

인사사무 처리규칙

제정 2021.12.28.

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 제5절에 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) ① 재직중인 직원이 재직증명서의 발급을 청구할 경우에는 제4조의 규정에 의한 인사기록카드에 의하여 “인사사무 제6호 서식”에 의한 재직증명서를 발급한다.

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

부 칙(2021.12.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022.01.01부터 시행한다.

직 원 임 용 서

결재일							
제 목							
의 견							
일련 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							

직원임용 및 임명장

임 명 장

(직명)

(성명)

(임 명 사 항)

년 월 일

(임 명 권 자)

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					
위와 같이 재직함을 증명합니다.					
년 월 일					
경상북도체육회장					

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						
상별사항	포 상			징 계		
	년월일	포상종류	훈 격	년월일	징계종류	조치사항
직위해제	년 월 일	사 유			처분기관	
용 도						
참고사항						
위와 같이 경력을 증명합니다. 년 월 일 경상북도체육회장						