

2019학년도

# 삼육대학교 산학협력단 규정집

---





## 목차

1. 삼육대학교 산학협력단 법인정관 .....	1
2. 삼육대학교 산학협력단 인사규정 .....	7
3. 삼육대학교 산학협력단 직원 임용 규정 .....	19
4. 삼육대학교 산학협력단 계약직원취업 규칙 .....	20
5. 삼육대학교 산학협력단 직원 보수 규정 .....	31
6. 삼육대학교 산학협력단 직원 성과급 규정 .....	36
7. 삼육대학교 산학협력단 위임전결규정 .....	39
8. 삼육대학교 여비규정 .....	43
9. 삼육대학교 산학협력단 연구비 관리 규정 .....	50
10. 산학협력단 연구비 비목별 계상 및 집행기준 지침 .....	61
11. 삼육대학교 산학협력단 감사 규정 .....	76
12. 삼육대학교 산학협력단 일상감사 지침 .....	82
13. 삼육대학교 산학협력단 구매업무 규정 .....	83
14. 연구개발사업 보안관리 규정 .....	85
15. 삼육대학교 산학협력단 윤리교육에 관한 지침 .....	90
16. 삼육대학교 중소기업 산학협력센터 운영세칙 .....	93
17. 지식재산권 관리규정 .....	94
18. 기술이전 기여자 보상 지침 .....	99
19. 교원 창업 지원 규정 .....	101



# 삼육대학교 산학협력단 법인정관

2004년 3월 31일

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 정관은 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률(이하 “법”이라 한다)에 의한 삼육대학교 산학협력단에 관한 업무를 관장하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 법인의 명칭은 삼육대학교 산학협력단(이하“산학협력단”이라 한다)이라 한다.

**제3조(사무소 소재지)** 산학협력단의 사무소는 서울특별시 노원구 화랑로 815(공릉2동 26-21) 삼육대학교 내에 둔다.

**제4조(산학협력단의 업무)** 산학협력단은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 산학협력계약의 체결 및 이행
2. 지식재산권의 취득 및 관리
3. 산학협력사업 관련 업무 담당자에 대한 교육·훈련
4. 대학의 시설설치 및 운영의 지원
5. 산학협력수요 및 활동에 대한 정보의 수집·제공 및 홍보
6. 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
7. 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
8. 교직원이 소유하거나 교직원과 그 외의 자가 공동으로 소유한 지식재산권의 수탁 관리
9. 벤처기업의 육성에 관한 특별 조치법에 의하여 대학 안에 설치된 실험공장에 대한 지원
10. 대학과 “법”제37조 제1항의 규정에 의한 협력연구소 간의 상호협력 활동 및 대학과 협력연구소 시설·기자재·인력 등의 공동 활동에 관한 업무의 지원
11. 중소기업창업 지원법에 의하여 대학 안에 설치·운영 중인 창업보육센터에 입주한 기업 등에 대한 지원
12. 산업기술단지 지원에 관한 특례법 제2조의 규정에 의하여 산업기술단지 안에 포함된 대학의 교지에 입주한 기업 및 연구소 등에 대한 지원
13. 그 밖의 대학의 교지에 설치·운영되는 기업 및 연구소 등에 대한 지원
14. 기타 산학협력단의 목적을 달성하기 위해 필요한 사업

## 제2장 임원

**제5조(임원)** 산학협력단에는 이사 1인과 감사 1인을 둔다.

**제6조(임원의 임면)**

- ① 이사는 산학협력단의 단장이 된다.
- ② 감사는 삼육대학교 교직원 또는 외부인사 중에서 총장이 임명한다.
- ③ 감사의 결원이 생길 때에는 2개월 이내에 감사를 임명해야 한다.

**제7조(임원의 임기)**

- ① 단장의 임기는 2년으로 하고 연임 할 수 있다.
- ② 감사의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.
- ③ 제6조 제3항에 의하여 임명된 감사의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

**제8조(감사의 직무)** 감사는 다음 각호의 직무를 수행한다.

1. 운영위원회 업무에 관한 사항
2. 정관 규정사항에 대한 이행 여부
3. 재산 상황의 감사
4. 회계 운영의 감사
5. 연구비의 감사
6. 상기 각호의 감사결과 위법한 사항이 발견된 때에는 그 사실을 지체 없이 운영위원회와 총장에게 보고하는 일

**제9조(임원의 보수)** 임원의 보수에 대하여는 운영위원회의 심의를 거쳐 단장이 따로 정한다.

## 제3장 운영위원회

**제10조(구성)**

- ① 산학협력단 운영에 관한 사항을 심의하기 위해 운영위원회를 두며 운영위원회 위원은 단장의 추천으로 총장이 임명하되 위원을 포함하여 15인 이내로 구성하되 위원장은 산학협력단장이 된다.

**제11조(기능)** 운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 정관의 개정에 관한 사항
2. 시행을 위한 세칙 제·개정에 관한 사항
3. 산학협력의 기획·조정
4. 기본재산 편입에 관한 사항
5. 산학협력단의 예·결산에 관한 사항
6. 기타 산학협력단의 운영상 필요에 따라 위원장이 제안하는 사항

**제12조(위원장의 직무)** 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

**제13조(의사정족수)** 위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제14조(위원회의 소집)** 운영위원회는 위원장이 소집한다.

**제15조(위원회 소집의 특례)** 위원장은 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 운영위원회를 소집하여야 한다.

1. 재적 위원 과반수가 소집을 요구한 때
2. 감사의 직무와 관련하여 감사가 소집을 요구한 때

## 제4장 조직 및 운영

**제16조(단장)**

- ① 산학협력단 단장은 삼육대학교 교원(부교수 이상) 또는 외부인사 중에서 총장이 임명한다.
- ② 단장은 산학협력단을 대표하고 총장의 지도 감독을 받아 산학협력단의 업무를 통할한다.

**제17조(단장의 직무대행)** 단장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 대학의 총장이 임명하는 자가 단장의 직무를 대행한다.

**제18조(하부조직)**

- ① 산학협력단에 연구소, 창업보육센터, 중소기업협력센터를 둔다.

- ② 산학협력단에는 팀장 1인, 창업보육센터, 중소기업협력센터에는 센터장 각 1인을 둔다.
- ③ 팀장 및 센터장은 교직원 중에서 단장의 추천을 받아 총장이 임명한다.
- ④ 산학협력단에 학교기업을 둘 수 있으며, 그 업무를 지휘할 수 있다.
  - 1. 운영위원회 및 산학협력 관련 협의회 운영의 지원
  - 2. 산학협력단 소관 기자재, 시설, 인력 등의 관리
  - 3. 산학협력 관련 업무 조정
  - 4. 교육과정과 연계하여 직접 물품의 제조, 가공, 수선, 판매, 용역의 제공 등의 사업에 관한 사항
  - 5. 기업에 대한 지원
  - 6. 실험 및 실습 공장에 대한 지원
  - 7. 삼육대학교의 시설설치 및 운영의 지원
  - 8. 산학협력단의 예·결산 및 회계 관리
  - 9. 창업보육센터 및 중소기업협력센터 지원 및 관리
  - 10. 기타 산학협력단에 관한 사항

**제19조(팀장)** 산학협력단 팀장은 다음 사항을 관장한다.

- 1. 운영위원회 및 산학협력 관련 협의회 운영의 지원
- 2. 산학협력단 소관 기자재, 시설, 인력 등의 관리
- 3. 산학협력 관련 업무 조정
- 4. 교육과정과 연계하여 직접 물품의 제조, 가공, 수선, 판매, 용역의 제공 등의 사업에 관한 사항
- 5. 기업에 대한 지원
- 6. 실험 및 실습 공장에 대한 지원
- 7. 삼육대학교의 시설설치 및 운영의 지원
- 8. 산학협력단의 예·결산 및 회계 관리
- 9. 기타 산학협력단에 관한 사항

**제20조(연구소)** 연구소의 소장은 다음 사항을 관장한다.

- 1. 산학협력의 인력양성, 교육, 훈련 및 연구 개발에 관한 사항
- 2. 산학협력의 학과·학부 설치 및 교육과정 연구
- 3. 산학협력의 직업교육훈련 및 산학협력 계약의 체결 이행
- 4. 외부연구비 유치 및 관리 업무
- 5. 부서연구소의 설립 및 폐지업무
- 6. 부설연구기관의 연구 관련 지원 및 학술연구 향상에 관한 사항

**제21조(창업보육센터)** 창업보육센터 센터장은 다음 사항을 관장한다.

- 1. 기술의 이전 및 사업화 촉진
- 2. 지식재산권의 취득 및 수탁 관리
- 3. 산학협력의 사업자문
- 4. 창업센터의 설립 및 폐지
- 5. 기타 지식재산권 관련 업무

**제22조(권한의 위임)**

- ① 단장은 제18조에 규정한 하부조직의 장에게 그 권한의 일부를 위임할 수 있다.
- ② 위임전결에 관한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 단장이 따로 정한다.

**제23조(연구원, 직원 등의 채용)**

- ① 단장은 산학협력단의 부담으로 보수를 지급하는 연구원 및 직원을 둘 수 있다.
- ② 연구원 및 직원의 임명, 보수, 복무 등 필요한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 단장이 따로 정한다.
- ③ 단장은 연구원 및 직원으로 하여금 삼육대학교의 교육·연구 그 밖의 사무를 담당하게 할 수 있다.
- ④ 삼육대학교 총장은 단장이 요청하는 경우 소속 교직원으로 하여금 산학협력단의 사무를 수행하게 할 수 있다.

**제24조(비밀유지업무)** 산학협력단 업무에 종사한 자는 업무상 지득한 내용에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

**제25조(보상금의 지급)**

- ① “법”제31조 제1항 재원의 수입에 기여한 자에 대하여 보상금을 지급할 수 있다.
- ② “법”제32조 제1항 제4호의 규정에 의하여 단장은 총장의 승인을 얻어 재원의 수입에 기여한 교직원 및 학생에게 지급하는 보상금은 재원의 성격, 수입금액의 정도, 지급대상의 기여도 등을 참작하여 지급액을 달리할 수 있다.

## 제6장 재산 및 회계

**제26조(기본재산)** 다음 각호에 해당하는 재산 일부는 운영위원회의 심의를 거쳐 삼육대학교 총장 승인으로 기본재산에 편입할 수 있다.

- 1. 증여재산
- 2. 출연재산
- 3. 출연금, 기부금 또는 보조금
- 4. 세제 잉여금 중 적립금

**제27조(운영 재원)** 산학협력단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 “법”제28조에 위한 수입을 재원으로 한다.

**제28조(수입)** 다음 각호의 수입을 산학협력단의 수입으로 한다.

- 1. 국가 또는 지방자치단체로부터의 출연금 및 보조금
- 2. 산학협력계약에 의한 수입금
- 3. 산학협력에 관하여 접수한 기부 금품
- 4. 학교기업의 운영 수입금
- 5. 산학협력 성과에 의한 수익금
- 6. 이자 수입
- 7. 다른 대학이나 산업체 등이 활용하는 산학협력단소유의 연구시설 및 장비와 실험·실습시설 및 장비에 대한 사용료
- 8. 기타 산학협력 사업에 의한 수입금

**제29조(지출)** 산학협력단은 다음 각호의 지출을 할 수 있다.

- 1. 수입에 기여한 자에 대한 보상금
- 2. 산학협력 관련 협의회 등의 사업비 및 운영지원비
- 3. 대학 시설 및 운영의 지원비
- 4. 지적재산권의 취득 및 관리 등의 업무 수행에 소요되는 경비



5. 산학협력단의 관리·운영비
6. 산학협력계약의 이행에 필요한 경비
7. 학교기업 운영비
8. 특허정보 조사, 지적재산권의 출원, 등록 및 유지 등을 위한 경비
9. 기타 산학협력단의 설립목적 달성을 위하여 필요한 경비

**제30조(재산관리의 제한)** 산학협력단이 다음 각호의 행위를 함에는 총장의 사전허가를 얻어야 한다.

1. 기본재산의 양도, 증여, 임대, 교환, 포기
2. 예산외 채무의 부담
3. 채권의 포기

**제31조(회계 관리)** 산학협력단의 회계는 산학협력에 관한 법령이나 산학협력에 관한 계약이 정하는 바에 의하여 재원별 또는 사업단위별로 별도의 계정을 두어 관리할 수 있다.

**제32조(회계기관)**

- ① 단장은 산학협력단의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.
- ② 단장은 수입 징수 또는 지출 명령에 관한 사무를 재원별 또는 사업단위별로 그 업무 책임자에게 위임할 수 있다.
- ③ 산학협력단에는 그 수입 및 지출의 집행기관으로 수입원 및 지출원을 둔다.
- ④ 제2항의 규정에 의하여 위임할 경우에 수입원 및 지출원에 대한 명령권을 그 업무 책임자에게 위임한 것으로 보며, 사업의 규모에 따라 수입원 및 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

**제33조(지출방법)**

- ① 지출은 지출 명령이 있는 것에 한하여 “법”제32조의 규정에 의한 지출원이 행한다.
- ② 지출은 금융기관의 수표 또는 계좌이체에 의하여야 한다. 다만 업무추진비, 여비 등 수표 또는 계좌이체로 지급하기 어렵다고 인정되는 소액의 지출에 대하여는 현금으로 지출할 수 있다.

**제34조(회계연도 및 회계처리)** 산학협력단은 재무제표(대차대조표, 운영계산서, 자금계산서)를 작성하여야 하며 산학협력단의 회계연도는 삼육대학교 회계연도와 같다.

**제35조(사업계획서 및 예·결산서 제출)** 산학협력단은 매 사업연도의 사업계획서 및 예·결산보고서(대차대조표, 운영계산서, 자금계산서, 기타부속서류)를 법령에서 정한 기한 내(사업종료 후 50일 내)에 총장에게 제출하여야 한다.

## 제7장 보칙

**제36조(정관의 변경)** 정관을 변경하고자 할 때는 운영위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

**제37조(해산)** 산학협력단이 정관의 목적을 달성할 수 없을 때는 운영위원회 심의를 거쳐 총장의 승인으로 해산한다.

**제38조(잔여재산의 귀속)** 산학협력단을 해산하였을 때 잔여재산은 삼육대학교에 귀속된다.

**제39조(시행세칙)** 이 정관의 시행에 필요한 사항은 별도 세칙으로 정한다.

**제40조(공고 사항 및 방법)** 법령의 규정에 의한 사항과 다음 각호의 사항은 이를 삼육대학교 신문 또는 대학 홈페이지에 공고하여야 한다.

1. 산학협력단의 명칭 및 사무소의 소재지 변경
2. 산학협력단의 주된 사업과 수익 사업을 수행함에 있어서 널리 일반의 신청을 받아야 할 필요가 있는 사항

## 부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 관할등기소에 등기 완료되는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 산학협력단 설립 이전에 체결된 제4조의 의한 사업은 산학협력단에서 승계한 것으로 본다.

## 부 칙

1. 본 규정은 2017년 3월 1일부터 개정 시행한다.

# 삼육대학교 산학협력단 인사규정

제정 2018. 1. 1.

## 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 근로기준법 및 노동관계법에 따라 삼육대학교 산학협력단(이하“산학협력단”이라 함) 직원의 임용, 복무, 급여 등에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 직원의 인사에 관하여 법령이나 타 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “직원”은“ 기간제계약직 직원”, “ 무기계약직 직원” 및“ 정규직 직원”으로 구분한다.
2. “정규직 직원”이라 함은 기간제계약직에서 기간의 정함이 없는 직원으로 전환된 자를 말한다.
3. “무기계약직 직원”이라 함은 제15조의2에 따라 전환된 사람을 말한다.
4. “기간제계약직 직원”이라 함은「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조 제1항에서 정한 기간제 근로자를 말한다.
5. “센터장”이라 함은 산학협력단 산하의 센터장, 사업단(팀)장, 연구소장 등을 말한다.

**제4조 (업무관장)** 직원의 인사에 관한 사항은 산학협력단장이 관장한다.

## 제2장 인사위원회

### 제5조 (인사위원회 설치)

- ① 직원 인사의 중요한 사항을 심의하기 위해 직원 인사위원회(이하 “인사위원회”라 함)를 둔다.
- ② 인사위원회는 산학협력단 운영위원회로 갈음할 수 있다.

**제6조 (인사위원회의 기능)** 인사위원회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 심의한다.

1. 직원의 인사관리에 관한 주요방침 수립
2. 직원의 표창 및 징계
3. 기간제계약직 직원의 정규직 직원으로의 전환심사
4. 그 밖에 인사에 관한 중요한 사항

## 제3장 채용

### 제7조 (채용원칙)

- ① 기간제계약직 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만 특별채용은 제8조에 한하여 시행할 수 있다.

### 제8조 (채용방법)

- ① 공개채용은 서류전형, 면접심사와 필요한 전형을 거쳐야 하고, 특별 채용은 특수한 기술이나 전문성을 요하는 경우 또는 공개경쟁채용의 방법으로 전형이 곤란하거나 불필요한 경우에 한한다.(별지 제1호 서식 : 기간제계약직 직원 채용심사표)

**제9조 (임용결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자

2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과 하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과 하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 해임처분을 받은 때부터 3년을 경과하지 아니한 자
8. 그 밖에 인사위원회에서 임용결격사유로 인정할 경우

**제10조 (채용예정자 제출서류)**

1. 지원신청서
2. 이력서
3. 학력증명서
4. 주민등록 초본
5. 추천서(해당자)
8. 자격증 (해당자)
9. 경력증명서(해당자)

**제4장 근로계약**

**제11조 (근로계약)**

- ① 기간제계약직 직원은 근로계약의 체결로서 임용되며, 근로계약의 내용에는 직원의 신분, 임용기간, 보수, 근로시간 등을 명시하여야 한다.
- ② 기간제계약직 직원의 근로계약은 2년 범위 내에서 계약을 체결함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 계약할 수 있다.
  1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
  2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
  3. 「고령자고용촉진법」에 따른 고령자와 근로계약을 체결한 경우
  4. 박사학위를 소지하고 해당 분야에 종사하는 경우
  5. 그 밖에「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등에서 정한 사용기간 연장 및 제한의 예외사유에 해당하는 경우
- ③ 다음 각 호에 해당할 경우 근로계약을 해지할 수 있다.
  1. 해당사업이 통합, 축소, 폐지, 중단, 예산 감축 또는 정규직으로 대체될 경우
  2. 이 규정에 의한 해고 및 제11조 제4항의 평가결과가 70점에 미달 될 경우
- ④ 기간제계약직 직원을 재계약 하는 경우에는 근무성적평가 결과 평균 70점 이상을 취득하여야 한다.

**제12조 (기간제계약직 직원의 근로계약 종료)** 기간제계약직 직원의 근로계약은 계약기간 만료와 함께 자동으로 종료된다.

**제13조 (정규직 직원의 정년 및 근속기간의 기산)**

- ① 정규직 직원의 정년은 만 60세에 도달한 달이 지난 6월말일, 12월말일로 한다.
- ② 기간제계약직에서 정규직 직원으로 전환된 직원의 경우 그 근속년수는 기간제 계약직으로 최초 임용된 날부터 기산한다.

- ③ 정직 및 휴직기간은 근속연수에 삽입하지 아니한다.

**제14조 (정규직 직원으로의 전환)**

- ① 기간제계약직 직원은 산학협력단의 인력형편상 계속 필요하고, 계약기간 동안의 근무태도와 업무실적이 우수한 경우 정규직 직원으로 전환할 수 있다.
- ② 정규직 직원으로의 전환은 정규직 직원 전환 평가와 인사위원회의 심의를 거쳐 확정한다.(별지 제3호 서식 : 정규직 직원 전환 평가표)
- ③ 정규직 직원 전환 평가자는 단장, 해당직원 소속 부서장을 포함하여「삼육대학교 산학협력단 정관」 제10조 제1항의 부서장 중에서 3인 이상으로 산학협력단장이 정한다.
- ④ 제2항의 전환대상은 산학협력단 정관 제23조 제1항의 직원으로서 해당부서 근무연수가 1년 이상인 사람에 한한다.

**제15조 (무기계약직 직원으로의 전환)**

- ① 무기계약직 직원 전환평가 대상은 기간제계약직 직원으로서 해당부서 근속연수가 1년 이상인 사람에 한한다.
- ② 무기계약직 직원으로의 전환은 무기계약직 직원 전환 평가와 인사위원회의 심의를 거쳐 확정한다.(별지 제4호 서식 : 무기계약직 직원 전환 평가표)
- ③ 무기계약직 직원 전환 평가자는 단장, 해당직원 소속 부서장을 포함하여「삼육대학교 산학협력단 정관」 제10조 제1항의 부서장 중에서 3인 이상으로 산학협력단장이 정한다.

**제5장 복무 및 근무성적 평가**

**제16조 (근로시간 및 휴게시간)**

- ① 직원의 법정 근로시간은 1일 8시간(08:30~17:30, 금요일은 08:30~15:00)으로 하고 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다.
- ② 해당 부서의 업무특성에 따라 추가 근무를 할 수 있다.

**제17조 (연차유급휴가)**

- ① 1년간 8할 이상 근속한 자에 대하여는 15일의 유급휴가를 부여한다.
- ② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
- ③ 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 차감한다.
- ④ 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산한 휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. 다만, 직원의 계속 근로연수에는 제13조 제2항을 준용한다.
- ⑤ 오전 또는 오후의 반일단위(13시 기준)로도 유급휴가를 허가할 수 있으며, 반일 유급휴가 2회는 유급휴가 1일로 계산한다.

**제18조 (특별휴가)**

- ① 직원이 다음 각 호의1에 해당하는 경우에는 특별휴가를 허가한다.
  1. 본인결혼 : 3일
  2. 자녀결혼 : 1일
  3. 본인 및 배우자의 형제자매 결혼 : 1일
  4. 본인 및 배우자의 부모 회갑 : 1일

5. 배우자의 출산 : 5일
  6. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 3일
  7. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일
  8. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 사망 : 3일
- ② 임신 중의 여직원에게는 출산을 전후하여 90일의 출산휴가를 주어야 한다.

**제19조 (출장)**

- ① 상사의 명령을 받아 출장하는 직원은 해당 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 한다.
- ② 출장에 관한 사항은 법령이나 타 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 삼육대학교 여비 규정에 의한다.

**제20조 (표창)** 직원이 다음 각 호의1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 소속 부서의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 소속 부서의 업무성과에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 그 밖에 표창의 필요가 인정되는 자

**제21조 (병가)**

- ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.
  1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
  2. 전염병의 일환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 직원의 근무기간을 기준으로 계속근로 연수 매 1년에 대하여 30일을 가산한 병가를 주되, 최대 180일까지 허가할 수 있다.
- ③ 병가일이 7일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

**제22조 (휴직)** 직원이 다음 각 호의 사유에 해당할 때는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기 요양을 요할 때
2. 천재지변 또는 전시, 사변이나 화재, 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명한 때
3. 병역법, 전시 근로 동원 법에 의하여 징소집에 응하였을 때
4. 기타 법령에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 공무로 인한 부상, 질병의 치료를 위하여 정상근무가 불가능하며 장기간의 치료를 요할 때
6. 모성보호법에 따른 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 원할 때
7. 근속 1년 미만자는 공상의 경우를 제외하고는 휴직할 수 없다.

**제23조 (휴직 중 효력)**

- ① 휴직 기간은 근무 연한으로 산입하지 않으며 무급으로 한다. 다만, 다음과 같은 경우는 예외로 한다.
  1. 제22조 3항 및 4항에 해당되는 경우에는 근무연수만 산입한다.
  2. 제22조 5항의 해당되는 경우에는 근속연수에 산입하며 봉급의 100%를 지급한다.
  3. 제22조 6항의 해당되는 경우에는 근무연수에 산입하고 육아휴직급여로 30만원을 지급한다.
  4. 기타 법령으로 정하지 않은 무급휴직 기간은 근속연수 및 급여에서 제외한다.
- ② 휴직 기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
- ③ 휴직 상태에서 사직할 경우에는 휴직 당시의 급료에 의한 퇴직금을 지급한다.

**제24조 (면직)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 면직한다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 징계처분으로 해임이 결정될 경우
6. 정신 또는 신체상의 결함으로 직무를 감당하지 못할만한 정도에 해당할 경우

**제25조 (징계)**

- ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 징계처분 할 수 있다.
  1. 산학협력단(소속 센터·사업단(팀) 또는 연구소 포함)의 제 규정을 위반하였을 때
  2. 상사의 직무상 명령을 거부하거나 이행하지 아니하였을 때
  3. 직무를 태만히 할 때
  4. 무단으로 3일 이상 결근하거나 결근이 잦을 때
  5. 고의 또는 과실로 산학협력단에 재정상의 손실을 끼쳤을 때
  6. 품행이 불량할 때
- ② 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.
  1. 해임 : 직원으로서 제적하여 면직한다.
  2. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 업무에 종사하지 못하며 그 기간에는 월급여 1/3을 지급한다.
  3. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 월급여 2/3을 지급한다.
  4. 견책 : 과오에 대하여 훈계하고 시달서를 제출하게 한다.
- ③ 센터 직원의 경우 해당 센터장의 요청에 의해 징계를 실시할 수 있다. 이 경우 징계내용이 포함된 서면으로 요청하여야 한다.
- ④ 징계절차는 대학직원에 대한 징계절차에 준하되 징계위원회는 인사위원회로 같음한다.

**제26조 (직위의 해제)**

- ① 산학협력단장(센터나 사업단 등의 경우는 해당 센터장의 요청이 있어야 함)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 직위를 해제할 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제하여야 한다.
  1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자, 또는 직원으로서의 근무태도가 지극히 불성실한 자
  2. 징계절차가 진행 중인 자
  3. 형사사건으로 구속 기소된 자(다만, 약식 기소된 자는 제외한다)
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 산학협력단장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 제1항 제1호에 의한 해제기간은 3개월 이내로 한다.
- ④ 제1항 제1호에 의하여 직위해제 된 자에 대하여 산학협력단장은 능력회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연 구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 제1항 제1호에 의하여 직위해제 된 자가 개선의 태도를 보이지 아니하는 등으로 3개월 이내에 직위를 부여받지 못하는 경 우 당연 퇴직으로 처리한다.

**제27조 (근무성적평가)**

- ① 직원의 근무성적평가는 매년 12월에 실시한다. 다만, 기간제계약직 직원은 재계약 관련 근무성적평가로 같음할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 근무성적평가는 별지 제5호 서식의 근무성적평가표에 따라 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 근무성적평가에 관한 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.
- ④ 근무성적평가 결과에 따라 재계약, 보수결정, 표창, 성과급 등에 그 내용을 반영할 수 있다.

**제6장 보 수****제28조 (보수)**

- ① 직원의 보수는 호봉제와 연봉제로 하며 매월 월 급여 형식으로 지급하되, 법인 법정부담금 및 퇴직금이 포함되지 않는다. 다만, 해당 지원기관의 연구/사업비에는 법인 법정부담금 및 퇴직금이 반영되어 있어야 한다.
- ② 정규직 직원의 보수는「산학협력단 직원 보수규정」에 따르고, 무기계약직 직원 및 기간제 계약직 직원의 연봉액은 국책사업 지원기관(이하 “지원기관” 이라 한다)의 인건비 기준이 별도로 있는 경우에는 지원기관의 기준을 적용하고 그 이외의 경우는 별도로 정하되, 신규 채용 시 산학협력단의 근무경력을 반영할 수 있다.
- ③ 신규채용자나 퇴직자의 급여계산은 일할 계산하여 지급한다. 단, 사망퇴직자의 급여는 재직 일수에 불문하고 해당 월의 급여 전액을 지급한다.
- ④ 기간제계약직 직원이 정규직 직원으로 전환되는 경우에는 발령일로부터 일할 계산한다.
- ⑤ 직위해제 3개월 경과 자에 대해서는 월급여액의 50%를 감액하여 지급한다.
- ⑥ 급여계산기간은 월 1일 기산하여 월 말일 마감하고 월급여는 특별한 사정이 없는 한 매월 25일에 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 월급여 지급일이 토요일, 일요일, 공휴일인 경우 그 전 후일에 지급할 수 있다.

**제29조 (시간외 수당)** 소정의 근로시간 이외의 근로에 대하여는 「근로기준법」에서 정한 시간외 수당을 예산 범위 내에서 지급할 수 있다. 시간외 근무일지 등의 서식은 별도로 정한다.

**제30조 (성과급 및 지급방법)**

- ① 직원의 업무활동을 촉진하기 위한 성과급의 재원은 산학협력단이 수행한 사업에서 확보한 연구수당, 수익금 등으로 한다.
- ② 성과급을 지급하고자 하는 경우 지급 대상자의 사업 기여도를 합리적이고 객관적인 평가 기준을 마련하여 평가를 실시한 후 그 결과에 따라 차등 지급하여야 한다.
- ③ 지급시기 및 지급방법에 대한 세부적인 사항은 산학협력단장이 별도로 정한다.

**제31조 (퇴직금)**

- ① 직원은 「근로자 퇴직급여보장법」에 정한 바에 따라 계속 근로기간 1년 이상인 자에 한해 계속 근로기간 1년의 평균임금 30일분에 해당하는 금액을 퇴직금으로 퇴직 시점에 지급한다. 퇴직금 신청서식 등은 퇴직금 관련 규정에 따라 별도로 정한다.
- ② 직원에 대하여「근로자 퇴직급여보장법」에 따라 퇴직연금제도를 설정할 수 있다.

**제7장 교육 및 개인정보보호**

**제32조 (직무교육)** 직원의 직무향상 및 자기계발을 위하여 필요시 교육훈련을 실시할 수 있다. 교육 훈련 및 직무 역량개발에 관



한 세부적인 사항은 산학협력단장이 별도로 정한다.

### 제33조 (성희롱, 성매매, 성폭력 등의 예방교육)

- ① 직장 내 성희롱을 예방하기 위하여 매년 1회 이상 직원을 대상으로 성희롱 예방교육을 실시하여야 한다.
- ② 산학협력단장은 성에 대한 건전한 가치관 함양과 성매매 방지 및 인권보호를 위하여 1년에 한 번 이상 직원을 대상으로 성매매 예방교육을 실시하여야 한다.
- ③ 구성원의 권리와 이익을 보호하기 위하여 산학협력단 내에서 이루어지는 모든 개인정보의 처리 및 관리 등에 대한 개인정보 보호를 위해 삼육대학교「개인정보보호 관리 규정」을 준용한다.

