

행정인턴 인사 규정

제정 2012. 05. 09.
1차 개정 2019. 06. 25.

제1조(목적) 이 규정은 상지대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 행정인턴인사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 여기서의 행정인턴이란 행정업무를 수행하며, 업무를 익히고 취업을 준비하는 자를 의미한다.

제2조(자격) ① 행정인턴은 해당연도 6월 1일 이전 임용자일 경우 본 대학교 전년 8월 졸업자, 당해연도 2월 졸업(예정)자만을 한정하여 임용할 수 있으며, 6월 1일 이후 임용자일 경우에는 당해연도 8월 졸업(예정)자 및 차년도 2월 졸업(예정)자를 포함하여 임용할 수 있다. 단, 졸업까지 남은 기간이 3개월을 초과하지 않아야 한다.
② 행정인턴은 교육공무원 임용에 결격사유가 없는 자이어야 한다.

제3조(임용) ① 행정인턴의 임용은 제2조에 해당하는 자로서 학과(부)의 행정인턴은 소속 학과(부)장 및 학장의 추천으로, 기타 부서는 소속 부서장의 추천으로 총장이 임용한다.

② 행정인턴 임용예정자는 다음 각 호의 서류를 임용희망일 10일전까지 **총무팀**에 제출하여야 한다. (개정 2019.06.25)

1. 이력서 1통
2. 졸업 및 성적증명서 각 1통(졸업예정자는 졸업예정증명서)
3. 학과(부)장, 학장추천서 각 1통(행정부서는 부서장 추천서)
4. 주민등록등본 2통
5. 신원보증보험 가입증명서 1부

제4조(정원) ① 행정인턴의 정원은 업무량 및 학과(부), 부서의 특성 등을 파악하여 **기획예산팀**에서 따로 정한다. (개정 2019.06.25)

② **총무팀**에서는 정원의 범위 내에서 행정인턴의 채용절차를 밟는다. (개정 2019.06.25)

③ 행정인턴이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 총장의 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 본교의 명예를 훼손시키거나, 학칙 및 제규정을 위반한 경우
2. 행정인턴으로서의 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우
3. 신병 또는 기타 부득이한 사유로 행정인턴의 직무를 수행할 수 없을 경우

제5조(직무) 행정인턴은 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 소속 부서 기본업무
 - 가. 공문서 수발, 보관 및 소속 부서 행정업무
 - 나. 졸업논문 제 운영에 관한 업무 협조
 - 다. 수강신청에 관한 업무 협조 및 지도
 - 라. 기타 행정처·부의 공문서 처리 및 집행업무 보조
 - 마. 학과(부) 및 소속 부서 사무실 관리, 각종 문서 및 자료 보관
2. 실험·실습 보조업무 및 실험·실습비 예산집행 보조
3. 학생지도 업무
4. 기타 업무

가. 학과(부)교수 및 소속 대학장이 지시하는 업무

나. 대학 및 대학 본부에서 요청하는 각종시험, 입시관리 및 행정 업무에 관한 협조

제6조(임기) 행정인턴의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 없다.

제7조(복무) ① 행정인턴은 주5일, 일일 8시간 근무함을 원칙으로 한다.

② 행정인턴의 복무에 관한 사항은 소속 대학장(부서장)의 지휘 감독을 받는다.

③ 행정인턴이 휴가, 출장 및 외출 등을 가고자 할 때에는 학과(부)장 또는 전공주임 교수를 경유(단, 기타 부서는 제외)하여 소속 대학장(부서장)의 허가를 사전에 받아야 한다.

제8조(유급휴가) ① 휴가는 3월 1일부터 다음 해 2월 말까지의 기간으로 산정한다.

② 임용 이후 1년 미만인 경우 1개월을 개근시 1일의 휴가를 준다.

③ 2항의 규정에 의한 휴가일수는 기간 내 행사하지 아니한 때에는 소멸된다.

제9조(근무지 이탈금지) 행정인턴은 소속 대학장(부서장)의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.

제10조(겸직금지) 행정인턴은 본직 외에 다른 직업을 겸직할 수 없다.

제11조(보수) 보수는 **기획평가처**에서 총장의 재가를 받아 따로 정한다. (개정 2019.06.25)

제12조(준용) 이 규정에서 정한 이외의 사항은 정관, 교직원 인사규정 및 교직원 복무규정을 준용한다.

부칙 (기획예산부-688, 2012.5.9)

이 규정은 2012년 5월 9일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-330, 2019.06.25)

이 규정은 2019년 06월 25일부터 시행한다.