규 정 집

2017. 9. 1.

부천산업진흥재단

목 차

제1편 조례 · 정관

1. 부천시 산업진흥재단 설립 및 운영조례 ····· 3
2. 재단법인 부천산업진흥재단 정관 ····· 8
3. 중소벤처기업부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 ····· 19

제2편 조직관리

1. 직제 및 정원규정 ····· 27
2. 이사회 운영규정 ····· 31
3. 운영위원회 규정 ····· 37
4. 임원추천위원회 운영규정 ····· 39
5. 위임전결규정 ····· 48
6. 부천산업진흥재단임직원행동강령 규정 ····· 63

제3편 인 사

1. 인사규정 ····· 81
2. 인사규정시행내규 ····· 99
3. 임원인사규정 ····· 139
4. 임원인사규정 시행내규 ····· 145
5. 계약직시행내규 ····· 151
6. 경고 등 처분에 관한 시행내규 ····· 159
7. 부천산업진흥재단 임직원의 직무관련 범죄 고발 시행내규 ····· 163

제4편 복무 · 보수

1. 복무규정 ····· 169
2. 보수규정 ····· 179
3. 여비규정 ····· 190
4. 공무국외여행규정 ····· 197
5. 임직원 맞춤형 복지 운영 규정 ····· 205
6. 임금피크제 운영규정 ····· 209

제5편 재무 · 회계

1. 재무회계규정 ····· 215
2. 재무회계규정시행내규 ····· 272

제6편 업무관리

1. 문서관리규정 ····· 295
2. 감사규정 ····· 334
3. 공인규정 ····· 341
4. 공용시설및장비운용규정 ····· 351
5. 직원신분증내규 ····· 387
6. 부천로보파크 시행내규 ····· 392
7. 공용차량관리규정 ····· 396
8. 규정관리규정 ····· 405
9. 기술료 적립금 운용 규정 ····· 407
10. 기업지원사업비 집행 및 관리규정 ····· 409
11. 전상정보 업무관리 시행내규 ····· 411

제1편 조례·정관

부천시 산업진흥재단 설립 및 운영 조례

[2002. 04. 10 조례 제1879호]
[2005. 11. 11 조례 제2123호]
[2011. 06. 13 조례 제2611호]
[2016. 08. 08 조례 제3113호]

제1조 (목적) 이 조례는 지역선도산업 육성·개발 및 중소 벤처기업 진흥·육성을 위한 부천산업진흥재단을 설립 운영하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 2011. 06. 13〉 〈개정 2016. 08. 08〉

제2조 (정의) 이 조례에서 "중소 벤처기업"이라 함은 「중소기업기본법」 제2조의 규정에 따른 중소기업으로서 그 주된 사무소가 부천시(이하 "시"라 한다)에 소재하는 중소 벤처기업을 말한다. 〈개정 2011. 06. 13〉

제3조 (적용범위) 부천산업진흥재단(이하 “재단”이라 한다)의 설립·운영은「민법」 등 부천산업진흥재단(이하 “재단”이라 한다)법인의 설립·운영 등에 대한 관계법령에서 정한 경우를 제외하고는 이 조례의 정하는 바에 따른다.
〈개정 2011. 06. 13〉 〈개정 2016. 08. 08〉

제4조 (법인격) 재단은 「민법」 제32조 의 규정에 따른 재단법인으로 한다.
〈개정 2011. 06. 13〉

제5조 (사업) 재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다. 〈개정 2011. 06. 13〉

1. 산업기술단지 개발·관리 및 지원 〈개정 2011. 06. 13〉
2. 첨단산업 기술진흥 지원
3. 인력 자금 기술 마케팅 및 교육 지원
4. 중소기업 국제협력 촉진
5. 벤처기업 육성촉진지구에 대한 지원 〈개정 2011. 06. 13〉
6. 벤처창업보육센터의 설치·운영 등 창업보육에 관한 지원 〈개정 2011. 06. 13〉

7. 지역선도산업 육성·개발을 위한 국비·도비사업 유치 〈개정 2011. 06. 13〉
8. 공적지원기능간 네트워크 구축
9. 자립기반구축을 위한 수익사업
10. 중소기업 육성을 위하여 지방자치단체 및 중앙정부가 위탁하는 사업
11. 전통시장 및 상점가 육성을 위한 경영·시설현대화 사업 지원 〈신설 2016. 08. 08〉
12. 그 밖에 재단의 목적달성을 위하여 필요한 사업 〈개정 2011. 06. 13〉

제6조 (정관) ①재단의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다. 〈개정 2011. 06. 13〉
1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 자산 및 회계에 관한 규정
5. 이사의 임면에 관한 사항
6. 이사회에 관한 사항
7. 감사 및 직원에 관한 사항
8. 기금에 관한 사항
9. 공고에 관한 사항
10. 사업에 관한 사항
11. 정관의 변경에 관한 사항

②재단이 정관을 변경하고자 하는 경우에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제7조 (임원) ①재단에는 이사장과 대표이사, 상임이사를 포함한 15명 이내의 이사와 감사 2명을 둔다. 〈개정 2011. 06. 13〉 〈개정 2016. 08. 08〉

②이사장은 공개채용하며, 시장이 임면한다. 〈개정 2016. 08. 08〉

③대표이사는 이사회 의결과 의회의 동의를 얻어 이사장이 임면하고, 상임이사는 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임면한다. 〈개정 2016. 08. 08〉

④대표이사와 상임이사를 제외한 이사와 감사는 비상근으로 한다.
〈개정 2011. 06. 13〉 〈개정 2016. 08. 08〉

⑤이사 및 감사의 임기와 임면에 관한 사항은 정관으로 정한다. 〈개정 2011. 06. 13〉

제8조 (이사회) ①재단의 사업수행에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다. 〈개정 2011. 06. 13〉

②이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 되어 이사회의 사무를 총괄하며, 이사장이 부득이 한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우에는 대표이사가 그 직무를 수행한다. 〈개정 2011. 06. 13〉

③이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 〈개정 2011. 06. 13〉

제9조 (대표이사와 감사) ①대표이사는 재단을 대표하며, 재단의 업무를 총괄한다. 〈개정 2011. 06. 13〉

②감사는 재단의 회계 및 사무를 감사하며, 이사회에 출석하여 발언할 수 있다. 〈개정 2011. 06. 13〉

제10조 (직원) 대표이사는 정관으로 정하는 바에 따라 재단의 직원을 임면한다. 〈개정 2011. 06. 13〉

제11조 (기금) 재단의 설립·운영 및 사업에 필요한 자금을 충당하기 위하여 재단에 기금을 둘 수 있다. 〈개정 2011. 06. 13〉

제12조 (출연금) ①시장은 재단의 설립 시설·운영 및 사업에 필요한 경비에 충당하기 위하여 예산의 범위에서 재단에 출연금을 교부할 수 있다. 〈개정 2011. 06. 13〉

② 〈삭제 2011. 06. 13〉

제13조 (운영재원 등) 재단의 설립·운영 및 사업에 필요한 자금은 다음 각 호의 재원으로 충당한다. 〈개정 2011. 06. 13〉

1. 중앙정부의 지원금
2. 시와 도가 출연한 현금 및 현물
3. 금융기관 및 기업 등 민간의 자발적인 출연금 〈개정 2011. 06. 13〉

4. 기금운용과 관련한 이자수익금, 위탁사업 수익금, 재단의 사업 수익금
5. 그 밖의 수입 〈개정 2011. 06. 13〉

제14조 (사업연도) 재단의 사업연도는 지방자치단체 일반회계의 회계연도에 따른다. 〈개정 2011. 06. 13〉

제15조 (사업계획서 등의 제출) 재단은 매년 10월 말까지 다음연도의 사업 계획서 및 예산서를 작성하여 시장의 승인을 받아 의회에 제출하여야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 또한 같다. 〈개정 2011. 06. 13〉

제16조 (결산서의 제출) 재단은 매 사업연도의 세입·세출의 결산서를 작성하여 시장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 매년 출납폐쇄 후 80일 이내에 시장 및 의회에 제출하여야 한다. 〈개정 2011. 06. 13〉 〈개정 2016. 08. 08〉

제17조 (시설물의 관리위탁) ①시장은 공유재산 중 중소기업지원을 위한 시설물의 관리·운영을 재단에 위탁할 수 있다. 〈개정 2011. 06. 13〉
②재단은 시설물의 관리 운영을 위하여 별도의 계정을 설치·운영하여야 하며, 시장은 시설물의 위탁·운영에 필요한 경우에는 재단에 운영경비를 보조할 수 있다. 〈개정 2011. 06. 13〉
③제1항의 규정에 따른 시설물의 위탁에 관한 세부사항은 협약으로 정한다. 〈개정 2011. 06. 13〉

제18조 (업무의 위탁) ①시장은 중소 벤처기업에 대한 지원을 효과적으로 추진하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 재단에 중소기업 지원사업의 일부를 위탁할 수 있다. 〈개정 2011. 06. 13〉
②제1항의 업무위탁에 관한 경비는 별도협약으로 정한다. 〈개정 2011. 06. 13〉

제19조 (공유재산의 대부 및 물품의 관리전환 등) ①시장은 재단의 설립과 운영을 위하여 필요한 경우에는 「공유재산 및 물품관리법」에서 정하는 바에 따라 재단에 공유재산의 대부 및 사용허가와 물품의 관리전환을 할 수 있다. 〈개정 2011. 06. 13〉

② 〈삭제 2016. 08. 08〉

제20조 (보고 및 검사) 시장 및 의회는 필요한 경우에 재단의 경영상황 등을 보고하게 하거나 소속공무원으로 하여금 그 업무를 확인·검사하게 할 수 있다. 〈개정 2011. 06. 13〉

제21조 (공무원의 파견) 시장은 재단의 효율적 운영과 관리를 위하여 필요한 경우에는 재단에 소속공무원을 파견할 수 있다.

제22조 (규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙(2002. 04. 10 조례 제1879호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2005. 11. 11 조례 제2123호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 06. 13 조례 제2611호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 08. 08 조례 제3113호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 「부천산업진흥재단」정관

제정	2002. 11. 27	개정	2010. 3. 24
개정	2004. 12. 22	개정	2011. 3. 28
개정	2005. 3. 4	개정	2011. 6. 17
개정	2005. 6. 12	개정	2011. 11. 1
개정	2006. 6. 12	개정	2014. 3. 26
개정	2007. 8. 17	**개정**	**2016. 8. 31**
개정	2009. 5. 29		

제 1 장 총 칙

제1조(설립근거 및 명칭) ①이 법인은 민법 제32조 및 부천산업진흥재단설립 및 운영조례(이하"조례"라 한다)에 따라 설립한다.

②이 법인은 재단법인 부천산업진흥재단(이하"재단"이라 한다)이라 한다.

제2조(목적) 재단은 부천시(이하 "시"라 한다)에 소재하고 있는 중소기업과 벤처기업에 대한 종합적이고 체계적인 지원사업을 통하여 경영개선과 경쟁력 강화에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(사무소) 재단의 주된 주소지를 부천시에 두며 필요시 이사회의 의결을 거쳐 이를 변경할 수 있다.

제4조(사업) 재단은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 사업을 수행한다.

1. 창업 정보제공과 창업보육센터의 관리・운영
2. 각종 산업・금융・신기술・무역정보등의 제공
3. 종합 기술지도 및 연수 실시
4. 공동 마케팅 프로그램 개발 추진
5. 중소기업의 애로사항 상담 및 해결
6. 산업기술의 연구・개발・관리 사업<개정 2006.6.12>
7. 중소기업 육성을 위하여 부천시장 및 중앙정부가 위탁하는 사업
8. 로봇 등 첨단산업에 관한 과학관 또는 박물관 운영 및 관리에 관한 사업 <신설 2005.6.14>

9. 평생교육시설 운영 및 각종 교육훈련 실시<신설 2011.11.1>
10. 전통시장 및 상점가 육성을 위한 경영·시설현대화 사업 지원<신설 2016.8.31>
11. 기타 재단 목적에 부합하는 사업<개정 2011.11.1>

제5조(수익사업) 재단은 제4조 규정에 의한 사업을 원활히 수행하기 위하여 설립목적의 범위내에서 수익사업을 할 수 있다. 이 경우 재단은 시장을 경유하여 중소기업청장에게 보고하여야 한다.

제 2 장 임 원

제6조(임원의 종류와 정수) 재단에는 다음 각호의 임원을 둔다.
1. 이사장 1인
2. 대표이사 1인
3. 이사 15인 이내(이사장 및 대표이사, 상임이사를 포함한다)<개정 2016.8.31>
4. 감사 2인 이내

제7조(임원의 선출방법) ①이사장은 공개선임 절차를 거쳐 시장이 임명한다. <개정 2016.8.31>
②대표이사는 이사장의 제청으로 이사회에서 선출하며 의회 동의를 얻어 이사장이 임명하고 이를 시장과 중소기업청장에게 보고하여야 한다. <개정 2006.6.12>
③상임이사는 공개선임과 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. <신설 2016.8.31>
④이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하되, 선임직 이사는 학계, 전문가, 지역경제인, 시 공무원 및 재원 출연단체 등의 임원 중 이사회에서 선임한다.
⑤당연직 이사는 다음 각호의 1에 해당하는 자로 하며 이사회의 선임 없이 당연히 이사가 된다.<개정 2016.8.31>
1. 부천시 업무담당 국장
2. <삭제 2010.3.24>
3. <삭제 2016.8.31>
4. <삭제 2016.8.31>

⑥감사 2인중 1인은 부천시 재단 소관업무 담당과장을 당연직으로 하고, 1인은 이사회에서 선임한다.<개정 2011.3.28><개정 2014.3.26>

⑦다음 각 호의 1에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인<개정 2016.8.27>
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람<개정 2016.8.31>
4. 금고이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람<개정 2016.8.31>
5. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람<신설 2016.8.31>
6. 「형법」제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람<신설 2016.8.31>

제8조(임원의 임기와 해임) ① 선임직 이사와 감사의 임기는 3년으로 하고 각각 1회에 한하여 연임할 수 있다. 단, 이사장, 대표이사 및 상임이사의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.<개정 2009.5.29><개정 2011. 3. 28><개정 2016.8.31>

②당연직 이사와 당연직 감사의 임기는 그 직을 상실한 때 만료되며, 후임자가 승계한다.

③선임직 임원중에서 결원이 생기는 경우 그 후임자를 2월이내에 선임하여야 한다. 이 경우 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

④재단이 특별한 사유로 이사회를 개최하지 못하여 차기임원을 선임 하기전에 임원의 임기가 만료된 때에는 임기 만료에도 불구하고 차기임원이 선임될 때까지 임기가 연장된다.

⑤임원이 재단의 명예를 훼손하거나 재단의 목적에 위배되는 행위를 하는 경우, 이사장은 이사회의 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

제9조(임원의 직무) ①이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

②대표이사는 재단을 대표하고 재단의 업무를 통할하며, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행할 수 없는 경우, 그 직무를 대행한다.

③이사는 이사회에 출석하여 재단의 업무에 관한 사항을 심의ㆍ의결하며, 이

사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다. 다만 대표이사가 부득이한 사정으로 업무를 수행하지 못할 경우 상임이사, 제7조의 당연직이사 기재 순으로 그 직무를 대행한다.<개정 2016.8.31>

④감사는 다음 각호의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산상황 및 업무를 감사하는 일
2. 이사회의 운영에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회에 시정을 요구하고 주무관청에 보고하는 일
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일
5. 법인의 재산상황과 업무에 관하여 이사회 또는 대표자에게 의견을 진술하는 일

⑤상근 임원은 대표이사, 상임이사에 한하며 타 상근직에 종사하지 못한다. <개정 2016.8.31>

제 3 장 이 사 회

제10조(이사회 구성) ①재단에는 최고 의결기관으로 이사회를 둔다.

②이사회는 이사장, 대표이사, 이사로 구성한다.

제11조(이사회 의결사항) 이사회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 법인의 예산·사업계획·결산·사업실적·차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한사항
2. 정관의 개정에 관한 사항
3. 재단의 해산에 관한 사항
4. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항
5. 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
6. 중요 규정의 제·개정에 관한 사항
7. 기타 재단의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항

제12조(이사회의 소집 등) ①이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 3분의 1이상 또는 감사 1인의 요구가 있는 경우 이사장이 소집한다.
②이사회를 소집하는 경우 회의개최 7일전에 그 목적을 명시하여 이사에게 각 통지하여야 한다.
③이사회의 운영에 관한 세부사항은 별도의 규정으로 정한다.

제13조(의결 정족수 등) ①이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제15조의 의결 제척사유에 따라 의결권을 행사하지 못하는 이사는 의결 정족수 산정 시 제외하고 가부동수인 경우 의장이 결정한다.<개정 2016.8.31>
②이사는 전자우편, 전화화상, 화상회의 등을 통하여 의결권을 행사하거나 대리권을 증명하는 서면에 의하여 대리인에게 의결권을 위임 행사할 수 있으며, 이 경우 제1항의 정족수에는 당해 이사가 출석한 것으로 본다.

제14조(서면결의) 이사장은 이사회에 부의할 사항중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여 제12조의 절차를 생략하고 재적이사 과반수의 서면에 의한 찬성으로 의결한다. 단, 서면 의결사항은 차기 이사회에 보고 하여야 한다.

제15조(이사회 의결 제척사유) 이사는 다음 각호의 1에 관한 사항에 대하여 의결권을 행사할 수 없다.
1. 이사의 취임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항
2. 재단과 이사장 또는 이사간의 법률상의 소송의 개시 및 해결에 관한 사항
3. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로 이사장 또는 이사 자신과 법인의 이해가 상반되는 경우

제16조(의사록) 이사회의 의사진행 및 의결사항은 의사록을 작성하여 의장이 지명하는 출석이사 2인 및 감사의 기명·날인을 받아 보존하여야 한다.

제 4 장 운영위원회

제17조(설치) ①재단은 재단사업을 효율적으로 수행하기 위하여 재단내에 운영위원회를 둘 수 있다.

②운영위원은 전문지식과 경험이 있는자 중에서 이사장이 위촉하며, 위원장은 대표이사가 된다.
③운영위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제 5 장 재산 및 회계

제18조(재산) ①재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.
②재단의 기본재산은 다음 각 호와 같다.
1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산(별표1)
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타법인 및 개인의 출연금 또는 토지·건물 등의 부동산
3. 기금으로 적립한 금액
4. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금중 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산

③재단의 보통재산은 기본재산 이외의 시의 지원금, 기금운용과 관련한 이자수익금, 위탁사업수입금, 재단사업수입금, 기타수입금 등으로 구성하며 재단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 보통재산에서 충당한다.

제19조(재산의 평가) 재단의 재산평가는 취득가액으로 한다. 다만 재평가를 실시한 재산은 재평가액에 의한다.

제20조(재산의 관리) ①재단의 대표이사는 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여 재단의 재산을 관리하여야 한다.
②재단의 대표이사가 기본재산을 양도, 증여, 교환, 대여 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담 또는 권리를 포기하고자 하는 경우 또는 기본재산을 보통재산으로 변경할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장을 경유하여 중소기업청장의 승인을 얻어야 한다.<개정 2011.6.17>
③재산 및 장비 등의 관리를 위하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

제21조(잉여금의 처리) 재단의 각 회계연도의 결산상 잉여금은 이사회 의결을 거쳐 다음 순으로 처리한다.

1. 이월 손실금의 보전
2. 다음 연도 목적사업 운영비용으로 이월
3. <삭제 2011.6.17>

제22조(기금) ①재단의 운영 및 사업에 소요되는 자금을 충당하기 위하여 재단에 기금을 설치한다.

②제1항의 기금은 다음 각호의 재원으로 조성한다.

1. 부천시의 출연금
2. 기부금품모집규제법 제5조에 저촉되지 아니한 금융기관 및 기업 등 민간의 출연금
3. 기타 기본재산의 운용 및 재단사업으로 발생하는 수익금

③재단은 기금의 원금을 감소하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장을 경유하여 중소기업청장의 승인을 받아야 한다.

④재단은 기금의 운영·관리 및 사용에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받아 별도 규정으로 정한다.

⑤기금은 적립계정과 운용계정으로 구분하고 각각 별도의 계좌를 설치하여 운용한다.

제23조(사업연도) 재단의 사업연도는 부천시 일반회계의 회계연도에 준한다.

제24조(사업계획과 예산) 재단은 회계연도 개시전 2월이내에 다음연도의 사업계획서 및 예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 시장 및 중소기업청장에게 제출하여야 한다. 이를 변경하고자 할 때도 또한 같다.

제25조(결산) 재단의 매 회계연도 사업실적서 및 수지결산서는 회계연도 종료후 2월이내에 작성하여 시장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 이사회의 의결을 거쳐 시장 및 중소기업청장에게 제출하여야 한다. 이 경우 수지결산서는 업무현황과 재산목록 및 감사결과보고서가 포함되어야 한다.

제26조(임원 보수의 제한) 재단의 상근 임원에 대한 보수는 별도 규정으로 정하고, 상근 임원을 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 실비보상 범위내에서 수당을 지급 할 수 있다.

제27조(보고 및 검사) 시장 및 의회는 필요한 경우에 재단의 경영상황 및 필요한 사항을 보고하거나 소속공무원으로 하여금 그 업무를 확인·검사하게 할 수 있다.

제 6 장 조 직

제28조(직제 및 정원) ①재단은 사업을 원활히 하기 위하여 별도의 조직을 두며 그 직제 및 정원에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.
②대표이사는 재단의 효율적 운영과 관리를 위하여 필요한 경우에는 시장에게 재단에 소속 공무원을 파견 요청할 수 있다.

제29조(직원의 임면등) ①재단의 직원은 대표이사가 임면한다.
②직원의 임면, 승진, 보수, 복무기준 등 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제30조(기관설치 및 출자) ①재단은 제4조 와 제5조에 의한 수익사업등 부대사업을 수행하기 위하여 필요한 기관을 설치하거나, 또는 그 기관에 출자할 수 있다. <개정 2007.8.17>
②기관의 설치 및 운영에 관한 사항은 재단 규정으로 정한다.

제 7 장 보 칙

제31조(정관의 변경) 이 정관을 개정하고자 하는 경우에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 시장을 경유 중소기업청장의 허가를 받아야 한다.

제32조(해산) 재단을 해산하고자 하는 경우에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 시장을 경유 중소기업청장의 허가를 받아야 한다.

제33조(잔여재산의 귀속) 재단 해산시 잔여재산은 이사회의 의결을 거쳐 부천시 및 중소기업 지원 기관에 귀속한다.

제34조(공고) 재단의 설립ㆍ해산등 중요한 사항의 공고는 부천시내에서 발간되는 일간신문에 게재한다. 다만, 경미하다고 인정되는 사항은 그러하지 아니한다.

제35조(시행규정) 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사장이 이사회의 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

제36조(기타) 동 정관에 규정되지 않은 사항은 민법 및 지식경제부장관 및그 소속청장의주관에속하는비영리법인의설립및감독에관한규칙에 따른다.

부 칙 < 2002. 11. 27 >

①**(시행일)** 이 정관은 중소기업청장의 법인설립 허가를 받고 법원의 등기를 필한 날부터 시행한다.

②**(사업연도)** 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립등기일로부터 당해 연도 말까지로 한다. 단, 설립연도에 속하는 회계연도의 필수경비는 시 보통재산 출연금에서 지출할 수 있다.

③**(경과조치)** 이 정관에 의한 최초의 대표이사 직무는 대표이사가 선임될 때까지는 부천시 4급공무원(국장급)이 그 직무를 행한다.

④**(사업계획등)** 재단의 설립년도에 속하는 사업계획 및 예산서는 설립후 2월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 시장을 경유하여 중소기업청장에게 제출하여야 한다.

⑤**(설립당시의 임원)** 재단의 설립당시 임원은 “별표2”와 같다.

부 칙 < 2004. 12. 22 >

이 정관은 중소기업청장의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙 < 2005. 3. 4 >

이 정관은 중소기업청장의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙 < 2005. 6. 14 >

이 정관은 중소기업청장의 허가를 받는 날로부터 시행한다.

부　　칙 < 2006. 6. 12 >

이 정관은 중소기업청장의 허가를 받는 날로부터 시행한다.

부　　칙 < 2007. 8. 17 >

이 정관은 중소기업청장의 허가를 받는 날로부터 시행한다.

부　　칙 < 2009. 5. 29 >

이 정관은 중소기업청장의 허가를 받는 날로부터 시행한다.

부　　칙 < 2010. 3. 24 〉

이 정관은 중소기업청장의 허가를 받는 날로부터 시행한다.

부　　칙 < 2011. 3. 28 >

①이 정관은 중소기업청장의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

②2011년 3월 28일 현재 1회 이상 연임된 재단 선임직 이사의 임기는 현 임기 만료시 까지로 한다.

부　　칙 < 2011. 6. 17 >

이 정관은 중소기업청장의 허가를 받는 날로부터 시행한다.

부　　칙 < 2011. 11. 1 >

이 정관은 중소기업청장의 허가를 받는 날로부터 시행한다.

부　　칙 < 2014. 3. 26 >

이 정관은 중소기업청장의 허가를 받는 날(2014.4.17)로부터 시행한다.

부　　칙 < 2016. 8. 31 >

이 정관은 중소기업청장의 허가를 받는 날로부터 시행한다.

※ 별표 1

설립당시 출연재산 목록

□ 재산총괄표

재 산 명		내 역	평 가 액 (천원)	비 고
계			1,336,942.4	
기본재산	· 출연금(기금)	· 출연금	1,000	
보통재산	· 보유장비 · 시 출연금 (운영지원금)	· 기술교육전시관 조성비 · 3개공동연구센터연구장비 · APT형공장 203동 임대 수입금	114,498.4 810,444 411,000	

□ 보통재산목록 : “별도작성”

※ 별표 2

재단의 설립당시임원(당연직)

연 번	소 속	직	성 명	비 고
			5 명	
1	부 천 시 청	시 장	원 ○ ○	
2	부 천 시 의 회	기획재정위원장	오 ○ ○	
3	부 천 시 청	경제통상국장	이 ○ ○	
4	부천상공회의소	회 장	김 ○ ○	
5	부 천 시 청	감 사 실 장	윤 ○ ○	

중소벤처기업부 소관
비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙

[중소벤처기업부령 제2호, 2017. 7. 26, 제정]

제1조(목적) 이 규칙은「민법」에 따라 중소벤처기업부장관이 주무관청이 되는 비영리법인의 설립 및 감독에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 법령과의 관계) 제1조에 따른 비영리법인(이하 "비영리법인"이라 한다)의 설립허가, 비영리법인 사무의 검사 및 감독 등에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제3조(설립허가의 신청) 「민법」제32조에 따라 비영리법인의 설립허가를 받으려는 자(이하 "설립발기인"이라 한다)는 별지 제1호서식의 비영리법인 설립허가 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 중소벤처기업부장관(권한이 지방중소벤처기업청장에게 위임된 경우에는 법인의 주된 사무소의 소재지를 관할하는 지방중소벤처기업청장을 말하며, 이하 "주무관청"이라 한다)에게 제출하여야 한다. 이 경우 주무관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 제3호의 재산목록에 적힌 재산 중 토지 및 건물의 등기사항증명서를 확인하여야 한다.

1. 설립발기인의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소를 적은 서류와 정관) 1부
2. 설립하려는 법인의 정관 1부
3. 재산목록(재단법인의 경우에는 기본재산과 운영재산으로 구분하여 적어야 한다) 및 그 증명서류와 출연(出捐) 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부
4. 해당 사업연도분의 사업계획 및 수입·지출 예산을 적은 서류 1부
5. 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류와 임원 취임승낙서 각 1부
6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인 설립에 관한 의사 결정을 증명하는 서류) 1부

제4조(설립허가) ① 주무관청은 비영리법인 설립허가 신청의 내용이 다음 각 호의 기준에 맞는 경우에만 그 설립을 허가할 수 있다.

1. 비영리법인의 설립 목적과 사업이 실현 가능할 것
2. 목적하는 사업을 할 수 있는 충분한 능력이 있고, 재정적 기초가 확립되어 있거나 확립될 수 있을 것
3. 다른 법인과 같은 명칭이 아닐 것

② 주무관청은 비영리법인 설립허가 신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없으면 14일 이내에 심사하여 허가 또는 불허가 처분을 하고, 신청인에게 그 결과를 서면으로 알려야 한다. 이 경우 허가를 할 때에는 별지 제2호서식의 비영리법인 설립허가증을 발급하고 비영리법인 설립허가대장에 필요한 사항을 적어야 한다.

③ 주무관청은 비영리법인의 설립허가를 할 때에는 필요한 조건을 붙일 수 있다.

제5조(설립 관련 보고) ① 비영리법인의 설립허가를 받은 자는 그 허가를 받은 후 지체 없이 제3조제3호에 따른 재산을 비영리법인에 이전(移轉)하고 1개월 이내에 그 이전을 증명하는 등기소 또는 금융회사 등의 증명서를 주무관청에 제출하여야 한다.

② 비영리법인은「민법」제49조부터 제52조까지 또는 제52조의2에 따라 비영리법인 설립 등의 등기를 하였을 때에는 10일 이내에 그 사실을 주무관청에 보고하여야 한다. 이 경우 주무관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서를 확인하여야 한다.

제6조(정관 변경의 허가 신청) 「민법」제42조제2항(같은 법 제45조제3항에서 준용하는 경우를 포함한다) 또는 제46조에 따른 정관 변경의 허가를 받으려는 비영리법인은 별지 제3호서식의 비영리법인 정관 변경허가 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

1. 정관 변경 사유서 1부
2. 개정될 정관(신·구대비표를 첨부한다) 1부
3. 정관 변경과 관계 있는 총회 또는 이사회의 회의록 사본 1부
4. 기본재산의 처분에 따른 정관 변경인 경우에는 처분 사유, 처분재산의 목록, 처분 방법 등을 적은 서류 1부

제7조(사업실적 및 사업계획 등의 보고) 비영리법인은 매 사업연도가 끝난 후 2개월 이내에 다음 각 호의 서류를 주무관청에 제출하여야 한다.

1. 다음 사업연도의 사업계획 및 수입·지출 예산서 1부
2. 해당 사업연도의 사업실적 및 수입·지출 결산서 1부
3. 해당 사업연도 말 현재의 재산목록 1부

제8조(비영리법인 사무의 검사·감독) ① 주무관청은 「민법」 제37조에 따른 비영리법인 사무의 검사 및 감독을 위하여 불가피한 경우에는 해당 비영리법인에 관계 서류·장부 또는 그 밖의 참고자료 제출을 명하거나 소속 공무원에게 비영리법인의 사무 및 재산 상황을 검사하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 비영리법인 사무를 검사하는 공무원은 그 자격을 증명하는 증표를 관계인에게 보여 주어야 한다.

제9조(설립허가의 취소) 주무관청은 「민법」 제38조에 따라 비영리법인의 설립허가를 취소하려면 청문을 하여야 한다.

제10조(해산신고) 비영리법인이 해산(파산으로 인한 해산은 제외한다)하였을 때에는 그 청산인은 「민법」 제85조제1항에 따라 해산등기를 마친 후 지체 없이 별지 제4호서식의 비영리법인 해산신고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

1. 해산 당시의 재산목록 1부
2. 잔여재산 처분방법의 개요를 적은 서류 1부
3. 해산 당시의 정관 1부
4. 사단법인이 총회의 결의에 따라 해산하였을 때에는 그 결의를 한 총회의 회의록 사본 1부
5. 재단법인의 해산 시 이사회가 해산을 결의하였을 때에는 그 결의를 한 이사회의 회의록 사본 1부

제11조(잔여재산 처분허가의 신청 등) 비영리법인의 이사 또는 청산인은「민법」 제80조제2항에 따라 잔여재산의 처분에 대한 허가를 받으려면 별지 제5호서식

의 잔여재산 처분허가 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

1. 해산 당시의 정관 1부(해산신고 시의 정관을 확인할 필요가 있는 경우만 해당한다)
2. 사단법인의 경우에는 총회의 회의록 사본 1부(해산신고 시에 제출한 서류만으로 확인이 되지 아니하는 경우만 해당한다)

제12조(청산 종결의 신고) 청산인은 비영리법인의 청산이 종결되었을 때에는 「민법」 제94조에 따라 등기한 후 별지 제6호서식의 청산종결신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)를 주무관청에 제출하여야 한다. 이 경우 주무관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서를 확인하여야 한다.

제13조(고유식별정보의 처리) 주무관청은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제4호에 따른 외국인 등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 제3조에 따른 설립허가
2. 제6조에 따른 정관 변경의 허가
3. 제10조에 따른 해산신고
4. 제11조에 따른 잔여재산 처분의 허가
5. 제12조에 따른 청산 종결의 신고

부칙 <제2호, 2017.7.26.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(업무 이관에 따른 비영리법인 설립허가에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 전 종전의 「미래창조과학부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」, 「산업통상자원부장관 또는 그 소속 청장 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」, 「금융위원회 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」에 따라 설립허가를 받은 비영리법인으로서 중소벤처기업부로 업무가 이관됨에 따라 중소벤처기업부장관이 주무관청이 되는 비영리법인은 제4조에 따라 설립허가를 받은 것으로 본다.

제3조(설립허가 신청 등에 관한 경과조치) 종전의 미래창조과학부, 산업통상자원부 및 그 소속청 또는 금융위원회에서 중소벤처기업부로 업무가 이관됨에 따라 중소벤처기업부장관이 주무관청이 되는 비영리법인이 이 규칙 시행 전에 종전의 「미래창조과학부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」, 「산업통상자원부장관 또는 그 소속 청장 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」, 「금융위원회 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」에 따라 미래창조과학부장관, 산업통상자원부장관, 중소기업청장 또는 금융위원회 위원장에게 비영리법인의 설립허가, 정관 변경 허가 또는 잔여재산 처분허가를 신청한 경우에는 제3조, 제6조 및 제11조에 따라 주무관청에 비영리법인의 설립허가, 정관 변경허가 또는 잔여재산 처분허가를 신청한 것으로 본다.

제2편 조직관리

직제 및 정원규정

제정 2003. 6. 30	개정 2010. 3. 24
개정 2004. 4. 8	개정 2010. 6. 22
개정 2004. 12. 22	개정 2010. 12. 28
개정 2005. 1. 19	개정 2016. 3. 29
개정 2007. 12. 27	**개정 2016. 7. 27**
개정 2008. 3. 25	

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부천산업진흥재단(이하"재단"이라 한다)의 정관에 규정된 직제 및 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 직제 및 정원에 관하여는 조례 및 정관에서 정한 것을 제외하고 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(직제개편 및 정원의 개편) 재단의 직제 및 정원의 개편은 이사회의 의결을 거쳐 부천시장(이하"시장"이라 한다)의 승인을 받아야 한다.

제 2 장 구 성 원

제4조(임원) 재단의 임원에 관한 사항은 정관 및 임원인사규정의 규정에 의한다. <개정 2016. 3. 29>

제5조(직원) ①재단의 직원은 일반직, 계약직으로 구분한다.<개정 2007. 12. 27> <개정 2016. 3. 29>

②일반직은 1급부터 5급까지로 구분하고, 계약직 직원의 직급은 계약직 시행내규에 의한다. <개정 2005. 1. 19><개정 2007. 12. 27><개정 2016. 3. 29>

③<삭 제> <신설 2007. 12. 27><삭제 2016. 3. 29>

④재단 직원의 원활한 대내·외 업무활동을 지원하기 위해 별도의 호칭을 부여할 수 있다.<신설 2010. 12. 28><개정 2016. 3. 29>

제6조(계약직 등) ①재단은 업무수행의 필요에 따라 계약직등을 채용할 수 있다.
②재단은 수행업무의 특수성을 고려하여 특수한 기술 또는 자격과 경험을 필요로 하는 분야에 계약직을 둘 경우 예산의 범위 안에서 대표이사가 채용후 이사회에 보고한다. <개정 2005. 1. 19>

제 3 장 기 구

제7조(기구 및 보직) ①재단은 최고 의결기관으로 이사회를, 사무집행기관으로 경영기획본부, 전략사업본부를 둔다.<개정 2010. 6. 22><개정 2016. 3. 29>
②이사회는 이사장, 대표이사, 이사로 구성하며 경영기획본부, 전략사업본부에는 본부장을 두고 정원의 범위 안에서 실 및 팀 직제를 둔다. 본부장은 상임이사 또는 1급, 2급으로 보하고 실장과 팀장은 1급, 2급, 3급으로 각각 보한다.<개정 2010. 6. 22><개정 2016. 3. 29>
③재단은 목적사업을 원활하게 수행하기 위하여 지원센터 등의 사업시설을 운영할 수 있다.
④제2항 및 제3항에 관하여 세부사항은 별도의 내규로 정한다.

제8조(정원) ①재단의 정원은 별표1과 같다.

부 칙 〈 2003. 6. 30 〉

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 재단의 직제운영은 사업수행의 준비상태에 부응하여 기획부에서 직원 충원시까지 수행한다.

부 칙 〈 2004. 4. 8 〉

제1조(시행일)이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2004. 12. 22 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2005. 1. 19 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2007. 12. 27 〉

이 규정은 2008. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙 〈 2008. 3. 25 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2010. 6. 22 〉

①(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

② 〈삭제 2010. 12. 28〉

부 칙 〈 2010. 12. 28 〉

이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 2016. 3. 29 〉

①이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

②상임이사는 부천산업진흥재단 설립 및 운영조례와 정관의 개정 승인일로부터 시행한다.

부 칙 〈 2016. 7. 27 〉

이 규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.