## 제8장 후생복지

**제34조 (맞춤형 복지비의 지급)** 직원에게는 예산의 범위 내에서 맞춤형 복지비를 지급할 수 있으며, 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

**제35조 (자기계발비의 지급)** 직원에게는 예산의 범위 내에서 교육훈련을 포함한 자기계발비를 지급 할 수 있으면 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

## 제9장 승진임용

**제36조 (정규직 직원의 구분 및 정원 등)** 정규직 직원의 직렬 구분, 각 직급별 명칭 및 정원은 <별표 1>와 같다.

### 제37조 (승진소요 최저연수)

- ① 정규직 직원의 각 직급별 승진소요 최저연수는 4년으로 한다.
- ② 제1항의 승진소요기간에는 직위해제, 휴직 및 승진 제한기간을 산입하지 아니한다. 다만, 공무상 요양 휴직 기간은 이를 산입한다.
- ③ 정규직 직원의 승진소요기간에는 제13조제2항을 준용한다.

### 제38조 (승진임용)

- ① 승진은 매년 6월 1일과 12월 1일에 실시한다.
- ② 승진임용은 승진임용 예정일 기준으로 승진소요 최저연수를 초과하는 정규직 직원 중 제3항의 방법으로 승진임용 예정자로 확정된 사람이 있는 경우에 한한다.
- ③ 정규직 직원의 승진임용은 정기인사평정, 승진인사평정 등에 의하며, 평정에 관한 세부 사항은 산학협력단장이 별도로 정한다.

### 제39조 (승진임용의 제한)

- ① 정규직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진 임용이 될 수 없다.
  1. 징계처분, 징계의결요구, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 사람
  2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)이 경과하지 아니한 사람
    - ㉠ 정직 …… 18월
    - ㉡ 감봉 …… 12월
    - ㉢ 견책 …… 6월

- ② 제1항의 승진제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 그 승진제한 기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.

## 제10장 호봉 및 승급

**제40조 (호봉확정 및 승급시행권자)** 정규직 직원의 호봉확정 및 승급은 단장이 행한다.

### 제41조 (승급)

- ① 정규직 직원의 호봉간 승급에 필요한 기간은 1년으로 하되, 정기적인 승급은 매월 1일자로 시행한다.
- ② 정규직 직원의 호봉확정 방법으로 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 삼육대학교 「직원인사규정」을 준용한다.

**제42조 (승급임용의 제한)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 승급임용을 제한할 수 있다.

1. 징계처분, 직위해제, 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)중에 있는 사람.
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 추가 가산한 기간)이 경과되지 아니한 사람.
  - ㉠ 정직 …… 18월
  - ㉡ 감봉 …… 12월
  - ㉢ 견책 …… 6월

## 보 칙

**제43조 (준용규정)** 복무, 인사, 급여, 상벌에 관하여 이 규정에 구체적으로 명시되지 아니한 사항은 관계법령, 대학규정 및 통상 관례에 의한다.

부 칙(2018. 01. 01.)

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

별지#1

### 기간제계약직 직원 채용 심사표

일자: . . . . .	전 자 결 제	담 당	팀 장	부단장	단 장

#### 1. 인적사항

성 명	성 별	생년월일	연 령	최종졸업학교	전공학과	졸업년도	경 령	면허

#### 2. 인력관리사항

소요부서	소요직종	소요직위	담당업무	소요사유	소요시기	정원(T/O)	현재원

#### 3. 심사

평가사항	평점			평 가 사 항	평점		
	상	중	하		상	중	하
(1)창의력 (자기개발, 업무개선, 도전정신)	10	7	5	(6)직무능력 (기본충실+폭넓은 교양+전문성)	30	20	10
(2)직업관 (직업과 개인자질, 성격과 일치여부)	10	7	5				
(3)필요한 면허(자격) 취득여부	10	7	5				
(4)인성 (올바른 가치관, 신용, 책임)	20	15	10	(7)용 모 (깨끗한 매너, 예의바른 협조자)	10	7	5
(5)조직능력(공동체 의식, 대인관계)	10	7	5				
평점표	점						

#### 4. 종합심사의견 :

채용심사자	(인)
-------	-----

\*이력서, 추천서, 면허(자격)증, 경력증명 첨부

별지#3

### 정규직 직원 전환 평가표

■ 평가대상기간	20 . . . ~ 20 . . .	최초 임용일	20 . . .
성명		소속	

■ 평가지표

- A ▶ 탁월(5.0) : 다른 직원들에게 모범이 되며, 어떤 일이든지 믿고 맡길 수 있는 수준
- B ▶ 우수(4.5) : 기대수준을 상회하며, 업무를 맡길 수 있는 수준
- C ▶ 보통(4.0) : 기대수준을 충족시키나 약간의 적극성이 필요한 수준
- D ▶ 부족(3.5) : 기대수준에 미치지 못하며, 일정부분 교육이 필요한 수준
- E ▶ 열등(3.0) : 모든 부분에서 재교육이 필요한 수준

평가요소		평가 착안점	평가결과
역량 (12)	기획력/창의력 (3.0)	- 산학협력단 수익창출 및 업무 개선을 위해 노력하였는가? - 문제의 핵심원인 및 상호관계를 바르게 밝히고 있는가? - 문제점을 체계적으로 평가하여 최적의 방안을 제시하고 있는가?	
	업무지식 및 기술정보 수집 (3.0)	- 담당업무 수행을 위한 기본적인 지식과 정보를 적극 활용하는가? - 직무관련 실무지식, 법규, 규정, 업무처리절차 등을 숙지하고 있는가?	
	업무처리능력 (2.0)	- 합리적 업무처리 방법 및 일정 등을 사전에 구체적으로 기획하여 차질 없이 진행하고 있는가?	
	전문성 (2.0)	- 산학협력 성과와 전문역량 제고를 위해 노력하였는가?	
	의사전달 (2.0)	- 자신의 입장이나 견해를 제대로 전달하고 있는가?	
태도 (8)	서비스정신 (2.0)	- 타 부서의 요구와 입장을 제대로 이해하고 있는가? - 수혜자(교수, 직원, 학생 등)의 요구와 불만을 항상 귀담아 듣고 해결하려고 노력하고 있는가?	
	성실성/책임감 (2.0)	- 학교의 방침규정 등을 성실히 준수하고 있는가? - 책임을 전가하거나 회피하지 않고 성과달성을 위해 필요한 조치를 강구하고 있는가?	
	협조성 (2.0)	- 전체적인 의미를 생각하면서 부서 간 최대한 협조하려고 하는가? - 직원 상호간에 출고나 조안-자원을 제공하고 수용하는 자세를 갖추고 있는가?	
	도덕성 (2.0)	- 공사를 분명히 구분하여 업무를 수행하고 있는가? - 직원으로서 갖추어야 할 윤리를 준수하고 이를 기준으로 업무를 수행하고 있는가?	
총점			

평가일	20 . . .	평가자	(인)
-----	----------	-----	-----

※ 평가결과란에 평가지표 A, B, C, D, E 중 하나를 선택하여 표시

※ 총점은 평가요소별 점수 X 평가지표 점수의 총합

### 기계약직 직원 전환 평가표

■ 평가대상기간		20 . . . ~ 20 . . .	최초 임용일	20 . . .
성명			소속	

■ 평가지표

- A ▶ 탁월(5.0) : 다른 직원들에게 모범이 되며, 어떤 일이든지 믿고 맡길 수 있는 수준
- B ▶ 우수(4.5) : 기대수준을 상회하며, 업무를 맡길 수 있는 수준
- C ▶ 보통(4.0) : 기대수준을 충족시키나 약간의 적극성이 필요한 수준
- D ▶ 부족(3.5) : 기대수준에 미치지 못하며, 일정부분 교육이 필요한 수준
- E ▶ 열등(3.0) : 모든 부분에서 재교육이 필요한 수준

평가요소		평가 착안점	평가결과
역량 (12)	기획력/창의력 (3.0)	- 산학협력단 수익창출 및 업무 개선을 위해 노력하였는가? - 문제의 핵심원인 및 상호관계를 바르게 밝히고 있는가? - 문제점을 체계적으로 평가하여 최적의 방안을 제시하고 있는가?	
	업무지식 및 기술정보 수집 (3.0)	- 담당업무 수행을 위한 기본적인 지식과 정보를 적극 활용하는가? - 직무관련 실무지식, 법규, 규정, 업무처리절차 등을 숙지하고 있는가?	
	업무처리능력 (2.0)	- 합리적 업무처리 방법 및 일정 등을 사전에 구체적으로 기획하여 차질 없이 진행하고 있는가?	
	전문성 (2.0)	- 산학협력 성과와 전문역량 제고를 위해 노력하였는가?	
	의사전달 (2.0)	- 자신의 입장이나 견해를 제대로 전달하고 있는가?	
태도 (8)	서비스정신 (2.0)	- 타 부서의 요구와 입장을 제대로 이해하고 있는가? - 수혜자(교수, 직원, 학생 등)의 요구와 불만을 항상 귀담아 듣고 해결하려고 노력하고 있는가?	
	성실성/책임감 (2.0)	- 학교의 방침규정 등을 성실히 준수하고 있는가? - 책임을 전가하거나 회피하지 않고 성과달성을 위해 필요한 조치를 강구하고 있는가?	
	협조성 (2.0)	- 전체적인 의미를 생각하면서 부서 간 최대한 협조하려고 하는가? - 직원 상호간에 출고나 조인지원을 제공하고 수용하는 자세를 갖추고 있는가?	
	도덕성 (2.0)	- 공사를 분명히 구분하여 업무를 수행하고 있는가? - 직원으로서 갖추어야 할 윤리를 준수하고 이를 기준으로 업무를 수행하고 있는가?	
총점			
평가일	20 . . .	평가자	(인)

※ 평가결과란에 평가지표 A, B, C, D, E 중 하나를 선택하여 표시

※ 총점은 평가요소별 점수 X 평가지표 점수의 총합

별지#5

### 근무성적 평가표

■ 평가대상기간	20 . . . ~ 20 . . .	최초 임용일	20 . . .
성명		소속	

■ 평가지표

- A ▶ 탁월(5.0) : 다른 직원들에게 모범이 되며, 어떤 일이든지 믿고 맡길 수 있는 수준
- B ▶ 우수(4.5) : 기대수준을 상회하며, 업무를 맡길 수 있는 수준
- C ▶ 보통(4.0) : 기대수준을 충족시키나 약간의 적극성이 필요한 수준
- D ▶ 부족(3.5) : 기대수준에 미치지 못하며, 일정부분 교육이 필요한 수준
- E ▶ 열등(3.0) : 모든 부분에서 재교육이 필요한 수준

평가요소		평가 착안점	평가결과
역량 (12)	기획력/창의력 (3.0)	- 산학협력단 수익창출 및 업무 개선을 위해 노력하였는가? - 문제의 핵심원인 및 상호관계를 바르게 밝히고 있는가? - 문제점을 체계적으로 평가하여 최적의 방안을 제시하고 있는가?	
	업무지식 및 기술정보 수집 (3.0)	- 담당업무 수행을 위한 기본적인 지식과 정보를 적극 활용하는가? - 직무관련 실무지식, 법규, 규정, 업무처리절차 등을 숙지하고 있는가?	
	업무처리능력 (2.0)	- 합리적 업무처리 방법 및 일정 등을 사전에 구체적으로 기획하여 차질 없이 진행하고 있는가?	
	전문성 (2.0)	- 산학협력 성과와 전문역량 제고를 위해 노력하였는가?	
	의사전달 (2.0)	- 자신의 입장이나 견해를 제대로 전달하고 있는가?	
태도 (8)	서비스정신 (2.0)	- 타 부서의 요구와 입장을 제대로 이해하고 있는가? - 수혜자(교수, 직원, 학생 등)의 요구와 불만을 항상 귀담아 듣고 해결하려고 노력하고 있는가?	
	성실성/책임감 (2.0)	- 학교의 방침규정 등을 성실히 준수하고 있는가? - 책임을 전가하거나 회피하지 않고 성과달성을 위해 필요한 조치를 강구하고 있는가?	
	협조성 (2.0)	- 전체적인 의미를 생각하면서 부서 간 최대한 협조하려고 하는가? - 직원 상호간에 출고나 조인지원을 제공하고 수용하는 자세를 갖추고 있는가?	
	도덕성 (2.0)	- 공사를 분명히 구분하여 업무를 수행하고 있는가? - 직원으로서 갖추어야 할 윤리를 준수하고 이를 기준으로 업무를 수행하고 있는가?	
총점			
평가일	20 . . .	평가자	(인)

※ 평가결과란에 평가지표 A, B, C, D, E 중 하나를 선택하여 표시

※ 총점은 평가요소별 점수 X 평가지표 점수의 총합

# 삼육대학교 산학협력단 직원 임용 규정

제정일 : 2018. 1. 1.

**제1조(목적)** 이 규정은 삼육대학교(이하 “본교”라 한다.) 산학협력단 직원(이하 “직원”이라 한다)의 임용, 재계약, 보수 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 이 규정은 본교 산학협력단에 근무하는 직원에게 적용한다.

**제3조(직원의 구분)** 직원은 정규직원과 비정규직원으로 구분한다.

**제4조(용어의 정의)** ① 정규직원이라 함은 산학협력단에서 채용한 무기계약직원을 말한다.

② 비정규직원이라 함은 산학협력단에서 채용한 기간제 계약직원을 말한다.

**제5조(임용)** ① 정규직원은 산학협력단 운영위원회에서 선발하여 총장이 결정한다.

② 비정규직원은 산학협력단 운영위원회에서 선발하여 총장이 결정한다.

**제6조(계약체결)** ① 직원은 근로계약서에 의한 계약을 체결하여야 한다.

② 근로계약서 내용에는 계약기간, 월 수령액, 근무조건, 의무, 기타 필요한 사항을 포함한다.

**제7조(계약기간 및 재계약)** ① 정규직원의 계약기간은 1년 단위로 매년 계약을 체결한다.

② 기간제 계약직원을 임용함에 있어 최초의 계약기간은 1년으로 하고, 재계약은 1년 단위로 1회에 한하며 계약기간은 2년을 초과할 수 없다.

③ 기간제 계약직원의 재계약 여부는 계약기간 만료일 1개월 전까지 당사자에게 통보함을 원칙으로 한다.

④ 기간제 계약직원의 계약기간 만료 후 재계약을 체결하지 아니할 경우에는 당연 퇴직한다.

**제8조(보수)** ① 정규직원의 보수는 산학협력단 봉급체계를 준용하며 매월 25일에 지급한다.

② 기간제 계약직원의 보수는 산학협력단 봉급체계를 준용한다.

③ 직원에게 보수 이외에 근무성적 및 업무성과에 따라 인센티브를 지급할 수 있다.

**제9조(퇴직금)** 퇴직금은 “근로기준법”을 적용하여 지급한다.

**제10조(준용규정)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본교 직원인사규정 등 관련규정을 준용한다.

**제11조(고지의무)** 산학협력단장은 계약 체결시 직원에게 계약내용을 충분히 인지할 수 있도록 고지하여야 한다.

## 부 칙

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

## 삼육대학교 산학협력단 계약직원취업 규칙

제정일 : 2018. 1. 1.

### 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 본 규칙은 삼육대학교 산학협력단(이하 '본교'라 한다)에 취업하고 있는 계약직원(이하 '직원'이라한다)의 근로 조건에 관한 사항을 정함으로써 본교의 발전과 직원의 근로조건 향상을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 본 규칙은 취업에 관하여 따로 정한 사항을 제외하고는 본교에 근무하는 전체 계약직원에게 적용된다. 단, 무기계약직원에게는 적용을 배제한다.

**제3조 (계약직원의 정의)** 본 규칙에서 직원이라 함은 제2장에 의하여 채용된 자를 말하며, 총 고용기간은 다음 각 호를 제외하고는 2년을 초과하지 않는다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 직원이 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 기간을 정하지 않은 직원이 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고령자고용촉진법」에서 정한 고령자를 채용하는 경우
5. 박사 학위(외국에서 수여받은 박사 학위를 포함한다)를 소지하고 해당 분야에 종사하는 경우
6. 「국가기술자격법」에 따른 기술사 등급의 국가기술자격을 소지하고 해당 분야에 종사하는 경우
7. 기간제 및 단시간근로자 보호에 관한법률에서 정한 전문자격을 소지하고 해당 분야에 종사하는 경우
8. 법률에서 기간제근로자의 사용 기간을 달리 정하거나 별도의 기간을 정하여 근로계약을 체결할 수 있도록 한 경우
9. 직장예비군 업무에 종사하는 예비역교관 및 「고등교육법」제2조제1호에 따라 안보 및 군사학 과목을 강의하는 경우
10. 「고등교육법」 제14조에 따른 조교로서 대학원 재학 중이거나 실험 연구 등 교원의 강의를 보조하는 경우
11. 「근로기준법」에 따른 1주 동안의 소정근로시간이 뚜렷하게 짧은 단시간근로자를 사용하는 경우
12. 「국민체육진흥법」제2조제4호에 따른 선수와 같은 조 제6호에 따른 체육지도자 업무에 종사하는 경우
13. 연구업무에 직접 종사하는 경우 또는 실험·조사 등을 수행하는 등 연구업무에 직접 관여하여 지원하는 업무에 종사하는 경우

**제4조 (성실의무)** 본교는 본 규칙에서 정한 근무조건으로 직원을 근로시키며, 직원은 본 규칙에 정한 사항과 본 규칙에 의한 본교의 명령을 성실히 준수할 의무를 진다.

**제5조 (인사권한)** 직원에 대한 인사는 산학협력단 직원인사규정 제8조(채용방법)에 의거 총장이 행한다. 다만, 총장의 위임에 따라 그 권한을 산학협력단장에게 위임하여 수행할 수 있다.

### 제 2 장 채 용

**제6조 (최장고용연령)** 직원의 최장 고용연령은 만 60세 이하로 한다.

#### 제7조 (채용 및 배치)

- ① 본교는 취업을 희망하는 자 중에서 채용전형(서류전형 및 면접시험 등)에 합격한 자를 직원으로 채용한다.
- ② 모집과 채용은 공개를 원칙으로 한다. 다만, 필요에 의하여 비공개로 할 수 있다.
- ③ 모집과 채용기준 및 선발방법 등은 필요에 따라서 본교에서 별도로 정할 수 있다.



## 제8조 (채용의 결격사유)

- ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 채용하지 아니한다.
  1. 금치산자 또는 한정치산자와 파산선고를 받아 복권되지 아니한 자
  2. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자
  3. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
  4. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 자
  5. 법령에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
  6. 신체검사 결과 직무수행에 지장이 있다고 판정된 자
  7. 경력, 학력 또는 이력사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
  8. 기타 정상적으로 업무수행이 불가능하다고 인정되는 자
- ② 직원이 채용 후라도 위 각 호의 1에 해당할 경우에는 근로계약을 즉시 해지할 수 있다.

**제9조 (입사 시 구비서류)** 본교에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다.

1. 이력서(사진첨부, 상단에 연락처, 지원부서 명기) 1부
2. 자기소개서 1부
3. 주민등록등본 1부
4. 최종학교 졸업증명서, 성적증명서 각1부
5. 면허(자격)·경력증명서(해당자에 한함) 1부
6. 기타 본교가 별도로 요구하는 서류
7. 국가보훈대상자 증명서(해당자에 한함) 1부

**제10조 (근로계약)** 인사팀이 제시한 서식에 따라 근로계약을 체결하여 임용한다. 필요시 합의하에 계약기간 도중에 기존계약을 해지하고 새로운 계약을 체결할 수 있다.

## 제11조 (계약기간)

- ① 신규 임용할 경우 필요시 수습(계약직 인턴)직원으로 발령하고 3개월의 수습(계약)기간을 둘 수 있다. 다만, 업무의 성격이나 직원의 경력 등을 참작하여 수습기간을 두지 않거나 단축할 수 있다.
- ② 수습기간 중 또는 수습기간 만료 시에 그 성적이 불량하거나 직무수행능력 등이 없다고 인정된 자에 대하여는 계약을 종료하고, 본 채용을 하지 않는다.
- ③ 수습기간 중 임금은 관계법령에 따라 감액하여 지급할 수 있다.
- ④ 제1항의 수습기간은 근속년수에 산입한다.
- ⑤ 계속근로기간은 총 2년을 초과할 수 없다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 사용할 수 있다.
  1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
  2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
  3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
  4. 「고령자고용촉진법」 제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
  5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 대통령령이 정하는 경우

6. 그 밖에 제1호 내지 제5호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로써 대통령령이 정하는 경우

### 제 3 장 복 무

#### 제 1 절 총 칙

**제12조 (복무의 기본원칙)** 직원은 본교의 방침과 제반규칙을 준수하고 업무상 지휘명령에 따라야 하며, 자기업무에 전념하여 업무능률을 향상시키고 질서유지에 노력하여야 한다. 복무에 관한 세부사항은 일반직원에 적용되는 사항을 준용한다.

**제13조 (직원의 의무)** 직원은 다음 사항을 성실히 준수할 의무가 있으며, 이를 위반할 시에는 징계의 대상이 된다.

1. 상사의 업무상 명령에 따르며, 담당직무의 권한 외의 불필요한 행동을 하지 않는다.
2. 항상 품위를 유지하여 본교의 명예와 신용을 대·내외적으로 실추하는 행위를 하지 않는다.
3. 본교 방문객이나 구성원 등에게 친절하게 응대하고 단정한 복장과 용모를 유지한다.
4. 재직 중 또는 퇴사 후라도 업무상 지득한 본교에 대한 비밀사항과 본교에 불이익이 되는 사항을 누설하지 않는다.
5. 본교의 시설·기구·기계 등을 주의 깊게 취급하고, 파손이나 낭비가 없도록 사용한다.
6. 허가 없이 직무 이외의 목적으로 본교의 시설·기계·기구 기타 물품을 사용하지 않는다.
7. 다른 직원의 작업을 방해하거나, 교내의 풍기와 질서를 문란 시키는 행위를 하지 않는다.
8. 직무와 관련하여 본교의 이해에 상반되거나 관례에 벗어나는 직무상 사례, 향응 등을 받지 않는다.
9. 근무시간 중 안전(업무)수칙을 준수한다.
10. 본교의 허가 없이 본교 내에서 선동집회·집단행위·유인물의 배포·게시 등을 하지 않는다.
11. 본교의 허가 없이 업무에 지장을 주는 다른 직종 혹은 다른 사업장에 종사하지 않는다.
12. 기타 본교의 제반규칙을 위반하거나 위법한 행위를 하지 않는다.

**제14조 (신고)** 주소의 변경, 개명 기타 이력(복무)사항에 변동이 있을 경우, 사유 발생일로부터 7일 이내에 본교에 신고해야 한다.

**제16조 (당직)** 직원은 본교가 당직을 명하는 경우, 당직근무에 성실히 임해야 한다.

#### 제17조 (사무 인수인계)

- ① 직원이 전보, 휴직, 퇴직 또는 근무상 변동이 있을 때에는 담당업무, 보관문서, 비품, 업무 진행사항 등을 상세히 열거한 인계서를 작성하여 후임자 또는 본교가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.
- ② 금전, 물품의 출납 기타 계산에 종사하는 직원은 계산서를 작성하고 또는 장부에 기재하여 그 현상을 명확히 하여야 한다.

**제18조 (손해배상)** 직원이 고의 또는 과실로 인하여 본교에 손해를 끼쳤을 때에는 징계처분과는 관계없이 이를 배상하여야 한다.

**제19조 (본교보전에의 협력)** 화재 기타 비상사태 발생 시 본교 보전에 적극 협력하여야 한다.

### 제 2 절 근로시간 및 휴게시간

**제20조 (근로시간)** 일반직원에 적용기준을 준용한다. 다만, 본교는 업무특성 및 본교사정 등에 따라 근로일 및 근무형태·근무시간 등을 조정할 수 있다.

**제21조 (휴게시간)** 휴게시간은 점심 식사시간을 포함하여 12:00~13:00을 원칙으로 한다. 단, 업무특성 및 본교사정 등에 따라 휴게시간을 조정 혹은 변경할 수 있다.

**제22조 (연장·야간 및 휴일근로)** 본교는 업무상 필요한 경우 연장근로, 야간근로 및 휴일근로를 명할 수 있다.

**제23조 (근로시간 및 휴게·휴일의 적용 제외)** 본 규칙 및 근로기준법의 근로시간, 휴게 및 휴일에 관한 규정은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 적용하지 아니한다.

1. 감시 또는 단속적으로 근로에 종사하는 자로서 본교가 노동부장관의 승인을 얻은 자
2. 근로기준법 령에 따라 근로시간, 휴게 및 휴일에 관한 규정의 적용이 제외되는 업무에 종사하는 자

**제24조 (공민권행사)**

- ① 본교는 직원이 근무시간 중 선거권 기타 공민권을 행사하거나 공의 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우에는 그에 필요한 시간을 부여한다.
- ② 본교는 제1항의 권리행사나 공의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시각을 변경할 수 있다.

**제25조 (육아시간)** 본교는 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원의 청구가 있을 경우에는 1일 2회, 각 30분 이상의 유급 수유시간을 준다.

**제26조 (태아검진시간의 허용)**

- ① 본교는 임신한 여직원이 모자보건법에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우, 유급으로 이를 허용한다.
- ② 전 항에 의한 태아검진시간은 임신 7월까지의 매 2월에 1회, 임신 8월에서 9월까지의 매 1월에 1회, 임신 10월 이후에는 매 2주에 1회를 허용토록 한다.

**제27조 (출장자 근로시간)** 출장 기타 사유로 근무시간의 전부 또는 일부를 본교 밖에서 근무하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우 1일 8시간 근로한 것으로 본다.

### 제 3 절 출 근 및 결 근

**제28조 (출근)** 시업시간 전에 출근하여 업무에 임할 준비를 하여, 시업시간 정각부터 정상적인 업무에 임하도록 하여야 한다.

**제29조 (퇴근)** 종업 시에는 근무 장소를 정리정돈 한 후에 다음날의 업무에 차질이 없도록 제반사항을 끝낸 다음에 퇴근하여야 한다.

**제30조 (결근)**

- ① 질병 기타 부득이한 사유로 인하여 결근하고자 할 때에는 사전에 본교에 결근사유서를 제출하여 승인을 얻어야 하며, 긴급불가피한 사유로 인하여 사전에 제출하지 못하였을 때에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 한다.
- ② 정당한 이유 없이 전 항의 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근 한 것으로 본다.
- ③ 직원이 업무 외 부상 또는 질병으로 인하여 3일 이상 계속 결근할 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 제출하여야 한다.
- ④ 직원이 결근한 경우 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

**제31조 (지각·조퇴·외출)**

- ① 질병 기타 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 본교에 알려야 하며, 부득이한 사유로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에도 지체 없이 알려야 한다.
- ② 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 기타 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출을

하고자 할 경우에는 본교의 승인을 받아야 한다.

③ 지각·조퇴·외출 등이 본교의 승인 없이 무단으로 행하여지거나, 허위사실에 의한 것인 경우에는 징계의 대상이 된다.

**제32조 (출입제한)** 본교는 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 본교 내 출입을 금지하며, 본교 내 출입 후 발견 시에는 즉시 퇴거를 명할 수 있다.

1. 징계처분에 의해 해고된 자
2. 본교의 질서 및 풍기를 문란하게 하거나 보건 상 해롭다고 인정되는 자
3. 화기, 흉기 기타 업무에 불필요한 물품을 휴대한 자
4. 법령 또는 규정에 의하여 취업 또는 출근을 금지당한 자

## 제 4 절 휴 일 및 휴 가

### 제33조 (휴일)

- ① 본교의 유급휴일은 다음 각 호와 같다.
  1. 주휴일
  2. 근로자의 날
  3. 기타 본교의 복무규정으로 정한 휴일
- ② 전 항의 주휴일은 전주간 소정 근로일을 개근하지 아니한 경우는 무급으로 한다.
- ③ 주휴일과 기타 유급휴일이 중복될 경우에는 하나의 휴일로 본다.
- ④ 본 조에서 부여하는 휴일은 본교의 형편 및 업무상 사정 등으로 조정하여 부여할 수 있다.

**제34조 (휴일의 대체)** 본교가 업무상 필요하다고 인정하는 경우에는 전체 직원 또는 특정 직원에 대하여 당사자 간 합의에 의해 전 조의 휴일을 특정 근로일로 대체할 수 있다.

### 제35조 (연차유급휴가)

- ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 전항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ③ 계속 근로년수가 1년 미만이거나 1항에 의한 출근율이 8할 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다. 다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차휴가일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 주며, 구체적인 연차휴가 사용방법에 대하여는 별도로 정할 수 있다.

### 제36조 (연차유급휴가의 사용)

- ① 연차유급휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 부여한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 부여하는 것이 업무에 지장을 초래할 경우, 본교는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ② 본교는 근로기준법이 정하는 바에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있으며 본교의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.
- ③ 퇴직예정인 직원이 미사용 연차휴가가 남아 있는 경우, 연차휴가 소진 후 퇴직하는 것을 원칙으로 한다.

**제37조 (연차유급휴가의 대체)** 본교는 근로기준법에 따라 연차 유급 휴가일에 갈음하여 본 규칙에서 정한 유급휴일 이외의 특정일을 연차유급휴가와 대체함으로써 직원을 휴무토록 할 수 있다.

**제38조 (생리휴가)** 본교는 여직원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

**제39조 (휴가의 허가)** 본 규칙에 정한 휴가를 사용하고자 하는 직원은 부득이한 사유가 없는 한 적어도 1주 전에 휴가신청서를 본교에 제출하여 허가를 얻어야 한다.

**제40조 (산전·산후휴가)**

- ① 교직원 복무규정에 준하며, 특별한 사항은 직원인사위원회에서 정할 수 있다.
- ② 기타 구체적인 실행은 근로기준법에 따른다.

**제41조 (배우자 출산휴가)**

- ① 본교는 직원이 배우자 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에는 5일의 휴가를 주어야 한다. 단, 이중 3일만을 유급으로 한다.
- ② 전항의 휴가는 배우자 출산일로부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

**제42조 (병가)**

- ① 본교 복무규정에 준한다.

**제43조 (출근명령)** 업무상 불가피한 경우에는 본교는 직원에게 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

## 제 5 절 휴 직

**제44조 (휴직사유 및 기간)**

- ① 본교는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 소정기간의 범위 내에서 휴직을 명할 수 있으며, 그 기간 내에 휴직조건이 해소되지 않아 계속근로가 어려운 경우 당연퇴직된 것으로 본다.
  - 1. 병역법 등에 의하여 군복무를 위한 징소집에 응할 때 : 징집 및 소집기간
  - 2. 기타 특별한 사정으로 휴직이 필요하다고 인정될 때 : 1개월
- ② 직원은 휴직기간 중 거주지 변동 등 신변상의 변화가 있을 때에는 본교에 즉시 알려야 한다.

**제45조 (휴직기간의 처리)**

- ① 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 단, 전조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수에서 제외한다.
- ② 휴직기간중의 임금은 무급으로 한다.

