유급)를 허가할 수 있다. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 요양 중인 때에는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다.
- ③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제31조(포상휴가 및 특별휴가)** <개정 2020.04.03.> ① 사무총장은 이사장을 대신하여 직원이 재단의 발전에 공이 있다고 인정될 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

- ② 직원이 <별표>에 해당하는 경우 특별휴가를 주어야 한다.
- ③ 제2항의 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

**제32조(출산전후, 모성보호시간 등의 특별휴가)** <개정 2020.04.03.> ① 이사장은 임신 중인 직원에게 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, 이사장은 임신 중인 직원이 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.

- 1. 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다)·사산의 경험이 있는 경우
- 2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
- 3. 임신 중인 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

② 임신 중인 직원이 유산 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.

- 1. 임신기간이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
- 2. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
- 3. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
- 4. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

③ 이사장은 소속 남성직원의 배우자가 유산하거나 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 제4항 각 호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.

④ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원이 요청할 경우 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 체외수정 시술의 경우 여성직원은 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다. <개정 2020.09.18.>

⑤ 임신 중인 여성직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

⑥ 5세 이하의 자녀를 가진 직원은 24개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다.

⑦ 여성직원은 생리기간 중 휴식을 위해 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 이 경우 여성보건휴가는 무급으로 한다.

⑧ 여성직원은 임신기간 중 검진을 위해 10일의 범위에서 임신검진휴가를 받을 수 있다.

⑨ 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다. (처벌규정 : 2년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금) <신설 2020.09.18.>

**제33조(가족돌봄휴가)** <개정 2020.04.03.> 가족의 질병·사고·노령 또는 자녀의 양육을 사유로 연간 최대 10일의 가족돌봄휴가를 사용할 수 있다. 1일 단위로 신청할 수 있고, 연간 최대 10일까지 사용할 수 있다. 단, 이는 가족돌봄휴직의 한도인 90일에 포함되며, 최초 2일은 유급, 그 이상에 대해서는 무급이다.

**제34조(휴가의 절차 등)** ① 직원이 휴가를 가고자 할 때에는 휴가신청서를 작성하여 상급자의 승인을 받아야 한다. <개정 2020.04.03.>

② 각종 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상인 경우에는 그러하지 아니한다.

## 제5장 휴직, 복직 및 퇴직

**제36조(휴직)** ① 직원의 휴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

- ② 휴직기간 중에는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 아니한다.
- ③ 휴직기간 중의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

**제37조(복직)** 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 당해직원은 인사규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

**제38조(퇴직)** ① 직원의 퇴직에 관한 사항은 인사규정에 의한다.

- ② 직원이 퇴직할 때에는 퇴직금 규정에 따라 퇴직금을 지급한다.

## 제6장 사무인계

**제39조(사무인계)** ① 직원이 휴직·직위해제 또는 전보, 1월 이상의 출장, 휴가, 교육 등 근무상 변동이 있을 때에는 5일 이내에 사무인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 생략할 수 있다.

- ② 제1항의 인계서에는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며, 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 입회인이 입회하도록 한다.

## 제7장 교육훈련

**제40조(교육훈련)** ① 재단은 직원에 대하여 직무교육훈련 기타 필요하다고 인정되는 교육훈련을 실시한다.

- ② 재단은 업무상 필요할 때에는 직원을 국내·외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

**제41조(교육훈련시간)** 직원의 교육훈련 시간은 근무시간으로 간주하며, 일과시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

**제42조(위임규정)** 교육훈련에 관한 사항은 사무총장이 따로 정한다.

## 제8장 안전·보건·재해보상

**제43조(안전 및 보건관리자)** 근로기준법에 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건관리의 목적을 위하여 안전관리자 및 보건관리자를 둔다.

**제44조(안전관리)** 직원은 안전시설을 활용하고 안전에 관한 제규정과 수칙을 준수하며 재해발생을 미연에 방지하여 안전하고 쾌적한 근무환경을 이룩하기 위하여 노력하여야 한다.

**제45조(안전 및 보건 준수사항)** 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것

2. 항상 사무실을 정리정돈 및 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 내어놓으며, 화기사용 금지구역에서는 흡연 및 화기사용을 하지 말 것
3. 승인 없이 출입금지구역의 출입을 삼갈 것

**제46조(재해보상)** ① 직원의 재해보상에 관하여는 이사장이 특별히 정한 경우를 제외하고는 근로기준법 제 8장(재해보상)의 규정을 준용한다.

② 재단은 직원과 일용직의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입한다.

**제47조(비상재해)** 직원은 사무실 또는 회관 내에서 화재 기타 비상재해가 발생할 위험이 있음을 알았을 때 또는 이상을 발견한 때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 부서의 장과 이사장에게 보고하여야 한다.

**제48조(건강진단)** ① 재단은 직원 채용 후 정기적으로 매년 1회 건강진단(단, 관리직은 2년에 1회)을 실시하여야 한다.

② 재단은 건강진단 결과 직원에 대하여 보건상 또는 신분상 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제49조(보고)** 직원은 업무상 질병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때는 지체 없이 부서의 장과 이사장에게 보고하여야 한다.

## 제9장 모자보호, 양성평등

**제50조(경미한 직무전환)** 임신 중인 여자직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 근무로 전환시켜야 한다.

**제51조(육아시간) 삭제(제32조 ⑥과 중복) <개정 2020.04.03.>**

**제52조(고용에 있어 양성의 평등한 기회 및 대우)** ① 재단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

② 동일한 사업내의 동일가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급하며, 동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등으로 한다.

③ 재단은 여자직원의 교육, 배치 및 승진에 있어 여성임을 이유로 남성과 차별대우를 하지 않는다.

④ 재단은 여자직원의 정년 및 해고에 관하여 여성임을 이유로 남성과 차별대우를 하지 않으며 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

## 제10장 직장 내 성희롱, 갑질, 괴롭힘 금지 <개정 2020.04.03.>

**제52조(직장 내 성희롱, 갑질, 괴롭힘 금지)** ① 직장 내에서 성희롱, 갑질, 직장 내 괴롭힘 등 불미스러운 일은 절대 하여서는 아니 된다.

② 재단은 제1항과 관련하여 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 관련 교육(이하 “성희롱 예방교육”이라 한다)을 실시하여야 한다.

③ 관련 교육의 내용·방법 및 횟수 등은 정부 및 지자체 지침에 따른다.

**제53조(발생 시 조치)** ① 재단은 직장 내 성희롱, 갑질, 괴롭힘 등의 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계 및 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

② 재단은 직장 내 성희롱, 갑질, 괴롭힘과 관련하여 피해 주장을 제기한 직원 또는 피해를 입은 직원에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

## 제10장 기타사항

**제56조(규칙제정 등)** 이사장은 직원의 복무와 관련하여 필요한 경우 이 규정이 정한 범위 내에서 규칙을 제정하여 시행할 수 있다.

### 부 칙(2016. 12. 26)

**제1조(취업규칙의 비치)** 재단은 본 규정을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

**제2조(시행일)** 이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부 칙(2020. 09. 18)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 특별휴가 대상 및 기간

구 분	대 상	기 간
결 혼	본 인	5 일
	자 녀	1 일
출 산	배우자	10 일
입 양	본 인	20일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5 일
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3 일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3 일
	본인 형제자매와 그 형제자매의 배우자	2 일
	배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1 일
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1 일
<p>* 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.</p>		

# 부산국제교류재단 임·직원 업무관련 범죄 고발규정

제정 2011. 12. 22.

**제1조(목적)** 이 규정은 부산광역시국제교류재단 임·직원(퇴직자 포함)이 그 업무와 관련하여 범죄행위를 범한 경우에 고발대상과 절차를 정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 직원의 부정행위를 방지하고 청렴한 기업문화를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(고발대상)** 고발대상은 부산광역시국제교류재단 소속 임·직원(퇴직자 포함) 및 처벌규정의 적용에 있어 업무와 관련하여 형법, 특정범죄가중처벌등에관한법률, 공직자윤리법, 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 범죄행위를 포함한다.

**제3조(고발주체)** ① 부서책임자와 감사담당자는 그 직무를 행함에 있어 소속 임·직원(퇴직자 포함)의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 【별지 제1호 서식】을 작성하여 이사장 또는 감사책임자에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 제2조에 의한 범죄혐의 사실을 발견하거나 제1항에 의한 통보를 받은 경우에는 【별지 제2호 서식】을 작성하여 사법기관에 고발 또는 수사의뢰를 하여야 한다.

**제4조(고발여부의 판단)** ① 이사장은 범죄의 고발 및 수사의뢰 여부를 결정함에 있어 그 도의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우
2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우. 단, 다음 각호의 경우에는 반드시 고발 또는 수사의뢰를 하여야 한다.
  - 가. 횡령금액이 200만원(누계금액) 이상인 경우
  - 나. 횡령금액을 전액 원상회복하지 않은 경우
  - 다. 최근 3년 이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우
3. 부당한 업무행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
4. 범죄내용이 과급개연성이 크고 수사시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
6. 업무특성상 비위 발생빈도가 높거나 높을 우려가 있는 다음 각 분야와 관련한 범죄에 해당하는 경우
  - 가. 타인에게 이익을 줄 목적으로 업무상 비밀을 누설하는 경우
  - 나. 비리를 은닉할 목적으로 보관해야할 문서 등을 파기, 분실 또는 손괴한 경우

- 다. 공사(공단)의 재산을 절취하거나 또는 공사에 고의적인 손실을 끼친 경우
- 라. 문서의 위조, 변조, 직인(인감)의 부정사용 또는 공사(공단) 명의를 도용한 경우
- 7. 기타 범죄의 횡수, 수법 등을 고려할 때 죄질이 불량하여 고발 및 수사의뢰를 하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

**제5조(고발시기 및 절차)** ① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인 한 즉시 고발 또는 수사의뢰 함을 원칙으로 한다. 이 경우 범죄행위자가 사실관계를 부인할 경우에는 조사결과 증빙자료에 의하여 범죄행위 등이 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 경우 이사장이 판단하여 고발한다.

② 고발 및 수사의뢰는 이사장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되 부득이한 사유가 있을 때에는 부서 책임자급 직원의 명의로 고발할 수 있다.

③ 현장증거의 보전과 범인의 신병확보 등을 위하여 필요할 때에는 현장에서 직접 수사기관에 협조(또는 구두로 고발)를 요청한 후 고발장 및 수사의뢰서를 제출할 수 있다.

**제6조(고발처리상황 관리)** 감사책임자는 고발 및 수사의뢰한 범죄혐의사실의 요지 및 처리내용 등 처리상황을 【별지 제3호 서식】에 따라 유지·관리하여야 하며, 고발 및 수사의뢰 하지 아니한 경우에는 범죄혐의사실의 요지 및 고발 및 수사의뢰를 아니하는 사유를 사장(이사장)의 결재를 받아 관리하여야 한다.

**제7조(고발대상사건 묵인에 대한 책임)** 이사장은 범죄행위의 보고 및 고발의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견 하고도 정당한 사유 없이 고발 및 수사의뢰를 하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 부산광역시국제교류재단 인사규정 제33조에 따라 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년    월    일부터 시행한다.



업무관련 범죄행위 보고				
보고자	성 명	(서명)	직위 (직급)	
	소 속			
범죄행위자	성 명		직위 (직급)	
	소 속			
범죄혐의 내 용				
증빙자료 목 록	1. 2. 3. ※증빙자료 첨부			

고 발 장  
(수 사 의 퇴 서)

1. 피고발인(피수사의퇴인)

- 성 명 :
- 주 소 :
- 근무처 :
- 주민등록번호 :

2. 피의건명 :

3. 피의사실

- 
- 
-

【별지 제3호 서식】

## 고발 및 수사의뢰 처리상황부

일련 번호	인 적 사 항				고 발 (수사 의뢰)자	고 발 (수사 의뢰)수서 의 접 관	수 사 하 는 관	범 죄 혐 의 내 용	최 종 결 과
	비위 혐 의 당 시 소 속	고 발 (수 사 의뢰) 당 시 소 속	직 급	성 명					
				주민등록번호					

# 재단법인부산광역시국제교류재단여비규정

전면개정 2018. 06. 27.

개정 2011. 04. 05.

제정 2005. 02. 15.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 부산국제교류재단(이하 “재단” 이라 한다) 임·직원이 업무로 국내외에 출장하거나 근무명령을 받고 근무지로 이동할 때의 여비에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 임·직원의 출장 및 여비에 관하여는 다른 규정이나 규칙 등에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(여비의 구분)** 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하고, 국내 여비는 출장여비와 시내교통비로 구분한다.

**제4조(여비계산)** 여비는 출장 계획의 일반적인 경로와 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법에 의하는 것이 곤란하다고 결재권자가 인정하는 경우에는 실제로 행한 경로와 방법에 의하여 계산한다.

**제5조(여비의 지급 및 정산)** ① 여비는 <별표 1>, <별표 2>의 지급 기준액에 따라 출발 전에 지급하며, 여정이 불분명하거나 장기출장의 경우에는 그 추산액의 한도 내에서 선불할 수 있다.

② 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 정액여비로써 그 실비를 충당하기 불가능한 경우에는 원장의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다. 이 경우 귀임 후 5일 이내에 비용명세서를 작성 정산하여야 한다.

③ 출장기간 중 여비의 정액이 변경된 경우에는 동 기간에 대하여 많은 금액을 지급한다.

**제6조(여비지급의 제한)** ① 출장용무에 따라 재단 이외의 다른 기관에서 여비 경비가 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비총액에서 감액 지급한다.

② 재단의 교통수단을 이용하거나 또는 요금의 지불을 요하지 아니하는 교통수단을 이용하는 때에는 자동차 운임은 지급하지 아니한다.

③ 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량 또는 별도의 차량을 임차하여 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.

⑤ 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

**제7조(신분변경시의 여비 등)** 출장 중 신분이 변경된 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 따라서 여비를 지급한다.

**제8조(임·직원 이외인의 여비)** 재단 임·직원 이외의 자가 재단 업무로 출장하는 경우는 이 규정을 준용할 수 있다.

**제9조(소요경비의 지급)** 출장 중에 통신비 등 업무에 필요한 경비를 부담한 경우에는 필요성과 증빙에 의하여 이사장의 승인을 얻어 지급한다.

## 제2장 국내여비

**제10조(지급기준)** ① 임·직원이 국내에 출장하는 때의 항공운임, 철도운임, 선박운임, 자동차운임(이하 “교통비”라 한다), 일비, 숙박비 및 식비의 지급은 <별표 1>에 의한다.

② 항공운임의 지급은 특히 긴급하다고 인정되는 용무에 한하며 사전승인을 받아야 한다.

③ 자동차운임은 철도에 의할 수 없는 육로로 여행할 때 또는 교통편 및 여행시간 단축 상 부득이 자동차를 이용하는 경우에 한한다.

**제11조(일비, 숙박료 및 식비계산)** 일비와 식비는 여행일수에 따라 숙박료는 실지 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다.

**제12조(출장 중 사고 시 등의 여비)** 임·직원이 출장 중 사망하거나 질병 또는 불의의 사고로 인하여 기동치 못하는 경우에는 유가족 또는 호송을 하는 가족에 대하여 이사장의 승인을 받아 적정한 여비를 지급한다.

**제13조(관내출장)** ① 당일 용무를 끝마친 후 귀가할 수 있는 관내출장의 경우에는 출장여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 업무용차량을 이용하는 자에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다

② 제1항에서 관내 출장이라 함은 부산광역시 안에서의 출장 또는 출장거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다. 다만 출장 거리가 12킬로미터가 넘더라도 전철이 연결된 지역의 출장인 경우 근거리 출장에 해당한다.

## 제3장 국외여비

**제14조(국외여행자의 구분)** 국외여행자는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 국외연수자는 연수를 위하여 국외에 파견되는 경우를 말한다.
2. 국외출장자는 업무와 관련하여 국외에 출장하는 경우를 말한다.

**제15조(지급기준)** ① 국외 여비는 <별표 2>에 정하는 바에 따라 지급한다.

② 제1항의 여비 이외의 업무와 관련한 교섭이나 도서자료의 구입비용 및 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.

**제16조(준비금)** ① 국외출장자에게는 <별표 2>에 정하는 바에 따라 준비금을 실비로 지급할 수 있다.

② 제1항의 해당자가 출장명령을 받은 날 이전 3년 동안 준비금을 지급받은 경우에는 그 금액을 공제한 액을 지급한다.

**제17조(체제비)** 체제비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 동일지에 장기간 체제하는 경우의 체제비는 그 곳에 도착한 날부터 기산하여 그 일수가 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10%, 60일을

초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 30%에 상당한 금액을 감하여 지급한다.

**제18조(장기 체재자에 대한 체재비 지급)** 60일을 초과하는 장기 체재자에 대한 체재비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급해야 할 필요가 있을 때에는 이사장의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

**제19조(부대비)** 제15조, 제16조, 제17조의 여비 정액에 추가하여 국외여비 관련 부대비를 지급할 수 있다.

## 제4장 보 칙

**제20조(수행 및 동행출장)** 직원이 임원을 수행하거나 직급이 다른 2인 이상의 직원이 동행 출장하는 경우에 여비정액 중 교통비, 숙박비, 식비에 한하여 임원 또는 최상급자에 해당하는 금액을 지급할 수 있다.

**제21조(교육 연수 등 준용)** 직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때 그 기간에 대하여는 출장에 준한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교통비를 요하지 아니하고 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만을 지급한다.

**제22조(휴직 및 퇴직자의 여비)** ① 휴직 또는 퇴직한 자에게 잔무 처리상 출장케 하였을 때에는 근무당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

② 공무여행 중에 휴직 또는 퇴직한 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 기존 근무지까지 근무당시 신분에 의하여 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 전항의 출장비를 지급치 아니할 수 있다. 징계대상에서 기각되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

**제23조(출장 중 사고)** 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 사무총장에게 지체 없이 그 사실을 통지하여야 한다.

**제24조(위임규정)** 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

## 부 칙(2018. 06. 18)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1>

## 국내여비 지급 기준표

(단위 : 원)

구 분	철도임	선박임	항공임	자동차임	일 비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)
임 원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	30,000
사무차장 이하	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 <small>※ 상한액 서울시 : 70천원 광역시 : 60천원 기 타 : 50천원</small>	20,000
<p>1. 자동차 운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·시장 또는 특별자치시장이 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.</p> <p>2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.</p> <p>3. 숙박비 란의 실비는 여신전문금융업법 제2조 제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.</p>							

\* 이후 변동사항은 ‘공무원 여비규정’의 ‘국내여비 지급표’에 따른다.

<별표 2>

## 국외여비 지급 기준표

(단위 : \$)

구분 직명	체재비				준비금	항공임		
	등급	일비	숙박비	식비				
임원, 사무총장	가	35	223	107	비자 발급비, 예방접종비, 여행자보험 가입비, 풍토병 예방약 구입비(실비)	1등 정액 (비즈니스 클래스)		
	나	35	160	78				
	다	35	130	58				
	라	35	85	49				
유라시아협력센터장, 사무차장 팀장	가	30	176	81		비자 발급비, 예방접종비, 여행자보험 가입비, 풍토병 예방약 구입비(실비)	2등 정액 (이코노미 클래스)	
	나	30	137	59				
	다	30	106	44				
	라	30	81	37				
팀원	가	26	155	67			비자 발급비, 예방접종비, 여행자보험 가입비, 풍토병 예방약 구입비(실비)	2등 정액 (이코노미 클래스)
	나	26	123	49				
	다	26	90	37				
	라	26	77	30				

※[비고] : 이후 변동사항은 ‘공무원 여비규정’의 ‘국외여비 지급표’에 따른다.

**1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.**

**가. 가등급:** 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 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, 키르기스공화국, 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, 보스니아헤르체고비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
- 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

**2. 제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.**



# 재단법인부산국제교류재단 직원 평정 내규

개정 2022. 04. 13.  
전면개정 2021. 07. 19.  
개정 2020. 06. 19.  
개정 2016. 03. 18.  
제정 2011. 04. 27.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국제교류재단 인사규정 제18조 및 제19조에 따른 근무성적평정·경력평정 작성에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(평정대상)** 평정은 국제교류재단 사무처 전 직원(공무직 포함)에게 적용한다. 단, 평정기준일 현재 휴직, 직위해제 또는 기타 사유로 4개월 이상 근무하지 아닌 한 직원의 경우에는 이를 적용하지 아니한다.

**제3조(직급 구분)** 근무평정은 직급별로 구분하여 실시한다.

**제4조(평정결과 적용의 범위)** ①직원의 근무평정 결과는 직원의 승진임용, 연봉조정 등 인사 기본 자료로 활용한다.

②근무평정결과 2년 연속 최하위등급(C등급)을 받은 자에 대해서는 특별교육 이수, 근무성적 향상계획서 제출 등 재교육을 수립하여 시행한다. 재교육 이후 근무평정결과 최하위등급을 받은 자는 인사규정 제17조에 따라 조치한다.

**제5조(평정시기 및 접수반영)** ①직원에 대한 근무성적평정·경력평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시한다.

②정기평정의 평가기준일과 평가시기는 아래와 같다.

구 분	평가기준일	평가시기
상반기	1월~6월	7월 이내
하반기	7월~12월	익년도 1월 이내

③수시평정은 승진후보자 명부의 조정사유가 발생한 경우와, 타 평정사유가 발생한 경우 등 인사 관리상 필요한 때에 실시한다.

**제6조(직위 등 변경시 평정)** 평정기간 중 승진, 전보, 파견 등 기타사유로 인하여 평정기준을 달리 적용할 필요가 있는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 평정한다.

1. 전보 등으로 인하여 현부서 근무기간이 2개월 미만일 경우 전 소속부서에서 평정한다.
2. 평정기간 중 승진된 자로서 평정기준일 현재 승진 3개월을 경과하지 아니한 자는 승진 전 직급으로

평정한다.

3. 직무대행자의 경우 해당직급으로 평정한다

**제7조(평정결과의 비공개 및 비밀엄수)** ①평가자는 최종평가 결과를 특별한 경우를 제외하고는 피평가자 본인에게만 공개하는 것을 원칙으로 한다.

②평가자, 피평가자, 인사, 회계관리팀 등의 관계인은 인사평가 과정에서 취득한 일체의 내용에 대하여 비밀을 엄수하여야 한다.

**제8조(근무평정서의 취급 및 보관)** 근무평정서의 취급 및 보관은 인사담당부서에서 하며, 근무평정 관계서류는 5년간 보관한다.

## 제2장 근무성적평정

**제9조(평정기준)** 직원의 근무성적 평정은 당해 직원이 평정기간 동안 수행한 근무실적 및 능력 등에 의하여 평가하되, 평정자는 다음 각호의 기준에 의하여 평가한다.

1. 평정대상 기간 내의 평정대상 업무만을 고려하여 평정한다.
2. 평정자의 주관과 선입관을 배제하고 객관적 입장에서 보편타당성 있게 평정한다.
3. 다른 평정자와의 균형을 고려하되, 평정요소별 착안점에서 제시된 내용을 종합적으로 분석하여 평정한다.

**제10조(근무성적의 평정자)** 직원의 평가항목별 평정자는 “별표1”과 같다.

**제11조(성과계약체결)** 사무총장은 매년 2월말까지 근무성적평정 세부운영 계획을 별도로 수립하여 성과계약을 체결한다.

**제12조(근무성적평정 구분)** ①근무성적 평정은 다음 각 호와 같이 자기평가, 태도평가, 능력평가, 실적평가로 구분하여 실시하며 평가내용은 아래와 같다.

1. 자기평가 : 피평정자 스스로 자기 평가표를 작성, 평정자에게 제출하여 평정자가 참고자료로 활용하도록 한다.
2. 태도평가 : 직원이 평소에 직장생활을 하면서 갖추어야 하는 근무태도, 근로의욕, 자질 등을 평가한다.
3. 능력평가 : 일정한 시점에서 재단이 개인에게 요구하는 능력과 개인 스스로 갖추어야 할 능력을 평가한다.
4. 실적평가 : 연초에 설정한 목표 대비 연말실적을 평가하는 것으로서 양적평가, 질적평가, 자기개발목표, 부하육성목표(팀장 해당) 항목을 구성하여 평가한다.

②제1항의 규정의 세부적인 평정요소 및 착안점은 <별지 제1호, 별지 제2호> 서식에 의하여 실시한다.

**제13조(근무성적평정 절차)** ①피평정자는 스스로 자기평가서를 작성하여 평정자에게 제출한다.

②1차평정자는 소속 직원의 자기평가서를 제출받아 1차평정을 실시하고 완료후 2차평정자에게 제출하여야 한다.

③2차평정자는 1차평정자로부터 자기평가서와 근무성적평정표를 제출받아 2차평정을 완료하고, 완료후 인사담당부서에 송부한다.

④최종 평정자는 각 제출된 근무성적평정표에 의거 평정자의 평가의견을 참고하여 최종확정 후 <별지 제3호>서식에 의거 개인별 서열명부를 작성한다.

**제14조(근무성적평정 기준 및 결과)** ①근무성적평정은 총점을 100점으로 하여 실적평정(50점),

능력평정(25점), 태도평정(25점) 결과를 합산하여 실시한다.

②평정대상자별 세부 평가 기준 및 가감점 평가항목은 “별표2”, “별표3” 과 같다

③직원에 대한 당해연도 최종 근무성적평정 점수는 상하반기 점수의 평균점수와 가감점 점수의 합산점수로 하며, 직원에 대한 가감점 점수의 평가항목 및 배점은 “별표4” 와 같다

④실적명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순위자를 결정한다.

1. 실적평가 점수가 높은 직원
- 2.능력평가 점수가 높은 직원
- 3.태도평가 점수가 높은 직원
- 4.당해직급에 장기근무한 자

**제15조(근무성적평정의 예외)** 평정대상기간 중 실제로 근무한 기간이 4개월 미만일 경우에는 평정을 실시하지 않고 다음 각 호와 같이 적용할 수 있다.

- 1.신규임용, 휴직, 파견, 병가, 임기(계약)만료 : B등급 이하
- 2.중징계 : C등급

**제16조(등급별 평정 및 평정 조정)** 평정은 제3조에 의거하여 직급별로 구분하여 다음 각 호에 의거 시행한다.

- 1.평정등급 분포비율을 탁월(S) 20%, 우수(A) 40% 보통(B) 30%, 미흡(C) 10%로 하며, 세부 평가등급별 배분기준은 <별지 제4호>에 의거한다.
- 2.전체직원의 평정점수와 분포비율의 조정이 필요할 경우 인사위원회를 통해 조정한다.

**제17조(이의신청 및 처리)** ①피평가자는 최종평정 결과에 이의가 있는 경우 평가결과가 공개된 날로부터 3일 이내에 최종 확인자에게 이의신청 할 수 있으며 최종 확인자는 이의신청일로부터 2일 이내에 면담을 통해 평가결과를 조정할 수 있다.

②피평가자는 제1항에 따른 조정을 통해 신청사유가 해소되지 않을 경우에는 이의신청 조정결과가 나온 날로부터 2일 이내에 인사부서 팀장에게 <별지 제5호> 이의신청을 할 수 있으며 인사위원회 심의를 거쳐 이의신청한 피평가자의 실적평가 점수를 조정할 수 있다.

**제18조(인사위원회 심의)** ①사무총장은 제15조의 2호와 제16조의 2항에 해당하는 경우 인사위원회에 보고하고 심의를 받아야 한다.

②인사위원회는 필요하다고 인정되는 경우에 이의신청자를 회의에 출석시켜 의견을 진술하게 하거나 특별한 사정이 있을 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.

③인사위원회의 의결에 따라 이의신청자 등급이 조정되는 경우, <별지 제4호>에서 정하는 평가등급 배분기준의 예외로 인정한다.

**제19조(평정단위별 서열명부)** 평가가 완료되면 인사부서 팀장은 <별지 제3호>의 평정단위별 서열명부를 작성하여 보관하여야 한다.

### 제3장 경력평정

**제20조(경력평정의 평정자와 확인자)** 경력평정의 평정자는 사무차장이 되고 확인자는 사무총장이 된다.

**제21조(경력평정 서식)** 경력평정은 <별지 제6호> 서식의 경력평정서에 의하여 실시한다.

**제22조(경력평정의 대상 및 방법)** ① 경력평정은 제2조의 규정에 의한 평정기준일 현재 평정대상직원에 대하여 실시한다.

② 경력평정은 당해직원의 인사기록카드에 의하여 실시한다. 다만, 인사기록카드에 기재된 사항이라도 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기재사항을 조회·확인한 후 평정할 수 있다.

**제23조(경력평정기준)** ① 경력평정은 휴직기간·정직기간을 제외한 당해 직급에서 실제 근무한 기간을 기준으로 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 재직한 것으로 보아 이를 경력평정기간에 산입한다.

1. 직무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간
2. 병역 등 법률상 의무이행을 위한 휴직기간
3. 정직이 적법한 절차에 의하여 무효·취소된 경우 그 기간
4. 육아휴직기간

② 경력은 기본경력, 초과경력으로 구분한다. 기본경력은 당해직급 최초 3년으로 하고, 초과경력은 다시 현직급 초과경력과 전직급 초과경력으로 구분하며, 현직급 초과경력은 현직급의 기본경력을 초과한 경력, 전직급 초과경력은 현직급으로 승진하기 바로 이전 직급의 기본경력을 초과한 경력으로 한다.

③ 평정기간은 월단위로 계산하되, 15일이상은 1월로 계산하고 15일미만은 계산하지 아니한다.

**제24조(경력평정 점수)** 경력평정 점수는 최대 20점까지 가점 반영하며, 다음 각호에 의하여 평정한다.

1. 기본경력은 월 0.2점씩 가산하여 총 6점 만점으로 한다.
2. 현 직급 초과경력은 월 0.3점씩 가산하여 총 10점 만점으로 한다.
3. 전 직급 초과경력은 월 0.1점씩 가산하여 총 4점 만점으로 한다.

**제25조(작성방법)** 근무성적평점점은 명부 작성기준일로부터 최근 3년간 당해 급수에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 산정하며 세부 평가비중은 아래와 같다

- ① 근무기간이 3년인 경우 최근 1년 이내에 평정한 평점점 50%, 1년초과 2년 이내에 평정한 평점점 30%, 2년초과 3년 이내에 평정한 평점점 20%를 반영한다.
- ② 근무기간이 2년인 경우 최근 1년 이내에 평정한 평정점 60%, 1년초과 2년 이내에 평정한 평점점 40%를 반영한다.
- ③ 제1항과 제2항의 규정에 의하여 평정점을 산정함에 있어 평정대상 기간 중 평정점이 없는 평정단위연도가 있는 때에는 그 평정단위연도의 전년도에 평정한 평정점을 그 평정 단위연도의 평정점으로 한다.
- ④ 각 평정점의 소수점 이하는 둘째자리에서 반올림 한다.
- ⑤ 인사부서 팀장은 <별지 제6호>에 의하여 고득점자순으로 승진후보자 명부를 작성하여, 사무총장의 결재를 득한 후 관리한다.

**제26조(경력평정결과의 제출 및 열람)** 경력평정 평정자와 확인자는 평정대상직원 요구가 있는 때에는 당해 직원의 경력평정표를 열람하여야 한다.

#### 제4장 근무성적평정 결과의 반영

**제27조(승진후보자명부의 작성방법)** ①승진후보자명부(이하 “명부“라 한다)는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 120점을 총평정점의 만점으로 하여 <별지 제7호> 서식에 의거 작성하되, 명부의 평정점은 근무성적평정점 100점, 경력평정점 20점을 각각 만점으로 한다. **단, 3급이상의 승진예정자의 경우 직원의 의견을 참고자료로 첨부 할 수 있다.** <개정 2022.04.13.>

**제28조(연봉조정급에 반영)** 경력평정을 제외한 근무성적평정점을 가지고 등급을 정하되, 연봉조정급 산정방침에서 따라 직급 및 등급별 가율을 적용, 연봉에 반영한다. 연봉조정급산정방침은 매년 12월 예산확정 후 사무총장이 별도로 정한다.