[별표1]

정 원 표

구분	계	임원		일반직			
		대표이사	상임이사	1급	2급	3급	4~5급
정원	33	1	1	2	6	9	14

<개정2004. 4. 8><개정2004. 12. 22><개정2007. 12. 27><개정2008. 3. 25>
<개정2010. 6. 22><개정 2016. 3. 29><개정 2016. 7. 27>

이사회 운영규정

제정 2003. 9. 23
개정 2004. 12. 22
개정 2010. 6. 22
개정 2016. 7. 1

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부천산업진흥재단(이하 "재단"이라 한다) 정관 제12조의 규정에 의하여 이사회 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회에 관하여는 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의하고, 이 규정에 명시되지 않은 사항 또는 그 적용에 이의가 있는 사항에 대하여는 이사회의 결정에 따른다.

제3조(소집 및 부의절차) ①이사회를 개최하고자 하는 경우에는 별표1의 서식에 의한다.
②이사회에 의결사항을 부의하고자 할 경우에는 별표2의 서식에 의한다.
③제2항의 긴급한 사항은 재적이사 3분의 1이상의 동의가 있어야 한다.

제4조(간사) ①이사회에 간사 1인을 두되 간사는 소관부서장이 된다.
<개정 2010. 6. 22><개정 2016. 7. 1>
②간사는 이사회와 관련된 운영과 사무를 담당 처리한다.

제5조(의사진행) ①이사장은 부의된 안건에 대하여 간사로 하여금 설명하게 할 수 있다.
②이사장은 필요한 경우 관계직원 또는 전문가를 출석시켜 의안에 대한 설명이나 진술을 하게 할 수 있다.
③이사장은 필요한 경우 의결안건 중 일부를 이사회의 동의를 얻어 소위원회에 위임할 수 있다.

제6조(소위원회) ①소위원회는 재단이사중 5인이상 8인 이하로 구성하며, 위원장은 이사회에서 선출 또는 소위원회에서 선출한다.

②소위원회의 의결 정족수등은 재단 정관을 준용한다.
③소위원회의 심의의결 결과는 이사회에 보고한다.

제7조(서면결의표) 정관제14조(서면결의)에 의한 서면결의표는 별지3호 서식에 의한다.

부 칙 〈 2003. 9. 23 〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 처리된 것은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 〈 2004. 12. 22 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2010. 6. 22 〉

이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 2016. 7. 1 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

이사회 소집 통보서

수신 : 전임원

제　　회　이사회를 다음과 같이 개최하고자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

○ 일　　시 :
○ 장　　소 :
○ 부의안건 :
1.
2.

○ 기타사항

정관 제12조(이사회의 소집등)에 의하여 이사회 개최를 통보하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

년　　월　　일

재단법인 부천산업진흥재단 이사장

[별지 제2호 서식]
(전면표제)

재단법인 부천산업진흥재단 이사회 안건

의안번호	제 호
의 결 일 자	. . . (제 회)

의결사항

안건명 : (안)

제 안 자	
제 안 일	. . .

제 호 의안 : --------(안)

1. 의결주문

2. 제안요약

3. 주요골자

[별지 제3호 서식]

서 면 결 의 표

제　　회 이사회 부의안건에 대하여 본인의 의사를 다음과 같이 표시합니다.

의안번호	제　　목	결 의		의　　견
		찬　성	반　대	
제　　호				
제　　호				
제　　호				
제　　호				
제　　호				
제　　호				

년　　월　　일

재단법인 부천산업진흥재단 이사 (서명)

운영위원회 규정

제정 2003. 9. 23
개정 2010. 6. 22

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부천산업진흥재단(이하“재단”이라 한다) 정관 제17조의 규정에 의하여 모든 운영위원회(이하"위원회"라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자문사항) 재단의 목적사업을 수행하는데 필요한 사항은 위원회를 설립할 수 있으며 재단운영에 대하여 자문한다.

제3조(위원회) ①위원회는 위원장을 포함하여 8인이상 12인이내의 위원으로 구성 운영한다.
②위원은 재단 관련분야의 전문가중에서 이사장이 위촉한다.
③위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(위원장) ①위원장은 대표이사로 한다.
②위원장의 유고시는 재단 본부장이 그 직무를 대행한다.<개정 2010. 6. 22>

제5조(간사) ①위원회에 간사 1인을 두되 간사는 관련부서의 팀장이 된다.
②간사는 위원회와 관련된 운영과 사무를 담당처리한다.

제6조(회의) ①위원회의 소집은 위원장이 또는 이사장이 한다.
② 위원회 의결정족수 등은 재단정관을 준용한다.

제7조(소위원회) ①위원회 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에는 위원회에서 위원 5인 이내로 소위원회를 구성 운영할 수 있다.
②소위원회의 위원장은 대표이사로 하며, 소위원회의 결정은 위원회 결정으로 본다.
③소위원회의 운영에 관한 사무는 위원회의 간사가 처리한다.
④위원회 의결정족수 등은 재단정관을 준용하며, 소위원회 구성목적을 달성하면 자동 해체된다.

⑤소위원회에서 제안제도심사를 한다.

제8조(회의록) ①위원회의 회의를 개최한 경우에는 회의결과를 기록한 회의록을 작성한다.
②회의록은 위원장과 간사가 서명날인 한다.

제9조(수당) ①회의에 참석한 위원에게는 예산범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

부 칙 〈 2003. 9. 23 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2010. 6. 22 〉

이 규정은 2010. 7. 1.부터 시행한다.

임원추천위원회 운영규정

제정 2015. 8. 25

제1조(목적) 이 규정은「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」에 따라 재단법인 부천산업진흥재단(이하 "재단"이라 한다)의 임원(조례 또는 정관으로 당연히 임명되는 자는 제외한다.) 후보를 추천하기 위한 임원추천위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회의 구성과 운영에 관하여 법령이나 조례 또는 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다. 다만, 비상근 무보수 임원을 선임하는 경우에는 위원회를 간소화하거나 생략할 수 있다.

제3조(구성시기) ①재단은 임원의 임기 만료가 예정되어 있는 경우에는 해당 임기 만료의 2월 이전에 위원회를 구성하여야 한다.

②재단은 예정되지 않은 임원의 결원 등의 사유로 임원을 새로이 선임하거나 임원이 연임하고자 할 때에도 지체 없이 위원회를 구성하여야 한다.

③위원회는 임원의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이 동시에 발생 또는 최초 결원발생 예정일로부터 3월 이내에 중복되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제4조(구성인원 및 위원 자격) ①위원회는 7인으로 구성하되, 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 시장이 추천하는 자 2인
2. 시의회가 추천하는 자 3인
3. 이사회가 추천하는 자 2인

②제1항에 의한 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 추천하여야 한다.

1. 경영전문가
2. 지역경제인
3. 경제관련 단체의 임원
4. 4급 이상 공무원으로 퇴직한 자
5. 변호사, 공인회계사, 공인노무사, 변리사
6. 기타 산업진흥기관 경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

③당해 재단의 임직원(비상근 임원은 제외함) 및 부천시 소속 공무원, 시의회 의원은 위원회의 위원이 될 수 없다.

제5조(위원장) 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

제6조(위원의 추천) 재단은 위원회의 구성 사유가 발생한 때에는 시장 및 시의회에 위원의 추천을 요청하여야 하며, 이사회 추천방식은 방침으로 정한 바에 따른다.

제7조(존속기한) 위원회는 추천한 자가 임명되는 때까지 존속한다.

제8조(임무) 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.
1. 임원의 공개모집과 심사를 위한 계획의 수립
2. 임원후보자 심사
3. 임원 후보를 임용권자에게 추천

제9조(회의 및 의결) ①위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

②위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제10조(간사) ①위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

②간사는 재단에서 인사업무를 담당하는 팀장급 이상 직원으로 하며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

③간사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회 회의록의 작성 및 관리
2. 위원회의 소집 및 심사결과 처리
3. 기타 위원회의 의사관리에 필요한 사항

제11조(전문가 유치노력) ①임용권자는 우수 전문가를 유치하기 위하여 필요한 경우 공개모집 시에 자체 추천위원회를 구성·운영하거나 채용전문기관, 대학, 관련단체 등에 의뢰하여 적격자를 추천받아 임원후보자로 응모하게 하는 등 적극적인 노력을 하여야 한다.
②위원회는 임원후보자의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 대행시킬 수 있다. 이 경우 대행 전문기관은 인재채용·인재추천·인사컨설팅 등 인사 관련 업무를 전문적으로 수행하는 기관으로서 이와 관련된 상당한 업무수행 실적이 있는 법인으로 하여야 한다.

제12조(공개모집계획 수립) ①위원회는 임원후보를 공개모집 하여야 한다. 다만, 조례 또는 정관으로 정하는 바에 따라 당연히 이사 또는 감사로 선임된 자는 제외하며, 비상근 무보수 임원을 선임하는 경우에는 공개모집 절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.
②제8조에 의한 임원 공개모집 계획에는 모집 공고, 지원서 접수, 임원후보 추천대상자 결정 등의 내용이 포함되어야 한다.

제13조(공고시기 및 기간) ①위원회는 임원 임기 종료 등 미리 결원이 예상되는 경우 인사절차 소요기간을 고려하여 공개모집 계획을 공고하여야 하며, 임기 중 결원 발생 시에는 가능한 최단 시일 내에 공고하여야 한다.
②모집 및 공고 기간은 15일 이상을 원칙으로 하되, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 임용권자의 승인을 받아 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우 7일 이상 모집공고 하여야 한다.

제14조(공고매체) ①임원을 공개모집 하는 경우 시와 재단의 인터넷 홈페이지에 공고하고, 필요한 경우 전국 및 지방 일간신문에 공고할 수 있다.

제15조(공고내용) ①모집공고에는 임용예정직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행 요건, 임용계약 및 보수, 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 공고하여야 한다.

제16조(재공고 및 변경공고) ①최초 공개모집에서 응모자 수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하거나, 위원회 심사결과 적격자가 없는 경우, 임용권자가 임원후보의 재추천을 요구할 때에는 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다.

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

③위원회는 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원후보로 추천할 수 있다.

제17조(응시원서 접수 및 제출서류) ①응시원서 접수는 위원회 위원장의 주관으로 위원회 간사가 실무지원 처리하고 인터넷, 방문, Fax 또는 우편 등을 통해 접수할 수 있다.

②임원후보자로 응모하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서
2. 직무수행계획서(기관운영방침 및 경영혁신계획 포함)
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증(1차 서류심사 합격자에 한함)
5. 기타 위원회에서 심사를 위해 필요하다고 요구하는 자료

제18조(심사기준) ①위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 위원회가 정한 후보자 심사기준에 따라 임원후보를 심사한다.

1. 해당분야에 대한 전문지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력·학위 등 기관경영에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
3. 과거의 경영실적·경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 기타 해당 임원으로서의 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

제19조(심사절차 및 방법) ①위원회는 위원회가 정한 임원의 직무수행요건 및 자격요건에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하여 면접시험 대상자를 결정한다.

②위원회는 서류심사 합격자를 대상으로 지원서, 직무수행계획서, 자기소개서 등을 참고하여 2차 면접심사를 실시한다. 다만, 위원회가 면접심사를 실시하지 않기로 결정한 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있다.

③최종 임원후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 의함) 고득점자 순으로 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 정한다.

④서류 및 면접심사 시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정하며, 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사한다. 다만, 동점자가 있을 경우는 투표로 순위를 결정한다.

⑤평가의 공정성을 위하여 필요한 경우 위원별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정할 수 있다.

⑥서류심사는 절대평가하고, 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악하여 상대 평가한다.

⑦위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결 과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 위원장은 사전에 위원들에게 이를 공지하여야한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 임원 후보자인 경우
2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제20조(임원후보의 추천) ①위원회가 임원후보를 추천하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 예정결원직위에 대하여 2배수 이상 추천하여야 한다. 단, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 2배수 미만으로 후보자를 선정·추천할 수 있다.

②위원회가 임원추천후보 대상자를 의결한 때에는 후보자추천서(별지 제1호 서식) 및 선발경과요약서(별지제 2호 서식)를 작성하여 후보자가 제출한 서류와 함께 임용권자에게 제출하여야 한다.

③임용권자는 임원으로 추천된 후보가 관련법령 및 재단 정관 등에 의거,

임원의 결격사유에 해당하거나 재단의 경영을 위하여 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체 없이 임원후보를 재추천하여야 한다.

제21조(임원의 임명) 임용권자는 위원회의 심의결과에 이의가 없는 경우 지체 없이 추천자 중에서 임명하여야 한다.

제22조(실비보상) 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의참석수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제23조(채용과정 공개) 재단은 임원의 채용과정을 투명성과 공정성이 담보될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 임원후보자의 비공개 요청이 있는 경우, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우, 기타 위원회가 공개하지 아니하기로 결정한 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

제24조(비밀누설 금지) 위원회의 위원은 임원의 추천 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이를 담보하기 위해 위원장은 서약서를 위원에게 징구할 수 있다.

제25조(기타) 이 규정에 정한 사항 이외에 필요한 사항은 위원회에서 별도로 정하는 바에 따른다.

부 칙 〈 2015. 8. 25. 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 1호 서식]

임원후보자 추천서

부천산업진흥재단 임원추천위원회 위원 일동은 재단 임원추천위원회 운영규정 제20조에 의거 아래와 같이 (　　) 직위 후보자를 추천하기로 의결함

연번	성　명	생년월일	비 고

* 작성은 성명 가나다순

(별첨. 추천 후보자 인적사항)

201　년　월　　일

부천산업진흥재단 임원추천위원회　　위원장 ○○○　(서 명)

위　원 ○○○　(서 명)

위　원 ○○○　(서 명)

위　원 ○○○　(서 명)

위　원 ○○○　(서 명)

위　원 ○○○　(서 명)

위　원 ○○○　(서 명)

[별지 2호 서식]

임원후보자 선발경과 요약서

1. 선발개요

가. ○○직위(성명 :○○○)의 임기만료(201○.○.○)에 따른 후임자 선발

나. 선발방법

○ 근거 : 임원추천위원회 운영에 관한 규정에 따른 임원추천위원회 의결

○ 방법 : 공개모집, 추천방식, 공개모집·추천방식 병행 중 택일

○ 공개모집 등의 세부내용

구분	기 간	인 원	접수기간	비고
1차 공개모집		공개모집 ○명 추천방식 ○명		추천방식 병행
2차 공개모집				

다. 임원추천위원회 개최 : 201○.○.○(월) 10:00, 임원회의실

○ 응모자○명중 ○명을 임원 후보자로 추천

2. 모집개요

가. 1차 공고

○ 지방자치단체/재단 인터넷 등((201○.○.○ ~ ○.○)

○ ○○신문(201○.○.○)

○ 각종 유관기관, 단체 등 공문발송(필요시)

※ 접수기간 : 201○.○.○부터 201○.○.○까지(○일간)

나. 2차 공고(필요시)

○ 지방자치단체/재단 인터넷 등((201○.○.○ ~ ○.○)

○ ○○신문(201○.○.○)

○ 각종 유관기관, 단체 등 공문발송(필요시)

※ 접수기간 : 201○.○.○부터 201○.○.○까지(○일간)

3. 응시자 현황 : ○ 명

응시번호	성 명 (생년월일)	학 력	주요경력	비 고
				공개모집
				추천

* 학력은 고등학교, 대학교 및 최종학력과 졸업년도를 기재

* 주요경력란은 가능한 자세히 작성하되, 경력별로 재직기간(부터 ~ 까지) 기재

4. 임원추천위원회 구성 현황(총 ○명)

유 형	성 명 (성별)	소속 및 직위	주 요 경 력	비 고
시장 추천				학 계
〃				경제계
시의회 추천				언론계
〃				노동계
〃				법조계
이사회 추천				회계사
〃				세무사

위 임 전 결 규 정

제정 2003. 9. 23	개정 2010. 6. 22
개정 2004. 12. 22	개정 2011. 6. 17
개정 2005. 9. 29	개정 2012. 3. 19
개정 2006. 12. 22	개정 2013. 11. 20
개정 2007. 12. 27	개정 2016. 10. 14
개정 2008. 12. 26	**개정 2017. 9. 1**

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부천산업진흥재단(이하 “재단”이라 한다) 정관 제29조의 규정에 의한 이사회 결의사항을 제외한 업무 전반에 관한 직제별 직무권한을 위임하여 처리하는데 따르는 결재권한과 절차를 명확히 정함으로써 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 업무의 신속한 처리와 원활한 수행을 도모하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 대표이사, 본부장 및 사무담당자는 재단의 업무를 재단 제규정에 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의하여 소관사무별로 전결 또는 처리한다.

제3조(전결권한) ①전결권자의 전결권한에 관하여는 [별표1]의 “위임전결구분표" 에서 정하는 바에 따른다.

②전결권자는 "위임전결구분표" 에 열거되지 아니한 사항에 대하여도 그 실질내용이 전결사항에 유사할 때에는 전항에 준하여 전결할 수 있다.

③제2항의 전결권자라 함은 일정한 사항의 집행과정에 있어 최종의 결재를 하는 권한을 가진 직계를 말한다.

제4조(전결권한 행사의 기준) 전결권자는 법령,정관,규정 등에서 정하는 바에 의하는 외에 다음 각 호에 따라 그 권한을 행사하여야 한다.

1. 관계 부서가 있을 때에는 그 협의를 거쳐야 한다.
2. 이례적인 사항 및 이의가 있는 것에 관하여 전결권을 행사할 때에는 직속 상위자의 결정 또는 승인을 얻어야 한다.
3. 전결권자라도 그 하위결재자의 결재는 생략할 수 없다.

제5조(전결권의 표시) 전결사항에 대하여 품의 할 때에는 그 직계의 전결사항임을 표시하여야 한다.

제6조(전결권자의 책임) 전결권자는 전결사항의 처리에 따르는 결과에 대하여 책임을 진다.

제7조(전결권 행사의 제한) 재단의 사업 및 경영정책상 불가피한 경우 또는 이사장이 필요하다고 인정될 경우에는 전결권한의 행사를 제한할 수 있다.

제8조(전결권한의 대행) 전결권자의 유고로 그 권한을 행사할 수 없거나 업무처리상 긴급 부득이한 경우에는 그 직속 하위직계자가 자기의 책임으로 전결권자의 권한을 대행할 수 있다.

제9조(전결사항의 후열) 제8조의 경우에 있어 대행자는 전결권자에게 후열하여야 한다.

제10조(보고) 전결권자 및 전결권한 수임자는 전결사항이 중요하다고 인정될 때에는 정기 또는 수시로 상위 직계자에게 사후 보고하여야 한다.

제11조 (기타) 이 규정에 정하지 않은 사항에 관하여 전결권을 행사할 때에는 이사장이 정하는 바에 따라야 한다. <개정 2016.10.19>

부 칙 〈 2003. 9. 23 〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 〈 2004. 12. 22 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2005. 9. 29 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2006. 12. 22 〉

이 규정은 2007. 1. 1.부터 시행한다.

부　　칙 〈 2007. 12. 27 〉

이 규정은 2008. 1. 1.부터 시행한다.

부　　칙 〈 2008. 12. 26 〉

이 규정은 2009. 1. 1.부터 시행한다.

부　　칙 〈 2010. 6. 22 〉

이 규정은 2010. 7. 1.부터 시행한다.

부　　칙 〈 2011. 6. 17 〉

이 규정은 2010. 6. 17.부터 시행한다.

부　　칙 〈 2012. 3. 19 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2013. 11. 20 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2016. 10. 14 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2017. 9. 1 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표1]<개정 2012.3.19><개정 2013.11.20><개정 2016.10.14><개정 2017.9.1>

위임전결권 구분표

[공통사항]

단위 업무	세 부 사 항	전 결 구 분			
		팀(실)장	본부장	대표이사	이사장
기본(종합) 계획수립	1. 기본(종합)계획 수립				○
	2. 세부시행계획 및 집행				
	가. 세부시행계획 수립			○	
	나. 시행 및 지도감독		○		
	다. 자료수집 등 경미한 사항	○			
업무	1. 사무분장 조정				
	가. 새로운 기능			○	
	나. 팀(실)간 조정		○		
	다. 팀(실)내 직원간 조정	○			
	2. 업무 인계인수				
	가. 대표이사			○	
	나. 본부장			○	
	다. 팀장, 실장		○		
	라. 직원	○			
	3. 관계기관 업무협조				
	가. 정책사항				○
	나. 중요사업실적의 대외제출 및 발표			○	
	다. 일반사항		○		
	라. 기타 경미한 사항	○			
	4. 대내 각 부서간 업무협조				
	가. 중요사항			○	
	나. 일반사항		○		
	다. 기타 상례적인 사무연락 및 자료송부	○			
복무	1. 근무상황관리(조퇴, 외출, 결근)				
	가. 본부장			○	
	나. 팀장(실장)이하		○		
	2. 국내 출장명령 및 복명				
	가. 본부장			○	
	나. 팀장(실장)이하		○		
	3. 국외출장명령 및 복명				
	가. 대표이사			○	
	나. 본부장, 기타직원			○	
	4. 휴가				
	가. 대표이사			○	
	나. 본부장			○	
	다. 팀장(실장)이하		○		
	5. 초과근무명령				
	가. 팀장(실장)		○		
	나. 팀(실)원	○ (경영지원실장)			
	6. 정원 외 직원 복무관리				
	가. 일용인부 및 아르바이트(근무명령)	○ (경영지원실장)			

단위 업무	세 부 사 항	전 결 구 분			
		팀(실)장	본부장	대표이사	이사장
원인행위품의 및 예산집행	1. 제조·용역·공사				
	가. <삭제 2017.9.1>				
	나. 5,000만원 이상			○	
	다. 5,000만원 미만		○		
	2. 물건의 매입·수리·운반				
	가. <삭제 2017.9.1>				
	나. 5,000만원 이상			○	
	다. 5,000만원 미만		○		
	3. 그 밖의 예산				
	가. <삭제 2017.9.1>				
	나. 5,000만원 이상			○	
	다. 5,000만원 미만		○		
	라. 봉급 및 수당 등 법령 정관 및 제 규정에 의하여 출의무가 있는 사항		○		
예산전용	1. 예산항목 전용 및 변경			○	
	가. <삭제 2017.9.1>				
	나. <삭제 2017.9.1>				
수입	1. 수입결의				
	가. 500만원 이상			○	
	나. 500만원 미만	○ (경영지원실장)			
	2. 징수결정				
	가. 500만원 이상			○	
	나. 500만원 미만	○ (경영지원실장)			
사업계획 및 결과보고	1. 수탁사업 계획수립 및 결과보고			○	
	2. 사업계획 변경		○		
각종 심사업무	1. 지원대상 업체선정 및 기술심사에 관한사항			○	
	2. 각종 위원회 구성 및 운영			○	

[경영지원실 소관]

단위 업무	세 부 사 항	전 결 구 분			
		실장	본부장	대표이사	이사장
인사	1. 직원채용				
	가. 기간의 정함이 없는 직원 채용계획				○
	나. 국비사업 기간제 계약직 채용			○	
	다. 일용인부 채용		○		
	2. 인사위원회				
	가. 인사위원회 구성 및 위촉			○	
	나. 인사위원회 개최계획		○		
	다. 인사위원회 일반운영	○			
	3. 직원의 승진임용			○	
	4. 직원의 의원면직, 정년퇴직, 휴직 및 복직			○	
	5. 직원의 징계			○	
	6. 노사협의회				
	가. 노사협의회 구성 및 위촉			○	
	나. 노사협의회 개최계획			○	
	다. 노사협의회 일반운영		○		
	7. 근무성적평정				
	가. 근무성적평정 계획 및 결과보고			○	
	나. 근무성적평정위원회 구성 및 개최			○	
공유재산	1. 입주업체 선정			○	
	2. 입주업체 모집		○		
	3. 대부계약 및 해지		○		
	4. 입주업체 관리	○			
	5 공용시설(회의실, 교육장)대관관리	○			
문서 및 공인관리	1. 문서의 분류	○			
	2. 문서의 통제	○			
	3. 보존문서의 폐기			○	
	4. 공인의 각인 및 폐기			○	
	5. 공인의 보관관리	○			

단위 업무	세 부 사 항	전 결 구 분			
		실장	본부장	대표이사	이사장
복지	1. 맞춤형복지 계획수립			○	
	2. 맞춤형복지 운영		○		
	3. 임직원 후생복지 계획수립			○	
	4. 임지원 후생복지 운영		○		
	3. 행사(체육, 워크숍, 월례조회 등)			○	
계약	1. 계약(공사, 용역, 구매)		○		
	2. 계약의뢰		○		
	3. 계약관리 및 공개	○			
자금관리	1. 세출예산				
	가. 세출예산 월별 집행계획			○	
	나. 월별 자금배정 및 교부신청			○	
	2. 지출 및 수입관리				
	가. 출연금 및 국도비 수탁사업비 등 일일결산	○			
	나. 출연금 및 국도비 수탁사업비 등 월별 지출계산			○	
	3. 급여관리				
	가. 임직원 급여 및 퇴직금 지급		○		
	나. 원천징수이행상황 신고 및 납부(소득세, 주민세)		○		
물품관리	1. 재물조사 계획 및 결과보고			○	
	2. 물품불용 결정 및 처분				
	가. 취득가액 1억원 이상			○	
	나. 취득가액 1억원 미만		○		
	3. 차량관리				
	가. 차량운행일지 작성관리	○			
	나. 기타 차량관리에 관한사항	○			
기타	1. 제증명서류 발급				
	가. 재직증명서 및 경력증명서 발급	○			
	나. 실적증명서 등 발급	○			
	2. <삭 제>(산업정책팀 이관)				
	3. 건강보험, 국민연금 등 복지에 관한 사항	○			
	4. 부가가치세 신고 및 납부	○			
	5. 총무 및 비서업무 등				

[기획성과팀 소관]

단위 업무	세 부 사 항	전 결 구 분			
		팀장	본부장	대표이사	이사장
이사회	1. 이사회 구성 및 위촉				○
	2. 이사회 개최계획 및 결과보고				○
	3. 상정안건 결정			○	
	4. 이사회 운영일반		○		
경영평가	1. 중장기 발전계획수립			○	
	2. 기관 경영평가 관리			○	
	3. 대표이사 경영성과계약 지표관리			○	
	4. 경영부문 경영평가지표 운영관리		○		
법무	1. 제규정 관리				○
	2. 법률자문(변호사, 노무사)운영			○	
	3. 제도분석 및 개선안 마련			○	
	4. 직무제안제도 운영		○		
교육훈련	1. 임직원 교육훈련 계획 수립			○	
	2. 임직원 교육훈련 운영		○		
업무보고	1. 대외(시장, 시의회 등) 업무보고			○	
	2. 내부 업무보고			○	
감사,기타	1. 자체/외부감사 관리			○	
	2. 유관기관 행정 업무		○		
	3. 지시사항관리(시장, 대표이사 등)			○	
	4. 출연기관, 공직유관단체 현황 관리		○		

[로보파크팀 소관]

단위 업무	세 부 사 항	전 결 구 분			
		팀장	본부장	대표이사	이사장
교육업무	1. 각종 교육계획 수립 및 결과보고			○	
	2. 교육관련 기관협약 및 업무협약			○	
	3. 국・도비 교육사업 계획서 수립			○	
	4. 교육과정 프로그램 편성			○	
	5. 교육운영 월간보고		○		
수입금 관리	1. 일일 수입금 정산		○		
	2. 카드매출 수입결의 품의	○			
	3. 교육료 과오납 반환 품의		○		
	4. 로보샵 입점물품 결정		○		
전시업무	1. 로보파크 운영인력 편성			○	
	2. 아르바이트 운영계획		○		
	3. 특별 및 정기 이벤트 계획수립 및 결과보고			○	
	4. 로봇대회 계획수립 및 결과보고			○	
	5. 자원봉사자 신청서 접수	○			
	6. 자원봉사자 확인서 발급	○			
	7. 연간 홍보계획 수립			○	
	8. 단위사업별 신문홍보		○		
	9. 사업관련 외부기관 홍보요청		○		
	10. 외부기관 요청에 의한 전시관 무료입장			○	
	11. 전시관 운영인력 근무편성		○		
	12. 로보파크 특별전 계획수립 및 결과보고			○	
	13. 전시콘텐츠 개발 및 구매			○	
	14. 전시관 리뉴얼 및 공간구조 변경			○	
학예업무	1. 박물관・과학관협회 관련 신규 지원사업 운영			○	
	2. 학예업무 보고 및 박물관협회 월간 보고		○		
	3. 기획전시 운영			○	
	4. 박물관・과학관 협회 요청 업무		○		

[대외협력팀 소관]

단위 업무	세 부 사 항	전 결 구 분			
		팀장	본부장	대표이사	이사장
국내외 마케팅 지원	1. 해외마케팅 지원(전시회, 시장개척단 등)				
	가. 사업계획안 작성 및 보고			○	
	나. 지원업체 모집 및 선정		○		
	다. 참가협의, 업체지원 등 세부지원		○		
	라. 결과보고 및 개선계획 수립			○	
	2. 국내전시회 참가 지원				
	가. 사업계획안 작성 및 보고			○	
	나. 사업 세부추진(업체모집, 선정 등)		○		
	다. 결과보고 및 개선계획 수립			○	
중소기업 종합지원	1. 중소기업 종합지원 사업				
	(창업, 인증, 시험분석, 협의회 운영 등)				
	가. 사업계획안 작성 및 보고			○	
	나. 사업 세부추진(업체모집, 선정 등)		○		
	다. 결과보고 및 개선계획 수립			○	
창업기업 종합지원	1. 창업기업 종합지원 사업				
	(투자, 보육, 글로벌진출 지원 등)				
	가. 사업계획안 작성 및 보고			○	
	나. 사업 세부추진(업체모집, 선정 등)		○		
	다. 결과보고 및 개선계획 수립			○	

[산업정책팀 소관]

단위 업무	세 부 사 항	전 결 구 분			
		팀장	본부장	대표이사	이사장
전략기획	1. 부천시 공간개혁 정책 기획				
	가. 부천시 성장동력 기획단 구성			○	
	나. 부천시 성장동력 기획단 운영		○		
	다. 기업집적단지 조성			○	
	라. 신성장동력 산업 업종발굴		○		
	2. 산업동향 및 경제지표 조사 분석				
	가. 산업동향, 경제지표 분석 기획			○	
	나. 산업동향, 경제지표 조사		○		
	다. 산업동향, 경제지표 분석 결과보고			○	
	3. 기업지원정책 성과 분석				
	가. 기업지원정책 성과 분석 기획			○	
	나. 기업지원정책 성과 조사		○		
	다. 기업지원정책 성과 분석 보고			○	
	3. 정책자문 위원회 및 커뮤니티 운영				
	가. 위원회 및 커뮤니티 구성			○	
	나. 위원회 및 커뮤니티 운영		○		
	4. 신규 정책사업 발굴 및 기획			○	
	5. 산학연관 협력지원		○		
산업연구	1. 연구보고서 발간				
	가. 연구보고서 발간 기획			○	
	나. 연구보고서 발간		○		
	2. 이슈리포트 발간				
	가. 이슈리포트 발간 기획			○	
	나. 이슈리포트 발간		○		
전통시장 활성화	1. 전통시장 활성화 조직 구성			○	
	2. 전통시장 활성화 지원사업 기획			○	
	3. 전통시장 활성화 지원사업 운영		○		
	4. 기타 전통시장 활성화 커뮤니티 운영		○		

[전략사업팀 소관]

단위 업무	세 부 사 항	전 결 구 분			
		팀장	본부장	대표이사	이사장
로봇융합부품 고도화 지원	1. 사업계획 수립 및 결과보고			○	
	2. 로봇분야 연구장비 구축		○		
	3. 로봇부품 제품화 지원			○	
	4. 로봇부품 시제품 제작 지원				
	가. 시제품 제작 지원계획 수립			○	
	나. 지원기업 선정, 결과 평가 및 보고		○		
	5. 로봇산업 홍보/마케팅 지원				
	가. 지원계획 수립 및 결과보고			○	
	나. 지원기업/대행사 모집 및 선정		○		
	6. 로봇산업네트워크				
	가. 산학연 네트워크 운영계획 수립			○	
	나. 기술교류 등 운영 및 결과보고			○	
	7. 지원기업 만족도 조사		○		
로봇부품사업화 지원	1. 연구개발과제 성과활용조사		○		
	2. 연구개발과제 최종평가			○	
	3. 연구개발과제 사업비 정산 및 결과통보		○		
	4. 연구개발과제 기술료 보고			○	
	5. 연구개발과제 보증증권 완료 확인서 발급		○		
로봇융합비즈니스 지원	1. 지원계획 수립 및 결과보고			○	
	2. 로봇부품산업 창업 지원				
	가. 지원계획 수립, 선정, 결과보고			○	
	나. 창업자금, 컨설팅 등 세부지원		○		
	3. 로봇부품 마케팅/부품인증 지원				
	가. 지원계획 수립, 선정, 결과보고			○	
	나. 세부지원 및 진행점검		○		
	4. 지역로봇산업 발전전략 수립				
	가. 추진계획 수립 및 결과보고			○	
	나. 위원회 구성 및 대행업체 선정		○		
	5. 로봇기술 확산 및 융합 지원				
	가. 융합심포지업 및 전시회 계획수립			○	
	나. 행사 운영 및 결과보고			○	

단위 업무	세 부 사 항	전 결 구 분			
		팀장	본부장	대표이사	이사장
산업융합 로봇교육	1. 산업융합형 로봇창의 인재양성사업				
	가. 사업계획 수립			○	
	나. 교육생 모집 및 홍보, 사업운영		○		
	다. 컨소시엄 사업비 지출				
	라. 결과보고 및 개선계획 수립			○	
시장창출 로봇보급	1. 시장창출형 로봇부품보급사업				
	가. 사업계획 수립			○	
	나. 예비컨소시엄 평가 계획수립			○	
	다. 사업운영, 컨소시엄 중간점검		○		
	라. 컨소시엄 사업비 지출			○	
	마. 사업홍보 및 전시회 참가계획			○	
IMT 산업혁신 클러스터	1. 경기도 IMT IICC				
	가. 사업계획 수립, 결과보고			○	
	나. 총회 및 워크숍 운영		○		
공용장비 운영	1. 장비사용 신청서 접수	○			
	2. 장비 점검일지	○			
	3. 고장발생 및 조치결과 보고		○		
	4. 수입금 수입결의	○			
	5. 장비 반출(반입) 신청	○			
	6. 장비 적립금 보고			○	
	7. 연구장비공동활용지원사업				
	가. 사업계획서 제출			○	
	나. 바우처 사용료 신청		○		
	다. 진도보고서 제출		○		
	라. 결과보고서 제출		○		

[지식서비스팀 소관]

단위 업무	세 부 사 항	전 결 구 분			
		팀장	본부장	대표이사	이사장
정보 시스템 운영관리	1. 정보시스템 운영관리				
	가. 정보시스템 운영관리 추진계획 수립			○	
	나. 유지보수 및 세부사업 추진		○		
	다. 신규시스템 도입, 변경 등			○	
	라. 운영 결과보고 및 개선계획 수립			○	
	2. 기업 정보화 지원				
	가. 정보화 지원사업 추진계획 수립			○	
	나. 온라인 홍보 및 세부사업 운영		○		
	다. 전산 교육장 운영관리	○			
	라. 운영 결과보고 및 개선계획 수립			○	
교육사업운영	1. 중소기업 교육지원 사업				
	가. 교육사업 추진 계획 수립			○	
	나. 교육생 모집 및 선정		○		
	다. 교육과정 운영 및 세부사업 추진		○		
	라. 결과보고 및 개선계획 수립			○	
지식재산 육성	1. 지식재산센터 운영사업				
	가. 지식재산센터 운영계획 수립			○	
	나. 지원업체 모집 및 선정		○		
	다. 지원금 지급 및 세부사업 추진		○		
	라. 결과보고 및 개선계획 수립			○	
일자리 사업 운영	1. 청년 및 장년인턴 지원사업				
	가. 인턴 지원사업 계획 수립			○	
	나. 구인 구직 모집 및 선정(기업, 개인)		○		
	다. 세부사업 추진(알선, 지원금 지급, 실사)		○		
	라. 결과보고 및 개선계획 수립			○	
나들가게 육성지원	1. 나들가게 육성 선도지역 지원사업				
	가. 나들가게 육성 지원사업 계획 수립			○	
	나. 지원기업 모집 및 선정		○		
	다. 세부사업 추진(교육, 컨설팅, 네트워크)		○		
	라. 결과보고 및 개선계획 수립			○	

지역연고산업진흥사업단설치및운영규정

제정 2007. 8. 24
개정 2010. 6. 22
폐지 2015. 12. 24

부 칙 〈2007. 8. 24〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈2010. 6. 22〉

이 규정은 2010. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙 〈2015. 12. 24〉

이 규정은 2016. 1. 1.부로 폐지한다.

부천산업진흥재단임직원행동강령 규정

제정 2009. 3. 20.
개정 2010. 6. 22.
개정 2015. 12. 24.
개정 2016. 7. 1.
개정 2017. 2. 27.
개정 2017. 9. 1.

