

# 인사사무 처리규칙

제정 2016. 4. 1

경상북도 승인 2016. 4.27

**제1조(목적)** 이 규칙은 경상북도체육회의 인사사무처리에 관한 통일적인 서식과 절차를 규정하여 직원의 인사관리의 합리화를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 인사사무처리에 관하여 법령과 규약 또는 다른 규정에 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

**제3조(인사기록 구분)** 인사기록은 개인별인사기록과 인사관리서류로 구분 한다.

**제4조(개인별인사기록)** 개인별인사기록 제출서류는 다음과 같다.

1. 인사기록카드(인사사무 제1호 서식)
2. 병적증명서 또는 주민등록표 초본
3. 최종학력증명서
4. 면허 또는 자격증명서
5. 경력증명서
6. 가족관계증명서
7. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 인사에 관한 기록

**제5조(인사관리서류)** 인사관리서류의 종류는 다음과 같다.

1. 발령대장
2. 채용시험에 관한 서류
3. 채용에 관한 서류
4. 경력인정에 관한 서류
5. 승급대장과 봉급 및 호봉사정에 관한 서류
6. 포상에 관한 서류
7. 교육훈련에 관한 서류

- 8 복무에 관한 서류
9. 면직·휴직에 관한 서류
10. 징계에 관한 서류
11. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 서류

**제6조(승진후보자명부의 작성)** 인사관리규정 제3장제5절에 의거 승진 후보자명부를 작성한다.

**제7조(인사기록의 작성·유지·보관)** 임용권자는 사무처 직원에 대한 인사기록을 작성·유지·보관하여야 한다.

**제8조(임용장 또는 임명장)** 사무처의 직원을 임용할 때에는 “인사사무 제2호 서식”의 임용서에 등록한 후 “인사사무 제3호 서식”에 의거 임용장 또는 임명장을 수여한다.

**제9조(인사발령통지서)** 사무처의 직원으로 채용되거나 또는 인사변동이 있을 시에는 “인사사무 제4호 서식”에 의거 당해 직원에게 인사발령통지서를 교부한다.

**제10조(발령대장)** 임용권자는 인사발령사항을 기재하기 위하여 발령대장을 “인사사무 제5호 서식”에 의거 비치, 보관하여야 한다.

**제11조(증명서 등의 발급)** ①재직중인 직원이 재직증명서의 발급을 청구할 경우에는 제4조의 규정에 의한 인사기록카드에 의하여 “인사사무 제6호 서식”에 의한 재직증명서를 발급한다.

②재직중인 직원 또는 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 임용권자는 제4조의 규정에 의한 인사기록카드에 의하여 “인사사무 제7호 서식”에 의한 경력증명서를 발급한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[인사사무 제1호 서식]

## 인 사 기 록 카 드

|                       |            |               |            |          |        |             |              |        |           |            |            |          |              |
|-----------------------|------------|---------------|------------|----------|--------|-------------|--------------|--------|-----------|------------|------------|----------|--------------|
|                       | 성 명        | (한글)          | (한자)       | 임용일자     |        | 전 화         |              |        |           |            |            |          |              |
|                       | 주민등록<br>번호 |               |            | 생년월일     |        | 호주 및<br>관 계 |              |        |           |            |            |          |              |
| 사<br>진<br>(3×4cm)     | 직종         |               | 채용<br>구분   | 주 소      |        |             |              |        |           |            |            |          |              |
|                       | 본관         |               | 성 별        | 혈 액 형    | 종교     | 취미          | 특기           |        |           |            |            |          |              |
|                       | 본적         |               |            |          | 병역관계   | 역<br>종      | 군<br>별       | 병<br>과 | 계<br>급    | 군<br>번     | 복무<br>기간   | 미<br>필   | 미<br>필<br>사유 |
|                       | 신장         | (cm)          | 체중         | (kg)     |        | 시력          | 좌우           |        |           |            |            |          |              |
| 가<br>족<br>사<br>항      | 관계         | 성명            | 주민등록<br>번호 | 학력       | 직업     | 비고          | 재산사항         | 동<br>산 | 부동산       | 가옥         | 부업         | 부업<br>월수 | 재산<br>총액     |
|                       |            |               |            |          |        |             | 원            | 원      | 자가·<br>타가 |            |            | 원        | 원            |
|                       |            |               |            |          |        |             |              |        |           |            |            |          |              |
|                       |            |               |            |          |        |             |              |        |           |            |            |          |              |
|                       |            |               |            |          |        |             |              |        |           |            |            |          |              |
| 학<br>력                | 기 간        | 학교명 및<br>전공학과 |            | 학 위      |        |             | 정당사회<br>단체관계 | 단 체 명  | 직 위       | 가 입<br>년월일 | 탈 퇴<br>년월일 |          |              |
|                       | 부터<br>~    | 까지            |            |          |        |             |              |        |           |            |            |          |              |
|                       | ~          |               |            |          |        |             |              |        |           |            |            |          |              |
|                       | ~          |               |            |          |        |             |              |        |           |            |            |          |              |
| 자<br>격<br>및<br>면<br>허 | 취득일        | 자격종목 및<br>등 급 | 자격증<br>번호  | 발급<br>기간 | 전<br>력 |             |              | 기 간    | 근 무 처     | 직 위        |            |          |              |
|                       |            |               |            |          |        |             |              |        |           |            |            |          |              |
|                       |            |               |            |          |        |             |              |        |           |            |            |          |              |