**제29조(경영평가 성과급 지급)** 평정대상인 직원에 한하여 성과급 지급이 가능하다. 성과급은 근무성적 평정점을 가지고 등급을 정하되, 성과급 지급산정방침에서 정한 직급 및 등급별 평가율을 적용 반영한다. 성과급 산정방침은 부산광역시 출자출연기관 등 경영평가 결과에 따른 상여금 지급액이 결정된 후 사무총장이 별도로 정한다.

#### 제5장 보칙

**제30조(평정방법의 변경)** ①사무총장 및 전 직원의 합의가 있을 경우 평정방법을 다면평정 등의 방식으로 변경하여 운영할 수 있으며, 그 내용은 사무총장이 별도로 정할 수 있다. 단, 이 경우에는 사전에 전 직원에게 평가항목 및 평가방식 등에 대한 구체적인 설명과 안내를 반드시 실시해야 한다.

#### 부 칙

**제31조(시행일)** 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별표 1>

### 평정자 및 확인자

평가대상	평가항목	평정자	확인자
팀장	태도평정	사무차장	사무총장
	능력평정	사무차장	사무총장
	실적평정	사무차장	사무총장

평가대상	평가항목	평정자		확인자
		1차 평정자	2차 평정자	
팀원	태도평정	팀장	사무차장	사무총장
	능력평정	팀장	사무차장	사무총장
	실적평정	팀장	사무차장	사무총장

<별표 2>

### 평정대상자별 세부 평가 기준

평가항목	배 점		평가기준일	평가지기
	팀 장	팀 원		
하향평정 <별지2호 서식>	70점 (총장40,사무차장30)	95점 (사무총장40,사무차장30,팀장25)	당년 6월 말	당년 7월 이내
수평평정	5점	5점	당년 12월 말	익년 1월 이내
상향평정	25점	-		
계	100점	100점		

※하향평정은 총점 100점으로 하여 태도평정(25점), 능력평정(25점), 실적평정(50점) 결과를 합산하여 실시한다.

※가감점 평가 : 가점 5점 이내, 감점 -5점 이내

※단, 사무차장은 기관 등급으로 한다.

<별표 3>

## 평가항목 및 배점

팀장용

평가항목	평가항목	배점	평가방법	
태도평가 (25점)	협조성	11	5단계 정성	
	책임성	4	5단계 정성	
	성실성	4	5단계 정성	
	윤리의식	6	5단계 정성	
능력평가 (25점)	기획력, 추진력	5	5단계 정성	
	이론 및 전문지식	5	5단계 정성	
	판단력 및 결단력	5	5단계 정성	
	조정 교섭력	5	5단계 정성	
	인적자원 관리능력	5	5단계 정성	
실적평가 (50점)	양적 목표평가 (30점)	사업추진 달성률	25	정량
		팀원육성 실적	5	정량
	질적 목표평가 (20점)	적시성 및 정확성	5	5단계 정성
		업무의 난이도	5	5단계 정성
		고객 만족도	5	5단계 정성
		기여도	5	5단계 정성

<별표 3-1>

## 평가항목 및 배점

팀원용

평가항목	평가항목	배점	평가방법	
태도평가 (25점)	협조성	9	5단계 정성	
	책임감, 성실성	6	5단계 정성	
	도전성	4	5단계 정성	
	윤리의식	6	5단계 정성	
능력평가 (25점)	기획력, 추진력	5	5단계 정성	
	이론 및 전문지식	5	5단계 정성	
	판단력 및 결단력	5	5단계 정성	
	조정 교섭력	5	5단계 정성	
	인적자원 관리능력	5	5단계 정성	
실적평가 (50점)	양적 목표평가 (30점)	사업추진 달성률	30	정량
	질적 목표평가 (20점)	적시성 및 정확성	5	5단계 정성
		업무의 난이도	5	5단계 정성
		고객 만족도	5	5단계 정성
		기여도	5	5단계 정성



<별표 4>

### 가감점 평가항목 및 배점

구 분	평가항목		배 점
가점항목 (최대 5점)	외부 재원 확보노력(수탁사업 수주노력 확대)		최대 1.5점
	사업 수주	사업 수주	1.5점
		사업 제안서 제출	1점
	표창수여(대통령, 장관, 부산시장)		최대 1.5점
	대통령 상	대통령 상	1.5점
		장관상	1점
		부산시장상	0.5점
	연간 개인별 역량강화교육 의무시간 이수(총 25시간)		1점
	TF 활동참여		0.5점
노사위원회 위원활동		0.5점	
감점항목 (최대 -5점)	복무위반 행위	무단결근	1점/일당
		지각	0.2점/일당
	부산시 감사 등 인사상조치 요구 건	주의	0.2점/건
		훈계	0.3점/건
		경고	0.4점/건
	인사위원회 의결권	견책	1점/건
		감봉	2점/건
		정직	3점/건
	연간 법정교육 미 이수(총 4개교육)		0.2점/건
	회계질서 문란행위		0.2점/건당
인사관련 업무 부적정 행위		0.2점/건당	

<별지 1호>

## 업무성과 자기평가서

(작성기간 :            ~            )

인적사항

소속	직급(직위)	성명	생년월일	최초 임용일	현 직급 임용일

담당사무(사무분장 사항)

주요업무 추진내용 및 실적 (평정대상기간만 해당)

사업명	사업내용	목표	달성도(%)	사업기간	자기만족도	기타

※자기만족도는 "매우만족", "만족", "보통", "미흡", "매우미흡"으로 표시

자기개발 사항

1. 자기개발 및 경력관리를 위해 개인적으로 교육받거나 노력한 사항은?

2. 차기년도 자기개발 및 경력관리를 위한 계획은?

다음연도의 고과평가 대상기간 중 추진코자 하는 업무목표

(5개 이내의 주요 업무목표 설정 요망)

건의사항 등

(기타 인사상의 건의, 요망사항(희망부서 등)을 기술하세요.)

년 월 일

신청인 소속 :

직급(직위):

성명:

서명:

<별지 제2호>

팀장용

**근무성적 평정표**

평정기간 :

평정대상

소 속		직급(직위)		성 명	(인)
생년월일		입사일		현직급 임용일	현보직일

근태상황

· 지 각 ( 회)	· 징계, 직위해제 ( 회)
· 무단결근 ( 회)	· 경고 또는 주의 ( 회)
· 무단조퇴 ( 회)	· 대민 불친절 ( 회)
· 무단이석 ( 회)	· 기타 지적사항 ( 회)

근무평정 결과 : 평가표 별첨

평가점수	확 인	환 산 점 수	태도평가 (A)	능력평가 (B)	실적평가 (C)
	평정자				
	확인자				
	최종점수 (가감점 반영)		세부내역		
평 정 자 의 견	평 정 자		확 인 자		
확인	직급(직위):	성명:	(인)	직급(직위):	성명: (인)

## 근무성적 평가표

- 귀하의 평가결과는 피평가자의 연봉조정 / 승진 / 교육훈련 / 전보 등의 인사자료로 활용되오니 성실한 자세로 객관적이고 공정한 평가를 부탁드립니다.
- 평가대상기간중의 피평가자의 태도와 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주십시오.

### ○ 평가방법 및 산식

① 정량평가							
▷ 평가항목 : 실적평가(양적 목표평가)							
① 사업추진 달성률	평가결과 = 목표사업 추진건수(A)/추진사업건수(B) x 100점						
② 팀원 육성실적	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">취득비율(A)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">=</td> <td style="width: 60%;">팀원 평정 평균점수 x 100%</td> </tr> <tr> <td>득 점(최종점수)</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td>배점(5점)x 구성원 평정 평균점수 취득비율(A)</td> </tr> </table>	취득비율(A)	=	팀원 평정 평균점수 x 100%	득 점(최종점수)	=	배점(5점)x 구성원 평정 평균점수 취득비율(A)
취득비율(A)	=	팀원 평정 평균점수 x 100%					
득 점(최종점수)	=	배점(5점)x 구성원 평정 평균점수 취득비율(A)					
② 정성평가							
▷ 평가항목 : 태도평가, 능력평가, 실적평가(질적 목표평가)							
▷ 평가등급별 세부정의							

평가등급	역량수준	정의	행동특징
S	탁월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당역량의 롤모델임</li> <li>• 동료들의 해당역량수행에 도움을 주거나 지도 할 수 있는상태</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당역량에서 동료의 모범임</li> <li>• 기꺼이 동료를 도와주려하며, 동료들이 배우고자함</li> </ul>
A	우수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당역량에 관한 지식과 스킬 및 경험을 충분히 보유하여 깊고 광범위한 전문가적 식견을 갖추고 있음</li> <li>• 해당역량을 개선하고 향상시켜나감</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 돌발상황 또는 복잡한 상황에서도 일관성있게 해당역량을 발휘함</li> <li>• 돌발상황을 예상하며 해당역량의 행동양식의 개선도 도모함</li> </ul>
B	보통	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당역량에 대해 충분히 이해하고 있으며 관련 지식이나 스킬을 갖춰 업무에 활용함</li> <li>• 독자적인 업무수행이 가능함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당역량을 발휘함</li> <li>• 반복적상황에서 일관성있는역량을발휘함</li> </ul>
C	미흡	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 역량을 바로 업무에 적용하는 데는 한계가 있음</li> <li>• 상사등 타인의 도움으로 역량실행이 가능한상태</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본적으로 해당역량이 요구하는 바를 이해하고 행하려고 노력함</li> <li>• 가끔 상사의지도가 필요함</li> </ul>
D	부족	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 역량을 제대로 구현하지 못함</li> <li>• 역량의 정의에대해 이해가 부족하며, 상사의 지시와 지도가 항시 요구되는상태</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지시대기</li> <li>• 지시한업무만 달성하며, 해당역량이 부족하다 지적받음</li> </ul>

구분	평가항목	배점	평가방법	평가의 착안점	평점					합 계
					S	A	B	C	D	
(25점)	협 조 성	6	정성	• 상호화합, 협동을 위한 조직 분위기 조성을 위하여 노력함	6	5	4	3	2	
		5		• 소속팀 및 타팀에 대한 업무지원에 적극적이며 동료의 의견을 존중하며 이해하기 위해 노력함	5	4	3	2	1	
	책 임 성	2	정성	• 맡은 과업을 끝까지 완수하기 위해 노력함	2	1.6	1.2	0.8	0.4	
		2		• 자신의 행동결과에 대한 책임을 회피, 전가하지 않으며 자신의 책임으로 인식함	2	1.6	1.2	0.8	0.4	
	성 실 성	2	정성	• 맡은바 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세로 임함	2	1.6	1.2	0.8	0.4	
		2		• 근무태도와 품행이 올바르며 타의 모범이 됨	2	1.6	1.2	0.8	0.4	
	윤 리 의 식	2	정성	• 대내외적으로 청렴실천 및 부패방지를 위해 적극적으로 노력함	2	1.6	1.2	0.8	0.4	
		2		• 직장 내 괴롭힘 및 갑질 근절을 통해 서로 존중하는 직장문화 조성을 위해 노력함	2	1.6	1.2	0.8	0.4	
2		• 조직을 운영할 때 소속팀보다 재단 전체의 이익을 고려한 의사표현과 행동을 함		2	1.6	1.2	0.8	0.4		
(25점)	기 추 획 진 력 력	3	정성	• 경영방침에 따라 단기, 중장기 사업계획 수립능력이 있고 경영환경 변화에 능동적으로 대응할 능력이 있음	3	2.5	2	1.5	1	
		2		• 내외부 이해관계자 간 의견을 수렴하여 사업방향성 수립에 기여함	2	1.6	1.2	0.8	0.4	
	이 전 문 지 론 식	3	정성	• 담당업무에 대한 충분한 이론지식과 실무지식을 겸비함	3	2.5	2	1.5	1	
		2		• 해당 직무에 대하여 정확하게 이해하고 다양한 정보와 지식을 가지고 있음	2	1.6	1.2	0.8	0.4	
	판 결 단 단 력 력	3	정성	• 불확실한 상황에서도 합리적인 의사결정을 내릴 수 있는 판단력을 갖고있음	3	2.5	2	1.5	1	
		2		• 돌발적 위기상황에서 적절한 대응으로 사업을 처리할 수 있는 능력이 있음	2	1.6	1.2	0.8	0.4	
	조 교 섭 정 력	3	정성	• 사업이해관계자 간 원활한 업무협의를 통한 사업목표 달성을 위해 교섭력을 발휘할 수 있음	3	2.5	2	1.5	1	
		2		• 재단 공동목표의 달성을 위하여 내외부관계자 간 이해관계를 조정할 능력이 있음	2	1.6	1.2	0.8	0.4	
인 적 자 능 원 력	3	정성	• 구성원들이 공동의 목표의식을 가지고 과업을 통해 성취감을 느낄 수 있도록 체계적으로 지도할 수 있음	3	2.5	2	1.5	1		
	2		• 구성원들의 능력을 정확히 파악하여 업무분장 및 성과를 관리할 능력이 있음	2	1.6	1.2	0.8	0.4		

구분	평가항목	배점	평가방법	평가의 착안점	평점					합계		
					S	A	B	C	D			
실적평가 (50점)	양표평가	30	정량									
	사업추진률	25	정량	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 성과계획 대비 사업추진 달성률을 평가함</li> </ul>	110% 이상	100% 이상 ~110% 미만	90% 이상 ~100% 미만	80% 이상 ~90% 미만	80% 미만			
				<b>평가산식</b> 평가결과 = 추진사업건수(A)/목표 사업건수(B) x 100점	25	20	15	10	5			
	팀원육성	5	정량	<ul style="list-style-type: none"> <li>구성원들의 평정(사무총장, 사무차장)평균점수를 취득비율로 평가함</li> </ul>								
				<b>평가산식</b> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>취득비율</td> <td>=</td> <td>팀원 평정 평균점수 x 100%</td> </tr> <tr> <td>득 점</td> <td>=</td> <td>배점(5점)x 구성원 평정 평균점수 취득비율</td> </tr> </table>	취득비율	=	팀원 평정 평균점수 x 100%	득 점	=	배점(5점)x 구성원 평정 평균점수 취득비율		
	취득비율	=	팀원 평정 평균점수 x 100%									
	득 점	=	배점(5점)x 구성원 평정 평균점수 취득비율									
	질표평가	20	정성									
	적시성	5	정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>부여된 업무를 목표기일 내 처리하며</li> <li>업무수행절차와방법이정확하고과정이나결과에오류가없음</li> </ul>	5	4	3	2	1			
업무의도	5	정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무목표의 난이도가 해당직급에서 요구되는 수준대비 높은정도를 평가함</li> </ul>	5	4	3	2	1				
고객만족	5	정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무수행 결과에 대한 내외부 고객만족도 달성을 위해 노력함</li> </ul>	5	4	3	2	1				
기여도	5	정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>조직발전에 기여하는 업무수행 능력 및 국비, 공모사업 등 외부사업비 조달노력</li> </ul>	5	4	3	2	1				

팀원용

**근무성적 평정표**

평정기간 :

평정대상

소 속		직급(직위)		성 명	(인)
생년월일	입사일	현직급 임용일		현보직일	

근태상황

<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지 각 ( 회)</li> <li>· 무단결근 ( 회)</li> <li>· 무단조퇴 ( 회)</li> <li>· 무단이석 ( 회)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 징계, 직위해제 ( 회)</li> <li>· 경고 또는 주의 ( 회)</li> <li>· 대민 불친절 ( 회)</li> <li>· 기타 지적사항 ( 회)</li> </ul>
---	---

근무평정 결과 : 평가표 별첨

평가점수	확 인	환 산 점 수	태도평가 (A)	능력평가 (B)	실적평가 (C)
	1차 평정자				
	2차 평정자				
	확인자				
	최종점수 (가감점 반영)			세부내역	
평 정 자 의 견	1차 평 정 자	2차 평 정 자		확인자	
확인	직급(직위): 성 명: (인)	직급(직위): 성 명: (인)	직급(직위): 성 명: (인)		



### 근무성적 평가표

- 귀하의 평가결과는 피평가자의 연봉조정 / 승진 / 교육훈련 / 전보 등의 인사자료로 활용되오니 성실한 자세로 객관적이고 공정한 평가를 부탁드립니다.
- 평가대상기간중의 피평가자의 태도와 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주십시오.

#### ○ 평가방법 및 산식

##### ① 정량평가

▷ 평가항목 : 실적평가(양적 목표평가)

① 사업추진 달성률  $\text{평가결과} = \frac{\text{목표사업 추진건수(A)}}{\text{추진사업건수(B)}} \times 100\text{점}$

##### ② 정성평가

▷ 평가항목 : 태도평가, 능력평가, 실적평가(질적 목표평가)

▷ 평가등급별 세부정의

평가등급	역량수준	정의	행동특징
S	탁월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당역량의 롤모델임</li> <li>• 동료들의 해당역량수행에 도움을 주거나 지도 할 수있는상태</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당역량에서 동료의 모범임</li> <li>• 기꺼이 동료들 도와주려하며, 동료들이 배우고자함</li> </ul>
A	우수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당역량에 관한 지식과 스킬 및 경험을 충분히 보유하여 깊고 광범위한 전문가적 식견을 갖추고 있음</li> <li>• 해당역량을 개선하고 향상시켜나감</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 돌발상황 또는 복잡한 상황에서도 일관성있게 해당역량을 발휘함</li> <li>• 돌발상황을 예상하며 해당역량의 행동양식의 개선도 도모함</li> </ul>
B	보통	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당역량에 대해 충분히 이해하고 있으며 관련 지식이나 스킬을 갖춰 업무에 활용함</li> <li>• 독자적인 업무수행이 가능함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당역량을 발휘함</li> <li>• 반복적상황에서 일관성있는역량을발휘함</li> </ul>
C	미흡	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 역량을 바로 업무에 적용하는 데는 한계가 있음</li> <li>• 상사등 타인의 도움으로 역량실행이 가능한상태</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본적으로 해당역량이 요구하는 바를 이해하고 행하려고 노력함</li> <li>• 가끔 상사의지도가 필요함</li> </ul>
D	부족	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 역량을 제대로 구현하지 못함</li> <li>• 역량의 정의에대해 이해가 부족하며, 상사의 지시와 지도가 항시 요구되는상태</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지시대기</li> <li>• 지시한업무만 달성하며, 해당역량이 부족하다 지적받음</li> </ul>

구분	평가항목	배점	평가방법	평가의 착안점	평점					합 계
					S	A	B	C	D	
태도평가 (25점)	협 조 성	5	정성	• 소속팀 및 타팀에 대한 업무지원에 적극적이며 동료의 의견을 존중하며 이해하기 위해 노력함	5	4	3	2	1	
		4		• 상호화합, 협동을 위한 조직 분위기 조성을 위하여 노력함	4	3.5	3	2.5	2	
	채 성 임 실 감 성	3	정성	• 직원으로서 담당업무 완수를 위해 노력하며 책임을 다함	3	2.5	2	1.5	1	
		3		• 목표를 기일 내에 완수하기 위하여 노력함	3	2.5	2	1.5	1	
	도 전 성	2	정성	• 사업추진 목표 달성을 위하여 끊임없이 실천함	2	1.6	1.2	0.8	0.4	
		2		• 업무에 임하는 자세가 긍정적이고 의욕적임	2	1.6	1.2	0.8	0.4	
	윤 리 의 식	3	정성	• 대내외적으로 청렴실천 및 부패방지를 위해 적극적으로 노력함	3	2.5	2	1.5	1	
		3		• 직장 내 괴롭힘 및 갑질 근절을 통해 서로 존중하는 직장문화 조성을위해 노력함	3	2.5	2	1.5	1	
능력평가 (25점)	기 창 의 력 력	3	정성	• 담당업무의 목적을 효율적으로 달성하기 위하여 계획 및 방법을 논리적으로 수립할 수 있음	3	2.5	2	1.5	1	
		2		• 전례나 관행을 뛰어넘어 새로운 아이디어를 제안함	2	1.6	1.2	0.8	0.4	
	이 전 문 지 론 식	3	정성	• 해당 직무에 대하여 정확하게 이해하고 다양한 정보와 지식을 가지고 있음	3	2.5	2	1.5	1	
		2		• 담당업무에 대한 충분한 이론지식과 실무지식을 겸비함	2	1.6	1.2	0.8	0.4	
	이 분 석 해 력	3	정성	• 업무에 관한 자료를 수집하고 분석하여 사업 추진에 반영할 수 있음	3	2.5	2	1.5	1	
		2		• 상사의 지시를 정확하게 파악하여 업무에 반영할 수 있음	2	1.6	1.2	0.8	0.4	
	문 해 결 제 력	3	정성	• 업무 중 발생하는 문제를 정확히 인식하고 해결할 수 있음	3	2.5	2	1.5	1	
		2		• 업무 상 문제를 해결하기 위한 전략적, 분석적사고가 가능함	2	1.6	1.2	0.8	0.4	
	대 인 관 계	3	정성	• 긍정적인 성격과 태도로 원만한 인간관계를 유지함	3	2.5	2	1.5	1	
		2		• 타 팀간 상호협조 및 원만한 의견 조율을 할 수있는 능력이 있음	2	1.6	1.2	0.8	0.4	

구분	평가항목	배점	평가방법	평가의 착안점	평점					합 계	
					S	A	B	C	D		
실적평가 (50점)	양목 표 적 표 평 가	30	정량								
	사업추진 달성률	30	정량	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 성과계획 대비 사업추진 달성률을 평가함</li> </ul>	110% 이상	100% 이상 ~110% 미만	90% 이상 ~100% 미만	80% 이상 ~90% 미만	80% 미만		
				평가산식	평가결과 = 추진사업건수(A)/목표 사업건수(B) x 100점	30	25	20	15	10	
	질목 표 적 표 평 가	20	정성								
	적시성 확성	5	정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>부여된 업무를 목표기일 내 처리하며</li> <li>업무수행절차와방법이정확하고과정이나결과에오류가없음</li> </ul>	5	4	3	2	1		
	업무의 난이도	5	정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무목표의 난이도가 해당직급에서 요구되는 수준대비 높은정도를 평가함</li> </ul>	5	4	3	2	1		
	고객 만족도	5	정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무수행 결과에 대한 내외부 고객만족도 달성을 위해 노력함</li> </ul>	5	4	3	2	1		
기여도	5	정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>조직발전에 기여하는 업무수행 능력 및 국비, 공모사업 등 외부사업비 조달노력</li> </ul>	5	4	3	2	1			

근무성적평정결과  
개인별 서열명부

작성 자 (인)

확인 자 (인)

구 분

(        년    월    일 기준)

순 위	등급	소속	성 명	총평정점 (100점 만점)	근무성적 평정점 내역		
					태도평가 (A 50점)	능력평가 (B 50점)	실적평가 (C 100점)

\* 총평정점 계산법 : (A+B)×40%+(C×60%)

### 평가등급별 배분기준

등 급	S 탁 월 (상위 20%)	A 우 수 (20%~60%)	B 보 통 (60%~90%)	C 미 흡 (하위 10%이내)	
점 수	100점~95점	94점~89점	88점~80점	80점미만	
분 포 인 원 수	1~2인	각 등급에 1인 이상 초과치 않도록 평가			
	3인	1	2	(1)	(1)
	4인	1	2	1	(1)
	5인	1	3	1	(1)
	6인	1	3	2	(1)
	7인	2	3	2	(1)
	8인	2	4	2	(1)
	9인	2	4	3	(1)
	10인	3	4	3	(1)
	11인	3	5	3	(1)
	12인	3	5	4	(1)
	13인	4	5	4	(1)
	14인	4	6	4	(1)
	15인	4	6	5	(2)
	16인	5	6	5	(2)
	17인	5	7	5	(2)
	18인	5	7	6	(2)
	19인	6	7	6	(2)
	20인	6	8	6	(2)
	21인 이상	10인에의 분포인원수에 그 초과하는 인원수에 대응하는 분포 인원수를 가산			

\* ( )안의 인원수는 상위등급 평정대상자중 해당자가 없을 경우 ( )인원수 범위 내에서 하위등급 평정 가능



<별지 제6호>

직원 경력평정서

평정기준일					
소속		직급(직위)		성명	

총괄

평정점(20점 만점)	작성자		확인자	
	직급 (직위)		직급 (직위)	
	성명	(인)	성명	(인)

평정 기본자료

구분	근무기간(년,월,일)	재직월수	월평정점 (만점)	평정점 (20점만점)	비고 (제외기간·사유 등)
기본경력	~		0.2 (6점)	점	
현직급 초과경력	~		0.3점 (10점)	점	
전직급 초과경력	~		0.1 (4점)	점	

※ 전직급 초과경력은 현직급 바로 이전 직급시 기본경력을 초과한 경력을 말함





# 재단법인부산국제교류재단 윤리강령

제정 2011. 4. 27.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 윤리강령(이하 “강령” 이라한다)은 <별표 1>의 윤리현장을 준수하기 위한 올바른 의사결정과 윤리적 판단 기준을 임직원에게 제공함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 강령은 부산광역시국제교류재단(이하 “재단“라 한다)에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

## 제2장 임직원의 기본윤리

**제3조(임직원의 기본윤리)** ① 임직원은 재단 임직원으로서의 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.

② 임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 공사의 명예를 유지, 발전시킬 수 있도록 노력한다.

③ 임직원은 직무를 수행함에 있어서 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.

**제4조(사명완수)** 임직원은 재단의 경영이념과 비전을 공유하고 재단이 추구하는 목표와 가치에 공감하여 창의와 성실로서 맡은바 책임을 완수한다.

**제5조(자기계발)** 임직원은 국제화, 개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

**제6조(공정한 직무 수행)** ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.

② 임직원은 자기 또는 타인의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선, 청탁, 특혜부여 등 사회의 지탄을 받을 만한 비윤리적, 불법적 행위를 하여서는 아니 된다.

**제7조(이해충돌회피)** ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 재단의 이해와 상충되는 행위나 이해관계를 회피하도록 노력하여야 한다.

② 임직원은 재단과 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 재단의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

**제8조(부당이득 수수 금지 등)** 임직원은 직무와 관련하여 사회통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해할 수 있는 금품 등을 직무관련자에게 제공하거나 직무관련자로부터 제공받아서서는 아니 된다.

**제9조(공사 구분)** ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 공사를 명확히 구분하여야 한다.

② 임직원은 재단의 재산을 사적으로 사용하거나 재단의 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 재단에 재산상

손해를 가해서는 아니 된다.

③ 임직원은 근무 시간 내 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주거나, 사내 정보통신시스템을 온라인 게임, 도박, 음란사이트 방문 등 업무상 용도이외의 부적절한 용도로 사용하여서는 아니 된다.

④ 임직원은 이사장의 허가나 승인 없이 직무이외의 영리를 목적으로 하는 일에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.

**제10조(임직원 상호 관계)** ① 임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 괴로움을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 학벌, 성별, 종교, 혈연, 출신지역 등에 따른 파벌조성이나 차별대우를 하여서는 아니 된다.

③ 임직원 상호간에는 부당한 청탁이나 사회통념상 과다한 선물제공 및 금전거래 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 상급자는 하급자에게 부당한 지시를 하여서는 아니 되며 하급자는 상급자의 정당한 지시에 순응하되 부당한 지시는 거절하여야 한다.

⑤ 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제11조(건전한 생활)** ① 임직원은 공직자로서 자세에 어긋나지 않도록 허례허식을 배격하고 검소한 의식주와 건전한 여가 활동을 생활화하여야 한다.

② 임직원은 건전한 경조사문화 정착을 위해 노력하며 직무관련자에게는 경조사 통지를 삼가하고 경조금품도 사회통념에 비추어 과도한 수준이 되지 않도록 한다.

**제12조(투명한 정보 및 회계관리)** ① 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득, 관리하여야 하며 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록, 관리하여야 한다.

② 임직원은 직무관련 취득정보를 이사장의 사전허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.

④ 재단은 관련법령과 규정에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

### 제3장 고객에 대한 윤리

**제13조(고객존중)** 임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

**제14조(고객만족)** ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최고의 상품과 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력 한다.

② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

**제15조(고객의 이익 보호)** ① 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 재단의 재산보다 더

소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 인하여 고객의 이익을 침해하지 아니한다.

② 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

## 제4장 경쟁사 및 거래업체에 대한 윤리

**제16조(거래법규 준수)** 임직원은 모든 사업 및 영업활동을 함에 있어서 해당 국가 및 지역의 제반법규를 준수하고 국내의 상거래 관습을 존중한다.

**제17조(자유경쟁추구)** 임직원은 자유경쟁의 원칙에 따라 시장경제질서를 존중하고 경쟁사와는 상호존중을 기반으로 정정당당하게 선의의 경쟁을 추구한다.

**제18조(공정한 거래)** ① 임직원은 재단이 시행하는 공사, 용역, 물품구매 등의 입찰 및 계약체결 등에 있어서 자격을 구비한 모든 개인 또는 단체에게 평등한 기회를 부여한다.

② 임직원은 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행하되 공개적이고 일상적인 업무장소에서 투명하게 이루어지도록 한다.

③ 임직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하지 않는다.

④ 임직원은 모든 거래시에는 청렴계약을 체결하고 이를 준수한다.

## 제5장 임직원에 대한 윤리

**제19조(임직원 존중)** 재단은 임직원에 대한 믿음과 애정을 가지고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원 개인의 종교적, 정치적 의사와 사생활을 존중한다.

**제20조(공정한 대우)** 재단은 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별, 학력, 연령, 종교, 출신지역, 신체장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

**제21조(인재육성 및 창의성 촉진)** 재단은 임직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성하고, 임직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위하여 모든 임직원이 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다

**제22조(삶의 질 향상)** ① 재단은 임직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.

② 재단은 임직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 임직원과 가족의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발, 실행한다.

## 제6장 국가와 사회에 대한 윤리

**제23조(국가와 사회발전에 기여)** ① 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 건실한 기업으로 성장 발전

시켜 사회적 부를 창조함으로써 국가와 사회의 발전에 이바지 하여야 한다.

② 임직원은 지역사회의 일원으로서 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결 하는데 최선을 다해야 한다.

③ 재단은 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 문화적, 경제적 발전을 위하여 노력하여야 한다.

**제24조(부당한 정치활동 금지)** ① 재단은 부당하게 정치에 관여하지 않으며 정당, 정치인, 선거후보자 등에게 불법적인 기부금 또는 경비 등을 제공하지 않는다.

② 재단은 임직원의 개인의 정치적 견해를 존중한다. 다만, 임직원은 개인의 정치적 견해가 재단의 정치적 입장으로 오해 받지 않도록 주의하여야 한다.

**제25조(안전 및 위험예방)** 임직원은 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 한다.

**제26조(환경보호)** 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 준수하고 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

**제27조(노사화합)** 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력하여야 한다.

**제28조(국제경영규범 준수)** 임직원은 국제거래에 있어서 국제상거래 뇌물방지협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 제 규정을 준수하고 현지국의 법규와 문화를 존중하며 현지국의 경제발전에 공헌하여야 한다.

## 제7장 보칙

**제29조(준수의무와 책임)**① 모든 임직원은 이 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

② 이사장, 임원, 부서장은 소속직원의 강령 준수 여부를 관리, 감독할 책임이 있다.

**제30조(포상 및 징계)**① 이사장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에게 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

② 이사장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에게 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다. 다만, 구체적인 징계대상 위반행위에 대해서는 행동강령에서 별도로 정한다.

③ 제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단 인사규정 등이 정한 바에 따른다.

**제31조(윤리운영위원회의 설치)**① 이사장은 윤리경영의 원활한 추진과 정착 및 강령의 원활한 이행 등을 위하여 필요한 경우 윤리운영위원회를 설치하여 운영할 수 있다.

② 윤리운영위원회는 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 윤리경영 추진에 관한 중요정책 결정
2. 윤리경영 관련규정의 제정 및 개정
3. 윤리경영관련 중요 규정에 대한 유권해석

4. 임직원의 강령 실천에 관한 사항

5. 기타 윤리경영 실천강령 운영 및 이행 등을 위하여 필요한 사항

③ 제1항의 규정에 의하여 설치된 윤리운영위원회는 강령의 규정에 의한 사장의 직무를 대신 수행할 수 있다.