제1장 총칙

제1조【목적】이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 재단법인 부천산업진흥재단 (이하 "재단"이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조【정의】이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직무관련자"란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
   가. 재단에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
   다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
   라. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   마. 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
   바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
   사. 그 밖에 재단의 대표이사가 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
   가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
   나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 재단 임직원
   다. 사무를 위임・위탁하는 경우 그 사무의 위임・위탁을 받는 임직원
   라. 그 밖에 재단의 대표이사가 정하는 임직원
3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.<신설 2017.9.1>
   가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
   나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
   다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익
4. <삭제 2017.9.1>

제 3 조【적용범위】 강령은 재단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제 4 조【공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리】 ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제27조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임인”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임인은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 재단의 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 재단의 대표이사에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 재단의 대표이사는 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조 【이해관계 직무의 회피】 ① 임직원은 자신이 수행하는 직무관련자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임인과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 재단의 대표이사가 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신 또는 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우<신설 2017.9.1>
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)<신설 2017.9.1>
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인<신설 2017.9.1>
4. 500만원 이상의 금전거래가 있는 자<개정 2015.12.24.><개정 2017.9.1>
5. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체<개정 2015.12.24><개정 2017.9.1>
6. 소속 기관의 퇴직공무원(임직원)으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자 <개정 2015.12.24><개정 2017.9.1>
7. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자<신설 2015.12.24><개정 2017.9.1>
8. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자<신설 2015.12.24><개정 2017.9.1>
9. 그 밖에 재단의 대표이사가 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우<개정 2017.9.1>

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임인은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 재단의 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임

직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 재단의 대표이사에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 재단의 대표이사는 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제 6 조 【특혜의 배제】 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연 · 혈연 · 학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제 7 조 【예산의 목적 외 사용 금지】 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 재단에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제 8 조 【정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리】 ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 재단의 대표이사에게 보고하거나 행동강령책임인과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 재단의 대표이사나 상담을 한 행동강령책임인은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제 9 조 【인사 청탁 등의 금지】 ① 임직원은 자신의 임용 · 승진 · 전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당 자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용 · 승진 · 전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제 10 조 【투명한 회계 관리】 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조 【이권 개입 등의 금지】 ① 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조의2 【직위의 사적 이용 금지】 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 재단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조 【알선 · 청탁 등의 금지】 ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선 · 청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제13조 【직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한】 ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권 · 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항 직무관련 정보 중에서 거래 등이 제한되는 정보의 범위, 대상자, 제한 기간 등은 다음 각 호와 같다. <신설 2017.9.1>

1. 정보의 범위 : 상훈, 인사, 조직, 정보화, 회계, 예산, 재정, 계약, 지방세정, 지방공기업, 지역개발(건축, 건설, 토목, 도시계획, 정비사업 등), 기업육성 등
2. 대상자 : 제1호 업무관련 임직원
3. 제한기간 : 제1호 업무를 담당하고 있는 기간 및 직무와 관련없는 시점부터 2년 이내의 기간

제14조 【공용재산의 사적 사용 · 수익 금지】 임직원은 차량, 부동산 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용 · 수익해서는 아니 된다.<개정 2017.9.1>

제15조 【금품등의 수수 금지】 ① 임직원은 직무관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제18조2의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 소속 기관의 장등이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 청탁금지법이라 한다) 에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 임직원 등 임직원과 특별히 장기적・지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병・재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연・추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적・지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 대표이사에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속・비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

[본조 전면개정 2017.9.1]

제16조 <삭제 2017.9.1>

제17조【금품등을 주는 행위의 제한】① 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니된다. 다만, 제15조제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. <개정 2017.9.1>

② 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. <개정 2017.9.1>

제17조의2【금품등의 중개행위 금지】임직원은 직무관련자 또는 다른 임직원에게 사적으로 위법·부당한 업무처리 청탁을 조건으로 하거나 직무관련 정보제공 등 업무편의를 조건으로 하는 금품등 중개행위를 하여서는 아니 된다. <신설 2017.9.1>

제17조의3【골프 제한】① 임직원은 직무관련자와 골프를 해서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 행동강령책임관에게 사전에 신고하여야 하며, 사전에 신고할 수 없는 경우에는 골프 종료 후 즉시 신고하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 받은 사항을 기록·관리하여야 한다. <신설 2017.9.1>

제18조【청렴한 계약의 체결 및 이행】① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조의2【외부강의·회의등의 신고】① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 "외부강의·회의등"이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의등의

요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 재단의 대표이사에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 재단을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 [별표 1]에 따른 기준을 초과할 수 없으며, 초과하는 사례금을 받은 경우에는 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.<개정 2017. 2. 27>

③ 임직원이 제1항의 규정에 따라 신고할 때는 근무상황부에 [별지 1호 서식]의 신고서를 첨부하여 제출하여야 하며, 그 대가나 소요시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 강의·회의 등이 끝난 후 즉시 보완하여야 한다.<신설 2017. 2. 27>

④ 외부강의·회의등은 월 3회 또는 월 6시간으로 제한하고 이를 초과할 경우에는 [별지 제2호 서식]에 따라 미리 대표이사에게 승인을 받아야 한다.<신설 2017. 2. 27>

⑤ 대표이사는 제1항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정하고 원활한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다. <신설 2017. 2. 27>

제19조 【금전의 차용 금지 등】 ① 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원(직무관련자 또는 직무관련임직원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다. <개정 2017.9.1>

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 재단의 대표이사에게 신고하여야 한다.

제20조 【건전한 경조사 문화의 정착】 ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에게 알리는 경우<개정 2017.9.1>

2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우 <개정 2017.9.1>
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 정보통신망 등을 통해 알리는 경우<개정 2017.9.1>
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우<개정 2017.9.1>

③ <삭제 2017.9.1>

제5장 위반 시의 조치 등

제21조 【위반 여부에 대한 상담】 ① 임직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임인과 상담한 후 처리하여야 한다.<개정 2017.9.1>

② 재단의 대표이사는 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제22조 【위반행위의 신고 및 확인】 ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임인 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임인은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 재단의 대표이사에게 보고하여야 한다.

제23조 【신고인의 신분보장 및 포상】 ① 재단의 대표이사와 행동강령책임인은 제22조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임인·재단의 대표이사 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 재단의 대표이사와 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제22조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.
⑤ 대표이사는 신고에 따라 현저히 재단의 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 신고를 한 사람에 대해 근무성적 평정, 승진 등의 인사 조치 시 우선적으로 배려하거나 포상할 수 있다. <신설 2016. 7. 1.>

제24조【징계】① 재단의 대표이사는 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.
② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제23조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제25조【수수 금지 금품등의 신고 및 처리】① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 지체 없이 신고하여야 한다.
1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.
③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다.
④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.
1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
⑤ 대표이사는 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 기록으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우

를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증
4. 그 밖의 경우에는 재단 홈페이지에 공고 등의 절차를 거쳐 재단금고에 귀속시킨다.

⑥ 대표이사는 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 기록으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 제공자의 주소를 알 수 없을 경우에는 그 처리결과를 「공공기관의정보공개에관한법률」과 그 밖에 관련 법령이 허용하는 범위에서 재단홈페이지에 공개할 수 있다.

[본조 전면개정 2017.9.1.]

제6장 보칙

제26조【교육】① 재단의 대표이사는 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 하여야 한다.

제27조【행동강령책임인의 지정】① 재단의 행동강령책임인은 재단 본부장으로 한다. <개정 2010. 6. 22.>

② 행동강령책임인은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임인은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

제28조【준수 여부 점검】① 행동강령책임인은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임인은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임인은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 재단의 대표이사 에게 보고하여야 한다.

제29조【포상】재단의 대표이사는 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제30조【행동강령의 운영】기타 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항은 국민권익위원회 "공직자 행동강령운영지침"을 준용한다.

부 칙<2009. 3. 20.>

이 강령은 2009년 3월 20일부터 시행한다.

부 칙<2010. 6. 22.>

이 강령은 2010. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙<2015. 12. 24.>

이 강령은 2016. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙<2016. 7. 1.>

이 강령은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2017. 2. 27.>

이 강령은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2017. 9. 1.>

이 강령은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2015.12.24><개정 2017.2.27>

외부강의·회의 등에서 받을 수 있는 대가기준

구 분	대표이사	임원	그 외 직원
상한액	40만원	30만원	20만원

가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 산출(30분 미만은 미포함)

다. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 받을 수 있는 대가의 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

라. 상한액에는 강의료, 원고료 등 명목에 관계없이 대가 제공자가 제공하는 일체의 금액을 포함한다.

마. 라목에도 불구하고 요청기관에서 실비수준으로 제공하는 여비는 상한액에 포함하지 않는다.

[별지 1호 서식] <신설 2015.12.24>

외부강의·회의 등의 신고서

신고자	성 명		소 속	
	직 위 (직 급)			
유 형	☐ 교육과정 ☐ 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 ☐ 회 의 ☐ 기타( )			
	☐ 강의, 강연 ☐ 발표, 토론 ☐ 심사, 평가, 자문, 의결 ☐ 기타( )			
요청자	기관명		대표자	
	담당부서		연락처	
요청사유				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄 신고	· 월(연)평균 횟수 : 회 · 1회 평균 시간 : 시간	
대 가	총액 만원(1회 평균대가: 만원) (교통비: 만원, 원고료: 만원, 재료비: 만원 포함)			
20 . . . 신고자 : (서명)				

「비고」1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있는 경우에는 ( ) 안에 기재함.
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄 신고할 수 있음.
이 경우 일괄 신고란에 기재하고, 1회 평균대가를 기재함.

[별지 제2호 서식]<신설 2017.2.27>

외부강의·회의등 승인요청서

신청인	① 소속 : ② 직급 : ③ 성명 :
외부강의·회의등 유형	[ ] 교육과정 [ ] 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 [ ] 회의 [ ] 기타( )
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 발표, 토론 [ ] 심사, 평가, 자문, 의결 [ ] 기타( )
외부강의·회의등 요청기관	① 요청기관명: (대표자:) ② 담당부서명: (연락처:) ③ 담당자명: (연락처:)
승인요청 사유	월(회), 월(시간) 초과
※ 외부강의·회의등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하고자 하는 사유를 구체적으로 기재	

제18조의2 규정에 따라 외부강의·회의등 승인요청서를 제출합니다.

제3편 인 사

인 사 규 정

제정 2003. 6. 30	개정 2008. 12. 26	개정 2015. 12. 29
개정 2004. 1. 13	개정 2009. 3. 20	개정 2016. 3. 29
개정 2004. 12. 22	개정 2009. 5. 29	개정 2016. 12. 29
개정 2005. 6. 14	개정 2009. 12. 29	**개정 2017. 4. 1**
개정 2005. 9. 29	개정 2010. 6. 22	
개정 2005. 12. 22	개정 2010. 12. 28	
개정 2006. 3. 8	개정 2011. 12. 27	
개정 2006. 6. 12	개정 2012. 3. 19	
개정 2006. 10. 11	개정 2012. 12. 27	
개정 2007. 12. 27	개정 2014. 3. 26	
개정 2008. 3. 25	개정 2014. 12. 24	

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부천산업진흥재단(이하"재단"이라 한다) 정관 제29조의 규정에 의한 재단직원의 인사관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 특별한 규정이 없는 한 정관에 명시된 모든 직원에게 적용한다.

제3조(직원의 직위 및 직급) ①직원의 직위 및 직급은 재단의 직제 및 정원규정에 의한다.

②재단의 능률적인 업무처리를 위하여 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우 예산의 범위 내에서 계약직 등 임시직원을 둘 수 있다.

제4조(임용권자) 재단직원의 임용은 재단 대표이사가 행한다.

제5조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. "직위"라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
2. "보직"이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
3. "직급"이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.

4. “직종”이라 함은 업무의 성질에 따라 일반직, 기능직 등으로 분류 구분한 직무의 종류를 말한다. 〈개정 2007. 12. 27〉
5. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 전보, 겸직, 휴직, 정직, 해임, 복직, 면직, 파면등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
6. “승진”이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위 직급에 임명되는 것을 말한다.
7. “전보”라 함은 동일한 직급내에서의 보직변경을 말한다.
8. “복직”이라 함은 휴직 또는 정직 중에 있는 자를 복귀시키는 것을 말한다.
9. “면직”이라 함은 재단직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
10. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정하는 사유가 있는 경우 이미 부여된 직위를 해제하는 것을 말한다

제 2 장 인사위원회

제6조(인사위원회의 설치 및 운용) ①재단 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 재단에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 인사업무담당 본부장을 위원장으로 하고, 위원장을 포함하여 7인 이상 9인 이하로 구성하되, 시 담당과장은 당연직 위원으로 하고, 재단 이사중 기업인, 학계, 법조계 인사 등을 대표이사가 위촉할 수 있다. 다만, 인사위원회 위원장이 부득이한 사유로 그 역할을 수행하지 못할 경우 당해 인사위원회 위원 중 그 직무 대행자를 호선한다.<개정 2005. 6. 14> <개정 2006. 10. 11> <개정 2008. 3. 25> <개정 2009. 3. 20> <개정 2009. 5. 29> <개정 2010. 6. 22> <개정 2017. 4. 1>

③위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

제7조(위원회 기능) 위원회는 다음 각호의 1의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
   단, 1년 이하의 기간제근로자의 채용에 관한 사항은 인사위원회 심의를 생략한다.<개정 2014. 3. 26>

3. 직권면직, 징계에 관한 사항
4. <삭제 2011. 12. 27>
5. 직원의 징계 재심에 관한 사항<개정 2014. 3. 26>
6. 기타 인사에 관한 대표이사의 요구사항

제 3 장 채 용

제8조(채용방법) ①재단 대표이사, 상임이사의 신규채용은 부천시산업진흥재단 설립및운영조례 및 임원인사규정에 따른다.<신설 2009. 3.20><개정 2016. 3. 29>

②재단 직원의 신규채용은 이사장의 승인을 받아야 하며, 공개경쟁시험을 원칙으로 하고 [별표2]와 같이 직종별 직급별 채용기준을 둔다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우 위원회의 의결을 거쳐 특별채용 할 수 있다.〈개정 2006. 3. 8〉

1. 채용하고자 하는 직종에 상응하는 자격증 또는 경력소지자
2. 특수 전문직으로 공개채용 방법에 의하는 것이 비능률적이라고 인정되는 경우
3. 법령에 의하여 채용의무가 있는 자를 채용하는 경우

③제2항 규정에 의한 특별채용은 제한경쟁시험 또는 서류전형 방법에 의하여 실시할 수 있으며, 별표2에 의한 직종 및 직급별 채용자격 기준을 갖춘 자로서 직무수행 능력이 있다고 판단되는 경우로 한다.

④채용시험에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다. 다만, 채용시험의 일부 또는 전부를 부천시나 민간기관에 위탁할 수 있으며, 부천시에 위탁할 경우에는 시가 정한 절차에 따른다.<개정 2016. 12. 29>

⑤재단설립 및 운영요원으로 재단에 파견중인 시 직원이 재단 전임직원을 희망하는 경우 재단에 필요한 인력을 우선 특별채용할 수 있다.

⑥채용된 자에 대해서는 「별표3호 서식」과 같이 직원연봉계약서를 2부 작성하여 각각 1부를 보관한다.

제9조(채용제한 연령) <삭제 2011. 12. 27>

제10조(결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 재단 직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자와 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
7. 병역기피 중에 있는 자

제11조(공개경쟁시험 합격자의 우선 임용) 결원을 보충함에 있어서는 공개경쟁 채용시험 합격자를 우선 임용하여야 한다.

제12조(임용후보자의 임용) 임용후보자의 임용은 임용 후보자 명부에 등록된 순으로 한다.

제13조(수습임용) ①직원을 신규 채용하는 경우 3개월간의 수습기간을 거쳐 임용한다. 다만, 관련분야 근무경력이 1년 이상인 경력자의 경우에는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다. <개정 2017. 4. 1>

②수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당되는 경우 인사위원회 의결을 거쳐 채용을 취소할 수 있다. <개정 2017. 4. 1>

1. 근무성적이 불량한 때
2. 재단의 규칙을 위반할 때
3. 제10조 각호에 해당하는 결격사유가 발견된 때
4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때

③수습직원에 대한 근무성적 평가는 [별지 제1호] 서식에 따라 수습직원 소속 부서장이 작성하여 수습기간 종료 15일 전까지 인사부서에 제출한다.

<신설 2017. 4. 1>

④수습기간 중 보수는 직원의 보수지급방법에 준하며, 수습기간은 근속연수에 산입한다. <신설 2017. 4. 1>

제14조(계약직의 채용) ①임용권자는 전문적인 업무수행의 필요에 따라 특수한 기술 또는 자격과 경험을 필요로 하는 때에는 재단의 직제와 정원에 관계없이 예산의 범위 내에서 특정한 사업기간 동안 계약직으로 채용한 후 이사회에 보고한다.
②계약직 채용에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제15조(신원보증) ①직원은 재직중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 신원보증을 하여야 한다.
②신원보증에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제16조(기준연봉) (삭제) < 2004. 1. 13 >

제 4 장 보 직

제17조(보직) ①임용권자는 소속직원에 대하여 그 직급에 상응한 직위를 부여하여야 한다.

제18조(겸직) 임용권자는 업무수행상 필요한 경우 겸직시킬 수 있다.
〈개정 2007. 12. 27〉

제18조의2(직무대행) 임용권자는 본부장, 팀장의 결원, 출장, 휴가 등 기타 사유로 정당한 기간내 부재중일 때에는 직제에 따라 차하위 직위로 하여금 그 직무를 대행 또는 겸직하게 할 수 있다. <신설 2011. 12. 27>

제19조(직위해제) ①임용권자는 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 그 직위를 해제할 수 있으며, 제3호, 제4호, 제5호의 경우에는 미리 인사위원회의 의결을 받아야 한다. <개정 2011.12.27>

1. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 자
2. 형사사건으로 기소된 자
3. 소속 직원에 대한 감독능력이 극히 부족하다고 인정되는 자
4. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 재단의 이익에 반한 행위를 한 자

제 5 장 승진 및 승급

제20조(승진 및 승급의 원칙) ①직원의 승진은 업무 및 사업추진 실적 등의 평가에 의한 직무수행능력과 근무성적평정에 의한다.
②승진은 현 직급에서 차상위 직급으로 1직급 승진을 말하며, 승급은 1년에 1호봉 승급함을 원칙으로 하되, 그 승급시기는 매달 1일자로 승급한다. 〈개정 2005. 9. 29〉 〈개정2007. 12. 27〉 〈개정2012. 12. 27〉
③승진의 시기는 내규로 정한다.

제21조(승진소요년수) 직원이 승진함에 있어서는 다음 각호의 1의 기간 동안 당해 직급에 재직하여야 한다. 〈개정2007. 12. 27〉
1. 2급 : 3년 〈개정 2007. 12. 27〉
2. 3급 : 4년 〈개정 2007. 12. 27〉
3. 4급 : 3년 〈개정 2007. 12. 27〉
4. 5급이하 : 2년 〈신설 2007. 12. 27〉

제22조(승진방법) ①직원을 승진시키고자 하는 경우에는 당해 직급의 승진 후보자명부의 서열을 참작하여 승진시키고자 하는 결원범위 안에서 실시한다.
②승진 후보순위 결정은 직무수행능력, 근무성적평정, 포상 및 가점평정 등에 의한다.
③제2항 규정의 직무수행능력 등의 필요한 사항은 내규로 정한다.

제23조(특별승진) ①임용권자는 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 위원회의 의결을 거쳐 특별승진 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 재단 발전에 공로가 현저한 자
2. 업무수행 중 순직한 경우
3. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 재단 발전에 크게 기여한 자

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우, 제21조의 규정에 의한 승진 임용 제한을 받지 아니하며, 승진소요 최저근무 기간의 1/2이상을 근무한 경력이 있어야 한다. 〈신설2005. 9. 29〉

제24조(승진 · 승급의 제한) ①징계처분, 직위해제 및 휴직기간 중에 있는 직원은 승진 · 승급할 수 없다. 〈개정2006. 10. 11〉

②징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일로부터 다음 각호의 1의 기간이 경과하는 때까지 승진 · 승급할 수 없다. 〈개정2006. 10. 11〉

1. 견책 : 6개월
2. 감봉 : 12개월
3. 정직, 강등 : 18개월 〈개정2012. 3. 19〉

③제①항의 규정에 의하여 승급제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분이나 기타 사유로 승급을 제한받는 경우 그 승급제한기간은 제①항의 규정에 의한 승급제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.

④<삭 제> <개정 2011. 12. 27><삭제 2016. 3. 29>

제 6 장 신분보장

제25조(신분) 재단 직원의 신분은 이 규정에서 정하는 바를 제외하고는 근로기준법에 의한다.<개정 2010. 6. 22>

제26조(휴직) ①임용권자는 직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 정신상의 장애로 3개월 이상 장기요양을 요할 때
2. 업무로 인한 질병으로 3개월 이상 업무를 담당할 수 없을 때
3. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때
4. 천재지변 또는 기타 재해로 직원의 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때

②임용권자는 다음 각호의 1의 경우에는 신청에 의하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 재단의 필요에 의하여 국내외 연구기관 등에서 연수를 하기 위해 휴직을 원하는 경우
2. 생후 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 육아휴직을 신청할 때에는 휴직을 허용하여야 하며, 휴직 대신 근로시간의 단축을 신청할 때에는 주당 15시간 이상 30시간 이하로 근로시간 단축을 허용한다. 단, 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.<개정 2008.3.25> <개정 2011.12.27.><개정 2014.12.24>
3. 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우, 단, 돌봄휴직 개시예정일의 전날까지 계속 근로한 기간이 1년 미만인 경우 등 근로관계법령이 정하고 있는 범위 내에서 허용하지 않을 수 있다.<신설 2016. 12. 29>

제27조(휴직기간) 휴직기간은 다음 각호의 1과 같다.

1. 제26조 제1항 제1호와 제2호의 경우 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위내에서 연장 가능 <개정 2016. 3. 29>
2. 제26조 제1항 제3호의 경우 징집 또는 소집기간
3. 제26조 제1항 제4호의 경우 3개월 이내
4. 제26조 제2항 제1호의 경우 2년 이내<개정 2011. 12. 27>
5. 제26조 제2항 제2호의 경우 1년 이내로 하며, 총 기간내에서 1회 분할사용하거나 휴직과 근로시간 단축을 같이 사용할 수 있음<개정 2008. 3. 25>
6. 제26조 제2항 제3호의 경우 연간 90일 이내로 하고, 이를 나누어 사용할 수 있으며 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상으로 한다. <신설 2016. 12. 29>

제28조(휴직자의 대우 및 복직) ①휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다. 단, 제26조 제2항 제2호의 근로시간 단축 근로자의 근로조건은 근로시간에 비례하여 적용한다. <개정 2008. 3. 25>

②휴직기간은 근속연수에 산입한다. 다만, 제26조 제1항 제4호의 경우는 제외한다.

③휴직자는 휴직기간의 만료 또는 휴직기간 중이라도 휴직사유가 소멸한 때에는 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제27조 제2호의 경우에는 휴직기간 만료 후 30일 이내로 한다.

④제3항의 복직원을 제출받은 경우에 휴직당시 직위 또는 보수에 발령함을 원칙으로 한다. <개정 2008. 3. 25>

제29조(의원면직) ①직원이 원에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하고 임용권자의 승인을 받아야 한다.

②제1항에도 불구하고 부천산업진흥재단 임직원행동강령규정에 의거 비위와 관련하여 조사 또는 수사, 징계요구중인 직원의 의원면직은 제한한다. <신설 2012.3.19.>

제30조(직권면직) ①직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 임용권자의 승인과 위원회의 의결을 거친 후 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀한 후에도 직무를 담당 할 수 없는 때
3. 연속 7일 이상 무단결근 한 때
4. 형사사건으로 기소된 자가 유죄판결이 확정된 때
5. 부정한 방법으로 임용되었을 때
6. 업무상 부상 또는 질병으로 요양중인 직원에 대하여 관계법령에 의거 일시보상을 한 때
7. 직무수행에 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
8. 근무성적평정 결과 3회 연속하여 최하등급으로 평가 되었을 때 <신설 2010. 12. 28>

제31조(당연퇴직) 직원이 다음 각호의 1에 해당되는 때에는 당연퇴직한다.

1. 제10조 및 제32조 규정에 해당되는 때
2. 사망한 때

제32조(정년) ①직원의 정년은 만 60세로 한다. <개정 2011. 12. 27>

1. <삭제 2011. 12. 27>
2. <삭제 2011. 12. 27>
3. <삭제 2011. 12. 27>

②제2항의 정년기준일은 생년월일이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월30일로, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일로 한다.

제 7 장 근무평정

제33조(근무평정) ①재단직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 연 2회 근무평정을 실시한다.〈개정 2010. 12. 28〉

②근무평정에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제 8 장 상 벌

제34조(포상의 종류) 포상의 종류는 정부 및 부천시의 포상규정에 의한다.

제35조(징계) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때 징계한다.

1. 규정을 위반하여 직원 본분에 배치되는 때
2. 복무질서를 문란하게 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
4. 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우

제36조(징계의 종류) 징계는 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임 및 파면으로 구분하며 파면, 해임, 강등, 정직을 중징계라 하며, 감봉, 견책을 경징계라 한다.〈개정 2008. 12. 26〉 〈개정2012. 3. 19〉

제36조의2(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. 다만 공금을 유용· 착복하거나 배임 또는 업무상 부정하게 금품, 향응물을 받았을 때 에는 5년으로 한다. <신설 2012. 3. 19><개정 2012. 12. 27>

제37조(징계양정기준) 징계양정기준 및 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.〈개정2005. 12. 22〉

제38조(징계의 효력) ①징계의 효력은 다음 각호의 1과 같다.

1. 파면, 해임 : 직원으로서 신분을 박탈한다. <개정 2008. 3. 25>
2. (삭제) <개정 2008. 3. 25>
3. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 직원신분은 유지하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 보수월액의 3분2를 감하여 지급한다. <신설 2012. 3. 19>
4. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 정직기간 동안 보수월액의 3분의 2를 감하여 지급한다. <개정 2008. 3. 25> <개정 2012. 3. 19>
5. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 보수월액의 10분의 1을 감하여 지급한다. <개정 2008. 3. 25> <개정 2012. 3. 19>
6. 견책 : 과실에 대하여 시말서를 제출케 하고 서면으로 훈계하여 반성케 한다.

제39조(징계절차) ①징계는 위원회의 의결을 거쳐 임용권자가 행한다.

②징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계처분을 받은 날로부터 10일 이내에 재심사유를 첨부하여 위원회에 재심을 청구할 수 있다. 이 경우 재심청구자는 위원회의 재심과정에서 이의를 제기할 수 있다.

제40조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부　　칙 〈2003. 6. 30〉

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2004. 1. 13〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2004. 12. 22〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2005. 6. 14〉

이 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부　　칙 〈2005. 9. 29〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2005. 12. 22〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2006. 6. 12〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2006. 10. 11〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2007. 12. 27〉

1. 이 규정은 2008. 1. 1.부터 시행한다.
2. 단, 2007. 12. 31.기준 전문직 직원은 계약기간 만료시 별도의 임용계획에 의해 재임용여부를 결정한다.

부　　칙 〈2008. 3. 25〉

1. 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.
2. 제26조 제2항 제2호의 휴직은 2008년 1월 1일 출생한 자녀부터 적용하며, 휴직기간은 현재와 같이 출산휴가기간 중 출산일 이후기간을 포함하여 1년 이내로 하고, 2008년 6월 22일부터는 휴직기간을 신청일로부터 1년 이내로 한다.

부　　칙 〈2008. 12. 26〉

이 규정은 2009. 1. 1.부터 시행한다.

부　　칙 〈2009. 3. 20〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2009. 5. 29〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2009. 12. 29〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2010. 6. 22〉

이 규정은 2010. 7. 1.부터 시행한다.

부　　칙 〈2010. 12. 28〉

이 규정은 2011년 1월 1일 부터 시행한다.

부　　칙 〈2011. 12. 27〉

직원의 정년 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부　　칙 〈2012. 3. 19〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2012. 12. 27〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2014. 3. 26〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2014. 12. 24〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2015. 12. 29〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2016. 12. 29〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2017. 4. 1〉

이 규정은 2017년 4월 1일부터 시행한다.

직원 직급별 채용기준

<개정 2007. 12. 27><개정 2008. 3. 25><개정 2009. 3. 20><개정 2009. 5. 29><개정2009.12.29>

[별표 1] <삭제 2016. 3. 29>

[별표 2] 직원 채용기준

직 위 (직급)	분야	자 격 요 건	보수수준	채용방법
본 부 장 (1급)	기획, 경영, 경제, 기타전문	· 일반직 공무원 5급 이상 · 대학교 교수, 연구원(센터장 이상), 상시종업원수 50인 이상 중견기업체 및 유관기관단체에서 실장(부장)급 이상으로 채용분야에서 10년 이상 종사자 또는 이에 준하는 경력 소유자	보수규정에 의함	공개 경쟁
팀 장 (2급)	기획, 경영,경제, 기타전문	· 일반직 공무원 6급 이상 · 상시종업원수 50인 이상 중견기업체 또는 유관기관단체에서 과장급이상으로 채용분야에서5년이상 근무경력자 또는 이에 준하는 경력 소유자	보수규정에 의함	공개 경쟁
3급	경영,경제, 회계, 기타전문	· 일반직 공무원 7급 이상 · 상시종업원수 50인이상 중견기업체 또는 유관기관단체에서 채용모집분야 3년이상 경력자 · 석사 취득 후 해당분야 1년 이상 유경력자	보수규정에 의함	공개 경쟁
4급	경영,경제, 회계, 기타전문	· 일반직 공무원 8급 이상 · 채용모집분야 국가공인 자격증 소지자로서 3년 이상 경력자 · 4년제 대학 졸업 후 채용모집분야 3년 이상 경력자 · 기타 재단 인사규정의 채용기준에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자	보수규정에 의함	공개 경쟁
5급	경영,경제, 회계, 기타전문	· 일반직 공무원 9급 이상 · 전문대졸 이상의 졸업(예정)자 또는 동등한 학력이 인정되는 자 · 채용모집분야 국가공인 자격증 소지자로 1년 이상 경력자 · 기타 재단 인사규정의 채용기준에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자	보수규정에 의함	공개 경쟁

[우대사항]

※ 각 직위 공히 국비지원사업의 기획 또는 예산 담당경력자 및 국비 사업수행 경력자 우대

※ 중소기업지원업무 경력자 및 해당분야 자격증 소지자, 보훈대상자, 어학능력자 우대

※ <개정 2007. 12. 27〉 <삭제 2016. 3. 29>

[별표 3]<개정 2004.12.22> <개정 2015.12.29>

(재)부천산업진흥재단 직원 연봉계약서

(재)부천산업진흥재단 인사규정 제8조, 보수규정 제4조, 제5조, 제6조 및 제15조 규정에 의하여 다음과 같이 연봉계약을 체결한다.

제1조(연봉계약당사자)

(임용권자) (재)부천산업진흥재단 대표이사

(직 원) 주 소

성 명

주민등록번호

제2조(연봉계약직원의 담당업무 및 성과계획) 계약기간동안 직원이 담당할 업무 및 성과 목표는 붙임의 "업무추진계획서"로 갈음한다

제3조(연봉계약기간) 연봉계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제4조(주당 근무시간) 주 시간

제5조(신분) _____급 일반직, 전문직, 기능직, 직위_____

제6조(월보수지급액 및 보수지급방법)

1. 연 봉 :
2. 수 당 :
3. 기 타 :
4. 지급방법 : 매월 20일 지급

제6조의2(기타 근로조건)

1. 근로시간 및 휴게시간 : 복무규정 제13조에 정한 바에 따른다.
2. 휴일 및 휴가 : 복무규정 제3장 제19조부터 제28조에 정한 바에 따른다.

제7조(근무실적평가) 임용권자는 연봉계약서 제2조에 규정된 담당업무 및 성과목표를 기준으로하여 직원의 근무실적을 매년 정기평가를 실시한다.

제8조(신분보장) 부천산업진흥재단 인사규정 제25조(신분보장)규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제 또는 면직 등 불이익 처분을 받지 않는다.

제9조(계약의 해지) 임용권자는 직원이 재단 인사규정 제10조(결격사유) 각호의 1에 해당되면 계약기간에 불구하고 계약을 해지할 수 있다.

제10조(복무) 직원은 본 업무수행을 위하여 임용권자가 지정하는 기관에 근무하며 재단의 복무규정을 준수하여야 한다.

제11조(권리의 승계) 직원이 그 업무수행 과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 임용권자가 승계한다.

제12조(기타고용조건)

1. 직원은 재단 제규정 등 법령에 규정된 사항을 성실히 이행하여야 한다.
2. 직원은 업무수행에 있어서 임용권자의 지시에 따라야 한다.
3. 본 계약에 명시하지 않은 사항은 재단의 제규정에 따르며, 근로기준법을 적용할 수 있다.

제13조(해석) 본 계약서 해석상 의문이 있을 때에는 임용권자의 해석에 의한다.

제14조(계약에관한특례) ① 임용권자와 직원은 연1회 연봉계약을 체결한다.

②임용권자와 직원은 연봉계약서를 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

임용권자 (재)부천산업진흥재단 대표이사 (인)

직 원 주소

성명 (인)

[별지 제1호 서식] <신설 2017. 4. 1>

수습직원 근무성적 평가표

□ 평가대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

성 명	소 속	직 위	직 급

항 목	배점	평가내용	평 가					평점
			탁월	우수	보통	미흡	불량	
업 무 수행능력	45	자신의 업무를 숙지하고 전문성을 키우기 위해 노력한다.	10	8	6	4	2	
		계획성 있게 업무를 수행한다.	10	8	6	4	2	
		정확하고 신속하게 업무를 수행하고 마무리를 잘한다.	10	8	6	4	2	
		상사의 지시명령과 요청 등을 정확하게 파악한다.	10	8	6	4	2	
		자신의 의견, 생각, 주장 등을 명확하게 전달한다.	5	4	3	2	1	
근무자세	30	무단결근이나 지각, 조퇴가 없다.	10	8	6	4	2	
		직원 간에 협조를 잘하며 원만한 인간관계를 형성한다.	5	4	3	2	1	
		주어진 업무를 책임감을 가지고 성실하게 완수한다.	5	4	3	2	1	
		학습태도가 성실하며 배우려는 열정과 열의를 보인다.	5	4	3	2	1	
		사내 규정을 잘 준수하며 상사의 지시에 긍정적이다.	5	4	3	2	1	
발 전 가능성	30	새로운 업무 및 변화되는 상황에 잘 적응한다.	5	4	3	2	1	
		자기개발을 통해 업무에 효율을 높이려는 의지가 있다.	5	4	3	2	1	
		업무수행에 필요한 건강한 정신과 육체를 보유하고 있다.	5	4	3	2	1	
		창의적 방법과 아이디어로 업무를 개선하려는 의지가 있다.	5	4	3	2	1	
		회사에 대한 자부심과 주인의식을 가지고 있다.	5	4	3	2	1	
합 계			100	80	60	40	20	

종합의견		평가등급	
평가기준	평가등급 B 이상 : 정식 채용, 평가등급 C이하 : 채용 취소		

※ 평가등급 : S(90점 이상), A(89점~80점), B(79점~70점), C(69점~60점), D(60점 미만)

※ 종합의견 부적격 등급(C, D) 판정 시 구체적 증빙자료 제출

20 년 월 일

평가자 직 위 : 성 명 : (서명)

인사규정시행내규

제정	2003. 9. 23	개정	2012. 3. 19	개정	2017. 9. 1
개정	2005. 1. 19	개정	2013. 2. 6		
개정	2005. 6. 14	개정	2014. 3. 31		
전면개정	2008. 12. 26	개정	2014. 7. 21		
개정	2009. 3. 20	개정	2015. 12. 24		
개정	2010. 6. 22	개정	2016. 7. 1		
개정	2011. 12. 23	개정	2017. 4. 1		

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 부천산업진흥재단(이하 "재단"라 한다) 인사규정 제40조에 의거 인사규정의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 운영에 관하여 인사규정에 정한 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(인사기록관리) ①인사기록의 효율적인 관리를 위하여 인사기록관리자를 두며 재단 인사기록관리자는 소관부서장이 된다. <개정 2010. 6. 22><개정 2016. 7. 1>

②인사기록관리자는 직원별 인사기록카드[별지 제1호 서식]를 작성 유지하여야한다.

③인사기록관리자는 인사규정 제4조 규정에 의한 임용관련 사항을 발령대장[별지 제2호 서식]에 기록 유지하여야 한다.

제4조(제증명의 발급) ①재단에서 발급확인하는 인사관련제증명은 다음과 같다.

1. 재직증명서: 재단 상근 정규임직원의 현 재직사항 확인[별지 제3호 서식]
2. 경력증명서: 과거 근무경력확인[별지 제4호 서식]
3. 기타 재단이 근거문서를 보유하고 있고 대표이사가 인정하는 증명 또는 확인

②인사관련 제증명은 인사기록관리자가 발급한다.

③인사관련 제증명 발급시에는 증명서 발급대장[별지 제5호 서식]에 일련번호와 발급년월일 등을 기록하여야 한다.

제5조(임용장) 인사규정 제4조의 규정에 의한 임용장은 [별지 제6호 서식]에 의한다.

제2장 인사위원회

제6조(인사위원회) ① 인사위원회는 위원장을 포함하여 7인 이상 9인 이하로 구성한다. <개정 2009. 5. 29>

② 인사위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 인사위원은 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 안된다.

제7조(임무) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
   단, 1년 이하의 기간제근로자의 채용에 관한 사항은 인사위원회 심의를 생략한다.<개정 2014. 3. 31>
2. 직원의 징계에 관한 사항<개정 2014. 3. 31>
3. 재단 제규정에서 인사위원회에 부의하도록 규정한 사항
4. 기타 이사장 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제8조(소집 및 의결) ①위원장은 다음 각 호의 경우에 해당한 때에는 지체없이 인사위원회를 소집한다.