| 발령사항 |    |    |    |    |    |    |     |      |      |     |
|------|----|----|----|----|----|----|-----|------|------|-----|
| 연번   | 기간 |    | 부서 | 직위 | 직명 | 급호 | 기본급 | 발령구분 | 담당구분 | 기록인 |
|      | 부터 | 까지 |    |    |    |    |     |      |      |     |
| 1    |    |    |    |    |    |    |     |      |      |     |
| 2    |    |    |    |    |    |    |     |      |      |     |
| 3    |    |    |    |    |    |    |     |      |      |     |
| 4    |    |    |    |    |    |    |     |      |      |     |
| 5    |    |    |    |    |    |    |     |      |      |     |
| 6    |    |    |    |    |    |    |     |      |      |     |
| 7    |    |    |    |    |    |    |     |      |      |     |
| 8    |    |    |    |    |    |    |     |      |      |     |
| 9    |    |    |    |    |    |    |     |      |      |     |
| 10   |    |    |    |    |    |    |     |      |      |     |
| 11   |    |    |    |    |    |    |     |      |      |     |
| 12   |    |    |    |    |    |    |     |      |      |     |
| 13   |    |    |    |    |    |    |     |      |      |     |
| 14   |    |    |    |    |    |    |     |      |      |     |
| 15   |    |    |    |    |    |    |     |      |      |     |
| 16   |    |    |    |    |    |    |     |      |      |     |

|                  |       |           |         |
|------------------|-------|-----------|---------|
| 해<br>외<br>경<br>력 | 기 간   | 국 명 및 내 용 | 비 고     |
|                  | 부터 까지 |           |         |
|                  | ~     |           |         |
|                  | ~     |           |         |
|                  | ~     |           |         |
| 표<br><br>창       | 년 월 일 | 종 류       | 시 행 기 관 |
|                  |       |           |         |
|                  |       |           |         |
|                  |       |           |         |
|                  |       |           |         |

|                       |         |       |      |
|-----------------------|---------|-------|------|
| 외<br>국<br>어<br>해<br>득 | 외 국 어 명 | 해득정도  | 비 고  |
|                       |         | 상 중 하 |      |
|                       |         | 상 중 하 |      |
|                       |         | 상 중 하 |      |
|                       |         | 상 중 하 |      |
|                       |         | 상 중 하 |      |
| 징<br><br>계            | 년 월 일   | 종 류   | 시행기관 |
|                       |         |       |      |
|                       |         |       |      |
|                       |         |       |      |
|                       |         |       |      |

| 교 육 훈 련 |       |     |    |      |
|---------|-------|-----|----|------|
| 기 간     | 교육기관명 | 구 분 | 성적 | 기록자인 |
|         |       |     |    |      |
|         |       |     |    |      |
|         |       |     |    |      |
|         |       |     |    |      |
|         |       |     |    |      |
|         |       |     |    |      |

|           |   | 승 급         |       |   |       |    |    |     |    |    |       |    |    |    |    |    |
|-----------|---|-------------|-------|---|-------|----|----|-----|----|----|-------|----|----|----|----|----|
| 급         | 호   | 1           | 2     | 3   | 4     | 5  | 6  | 7   | 8  | 9  | 10    | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|           |   |             |       |   |       |    |    |     |    |    |       |    |    |    |    |    |
| 급         | 호   | 16          | 17    | 18  | 19    | 20 | 21 | 22  | 23 | 24 | 25    | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|           |   |             |       |   |       |    |    |     |    |    |       |    |    |    |    |    |
| 주 특 기     | 분야명   |             |       |   |       |    |    |     |    |    |       |    |    |    |    |    |
|           | 기간  |             |       |   |       |    |    |     |    |    |       |    |    |    |    |    |
| 비 상 연 락 처 | 성 명   |             |       |   | 연 락 처 |    |    | 성 명 |    |    | 연 락 처 |    |    |    |    |    |
|           |   |             |       |   |       |    |    |     |    |    |       |    |    |    |    |    |
| 비 고       |   |             |       |   |       |    |    |     |    |    |       |    |    |    |    |    |
| 주 의 사 항   | 1. 본표의 기록은 정확하게 기록하고 사실에 위반되어서는 안된다.<br>2. 연호는 서력 기원으로 환산하여 기록한다.<br>3. 본인, 호주 및 가족의 성명·본관은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기재한다.<br>4. 주소는 반드시 연필로 기재한다. | 기 록 사 항 확 인 | 본 인   | 상기 기재사항은 상위 없음을 서약함.<br>년 월 일<br>성명 (인)                       |       |    |    |     |    |    |       |    |    |    |    |    |
|           |   |             | 소 속 장 | 상기 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인함.<br>년 월 일<br>인사담당자(인)<br>경상북도체육회장(직인) |       |    |    |     |    |    |       |    |    |    |    |    |