④ 윤리운영위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

**제32조(강령의 운영)**① 이사장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완, 발전, 운영하여야 한다.

② 이사장은 강령을 준수하고 임직원의 청렴성 유지 등을 위하여 필요한 구체적인 판단기준 및 처리절차와 그 운영에 관하여 필요한 세부사항은 행동강령에서 별도로 정한다.

## 부 칙

**제1조 (시행일)** 이 강령은 부터 시행한다.

## 윤리헌장

우리 부산국제교류재단은 부산광역시의 국제교류 및 협력사업 활성화와 체계적인 추진을 통하여 동북아 중심도시로서의 부산의 역할 및 위상 제고하고 국제경쟁력이 강화된 성숙한 세계도시 부산 건설에 앞장서며 시민으로부터 사랑과 신뢰받는 기관으로서의 사회적 책무를 다한다.

이에 우리는 창의적 사고와 도전적 정신으로 우리의 사명을 달성하고 높은 윤리적 가치관을 바탕으로 정직하고 공정한 자세로 업무를 처리하며 부패방지과 깨끗한 직장풍토조성을 위해 노력한다.

우리는 고객에게 최고의 제품과 서비스를 제공하며 고객만족과 새로운 가치창조의 경영을 통하여 고객 제일주의를 실천한다.

우리는 국내법과 국제규정을 준수하고 자유경쟁의 시장질서를 존중하며, 모든 이해관계자와 상호 협력하는 공동체적인 관계를 구축하여 공동의 번영을 추구한다.

우리는 임직원 개개인의 인격을 존중하고 차별대우를 하지 않으며, 공평한 기회와 공정한 평가를 받도록 하는 한편 임직원의 건강과 삶의 질 향상을 위해 노력한다.

우리는 시민에 대한 사랑·나눔·실천으로 사회 공익 활동에 적극적으로 참여하며, 환경보전 노력을 통하여 국가와 지역사회발전에 이바지한다.

2011. 5. .

# 재단법인부산국제교류재단 행동강령

<개정 2020. 5. 27>

<개정 2018. 2. 14>

<개정 2017. 1. 13>

<제정 2011. 4. 27>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)**이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 직장풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조와 및 윤리강령 제32조에 따라 부산광역시국제교류재단(이하 “재단”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)**이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 재단에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

라. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 공사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

사. 그 밖에 이사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 공사의 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.<개정 2017. 1. 13>

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익<개정 2017. 1. 13>

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의제공<개정 2017. 1. 13>

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權)부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

4. “향응” 이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

**제3조(적용대상)** 강령은 재단에 속한 모든 임직원(비정규직을 포함한다)에 대하여 적용한다.

**제4조(준수의무와 책임)** ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

② 이사장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 행동강령 준수서약서를 행동강령책임관에게 제출하게 할 수 있다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 자신의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등을 기재한 <별지 1> 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, <별지 2> 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제36조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥ 임직원은 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

**제6조(이해관계 직무의 회피)** ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 이사장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 그 밖에 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위



에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 이사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제7조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제8조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 재단에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제9조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 <별지 3> 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 이사장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

**제10조(인사 청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

**제11조(투명한 회계 관리)** 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

**제12조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리)** 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정 개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

**제13조(정보의 유출 금지)** 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 재단의 사전 허가나 승인 없이 제3자에게 누설해서는 아니 된다.

**제14조(투명한 정보의 공개)** 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련 법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

**제15조(이권 개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제16조(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제17조(알선·청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자

또는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

**제18조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

**제19조(공용재산의 사적 사용·수익 금지)** 임직원은 차량, 부동산 등 재단 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

**제20조(금품등의 수수 금지)** ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 1의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 이사장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

<개정 2017. 1. 13>

**제24조의 1(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 <별표 3>에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 이사장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제4호서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2020. 5. 27>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의등을 마친 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.<개정 2018. 2. 14>

④ 이사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.<개정 2020. 5. 27>

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 이사장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 <별지 11> 서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 결직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <개정 2017. 1. 13>

**제24조의 2(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 이사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 <별지 5-1> 서식으로 이사장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 이사장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 이사장에게 알려야 한다.

<개정 2017. 1. 13>

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제25조(금전의 차용 금지 등)** ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 <별지 5> 서식에 따라 이사장에게 신고하여야 한다.

**제26조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

**제27조(사행성 행위의 제한)** 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 해서는 아니 된다.

**제28조(사조직 결성 등의 금지)** 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성해서는 아니 된다

**제29조(성희롱 금지)** 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

## 제5장 위반시의 조치 등

**제30조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 <별지 6> 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를

취하여야 한다.

**제31조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 임직원이 <별지 6> 서식에 따라 이사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다.

**제32조(신고인의 신분보장)** ① 이사장과 행동강령책임관은 제22조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제22조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

**제33조(징계)** ① 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정에 따르며, 금품등 수수금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 <별표 1> 금품등 수수금지 위반 징계양정기준에 따른다. 다만, 제31조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

**제34조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 지체 없이 별지 제11호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제8호 서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 이사장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제12호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라

처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
  2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
  3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제13호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
  4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 이사장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 이사장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제9호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 이사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.
- <개정 2017. 1. 13>

## 제6장 보 칙

**제35조(교육)**① 이사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 교육은 임직원을 대상으로 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 관련교육을 실시하고, 부정청탁금지 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법령을 준수 할 것을 약속하는 청렴 서약서를 <별지 14> 받아야 한다. <개정 2018. 2. 14><개정 2020. 5. 27>

**제36조(행동강령책임관의 지정)**① 이 강령의 원활한 운영을 위하여 재단의 감사업무 부서장을 행동강령책임관으로 한다.

- ② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

- ③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

**제37조(준수 여부 점검)**① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

- ② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

- ③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

**제38조(포상)**이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

**제39조(행동강령의 운영)**이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 공포한 2020년 5월 27일부터 시행한다.<개정 2020. 5. 27>

<별표 1> <개정 2017. 1. 13>

**금품등 수수금지 위반 징계양정기준(제32조 관련)**

비위 유형	금액 수수 행위	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상 1,000만원 미만
		의례적인 금품· 향응수수의 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

<별표 2> <개정 2017. 1. 13><개정 2018. 2. 14>



**음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위**

구 분
1. 음식물 (제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.) : 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원, 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원.
3. 선물: 금전, 유가증권, 및 제1호에 따른 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조 제1항 1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라고 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다.)은 10만원.

- 가. 제1호의 음식물, 제2호 본문·단서 및 제3호의 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액의 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

<별표 3> <개정 2017. 1. 13><개정 2018. 2. 14>

**임직원의 외부강의 등 사례금 상한액**

구분	기관장	임원	그 외 직원
상한액	40만원		

가. 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 여비(교통비, 숙박비, 식비 등)는 「공무원 여비규정」에 따른 실비수준에서 별도 수령 가능하다.

마. 위 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

<별지 1>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소 명 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사    항				
소 명 내 용				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>20 . . . .</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <span>소 명 인</span> <span>(서명)</span> </div>				

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사    항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>20 . . . .</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>상담요청인</span> <span>(서명)</span> </div>				

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	
정치인 등 인적사항	성명		직책	
	소속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
20 . . . . 보고자(상담요청인) (서명)				

외부강의·회의등 신고서					
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)				
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타(                                    )				
요청 자	기관명			대표자	
	담당부서			연락처	
<u>주요내용</u>					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		일괄 신고	월(연)평균 횟수 :    회	회 시간
대 가	총액                                    만원 (* 1회 평균 대가                                    만원) (교통비 _____ 만원, 원고료 _____ 만원, 재료비 _____ 만원 포함)				
20 . . . .  신고자                                    (서명)					
비고 : 1. <u>주요내용</u> 에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 (                    )속에 기재할 수 있음. 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.					

금전 거래(부동산 대여) 신고서					
신고자	성명		소속		직위 (직급)
	생년월일		주소		
신 고 사 항					
<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부					
거래 상대방	성명		주민등록 번호		
	주소		연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)			
직무관련 업무					
거래금액 (이율)					
거래사유					
상환기일					
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부				
<input type="checkbox"/> 부동산 대여					
대여인	성명		주민등록 번호		
	주소		연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)			
직무관련 업무					
대 상					
대여사유					
대여기간 및 입차료					
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; height: 100px;"> <div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="text-align: center;">신고자 (서명)</div> </div>					





### 행동강령 위반행위 신고서

신고자	성 명	(서명)	주민등록 번호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신 고 내 용				
증빙자료 목    록	※ 증빙자료 첨부			

신분보장조치요구서					
수신 : (재)부산광역시국제교류재단 이사장 (행동강령책임관) 20 . . . . . 요구자 : (인) 「부산광역시국제교류재단 임직원 행동강령」 제25조에 따라 다음과 같이 신분 보장 조치를 요구합니다.					
신분보장 조치 대상자(요구자)	출생연월일				
	주 소				
	전 화 번 호				
	소속 및 직급				
소명·신고·상담 내용	소명·신고·상담 일				
	소명·신고·상담 개요				
요 구 사 유 (불이익 사유)	불이익처분의 내용				
	개 요				
희 망 하 는 신분보장조치	1) 희망 조치	1)		2)	
	2) 인사 교류 요청	희망부서(기관)			
		1)		2)	
		3)			

붙임 증빙자료

금품등 반환비용 청구서

청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연 락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 . . . . 청 구 인 (서명)				

금품등 접수·처리대장												
일 련 번 호	접 수 일 시	제공받은 자			제공받은 금품등	제공 받은 일시	제 공 자			처리 내용	처리 일시	행동강 령 책임관 확 인
		소속	성명	연락처			성명	생년 월일	연락처			

<별지 10>

상담기록관리부				
상 담 일 시		상담유형	방문·전화·기타( )	
상 담 요 청 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				
20 . . . . 행동강령책임관 (서명)				

<별지11호> <개정 2017. 1. 13>

## 금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

# 금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . . .

인도자 소속 :                      성명 :                      (서명 또는 날인)

인수자 소속 :                      성명 :                      (서명 또는 날인)

<별지13호> <개정 2017. 1. 13>

## 금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

<별지 14> <개정 2020. 5. 27>

청렴서약서



본인은 헌법과 법령을 준수하고 정직, 공정, 성실하게 직무를 수행하며, 청렴하고 건전한 생활을 솔선수범함으로써 “부산광역시국제교류재단”이 시민들로부터 신뢰와 사랑을 받는 기관이 되도록 최선을 다할 것을 다짐하면서 다음의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

하나, 모든 직무를 수행함에 있어 공정성을 저해하는 어떠한 행위도 하지 않는다.

하나, 공·사생활에 있어 분수에 맞게 행동하고 검소한 생활을 실천한다.

하나, 직무와 관련되거나 관행을 빙자한 어떠한 선물이나 금품도 받지 않는다.

하나, 우리는 지위와 직권을 남용한 부정한 취업제공을 일체 하지 않는다.

년 월 일

소속 부산광역시국제교류재단      직위      성명      (서명)

부산광역시국제교류재단 이사장 귀하

## 재단법인부산국제교류재단 인권경영 시행내규

제정 2020. 6. 19.

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 부산국제교류재단(이하 “재단”이라 한다.) 임직원과 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “인권”이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 세계인권선언, 노동자기본권선언, 국제인권기준 및 규범에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치를 말한다.
2. “임직원”이란 재단에 근무하는 임원 및 직원(비정규직 포함)을 말한다.
3. “이해관계자”란 재단의 경영활동과 관련된 자로서 부산시, 협력사, 고객, 지역주민(외국인 포함) 등 재단과 직·간접적인 이해관계를 갖는 자를 말한다.
4. “인권경영”이란 재단에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 재단이 인권정책선언을 하고 인권실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 재단의 인권경영에 관하여는 다른 법령 또는 정관 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다.

## 제2장 인권경영 일반원칙

**제4조(기본원칙 및 이행)** ① 재단은 인권에 대한 UN 인권기본헌장 등 국제기준 및 규범을 준수한다.

② 재단은 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해 노력한다.

**제5조(고용상의 차별금지)** 재단은 근로자의 고용에 있어 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역 등 일체의 차별을 금지하며, 다양성을 존중한다.

**제6조(노동 3권 보장)** ① 재단은 근로자들이 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 허용하며 노동조합의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 부과해서는 안된다.

② 재단은 근로자들의 안전하고 건강한 노동환경 조성을 위해 노동 3권을 보장해야 한다.

**제7조(안전 및 보건)** 재단은 직원에게 안전하고 건강한 근무여건을 조성하여 안전 및 보건을 증진한다.

**제8조(책임 있는 협력사 관리)** ① 재단은 모든 협력사에게 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정한 거래를 한다.

② 재단은 물품의 제조, 구매, 공사, 용역 등의 계약업체에 대하여 계약업체에 근무하는 직원의 인권이 침해되지 않도록 <별지 1> 서식에 따라 인권보호 서약서를 접수하여야 한다.

③ 재단은 서면이나 현장방문 등의 방법을 통해 협력회사의 인권보호 준수여부를 점검할 수 있다.

④ 재단은 사업활동이 일어나는 지역에서 협력사를 포함하여 인권침해가 발생하지 않도록 유의한다.

**제9조(지역주민 및 고객 인권 보호)** ① 재단은 사업활동이 일어나는 지역에서 지역주민의 인권이 침해되지 않도록 유의하며, 인권보호를 위해 노력한다.

② 재단은 고객의 사생활을 존중하고, 고객으로부터 수집한 개인정보의 보안을 위해 필요한 조치를 취해야 한다.

**제10조(직원 인권 보호)** ① 재단은 임직원의 인권의 보호를 위한 노동환경 조성을 위해 노력한다.

② 재단은 직원의 승진 등에 있어서 차별적인 제도와 관행을 개선하고, 일·가정 양립을 위해 노력한다.

③ 재단은 직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등을 보호하기 위해 노력한다.

**제11조(환경권 보장)** 재단은 국내·외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지 예방하도록 노력한다.

### 제3장 인권경영 체계

**제12조(인권경영 헌장)** 재단은 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영 헌장을 <별지 2> 와 같이 선포하며, 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼고 실천한다.

**제13조(인권경영 전담부서)** ① 재단은 인권증진을 위한 정책개발과 집행, 교육 등을 체계적으로 시행하기 위해 인권경영 전담부서 “이하, 전담부서” 를 둔다.

② 인권경영 전담부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 연도별 인권증진 계획수립 및 시행에 관한 사항
2. 인권교육의 시행에 관한 사항
3. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
4. 그 밖에 이사장 또는 인권경영위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제14조(인권교육)** 재단은 전 임직원을 대상으로 연 1회 이상의 인권 관련 교육을 실시할 수 있다.

1. 교육은 사이버 교육, 집합교육, 교재 등으로 시기와 방법을 선택하여 실시한다.
2. 재단은 재단과 관련된 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시할 수 있다.

**제15조(인권영향평가 실시)** ① 재단은 기관운영, 주요사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.

- ② 인권영향평가는 전담부서에서 담당하며 평가를 위하여 관련 자료를 각 부서 및 소속기관에 요구할 수 있다.
- ③ 재단은 인권영향평가를 외부 독립기관에 위탁하여 시행할 수 있다.
- ④ 인권영향평가 결과는 위원회의 심의를 거쳐 조치방안 등을 마련하여 결재를 득하여야 한다.
- ⑤ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

**제16조(인권이행 활동 지원)** 재단은 인권 보호 및 가치 증진을 추진하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있으며 인권관련 기관 또는 단체, 협력사에 대하여 지원을 할 수 있다.

### 제4장 인권경영위원회

**제17조(위원회 설치 및 구성)** ① 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진, 인권침해 사안의 조사 및 처리, 인권경영의 원활한 추진을 위하여 인권경영위원회(이하 “위원회” 라 한다.)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 사무총장으로 한다.

1. 위원장 : 사무총장
2. 내부위원 : 사무차장, 인권경영 책임관, 주관부서의 장 등 1인
3. 외부위원 : 이해관계 대변자와 인권 전문성과 감수성을 지닌 자(변호사, 노무사, 인권 강사 등) 5인

③ 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 인권경영 전담부서장이 된다.

④ 내부위원의 임기는 해당 직위의 재임기간으로 하며, 외부위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다(외부위원은 <별지 3> 서식에 따라 외부위원 서약서 접수).

⑤ 위원회 산하에는 인권 옴부즈맨을 두며, 그 구성은 재단 근로자 대표위원으로 구성한다.

**제18조(인권경영위원회의 직무)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인권경영 업무에 관한 중요 결정사항
2. 국가인권위원회의 인권개선 권고에 관한 중요 결정사항
3. 인권침해 접수사건에 대한 구제조치에 관한 사항
4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위해 필요한 사항

**제19조(회의소집 및 운영방식)** ① 위원장은 위원회를 대표하며, 업무를 총괄한다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우, 위원장이 사전에 지명한 자가 그 직무를 대행한다.
- ③ 회의는 위원장이 요청하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 시에 소집한다.
- ④ 위원회를 개최하는 경우 일시, 장소, 회의의 목적과 주요 내용을 작성하여 회의 개최일 전까지 각 위원에게 통지한다.
- ⑤ 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.
- ⑥ 위원회 회의는 소집회의를 원칙으로 하되, 의결사항이 경미하거나 긴급을 요하는 경우 서면심의에 의하여 의결할 수 있다.
- ⑦ 간사는 위원회의 회의록을 작성하여 그 기록을 유지·보관하여야 한다.
- ⑧ 회의 참석, 점검, 평가 등의 위원회 활동을 한 외부위원에게는 예산집행지침에서 정하는 위원회 참석수당 범위 내에서 보수를 지급할 수 있다. 단, 내부위원에게는 지급하지 아니한다.

**제20조(의견청취 및 자료제출 요구)** ① 위원회는 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

- ② 위원회는 필요한 경우 회의안건과 관련한 자료 등의 관련부서 혹은 이해관계자에게 제출을 요구할 수 있다.

**제21조(비밀엄수)** 위원회 회의에 참석한 자는 관련 직무상 습득한 비밀을 누설해서는 안 된다.

**제22조(이익충돌 회피)** 위원회는 특정 안건과 이해관계 당사자인 위원을 해당 안건논의에서 배제해야 한다.

**제23조(위원의 해촉)** 재단은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당위원을 해촉할 수 있다.

1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설한 때
3. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 인권침해에 연루된 경우
5. 내부위원이 선임 당시의 직위에서 변동이 발생하였을 때
6. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

## 제5장 인권침해 구제

**제24조(인권침해의 신고 및 접수)** ① 인권을 침해당했거나 타인이 침해당한 사실을 알게 된 사람이나 단체(이하 “신고자”라 한다.)는 누구든지 인권경영 담당자 또는 인권 옴부즈맨에게 <별지 4> 서식에 따라 신고할

수 있다.

- ② 방문접수 이외에도 전화 및 팩스, 이메일, 재단 웹사이트 등 온라인 접수를 병행해야 한다.
- ③ 인권경영 담당자 또는 인권 옴부즈맨은 신고된 내용이 인권침해행위에 명백하게 해당하지 않는 경우에는 인권침해 신고가 아닌 민원으로 접수하거나 관련 내규에 따라 처리할 수 있다.

**제25조(인권침해 사건의 처리절차)** ① 인권경영 담당자는 인권침해로 신고 받은 사건에 대하여 즉시 <별지 5> 서식에 따라 접수하고 인권침해 여부를 확인하여야 한다. 단 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그러하지 아니한다.

- 1. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사나 심의를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
- 2. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상이 지나 신고한 경우. 단, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사 또는 심의하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니한다.
- 3. 사건이 신고될 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
- 4. 신고인이 신고를 취하한 경우
- 5. 위원회가 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 동일 신고자가 다시 신고한 경우
- 6. 신고자가 익명 또는 가명인 경우
- 7. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우

② 인권경영 담당자는 신고자가 원하는 경우 위원장에게 신고 내용을 보고하고, 위원회 안건으로 상정하여 구제절차 등을 논의하도록 조치하여야 한다.

③ 위원회는 상정된 사건에 대하여 접수일로부터 30일 이내에 이를 심의하여야 한다. 단, 부득이한 경우에는 심의기간을 15일 이내에서 연장할 수 있다.

**제26조(신고인의 신분보장)** ① 전담부서장 및 인권경영 담당자, 인권 옴부즈맨과 인권경영위원회 위원 등은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 단, 신고 내용이 신고자 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러하지 아니한다.

- ② 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임직원은 신고자의 신분을 공개하여서는 아니 된다.
- ③ 신고자의 신분이 공개된 때에는 법인이 그 경위를 조사하여야 하며, 조사 결과 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 국가인권위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원장과 주관부서장은 적극 협조하여야 한다.

**제27조(시정과 조치)** ① 위원회는 침해 행위자에 대하여 침해행위를 금하도록 권고할 수 있으며, 재단 규정에 따른 징계를 요구할 수 있다.

② 위원회는 상정된 사건의 인권침해 행위가 심각한 경우에는 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고할 수 있다.

## 부 칙 (2020. 6. 19.)

**제1조(시행일)** 이 내규는 2020년 6월 19일부터 시행한다.

<별지 1>

## 인권보호 서약서

당사는 재단법인 부산국제교류재단과 본 계약을 체결함에 있어  
인권의 존엄과 가치를 보호하기 위하여  
당사의 직원과 고객의 인권이 침해되지 않도록  
사전예방과 함께 인권존중 이행을 서약합니다.

20 . . .

업체명 :

대표자명 : (인)

## 재단법인 부산국제교류재단이사장 귀하

<별지 2>

### 재단법인 부산광역시국제교류재단 인권경영헌장

재단법인 부산광역시국제교류재단은 부산광역시의 국제교류 및 협력사업 활성화와 외국인 주민지원사업을 대표하는 기관으로서 모든 활동에 있어서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여, 유엔글로벌콤팩트(UNGC)의 10대 원칙을 기준으로 반영한 인권경영을 적극 실천하여 사회적 책임을 다할 것을 다음과 같이 선포한다.

하나, 우리는 인권 가치와 원칙이 경영활동에 실행될 수 있도록 인권경영체계 구축 등 필요한 제도와 정책을 수립하고 실행한다.

하나, 우리는 인권과 관련한 국제·국내 규범을 지지하고 준수한다.

하나, 우리는 임직원을 포함한 모든 이해관계자에 대해 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 출신지역 등 모든 차별을 금지하고 다양성을 존중한다.

하나, 우리는 직원의 인권보호와 증진을 위해 노동 3권을 보장한다.

하나, 우리는 안전하고 건강한 노동환경 조성을 위해 노력한다.

하나, 우리는 외국인 주민을 포함한 지역사회 주민의 인권을 존중하고 보호한다.

하나, 우리는 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

하나, 우리는 경영정보를 투명하게 공개하고 사업추진 과정에서 취득하는 개인정보 보호를 위해 노력한다.

하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하며 업무과정에서 인권침해 발생 시 신속하고 적절한 구제를 위해 노력한다.



## 서 약 서

본인은 재단법인 부산국제교류재단의  
인권경영위원회의 위원으로서 성실히 활동하며,  
활동 과정상 취득한 정보나 문서 등을  
임의로 공표하거나 타인에게 누설하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

성 명 : (인)

재단법인 부산국제교류재단이사장 귀하

## 인권침해 신고서

신고자	성명		소속		직위(직급)	
신고사항						
피해 일시 및 장소						
피침해자						
침해자						
침해내용						
20 . . . 신고자 (서명)						

## 인권침해사항 접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	신고인		인권침해 내용	처리결과	회신 일자	확 인	
		성명	소속 부서				담당자	위원장

# 인권침해 심의·결정서

심의 및 결정일 : 20 . . . .

제 회(정기, 임시) 부산국제교류재단 인권경영위원회에 부의된  
인권침해 신고 사건에 대하여 위원회는 다음과 같이 심의하여 결정한다.

다 음

건 명	

년 월 일

부산국제교류재단 인권경영위원회 위원장 (인)

# 인권경영위원회 서명록

## 20 년 제 회 인권경영위원회 서명록

20 년 월 일

부산국제교류재단 인권경영위원회

위 심의 · 결정내용을 명확하게 하기 위하여 위원 서명 날인함.

구 분	성 명	날 인	의 견
위원장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			

# 재단법인부산국제교류재단 공무국외여행 시행내규

**제1조(목적)** 이 내규는 국제교류재단(이하 “재단”이라 한다) 임직원의 업무수행을 위한 국외여행에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 내규의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 재단 소속 임직원이 공무의 수행, 기타 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 자 외의 자가 재단의 예산으로 국외에 파견되거나 출장하는 경우

**제3조(심사위원회 설치 운영)** 사무총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행 및 연간운영계획의 타당성을 심사하기 위하여 임직원으로 구성되는 심사위원회를 설치·운영하여야 한다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 재단 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외여행
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집·회의참가 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행
3. 임직원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행
4. 재단이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외여행
5. 그 밖에 사무총장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외여행
6. 제1호부터 제5호까지의 공무국외여행에 관한 연간운영계획

**제4조(허가신청 및 심의)** ① 공무국외여행 출장자는 공무국외여행 허가신청서(별지 제1호 서식)을 작성하여 출국예정일 1개월 전까지 사무총장의 결재를 받아 위원회에 허가신청을 하여야 한다.

② 위원회는 허가신청 접수일로부터 1주일 내에 공무국외여행 심의기준(별표1)에 따라 심의의결서(별지 제2호서식)을 작성하고 그 결과를 통보하여야 한다.

③ 출장자는 심의결과 통보에 따라 사무총장에게 공무국외여행 계획서(별지 제3호서식)를 결재 받아야 한다.

④ 심의결과 통보 후 불가피한 사유가 있을 경우 여행계획을 변경할 수 있다. 이 경우 명백한 사유라고 인정되는 경우 경영기획팀장의 협조를 받아 이를 변경할 수 있다.

**제5조 (심사위원회 구성)** ① 심사위원회는 경영지원 부서에서 구성 및 운영함을 원칙으로 한다.

② 심사위원회의 위원장은 사무총장이 되고, 위원은 사무차장 및 팀장이 된다. 다만, 출장자 본인, 출장자 소속 간부·직원 등 이해충돌이 있는 자는 심사위원에서 제외하며, 「청탁금지법」 등 관계 법령·기준에 따라 직무관련 기관·단체 등을 통해 지원받거나 지원하는 공무국외여행 심사의 경우에는 경영지원 부서에서 선정한 외부위원 2명을 포함하여 심사위원회를 구성하여야 한다.

③ 제2항에 따른 심사위원수가 3인 미만일 경우에는 사무총장이 심사위원을 별도로 지정할 수 있다.

**제6조 (심사요청)** ① 경영지원 부서는 해당부서에 대하여 별지 제1호서식의 공무국외여행 연간운영계획 사전심사요청서를 매년 2월말까지 제출하도록 요청할 수 있다. 이 경우 해당부서는 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 하며, 연간 운영계획 수립 시 부서 간 공무국외여행이 유사한 주제·목적일 경우 가급적 통일·단일화하여야 한다.

② 해당부서는 제3조제1호부터 제5호까지에 해당하는 공무국외여행에 관하여 별지 제1호서식의 공무국외여행계

획서를 작성하여 경영지원 부서에 심사를 요청하여야 한다. 이 경우 긴급한 국외출장 실시 등 불가피한 경우를 제외하고는 출국일 기준 30일 이전에 심사를 요청하여야 한다.

③ 경영지원 부서에서는 제1항의 공무국외여행계획서와 공무국외여행 심의서를 접수받은 후 7일 이내에 심사위원회를 구성하고 심사하여야 한다.

**제6조의2 (심사위원회의 운영 등)** ① 심사위원회는 정기적으로 운영함을 원칙으로 하고, 경영지원 부서는 그 계획을 미리 해당부서에 알려야 한다.

② 심사위원회는 회의를 통해 심사함을 원칙으로 한다. 다만, 사전심사를 받은 연간운영계획에 따라 수립된 공무국외여행의 경우에는 서면으로 심사할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 또는 해당부서에서 일상감사를 받은 때에는 심사위원회의 심사를 생략할 수 있다.

1. 긴급한 국외출장 등 불가피한 공무국외여행
2. 사전심사를 받은 연간운영계획에 따라 수립된 공무국외여행으로서 계획 수립 시 사전심사의 승인된 범위(여행 목적, 여행국) 내에서 수립된 공무국외여행의 경우
3. 사전심사를 받은 연간운영계획에 따라 별도 심사위원회의 심사를 거쳐 수립된 공무국외여행

**제7조 (심사·허가기준)** ① 심사위원회는 공무국외여행 및 연간운영계획을 별표 1의 심사·허가기준에 따라 심의하여야 한다.

② 심사대상 공무국외여행자는 심사위원회 위원의 과반수 이상이 찬성하는 경우에 한하여 허가를 요청할 수 있다.

③ 타 기관 요청 등 제3조에 해당하지 않는 공무국외여행은 심사를 생략할 수 있고, 공무국외여행의 허가를 받고자 하는 자는 해당부서에서 여행 출발 7일전에 허가를 요청하여야 한다.

④ 심사대상 공무국외여행의 허가를 받고자 하는 자는 해당부서에서 심사결과를 첨부하여 여행 출발 7일전에 허가를 요청하여야 한다.

**제8조 (공무국외여행의 제한)** ① 「청탁금지법」 등 관계 법령·기준에 따라 직무상 이해관계가 있는 기관·단체 또는 개인(이하 “직무상 이해관계자”라 한다) 등을 통해 지원받거나 지원하는 공무 또는 사적인 국외여행은 금지한다. 다만, 다음 어느 하나에 해당하는 경우는 예외로 한다.

1. 관계 법령·기준의 근거 하에 국익 등의 목적이 인정되는 경우
2. 공식적인 행사 참석을 위한 경우
3. 공공기관(정부)에서 출장동행을 의뢰하는 경우

② 재단에서 발주하는 물품구매계약, 도급, 용역, 사업위탁 등 계약에 포함된 출장은 원칙적으로 제한한다. 다만, 사업특성상 현지 공장검사 또는 연수가 필요한 부분은 계약에서 분리하여 별도 예산을 확보해 시행한다.

③ 예외적으로 직무상 이해관계자의 지원을 받거나 지원하는 국외여행이 필요한 경우 수익자부담 규정 등 국외여행 경비 지원 관련 법령·기준에 근거하여 공정성 저해 여부 및 이해관계자 경비부담 시 허용범위, 기준, 절차, 여행자의 적합성 등을 심사위원회를 통해 심사하여야 하며, 구체적인 내용을 명시한다.

**제9조 (공개경쟁 입찰 등)** ① 사무총장은 이천만원 이상의 공무국외여행 시 여행대행사를 통하여 시행할 경우에는 공개경쟁 입찰방식에 의한다. 다만, 국외여행의 목적, 성격 등을 고려하여 공개경쟁입찰로 계약자를 선정하기 부적당한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 사무총장은 국외여행자에게 항공운임을 직접 지급하거나 기관카드로 결제하여야 한다.

**제10조 (보고서 제출 및 등록)** ① 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무국외여행자는 30일 이내에 공무국외여행보고서를 사무총장에게 제출하고, 사무총장의 결재를 득한 국외여행계획서 및 공무국외여행보고서를 내부 게시판에 등

록하여야 한다.

② 사무총장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 국외여행계획서 및 공무국외여행보고서를 행정안전부가 구축한 정보유통망에 등록 및 공개 할 수 있다.

**제12조 (사후관리 등)** ① 사무총장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 임·직원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 사무총장은 임직원 중에서 제10조에 따른 공무국외여행보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외여행의 사후관리에 관한 업무를 담당할 자를 지정하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2020. 6. 19. 부터 시행한다.