1. 대표이사가 심의안건을 요구하였을 때
2. 기타 재단 제규정 및 내규에 정하는 사유가 발생하였을 때

②인사위원회는 그 구성원의 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

④위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하거나 사안이 일상적이거나 경미하다고 판단되는 경우에는 서면의결로 갈음할 수 있다.

제9조(간사 및 서기) 인사위원회에 서기를 두어 회의록을 작성 보관한다.

제3장 채 용

제10조(신규채용) ①직원의 신규채용을 공개채용으로 할 때에는 다음 사항을 시험일시 7일 내지 20일전에 게시판과 일간신문이나 방송, 기타 효과적인 방법에 의하여 이를 공고하여야 한다.

1. 원서교부기간, 원서접수기간, 시험일시 및 시험장소
2. 시험과목
3. 응시자격
4. 기타 필요한 사항

②직원의 특별채용시 서류전형은 응시자의 자격, 경력 등 소정의 기준에 적합한지 심사하여 적격 또는 부적격 여부를 판단하여야 한다.

③직원 채용을 위한 심의는 대면심의를 원칙으로 하고 시험위원 구성시 응시자와의 이해충돌 소지가 있는 자는 위원에서 제외한다.<신설 2013.2.6>

제10조의2(시험의 방법) ①제10조의 규정에 의한 시험은 서류전형·필기시험·면접전형 등을 거쳐 최종합격자를 결정한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정되는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 시험단계 및 방법을 변경하거나 조정할 수 있다. <신설 2016. 7. 1>

1. 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하여야 한다.
2. 필기시험은 일반교양 정도와 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정한다.
3. 면접은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

②직원의 채용 시험은 필요에 따라 직종별로 채용인원을 예정하여 시행 할 수 있다. <신설 2016. 7. 1>

③직원의 채용 시험은 해당 직무에 적합한 전공분야별로 실시할 수 있다. <신설 2016. 7. 1>

제10조의3(시험과목 등) ①제10조의2에 의한 필기시험은“별표7”과 같고 2과목 이상일 경우 각 과목의 점수 배점은 동일 비율로 반영하여 평가한다. <신설 2016. 7. 1>

②국가유공자에 대하여는 관련법령에 의하여 시험점수를 가산한다. <신설 2016. 7. 1>

③필기시험의 출제수준은 채용 직급별 수준에 상응하도록 하여야 하며 다음 각 호와 같다. <신설 2016. 7. 1>

1. 일반직 2급 이상 : 정책의 기획 및 기술 관리에 필요한 능력과 지식
2. 일반직 3급 이하 : 전문 행정, 일반행정 및 기술업무의 수행에 필요한 능력과 지식

④대표이사가 필요하다고 인정하는 경우 인사위원회 심의를 거쳐 시험과목 및 배점을 조정할 수 있다. <신설 2016. 7. 1>

제10조의4(합격기준) ①필기(실기)시험은 선발 예정인원의 3~5배수 내외를 합격자로 결정하고, 합격기준은 부가점수를 가산한 총점 순위로 결정한다. <신설 2016. 7. 1>

②면접전형은 부가점수를 가산한 총점이 70점 이상인 자 중 1순위자를 최종 합격자로, 2순위자를 예비합격자로 선발하고, 1순위자가 입사를 포기하거나 3개월 이내에 퇴사할 경우 2순위자를 임용할 수 있다. <신설 2016. 7. 1>

③면접전형은 재단 인사위원, 관련분야 전문가 등 5명 내외의 면접위원을 위촉하여 운영한다. <신설 2016. 7. 1>

제11조(채용구비서류) ①직원을 공개 및 특별채용으로 임용하고자 할 때에는 다음 각호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 최종학교 졸업증명서 1통
2. 경력증명서 1통
3. 주민등록초본 1통
4. 가족관계증명서 2통
5. 사진5매 (최근 6월이내 촬영분)
6. 기타 필요 하다고 인정되는 서류

②현직공무원을 특별채용할 때에는 경력증명서 1통, 가족관계증명서 및 주민등록초본만 각 1통씩 구비한다.

제12조(재정보증) ①보증보험에 가입하여야 할 임직원은 회계관계 임직원에 한한다.

②회계관계 임직원의 보증보험계약은 대표이사를 피보험자로, 회계관계 직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증으로 보험계약을 체결함으로서 재정보증이 된 것으로 본다.

③재정보증 기간은 1년으로 하며, 1년마다 이를 갱신하여야 한다.
④회계관계 임직원의 재정보증 한도액은 3,000만원으로 한다.
⑤회계관계 임직원의 재정보증에 따른 보험료는 대표이사가 당해연도 세출예산에 계상하여야 한다.

제13조(파견근무) ①대표이사는 재단업무의 수행상 다음 각호의 사유가 있을 때에는 재단직원에 대한 파견근무를 명할 수 있다.
1. 대외기관 및 국외의 파견을 요할 때
2. 기타 업무수행상 부득이 한 때
②대표이사는 파견사유가 소멸한 경우에는 당해 파견직원을 지체없이 재단 소속부서에 복귀하도록 하여야 한다. 다만, 파견기간이 6개월 이상일 경우에는 인사담당부서 소속으로 한다. <개정 2017. 4. 1>

제14조(임용장 및 발령통지) ①재단의 정규직원으로 임용되거나 승진된 경우에 대표이사는 당해 직원에게 [별지 제6호 서식]의 임용장을 수여하여야 한다.
②소속 직원이 임용되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉된 경우에 대표이사는 당해 직원에게 [별지 제7호 서식]의 인사발령통지서를 교부하여야 한다.
③직위해제를 행함에 있어서는 인사발령 사항을 기재하기 위하여 [별지 제8호 서식]에 의한 직위해제처분사유설명서를 첨부하여야 한다.

제15조(발령대장) 소속 직원에 대한 인사발령 사항을 기재하기 위하여 [별지 제2호 서식]의 발령대장을 비치하여야 한다.

제16조(교육훈련) 직원의 교육훈련은 타 기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

제17조(휴직자 및 장기훈련자 등의 결원보충) ①직원이 인사관리규정에 의하여 6월이상 휴직한 경우에는 휴직일부터 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.
②제1항의 규정에 의한 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과된 때에는 이후 최초의 결원이 발생할 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제4장 근무평정

제18조(기본원칙) ①직원의 근무성적의 평정은 직종별, 직급별로 전체 직원에 대하여 실시한다.

②평정에 있어서는 객관성과 신뢰성이 보장되도록 평정하여야 한다.

③평정에 있어서는 피평정자의 업무수행계획, 담당 직무가 요구하는 기준과 담당 직무 수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여 평정하여야 한다.

④대표이사는 하향식 근무성적평정제도를 보완하고 다양한 인사자료를 확보하기 위하여 평가대상, 평가방법 등을 정하여 다면평가를 실시하고 근무성적평정에 반영할 수 있다.

⑤근무성적평정의 결과는 공개하지 아니한다. 다만, 개별적으로 평정의 결과를 요청할 경우에는 본인의 결과만을 상담할 수 있다. <개정 2017. 4. 1>

⑥근무평정의 결과는 승진, 전보, 교육훈련, 보수의 차등지급 등 인사관리의 기초자료로 활용한다. <신설 2017. 4. 1>

제19조(평정시기) ①근무성적평정·성과평정·경력평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시한다. <개정 2017. 4. 1>

②제1항의 규정에 의한 정기평정은 근무성적평정은 6월 30일, 12월 31일을 기준으로 연2회 실시하고, 성과평정은 12월 31일을 기준으로 연1회 실시하며, 수시평정은 정기평정 후 제29조 제1항의 규정에 의한 승진후보자명부 조정사유가 발생한 경우에 경력에 대하여 조정일 현재를 기준으로 하여 실시한다.
<개정 2011. 12. 23><개정 2017. 4. 1>

제20조(근무성적의 평정자 및 확인자) ①근무성적평정은 대표이사가 정하는 평정단위별로 근무성적평정자(이하 이 장에서는 "평정자"라 한다) 및 근무성적평정확인자(이하 이 장에서는 "확인자"라 한다)가 실시한다.

②평정자는 평정대상자의 직근 상급·상위 감독자 또는 차상급·차상위 감독자로, 확인자는 평정자의 직근 상급·상위 감독자로 대표이사가 지정한다.

③근무성적평정 대상자별 평정자와 확인자는 [별표1]을 원칙으로 하되 직제개편 등 특별한 사유가 발생할 경우 변경할 수 있다.

④성과평정은 성과평가제도 운영지침에 따라 실시한다. <신설 2017. 4. 1>

제21조(근무성적 평정요소 및 평정표) ①근무성적의 평정은 피평정자의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 청렴도를 평가하여야 한다.

②근무성적 평정표는 [별지 제9호 서식]에 의해 작성하되 필요한 경우 일부 항목을 변경 사용할 수 있다.

제22조 (근무성적평정위원회) 근무성적평정위원회의 위원장은 대표이사가 되며 위원은 본부장 2명으로, 간사는 인사업무담당 실(팀)장으로 구성한다.
<개정 2010. 6. 22> <개정 2016. 7. 1> <개정 2017. 4. 1>

제23조(경력평정) ①경력평정은 평정기준일 현재 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 실시한다.

②경력평정의 평정자는 인사업무 소관부서장이 되며 확인자는 본부장이 된다. <개정 2010. 6. 22><개정 2016. 7. 1>

③경력평정은 해당직급 재직기간을 기준으로 산정하고 만점도달기간은 10년(120개월)으로 한다.

④경력평정점은 경력 총평정점을 만점도달기간으로 나눈 구간값에 경력기간을 월로 환산한 값을 곱하여 계산한다.

⑤제4항의 경력기간 환산시 1년은 12월로, 1월은 30일로 환산하되 잔여일수 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니한다.

⑥경력 및 가점평정은 [별지 제10호서식]에 의하여 실시한다.

제24조(실적가점) ①2급이하 전직원(일반직, 계약직)은 당해 근무성적평정 기간 중 담당직무와 관련하여 [별지 제12호 서식]에 의한 실적가점 심의를 대표이사에게 신청할 수 있다.

②대표이사는 [별표2]의 기준에 의한 근무성적평정위원회 심사를 통하여 가점 및 감점을 부여할 수 있다.

③실적가점의 승진후보자명부 반영은 근무성적평정점 반영방법을 준용한다.

제5장 승 진

제25조(기본원칙) ①승진임용은 승진후보자명부의 서열에 의해 3배수 이내의 자 중에서 임용하되, 승진후보자명부 고순위자, 업무수행능력, 성실성 및 조직화합능력, 조직기여도, 근무년수, 다면평가, 포상실적 및 징계경력 등을 종합적으로 감안하여야 한다.

②승진임용자는 승진후보자명부를 근거로 인사위원회 심의를 통해 결정하고 그 결과를 이사장에게 보고한다.

③승진의 시기는 매월 초일자로 실시하되, 인사운영상 특별한 사정이 있는 경우에는 대표이사가 그 시기를 조정할 수 있다.

④근속승진은 당해계급에서 승진 소요년수 이상 재직하고 승진임용배수내에 포함되며 승진임용 제한사유가 없는 자를 대상으로 실시하되, 인사운영상 특별한 사정이 있는 경우에는 대표이사가 그 시기를 조정할 수 있다.

제26조(승진후보자명부의 작성) ①승진후보자명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 작성하되 명부작성에 필요한 평정점은 근무성적평정점(70%), 경력평정점(20%), 직무수행능력평정점(10%) 및 가점을 종합하여 산정한다. <개정 2017. 4. 1>

②제1항의 근무성적평정점은 명부작성 기준일로부터 최근 2년 이상의 기간 중 대표이사가 정하는 기간을 대상으로 산정하고, 평가점수 반영비율은 반영기간 전체에 걸쳐 동일한 비율로 한다. <개정 2017. 4. 1>

1. <삭제 2017. 4. 1>
2. <삭제 2017. 4. 1>

③제2항의 규정에 의하여 근무성적평정점을 산정함에 있어 평정대상 기간 중 평정점이 없는 연도가 있을 때에는 평정점이 있는 연도의 평균평정점을 최종 근무성적평정점으로 한다.

④직무수행능력평점은 [별지 제11호 서식]에 의하여 근무평정위원회에서 평가한다.

⑤명부는 대표이사가 [별지 제13호 서식]에 의하여 고득점자순으로 작성한다.

제27조(명부작성 기준일) 명부는 1월 31일과 7월 31일을 기준으로 작성한다.

제28조(동점자의 순위) 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 근무성적 평정점 및 실적가점을 합산한 점수가 우수한 자
2. 해당직급에서 장기근속한 자

제29조(명부의 조정 및 삭제) ①명부는 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 이를 조정하여 그 조정결과가 당해 조정사유 발생 후에 하는 승진임용에 적용되도록 하여야 한다.

1. 승진소요연수에 도달한 직원이 발생할 경우
2. 승진임용 제한사유가 해제된 직원이 발생할 경우
3. 가감점의 사유가 발생한 경우

②명부에 등재된 자가 승진한 경우에는 그 사유 발생일에 해당 직원을 명부에서 작제한다.

제30조(명부의 공개) 명부작성권자는 대상자에 한하여 열람할 수 있도록 승진후보자명부 순위를 공개할 수 있다.

제6장 징 계

제31조(직원의 징계) ①대표이사가 직원을 징계처분 하고자 할 때에는 [별지 제14호서식]의 징계의결요구서에 의하여야 하며, 징계의결 요구 시 징계기준보다 낮은 징계요구를 하여서는 아니된다. <개정 2014. 7. 21>

②인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날로부터 30일이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 소집 또는 서면의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제32조(징계대상자의 진술권 등) ①인사위원회는 징계대상자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로서 할 수 있다.

②인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제33조(징계양정기준) 징계양정기준은 [별표3], [별표3-2], [별표4], [별표5], [별표6]과 같다. <개정2012. 3. 19>

제33조의2(징계양정) ①인사위원회는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 공적, 개전의 정 기타 정상 등을 참작하여 제33조 징계양정기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다. <신설 2012. 3. 19>

②인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 재단업무의 공정성 유지와 기강 확립에 주력하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 비위행위자는 물론 각 호에 규정된 사람에 대해서도 엄중히 책임을 물어야 한다.<신설 2012. 3. 19><개정 2017. 9. 1>

1. 직무와 관련한 금품수수 비위 사건인 경우 : 해당 비위와 관련된 감독자 및 그 비위행위의 제안・주선자
2. 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익을 침해하거나 국가 재정상의 손실을 발생하게 한 비위 사건인 경우 : 해당 비위와 관련된 감독자

③제1항에도 불구하고 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결을 하지 아니할 수 있다.<신설 2017. 9. 1>

1. 국가나 지방자치단체에 이익이 되고 주민생활에 편익을 주는 정책 또는 법령의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 비위 사실이 발생한 것으로 인정되는 경우
2. 국가 또는 지방자치단체의 이익을 위하여 또는 주민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 비위 사실이 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우
3. 제3항의 징계감경 예외기준에 해당되지 아니하는 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위로서 사회통념에 비추어 품위를 손상하지 아니하였다고 인정되는 경우

④인사위원회는 징계의결이 요구된 직원에게 당해 직급에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표5의 징계 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 그 직원이 징계처분을 받은 사실이 있는 경우

에는 그 징계처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 인사규정 제36조의2 규정에 의해 징계 사유의 시효가 5년인 비위, 「도로교통법 」제44조제1항에 따른 음주운전에 대한 징계,「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄,「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매,「국가인권위원회법」제2조제3호라목에 따른 성희롱,「공직선거법」위반에 다른 벌금형 이상의 형을 받은 비위에 대하여는 징계를 감경할 수 없다. <신설 2012.3.19><개정 2015.12.24><개정 2016.7.1><개정 2017.9.1>

1.「상훈법」에 의한 훈장·포장을 받은 공적

2.「정부표창규정」에 따른 중앙 행정기관장인 청장(차관급 상당 기관장 포함), 광역시장, 도지사 이상의 표창을 받은 공적

3. 부천시장 또는 부천시의회의장으로부터 표창을 받은 공적

⑤인사위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정되거나, 제4항의 징계감경 예외사항에 해당하지 않는 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위라고 인정될 때에는 그 사정을 고려하여 [별표5]의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.<신설 2015.12.24.><개정 2017.9.1>

제34조(징계의 집행) ①대표이사는 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

②대표이사는 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체없이 **[별지 제15호서식]**에 의한 징계처분 통지서에 징계의결서 사본을 첨부하여 교부하여야 한다.

제35조(징계현황의 공개) 대표이사는 임직원의 징계사항 중 부패행위자의 징계와 관련한 사항에 대해서는 다음 각 호의 사항을 공개하여야 한다. <신설 2014.7.21>

1. 징계양정 기준, 감경제한 대상 부패행위, 의무적 고발대상, 징계위원회 구성 현황 등 징계제도 관련 정보

2. 개인정보를 제외한 부패행위 유형(징계대상자를 특정할 수 있는 사항 제외), 금품·향응 수수현황 및 그에 따른 징계처분의 결과

부　　칙 〈 2003. 9. 23 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2004. 1. 19 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2005. 6. 14 〉

이 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부　　칙 〈 2008. 12. 26 〉

1. 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
2. 인사와 관련하여 작성하는 각종 양식은 재단 실정에 따라 최초 양식을 변경하여 사용할 수 있다.

부　　칙 〈 2009. 3. 20 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2009. 12. 29 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2010. 6. 22 〉

이 규정은 2010. 7. 1.부터 시행한다.

부　　칙 〈 2011. 12. 23 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2012. 3. 19 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2014. 3. 31 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2014. 7. 21 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2015. 12. 24 〉

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 2016. 7. 1 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2017. 4. 1 〉

이 규정은 2017년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 2017. 9. 1 〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다

제2조(경과조치) 개정된 규정 시행 전에 징계사유가 발생한 임직원에 대해서는 종전의 규정에 따르른다.

[별표1]<개정 2016.7.1>

근무성적 평정자 및 확인자

피 평 정 자	평 정 자		확 인 자
평정대상	1차	2차	
본부장	대표이사		대표이사
실(팀)장	본부장		대표이사
실(팀)원	실(팀)장	본부장	대표이사

[별표2]

실적가점 부여기준 및 배점

부 여 기 준 및 배 점	비 고
□ 업무추진 우수 ○ 기관표창 수상(업무계선에 속한 1급이하 전 직원) · 대통령 : 1.0점 · 국무총리 : 0.8점 · 장관(도지사) : 0.6점 · 시장 : 0.4점 ○ 국·도비 사업 유치 유공(2인 이내) : 신규유치 : 1점 ○ 국·도비 사업 운영유공(1인) : 사업비 증액 0.5점 ○ 특별과제, 현안과제 등 업무추진에 크게 기여하여 근무평정의 확인자가 업무실적 우수자로 추천, 실적심사위원회에서 인정한 자 · 탁월(상) : 0.5점 · 우량(중) : 0.4점 · 보통(하):0.3점 ○ 기타 실적심사위원회에서 인정하는 특수업무수행 실적 : 0.5점이내	당해평정 기간중의 업무실적에 대해 심사함.

※ 단, 가점은 병합하되 5점을 초과 못함

[별표3] <개정2012.3.19><개정 2014.7.21><개정 2015.12.24><개정 2017.9.1>

징 계 양 정 기 준

비위의 정도 및 과실여부 / 비위의유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉
다. 부작위·직무태만(라목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 소극행정	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
마. 직무 관련 주요 부패행위의 신고·고발 의무 불이행	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
바. 규정에 따른 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
사. 부정청탁에 따른 직무수행	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
아. 부정청탁	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
자. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 직장이탈 금지위반				
가. 불법적 집단행위를 위한 직장이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀엄수의무 위반				
가. 비밀의누설·유출	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀분실 또는 해킹등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	별표3의3과 같음			
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등에 의한 성폭력, 미성년자·장애인 대상 성폭력)	파면	파면-해임	해임-강등	강등-정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱	파면	파면-해임	강등-감봉	감봉-견책
라. 성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
마. 음주운전	별표3의4와 같음			
바. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책

비위의 정도 및 과실여부 / 비위의유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 직장 내 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 불법적 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책

※ 비고

1. 제1호가목의 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
2. 제1호다목에서 "부작위"란 임직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
3. 제1호라목에서 "소극행정"이란 임직원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 국가 및 지방자치단체 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
4. 제1호마목에서 "주요 부패행위"란 「인사규정」 제36조의2에서 정한 징계 시효가 5년인 비위를 말한다.
5. 제1호사목에서 "부정정탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
6. 제1호아목에서 "부정정탁"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
7. 제7호가목에서 "업무상 위력 등"이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
8. 제7호다목에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.
9. 제7호라목에서 "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

[별표 3의2] <신설 2012.3.19><개정 2014.7.21.><개정 2015.12.24.><삭제 2017.9.1>

[별표 3의3] <신설 2017.9.1>

청렴의 의무 위반 징계기준

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">구 분</td><td colspan="2">의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우</td><td colspan="2">직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법 · 부당한 처분을 하지 않은 경우</td><td colspan="2">직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법 · 부당한 처분을 한 경우</td></tr>
<tr><td>징계요구
(처리기준)</td><td>징계기준</td><td>징계요구
(처리기준)</td><td>징계기준</td><td>징계요구
(처리기준)</td><td>징계기준</td></tr>
<tr><td rowspan="2">100만원
미만</td><td>수동</td><td>경징계·중징계</td><td>강등-감봉</td><td rowspan="3">중징계</td><td>해임-정직</td><td rowspan="3">중징계</td><td>파면-강등</td></tr>
<tr><td>능동</td><td>중징계</td><td>해임-정직</td><td>파면-강등</td><td>파면-해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">100만원
이상</td><td>중징계</td><td>파면-강등</td><td>파면-해임</td><td>파면</td></tr>
<tr><td colspan="8">※ 비고
“금품이나 향응 등“은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함</td></tr>
</table>

[별표 3의4] <신설 2017.9.1>

음주운전 징계기준

<table>
<tr><th colspan="2">유 형 별</th><th>징계요구
(처리기준)</th><th>징계기준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">최초 음주운전을 한 경우</td><td>혈중알코올 농도 0.1% 미만인 경우</td><td rowspan="4">경 · 중징계</td><td>감봉-견책</td><td rowspan="11">1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.
3. “중상해“란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실 · 중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구 · 불치의 부상 · 질병 또는 이에 상응하는 부상 · 질병을 말한다.
4. “운전업무 관련 직원“이란 운전원등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.</td></tr>
<tr><td>혈중알코올 농도 0.1% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우</td><td>정직-감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>정직-감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>정직-감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">2회 음주운전을 한 경우</td><td rowspan="7">중징계</td><td>해임-정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>파면-해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 인적 · 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td>파면-정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우</td><td>해임-강등</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>해임-정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>해임-정직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우</td><td>운전면허 취소처분을 받은 경우</td><td>파면-해임</td></tr>
<tr><td>운전면허 정지처분을 받은 경우</td><td>강등-정직</td></tr>
</table>

[별표4] <개정 2017.9.1>

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 업무의 성질	비위책임자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항				
- 중요사황	4	3	2	1
(고도의 정책사항)				
- 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순반복업무				
- 중요사황	1	2	3	4
- 경미사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		
<삭제 2017.9.1>				

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함

[별표 5] <신설 2012. 3. 19>

징계양정감경기준

제33조의2 제1항 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제33조의2 제3항 규정에 의하여 감경된 징계양정
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문 (경 고)

[별표 6] <신설 2012. 3. 19><개정 2017. 9. 1>

징계부가금 부과기준

비위의 정도 및 과실여부 / 비위의유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
1. 지방공무원법 제69조의2제1항 제1호의 금품, 물품, 부동산, 향응 및 「지방공무원 징계 및 소청규정」 제8조의2 제2항 각 호에 해당하는 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우	금전 또는 재산상 이득의 4~5배	금전 또는 재산상 이득의 3~4배	금전 또는 재산상 이득의 2~3배	금전 또는 재산상 이득의 1~2배
2. 지방공무원법 제69조의2제1항 제2호의 각 목에 해당하는 것을 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우	금전 또는 재산상 이득의 3~5배	금전 또는 재산상 이득의 2~3배	금전 또는 재산상 이득의 2배	금전 또는 재산상 이득의 1배

※ 비고

① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만, 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다)

② <삭 제>

③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.

[별표 7] <신설 2016.7.1>

시 험 과 목

필기시험	
필수과목	**선택과목**
일반상식	행정학, 경영학, 경제학, 회계학, 법학 등 전공과목 중 선택

※ 필요시(경력직 선발의 경우 등) 인사위원회 심의를 거쳐 시험과목을 달리할 수 있음.

[별지 제1호 서식]

(재)부천산업진흥재단 인사기록카-드

1. 호 적 초 본 ☐	2. 신 원 증 명 서 ☐
3. 병적증명서 또는 주민등록초본 ☐	4. 최 종 학 력 증 명 서 ☐
5. 경 력 증 명 서 ☐	6. 채 용 신 체 검 사 서 ☐
7. 신 원 조 사 회 보 서 ☐	8. 사 진 (명함판상반신) ☐

(A4 횡용지)

(A4 횡용지 앞면)

① 번호(직번)		성명	② 한 글	
			한 문	

③ 현직위 및 직호봉(연필)	인 사 기 록 카 드	④ 호주성명 및 관계
직위 (급 호)		의

⑤본관	⑥성별	⑦주민등록번호	⑧연고자	⑨채용구분	⑩본적	
					⑪주소	(연필) (통 반) 우편 : TEL :

(사 진)

⑫ 병역 관계	해당없음	미 필			복 무								
		중용기호	체격등위	미필사유	역종	군별	병과	계급	군번	입대일자	제대일자	복무기간	제대구분

⑬ 신체 사항	신장	체중	시력	혈액형	종교	취미	특기	건강상태
	cm	kg	좌( ) 우( )					

⑭ 신 원 보증인	성 명	직업	관계	주 소	보증기간

보증보험	증서번호	보증금액	보증기간	증서번호	보증금액	보증기간
		만원			만원	
		만원			만원	
		만원			만원	

가족사항	관 계	성명	생년월일	학력	직업	거주지	비고
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						

징계	년 월 일	사 건 내 용	징 계 구 분

자격면허	년 월 일	종 별	발 령 청

교육또는외국훈련파견	기 간	내 용	교 육 처	교육성적

표창	년 월 일	종 별	발 령 청

학력	기 간		출 신 학 교	수업연한	전공	학위
	부터	까지				

인사고과	일자	근무성적	적성	일자	근무성적	적성	일자	근무성적	적성

(A4 횡용지 뒷면)

24 전 력				26 임 면 사 항				
기 간		기 관 명 및 직 위	퇴직사유	년월일	직 급	임 면 구 분	발 령 청	기록자
부터	까지							

25 발령사항	일 자	발령근거	직위	직급	부서(팀)	비 고	승 급														
							호 / 급	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
							호 / 급	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

주의사항		27 기록사항 확인		
	1. 본표의 기재사항은 확실, 정확하여야 하며 사실에 위반되어서는 안된다. 2. 연호는 서력 기원으로 기재한다. 3. 본인의 성명은 한글, 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기재한다. 4. 현주소는 반드시 연필로 기재한다.		본인	본표의 기재사항은 사실과 상위없음을 서약함 20 년 월 일 직명 성명 ㊞
			수속장	본표의 기재사항은 사실과 상위없음을 확인함 20 년 월 일 **(재)부천산업진흥재단 대표이사 ㊞**

[별지 제2호 서식]

발 령 대 장

발령일자	소속 및 직급	직위	성 명	발 령 사 항	발 령 근 거	기재자 날 인	확 인 자 날 인

[별지 제3호 서식]

제　　호

재 직 증 명 서

인적사항	성　　명		주민등록번호	
	주　　소			
재직사항	소　　속			
	직위 (직급)			
	기　　간	. . 부터 (년 월) . . 까지		
실적 또는 수행업무				
용　　도				

위와 같이 재직하고 있음을 확인합니다.

년　　월　　일

(재)부천산업진흥재단 대표이사

[별지 제4호 서식]

제　　호

경　력　증　명　서

인적사항	성　　명		주민등록번호	
	주　　소			
재직사항	소　　속			
	직위 (직급)			
	기　　간	. . 부터 (년 월) . . 까지		
실적 또는 수행업무				
용　　도				

위와 같이 재직하였음을 확인합니다.

년　　월　　일

(재)부천산업진흥재단 대표이사

[별지 제5호 서식]

제증명 발급대장

일련번호	년월일	직 명	성 명	증명종류	해당기간	발급부수	수 령 자	기 타

[별지 제6호 서식]

임　　용　　장

성　명　○ ○ ○

임 용 사 항

200　　년　　월　　일

(재)부천산업진흥재단　대표이사

[별지 제7호 서식]

인 사 발 령 통 지 서

(직 급) (성 명)

(발령사항)

20 년 월 일

(재)부천산업진흥재단 대표이사

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

20 년 월 일

(통지자)

[별지 제8호 서식]

직위해제처분사유설명서

(1) 직 급	(2) 성 명	(3) 소 속
(4) 주 문		
(5) 이 유		

위와 같이 처분하였음을 통지함

20 년 월 일

(재)부천산업진흥재단 대표이사

[별지 제9호 서식]

근무성적평정표

※근무성적평정의 최고점 : 40점
수: (37점이상) 2할
우: (29점이상 37점미만) 4할
양: (16점이상 29점미만) 3할
가: (16점미만) 1할
※ 평정자. 확인자는 해당란에 ○표시

1. 소 속 : 팀
2. 직 급 :
3. 평정기간 : . . .부터 . . .까지

<table>
<tr><td colspan="42">※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것.</td><td colspan="4" rowspan="3">⑪ 1.조정자
위원장
성명 ㉿</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">평정요소</td><td colspan="8">근무성적</td><td colspan="12">초 과 근 무 내 역</td><td colspan="4"></td><td colspan="12">직 무 수 행 태 도</td><td colspan="4" rowspan="2">⑩청렴도</td></tr>
<tr><td colspan="4">①직무의양</td><td colspan="4">②직무의질</td><td colspan="4">③전문지식</td><td colspan="4">④기획.
창의력</td><td colspan="4">⑤이해.
판단력</td><td colspan="4">⑥지도력</td><td colspan="4">⑦책임성</td><td colspan="4">⑧적극성</td><td colspan="4">⑨협조성</td></tr>
<tr><td colspan="2">평정기준</td><td colspan="4">담당직무를 기간내 얼마나 처리 하였나?</td><td colspan="4">담당직무의 수행에 있어 그 처리 내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가?</td><td colspan="4">직무수행에 필요한지식과 경험은 어떠한가?</td><td colspan="4">새로운 임무를 기획 연구하여 담당직무를 효율적으로 개선하는 능력은 어떠한가?</td><td colspan="4">문제의 핵심을 정확히 이해하고 적절한 결론을 내리는 능력은 어떠한가?</td><td colspan="4">부하직원의 특성을 잘 파악하고 담당직무에 충실하도록 통솔하는 능력은 어떠한가?</td><td colspan="4">담당직무에 대하여 어느 정도 근면.성실하고 책임감이 있는가?</td><td colspan="4">담당직무를 자발적.의욕적으로 수행하고 있는가?</td><td colspan="4">상사나 동료간에 원만한 협조관계를 유지하고 있는가?</td><td colspan="4">직원으로서 청렴하게 근무하고 있으며,확고한 윤리관을 가지고 있는가?</td><td colspan="4">⑫ 2.확인자
직위
성명 ㉿
⑬ 3.평정자
직위
성명 ㉿</td></tr>
<tr><td colspan="2">평정등급 및 점 수</td><td>탁월</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>탁월</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>탁월</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>탁월</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>탁월</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>탁월</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>탁월</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>탁월</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>탁월</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>수</td><td>우</td><td>양</td><td>가</td><td rowspan="3">평정자
확인자
총 점</td><td rowspan="3">총
점</td><td rowspan="3">조
정
점</td><td rowspan="3">순
위</td></tr>
<tr><td rowspan="2">피평정자
성명</td><td>2급
이상</td><td>2.0</td><td>1.5</td><td>1.0</td><td>0.5</td><td>2.0</td><td>1.5</td><td>1.0</td><td>0.5</td><td>2.5</td><td>2.0</td><td>1.5</td><td>1.0</td><td>1.5</td><td>1.2</td><td>0.9</td><td>0.6</td><td>1.5</td><td>1.2</td><td>0.9</td><td>0.6</td><td>3.0</td><td>2.5</td><td>2.0</td><td>1.5</td><td>2.0</td><td>1.5</td><td>1.0</td><td>0.5</td><td>2.0</td><td>1.5</td><td>1.0</td><td>0.5</td><td>1.0</td><td>0.8</td><td>0.5</td><td>0.3</td><td rowspan="2">2.0</td><td rowspan="2">1.5</td><td rowspan="2">1.0</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>3급
이하</td><td>3.5</td><td>3.0</td><td>2.5</td><td>1.5</td><td>3.5</td><td>3.0</td><td>2.5</td><td>1.5</td><td>2.5</td><td>2.0</td><td>1.5</td><td>1.0</td><td>2.5</td><td>2.0</td><td>1.5</td><td>1.0</td><td>2.0</td><td>1.5</td><td>1.5</td><td>0.5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1.5</td><td>1.2</td><td>0.9</td><td>0.6</td><td>1.0</td><td>0.8</td><td>0.5</td><td>0.3</td><td>1.0</td><td>0.8</td><td>0.5</td><td>0.3</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>평정자</td><td colspan="36"></td><td colspan="4"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>확인자</td><td colspan="36"></td><td colspan="4"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>평정자</td><td colspan="36"></td><td colspan="4"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>확인자</td><td colspan="36"></td><td colspan="4"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

(A4 횡용지)

[별지 제10호 서식]

경력 · 가점평정표

○ 소속 :　　○ 직급 :　　(현직급임용일 :　　년　　월　　일)
○ 성명 :　　○ 평정일자 :　　년　　월　　일

경력 평정 대상 기간	구 분	직 급	경력기간(연·월·일)	환산경력기간
	총 환산경력기간 :　　년　　월　　일(　　월)			

경력환산			실적가점		징계감점	
환산경력기간	환산월수	평정점	부여일	평정점	부여일	평정점
총평정점 :			총평정점 :		총평정점 :	

평 정 자	직　위 :　　성　명 :　　(서명 또는 날인)
확 인 자	직　위 :　　성　명 :　　(서명 또는 날인)

[별지 제11호 서식]

직무수행능력평가표(1, 2급)

소 속 : 직 급 : 성 명 :

평정요소	평정항목	비중	평정내용설명	평 정 점				
				10점	8점	6점	4점	2점
의식평정	1. 책임감	10%	자신의 역할·입장을 충분히 이해하여 기대에 부응하려는 노력을 하고 책임전가를 하지 않으며 일을 끝까지 완수하려는 정도					
	2. 협조성	10%	조직의 일원으로서 자각을 지니고 조직내 활동에 적극적으로 참여하고 타부서와의 유기적인 협력과 조직을 활성화 시키는 정도					
	3. 성실성	10%	적극적이고 진지한 자세로 재단업무에 충실하게 임하는 정도					
	4. 공정성	10%	업무처리나 의사결정을 편견이나 개인적인 이해관계와 상관없이 객관적이고 공정하게 하는 태도					
능력평정	5. 전문성	10%	담당부서 업무특성에 맞는 전문영영과 지식을 확보하여 재단을 선도할 수 있도록 업무의 질을 제시할 수 있는 능력					
	6. 기 획 창의력	10%	유연한 사고와 예리한 분석력을 갖고 새로운 아이디어를 구체화 시켜나가는 능력					
	7. 지도력	10%	업무를 적정하게 배분하고 이를 수행시키기 위해 지도·조언을 실시하며 인간관계를 양호하게 유지하기 위해 문제를 처리하고 조직을 통솔하는 능력					
	8. 섭 외 조정력	10%	업무수행에 있어서 외부와의 교섭, 절충, 상담 등을 성공적으로 이끌어가는 능력					
	9. 기 대 수 준 충족도	10%	수행한 업무 중 상사가 기대하고 요구한 수준 달성도					
	10. 실 무 지 식	10%	업무수행에 필요한 실무기초지식의 보유정도와 활용정도					
종합평정	평정점수 : 종합의견 :							
평정자 직 위 : 성 명 : (인)								

직무수행능력평가표(3급이하)

소 속 :　　직 급 :　　성 명 :

평정요소	평정항목	비중	평정내용설명	평 정 점				
				10점	8점	6점	4점	2점
의식평정	1. 책임감	10%	자신의 역할·입장을 충분히 이해하여 기대에 부응하려는 노력을 하고 책임전가를 하지 않으며 일을 끝까지 완수하려는 정도					
	2. 협조성	10%	조직의 일원으로서 자각을 지니고 조직내 활동에 적극적으로 참여하고 타부서와의 유기적인 협력과 조직을 활성화 시키는 정도					
	3. 성실성	10%	적극적이고 진지한 자세로 재단업무에 충실하게 임하는 정도					
	4. 공정성	10%	업무처리나 의사결정을 편견이나 개인적인 이해관계와 상관없이 객관적이고 공정하게 하는 태도					
능력평정	5. 전문성	10%	담당부서 업무특성에 맞는 전문영영과 지식을 확보하여 재단을 선도할 수 있도록 업무의 질을 제시할 수 있는 능력					
	6. 기 획 창의력	10%	유연한 사고와 예리한 분석력을 갖고 새로운 아이디어를 구체화 시켜나가는 능력					
	7. 변 화 대 응 능 력	10%	환경변화를 적극 수용하고 기존의 사고방식이나 업무처리 방법을 바꾸어 변화에 탄력적으로 대응하는 자세					
	8. 논리적 표현력	10%	말이나 글로 전달하려는 의도·생각4을 논리정연하고 정확하게 표현하는 능력					
	9. 기 대 수 준 충족도	10%	수행한 업무 중 상사가 기대하고 요구한 수준 달성도					
	10. 실 무 지 식	10%	업무수행에 필요한 실무기초지식의 보유정도와 활용정도					
종합평정	평정점수 : 종합의견 :							
평정자 직 위 :　　성 명 :　　(인)								

[별지 제12호 서식]

실적가점 심의 신청서

소속	직급	성명	가점분야	실적기간	증빙자료목록	비고
			제목을 기재		- 가장 핵심이 되는 증빙자료 1부를 담당부서장의 확인 후 제출	
작성자 직) 성명) (인) 확인자 직) 성명) (인)						

[별지 제13호 서식]

승 진 후 보 자 명 부

○ 기 관 명 :　　월　일　작성자　(서 명)

　　월　일　조정자　(서 명)

○ 직급 또는 등급(　　)　　월　일　조정자　(서 명)

　　월　일　조정자　(서 명)

순 위				⑤소속	⑥성 명	⑦총평정점수	평 정 점 수 내 역			⑫비 고
① 정기	② 조정	③ 조정	④ 조정				⑧근무 성적	⑨경력	⑪가점	

비고 : 1. 가점의 경우 그 사유를 비고란에 기재한다.