**제46조 (휴직의 절차)** 휴직사유가 발생한 경우 적절한 증빙서류와 함께 예상되는 휴직일수와 상황을 명확히 기재한 휴직원을 사전에 본교에 제출하여 승인을 얻어야 한다.

**제47조 (육아휴직)**

- ① 직원 육아휴직 지침에 준하며, 특별한 사항은 산학협력단 인사위원회에서 정할 수 있다.
- ② 육아휴직기간의 임금은 무급으로 한다.
- ③ 기타 육아기 근로시간 단축 및 구체적인 실행은 관련법에 따른다.

**제48조 (복직)**

- ① 휴직자는 휴직기간이 만료되거나 휴직기간 중 휴직사유가 소멸되었을 때에는 휴직기간 만료 7일전 또는 휴직사유 소멸 후 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 전항의 기간 내에 복직원을 제출하지 않을 경우 복직의사가 없는 것으로 보고 휴직기간 만료일 또는 휴직사유 소멸일부로 당연 퇴직으로 처리한다.
- ③ 질병·부상에 의한 휴직자가 복직원을 제출 시 본교는 검진의사 소견서를 제출하게 할 수 있다.

**제49조 (휴직자의 의무)**

- ① 휴직중인 직원은 본교 직원으로서의 신분은 보유하나, 직무에 종사할 수 없으며 휴직기간 중이라도 본교의 제 규정을 준수해야 한다.
- ② 휴직중인 직원은 본교의 허가 없이 타 직업(직무)에 근로할 수 없으며, 타 직업(직무)에 종사한 경우 복직의사가 없는 것으로 간주하여 당연 퇴직 처리한다.

**제 6 절 출 장**

**제50조 (출장명령)** 업무상 출장할 때에는 본교의 출장명령을 받아야 하며 출장명령을 받은 직원이 출장내용을 변경할 필요가 있을 때에는 반드시 사전에 본교에 연락하고 귀임즉시 사후승인을 받아야 한다.

**제51조 (출장복명)** 출장근무자가 귀임하였을 때에는 귀임 후 출장복명서를 제출하여야 한다.

**제 7 절 퇴 직**

**제52조 (퇴직 및 퇴직일)** 퇴직사유에 따른 퇴직일은 아래와 같다.

- 1. 사망하였을 때 : 사망한 다음 날(사망추정일 다음 날)
- 2. 사직원을 제출하여 퇴직을 원할 때 : 본교가 사직원을 수리하기로 한 날
- 3. 채용 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 때 : 본교가 퇴직시키기로 정한 날
- 4. 기간의 정함이 있는 직원의 근로계약기간이 만료된 때 : 근로계약기간이 만료된 날
- 5. 휴직기간 만료 혹은 휴직사유가 소멸되었으나 복직원 미제출시 : 휴직기간 만료일(휴직사유소멸일)
- 6. 징계 그 밖의 사유로 인해 해고 혹은 퇴직이 결정된 때 : 본교가 해고(퇴직)시키기로 정한 날

**제53조 (사직원)**

- ① 사직하고자 할 때에는 적어도 30일 전에 사직원을 제출하여 본교의 승인을 받아야 한다.
- ② 전항의 규정에 의한 사직원을 제출한 자는 본교의 승인이 있을 때까지 성실히 직무에 종사하고 업무 인수인계 등 제반 사항을 성실히 이행하여야 한다.

**제54조 (비품 등 반환)** 퇴직하는 경우에는 본교가 제공한 제반 비품 등을 즉시 반환하여야 한다.

**제55조 (금품청산)** 본교는 직원이 퇴직한 경우 그 지급사유가 발생한 때로부터 14일 이내에 임금 기타 일체의 금품을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우 당사자 간 합의에 의해 기일을 연장할 수 있다.

**제 4 장 임 금**

**제56조 (임금체계 및 임금구성항목)**

- ① 임금체계는 월급제로 한다. 단, 본교가 정하는 직원에 대하여 시급제, 일급제, 연봉제 등으로 할 수 있다.
- ② 임금의 구성은 기본급 및 기타 제수당 등으로 한다.

**제57조 (임금 계산방법)**

- ① 임금은 매월 1일부터 기산하여 당월 말일에 마감한 후, 해당 월의 25일에 지급한다.
- ② 신규채용, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 월급을 일급으로 환산할 때의 계산은 월급을 해당 월의 일수로 나누어 산출한다.
- ④ 결근, 지각, 조퇴, 외출 등의 발생 시에는 해당 일분(시간분)의 급여를 감하여 지급한다.

## 제58조 (임금 지급방법)

- ① 임금은 직원 명의의 은행 급여계좌를 통하여 직접 지급한다.
- ② 임금지급 시 아래 각 호의 금액은 공제한 후 지급하는 것을 원칙으로 한다.
  1. 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
  2. 법정 보험료
  3. 기타 법령 또는 계약당사자간 합의에 따라 공제하기로 정한 금액

**제59조 (포괄산정임금제의 운용)** 본교는 근로형태나 직무특성 혹은 계산의 편의 등을 위하여 전체 혹은 특정 직원과 포괄 산정임금 근로계약을 통해 연장·야간·휴일근로에 대한 수당 등을 매월 급여에 포함하여 지급할 수 있다.

**제60조 (최저임금)** 본교는 최저임금 관련법령에 따른 최저임금 적용 제외자 혹은 달리 지급할 수 있는 예외적인 경우 이외에는 최저임금법령에서 정하고 있는 최저임금 이상을 지급하도록 한다.

## 제61조 (퇴직금)

- ① 본교는 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 본교는 직원의 요구가 있으며 관련 법률에 적합한 사유가 있는 경우, 퇴직하기 전이라도 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

# 제 5 장 상 별

## 제 1 절 징 계 및 해 고

### 제62조 (징계심의)

- ① 본교는 징계에 대하여 징계사유를 인지한 날로부터 90일 이내에 징계심의토록 한다.
- ② 징계심의는 인사권자인 본교의 대표자가 본교 내 관련 규정에 따라 행하며 공명정대하게 심의토록 한다.
- ③ 본교는 징계를 의결하기 전 징계심의 대상 직원에게 소명기회를 부여할 수 있다.
- ④ 본교는 징계심의에 따라 징계가 결정된 경우 해당 직원에게 징계내용을 통지하고 즉시 시행한다.

**제63조 (징계의 종류와 방법)** 징계는 그 정도와 정상에 따라 다음 구분에 의하여 행한다.

1. 견책 : 시말서를 받고 훈계한다.
2. 감급 : 1회의 금액이 평균임금 1일분의 반액, 총액이 1급여 지급기의 급여총액의 1/10의 범위 내에서 급여를 감액·지급한다.
3. 정직 : 3개월 이내의 기간으로 하여 출근을 정지시키며, 해당기간 동안 무급으로 한다.
4. 해고 : 근로계약을 해지한다.

**제64조 (징계사유)** 본교는 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여 징계할 수 있다.

1. 중대한 경력을 속이거나 부정한 방법으로 입사한 때
2. 품행이 불량하고 본교의 풍기, 질서를 문란하게 한 때
3. 고의로 업무능률을 저해하거나 원활한 업무수행을 방해한 때
4. 업무상 지득한 본교에 대한 제반사항 혹은 본교에 불이익이 되는 사항을 외부에 누설하거나 사적인 용도로 유용한 때
5. 다른 직원의 업무를 방해하거나 다른 직원에 대하여 음해, 명예훼손, 명예실추 행위를 한 때
6. 본교의 공금을 유용, 착복하거나 배임한 때

7. 업무상 태만 또는 고의로 재해를 발생시키거나 본교의 시설, 기계, 기구 등을 손상시킨 때
8. 허가 없이 본교의 물품을 지출하거나 지출하려고 한 때
9. 본교의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 한 때
10. 본교의 허가 없이 다른 직종 또는 다른 사업장에 종사한 때
11. 정당한 지시·명령에 불복하거나 근무태도가 불량한 때
12. 무단결근, 지각, 조퇴, 외출을 하였을 때
13. 본 규칙의 제반조항 기타 본교의 규정 및 근무수칙을 위반한 때
14. 기타 전 각호에 준할 정도의 비행이 있는 때

**제65조 (해고사유)** 본교는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 해고할 수 있다.

1. 근무성적 또는 근무태도가 지극히 불량한 자로서 계속근로가 부적당하다고 인정된 때
2. 정당한 사유 없이 본교 및 상사의 정당한 업무상 지시·명령에 불복한 때
3. 본교의 공금을 유용, 착복하거나 배임한 때
4. 업무상 지극한 본교에 대한 비밀사항 혹은 본교에 불이익이 되는 사항을 외부에 누설하거나 사적인 용도로 유용한 때
5. 다른 직원의 업무를 방해하거나 다른 직원에 대하여 음해, 명예훼손, 명예실추 행위를 한 때
6. 본교의 허가 없이 다른 직종 또는 다른 사업장에 종사한 때
7. 월간 3회 이상 무단결근 하였거나 상습적으로 수차례 무단결근한 때
8. 무단 지각, 조퇴, 외출을 상습적으로 수차례 하였을 때
9. 신체 또는 정신상 질병, 부상 등으로 인해 직무를 감당할 수 없다고 인정된 때
10. 고의 또는 중대한 과실로 사고를 발생시키거나 본교의 질서를 문란케 하여 본교에 손실을 끼친 때
11. 중대한 경력을 속이거나 부정한 방법으로 입사한 때
12. 형사사건으로 기소되어 1심에서 형사 처분을 받았을 때
13. 업무를 빙자하여 부정하게 금품 또는 향응을 요구하거나 받았을 때
14. 정기 또는 임시 건강진단결과 업무 부적격자로 판단된 때
15. 본교의 명예를 훼손하거나 신용을 손상시킨 때
16. 본 규칙 징계사유에 해당하는 행위로 인하여 징계심의를 통해 해고가 결정된 때
17. 위 각 호에 준하는 행위로 계속근로가 어렵다고 인정될 때

**제66조 (경영상 이유에 의한 해고)** 본교는 경영악화 등 긴박한 경영상의 필요가 있는 경우 관계 법령이 허용하는 방법과 절차에 따라 경영상 이유에 의한 해고를 할 수 있다.

**제67조 (해고의 예고)**

- ① 본교가 직원을 해고할 경우에는 적어도 30일 전에 예고하거나, 30일 전에 예고하지 못한 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 단, 천재사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 법령이 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 전 항의 해고예고 규정은 다음 각 호의 경우에는 적용하지 아니한다.
  1. 일용근로자로서 3개월을 계속근무하지 아니한 자
  2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
  3. 월급근로자로서 6개월이 되지 못한 자



4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습 사용 중인 자로서 3개월 미만인 자

**제68조 (해고 등의 제한)**

- ① 본교는 정당한 사유 없이 직원을 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 기타 징벌을 하지 못한다.
- ② 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안 또는 산전·후의 여직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 못한다. 다만, 본교가 근로기준법 관련 규정에 따라 일시보상을 하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니한다.

**제69조 (해고사유 등의 서면통지)** 본교가 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 시기를 기재하여 통지하도록 한다.

**제 2 절 포 상**

**제70조 (포상기준)** 다음 각 호에 해당하는 경우 이를 심사한 후 포상할 수 있다.

1. 근무태도 등이 성실하여 다른 직원의 모범이 된다고 인정된 경우
2. 본교의 이익 및 매출 증대에 크게 기여한 경우
3. 기타 선행 또는 공로가 있다고 인정될 경우

**제71조 (포상방법)** 포상은 상장, 상품수여 또는 특별승급(승진) 등으로써 행하며 공적의 경중에 따라 차등을 둔다.

**제 6 장 재 해 보 상**

**제72조 (업무상 재해)** 본교는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸리거나 사망한 경우에는 산업재해보상보험법 등 관계 법령이 정하는 바에 따라 보상을 행한다.

**제73조 (준용)** 업무상 재해에 관한 기타 사항은 산업재해보상보험법 등 관계법령에 의한다.

**제 7 장 교 육**

**제74조 (교육)**

- ① 본교는 직원의 인격을 도야하고 직무능력향상 등을 위하여 필요에 따라 소양 및 직무교육, 안전보건교육 기타 필요한 교육을 실시할 수 있다.
- ② 교육에 관하여 필요한 사항은 별도로 정하여 시행할 수 있다.

**제 8 장 안 전 및 보 건**

**제75조 (안전교육)** 본교는 산업재해 예방 및 산업안전 등을 위하여 안전 및 보건에 관한 제반교육을 실시할 수 있으며 직원은 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

**제76조 (준수사항)** 위험 방지 및 보건 위생을 위하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.

1. 본교의 안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따른다.
2. 항상 업무장소를 정리정돈하고 재해 발생을 사전에 방지하도록 노력한다.
3. 소화설비 기타 위험 방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 않는다.
4. 가스, 전기, 유해물 등의 취급은 소정 방법에 의하여 신중히 행한다.

5. 정하여진 장소 이외에서는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연하지 않는다.
6. 본교에서 행하는 건강진단 기타 보건위생상 실시하는 본교의 조치에 따른다.

**제77조 (비상재해 발생 시의 조치)**

- ① 직원은 사내에 화재, 기타 위험사태가 발생하였거나 또는 발생 가능한 징후를 발견하였을 때에는 즉각 임기응변의 조치를 취함과 동시에 본교에 보고하여야 한다.
- ② 비상재해가 발생하였을 경우 직원은 서로 협력하여 그 피해를 최소화하도록 노력하여야 한다.

**제78조 (건강진단)**

- ① 매 2년 1회 이상 건강진단을 실시한다.
- ② 본교는 건강진단 결과 필요한 경우에는 취업을 일정기간 금지하거나 전직시킬 수 있다.

**제79조 (준용)** 안전과 보건에 관한 기타 사항은 산업안전보건법 등 관계법령에 의한다.

**제 9 장 직장 내 성희롱 예방**

**제80조 (직장 내 성희롱 금지 및 예방교육)**

- ① 사업주, 상급자 및 직원은 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.
- ② 본교는 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시한다.

**제81조 (직장 내 성희롱 발생 시 조치)**

- ① 본교는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 그 행위자에 대하여 징계 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.
- ② 본교는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해주장을 제기한 직원 또는 피해를 입은 직원에게 해고 기타 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

**제 10 장 직장 내 괴롭힘 금지**

제82조(직장 내 괴롭힘 금지) 근로기준법 개정에 따라 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 지침을 삼육대학교 직장 내 괴롭힘 지침에 따라 시행하며, 산학협력단은 단장이 업무총괄 책임자로 한다.

**제 11 장 기 타**

**제83조 (적용에 관한 경과규정)** 본 규칙은 본 규칙 시행일 이전에 입사한 직원에 대하여도 적용한다.

**제84조 (세부규정의 제정)** 본 규칙의 미비사항을 규정하기 위해 세부규정을 제정할 수 있다.

**제85조 (준용)** 본 규칙에 명시하지 아니한 사항은 근로기준법 기타 관계법령과 본교 내규(별도 규정) 및 통상관례에 의한다.

**부 칙**

1. 본 규칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

# 삼육대학교 산학협력단 직원 보수규정

제정 2018. 09. 01.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 삼육대학교 산학협력단 인사규정 '제6장 보수'에 따라 삼육대학교 산학협력단 직원(이하 "직원"이라 한다)에게 적용할 보수관리 기준을 정하여 공정하고 체계적인 인사운영을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2장 호봉 확정 및 승급

### 제2조(초임호봉의 확정)

- ① 다음 각호와 같이 초임호봉을 확정한다.
  1. 산학협력단 정규직 및 계약직 직원의 초임호봉은 학력, 경력 및 자격증 등을 기준으로 대학 보수규정을 준용(학사지도비, 교육지원비, 가족수당, 보직수당은 제외)한다. (예: 대졸 8급 1호봉)
  2. 산학협력단 직원 경력환산율표(별표1)의 경력이 없는 경우 해당 계급의 1호봉으로 초임호봉을 확정한다.
  3. 산학협력단 직원 경력환산율표(별표1)의 경력이 있는 경우
    - 가. 계급별로 산정된 경력 기간을 기준으로 하여 그중 가장 낮은 계급의 경력연수에 1을 더하여 호봉을 확정된 후 그 계급에서 임용하는 계급까지 차례로 승진하는 것으로 보아 임용되는 계급의 호봉을 확정된 후 임용되는 계급의 경력 기간을 더하여 초임호봉을 확정한다.
    - 나. 「병역법」에 따른 군 의무복무기간만 있는 경우 군 의무복무기간을 임용되는 계급의 근무연수에 1을 더하여 초임호봉을 확정한다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 산학협력단 업무 특수성을 고려하여 직원을 특별채용할 때는 채용직종에 따라 초임호봉 확정을 별도로 적용할 수 있다. 초임호봉 확정에 관한 사항은 단장이 별도로 정한다.

### 제3조(호봉의 재확정)

- ① 산학협력단 직원 경력환산율표(별표1)를 적용하여 호봉을 재확정 한다.
- ② 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우, 또는 초임호봉 확정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우에는 호봉 확정을 위한 경력 기간 합산신청서(별표2)를 작성하여 호봉재확정을 신청하여야 한다.
- ③ 호봉의 재확정은 다음 각호와 같이 확정한다.
  1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우에는 경력 합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 재확정한다.
  2. 초임호봉 확정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우에는 호봉 확정 기간이 지난날이 속하는 달의 다음 달 1일에 각각 합산하여 재확정한다.
- ④ 호봉 재확정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있으면 그 기간을 다음 승급 기간에 반영한다.

**제4조(승진 시의 호봉 확정)** 승진 시 인사규정 제10장 41조, 42조의 의거하여 호봉 확정 표(별표3)를 적용하여 호봉을 확정한다.

### 제3장 수당

#### 제5조(수당의 지급)

- ① 직원에게는 예산의 범위 안에서 봉급 외에 필요한 수당을 지급할 수 있다.
- ② 산학협력단 발전에 현저한 공이 있는 자 및 업무 제도개선 등을 통하여 업무의 효율화 및 재정수익 확대에 기여한 자에게는 별도의 보상금 성격의 수당을 지급할 수 있다. 보상금 지급에 관한 사항은 산학협력단 인사규정 제30조의 의거하여 지급할 수 있다.

#### 제6조(시간외근무수당)

- ① 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 자에게는 예산의 범위에서 시간외근무수당을 지급한다.
- ② 시간외근무수당은 초과 근무시간에 대하여 해당 직원에게 적용되는 기본급의 범위에서 209분의 1의 150%를 지급한다.

**제7조(명절휴가비)** 설날 및 추석날(지급기준일) 현재 재직 중인 직원에게 삼육대학교 기준에 의하여 지급한다.

**제8조(정근수당)** 해당연도 1월과 7월 급여지급일에 정근수당 삼육대학교 기준에 의하여 지급한다.

**제9조(자격 수당)** 창업보육센터 매니저 자격증을 취득 및 업무를 담당할 경우 <별표4> 기준에 의하여 지급할 수 있다.

**제10조(연가보상비)** 해당연도 12월 31일 현재 삼육대학교 기준에 의하여 지급한다.

**제11조(급양비)** 매월 급양비(식대)를 삼육대학교 기준에 의하여 지급한다.

**제12조(퇴직금 산정)** 산학협력단 인사규정 제 31조에 의하여 퇴직금을 지급하며, 퇴직금은 삼육대학교 기준으로 산정하여 지급한다

#### 부칙

이 규정은 2018년 09월 01일부터 시행한다.

### 산학협력단 직원 경력환산율표

유사경력	환산율
◦국가공무원법 및 지방공무원법에 규정된 공무원으로 근무한 경력	100%
◦군 복무 경력 <단, 무관 후보생 경력은 제외>	100%
◦산학협력단 직원으로 근무한 경력<기간제 포함>	100%
◦법인, 단체 또는 민간기업체 등에서 임용예정 직렬 및 직류와 같은 분야의 업무에 상근으로 종사한 경력	100%
◦법인, 단체 또는 민간기업체 등에서 임용예정 직렬 및 직류와 비동일한 분야의 업무에 상근으로 종사한 경력	80%
◦대학, 연구소, 국가지원센터, 사업단 등 대학 산학협력단회계 실무담당 경력	80%
◦대학, 대학 내 연구소, 국가지원센터, 사업단 등에서 연구원으로 참여한 경력	70%
◦국가기관, 지방자치단체, 대학, 연구기관 등에서 임시직, 계약직, 축탁직, 인턴, 연구원 등 상근으로 근무한 경력	70%
◦사립학교 교직원으로 근무한 경력	70%
◦국공립학교 임시교원, 시간제 교원으로 근무한 경력	70%
◦국공립학교 임시교원, 시간제 교원으로 근무한 경력	70%
◦사립학교 임시교원, 기간제 교원으로 근무한 경력	50%
◦고등교육법 제17조 및 초·중 교육법 제22조에 따른 시간강사 등 경력	50%
◦기타직 근무경력	참고자료

※ 기타 유사경력 인정은 공무원보수규정 제8조 또는 제9조를 준용한다



<별표3>[규정 제4조 관련]

### 승진 시의 호봉 확정표

승진 전 호봉	승진 후 호봉	승진 전 호봉	승진 후 호봉	승진 전 호봉	승진 후 호봉
1	1	12	11	23	22
2	1	13	12	24	23
3	2	14	13	25	24
4	3	15	14	26	25
5	4	16	15	27	26
6	5	17	16	28	27
7	6	18	17	29	28
8	7	19	18	30	29
9	8	20	19	31	30
10	9	21	20	32	31
11	10	22	21		

<별표4>[규정 제5조 관련]

자격증	금액	자격증	금액
창업보육센터 매니저 자격증	50,000		

## 삼육대학교 산학협력단 직원성과급 지급규정

제정 2018.07.01.

**제1조 (목적)** 이 규정은 삼육대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다) 인사규정 제30조의(성과급 및 지급 방법)에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용 범위)** 이 규정은 산학협력단 직원의 특별성과급(이하 “성과급”이라 한다) 지급에 적용함을 원칙으로 한다.

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

1. “성과급”이란 산학협력단의 발전과 경쟁력 제고, 경영목표 달성에 기여한 직원에게 성과 보상으로 지급하는 금액을 말한다.
2. “부서”라 함은 산학협력단 내 각 센터, TF팀, 기타 각종 기관 등을 말한다.
3. “직원”이란 산학협력단 재직 중인 직원(계약직 포함), 조교 등을 말한다.

**제4조 (성과급의 종류)** 성과급의 종류는 다음과 같다.

1. 경영성과급 : 예산의 절감, 사업의 업무성과, 제안 및 창안 등의 제도개선, 수입증대 등 경영개선 및 성과 창출에 공헌한 직원에 한하여 지급하는 금액.
2. 교외과제연구 수탁사업성과급 : 각종 교외과제연구 수탁 성과에 따라 지급하는 금액
3. 특별성과급 : 산학협력단 명예 선양, 외부 포상 또는 각종 업무성과 등 특별 사안 발생 시 지급하는 금액

**제5조 (위원회 구성)**

- ① 성과급에 중요사항을 심의 및 결의하기 위하여 성과상여금심사위원회(이하 “위원회”)를 둔다. 단, 위원회는 산학협력단 운영 위원회로 갈음할 수 있다.
- ② 위원회 구성은 산학협력단 운영위원으로 한다.
- ③ 위원의 임기는 보직재임기간 중으로 한다.

**제6조 (위원회 기능)**

- ① 위원회는 다음과 같은 사항을 심의한다.
  1. 성과급 지급 대상자 선정에 관한 사항
  2. 성과급 지급기준 및 방법, 지급액 등에 관한 사항
  3. 기타 성과급에 관한 주요사항
- ② 총장이 필요하다고 인정하는 경우 성과급 중 특별성과급은 위원회의 심의를 거치지 않을 수 있다.

**제7조 (성과급 지급기준 및 시기)** 성과급의 지급기준 및 시기는 [별표 1]과 같다. 다만 총장이 필요하다고 인정하는 경우 그 지급 시기를 변경할 수 있다.

**제8조 (성과급 신청방법 및 절차)** 성과급 신청방법 및 절차는 [별표 2]와 같다.

**제9조 (성과급 지급액)** 성과급 지급액은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

**제10조(지급제한)** 총장은 다음에 해당하는 직원에 대하여는 성과급을 지급하지 아니할 수 있다.

1. 동일한 공적에 대하여 이중으로 포상을 받은 직원



2. 성과급 심의 시점을 기준으로 하여 징계를 받은 뒤 1년 이상 경과하지 않은 직원

**제11조 (주관부서)** 성과급 및 위원회 운영, 회의록 작성 등 필요한 업무는 산학협력단에서 담당한다.

**제12조 (비밀유지의 의무)** 위원 및 업무지원 담당자는 성과급에 있어 알게 된 기밀 사항에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

**제13조 (준용)** 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 제반 법령 및 정관, 제 규정을 준용한다.

## 부칙

**제1조 (시행일)** 이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 규정은 2018년 3월 1일 이후 발생한 성과급 지급 사유에 적용한다.

**[별표 1]** 성과급 지급기준 및 지급 시기

구분	지급 기준	지급 시기															
경영성과급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 예산의 절감, 사업 및 업무성과, 제안 및 창안 등의 제도개선, 수입증대 등 경영개선 및 성과 창출에 공헌한 직원에 한하여 지급</li> <li>· 성과급 지급에 있어 총장이 필요하다고 인정하는 경우 위원회에서 관련 사항을 심의하게 할 수 있음</li> <li>· 성과급 지급 대상자 및 지급금액 등은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정함</li> </ul>	수시															
교외연구과 제 연구수 탁 사업 성과급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 각종 교외과제연구 수탁 성과에 따라 지급</li> <li>· 교외과제연구 수탁사업성과급 기준은 아래와 같이 지급</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">교외과제 연구수주액</th> <th style="text-align: center;">성과상여금액</th> <th style="text-align: center;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">- 50억원 ~ 100억원 미만</td> <td style="text-align: center;">전직원 50만원 ~ 90만원</td> <td>단, 전년대비 연구수주액 감소 시 성과급 없음 - 10억 단위로 10만원 상향 지급</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">- 100억원 ~ 150억원 미만</td> <td style="text-align: center;">전직원 200만원 ~ 280만원</td> <td>단, 전년대비 연구수주액 감소 시 성과급 없음 - 10억 단위로 20만원 상향 지급</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">- 150억원 ~ 200억원 미만</td> <td style="text-align: center;">전직원 300만원 ~ 340만원</td> <td>단, 전년대비 연구수주액 감소 시 성과급 없음 - 10억 단위로 10만원 상향 지급</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">- 200억원 이상</td> <td style="text-align: center;">전직원 500만원</td> <td>단, 전년대비 연구수주액 감소 시 성과급 없음</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 성과급 지급 대상자 및 지급금액 등은 위원회에 심의를 거쳐 총장이 정함</li> </ul>	교외과제 연구수주액	성과상여금액	비고	- 50억원 ~ 100억원 미만	전직원 50만원 ~ 90만원	단, 전년대비 연구수주액 감소 시 성과급 없음 - 10억 단위로 10만원 상향 지급	- 100억원 ~ 150억원 미만	전직원 200만원 ~ 280만원	단, 전년대비 연구수주액 감소 시 성과급 없음 - 10억 단위로 20만원 상향 지급	- 150억원 ~ 200억원 미만	전직원 300만원 ~ 340만원	단, 전년대비 연구수주액 감소 시 성과급 없음 - 10억 단위로 10만원 상향 지급	- 200억원 이상	전직원 500만원	단, 전년대비 연구수주액 감소 시 성과급 없음	학년도 말
교외과제 연구수주액	성과상여금액	비고															
- 50억원 ~ 100억원 미만	전직원 50만원 ~ 90만원	단, 전년대비 연구수주액 감소 시 성과급 없음 - 10억 단위로 10만원 상향 지급															
- 100억원 ~ 150억원 미만	전직원 200만원 ~ 280만원	단, 전년대비 연구수주액 감소 시 성과급 없음 - 10억 단위로 20만원 상향 지급															
- 150억원 ~ 200억원 미만	전직원 300만원 ~ 340만원	단, 전년대비 연구수주액 감소 시 성과급 없음 - 10억 단위로 10만원 상향 지급															
- 200억원 이상	전직원 500만원	단, 전년대비 연구수주액 감소 시 성과급 없음															
특별 성과급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 각종 업무성과 등 특별 사안 발생 시 지급하되, 그 지급 방법 및 기준은 총장이 별도로 정함</li> <li>· 특별성과급은 총장이 시급성을 필요로 하거나 필요하다고 판단될 경우 위원회의 심의를 거치지 않아도 되며, 성과급은 산학협력단에서 직접 예산편성과 집행</li> </ul>	수시															

[별표 2] 성과급 신청방법 및 절차

구분	세부내용	비고
경영성과급	① 산학협력단에서 공적 대상자의 포상심의 결과, 성과급 지급이 필요할 경우에 한함 ② 위원회는 공적 대상자의 공적조서 및 관련 서류, 성과급 지급액 등을 심의 ③ 위원회에 심의 결과를 총장에게 결재 요청 ④ 총장 결재 후 산학협력단에서 성과급 지급 실무 진행	
교외과제 연구 수탁사업 성과급	· 각종 외부 사업 유치는 위원회에 지급심의 요청 · 위원회는 성과급 지급심의 결과를 총장에게 결재 요청 · 총장 결재 후 산학협력단에서 성과급 지급 실무 진행	
특별성과급	· 특별성과급 지급 사유 발생 시 위원회 심의 · 총장은 위원회 심의 결과를 보고 받은 후 지급 여부와 성과급 규모를 최종 결재 · 총장 결재 후 산학협력단에서 성과급 지급 실무 진행	

# 삼육대학교 산학협력단 위임전결규정

2012. 3. 1 재정

2017. 3. 1 개정

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 삼육대학교 산학협력단 (이하 “산학협력단”이라 함)의 제반 문서결재 및 업무처리에 관한 직무 권한과 위임 전결에 관한 사항을 규정함으로써 책임의 소재를 분명히 하고 사무를 능률적으로 처리하게 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 산학협력단의 직무권한 위임과 전결에 관하여 따로 규정되는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제3조(직무권한과 책임)** 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 전결한 사항에 관하여 그 집행권한을 위임한 자에 대하여 책임을 진다.

**제4조(직무권한의 대행)** 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나, 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 전결사항은 바로 아래 직위자가 처리하되, 내용이 중요한 사항에 대하여는 결재권자의 후결을 받아야 한다. 다만, 결재권자의 결위(闕位)로 서리, 권한대행, 직무대행에 임명된 경우에는 결재권자와 동등한 권한을 갖는다.

### 제5조(위임전결사항)

- ① 각 부서별, 직위별 위임전결사항은 별표와 같다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 전항의 내용에 준하여 처리할 수 있다.

**제6조(중요사항)** 전결권자는 전결사항이라 하더라도 그 내용이 중요한 사항은 구두 또는 문서로 단장 의 지침이나 결재를 받아 처리하여야 한다.

**제7조(경미한 사항)** 위임전결사항이 아니라도 그 내용이 지극히 경미하거나 사업계획을 품의하여 결재권자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 것은 위임 전결할 수 있다.