[인사사무 제2호 서식]

## 직 원 임 용 서

| 결재일      |     |         |     |     |     |     |      |
|----------|-----|---------|-----|-----|-----|-----|------|
| 제 목      |     |         |     |     |     |     |      |
| 의 견      |     |         |     |     |     |     |      |
| 일련<br>번호 | 성 명 | 임 용 사 항 |     |     | 현 직 |     | 임용일자 |
|          |     | 직 급     | 호 봉 | 부 서 | 직 급 | 부 서 |      |
| 1        |     |         |     |     |     |     |      |
| 2        |     |         |     |     |     |     |      |
| 3        |     |         |     |     |     |     |      |
| 4        |     |         |     |     |     |     |      |
| 5        |     |         |     |     |     |     |      |
| 6        |     |         |     |     |     |     |      |
| 7        |     |         |     |     |     |     |      |
| 8        |     |         |     |     |     |     |      |
| 9        |     |         |     |     |     |     |      |
| 10       |     |         |     |     |     |     |      |
| 11       |     |         |     |     |     |     |      |

[인사사무 제3호 서식]

직원임용 및 임명장

임 명 장

(직명)

(성명)

( 임 명 사 항 )

년 월 일

( 임 명 권 자 )

210mm×297mm(인쇄용지 특급 160mg/m<sup>2</sup>)



[인사사무 제4호 서식]

## 인 사 발 령 통 지 서

|                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| <p>(직급)</p> <p>(발령사항)</p>   | <p>년 월 일</p> |
| <p>(임용권자)</p>               |              |
| <p>위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.</p> |              |
| <p>년 월 일</p>                |              |
| <p>(통지자)</p>                |              |

[인사사무 제5호 서식]

## 발 령 대 장

| 발령<br>일자 | 소속<br>및<br>직 위 | 직급 | 성명 | 발령<br>사항 | 발령<br>권자 | 발령<br>근거 | 기재<br>자인 | 확인<br>자인 | 비고 |
|----------|----------------|----|----|----------|----------|----------|----------|----------|----|
|          |                |    |    |          |          |          |          |          |    |
|          |                |    |    |          |          |          |          |          |    |
|          |                |    |    |          |          |          |          |          |    |
|          |                |    |    |          |          |          |          |          |    |
|          |                |    |    |          |          |          |          |          |    |
|          |                |    |    |          |          |          |          |          |    |
|          |                |    |    |          |          |          |          |          |    |
|          |                |    |    |          |          |          |          |          |    |
|          |                |    |    |          |          |          |          |          |    |
|          |                |    |    |          |          |          |          |          |    |

[인사사무 제6호 서식]

## 재 직 증 명 서

제 호

|   |        |      |     |     |     |
|---|--------|------|-----|-----|-----|
| 인적사항  | 성 명    |      |     | 한 자 |     |
|   | 주민등록번호 |      |     |     |     |
|   | 주 소    |      |     |     |     |
| 경 력 사 항   |        |      |     |     |     |
| 부 터   | 까 지    | 근무부서 | 직 급 | 직 위 | 비 고 |
|   |        |      |     |     |     |
| 용 도   |        |      |     |     |     |
| 확 인 자   |        |      |     |     |     |
|   |        |      |     |     |     |
| <p>위와 같이 재직함을 증명합니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="margin-top: 10px;">경상북도체육회장</p> |        |      |     |     |     |

[인사사무 제7호 서식]

## 경 력 증 명 서

제 호

|  |         |      |               |        |      |      |
|--|---------|------|---------------|--------|------|------|
| 인적사항   | 성 명     | 한 글  |               | 주민등록번호 |      |      |
|  |         | 한 자  |               |        |      |      |
|  | 주 소     |      |               |        |      |      |
| 직 종  |         |      |               |        |      |      |
| 경력사항   | 근 무 기 간 |      | 직 급           | 직 위    | 소 속  |      |
|  | 부 터     | 까 지  |               |        |      |      |
|  |         |      |               |        |      |      |
|  |         |      |               |        |      |      |
|  |         |      |               |        |      |      |
| 근무년한   | 년       | 월    | 퇴직당시 최종직위, 직급 |        |      |      |
| 퇴직사유   |         |      |               |        |      |      |
| 상벌사항   | 포 상     |      |               | 징 계    |      |      |
|  | 년월일     | 포상종류 | 훈 격           | 년월일    | 징계종류 | 조치사항 |
|  |         |      |               |        |      |      |
|  |         |      |               |        |      |      |
| 직위해제   | 년 월 일   | 사 유  |               |        | 처분기관 |      |
|  |         |      |               |        |      |      |
|  |         |      |               |        |      |      |
| 용 도  |         |      |               |        |      |      |
| 참고사항   |         |      |               |        |      |      |
| <p>위와 같이 경력을 증명합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년    월    일</p> <p style="margin-left: 150px;">경상북도체육회장</p> |         |      |               |        |      |      |