[별표 1]

### 심사·허가기준

#### 가. 여행의 필요성

- 1) 공무국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행은 억제하고, 국익에 직접적인 효과를 초래할 수 있는 여행을 우선함
- 2) 동일 또는 유사 목적의 여행은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 여행목적에 맞게 세부계획을 수립하여야 함. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 여행의 필요성을 판단



## 나. 방문국과 방문기관의 타당성

여행목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한하여야 함. 방문국·방문기관과 사전에 협의토록 하고, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등은 사전에 철저히 준비하고, 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 유의

## 다. 여행자의 적합성

- 1) 여행자의 담당 업무와 여행목적의 적합성을 고려, 여행인원 중 **외국어 의사소통 능자 포함** 필수 인원으로 한정하고, 참여자간 업무분장을 명확하게 설정하여야 함
- 2) 여행목적과 취지 등에 비추어 여행자 선정기준이 적합한지에 대하여 충분히 검토하여야 함

## 라. 여행시기의 적시성

- 1) 방문국의 관습·공휴일 등 제반 사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하여 여행목적에 효율적으로 수행하도록 함
- 2) 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함

## 마. 여행경비의 적정성

- 1) 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행과 소속 임·직원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행은 연간운영계획과 예산이 엄격하게 반영되도록 함
- 2) 여행경비는 여비규칙에 의하여 산출 지급하여야 함 / **공무원 여비규정 준용**
- 3) 타 기관으로부터 공무국외여행 경비를 지원받는 경우 항공료·체재비 등의 과다여부 및 공정성 저해 여부에 대하여 심사하여야 함
- 4) 직무관련 기관, 단체 등 관련된 자에게 공무국외여행 비용을 지원받거나, 지원하는 것은 원칙적으로 불가함. 단, 수익자부담 등 관계 법령·기준의 근거 하에 국익 등의 목적이 인정되거나 공식적인 행사인 경우는 예외적으로 허용함

## 공무국외여행 연간운영계획 사전심사 요청서

1. 여행의 필요성 :
2. 방문국과 방문기관의 타당성 :
3. 여행자의 적합성 :
4. 여행시기의 적시성 :
5. 여행경비의 적정성 :

※ 작성기준

1. 여행의 필요성

- 공무국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있는지 여부(과거 출장 기록물 또는 외부 자료)
- 재단 및 국익에 어떠한 도움이 여부 및 향후 구체적 활용계획

2. 방문국과 방문기관의 타당성

- 목적과 연계한 여행지 선정의 타당성(여행목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한)

3. 여행자의 적합성

- 여행자가 정해진 경우: 담당 업무와 여행목적의 적합성을 고려하여 선정
- 여행자를 미리 선발 할 수 없는 경우: 여행자의 선정(심사) 기준을 구체적으로 제시

4. 여행시기의 적시성

- 여행일이 정해진 경우

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

- 여행일이 협의 등에 의해 알 수 없는 경우: 해당시기 등 여행 일정의 구체적 사유 제시

5. 예산경비의 적정성

- 여행일정이 정해진 경우

○ 예산과목:

성 명	계	항 공 운 입	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			

※재단 외의 기관·단체에서 부담하는 여행경비는 별도 구체적 명시

- 여행일정이 정해지지 않은 경우: 국외여행 예산계획의 적정성을 평가하기 위한 예산과목(내역) 등 제시

## 공무국외여행계획서

### 1. 여행개요

여행목적						
여행동기 및 배경						
여행기간	(    일간)					
여행국 (경유국 포함)						
교통수단, 숙박	- 출장지 내 교통수단 및 운전자, 숙박방법 - 대중교통이 아닌 경우 가급적 현지인 고용					
여행경비 부담기관	(총경비) / (부담기관)					
여행자	소속	직급	성명	성별	연령	비고

### 2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

### 3. 여행경비

○ 예산과목:

성 명	계	항 목 공 임	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			

※재단 외의 기관·단체에서 부담하는 여행경비는 별도 구체적 명시

### 4. 공무국외여행 경험 및 항공마일리지

소속	직급	성명	공무국외여행 경험		항공마일리지(Mile)	
			횟수	내용	적립현황	금회사용
					·대: ·아: ·그외:	·대: ·아: ·그외:

※ 공무국외여행 경험은 최근 5년 기록(출장기간, 여행국가, 목적), 항공마일리지는 대한항공, 아시아나항공, 그 외 항공사로 나눈다.

### 5. 여행효과

### 6. 외교부 협조

※ 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재

# 【 회계·물품 】

재단법인부산광역시국제교류재단 회계규정

전면개정 2011. 04. 05.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 부산국제교류재단(이하 “재단”이라 한다)의 회계 및 재무에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(회계원칙)** ① 재단의 회계는 재단의 재무상태와 사업성과 및 수지 상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 회계거래를 발생한 사실에 따라 기업회계기준에 의하여 처리한다.

② 재단의 예산과 회계처리는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(회계연도)** 재단의 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다.

**제4조(회계의 구분)** 재단의 회계는 수익사업회계와 비영리사업회계(고유목적 사업회계)로 구분하며 사업별, 재산별로 각각 독립된 계정과목에 의하여 구분경리 하여야 한다.

**제5조(용어의 정의)** 재단의 회계는 사무총장이 관장하며 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “회계책임자”라 함은 재단 전체의 회계 상황을 총체적으로 관리하며 필요하다고 판단되는 경우에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 직위를 말한다.
2. “분임회계책임자”라 함은 회계책임자의 권한의 일부를 분장 받아 그 분장된 범위안에서 계약 및 지출에 관하여 독자적인 처리권한을 갖는 직위를 말한다.
3. “일상경비출납원”이라 함은 현금 지급을 위하여 교부된 일상경비를 출납 또는 보관하는 직위를 말한다.
4. “출납담당자”라 함은 금전의 출납사무를 취급하는 자를 말한다.

**제6조(회계관계자 직명 지정)** 회계업무수행을 위하여 다음 각 호와 같이 회계관계자 직명을 지정 운용한다.

1. 회계책임자 - 사무총장
2. 분임회계책임자 - 회계업무를 관장하는 부서장
3. 일상경비출납원 - 각 팀장 및 센터장
4. 출납담당자 - 금전의 출납을 담당하는 직원

**제7조(서류의 보관 등)** 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출, 복사 및 폐기는 문서규정이 정하는 바에 의한다.

## 제2장 계정과목 및 회계장부

**제8조(전표)** ① 모든 거래는 거래발생부서의 전표에 의하여 회계부서에서 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

② 전표에는 거래의 정당, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

③ 전표의 종류는 입금전표, 출금전표 및 대체전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 통합전표(1전표제) 또는 전표의 기능으로 대응할 수 있는 회계결의서를 사용할 수 있다.

**제9조(계정과목)** ① 수익사업회계의 계정과목은 기업회계기준에 따르되 비영리사업 회계(고유목적사업회계)의

계정과목은 내규로 정할 수 있다.

② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 재단의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

**제10조(회계장부)** ① 회계부서에서는 다음의 회계장부를 갖추어 계정을 구분, 정리한다.

1. 전표 및 일계표
2. 총계정원장
3. 각 계정의 보조장부, 현금출납부 등 보조부
4. 기타 필요한 장부

② 제1항의 장부는 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인물로 대체기장 및 보관할 수 있다.

**제11조(장부잔액의 확인)** 분임회계책임자 및 출납담당자는 항상 원장과 각 관계 장부에 대하여 그 잔액을 검토하여 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

**제12조(개서 및 정정)** ① 회계에 관한 서류에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 당해 자구 및 숫자에 평행 붉은 선 2선을 긋고 정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며 이 이외의 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.

② 제1항에 의하여 개서 또는 정정하는 경우에는 실선의 상부에 정정 자구 또는 숫자를 기입한다.

**제13조(기장전표의 정정)** 기장전표의 정정은 새로운 대체전표의 발급에 의하여야 하며 기장전표 그 자체를 정정하여서는 아니 된다.

**제14조(일계표)** 일계표는 전표에 의하여 작성하며, 매월 초 전월 월계표를 분임회계책임자에게 보고 하여야 한다.

### 제3장 수입과 지출

**제15조(금전의 범위)** ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

**제16조(수입)** 회계책임자는 수입을 총괄하고, 분임회계책임자는 수입을 관리하며, 일상경비출납원은 소관 사업 수입의 징수·납부를 관리한다.

**제17조(수납과 징수의 원칙)** 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 회계결의서에 의하되 관계 증빙서를 첨부하여야 한다.

**제18조(반납금 수입과 여입)** ① 출납이 발생한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해연도의 수입에 납입하여야 한다.

② 사업비의 잔액 등 반납금은 당해연도에 그 지급한 과목에 여입하여야 한다.

**제19조(지급)** ① 지급은 회계결의서에 의하여 예산배정액과 예금잔고를 초과하지 않는 범위 내에서 행하여야 한다.

② 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 충족되지 못할 때에는 그 지급순위는 사무총장이 결정한다.

③ 10만원이상의 대가의 지급은 계좌에 입금함을 원칙으로 하며 계좌입금이 불가능 할 경우에는 그러하지 아니하다. 다만, 일상경비에 대하여는 소관부서에서 직접 집행한다.

④ 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 분에 대하여는 미결산 계정을 통하여 익년도에 지급할 수 있다.

⑤ 각 부서에서는 대금 지급과 관련된 증빙서류를 첨부하여야 한다.

⑥ 증빙서류의 세부목록은 기업회계기준 및 세법에 규정된 객관적 자료를 말하며 분임회계책임자는 그 외의 필요한 자료를 요구할 수 있다.

**제20조(출납담당자)** 출납담당자는 특별히 정하여진 경우 및 분임회계책임자의 승인이 있을 경우를 제외하고는 전표를 발급하지 못하며 금전의 수납과 내역에 관한 기장 업무 이외의 장부기장업무는 분임회계책임자의 지시가 없는 한 이에 임할 수 없다.

**제21조(출납담당자의 책임과 의무)** ① 현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급할 수 있다.

② 출납담당자는 출납의 정확을 기하여야 하며 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 사무총장에게 보고하여야 하며, 재해·도난·기타 불가항력에 의한 사고라 할지라도 책임해제의 결정을 받지 못하면 변상의 책임을 진다.

**제22조(일상경비)** ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장이 있다고 판단되는 경우에만하여 일상경비를 교부할 수 있다.

② 일상경비출납원은 관련업무 종료 후 지체 없이 일상경비를 정산하여야 한다.

③ 정산증빙서류는 자금 요청시에 명시된 사용목적의 내용과 거래사실이 입증될 수 있는 것이어야 한다.

**제23조(선금급)** 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 업무나 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각호의 성질의 비용에 대하여는 그 금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

1. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기자재의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료
4. 운임
5. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 물품과 계약금액이 1천만원 이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
6. 공공기관 또는 관련 기관에 대하여 지급하는 경비
7. 위탁비, 사례비
8. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
9. 기타 사무총장이 승인하는 경비

**제24조(금전의 수납)** ① 현금의 수납은 회계결의서와 기타 증빙서류에 의한다.

② 수표 및 어음에 의한 수납의 경우도 제1항의 규정에 준한다.

③ 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리한다.

④ 지급준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 분임회계책임자의 책임하에 보관한다.

**제25조(영수증의 발행)** ① 일상경비출납원이 금전을 수납한 경우에는 소정양식의 세금계산서 또는 입금표를 작성, 교부하여야 한다. 다만, 재단내 관련 영수증은 분임회계책임자의 확인인이 있는 회계결의서로서 이를



대신할 수 있다.

② 상대방의 금전이 수납 이전에 영수증의 발행을 요구하는 경우에는 영수증발행 의뢰서를 제출 받아야 한다.

**제26조(지출원인행위)** 지출원인행위를 하고자 할 때에는 지출품의서 또는 회계결의서를 작성하여야 한다.

**제27조(영수증의 징수)** 금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하고 회계결의서에 첨부하여야 한다.

**제28조(송금지급)** 송금지급을 할 경우에는 은행계좌입금 등 통상의 송금방법에 의한다.

**제29조(재원)** ① 재단의 운영재원은 부산광역시와 정부, 기타 기관 등의 출연금, 기금에서 생긴 과실, 사업수익 및 기타 수입으로 한다.

② 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생한 경우에는 사무총장의 승인을 얻어 차입할 수 있다. 다만, 장기 차입에 대하여는 이사회 승인을 얻어야 한다.

**제30조(자금계획표)** 자금운용을 원활히 하기 위하여 지급예정과 수입예정, 그리고 시재액을 나타내는 자금계획표를 작성하여야 한다.

**제31조(금전의 확인)** ① 분임회계책임자는 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.

② 예금은 매월말에 예금잔액을 은행장부와 대조하고 매 반기말 및 기말에는 은행의 예금잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

**제32조(거래은행의 신설, 변경)** ① 거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하여는 사무총장의 승인을 받아야 한다.

② 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 사무총장 명의로 행하여야 한다.

③ 제2항에 있어서 사무총장이 특정한 자에게 위임할 경우에는 수입자의 명의로써 이를 대행할 수 있다.

**제33조(현금의 과부족)** 현금에 과부족이 발생한 때에는 출납담당자는 지체 없이 보고하여 분임회계책임자의 지시를 받아 그 원인을 규명한 후 바르게 처리하여야 한다.

**제34조(규정의외 조치)** 이 규정 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 사무총장의 승인을 받아 이를 시행한다.

## 제4장 자산회계

### 제1절 총 칙

**제35조(자산의 구분)** 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

**제36조(취득일)** 고정자산의 취득일은 취득계약서상의 잔금청산일로 한다. 다만, 실제 사용일, 잔금지급일 및 소유권 이전등기를 한 경우의 등기접수일이 취득계약서상의 잔금청산일보다 빠른 경우 이를 고정자산의 취득일로 한다.

**제37조(관리대장)** 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

### 제2절 유동자산

**제38조(채권에 대한 대손충당금)** 외상매출금·미수금·미수수익과 이와 유사한 채권에 대한 대손추산액을 산정함에 있어 채무자가 국가, 지방자치단체 또는 다른 국가 및 지방자치단체 투자기관인 경우에는 대손충당금 설정대상에서 이를 제외한다.

### 제3절 고정자산

**제39조(고정자산의 분류)** 유형자산과 무형자산으로 관리할 범위는 기업회계기준에 의한다.

**제40조(투자부동산의 주식)** 투자의 목적으로 또는 비업무용 등으로 소유하는 토지, 건물 및 기타의 부동산에 대하여는 주식으로 기재한다.

### 제4절 자산 관리

**제41조(건설중인 자산)** ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료할 때에는 당해 고정자산계정에 대체한다.

② 제1항의 건설중인 자산에는 건설기간중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

**제42조(유형자산의 처분결정)** 유형자산을 처분하고자 할 때에는 유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

**제43조(담보제공)** 고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회의 의결을 얻어야 한다.

**제44조(감가상각의 범위)** 고정자산은 다음 각호의 요령에 의하여 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산 및 매도계약을 체결한 고정자산은 그러하지 아니한다.

1. 고정자산은 토지, 입목 및 건설중에 있는 것을 제외하고는 연도마다 감가상각을 하여야 하며 취득년도부터 개시한다.

2. 감가상각자산의 노후화로 인한 현저한 가치감소와 기타 경영상 특히 필요한 경우에는 특별상각 또는 이연상각을 할 수 있다.

3. 감가상각의 기장처리는 유형고정자산은 간접법에 의하고 무형고정자산은 직접법에 의한다.

**제45조(법인세법 준용)** 고정자산의 내용연수, 상각률 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정한 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 사무총장이 승인을 받아 시행하여야 한다.

### 제5장 부채 및 자본회계

**제46조(부채의 구분)** 부채는 유동부채, 고정부채로 한다.

**제47조(자본의 구분)** 자본은 자본금, 잉여금 및 자본조정계정으로 한다.

**제48조(자본금의 구분)** 자본금은 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 설립당시 기본으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금 또는 토지·건물 등의 부동산
3. 기금으로 적립한 금액
4. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금 중 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산
5. 기타의 재산

## 제6장 손익 계산

**제49조(계산의 원칙)** ① 제수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상쇄하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용 항목을 대조 표시하여야 한다.

④이외의 일반적 계산은 기업회계기준에서 정하는 바에 따른다.

**제50조(매출액·매출원가)** 매출액·매출원가 등의 기재에 대하여는 기업회계기준에 따른다.

**제51조(정부보조금 등)** 정부보조금 등의 처리는 기업회계기준에 따른다.

## 제7장 예산 및 결산

### 제1절 예 산

**제52조(목적)** 재단의 예산은 회계연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영능률의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

**제53조(예산의 내용)** ① 예산은 예산총칙과 수지예산으로 구성한다.

② 수지예산은 관·항·세항·목으로 구분한다.

**제54조(예산의 구분)** 재단의 예산은 수권예산(授權豫算)과 집행예산으로 구분하고 이를 다시 기능별 성질별로 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 운영예산: 수익과 비용을 대비하여 추정손익을 계산한 것
2. 자본예산: 자본의 증감분의 한도를 계수화한 것
3. 자금예산: 현금의 연간 유동상태를 표시한 것

**제55조(수권예산)** 수권예산이라 함은 이사회가 사무총장에 대하여 당해연도에 달성할 경영목표를 부여한 것을 말한다. 운영예산에 있어서의 이윤최저액, 자본예산에 있어서는 고정자산 취득최고액 및 당해연도의 투입액, 자금예산에 있어서는 자금지출의 최고 한도액과 당해연도 운영자금 증가분의 최저한도액을 수권하는 것을 말한다.

**제56조(집행예산)** 집행예산이라 함은 수권예산을 효과적으로 달성하기 위하여 엄격한 원칙하에 사무총장이 세 부집행표준을 설정한 것으로서 각 계정의 한도액을 운영방침과 계획에 따라 탄력적으로 정하여 주는 것을 말한다.

**제57조(예산의 관리)** 예산은 예산소관부서에서 총괄 관리하며 예산소관부서 및 각 부서에서는 예산관리총괄부 또는 예산관리부를 비치하여 예산을 효율적으로 관리하여야 한다.

**제58조(예산의 성립)** 수권예산은 부산광역시와 협의하여 작성하며 이사회의 의결을 거쳐 성립한다. 다만, 이사회에서 수정할 경우에는 부산광역시에 그 사실을 통보 하여야 한다.

**제59조(예산의 배정)** 예산은 각 예산과목별로 확정된 연간예산액의 범위 내에서 분기별로 배정한다. 다만, 예산의 성격에 따라 월별 또는 수시로 배정할 수 있다.

**제60조(예산의 이용·전용)** ① 예산집행상의 필요에 의하여 예산의 이용은 관·항간의 금액을, 예산의 전용은 세항·목간의 금액을 서로 융통할 수 있다.

② 제1항에 규정에 의하여 불가피한 사유의 발생으로 예산을 이용 또는 전용할 필요가 있는 경우에는 그 사유와 금액을 명시한 서면으로 예산관리자에게 요구하여야 한다.

③ 예산관리자는 제2항의 요구서를 심사하여 예산을 이용하거나 인건비를 다른 과목으로 전용할 경우에는 이사회의 승인을 얻어 사용할 수 있으며, 그 외의 세항·목간 전용은 사무총장의 승인을 얻은 후 사용할 수 있다.

**제61조(예산의 이월)** 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 집행 예산중 명시이월액 또는 연도내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비는 이사회의 의결을 거쳐 익년도에 이월하여 사용할 수 있다.

**제62조(계속비)** ① 완성에 수년도를 요하는 공사나 제조 및 연구개발사업은 비용의 총액과 연부액을 정하여 미리 이사회의 의결을 얻은 범위 안에서 수년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.

② 제1항에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 이사회의 의결을 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다.

**제63조(예비비)** ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 비용예산에 예비비를 계상한다.

② 예비비를 사용코자 할 때에는 사용계획서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 집행한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선 집행 후 사후의결로 할 수 있다.

**제64조(추가경정예산)** ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항에 의하여 추가경정예산을 요구할 시에는 예산관리자에게 그 사유와 예산액, 집행계획 및 기타 필요한 사항을 제출하여야 하며 예산관리자는 사무총장의 승인과 이사회의 의결을 얻어야 한다.

**제65조(예산불성립시의 예산집행)** ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 것으로서 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적 범위내에서 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 공공요금 및 제세공과금 등 기본경비
2. 시설의 유지비
3. 지급이자

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제66조(재무보고)** 예산관리자는 분기별로 예산집행실적을 분석 검토하여 사무총장에게 보고하여야 한다.

## 제2절 결 산

**제67조(결산)** 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

**제68조(결산승인)** ① 사무총장은 회계연도 종료 후 일정기간 이내에 사업실적 및 결산보고서를 작성하여 이사회 승인을 얻어야 한다.

② 결산이 확정된 때에는 결산서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 일정기간 이내에 주무관청에 제출하여야 한다.

1. 대차대조표와 손익계산서
2. 연도말 현재의 재산목록
3. 다음 사업연도의 사업계획
4. 당해 사업연도의 사업실적
5. 기타 결산내용을 확인할 수 있는 참고서류

**제69조(불확정채권, 채무의 정리)** 불확정채권은 귀속사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

**제70조(결손처리)** 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

**제71조(잉여금의 처리)** 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 이사회 의결을 거친후 다음연도에 이월하여 목적 사업에 전입 사용하거나 기본재산에 편입한다.

**제72조(결손금의 처리)** 결손금의 처리를 다음 순으로 보전한다. 다만, 관계법령으로 따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임의적립금이입액
2. 이익준비금이입액
3. 자본잉여금이입액

## 제8장 계 약

### 제1절 총 칙

**제73조(계약원칙)** ① 계약은 재단에 가장 유익한 효과를 가져올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약은 일반경쟁입찰에 의함을 원칙으로 하되 사무총장이 필요하다고 인정할 경우에는 지명경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 수의계약 등에 의할 수 있다.

③ 재단 설립목적 범위내의 수익사업과 관련한 제 계약은 사무총장이 정하는 바에 따른다.

④ 이 규정 및 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지방계약법령을 준용한다.

**제74조(계약서의 작성)** ① 계약을 하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반시 보증금의 처리, 지급방법, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다.

② 제1항의 계약서는 사무총장명의로 작성되어야 한다. 다만, 사무총장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

**제75조(계약서의 작성생략)** 다음 각호의 경우에는 계약서를 생략할 수 있다. 다만, 청구서, 각서, 협정서, 승낙 사항 등 계약성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.

1. 계약금액이 3천만이하인 계약을 체결할 때

2. 물품매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때

3. 관영 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 할 때

4. 정부투자기관 및 부산광역시의 투자기관 또는 자본금의 5할이상을 정부나 지방 자치단체가 투자한 법인과 계약을 할 때

**제76조(계약보증금)** 계약을 체결하고자 하는 자는(국가기관과 지방자치단체 및 공공 단체는 제외) 현금, 국공채 또는 이행보증보험증서, 건설공제조합 등이 발행하는 보증서로서 계약금의 10/100이상의 보증금을 납부하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만원 이하인 계약을 체결하는 경우에는 보증금을 면제할 수 있으며, 재단이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보증하기 위한 계약보증금지급각서를 제출케 할 수 있다.

**제77조(계약의 방법)** 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰을 통하여 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일간신문에 게재하거나 재단 또는 부산광역시 홈페이지에 게시하는 방법 등으로 공고하여야 하며, 전기통신사업법에 의한 전기통신 사업자의 통신망을 이용한 공고를 병행할 수 있다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

## 제2절 추정가격 및 예정가격

**제78조(추정가격의 산정)** 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 예산에 계상된 금액등을 기준으로 하여 추정가격을 산정한다.

**제79조(예정가격의 비치)** ① 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰 또는 수의계약에 부칠 사항에 대하여 당해 규격서 및 설계서 등에 의하여 예정가격을 결정하고 이를 밀봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상장소 등에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 않도록 하여야 한다. 다만, 공개가 불가피하다고 인정할 경우에는 예정 가격을 공개하여 입찰에 부칠 수 있다.

② 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약 및 개산계약을 체결하고자 할 때에는 예정가격을 작성하지 아니할 수 있으며, 일괄입찰 및 실시설계·시공입찰에 있어서는 예정가격을 작성하지 아니한다.

**제80조(예정가격의 결정방법)** 예정가격은 계약하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여야 하는 제조·공사·수리·가공·매매·공급·임차 등을 하는 계약의 경우에 있어서는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

**제81조(예정가격의 변경)** 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 재공고입찰에 있어서도 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우로서 당초의 예정가격으로는 수의계약을 체결할 수 없는 경우에는 당초의 예정가격을 변경하여 새로운 절차에 의한 경쟁입찰에 부칠 수 있다.

### 제3절 계약의 방법

**제82조(경쟁방법)** ① 이 규정에 의한 경쟁은 입찰방법으로 한다.

② 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 동산의 매각에 대하여 필요하다고 인정할 경우에는 이 규정에 의한 입찰방법에 준하여 경매에 부칠 수 있다.

**제83조(경쟁입찰의 성립)** 경쟁입찰은 2인이상의 유효한 입찰로 성립한다.

**제84조(경쟁입찰의 참가자격)** 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각호의 요건을 갖춘 자에 한하여 경쟁입찰에 참가하게 하여야 한다.

1. 당해 입찰의 목적물의 제조, 공급에 필요한 시설 또는 점포를 소유 또는 임차하고 있는 자
2. 다른 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허·등록·신고 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가·인가·면허·등록·신고 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합한 자
3. 부가가치세법 제5조의 규정에 의하여 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부 받은 자

**제85조(재입찰 및 재공고입찰)** ① 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

**제86조(지명경쟁입찰대상자의 지명)** 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 지명경쟁입찰에 붙이고자 할 때에는 5인이상의 입찰자를 지명하여 3인이상의 입찰참가 신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인미만인 때에는 그러하지 아니하다.

**제87조(수의계약 집행기준)** ① 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 수의 계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁을 할 수 없는 경우
2. 천재지변·긴급한 행사·비상재해 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 붙일 여유가 없을 경우
3. 계약의 목적을 비밀히 할 필요가 있을 경우
4. 당해물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매하여서는 사업목적 달성을 할 수 없는 경우
5. 「건설산업기본법」에 의한 일반공사의 경우 추정가격이 2억원(건설산업기본법에 의한 전문공사의 경우

에는 1억원, 전기공사업법에 의한 전기공사·정보통신공사업법에 의한 정보통신공사 또는 소방시설공사업법에 의한 소방시설공사·그 밖의 공사 관련 법령에 의한 공사의 경우에는 8천만원)이하인 공사, 추정가격(임차 또는 임대)의 경우에는 연액 또는 총액기준)이 5천만원 이하인 물품의 제조·구매, 용역계약(용역계약 중 건설기술관리법에 따른 건설기술용역은 3천만원 이하인 경우에 한한다.) 또는 그 밖의 계약의 경우

6. 2억원을 초과하는 공사, 5천만원을 초과하는 물품의 제조·구매, 용역 등 기타 계약의 경우라도 경쟁입찰에 부쳐서는 실기하거나 그 목적을 달성할 수 없는 경우, 또는 오히려 불리한 가격이나 조건, 납품수준의 저하를 초래할 것으로 판단되는 경우 사무총장이 필요하다고 인정할 때, 단, 차기 이사회에 보고하여야 한다.

7. 국가, 지방자치단체, 다른 투자기관, 재단이 다른 법인의 발행주식총수 또는 출자총액의 100분의 50이상을 소유하거나 출자한 종속법인(다른 투자기관의 종속법인을 제외한다), 재단 및 다른 투자기관의 소유 또는 출자지분의 합계가 당해 회사의 발행주식총수 또는 출자총액의 100분의 50이상인 회사 또는 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연한 법인과 계약하는 경우 및 특별법에 의하여 직접 설립된 법인이 그 법률에서 정한 사업을 영위함으로써 직접 생산하는 물품의 제조, 구매 및 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물건을 매각 또는 임대할 경우

8. 물품의 가공, 하역, 운송 또는 보관을 함에 있어 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정할 경우

9. 산업표준화법 제11조의 규정에 의하여 표시가 허가된 광공업규격표시물품 또는 품질경영촉진법에 의하여 인증을 받았거나 등급사정을 받은 물품으로서 동일품의 생산자가 1인뿐인 경우에는 그 생산자로 하여금 제조하게 하거나 이로부터 구매 할 경우

10. 방위산업에관한특별조치법에 의한 방산물자를 방위산업체로부터 제조, 구매하는 경우

11. 농어촌발전특별조치법에 의한 농공지구 입주공장(새마을공장을 포함한다)이 직접 생산하는 물품을 제조, 구매할 경우

12. 사회복지사업법에 의하여 설립된 법인이 직접 생산하는 물품을 제조, 구매할 경우

13. 법령의 규정에 의하여 국가사업을 위탁, 대행할 수 있는 자와 당해사업에 대한 계약을 할 경우

14. 국산화촉진을 위하여 사무총장이 지정하는 개발 설정품을 그 생산자로부터 개발 완료 확인 후 2년 이내의 기간에 제조·구매하는 경우

15. 조달품목으로 단가계약되어 있는 제품이나 부산광역시 단가계약으로 체결된 물품을 구매하는 경우. 다만, 단가계약 금액과 같거나 적은 금액으로 구매하는 경우에 한한다.

16. 제1호 내지 제15호 이외의 계약목적 또는 성질상 수의계약에 의하는 것이 불가피 한 경우

② 제1항5호에 의한 수의계약이 다음 각호에 해당하는 경우에는 전자입찰에 의한다.

1. 일반공사 : 추정가격 2억원 이하 2천만원 초과

(전문공사 1억원 이하 2천만원 초과, 전기·정보·소방·기타공사 8천만원 이하 2천만원 초과)

2. 물품 제조·구매, 용역 : 추정가격 5천만원이하 2천만원 초과

③ 제2항에 의한 전자입찰시 가격경쟁이 어렵거나 품질확보가 곤란하다고 판단되는 경우 지명경쟁에 의한 방법으로 수의계약을 할 수 있다.

④ 추정가격이 2천만원 이하인 공사 및 2천만원 이하인 물품·용역의 경우에는 1인으로부터 견적서를 제출받을 수 있다.



⑤ 중소기업진흥 및 제품 구매 촉진에 관한 법률 시행령 제5조 제2항에 따라 중소기업청장이 지정 고시한 물품 중 중소기업협동조합이 2인 이상 추천하는 추정가격 2천만원 이하인 경우에는 지정정보처리장치(국가종합전자조달시스템)를 이용하지 않고 견적서 제출을 받을 수 있다.

**제88조(재공고입찰등과 수의계약)** 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 재공고입찰에 부친 경우로서, 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때 또는 이 규정에 의하여 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정될 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초 경쟁입찰에 붙일 때 정한 가격 기타조건을 변경할 수 없다.

**제89조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약)** 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하거나, 계약이행에 착수한 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 범위 안에서 다른 자와 수의계약을 할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 기타 조건을 변경할 수 있다.

**제90조(견적에 의한 가격결정)** 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약을 체결하고자 할 경우에는 계약 상대방에게 견적서를 제출하게 하여야 하며, 계약담당은 견적 가격이 예정가격의 범위 안에 들지 아니하는 경우에는 다시 견적서를 제출하게 하여 가격을 결정하여야 한다. 다만, 전기·가스·수도 등의 공급계약 및 추정 가격이 1백만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다.

## 제4절 입찰 및 낙찰절차

**제91조(입찰공고)** ① 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치려고 할 때에는 그 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 적어도 10일전에 지정정보처리장치(국가종합전자조달시스템)를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 재단 또는 부산광역시 홈페이지를 이용한 공고를 병행할 수 있다.

② 긴급을 요하는 경우 및 재공고입찰의 경우에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 5일전까지 공고할 수 있다.

③ 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰공고를 할 때에는 다음 각호의 사항을 공고하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰집행의 장소와 일시
3. 입찰참가자격에 관한 사항
4. 공사입찰의 경우에는 현장설명의 장소, 일시 참가자격 및 참가의무여부에 관한 사항
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 낙찰자 결정방법
7. 계약의 착수일 및 완료일
8. 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소
9. 입찰무효에 관한 사항

- 10. 입찰에 관한 서류의 열람, 교부장소 및 교부비용
- 11. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
- 12. 우편입찰을 허용하는 경우에는 그 취지의 입찰서를 송부할 주소
- 13. 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻과 공동계약의 이행방식
- 14. 대형공사 및 특정공사입찰의 경우에는 대안입찰, 일괄입찰 또는 실시설계·시공 입찰 등에 관한 사항
- 15. 입찰참가신청서류 등 기타 필요한 사항

④ 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰자나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니한 경우에 다시 공고하여 입찰에 부치고자 할 때에는 제3항의 규정을 준용할 수 있다

**제92조(입찰참가신청)** ① 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰일 전일까지 다음 각호의 서류를 제출하게 하여야 한다.

- 1. 입찰참가신청서
- 2. 입찰참가 자격요건 증명서류
- 3. 기타 입찰공고에서 요구한 서류

② 제1항의 규정에 의한 입찰참가신청서류를 접수한 때에는 입찰참가신청필증을 교부하여야 한다. 다만, 필요하지 아니하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.