2. 승진후보자명부는 승진심사일 전에 비고란에 조정사유를 기재하고 조정한다.

3. 승진후보자명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 주선으로 삭제하고 비고란에 삭제사유 및 삭제일자를 예시와 같이 기재하고 인사담당관이 서명 또는 날인하여야 한다.

"예 시"	휴직(2005.11.1)

[별지 제14호 서식]

징 계 의 결 요 구 서

<table>
<tr><td rowspan="4">인 적
사 항</td><td>성 명</td><td>직 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>근무년한</td><td></td></tr>
<tr><td>본 적</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>징 계
사 유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>징 계
요구자
의 견</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 징계의결 요구함

20 . . .

요 구 자

직 명

성 명 ㊞

(재)부천산업진흥재단 인사위원회 위원장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제15호 서식]

징 계 처 분 통 지 서

소　　속 :

직　　명 :

성　　명 :

(처분사항)

20　　년　　월　　일

(재)부천산업진흥재단 대표이사

위와 같이 처분되었기 통보함.

20　　년　　월　　일

(통지자)　　**대 표 이 사**　㊞

첨부 : 징계처분 이유서 1부.

임원인사규정

제정 2016. 3. 29
개정 2017. 9. 1

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부천산업진흥재단(이하 "재단"이라 한다) 임원(비상근임원은 제외한다)의 인사에 관한 기본사항과 처우에 관한 사항 등을 정하여 경영의 효율과 합리적인 운용을 기하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 임원에 대한 인사관리는 다른 법령과 정관, 재단의 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 "임원"이라 함은 제4조를 제외하고는 대표이사와 상임이사를 말한다.

제2장 임 면

제4조(임원의 임면) ①재단의 임원의 임면은 정관에 따른다.
②임원은 공개모집을 원칙으로 하고 채용기준은 [별표 1]과 같다. 다만, 비상근무보수 임원의 경우는 공개모집 절차를 간소화 할 수 있다.

제5조(임원의 임기) 임원의 임기는 정관에 의하며, 상근임원의 연임인 경우 임명권자는 경영성과계약 이행실적 또는 직무이행실적 평가결과, 경영평가결과 등을 고려하여 임원의 연임여부를 결정하여야 하며 연임시에는 공개모집을 생략 할 수 있다. 또한, 경영실적 평가 결과에 따라 임기 중에라도 해임할 수 있다.

제3장 복 무

제6조(성실의무) ①임원은 법령과 정관 및 재단의 규정을 준수하며, 성실히 그 임무를 수행하여야 한다.
②임원은 재단의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조(복종의 의무) 임원은 직무를 수행함에 있어 이사장 또는 재단의 업무를 감독하는 기관장의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만 이에 대한 의견을 진술 할 수 있다.

제8조(청렴의 의무) ①임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여, 향응을 수수할 수 없다.
②임원은 직무상의 관계여하를 불문하고 임명권자나 감독기관 구성원에게 증여할 수 없으며, 소속직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제9조(품위유지의 의무) 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제10조(친절, 공정의 의무) 임원은 친절, 공정하고 신속하게 업무를 처리하여야 한다.

제11조(비밀엄수의 의무) 임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제12조(영리업무 및 겸직금지) ①상근 임원은 다음 각 호의 하나에 해당하는 행위를 함으로써 직무상의 능률을 저해하거나, 공무에 대하여 부당한 영향을 주거나, 재단의 이익과 상반되는 이익을 취득하거나, 재단에 대하여 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없으며, 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하려는 경우에는 임면권자의 사전 허가를 받아야 한다. <개정 2017.9.1>

1. 공무원이 상업·공업·금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무를 행하는 것
2. 공무원이 상업·공업·금융업 또는 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사·감사·업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것
3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

②제1항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 할 수 있다.
<신설 2017.9.1>

제13조(직장이탈금지) 임원은 임면권자의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제14조(근무시간 등) 임원의 근무시간 및 출장에 대하여는 복무규정을 준용한다.

제15조(재단에 대한 책임) 임원이 법령 및 정관 또는 재단의 규정에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 해태한 때에는 그 임원은 재단에 손해를 배상할 책임이 있다.

제4장 보 수

제16조(보수) 임원의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따라 지급하며 만 1년이상 근속한 임원이 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급한다.

제5장 상 벌

제17조(포상 및 포상금) ①이사장은 임원이 헌신적인 노력으로 재단의 경영개선에 기여하거나 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양하는 등 재단발전에 공로가 있는 경우 포상할 수 있다.

②이사장은 임원이 재단에 재산 상 현저한 이익을 가져온 경우 예산의 범위 내에서 특별포상금을 지급할 수 있다.

제18조(문책) 임원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 문책한다.

1. 법령과 정관 또는 재단의 규정을 위반한 때
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 할 때

제19조(문책의 종류) 임원에 대한 문책은 해임, 경고 및 주의로 구분한다.

제20조(문책의 효력) ①임기 중 2회 이상 경고를 받은 때에는 재계약을 제한하고, 3회 이상 경고를 받은 때에는 해임할 수 있다.

②주의는 전과에 대하여 훈계하며, 주의를 3회 받은 때에는 경고 1회로 간주한다.

③문책은 당해 임기 만료로 효력을 상실한다.

제21조(문책의 절차) ①임원에 대한 문책은 이사장이 행하며 이사회 안건으로 부의하여야 한다.

②임원에 대한 문책 중, 주의는 이사회에 안건으로 부의하지 아니하고 집행한다.

③이사회에서 심의할 때에는 대상 임원이 이사회에 출석하여 진술할 수 있다. 다만, 대상 임원의 표결권은 없다.

제22조(문책양정기준) 임원의 문책양정기준은 [별표 2]와 같다.

부 칙 < 2016. 3. 29 >

이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 < 2017. 9. 1 >

이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

임원 채용기준

직위	자격요건	제한연령	보수수준	채용방법
대표이사	· 4급이상 공무원으로 근무경력이 있는 사람(가능한 기획예산 또는 중소기업정책, 산업정책 담당부서 책임자로서 근무한 경력이 있는 자) · 정부(지방) 출자·출연기관, 공공기관에서 본부장급 이상 직책으로 5년 이상 근무경력이 있는 사람 · 석사학위 소지자는 관련분야 8년 이상, 박사학위 소지자는 관련분야 5년 이상 경력자로 이사장이 추천하는 사람 · 상장기업 임원급 이상 또는 15년 이상 근무경력이 있는 사람으로 이사장이 추천하는 사람	없음	보수규정에 의함	공개경쟁 (임원추천 위원회)
상임이사	· 5급이상 공무원으로 근무경력이 있는 사람 · 정부(지방) 출자·출연기관, 공공기관에서 상응하는 직급으로 5년 이상 근무경력이 있는 사람 · 석사학위 소지자는 관련분야 8년 이상 또는 박사학위 소지자는 관련분야 5년 이상 경력이 있는 사람 · 중소기업 임원급 이상 또는 15년 이상 근무경력이 있는 사람	없음	보수규정에 의함	공개경쟁 (임원추천 위원회)

[별표 2]

임 원 문 책 양 정 기 준

비위의 도 및 과실 / 비위의 유형	비위의 도가 중하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고, 중과실이거나 비위의 도가 경하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고, 경과실이거나 비위의 도가 경하고, 중과실인 경우	비위의 도가 경하고, 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란	해 임	해임 - 경고	경 고	주 의
나. 기타	해 임	경 고	주 의	주 의
2. 복종의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
3. 직장이탈금지 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
4. 친절공정의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
5. 비밀엄수의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
6. 청렴의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
7. 품위유지의무 위반	해 임	경 고	주 의	주 의
8. 영리업무 및 겸직금지의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
9. 정치적 중립의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의

임원인사규정 시행내규

제정 2016. 7. 1
개정 2017. 9. 1

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 부천산업진흥재단(이하 "재단"이라 한다) 임원인사규정(이하 "규정"이라 한다)의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임원의 인사에 관한 다른 법령 또는 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다.

제2장 임 면

제3조(임명원칙) 임원은 업무수행능력과 지식을 가진 자로서 리더십, 문제해결, 조직관리, 의사소통, 협상, 위기관리 능력 등의 기본 소양을 갖추고 재단 발전을 위하여 일을 할 수 있는 자를 임명하여야 한다.

제4조(임명자격기준) 임원의 자격기준은 임원인사규정에서 정한 자격기준에 의한다. 다만 기관의 특성에 따라 필요한 경우 예외적으로 경력 등 구체적인 자격요건을 둘 수 있으며 이 경우 실질적인 능력과 자질에 따른 적임자 선발이 이루어 질 수 있도록 학력에 제한을 두어서는 아니 된다.

제5조(결격사유) ①다음 각호의 1에 해당될 때에는 임원으로 임명할 수 없다.

1. 미성년자
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인

3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
4. 금고이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람<개정 2017.9.1>
5. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
6. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제6조(응모자 구비서류) 임원 후보자를 심사하기 위하여 응모할 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다. 다만, 비상근 무보수 임원의 경우에는 구비서류를 간소화할 수 있다.

1. 지원서
2. 직무수행계획서
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련자격증
5. 기타 해당 직무수행과 관련 필요 자료

제7조(임원추천 구비서류) 임원으로 추천받아 임명받고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 가족관계등록부
2. 주민등록 등·초본
3. 채용신체검사서
4. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제8조(당연면직) 임원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 당연 면직한다.

1. 임기가 만료된 때
2. 사망한 때

제9조(의원면직) 임원이 사임하고자 하는 경우에는 사임서를 제출하여 임명권자의 승인을 얻어야 한다. 다만, 임명권자는 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 임원에 대하여 의원면직을 제한할 수 있다.

제3장 복 무

제10조(근무시간) ①임원의 1일 근무시간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간으로 하여 09:00부터 18:00까지로 한다.

②제1항의 규정에 의한 근무시간은 부천시 조례 또는 이사장이 필요하다고 인정하는 경우 변경할 수 있다.

제11조(휴식시간) ①임원의 1일 근무시간 중 휴식시간은 4시간에 30분, 8시간에 1시간을 근무 도중에 자유롭게 사용할 수 있다.

②휴식시간은 재단의 질서와 규율에 지장을 초래하지 않는 범위 안에서 각자 자유로이 이용할 수 있다.

제12조(휴일 및 휴가) ①임원의 일반휴가는 최초 재임 1년간 15일을 부여하되, 재임기간 1년을 초과하는 매 1년마다 18일을 한도로 1일씩 추가 부여한다.

②제1항의 휴가 외에 경조휴가, 포상휴가, 공가 및 병가의 부여일수는 직원의 휴가 관련 규정을 준용한다.

③제1항부터 제2항까지의 휴가에 있어 일반휴가, 경조휴가, 포상휴가, 공가 및 병가는 유급으로 하되, 잔여기간에 대하여는 수당으로 청구하지 못하며 초과 사용한 휴가일수는 연봉을 일할 계산하여 감액한다.

④제1항부터 제3항까지의 휴가(병가를 포함한다)에 있어 휴가기간 중 토요일 및 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상인 경우에는 그 휴가일수에 토요일과 공휴일을 산입한다.

⑤임원의 출장 및 업무추진에 대하여는 예산의 범위 내에서 여비 및 직책급 업무 추진비를 지급한다.

제13조(사무인계인수) ①임원이 신분상 변동이 있을 때에는 지체 없이 사무인계인수서를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리할 수 있는 자와 사무를 인계인수 하여야 한다.

②제1항에 의한 사무인계인수서는 재단의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며, 금전이나 물품 등을 인계할 때에는 인사업무 담당 부서장을 입회인으로 한다.

제4장 상 벌

제14조(임원의 포상) ①규정 제17조제1항에 의한 임원의 포상 대상은 재단 근무기간이 1년 이상인 자 이어야 한다.

②포상은 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

제15조(임원의 징계) 임원을 징계처분 하고자 할 때에는 이사회의 안건으로 부의하여야 하며 이사회의 의결에 따라 징계처분 한다.

제16조(징계 및 징계부가금 부과사유의 시효) ①징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령 및 유용의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.

②이사회의 징계의결에 있어 절차상의 흠이나 징계양정 및 징계부가금의 과다를 이유로 법원에서 징계처분 등의 무효 또는 취소 결정이나 판결을 한 경우에는 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 3개월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에는 다시 징계의결 등을 요구 할 수 있다.

제17조(소집 및 의장) ①임원의 징계의결에 대하여는 이사장이 소집하며, 의장은 이사장 또는 이사장이 지명하는 이사가 된다.

②임원의 징계의결에 따른 이사회를 소집할 때에는 회의개최 5일 전까지 이사 및 감사에게 통지하여야 한다.

제18조(징계의결 기한) 이사회는 징계의결 요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있을 때에는 이사회의 의결로써 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제19조(의결방법) ①임원의 징계의결은 재적이사 과반수의 출석으로 성립하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

②제1항에 의한 의결에 있어 가부동수인 경우에는 의장이 결정권을 가진다.

제20조(재심요청) ①징계처분을 받은 임원은 이사회의 징계처분에 중대한 문제점이 있다고 판단될 경우에는 의결일로부터 7일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

②이사회는 재심요청을 받은 날부터 15일 이내에 재심의 의결하여야 한다.

제21조(징계의 양정) 이사회가 임원의 징계의결을 함에 있어서는 징계 혐의자의 소행, 공적, 개전의 정, 징계요구내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제22조(문책의 효력) 규정 제20조 제1항에 의한 문책의 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 임원의 임기 중 1회 경고시에는 2월의 기간 동안 보수규정에 의한 보수월액의 10분의 1을 감하고 지급한다.
2. 2회의 경고를 받은 경우에는 4월의 기간 동안 보수규정에 의한 보수월액의 10분의 1을 감하고 지급하고 연임을 제한한다.
3. 3회의 경고를 받은 경우에는 해임한다.

제23조(적용의 특례) ①수행한 업무 내용이 사회통념상 불가피하다고 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 규정 제22조에 의한 양정기준보다 경하게 처벌하거나 처벌하지 아니할 수 있다.

②양정기준에 열거한 이외의 비위행위자에 대하여는 열거된 비위 유형 중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

제24조(의결통고) 이사회가 임원에 징계의결을 할 때에는 지체 없이 의결서 정본을 첨부하여 임면권자에게 통고하여야 한다.

제25조(징계의 집행) ①이사장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

②이사장은 제1항에 의하여 징계의결을 집행할 때에는 지체 없이 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분통지서를 교부하여야 한다.

제26조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ①감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날로부터 징계의결 요구, 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

②검찰, 경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날로부터 징계의결 요구, 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③제1항 및 제2항에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제16조에 의한 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 경우에는 제16조의 규정에 의한 기간은 그 조사나 수사가 종료된 날로부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

부 칙 <2016. 7. 1>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 이전에 임용된 임원은 이 내규에 의하여 계약된 것으로 본다.

부 칙 < 2017. 9. 1 >

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

계약직 시행내규

제정 2003. 9. 23	개정 2011. 12. 23
개정 2004. 12. 22	개정 2014. 3. 31
개정 2005. 1. 19	개정 2015. 12. 24
개정 2005. 9. 29	개정 2016. 7. 1
개정 2006. 3. 8	**개정 2017. 9. 1**
개정 2010. 6. 22	

제1조(목적) 대표이사는 (재)부천산업진흥재단의 직제 및 정원규정 제6조(계약직), 인사규정 제14조(계약직의 채용), 보수규정에 의한 계약직에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010. 6. 22>

제2조(계약직의 구분) 대표이사는 재단의 계약직에 대해 상근하는 전임 계약직과 상근하지 아니하는 비전임 계약직으로 구분한다.

제3조(채용절차) ①대표이사는 "당해연도 예산의 범위"안에서 채용계약에 의하여 전임계약직 및 비전임계약직을 채용할 수 있다.
②대표이사는 재단사업의 필요성, 채용예정직의 업무내용, 자격 및 채용조건에 관하여 미리 당해 "인사위원회의 의결"을 거쳐야 한다. 단, 1년 이하의 계약직의 채용에 관한 사항은 인사위원회의 의결을 생략한다.<개정 2014. 3. 31>
③계약직 채용 시에는 필기시험을 생략할 수 있다.<신설 2016. 7. 1>

제4조(채용기간) ①전임계약직원의 채용기간은 고용관계 법령이 정하는 범위안에서 당해 사업의 수행에 필요한 기간으로 한다.<개정 2016. 7. 1>
②비전임계약직원의 채용기간은 1년의 범위안에서 당해사업의 수행에 필요한 기간으로 한다.

제5조(채용계약의 해지) 대표이사는 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을때에는 지체없이 채용계약을 해지할 수 있다. 다만, 제3호·제6호 및 제7호

에 해당하는 사유가 있는때에는 채용계약을 해지하여야 한다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족한 때
2. 신체ㆍ정신상의 이상으로 계약기간내에 계약사업을 수행하기 곤란한 때
3. 계약사업이나 계약직위를 존속시킬 필요성이 소멸한 때
4. 복무상 의무에 위반한 때
5. 형사사건으로 기소된 때 다만 약식명령이 청구된 경우를 제외한다.
6. 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
7. 기타 채용계약상의 해지조건에 해당될 때

제5조의2(당연퇴직) 계약직 직원이 사망한 때에는 당연퇴직한다.<신설 2016. 7. 1>

제6조(근무실적평가) 대표이사는 채용된 계약직원의 근무상황과 업무수행실적을 정기 또는 수시로 평가하여, 계약의 변경ㆍ연장 또는 해지시 이를 반영할 수 있다.

제7조(복무등) ①계약직원중 비전임계약직공무원에 대하여는 채용계약이 정하는 바에 의하여 재단의 복무규정을 적용하지 아니할 수 있다.

②대표이사는 계약직원으로서 국외훈련후 1년 이상 근무할 것이 예정되는 자에 대하여는 계약업무수행에 필요한 경우에는 6월의 범위안에서 국외훈련을 허가할 수 있다. 이 경우에도 보수를 지급한다.

③계약직원의 인사기록에 관한 사항은 재단직원에 관한 규정을 준용한다.

제8조(계약직의 보수)

①전임계약직의 보수 <개정 2004.12.22><개정 2005.9.29.><개정 2006.3.8> <개정 2011.12.23><개정 2017.9.1>

연봉등급	적 용 대 상	기본연봉	
		하한액	상한액
"가"급	° 채용부문의 석사학위 또는 학사학위 취득 후 3년이상 당해 분야의 경력자 ° 국가기술자격법에 의한 해당부문 산업기사자격 취득 후 5년 이상 경력자 ° 채용부문의 산업진흥재단 5년 이상의 경력자	30,000,000	-
"나"급	° 채용부문의 학사학위 취득자 또는 전문학사학위 취득 후 3년이상 당해 분야의 경력자 ° 국가기술자격법에 의한 해당부문 산업기사자격 취득 후 3년 이상 경력자 ° 채용부문의 산업진흥재단 3년이상의 경력자	25,000,000	40,000,000
"다"급	° 채용부문의 전문학사학위 이상 취득자 ° 국가기술자격법에 의한 해당부문 기능사자격 취득 후 2년이상 경력자 ° 채용부문의 산업진흥재단 2년이상의 경력자	부천시 생활임금 고시금액	35,000,000
"라"급	° 채용부문의 해당기술 능력 및 업무수행 경력자	부천시 생활임금 고시금액	25,000,000

②비전임계약직의 보수

연봉등급	적 용 대 상	보 수	
		하한액	상한액
"가"급	° 위 전임계약직의 "가"급 내지 "다"급의 자격 및 경력요건에 포함 시킬 수 없는 자격,기술, 기능 및 경력이 있는 자 ° 재단에 기여할 수 있는 기술이나 특별한 능력이 있는 자	10,000,000	25,000,000
"나"급	° 채용부문의 기술고문 내지 재단에 기여할 수 있는 경력이 있는 자	5,000,000	15,000,000

제9조(계약직원의 채용계약서) 대표이사는 계약직원을 채용할 시 별지 "1호"서식의 "계약채용계약서"를 2부 작성하여 1부를 보관하여야 한다.

제10조(채용결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 계약직으로 채용될 수 없다. 〈신설2005. 9. 29〉

1. 인사규정 제10조 각호의 1에 해당하는 자
2. 채용계약 위반으로 계약이 해지된 자
3. 재직시 징계, 형사사건으로 면직된 자

부 칙 〈 2003. 9. 23 〉

제1조(시행일) 이 계약직의 시행내규는 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2004.12. 22 〉

이 시행내규는 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 2005. 1. 19 〉

이 시행내규는 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2005. 9. 29 〉

이 시행내규는 2005년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 2006. 3. 8 〉

이 시행내규는 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2006. 3. 8 〉

이 시행내규는 2010. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙 〈 2011. 12. 23 〉

이 시행내규는 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2014. 3. 26 〉

이 시행내규는 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2015. 12. 24 〉

이 시행내규는 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 2016. 7. 1 〉

이 시행내규는 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2017. 9. 1 〉

이 시행내규는 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]<개정 2011.12.23><개정 2015.12.24>

부천산업진흥재단 계약직원 채용계약서

부천산업진흥재단의 장(이하"임용권자"라 함)과 _____(이하 "직원"이라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

(임용권자) (재)부천산업진흥재단 대표이사

(직 원) 주 소

성 명

주민등록번호

제2조(계약직원의 담당업무 및 성과계획) 계약기간동안 "직원"이 담당할 업무 및 성과 목표는 붙임의 '업무추진계획서'로 갈음한다.

제3조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

※ 채용계약기간은 사업기간까지 임.

제4조(주당 근무시간) 주 시간

제5조(신분) 전임 계약직, 비전임 계약직, 직위

제6조(월보수지급액 및 보수지급방법)

1. 연 봉 :
2. 수 당 :
3. 지급방법 : 매월 20일 지급

제6조의2(기타근로조건)

1. 근로시간 및 휴게시간 : 복무규정 제13조에 정한 바에 따른다.
2. 휴일 및 휴가 : 복무규정 제3장 제19조부터 제28조에 정한 바에 따른다.

제7조(근무실적평가) "임용권자"는 계약서 제2조에 규정된 담당업무 및 성과목표를 기준으로 하여 "직원"의 근무실적을 매년 정기 평가한다.

제8조(계약의 해지) "임용권자"는 "직원"이 규칙 제5조 각호의 1에 해당하거나 계약서 제7조에 의한 근무실적평가결과 불량으로 판정된 때에는 계약기간에

불구하고 채용계약을 해지 할 수 있다.

제9조(복무) “직원”은 본 업무수행을 위하여 “임용권자”가 지정하는 기관에 근무하며 전임계약직원의 경우 재단의 복무규정을 준수하여야 한다. 다만, 비전임 계약직의 경우 적용하지 아니할 수 있다.

제10조(권리의 승계) “직원”이 그 업무수행 과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 “임용권자”가 승계한다.

제11조(기타채용조건)

1. “직원”은 계약직의 규칙등 법령에 규정된 사항을 성실히 이행하여야 한다.
2. “직원”은 업무수행에 있어서 “임용권자”의 지시에 따라야 한다.
3. “직원”은 법령 및 계약서에 규정되지 아니한 사항은 “임용권자”가 정하는 바에 따라야 한다.

제12조(해석) 본 계약서 해석상 의문이 있을 때에는 “임용권자”의 해석에 의한다.

제13조(계약에관한특례) 본 계약서를 2통 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

“임용권자” (재)부천산업진흥재단 대표이사 (인)

“직 원” 주소

성명 (인)

[별지 제2호 서식]<신설 2015.12.24>

부천산업진흥재단 단시간근로자 채용계약서

부천산업진흥재단(이하 "재단"이라 함)과 _____(이하 "근로자"라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(근로계약기간) 근로계약기간은 **년 월 일부터 년 월 일**까지로 한다.

제2조(근무장소)

제3조(업무의 내용)

제4조(근무일) 주당 __일 이내 근무(__요일/__요일, 근무편성 및 사정에 따라 요일이 변경될 수 있음)

제5조(소정근로시간) ~ (휴게시간 ~)

제6조(임금)

1. 시간급 : 금 원
2. 기타급여(제수당 등) :
3. 초과근로에 대한 가산임금률 : 150%
4. 지급일 : 익월 10일 이내
5. 지급방법 : 근로자 명의 계좌 입금
6. 휴일, 연차유급휴가 :

제7조(계약의 해지) "재단"은 "근로자"가 근무실적이 불량으로 판정된 때에는 계약기간에 불구하고 채용계약을 해지 할 수 있다.

제8조(복무) "근로자"는 본 업무수행을 위하여 "재단"의 복무규정을 준수하여야 한다.

제9조(기타 채용조건)

1. "근로자"는 업무수행에 있어서 "재단"의 지시에 따라야 한다.

2. “근로자”는 법령 및 계약서에 규정되지 아니한 사항은 근로기준법 및 “재단”이 정하는 바에 따라야 한다.

제10조(계약에 관한 특례) 본 계약서를 2통 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(임용권자) 부천산업진흥재단 대표이사 (인)

(근로자) 주 소 :
성 명 : (인)

경고 등 처분에 관한 시행내규

제정 2005. 12. 22
개정 2006. 10. 11
개정 2012. 3. 19

제1조(목적) 이 시행내규는 부천산업진흥재단 인사규정에 의한 징계사유 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 주의, 각성을 촉구하고 인사관리의 적정을 기하기 위한 경고 등 처분의 근거와 구체적인 기준 및 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 시행내규는 부천산업진흥재단에 근무하는 모든 임직원에게 적용한다.

제3조(처분 등의 종류) ①경고 등 처분의 종류는 경고와 훈계 및 주의로 구분한다.

②경고는 대표이사에게, 훈계 및 주의는 대표이사이외의 모든 직원에게 적용하며, 경고와 훈계는 동일한 효력을 갖고, 주의는 훈계 처분보다 경미한 사항에 대하여 적용한다.

제4조(처분사유) 임직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 경고 등 처분을 할 수 있다.

1. 제반 복무규정 등에 위반한 때
2. 직무를 태만히 하여 업무추진이 부진한 때
3. 비위 내용이 징계사유에 상당하거나 징계사건을 징계위원회 또는 인사위원회에서 징계 의결요구를 기각한 때
4. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란한 때
5. 인사규정 제37조 징계사유에 해당하나 그 정도가 경미한 때

제5조(처분권자) ①경고 처분은 이사장이 행함을 원칙으로 한다.

②훈계 및 주의는 대표이사가 행함을 원칙으로 한다.

제6조(처분방법) 경고 등 처분은 처분권자가 처분대상자에게 별표 제1호 서식에 의한 처분장을 교부함으로써 한다.

제7조(처분의 효력) ①2년 이내에 동일한 유형(「부천산업진흥재단 복무규정」 제4조부터 제10조까지의 규정에 따른 각각의 유형을 말한다)의 비위로 3회 이상 훈계 처분을 받게 될 경우에는 인사위원회에 회부하여 징계양정기준(감봉·견책)에 의거 징계 처분한다.〈개정2012. 3. 19〉

②(삭제)〈개정2006. 10. 11〉

제8조(기록유지) ①별표 제1호의 서식에 의한 경고 등 처분대장을 비치하고 처분상황을 기록, 유지하여야 한다.

②제1항의 경고 등 처분대장은 인사담당부서에서 이를 관리하여야 한다.

부 칙 〈 2005. 12. 22 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2006. 10. 11 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2012. 3. 19 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

경 고 (훈 계, 주 의) 장

소 속

직위 · 직명

성 명

(위반 및 처분내용 기재)

년 월 일

재단법인 부천산업진흥재단 이사장(대표이사)

[별지 제2호 서식]

경 고 등 처 분 대 장

일련번호	·처분일자	처 분 대 상 자				처 분 종 류	처 분 사 유	비고
		소 속	직위	직명	성 명			

부천산업진흥재단 임직원의 직무관련 범죄 고발 시행내규

제정 2014. 7. 21
개정 2015. 12. 24

제1조(목적) 이 규정은 부천산업진흥재단(이하 "재단"이라 한다) 소속 임직원(이하 "임직원"이라 한다)이 직무와 관련하여 범죄행위를 범한 경우에 고발대상과 절차 등을 규정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 임직원의 부정행위를 방지하고 깨끗한 공직사회를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(고발대상) 고발대상은 임직원과 임직원이었던 자가 직무와 관련하여 「형법」, 「특정범죄가중처벌 등에 관한 법률」, 그 밖에 개별 법률 및 재단 제규정의 금지 또는 의무 규정을 위반한 범죄행위로 하되, 필요하다고 판단되는 경우에는 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함한다.

제3조(범죄보고 및 고발주체) ① 재단 각 부서책임자와 감사업무담당자는 직무관련 범죄혐의사실을 발견한 경우에는 대표이사 또는 감사부서의 장에게 보고하여야 한다.

② 대표이사는 제2조에 따른 범죄혐의사실을 발견하거나 제1항에 따른 보고를 받은 경우에는 「형사소송법」제234조제2항 및 이 규정에 따라 사법기관에 이를 고발하여야 한다.

제4조(고발여부의 판단) ① 대표이사는 범죄의 고발여부를 결정함에 있어 그 도의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우, 공금횡령·유용 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우. 다만, 다음 각 호의 경우에는 반드시 고발하여야 한다.
   가. 200만원 이상(공소시효내의 누계금액을 말한다)의 금품·향응수수, 공금의 횡령·유용을 한 경우<개정 2015. 12. 24>

나. 횡령·유용금액을 전액 원상회복하지 아니한 경우<개정 2015. 12. 24>
다. <삭제 2015. 12. 24>
라. <삭제 2015. 12. 24>
마. 금품·향응 수수, 횡령·유용, 업무상 배임으로 징계를 받은 자가 징계를 받은 날부터 3년 이내에 또다시 수수, 횡령·유용, 배임을 한 경우 <개정 2015. 12. 24>
바. 인사, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우

3. 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
4. 범죄내용이 파급개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 행위를 행한 경우<신설 2015. 12. 24>
6. 그 밖에 범죄의 횟수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

제5조(고발 시기 및 절차) ① 고발의 시기는 명백한 범죄행위사실을 확인한 즉시 고발하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2015. 12. 24>

② 고발은 대표이사 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 범죄혐의자의 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우 등 긴급을 요하는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

제6조(고발처리상황의 관리) 감사부서의 장은 고발한 범죄혐의사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 [별지 제1호서식]에 따라 관리하여야 하며, 고발하지 아니한 경우에도 범죄혐의사실의 요지 및 고발을 아니하는 사유를 대표이사의 결재를 받아 관리하여야 한다.

제7조(고발대상사건 묵인에 대한 책임) 대표이사는 범죄행위의 보고의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유 없이 고발하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 직무를 태만히 한 것으로 보아「인사규정 시행내규」제33조에 따라 징계 등의 조치를 할 수 있다.

부　　칙 〈2014. 7. 21〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정 시행일 이후에 발견한 범죄행위부터 적용한다.

부　　칙 〈2015.12. 24〉

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

임직원 범죄행위 고발처리상황부

일련 번호	건명 및 범죄 혐의사실의 요지	피 고 발 자			고발 일자	고발장 접 수 기관명	수사 진행상황 (수사개시부터 최종 결과까지)	참고사항 (고발을 아니 하는 사유 등)
		소 속	직 급 (직 위)	성 명				

제4편 복무·보수

복 무 규 정

제정 2003. 9. 23	개정 2011. 12. 27
개정 2004. 7. 21	개정 2013. 11. 20
개정 2004. 12. 22	개정 2015. 12. 24
개정 2005. 9. 29	개정 2017. 4. 1
개정 2006. 10. 11	개정 2017. 9. 1
개정 2006. 12. 22	

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인부천산업진흥재단(이하"재단"이라한다) 정관 제29조의 규정에 의한 직원의 복무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 직원의 복무에 관한 사항은 법령이나 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(책임완수) 직원은 직무를 수행함에 있어 법령과 정관 및 직무상 명령을 준수하고 직무상 명령에 복종하며 책임을 완수하여야 한다.

제4조(직장이탈 금지) 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈하지 못한다.

제5조(친절 · 공정) 직원은 공과 사를 명백히 분별하며, 친절 · 공정하고 신속 · 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제6조(기밀엄수의무) 직원은 재직중은 물론 퇴직후라도 직무상 취득한 기밀사항을 누설하여서는 아니된다.

제7조(청렴의무) 직원은 청렴결백하여야 하며, 직무와 관련하여 직 · 간접으로 사례, 증여 또는 향응 등을 제공받아서는 아니된다.

제8조(품위유지의무) 직원은 재단 소속 직원으로서의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제9조(겸직금지) ①직원은 다음 각 호의 하나에 해당하는 행위를 함으로써 직무상의 능률을 저해하거나, 공무에 대하여 부당한 영향을 주거나, 재단의 이익과 상반되는 이익을 취득하거나, 재단에 대하여 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없으며, 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하려는 경우에는 대표이사의 사전 허가를 받아야 한다. <개정 2017.9.1>

1. 공무원이 상업·공업·금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무를 행하는 것
2. 공무원이 상업·공업·금융업 또는 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사·감사·업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것
3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

②제1항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 할 수 있다. <신설 2017.9.1>

제10조(집단행위금지) 직원은 재단의 이익을 저해하는 불법적인 집단행위를 하여서는 아니된다.<개정 2017.9.1>

제11조(손해배상) 재단은 소속직원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단 재산의 손해가 발생하였을 경우 손해배상을 청구하여야 한다.

제12조(사무인계) 직원이 전보, 퇴직 또는 휴직한 때에는 그 담당업무와 보관문서 목록을 작성하여 후임자 또는 상급자가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제 2 장 근 무

제13조(근무시간 및 복장) ①직원의 근무시간은 주40시간으로 하고, 일일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다.〈개정2004. 7. 21〉

②근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 부여한다. 〈신설 2013. 11. 20〉
③대표이사는 필요한 경우 제1항의 규정에 불구하고 근로기준법의 범위 내에서 근무시간을 변경할 수 있다. 〈개정 2017. 4. 1〉
④직원은 근무시간 중 그 품위를 유지할 수 있도록 단정한 복장을 착용하여야 한다.

제14조(결근등) ①직원이 결근 또는 지참하고자 할 경우에는 소속부서의 장에게 그 사유를 사전 신고하여야 한다.
②제1항의 규정에 의한 결근일수는 제21조의 규정에 의한 연월차 휴가일수에 산입한다.<개정 2013. 11. 20>

제15조(시간외근무등) ①대표이사는 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제13조의 규정에 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일 근무를 명령할 수 있다.
②직원이 제1항의 규정에 의한 시간외 근무를 하고자 할 때에는 시간외 근무명령부에 결재를 받은 후 근무하여야 한다.
③제1항의 규정에 의하여 공휴일에 근무를 한 경우 다음 정상 근무일을 휴무하게 할 수 있다.
④18세 미만 직원 또는 임신 중이거나 출산한지 1년이 경과하지 않은 직원에게는 야간(22시~06시) 및 토요일·공휴일 근무를 명할 수 없다. 다만, 직원의 동의나 신청이 있는 경우에는 예외로 인정한다.<신설 2017.9.1>

제16조(근무상황부) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있는 경우에는 근무상황부에 의하여 미리 승인을 얻어야 한다.
1. 질병, 기타 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때
2. 휴가, 공가, 병가, 외출, 출장 등을 하고자 할 때

제17조(근무수당) 직원이 시간외 근무, 야간근무 또는 휴일근무를 하였을 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

제18조(비상근무) ①대표이사는 휴일 또는 근무시간외의 화재, 도난 등 각종 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락 등 필요한 경우 직원에게 비상근무를 명할 수 있다.

②비상근무자는 무단으로 근무장소를 이탈하지 못하며, 비상근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 안된다.

제 3 장 휴일 및 휴가

제19조(휴일) 재단의 유급휴일은 정부의 각종 기념일및공휴일에관한규정을 준용하되 다음 각호와 같다.