**제8조(보고)** 전결권자가 처리한 사항 중 특별히 중요하다고 판단되는 사항은 이를 상위자에게 보고하여야 한다.

**제9조(협조)** 전결권자는 전결할 수 있는 사항이라 하더라도 타부서와 관련된 사항은 그 부서와 협의 하여야한다.

## 부 칙

1. 이 규정은 2012년 3월 1일부터 재정 시행한다.
2. 이 규정은 2017년 3월 1일부터 개정 시행한다.

[별표]1.

위임전결사항표

단위업무명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			단장	팀장
산학협력단 정관·제규정	정관 변경	○		
	제규정 제정		○	
	제규정 개정		○	
	산단/교외연구 관련지침, 내규 제·개정		○	
기구	부속기관 등 설치 및 해산	○		
위원회 운영	위원회 설치	○		
	위원의 위촉·해촉에 관한 사항		○	
	운영에 관한 일반적인 사항		○	
교외연구/산학협력 진흥정책 수립	교외연구 및 산학협력 진흥정책 수립		○	
연구과제 관리	● 교외연구과제 신청서 및 연구계획서 제출			
	- 본교 협약사항이 있는 경우		○	
	- 일반 조건인 경우			○
	● 교외연구과제 협약			
	- 1억원 이상		○	
	- 1억원 미만			○
	● 교외연구비 청구			○
	● 교외연구과제 보고서 제출			○
	● 교외연구과제 관리에 관한 일반적인 사항			○
	● 교외연구비 수입 결의			
	- 1억원 이상		○	
	- 1억원 미만			○
	● 교외연구비 지출 결의			
	- 3백만원 이상		○	
	- 3백만원 미만			○
	● 일상감사 대상 교외 연구비 지출 결의			
	- 1억원 이상		○	
	- 1억원 미만		○	
	● 물품구입 청구			
	- 2백만원 이상		○	
	- 2백만원 미만			○
	● 물품구입 결의			
	- 2백만원 이상(시작품제작비)		○	
	- 2백만원 미만			○
	● 교외연구과제 변경			
	- 외부 승인사항		○	
	- 자체 승인사항			○
	● 교내 자금 신청			
	- 대응자금		○	
	- 운영비		○	
● 성과관리		○		
● 교외연구비 자체 감사				

단위업무명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			단장	팀장
	- 교외연구비 자체 감사 계획수립		○	
	- 교외연구비 자체 감사 시행		○	
	- 교외연구비 감사결과 통보		○	
	- 교외연구비 부적정 집행사례 계도		○	
제통계 작성·분석 및 보고	제반 통계현황 작성·분석 및 보고		○	
산학협력단 회계	● 산학협력단 예산편성 및 예산 조정			
	- 예산 편성 및 보고		○	
	- 예산 심의		○	
	- 부서별 예산요구의 조정			○
	● 예산안 심의 확정	○		
	- 부서별 예산요구서의 수합 및 조정			○
	- 예산증액의 승인		○	
	·5백만원 이상		○	
	·5백만원 미만			○
	- 예산 전용의 승인		○	
	·1천만원 이상		○	
	·1천만원 미만			○
	- 예산의 통보			○
	● 산학협력단 운영비 지출			
	- 200만원 이상		○	
	- 200만원 미만			○
	● 각 회계 수입/지출에 관한 사무와 출납			
	- 1억원 이상		○	
	- 1억원 미만		○	
	- 자금이체 결의		○	
	● 세무신고 및 세액납부			
	- 소득별 원천징수 및 납부		○	
	- 부가가치세 (세금)계산서의 수합/제출		○	
	● 결산안 작성 및 심의		○	
	● 결산안 심의 확정	○		
	● 유가증권에 관한 사항			
	- 유가증권의 출납		○	
	● 기타사항			
- 회계처리 변경 및 지출,수납 방법 변경			○	
- 기부금의 영수증 발급			○	
법인카드관리	● 발급 및 해지			○
	- 법인카드		○	
	- 개인법인카드			○
	- 연구비 카드			○
	● 한도변경			○
비품관리	비품 관리,변경,폐기 등		○	
인사	● 직원임용			
	- 인력운용계획 수립		○	

단위업무명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			단장	팀장
	- 임용		○	
	- 평가		○	
	- 승급관리		○	
	● 휴가 및 출장			
	- 직원(2일 이상)		○	
	- 직원(1일 이하)			○
	● 교육			
	- 직원(2일 이상)		○	
	- 직원(1일 이하)			○
	● 조교/근로장학생 복무관리			○
기타	● 산학협력단 직인관리			○
	● 산학협력단 인감관리		○	
	● 문서보관 및 관리			○
전산	● 산학협력단 홈페이지 관련 업무			○
	● 산학협력단 정보시스템 개선·관리 업무			○
지적재산권 관리	● 발명신고서 접수, 국내 특허출원/등록			○
	● 특허 해외출원 여부 결정		○	
	● 특허 유지 관리			○
	● 대리인 평가 및 관리			○
	● 우수기술 발굴 및 기술가치 평가			○
기술이전	● 비밀유지 계약체결			○
	● 기술이전 계약체결		○	
	● 기술 사업화 관련 정부 지원사업 신청		○	○
	● 기술 사업화 관련 정부 지원사업 결과보고			○
	● 자회사 발굴 및 선정		○	

# 삼육대학교 여비규정

(제정일 2017.01.24)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 규정은 삼육대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) 교직원이 공무로 국내 외 출장 시에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 학교예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 규정은 본 대학교 모든 교직원에게 적용된다.

**제3조(출장의 구분)** 출장은 국내출장, 국외출장, 1일 출장, 근무지내 출장으로 구분 한다.

- ① 국내출장 : 공무로 인한 1박 이상의 국내출장
- ② 국외출장 : 공무로 인한 국외출장
- ③ 1일 출장 : 당일로 복귀하는 출장
- ④ 근무지내 출장 : 인근지역으로 출장

**제4조(출장의 승인)**

- ① 「출장신청서」 및 「출장복명서」를 제출한 공식적인 출장인 경우에만 인정한다.
- ② 「출장신청서」는 출장일을 기준으로 국내 장기출장인 경우(1박 이상)는 3일 이전, 국내 단기출장인 경우(무박) 1일 전, 국외 출장인 경우 10일전 해당부서(총무과)에 제출하여야 한다.
- ③ 「출장복명서」는 도착한 날을 기준으로 1주일 이내 해당부서(총무과)에 제출하여야 한다.

**제5조(여비의 종류)** 여비는 운임, 일비(현지교통비 포함), 숙박비, 식비 등으로 구분한다.

**제6조(여비의 계산)** 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만 공무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사정으로 통상의 경로 및 방법에 의한 출장이 불가능 할 때에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

**제7조(출장일수의 계산)** 출장일수는 공무로 소요되는 일수로 한다. 다만 출장 중의 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

**제8조(근무지의 거주지 등으로부터 직접 출장 시의 여비)** 근무지 또는 출장지외의 곳에 거주 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 출장하는 경우에 그 곳에서 목적지에 이르는 여비 액을 지급한다. 다만 그 여비 액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비 액을 초과하지 못한다.

**제9조(운임)**

- ① 철도출장에는 철도운임, 수로출장에는 선박운임, 항공출장에는 항공운임, 철도외의 육로출장에는 버스운임을 지급한다.
- ② 국외출장의 경우 전항의 운임에 통행세 등을 포함한다.
- ③ 본 대학교 소속의 차량을 이용할 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

**제10조(일비, 숙박비, 식비)**

- ① 일비는 일수에 따라, 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라, 식비는 일수에 따라 계산한다.
- ② 국내출장자의 일비, 식비는 별표 제1호 국내여비 정액 표에 의하여 산정한다.
- ③ 국외출장자의 일비, 식비는 별표 제4호 국외여비 정액 표에 의하여 산정한다.
- ④ 학교소속의 차량을 이용할 경우의 일비는 1일이상의 국내출장의 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하되 근무지내 출장의

경우에는 일비를 지급하지 아니한다.

- ⑤ 숙박비는 실비로 하되 실비상한액을 초과 할 수 없으며, 국외 출장비에 한해 별표 제4호 국외여비 정액표의 할인정액으로 지급할 수 있으며 동일 출장 건에 대하여 할인 정액과 실비 상한액을 혼합하여 숙박비를 지급할 수 없다.

**제11조(여비지급)**

- ① 교직원의 여비는 별표 제1호 여비 지급 구분 표에 따라 지급한다.<개정: 2018.01.17.>
- ② 국외출장에 대하여는 별표 제4호의 국외여비 정액표 의하여 지급하되 항공여비는 일반실(Economy Class) 실비를 적용한다.
- ③ 근무지내 출장에 대하여는 별표 제2호의 근무지내 교통비 정액 표에 의하여 지급하며, 4시간이상 출장 시에는 별표 제1호의 국내여비 정액표 일비의 2분의 1을 지급한다.

**제12조(여비지급의 특례)**

- ① 특별한 업무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 여비만을 지급함이 부당한 경우에는 총장의 승인을 얻어 그 실비를 지급할 수 있다.
- ② 회의 및 교육 참석 시 주최 측이 출장경비로서 일정금액을 산출 통고해온 경우에는 이에 따른다.
- ③ 제주, 대구, 원주지역의 교육 및 회의 출장의 경우 별표 제3호 특정목적여비 정액 표에 의하여 지급한다.
- ④ 2명이상이 동일 지역으로 출장 시 본 대학교 소속 차량을 이용하며, 미 배치되어 본인 차량을 이용 할 경우 왕복거리 Km당 300원을 지급할 수 있다<개정:2017.06.20.>
- ⑤ 연구목적으로 차량임차 시 운임은 주유비를 실비로 지급할 수 있다.<개정:2017.06.20.>
- ⑥ 2명 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 별표1에도 불구하고 운임(국외 여비는 제외한다), 숙박비 및 식비에 한정하여 상급자에 준하는 여비를 지급할 수 있다.<신설:2018.01.17.>

**제13조(여비지급의 제한)**

- ① 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 총장의 승인을 받아 여비의 정액을 감하거나 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.<개정: 2018.01.17.>
- ② 출장은 반드시 사전에 출장신청서를 통해 신청하여야 하며, 그렇지 않을 시는 여비를 지급하지 아니한다. 단, 사전에 출장신청서를 제출하지 못하였지만, 사정이 인정될 경우에는 총장의 승인을 받아 여비를 지급할 수 있다.
- ③ 출장 후에는 반드시 출장복명서를 제출하여야 하며, 제출하지 않을 시 여비를 지급하지 아니 한다(여비를 지급한 경우에는 환수한다).
- ④ 학생활동지도에 따르는 출장에는 여비를 지급하지 아니한다. 단 그 경비는 본 규정에 준하여 해당 예산비목에서 지출할 수 있다.
- ⑤ 견학 및 교외실습에 따르는 출장 시에는 여비를 지급하지 아니한다. 단 이와 같은 현장 교육시의 경비는 본 규정에 준하여 해당 예산비목에서 지출할 수 있다.
- ⑥ 외부로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급 받는 경우 또는 주최 측이 출장 중의 제비용(운임, 숙박비, 식비 등)을 부담하는 경우에는 그 금액을 공제한 후 차액을 지급한다.
- ⑦ 5일 이상의 장기출장의 경우에는 숙박비와 식비의 50%의 범위 내에서 감할 수 있다. <개정:2017.06.20.>

**제14조(연구비 적용 범위)** 교외연구과제를 위해 참여하는 연구원 및 참여기업 소속 구성원은 다음을 적용한다.

- ① 연구비 등에서 출장여비를 지급하는 때에는 본 규정을 우선 적용하며, 이 기준에 명시되지 아니한 사항은 공무원 여비규



정과 행정안전부에서 정한 공무원 여비업무 처리기준에 따른다.

- ② 연구비 등의 지원기관에서 따로 정한 출장여비 지급 기준이 있으면 제1항에도 불구하고 그 기준을 따른다.
- ③ 연구책임자나 공동연구원(연구교수와 기금교수를 포함한다. 이하 같다), 참여연구원, 참여기업 소속 구성원은 직급에 관계 없이 동일하게 여비규정 별표1 ~ 별표4호를 적용한다.

## 부 칙

- 1. 이 규정은 2017년 03월 01일부로 시행한다.
- 2. 이 규정은 2017년 07월 01일부로 시행한다.
- 3. 이 규정은 2018년 03월 01일부로 시행한다.

(별표 제1호)

### 여비 지급 구분표

	해 당 직 급
제1호	총장
제2호	부총장, 처장
제3호	교직원

(별표 제2호)

### 국내여비 정액표

(단위 : 원)

	철도운임	선박운임	버스운임	항공운임	숙박비(1박)	식비(1일)	일비(1일)
제1호	특실정액	특실정액	정액	비즈니스	실비	30,000	25,000
제2호	정액	정액	정액	실비	실비상한액 100,000	30,000	25,000
제3호	정액	정액	정액	실비	실비상한액 70,000	20,000	20,000

※① 철도운임은 고속철도(KTX) 일반실 정액을 말한다.

- ② 버스운임의 정액은 고속버스(우등) 또는 시외버스 정액을 말한다.(개인차량을 이용할 경우 철도운임하며, 고속도로 통행료는 별도 지급하지 아니한다.)
- ③ 협회 및 기관에 회비(협회비)를 납부하지 않는 경우 운임, 일비, 숙박비, 식비를 지급한다.(단 회비를 납부하는 경우에는 운임, 일비만 지급한다.)
- ④ 일비는 현지교통비 포함으로 운임, 숙박비, 식비를 제외한 모든 경비를 포함한다.
- ⑤ 교외연구과제 등에 참여하는 경우의 교통비는 실비로 한다.

(별표 제2호)

### 근무지내 교통비 정액표

(단위 : 원)

구분	서울지역 및 수도권지역	금액(원)	비고
1구역	노원구, 중랑구, 남양주시(별내동, 퇴계원), 구리(갈매동)	3,000	
2구역	도봉구, 강북구, 성북구, 동대문구, 남양주시, 구리시	6,000	
3구역	은평구, 종로구, 서대문구, 중구, 성동구, 광진구, 강동구, 의정부시	9,000	

구분	서울지역 및 수도권지역	금액(원)	비고
4구역	마포구, 용산구, 서초구, 강남구, 송파구	11,000	
5구역	강서구, 양천구, 구로구, 영등포구, 동작구, 금천구, 관악구, 하남시	13,000	
6구역	성남시, 과천시, 광명시, 부천시, 양주시, 동두천시, 포천시	15,000	
7구역	인천광역시, 수원시, 안산시, 시흥시, 의왕시, 군포시, 안양시, 파주시, 고양시, 광주시, 양주시, 김포시	20,000	
8구역	화성시, 오산시, 용인시, 평택시, 안성시, 이천시, 여주군, 연천군, 가평군, 양평군	25,000	

※ 근무지내 1구역이상 출장 시 최종지역 교통비를 귀임 교통비로 지급한다.

(별표 제4호)

### 특정목적여비 정액표

(단위 : 원)

지역명	금액(원)	비고
제주	200,000	각종 협의회 및 교육
부산	160,000	각종 협의회 및 교육
대구	120,000	한국사학진흥재단 교육
원주	70,000	한국대학교육협의회 고등교육연수원 교육

※ 표기 외 지역은 별표 제2호의 3항에 의해 지급한다.

(별표 제5호)

### 국외여비 정액표

(단위 : 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비		식비(1일)
			실비상한액	할인정액	
제1호	가	60	471	400	186
	나	60	422	358	136
	다	60	271	230	102
	라	60	216	183	85
제2호	가	40	282	240	133
	나	40	207	176	99
	다	40	162	138	72
	라	40	108	92	61
제3호	가	35	223	190	107
	나	35	160	136	78
	다	35	130	111	58
	라	35	85	72	49

※ 등급은 [비고 1.국가 및 도시별 등급 구분] 참고.

참고 1. 해외여비의 경우 목적에 해당되는 일수만큼만 산정하며, 해당목적지 항공료만 지급한다. 각종 여비(항공료, 식비, 숙박비, 일비) 목적이외의 내용이 포함된 경우는 이를 여비에서 임의 제외한다.

※ 예를 들어, 5월 1~5일까지 미국시카고에 학회 일정이 잡혀있고, 개인용무가 뉴욕에서 6~10일까지 잡혀있을 경우, 출장 및 휴가복명서를 5월 1일~10일까지 제출하였다 하더라도 여비지급은 5월 1~5일까지만 지급하며 항공료도 서울~시카고 왕복요금만 지급함.

2. 비행시간동안의 식비, 숙박비는 산정하지 아니한다.
3. 해외여비일 경우 통행료는 자가용(공항버스) 이용 시 영수증을 제출한 경우에만 실비를 지급한다.
4. 숙박비를 정액으로 받을 경우 증거서류를 제출하지 아니할 수 있다.

비고 : 1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 동경, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩

나. 나등급

(1) 아시아주대양주 : 대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본

(2) 남북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다

(3) 유럽주 : 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리

(4) 중동아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

(1) 아시아주대양주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀

(2) 남북아메리카주 : 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마

(3) 유럽주 : 그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드

(4) 중동아프리카주 : 니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

(1) 아시아주대양주 : 네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지

(2) 남북아메리카주 : 과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루

(3) 유럽주 : 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아

(4) 중동아프리카주 : 가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니와, 세네갈, 소말리아, 스와질란드, 알제리, 예멘, 에티오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지



2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

# 삼육대학교 산학협력단 연구비 관리 규정

## 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 삼육대학교(이하“본교”라 한다.) 교원의 연구 활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비의 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “연구과제”라 함은 정부기관, 공공단체 또는 기업체 등 외부 기관 및 단체로부터 연구비를 지급 받아 수행하는 외부과제를 말한다.
- ② “교원”이라 함은 본교에 근무하는 전임교수, 겸임교수, 연구교수, 특임교수, 시간강사를 말한다.
- ③ “연구비”라 함은 본교 교원의 연구 활동을 지원하기 위하여 교외의 연구비 지원기관 (이하 “지원기관”이라 한다.)에서 본교 산학협력단과 협약한 교원에게 지급되는 각종 연구비용을 말한다.
- ④ “간접비”라 함은 연구 활동을 행재정적으로 지원하기 위하여 연구비 중에서 관리기관이 징수한 경비 또는 교원이 직접 납부한 경비와 지원기관에서 연구비에 부가하여 연구 간접경비 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.
- ⑤ “연구원”이라 함은 본교에 소속되어 있으며, 한국연구업적통합정보시스템에 등록된 자로 연구과제에 직접 참여하는 인력을 말한다.
- ⑥ “참여연구원”이라 함은 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 모든 인력을 말한다.
- ⑦ “전문가”라 함은 연구수행 상 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비참여 연구원을 의미하며, 타 전공 교원도 전문가로 활용할 수 있다.
- ⑧ “전문가 활용비”라 함은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서 소속직원을 제외한 관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등을 말한다.
- ⑨ “참여율”이라 함은 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발 과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말한다.
- ⑩ “연구비 지원기관의 규정”이라 함은 해당 연구비를 지원하는 기관의 연구비 관련 규정이나 지침을 말한다.
- ⑪ “특수 관계자” 배우자, 친인척 등 소득세법 제41조 및 제101조 각 호의 어느 하나의 관계에 있는 자를 말한다.

**제3조 (적용범위)** 연구비 및 간접비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제4조 (관리기관)**

- ① 연구비 및 간접비는 연구비 관리기관(이하“관리기관”라 한다.)에서 관리한다.
- ② 관리기관장은 산학협력단장으로 한다.
- ③ 관리기관은 연구 활동을 위한 여건 조성 및 연구비 및 간접비의 관리에 필요한 행정적 조치를 취해야 한다.
- ④ 관리기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
  1. 연구개발 수행에 관한 종합적인 관리

2. 연구윤리 자체규정 마련 및 연구부정 행위의 방지를 위한 조치
3. 학술활동을 위한 연구인력, 시설 및 행정의 우선적 지원
4. 사업비의 중앙관리 및 결과보고
5. 연구 성과의 활용 및 활용결과 보고
6. 기타 학술지원사업 연구과제의 관리에 필요한 사항

#### 제5조 (연구책임자의 책임 및 의무)

- ① 연구책임자는 연구계획서 및 연구용역계약서, 본 규정과 연구비 지원기관의 규정에 따라 해당 연구 과제를 성실히 수행하여야 한다.
- ② 연구책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
  1. 연구과제 계획서 작성
  2. 연구내용 및 수행방법 제시 및 연구윤리 확보
  3. 참여연구원의 선정·관리 및 감독
  4. 사업비의 사용발의
  5. 세부연구과제의 조정·감독
  6. 학술활동 결과(물)의 보고
  7. 학술활동 성과의 학술지 게재 또는 전문학술저서 출판 및 제출
  8. 학술활동 성과 등록 및 이용 허락
  9. 기타 학술 활동 수행에 필요한 사항
- ③ 연구책임자는 연구과제 수행 시 주요 변경 사항이 있을 경우 반드시 소정의 절차를 거쳐 관리기관 및 연구비 지원기관의 승인을 얻어야 한다.

#### 제6조 (연구비의 회계)

- ① 연구비의 수입과 지출은 산학협력단 회계의 세입·세출 예산에 편입한다.
- ② 관리부서에서 관리하는 연구비는 일반 계정과는 따로 금융기관의 별도계정에 예치하고, 연구비 집행계획(실행예산)에 따라 집행하며 연구비의 수입과 지출사항을 기록 관리한다.

## 제 2 장 연구과제 관리

#### 제7조 (연구계획서 제출)

- ① 연구책임자는 연구비 지원기관이 정하는 바에 따라 연구계획서를 작성하여 관리부서에 제출한다.
- ② 산학협력단장은 연구책임자가 지원기관의 규정에 따라 작성한 연구계획서를 지원기관의 장에게 기한 내에 제출한다.

#### 제8조 (연구협약 체결)

- ① 연구책임자가 지원기관으로부터 연구비를 지원받기 위해서는 지원기관의 장과 산학협력단장 간 연구 협약을 체결하여야 한다.
- ② 관리기관에서는 산학협력단장의 승인을 받아 연구협약을 체결하고 그 결과를 연구책임자에게 통지한다.
- ③ 교수 개인명의 또는 연구소 명의로 외부기관 또는 산업체와 직접 연구 협약을 체결한 경우에는 그 사실을 관리부서에 통지하고 중앙관리가 되어야 한다.

**제9조 (연구과제등록)** 산학협력단장은 연구계획서의 협약정보, 실행예산, 참여인력 등 과제정보에 관한 사항을 통합과제관리시스템에 등록하고 과제별 별도 계정으로 관리한다.

**제10조 (연구협약의 변경)** 연구책임자가 연구수행 중 부득이한 사유로 연구협약을 변경 할 필요가 있는 경우에는 지원기관의 지침에 의하되 그 지침이 없는 경우에는 소정의 연구계획변경 승인 신청서를 관리부서에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.

**제11조 (연구 협약의 해지)**

- ① 산학협력단장은 협약 해지 사유가 발생하였을 경우 해당 연구 과제를 해지할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 협약이 해지된 경우 산학협력단장은 협약에 따라 연구비를 정산하여 지원기관으로 잔액을 반납하여야 한다.

**제12조(연구보고서 제출)**

- ① 연구책임자는 정해진 기간 내에 연구결과보고서를 작성하여 관리기관에 제출해야 한다.
- ② 연구결과보고서는 연구비 지원기관 또는 연구협약에 정한 바에 따라 작성한다.

### 제 3 장 연구비 중앙관리

**제13조(적용범위)** 연구비 중앙관리는 등록된 모든 교외연구과제에 대해 적용한다.

**제14조(연구비의 수입)** 본교의 관리부서에 수입된 연구비는 연구비 계정에 세입·계상 한다.

**제15조(실행예산의 편성 및 변경)**

- ① 연구비가 확정되면 연구비 실행예산서를 관리부서에 제출해야 한다.
- ② 연구책임자가 실행예산을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 의하되 그 지침이 없는 경우에는 연구비 실행예산 변경 신청서를 관리부서에 제출하여 승인받아야 한다.

**제16조(연구비의 지급)**

- ① 연구책임자는 실행 예산에 따라 소정의 지출 증빙서류와 함께 관리기관에 제출한다.
- ② 연구비 예산항목별 집행 금액은 각 항목별 편성 예산을 초과할 수 없다. 항목별 편성 예산을 초과하여 집행하고자 할 경우에는 반드시 예산변경을 신청하여 관리기관의 사전 승인을 받아야 한다.
- ③ 연구비 집행 총액은 입금된 연구비 총액을 초과할 수 없다. 연구비중 일부 금액만 입금된 경우 입금 한도액에서 예산 집행이 가능하다.
- ④ 연구비 집행은 연구 기간 중 이루어진 것만 인정한다. 단, 특별히 타당한 사유가 있을 경우 관리기관 및 연구비 지원기관의 승인을 얻어 기간을 연장하여 적용할 수 있다.
- ⑤ 연구결과물을 제출한 후 연구비 잔금이 지급되는 경우(지원기관 계약에 의함) 연구책임자는 연구비 선 지급 신청을 할 수 있다.
- ⑥ 관리기관은 연구비 지급 청구서와 실행 예산 및 세입·계상한 연구비를 검토한 후 지체 없이 이를 지급해야 한다.
- ⑦ 모든 연구비의 지급은 금융기관의 계좌를 이용한다.

**제17조(연구비의 사용)**

- ① 연구비는 지원기관의 세목에 따라 사용하며 지원기관의 세목이 없는 경우는 <별표 1>의 기준을 따른다.
- ② 연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용해야 한다.
- ③ 연구비는 연구 목적 이외에 부당하게 사용하여서는 안 된다.
- ④ 연구비의 집행 잔액은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우, 간접비 회계에 불입한다.



- ⑤ 연구비사용은 연구비카드(산학협력단 법인카드 또는 지원기관 연구비 카드)와 계좌이체 방식을 하며 부득이 첨부된 간이 영수증은 3만 원 이하인 경우만 인정한다. (직접경비대비 2%범위 내)
- ⑥ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 참여연구원의 인건비는 연구비 지원기관의 규정을 따르고 지원기관의 규정이 없는 경우 <별표 2>의 기준을 따른다. 단, 연구비 지원기관의 인건비 지원 규정이 있는 경우 이를 근거하는 규정 또는 지침을 제출하여야 한다.
- ⑦ 연구 과제 수행 시 전문가 활용비는 지원기관의 규정을 따르고 지원기관 규정이 없는 경우 <별표 3>의 지급 기준을 따른다.
- ⑧ 연구책임자는 연구 장비 및 재료비 구입 시 다음의 절차를 확인한다.
  1. 기자재 및 시설 구입 전 공동 활용 가능한 장비가 있는지 국가연구시설장비활용종합포털사이트(<http://zeus.go.kr>)에서 확인한다.
  2. 모든 연구 장비, 재료비(연구시설장비의 경우 단가 100만원 이상, 연구 시약 및 재료비의 경우 총액 300만원 이상)은 관리기관으로 중앙구매를 요청한다.
  3. 연구장비 및 기기 구입 시 입찰이 필요한 경우 구매업무 규정을 따른다.
  4. 구매가 완료된 기자재 및 시설은 검수부서의 확인을 받는다.
  5. 기기 및 장비는 연구개발과제 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어야 한다.(단, 인문사회분야는 1개월 이전)
  6. 취득가격이 3,000만원 이상 이거나 공동 활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가연구시설장비활용종합포털사이트(<http://zeus.go.kr>)에 등록하여 관리하여야 한다.
- ⑨ 기타 연구비 예산 항목에 대한 세부사항은 산학협력단 연구비 비목별 계상 및 집행기준 지침을 따른다.
- ⑩ 연구비 사용내역은 정해진 서식에 따라 보고해야 하며 연구비의 정산은 연구비 정산 기준 표에 따라 시행하고, 기타 연구비 사용에 관한 사항은 연구비 지급 기관의 규정에 준용한다.
- ⑪ 연구책임자는 특수 관계에 있는 자를 연구원으로 채용하지 않아야 하며 채용이 부득이한 경우 관리기관으로 보고하여야 한다.

**제18조 (연구비의 지급 중지 및 회수)** 연구책임자가 다음 각 호에 해당되는 경우에는 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

- ① 연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우
- ② 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기간 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정되는 경우
- ③ 기타, 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생할 경우

**제19조 (연구비의 수령보고)** 관리기관을 경유하지 아니하고 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 그 사실을 관리기관에 보고 후 중앙 관리해야 한다.

**제20조 (연구비의 정산)** 연구책임자는 연구과제 종료 후 산학협력단장과 지원기관의 장에게 종료 사실을 통보하여야 하며 통보를 받은 산학협력단은 지원기관의 지침에 따라 연구비를 정산하여 지원기관의 장에게 제출하여야 한다.

**제21조 (연구소 연구비의 관리)** 외부 지원기관으로부터 지원 받아 연구소가 수행하는 모든 연구과제에 대하여는 그 관련사항을 관리기관에 보고 후 중앙 관리해야 한다.

## 제 3 장 간접비 관리

**제22조 (간접비의 징수와 납부)**

- ① 교내연구비를 제외한 모든 연구비를 대상으로 한다.

- ② 본교 전임교원 등은 관리기관을 경유하지 아니하고 직접 연구비를 수령하여 관리하는 경우에도 간접비를 관리기관에 납부하여야 한다.
- ③ 간접비는 매년 고시되는 교육부 간접비 기준율에 따라 징수한다.
- ④ 교육부 고시 간접비 기준율을 따르지 않는 지원기관의 경우에는 해당 기관의 규정 또는 지침에서 정하는 최대치를 징수한다.
- ⑤ 지원기관의 간접비 기준이 없는 과제는 직접비의 20%를 간접비로 징수한다. (개정 2019.09.01.)

**제23조(간접비 집행기관)** 간접비 집행기관은 산학협력단으로 한다.

**제24조(간접비의 사용)**

- ① 간접비는 다음 각 호의 경비에 사용한다.
  1. 연구개발 지원인력 및 행정지원 전담요원 인건비
  2. 연구자와 지원인력에 대한 인센티브
  3. 연구개발에 필요한 기관 공통지원 경비
  4. 간접비 집행 기관의 운영 등 업무수행에 필요한 경비
  5. 연구소 평가 결과에 따른 인센티브 지원
  6. 사업단 또는 연구단 운영비
  7. 연구실 안전관리비 및 연구보안관리비
  8. 대학 연구활동 지원금
  9. 과학기술문화 확산 관련 경비
  10. 지식재산권 출원등록비
  11. 연구윤리활동비
  12. 기술창업 출연출자금
- ② 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정의 연구개발비 비목별 계상기준에서 정한 간접비 사용 용도가 개정되면 제1항에 우선하여 이를 적용한다.