**제93조(입찰보증금)** ① 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰신청 마감일까지 입찰참가신청서와 함께 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상으로 하여야 한다. 다만 관계법령에 의하여 면허·인가·허가 등을 받고 당해 사업을 영위하고 있는 자로서 입찰 참가신청시 소정의 보증금 지급 약속서를 제출한 자는 입찰보증금을 면제할 수 있다.

**제94조(입찰방법)** ① 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰서를 제출하게 하여야 한다. 이 경우 입찰서는 1인 1통이어야 한다.

② 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰에 참가하고자 하는 자의 위임을 받은 자가 입찰전에 위임장을 제출한 때 또는 입찰참가대리인으로 등록을 한 자가 입찰참가증을 제시한 때에는 대리인을 당해 입찰에 참가하게 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항 규정에 의하여 입찰서를 접수한 때에는 확인, 날인하고 개찰시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 제출되는 입찰서에 사용되는 인감을 입찰참가 신청을 한 때에 제출한 인감신고서의 인감(외국인의 경우 서명 가능)이어야 한다.

**제95조(입찰서의 제출·접수)** ① 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰자가 입찰서를 제출하는 경우 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰서를 직접 제출하도록 하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우에는 우편 등으로 제출하게 할 수 있다.

② 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 제1항에도 불구하고 지정정보처리장치(국가종합전자조달시스템)를 이용하여 입찰서를 제출하게 할 수 있다.

**제96조(개찰 및 낙찰선언)** ① 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가

참석한 자리에서 개찰하여야 한다. 이 경우 입찰자로서 출석하지 아니한 자가 있으면 입찰사무와 관계없는 직원으로 하여금 참석하게 할 수 있다.

② 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 적격자를 낙찰자로 결정하였을 때에는 지체 없이 낙찰선언을 하여야 한다.

③ 제95조제2항에 따라 지정정보처리장치(국가종합전자조달시스템)를 이용하여 입찰서를 제출하는 경우에는 제1항과 제2항에도 불구하고 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 따라 개찰과 낙찰선언을 한다.

## 제5절 계약의 이행

**제97조(계약보증금의 귀속)** 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 계약 상대방이 정당한 이유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 당해 계약보증금을 재단에 귀속시켜야 한다. 이 경우 계약해제 및 해지 규정을 준용한다.

**제98조(손해보험의 가입)** 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 당해 계약의 목적물 등에 대하여 손해보험에 가입하거나, 계약상대자로 하여금 손해보험에 가입하게 할 수 있다.

**제99조(대가의 지급)** ① 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 공사, 제조, 구매, 용역 기타 지출의 원인이 되는 계약에 있어서는 검사를 완료한 후 계약대상자의 청구를 받은 날로부터 14일 이내에 계약의 대가를 지급하여야 한다.

② 제1항 본문의 경우 계약대상자와의 합의에 의하여 14일을 초과하지 아니하는 범위 내에 대가의 지급기간을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

**제100조(하자담보책임기간)** ① 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 재단의 도급 계약을 체결할 때에는 그 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년 이하의 범위 내에서 하자보수를 보증하기 위한 하자 담보 책임기간을 정하여야 한다.

② 공사의 성질상 하자보수를 필요로 하지 아니하는 공사의 경우에는 하자담보 책임 기간을 정하지 아니한다.

**제101조(하자보수보증금)** ① 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 공사의 도급계약에 있어서 그 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 계약 상대방으로 하여금 공사대가의 최종 지출시까지 하자 보수보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 하자담보의 책임기간 및 보증내용 등 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제102조(하자보수보증금의 직접사용)** ① 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 재단에 하자가 발생한 경우 이를 보수하기 위한 예산이 없거나 부족한 때에는 당해 하자 보수 보증금을 그 하자의 보수를 위하여 직접 사용할 수 있다.

② 제1항의 경우에 직접 사용한 하자보수보증금은 재단에 귀속된 것으로 본다.

**제103조(보증금의 귀속절차)** 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 납부된 보증금을 재단에 귀속시켜야 할 사유가 발생한 경우 계약대상자에게 계약의 해지 또는 해제의 통지 등 필요한 조치를 취하고 당해 보증금을 다음 각호와 같이 처리하여야 한다.

1. 현금의 경우에는 수입금으로 징수 조치한다.
2. 유가증권은 재단의 소유유가증권으로 귀속 조치한다. 이 경우 등록 국채에 있어서는 그 뜻을 유가증권 취급점에 통지하여야 한다.
3. 보증보험증권 등인 경우에는 관계보증기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수함에 있어서 필요한 조치를 취한다.
4. 정기에금증서 등인 경우에는 당해 금융기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수 조치한다.

**제104조(장기계속계약)** 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 임대차·운송·보관·전기·가스·수도의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에는 각 회계연도 예산의 범위 안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

**제105조(단가계약)** 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 일정기간 계속하여 제조·수리·가공·매매·공급·사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 당해연도의 예산범위안에서 단가에 대하여 계약을 체결할 수 있다.

**제106조(개산계약 및 사후원가검토조건부 계약)** ① 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 개발시 제품의 제조계약, 시험·조사·연구용역계약, 법령 규정에 의한 정부의 위탁 또는 대행계약에 있어서 미리 예정가격을 정할 수 없을 때에는 개산계약을 체결할 수 있다.

② 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 제1항의 규정에 의하여 개산계약을 체결하고자 할 때에는 미리 개산가격을 결정하여야 하며 계약의 이행이 완료된 후 거래실례 가격 또는 원가계산에 의한 가격 등에 따라 정산하여야 한다.

**제107조(지체상금)** 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 지출의 원인이 되는 계약을 체결함에 있어서 계약상대자(국가·지방자치단체를 제외한다)가 계약상의 의무를 지체한 때 지체상금은 공사는 1000분의 1, 물품의 제조, 구매는 1000분의 1.5, 물품의 수리·가공·대여·용역 및 기타는 1000분의 2.5, 운송보관은 1000분의 5를 지체 일수에 곱한 금액을 계약상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대 자에게 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

**제108조(계약의 해제·해지)** ① 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 재단에 귀속시키는 경우에는 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다.

② 지체상금 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약보증금상당액에 달하는 경우로서 계약자의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때에는 사무총장 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 재단에 귀속시키고 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

**제109조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)** 사무총장은 경쟁의 공정한 집행 또는 계약의 적정한 이행을 해할 우려가 있거나 기타 입찰에 참가시키는 것이 부적합하다고 인정되는 자에 대하여는 당해 사실이 있는 후 지체없이 1월 이상 2년 이하의 범위 내에서 당해 계약상대자 또는 입찰자의 입찰참가자격을 제한하여야 한다.

**제110조(위임제정)** 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2011년 4월 5일부터 시행하며, 2012년 12월 31일까지는 시의 규정을 준용하고 2013년 1월 1일부터 기업회계를 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 이전에 재단설립과 관련하여 확정된 원인행위 및 회계 처리사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

**제3조(겸직규정)** 회계, 예산, 결산, 계약 등 이 규정의 해당 기능별로 독립의 업무를 담당토록 되어 있는 각 조항은 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

# 회계규정 시행내규

개정 2020. 06. 19.

제정 2011. 04. 27.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 회계규정(이하 “규정”이라 한다) 제110조에 의거 재단법인 부산광역시국제교류재단(이하 “재단”이라 한다)의 회계업무에 관한 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(회계관계직원)** 회계관계직원이라 함은 다음 각호의 직원을 말한다.

1. 규정 제6조에서 지정하는 직원
2. 제1호의 각 회계관계 직원의 보조자로서 그 회계사무의 일부를 처리하는 자

**제3조(회계 관계직원의 재정보증)** ① 재정보증이 필요한 회계관계직원은 다음 각호와 같다.

1. 출납담당자 및 (분임)회계책임자
2. 계약담당자 및 (분임)회계책임자
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 자

② 제1항의 재정보증 보험가입금액은 직원 1인당 5백만원이상 3천만원 이내로 한다.

**제4조(회계업무의 인수·인계)** 회계업무의 인수·인계는 회계직 담당직원의 분야별 사무분장 결재(확정) 후 철저히 하여야 한다.

**제5조(회계전표 등의 결재)** 지출결의서 및 회계전표의 결재는 서명 또는 날인에 의한다.

**제6조(회계서류의 보관 등)** ① 모든 회계처리 관계를 구체적으로 증명할 수 있도록 회계장부를 비치하여야 하며, 그 내용을 증명하는 제 기록문서(증빙서 등)를 구비하여야 한다.

② 회계에 관한 서류는 보관하는 장소에서 열람하여야 하며, 사전에 보관책임자의 승인을 받아야 한다.

③ 회계서류의 보관 등에 관하여 내규로 정하지 아니하는 사항은 문서 규정이 정하는 바에 따른다.

**제7조(계정과목)** 계정과목의 배열 및 해소는 분임회계책임자가 정한다.

**제8조(재무제표 및 부속명세서)** 재무제표와 기타명세서의 서식은 기업회계기준을 준용하되 분임회계책임자가 재단 실정에 맞게 수정 및 보완할 수 있다.

**제9조(내규의 개정 등)** ① 이 내규를 개·폐하고자 할 때에는 재단의 규정관리규정 중 내규개정에 관한 조항이 정하는 바에 따른다.

② 이 내규시행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 요령이나 지침 등을 따로 정할 수 있다.

## 제2장 회계장표

## 제1절 통 칙

**제10조(장표의 양식)** ① 장표의 양식과 규격은 분임회계책임자가 정한다.

② 제1항의 장표 중 전산화가 이루어진 장표는 전산출력자료로 대용할 수 있다.

**제11조(회계장표의 생략)** 회계의 전산화가 이루어질 경우 장표의 비치를 생략할 수 있는 종류는 다음 각호와 같다.

1. 총계정원장, 분개장, 각 계정원장, 명세장
2. 기타 회계업무의 전산화로 비치를 생략하여도 다른 장표로 대용이 가능한 장표

## 제2절 지출결의서와 증빙서

**제12조(전표)** 규정 제8조제1항에 의한 거래발생부서의 전표로 지출결의서(별지 제1호 서식)를 사용하고, 회계부서에서 지출결의서의 내용을 기업회계기준에 따라 분개하고 복식 부기전표를 발행한다.

**제13조(지출결의서의 작성)** 전표기재는 다음 각호의 정하는 바에 따른다.

1. 지출결의서는 계약부서에서 계약하는 것을 제외하고는 거래발생부서에서 직접 작성한다.
2. 지출결의서의 내용은 정확, 명료하게 기재하여야 한다.
3. 지출결의서의 작성은 예산과목의 관·항·세항·목별로 작성함을 원칙으로 하고, 다른 예산과목을 함께 표시할 때에는 예산과목별 금액을 구분 표시하여야 한다.
4. 지출결의서의 합계금액은 이를 정정하지 못하며 기타 기재상의 오기를 정정할 때에는 반드시 수정 날인 하여야 한다.

**제14조(지출결의서의 심사)** 지출결의서는 다음 각호의 사항을 심사하고 오류(불비)가 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 기재사항의 오류 유무
2. 결재의 누락 여부
3. 증빙자료의 일치 및 누락 여부
4. 기타 작성상 오류(불비) 유무

**제15조(전표의 결재)** ① 지출결의서의 결재는 사무위임전결내규에서 정하는 바에 의한다.

② 제12조 후단에서 규정한 복식부기전표는 분임회계책임자가 전결한다.

**제16조(증빙서류의 첨부)** ① 회계처리와 관련한 증빙서류 중 회계담당부서에서 첨부·보관하여야 할 증빙서류는 다음 각 호와 같다.

1. 물품대금 : 대금청구서(통장사본), 검사(검수)조서, 방침(품의)서, 영수(입금)증, 시·국세완납증명서(계약금액 3천만원 이상), 세금계산서 등
2. 공사 또는 용역대금 : 대금청구서(통장사본), 검사(검수)조서, 방침(품의)서, 영수(입금)증, 시·국세완납증명서(계약금액 1억원 이상 공사 단, 전문공사는 7천만원 이상 전기정보통신공사는 5천만원 이상, 용역은 3천만원 이상), 세금계산서 등

3. 인건비 : 급여지급 총괄표(개인별 명세포함)
4. 퇴직금 : 인사발령공문사본, 퇴직금정산내역서, 영수(입금)증
5. 출장비 : 출장명령서, 여비산출명세서, 영수(입금)증
6. 수입금 : 수입금을 증명하는 서류(통장사본 또는 납입확인 증빙서류)
7. 기타 : 지급조서, 수령증 등 거래사유를 명백히 하는 서류를 포함하고, 하나의 증빙으로 다른 증빙의 내역을 포함할 수 있는 경우 중복첨부를 배제할 수 있다.
  - ② 모든 회계증빙서는 원본을 첨부하는 것을 원칙으로 하고, 부득이한 경우 원본을 대조 확인한 사본에 의할 수 있다.
  - ③ 분임회계책임자는 거래의 성격 및 내역에 따라 관련 증빙을 추가 요청할 수 있다.

**제17조(소액물품 구매 등의 특례)** 개별 단가가 30만원이하이고 1건당 총액이 100만원이하인 물품의 구매·제조·수리 및 운반과 용역 등(이하 “소액물품”이라 한다)의 경우에는 다음 각호의 기준을 적용할 수 있다.

1. 검사조서의 작성생략(단, 물품관리규정에서 정하는 물품은 제외)
2. 산출기초조사서의 작성 생략(총액 20만원 이하인 경우에 한함)

## 제3장 금전회계

### 제1절 통 칙

**제18조(자금의 집중)** 재단의 모든 자금은 회계부서에서 집중관리한다.

**제19조(지급원칙)** ① 출납담당자가 지출결의서에 따라 지급하고자 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

- ② 분임회계책임자와 출납담당자는 지출행위에 앞서 지출결의서와 관련 증빙 등의 적정성 여부를 심사한 후 지출하여야 한다.
- ③ 제2항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 반려하여 그 보완을 요구하여야 한다.
- ④ 지출을 위한 예금의 인출은 분임회계책임자와 출납담당자가 함께 확인 날인한 후에 이루어져야 한다.
- ⑤ 정기적으로 지출되는 공공요금 및 제세공과금 등은 자동이체방법으로 지급할 수 있다.
- ⑥ 업무 효율성을 위해 전자적 회계시스템(e-뱅킹)을 활용할 수 있다. <신설 2020.06.19.>

**제20조(자금집행계획)** 분임회계책임자는 예산집행계획에 의거 연간자금 집행계획을 수립하여야 한다.

**제21조(자금운용 및 통제)** ① 분임회계책임자는 제20조의 연간자금 집행계획을 기준하여 자금을 운용·통제하여야 한다.

- ② 분임회계책임자는 매분기마다 자금운영계획을 수립하여야 한다.
- ③ 분임회계원은 매분기 소요자금명세를 매분기 시작전 25일까지 분임회계책임자에게 제출하여야 한다.
- ④ 분기 자금운영계획 작성에 있어 필요한 경우에는 다음 각호에 의한 지급 내용의 완급에 따라 지급규모를 조정할 수 있다.
  1. 법적규제에 의한 가산금 유무
  2. 계약에 의한 벌과금 유무



3. 관리 또는 계약상 소멸시효 유무
4. 기타 지급우선순위

**제22조(수수료 부담)** 계좌입금시 수수료가 발생하는 경우에는 채권자가 부담한다. 다만 상관례 상 특별한 경우는 예외로 한다.

- 제23조(선금급)** ① 규정 제23조 제9호 “기타 사무총장이 승인하는 경비” 라 함은 일반 상관례에서 인정되는 것으로 선금지급 총액이 50만원 이하이거나 건별로 사무총장의 승인을 받은 것을 말한다.
- ② 규정 제23조제5호의 경우에는 지방자치단체 계약체결 이행에 따른 선금 및 대가지급요령(행정안전부예규)을 준용하여 지급한다.

## 제2절 일상경비

**제24조(일상경비의 범위)** ① 규정 제22조 제1항의 규정에 의하여 지급할 수 있는 일상경비의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 여비
  2. 일반운영비
  3. 다수인에게 소액을 직접 지급하는 경비
  4. 외국에서 지급하는 경비
  5. 각종 수당, 사례금 및 업무추진비
  6. 재단 주사무소와 떨어져 있거나 장소가 일정하지 아니한 사무소의 경비
- ② 제1항 각호의 경비는 500만원을 초과하여 교부할 수 없다.

**제25조(일상경비의 지급절차)** 일상경비를 요청하고자 할 때에는 일상경비 요청금액, 요청사유, 예산과목, 정산예정일 등의 내용이 포함된 일상경비지급요청 공문을 작성하여 분임회계책임자에게 청구하여야 한다.

**제26조(자금교부의 제한)** 일상경비는 특히 긴급한 사유가 없는 한 전회의 일상경비를 정산한 후가 아니면 이를 교부받을 수 없다.

**제27조(일상경비에 대한 지급원인행위)** 일상경비출납원은 교부받은 자금에 대해 그 목별금액의 범위안에서 지급의 원인이 되는 행위를 할 수 있다.

## 제3절 법인(클린)카드<개정 2020.06.19.>

**제28조(카드발급 등)** 법인카드의 신규발급, 사용한도액 변경은 사무총장의 승인을 받아야 한다.

**제29조(카드관리)** ① 법인카드를 수령 사용하는 자는 사용내역에 대한 소명과 분실 및 카드번호 노출 등에 따르는 책임을 진다.

② 법인카드는 분임회계책임자의 책임하에 보관 및 사용관리 한다.

**제30조(카드사용)** ① 법인카드는 공적인 용도로만 사용하여야 하며, 아래의 업종에서는 사용이 제한된다.

1. 일반유흥업종 :接客요원을 두고 술을 판매하는 유흥주점으로 룬싸롱, 유흥주점, 단란주점, 칵테일바, 스낵 칵테일, 주류 판매점, 맥주홀, 카바레, 요정
2. 무도유흥업종 : 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점으로 나이트클럽, 카페
3. 위생업종 : 스포츠마사지, 네일아트, 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 지압원, 발마사지 등 대인 서비스
4. 레저업종 : 골프연습장, 스크린 골프, 당구장, 실내·외 골프장, 노래방, 사교춤, 헬스클럽, PC방 스키장, 전화방, 비디오방
5. 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
6. 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매, 귀금속, 액세서리, 화장품, 건강식품, 골프용품 전문점

② 생략

③ 법인카드 사용은 매월 지출결의서를 통해 점검하며, 상·하반기 정기점검을 실시하여 사용현황을 파악한다.

## 제4장 세무회계

**제31조(업무처리의 적용원칙)** 세무업무는 제세법령, 통칙, 훈령, 내규 및 지침에 따라 처리하여야 한다.

**제32조(세무업무의 인계·인수)** 회계업무와 관련된 직원의 사무인계·인수시에는 반드시 세무사항을 포함하여 인계·인수하여야 한다.

**제33조(보관기간)** 세무업무처리에 관련된 제 자료의 보관기간은 조세 소멸시효 완성시까지로 한다.

## 제5장 예산 및 결산

### 제1절 예산

**제34조(용어의 정의)** 이 장에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “예산집행계획” 이라 함은 확정된 예산의 부문별·사업별·비목별·분기별 집행계획을 말한다.
2. “예산관리부서” 라 함은 예산 총괄담당부서인 기획관리실을 말한다.
3. “부문예산관리부서” 라 함은 배정된 예산의 관리 및 집행을 담당하는 각 팀을 말한다.
4. “예산관리자” 라 함은 예산 총괄담당부서장을 말하고, 부문예산관리자는 각 부서장 이하 직원을 말한다.

**제35조(예산의 편성)** ① 예산관리자는 자체 예산편성지침을 작성, 부문예산관리자에게 시달하여야 한다.

② 자체 예산편성지침에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 당해연도 경영목표 및 전망
2. 당해연도 예산편성 기준
3. 편성 일정표

- 4. 세부 작성요령
- 5. 기타 부속서류

**제36조(편성기준)** 예산은 재단의 경영목표에 따라 과거의 실적분석을 토대로 장래에 대한 예측과 경영의지를 반영하고 영점기준 예산제도 등의 취지에 따라 편성하여야 한다.

**제37조(편성단위)** 예산금액은 천원 단위로 하며 천원 미만의 경우 수입은 절사하고 지출은 절상한다. 다만, 산출기초 작성에 있어서는 원단위로 할 수 있다.

**제38조(예산요구서 제출)** 부문예산관리자는 자체 예산편성지침에 따라 소관 사업수행을 위한 예산요구서를 예산관리자에게 제출하여야 한다.

**제39조(예산안 편성)** 예산관리자는 부문예산관리자가 제출한 자료를 종합조정하여 예산(안)을 편성하여야 한다.

**제40조(예산의 확정)** 예산은 재단 정관 제22조에 준하여 사업계획과 예산(안)을 확정하여야 한다. 예산확정 후 발생하는 경영목표 또는 사업계획의 변동 기타 불가피한 사유로 인한 예산 변경 등의 경우도 또한 같다.

## 제2절 예산의 운영

**제41조(예산집행계획 수립)** ① 예산관리자는 예산성립 후 연간집행계획 수립지침을 부문예산관리자에게 전달하고 부문예산관리자는 소관 예산에 대한 연간예산집행계획을 수립하여야 한다.

② 예산관리자는 예산집행계획을 부문예산관리자에게 확정 통보하며, 부문예산관리자는 예산집행시 예산집행계획을 준수하여야 한다.

**제42조(예산의 집행 및 통제)** ① 부문예산관리자는 배정 또는 재배정 받은 소관 예산범위내에서 예산을 집행하여야 하며, 선금급, 일상경비 등을 지급할 경우에도 배정된 예산범위내에서 집행하여야 한다.

② 주요업무시행계획상 단위사업과 수입사업에 대하여도 제1항의 규정을 준용한다.

**제43조(예산수반사항의 협의)** ① 예산집행을 위한 품의를 할 경우에는 사무위임전결내규에 따라 예산관리부서의 협의를 거쳐야 한다.

② 부문예산관리자는 예산 미확보 또는 당해년도에 예산이 소요되지 않는 사업이라도 예산소요사업에 대하여는 기본계획 수립, 방침서의 작성 및 사업계획 수립 등을 사전에 예산관리부서의 협의를 거쳐 행하여야 한다.

③ 주요 업무시행 계획상 단위사업과 수입사업에 대하여도 제1항의 규정을 준용한다.

**제44조(예산절감)** 부문예산관리자는 자체적으로 예산절감에 최대한 노력하여야 한다.

## 제3절 결 산

**제45조(결산서의 작성)** ① 결산에 관한 사항은 분임회계책임자가 작성한다.

② 분임회계책임자는 회계연도 종료 후 2월 이내에 공인회계사와 재단 감사의 감사를 거친 결산보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

**제46조(결산설명자료 제출)** 각 부서의 장은 결산에 대한 설명자료의 요구가 있을 때에는 분임회계책임자에게 관련

사항을 제출하여야 한다.

## 제6장 계 약

### 제1절 통 칙

**제47조(입찰유의서 등)** ① 입찰유의서(물품구매·공사·용역), 계약일반조건(물품구매·공사·용역), 협상에 의한 계약체결기준은 별표(1~7)와 같이 하며, 내용의 수정·보완은 회계책임자가 승인한다.

② 규정 제92조제1항제1호에서 정하는 입찰참가신청서는 별지 제2호서식에 의한다.

**제48조(계약요청)** 각 부서의 장은 물품의 제조, 구매, 수리 등과 공사, 용역에 관한 계약이 필요한 때에는 다음 각 호의 사항을 명기하여 계약담당부서장에게 요청하여야 한다. 다만, 제17조에 규정한 소액물품의 경우와 여비, 수당, 특근매식비, 신문구독 등 계약이 필요하지 않는 경비는 그러하지 아니하다.

1. 물품의 제조, 구매, 수리 등의 경우

- 가. 구매목적 및 용도
- 나. 계약방법
- 다. 입찰참가자격
- 라. 납품기한 및 장소
- 마. 예산과목 및 예산금액(산출근거 첨부)
- 바. 규격서, 사양서
- 사. 기타 계약조건에 반영할 사항과 참고내용 및 자료

2. 공사의 경우

- 가. 공사명
- 나. 계약방법
- 다. 입찰참가자격
- 라. 준공기간
- 마. 하자보증기간 및 조건
- 바. 예산과목 및 예산금액(산출근거 첨부)
- 사. 설계서(공사설명서, 규격서, 내역서, 도면, 공사시방서 등)
- 아. 기타 계약조건에 반영할 사항과 참고내용 및 자료

3. 용역의 경우

- 가. 제2호 공사의 경우에 준한 내용
- 나. 과업내용서
- 다. 기타 계약조건에 반영할 사항과 참고내용 및 자료

**제49조(계약서의 작성)** ① 계약상대자를 결정한 때에는 지체 없이 표준계약서(별지 제3호, 제4호, 제5호 서식)에 의하여 계약을 체결하여야 한다. 다만, 표준계약서에 의하여 계약을 체결하는 것이 곤란할 때에는 별도의 계약서식을 작성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 표준계약서에 기재된 계약 일반사항 외에 당해계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.

**제50조(계약서의 작성생략)** 규정 제75조에 의해서 계약서를 생략할 때 계약근거 서류는 계약승낙서(별지 제5호서식)에 의한다. 다만, 별지 제5호 서식의 사용이 곤란한 경우 별도의 계약성립 근거서류를 받아 비치하여야 한다.

**제51조(전자입찰)** ① 전자입찰의 방법으로 입찰을 진행할 경우에는 입찰공고에 별도로 정하는 사항을 제외하고는 “국가종합전자조달시스템전자입찰특별유의서”와 전자입찰 관련 조달청 고시, 공고를 준용한다.

② 규정 제87조 제2항에 근거하여 전자입찰하는 경우에는 입찰공고문에 그 내용을 기재하여야 한다.

**제52조(인터넷을 통한 물품구매)** 규정 제87조 제1항 제5호에 의한 수의계약에 의하여 물품을 구매하는 경우로서 추정가격 100만원이하의 물품구매는 전자상거래법령에 따라 인터넷을 통하여 물품을 구매할 수 있다.

**제53조(계약의 하자보증)** 계약종류별 하자담보는 “지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행규칙”에서 정하는 바를 준용한다.

**제54조(보증금의 납부시기와 반환시기)** ①보증금의 납부시기는 다음 각호와 같다.

1. 입찰보증금 : 입찰신청 마감일까지
2. 계약보증금 : 계약체결 전까지
3. 하자보수보증금 : 공사대가의 최종지출 시까지

② 제1항의 규정에 의한 보증금은 보증의 목적을 달성한 때에는 즉시 반환하여야 한다.

**제55조(타 법령 등의 적용)** 계약과 관련하여 규정 또는 이 내규 및 별도의 지침에서 정하는 바가 없는 것은 “지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률” 및 같은 법 시행령과 같은 법 시행규칙, 부산광역시 재무회계규칙, 행정안전부 회계예규를 준용한다.

## 제2절 검 사

**제56조(검사)** 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료한 때에는 이를 확인하기 위하여 계약서, 규격서, 설계서, 과업지시서, 기타 관계서류에 의하여 구조, 품질, 수량, 규격, 포장상태 등이 계약내용에 적합한가를 확인(이하 “검사”라 한다)하여야 한다.

**제57조(검사담당부서)** 검사는 따로 정하는 경우를 제외하고는 계약요청부서에서 행한다.

**제58조(검사자)** 검사는 검사담당부서의 사업담당자를 포함한 복수 2인으로 검사를 실시하고, 물품의 경우 납품서류상의 수량대로 납품되었는지 여부를 물품출납원의 확인(이하 “검수”라 한다)을 거쳐야 하며, 검사 건이 특별한 기술력을 요구하거나 각종 실험 등을 요구할 때는 별도 검사자를 지정할 수 있다.

**제59조(검사조서 작성)** ① 검사는 계약상대자로부터 당해계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 때에는 7일의 범위내에서 그 검사기간을 연장할 수 있다.

② 검사자가 검사를 완료한 때에는 검사(검수)조서(별지 제6호서식)를 작성하여야 한다. 다만, 소액물품(단, 물품관리규정에서 정하는 물품은 제외) 및 매각계약, 전기, 가스, 수도 등 그 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지

아니하는 계약의 경우에는 생략할 수 있다.

**제60조(검사결과의 처리)** 검사 결과 불합격으로 판정되는 경우에는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 불합격사유가 발생한 경우, 검사자는 이를 계약담당부서와 계약상대자에게 통보한다.
2. 검사담당부서는 재납품으로 발주목적 달성 및 사용가능 여부를 검토하여 재납품, 계약해제 및 해지여부를 결정하여 계약담당부서에 통보한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 내규 시행 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의한 것으로 본다.

**제3조(시행유보)** 정원과 조직의 과소 등으로 이 내규를 적용함이 현실적으로 곤란하다고 판단될 경우에는 재단의 정원과 조직이 일정수준에 도달할 때까지 본 내규의 시행을 유보할 수 있다.

<별지 제1호서식>

(앞면)

지 출 결 의 서

증제 호							
담당자	기획관리실장	사무총장	년도 회계		출납담당자		분임회계책임자
				세출과목			
발의		(인)	장		발의		(인)
원인행위부기재		(인)	관		지출부기재		(인)
계약		(인)	항		지급명령		(인)
검수		(인)	세		지급명령번호	제	호
				목			
				세			
				목			
₩ (일금 )							
적요				거래은행 계좌번호			
채주							
영수							
주관부서 취급자 (인)							

<작성요령>

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/㎡)

(뒷면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

(앞면)

구 입 과 지 출 결 의 서

증 제 호							
담 당 자	기획관리실장	사무총장	년도 회계		출납담당자	분임회계자	
			세 출 과 목				
발 의		(인)	장		발 의		(인)
원인행위부 기 재		(인)	관		지출부기재		(인)
주 문		(인)	항				
납 품		(인)	세 항		지 급 명 령 발행부기재		(인)
검 수		(인)	목				
물품출납부 기 재		(인)	세목		지 급 명 령 번 호	제 호	
₩ _____ (일금 _____ )							
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙합니다. _____ 년 _____ 월 _____ 일 주 소 _____ 성 명 _____ (인)							
적 요				거래은행 계좌번호			
위 금액을 청구합니다. _____ 년 _____ 월 _____ 일 성 명 _____ (인)				위 금액을 영수합니다. _____ 년 _____ 월 _____ 일 성 명 _____ (인)			
주관부서 취급자 (인)							

계약서의 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m<sup>2</sup>)



(뒷 면)

구 입 물 품 명 세 서						
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정된 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠습니다.
2. 납품기일내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로 계약이 해제된 물품 대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

(앞면)

(공사·용역)집행과 지출결의서

증제 호									
담 당	경영관리부 장	사무총장		년도 회계		취급자		분임회계 책임자	
				세출과목					
발 의			인	장			발 의	인	
원인행위부 기 재			인	관			지출부기재	인	
계 약			인	항					
준 공			인	세항			지급명령 발행부기재	인	
공사대장 기 재			인	목					
				세목			지급명령 번호	제 호	
₩ _____ (일금 _____ )									
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주 소 성 명 인									
적요					거래은행 계좌번호				
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 인					위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인				
주관부서 취급자 인									

<작성요령>

1. 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능
2. 운반, 수리, 입차에 대한 지출시 사용

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/㎡)

(뒷면)

공 사 (용 역) 명 세 서							
명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 지방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면       년 월 일  
기공(착수)하고       년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 부산광역시국제교류재단의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사  
(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등  
의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생길 때에는  
명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 부산광역시국제교류재  
단에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사(용역)를 완성하지 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의  
1,000분의 (1)에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일부터 (2)년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책  
임을 질 것.