1. 국경일 및 공휴일
2. 재단 설립기념일, 근로자의 날 〈개정2004. 12. 22〉
3. 기타 정부가 임시휴일로 정한 날

제20조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다. 〈개정2004. 7. 21〉

제21조(연차휴가일수) ①1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 연차유급휴가를 준다. 다만, 근무년수가 1년미만의 직원 또는 1년간 8할 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 주며, 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 기사용한 유급휴가를 포함하여 15일을 준다.〈개정 2004.7.21〉 〈개정 2006.12.22〉 〈개정 2015.12.24〉

②3년이상 계속 근로한 직원에 대하여는 1년을 초과하는 근속년수 매 2년에 대하여 제①항의 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 단, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. 〈개정2006.12.22〉 〈개정2011.12.27〉

제22조(연차휴가의 허가) ①대표이사는 직원이 제20조의 규정에 의한 연차휴가를 신청하였을 때에는 업무상 특별한 지장이 없는 한 허가하여야 한다. 〈개정2004.7.21〉

②제1항의 규정에 의한 연차휴가를 허가하지 아니하였을 때에는 그 일수에 해당하는 연차수당을 관련규정이 정하는 바에 따라 지급할 수 있다. 〈개정2004.7.21〉

제23조(병가) ①대표이사는 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 연 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수

행할 수 없거나 요양을 하는 경우에는 연 180일까지로 할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 근무가 불가능할 때
2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원이 출근할 수가 없거나 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

②병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제24조(공가) 대표이사는 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역이나 기타법령에 의하여 징병검사, 동원 또는 훈련 등에 참가할 때
2. 공무에 관련하여 행정기관 기타 국가기관의 소환이 있을 때
3. 법령의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타 불가항력적인 사유로 출근이 불가능할 때
5. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 요청에 의하여 행사 등에 참여할 때
6. 「산업안전보건법」제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법 시행령」제25조에 따른 건강검진을 받을 때<신설 2015.12.24.>
7. 모자보건법 시행규칙 제5조 제1항에 의한 건강검진<신설 2017.9.1>

제25조(특별휴가) ①대표이사는 직원이 경조사가 있을 경우에는 [별표1]의 기준에 의한 특별휴가를 허가할 수 있다.

②출산·육아와 관련하여 부여하는 휴가는 근로기준법 등 근로관계법령이 정하는 바에 따라 부여한다.<개정 2015.12.24>

③대표이사는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연 5일의 범위안에서 특별휴가를 허가할 수 있다.

1. 상훈법의 규정에 의한 훈장이나 표창을 받은 때
2. 정부표창규정에 의한 장관표창 이상의 표창을 받을 때
3. 중요업무를 성공적으로 수행한 때

④인공수정, 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 경우 시술 당일 1일의 특별휴가를 부여하고, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일을 추가로 부여한다.
<신설 2017. 4. 1>

⑤근로기준법 제73조의 대상자가 청구하면 월 1일의 보건휴가를 주어야 한다.
<신설 2017. 9. 1>

⑥자녀가 있는 직원은「영유아보육법」에 따른 어린이집,「유아교육법」에 따른 유치원 및「초·중등교육법」제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우 연간 2일(자녀가 셋 이상일 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.<신설 2017. 9. 1>
⑦생후 1년 미만의 유아를 가진 직원은 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다. <신설 2017. 9. 1>

제26조(결근에 따른 보수삭감등) 직원이 연차휴가를 모두 사용한 이후 결근한때에는 결근일수에 해당하는 금액을 일할 계산하여 보수월액에서 삭감한다. 〈개정2004. 7. 21〉 〈개정2011. 12. 27〉

제27조(휴가기간중의 공휴일) ①휴가기간 중의 공휴일(토요일포함)은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 휴일(토요일 포함)을 산입한다. 〈개정 2006.10.11〉 〈개정 2015.12.24〉
②다음 각호의 경우에는 이를 휴가일수에 공제한다.
1. 무단 결근일수, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 경우를 제외한 휴직일수
2. 지참, 조퇴, 외출 및 반일휴가를 누계시간으로 계산한 일수(8시간을 1일로 한다.)
3. 제23조의 규정에 의한 병가중 연간 6일을 초과하는 병가일수(의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 제외한다.)

제27조의2(휴가기간중의 보수) 이 규정에 의한 휴가 중 여성보건휴가를 제외한 휴가기간은 유급으로 한다.<신설 2015.12.24>

제28조(휴가의 신청) 직원이 제21조 내지 제24조의 규정에 의한 각종 휴가를 득하고자 할 때에는 "근무상황부"에 의하여 대표이사의 사전 허가를 얻어야 한다.

제 4 장 출장 및 교육

제29조(출장) ①업무수행을 위하여 출장을 하고자 할 때에는 출장신청서를 기재하여 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

②직원이 출장을 완료한 경우에는 지체없이 출장복명서를 작성 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 기밀에 속하는 사항은 구두로 보고할 수 있다.
③대표이사는 임신한 직원과 태아의 건강을 보호하기 위하여 장거리·장시간 출장을 제한할 수 있다.<개정 2017.9.1>

제30조(출장여비) 출장하는 직원에게는 여비규정이 정하는 바에 따라 예산의 범위 안에서 출장여비를 지급한다.

제31조(교육훈련) ①대표이사는 직원에 대한 직무교육이나 훈련을 실시할 수 있다.
②대표이사는 소속 직원의 자질 및 업무처리능력 향상을 위하여 국내ㆍ외 교육훈련기관에 교육을 위탁할 수 있다.

제32조(교육훈련경비) 대표이사는 교육훈련을 받는 직원에 대하여 소요경비의 전부 또는 일부를 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다.

제 5 장 복리후생 등

제33조(보건 및 체력증진) 대표이사는 직원의 건강관리와 체력증진에 필요한 시설을 설치ㆍ운영하거나 운동경기 및 체육대회 등을 실시할 수 있으며, 이에 소요되는 경비를 지원할 수 있다.

제34조(피복지급) 대표이사는 필요하다고 인정할 경우 소속 직원에게 피복을 지급할 수 있으며, 이에 소요되는 경비를 지원할 수 있다.

제35조(건강진단) ①대표이사는 직원에 대하여 2년에 1회이상 건강 진단을 실시할 수 있으며 이에 필요한 경비를 부담할 수 있다.
②건강진단결과 치료를 요하는 직원에 대하여는 적절한 조치를 취하여야 한다.

제 6 장 보 칙

제36조(준용규정) 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 근로기준법 및 동법 시행령, 동법 시행규칙을 준용한다.

제37조(내규) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 내규로 정한다.

부 칙 〈2003. 9. 23〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈2004. 7. 21〉

이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈2004. 12. 22〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈2005. 9. 29〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈2006. 10. 11〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈2006. 12. 22〉

이 규정은 2007. 1. 1부터 시행한다.

부 칙 〈2011. 12. 27〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈2013. 11. 20〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2015. 12. 24〉

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부　　칙 〈2017. 4. 1〉

이 규정은 2017년 4월 1일부터 시행한다.

부　　칙 〈2017. 9. 1〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2005. 9. 29〉 〈개정 2011. 12. 27〉 〈개정 2015. 12. 24〉

경조사별 휴가 일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5일
	자 녀	1일
출 산	배우자(처)	5일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 (외)조부모	3일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
	자녀와 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 형제자매의 배우자	1일
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일
입 양	본인	20일

※ 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

보 수 규 정

제정 2003. 6. 30	개정 2007. 12. 27	개정 2014. 12. 24
개정 2004. 1. 13	개정 2008. 12. 26	개정 2015. 12. 29
개정 2004. 7. 21	개정 2009. 12. 29	개정 2016. 3. 29
개정 2004. 12. 22	개정 2010. 6. 22	개정 2016. 12. 29
개정 2005. 3. 4	개정 2010. 12. 28	**개정 2017. 4. 1**
개정 2005. 9. 29	개정 2011. 3. 28	
개정 2005. 12. 22	개정 2011. 12. 27	
개정 2006. 3. 8	개정 2011. 12. 27	
개정 2006. 10. 11	개정 2013. 11. 20	
개정 2006. 12. 22	개정 2013. 12. 26	
개정 2006. 12. 22	개정 2014. 3. 26	

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부천산업진흥재단(이하“재단”이라한다) 임직원(이하“직원”이라 한다)의 보수 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 보수 등에 관하여는 별도 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 계약직의 경우에는 내규로 정한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “연봉”이라 함은 1년간 받기로 계약된 보수액으로써 기본연봉, 수당, 복리후생비등을 합산한 금액을 말하여 실비 보상적인 여비 등은 제외한다. <개정 2017. 4. 1>
2. “보수월액”이라 함은 기본연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.<개정 2017. 4. 1>
3. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제 2 장 연봉 산정 및 실비보상

제4조(기본연봉) 재단 직원의 ‘기본연봉표’는 【별표4】와 같다.
<개정 2007. 12. 27> <개정 2009.12.29> <개정 2010. 6. 22.>

제5조(연봉책정) ①연봉의 계산기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하며, 당해 연도 부가호봉액은 군경력과 재단근무경력 등을 가산한 부가호봉에 호봉단위액을 승산한 금액으로 한다. 단, 부가호봉은 군 의무복무기간 경력과 재단근무경력을 합산하여 최대 5년까지 적용하되 대표이사와 상임이사는 부가호봉을 적용하지 아니하며 호봉단위액은 제4조 '기본연봉표'와 같다.<개정2005. 9. 29> <개정2006. 3. 8> <개정2007. 12. 27> <개정2009. 12. 29> <개정 2010. 6. 22> <개정 2013. 12. 26> <개정 2016. 3. 29>

②연봉책정은 제4조의 '기본연봉표'해당하는 기본연봉액에 부가호봉액을 가산한 금액으로 책정한다. 단, 기본연봉액은 전년도 기본연봉액에 당해 연도 공무원 보수 조정안을 반영하여 조정한다.<신설2006. 3. 8> <개정2007. 12. 27> <개정2008. 12. 26> <개정2009.12.29>

③신규임용, 승진, 승급, 복직, 감봉, 직위해제 등의 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하고 월의 대소를 불문하고 1월은 30일을 기준으로 한다. <개정2006. 3. 8> <개정2017. 4. 1>

④<삭제2017. 4. 1>

제6조(보수변경지급) 재직중 직위해제, 징계처분 등을 받은 자는 인사규정 제38조에 의하여 준하여 보수를 감하여 지급한다. 〈개정2008. 12. 26〉

제6조의2 (휴직기간중의 급여) 업무상 질병의 치료를 위해 휴직한 경우 그 기간 중 연봉월액의 전액을 지급한다. 단, 산재보험 휴업급여는 재단에 반납한다.<신설 2011. 12. 27>

제7조(보수지급일) 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일 일때는 그 전일에 지급한다.

제8조(연봉외 실비보상) ①직원의 각종 수당 지급 기준은 예산의 범위 내에서 근로기준법 지급 기준을 준용하여 지급하고, 근로기준법에 그 지급기준을 명시하고 있지 않을 경우에는 지방공무원수당 등에 관한 지침에 의거 다음 각 호의 기준에 따라 지급한다. 〈개정2004. 7. 21〉 〈개정2007. 12. 27〉 <개정 2014. 3. 26>

1. 일반직1급 : 일반직 공무원 5급〈신설2012. 12. 27〉
2. 일반직2급 : 일반직 공무원 6급〈신설2007. 12. 27〉 〈개정2012. 12. 27〉
3. 일반직3급 : 일반직 공무원 7급〈신설2007. 12. 27〉 〈개정2012. 12. 27〉
4. 일반직4급 : 일반직 공무원 8급〈신설2007. 12. 27〉 〈개정2012. 12. 27〉
5. 일반직5급 이하 : 일반직 공무원 9급〈신설2007. 12. 27〉 〈개정2012. 12. 27〉<개정 2014. 3. 26>

②국·도비 등 외부지원사업에 대한 실비보상은 관련사업규정이 있을 시 그 규정에 의거 지급할 수 있다.<개정2005.9.29><개정2008.12.26><개정 2014.3. 26>

③파견공무원이 파견근무로 인하여 지급받지 못하는 제수당은 본청 같은 직급의 유사업무 공무원에게 지급되는 수당액을 특별수당으로 지급한다.

④재단직원의 경영평가 성과급은 이사회의 결의에 따라 당해년도에 한해 지급한다. 임원 및 직원의 경영평가 성과급 지급에 대해서는 매년 정부 지침에 의한다.<개정2004. 7. 21><개정2005. 9. 29><개정2005. 12. 22><개정2006. 3. 8><개정2006. 10. 11><개정 2016. 3. 29>

⑤연차휴가 보상수당은 보수월액을 기준으로 연간 20일이내의 예산범위 내에서 지급하되 그 산출방법은 "12월31일(퇴직일 전일) 현재의 보수월액 × 1/30 × 연가보상일수"로 한다.〈신설 2005. 3. 4〉 〈개정 2007. 12. 27〉

⑥〈삭제2017. 4. 1〉

⑦자녀학비 보조수당은 중학교 또는 고등학교에 취학하는 자녀가 있는 임·직원에게 지급하며, 지급기준은 행정자치부의 공무원 보수등의 업무지침에 따라 지급한다. <신설 2011. 12. 27>

⑧특정업무담당분야에 근무하는 직원에 대하여는 지방출자출연기관 예산편성지침의 기준에 따라 예산의 범위내에서 활동비를 정액지급할 수 있다.
<신설 2015.12.29.>

⑨정액급식비와 가족수당은 예산의 범위 내에서 공무원 지급기준을 준용하여 임직원에게 지급할 수 있다. <신설 2016. 12. 29>

제9조(직원외실비보상)①이사와 감사가 이사회에 참석하거나 업무를 수행하는데 있어서 소요되는 경비는 예산의 범위안에서 실비를 지급할 수 있다.

②재단 직원이 아닌 자가 재단의 업무와 관련하여 출석하거나 연구 활동에 소요되는 경비는 예산의 범위안에서 실비를 지급할 수 있다.

③직원외 실비보상지급기준을 [별표1]과 같이 정한다.

④국·도비 등 외부지원사업에 대한 여비 및 수당지급기준은 관련사업규정이 있을 시 그 규정에 의거 지급할 수 있다. 〈신설2005. 9. 29〉

제 3 장 퇴 직 금

제10조(퇴직금) 퇴직금은 직원으로 1년이상 근속한 자에 한하여 지급한다.

제11조(지급기준) ①퇴직금은 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 지급한다.<개정 2008. 12. 26><개정 2013. 11. 20>
②제1항의 평균 임금의 범위는「근로기준법」등 관계법령에 근거하여 적용한다.<신설 2013. 11. 20>

제12조(가산금지급) ①직원이 공상으로 사망한 경우 제13조의 규정에 불구하고 퇴직급여액의 50퍼센트 범위 안에서 가산금을 인사위원회의 심의를 거쳐 지급할 수 있다. 〈개정2008. 12. 26〉

제13조(근속기간의 계산) ①근속기간의 계산은 임용된 날로부터 퇴직한 날까지 일할 계산한다. 다만, 고용계약 직원으로서 고용계약기간 만료 후 재고용될 때에는 근속한 것으로 본다.<개정 2013. 11. 20>
②<삭제 2013. 11. 20>

제14조(퇴직금의 지급) 퇴직금은 퇴직사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 지급한다. 다만, 당사자간의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.<개정 2013. 11. 20>

제15조(수령자) ①퇴직금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망이나 기타 사유로 본인이 직접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족 또는 가족에게 지급한다.
②유족에 관하여는 근로기준법상의 제반 규정을 준용한다.

제16조 <삭제 2011. 12. 27>

제17조(퇴직금의 설치 및 조성) ①퇴직금에 충당하기 위한 준비금으로서 퇴직기금(이하"기금"이라한다)을 설치한다.
②기금은 기금부담금 및 기금운용수익금으로 조성한다.

제18조(기금부담금) ①재단은 퇴직금 재원으로 필요한 기금을 부담하여야 한다.
②기금부담금은 근속기간 1년당 30일분의 평균임금을 적용하여 산정한 퇴직금 추계액을 연 1회 이상 적립하여야 한다. <개정 2011. 12. 27><개정 2013. 11. 20>
③<삭제 2013. 11. 20>

제19조(기금의 관리 및 운용) 기금의 운용은 최대의 수익이 발생하는 방법으로 안정성을 고려하여 관리하되 대표이사의 결재를 얻어 시행하여야 한다.

제20조(기금운용상황보고) 대표이사는 기금운용상황을 결산보고서와 별도로 이사회에 보고하여야 한다.

부 칙 〈 2003. 6. 30 〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2004. 1. 13〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 2004년 1월 1일부터 이 규정 시행일 이전의 보수 및 수당에 관한 업무처리는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 〈 2004. 7. 21 〉

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 2004. 12. 22 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2005. 3. 4 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2005. 9. 29 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2005. 12. 22 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2006. 3. 8 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2006. 10. 11 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2006. 12. 22 〉

이 규정은 2007. 1. 1부터 시행한다.

부 칙 〈 2007. 12. 27 〉

이 규정은 2008. 1. 1부터 시행한다.

부 칙 〈 2008. 12. 26 〉

이 규정은 2009. 1. 1부터 시행한다.

부 칙 〈 2009. 12. 29 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2010. 6. 22 〉

이 규정은 2010. 7. 1.부터 시행한다.

단, 제5조(연봉책정) 중 대표이사 호봉제 폐지는 2011. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙 〈 2010. 12. 28 〉

이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 2011. 3. 28 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2011. 12. 27 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2012. 12. 27 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2013. 11. 20 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2013. 12. 26 〉

이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 2014. 3. 26 〉

이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 2014. 12. 24 〉

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 2015. 12. 29 〉

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 2016. 3. 29 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2016. 12. 29 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2017. 4. 1 〉

이 규정은 2017년 4월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

직원 외 실비보상 지급기준<개정2008.12.26><2015.12.29>

구 분	지 급 대 상	지급액(상한)
위 원 회	기술심사평가위원회	200,000원
	기타 각종 위원회 및 회의	지방자치단체 예산편성기준
초 청 강 사 료 (내 국 인)	중앙공무원교육원 또는 지방행정연수원 강사수당 지급기준	
초 청 강 사 료 (외 국 인)	A 급 강 사 (저명인사, 박사급)	700,000원
	B 급 강 사 (석사급)	500,000원
	C 급 강 사 (기타자격소지자 등)	300,000원

※ 초청강사의 원고료에 대해서는 중앙공무원교육원 또는 지방행정연수원 강사수당 지급기준을 적용한다.<신설 2005. 12. 22><개정 2015.12.29>

※ 강사의 교통비, 숙박비 등 실비보상은 여비규정에 따라 별도 지급이 가능함 <신설 2015.12.29>

[별표 2]<개정2005. 9. 29><개정2010. 12. 28><개정2013. 12. 26><삭제 2016. 3. 29>

[별표 3]<삭제 2011. 12. 27>

[별표 4]<개정 2010. 6. 22.><개정 2011. 3. 28.><개정 2011. 12. 27.>
<개정 2012. 12. 27.><개정 2013. 12. 26.><개정 2014. 12. 24.><개정 2015.12.29>
<개정 2016. 3. 29><개정 2016. 12. 29>

※ 단, 대표이사의 연봉은 시장이 정하는 바에 따라 결정한다.
※ <삭제 2016. 12. 29>
※ 2017년도 연봉인상분은 성과연봉제 용역 결과를 반영하여 최종 확정 후 소급하여 지급할 수 있다.

[별표 5] 〈신설 2011. 12. 27〉

징계처분자의 경영평가 성과급 지급시 근무평정점수 감점기준

분류	훈계 (3회이상)	직위 해제	경징계	중징계	비고
점수	-1	-2	-3	-5	

※ 근무평정결과 총점에서 감하며, 징계기준은 최초 징계요구 사항으로 한다.

보수규정시행내규

제정 2007. 12. 27
개정 2008. 12. 23
개정 2010. 6. 22
개정 2011. 12. 27
개정 2013. 12. 30
폐지 2017. 3. 24

부 칙 〈 2007. 12. 27. 〉

이 규정은 2008. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙 〈 2008. 12. 23. 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2009. 12. 29. 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2010. 6. 22. 〉

이 규정은 2010. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙 〈 2011. 12. 23. 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2013. 12. 30 〉

이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 2017. 3. 24 〉

이 규정은 2017년 3월 24일부로 폐지한다.

여비규정

제정 2004. 4. 8	개정 2015. 12. 24
개정 2004. 12. 22	개정 2016. 7. 1
개정 2006. 3. 8	개정 2017. 3. 24
개정 2006. 12. 22	**개정 2017. 9. 1**
개정 2008. 12. 26	

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부천산업진흥재단(이하 "재단"이라 한다)정관 제28조의 규정에 의한 임원 및 직원(이하 "임직원"이라 한다)이 재단의 업무수행을 위하여 출장등 여행을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 국내 여비와 국외 여비로 구분하되 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 국내여비는 운임・일비・식비・숙박료로 구분한다.
2. 국외여비는 항공임・일비・식비・숙박료・준비금으로 구분한다.

제3조(여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 지급한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행이 곤란할 때에는 그 실지 경과한 노정에 의하여 계산한다.

제4조(여행일수의 계산) ①여행일수는 업무로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 업무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재지변등 기타 부득이한 사유로 인하여 발생한 초과일수는 포함한다.

②제1항 단서의 규정을 적용한 경우에는 1일 미만의 나머지가 생길 때에는 이를 1일로 계산한다.

제5조(여비의 변경) 여행도중 여비에 관한 규정이나 직급의 변경에 의하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유발생일을 기준으로 일할 계산한다. 다만, 당해 임직원이 이동중에 있는 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 일할 계산한다.

제6조(여비지급의 예외) ①여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

②2인이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에는 제7조 및 제12조의 규정에 불구하고 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

③특별한 사유로 인하여 이 규정에 의한 여비의 산정이 불합리하다고 인정할 경우에는 여비의 정액을 따로 정할 수 있다.

④대표이사가 필요하다고 인정할 때에는 재단의 규정 또는 규칙에서 정한 위원회의 위원, 정원외 직원 및 재단 외부인도 재단의 임무를 수탁받아 여행할 수 있으며, 예산의 범위안에서 별표1내지 별표2의 등급구분을 적용하여 여비를 지급할 수 있다. 다만, 재단 외부인의 등급구분은 별표1내지 별표2의 범위안에서 대표이사가 별도로 정한다. 〈개정 2006. 12. 22〉

제7조(국내여비의 지급) ①국내여비는 예산의 범위안에서 별표1에 의한 금액으로 지급한다. 다만, 업무수행상 재단 업무용 차량 또는 자가용 차량을 이용할수 있으며, 업무용 차량을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.
<개정 2017.9.1>

②제1항의 규정에 의한 자가용 차량으로 출장시 별표1에 의해 지급한다.<개정 2015.9.1>

③일비 및 식비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 재단 업무용차량을 이용할 경우에는 일비는 2분의 1을 감액하여 지급한다.

④숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다.

⑤<삭제 2015.12.24>

제8조(운임의 구분 및 지급) ①운임은 철도운임ㆍ선박운임ㆍ항공운임ㆍ자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도외의 육로여행에 각각 지급한다.

②철도운임ㆍ선박운임ㆍ항공운임 및 자동차운임은 별표1에 의한 실비로 지급한다. 다만, 전철구간에 있어서 철도운임이외에 전철요금이 따로 책정되어 있을 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며 이 경우 전철요금은 실비로 한다. <개정 2017.9.1>

제9조 <삭제 2017.9.1>

제10조(일비등의 감액) ①같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박료는 그 곳에 도착한 다음 날로부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 1할, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 2할, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 3할에 상당한 금액을 빼고 지급한다.

②제1항의 경우에 장기체재기간중 일시 다른지역에 출장하였을 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

제11조(근무지내 출장시의 여비) ①근무지내 출장의 경우에는 제7조의 규정에 불구하고 출장여행시간이 4시간이상인 자에 대하여는 20,000원을 4시간미만인 자에 대하여는 10,000원을 지급한다. 다만, 전용차량 배정자에 대하여는 이를 지급하지 아니하며, 재단의 업무용 차량을 이용하는 자에 대하여는 10,000원을 감하여 지급한다. 〈개정2006. 3. 8〉

②제1항의 경우 "근무지내 출장"이라 함은 부천시 내에서의 출장 또는 여행거리가 왕복 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.<개정 2015.12.24>

③여행목적지가 다른 시·군에 위치하면서 여행거리가 12킬로미터 이상인 경우라도 교통여건(전철, 버스 등)을 고려하여 근무지내 국내출장으로 처리할 수 있다.<신설 2015.12.24.>

④근무지내 국내출장 중 왕복 2Km이내의 근거리 출장인 경우에는 실비로 지급한다.<신설 2017.9.1.>

제12조(국외여비의 지급) ①국외여비는 예산의 범위안에서 별표2에 의한 정액으로 지급한다. 다만, 동일지에 장기간 체재하는 경우의 여비는 그 곳에 도착한 날부터 기산하여 그 일수가 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 1할, 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 3할에 상당한 액을 감액 지급한다.

②60일을 초과하는 장기 체재자에 대한 국외여비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급하여야 할 필요가 있을 때에는 예외로 한다.

③초청자 부담으로 외국에 출장하는 때에는 재단에서 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 초청자 일부부담으로 외국에 출장하는 때에는 별표2의 기준에 의한 차액을 재단에서 지급할 수 있다.

제13조(준비금) ①국외 출장명령을 받은 자에게는 준비금을 실비로 지급한다. 〈개정2008. 12. 26〉 〈개정2015. 12. 24〉

②제1항에 따른 준비금 지급대상 항목은 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료), 예방접종비, 여행자보험 가입비, 풍토병 예방약 구입비를 말하며, 동 경비에는 비자발급 대행수수료 등 준비금 지급대상의 목적물을 실현하기 위해 수반되는 부대경비를 포함한다.<개정 2015.12.24>

③준비금을 지급받으려는 임직원은 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내역과 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 국외여비 정산 시 회계관계직원에게 제출해야 한다.
<신설 2015.12.24>

제14조(휴직 또는 퇴직자의 여비) ①휴직 또는 퇴직된 자가 사무인계 또는 잔무정리 등으로 근무하였을 때에는 본직 또는 전직에 상당한 여비를 지급할 수 있다.

②근무지외로 출장중에 휴직 또는 퇴직된 자의 여비는 출장지로부터 근무지 또는 구임지 까지의 본직 또는 전직에 상당한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 제1항의 여비를 지급하지 아니한다. 징계대상에서 제외되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

제15조(출장중 사고) 여행시 질병 또는 불의의 사고로 부득이 연장체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 국내의 경우에는 일비 및 숙박료, 국외의 경우에는 여비를 추가 지급한다. 이 경우에는 대표이사에게 지체없이 그 사실을 통지하여야 한다.

제16조(출장중 사망자의 여비) 출장중 사망하였을 때에는 출장지로부터 거주지까지의 전직에 상당한 여비의 배액과 사체운반비를 그 유족에게 지급한다.

부　　칙 〈2004. 4. 8〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 것은 이규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부　　칙 〈2004. 12. 22〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2006. 3. 8〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2006. 12. 22〉

이 규정은 2007. 1. 1.부터 시행한다.

부　　칙 〈2008. 12. 26〉

이 규정은 2009. 1. 1.부터 시행한다.

부　　칙 〈2015. 12. 24〉

이 규정은 2016. 1. 1.부터 시행한다.

부　　칙 〈2016. 7. 1〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2017. 3. 24〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈2017. 9. 1〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2006.3.8><개정 2006.12.22><개정 2016.7.1><개정 2017.9.1>

국내여비

(단위 : 원)

등급구분	운 임				일비	식비	숙박료
	항공	철도	선박	자동차			
이사장, 대표이사	실비	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	20,000	25,000	실비
그 외 임직원	실비	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	20,000	20,000	실비(상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)

주 : 1. <삭제 2017.9.1>

2. 운임 및 숙박료란의 실비는 「여신전문금융업법」제2조 제3호에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 본다.<개정 2017.9.1>

3. 단, 국비사업을 수행하는 자는 별도의 여비지급기준이 있을 경우 수행사업 관련규정을 따라 지급한다.<신설 2006.12.22.>

4. 공무여행으로 적립된 공적 항공마일리지를 이용하여 항공운임을 절약한 직원은 일비의 50%를 추가로 지급할 수 있다. 다만, 추가로 지급하는 일비총액은 항공마일리지로 절약된 항공운임 범위로 한다.<신설 2017.9.1>

5. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.<신설 2017.9.1>

6. 자가용 차량을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 별표의 등급구분에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.<신설 2017.9.1>

7. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다. <신설 2017.9.1>

[별표 2] 〈개정 2006. 12. 22〉 〈개정 2016. 7. 1〉 〈개정 2017. 3. 24〉

국외여비

(단위 : 미 달러화($))

직위/직급	항공임	등급	일비	식비	숙박료	
					실비(상한액)	할인정액
대표이사	1등 정액	가	35	107	실비(223)	190
		나	35	78	실비(160)	136
		다	35	58	실비(130)	111
		라	35	49	실비(85)	72
본부장, 실장 및 전임계약직 “가”급	2등 정액	가	30	81	실비(176)	150
		나	30	59	실비(137)	116
		다	30	44	실비(106)	90
		라	30	37	실비(81)	69
팀장 및 전임계약직 “나”급 이하	2등 정액	가	26	67	실비(155)	132
		나	26	49	실비(123)	105
		다	26	37	실비(90)	77
		라	26	30	실비(77)	65

※ 단, 국비사업을 수행하는 자는 별도의 여비지급기준이 있을 경우 수행사업 관련규정을 따라 지급한다.

※ 숙박료는 실비 상한액에도 불구하고 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 정산하지 않는다.

주 : 등급은 공무원 여비규정 [별표4]의 국가 및 도시별 등급 구분을 따른다.

1.<삭 제>

2.<삭 제>

공무국외여행규정

제정 2015. 12. 24.

제1조(목적) 이 규정은 부천산업진흥재단 임직원의 공무국외여행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) ①이 규정의 적용대상은 부천산업진흥재단 임직원으로 한다. 단, 해외연수 또는 국외에 파견되는 경우에는 이 규정을 적용하지 아니한다.
②제1항에도 불구하고 해외연수 또는 국외에 파견된 임직원은 제14조에 따른 귀국보고서를 제출하여야 한다.

제3조(공무국외여행 허가) ①제2조에 따른 공무국외여행은 대표이사의 허가를 받아야 한다.
②공무국외여행을 하고자 하는 임직원은 출국 30일 전까지 다음 각 호의 서류를 대표이사에게 제출하여야 한다.
1. 공무국외여행 계획서(별지 제1호서식)
2. 해외여행자 수칙(별지 제2호서식)
3. 항공운임 증명서
4. 공무국외여행 방침결재문서 및 그 밖의 증빙서류
③공무국외여행 방침은 대표이사의 결재를 받아야 한다.

제4조(신청서류의 보완 등) ①대표이사는 제3조제2항에 따른 공무국외여행 허가 신청 서류에 대하여 구비서류의 미비 등 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 신청인에게 보완을 요구할 수 있다.
②대표이사는 신청인이 제1항에 따른 기간에 보완을 하지 아니할 경우에는 그 이유를 명시하여 신청서류를 반려할 수 있다.

제5조(사전협의) ①공무국외여행을 하려는 임직원의 소속 부서장은 공무국외여행 방침을 수립할 때에 복무담당 부서장과 협의를 거쳐야 한다.
②상급기관 등의 계획에 따라 공무국외여행에 참가하거나 해외에서 실시되는

행사에 공무로 참가하고자 할 경우에는 상급기관 등과의 참가 협의 초기 단계부터 복무담당 부서장과 협의를 거쳐야 한다.

③외국기관 공식방문에 따른 재외공관 협조사항에 대하여는 여행 출발 40일 전까지 부천시를 경유하여 중앙행정기관의 장과 협의・조정하여야 한다.

제6조(공무국외여행 심사) ①대표이사는 별표의 공무국외여행 심사기준에 따라 공무국외여행(여행경비의 전부 또는 일부를 재단 외의 기관·단체·개인이 부담하는 경우를 포함한다)의 타당성을 심사한다.

②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공무국외여행 심사를 생략할 수 있다.

1. 시장·부시장·의장 또는 부의장을 수행하는 경우
2. 국제자매(우호)도시 간 교류업무의 추진
3. 임직원 상호파견 협정에 따른 파견
4. 외국의 정부기관 및 국제기구 요청에 따른 경우

제7조(허가의 변경 및 취소) ①공무국외여행 허가 후 특별한 사유로 여행자, 여행일 등을 변경하고자 할 때에는 해당 임직원은 그 사유를 구체적으로 적어 대표이사에게 제출하여야 한다.

②국가에 재난・재해 및 대규모 감염병, 환율급등 등 위기상황이 발생한 경우에는 임직원의 공무국외여행 허가를 취소 신청 하거나 허가권자의 권한으로 취소할 수 있다.

제8조(대행사 선정 및 항공운임 지급) ①공무국외여행 대행사를 선정할 경우에는「여비규정」에 따라 산출한 경비 중 대행 금액이 5천만원 이상일 경우 공개경쟁의 방식으로 하여야 한다. 다만, 특수한 사정이 있어 복수의 견적비교를 실시하는 경우 대표이사 심사를 거쳐 예외로 할 수 있다.

②항공운임은 출장자 개인별로 지급하는 지출 방식 외에 항공사 또는 여행사에 직접 송금하거나 기관 카드로 결재할 수 있다.

제9조(직무상 이해관계자와의 여행 등 금지) ①임직원은 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인(이하 "직무상 이해관계자"라 한다)과 공무 또는 개인적인 국외여행을 하여서는 아니 된다. 다만, 그 필요성이 인정된 경우로써 대표이사의 심사를 거쳐 직무상 이해관계자와의 공무국외여행을 승인한 경우에는 그러하지 아니하다.

②직무상 이해관계자와 공무국외여행을 실시한 사람에게는 여행목적, 여행 세부일정, 직무상 이해관계자가 부담한 실제 여행경비 등에 대해 점검·감사를 실시할 수 있다.

제10조(소양교육) 공무국외여행 대상자는 여행 전에 해당 공무국외여행 담당부서에서 실시하는 여행자 수칙 등 해외여행에 따른 소양교육을 받아야 한다. 다만, 공무국외여행 대상자의 해외여행 경험 등을 고려하여 소양교육을 아니할 수 있다.

제11조(귀국보고서 등의 제출) ①임직원이 공무국외여행을 마치고 귀국한 때에는 15일 이내에 별지 제3호서식의 공무국외여행 귀국보고서를 대표이사에게 제출하여야 한다.

②대표이사는 국제협력업무의 발전 및 해외여행 경험의 전파 등을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 별도의 관련자료 제출을 요구할 수 있다.

③임직원이 귀국보고서를 기일 안에 제출하지 아니할 경우에는 다음 공무국외여행을 제한할 수 있다.

제12조(사후관리 등) ①대표이사는 공무국외여행을 마치고 귀국한 임직원에 대하여 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

②대표이사는 공무국외여행에 대한 정보를 공유하거나 재단 시책에 반영하기 위하여 공무국외여행 보고회의 개최가 필요하다고 인정되는 경우에는 공무국외여행을 마친 임직원에게 보고회의 참여를 요구할 수 있다.

부 칙 < 2015.12.24 >

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

[별표]

공무국외여행 심사기준(제6조 관련)

1. 여행의 필요성

가. 공무국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행은 자제하고, 재단 이익에 직접적인 효과를 가져 올 수 있는 여행을 우선

※ 해외시찰·견학·참관·자료수집 등 단순목적의 국외여행 억제

나. 동일 또는 유사 목적의 여행은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 여행목적에 맞는 세부계획 수립

※ 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국기관 파견 인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 여행의 필요성·타당성을 판단하여야 함

2. 방문국과 방문기관의 타당성

○ 여행목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한

- 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 유의

※ 방문국·방문기관과 사전에 협의, 수집할 자료목록 및 방문기관 질의내용 등을 사전에 철저히 준비

3. 여행자의 적합성

가. 여행자의 담당업무와 여행목적의 적합성을 고려, 여행인원은 필수인원으로 한정하며, 참여자 간의 명확한 업무분장

나. 여행목적과 취지 등에 비추어 여행자 선정의 적합 여부

4. 여행기간 및 시기의 적정성

가. 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정

나. 방문국의 관습·공휴일 등을 감안, 적절한 시기를 선택

※ 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우 외에는 피하도록 함

5. 여행경비의 적정성

가. 여비규정에 따른 여행경비 산출·지급 여부

나. 다른 기관으로부터 공무국외여행 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부, 항공료·체재비 등의 과다 여부

- 타 기관(기업) 등과 동행하는 경우 타 기관(기업)에 비용전가 금지

[별지 제1호 서식]

공무국외여행 계획서

1. 여행개요

여행목적							
여행기간	20 . . ~ 20 . . (일간)						
여 행 국							
방문기관							
여 행 자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	여 행 경 비(천원)	
						금 액	부담기관
	계						

2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2명 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 작성

3. 여행경비

성 명	계	항 공 운 임	체 재 비			준비금	교육비	그 밖의 사항
			일 비	식 비	숙박비			

4. 여행효과

※ 출장목적 및 성격에 따라 서식 변경 가능

[별지 제2호 서식]

해외여행자 수칙

1. 대한민국의 국민으로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며, 국가위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.

2. 직무상의 보안을 유지하며, 국가보안을 누설시키는 일이 없도록 보안유지를 철저히 한다.

3. 여행목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후에 귀국 보고서 등 모든 보고서를 정해진 기일 안에 제출한다.

4. 여행일정을 충실히 지키고 사사로운 여행을 삼가며, 여행경비를 최대한 절약한다.

5. 여행 중에 물품을 최소한으로 하고 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.

6. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받은 선물(미화 100달러 또는 10만원 이상)은 귀국 후 소속 기관장에게 신고한다.