**제25조(간접비 회계)**

- ① 간접비 집행기관은 간접비 회계를 별도로 설치하여 운영한다.
- ② 간접비의 회계연도는 산학협력단 회계연도에 따른다.
- ③ 간접비 회계의 관리에 관한 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

**제26조 (간접비의 배분)**

- ① 간접비의 배분은 다음과 같은 기준으로 한다. (개정 2019.09.01.)

간접비 비율 (직접비 대비)	배분 기준 (산학협력단:연구소:연구원)	비 고
20% 이상	6:3:1	
20% 미만	9:0:1	

- ② 삭제(개정 2019.09.01.)
- ③ 연구원에게 배분하는 책임 연구원 연구개발성과급은 자체 평가 지침에 따라 10% 이내에서 차등 지급한다.
- ④ 중소기업산학협력센터를 통한 중기부 연구비의 경우 간접비의 배분은 10:0:0으로 한다. (개정 2019.09.01.)

**제27조 (연구소 배분)**

① 연구소로 배분되는 간접비는 다음 각 호의 경비로 사용한다.

1. 연구소 운영비
2. 연구소 인건비

② 연구에 직·간접적으로 투입 되는 준비금, 각종 보험, 인건비와 그에 따른 학교부담금 등은 연구소 지급분 한도에서 우선 사용한다.

③ 연구소로 배분되는 간접비는 관리기관에서 중앙 관리한다.

#### **제28조 (연구개발능률성과급의 지급)**

① 연구 활동 및 실적이 우수한 교원 및 지원인력에게는 연구개발능률성과급을 지급할 수 있다.

② 연구개발능률성과급의 지급은 산학협력단장이 따로 정한다.

#### **제29조 (예산의 편성 및 집행)**

① 관리기관은 간접비 예산을 편성하여 매년 1월말까지 관리 부서장에게 제출해야 한다.

② 관리기관은 추가경정예산을 편성할 수 있으며, 이를 관리기관장에게 제출해야 한다.

③ 관리기관장은 예산 내용 중 부당한 사항이 있을 때에는 이의 시정을 요구할 수 있으며, 관리기관은 이에 따라야 한다.

#### **제30조 (간접비의 집행)**

① 간접비는 예산의 범위 내에서 관리기관의 책임하에 집행한다.

② 당해 연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 해로 이월하여 사용할 수 있다.

③ 퇴직, 사망 등 관계 종료 시 연구소 간접비의 잔액은 관리기관으로 귀속시킨다.

## **제4장 연구비 내부통제**

#### **제31조(연구비 감사)**

① 연구비 집행의 투명성과 신뢰성을 확보하기 위하여 연구비 감사부서를 설치운영한다.

② 연구비 감사위원회의 설치와 운영에 관한 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

**제32조(준용규정)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본교 연구비관리 규정 등 관련규정을 준용한다.

## **부 칙**

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

〈별표 1〉 연구개발비 비목 기준

〈1-1〉 과학기술분야

인건비	외부인건비		• 해당 연구 개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비
	학생인건비		• 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 ▪ 박사후연구펠로우 포함
직접비	연구장비·재료비	연구 기자재 및 시설비	• 기기·장비와 부수기자재 구입비 ▪ 해당 연구개발과제 수행과는 관련 없는 범용성 장비는 제외 • 연구시설의 설치·구입·임차 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비
		재료 및 전산처리비	• 시약 및 재료 구입비 • 전산처리 관리비 • S/W 구입(범용성 S/W제외)
		시제품제작비	• 시제품·시작품·시험설비 제작경비
	연구활동비	여비	• 국외 출장여비
		수용비 수수료	• 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제수행과 관련된 공고료 등
		기술정보 활동비	• 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의차 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역비, 번역료, 송기료 및 구독료, 기술도입비 등 • 논문게재료 및 논문 심사비
		연구개발서비스 활용비 등	• 시험 분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등
		과학기술자 유치	• 과학기술자 유치 및 파견지원금
		세부과제 관리비	• 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
		연구과제 추진비	국내여비
	연구환경 유지비		• 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등
	회의비		• 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다.)
	식대		• 해당 연구개발과제 수행과 관련된 아근 및 특근식대
	연구수당	보상·장려금	• 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금
	위탁연구 개발비	외부기관 위탁수행비	• 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비
	연구간접비		
	부가가치세		• 연구과제가 과세대상일 경우 부가세 계상하여 입력

부가가치세 : 재화나 용역의 공급에 대하여 과세. 1. 대가 여부. 지식재산권 소유여부 2. 시작품 3. 연구결과보고서

부가가치세 면제 연구용역 : 1. 기획재정부령이 정하는 학술연구용역, 기술연구용역 2. 새로운 과학적 또는 기술적 지식을 얻기 위해 수행하는 독창적이고 계획적인 탐구활동에 해당하는 연구

〈1-2〉 인문사회분야

인건비	전문인건비		<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 연구 개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비</li> </ul>
	학생인건비		<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에 지급하는 인건비</li> <li>박사후연구원(리서치 펠로우) 포함</li> </ul>
직접비	연구장비·재료비	연구 기자재 및 시설비	<ul style="list-style-type: none"> <li>기기 장비와 부수기자재 구입비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>해당 연구개발과제 수행과는 관련 없는 범용성 장비는 제외</li> </ul> </li> <li>연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비</li> </ul>
		재료 및 전산처리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>시약 및 재료 구입비</li> <li>전산처리 관리비</li> <li>S/W 구입(범용성 S/W제외)</li> </ul>
		시작품제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>시제품·시작품·시험설비 제작경비</li> </ul>
	학술연구비	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>국외 출장여비</li> </ul>
		수용비 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>학술활동과 직접 관련된 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등</li> </ul>
		기술정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의자 사용료, 세미나 개최비, 학회 세미나 참가비, 원고료, 통역비, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등</li> <li>논문게재료 및 논문 심사비</li> </ul>
		연구개발서비스 활용비 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>국시험 분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등</li> </ul>
		활동성경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>현지조사 시 설문 및 여론조사 등 조사연구에 필요한 활동 경비</li> </ul>
	학술활동수당	세부과제관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> </ul>
		보상, 장려금	
연구간접비			
부가가치세			<ul style="list-style-type: none"> <li>연구과제가 과세대상일 경우에만 부가세 계상하여 입력</li> </ul>

〈1-3〉 교육융역

인건비	외부인건비	
	학생인건비	
	연구수당	
직접비	기타교육 운영비	워크숍진행비
		현장견학 진행비
		교재제작
		회의비
		기타 비용
		세부 과제 관리비
		여비
연구간접비	간접비	

〈별표 2〉 인건비 계상기준

〈2-1〉 내부인건비

구 분	월 임금(참여율 100%) 2018년도 기준
책임연구원	월 6,338,646원
연구원	월 4,860,388원
연구보조원	월 3,249,006원
보조원	월 2,436,838원

- "책임연구원"이라 함은 해당 영역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다. 이 경우에 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 해당 영역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.
- "연구원"이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.
- "연구보조원"이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 해당 연구 분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.
- "보조원"이라 함은 타자, 계산, 원고정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.

[별표]

교육부 교원 및 조교의 자격기준(제2조, 제2조의2, 제3조, 제4조, 제4조의2 및 제11조 관련)

(단위: 년)

연구·교육 경력연수 직명	대학졸업자·동등자격자			전문대학졸업자·동등자격자		
	연구실적연수	교육경력연수	계	연구실적연수	교육경력연수	계
교수	4	6	10	5	8	13
부교수	3	4	7	4	6	10
조교수	2	2	4	3	4	7
강사	1	1	2	1	2	3
조교	근무하려는 학교와 동등 이상의 학교를 졸업한 학력이 있는 사람					

비고: 연구실적연수와 교육경력연수 중 어느 하나가 기준에 미달하더라도 연구실적연수와 교육경력연수의 합계가 해당 기준을 충족하면 자격기준을 갖춘 것으로 본다.

## 〈2-2〉 외부인건비

구 분	월 임금
전문학사 졸업	1,800,000원
학사졸업	2,560,000원
석사졸업	2,800,000원
박사수료	3,000,000원
박사졸업	4,000,000원

※ 인건비 실지금액 = 직급별 기준단가 × 참여율

※ 동일인이 다수 연구과제에 참여하는 경우 총 참여율은 100%를 초과할 수 없음

※ 위 급여는 4대 보험 기관부담금 및 퇴직급여 총당금 포함

※ 별도의 직급 구분이 없는 시간강사와 산학협력 중점교원은 조교수급으로 적용할 수 있다.

※ 연속과제 참여연구원의 경우 매년 물가상승률에 따라 급여를 조정할 수 있다.

## 〈2-3〉 학생인건비

과학기술분야	학사과정	석사과정	박사과정 및 연구생	박사후연구원
	1,000,000원	1,800,000원	2,500,000원	
인문사회분야	(전문)학사과정 및 수료생 학사급 연구원	석사과정 및 수료생 석사급 연구원	박사과정 및 수료생, 연구생	
	1,000,000원	1,800,000원	2,500,000원	

※ 인건비 실지금액 = 직급별 기준단가 × 참여율

## 〈별표 3〉 전문가 활용비 계상기준

### 가. 국내외전문가

(원/시간)

구분	지급액(원/시간)	자격기준 1	자격기준2
1급 전문가	300,000 (제세 포함)	가. 1급 상당 이상의 공무원 나. 전·현직 대학교 총장 다. 전·현직 정부기관장 라. 전·현직 국회의원 및 대사 마. 언론기관의 편집국장급 이상 바. 기타 이와 상당하다고 인정 되는 자	가. 해당분야 경력 20년 이상 (석사 2년, 박사 5년을 경력으로 합산) 나. 기타 이와 상당하다고 인정 되는 자
2급 전문가	200,000 (제세 포함)	가. 2, 3급 상당 이상 공무원 나. 대학 조교수 이상 다. 기업 기관 단체의 임원 및 중역 라. 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자 마. 기타 이와 상당하다고 인정 되는 자	가. 박사학위 소지한 4·5급 공무원 나. 박사학위 소지한 7년 이상 경력 다. 해당분야 경력 15년 이상 (석사 2년, 박사 5년을 경력으로 합산) 라. 특급기술자(기술사, 기능장)로 해당분야 5년 이상 경력 마. 기타 이와 상당하다고 인정 되는 자
3급 전문가	150,000 (제세 포함)	가. 4급 이하 공무원 나. 기업 기관, 단체의 부장급 이하 다. 정부 과장급 이하 라. 기타 이와 상당하다고 인정 되는 자	가. 전문학사 이상 또는 해당분야 7년 이상 경력 나. 학사 이상 또는 해당분야 5년 이상 경력 다. 관련 자격증 소지자로 해당분야 5년 이상 경력 라. 기타 이와 상당하다고 인정 되는 자

※ 1일 4시간까지 인정. 특별한 경우 산학협력단 운영위원회에서 사전 승인 후 조정.

※ 내부 자문은 위 지급 기준(별표 2) 50% 이내에서 지급

※ 위 자문료에는 교통비 등 제반비용이 포함.

나. 국외전문가 국내체재비

구 분	일 비 (1인당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
해외유치석학	50,000	150,000	50,000



## 산학협력단 연구비 비목별 계상 및 집행기준 지침

(2010. 05. 20.개정)  
 (2012. 11. 30.개정)  
 (2016. 03. 01.개정)  
 (2016. 06. 01. 개정)  
 (2017. 3. 1. 개정)  
 (2017. 9. 1. 개정)

### 1. 통합과제관리시스템 이용방법

#### 1) 로그인

구 분	내 용	비 고
사이트 주소	https://syu.rndbiz.co.kr	
로그인 아이디	사번(직번)	개인
패스워드(최초)	111111(10이 6개)	로그인 후 반드시 변경 (영문/숫자/특수문자 사용 9글자이상)

#### 2) 예산입력

- 지원기관 제출 사업계획서 상 예산 시스템에 입력
- [입력방법] 과제관리-과제정보-예산-신청서작성-신청(과제 담당자)

\* 통합과제관리 매뉴얼 참조

#### 3) 참여인력 관리

##### ① 입력방법

구 분	내 용	비 고
개인정보 제공동의서 제출	대상 : 과제 프로젝트 참여 연구원 프로젝트에 참여하는 연구원은 과제등록 전 개인정보동의서 제출.	※ 동의서 제출 만 1일 후 시스템에 참여인력 생성. 긴급 사항의 경우 산학협력단 담당자에게 문의
참여인력 입력 절차	과제정보 - 참여인력 탭 선택 1) 참여인력신청내역 - 신청서 작성 ① 기본정보입력 - 성명, 직번/학번, 계좌정보, 휴대폰, 이메일 등 ② 참여기간정보(+ 클릭) - 과제 수행기간 입력(자동생성) ③ 참여정보 - 참여인력구분, 역할 등 입력 ④ 저장 - 상단 [저장] 버튼 클릭 2) 인건비지급계획생성 참여율/지급한도 입력 3) 참여율/지급한도 체크 4) 신청 - 과제담당자 선택	

##### ② 참여인력 서류 제출

구 분	제출서류		비 고
	공통	해당	
학생연구원	·개인정보활용동의서 ·건강보험자격득실확인서 ·본인통장사본 ·신분증 사본	재학증명서	*근로계약서 작성 시 지원기관의 기준이 없는 경우 산학협력단 연구비관리규정 <별표2-2> 외부인건비 기준 참고 작성
외부연구원		근로계약서 (타대학학생은 재학증명서) 외부과제참여확인서	

### ③ 인건비 청구 방법

#### 1. 산단 인건비(산단-일용직, 임시직 임금)

- ① 인건비 청구서 작성
- ② 첨부자료-신분증사본, 통장사본
- ③ 근무일지 첨부, 매일 근무자 확인여부, 하단에 담당자 확인
- ④ 인건비는 산학협력단에서 직접 송금
- ⑤ 산단 소속 직원은 급여대장에 의함

#### 2. 연구비 지급 인건비

- ① 청구서, 연구비 예산 내역서, 근로일지(또는 연구노트)
- ② 매월 15-20일에 산학협력단으로 청구서 제출
- ③ 인건비는 산학협력단에서 직접 송금

※ 누락되거나 추후 수개월 인건비를 한꺼번에 신청하지 않도록 유의

#### 3. 산단 등록 연구원 인건비

- ① 등록 및 해지
  - 4대보험 가입요청 공문(社の 4대보험은 연구비 또는 연구소에서 부담 내용 포함)
  - 계약서, 주민등록등본, 운영위원회회의록(연구원 등록) 첨부
  - 정확한 계약사항 및 가입시점에 대한 기간을 준수해야 함. 소급적용이나 누락되지 않도록 하며, 계약해지나 만기에도 연장여부를 해당 연구소에서 산단으로 요청해야 한다. 산단에서는 계약여부에 대하여 결정권이 없고, 계속 근무 여부를 알 수 없기에 요청하지 않으면 자동으로 만기 시 해지 신청을 해야함. 예산낭비 및 업무차질을 피할 수 있음.
  - 계약 해지시 본인이 작성한 사직서, 요청공문, 운영위원회 회의록 첨부
- ② 청구서, 연구비 예산 내역서 첨부
- ③ 사업자부담금 청구서 별도

### ④ 근로계약서 작성 방법 및 처리 절차

#### 1. 작성 방법

- ① 근로계약서 작성 : 근로자 본인 및 연구소 소장, 산학협력단 단장

- ② 근로자 인건비 지급 기준 참조(산학협력단 연구관리 규정)
  - ③ 4대 보험료 기관부담금 및 퇴직급여충당금, 상여금, 복지후생비 등 법정부담금 : 근로자 부담 또는 연구소 부담 결정
  - ④ 연구 과제가 여러 과제라면 연구원의 참여율이 100%가 넘지 않도록 조정
- ※ 근로계약서 작성 시 4대보험 본인부담금, 기관부담금 및 퇴직급여충당금, 기타 복지후생비 등 모든 비용을 포함하여 연봉지급형태의 계약서로 작성을 권장.

## 2. 제출 및 승인

- ① 근로계약서 작성 후 산학협력단으로 제출

## 4) 청구(결의)서 작성 : 로그인-청구(결의)서 탭 선택

- ① 일반 청구 : 세금계산서, 계좌이체 청구서 작성 시 사용
  - ② 카드 청구 : 연구비 카드, 산학협력단 법인카드 내역 청구서 작성 시 사용
- \* 통합과제관리 매뉴얼 참조

## 5) 구매요구서 작성

- 로그인-지출관리-구매요구서 탭 선택
  - 연구장비 재료비는 산학협력단 중앙구매가 원칙
  - ① 연구시설 장비 : 100만원 이상
  - ② 연구 시약 및 재료비 : 300만원 이상
- \* 통합과제관리 매뉴얼 참조

## □ 연구장비·시설 및 재료·시약 구매절차

: 구매요구서작성(연구책임자)→ 구매팀 가격조사 → 연구책임자 확인 → 구매팀 구매 → 연구책임자 인수 → 연구책임자 청구서 작성 → 산학협력단 검수 → 완료

## 6) NTIS 등록 방법[국가과학기술지식정보서비스 <http://www.ntis.go.kr>]

1. 대상 : 국가연구개발사업 과제 연구비로 구입한 3,000만원 이상 장비 또는 그 미만이라도 공동활용이 가능한 장비(최초 연구계획서 작성시 장비 구입 계획 수립)
2. NTIS 등록사항
  - ① 수행중인 국가연구개발사업의 과제명 및 고유번호
  - ② 연구장비의 명칭(한국명 /영문명) 및 모델명
  - ③ 연구장비의 제작사/제작국가 및 공급사
  - ④ 연구장비의 원리 및 특징, 주요사양, 사용예 및 활용계획
  - ⑤ 연구장비의 구입가격/이용절차 및 이용료 등

## 2. 연구계획서 사전 점검표

점검항목		점검 세부 내역	비고
일반사항 검토	지원내용	· 지원사업 지원분야가 공모 분야와 일치 여부 확인	
	신청자격	· 연구책임자의 신분과 직급이 신청자격에 부합 여부 확인	
		· 연구참여자의 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준(3책 5공 등) 저촉 여부 확인	
		· 연구참여자의 참여제한 제재조치 대상 여부 확인 (NTIS에서 재확인)	
		· 연구기관의 지원공고 확인	
연구비 사전 검토	예산서 작성	· 총괄표와 세부명세서의 비목별 금액 일치 여부 확인	
	인건비	· 지급 대상에 따른 내외부 인건비 계상의 적정성 확인 및 동일인에 대한 동일한 단가 적용 여부 확인	
		· 국가연구개발사업 참여율 100% 초과 여부 확인	
		· 직급별 월 인건비 상한선 이내 계상 여부 확인	
	연구수당	· 인건비(인건비로 계상된 현물, 미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 이내 여부 확인 · 인문사회 연구과제는 월40만원 이내 계상	
	위탁연구개발비	· 지원기관별 위탁연구개발비 계상기준 확인	
	간접비	· 간접비 계상기준 28% (2018년 현재) - 2018년 국가연구개발사업 간접비 계상기준 : 28% - 교육영역 : 5% - 정부용역과제 : 5%	
	부가가치세	· 대가성 있는 연구용역 수익 산학협력단이 연구발주처로부터 대가를 받고 연구용역을 수행하여 연구결과물을 제공하고 발주처가 이를 자기의이익을 위하여 사용하는 것 ※ 대가관계 판단근거 : 무형적 결과물인 지적재산권의 소유 여부에 따라 부가가치세 결정(지적재산권이 수행기관인 우리 단 소속이면 면세, 지적재산권 소유가 없으면 과세 임)	
	참여기업 부담금	· 참여기업 있는 과제의 민간부담금(현금, 현물)비율의 적정성 여부 확인	
	기타	· 그 외 정부 및 지원기관 등 지침에 따라 각 비목별 연구비 편성액과 집행계획의 적정성 여부	

### 3. 연구 신청 및 선정 후 절차

점검항목		점검 세부 내역	비고
연구 신청	시스템 이용 기관	· 지원하고자 하는 기관 시스템 이용	※ 교외과제 신청 연구책임자에게 교외과제 준비금 지급 - 정부과제 : 40만원 - 지자체과제 : 30만원 - 민간과제 : 20만원
	나라장터	· 정부과제 또는 지방자치단체의 경우 조달청 나라장터 통해 입찰	
		입찰순서 : 입찰공고-응찰(제안서 첨부)-낙찰 ※ 응찰시 기관이 1개인 경우 유찰 ※ 재응찰시 기관이 1개인 경우 유찰 ※ 2회 유찰 후 수의 시감  1. 입찰서류 (입찰대리인으로 지정되지 않은 자=과제준비책임자) ○ 재직증명서 및 위임장, 신분증 각 1부. ○ 4대 보험 가입증빙 자료(국민건강, 고용, 국민연금, 산업재해보상 중 하나) 또는 법인 등기임원의 경우 등기부등본 1부. ○ 인감증명서 또는 사용인감계 1부. 2. 산학협력단 준비서류 ① 경쟁입찰참가자격등록증 1부. ② 법인 등기부등본(개인사업자인 경우 사업자등록증) 1부.	
공문발송	1. 산학협력단에 사업계획서 제출 2. 산학협력단에서 지원기관으로 사업계획서 포함 공문으로 신청		
선정 후 절차		협약→사업비 입금→사업비 집행→정산→연구개발성과급 지급	
선정 후 절차	협약	· 시스템이용기관 : 연구책임자 협약 후 산학협력단 승인	
		· 나라장터이용기관 : 낙찰 후 나라장터에서 계약서 발송 · 7일 이내 착수계 제출	
		· 지원기관에서 협약서 2부 준비, 상호 체결 후 지원기관과 수행기관에서 각 1부씩 보관	
	사업비 입금	· 시스템이용기관 : 사업비 입금 · 나라장터이용기관 : 공문으로 요청 선금신청서(선금요청서), 준공계(사업완료 후) · 그 외 기관 : 공문으로 발송	
	사업비 집행	· 지원기관 연구개발비 관리 요령에 따라 관리 · 지원기관의 규정이 없을 경우 산학협력단 규정에 따라 관리	
	과제정산	· 지원기관 연구개발비 관리 요령에 따라 관리 · 지원기관의 규정이 없을 경우 산학협력단 규정에 따라 관리	
	연구개발성과급 지급	· 지급시기 : 지원기관에서 정산 완료 후 · 산학협력단 자체평가 후 연구책임자에게 지급 (간접비 총액 최대 10%)	

### 4. 연구협약변경의 절차 및 제한 기준

◦ 지원기관에서 정한 기준이 없을경우 아래 기준을 적용함

구분		지원기관 승인사항	산학협력단 승인사항	변경 시기 및 절차
연구기관 변경		○		· 사유발생(연구책임자 이직 등) 즉시 연구비 집행 중지 및 지원기관 협약변경 담당부서에 협약변경신청 및 연구기관 변경 승인 요청
연구책임자변경		○		· 지원기관 협약변경 담당부서에 협약변경신청 및 연구책임자 변경 승인 요청
연구책임자의 국외연구수행		○		· 6개월 이상인 경우, 지원기관 협약변경 담당부서에 협약 변경 신청 및 국외연구수행 승인 요청
연구기간 변경		○		· 지원기관 협약변경 담당부서에 협약변경신청 및 연구기간 변경 승인 요청
연구원변경		○	○	· 사전에(연구책임자, 공동연구원 제외)시스템→연구과제변경신청→연구원변경 · 지원기관의 해당사업 승인이 필요할 때 연구원 변경신청 및 변경 승인요청 ※변경 완료일 : 인건비지급일로부터 근무일기준 3일 이내 ※참여연구원 정보 변경은 일부 관리기관 재량으로 변경 가능 ※세부기관또는 위탁기관일 경우 주관기관에 사전승인 요청
연구비의 이월		○		· 계속과제의 직접비를 다음 연도에 포함하여 사용할 경우 지원기관의 승인 -> 시스템에 반영
예산 (비목) 변경	인건비		○	· 시스템 변경 →연구과제변경신청→예산변경/연구원 변경
	학생인건비	○		· 5%이상 증액 또는 감액 시 사전에 지원기관 승인 요청 · 지원기관 승인→시스템 변경 →연구과제변경신청→예산변경
	연구장비·시설비	○		· 연구계획서에 반영되지 않은 3천만원이상 연구장비·시설비를 구입 혹은 변경 · 지원기관의 해당사업 담당부서에 문의하여 승인이 필요하다고 판단될 때 협약 변경신청 및 협약변경 승인요청(연구기관으로 위임됨)
	그 외 직접비		○	· 시스템 변경 →과제변경관리→예산변경 /연구비사용계획변경

## 5. 연구비 비목별 집행 목적

• 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우 아래 기준을 적용함

비 목	세목	세세목	집행목적
직접비	인건비	내부인건비	1. 내부인건비 : 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비 2. 외부인건비 : 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원(연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로 4대보험 직장가입자 또는 타 대학 소속) ※ 원소속기관에서 급여를 받을 경우 인건비를 지급하지 않고 미지급으로 30% 계상.(연구수당 책정 가능) 단, 지원기관의 규정에 급여 지급 조건이 있을 경우 지급 가능. ※ 소속기관없이 과제수행을 위해 일시적으로 채용된 연구원은 근로계약서 작성 제출. 3. 학생인건비 : 월 인건비 지급기준에 참여율을 곱한 금액 지급 <학생연구원 인건비 지급기준>
	학생 인건비	학생 인건비	
직접비	연구장비·재료비	연구장비 및 시설비/시약·재료구입비/전산처리·관리비/시작품 등 제작경비	1. 해당 연구개발과제에 2개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재주, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비 2. 시약·재료구입비 및 전산처리·관리비 3. 시제품·시작품·시험설비 제작 경비  ※ 1억원 이상(부가가치세 포함)의 연구장비 구입의 경우 연구장비도입 심사절차(연구장비도입심사평가단 등)를 거쳐서 승인 후 집행. ※ 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 연구비관리시스템 또는 국가과학기술 종합정보시스템의 연구장비 정보망에 등록된 장비의 재활용여부를 확인한 후 계상 ※ 취득가격이 천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS(www.ntis.go.kr)에 등록하여 관리 ※ 연구시설·장비 구입은 연구종료 2개월 이내에 구입 및 검수 완료 ※ 연구시설·장비 구입 시 100만원 이상의 경우 중앙구매 원칙 ※ 연구재료 단일 구매 시 300만원 이상의 경우 중앙구매 원칙
	연구활동비	국외출장여비 수용비 및 수수료 기술정보활동비 연구개발서비스 활용비 등	참여연구원의 국외 출장여비(체재비 포함) 공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등 여비 기준 - 일비/식비/교통비/숙박비 지급 - 숙박비 선택 - 할인정액 / 실비(상한액 있음) ※ 삼육대학교 여비 규정 참조 ※ 지원기관 여비 규정 우선 적용  과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비·공공요금·제세공과금 및 수수료 등  1. 전문가 활동비(연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단 위 부서 소속 직원을 제외한 관련 분야 전문가의 자문, 회의참석을 위한 수당, 여비 등 관련 경비) 2. 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비(연구과제 추진비의 회의비 제외), 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등  3. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB 사용료 등 연구개발서비스 활용비

비 목	세목	세세목	집행목적
연구 활동비		과학기술자 유치 및 파견지원금	4. 과학기술자 유치 및 파견지원금
		세부과제조정관리비	5. 총괄과제에서 세부연구개발과제와의 조정 및 관리에 필요한 경비
연구 과제 추진비		국내여비	참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비
		사무용품비, 연구환경유지비 (과제별 계상 가능한 경우에 한함)	사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등
		회의비	1. 회의비 사용 시 회의록 작성 - 회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 포함. 2. 주말 및 휴일 집행의 경우 적합 사유 증명 구비 3. 심야(23시~06시) 집행 원칙적으로 불가(집행의 불가피성과 과제수행과 직접적인 관련성 있는 경우에 한하여 인정) 4. 외부참석자 반드시 포함. 5. 연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다.
		식대	해당 연구개발과제 수행과 관련된 야근 및 특근 식대(인문사회 해당 없음)
연구 수당	연구수당	1. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 2. (인문사회) 해당 학술활동의 시행과 관련된 책임자 및 공동참여자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당(학술활동사업비 내에서 인건비를 받는 경우에는 계상할 수 없음.)	
위탁 연구 개발비	위탁연구개발비	연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비(인문사회분야 해당 없음)	
간접비	간접비	당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 - 2018년 국가연구개발사업 간접비 계상 기준 : 28% - 교육영역 : 5% - 정부용역과제 : 5%	

※ 위 서류 외에, 지원기관에서 별도로 필요하다고 정한 증빙자료가 있을 경우, 그에 따라 구비하여야 함.  
 ※ 한국연구재단 지원과제의 연구비카드 사용분에 대한 세금계산서 발행은 한국연구재단 연구비카드제운영지침에 따름



## 6. 연구비 비목별 집행 방법 및 증빙서류

· 연구비 집행 시 연구비카드가 지급되는 과제는 반드시 연구비카드를 사용하고 연구비 카드가 없는 경우 삼육대학교 산학협력단 법인카드를 사용하여 함.

(산학협력단 법인카드 발급요청-산학협력단 재무팀(02-3399-3909))

- 지원기관의 규정을 따르며 지원기관의 규정이 없는 경우 산학협력단 연구비 관리규정 및 여비 규정을 따름.
- 회계서류란 집행방법에 따라 발생하는 아래와 같은 서류일체를 말함
  - 카드결제 : 카드매출전표, 거래명세서, 견적서, Invoice 등
  - 계좌이체 : 전자세금계산서, 거래명세서, 사업자 등록증, 통장사본, 견적서, Invoice 등
  - 현금지급 : 원칙적으로 불허함.