입찰참가신청서				
* 아래사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호(법인)명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호		입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납 부	○ 보증금율 : ○ 보증액 : 원정(W ) ○ 보증금납부방법 : 보증보험증권		
	납부면제 및 지급확약	○ 사유 : ○ 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 재단에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인  사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.  성 명 : (인) 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감 : (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 재단의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 귀 재단 및 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역, 용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>첨 부 : 공고에서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">201 . . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p>재단법인 부산광역시국제교류재단 이사장 귀하</p>				
유가증권취급자 성명 : (인)				

[별지 제3호서식]

공사도급표준계약서		계약번호	제 호
		공고번호	제 호
계약자	발주처	재단법인 부산광역시국제교류재단 이사장	
	계약상대자	· 상호 또는 법인명칭 · 주소 · 대표자	· 법인등록번호 · 전화번호
	연대보증인	· 상호 또는 법인명칭 · 주소 · 대표자	· 법인등록번호 · 전화번호
계약내용	공사명		
	계약금액	금	원정(W )
	총공사부기금액	금	원정(W )
	계약보증금	금	원정(W )
	현장		
	지체상금률	%	
	물기변동계약금액조정방법	. . . ~ . . . .	
	착공연월일		
	준공연월일		
기타사항			
하자담보책임(복합공종의 경우 공종별 구분 기재)			
공종	공종별 계약금액	하자보수보증금율(%) 및 금액	하자담보책임기간
		( )% 금 원정	
		( )% 금 원정	
		( )% 금 원정	
<p>부산광역시국제교류재단 이사장과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약 문서에 의하여 위의 공사에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 연대보증인은 계약자와 연대하여 계약상의 의무를 이행할 것을 약속한다. 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙임서류 : 1. 공사입찰유의서 1부 2. 공사계약일반조건 1부 3. 공사계약특수조건 1부 4. 설계서 1부 5. 산출내역서 1부</p> <p style="text-align: right;">부산광역시국제교류재단 이사장 계약상대자</p>			

210mm×297mm  
(신문용지 54g/m<sup>2</sup>)

[별지 제4호 서식]

물 품 구 매 표 준 계 약 서		계약번호 제 호 공고번호 제 호			
계약 서	발 주 처	재단법인 부산광역시국제교류재단 이사장			
	계 약 상 대 자	· 상호 또는 법인명칭                      · 법인등록번호 · 주 소    · 전 화 번 호 · 대표자			
물 품 명					
계 약 금 액		금                      원정(W                      )			
계 약 보 증 금		금                      원정(W                      )			
지 체 상 금 률		%			
계약 내용	납 품 일 자				
	납 품 장 소				
	기 타 사 항				
<p>부산광역시국제교류재단 이사장(계약담당자)과 계약상대자는 붙임의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙임서류 : 1. 물품구매입찰 유의서 1부                  2. 물품구매계약 일반조건 1부                  3. 물품구매계약 특수조건 1부                  4. 규격 및 내용서 1부                  5. 산출내역서 1부</p> <p style="text-align: right; padding-right: 50px;">부산광역시국제교류재단 이사장 계 약 상 대 자</p>					
물 품 내 역 서					
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액

257mm × 297mm  
(신문용지 54 g / m<sup>2</sup>)

용역표준계약서		계약번호	제	호
		공고번호	제	호
계 약 서	발주처	재단법인 부산광역시국제교류재단 이사장		
	계 약 상 대 자	· 상호 또는 법인명칭 · 주소 · 대표자	· 법인등록번호 · 전화번호	
계 약 내 용	용역명			
	계 약 금 액	금	원정(W	)
	총용역부기금액	금	원정(W	)
	계 약 보 증 금	금	원정(W	)
	지 체 상 금 률	%		
	계 약 기 간	. . . ~ . . .		
	위 치			
	기 타 사 항			
<p>부산광역시국제교류재단 이사장(계약담당자)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위 기술용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>불임서류 : 1. 기술용역 입찰유의서 1부 2. 기술용역 계약일반조건 1부 3. 기술용역 특수조건 1부 4. 과업내용서 1부 5. 산출내역서 1부</p> <p style="text-align: right;">부산광역시국제교류재단 이사장 계 약 상 대 자</p>				

210mm×297mm  
(신문용지 54g/m<sup>2</sup>)

(뒤 쪽)

용역내역서		
용역명	규격·단위 또는 세부사항	금액



계 약 승 낙 서						
계약의 종류	<input type="checkbox"/> 물품의 제조·구입 <input type="checkbox"/> 공사 <input type="checkbox"/> 용역 <input type="checkbox"/> 운송보관 <input type="checkbox"/> 기타					
계 약 건 명						
계 약 금 액						
계 약 일 자						
완 료 일 자						
납 품 장 소						
<input type="checkbox"/> 계약명세						
품명(내용)	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
<input type="checkbox"/> 승낙사항						
1. 위 완료일자까지 지정한 장소에 납품(완공·완료)할 것이며, 납품(완공·완료) 검사에 불합격(품)이 있을 때에는 지정기일까지 교환(교체·보완)하겠음.						
2. 납품(완공·완료)기일을 지체한 때에는 그 지체일수에 대하여 1일당 공사는 1,000분의 1, 물품의 제조·구매는 1,000분의 1.5, 물품의 수리·가공·대여·용역 및 기타는 1,000분의 2.5, 운송보관은 1,000분의 5에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.						
3. 제1호의 기일까지 완료하지 못하거나 제반 제시사항 이행이 적합하지 아니할 때에는 계약을 해제하여도 이의신청 또는 기타의 청구를 제기하지 않겠으며 손해배상으로 계약금액의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하겠음.						
4. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품, 공사, 용역 등의 대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음						
위 기재사항을 이의 없이 승낙하며 이를 계약서에 갈음함.						
201    년    월    일						
주 소 :						
상 호 :						
대 표 :						(인)
재단법인 부산국제교류재단 이사장 귀하						

검사(검수)조서  
(물품, 공사, 용역, 기타)

계 약 건 명						
계 약 상 대 자	상 호					
	대 표 자					
계 약 금 액	일금	원정(W				)
계 약 일 자	201 . . .					
납품(완료)기한	201 . . .					
납품(완료)일자	201 . . .					
검사(검수)일자	201 . . .					
검사(검수)장소						
검사(검수)내역						
품명(내용)	규 격	단 위	수량	단 가	금 액	비 고
위 건에 대하여 계약내용과 같이 납품(완공,완료)되었음을 검사(검수) 하였음.						물품 출납원
201 년 월 일						물품 운전자
검사자 부서명 :            직 :            성 명 :            (인)						
검사자 부서명 :            직 :            성 명 :            (인)						

**물품구매입찰유의서**

**제1조(목적)** 이 유의서는 재단법인 부산광역시국제교류재단(이하 “재단” 이라 한다)이 행하는 물품의 구매·제조 및 기타 계약에 대한 입찰에 있어 당해 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(입찰참가신청)** ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 등에 지정된 기한내에 다음 각호의 서류를 재단에 제출하여 입찰참가신청을 하여야 한다.

- 1. 입찰참가신청서(소정서식)1통
- 2. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1통
- 3. 인감증명서 1통
- 4. 기타 공고로서 요구하는 서류

② 제1항제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음” 을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 한다.

**제3조(입찰보증금)** ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰신청마감일(공휴일인 때에는 전일)까지 입찰금액의 100분의 5이상에 상당하는 입찰보증금을 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령(이하 “시행령” 이라 한다)에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 재단에 납부하여야 한다.

② 낙찰자가 정당한 이유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때에는 당해 입찰보증금은 재단에 귀속한다.

③ 낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후 이를 즉시 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결 시까지 반환하지 아니한다.

④ 재단은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 입찰보증금 납부를 면제할 수 있다.

- 1. 시행령 제37조제3항제1호 내지 제4호 및 제6호의 규정에 정한 자가 입찰에 참가하는 경우
- 2. 식품업법, 약사법등 제조업관련 법령에 의하여 국가기관 등으로부터 면허·허가 등을 받았거나 등록·신고등을 마친 자로서 입찰참가신청마감일 현재 1년이상 당해 제조업을 영위하고 있는 법인이 입찰에 참가하는 경우

⑤ 보증서등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 입찰서 제출마감일이전부터 입찰서 제출마감일 30일 이후까지이어야 한다.

**제4조(입찰참가)** ① 입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.

② 입찰참가신청서 제출시 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다.

③ 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받고 있는 자는 제2항의 규정에 의한 대리인으로 할 수 없다.

**제5조(입찰서의 작성)** ① 입찰서는 소정의 서식에 의한 입찰서에 의하여 작성하여야 하며 입찰금액은 총액입찰인 경우에는 총액을, 단가입찰인 경우에는 단가를 표기하여야 한다.

② 입찰서에는 납품기한을 명기하여야 하며 견품을 제출한 때에는 그 사실을 기재하여야 한다.

③ 입찰서의 기재사항중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.

④ 입찰서는 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하고, 입찰금액의 통화는 원화로 하여야 한다.

⑤ 입찰서의 금액표시는 한글로 기재하여야 하며, 아라비아숫자를 병기할 수 있다. 이 경우 한글로 기재된 금액과 차이가 있을 때에는 한글로 기재한 금액에 의한다.

**제6조(입찰서의 제출)** ① 입찰서는 봉합하여 1인1통만을 제출하여야 한다.

② 우편에 의한 입찰서는 입찰서 제출마감일전일까지 재단에 도착된 것에 한하여 효력이 있다. 이 경우 우송중의 분실, 훼손 또는 지연에 대하여 재단은 책임을 지지 아니한다.

③ 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 경쟁입찰의 경우에 있어 규격입찰을 개찰한 결과 적격

자에 해당되는 자가 없는 경우에는 규격입찰서를 변경하여 제출하도록 할 수 있다.

**제7조(경쟁입찰의 성립)** 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

**제8조(입찰의 무효)** 다음 각호의 1에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 대리권이 없는 자가 한 입찰
3. 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
4. 입찰서가 소정의 일시까지 소정장소에 도착하지 아니한 입찰
5. 동일사항에 대하여 동일인이 2통이상의 입찰서를 제출한 입찰
6. 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
7. 입찰서의 입찰금액등 중요한 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
8. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 재단직원의 업무집행을 방해한 자의 입찰
9. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰 (입찰참가신청서 제출시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인된 경우도 포함한다)
10. 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 재단 직원이 이를 인정한 입찰
11. 제5조의 규정에 위반하여 소정의 입찰서를 사용하지 않거나 입찰서의 금액을 아라비아 숫자로만 기재한 입찰

**제9조(관계사항의 숙지)** 입찰자는 입찰공고조건, 물품구매입찰유의서, 물품구매계약일반조건, 기타 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있다.

**제10조(입찰의 연기)** 재단은 입찰공고 등에 예정된 입찰 또는 개찰의 일시 등을 연기할 수 있다. 이때에는 그 연기사유와 일시 등을 공고 또는 통지하여야 한다.

**제11조(재입찰 및 재공고입찰)** ① 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

**제12조(낙찰자의 결정)** ① 제8조 각호의 1에 해당되는 사유가 없는 자로서 재단이 정한 예정가격 이하로서 최저가격의 입찰자를 낙찰자로 한다.

② 희망수량에 의한 단가입찰의 경우에는 유효한 입찰자중 예정가격이하의 최저단가 입찰자로부터 순차로 수요수량에 달할 때까지의 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 최후 순위의 낙찰자의 수량이 다른 낙찰자의 수량과 합산하여 구매예정량을 초과할 때에는 그 초과하는 수량에 대하여는 낙찰되지 아니한 것으로 본다.

③ 제1항의 경우 낙찰자가 될 동가의 입찰자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨으로 낙찰자를 결정한다. 다만, 2단계 경쟁 등의 입찰의 경우에는 규격 우위자를 낙찰자로 결정하여야 한다.

④ 제2항의 경우 낙찰자가 될 동가의 입찰자가 2인 이상인 때에는 입찰 수량이 많은 입찰자를 우선순위의 낙찰자로 하며, 입찰수량도 동일한 경우에는 추첨으로 우선순위의 낙찰자를 결정한다.

**제13조(계약의 체결)** ① 낙찰자는 재단으로부터 낙찰통지를 받은후 10일 이내에 소정서식의 구비서류 및 낙찰금액의 산출내역을 표시하는 내역서를 재단에 제출하고 의하여 계약을 체결하여야 한다. 다만, 원가계산에 의한 예정가격을 기준으로 계약을 체결하지 아니한 계약에 있어서는 그 산출내역서를 제출하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 재단과 계약을 체결하고자 하는자는 필요한 관계서류를 재단에 제출하여야 한다.

**제14조(계약의 성립)** 계약은 계약서를 작성하고 재단과 낙찰자가 기명·날인함으로써 확정된다.

**제15조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)** 입찰자 또는 낙찰자가 부정당업자에 해당하는 경우에는 재단으로부터 일정기간동안의 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.

**제16조(비밀유지의 의무)** 입찰자는 재단으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당

해 입찰외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

**제17조(기타사항)** 입찰공고조건 및 이 유의서에 규정되지 아니한 기타의 사항에 대하여는 재단이 별도로 정하는 바에 의한다.

공사 입찰 유의서

**제1조(목적)** 이 유의서는 재단법인 부산광역시국제교류재단(이하 “재단” 이라 한다)이 행하는 공사계약에 대한 입찰에 있어 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(입찰참가신청)** ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 등에 지정된 기한내에 다음 각호의 서류를 재단에 제출하여 입찰참가신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(소정서식)1통
2. 당해 공사에 해당하는 면허수첩 또는 자격등록증 서류 1통
3. 인감증명서 1통
4. 기타 공고로서 요구하는 서류

② 제1항제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음” 을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 한다.

**제3조(현장설명)** 현장설명에 참가하고자 하는 자는 소정의 국가기술자격을 취득하거나 또는 건설기술관리법등 관련법령에 의하여 해당 기술자로 인정되고 있는 자이어야 하며 국가기술자격수첩 또는 건설기술자 경력수첩을 제시하여야 한다. 다만, 건설산업기본법시행령 제8조, 전기공사업법시행령 제3조제1항 및 정보통신공사업법시행령 제4조의 규정에 의한 경미한 공사의 경우에는 그러하지 아니하다.

**제4조(입찰에 관한 서류)** ① 입찰자는 제3조의 현장설명시 입찰금액의 산출 및 공사 시공에 필요한 설계서(설계도면, 공사시방서 및 현장설명서를 말한다. 이하 같다)를 열람할 수 있다.

② 재단은 제1항의 입찰에 관한 서류를 교부하는 경우 소정의 실비를 부담할 것을 요구할 수 있다.

**제5조(입찰보증금)** ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰신청마감일(공휴일인 때에는 전일)까지 입찰금액의 100분의 5이상에 상당하는 입찰보증금을 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령(이하 “시행령” 이라 한다)에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 재단에 납부하여야 한다.

② 낙찰자가 정당한 이유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때에는 당해 입찰보증금은 재단에 귀속한다.

③ 낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후 이를 즉시 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결시까지 반환하지 아니한다.

④ 재단은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 입찰보증금 납부를 면제할 수 있다.

1. 시행령 제37조제3항제1호 내지 제4호 및 제6호의 규정에 정한 자가 입찰에 참가하는 경우
2. 건설산업기본법, 전기공사업법, 정보통신공사업법, 또는 소방법등에 의하여 국가 또는 지방자치단체(이하 “국가기관등” 이라 한다)로부터 면허·허가 등을 받아 입찰참가신청마감일 현재 1년이상 당해 공사관련법령에 의한 사업을 영위하고 있는 법인이 입찰에 참가하는 경우

⑤ 보증서등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 입찰서 제출마감일이전부터 입찰서 제출마감일 30일 이후까지이어야 한다.

**제6조(입찰참가)** ① 입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.

② 입찰참가신청서 제출시 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다.

③ 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받고 있는 자는 제2항의 규정에 의한 대리인으로 할 수 없다.

**제7조(입찰서의 작성)** ① 입찰서는 소정의 서식에 의하여 작성하여야 하며, 입찰자는 기명날인을 함에 있어 반드시 입찰자 성명(법인의 경우 대표자성명)을 기재하고 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감으로 날인하여야 한다.

② 입찰서의 기재사항중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.

③ 입찰서는 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하고, 입찰금액의

통화는 원화로 하여야 한다.

④ 입찰서의 금액표시는 한글 또는 한자로 기재하여야 하며, 아라비아숫자를 병기할 수 있다. 이 경우 한글 또는 한자로 기재된 금액과 차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다.

**제8조(입찰서의 제출)** ① 입찰서는 봉함하여 1인1통만을 제출하여야 한다.

② 우편에 의한 입찰서는 입찰서 제출마감일전일까지 재단에 도착된 것에 한하여 효력이 있다. 이 경우 우송중의 분실, 훼손 또는 지연에 대하여 재단은 책임을 지지 아니한다.

③ 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소할 수 없다.

**제9조(경쟁입찰의 성립)** 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

**제10조(입찰의 무효)** 다음 각호의 1에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 대리권이 없는 자가 한 입찰
3. 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
4. 입찰서가 소정의 일시까지 소정장소에 도착하지 아니한 입찰
5. 동일사항에 대하여 동일인이 2통이상의 입찰서를 제출한 입찰
6. 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
7. 입찰서의 입찰금액등 중요한 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
8. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 재단직원의 업무집행을 방해한 자의 입찰
9. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰 (입찰참가신청서 제출시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인된 경우도 포함한다)
10. 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 재단직원이 이를 인정한 입찰
11. 내역입찰에 있어서 입찰서에 산출내역서가 첨부되지 아니한 입찰, 타인의 산출내역서와 복사등의 방법으로 동일하게 작성한 산출내역서가 첨부된 입찰(동일한 내용의 산출내역서를 제출한 자 모두 해당)
12. 건설산업기본법령의 규정에 의하여 일반건설업체가 도급받아서는 아니되는 공사금액의 하한을 위반한 입찰
13. 제7조의 규정에 위반하여 소정의 입찰서를 사용하지 않거나 입찰서의 금액을 아라비아숫자로만 기재한 입찰
14. 제3조의 규정에 의하여 현장설명을 실시하는 공사로서 공사의 입찰에 참가한 자 중 현장설명에 참가하지 아니한 자의 입찰

**제11조(입찰의 연기)** 재단은 입찰공고 또는 입찰참가통지서에 기재된 현장설명일시 및 입찰서 제출마감일시를 연기할 수 있다. 이때에는 그 연기사유와 기간을 공고 또는 통지하여야 한다.

**제12조(재입찰 및 재공고입찰)** ① 경쟁입찰에 있어서 2인이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

**제13조(낙찰자의 결정)** ① 제10조 각호의 1에 해당되는 사유가 없는 자로서 시행령에서 정한 낙찰자결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다.

② 재단은 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 지체없이 적격자를 낙찰자로 선정하여야 한다. 다만, 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하는 등 낙찰자 결정에 장시간이 소요되는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

③ 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

**제14조(계약의 체결)** ① 낙찰자는 재단으로부터 낙찰통지를 받은후 10일 이내에 소정서식의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 재단과 계약을 체결하고자 하는 자는 필요한 관계서류를 재단에 제출하여야 한다.

**제15조(계약의 성립)** 계약은 계약서를 작성하고 재단과 낙찰자가 기명·날인함으로써 확정된다.

**제16조(계약의 이행보증)** ① 낙찰자는 계약체결일까지 재단이 정하는 바에 따라 계약이행보증을 하여야 한다.

② 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있다. 다만, 입찰보증금과 계약보증금과의 금액에 차이가 있는 경우에는 그 차액을 추가로 납부하여야 한다.

**제17조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)** 입찰자 또는 낙찰자가 부정당업자에 해당하는 경우에는 재단으로부터 일정기간동안의 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.

**제18조(비밀유지의 의무)** 입찰자는 재단으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

**제19조(기타사항)** 입찰공고조건 및 이 유의서에 규정되지 아니한 기타사항에 대하여는 재단이 별도로 정하는 바에 의한다.



용역 입찰 유의서

**제1조(목적)** 이 유의서는 재단법인 부산광역시국제교류재단(이하 “재단” 이라 한다)이 행하는 용역계약에 대한 입찰에 있어 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(입찰참가신청)** ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 등에 지정된 기한내에 다음 각호의 서류를 재단에 제출하여 입찰 참가신청을 하여야 한다.

- 1. 입찰참가신청서(소정서식)1통
- 2. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1통
- 3. 인감증명서 1통
- 4. 기타 공고로서 요구하는 서류

② 제1항 제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음” 을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 한다.

**제3조(입찰보증금)** ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰신청마감일(공휴일인 때에는 전일)까지 입찰금액의 100분의 5이상에 상당하는 입찰보증금을 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령(이하 “시행령” 이라 한다)에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 재단에 납부하여야 한다.

② 낙찰자가 정당한 이유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때에는 당해 입찰보증금은 재단에 귀속한다.

③ 낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후 이를 즉시 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결 시까지 반환하지 아니한다.

④ 재단은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 입찰보증금 납부를 면제할 수 있다.

- 1. 시행령 제37조제3항제1호 내지 제4호 및 제6호의 규정에 정한 자가 입찰에 참가하는 경우
- 2. 건설기술관리법 또는 엔지니어링기술진흥법 등 당해 용역관련법령에 의하여 국가기관등으로부터 면허·허가 등을 받거나 등록·신고 등을 하고 당해 용역관련법령상의 사업을 입찰참가신청마감일 현재 1년이상 영위하고 있는 법인이 입찰에 참가하는 경우

⑤ 보증서등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 입찰서 제출마감일이전부터 입찰서 제출마감일 30일이후 까지이어야 한다.

**제4조(입찰참가)** ① 입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.

② 입찰참가신청서 제출시 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다.

③ 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받고 있는 자는 제2항의 규정에 의한 대리인으로 할 수 없다.

**제5조(입찰서의 작성)** ① 입찰서는 소정의 서식에 의하여 작성하여야 하며, 입찰자는 기명날인을 함에 있어 반드시 입찰자 성명(법인의 경우 대표자성명)을 기재하고 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감으로 날인하여야 한다.

② 입찰서의 기재사항중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.

③ 입찰서는 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하고, 입찰금액의 통화는 원화로 하여야 한다.

④ 입찰서의 금액표시는 한글 또는 한자로 기재하여야 하며, 아라비아숫자를 병기할 수 있다. 이 경우 한글 또는 한자로 기재된 금액과 차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다.

**제6조(입찰서의 제출)** ① 입찰서는 봉합하여 1인 1통만을 제출하여야 한다.

② 우편에 의한 입찰서는 입찰서 제출마감일전일까지 재단에 도착된 것에 한하여 효력이 있다. 이 경우 우송중의 분실, 훼손

또는 지연에 대하여 재단은 책임을 지지 아니한다.

③ 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 2단계 경쟁입찰의 경우에 있어 기술입찰을 개찰한 결과 적격자에 해당되는 자가 없는 경우에는 기술입찰서를 변경하여 제출하도록 할 수 있다.

**제7조(경쟁입찰의 성립)** ① 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

② 재단은 기술과 가격을 분리하여 입찰에 부치는 경우에는 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 기술입찰의 개찰결과 기술적 격자로 확정된 자가 1인인 경우에도 가격입찰서를 제출하게 하거나, 가격입찰서를 개봉할 수 있다.

**제8조(입찰의 무효)** 다음 각호의 1에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 대리권이 없는 자가 한 입찰
3. 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
4. 입찰서가 소정의 일시까지 소정장소에 도착하지 아니한 입찰
5. 동일사항에 대하여 동일인이 2통이상의 입찰서를 제출한 입찰
6. 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
7. 입찰서의 입찰금액등 중요한 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
8. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 재단 직원의 업무집행을 방해한 자의 입찰
9. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰 (입찰참가신청서 제출시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인된 경우도 포함한다)
10. 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 재단직원이 이를 인정한 입찰
11. 제5조의 규정에 위반하여 소정의 입찰서를 사용하지 않거나 입찰서의 금액을 아라비아숫자로만 기재한 입찰

**제9조(관계사항의 숙지)** 입찰자는 입찰공고조건, 용역입찰유의서, 용역계약일반조건, 기타 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있다.

**제10조(입찰의 연기)** 재단은 입찰공고 등에 예정된 입찰 또는 개찰의 일시 등을 연기할 수 있다. 이때에는 그 연기사유와 기간을 공고 또는 통지하여야 한다.

**제11조(재입찰 및 재공고입찰)** ① 경쟁입찰에 있어서 2인이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

**제12조(낙찰자의 결정)** ① 제8조 각호의 1에 해당되는 사유가 없는 자로서 재단이 정한 낙찰자결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다.

② 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다. 다만, 2단계 경쟁입찰의 경우에는 기술우위자를 낙찰자로 한다.

**제13조(계약의 체결)** ① 낙찰자는 재단으로부터 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 소정서식의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 재단과 계약을 체결하고자 하는 자는 필요한 관계서류를 재단에 제출하여야 한다.

**제14조(계약의 성립)** 계약은 계약서를 작성하고 재단과 낙찰자가 기명·날인함으로써 확정된다.

**제15조(계약의 이행보증)** ① 낙찰자는 계약체결일까지 재단이 정하는 바에 따라 계약이행보증을 하여야 한다.

② 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있다. 다만, 입찰보증금과 계약보증금과의 금액에 차이가 있는 경우에는 그 차액을 추가로 납부하여야 한다.

**제16조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)** 입찰자 또는 낙찰자가 부정당업자에 해당하는 경우에는 재단으로부터 일정기간동안

의 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.

**제17조(비밀유지의 의무)** 입찰자는 재단으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

**제18조(기타사항)** 입찰공고조건 및 이 유의서에 규정되지 아니한 기타의 사항에 대하여는 재단이 별도로 정하는 바에 의한다.

**협상에 의한 계약체결기준**

**제1조(목적)** 이 기준은 재단법인 부산광역시국제교류재단(이하 “재단” 이라 한다)이 지방자치단 체를당사자로하는계약에관한 법률시행령(이하 “시행령” 이라 한다) 제43조의 규정에 의하여 재단에서 시행하는 협상에 의한 계약의 체결에 필요한 기준 과 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제안요청서” 라 함은 재단이 협상에 의한 계약에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안서의 제출을 요청하기 위하여 교부하는 서류를 말한다.
2. “제안서” 라 함은 협상에 의한 계약에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자가 제안 요청서 또는 입찰공고에 따라 작성하여 재단에 제출하는 서류를 말한다.
3. “협상적격자” 라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
4. “협상대상자” 라 함은 협상적격자로서 협상순위에 따라 재단과 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

**제3조(적용대상)** ① 이 기준을 적용할 수 있는 계약은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 계약이행의 전문성·기술성·긴급성, 공공시설물의 안정성 등의 이유로 필요한 경우
2. 시행령 제43조에 의하여 지식기반사업의 계약에 관한 경우

② 이 기준에 의한 계약을 체결하고자 하는 경우에는 입찰공고시 협상에 의한 계약이라는 사항을 명시하여야 한다.

**제4조(제안요청서의 교부)** ① 재단은 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안서 작성 지침 및 세부평가기준을 열람·교부하여야 하며, 필요한 경우에는 과업설명회를 개최할 수 있다.

② 제안요청서에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 과업내용
2. 요구사항
3. 계약조건
4. 평가요소와 평가방법
5. 제안서의 규격
6. 기타 필요한 사항

**제5조(제안서 평가)** ① 제안서 평가는 기술능력과 입찰가격을 나누어 실시하되, 기술평가 80점, 입찰가격 20점으로 배점하여 총100점 만점으로 한다. 이 경우 기술평가는 재단이 정한 평가기준에 따라 실시하고 가격평가는 별표의 입찰가격 평점산식에 따른다.

② 기술평가와 관련하여 제출된 제안서가 불명료하거나 보완이 필요한 경우에는 일정기간을 정하여 서면으로 이를 요구할 수 있다.

**제6조(협상대상자 선정)** ① 제5조의 규정에 의한 제안서 평가결과 기술능력 및 입찰가격 평가점수의 합산점수가 70점이상인 자를 협상적격자로 선정한다. 다만, 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 제공고입찰에 부칠 수 있다

② 협상순서는 제1항의 규정에 의한 합산점수의 고득점순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.

**제7조(협상기준금액과 내용)** ① 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

② 가격협상 기준가격은 협상적격자의 평균가격으로 하며, 협상대상자의 가격이 평균가격 이하일 경우는 협상대상자의 가격으로 한다. 단, 평균금액은 사업예산(예정가격을 작성할 경우 예정가격)의 95%이하여야 한다.

③ 협상대상자가 1인뿐인 경우는 사업예산(예정가격)의 95%이하로 하며 입찰가격이 이보다 낮은 경우는 입찰가격을 기준으로 한다.

**제8조(협상절차)** ① 제6조의 규정에 의하여 결정된 협상 순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.

② 제1항의 규정에 의한 협상이 이루어지지 아니한 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시한다.

③ 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 때에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

**제9조(협상적격자에 대한 통지)** 제6조의 규정에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 지체 없이 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보하여야 한다.

**제10조(협상기간)** 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 10일이내로 하되, 당해사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 3일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

**제11조(계약체결)** ① 협상이 완료되면 10일이내에 계약을 체결하여야 한다.

② 계약체결 및 이행에 관하여는 협상결과와 입찰공고와 함께 제시한 제반 계약조건 및 관련규정에 따른다.

**제12조(평가위원회)** ① 사업부서는 제안서의 평가를 위하여 재단 임직원, 관계기관 임직원, 해당분야 전문가 등으로 구성된 평가위원회를 구성할 수 있다.

② 평가위원회의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완자료 등 평가에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

**제13조(협상기준의 보충 등)** 이 기준에 정한지 아니한 사항이나 각 계약의 특성에 따라 이 기준을 적용하기 곤란하다고 인정되는 사항에 대하여는 입찰공고 또는 세부기준, 과업지시서 등에 반영하여 집행할 수 있으며, 기타 관계법령에서 따로 정하고 있는 경우에는 그에 따른다.

[별표]

제안서의 평가항목 및 배점한도

구 분	평가항목	배점한도	주관부서
계		100	
기술능력평가	◦제안서 평가기준에 의한 점수를 80점 만점으로 환산 적용 - 기술·지식능력 - 인력·조직·관리기술 - 사업수행계획 - 지원기술·사후관리 - 수행실적 - 재무구조·경영상태 - 상호협력 등	80	사업부서
입찰가격평가	아 래 참 조	20	

※주 : 입찰가격 평점산식

- 입찰가격이 사업예산의 100분의 80 이상인 경우  
 - 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격 / 당해입찰가격)
- 입찰가격이 사업예산의 100분의 80 미만인 경우  
 - 평점 = 입찰가격이 사업예산의 100분의 80일 경우의 평점

$$+ \left[ 2 \times \left( \frac{\text{사업예산의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{사업예산의 80\% 상당가격} - \text{사업예산의 60\% 상당가격}} \right) \right]$$

- 다만, 입찰가격이 사업예산의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- 입찰가격의 평점의 경우 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 이하 셋째 자리에서 반올림하여 계산
- 예정가격을 작성한 경우에는 사업예산을 예정가격으로 적용

물품구매계약을 체결함에 있어 편의상 재단법인 부산광역시국제교류재단을 “갑” 이라 칭하고 \_\_\_\_\_을(를) “을” 이라 칭하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

**제1조(계약 목적)** 본 계약은 “갑” 과 “을” 사이의 물품구매계약에 관한 전반적인 내용을 정함에 그 목적이 있다

**제2조(계약문서)** 계약문서는 계약서, 규격서, 유의서, 물품구매계약일반조건, 물품구매계약 특수조건, 산출내역서 등으로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다.

**제3조(계약보증금)** ① “을” 이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금은 “갑” 에게 귀속한다.

② 계약보증금지급각서를 제출한 경우로서 “을” 이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 “갑” 의 요청에 따라 해당 금액을 현금으로 지체 없이 납부하여야 한다.

**제4조(선금급)** 선금급은 “을” 의 신청이 있을 때에 지방자치단체 계약체결 이행에 따른 선금 및 대가 지급요령(행정안전부 예규)에서 정하는 바에 따라 지급할 수 있다.

**제5조(제조조건 재확인)** “을” 은 계약서를 받은 즉시 “갑” 의 관계인에게 수량, 규격, 견본 등 일체의 제조조건을 재확인하고 계약이행에 착수하여야 하며, 이의 불이행으로 발생한 모든 손해 및 손실은 “을” 의 부담으로 한다.