년 월 일

여행자 소속 :
직급 :
성명 : (서명 또는 날인)

[별지 제3호 서식]

공무국외여행 보고서

Ⅰ. 출장개요
○ 목적
○ 기간
○ 대상국가 및 방문기관
○ 여행자 인적사항

Ⅱ. 출장내용
○ 주요 활동 내용 * 일정별 또는 활동내역별로 작성

Ⅲ. 시사점 및 특이사항
○ 시사점

○ 특이사항

Ⅳ. 첨부자료
○ 공무국외여행 계획서
○ 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
- 항공권 및 열차·버스 승차권 등
- 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)
- 회의 참석 또는 기관 방문 시 면담·회의 장면 사진 등

※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 첨부하며, 개인정보 노출에 유의(필요한 부분은 삭제한다)한다.

※ 출장목적 및 성격에 따라 서식 변경 가능

임직원 맞춤형 복지 운영 규정

제정 2011. 11. 27.
개정 2016. 7. 1.

제1조 (목적) 이 규정은 부천산업진흥재단(이하 "재단"라 한다) 임직원의 맞춤형복지제도에 관한 사항을 정함으로써 다양한 복지수요를 효과적으로 충족시켜 직원의 복리증진과 업무 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 이규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "맞춤형복지제도"란 사전에 설계되어 제공되는 복지혜택 중에서 임직원 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.
2. "기본항목"이란 맞춤형복지제도에 따른 복지혜택 중에서 정책적 필요에 따라 임직원이 의무적으로 선택하도록 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
3. "자율항목"이란 맞춤형복지제도에 따른 복지혜택 중에서 임직원이 자율적으로 선택할 수 있도록 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
4. "선택안"이란 기본항목 또는 자율항목 안에서 임직원이 본인의 선호와 필요에 따라 선택할 수 있도록 임직원에게 제시되는 구체적인 대안을 말한다.
5. "복지점수"란 맞춤형복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말하며, 복지점수 1점은 1천원에 상당하는 것으로 한다.
6. "기본복지점수"란 임직원에게 일률적으로 부여하는 점수를 말한다.
7. "변동복지점수"란 일정한 기준에 따라 임직원에게 차등적으로 부여되는 점수를 말한다.

제3조 (적용범위) ①이 규정은 재단 제규정에서 정의한 임직원에 한하여 적용한다.

②기타 제외 대상자는 합리적인 사유가 있는 경우 대표이사가 따로 정할 수 있다.

제4조 (맞춤형복지제도의 항목) ①맞춤형복지제도에 따른 복지혜택은 기본항목과 자율항목으로 구성 한다.

②기본항목은 재단조직의 안전성을 위하여 임직원 모두가 의무적으로 선택하여야 하는 복지혜택으로서 생명·상해보장보험 등으로 구성한다.

③자율항목은 임직원의 복지수요를 감안하여 건강관리·자기개발·여가활용·가정친화 등에 관한 항목으로 구성한다.

제5조 (포인트 배정기준) ①개인별 포인트는 다음 각 호의 합으로 한다.

1. 기본포인트 : 적용대상에게 1,000포인트를 일률적으로 배정한다.
2. 근속포인트 : 근속 1년당 10포인트씩 최고 300포인트까지 배정한다.
3. 가족포인트 : 배우자(100포인트), 부모·자녀(4인까지) 50포인트씩 최고 300포인트 까지 배정한다. 다만, 자녀 중 둘째자녀는 100포인트, 셋째자녀부터는 1인당 200포인트를 배정한다.<개정 2016. 7. 1>

②제1항2호에 따른 근속포인트의 근속기간은 최근입사일로부터 기산한다.

③제1항3호에 따른 가족포인트의 근거가 되는 가족의 범위는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제10조(가족수당)의 지급규정을 준용한다.

④제1항에 따른 개인별 포인트는 설계일 기준(전년도12월 말일)으로 확정되며, 설계이후 발생하는 근속기간 및 가족상황의 변동사항은 그 해당연도의 포인트에 반영하지 아니한다.

제6조 (복지점수의 부여 및 관리) ①개인별 복지점수 산정 기준일은 전년도 말일을 기준으로 하여 연초에 연 단위로 부여하며, 적용 기간에 근속연수 변경 등 기타 사유로 복지점수의 증감사유가 발생할 때에도 이를 변경하지 아니한다.

②복지점수는 해당 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.

③제2조에 의한 비 지원 대상자가 신분 변동 등으로 인하여 복지 점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 해당 연도 말까지 월 단위로 계산한다.

④임직원의 신분 변동(전직, 직위해제, 면직, 해임, 파면, 휴직, 파견) 등으로 인하여 이미 사용한 복지 점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월 단위로 계산한다.

⑤복지점수의 계산에서 소수점 이하는 절사하며, 신분 변동일 기준 미사용 점수는 소진시키고, 초과 사용 점수는 정산하여 환수한다.

제7조 (회계처리 및 특례) 복지점수의 회계처리는 재단 회계규정을 준용하되, 복지점수 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 금융기관과 운용협약을 체결하고 금융기관의 전산관리시스템을 이용하여 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화할 수 있다.

제8조 (복지점수의 관리 등) ①효율적인 관리를 위하여 금융기관의 전산관리시스템을 이용한 별도의 복지카드를 발급하여 사용할 수 있다.
②제1항에 의거 금융기관의 전산관리시스템을 이용하고자 할 때에는 이용하고자 하는 금융기관과 협의하여 별도의 운용협약서를 체결하여야 하며, 당해 규정에서 정하지 않은 사항은 운용협약서를 통하여 따로 정할 수 있다.
③운영상 필요하다고 인정하는 경우에는 직원의 복지점수 사용 실태를 금융기관의 전산관리시스템을 이용하여 점검할 수 있다.

제9조 (복지점수의 사용 및 제한 항목) 복지점수의 사용 및 제한 항목은 "별표 제1호"와 같다. 단, 세부항목은 제7조에 의한 금융기관과 체결한 운용협약서로 협의할 수 있다.

부 칙 〈2011. 12. 27〉

이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈2016. 7. 1〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]<신설 2011. 12. 27>

복지점수 사용항목 및 지급제한

분야별	사용항목	지급제한항목
자기계발	- 학원수강, 도서구입	
건강관리	- 검진비(통원치료비), 헬스 / 수영장 등 건강시설, 안경 /보청기 구입	
레저 및 취미	- 여행비용, 콘도 및 스포츠 등 레포츠 활동 놀이시설 이용 등	
문화생활	- 공연(영화/연극/콘서트) 관람 박물관/동물원/유적지/문화 행사 참여 관람	- 유흥비(노래방, 카지노, 유흥 주점, 사우나 등)
가족 관련	- 미취학 자녀의 보육 시설 이용비 및 교육비, 효도관광, 가족여행비, 기념일(꽃배달) 등	
기타	- 전통(재래)시장 사용 등	- 현금 또는 유사한 유가증권 구매불가(상품권, 주유권, 증권 등) - 증빙이 불가능하거나 어려움이 있는 서비스 이용

임금피크제 운영규정

제정 2016. 10. 19.

제1조(목적) 이 규정은 부천산업진흥재단(이하 “재단”라 한다)의 임금피크제 시행에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 적용 대상자는 재단 전 직원을 대상으로 하되 다음 각 호의 직원을 적용 대상자에서 제외한다.

1. 기간의 정함이 있는 근로자
2. 임금피크 감액률 적용 전·후의 기본급이 생활임금의 150% 이하인 직원

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “임금피크제”라 함은 일정연령을 기준으로 하여 정년까지 임금을 조정하는 제도를 말한다.
2. “임금조정기간”은 다음 각 목에 따라 구분한다.
   가. 1차년도 : 정년퇴직일 3년 전부터 1년간
   나. 2차년도 : 정년퇴직일 2년 전부터 1년간
   다. 3차년도 : 정년퇴직일 1년 전부터 1년간
3. 전호에서 “1년간”은 6월30일 퇴직예정자는 7월1일부터 익년 6월30일까지, 12월 31일 퇴직예정자는 1월 1일부터 당해연도 12월 31일까지로 한다.
4. “피크임금” 이라 함은 임금피크제의 적용으로 임금이 최초로 감액된 날이 속하는 연도 직전 연도의 기준연봉을 말한다.
5. “생활임금”이라 함은 부천시 생활임금 조례에 따라 매년 고시되는 시간급을 월 209시간 근로시간으로 계산한 주휴수당을 포함한 금액을 말한다.

제4조(직무관리) 임금피크제 대상 직원에 대하여는 경력, 능력 등을 감안하여 기존직무 또는 별도 직군으로 관리할 수 있다.

제5조(감액률) 임금피크제 대상 직원의 기준연봉 감액률은 피크임금을 기준으로 <별표1>의 기준연봉 감액률을 적용한다.

제6조(임금계약) 임금피크제 대상 직원은 임금조정기간 별로 조정된 임금계약서를 작성한다.

제7조(정원관리) ① 임금피크제 적용 대상자는 별도정원으로 관리하며 별도직군 정원과 초임직급 정원으로 구분한다.

② 별도정원 반영일자는 정년 1년 전의 날로 잔여 근무기간에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 초임직급 정원 : 정년 1년 전
2. 별도직군 정원 : 정년 3개월 전

③ 임금피크제 적용 대상자 중 초임직급 정원은 임금피크제 적용 전 직급, 직책, 보직을 유지함을 원칙으로 하며, 별도직군 정원은 인사관리상 필요에 따라 대표이사가 별도 새로운 직무에 맞는 권한과 책임을 부여하여 관리 할 수 있다.

제8조(호봉승급 및 승진) 임금피크제 적용 대상자의 호봉승급 및 승진에 관한 사항은 재단 인사규정에 따른다. 다만, 별도정원의 별도직군 정원으로 구분된 임금피크제 적용 대상자는 승진할 수 없다.

제9조(절감재원 관리) ① 임금피크제 절감액으로 신규 채용인원의 인건비로 충당하는 것을 원칙으로 한다.

② 절감된 재원으로 신규 채용 인건비를 충당되지 못할 경우 총액 인건비 범위내에서 충당하여야 한다.

③ 제1항에 따른 절감재원을 신규 채용인원의 인건비로 충당 후 잔여 재원이 발생될 경우 임금피크제 적용 대상자의 복리증진 및 처우개선 용도로 활용할 수 있다.

제10조(퇴직금) ① 임금피크제 대상직원의 퇴직금은 임금피크제 적용 직전에 중간정산 한다.

② 임금피크제 적용 이후에는 매년 단위로 퇴직금을 정산 한다.

제13조(지원) 임금피크제 대상자에게는 퇴직 전 교육·전직지원 과정에 필요사항을 지원할 수 있으며, 지원방법 등 세부사항은 대표이사가 따로 정한다.

부 칙 〈 2016. 10. 19. 〉

(시행일) 이 규정은 2017. 1. 1.부터 시행한다.

[별표 1]

기준연봉 감액률

구 분	정년 잔여기간(감액차수)			비 고
	3년(1차)	2년(2차)	1년(3차)	
감액률	8%	11%	14%	33%(3년)

제5편 재무·회계

재무회계규정

제정 2003. 9. 23
개정 2003. 12. 22
개정 2005. 9. 29
개정 2010. 6. 22
개정 2010. 12. 28
개정 2011. 12. 27
개정 2012. 12. 27
개정 2013. 11. 20
개정 2016. 7. 1
개정 2017. 9. 1

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부천산업진흥재단(이하 "재단"라 한다) 정관 제29조의 규정에 의한 예산, 결산과 재무회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정2010. 12. 28〉

제2조(적용범위) 재단의 예산결산 및 재무회계에 관하여 법령, 기타의 규정이 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계처리원칙) 재단의 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계원칙에 의한다. 다만, 설립초기의 사정에 의하여 부득이한 경우에는 일정기간 관청회계원칙에 의할 수 있다.

제4조(회계연도 및 출납폐쇄기간) ①재단의 회계연도는 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.
②출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 〈개정2016. 7. 1〉

제5조(회계관계인의 직명지정) ①예산 및 재무회계업무의 처리를 위해 회계관계인 직명을 다음과 같이 지정한다. <개정2004. 12. 22>
1. 징수책임인 : 대표이사, 분임징수책임인 : 본부장 <개정2004. 12. 22> <개정 2010. 6. 22.>
2. 경리책임인 : 대표이사, 분임경리책임인 : 본부장 <개정2004. 12. 22> <개정 2010. 6. 22.>
3. 지출원 : 소관부서장 <개정 2016. 7. 1.>

4. 채권관리책임인 : 대표이사 <개정 2010. 6. 22.>
5. 채무관리책임인 : 대표이사 <개정 2010. 6. 22.>
6. 수입금출납원 : 소관부서장 <개정 2016. 7. 1.>
7. 세입세출외 현금출납원 : 소관부서장 <개정 2016. 7. 1.>

②제1항의 규정에 따라 지정하는 관계인 외에 특히 필요한 경우에는 이사장이 개별 임명한다.

③회계관계직원이 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 재단의 정관 및 이에 대한 제규정과 규칙이 정한 바에 의하여 그 직을 대리하도록 된 자가 대리한다.

제6조(징수책임인의 직무위임) 징수책임인은 분임징수책임인에게 다음 각호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.<개정 2010. 6. 22.>

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 과오납금의 반환

제7조(경리책임인의 직무위임) 경리책임인은 분임경리책임인에게 다음 각호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. <개정 2010. 6. 22.>

1. 추정금액이 5,000만원 이하의 제조·용역·공사·매입·수리·운반의 예산집행에 관한 사항<개정 2011. 12. 27.>
2. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 특수활동비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 법령정관 및 제규정에 따른 의무적경비의 지출과 임시일상경비의 교부
3. 제1호 및 제2호 이외의 사항으로 추정금액 5,000만원 이하인 경우<개정 2011. 12. 27.>

제8조(회계관계 직원의 재정보증) ①회계관계 직원(회계사무보조자를 포함한다)은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

②회계관계 직원은 연간 재산세 납부액이 15,000원 이상인 자 및 이에 준하는 재산이 있다고 인정되는 자 2인의 재정보증서를 제출하여야 한다. 다만, 재정보증보험 설정으로 재정보증에 갈음할 수 있으며 재정보증보험 한도액은 3,000만원으로 하고 그에 따른 비용은 재단에서 지급할 수 있다.

제9조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 별도의 내규로 정한다.

제2장 예 산

제10조(예산안의 작성) ①대표이사는 예산 성질과 목적에 따른 출연금, 자체수입금, 보조금, 수탁사업 예산을 별지 제1호의 1서식 및 1호의 2서식에 의한 예산편성 요구서를 작성하여 시 담당부서장과 협의를 거쳐 이사장의 결재를 받아야 한다. <개정 2010. 6. 22.><개정 2010. 12. 28.><개정 2011. 12. 27.>

②제1항의 수입지출예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.<개정 2016. 7. 1.>

1. 사업계획서
2. 수입지출예산사항별설명서(별지 제2호 서식) <개정 2016. 7. 1.>
3. 수입결산총계표(별지 제4호 서식) <개정 2016. 7. 1.>
4. 전년도 지출결산총계표(별지 제5호 서식) <개정 2016. 7. 1.>
5. 채무부담행위조서
6. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

제11조(예산안의 의결 및 승인) 제10조의 규정에 의하여 작성된 세입 지출예산안은 회계연도개시 2월전까지 재단 이사회의 의결 및 승인을 거쳐 시장 및 중소벤처기업부장관에게 제출한다. <개정 2010.12.28><개정 2016.7.1.><개정 2017.9.1.>

제12조(추가경정예산안) ①예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 세입세출예산을 변경할 필요가 있을 때에는 별지 제6호서식에 의한 추가경정 예산편성요구서를 이사장에게 제출하여야 한다.

②제1항의 추가경정예산편성요구서가 제출되었을 때에는 제10조 및 제11조를 적용하여 처리한다.

제13조(지출예산의 이월) ①지출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 명시이월 할 필요가 있을 때에는 별지 제3호 서식의 명시이월요구서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다. <개정 2013. 11. 20> <개정 2016. 7. 1.>

②지출예산 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비의 금액은 사고이월비로서 다음 회계연도에 이월하여 사용 할 수 있다.<신설 2010. 12. 28.> <개정 2013. 11. 20> <개정 2016. 7. 1.>

1. 회계연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 회계연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출하지 아니한 그 부대 경비
2. 지출원인행위를 위하여 입찰공고를 한 경비 중 입찰공고 후 지출원인행위를 할 때까지 오랜 기간이 걸리는 경비

③계속비의 회계연도별 필요경비 중 해당 회계연도에 지출하지 못한 금액은 그 계속비의 사업완성 연도까지 차례로 이월하여 사용할 수 있다. <신설 2013. 11. 20>

④제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 예산을 이월할 때에는 그 이월하는 과목별 금액은 이월 예산으로 배정된 것으로 본다.<신설 2013. 11. 20>

제14조(예산의 정리) 대표이사는 별지 제11호서식의 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다.

제15조(지출예산의 집행품의) 이사장은 대표이사에게 추정금액 5000만원이상, 본부장에게는 5천만원미만의 제조·용역·공사·매입·수리·운반의 예산집행을 위임하며, 기타 집행에 관한 사항은 본부장에게 위임하여 처리한다. <개정 2005.9.29><개정 2010.6.22><개정 2011.12.27><개정 2016.7.1><개정 2017.9.1>

제16조(지출예산의 집행) ①세출예산의 지출집행품의와 집행은 예산배정 범위안에서 집행하여야 한다.

②각 부서장은 제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리· 운반 등에 관하여는 대표이사에게 그 집행을 요구하여야 한다. <개정 2016. 7. 1>

③각 부서장은 별지 제8호 서식에 의한 분기별 집행계획서에 의해 별지 제9호 서식에 의한 예산배정요구와 별지 제10호에 의한 세출예산배정서에 의해 예산을 집행한다. <개정 2016. 7. 1>

제17조(집행의 제한) ①다음 각호에 해당 할 때에는 그 지출예산을 집행할 수 없다. <개정 2016. 7. 1>

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금 기타 특정 수입에 의하는 경우에 있어 해당 수입이 확정되지 아니할 때
2. 타 기관의 허가승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때
3. 기타 정당한 사유로 인하여 중앙 행정기관의 장 또는 시장의 집행중지 요청이 있는 경우<신설 2010. 12. 28>

②제1항 제1호의 수입이 수입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는 축소하여 집행하여야 한다.<신설 2010. 12. 28> <개정 2016. 7. 1>

제18조(예산의 전용) ①예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 별지 제12호서식의 예산전용요구서를 대표이사에게 제출하여야 한다. <개정 2017.9.1>

②대표이사는 전용을 결정하였을 때에는 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제19조(예비비 지출요구) ①각 부서장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 별지 제13호서식의 예비비 지출요구서를 대표이사에게 제출하여야 한다. <개정 2016.7.1>

②대표이사는 제1항의 요구서를 심사하여 타당성이 있을 때에는 이사장의 결재를 얻어 이사회의 의결을 거쳐 집행한다. 다만, 인건비예비비 및 긴급을 요하는 사항은 우선 집행 후 사후 보고한다.<개정 2007.12.27.><개정 2017.9.1>

③대표이사는 예비비를 집행하였을 때에는 임시이사회 또는 정기이사회에 보고하여야 한다.

④제1항 내지 제3항의 규정에도 불구하고 업무추진비·보조금에 대하여는 예비비의 계상을 할 수 없다.<신설 2010.12.28.>

제20조(예산 불성립시의 예산집행) ①부득이한 사유로 회계연도가 개시될 때까지 예산안이 의결되지 못한 때에는 대표이사는 다음 각호에 해당하는 경우에 한하여 예산을 집행하여야 한다.<개정 2010.12.28.><개정 2017.9.1.>

1. 법령이나 조례에 따라 설치된 기관이나 시설의 유지·운영<신설 2010.12.28.>
2. 법령상 또는 조례상 지출의무의 이행<신설 2010.12.28.>
3. 이미 예산으로 승인된 사업의 계속<신설 2010.12.28.>

②제1항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.<개정 2010.12.28.>

제 3 장 결 산

제21조(결산) ①대표이사는 매 회계연도 종료일을 기준하여 모든 수입과 지출을 총정리하여 결산서를 작성하여야 한다.

②대표이사는 전항의 결산보고서에 다음 각호의 사항을 첨부하여 이사장의 결재를 얻어야 한다.

1. 당해년도의 사업실적서 및 수지결산서(업무현황, 재산목록, 감사결과보고서포함)
2. 재무상태표 및 운영성과표와 그 부속명세서<개정 2017.9.1.>
3. 잉여금 처분계산서 또는 결손금 처리계산서
4. 현금잔고증명 및 검사의견서
5. 재산목록
6. 기본출연재산 및 기금으로 적립한 내역, 기본재산등
7. 기타필요하다고 인정되는 서류

제22조(결산보고) 제21조의 규정에 의한 결산결과는 당해 사업의 출납폐쇄 후 80일이내에 시장이 지정하는 공인회계검사보고서에 의해 이사회의 의결을 거쳐 시장 및 중소벤처기업부장관에게 제출하여야 한다.<개정 2017.9.1.>

제23조(잉여금의 처리) 재단의 각 회계연도의 결산상 잉여금은 이사회 의결을 거쳐 다음순으로 처리한다.

1. 이월 손실금의 보전
2. 다음연도 목적사업 운영비용으로 이월
3. <삭제 2011. 12. 27.>

제4장 재 산

제24조(재산) ①재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

②재단의 기본재산은 다음 각호와 같다.

1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금 또는 토지ㆍ건물 등의 부동산

3. <삭제 2016. 7. 1>
4. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금중 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산

③재단의 보통재산은 기본재산 이외의 시의 지원금, 기금적립금 및 기금운용과 관련한 이자수익금, 위탁사업수입금, 재단사업 수입금, 기타 수입금 등으로 구성하며, 재단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 보통재산에서 충당한다. <개정 2016. 7. 1>

제25조(재산의 평가) 재단의 재산평가는 취득가액으로 한다. 다만 재평가를 실시한 재산은 재평가액에 의한다.

제26조(재산의 관리) ①재단의 대표이사는 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여 재단의 재산을 관리하여야 한다.

②재단의 대표이사가 기본재산을 양도, 증여, 교환, 대여 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담 또는 권리를 포기하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장을 경유하여 중소벤처기업부장관의 승인을 얻어야 한다. <개정 2017.9.1.>

제27조(기금) ①재단의 운영 및 사업에 소요되는 자금에 충당하기 위하여 재단에 기금을 설치한다.

②제1항의 기금은 다음 각호의 재원으로 조성한다.
1. 부천시의 출연금
2. 기부금품모집규제법 제5조에 저촉되지 아니한 금융기관 및 기업등 민간의 출연금
3. 기타 기본재산의 운용 및 재단사업으로 발생하는 수익금

③재단은 기금의 원금을 감소하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 받아야 한다. <개정 2016. 7. 1.>

④재단은 기금의 운영·관리 및 사용에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받아 별도 규정으로 정한다.

⑤기금은 적립계정과 운용계정으로 구분하고 각각 별도의 계좌를 설치하여 운용한다.

제5장 수 입

제28조(수입결정) 징수책임인은 세입의 수입결정을 하였을 때에는 별지 제14호서식의 수입결의서에 따라 별지 제15호서식의 수입부에 기재하여야 한다. <개정 2010. 6. 22.>

②착오, 그밖의 사유로 수입결정의 취소결정 또는 결손 처분을 결정하고자 할 때에는 별지 제20호서식의 과오납금반환결의서에 따라 별지 제15호서식의 수입부에 기재하여야 한다.<신설 2011. 12. 27.>

제29조(수입금의 처리) 현금수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입당일에 재단의 거래은행에 예치하여야 한다.

제30조(금전출납보관책임) ①수입금출납원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.

②수입금출납원의 손망실 등의 사고발생시 지체없이 대표이사에게 보고하여야 한다.

③수입금 출납원과 지출원은 재무회계규정시행내규 별지 제3호2서식에 의한 세입・세출일계표를 작성하여야 한다 .<신설 2011. 12. 27.>

④수입금 출납원은 매월말일을 기준하여 재무회계규정시행내규 별지 제3호3서식에 의한 수입월계표를 작성하여 그 다음달 10일까지 대표이사에게 보고하여야 한다.<신설 2011. 12. 27.>

⑤지출원은 매월 말일을 기준으로 재무회계규정시행내규 별지 제3호4서식의 세출월계표를 작성한 후 은행의 잔고 증명을 첨부하여 다음달 10일까지 대표이사에게 보고하여야 한다.<신설 2011. 12. 27.>

제31조(반납금의 여입) 지출원은 과오지급과 전도자금 및 개산급의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 별지 제16호서식의 여입결의서에 따라 여입을 결정하고 별지 제17호서식의 반납고지서를 작성하여 10일이내에 여입하여야 한다.

제32조(과오납금의 반환) 대표이사는 별지 제18호서식에 의한 과오납금의 반환청구가 있을 때에는 이를 심의하여 별지 제19호서식의 과오납금 반환결의서에 따라 반환하고 별지 제20호서식의 과오납금 정리부에 정리하여야 한다.

제6장 지 출

제33조(지출의 원칙) ①지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지출하여야 한다.
②지출원의 모든 지출행위는 회계관계법규에 위배되지 아니하여야 한다.

제34조(지출원인 행위) ①모든 지출원인행위시에는 관계증빙 서류를 구비하여 별지 제21호의 1부터 별지 제25호이 2서식의 지출결의서를 작성하여 경리책임인의 결재를 받아야 한다. <개정 2010. 6. 22.>
②경리책임인이 지출원인행위를 하였을 때에는 별지 제26호서식의 지출원인행위부에 등재하여야 한다. <개정 2010. 6. 22.>

제35조(선급금 또는 개산급) ①여비, 운임 등 업무의 성질상 선급금 또는 개산급으로 지급하지 않으면 업무수행에 지장을 초래할 것으로 판단되는 경비에 대하여는 선급금 또는 개산급을 지급할 수 있다.
②선급금 또는 개산급을 받은 자는 그 용건 종료후 5일이내에 정산서를 작성하여 지출원에게 제출하여야 한다.

제36조(지출) ①지출원은 제33조의 지출의 원칙을 준수하여 지출결의서의 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의해 채주에게 입금시켜야 한다.
② 지출원은 10만원 이상의 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우에는 그러하지 아니하다.
③다음 각호의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.
1. 인건비
2. 보상금(단, 토지등 재산의 매수에 따른 보상금등 채권채무의 권리관계로 지급하는 보상적 경비는 제외한다.<개정 2010. 12. 28.>
3. <삭제 2010. 12. 28.>
4. 특수활동비
5. 법령, 기타 규정에 의한 의무적 경비
6. 복리후생비

제37조(채주의 영수인) ①채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 분실 기타 부득이한 사유로 개인(改印)을 신청할 때에는 예외로 한다.
②제1항의 단서규정에 의하여 개인을 할 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

제38조(현금출납부) 수입금출납원, 세입세출외 현금출납원(이하 "출납원" 이라 한다)이 현금을 취급하였을 때에는 별지 제27호서식의 현금출납부에 출납할 때마다 이를 명확히 기재하여야 한다.

제39조(현금의 보관) ①출납원이 보관하는 현금은 재단의 세입금 거래은행에 예치하여야 한다.
②기본재산으로 조성된 기금은 별도 기금관리규정에 의한다.
③제1항 및 제2항의 경우 이외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임 하에 견고한 용기에 종별로 구분하여 보관하여야 한다.
④대표이사는 재단의 세입금 거래은행을 선정하여 출납사무를 하여야 한다.
<신설 2017.9.1.>

제40조(사금혼합금지) 출납원은 그 취급에 속한 현금을 사금(私金)과 혼합 사용하여서는 아니된다.

제41조(출납사무의 인계) 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제42조(인계의 절차) ①제41조의 규정에 의한 인계는 인계전일로서 현금출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계인수자가 연서날인하여야 한다.
<개정 2017.9.1.>
②인계자는 예금잔고증명을 첨부한 현금 및 예금현재액 조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계인수자가 연서날인한 후 각각 1통씩 보존하고 1통은 대표이사에게 제출한다.

제7장 계 약

제43조(계약원칙) ①계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하고, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.<개정 2010. 12. 28.>

②계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적, 성질 등에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 붙이거나 수의계약에 의할 수 있다.

③계약방법은 지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한법률 시행령 제3장(계약의 방법)을 준용한다.<신설 2012.12.27.>

④경리책임인 또는 분임경리책임인이 계약서를 작성하는 경우에는 계약상대자와 같이 계약서에 기명날인함으로써 계약이 확정된다.<개정 2017.9.1.>

제44조 <삭제 2012.12.27>

제45조 <삭제 2012.12.27>

제46조 <삭제 2012.12.27>

제47조 <삭제 2017.9.1>

제48조 <삭제 2017.9.1>

제49조 <삭제 2017.9.1>

제50조 <삭제 2017.9.1>

제51조 <삭제 2017.9.1>

제52조 <삭제 2017.9.1>

제53조 <삭제 2017.9.1>

제54조 <삭제 2017.9.1>

제55조 <삭제 2017.9.1>

제56조 <삭제 2017.9.1>

제57조 <삭제 2017.9.1>

제58조 <삭제 2017.9.1>

제59조 <삭제 2017.9.1>

제60조 <삭제 2017.9.1>

제61조 <삭제 2017.9.1>

제62조(관계법규) 계약에 관한 사항은 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 제12조, 제13조를 적용하되, 입찰방법 및 기타 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방자치단체가 적용하는 계약사무처리에 관한 법규를 준용한다. <개정 2017.9.1>

제8장 계산증명

제63조(두서금액의 표기) 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다. <개정 2010. 12. 28.>

- 예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

제64조(금액, 수량 등의 정정) ①금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

②제1항의 기재사항 중 부득이한 사유로 정정삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 상위에 정정 사항을 기록하여야 한다. 다만, 증빙서류의 두서금액은 정정・도말 또는 개서할 수 없다.

제65조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인 기타 "서명"으로 갈음할 수 없다.

제66조(지출계산서) ①대표이사는 매월 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서를 별지 제33호서식에 의해 작성하여 보관한다.
②제1항의 지출계산서에는 은행의 잔고증명을 첨부하여야 한다.

제9장 물품관리

제67조(직명지정) 이 규정에 의한 물품관리 관직을 다음과 같이 지정한다.
1. 물품관리책임인 : 본부장 <개정 2010. 6. 22>
2. 물품출납원 : 계약업무담당부서장 <개정 2010. 6. 22><개정 2016. 7. 1>
3. 분임물품출납원 : 물품업무담당부서장 <개정 2010. 6. 22><개정 2016. 7. 1>

제68조(물품매입등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 별지 제29호서식의 물품매입(수리・제조)품의요구서에 의하여 경리책임인에게 요구하여야 한다. <개정 2010. 6. 22.>

제69조(물품구매) 경리책임인은 제68조에 의한 물품매입요구서를 검토한 다음 물품구매계약서 또는 별지 제24호서식의 구입과 지출결의서에 의거 물품을 구매해야 한다. <개정 2010. 6. 22.>

제70조(물품검수) ①물품검수를 위하여 검수원을 둔다.
②보통물품의 경우에는 분임물품출납원이 검수원이 되고 중요물품에 대하여는 경리책임인이 따로 검수원을 지정한다.<개정 2010. 12. 28.>
③물품의 검수에 있어서 특히 전문적인 지식이나 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 제2항의 검수를 할 수 없을 때에는 경리책임인은 제2항의 검수자 이외의 자 또는 당해 전문가나 검사 기관으로 하여금 당해검수를 대행하게 할 수 있다.<신설 2010. 12. 28.>

제71조(검수절차) ①검수원은 계약서, 사양서 또는 송장과 대조하여 검수물품의 규격, 품질, 수량, 파손여부, 납품일 등을 점검해야 한다.

②중요물품의 검수에는 대표이사가 지정한 입회원이 입회하여야 한다.
③검수원은 중요물품 검수시 별지 제28호서식의 별도 물품검수조서를 작성하여야 한다.

제72조(기증품의 취득) 물품의 기부 또는 증여에 대하여 취득을 결정하였을 때에는 관계대장에 등재 후 관리하여야 한다.

제73조(보관의 구분) ①물품은 이를 재고품, 공용품으로 구분하여 보관하여야 한다.
②공용품 중 각자가 전용하는 것은 전용품으로, 공동사용 하는 것은 공용품으로 한다.

제74조(보관책임) ①각 부서별 공용품은 분임물품출납원이, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다. <개정 2016. 7. 1>
②제1항의 전용품은 그 전용자가 발령일로부터 보관책임을 진다.

제75조(물품의 망실훼손에 대한 변상책임) 물품출납원 또는 전용자가 그 보관물품을 망실훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제76조에 의한다.

제76조(불용품의 처리) ①대표이사는 물품 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다. <개정 2016. 7. 1>
②불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각처분하여야한다. 다만, 불용결정 한 물품 중 매각하는 것이 재단에 불리하거나 부적당하다고 인정될 때 또는 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 대표이사의 승인을 받아 폐기 처리한다. <개정 2010. 6. 22.> <개정 2016. 7. 1>

제76조의2(불용품의 양여) 불용품을 활용하기 위하여 필요하면 해당 물품을 「지방공기업법」에 따른 교육기관, 「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인, 「사회적기업육성법」에 따른 사회적기업, 국가보훈처장이 지정하는 보훈관련단체, 지방자치단체의 장이 위탁하는 업무 또는 공익사업을 수행하는 비영리단체, 지역주민, 그 밖의 공익기관에 양여 할 수 있다. <신설 2016. 7. 1>

제77조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 변경되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제78조(인계의 절차) 제77조에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일로서 물품출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하여야 한다.

제10장 장 부

제79조(징수책임인의 장부) 징수책임인은 다음의 장부를 비치하여 정리하여야 한다. <개정 2010. 6. 22.>

1. 수입부
2. 과오납 정리부

제80조(경리책임인의 장부) 경리책임인은 별지 제26호서식의 지출원인행위부를 비치하고 정리하여야 한다. <개정 2010. 6. 22.>

제81조(지출원의 장부) ①지출원은 현금출납부, 지급내역부, 세입세출외현금출납부등을 비치하고 정리하여야 한다.

②지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부로 겸용할 수 있다.

제82조(물품출납원의 장부) 물품출납원은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다. 다만, 별지 제30호서식 내지 별지 제31호서식에 의한 전산입력시에는 대장을 비치한 것으로 본다.

1. 별지 제30호 서식의 비품출납부
2. 별지 제31호 서식의 도서대장

제83조(보조부의 비치) 이 규정이 정한 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

제84조(장부기재상의 주의) ①장부에는 세입세출결산서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

②제1항의 장부의 기재는 다음 각호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 붙임.

2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 아니됨.
3. 매월 말에 월계를, 2월이상에 걸치는 때에는 월계·누계를 기입
4. 잔액의 난에 기입할 금액이 없을 때에는 "영"을 흑서로 기재하고, 예산액에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 그 두부에(+)의 기호를 붙임
5. 장부의 상단 첫 난에는 “전엽에서 이월”을 기재하고 하단 마지막 난에는 “차엽으로 이월”을 기입

제85조(증빙서류 및 장부의 보존) 회계관계 담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 문서관리규정에서 정하는 보존기간에 따라 보존한다. <개정 2016. 7. 1>

제11장 보 칙

제86조(지방자치단체규정의 준용) 이 규정 및 정관에 규정하는 것 이외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 지방자치단체의 관계규정을 준용한다.

부 칙 〈 2003.9.23 〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 처리된 회계처리는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 〈 2004. 12.22 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2005. 9. 29 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2010. 6. 22 〉

이 규정은 2010. 7. 1. 부터 시행한다.

부 칙 〈 2010. 12. 28 〉

이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 2011. 12. 27 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2012. 12. 27 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2013. 11. 20 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2016. 7. 1 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2017. 9. 1 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호의1서식]

예 산 편 성 요 구 서

세입 (단위: 천원)

과 목				예 산 요구액(A)	전 년 도 예산액(B)	증 △ 감		산출근거
장	관	항	목			예산	비율(A/B)	

(주) 세입 목별로 작성한다.

[별지 제1호의2서식]<개정 2011. 12. 27.>

예 산 편 성 요 구 서

세출 (단위: 천원)

과 목				예 산 요구액(A)	전 년 도 예산액(B)	증 △ 감		산 출 근 거
정책	단위	세부 사업	편성목			예산	비율(A/B)	

(주) 세출 목별로 작성한다.

[별지 제2호서식]

수입지출예산사항별설명서

년도 예산회계 수입지출 예산은

수입 원

지출 원이며

이를 전년도 (기정) 예산액과 비교하면 다음과 같다.

(단위: 천원)

구 분	전년도 예산액 (기 정)	당해연도예산요구액 (추경예산요구액)	비 교		비 고
			증	감	

그 중요한 사항을 설명하면 아래와 같음

1.

2.

(주) 1. 수입지출별로 과목의 순서에 따라 요지를 기술한다.

2. 추경시에는 기정예산액과 대비한다.

[별지 제3호서식]<개정 2011. 12. 27.>

명시이월조서(요구서)

(단위: 천원)

과 목				이 월 액	사 유
정책	단위	세부사업	편성목		

[별지 제4호서식]

년도 세입결산총계표

(단위: 천원)

과 목				세 입 예산액 (1)	수 입 예산액 (2)	수입액 (3)	과 오 환납액 (4)	불 납 결손액	미수입액 ((2)-(3)-(4))	비고
장	관	항	목							

[별지 제5호서식]<개정 2011. 12. 27.>

년도 지출결산총계표

(단위: 천원)

과 목				수 입 예산액 (1)	예산성립후 증 감액 (2)	예산현액 ((3)=(1)+(2))	지출액 (4)	익년도 이월액 (5)	불용액 ((3)-(4)=(6))	비 고
정책	단위	세부 사업	편성목							

(주) 1. 예산성립후 증감액의 내역은 비고란에 기재하되

① 전년도 이월액 ② 예산전용액 ③ 예비비사용액

④ 예산이용액 ⑤ 예산이체액으로 구분 기재한다.