비 목	세목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
직접비	인건비	내부인건비	1. 공통서류 ·연구원 본인계좌 사본 ·인건비 지급등록부(명세서)작성 ·건강보험자격득실확인서 ·개인정보활용동의서(시작단계에서 제출) ·연구원의 연구노트(실험일지), 출근부 등 - 매 월 제출
		외부인건비	
	학생 인건비	학생인건비	2. 해당자 ·타기관소속자: 참여계약서 또는 보안서약서 ·소속이 없는 경우: 근로계약서(고용계약서) ·학생연구원 : 소속대학 재학증명서 ·타대학 학생연구원 : 소속대학 재학증명서
연구 장비·재료비	연구장비 및 시설비/시약·재료구입비/전산처리·관리비/시작품 등 제작경비		<input type="checkbox"/> 연구장비 및 시설비, 시약·재료구입비 ·산학협력단 중앙 구매 : 회계서류*, 검수조서, 중앙구매 공문(구매요구서) <input type="checkbox"/> 전산처리·관리비 : 회계서류* <input type="checkbox"/> 시작품 등 제작경비 : 회계서류*, 전체경비 소요내역서 <input type="checkbox"/> 추가서류 - 외자구매: 수입신고서류 - 2천만원 이상 조달청 공개입찰(G2B) : 계약서 등 - 시설/공사/유지보수 등 관리기관에서 공개 입찰 : 내부품의서(공문) 등 - 수의계약 : 계약서, 산단 승인공문 등 - 3천만원이상 장비 NTIS 신청서(e-Tube 신청서), 중앙장비심의위원회의 가결 공문 등
		연구 활동비	<input type="checkbox"/> 연구비카드 사용원칙 : 운임, 숙박비(실비정산) <input type="checkbox"/> 계좌이체 사용가능 : 일비(정액), 식비(정액), 숙박비(할인정액) ※ 숙박비는 실비정산 및 할인정액 선택 가능. ·출장신청서 또는 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정) - 출장명령서는 교원은 Sur-wings에서 신청, 참여연구원은 산학협력단 출장신청서 양식으로 제출. ·회계서류* ·환율표 ·출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등) ·출장결과보고서
직접비	과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비·공공요금·제세공과금 및 수수료 등		·회계서류*
		전문가 활용비	·내부결재문서 (전문가 인적사항(신분증사본, 통장사본, 이력서 등) 첨부) ·전문가 자문확인서(자문내역 포함)

비 목	세목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
			※ 자문가 수령증(수당성 자문료를 자문가에게 직접 이체하지 않는 경우)
		연구원의 국내외 교육훈련비	·내부결재문서 ·교육기관 발급 교육비 수납영수증 ·교육수료증
		기술정보수집비 특허정보조사비	·내부 결재문서
		도서 등 정보자료 문헌구입비	·회계서류* ·시스템에 도서구입내역 상세히 등록
		세미나 개최비	·내부결재문서(행사개최내역서) 또는 회의록(일시, 장소, 참석자 소속/성명, 목적, 내용) ·회계서류* ·행사개최 관련 증빙서류
		학회 및 세미나 참가비	·학회등록비영수증 ·회계서류*
		기술도입비	·내부 결재문서 ·회계서류* ·기술도입계약서 ·기술검수조서 등
		논문게재비	·회계서류* ·논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝페이지가 표시되어있는 관련서류
연구 과제 추진비	국내여비		·출장명령서 또는 내부결재문서 (출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ·회계서류*(교통, 숙박, 식비 등) ·출장 관련 서류
	사무용품비, 연구환경유지비 (과제별 계상 가능한 경우에 한함)		·회계서류*
	회의비		·내부 결재 문서 또는 회의록 (회의목적, 일시, 장소, 참석자, 내용) ·회계서류*
	식대		·회계서류* ·초과근무확인서류
연구 수당	연구수당		·연구수당 지급신청서 ·연구수당 기여도 평가서
위탁 연구 개발비	위탁연구개발비		
간접비	간접비		산학협력단 연구비 관리규정에 따른 간접비 배분 산학협력단(60%) : 연구소(30%) : 연구자인센티브(10%)

※ 위 서류 외에, 지원기관에서 별도로 필요하다고 정한 증빙자료가 있을 경우, 그에 따라 구비하여야 함.  
 ※ 한국연구재단 지원과제의 연구비카드 사용분에 대한 세금계산서 발행은 한국연구재단 연구비카드제운영지침에 따름

## 7. 연구비 부적정 집행 통제

구분	비목	부적정 집행
초과증액 및 신설	학생인건비	· 지원기관 승인 없이 학생인건비를 5%이상 증액 또는 감액
	연구수당	· 연구계획서보다 증액집행 · 연구계획서 계상되지 않았으나 신설하여 집행
	위탁연구 개발비	· 당초계상이 안된 비목을 신설하여 집행 · 20%이상 미승인 초과집행
	간접비	· (증액이 불가능한 비목)증액 집행한 경우
비참여	직접비 연구수당	· 참여연구원이 아니거나, 당초계획 및 변경하지 않은 인력에 대한 여비, 인건비 및 인센티브 지급
참여연구원 연구활동비 지급	연구활동비 (전문가활용비, 회의수당)	· 참여연구원에게 지급한 전문가 활용비, 회의수당
목적 외 집행	전 비목	· 연구와 관련 없는 출장, 개인경비 집행
개인성경비	연구활동비 연구과제추진비	· 사적 용도의 학회등록비, 선물비, 평일 점심 식대
기간 외 집행	전 비목	· 지원기관 승인 없이 연구기간 외 집행
종료시점 집행	연구장비· 시설비	· 최종(단계)종료 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비용
증빙 불비 및 불인정	직접비	· 증빙서류가 없는 경우나 증빙서류로 인정할 수 없는 경우
	연구수당	· 기여도평가 등 합리적 기준 없이 지급한 경우 · 인건비 감액 시 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액 · 연구책임자 또는 참여연구원 단독 지급(연구원이 연구책임자 1인인 경우 제외)

### 8. 연구비 집행 세부 기준

[1] 여비 지급 기준 : 삼육대학교 여비규정을 준용한다.

[2] 전문가활용비 지급 기준

(원/시간)

구분	지급액(원/시간)	자격기준 1	자격기준2
1급 전문가	300,000 (제세 포함)	가. 1급 상당 이상의 공무원 나. 전·현직 대학교 총장 다. 전·현직 정부기관장 라. 전·현직 국회의원 및 대사 마. 언론기관의 편집국장급 이상 바. 기타 이와 상당하다고 인정 되는 자	가. 해당분야 경력 20년 이상 (석사 2년, 박사 5년을 경력으로 합산) 나. 기타 이와 상당하다고 인정 되는 자
2급 전문가	200,000 (제세 포함)	가. 2, 3급 상당 이상 공무원 나. 대학 전임강사 이상 다. 기업 기관 단체의 임원 및 중역 라. 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자 마. 기타 이와 상당하다고 인정 되는 자	가. 박사학위 소지한 4·5급 공무원 나. 박사학위 소지한 7년 이상 경력 다. 해당분야 경력 15년 이상 (석사 2년, 박사 5년을 경력으로 합산) 라. 특급기술자(기술사, 기능장)로 해당분야 5년 이상 경력 마. 기타 이와 상당하다고 인정 되는 자
3급 전문가	150,000 (제세 포함)	가. 4급 이하 공무원 나. 기업 기관, 단체의 부장급 이하 다. 정부 과장급 이하 라. 기타 이와 상당하다고 인정 되는 자	가. 전문학사 이상 또는 해당분야 7년 이상 경력 나. 학사 이상 또는 해당분야 5년 이상 경력 다. 관련 자격증 소지자로 해당분야 5년 이상 경력 라. 기타 이와 상당하다고 인정 되는 자

\*1일 4시간까지 인정, 내부전문가는 1/2 지급

[3] 회의비 지급 기준

구분	식사비	회의수당
교수, 교직원, 연구원	30,000원 이내/1인	없음
외부위원	30,000원 이내/1인	30,000원/시간당
학생	30,000원 이내/1인	없음

\*회의 수당은 해당 과제 외부참여인력만 해당

\*회의록 반드시 첨부

\*회의 시 외부인력 반드시 참석

[4] 연구수당 지급 기준

[표5-1] 참여연구원 보상장려금 지급 예시

순번	예시
1	연구과제 수행으로 발생한 각종 연구결과물 실적(논문, 특허, 기술이전 및 사업화)
2	연구과제 수행으로 인한 대·내외 수상실적
3	연구과제 홍보실적
4	연구과제 수행 관련 각종 보고서 작성 기여 실적
5	기타 연구과제 수행으로 발생한 우수한 연구성과

[표5-2] 참여연구원 보상장려금 지급 기준

구분	1인당 지급 기준	기준액 계산법
연구책임자	기준액 X 3	$\text{기준액} = A / B$ $A = \text{연구수당} \quad B = (\text{연구책임자수} \times 3) + (\text{공동연구자수} \times 2) + (\text{연구(보조)원수} \times 1)$
공동연구자(교수급)	기준액 X 2	
연구원 및 연구보조원	기준액 X 1	

주1) 인센티브 지급 대상자는 반드시 과제참여 연구자이어야 함

주2) 세법에 따라 과세후 수령자에게 계좌이체 지급

주3) 해당 연구성과물을 제출하여야 함

회의통역료(부가가치세 10% 별도)

1. 영어, 아랍어, 독일어 통역료

	차등요율제 구분	2시간까지	6시간까지	6시간 초과시
동시통역(1인당)	졸업 후 2년까지 경력	600,000원	800,000원	시간당 100,000원
순차통역	졸업 후 3년부터 경력	700,000원	900,000원	

2. 일본어, 중국어 통역료

	차등요율제 구분	2시간까지	6시간까지	6시간 초과시
동시통역(1인당)	졸업 후 2년까지 경력	600,000원	700,000원	시간당 100,000원
순차통역	졸업 후 3년부터 경력	700,000원	800,000원	

3. 프랑스어, 스페인어, 러시아어, 말레이-인도네시아어 통역료 (마인어는 동시통역이 안됨)

[표7-3] 속기료

(단위 : 원)

구분	단 가(원)	비고
속기기본	시간당 300,000	1급 속기사 기준 (사)대한속기협회 고시 요금 적용
녹음재생	시간당 350,000	
전문분야	시간당 350,000	
외국어	시간당 400,000	
요점	시간당 200,000	

[표7-4] 번역료

1) 한국어에서 외국어로 번역할 경우 ※ VAT 별도

구분	언어	단가기준	단가	비고
1그룹	영어	한국어 원문 1자(공백포함)	최저 160원	난이도, 양, 납기 등에 따라 적용
2그룹	일본어	한국어 원문 1자(공백포함)	최저 100원	
	중국어	한국어 원문 1자(공백포함)	최저 140원	

3그룹	독일어	한국어 원문 1자(공백포함)	최저 180원	난이도, 양, 납기 등에 따라 적용
	프랑스어	한국어 원문 1자(공백포함)	최저 180원	
	스페인어	한국어 원문 1자(공백포함)	최저 180원	
4그룹	러시아어	한국어 원문 1자(공백포함)	최저 200원	난이도, 양, 납기 등에 따라 적용
	아랍어	한국어 원문 1자(공백포함)	최저 200원	
	마인어	한국어 원문 1자(공백포함)	최저 200원	

2) 외국어에서 한국어로 번역할 경우

※ 외국어에서 한국어로 번역할 경우에는 각 외국어의 특성에 따라 단가 기준을 달리 적용합니다.

구분	언어	단가기준	단가	비고
1그룹	영어	영어 1단어	최저 180원	난이도, 양, 납기 등에 따라 적용
2그룹	일본어	일본어 1자	최저 80원	
	중국어	중국어 1자	최저 140원	
3그룹	독일어	독일어 1단어	최저 200원	
	프랑스어	프랑스어 1단어	최저 200원	
	스페인어	스페인어 1단어	최저 200원	
4그룹	러시아어	러시아어 1단어	최저 220원	
	아랍어	아랍어 1단어	최저 240원	
	마인어	마인어 1단어	최저 220원	

3) 가인쇄후 검수로 ※ 인쇄후 검수료는 번역료 총액의 20~30%입니다.

4) 번역료 (영상 / 오디오)

구분	언어	단가	기준
1그룹	영어	최저 50,000원	1분당
2그룹	일본어	최저 45,000원	1분당
	중국어	최저 45,000원	1분당
3그룹	독일어	최저 55,000원	1분당
	프랑스어	최저 55,000원	1분당
	스페인어	최저 55,000원	1분당
4그룹	러시아어	최저 60,000원	1분당
	아랍어	최저 60,000원	1분당
	마인어	최저 60,000원	1분당

[표7-5] 원고료

• A4용지(글자크기 12포인트 기준, 여백은 아래한글 기준 기본 여백을 기준으로 함) 기준 장당 20,000원으로 하고, PPT의 경우 슬라이드 당 10,000원으로 한다(단, 삽화 및 동영상의 과다한 페이지의 경우 자체 심의를 통해 조정한다).

• 이러닝 콘텐츠 및 교재 개발과 관련한 원고료는 별도 스토리보드를 평가하여 일반 원고료와 동일하게 지급하되 완성된 콘텐츠 저작권은 대학으로 한다.

## 9. 연구개발능률성과급 자체평가서

연구개발능률성과급(간접비) 자체 성과평가 지침 (시행일 : 2012.7.1.부 과제부터 적용)

- 연구기관은 자체성과평가 지침을 마련하여 자체적으로 성과평가를 실시하고 그 결과에 따라 연구개발능률성과급을 지급하여야 한다.

평가항목	평가내용	배점	평가점수	비고
1. 교외과제 수수 연구비 (30점)	교외과제수수금 2억원 이상	30		■ 이공계 평가기준이며, 인문사회계(예체능 포함)는 이공계의 2배.  ■ 가산점(최대10점) 1) 5천만원 초과시 5점 2) 1억원 초과시 10점
	교외과제수수금 1억5천만원 이상 2억원 미만	25		
	교외과제수수금 1억원 이상 1억5천만원 미만	20		
	교외과제수수금 5천만원 이상 1억원 미만	15		
	교외과제수수금 3천만원 이상 5천만원 미만	10		
	교외과제수수금 1천만원 이상 3천만원 미만	5		
	교외과제수수금 1천만원 미만	0		
총점				
2. 간접비 (30점)	간접비1500만원이상 간접비율20%이상	30		■ 이공계기준이며, 간접비율은 이공계, 인문사회계(예체능 포함) 동일하나, 간접비 금액만 인문계는 이공계의 2배.  ■ 가산점(최대10점) 1) 3백만원 초과시 5점 2) 6백만원 초과시 10점
	간접비1000만원이상1500만원미만 간접비율18%이상20%미만	25		
	간접비700만원이상1000만원미만 간접비율16%이상18%미만	20		
	간접비500만원이상700만원미만 간접비율14%이상16%미만	15		
	간접비300만원이상500만원미만 간접비율12%이상14%미만	10		
	간접비100만원이상300만원미만 간접비율10%이상12%미만	5		
	간접비100만원미만 간접비율10%미만	0		
총점				
3. 행정협조/ 과제수행 및 정산 (10점)	행정협조 및 과제수행,정산(우수)	10		
	행정협조 및 과제수행,정산(보통)	8		
	행정협조 및 과제수행,정산(미흡)	5		
	총점			
4. 지원기관 과제평가 (30점)	과제 성공(우수)	30		
	과제 성공(보통)	25		
	과제 성공(미흡)	20		
	과제 실패	0		
총점				
5. 과제종료 후 지적재산권 (10점)	기술이전료			가산점(최대10점)
	특허등록			
	특허출원			
	총점			
합계점수				

\* 시행일 : 2012.7.1부 교외과제 부터 적용

\* 해당연도 총 간접비 중 연구자에게 10%이하 범위 내에서 평가에 따라 차등지급

\* 지원기관 과제평가에 의한 과제 실패와 연구부정행위가 발생할 경우에는 간접비를 지원하지 않는 것을 원칙으로 한다.

### 〈평가 등급〉

1. 90점 이상 : 10% (연구자에게 총간접비의 10% 전액을 지급)

2. 80점 이상 90점 미만 : 9%

3. 70점 이상 80점 미만 : 8%

4. 60점 이상 70점 미만 : 7%

5. 60점 미만 : 6%

# 삼육대학교 산학협력단 감사 규정

제정일 : 2018. 1. 1.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 삼육대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다) 연구관리 업무 및 연구비 사용의 투명성을 제고하기 위하여 감사 업무범위 및 절차 등 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구비”란 연구 활동 지원을 위하여 국가나 지방자치단체 등으로부터 대학에 지원하는 각종 산학연협력 사업비를 말한다.
2. “감사인”이란 감사업무를 직접 수행하는 자로서 감사 또는 산학협력단에서 감사업무를 위탁한 외부전문가 등을 말한다.
3. “연구관리부서”란 연구비 계약의 체결·예산관리·집행·정산 등 회계 장부 및 기타 기록을 관리하는 부서를 말한다.

**제3조(적용 대상)** 이 규정은 산학협력단에서 관리하는 산학연협력사업에 참여하는 삼육대학교 교원, 연구(보조)원, 대학(원)생 등에 적용한다.

**제4조(감사 범위)** 산학협력단 감사의(이하 “감사”라 한다) 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 산학협력단 회계 및 연구비의 신청, 집행 및 관리 전반에 관한 사항
2. 연구비 집행과 관련하여 관계법령, 규정 등에 의해 규정된 사항
3. 연구비 부정행위에 대한 제보에 관한 사항
4. 연구비 지원기관장 또는 산학협력단장이 요청하는 사항
5. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항

**제5조(감사의 종류)**

- ① 감사는 정기 감사, 수시감사, 특별감사로 구분한다.
- ② 정기 감사는 연간 감사계획에 따라 연 1회 정기적으로 실시한다. 다만, 교육부 및 감사원 등 외부기관에 의하여 종합감사를 수감한 경우에는 해당연도 정기 감사를 생략할 수 있다.
- ③ 수시감사는 사전감사, 정산감사, 일상감사로 구분된다.
  1. 사전감사는 연구과제 종료 2개월 전부터 실시한다.
  2. 정산감사는 사전감사 대상 과제를 대상으로 연구관리부서에서 작성된 회계검증보고서를 검토한다.
  3. 일상감사는 연구비 집행 전 지출 건을 대상으로 실시한다.
- ④ 특별감사는 제4조 제3호 내지 제5호에 관한 사항에 실시한다.

## 제2장 감사기구

**제6조(감사의 부서)** 연구비에 대한 회계검증은 감사(팀)에서 실시한다.

**제7조(감사독립의 원칙)** 감사는 그 직무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

**제8조(감사인인의 의무)** 감사인은 감사를 실시함에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 선입견과 편견을 버리고 공정하게 감사를 수행하여야 한다.



2. 감사인은 직무상 취득한 사항을 정당한 사유 없이 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용할 수 없다.
3. 감사인은 감사를 실시함에 있어 관계법령과 규정·지침에 따라 사실과 객관적인 증거를 충분히 수집하여야 한다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어 피 감사인의 업무상 창의력과 활동기능이 위축되지 않도록 유의하여야 한다.

**제9조(감사의 권한)** 감사는 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 관련서류, 물품, 자료 등의 제출 요구
2. 관련자의 출석 및 답변 요구
3. 진술서, 확인서의 징구 및 문답서 등의 작성
4. 질문서 발부 및 이에 따른 답변서의 징구
5. 감사결과 위법, 부당한 사항에 대한 시정 요구
6. 기타 직무 수행에 필요한 사항 요구

### 제3장 감사계획 수립 및 감사실시

**제10조(감사계획의 수립)** 감사는 매년 다음 각 호의 사항을 포함한 자체감사계획을 수립하여 산학협력단장에게 보고하여야 한다.

1. 감사의 기본 목표
2. 감사의 추진 방향
3. 감사대상 부서 및 감사업무의 범위
4. 감사 방법 및 일정
5. 기타 감사에 필요한 사항

**제11조(감사반의 구성)**

- ① 감사는 효율적인 감사를 수행하기 위해 필요한 경우 외부전문가 및 내부인력을 지원받아 감사를 실시할 수 있다.
- ② 산학협력단장은 예산의 범위에서 제1항의 감사인에 대한 수당과 그 밖의 감사활동에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제12조(감사의 시행 등)**

- ① 감사는 실지 또는 서면에 의한 방법으로 실시한다.
- ② 감사는 감사시행에 앞서 감사의 시기, 범위, 준비사항 등을 피감사인 또는 피감사부서에 통보하여야 한다. 다만, 특별감사는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

### 제4장 감사결과의 처리

**제13조(감사결과 보고)**

- ① 감사는 감사 종료일부터 1개월 이내에 감사결과를 산학협력단장에게 보고하여야 한다.
- ② 산학협력단장은 제1항의 의해 보고된 감사결과 중 중요한 사항이 있을 경우 총장에게 보고할 수 있다.

**제14조(개선요구 등)** 감사결과 위법, 부당하거나 개선 등이 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우 다음 각 호의 사항에 대하여 피감사인 및 피감사부서에 통보·처리를 할 수 있다.

1. 통보 : 관련 직무를 수행하는 부서가 자체적으로 업무 개선이나 보완 등의 조치를 취하는 것이 적절하다고 판단되는 경우
2. 개선 : 불합리하거나 비능률적 사안으로 규정상·제도상·행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
3. 시정 : 규정을 위반하거나 부당한 방법으로 업무를 처리하였으나, 회수·환급·반납 등 원상회복이 가능한 경우

4. 주의 : 규정을 위반하거나 부당한 방법으로 업무를 처리하였고 원상회복이 불가능 하지만, 사안이 경미한 경우
5. 경고 : 규정을 위반하거나 부당한 방법으로 업무를 처리하였고 원상회복이 불가능 하지만, 징계에 해당하지 않는 경우
6. 징계 : 신분상의 책임을 물을 필요가 있다고 인정되는 경우

**제15조(감사결과와 통보 및 처리)**

- ① 감사는 감사결과 확정일로부터 10일 이내에 그 결과를 제보자 또는 피감사인 및 피감사부서에 서면 또는 전자문서로 통보 하여야 하며, 행·재정상 필요한 조치를 취하거나 총장에게 요구할 수 있다.
- ② 감사는 감사결과를 분석·평가하여 필요한 경우 그 결과를 행정개선에 반영할 수 있다.

**제16조(이의신청 등)**

- ① 제보자 또는 피감사인 및 피감사부서는 제15조의 의해 통보받은 감사결과에 이의가 있는 경우, 그 결과를 통보받은 날로부터 30일 이내에 감사(팀)에 이의신청을 할 수 있다. 다만, 정해진 기한 내에 이의신청을 하지 않을 경우 이의가 없는 것으로 간주한다.
- ② 감사는 제1항에 따른 이의신청에 대하여 특별한 사유가 없으면 이의신청일로부터 60일 이내에 처리하여야 한다.

**제5장 연구비 관련 부정행위 제보센터(산학협력단 감사실) 및 위원회의 설치·운영**

**제17조(연구비 관련 부정행위 제보센터 설치 및 운영)** 연구비 부정행위 접수 및 사무를 처리하기 위하여 연구비 관련 부정행위 제보센터(이하 “신고센터”라 한다)를 둔다.

**제18조(위원회 설치 및 운영)** 제보센터의 제보가 있을 경우 공정하고 체계적인 검증을 위하여 감사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

**제19조(예비조사)**

- ① 예비조사는 부정행위 혐의에 대하여 공식 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말하며, 신고 접수일로부터 30일 이내에 완료하여야 한다.
- ② 예비조사 결과 피조사자가 혐의를 모두 시인한 경우에는 본 조사 절차를 거치지 않고 바로 판정을 내릴 수 있다.
- ③ 예비조사에서 본 조사를 실시하지 않는 것으로 결정할 경우 이에 대한 구체적인 사유를 결정일로부터 10일 이내에 감사신청인에게 문서로써 통보해야 한다. 단, 익명제보의 경우는 그렇지 않다.
- ④ 감사신청인은 예비조사 결과에 대해 불복하는 경우 통보일로부터 10일 이내에 위원회에 서면으로 이의 제기를 할 수 있다.

**제20조(본 조사)**

- ① 본 조사는 부정행위 혐의의 사실 여부를 입증하기 위한 절차를 말한다.
- ② 부정행위에 대한 감사신청인은 조사위원회에 대한 기피 신청을 할 수 있다. 기피신청에 대한 결정은 위원회에서 한다.
- ③ 조사소위원회는 조사과정에서 감사신청인, 피조사자, 증인 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 한다.
- ④ 조사소위원회는 감사신청인과 피조사자에게 의견을 진술할 기회를 주어야 한다. 당사자가 이에 응하지 않을 경우에는 이의가 없는 것으로 간주한다.
- ⑤ 조사소위원회는 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 총장의 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대한 실험실 출입제한, 해당 연구 자료의 압수, 보관 등을 행할 수 있다.
- ⑥ 조사소위원회는 본조사가 종료된 후 결과보고서를 연구감사위원장에게 제출해야 하며, 사실로 판정된 부정행위 관련자의 제

재조치에 대한 소견을 피력할 수 있다.

#### 제21조(판정)

- ① 위원회는 조사결과를 확정하고, 이를 감사신청인과 피조사자에게 통보하여야 한다.
- ② 예비조사 착수 이후 판정에 이르기까지의 모든 조사 일정은 3개월 이내에 이루어져야 한다. 단, 조사 과정에서 이 기간 내에 객관적인 조사가 이루어지기 어렵다고 판단될 경우, 위원회는 감사신청인에게 조사기간의 연장을 그 사유와 함께 통보하고 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 감사신청인 또는 피조사자가 판정에 불복할 경우 판정 통보일로부터 20일 이내에 위원회에 서면으로 이의를 제기할 수 있으며 위원회는 이를 검토하여 필요한 경우 재조사를 실시할 수 있다.

#### 제22조(조사의 기록과 정보의 공개)

- ① 위원회는 조사 과정의 모든 기록을 음성 또는 영상, 문서의 형태로 5년 이상 보관하여야 한다.
- ② 판정이 끝난 이후 조사결과 보고서 및 조사자 명단에 대해 외부의 요청이 있을 경우 공개하여야 한다. 다만 조사과정에서의 증인, 참고인, 자문에 참여한 자의 명단 등에 대해서는 감사에 참여하는 자에게 불이익을 줄 가능성이 있을 경우 공개하지 않을 수 있다.

**제23조(감사대상기간)** 감사는 감사 개시일로부터 5년 이내의 기간을 대상으로 한다.

#### 제24조(감사신청)

- ① 연구책임자, 공동연구원, 연구보조원, 본교 교직원, 기타 연구비 운용·집행에 이해관계가 있는 자는 위원회에 감사를 신청할 수 있다.
- ② 제1항의 신청은 그 취지와 이유를 기재한 서면으로 하여야 한다.

#### 제25조(감사신청인 등의 보호)

- ① 위원회 및 피감사인은 감사신청인 기타 감사에 조력한 자(이하 “감사신청인 등”이라 한다)의 신분을 본인의 동의 없이 밝히거나 암시하여서는 아니 된다.
- ② 감사신청인 등은 신청이나 조력으로 인해 신분상 불이익을 받은 때에는 위원회에 대하여 그 회복을 위해 필요한 조치를 요청할 수 있다. 다만, 감사신청인 등이 신청의 내용이 허위임을 알았거나 중대한 과실로 알지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 위원회는 제2항의 요청을 받은 경우 필요하다고 인정될 때에는 총장에게 적절한 신분보장의 조치를 요구하고, 정당한 사유가 없는 한 총장은 이에 따라야 한다.

**제26조(의결정족수)** 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

#### 제27조(제척·기피·회피)

- ① 위원은 직접적인 이해관계가 있는 경우 당해 안건의 감사에 관여할 수 없다.
- ② 피감사인 또는 감사신청인은 위원에게 감사의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 때에는 그 이유를 밝혀 기피를 신청할 수 있다. 기피신청에 대한 결정시 기피 신청된 위원은 배제된다.
- ③ 위원은 제1항 또는 제2항의 사유가 있는 때에는 위원장의 동의를 얻어 회피할 수 있다.

**제28조(잠정조치)** 위원회는 필요하다고 인정하는 경우 그 의결에 의하여 감사가 종결될 때까지 피감사인의 당해 연구에 관한 연구관리업무의 전부 또는 일부를 제한할 수 있다.

#### 제29조(감사결과에 따른 조치)

- ① 위원회는 감사결과에 따라 권고 또는 시정 등을 요구할 수 있다.
- ② 위원회는 감사결과 법령위반 및 비위사실을 발견하였을 때에는 경중에 따라 징계, 문책, 연구비 지급의 제한 등 필요한 조치를 총장에게 건의할 수 있다.
- ③ 위원회는 감사에 관하여 정당한 사유 없이 자료 제출을 해태하거나 감사를 방해한 자에 대하여 징계권자에게 징계를 요청할 수 있다.
- ④ 위원회는 고의 또는 중대한 과실로 사실과 다른 제보를 한 자에 대해 총장에게 징계 또는 상당한 제재조치를 건의할 수 있다.

**제30조(감사결과와 통지)** 위원회는 감사가 종결된 날부터 20일 이내에 그 결과를 감사신청인, 피감사인 및 피감사인의 소속기관의 장에게 서면으로 통지하여야 한다.

**제31조(비밀유지의무)** 누구든지 위원회의 감사와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제32조(경비)** 위원회 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

## 제6장 부정행위조사

**제33조(감사신청인)** 연구책임자, 공동연구원, 연구보조원, 본교 교직원, 기타 연구비 운용·집행에 이해관계가 있는 자로 한다.

### 제34조(감사신청)

- ① 감사 신청인은 산학협력단 감사실장에게 감사 신청 취지와 이유 등을 기재하여 우편 또는 전자우편(E-mail)으로 송부하거나 직접 신청할 수 있으며, 관련 증빙자료는 직접 제출하거나 우편 송부한다.
- ② 기타 연구비 운용·집행에 이해관계가 있는 자가 감사 신청을 할 경우에는 연구비 감사 신청서에 이해관계를 증명할 수 있는 자료를 첨부하여야 한다.

### 제35조(감사절차)

- ① 위원회는 연구비 감사 신청서를 접수한 날로부터 30일 이내에 감사 신청 취지와 이유 등 신청 내용을 검토하여 감사 실시 여부를 결정한 후 결과를 감사 신청인에게 통보하여야 한다.
- ② 위원회는 감사 신청 내용을 검토하기 위하여 예비조사 소위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
- ③ 위원회는 본 조사를 실시하는 경우 조사소위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

**제36조(연구비 집행 등 제한조치)** 위원회는 필요하다고 인정되는 경우 감사가 종결될 때까지 증거자료의 보전을 위하여 총장의 사전 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대한 연구비 집행 중단, 실험실 출입제한, 해당 연구 자료의 압수, 보관 등의 제한조치를 할 수 있다.

### 제37조(감사 범위 및 실시)

- ① 감사 신청인으로부터 요청된 내용에 한해 감사하는 것을 원칙으로 하되 필요한 경우 회계검사를 실시할 수 있다.
- ② 위원회는 관계 기관에 설명 및 관계자료, 서류 등의 제출을 요구할 수 있으며, 신청인·이해관계인·참고인 또는 관계 직원의 출석 및 의견 진술을 요구할 수 있다.
- ③ 신청서를 접수한 날부터 3개월 이내에 감사를 종결하여야 한다. 다만, 조사 과정에서 이 기간 내에 객관적인 조사가 이루어지기 어렵다고 판단될 경우 위원회는 감사신청인에게 조사기간의 연장을 그 사유와 함께 통보하고 기간을 연장할 수 있다.

### 제38조(감사결과 통지)

- ① 위원회는 예비조사에서 본 조사 실시하지 않는 것으로 결정할 경우 이에 대한 구체적인 사유를 결정일로부터 10일 이내에 감사신청인에게 문서로써 통보해야 한다.