**제6조(분할납품)** “갑” 이 필요에 따라 분할납품을 요구하거나, 계약상 분할납품이 허용된 경우를 제외하고는 분할납품을 할 수 없다.

**제7조(감가)** 납품하는 물품의 규격, 수량이 원계약과 상이할 때 “갑” 이 필요하여 계약과 상이한 부분에 상응한 감가조건으로 납품하게 할 경우 “을” 은 “갑” 에서 산출된 상당액을 계약금액에서 차감하여도 이의를 제기하지 못한다.

**제8조(검수)** “을” 은 계약이행이 완료한 후 그 사실을 서면으로 “갑” 에게 통지하고 필요한 검수를 받아야 한다.

**제9조(대금결제)** 대가는 “갑” 의 물품검수가 이상 없이 완료되고, “을” 의 대금청구에 의하여 지급한다.

**제10조(지체상금)** ① “을” 이 물품의 전부 또는 일부를 납품하지 아니하였을 때에는 지체상금으로 지체일수1일에 대하여 계약 금액 또는 미납품 대가의 1,000분의 1.5에 해당하는 금액을 납부하여야 한다.(단, “갑” 의 사정으로 인한 납품연기는 제외한다)

② “갑” 은 지체상금을 “을” 의 물품대금 지급금액과 상계 처리할 수 있다.

**제11조(계약의 해제 및 손해배상)** ① “을” 이 계약조건을 성실히 수행 하지 않을 때 “갑” 은 서면으로 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 환수 조치할 수 있다.

② “을” 은 계약수행에 있어서 발생하는 민·형사상의 손해 및 계약서상의 하자 사유에 의하여 “갑” 에게 손해가 발생하였을 경우 이에 대한 책임을 진다.

**제12조(비밀유지)** ① “을” 은 본 계약의 내용, 본 계약의 수행으로 얻은 “갑” 에 관한 정보 및 업무상의 비밀을 제3자에게 누설 하여서는 아니된다. “을” 이 이를 위반하여 “갑” 이 손해를 입은 경우 “갑” 은 “을” 에게 손해배상을 청구할 수 있다.

② 본 조는 본 계약이 해제 또는 해지되었을 경우에도 계속 유효하다.

**제13조(권리양도)** “을” 은 “갑” 의 서면승인 없이는 계약상 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

**제14조(협약서)** “갑” 과 “을” 이 필요하다고 판단되는 경우 별도의 협약서를 작성할 수 있다. 이 경우 동 협약서는 본 계약과 동일한 효력을 갖는다.

**제15조(중재)** 본 계약의 관련하여 “갑” 과 “을” 간의 분쟁이 발생한 경우, 양방은 상호호혜의 원칙에 입각하여 우선 해결하고, 당사자 간에 해결이 불가능할 경우, 이에 따른 소송은 “갑” 의 본점 소재지의 관할 법원에서 행한다.

**제16조(기타)** 이 조건에 기재되지 아니한 사항은 행정안전부의 회계예규 물품구매계약일반조건 및 물품구매계약특수조건을 준용한다.

**제17조(해석)** 이 계약에 명시되지 않은 사항이나 해석상 문제가 있을 때에는 “갑”의 결정에 따른다.



공사계약일반조건

공사계약을 체결함에 있어 편의상 재단법인 부산광역시국제교류재단을 “갑”이라칭하고 \_\_\_\_\_을(를) “을”이라 칭하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

**제1조(계약 목적)** 본 계약은 “갑”과 “을” 사이의 공사계약에 관한 전반적인 내용을 정함에 그 목적이 있다.

**제2조(계약문서)** 계약문서는 계약서, 유의서, 시방서, 공사계약일반조건, 공사계약특수조건, 산출내역서 등으로 구성되며 상호 보완의 효력을 가진다.

**제3조(계약보증금)** ① “을”이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금은 “갑”에게 귀속한다.

② 계약보증금지급각서를 제출한 경우로서 “을”이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 “갑”의 요청에 따라 해당 금액을 현금으로 지체 없이 납부하여야 한다.

**제4조(선금금)** 선금금은 “을”의 신청이 있을 때에 “지방자치단체 선금지급요령”(행정안전부 예규)에서 정하는 바에 따라 지급할 수 있다.

**제5조(착공 및 보고)** “을”이 공사를 착수할 때에는 공사공정예정표 및 기타 “갑”이 지정한 사항이 포함된 착수신고서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

**제6조(검사)** ① “을”은 계약이행이 완료한 후 그 사실을 서면으로 “갑”에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다.

② “갑”은 제1항의 통지를 받은 때에는 계약서, 설계서, 준공신고서, 기타 관계서류에 의하여 그날로부터 14일이내에 “을”의 입회하에 그 이행을 확인하기 위한 검사를 하여야 한다.

③ “을”은 공사의 검사가 완료된 경우에 한하여 세금 계산서를 발행할 수 있다.

**제7조(대금결제)** 공사대가는 계약완료 후 “갑”의 검사를 필하고 목적물의 인도를 받은 후 “을”의 대금청구에 의하여 지급한다.

**제8조(하자보수 및 무상보수)** “을”은 갑에게 계약일로부터 2년 동안 발생하는 시공상의 하자에 대하여 발생 즉시 무상보수 하여야 한다.(단, “갑” 부주의로 발생한 하자 제외)

**제9조(공사관련자료의 제출)** ① “을”은 당해 공사와 관련이 있는 기관의 현장방문, 점검 또는 감사 등으로 공사 시행에 직접적인 관련자료 제출 등의 요구를 받은 경우 “갑”의 계약담당직원의 지시에 따라 이에 응해야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 관련 자료의 복사 등에 소요되는 비용 중 공사와 직접 관련이 있는 부분은 계약금액에 포함된 것으로 본다.

**제10조(지체상금)** ① “을”이 정한 기한내에 “준공”을 끝내지 아니하고 지연 되었을 경우 그 지연일수에 대하여 계약금액의 1000분의 1에 해당하는 지체 상금을 “갑”에게 납부하여야 한다. (단, “갑”의 사정으로 인한 준공기일 연기는 제외함)

② “갑”은 지체상금을 “을”의 공사대금 지급금액과 상계처리 할 수 있다.

**제11조(계약변경 사항의 통보)** 본 계약의 유효기간내 계약 내용에 영향을 미칠 수 있는 주요사항이 변경 되었을 경우 즉시 상대방에게 서면으로 통보 한다.

**제12조(관련법령의 준수)** ① “을”은 당해 공사의 계약이행과 관계된 관련법령을 준수해야 한다.

② “을”은 본인, 그 고용인 및 하수급인이 관련법령을 위반하여 야기된 피해 및 민원 등에 대하여 모든 책임을 진다. 다만, 관련법령의 위반으로 계약상대자가 처벌을 받은 경우라도 계약상 의무가 면제되거나 완화되지 아니한다.

**제13조(계약의 해제 및 손해배상)** “을”이 계약조건을 성실히 수행 하지 않을 때 “갑”은 서면으로 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 환수 조치할 수 있다.

**제14조(권리양도)** “을”은 “갑”의 서면승인 없이는 계약상 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

**제15조(비밀유지)** “을”은 본 계약의 내용, 본 계약의 수행으로 얻은 “갑”에 관한 정보 및 업무상의 비밀을 제3자에게 누설 하여서는 아니된다. “을”이 이를 위반하여 “갑”이 손해를 입은 경우 “갑”은 “을”에게 손해 배상을 청구할 수 있다.

**제16조(협약서)** “갑” 과 “을” 이 필요하다고 판단되는 경우 별도의 협약서를 작성할 수 있다. 이 경우 동 협약서는 본 계약과 동일한 효력을 갖는다.

**제17조(중재)** 본 계약의 관련하여 “갑” 과 “을” 간의 분쟁이 발생한 경우, 양방은 상호호혜의 원칙에 입각하여 우선 해결하고, 당사자 간에 해결이 불가능할 경우, 이에 따른 소송은 “갑” 의 본점 소재지의 관할 법원에서 행한다.

**제18조(기타)** 이 계약에 기재되지 아니한 사항은 행정안전부의 회계예규 “공사계약일반조건” 을 준용한다.

**제19조(해석)** 이 계약에 명시되지 않은 사항이나 해석상 문제가 있을 때에는 “갑” 의 결정에 따른다.

용역계약일반조건

용역계약을 체결함에 있어 편의상 재단법인 부산광역시국제교류재단을 “갑”이라 칭하고 \_\_\_\_\_을 “을”이라 칭하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

**제1조(계약 목적)** 본 계약은 “갑”과 “을” 사이의 용역계약에 관한 전반적인 내용을 정함에 그 목적이 있다.

**제2조(계약문서)** 계약문서는 계약서, 유의서, 과업내용서, 용역계약일반조건, 용역계약 특수조건, 산출내역서 등으로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다.

**제3조(계약보증금)** ① “을”이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금은 “갑”에게 귀속한다.

② 계약보증금지급각서를 제출한 경우로서 “을”이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 “갑”의 요청에 따라 해당 금액을 현금으로 지체 없이 납부하여야 한다.

**제4조(선금급)** 선금급은 “을”의 신청이 있을 때에 “지방자치단체 계약체결 이행에 따른 선금 및 대가 지급요령”(행정안전부 예규)에서 정하는 바에 따라 지급할 수 있다.

**제5조(착수 및 보고)** “을”이 용역을 착수할 때에는 용역공정 예정표 및 관련법령에서 정한 서류, 기타 “갑”이 지정한 사항이 포함된 착수신고서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

**제6조(검사)** ① “을”은 계약종료일까지 사업수행을 완료하고 검사를 위하여 “갑”에게 이를 서면으로 통지하여야 한다.

② “을”은 용역 목적물의 검사가 완료된 경우에 한하여 세금 계산서를 발행할 수 있다.

**제7조(대금결제)** 용역대가는 계약완료 후 “갑”의 검사를 필하고 목적물의 인도를 받은 후 “을”의 대금청구에 의하여 지급한다.

**제8조(계약 이행상의 감독)** “갑”이 필요하다고 인정할 때에는 용역의 수행과정이나 계약이행 상황을 감독할 수 있다.

**제9조(지체상금)** ① “을”은 정한 기한 내에 완성을 아니하고 지연되었을 경우 그 지연일수에 대하여 계약금액의 1000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 “갑”에게 납부하여야 한다. (단, “갑”의 사정으로 인한 완성일 연기는 제외함)

② “갑”은 지체상금을 “을”의 용역대금 지급금액과 상계처리 할 수 있다.

**제10조(계약변경 사항의 통보)** “을”은 본 계약의 유효기간내 계약 내용에 영향을 미칠 수 있는 주요사항이 변경 되었을 경우 즉시 “갑”에게 서면으로 통보하여야 한다.

**제11조(계약의 해제 및 손해배상)** ① “을”이 계약조건을 성실히 수행 하지 않을 때 “갑”은 서면으로 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 환수 조치할 수 있다.

② “을”은 용역수행에 있어서 발생하는 민·형사상의 손해 및 용역상의 하자 사유에 의하여 “갑”에게 손해가 발생하였을 경우 이에 대한 책임을 진다.

**제12조(비밀유지)** ① “을”은 본 계약의 내용, 본 계약의 수행으로 얻은 “갑”에 관한 정보 및 업무상의 비밀을 제3자에게 누설하여서는 아니된다. “을”이 이를 위반하여 “갑”이 손해를 입은 경우 “갑”은 “을”에게 손해배상을 청구할 수 있다.

② 본 조는 본 계약이 해제 또는 해지되었을 경우에도 계속 유효하다.

**제13조(권리양도)** “을”은 “갑”의 서면승인 없이는 계약상 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

**제14조(협약서)** “갑”과 “을”이 필요하다고 판단되는 경우 별도의 협약서를 작성할 수 있다. 이 경우 동 협약서는 본 계약과 동일한 효력을 갖는다.

**제15조(중재)** 본 계약의 관련하여 “갑”과 “을” 간의 분쟁이 발생한 경우, 양방은 상호호혜의 원칙에 입각하여 우선 해결하고, 당사자 간에 해결이 불가능할 경우, 이에 따른 소송은 “갑”의 본점 소재지의 관할 법원에서 행한다.

**제16조(기타)** 이 계약에 기재되지 아니한 사항은 행정안전부의 회계예규 “기술용역계약일반조건”을 준용한다.

**제17조(해석)** 이 계약에 명시되지 않은 사항이나 해석상 문제가 있을 때에는 “갑”의 결정에 따른다.



# 부산광역시국제교류재단 물품 관리 규정

제정 2011. 04. 05.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 부산국제교류재단(이하 “재단” 이라 한다)이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 재단의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(물품의 범위)** 이 규정에서 물품이라 함은 당 재단이 소유하는 동산중 다음 각 호에 제시하는 것 이외의 동산과 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 중물

**제4조(물품관리기관)** 사무총장은 재단에 속하는 모든 물품을 관리한다.

**제5조(물품관리체계)** ① 사무총장은 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 사무총장은 재단 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자” 라 한다)로 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 둔다.

③ 물품관리관은 물품관리 업무담당 부서장으로 한다.

**제6조(물품출납원)** ① 물품관리관은 그가 관리하는 물품을 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 물품출납원은 해당물품을 직접 관리 운영하는 부서의 부서장으로 한다.

**제7조(물품운용자)** ① 물품출납원은 그가 관리하는 물품을 업무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 물품운용자는 소관물품을 직접 운영 관리하는 부서의 직원으로 한다.

**제8조(물품관리자의 의무)** 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

**제9조(물품구분)** 물품은 자산·비품과 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 규정 및 법령에 의해 구분되지 아니한 경우 별지 제1호에 의거하여 구분한다.

**제10조(장부비치)** 물품관리자는 별지 제2호 서식인 물품 출납 및 운용카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이에 갈음할 수 있다.

## 제2장 수급관리

**제11조(물품의 표준화)** 물품관리관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 조달청 기준을 적용하여 이를 표준화하여야 한다.

**제12조(규격의 제정 등)** ① 정부규격 및 조달물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되 규격 적용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 경우 물품분류번호를 따를 수 없거나 따르기 곤란한 때에는 그 사유를 명시하여 사무총장에게 보고하고 물품분류번호를 부여받아야 한다.

**제13조(물품의 관리)** 물품관리관은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별, 회계별로 분류하고 부여된 물품분류번호에 따라 관리하여야 한다.

### 제3장 취 득

**제14조(물품구매발주)** ① 물품관리관은 물품수급 관리계획서에 명시되어 있는 물품에 대하여는 그 관리계획의 내용에 따라 취득하고 그외의 품목에 대하여는 필요한 범위를 설정하여 사무총장에게 물품취득에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② 제1항에 의하여 물품관리관이 취득하고자 하는 경우에는 물품의 품목, 규격, 수량, 취득을 필요로 하는 시기 등을 명백히 하여야 한다.

**제15조(기증품의 취득)** ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 부서의 물품출납원은 물품관리관에게 기증사실을 보고하여야 하며, 물품관리관은 사무총장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 별지 제4호서식에 의거 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

**제16조(조달순위의 결정)** 물품조달 청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 긴급청구: 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는 데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
2. 특별청구: 담당부서장이 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구: 제1, 2항에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

**제17조(검사원의 지정)** 물품관리관은 소속 직원중에서 물품검사원을 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 신청, 입회시킬 수 있다.

**제18조(검사의 실시)** ① 검사원은 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 의거 지체없이 계약자 입회하에 납입 물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

② 검사원이 검사를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태 등을 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견본 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

**제19조(검사결과 처리)** ① 검사원은 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체없이 검사 및 납품조서를 작성하여 사무총장에게 송부하여야 한다.

② 사무총장은 검사 및 납품조서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약 목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

## 제4장 재고관리

### 제1절 재고유지

**제20조(재고수준 유지)** 물품관리관은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 적정재고수준, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 하여야 한다.

**제21조(재고유지품목의 선정기준)** 제21조의 규정에 의거하여 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 따라야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득에 번잡성이 많은 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

### 제2절 청구 및 출납

**제22조(물품의 청구)** ① 각 부서의 물품출납원은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 물품관리관에게 불출을 위한 출납명령 및 수선 또는 개조조치를 청구하여야 한다.

② 각 부서의 물품출납원은 제1항의 규정에 의거 불출된 물품을 소속직원으로서 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용 직원을 명백히 하여 그 책임 한계를 분명히 하여야 한다.

**제23조(물품의 수납)** ① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체없이 현품을 수령자에게 인도하여야 하는 동시 관계장부에 이를 기록·유지하여야 한다.

**제24조(물품의 수령)** ① 청구물품의 수령은 청구부서의 물품출납원 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.

② 물품출납원은 물품을 수령하거나 수령물품을 소속직원에게 사용하게 한 때에는 관계장부에 수입 및 사용경

과 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구목적 이외 이를 임의로 교환, 변조 또는 대여하거나 개인용으로 이를 이용할 수 없다.

**제25조(반납)** 각 부서의 물품출납원은 사용중인 물품이 다음의 사유가 발생하였을 경우에는 별지 제5호 서식에 의하여 물품관리관에게 반납하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없어진 물품
2. 수선 또는 개조를 필요로 하는 물품
3. 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)

## 제3절 보관관리

**제26조(보관의 원칙)** 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 재단의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 사항을 준수하여 보관하여야 한다.

1. 물품의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관증의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

**제27조(물품의 정비)** 물품관리관은 주요 정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 설정 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

**제28조(관리전환)** ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리전환하여야 한다.

② 제1항에 의하여 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류기호, 품명, 수량 및 장부가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유

**제29조(관리전환 절차)** ① 물품관리관은 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 물품의 출급 및 수입명령을 하여야 한다.

② 물품관리관은 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 통지하여야 한다.

## 제5장 불용품처분

### 제1절 불용결정

**제30조(불용결정기준)** 불용의 결정은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품



3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파손되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

**제31조(불용결정의 절차)** ① 물품관리관은 대행사업 관련자산을 포함한 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명백히 하여 사무총장의 승인을 받아 처리하여야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용 경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 사유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

② 제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 별지 제6호 서식에 의한 불용물품 보고서를 작성하여야 한다.

## 제2절 불용품의 처분

**제32조(불용품의 매각)** ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.  
② 매각을 할 경우에는 물품관리관이 사무총장의 승인을 받아야 한다.

**제33조(불용품의 해체)** 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품인 경우에 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기할 수 있다.

**제34조(불용품의 폐기)** ① 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 사무총장의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.  
② 제1항의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 별지 제7호서식의 불용품 해체(폐기)조서를 작성·비치하여야 한다.

**제35조(처분결과 보고)** 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 활용 결과와 매각 처분 결과를 20일 이내에 별지 제8호서식에 의거하여 사무총장에게 보고하여야 한다.

## 제6장 재물조사

**제36조(정기재물조사)** ① 재단의 모든 물품의 실제수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 6월 30일 현재를 기준으로 매년 실시한다.

② 정기재물조사는 물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

**제37조(특별 재물조사)** ① 물품관리관이 필요하다고 인정할 때에는 사무총장의 결재를 얻어 재단 전 부서의 관리

에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시 할 수 있다.

② 사무총장은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 물품 관리관에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리관은 지체없이 요구사항에 대한 조치를 취하고 그 결과를 사무총장에게 보고하여야 한다.

**제38조(재물조사 결과분석)** 물품관리관은 재물조사 후 문제점을 발견하였을 때에는 다음 각호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불용 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

**제39조(재물조정)** 물품관리관은 재물조사 후 또는 업무의 현저한 증·감등의 영향으로 물품의 정수를 변경해야 할 필요가 있을 경우에는 별지 제11호서식에 다음 사항을 명백히 하여 사무총장의 승인을 얻어 재물 정수 조정을 할 수 있다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

## 제7장 손·망실처리

**제40조(손·망실보고)** ① 재단의 물품중 손·망실품이 발생한 경우 물품출납원은 지체없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 보고에 의하여 물품의 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 별지 제12호 서식에 다음 각 호의 사항을 작성하여 사무총장에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용

6. 기타 참고사항

③ 물품관리관은 물품의 손·망실 또는 훼손한 물품관리자가 제8조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 사무총장에게 보고하여야 한다.

**제41조(손·망실의 처리)** ① 물품관리관은 조사 후 물품관리자 또는 사용자가 제8조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손 하였을 때에는 사무총장의 승인을 얻어 변상을 명한다.

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 금액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명할 때에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

④ 물품관리관은 처리 후 그 결과를 사무총장에게 보고하고 장부정리를 명백히 하여야 한다.

**제42조(책임의 한계)** 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임

손·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 직접 물품취급책임자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손·망실의 원인 행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물품 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독 책임을 진다.

나. 직접 책임의 소재가 불명한 경우에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품운용자 또는 담당직원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

**부 칙**

이 규정은 2011년 4월 5일부터 시행한다.

## 물품의 품종·상태 구분

### ○ 물품의 분류

#### 1. 자산·비품

자산·비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

#### 2. 소모품

소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

### ○ 품종 구분기준

#### 1. 자산·비품

- ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- ② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 30만원이상의 물품
- ③ 기타 재단 물품관리관이 지정한 물품

#### 2. 소모품

- ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- ② 내용연수가 1년미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품  
(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- ③ 다른 물품의 수리, 완성제품(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품  
(예 : 수리용, 부속품, 생산원료, 재료 등)
- ④ 내용연수가 1년이상으로 취득단가가 30만원이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

### ○ 물품의 상태 분류기준

- 1. 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- 2. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- 3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- 4. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

물품출납 및 운용카드(갑지)					카드번호				
물품분류번호	품명	규격	단위	회계(계정)분류	정수	운용부서	물품출납원	물품관리관	
년월일	적 용 (증서번호)	정리구분	단 가	수 입 (수량/금액)	출 급 (수량/금액)	재 고 (수량/금액)	운 용 (수량/금액)	정리자 (성명·인)	

물품출납 및 운용카드(을지)		물품분류번호		품 명		규격		단위		카드번호	
운 용 부 서 별 현 황											
사용부서명	정리구분	수량	정리구분	수량	정리구분	수량	정리구분	수량	정리구분	수량	비고
	년월일		년월일		년월일		년월일		년월일		

※ 물품출납 및 운용카드(갑·을) 기재요령

- 물품분류번호** : 물품분류번호(물품코드번호)에 의하여 기재한다.
- 품명** : 물품분류표상의 표준품명을 기재한다.
- 규격** : 물품분류표상의 표준규격을 기재한다.
- 단위** : 물품분류표상의 표준단위를 기재한다.
- 회계** : 일반회계 또는 관계특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목을 기재한다.
- 정수** : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기재한다.
- 카드번호** : 카드번호를 부여한다.
- 운용부서** : 운용부서의 부서명을 기재한다.
- 물품출납원** : 카드작성시 직인으로 날인한다.
- 물품관리원** : 카드작성시 직인으로 날인한다.
- 적용** : 증명서 번호
- 정리구분** : 구입, 양수, 차용, 편입, 망실, 반납, 관급, 자연감모, 관리전환, 분류전환, 무상양여, 기증 등
- 재고(수량/금액)** : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- 운용(수량/금액)** : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

※ 참고사항

1. 이 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철제상자 서랍에 보관 관리한다.
2. 해당품목의 사용 부서가 많아 1매의 카드에 사용 부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 카드 등록번호 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품분류번호 부여는 중요물품부터 물품분류코드로 실시한다.



### 물품수급관리계획

부 서 별 :  
 예산과목 :  
 예 산 액 :

(단위 : 천원)

일련 번호	물품관리 번호	품명	규격	단위	물품 구분	전년도 사용실 적(량)	구분	전년도말보유		
								운용중 (수량)	재고	계
								(수량)		
								(금액)		
								(수량)		
								(금액)		

취득계획			사용및처분계획			연도말보유예정			비 고
구매	기타	계	소모	기타	계	운용중	재고	계	

※ 기재방법

- 예 산 과 목 : 예산과목명을 기입한다.
- 예 산 액(년) : 해당예산과목의 연도 예산액을 천원단위로 기입한다.
- 일 련 번 호 : 물품분류번호순으로 일련번호를 4자리로 기입한다.
- 물품 분류 번호 : 물품분류번호를 기입한다.
- 품 명 : 품명을 기입한다.
- 규 격 : 기입사항이 있으면 기입한다.
- 단 위 : 표준단위를 기입한다.
  
- 물 품 구 분 : 소모품은(소), 비소모품은(비)로 기입한다.
- 전년도사용실적(량) : 소모품에 대하여 연간 출급하여 사용한 총량을 기입한다.
- 전년도말 보유 : 전년도말 현재 보유하고 있는 물품을 운용중인 물품과 재고품으로 구분하여 기입한다. 대여한 물품은 운용중인 물품으로 본다.
- 구 매 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기입한다.
- 소 모 : 사용소모, 자재, 재료, 원료, 투입코자 하는 양 및 금액을 기재한다.
- 연도말 보유예정 : 매년말을 기준으로 운용중, 재고로 구분 기입한다.

### 기증품 조서 및 수령증

기 증 자	주 소					
	성 명		주민등록번호			
기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액	기 타
기증목적						
사용용도						
기 증 의 퇴 일시 및 장소	일 시			장 소		
물품관리상 필요 사항						
기타수리여부 및 예산액						
<p>위와 같이 (기증, 수령) 하였습니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>기증자 : (인)</p> <p>수령자 : (재) 부산국제교류재단 사무총장 (인)</p>						

주 의 : 이 서식은 물품출납원에 대한 수령통지서로 사용할 수 있음

<별지 제5호서식>

### 반납 및 인수증

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 반납함						물품출납원			
년 월 일						물품운용자			
일련 번호	물품분류 번호	품명	규격	단위	반납 수량	반납 사유	반납품 상 태	인수량	비고
위 물품의 반납을 승인함 년 월 일 물품관리관 (인)									
위 물품을 인수함 년 월 일 물품출납원 (인)									
장부기입을 확인함 년 월 일 확 인 자 (인)									

<별지 제6호서식>

### 불용물품보고서

수 신 :

발 신 :



## 불용물품 { 해체 폐기 } 조서

관련문서번호				
장 소				
년, 월, 일				
집 행 자				
입 회 자				
품 명	규 격	단 위	수 량	금액(단위 : 원)
폐기처분 방법 또는 해체이유				
해체시 활용 가능품 명세 (난 부족시 별첨)				
기 타				



### 재물조사보고서

부서명 :

(단위 : 천원)

일련번호	물품분류번호	품명	규격	단위	수량	금액	비고

20 . . . 현재 부서의 물품은 위와 같음을 보고합니다.

작성자 : 직급                      성명                      (인)

확인자 : 직급                      성명                      (인)

※ 작성시 유의사항 : 자산·비품과 소모품은 별지로 구분하여 작성할 것.





## 재물조정 요청서

작성일자 :

계정과목 :

연번	물품 번호	품명	규격	단위	단 가	장부 수량	창고 수량	초 과		부 족		비고
								수량	금 액	수량	금 액	
계												
재고기록담당			창고담당				책 임 자			확 인 자		
일자	성 명		일자	성 명		일자	성 명		일자	성 명		

※ 부족란에는 적색으로 기재할 것

### 물품 손·망실 또는 훼손보고서

손망실 부서 및 장소							
손망실 년.월.일							
손망실출납담당자		직위	성명				
손망실초래한담당자		직위	성명				
손망실발견동기 :							
품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	취득년월일	상 태	비 고
사고의 종류와 원인							
물품관리 책임자의 의견							
<p>위와 같이 보고합니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">년    월    일</p> <p style="margin-top: 20px;">물품관리책임자</p> <p style="margin-left: 40px;">직위 :</p> <p style="margin-left: 40px;">성명 :                      (인)</p>							

# 보조금관리규정

제정 2006. 02. 15.

**제1조(목적)** 이 규정은 부산광역시, 중앙정부 등으로부터 재단법인부산광역시국제교류재단(이하 “본 재단” 라 한다)에 지원되는 각종 보조금의 관리, 사용, 정산 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 보조금관리에 관하여 법령, 조례 및 다른 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용도 외 사용금지)** 본 재단은 법령, 보조금교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의거한 보조기관의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니된다.

**제4조(보조금 관리 및 정산)** ① 보조금은 본 재단의 별도 예금계좌로 수령 관리한다.

② 교부받은 보조금의 사용과 정산을 명확하게 하기 위하여 별도의 계정을 설정하고 자체계정과 명백히 구분하여 회계 처리하여야 한다.

③ 사업을 완료하거나 폐지의 승인을 얻은 때에는 지체 없이 그 보조사업의 실적보고서와 관련증빙서류를 붙인 사업비 정산서를 보조기관의 장에게 제출하여야 하며, 집행잔액이 있을 때는 반납하여야 한다.

**제5조(정산검사)** 보조사업이 완성 또는 폐지승인 되었거나 회계연도가 종료되었을 때는 보조기관의 보조금 정산검사에 응하여야 한다.

**제6조(사전승인)** 사정의 변경으로 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 보조사업을 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 사전에 보조기관의 승인을 받아야 한다.

**제7조(보조사업의 신고 등)** 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체없이 보조기관에 신고하여야 한다.

1. 보조사업이 완료되었을 때
2. 사업을 폐지하였을 때
3. 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
4. 사업수행단체가 해산 또는 파산하였을 때
5. 기타 중요사안이 발생하였을 때

**제8조(조사 등의 실시)** 보조금의 적정한 집행을 기하기 위하여 보조기관이 필요하다고 인정하여 보조사업에 관한 보고서 등을 제출토록 하거나 보조기관 소속 임직원에 의한 관계장부, 서류, 사업내용 검사 또는 감독상 필요한 처

분이 있을 때에는 이에 응하여야 한다.

**제9조(보조금의 반환 등의 조치)** 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 요구하는 보조기관의 명령을 따라야 한다.

1. 천재지변 또는 기타의 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 수 없는 경우
2. 보조사업계획상에 예정된 시설을 이용할 수 없게 된 때
3. 보조사업에 소요되는 경비중 보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 조달하지 못하는 경우
4. 법령 또는 보조조건에 위반하였을 때
5. 보조사업의 성공가능성이 없을 때
6. 사업의 전부 또는 일부를 정지하였을 때
7. 보조금 교부의 사업목적이 공공에 이바지하지 않을 때
8. 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받았을 때
9. 보조기관의 관련법령에 의한 명령이나 처분에 위반하거나 검사거부 또는 허위보고를 하였을 때

## 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

# 【 규정관리·사무 】



# 재단법인부산광역시국제교류재단제규정관리규정

제정 2006. 02. 15.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인부산광역시국제교류재단(이하 “본 재단” 라 한다)의 규정의 제정·개정·폐기 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 본 재단의 제 규정의 제정·개정·폐기·시행·관리에 관한 절차 및 방법에 대하여 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 제 규정은 본 재단의 운영에 관한 기본방침, 조직관리 및 업무절차 등에 관하여 계속적인 구속력을 가지는 규범적 문서로서 다음 각호와 같이 규정, 규정으로 구분하여 정의한다.

1. “규정” 이라 함은 이사회가 의결한 것으로서 본 재단의 조직, 운영 및 업무수행에 필요한 기본적인 준칙을 말한다.
2. “내규” 이라 함은 이사장이 정한 것으로서 규정에서 위임된 사항 및 규정의 시행에 필요한 세부적인 기준, 절차, 방법 등을 정한 업무수행상의 준칙을 말한다.

**제4조(책임과 권한)** ① 이사회는 규정에 대한 승인권자이며, 최종 유권해석권을 갖는다.

② 규정관리와 관련하여 규정 주관팀의 권한과 책임은 다음 각 호와 같다.

1. 규정의 제정·개정·폐기 사유 확인 및 검토
2. 규정 등록·발행·실적정리
3. 규정 준수여부 점검·교육
4. 규정 유권해석시 관련팀 간의 업무 조정

③ 시행팀장은 해당팀장이 되며 시행팀과 관련된 규정관리 및 운영에 대하여 다음 각호와 같은 책임과 권한을 갖는다.