- ② 위원회는 감사가 종결된 날로부터 20일 이내에 그 결과를 감사신청인, 피감사인 및 피감사인의 소속 관리기관장과 산학협력단장에게 서면으로 통지하여야 한다.

**제39조(감사결과 이의 신청)** 피감사인 또는 감사신청인은 위원회의 판정에 이의가 있을 경우에는 판정 통보일로부터 20일 이내에 위원회에 서면으로 그 취지와 이유를 기재하여 이의를 청구할 수 있다.

**제40조(감사결과에 따른 조치)** 위원회는 감사 결과에 따른 조치가 필요한 경우 총장에게 요청할 수 있다.

## 제4장 보 칙

### 제41조(위원회 활동비)

- ① 위원회 활동과 관련하여 예산의 범위 내에서 위원에게 활동비를 지급할 수 있다.
- ② 위원장은 위원회 운영에 필요한 경비를 총장에게 요구할 수 있다.

### 제42조(감사팀 운영)

- ① 위원회는 감사사무를 처리하기 위하여 감사팀을 운영할 수 있다.
- ② 위원장은 인건비 등 위원회를 운영할 수 있는 운영비와 사무공간을 총장에게 요구할 수 있다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정의 시행 이전에「삼육대학교 감사위원회 규정」에 따라 처리된 내용은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

## 삼육대학교 산학협력단 일상감사 지침

제정일 : 2018. 01. 01

**제1조(목적)** 이 지침은 삼육대학교 산학협력단 감사규정 제5조 제3항에 따라 일상감사의 범위, 대상 및 방법 등 기본적인 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 삼육대학교 산학협력단에서 관리하는 국가연구개발사업 및 그 밖의 연구개발사업에 적용한다.

**제3조(감사대상)** 일상감사는 다음 각호에 대하여 실시할 수 있다.

1. 건당 1,000만 원 이상의 기자재, 재료비, 시작(제)품, 임차료, 용역, 공사 등 계약에 관한 사항
2. 출국일부터 입국일까지의 기간이 10일 이상인 국외 출장여비에 관한 사항
3. 그 밖에 산학협력단장이 일상감사가 필요하다고 판단되는 사항

**제4조(감사시기)** 일상감사의 시기는 최종 결재권자의 결재에 앞서 실시한다.

**제5조(감사의 부서)** 일상감사는 산학협력단 감사팀에서 실시한다.

**제6조(감사방법)**

- ① 일상감사는 연구(사업)비에 대하여, 계약방법, 집행 시기, 증빙서류의 적정성과 과제 관련성에 대한 서류 심사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 실지 조사를 병행할 수 있다.
- ② 감사 부서에서는 감사에 필요한 자료를 요구할 수 있으며, 감사대상자는 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ③ 연구(사업)비 예산의 부적절한 집행에 대한 사전 예방과 관련 규정에 맞도록 지적된 사항에 대한 증명서류를 보완 및 바로 잡도록 한다.

**제7조(감사결과의 처리)** 감사 부서의 장은 일상감사 실시결과 위법, 부당하다고 인정되는 사항에 대해서는 산학연구지원시스템상 일상감사 의견서를 감사대상자(연구책임자)에게 통지하여 개선 또는 시정요구를 할 수 있다.

**제8조(사후관리)** 감사 부서의 장은 일상감사 처리결과를 산학연구지원시스템상에 기록하여 관리한다.

### 부 칙

1. 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

# 산학협력단 구매업무 규정

제정일 : 2018. 1. 1.

## 제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 삼육대학교(이하 "본교"이라 한다) 산학협력단에 필요한 물품구매, 제조, 용역 등의 업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 물품이라 함은 현금, 유가증권, 부동산을 제외한 기계기구, 기자재, 집기비품, 시설·영선자재, 도서류, 차량운반구, 인쇄·출판물, 소모품, 실험실습재료, 의약품, 원자재, 소프트웨어 등을 말한다.
2. 구매라 함은 물품의 구매 및 제조를 말한다.

제3조 (구매부서) 모든 연구 장비, 재료비(연구시설장비의 경우 단가 100만 원 이상, 연구 시약 및 재료비의 경우 총액 300만 원 이상)는 산학협력단 구매 팀에서 중앙 집중 구매해야 한다.

## 제 2 장 구매업무

제4조 (구매 청구)

- ① 물품 소요 부서에서는 구매에 필요한 각종 절차에 소요되는 기간을 충분히 고려하여 부서책임자의 결재를 득한 구매 신청 원본을 산학협력단 구매 팀에 제출한다.
- ② 물품의 구매를 신청할 경우, 우선 기보유물품의 공동 활용가능 여부를 확인한 후 품명, 규격, 단위, 수량, 용도(성능, 품질) 등을 정확하게 기재하여야 한다.
- ③ 구매 신청 시 필요에 따라 카탈로그, 견본, 도면, 규격서, 시방서, 제조회사의 설명서, 산출 내역서 등을 첨부하여야 한다.
- ④ 업무의 효율성을 위하여 구매 신청 등 문서교환 시에는 종이문서 외에 전자문서에 의하거나 병행할 수 있다.

제5조 (구매결의)

- ① 물품구매 시 물가는 가격표, 물가정보지, 실거래 가격, 견적가격, 인터넷, 시장조사 등을 참고하여 조사하고, 적절한 구입 방법을 검토한 후 견적, 전자구매, 경쟁, 수의, 협상, 단가계약 등의 방법에 따라 전결권자의 결재를 받아 집행한다.
- ② 구매결의 원본은 관련서류와 함께 지출 서류에 첨부하여 산학협력단에 이송한다.

제6조 (계약원칙)

- ① 계약의 원칙은 사학기관 재무·회계규칙 등 관련 법규에 따른다.
- ② 국고보조금의 집행은 ①항과 함께 국고보조금과 관련한 제 법규 및 지침 등에 의한다.

제7조 (검수와 인수)

- ① 검수와 인수는 일과시간 내에 행함을 원칙으로 한다.

② 인수는 해당부서에서 확인하고, 검수는 검수규정에 따르는 것을 원칙으로 한다.

제8조 (재산등재) 소모품을 제외한 모든 기계기구 및 집기비품은 취득 즉시 재산등재하고 등록표찰을 부착하여야 한다.

제9조 (대금지급) 대금은 구매 청구·결의·계약·검수 관련서류 등 관련 일체의 서류를 첨부하여 청구하고 계좌이체에 의하거나 인터넷뱅킹 등 전자이체에 의하여 지급할 수 있다.

제10조 (전자구매 및 결제) 전자상거래 방식에 의하거나 전자 구매 시스템을 구축하여 구매하고 전자결제를 할 수 있다.

제11조 (기타) 본 규정에 정하지 아니한 사항은 예산회계법, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관련법에 의한다.

## 부 칙

1. 본 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.



# 연구개발사업 보안관리 규정

## 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 교육부 「국가연구개발사업 보안관리 규정」에 근거하여, 삼육대학교 산학협력단이 수행하는 연구개발사업의 보안대책 수립 및 시행을 통하여 기술적·재산적 가치의 손실을 예방하고 효율적으로 과제를 수행하도록 하는 데 목적이 있다.

**제2조 (적용대상 및 범위)** 이 규정의 적용대상 및 범위는 산학협력단, 위탁연구기관 및 연구사업에 참여하는 모든 연구원으로 한다.

### 제3조 (보안담당관의 지정 및 임무)

- ① 본 규정에 따른 국가연구개발사업 보안담당관(이하 “보안담당관”이라 한다)은 산학협력단장으로 한다.
- ② 보안담당관의 임무는 다음 각호와 같다.
  1. 연구개발사업 보안대책의 수립
  2. 연구개발사업 분야 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
  3. 보안관리 담당자 지정

### 제4조 (연구보안관리심의위원회)

- ① 연구 보안업무의 효과적인 수행과 운영관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구보안관리심의위원회(이하 “연구보안위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 연구보안위원회의 구성은 교수연구위원을 당연직으로 한다. <개정: 2016.02.29.>
- ③ 연구보안위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 연구 보안위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.
  1. 보안사고 발생 시 처리사항
  2. 보안관리규정에 제·개정사항
  3. 보안등급 분류의 적정성 평가사항
  4. 보안관리 사항 <개정: 2016.02.29.>

### 제5조 (분류기준)

- ① 국가연구개발사업 과제의 보안등급은 다음 각호와 같이 분류하며, 연구개발과제 수행과정 중 산출되는 모든 문서에는 보안등급에 따른 표시를 부여하여야 한다.
  1. 보안과제: 수행성과가 대외로 유출될 경우 기술적, 재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안 조치가 필요한 과제
  2. 일반과제: 보안과제로 지정되지 아니한 과제
- ② 제1항에 의한 보안등급을 분류할 때에는 다음 각호의 사항을 고려하여야 한다.
  1. 지식재산권 확보와 관련하여 기술유출 가능성이 있는 연구개발과제
  2. 세계 초일류 기술제품 개발과 관련되는 연구개발과제
  3. 외국의 기술이전 거부로 국산화가 추진 중이거나, 미래의 기술적·경제적 가치 및 성장잠재력이 높은 기술로서 보호할 필요성이 인정되는 연구개발과제

4. 국방·안보 관련 기술로 전용 가능한 연구

- ③ 국가정보원 「보안업무규정」에 따라 Ⅰ·Ⅱ·Ⅲ급 비밀 또는 대외비로 분류된 과제와 군사Ⅰ·Ⅱ·Ⅲ급 비밀 또는 대외비로 분류된 과제에 대해서는 제1항 내지 제2항에도 불구하고 관련 법령 또는 국가정보원장이 정한 바에 따른다.

**제6조 (분류절차)**

- ① 연구책임자는 모든 연구개발과제신청서 제출 시 [별지 1] 연구책임자 보안등급 분류하여 산학협력단장에게 과제신청 마감 10일 전까지 별지 제1호 서식의 보안서약서 및 별지 제2호 서식의 보안등급분류신청서를 작성하여 제출하여야 한다.
- ② 산학협력단장은 해당 과제에 대한 보안등급 분류의 적정성을 검토하고, 재분류할 수 있으며, 산학협력단장은 그 결과에 따라 보안등급을 연구개발계획서에 표기하여 연구비 지원기관(이하 '전문기관'이라 한다)의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 산학협력단장은 보안등급 분류 결과를 연구 보안위원회에 보고하여야 하며, 연구 보안위원회는 그 적정성을 심의하여야 한다.
- ④ 연구책임자는 제2항의 과제담당자의 보안등급 분류에 대하여 이의가 있을 때는 그 사유를 명시하여 연구 보안위원회에 재검토를 요청할 수 있다.

**제7조 (보안등급 변경)**

- ① 국가연구개발사업 과제의 보안등급을 변경하고자 하는 때에는 연구책임자는 변경내역, 변경 사유 등을 작성하여 산학협력단장에게 사전 제출하여야 한다.
- ② 전문기관의 장 또는 중앙행정기관의 장의 보안등급 분류 내용이 연구보안위원회의 보안등급 분류와 다를 경우에는 전문기관의 장 또는 중앙행정기관의 장의 보안등급 분류에 따른다.

**제8조 (보안등급에 따른 조치)**

- ① 산학협력단 및 연구책임자는 국가연구개발사업 수행과정에서 발생하는 전문기관의 보안관리 요구사항에 대해 보안과제로 분류하여 보안과제에 대하여 다음 각호의 사항을 포함한 보안 조치를 수행하여야 한다.
  1. 외국기업, 국외연구기관에 연구개발과제를 위탁하는 것을 원칙적으로 제한한다. 다만, 불가피한 사유가 있다고 판단되는 경우에는 산학협력단장에게 사전승인을 얻어야 한다.
  2. 외국인의 연구개발과 참여를 원칙적으로 제한하여야 한다. 단 불가피한 사유가 있다고 판단되는 경우에는 연구책임자가 연구보안위원회의 사전승인을 얻어야 한다.
  3. 외국인이 연구개발과제에 참여하는 경우 그 해당자의 출입지역 및 열람 가능 자료를 제한하도록 하여야 하며, 특히 동향 인지 시 산학협력단장을 경유하여 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 그 내용을 보고할 수 있다.
  4. 연구책임자 및 참여연구원이 보안과제를 수행할 경우에는 과제협약 시 보안유지 의무 및 위반 시 제재 사항이 포함된 [별지 2] 의 보안서약서를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.
  5. 보안과제를 수행하는 연구책임자 및 참여연구원의 변경 시에는 신규 연구원의 보안서약서를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.
  6. 연구책임자는 참여연구원의 외국인 접촉현황을 관리하여야 한다.
  7. 산학협력단 및 연구책임자는 보안과제와 관련된 일체의 자료는 '교외연구비'로 표시하여 관리하며 보관하여야 하고 연구책임자는 비밀보관 책임자로서 관리하여야 한다.
  8. 연구책임자는 보안과제로 분류된 연구과제를 대외에 공개 또는 발표할 경우에 참석자에 대한 보안서약 이행을 포함하는 보안 조치계획을 첨부하여 산학협력단장의 승인을 얻어야 하며, 종료 후에는 참석자에게 제공했던 각종 비밀자료를 회수하여야 하며 기록을 유지하여야 한다.

9. 산학협력단장 및 연구책임자는 참여연구원에 대한 보안점검 및 교육을 실시하여야 한다.

- ② 일반과제의 경우 보안과제와 분리하여 관리하며 보안등급 변경에 따라 보안과제로 변경된 경우에는 보안과제와 동일하게 구분, 관리, 보관한다.

**제9조 (보안사고 처리)** 산학협력단 및 연구책임자는 연구개발과제 관련 정보자료의 유출 및 분실, 연구대외비보관용기 및 보관시설 파괴, 불법 침입자에 의한 시설파괴, 시스템 해킹 등 보안사고가 발생하였을 경우 사고일시·장소·사고자 인적사항, 사고내용 등을 즉시 산학협력단장에게 보고하고 조사하여 연구보안심의회를 거쳐 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제10조 (보안관리 위반 시 조치)** 산학협력단 및 연구책임자, 참여연구원은 연구 활동 계약 기간 중은 물론 계약종료 후에도 보안유지에 최선을 다하여야 하며, 위반 시 연구개발사업에의 참여 제한 등의 조치를 취할 수 있고, 관련 법령에 따라 책임을 지게 할 수 있다.

**제11조 (기타)**

- ① 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 산학협력단장이 연구보안심의회 심의를 거쳐 따로 정할 수 있다.
- ② 이 규정에서 정하는 내용 이외의 보안업무에 관한 사항은 국가 보안업무규정 등 관련 제 규정을 준용한다.

## 부 칙

1. 본 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.
2. **(경과조치)** 본 규정 시행 전에 보안등급을 확정하여 관리하고 있는 계속 과제의 경우 지원기관별 보안관리 규정에 따른다.
3. 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.





## 삼육대학교 산학협력단 윤리교육에 관한 지침

### 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 본 지침은 올바른 윤리관을 제시하고 실천함으로써 연구자 개인의 품위와 산학협력단의 명예를 유지하고 공정성을 확보하여 올바른 연구를 정립하기 위함을 그 목적으로 한다.

**제2조 (정의)** 윤리교육지침(이하 "지침")은 연구자의 투명하고 공정한 업무수행 및 연구윤리의 이념을 달성하기 위한 도덕적 실천 기준을 말한다.

**제3조 (적용범위)** 본 지침은 연구과제에 참여하는 연구책임자, 공동연구원, 연구(보조)원과 연구관리부서의 담당자 등을 적용대상으로 한다.

**제4조 (직무수행 자세)** 각 개인의 행위가 삼육대학교 및 삼육대학교 산학협력단의 명예와 부합됨을 인식하고, 건전한 연구개발 구현 및 대내외적 공신력을 더욱 공고히 하기 위해 직무를 수행함에 있어서 다음의 자세를 견지해야 한다.

- 가. 제반업무처리에 있어서 항상 공정하고 투명하게 적법한 절차에 따라 직무를 수행한다.
- 나. 우월적 권한과 지배적 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당 행위도 하지 않는다.
- 다. 고의적인 업무지연으로 어떠한 대가를 의도하지 않는다.
- 라. 업무를 수행하는데 있어서 상호간에 예의를 갖추어 임한다.
- 마. 업무의 수행과 보고는 공정하고 정직하게 한다.

**제5조 (주요 업무)** 연구자는 주요 연구업무와 관련하여 공정하고 신속하게 수행해야 한다.

1. 연구과제신청
2. 연구과제선정 및 연구비책정
3. 연구과제평가 및 관리
4. 기 타

**제6조 (준수 사항)**

가. 직무를 이용하여 내부 및 외부의 이해 관계자로부터 다음과 같은 형태의 이익을 도모해서는 안 된다.

- 1) 금전적 이익(금전 및 유가증권, 항공권, 숙박비, 선물 및 상품권, 부채에 대한 상환 및 보증, 기타 현물화 가능 물품)
- 2) 접대(사회 통념상 인정하는 범위를 초과하는 접대)
- 3) 자본적 수익의 보장
- 4) 편의의 제공(편의를 위한 이해관계자의 행위)
- 5) 기타 (상기에서 언급하지 않은 금품 수수 및 이에 준하는 행위)

나. 우월적 직위 또는 호의적인 관계를 이용하여 이해관계자에게 다음의 행위를 요청해서는 안 된다.

- 1) 사회적으로 지탄 받을 수 있는 청탁이나 압력
- 2) 사적인 부탁 및 의뢰(상품판매, 보험가입, 할인권 판매 등)
- 3) 직무를 통하여 획득하게 된 정보를 구매담당자의 사전 승인 없이 이해관계자 또는 경쟁사에 제공하여 이익을 도모해서는 안 된다.

**제7조 (위반사항 신고)**

가. 본 윤리교육지침 위반사항을 인지한 때 또는 제 3자로부터 그러한 사항을 접수한 때는 반드시 산학협력단장에게 실명으로 보고하여야 한다.

나. 신고자에 대해서는 비밀을 유지해야 하며 인사상 또는 거래관계상 어떠한 불이익한 처분을 해서는 안 된다.

#### **제8조 (위반자에 대한 심의)**

가. 산학협력단장은 윤리교육지침위반자에 대하여 심의 필요여부를 검토한다.

나. 윤리교육지침 위반자에 대한 직원의 징계의 종류 및 내용은 본교 규정에 준한다.

다. 윤리교육지침을 위반한 대상업체는 위반내용의 경중에 따라 불이익을 받을 수 있다.

#### **제9조 (연구자의 대응)**

가. 연구자가 업체 등 업무와 관련된 이해관계자로부터 금전, 선물, 기타물품의 수혜 시와 접대 및 업무상 편의 제공을 받을 때의 대응절차 및 범위를 다음과 같이 규정한다.

1) 금전 및 현금화 가능한 물품은 받지 않는다. (상품권, 선물, 유가증권 등 현금에 상응하는 물품)

2) 불가피한 상황으로 현금을 받았을 경우에는 즉시 상대방에게 무통장 입금하고 산학협력단장에게 보고하고 관계사 또는 관계자에게 서면으로 통보재발방지 조치를 한다.

**제10조 (대상업체의 대응)** 대상업체는 연구자로부터 준수사항에 대한 내용을 요구 또는 청탁을 받을 경우 즉시 산학협력단장에게 서면, 전화, FAX, E-Mail 등으로 통보하여 재발방지에 대한 조치를 하여야 한다.

**제11조 (준용)** 윤리교육지침에 언급되지 않은 사항은 삼육대학교 관련규정에 준용하며, 이 지침의 시행에 필요한 세부사항은 산학협력단장의 승인을 받아 정할 수 있다.

## 중소기업산학협력센터 운영세칙

제정 2007.03.01.

개정 2017.03.01.

### 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 중소기업청의 산학연 공동기술개발 지원사업 등의 원활한 수행을 위하여 설치한 삼육대학교 중소기업 산학협력센터를 효율적 운영하는데 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2017.03.01.>

**제2조 (적용범위)** 이 규정은 삼육대학교(이하 “본교”라 한다) 중소기업 산학협력센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영 전반에 대하여 적용한다.

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

- ① “산학연 공동기술개발 지원사업(이하 “기술개발사업”이라 한다)이란 대학과 지역 산업체간에 산학연 공동기술개발 체제를 구축하여 지역사회 발전에 기여하는 사업을 말함<개정 2017.03.01.>
- ② “산학연협력 기업부설연구소 설치 지원사업(이하 “기업부설연구소 사업”이라 한다)이란 중소기업이 대학의 협력을 통해 산학연협력 기술부설연구소를 설치·운영하도록 지원함으로써 중소기업의 기술개발능력을 향상시키고, 고급기술인력 일자리 창출에 기여하는 사업을 말함<개정 2017.03.01.>
- ③ “산학연협력 지원사업(이하 “협력실 사업”이라 한다)이란 대학의 실험·실습실을 산학협력실에 활용하여 중소기업이 필요로 하는 기술개발과제를 기업·교수·학생이 공동연구하고 동시에 연구 참여 학생을 맞춤형 고급기술 인력으로 양성하는 사업을 말함<개정 2017.03.01.>

### 제2장 조 직

**제4조 (구성)** 중소기업산학협력센터(이하 “센터”라 한다)는 다음의 직제와 기구로 구성한다.

- ① 센터장
- ② 운영위원회
- ③ 센터의 기능을 보조하기 위하여 필요시 임의 기구로 과제선정심사위원회, 자문위원회등을 둘 수 있다

**제5조 (센터장)**

- ① 센터장은 센터를 대표하고 센터의 업무를 총괄한다.
- ② 센터장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.
- ③ 센터장은 센터 운영에 관하여 삼육대학교 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다) 및 관리기관에 보고하여야 한다.

**제6조 (운영)**

- ① 센터의 효율적 추진과 체계적 관리 및 지원 업무를 위하여 삼육대학교 산학협력단에서 운영을 한다.
- ② 관리운영을 위하여 행정요원을 둘 수 있으며, 산학협력 전반의 중개자 역할을 수행하는 산학협력 전문코디네이터를 둘 수 있다.



- ③ 센터장은 본교의 전임교원 중에서 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ④ 센터장은 센터를 대표하여 센터 업무를 총괄하며, 중소기업청 산학협력사업의 총괄책임자를 겸임한다.

**제7조 (운영위원회)**

- ① 센터 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 두며, 다음 각 호의 사항을 심의한다.
  - 1. 사업계획 및 보고에 관한 사항
  - 2. 기술과제의 선정 및 시행에 관한 사항
  - 3. 예산 및 결산
  - 4. 규정의 제정 및 개정
  - 5. 그 밖의 운영에 필요한 사항
- ② 위원회의 위원장은 산학협력단장으로 부위원장은 센터장으로 하고, 당연직 위원과 임명직 위원으로 구성하되 총 8명 이내로 한다.
- ③ 위원회 회의는 위원장 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 소집한다. 다만, 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대신한다.
- ④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 운영위원회에 참석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제3장 보 칙**

**제8조 (비밀유지 의무)** 운영위원의 위원, 관련기업의 직원, 연구원 등은 사업을 통하여 알게 된 기관 및 기업 비밀에 관한 사항을 공표하거나 이를 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

**제9조 (자료제출, 확인 등)** 중소기업청 또는 관리기관의 소속직원이 주관기관 및 참여기업의 사무소 또는 사업장에 공무상 방문하여 사업계획 검토, 운영 실적 및 사업성과 평가 등을 확인 할 경우에 적극 협조하여야 한다.

**제10조 (참고사항)** 본 센터의 운영규정은 중소기업청의 산학연협력기술개발사업 운용요령 및 세부지침에 따르며, 기타 센터 운영 시 발생하는 문제는 운영위원회에서 심의하여 해결한다.<개정2017.03.01>

**부 칙**

- 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.
- 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
- 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

# 삼육대학교 산학협력단 지식재산권 관리규정

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 「발명진흥법」과 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」에 따라 삼육대학교 교직원의 지식재산에 관하여 규정함으로써 지식재산권을 보호·장려하고, 그 소유자, 발명자 및 저작자의 권익을 보장하며, 지식재산권의 합리적인 관리·운영을 도모함을 목적으로 한다.

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

1. “직무발명”이라 함은 교직원이 그 직무에 관하여 발명한 것이 성질상 본교 삼육대학교의 업무범위에 속하고, 그 발명이 하게 된 행위가 발명자의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 경우를 말한다.
2. “자유발명”이라 함은 제1호의 직무발명 이외의 것으로서 교직원이 발명과 직무발명 중 삼육대학교 산학협력단이 승계하지 않겠다는 통지를 한 발명을 말한다.
3. “본교”라 함은 삼육대학교 및 삼육대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)을 포함한다.
4. “교직원”이라 함은 본교에 근무하는 교수, 직원, 연구원 및 학생을 말한다.
5. “발명자”라 함은 발명을 한 교직원을 말한다.
6. “외부발명자”라 함은 교직원과 공동으로 직무발명을 한 교직원 이외의 자를 말한다.
7. “지식재산권”이라 함은 지식 창작물에 대한 재산권으로 「저작권법」 제10조의 저작권, 「발명진흥법」 제2조의 산업재산권(특허권, 실용신안권, 디자인권, 상표권), 신지식재산권(컴퓨터 프로그램, 반도체집적회로 배치설계 등) 및 노하우 등을 말한다.

**제3조 (적용범위)**

- ① 이 규정은 교직원 등의 지식재산권 취득·처분·관리·보상 등에 관하여 적용한다. 다만, 연구과제의 경우 정부(공기업 출연 포함)의 관계 법령 등으로 따로 정한 경우에는 이 규정에도 불구하고 관계 법령에 따른다.

**제4조 (권리의 승계)**

- ① 교직원이 발명한 직무발명에 대한 권리(외국에 특허출원을 할 수 있는 권리를 포함한다)는 삼육대학교 산학협력단이 승계한다. 다만, 제8조의 규정에 따라 직무발명에 해당되지 않는다고 결정한 경우 및 직무발명에 대한 권리를 산학협력단이 승계하지 않는다고 결정한 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 교직원이 교직원 이외의 자와 공동으로 직무발명을 한 경우는 교직원이 갖는 그 직무발명에 대한 권리의 해당지분을 산학협력단이 승계한다. 다만, 제8조 규정에 따라 직무발명에 대한 권리를 산학협력단이 승계하지 않는다고 결정한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제5조 (승계한 지식재산권에 대한 보상)** 산학협력단이 제4조의 규정에 따라 권리를 승계하여 기술료 또는 저작료(이하 “기술료”로 한다)가 발생한 경우에는 교직원에게 이 규정에 따라 보상금을 지급할 수 있다.

**제6조 (업무의 관장)** 이 규정의 운영에 관한 사항은 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)이 관장한다.

## 제 2 장 신고와 권리의 귀속

**제7조 (신고)**

- ① 교직원이 자기가 맡은 업무와 관련된 발명을 한 때에는 다음 각 호의 서류를 소속부서장을 거쳐 단장에게 제출하여야 한다.

다만, 2인 이상의 교직원이 공동으로 한 발명인 경우에는 그 대표자를 선정하여 그 대표자가 제출하여야 한다.

1. 발명신고서 (별지 제1호 서식)
2. 발명의 내용 설명서(별지 제2호 서식)
3. 양도증(별지 제3호 서식)

#### 제8조 (승계 결정 및 통지)

- ① 단장은 제4조의 규정에 따라 직무발명신고서를 접수한 때에는 이를 지식재산권관리위원회에 회부하여야 한다.
- ② 지식재산권관리위원회는 접수된 직무발명신고에 대하여 특허를 받을 수 있는 권리 또는 특허권의 승계 여부 등을 결정한다.
- ③ 단장은 제1 2항의 결정사항을 지체 없이 서면으로 발명자에게 통지하여야 한다.

**제9조 (권리의 양도)** 산학협력단은 지식재산권 또는 지식재산권을 받을 수 있는 권리를 양도증, 발명신고서 등에 의하여 승계한다. 다만, 산학협력단이 발명자에게 권리를 승계하지 않겠다는 통지를 한 경우에는 그러하지 아니하다.

#### 제10조 (자유발명의 양도)

- ① 발명자는 제2조 제2호에 해당하는 발명이라도 그 발명에 대한 권리를 산학협력단에 양도할 수 있다.
- ② 발명자가 제1항의 규정에 따라 권리를 양도하고자 할 경우에는 제7조의 규정에 따른 신고를 하여야 한다.
- ③ 이 경우 산학협력단은 지식재산권관리위원회의 심의를 거쳐 그 발명에 대한 권리의 양수 여부를 결정하고, 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.
- ④ 제1항에 규정에 의해 발명을 승계한 경우, 본 규정에 의해 정해지는 보상기준을 준용한다.

#### 제11조 (출원 등)

- ① 단장은 제9조에 의거하여 권리를 양도받으면 즉시 삼육대학교 산학협력단 명의로 특허출원을 하고, 그 사실을 발명자에게 통지하여야 한다.
- ② 단장은 직무발명에 관하여 필요하다고 판단될 경우에는 제18조의 규정에 의하여 지식재산권심의위원회의 심의를 거쳐 출원의 취하·포기, 권리의 유지·포기 등의 조치를 취할 수 있다

**제12조 (출원 등의 제한)** 직무발명자는 제8조의 규정에 따라 산학협력단이 특허를 받을 권리를 승계하지 아니하겠다는 통지를 받은 후가 아니면 자기명의로 특허출원을 하거나 특허를 받을 수 있는 권리를 제3자에게 양도할 수 없다.

#### 제13조 (지식재산권의 비용)

- ① 산학협력단이 발명자로부터 특허를 받을 권리 또는 특허권을 모두 승계한 후부터 국내 특허출원과 등록을 위한 비용은 산학협력단이 일부 또는 전부 부담한다. 다만, 외부로부터 연구비를 지원받은 과제 결과물로 도출된 발명인 경우 당해 과제 관련규정 또는 별도의 약정이 있는 때는 그에 따른다.
- ② 공동명의로 출원할 경우에는 지식재산권관리위원회의 결정에 따라 공동출원인에게 경비를 분담시킬 수 있다.
- ③ 발명자가 해외 특허출원과 등록을 희망할 경우 지식재산권관리위원회의 결정에 따라 산학협력단이 일부 또는 전부 부담하거나, 외부기관의 지원 사업이 시행되는 동안에는 비용 지원을 받을 수 있도록 연계할 수 있다.

#### 제14조 (지식재산권의 유지)

- ① 이 규정에 의하여 삼육대학교 산학협력단 명의로 등록된 지식재산권을 계속하여 보유할 것인지의 여부를 등록 후 5년이 경과한 때부터 매 1년마다 지식재산권관리위원회의 심의를 거쳐서 이를 결정한다.
- ② 해외특허는 등록 후 1년이 경과한 때부터 지식재산권관리위원회의 심의를 거쳐서 이를 결정한다.