1. 규정의 제정·개정·폐기 신청
2. 규정 준수여부 점검 및 교육

## 제 2 장 제정 및 개정

**제5조(제정, 개정 및 폐기사유)** ① 규정의 제정사유는 다음 각 호와 같다.

1. 본 재단의 방침, 조직 및 업무내용이 변경되었을 경우
2. 각 기능에 대한 규정이 신규, 추가로 필요한 경우
3. 신기술의 도입, 기타 업무수행상 규정제정 사유가 발생한 경우

② 규정의 개정사유는 다음 각 호와 같다.

1. 외부환경의 변화로 인해 규정의 개정이 요구될 경우
2. 제안, 시정 및 예방조치 결과를 규정에 반영할 필요가 있는 경우
3. 현행 규정이 운영상 불합리하거나 개선이 필요한 경우

③ 규정의 폐기사유는 다음 각 호와 같다.

1. 외부환경 변화로 인하여 규정이 필요 없는 경우
2. 규정과 관련된 업무가 소멸된 경우
3. 규정 운영상 폐기사유가 발생된 경우(중복 규정 등)

**제6조(변경절차)** ① 시행팀장은 규정의 제정·개정·폐기 사유가 발생하였을 때는 규정을 규정개정입안양식(양식1)에 따라 입안하여 규정주관팀장에게 제출한다.

② 규정주관팀장은 규정의 제정·개정·폐기의 필요가 있을 경우 각 시행팀장에게 입안을 의뢰할 수 있으며, 시행팀장은 제정·개정·폐기의 필요성을 인정할 경우에는 제1항의 절차에 따라 입안하고 이를 거부하고자 할 때에는 충분한 사유를 명기하여 규정주관팀장에게 거부의를 표시하여야 한다.

③ 규정주관팀장은 시행팀장이 제출한 규정에 대해 다음 사항을 확인한다.

1. 본 재단 표준의 양식, 작성형식, 단위표시, 용어나 표현방법 등의 정확성
2. 본 재단 표준 제정·개정·폐기 신청사유의 타당성
3. 관련팀과의 협의 여부

④ 규정주관팀장은 확인 또는 검토시 이의가 있을 경우 그 내용을 첨부하여 시행팀장에게 반송조치 한다.

⑤ 시행팀장은 반송된 규정을 수정, 보완한 후 재검토를 신청할 수 있다.

⑥ 규정은 이사회회의 의결로써 확정된다.

**제7조(등록)** 규정주관팀장은 확정된 규정을 규정등록대장(양식2)에 등록하여야 한다.

## 제 3 장 효력과 해석

**제8조(효력발생)** 규정의 제정·개정·폐기의 효력은 제·개정일로부터 발생하며, 제·개정일을 시행일로 본다.

**제9조(유권해석)** ① 규정의 해석에 이의 또는 의문이 있을 때에는 일차적으로 해당 규정의 시행팀에 문의해야 하며 시행팀장은 관련팀의 의견을 참조하여 유권해석을 내려야 한다.

② 규정주관팀장은 관련팀 간 이해가 다를 경우 원만하게 업무를 조정하여 유권해석을 내리도록 해야 한다.

③ 유권해석의 의뢰 및 답변은 문서로 함을 원칙으로 한다.

## 제 4 장 작성방법



**제10조(규정의 구성)** ① 규정은 장(章), 절(節), 조(條), 항(項), 호(號), 목(目)의 형식으로 구분하여 구성한다. 다만, 경우에 따라서 장과 절은 생략이 가능하다.

② 장, 절, 조에는 요약제목을 표기하고 그 밑에 일련번호를 순차적으로 부여한다.

**제11조(조문의 구성)** ① 조문의 제목은 묶음으로 괄호 속에 기재하고 일련번호는 다음과 같이 부여한다.

1. (            ) : 조문의 요약제목
2. ①, ②, ③ : 일련 원번호(項)
3. 1, 2, 3    : 일련 숫자번호(號)
4. 가, 나, 다 : 일련 한글표기(目)

**제12조(조문의 추가와 삭제)** ① 규정을 개정하여 조문을 추가할 때의 조문의 구성은 “제○조의 2”, 또는 “제○조의 3” 등 순으로 표기한다.

② 규정을 개정하여 기존의 조문을 삭제하고자 할 때는 조문의 일련번호는 그대로 두고 그 내용만 삭제한 후에 “삭제” 라고 표기한다.

③ 규정의 일부 조문을 개정한 경우에는 개정된 조문의 항목과 일련번호의 끝에 괄호로 개정된 일자를 표기한다.

## 제 5 장    규정관리

**제13조(규정배포)** ① 규정주관팀장은 규정의 원본을 보관·관리하고 규정을 편찬하여 다음과 같이 각 1부씩 배부한다.

1. 이사장
  2. 이사, 감사
  3. 각 팀
- ② 사무총장이 필요하다고 인정할 경우 대외에 규정집을 배포할 수 있다.

## 부    칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[양식 1]

# 규정개정 입안 양식





# 재단법인부산광역시국제교류재단사무관리규정

제정 2006. 02. 15.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인부산광역시국제교류재단(이하 “본 재단”이라 한다)의 문서의 작성, 발송, 수신, 처리, 보관, 보존, 통제, 서식관리 및 사무관리에 관한 기준을 정함으로써 업무의 표준화 및 사무처리의 능률화를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ① 문서라 함은 본 재단 내부적으로 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다. 이하 같다) 및 본 재단이 접수한 모든 문서를 말한다.

② 문서주관부서라 함은 본 재단내의 모든 문서관리업무를 총괄하는 부서를 말한다.

③ 주무부서라 함은 당해 문서를 처리·생산하는 부서를 말한다.

④ 보관이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 이관되기 전까지 주무부서에서 관리하는 것을 말한다.

⑤ 보존이라 함은 주무부서의 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간 동안 관리하는 것을 말한다.

⑥ 이관이라 함은 보관중인 문서를 정리하여 주무부서에서 문서주관부서로 인계하는 것을 말한다.

⑦ 폐기라 함은 보존기간이 만료된 문서를 소멸시키는 것을 말한다.

⑧ 문서철이라 함은 완결된 문서를 보존하기 위하여 일정한 형태로 편철한 문서철, 광디스크, 마이크로파일, 각종 전산테이프 및 디스크, 음성 및 영상용 테이프 등을 말한다.

**제3조(문서화의 원칙)** 사무의 처리는 문서에 의함을 원칙으로 한다. 그러나 사무의 내용이 간단하거나 긴급하게 처리할 필요가 있을 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

**제4조(문서의 종류)** 문서는 다음과 같이 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 민원문서, 일반문서로 나눈다.

1. 규정문서는 정관, 규정, 규정 등 주로 규정사항을 정하는 문서를 말한다.

2. 지시문서는 지시, 명령서 등 상위 부서의 장이 그 소속 하위기관 또는 하위직원에게 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.

3. 공고문서는 공고, 광고 등 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.

4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 일정사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.

5. 민원문서는 민원인이 본 재단에 대하여 허가, 인가, 증명, 확인, 기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.

6. 일반문서는 전 각 항 이외의 문서를 말한다.

**제5조(문서의 성립 및 효력발생)** 문서는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 당해 문서에 대하여 이사장이 지정한 최종결재권자(이하 “전결권자”라 한다)가 결재함으로써 성립하고 수신자에게 도달함으로써 효력을 발생한다. 단, 효력의 발생시기를 따로 정한 때에는 그에 따른다.

**제6조(문서주관부서의 업무)** 문서주관부서는 문서에 관하여 다음과 같은 업무를 처리한다.

1. 문서의 접수 및 발송
2. 문서의 이관 및 보존, 열람, 대출 및 폐기 총괄
3. 각 부서의 문서관리에 관한 지시, 협력, 교육의 실시에 관한 사항
4. 문서관리에 관한 입안, 결정, 추진, 개선 및 보완, 점검 등

## 제 2 장 문서의 작성

**제7조(문서의 규격)** ① 문서의 작성에 쓰이는 용지의 규격은 도면, 통계표, 증명서류, 기타 특수한 형식의 문서를 제외하고는 A4용지(가로 210mm, 세로 297mm)를 원칙으로 한다.

② 문서의 편철 및 관리상의 필요에 의하여 여백은 위로부터 30mm, 왼쪽 및 오른쪽으로부터 20mm, 아래로부터 20mm씩 띄워서 쓴다. 다만, 문서편철 위치나 용도에 따라 각 여백을 달리할 수 있다.

**제8조(문서의 표기)** ① 문서는 한글로 작성하되 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓰고 간략하며 명확하게 표기한다.

② 상용한자 및 외래어의 사용은 고유명사, 금액, 전문용어 등 한글 표기시 뜻이 혼동될 우려가 있는 용어에 한하여 사용한다.

③ 제1항, 제2항외에 영어 및 기타 용어의 표기는 국제관례 및 표준에 따른다.

④ 숫자는 아라비아 숫자를 쓰며, 계약서, 영수증 등의 금액표시는 한자 또는 한글을 병기한다.

⑤ 일자의 표기는 년, 월, 일의 문자를 생략할 수 있으며 그 구분은 기호로 점(.)으로 구분한다.(예 : 2006. 1.10)

⑥ 시간은 24시간제에 의하며, 시, 분의 글자는 생략하고, 두점(:)을 찍어 시, 분을 구분한다. (예 : 17:30)

⑦ 기술 및 특수용어(약어)는 본칭을, 외국어는 원어를, 외래어는 정부의 외래어 표기법을 사용한다. 다만, 원어를 계속 사용할 경우는 약어로 대체 사용할 수 있다.

⑧ 계량단위는 계량법령에 따라 표시하고, 필요시에는 외국의 계량단위를 괄호 안에 넣어 표시한다.

**제9조(수정)** 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제 또는 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만 중요한 삭제 또는 수정에는 그 삭제 또는 수정한 곳의 난 밖에 삭제 또는 첨가한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다.

**제10조(문서의 구성)** 발신을 위한 문서는 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 본 재단명, 수신자란으로 구성하며, 동일내용의 문서로 수신자가 다수인 경우 수신자란에 수신자참조라 기재한다.

2. 본문은 제목, 내용, 첨부 및 끝으로 한다.

3. 결문은 발신자 명의, 결재란, 문서번호, 접수란, 주소, 전화번호, 시행일자로 한다.

**제11조(문서번호)** ① 문서번호는 기관명 및 일련번호로 한다.

② 일련번호는 연도별 문서등록 일련번호를 사용한다.

**제12조(시행일자)** 문서를 발송하는 년, 월, 일을 말하며 문서번호와 줄을 맞추어 년, 월, 일이 우측 한계선에 오도록 표시한다.

**제13조(수신자)** ① 문서의 수신자는 수신, 경유, 참조의 순으로 구분하여 표시하되 해당이 없는 사항은 생략할 수 있다.

② 수신은 문서를 접수할 수신자의 장의 직명을 쓰며, 수신자가 다수일 경우에는 수신자참조라 표시하고, 결문 수신자란에 수신자를 표시한다.

③ 경유는 대외발송문서에 한하여 사용하며 경유처의 장의 직명을 기입한다.

④ 참조는 대외발송문서의 경우는 직접 처리할 그 기관의 주무부서의 장의 직명을 쓰며, 대내시행문서의 경우는 업무수행상 참고로 별도 배포할 부서장의 직명을 기입한다.

**제14조(문서의 제목)** 문서의 제목은 간명하게 표시하되, 제목이 두 줄 이상이 될 때에는 첫줄의 첫 자에 앞을 맞춘다.

**제15조(문서의 내용)** 내용은 간명하게 표현하되, 첫 줄은 제목의 첫 자에 앞을 맞추어 시작하며 다음 줄부터는 좌측 한계선에 붙여 기입한다.

**제16조(항목의 구분)** 문서의 내용을 2개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분 1, 2, 3, 4... 로 한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라... 로 한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4)... 로 한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라)...로 한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)... 로 한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)... 로 한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④...로 한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣...로 한다.

**제17조(첨부물)** 본문에 밝힐 필요가 있는 서류 등이 첨부될 경우에는 문서의 내용이 끝난 다음줄 좌측 한계선에 첨부 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 명기하며, 첨부물이 2가지 이상일 경우에는 1. 2. 3... 으로 구분 표시한다.

**제18조(끝표시)** ① 문서의 본문이 끝나는 마지막 자에서 한 자 띄고 끝 자를 표시한다.

② 본문이 우측 한계선에서 끝날 경우에는 다음 줄 좌측 한계선에 끝 자를 표시한다.

③ 첨부물이 있을 경우에는 첨부물 표시 다음에 제1항과 제2항에 의거 끝 자를 표시한다.

**제19조(발신자 명의)** ① 발신자 명의는 본문이 끝난 다음 줄과 하부 한계선의 중간위치에, 좌단과 우단의 중앙에서 우측에 오도록 직인의 날인 등을 고려하여 기입한다.

② 발신자 명의는 다음 각 호에 의거 표시한다.

1. 대외발송문서

가. 본 재단을 대표하여 체결하는 계약서, 위임장, 관공서에 대한 문서, 기타 주요한 문서는 이사장 명의로 한다.

나. 대외적 공고 및 광고는 본 재단 명의로 한다.

다. 기타 문서는 그 내용의 경중에 따라 발신자 명의를 조정할 수 있다.

## 2. 대내시행문서

가. 일반적인 왕복문서, 송장, 통보서 등은 당해 부서장 명의로 한다.

나. 지시사항이나 특별히 중요한 사항에 대하여는 이사장 또는 사무총장의 명의로 할 수 있다.

**제20조(직인의 날인)** ① 이사장 명의로 발신되는 문서는 발신인 명의로 마지막 글자를 가운데 두고 직인 또는 법인인감을 날인하여야 한다. 다만, 인쇄한 다량의 문서로서 경미한 사항인 때에는 직인의 날인을 생략할 수 있다.

② 제1항 단서의 경우에는 결문 밑에 “직인생략” 표시를 한다.

③ 대내시행문서중 수신자가 3개처 이상일 경우에는 날인된 문서의 복사본으로 대체할 수 있다.

④ 문서가 2장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서를 결재할 때에는 법인인감으로 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명확히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가, 등록 등에 관계되는 문서

**제21조(문서의 기안)** ① 문서는 일반직 직원이 기안함을 원칙으로 한다.

② 기안은 별도로 서식이 정하여진 것을 제외하고는 서식 1의 기안용지를 사용한다.

③ 계산서, 통계표, 도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물은 그 여백에 작성자가 서명 날인한다.

**제22조(장부에 의한 처리)** 확인서, 증명서 교부 및 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 별도로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계장부에 기입하여 처리할 수 있다.

**제23조(부서간 협조)** ① 기안문서의 내용이 다른 부서의 업무와 관련되는 경우에는 주무부서의 장의 결재가 끝난 후 기안용지의 협조란에 해당부서의 장의 서명 날인을 받아야 한다.

② 협조사항에 대하여 다른 의견이 있는 경우에는 의견을 첨부하고 서명하여야 한다.

③ 부서간 협조가 이루어지지 아니한 사항은 상위 결재자의 결정에 따른다.

## 제 3 장 문서의 결재

**제24조(문서의 결재)** ① 모든 문서는 직계의 순서에 따라 결재권자의 결재를 받아야 한다. 단, 긴급을 요하는 문서는 최종결재권자의 결재를 받은 후 이를 시행할 수 있으나 반드시 중간결재권자의 후열을 받아야 한다.

② 결재 후 그 시행에 있어서 중대한 내용의 변경, 수정이나 시행을 중지하고자 할 때에는 재결재를 득해야 한다.

③ 접수된 문서중 회신이 요구되는 문서는 문서처리 담당자가 사안의 긴급성 및 중요성 등을 검토하여, 전결권자의 선결재후 방침에 따라 처리한다.

**제25조(결재방법)** 결재권자는 결재란에 서명 또는 날인으로 결재하며 필요에 따라 결재일자를 표시할 수 있다.

**제26조(결재의 종류와 절차)** 문서의 결재는 정규적인 결재와 전결, 대결, 후열로 구분하며, 결재계통의 결재를 거쳐 최종결재권자의 결재를 득하는 상향식 결재절차에 의함을 원칙으로 한다.

1. 전결 : 전결권자가 자기의 결재란에 전결 표시를 하고 이사장란에 결재하는 것을 말한다.
2. 대결 : 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 자를 직무대리할 자가 결재를 하고 자기의 결재란에 대결 표시를 하여야 한다. 이 경우에는 결재자가 결재한 것과 동일한 효력을 갖는다.
3. 후열 : 긴급을 요하는 문서로서 결재권자가 부재 또는 결재 불능시에는 후열 표시를 하고 우선 시행한 후 결재권자의 결재를 득하여야 한다. 다만, 후열문서를 시행한 후 최종결재권자가 결재시에 수정한 때에는 그 부분은 장래에 한해서만 효력을 가지며 수정사항은 다시 통보하여야 한다.

**제27조(결재의 책임)** 해당문서의 결재사항에 대한 책임은 문서의 최종결재권자에게 있으며 모든 하위결재자는 연대 책임을 진다.

**제28조(시행문의 작성)** 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서는 서식 1의 시행문서 형식에 의하여 시행한다.

**제29조(문서의 등록)** 최종결재권자의 결재를 받은 기안문서는 결재순서에 따라 서식 2의 문서등록대장에 그 사항을 등재하여야 한다.

## 제 4 장 문서의 발송 및 접수

**제30조(문서심사관)** 문서의 심사관은 문서주관부서의 팀장이 담당한다.

**제31조(문서의 심사)** ① 이사장의 명의로 발신하는 문서는 발신부서별 자체 심사를 이행해야 한다.

- ② 문서를 심사할 때에는 다음 사항을 검토하여야 하며 심사결과 미비사항이 있을 때에는 보완토록 하여야 한다.
  1. 결재권자의 결재 여부
  2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충 여부
  3. 전결, 대결 구분의 표시 및 착오 여부
  4. 문서처리기한의 경과 여부
  5. 분류기호, 문서번호 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락 여부
  6. 서식의 부합, 오자, 탈자 및 정확한 용어의 사용 여부
  7. 붙임물이 있는지의 여부

**제32조(문서의 발송)** ① 시행문서는 우편으로 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 전송, 전자우편 또는 인편으로 발송할 수 있다.

- ② 시행문서를 발송할 때에는 문서등록대장에 해당사항을 기재하고 확인 서명한 후 발송하여야 한다.
- ③ 모든 시행문서는 문서등록대장의 등록번호를 기재하여 발송하여야 한다.
- ④ 문서를 수발함에 있어 문서의 보안 유지와 분실·훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

**제33조(문서의 접수)** ① 대외접수문서는 서식 2의 문서등록대장에 그 접수내역을 기재하여야 한다.

- ② 전송 및 전자우편 등에 의하여 문서를 수신한 경우에는 문서화하여 접수함을 원칙으로 한다.

**제34조(접수문서의 처리)** ① 접수한 문서는 문서의 내용에 따라 사무총장이 먼저 본 다음 주관부서의 장에게 교부한다. 다만, 일상업무에 속하는 경미한 문서는 직접 주관부서 담당자에게 교부할 수 있다.



- ② 문서의 내용이 둘 이상의 부서에 관련될 때에는 관계가 많은 부서에 교부한다.
- ③ 공람이 필요한 문서는 전결권자의 결재를 득한 후 문서하단 한계선 아래에 “공람” 표시를 하고 공람한다. 공람자는 공람을 하고 날인 또는 서명하여야 한다.
- ④ 문서에 물품, 유가증권, 우표 또는 수입인지 등이 붙어 있을 경우에는 문서등록대장에 그 내역을 기재하고 문서와 함께 처리한다.

## 제 5 장 문서의 편철, 보관, 보존 및 폐기

**제35조(문서의 편철)** ① 문서는 분류기호, 업무기능 및 보존기간 등을 기준으로 하여 검색, 열람, 보존이 편리하도록 문서철에 나누어 편철한다.

- ② 문서는 완결일자 기준으로 최근의 문서가 위에 오도록 편철하고 그 위에 서식 3의 문서목록표를 붙인다. 다만, 관련문서는 이를 1건으로 합철하고 그중 최근 문서의 완결일자를 완결일자로 한다.

**제36조(문서의 보관)** ① 문서는 주관부서에서 업무별, 연도별, 분류번호별, 기타 등의 방법으로 분류하여 보관한다.

- ② 문서의 첨부물이 원문서와 함께 편철하기가 어려운 경우에는 원문서에 첨부물 분리표시를 하고 따로 보관할 수 있다.

**제37조(보관기간)** 모든 문서의 보관기간은 문서처리가 완결된 해의 12월 31일까지의 기간으로 한다.

**제38조(문서의 보존)** ① 각 주관부서는 문서보관기간이 지난 문서를 문서의 폐기시까지 소정의 기간동안 문서를 보존한다.

- ② 보존문서의 내역은 서식 4의 보존문서대장에 기재하여야 한다.

**제39조(보존기간)** ① 문서의 보존기간은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분한다.

- ② 문서의 종류별 보존기간책정은 정부의 문서보존기간책정기준에 의한다.
- ③ 문서의 보존기간은 주관부서의 장의 신청으로 사무총장이 이를 연장하거나 단축할 수 있다.
- ④ 수출입관련서류와 세무회계관련서류는 관련 법률에서 정한 기간을 지켜야 하며, 그 이외에는 3년을 원칙으로 한다.

**제40조(보존기간의 산정)** 문서보존기간은 문서처리가 종결된 다음해 1월 1일부터 기산한다.

**제41조(문서의 폐기)** ① 보존기간이 경과한 문서는 서식 5의 폐기문서목록을 작성, 결재를 득한 후 폐기한다.

- ② 문서의 폐기 시에는 보안에 유의하여야 한다.

## 제 6 장 직인관리

**제42조(직인의 정의)** 직인이라 함은 이사장의 명의로 본 재단 내·외부에 시행하는 문서와 확인서, 증명서 기타 인증을 요하는 문서에 날인하기 위하여 새긴 인장을 말한다.

**제43조(직인의 종류 및 규격)** 직인의 종류와 규격은 별표 1과 같다.

**제44조(직인의 형태)** ① 직인 및 인감의 자체는 한글 전서체로 한다.

- ② 직인 및 인감의 형상은 정방형으로 한다.

**제45조(직인의 조제 및 개폐)** ① 직인의 신규조제 및 개인이 필요할 경우에는 직인의 명칭, 규격, 형상과 그 필요한 사유에 관하여 문서로써 이사장의 승인을 받아 조제 또는 개인하여야 한다.

② 불용된 직인은 그 사유를 첨부하여 이사장에게 반납함으로써 폐인하고 별도 규정이 없는 한 3년 간 보존한 후에 폐기한다.

**제46조(직인의 등록)** ① 모든 직인은 서식 6의 직인대장에 그 인영을 등록하여야 한다.

② 폐인이 되는 직인은 폐인 당시의 인영을, 개인되는 직인은 새로 개각된 직인의 인영을 등록하여야 한다.

**제47조(직인의 효력)** 제4조 및 제5조의 규정에 의하여 조제, 개인된 직인은 제6조의 규정에 의하여 등록을 필함으로써 효력을 발생한다.

**제48조(직인의 관수)** ① 직인의 보관 및 사용에 관해서는 사무총장이 관수책임자가 된다.

② 직인은 견고한 상자에 보관하고 화재 또는 비상사태가 발생하였을 때에는 우선적으로 안전하게 지출하여야 한다.

**제49조(직인의 사용)** 직인은 소정의 결재과정과 자체심사가 끝난 문서 등에 한하여 날인한다.

**제50조(직인의 사고)** ① 직인의 분실, 도난 또는 파손의 경우 직인의 관수책임자는 지체없이 필요한 법적 절차를 취하고 동시에 그 전말을 이사장에게 보고하여야 한다.

② 전항의 사고로 인하여 개각되는 직인은 제45조의 규정에도 불구하고 그 서체를 달리할 수 있다.

## 제 7 장 보 칙

**제51조(기타)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 이사회에서 정하도록 하되, 이 규정의 시행에 필요한 사항은 이사장이 규정으로 정한다.

## 부 칙

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 직인의 규격

종류	내 용	수량	규격 및 형태	관리책임자
직인	재단법인부산광역시국제교류재단 이사장인	1	2.7cm × 2.7cm 정방형	사무총장
인감	재단법인부산광역시국제교류재단 이사장인	1	2.4cm × 2.4cm 정방형	사무총장

[서식1]

## 부산광역시국제교류재단

수신자  
(경유)

제목

---

1.

끝.

### 재단법인부산광역시국제교류재단이사장

---

담당자

팀장

사무총장

이사장

협조자

시행

( )

접수

( )

우  
전화

전송

/  
/

/

[서식 2]

## 문서등록대장











## 직 인 대 장

등 록

폐 기

등 록	200 년 월 일	검 인	200 년 월 일
새긴날	200 년 월 일		
새긴사람	재단법인부산광역시국제 교류재단 이사장 ○ ○ ○		
재 료	목재	인의형상	형( mm × mm)
적 요			
폐 기	년 월 일	사 유	

# 재단법인부산국제교류재단 공용차량 관리운영 지침

제정 2021. 06. 02

**제1조(목적)** 이 지침은 국제교류재단(이하 “재단” 이라 한다)에서 관리·운영하는 공용차량의 효율적인 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공용차량”이란 법인에서 구입 또는 임차하여 관리·운영하는 차량을 말한다.
2. “차량 관리부서”란 차량 정수 관리, 차량 운행 및 유지관리를 담당하는 부서를 말한다.
3. “차량 담당자”란 차량관리부서의 차량관리 실무자를 말한다.
4. “차량 사용자”란 배차를 받아 공용차량을 운전한 자와 동승한 자를 말한다.
5. “정비”란 차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견·시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
6. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 소재 접합 또는 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

**제3조(운영원칙)** 공용차량의 운행은 재단의 업무용으로 사용함을 원칙으로 하며, 업무용 차량의 경우 기관 로고를 부착하여야 한다.

**제4조(정수 배정)** 차량 정수는 별표 1에 따라 정수를 배정하고, 차량 관리부서장은 조직의 확장·축소 또는 에너지 절약 시책 등 필요하다고 인정된 경우 기관장의 승인을 득한 후 정수배정을 변경 할 수 있다.

**제5조(공용차량의 관리)** ① 차량 관리부서는 차량의 성능유지를 위하여 다음 각호의 사항을 준수한다.

1. 공용차량 운행일지(별지 제1호서식) 기록 유지
  2. 공용차량관리담당자를 지정하여 차량 상태 및 열쇠회수, 배차 등 확인
  3. 소모성 부품의 정기교체, 차량상태 수시점검 및 수리 등을 실시하고 공용차량 정비대장(별지 제2호 서식) 기록유지
- ② 차량 관리부서에는 차량사고 시 발생할 수 있는 손실에 대비하여 보험에 가입하여야 한다.

**제6조(배차관리)** ① 공용차량을 사용하고자 하는 운전자가 직접 배차관리대장(별지 제3호서식)을 작성하여 차량 관리부서담당자에게 제출하여야 한다.

- ② 차량 관리부서는 배차신청 순서에 따라 배차함을 원칙으로 하되, 업무수행의 긴급성·중요성과 운행가능차량·운행거리·사용기간·이용자수 및 대중교통이용 가능여부 등을 종합적으로 검토하여 배차순위를 조정할 수 있다.
- ③ 직원 복지를 지원하기 위해 공용차량을 배차할 수 있지만 이 경우에는 고속도로통행료·주차료 및 유류비 등은 사용자 측이 부담한다.

**제7조(배차 불허)** 다음 각 호의 경우 관리부서의 장은 차량사용을 불허할 수 있다.

- 1. 제6제1항의 배차신청절차를 거치지 아니하고 배차를 요구하는 경우
- 2. 주말 및 공휴일에 사용 신청하는 경우(단, 긴급한 업무 및 주말 행사 등 불가피한 사정이 있다고 판단되는 경우는 예외)
- 3. 업무와 밀접한 관련이 없는 사소한 업무에 사용하기 위해 신청하는 경우
- 4. 정당한 사유 없이 사적인 용도로 신청하는 경우
- 5. 대중교통을 이용하는 것이 업무수행에 효율적이라고 판단되는 경우
- 6. 상대방으로부터 강사료·교통비 등을 받는 출장 및 외부 연구과제 관련 출장의 경우
- 7. 기타 공용차량의 이용이 불필요하다고 판단되는 경우

**제8조(운전자의 의무)** ① 공용차량의 운전자는 안전운행을 위하여 다음 각 호의 규정을 준수하여야 한다.

- 1. 차량운전자는 「도로교통법」 및 차량에 비치된 운전자수칙을 엄수하여야 한다.
- 2. 차량운전자는 운전 중 흡연을 하거나 휴대폰을 사용해서는 아니 된다.
- 3. 차량운전자는 배차신청지역 이외의 지역으로 운행해서는 아니 되며, 불가피한 사정으로 배차신청지역 이외로 운행해야 할 경우에는 구두로 차량관리담당자에게 보고 후 사후 배차관리대장에 기입하여야 한다.
- 4. 공용차량의 상태가 정상이 아니라고 판단되는 때에는 그 사실을 즉시 차량관리담당자에게 알려 필요한 조치를 취하도록 해야 한다.

② 운전자는 운전 중 사고가 발생한 때에는 직접 다음 각 호의 사항을 차량관리담당자 또는 차량관리부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

- 1. 사고발생일시
- 2. 사고발생장소
- 3. 운행차량번호 및 운전원 성명
- 4. 사고발생시의 상황과 사고 원인
- 5. 피해자, 가해자 및 사상자의 인적사항
- 6. 그 밖에 조치 및 요구사항

**제9조(운전자의 사고책임)** ① 운전자는 고의 또는 중대한 과실로 인하여 인적, 물적 손해를 발생케 하였을 때

에는 일체의 변상 책임을 진다.

② 차량운행 중 정차·주차 금지위반, 속도위반, 신호위반 및 버스전용차로 통행금지 위반 등 교통법규의 위반으로 인하여 부과된 과태료, 벌금 등은 해당 차량운전자가 부담한다.

**제10조(공용차량의 반납 등)** ① 공용차량의 운행이 종료된 후에는 지체없이 차량을 주차장에 입고하고 차량열쇠를 차량관리 담당자에게 반납하여야 한다.

② 차량운전자는 운행 후 운행거리 및 운행시간, 차량이상유무 등을 차량관리담당자에게 통보하여야 한다.

③ 공용차량의 반납은 근무시간 내에 함을 원칙으로 하되, 부득이한 사정으로 인하여 근무시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납 예정시간을 차량관리담당자에 우선으로 통보하고 복귀 후 차량열쇠를 관계자에게 인계한 후 복귀사실 및 차량 이상유무 등을 차량관리담당자에게 우선으로 통보하여야 한다.

④ 근무시간 전에 공용차량을 사용하고자 하는 자는 전일 그 사실을 차량관리담당자에게 통보하고, 출발 시 관계자로부터 차량열쇠를 인수하여 운행하여야 한다.

**제11조(유류 관리 등)** ① 차량관리부서는 차량 운행일지에 따라 운행거리, 유류소모량 및 유류잔량을 확인한 후 유류가 부족하지 않도록 관리한다.

② 제1항에 따른 유류 보충 시 발생하는 주유포인트는 공용으로 적립될 수 있도록 관리하여야 한다.

**제12조(공용차량 이용 시 여비 지급)** ① 공용차량을 이용할 경우 여비지급에 관한 사항은 법인의 여비 지급 규정에 따른다.

## 부 칙 <제정 2021. 06 .02>

**제1조(시행일)** 이 지침은 제정된 날로부터 시행한다.

[별표 1]

### 공용차량의 용도 및 규모

구 분	규 모	정 수	비 고
업 무 용	중형 승용 (2,000cc)	1	

[별지 제1호 서식]

## 공용차량 운행일지

차량번호(                    )												
날짜	운전자 (승차자)	경유지 및 목적지	시간		총 운행시간	운행(Km)	운행확인 (운전자)	운행상황		주유여부	담당	팀장
			출발	도착								
								운행계				
								전일누계				
								금일누계				
								운행계				
								전일누계				
								금일누계				
								운행계				
								전일누계				
								금일누계				
								운행계				
								전일누계				
								금일누계				

※ 출발시간 : 재단 출발시간, 도착시간 : 재단 도착시간, 총 운행시간 : 실제 운행한 시간

※ 차량관리담당자(관리책임운전원)는 운행일지의 기록 확인