## 제 3 장 지식재산권관리위원회

**제15조 (지식재산권관리위원회)** 이 규정과 관련된 중요사항을 심의하기 위하여 지식재산권관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제16조 (위원회의 구성)**

- ① 위원회는 단장이 추천하여 총장이 임명하는 10인 이내의 위원으로 구성하고, 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 하며 필요에 따라 각 분야 전문가를 회의에 참석시켜 의견을 개진하게 할 수 있다.
- ② 위원장은 산학협력단장으로 하며, 간사는 산학협력팀장으로 한다.

**제17조 (위원장)**

- ① 위원장은 위원회의 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.
- ② 위원장의 유고시에는 위원장이 지명하는 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

**제18조 (위원회의 심의사항)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 당해 발명이 직무발명인지의 여부
2. 지식재산권 승계의 여부
3. 승계한 지식재산권에 대한 보상 결정
4. 지식재산권의 출원, 등록 및 유지 여부
5. 지식재산권 소위원회의 설치
6. 지식재산권에 관한 규정의 개정
7. 본 규정을 위반한 교직원에 대한 제재조치 의결
8. 기타 지식재산권 관리운영에 관한 중요사항

**제19조 (회의)** 위원회는 제적위원 2/3의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

## 제 4 장 기술이전 계약

**제20조 (사전협의)** 본교가 단독 또는 타기관과 공동으로 소유하고 있거나 또는 그 사용권을 보유하는 지식재산권 등에 대해 외부 제3자(이하 “실시예정자”라 한다)가 사용, 활용 및 기업화하고자 하는 요청이 있을 경우, 단장은 당해 발명자와 함께 동 실시예정자와 접촉하여 실용화 가능성에 대해 사전 조사하고 의견을 청취할 수 있다. 다만, 정부(공기업 출연 포함)사업관련 법령 등으로 기술실시에 대해 따로 정한 경우에는 동 관계 법령을 우선 적용한다.

**제21조 (계약체결)** 단장은 실시예정자와 협의하여 기술이전 계약조건을 정하고 관련자료(의견포함)를 지식재산권관리위원회에 상정하여 심의하고, 심의결과를 감안하여 계약을 체결한다. 다만 긴급한 경우에는 사후에 보고할 수 있다.

**제22조 (계약조건)** 기술이전 계약조건은 다음 각 호와 같이 설정한다.

1. 기술이전의 종류 : 기술수요, 시장규모, 실시조건, 투자연구비의 상환 등의 가능성을 검토하여 양도, 전용실시권 또는 통상실시권을 설정한다.
2. 기술료는 계약체결에 따른 선급기술료와 경상기술료(매출액 대비 정율(%) 또는 정액)로 구분한다.
3. 선급기술료의 최저한도는 연구비 총액의 20%로 하되, 실시업체와 협의하여 조정할 수 있다. 다만, 정부주도 연구사업과 제는 사업주관 해당부처의 선급기술료 규정이 있을 경우 이를 적용한다.
4. 기술료계약은 이전하는 기술의 특성과 실시업체의 조건 등을 고려하여 발명자, 실시예정자와 협의하여 산학협력단에서 계약서를 작성한다.
5. 실시기간 : 실시기간은 원칙적으로 10년으로 하되 타 법령 등의 규정, 제품 또는 기술의 수명, 기술수준, 시장성, 외국기

술 비교결과 등을 검토하여 단축 또는 연장할 필요가 있다고 판단할 경우 이를 조정할 수 있다.

**제23조 (특례)** 기술이전 계약자가 자금영세 등의 이유로 계약이행이 불가능하거나 성공적인 실용화가 불가능하다고 인정될 경우 단장은 기술이전 계약자와 동 사업계획을 검토하고 경영능력, 사업의 폭, 시장성 등을 판단하여, 총장 지식재산권관리위원회 승인을 얻어 기술료를 인하 또는 조정할 수 있다.

#### **제24조 (계약의 해지)**

- ① 기술이전 계약자가 본교의 기술자체가 기업화 또는 실용화에 부적격 또는 미흡하다고 판단하여 기술이전 계약의 해지를 요청하는 경우, 기술이전 계약자의 요구 및 주장사항과 동 건에 대한 발명자의 의견서를 첨부하여 지식재산권관리위원회의 승인을 얻어 계약을 해지할 수 있다.
- ② 본교는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 실시자에게 계약해지를 요구할 수 있다.
  1. 실시자가 조업을 중단하여 기술실시를 계속할 수 없다고 인정될 경우
  2. 실시자가 정당한 이유 없이 기술료를 납부하지 아니하거나 계약상의 의무를 위반할 경우
- ③ 계약해지의 경우 사후 연구결과물에 대한 무단사용과 비밀누설 방지 등 보안조치를 철저히 하고 이후 실시자 및 그 승계인 또는 제 3자가 본교의 허락 없이 동 연구결과를 사용할 수 없다.

**제25조 (기술보증 및 배상)** 단장과 발명자는 어떠한 경우에도 기술실시계약을 체결함에 있어서, 본교의 기술 수준 이상으로 제품의 실용화, 성공적인 활용 또는 상품화에 대한 보증 내지 손해배상(본교의 귀책 해약시 손해배상 포함)에 관한 약속이나 예정에 관한 조항을 설정하지 않는 것을 원칙으로 한다.

## **제 5 장 보상금**

#### **제26조 (기술료의 분배)**

- ① 산학협력단은 제23조에 따른 계약으로 인하여 기술료가 발생하였을 경우 관련비용(취득비용, 유지비용, 세금 및 행정제반비용)을 공제한 후 남은 수익금을 다음 각 호와 같이 발명자에게 보상금을 지급하고, 잔여부분은 기술이전 기여자 성과급 및 산학협력단의 수입으로 한다. 또한, 특허권 등이 없는 노하우나 소프트웨어의 이전 및 임대 등으로 기술료 수입이 발생하였을 때에도 이와 같다.
  1. 기술료가 1천만 원 이하인 경우에는 수익금의 100분의 90을 지급한다.
  2. 기술료가 1천만원 초과 1억원 이하인 경우에는 제1호의 보상금에 1천만원 초과 수익금의 100분의 70을 지급한다.
  3. 기술료가 1억 원 초과인 경우에는 제2호의 보상금에 1억 원 초과 수익금의 100분의 60을 지급한다.
- ② 제1항의 기술료는 당해 본교 회계연도 동안 발생하는 기술료를 누적하여 산정한다.
- ③ 정부주도연구과제 또는 발명자와의 별도계약에 의해 발생한 기술료의 보상금 지급은 정부의 지급기준이나 계약에 따른다.
- ④ 발명자가 발명자보상금을 연구비로 재투자하겠다는 요청이 있을 때에는 이에 따른다.
- ⑤ 기술이전 기여자에 대하여 성과급을 수익금의 100분의 10 이내에서 지급하며, 지급범위는 기술이전 기여자 보상 지침에서 별도로 정한다.

#### **제27조 (발명자의 지분)**

- ① 발명자가 2인 이상인 경우 또는 외부발명자가 있는 경우에 발명자 또는 외부발명자는 각자의 지분을 정하여 단장에게 통지하여야 한다.
- ② 제1항의 통지가 없으면 각자의 지분은 균등한 것으로 본다.
- ③ 연구결과에 대한 기여도 및 참여율을 반영하여 보상금 지분 조정을 요청할 경우에는 발명자의 동의를 거쳐 조정된 지분에

따라 보상금을 지급한다.

**제28조 (퇴직 및 사망 후의 보상)**

- ① 보상금의 지급을 받을 권리는 발명자가 퇴직한 후에도 존속한다.
- ② 발명자 또는 외부발명자가 사망하였을 경우에는 그가 지급받을 수 있는 보상금을 상속인에게 지급한다.
- ③ 퇴직자 또는 그 상속인은 주소 및 연락처를 퇴직 또는 사망 등 사유 발생일로부터 6개월 이내에 산학협력단에 통지하고, 이의 변경 시에도 지체 없이 산학협력단에 그 변경사실을 통지하여야 한다.

**제29조 (보상금의 불 반환)** 발명자 및 외부발명자 또는 상속인이 지급 받은 보상금은 그 특허가 무효로 된 경우에도 이를 반환하지 아니한다. 다만, 그 특허의 무효 사유를 발명자가 출원전 또는 출원 과정에서 이미 알고 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제 6 장 보 칙**

**제30조 (협력의무)** 발명자는 저작권 및 특허출원, 심사, 심판 및 소송, 기타 처분 또는 실시를 위하여 산학협력단이 필요로 하는 사항이 있을 경우 이에 협력하여야 한다.

**제31조 (비밀의 유지)** 발명자 및 지식재산권 담당업무에 종사하는 자, 기타 이 규정이 정하는 사항의 업무를 처리하는 자는 그 내용에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

**제32조 (제재조치)** 위원회는 제7조 제1항 및 제3항 규정에 의한 발명 또는 저작물신고서 등의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 교직원에 대해 적절한 제재조치를 취할 수 있으며, 필요한 경우에는 교원징계위원회에 징계를 요구할 수 있다.

**제33조 (시행세칙)** 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 단장이 따로 정한다.

**부 칙**

- 1. (시행일) 이 규정은 2011년 8월 1일부터 시행한다.
- 2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 교직원등이 직무발명에 관하여 특허출원한 것 및 특허권으로 등록한 것은 이 규정에 의한 것으로 본다.
- 3. (경과조치)
  - ① 이 규정 시행 이전에 교직원이 직무발명(단체저작물, 제4조 제2항 저작권의 저작물 포함)에 관하여 특허권 출원 및 등록한 것(저작권 및 저작권 등록된 것 포함) 중 산학협력단으로 양도할 경우 이 규정을 따른다.
  - ② 이 규정 시행 이전에 체결된 기술이전 계약의 경우 시행일 기준으로 아직 기술료 수입이 발생하지 아니한 기술이전 계약의 경우에는 이 규정을 따른다.

**부 칙**

- 1. (시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

## 삼육대학교 산학협력단 기술이전 기여자 보상 지침

**제1조(목적)** 본 지침은 기술이전 기여자 보상에 관한 세부사항을 규정하여 본 대학의 기술이전을 활성화 시키는데 그 목적이 있다.

**제2조(보상 대상자)** 기술이전에 의한 기술이전 기여 보상 대상자는 다음과 같다.

※ 기여자: 연구개발결과물의 실시를 위한 전략수립, 기술평가, 마케팅, 협상, 사후관리 등에 기여한자

**제3조(보상 기준금액)** 기술이전기여자 보상금은 건별 기술이전 입금액의 10%를 지급을 하며, 지급 대상은 제2조(보상 대상자)에 의거하여 지급한다.

**제4조(보상 신청)**

- ① 기술료가 입금되면 기여자는 1개월 이내에 기술료 입금 건별로 별지 1의 기술이전 기여자 보상신청서(이하“기여신청서”라 한다)를 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.
- ② 기여신청서에는 기술이전 계약체결 과정에 대한 기여 활동내역 및 기여자별 기여율을 기재하여 제출하여야 한다.

**제5조(보상금의 평가)**

- ① 기여자 보상평가는 매 학기별 1회 실시하되, 학기 말에 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당되는 경우에는 예외로 할 수 있다.
  1. 기여자의 임기만료 및 전보에 따라 학년도 중에 보상이 필요한 경우
  2. 기타 학년도 중에 보상이 필요하다고 산학협력단장이 인정하는 경우
- ② 단장은 기여자 보상평가를 실시하며, 제4조 ①항의 기여신청서 등을 근거자료로 하여 다음 각 호 사항을 평가한다.
  1. 기술이전 건별 기여자 인정여부
  2. 기여자가 2인 이상인 경우, 각자의 기여율 결정

**제6조(보상금의 지급)** 기여자 보상금은 제5조에 의거 보상평가 완료 후 지급하는 것을 원칙으로 한다.

### 부 칙

1. 이 지침은 2017년1월1일부터 시행한다. 다만 보상기술료는 2016학년도 입금액부터 적용한다.
2. (시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 기술이전 기여자 보상신청서

1. 기술이전 기여자(2인 이상일 경우 대표자)

소 속		성 명	
-----	--	-----	--

2. 기술이전 내역

(단위 : 원)

기술이전명칭			
관련특허			
이전업체명			
기술이전연구책임자	(소속)	(성명)	
기술료입금액			
기술이전유형		기술료입금일	

3. 기술이전 기여내용

(단위 : 원)

구분	기여 항목	기여자	소속	활동내역 (자유기재)	기여율 (%)	보상기술료 비율	기여자별 보상기술료
직접기여자	전략수립					70%	
	기술평가						
	마케팅						
	사후관리 등						
간접기여자						30%	

상기와 같이 기술이전 기여자 보상 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청자 : (인)

팀 장 : (인)

단 장 : (인)

**삼육대학교 산학협력단장 귀하**



# 삼육대학교 산학협력단 교원 창업 지원 규정

## 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 삼육대학교(이하 '본교'라 한다) 전임교원의 창업에 관한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “창업”이란 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」제2조에서 정하는 벤처기업의 창업과 그 예비활동을 말하는 것으로서, 신기술 창업과 실험실 창업을 포함한다.
2. “신기술 창업”이란 전임교원이 본인의 연구와 관련된 신기술을 이용하여 기업을 설립하고 연구 성과를 사업화함을 말한다.
3. “실험실 창업”이란 전임교원이 대학의 실험실에서 기업을 설립하고, 대학이 보유하고 있는 연구시설을 활용하여 개발한 연구 성과를 사업화함을 말한다. 단, 학부 및 대학원 교육용 실험실은 제외한다.
4. “창업 관련 활동”이란 소속 전임교원의 직무와 관련되어 제3자의 창업에 참여하는 경우를 말한다.
5. “대학 투입분”이란 창업과 운영에 투입될 대학의 시설, 비품, 연구기자재, 인력, 지적재산권 및 자금지원 등을 말한다.
6. “창업교원”이란 창업이나 창업 관련 활동을 하려고 하거나 하고 있는 본교의 전임교원을 말한다.
7. “겸직”이라 함은 교원이 직무를 수행하면서 벤처기업의 대표 또는 임직원을 겸하는 것을 말한다.
8. “휴직”이라 함은 교원이 벤처기업의 대표 또는 임직원으로 활동하고자 한시적으로 교원의 신분을 유지하면서 직무에 종사하지 않는 것을 말한다.

### 제3조 (기본원칙)

- ① 창업에 관한 사항은 산학협력단운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.
- ② 창업이나 창업 관련 활동은 교육과 연구 활동에 지장을 주지 않는 범위 안에서 이루어져야 한다.

### 제4조 (신청자격)

- ① 창업을 하거나 또는 그 임원으로 취임하고자 하는 교원(이하“창업교원”이라 한다)은 본교의 전임교원으로 3년 이상 근속하여야 신청 할 수 있다.
- ② 재창업을 신청은 직전 창업기간이 끝난 후 3년이 경과하기 전까지는 할 수 없다.
- ③ 겸휴직 신청 자격은 다음 각 호와 같다.
  1. “벤처기업평가기관”으로부터 벤처기업 또는 예비벤처기업 확인을 받은 자 또는 예비창업자
  2. “신기술보육사업시행기관”으로부터 신기술보육사업자로 선정된 자
- ④ 신청교원은 벤처기업을 관리 또는 운영할 능력이 있어야 하며 현재 직위해제 또는 징계처분기간에 있지 않아야 한다.
- ⑤ 삼육대학교 기술지주회사의 자회사를 설립하는 경우에는 본 규정을 적용하지 아니한다.<개정: 2018.01.17.>

## 제 2 장 창업 절차

### 제5조 (신청서의 제출)

- ① 창업 희망 전임교원은 다음 각 호의 서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.
  1. 창업신청서(별지서식 제1호)
  2. 사업계획서(별지서식 제2호)
  3. 시설 사용허가 신청서(실험실 창업의 경우)(별지서식 제3호)

4. 학부(과)장 동의서(별지서식 제4호)
  5. 그 밖의 참고 서류
- ② 제1항의 사업계획서는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.
1. 창업기술과 국내외 동향 등 창업의 개요
  2. 향후 추진 계획
  3. 창업과 운영 관련 대학 투입분 요청내역
  4. 창업으로 인한 소속 부서의 업무 공백에 대한 조치내용
  5. 창업에 학생과 연구원의 배정계획이 있는 경우 참여내용, 혜택 및 영향 등을 포함한 계획
  6. 창업 후 산학협력단에서의 재정적 기여 계획
  7. 그 밖에 심의에 도움이 될 내용
- ③ 창업 관련 활동을 하려는 전임교원은 다음 각 호의 서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.
1. 참여기업의 사업내용
  2. 참여기업의 사업자등록증, 등기부 등본 및 벤처기업 확인증
  3. 참여기업에 대한 업무범위와 성격, 신청자와의 재정적 관계
  4. 겸직 후 본교에의 재정적 기여 계획
  5. 겸직으로 인한 소속 부서의 업무 공백에 대한 조치내용
  6. 기타 심의에 도움이 될 내용

#### 제6조 (검토와 심의)

- ① 제출된 신청서는 산학협력단운영위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 받아야 한다.
- ② 산학협력단운영위원회는 그 심의 결과를 해당 창업교원에게 서면으로 통지하여야 한다.

**제7조 (협약체결)** 창업희망 교원은 대학으로부터 창업 승인을 받은 날로부터 3개월 이내에 예비벤처확인서를 제출하고 창업지원, 창업자의 책임과 의무 사항, 창업기업의 부담금 및 성공자금의 환원 등에 관해서 산학협력단과 협약을 체결하여야 한다.(별지서식 제5호)

#### 제8조 (창업)

- ① 창업교원은 창업허가서를 교부받은 날로부터 1년 이내에 창업을 하여야 한다.
- ② 창업교원은 창업일로부터 2년 이내 벤처기업 확인서를 산학협력단에 제출하여야 한다. 단, 특별한 사유가 있는 경우 제출기간을 1년 연장 할 수 있다.
- ③ 창업회사는 주식회사 또는 유한회사 형태의 법인이어야 하며 다른 형태의 경우는 6개월 이내에 전환하여야한다.
- ④ 예비창업자의 경우 개인사업자 형태의 창업을 할 수 있으며 제3항에 따른 법인설립 전환 기간을 최대 2년간 유예할 수 있다. 예비창업 기간은 제9조 2항에 따른 겸직 기간 3년과 별도로 신청할 수 있다. 단, 매출액 발생 등 실질적인 기업활동이 이루어질 경우 제3항에 따라 6개월 이내에 주식회사 또는 유한회사 형태의 법인으로 전환하여야 한다.(제정: 2019.1.1)

#### 제9조 (겸직)

- ① 이 규정에 의하여 창업하거나 창업기업의 대표자 또는 임직원으로 겸직하고자 할 때는 사전에 겸직허가원을 교무처 교수지원팀에 제출하여 총장의 허가를 얻어야 한다.
- ② 창업교원의 겸직은 3년 이내로 한다. 다만 특별한 경우 총장의 재가를 받아 1년씩 최대 3회까지 연장 할 수 있다.
- ③ 겸직교원은 강의와 학생지도 등 교원 본연의 책임과 의무를 다해야 한다.

- ④ 예비창업자의 경우 개인사업자 형태의 창업을 할 수 있으며 제3항에 따른 법인설립 전환 기간을 최대 2년간 유예할 수 있다. 예비창업 기간은 제9조 2항에 따른 겸직 기간 3년과 별도로 신청할 수 있다. 단, 매출액 발생 등 실질적인 기업활동이 이루어질 경우 제3항에 따라 6개월 이내에 주식회사 또는 유한회사 형태의 법인으로 전환하여야 한다.

**제10조 (휴직)**

- ① 이 규정에 의하여 벤처기업을 창업하거나 벤처기업의 임직원으로 근무하기 위하여 휴직하고자 할 때는 학기 개시 4개월 전에 휴직허가원을 교무처 교수지원팀에 제출하여 총장의 허가를 얻어야 한다.
- ② 제1항에 따른 휴직기간은 1년 이내로 하며 1년씩 최대 2회까지 연장 할 수 있다. 단, 임용기간 중의 잔여기간을 초과할 수 없다.
- ③ 제1항에 의하여 휴직하는 교원은 휴직기간 중에는 보수를 지급하지 아니 한다.

**제 3 장 창업교원의 의무**

**제11조 (시설물관리)**

- ① 창업교원은 대학의 건물 내의 공용 및 개인재산을 보호하며 제반 공동시설의 유지에 만전을 기하여야 하며, 시설물의 일일 점검을 실시하여 안전에 이상이 없도록 하여야 한다.
- ② 창업교원은 실험실 내부의 칸막이 및 기타 시설물을 설치하거나 변경하는 행위를 할 수 없다. 단, 사전에 승인을 얻은 경우에는 허용범위 내에서 설치·변경 할 수 있다.
- ③ 허가기간이 만료되거나 허가가 취소된 경우에는 창업교원은 사용공간을 원상으로 회복시켜야 한다.
- ④ 창업교원 및 참여인력 등이 고의 또는 중과실로 인하여 시설물을 훼손 또는 멸실하였을 때에는 그 손해를 배상하여야 한다.

**제12조 (물품반출입)**

- ① 창업교원은 인화, 폭발의 위험이 있는 물품을 교내로 반입할 수 없다. 다만, 부득이한 경우에는 특별한 용기 등 충분한 위험방지시설을 갖추고 총장의 승인을 얻은 후에 반입하여야 한다.
- ② 창업교원은 반입된 물품에 대하여 총장이 요구하는 소독 및 방역조치를 취하여야 하며 반입된 물품의 반출은 총장의 허가를 득하여야 한다.

**제13조 (보험가입)** 총장은 벤처창업에 의한 공간 사용허가 기간 중 발생할 수 있는 안전사고 등 에 대비하기 위하여 보험에 가입 할 것을 창업교원에게 요구할 수 있으며, 당해 보험료를 창업교원에게 부담시킬 수 있다.

**제14조 (소속부서 업무공백 보완)** 창업교원은 창업 활동에 따른 소속부서의 업무 공백을 보완하여야 한다.

**제15조 (학생지도)** 창업교원은 창업에 참여한 학생과 참여하지 않는 학생들에 대한 지도 의무를 성실히 수행하여야 한다.

**제16조 (보고의무)**

- ① 창업교원은 다음 각 호의 서류를 매년 2월 말까지 산학협력단운영위원회에 제출하여야 한다.
  1. 재무제표(손익계산서, 대차대조표, 제조원가명세서, 이익잉여금처분계산서)
  2. 연간 매출명세 내역서
  3. 특허출원 또는 등록증 사본
  4. 주주명부 및 이동상황표
- ② 산학협력단운영위원회는 창업교원에게 산학협력단운영위원회가 지정한 학내 전문가나 외부 공인회계사의 감사의견서가 포함된 결산보고서의 제출을 요구할 수 있다.

**제17조 (기술이용권)** 창업기업이 개발한 지식재산권도 교내 직무발명에 해당되며, 이와 관련된 사항은 「삼육대학교 지식재산권 관

리 규정」에서 정하는 바에 따른다.<개정: 2018.01.17.>

**제18조 (창업승인 취소)**

- ① 총장은 창업기업이 창업기간 중에 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우 산학협력단운영위원회의 심의를 거쳐 창업 승인을 취소할 수 있다.
  - 1. 창업활동이 교육과 연구수행에 현저히 부정적인 영향을 미치는 경우
  - 2. 사전승인 없이 당초 사업계획과 현저히 다른 사업을 운영하는 경우
  - 3. 관련 서류 등에 허위사실이 발견된 경우
  - 4. 규정의 위반이나 부적절한 활동으로 대학의 명예를 실추시켰을 경우
  - 5. 그 밖에 중대한 사안이 발생한 경우
- ② 창업 승인이 취소된 전임교원은 취소일로부터 3개월 이내에 창업과 관련된 일체의 활동을 중지하고, 그 결과를 산학협력단 운영위원회를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.<개정: 2018.01.17.>

**제 4 장 재정적 기여**

**제19조 (재정적 기여)** 창업교원은 대학의 산학협력 활성화를 위해 당해기업의 주식 일부 또는 이에 상응하는 현금을 산학협력단에 무상 출연하여 재정적 기여를 하여야 한다.<개정: 2018.01.17.>

**제20조 (창업 등의 허용에 대한 보상)** 제5조제2항제6호의 산학협력단에의 재정적 기여 계획은 창업기업의 자본금이 1억 이하일 경우 1천만원에 상응하는 주식 또는 현금을, 자본금이 1억 초과일 경우 1억 초과분에 대해 5%에 해당하는 주식을 추가로 산학협력단에 무상증여한다. 단, 사외이사로 참여하는 경우 검직기간 중 소유한 주식을 양도하는 경우 양도금액의 5%에 해당하는 금액을 산학협력단 발전기금으로 기증하여야 한다.<개정: 2018.01.17.>

**부 칙(2011.08.01.)**

- 1. (시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.
- 2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 벤처기업을 창업하였거나 그 임원으로 취임한 교원은 이 규정의 적용을 받는다.
- 3. 이 규정에서 정하지 않은 창업에 관한 세부사항은 창업심의위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

**부 칙 (2016.03.01.)**

- 1. (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
- 2 이 규정에서 정하지 않은 창업에 관한 세부사항은 산학협력단운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.
- 3. (시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.
- 3. (시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.





〈별지서식 제2호〉

# 사 업 계 획 서

201 . . .

회 사 명  
(예 비 창 업 자)

## 1. 창업동기 및 회사개요

창 업 동 기	
회 사 개 요	
사 업 화 기 술 개 요	

## 2. 향후 추진계획

내 용	년 도		년 도		비 고
	상반기	하반기	상반기	하반기	



### 3. 대학투입분 요청내역

구 분	요 청 내 용
시설사용 면적(평)	
비품 등	
연구기자재	
창업에 필요한 지적재산권 및 Know-How등	
참여인력 (연구원, 학생 등)	
기타	

#### 4. 소속부서의 업무공백 보완계획서

대상 업무	보완 계획
담당하던 필수과목 강의계획	
학부 및 대학원생 지도계획	
수행중인 연구 과제 계획	

※ 창업휴직 또는 창업겸직 50%일 경우 반드시 작성하여 제출

### 5. 창업자 및 창업관련활동자 계획

구분	소속	신분	성명	참여범위	비고
창업자 (대표자)					
창업관련 활동자 (참여자)					
참여자에 대한 혜택 및 영향					

※ 참여범위에는 임원 등 직책과 참여업무내용을 기재

## 6. 재정적 기여 계획

구 분	환 원 계 획
대학 투입분에 대한 주식분배	
산학협력단에 대한 재정적 기여 계획	

〈별지서식 제3호〉

### 시설 사용 허가 승인 신청서

※ 승인번호	실험실내 <input type="checkbox"/> 사무실 <input type="checkbox"/> 설치 <input type="checkbox"/> 공 장 <input type="checkbox"/> 변경					승인신청서		처리기간
호						7일		
대 상 실 험 실	실 험 실 명			소 속				
	책임교수(연구원)성명	주민등록번호		-	임용일자			
	소 재 지							
사 무 실 또는 공장설치	실험실 총면적(m <sup>2</sup> )			사무실 또는 생산시설 면적(m <sup>2</sup> )				
	제조시설명세 (공장설치시 기재)							
승인(요청 ) 사 항	기업체명	대표자 성명		주민등록번호				
	대표자 주소							
	사 업 내 용	업 종	생산제품명		허가기간	가동예정일		
변 경 사 항	구 분	생산시설 면적(m <sup>2</sup> )	제조시설명세	대표자 성명	업 종	생산제품명	허가기간	
	변 경 전							
	변 경 후							
벤처기업육성에관한특별조치법 제18조의2제1항, 동법시행령 제11조의4제1항 및 동법시행규칙 제7조의2제1항의 규정에 의하여 위와 같이 실험실내 사무실 또는 공장 설치(변경) 승인을 신청합니다. 201 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)								
삼육대학교 총장 귀하								수수료
○ 구비서류 1. 사업계획서 1부 2. 제조시설배치도 1부								없 음
위와 같이 실험실내 사무실 또는 공장 설치(변경)을 승인합니다. ○ 승인조건 : 관련법규 준수 201 년 월 일 삼육대학교 총장 (인)								

〈별지서식 제4호〉

## 학부(과)장 동의서

소 속 :            대학            학부(과)

직    급 :

성    명 :

겸·휴직 이유 및 직위 :

벤처기업육성에관한특별조치법 제16조, 제16조의2제1항에 의거 상기 교육공무원 의 교수창업 겸·휴직 승인을 요청함에 있어 학부(과)의 직무수행(교육·연구·학생지도)을 심히 저해할 우려가 없다고 판단되었기 동의하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

201 . . .

학부(과)장 직급 :

성            명 :            (인)

〈별지서식 제5호〉

---

## 교원창업상호협약

삼육대학교『교원창업지원규정』에 따라 (갑)과 (을)은 상호 신뢰를 바탕으로 다음과 같이 협약한다.

(갑) 삼육대학교 산학협력단

(을) 삼육대학교 ○○○○학부(과) 교수 ○ ○ ○

- 다 음 -

1. 창업(예정)기업의 명칭 :
2. 창업(예정)일 : 2010 년 월 일
3. (갑)은 별첨 교원벤처창업지원신청서의 기재 사항에 따라 다음과 같은 사항을 기업 활동 목적으로 사용할 수 있도록 허가한다.
  - (1) 공 간 :
  - (2) 시설 및 장비 :
4. (을)은 관련 규정을 숙지하고 이를 성실하게 준수하여야 한다.
5. (을)은 겸직 또는 휴직기간 동안 (갑)에 대한 소정의 의무를 성실하게 수행하여야 한다.
6. (을)은 (갑)에 대하여 본 창업과 관련하여 다음 사항들을 제공한다.
  - (1) 시설 및 공간 사용료 : 매월 \_\_\_\_\_ 원
  - (2) \_\_\_\_\_ 원에 상응하는 회사주식 혹은 설립자분금 \_\_\_\_\_ %에 해당하는 회사주식
  - (3) 기타 ( \_\_\_\_\_ )

201 년 월 일

(갑)

삼육대학교 산학협력단

단 장

(을)

학부(과)

교 수

<별지서식 제6호>

### 벤처기업 창업 및 임직원 겸직 기간 연장신청서

성 명		주민번호	
소 속		직 위	
창 업 기 업		회사직위	
기존창업기간	년 월	일부터	년 월 일까지
창업연장신청기간	년 월	일부터	년 월 일까지
기존겸직기간	년 월	일부터	년 월 일까지
겸직연장신청기간	년 월	일부터	년 월 일까지
사업장주소			
입 주 공 간			
연 장 사 유			
위와 같이 벤처기업 창업 및 임직원 겸직 기간 연장을 신청합니다.  <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 100px;"> <span>년 월 일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 100px;"> <span>신 청 인 :</span> <span>(인)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 100px;"> <span>학과(부)장:</span> <span>(인)</span> </div>			
삼육대학교 총장 귀하			