[별지 제6호서식]<개정 2011. 12. 27.>

년도 제 회 추가경정예산요구서

(단위: 천원)

과 목				추경예산 요구액(1)	기 정 예산액(2)	증감(1-2)		재원내역	비 고
정책	단위	세부 사업	편성목			증	감)		

(주): 1. 수입·지출 공히 목별로 작성한다.

2. 예산요구명세서를 붙인다.

[별지 제7호서식]

수입예산 분기별 징수계획서

(단위: 천원)

과 목				예산액	재원별	제1분기	제2분기	제3분기	제4분기
장	관	항	목						
					계				

[별지 제8호서식]<개정 2011. 12. 27.>

지출예산 분기별 집행계획서

(단위: 천원)

과 목				예산액	재원별	제 1분기	제 2분기	제 3분기	제 4분기
정책	단위	세부 사업	편성목						
					계				

[별지 제9호 서식]<개정 2011. 12. 27.>

예 산 배 정 요 구 서

부서명: (단위: 천원)

과 목				예 산 액	기배정액	금 회 요 구 액	배정잔액	비 고
정책	단위	세부 사업	편성목					

비고란에는 상세요구내역을 기입하여 주시기 바랍니다.

[별지 제10호서식]<개정 2011. 12. 27.>

지출예산배정(재배정)서

년 월 일 (단위: 천원)

과 목				예산액 (1)	기배정액 (2)	금 회 배정액 (3)	배정액 누 계 ((2)+(3))	배정잔액 ((1)+(2)+(3))	비 고
정책	단위	세부 사업	편성목						

[별지 제11호서식]<개정 2011. 12. 27.>

예 산 원 부

정책 단위 세부사업 편성목 (단위: 천원)

월일	적요	예 산 현 액							배정액	잔 액
		당초 예산	추경 예산	전년도 예 산	예산 전용	예비비 사 용	예산 이용,이체	합 계		

[별지 제12호서식]<개정 2011. 12. 27.>

예산전용요구서

년도 (단위: 천원)

과 목				예산액	기지출액	예 산 잔 액	금 후 소요액	전용요구액		전 용 사 유
정책	단위	세부 사업	편성목					증	△감	

년 월 일

본부장 (인)

대표이사 귀하

(주) 전용사유란에는 예산부족사유를 상세히 기입한다.

[별지 제13호서식]<개정 2011. 12. 27.>

예 비 비 지 출 요 구 서

(단위: 천원)

과 목				예산액 (1)	지출액 (2)	예산잔액 ((1)-(2))	금후 소요액 (3)	예비비 지출요구액 ((3)+(1)-(2))	비 고
정책	단위	세부 사업	편성목						
예비비 지출사유									
년 월 일 본부장 (인) 대표이사 귀하									

(주) 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

[별지 제14호서식]<개정 2016. 7. 1.>

수 입 결 의 서

증제 호

징수책임인 (인)	발 의	20 . . .	(인)
	수입부기재	20 . . .	(인)
본부장 (인)	출 납 부 기 재	20 . . .	(인)
실·팀장 (인)	금융기관예치	20 . . .	(인)
년도 회계	(관)	(항) (목)	
일금 원정 ₩ _____			
납 입 자 성 명			
적 요			

주) 각 계정별로 수정하여 사용함

[별지 제15호서식]

수 입 부

(장) (관) (항) (목) (단위: 원)

년 월 일	적 요	예 산 액	수 입 결정액	수 입 액	과 오 납 반 환 액	누 계

[별지 제16호서식]<개정 2011. 12. 27.><개정 2016. 7. 1.>

여 입 결 의 서

증제 호

<table>
<tr><td>실・팀장</td><td>본부장</td><td colspan="2">경리책임인</td><td colspan="2">년도 세출</td><td>담당</td><td colspan="2">지출원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">회계</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">발 의</td><td rowspan="2">20 . .</td><td rowspan="2">(인)</td><td>정책</td><td></td><td>발의</td><td>20 . .</td><td>인</td></tr>
<tr><td>단위</td><td></td><td>지출부등기</td><td>20 . .</td><td>인</td></tr>
<tr><td rowspan="2">지출원인
행위부등기</td><td rowspan="2">20 . .</td><td rowspan="2">(인)</td><td>세부
사업</td><td></td><td rowspan="2">지급명령
발행부등기</td><td rowspan="2">20 . .</td><td rowspan="2">인</td></tr>
<tr><td>편성목</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">금 (₩)</td></tr>
<tr><td>지출일자</td><td>년 월 일</td><td>인</td><td colspan="2">고지서발행</td><td>년 월 일</td><td colspan="2">인</td></tr>
<tr><td>지급명령
번 호</td><td>제 호</td><td>인</td><td colspan="2">납부기한</td><td>년 월 일</td><td colspan="2">인</td></tr>
<tr><td>반납고지서
번 호</td><td>제 호</td><td>인</td><td colspan="2">납 부</td><td>년 월 일</td><td colspan="2">인</td></tr>
<tr><td colspan="8">반납자 성명 인</td></tr>
<tr><td colspan="2">주관부</td><td colspan="6" rowspan="3">반납사유:</td></tr>
<tr><td>취급자</td><td>실・팀장</td></tr>
<tr><td>(인)</td><td>(인)</td></tr>
</table>

(주) 주서로 한다.

[별지 제17호서식]<삭제 2011. 12. 27.>

[별지 제18호서식]<개정 2011. 12. 27.>

과 오 납 금 반 환 청 구 서

과 목				납기	납기 년월일	기납 부액	정당 납부액	과오 납금	반환 가산금 계산일수	반환 가산 금액	납입자 주 소 성 명
정책	단위	세부 사업	편성목								
사유											

위 과오납금을 반환하여 주시기를 청구함

년 월 일

주소

청구자성명 (인)

징수책임인귀하

[별지 제19호서식]<개정 2011. 12. 27.>

과 오 납 금 반 환 청 구 서

과 목				납기	납기 년월일	기납 부액	정당 납부액	과오 납금	반환 가산금 계산일수	반환 가산 금액	납입자 주 소 성 명
정책	단위	세부 사업	편성목								
사유											

위 과오납금을 반환하여 주시기를 청구함

년 월 일

주소

청구자성명 (인)

징수책임인 귀하

[별지 제20호서식]<개정 2011. 12. 27.><개정 2016. 7. 1.>

과 오 납 금 반 환 결 의 서

증지 제 호

<table>
<tr><td colspan="2">징수책임인</td><td colspan="2">발 의</td><td colspan="2">년 월 일 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="2">본부장</td><td colspan="2">수 입 부 등 기</td><td colspan="2">년 월 일 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="2">실・팀장</td><td colspan="2">과오납금정리부등기</td><td colspan="2">년 월 일 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">년도
회계</td><td colspan="2">반 환 명 령 발 행</td><td colspan="2">년 월 일 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="2">반환명령발행번호</td><td colspan="2">년 월 일 (인)</td></tr>
<tr><td>정책</td><td>단위</td><td>세부사업</td><td>편성목</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">일금 _____
₩ _____</td></tr>
<tr><td>채주</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">위 금액을 영수하였음
년 월 일
영수자 성명 (인)</td></tr>
<tr><td>과오납 반환 사유</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

(주) 회계별로 수정하여 사용

[별지 제21호의1서식]<개정 2011. 12. 27.><개정 2016. 7. 1.>

지 출 결 의 서

증제 호

실·팀장	본부장	경리책임인	년도 회계	담 당	지출원
			세 출 과 목		

발 의	20 . . .	(인)	정책		발 의	20 . . .	(인)
원인행위부등기	20 . . .	(인)	단위		지출부등기	20 . . .	(인)
계 약	20 . . .	(인)	세부 사업		지급명령 발행부등기	20 . . .	(인)
검 수	20 . . .	(인)	편성목		지급명령 번 호	제 호	

일금 계 ₩

적 요			
채 주	주소 상호 성명	계좌입금( )예금 은행 지점	
		계좌번호	
영 수	상기금액을 영수함 20 년 월 일 성명 (인)		

주 관 부		재단금고 지불필인
취급자	실·팀장	
(인)	(인)	

(주) 전도자금 출납원이 전도자금을 지급할 때 사용결의서는 본 서식을 수정 사용한다.

[별지 제21호의2서식]

명 세		
금 액	적 요	성 명

[별지 제22호의1서식]<개정 2011. 12. 27.><개정 2016. 7. 1.>

인 건 비 지 출 결 의 서

증제 호

실 · 팀장	본부장	경리책임인	년도 회계	담당	지출원
			세출과목		

발 의	20 . . .	(인)	정책		발 의	20 . . .	(인)
원인행위부등기	20 . . .	(인)	단위		지출부 등 기	20 . . .	(인)
			세부 사업		지급명령발 행부등기	20 . . .	(인)
			편성목		지급명령 번 호	제 호	

일금 계 W

일금 소득세 W

일금 주민세 W

일금 고용보험료 W

일금 의료보험료 W

일금 국민연금 W

일금 공제액계 W

적 요	년 월분 인건비 인건비대장대조필 (인) 출근부대조필 (인) 위임장대조필 (인)
채 주	
영 수	상기금액을 영수함 20 년 월 일 성명 (인)

주 관 부	
취급자	실 · 팀장
(인)	(인)

[별지 제22호의2서식]

년 월분급여명세서

번호	성명	급호봉	급여액	공 제 액					실수령액	(인)	비고
				소득세	주민세	고용 보험료	의료 보험료	국민연금			

[별지 제23호의1서식]<개정 2011. 12. 27.><개정 2016. 7. 1.>

여 비 지 출 결 의 서

증제 호

<table>
<tr><td colspan="2">실·팀장</td><td>본부장</td><td>경리책임인</td><td colspan="2" rowspan="2">년도
회계</td><td>담 당</td><td colspan="2">지 출 원</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td colspan="2">세 출 과 목</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">발 의</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td><td>정책</td><td></td><td>발 의</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="2">원인행위부등기</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td><td>단위</td><td></td><td>지출부
등 기</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td>세부
사업</td><td></td><td>지급명령
발행부등기</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td>편성목</td><td></td><td>지급명령
번 호</td><td colspan="2">제 호</td></tr>
<tr><td colspan="3">개산급에 대한 정산</td><td>개 산 액</td><td>년 월 일
₩</td><td></td><td>정 산 액</td><td colspan="2">₩</td></tr>
<tr><td colspan="8">금
₩</td></tr>
<tr><td colspan="2">년 월 일</td><td>청구자 성명</td><td colspan="3">(인)</td><td colspan="2">위 금액을 년 월 일 영수하였음</td></tr>
<tr><td colspan="2">부서명</td><td></td><td>직급</td><td colspan="2"></td><td>영수자
성 명</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="2">주관부</td><td rowspan="2">용 무</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td rowspan="2">출장지</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>취급자

(인)</td><td>실·팀장

(인)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="5">위 금액의 지급(송금)을 명함

20 . . .

(재)부천산업진흥재단</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

[별지 제23호의2서식]

여 행 명 세 서

월 일	출발지	경유지	도착지	거 리 와 요 금			일 수	야 수	비고
				종별	거리	요금			

여 비 명 세 서

종별	내 역					
철도임	등실비		₩	등실비		₩
선임	등실비		₩	등실비		₩
차마임	km	km 당 ₩	₩	km	km 당 ₩	
식비	일	1 야당 ₩	₩	일	1 야당 ₩	₩
숙박료	일	1 야당 ₩	₩	일	1 야당 ₩	₩
현지교통비	일	1 야당 ₩	₩	일	1 야당 ₩	₩
이전료	₩	부임수당	₩		가족이전료	₩
합 계						

출장명령부 대 조 필	(인)	청구금액 이외에는 포기함	(인)	비 고	

[별지 제24호의1서식]<개정 2011. 12. 27.><개정 2016. 7. 1.>

구입과 지출결의서

증제 호

실·팀장	본부장	경리책임인	년도 회계		담 당	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	20 . . .	(인)	정책		발 의	20 . . .	(인)
원인행위부등기	20 . . .	(인)	단위		지출부 등 기	20 . . .	(인)
주 문	20 . . .	(인)	세부 사업		지급명령 발행부등기	20 . . .	(인)
납 품	20 . . .	(인)					
검 수	20 . . .	(인)	편성목		지급명령 번 호	제 호	
물품출납부등기	20 . . .	(인)					
일금 계 ₩							
적 요							

본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함 년 월 일 주소 상호 성명	계좌입금( )예금 은행 지점 계좌 번호
위 금액을 청구함 년 월 일 성명 (인)	위 금액을 영수함 년 월 일 성명 (인)

주 관 부	
취급자	실·팀장
(인)	(인)

(주) 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

[별지 제24호의2서식]

물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 20 년 월 일까지 본 센터에 납품할 것으로 그 납품 중 검사중 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환할 것
2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 지체일수에 대하여 1일당 미납품 대가의 1,000분의 1.5에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없을 것
3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일까지 완납치 못할 때나 납품물품이 시방서 견본등에 적합지 않을 때 또는 본 재단에서 계약이행이 불가능하다고 인정될 때에는 그 계약을 해체하여도 이의신청 또는 하등의 청구를 못한다.
4. 전호에 의하여 계약이 해제되었을 때에는 손해배상으로서 해제물품의 대가에 대하여 납부기일내 일때에는 100분의 5, 납부기일수 일때에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부할 것.
5. 제 1호와 전호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의가 없음.

[별지 제24호의3서식]<신설 2011. 12. 27.><개정 2016. 7. 1.>

공사(용역) 집행과 지출결의서

증제 호							
실·팀장	본부장	경리책임인	년도 회계		담 당	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	20 . . .	(인)	정책		발 의	20 . . .	(인)
원인행위부 기재	20 . . .	(인)	단위		지출부 등 기	20 . . .	(인)
계 약	20 . . .	(인)	세부 사업		지급명령 발행부등기	20 . . .	(인)
준 공	20 . . .	(인)					
공사대장 기재	20 . . .	(인)	편성목		지급명령 번 호	제 호	

금 원(금 원)

본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.

년 월 일

주 소
상 호
성 명 (인)

적요		거래은행 계좌번호	

위 금액을 청구함.	위 금액을 영수함.
년 월 일 성 명 (인)	년 월 일 성 명 (인)

「작성요령」

1. 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략이 가능함.
2. 운반・수리・임차에 대한 지출 시에 사용함.

[별지 제24호의4서식]<신설 2011. 12. 27.><개정 2017. 9. 1.>

공 사(용 역) 명 세 서

명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 시방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 따르면 년 월 일 기공(착수)하고 201 년 월 일까지 완전히 완료하겠음.
2. 관서의 형편에 따라 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 다만, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 따라 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 따를 것.
3. 기간 내에 공사(용역)를 완성하지 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)완료 검사 후(일) 청구받은날로부터 5일이내에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 ( )년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

[별지 제25호의1서식]<개정 2011. 12. 27.><개정 2016. 7. 1.>

운반과 지출결의서

증제 호

실·팀장	본부장	경리책임인	년도 회계	담 당	지 출 원
			세 출 과 목		

발 의	20 . . .	(인)	정책		발 의	20 . . .	(인)
원인행위부등기	20 . . .	(인)	단위		지출부 등 기	20 . . .	(인)
출 고	20 . . .	(인)	세부 사업		지급명령 발행부등기	20 . . .	(인)
도 착	20 . . .	(인)					
현품수령	20 . . .	(인)	편성목		지급명령 번 호	제 호	

일금 계 ₩

적 요	

본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함 년 월 일 주소 상호 성명	계좌입금( )예금 은행 지점 계좌번호
위 금액을 청구함 년 월 일 성명 (인)	위 금액을 영수함 년 월 일 성명 (인)

주 관 부	
취급자	실·팀장
(인)	(인)

[별지 제25호의2서식]

운반물품명세서

발송지	도착지	품명	포장종류	개수	용적중량	단가	금액	비고

승낙사항

1. 년 월 일까지의 지정한 장소에 운반할 것.
2. 천재 기타 불가항력의 원인에 의하지 않고 화물도착 예정기일내에 운반을 완료치 않을 때에는 명세서에 의하여 미도착 화물의 운임을 산출하여 지체상금으로서 지체일수 1일당 그 운임의 1,000분의 5에 상당하는 금액을 납부할 것.
3. 천재 기타 불가항력의 원인에 의하지 않고 적하 또는 운송중 화물을 망실 또는 훼손하였을 때에는 그 손해를 배상함.
4. 화물의 인도를 받았을 때에는 지시에 의하여 적하를 하고 관계자의 검사를 받을 것.

[별지 제26호서식]<개정 2011. 12. 27.>

지 출 원 인 행 위 부 (경리책임인용)

정책　　단위　　세부사업　　편성목

년		적요	채주	예산현액 (1)	예산배정액 (2)	지출원인행위액			잔　액	
월	일					전도자금	지급액	계 (3)	예산액 (1)-(3)	배정액 (2)-(3)

(주) 예산현액란에는 추경, 이체이용, 예비비로 사용, 전년도 이월등 증감액을 포괄 기재한다.

[별지 제27호서식]

현 금 출 납 부

년월일	과 목	적 요	채 주	수입액	지급액	잔 액

(주) 반환은 주서로 기장

[별지 제28호의1서식]

물 품 검 수 조 서

품 목 수 량	
납 품 자	
계 약 금 액	
계약체결년월일	
납 품 기 한	
검수년월일	
검 수 장 소	

위와 같이 검수하였음

년 월 일

검수자 소속 직위 성명 (인)
입회자 소속 직위 성명 (인)

(주) 두가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 이용한다.

[별지 제28호의2서식]

물 품 검 수 내 역 서

물품	규격	단위	단가	계약상의 수량	전회까지의 납품수량	금회검수량	미납량

[별지 제29호서식]<개정 2011. 12. 27.><개정 2016. 7. 1.>

물품매입(수리.제조)품의 및 요구서

<table>
<tr><td colspan="8">건명:</td><td rowspan="2">결
재</td><td>담당</td><td>실·팀장</td><td>본부장</td><td>경리
책임인</td></tr>
<tr><td>정책</td><td></td><td>단위</td><td></td><td>세부
사업</td><td></td><td>편
성
목</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8" rowspan="3">매입
아래와 같이 수리코자 합니다.
제조</td><td colspan="3">물품관리책임인</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">물품출납원</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">분임물품출납원</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="12">물품(매입, 수리, 제조)명세</td></tr>
<tr><td>물품분류
번 호</td><td colspan="2">품 명</td><td>규 격</td><td>단위
명칭</td><td>수 량</td><td>단 가</td><td>소용경비
추 정 액</td><td colspan="4">용 도</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="12">매입
위 물품을 월 일까지 수리 하여 주시기 바랍니다.
제조

20 년 월 일

물품출납원성명 (인)

물품관리책임인 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제30호서식]

등록번호	

비 품 출 납 부

(물품출납원용)

정부물품 분류번호	품명	규격	단위	회계(계정) 분류	정수				내용년수
					년	년	년	년	년

결재		년월일	정리구분	적요	단가	수입	출급	보관	운용	운용부서별현황						현재량 누계	물품 출납원 (인)
물품 관리관	부장					수량 / 금액	수량 / 금액	수량 / 금액	수량 / 금액								

[별지 제31호서식]

도 서 대 장

결재		수입 년월일	관리 번호	부서명	도서명	저자또는 발행기관	출판사	출판 년월일	규격	구입처	가격
주관 부장	분임물품 출납원										

[별지 제32호서식]

예 정 가 격 조 서

년 월 일

예정가격		입찰건명	
자 료			
구 분	금 액	기 초	
설계금액			
사정금액			
절 감 액		설계금액에 대하여 %	

위와 같이 예정가격을 실시함

년 월 일

작성자

경리책임인 성명 (인)

(주) 1. 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)한다.
2. 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부가한다.

[별지 제33호서식]

지 출 계 산 서

과 목				예산배정액		지 출 액					잔 액		비고
장	관	항	목	본월분	본월까지의 누계액(A)	본월분	전월까지의 누계(B)	본 월 여입액	본월과목 경 정 액	차 감 누계액(C)	예산배정대 (A - C)	자금배정대 (B - C)	

재무회계규정시행내규

제정 2003. 9. 23
개정 2005. 1. 19
개정 2006. 1. 19
개정 2010. 6. 22
개정 2011. 12. 23
개정 2016. 7. 1

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 부천산업진흥재단(이하 "재단"이라 한다)재무회계규정(이하 회계규정이라 한다) 제9조의 규정에 의하여 회계규정시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 재무회계서식

제2조(예산서식) 회계규정 제2장의 규정시행에 필요한 서식을 다음과 같이 정한다.

1. 사업별분기별예산집행계획서(별지제1호서식)
2. 예산원부(별지제2호서식)
3. 예산집행실적분석보고(별지제3호서식)
4. 이월조서(별지제4호서식)
5. 예비비사용조서(별지제5호서식)
6. 예산전용요구서(별지제6호서식)

제3조(회계장부등) 회계규정 제3장 및 제4장의 규정 시행에 필요한 서식을 다음과 같이 정한다. 다만, 회계업무의 전산처리 시에는 전산출력양식으로 회계장부를 갈음할 수 있다.

1. 총계정원장(별지제7호서식)
2. 은행장(별지제8호서식)
3. 현금출납부(별지제9호서식)
4. 자금운영계획서(별지제10호서식)
5. 자금운영계획대집행실적보고(별지제11호서식)

제3장 물품관리

제4조(분류) 물품은 그 사용기간 및 용도에 따라 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 유형고정자산 : 재무회계규정 제24조의 규정에 의한 물품
2. 비품 : 개당 취득가격 50만원 미만의 물품으로서 내용년수 1년 이상의 물품. 다만, 고정자산 또는 물품일부를 구성하는 재료는 예외로 한다.
3. 소모품 : 제1호, 제2호 이외의 물품 및 취득가격 2만원 미만의 소모성 공기구, 재료등과 이에 준하는 모든 물품
4. 불용품 : 내규 제14조의 규정에 의하여 불용이 결정된 물품

제5조(물품의 상태구분) 물품의 상태분류는 다음 각 호에 의한다.

1. 신 품 : 신규로 취득한 물품
2. 중고품 : 사용된 것으로서 수리를 요하지 않는 물품
3. 요수리품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
4. 폐 품 : 수리할 수 없거나 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

제6조(물품관리책임인) ①물품의 효과적인 관리와 사용을 위하여 다음과 같이 물품관리책임인을 둔다. <개정 2010. 6. 22.>

1. 총괄책임인 : 총괄책임인은 본부장이 된다. <개정 2010. 6. 22.>
2. 관리책임인 : 관리책임인은 각 부서장이 된다. <개정 2016. 7. 1.>
3. 출납책임인 : 출납책임인은 각 관리책임인이 지정하는 직원이 된다.

②관리책임인은 고정자산(물품)관리대장을 비치하고 출납의 기록을 유지하여야 한다.

③관리책임인은 물품의 출납관리상 필요하다고 인정하는 경우에 제1항의 규정에 불구하고 물품출납원(이하 분임출납원이라 한다)을 둘 수 있다.

제7조(분류번호부여) 총괄책임인은 물품의 효율적인 관리를 도모하기 위하여 물품에 분류번호를 부여할 수 있다.

제8조(조달절차) 물품의 조달은 소관부서장이 수요부서의 구매요구서에 의하여 필요한 최소한도의 수량을 선정 구입한다. <개정 2016. 7. 1.>

제9조(조달통제) 총괄책임인은 조달신청 된 물품의 사용 목적, 사용 시기, 재고수량 등을 검토하여 조달수량, 조달 시기 등을 조정하거나 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.<개정 2011. 12. 23.>

제10조(사용통제) 관리책임인은 물품사용에 적정을 기할 수 있도록 소관부서의 물품사용현황을 수시 파악하여 사용제한 등의 필요한 조치를 취해야 한다.

제11조(출납) ①물품을 청구하고자 할 때에는 별지제12호서식에 의한 물품청구서를 총괄책임인에게 제출하여야 한다.
②제1항의 청구를 받은 총괄책임인은 청구물품의 용도, 청구수량의 적정여부 등을 검토한 후 출납책임인에게 출납조치를 명하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 물품에 대하여는 사용부서의 구두청구에 의하여 물품을 출급할 수 있다. 이 경우 총괄책임인은 지체없이 관계서류를 구비토록 하여야 한다.

제12조(반납) ①출납책임인은 소관물품 중에서 사용할 필요가 없거나 사용될 수 없다고 인정되는 물품이 있을 때에는 이를 관리책임인에게 보고하여야 한다.
②관리책임인은 제1항의 보고에 대하여 타당하다고 인정하는 경우에는 총괄책임인에게 반납하여야 한다.

제13조(불용물품보고) 관리책임인은 소관물품 중 사용할 수 없거나 사용할 필요가 없다고 인정되는 물품이 있을 때에는 이를 총괄책임인에게 보고하여야 한다.

제14조(불용 및 처분결정) ①총괄책임인은 제13조의 규정에 의하여 불용물품보고를 받은 후 다음 각 호의 1에 해당되는 물품으로서 불용처분 할 필요가 있다고 인정되는 물품은 재단 대표이사의 승인을 받아 불용 및 처분의 결정을 할 수 있다.<개정 2011. 12. 23.>
1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 규격 또는 형태가 달라져 수리하여도 원래의 목적대로 사용할 수 없는 물품
4. 시설물에서 철거된 활용할 수 없는 물품
5. 훼손 또는 마멸되어 수리하여도 원래의 목적대로 사용할 수 없는 물품

6. 수리를 요하는 물품으로서 수리하여 사용함이 비경제적인 물품
7. 기타 전 각 호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

②제1항의 규정에 불구하고 제22조제1항제1호에 해당하는 물품의 불용 및 처분결정은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

③총괄책임인은 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 물품의 불용 및 처분이 결정된 때에는 매각, 해체활용, 폐기 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

제15조(정기재물조사) 총괄책임인은 관리하고 있는 물품의 적정관리를 위하여 다음과 같이 재물조사를 실시한다.

1. 정기재물조사 : 매년 1회
2. 수시재물조사 : 필요에 따라 수시로 실시

제16조(재물조정) ①총괄책임인은 재물조사의 결과, 물품의 증감이 발견된 경우 그 원인이 사무상의 착오임이 명백한 것으로서 동류의 품목 상호간의 증감량이 발생한 경우 이를 조정할 수 있다.

②물품에 대한 재물조사 및 재물조정에 관한 세부처리절차는 재단 이사장이 정하는 바에 의한다.

제17조(조사결과조치) 총괄책임인은 제15조의 규정에 의한 재물조사결과 과부족, 파손, 변질, 기타 이상이 있을 때에는 지체없이 재단 대표이사에게 보고하고 변상, 기타 필요한 조치를 취해야 한다.<개정 2011. 12. 23.>

제18조(변상) ①물품관리책임인은 관리 하에 있는 물품의 선량한 관리자로서 주의를 태만히 하여 훼손 및 망실하였을 때에는 이를 변상하여야 한다.

②제1항의 경우에 그 책임소재 및 변상의 방법은 제19조에 의한다.

제19조(변상의 기준) 본부장이 제19조에 의하여 변상조치를 취하고자 할 때에는 다음 각호에 의한다. <개정 2010. 6. 22.>

1. 변상은 현물로 함을 원칙으로 하되 현물로 변상시키는 것이 불합리한 때에는 현금으로 변상시킬 수 있다.
2. 변상액의 평가기준은 훼손 및 망실의 사실이 발생한 당시의 시가로 환산하여야

하며 그 발생시기가 불분명한 때에는 그 사실을 발견한 당시의 시가에 의한다.
3. 훼손 및 망실된 물품가격의 평가는 훼손 및 망실이 발생한 시기 또는 발생한 시기의 당해 물품의 가액, 감가정도, 내용 년수, 수량 등을 엄밀히 조사한 후 가액을 환산하여야 한다.
4. 물품훼손 망실책임은 훼손 망실에 직접적인 원인을 초래한 당사자가 진다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력의 경우에는 예외로 한다.

제20조(장부의 비치) 물품관리책임인은 다음 각호의 장부를 비치하여야 한다.
1. 총괄책임인 : 고정자산(물품)관리대장
2. 관리책임인 : 고정자산(물품)관리운용 기록부 및 보조부

제4장 고정자산관리

제21조(정의) 이 내규에서 고정자산이라 함은 재단이 관리하는 자산중 사용년수 5년이상으로서 취득가액 50만원 이상의 유형자산과 무형자산 및 기타 자산으로 구분한다.

제22조(형태의 분류) ①유형자산은 다음 각호와 같이 분류한다.
1. 토지, 건물, 구축물
2. 기계장치
3. 차량, 공구, 기구, 비품
4. 예술품
5. 미완성 시설(건설중인 자산)
6. 기타 고정자산

②무형자산은 다음 각호와 같이 분류한다.
1. 저작권법에 의한 저작권
2. 기타 기업회계기준에서 무형자산으로 정한 자산

제23조(과목분류) 고정자산의 과목분류는 재단 대표이사가 정한다.<개정 2011. 12. 23.>

제24조(총괄책임인) 고정자산의 총괄책임인은 본부장이 된다. <개정 2010. 6. 22.>

제25조(관리책임인) 고정자산의 효율적인 관리를 위하여 소관부서장은 관리책임인이 된다. <개정 2016. 7. 1.>

제26조(사용책임인) 고정자산의 효율적인 사용과 보전을 위하여 각 부서장은 사용책임인이 된다. 다만, 임원실의 사용책임인은 소관부서장이 된다. <개정 2016. 7. 1.>

제27조(관장사업) ①총괄책임인은 고정자산업무에 관하여 다음 각 호의 사항을 총괄적으로 관장한다.

1. 고정자산의 취득 및 관리에 관한 사항
2. 고정자산의 처분 및 변경에 관한 사항
3. 고정자산의 계리, 감가상각(이하 상각이라 한다), 임대, 재평가 및 보고에 관한 사항
4. 기타 고정자산의 적정한 관리에 필요한 사항

②관리책임인은 소관 고정자산에 대하여 다음 각호의 사항을 관장한다.

1. 고정자산의 관리 및 기록에 관한 사항
2. 기타 고정자산의 적정한 관리유지운용에 관한 사항

제28조(관리개시시간) 취득 또는 이동·변경된 고정자산의 관리개시 시기는 당해 고정자산을 인수한 때로부터 한다.

제29조(장부의 비치) 고정자산의 관리자는 다음 각호의 장부를 비치하고 항상 필요한 사항을 기록 정리하여야 한다.

1. 총괄책임인
   가. 고정자산(물품)관리대장 및 그 부속도면과 등기필증 또는 등기부등본
   나. 기타 고정자산의 적정관리를 위하여 필요한 보조부
2. 관리책임인: 고정자산(물품)관리운용기록부

제30조(유지보수책임) 관리책임인은 소관 고정자산에 대하여 수리 또는 복구를 요하는 사실을 발견한 때에는 조속히 이에 필요한 조치를 강구하여 업무상 장애 발생과 손해액의 증대 및 부대사고의 병발을 미연에 방지하여야 한다.

제31조(등기 및 등록) 총괄책임인은 등기 및 등록을 필요로 하는 자산을 취득 또는 처분하였거나, 이동변경이 발생한 때에는 지체없이 소유권 이전 및 취소등기와 기타 필요한 절차를 취하여야 한다.

제32조(대장의 등재) 고정자산을 신규로 취득한 때에는 단위, 규격 및 취득시기가 다를 때마다 고정자산 개별대장에 신규등재하고 관계도면 및 등기부등본을 비치 보관하여야 한다. 다만, 기재시설에 연하여 증축하는 건물, 구축물에 대하여는 취득시기에 불구하고 기존시설의 대장에 등재하여야 한다.

제33조(대장대조) 매년 1회이상 총괄책임인과 관리책임인은 각각 비치하고 있는 대장을 상호대조하여 필요한 사항을 기록 정리하여야 한다.

제34조(관리표찰) 공기구, 비품, 기계장치, 차량 등의 유형고정자산에는 고정자산 관리표찰 별지 제13호 서식을 부착한다.

제35조(훼손 및 망실) ①관리책임인은 소관 고정자산의 훼손 및 망실의 사실이 발생할 때에는 별지 제14호 서식에 의거 지체 없이 이를 총괄책임자에게 보고하여야 한다.
②총괄책임인이 전항의 보고를 받은 때에는 이 사실을 재단 이사장에게 보고하고 이에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제36조(훼손 및 망실에 대한 책임) ①고정자산의 훼손, 망실에 대한 책임은 훼손, 망실에 직접적인 원인을 초래한 당사자가 진다.
②고정자산의 관리감독에 대한 책임은 사용책임인, 관리책임인, 총괄책임인 순으로 하되, 천재지변 기타 불가항력의 경우에는 예외로 한다.

제37조(구입에 의한 취득) ①총괄책임인은 제22조제1항의 규정에 의한 유형자산중 토지, 건물, 구축물을 구입하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.
②기타 고정자산은 수급계획에 따라 취득한다.

제38조(기부채납에 의한 취득) 총괄책임인은 토지, 건물 또는 기타 고정자산의 기부를 받고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제39조(누락자산의 처리) 총괄책임인은 관계장부에 등재되어 있지 아니한 누락자산을 발견한 때에는 그 원인을 조사하고 고정자산에 편입 조치하여야 한다. 이 경우의 고정자산이 기본재산과 관련된 경우에는 그 사유를 이사장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제40조(가액계산) 고정자산의 가액계산은 취득에 소요된 총액을 자산단위 마다 산정하여야 한다.

제41조(기부자산의 가액) 제38조의 규정에 의한 기부자산의 가액은 양수가액을 직접비로 하고 수수료, 여비 및 이에 준하는 간접비를 가산한 액으로 한다.

제42조(누락자산의 가액) ①누락자산을 고정자산에 편입하는 경우의 자산가액은 편입당시의 평가액으로 한다.
②전항의 평가액 산출방법에는 제41조를 준용한다.

제43조(불용처분결정) ①관리책임인은 소관 고정자산이 파손, 노후 등으로 사용가치가 감소되었거나 용도의 소멸로 보고나 관리할 필요가 없다고 인정되는 때에는 동 고정자산의 불용처분을 총괄책임인에게 요청하여야 한다.
②총괄책임인은 전항의 불용처분 요청을 받은 때에는 제14조의 규정에 의거 동 고정자산의 불용처분 여부를 결정하고 이에 따른 필요한 조치를 취하여야 한다.

제44조(매각) ①총괄책임인이 용도폐지된 고정자산을 매각하고자 할 때에는 제22조 제1항제1호에 해당되는 자산은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.
②기타의 용도폐지된 고정자산의 매각은 자체처리하고 그 결과를 이사회에 보고한다.

제45조(폐기) 총괄책임인은 용도폐지된 고정자산중 다음 각호에 해당하는 자산은 대표이사의 승인을 받아 폐기처분할 수 있다.

1. 매각대금이 매각에 소요되는 비용에 미달될 것으로 인정되는 자산
2. 매각 및 계속관리가 불리하거나 부적당하여 관리할 필요가 없다고 인정되는 자산
3. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 자산

제46조(삭제가액) 고정자산을 용도폐지한 때의 대장의 삭제가액은 다음 각호에 의한다.

1. 전부 삭제의 경우: 대장의 삭제가액은 현재액으로 하고 충당금의 삭제가액은 누계액으로 한다.
2. 일부 삭제의 경우: 대장의 삭제가액은 단가(현재액을 수량으로 제한액)에 삭제수량을 승한 액으로 하고 충당금의 삭제가액은 누계액에 자산실재가액 비율을 승한 액으로 한다.

제47조(감가상각시기) ①고정자산에 대하여는 매 회계연도말을 기준으로 감가상각(이하 상각이라 한다)을 실시하여야 한다.

②제1항의 규정 이외에 필요하다고 인정할 때에는 대표이사의 지시에 의하여 분기별 또는 추정 상각을 할 수 있다.

제48조(상각대상) 상각은 기업회계기준에 의한 상각자산으로서 대장에 등재되어 있는 자산을 대상으로 한다.

제49조(상각방법) ①고정자산 상각의 계산기초는 개별상각을 원칙으로 한다.

②제1항의 상각에 있어서의 잔존가액산출은 취득가액 또는 재평가에 정율을 승한 액으로 한다.

제50조(상각액 기록) ①유형고정자산에 대한 상각액의 회계처리와 기록방법은 간접법에 의하고 대장에는 자산가액에서 상각액 누계를 차인하여 실재 자산액을 산정 기록한다.

②상각이 완료된 고정자산이라도 사용가치가 존속하는 것은 그 잔존가액을 계속 대장에 기록 유지한다.

부　　칙 〈 2003. 9. 23 〉

제1조(시행일) 이 내규은 이사장이 확정한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행일 이전의 재무회계관련 업무처리는 이 내규에 의한 것으로 본다.

부　　칙 〈 2005. 1. 19 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2007. 12. 27 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2010. 6. 22 〉

이 규정은 2010. 7. 1.부터 시행한다.

부　　칙 〈 2011. 12. 23 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2016. 7. 1 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]<개정 2011. 12. 23.>

사업별·분기별 예산집행 계획서

(단위:천원)

분 류			예산액	예 산 집 행 계 획			
정책 단위	세부 사업	편성목		제1분기	제2분기	제3분기	제4분기
계							

[별지 제2호 서식]

예 산 원 부

(단위:천원)

월일	적요	예 산 현 액						배정액	배정액 누계	잔액
		당초 예산	추경 예산	전년도 예산	예산 전용	예비비 사용	합계			

[별지 제3호 서식]<개정 2011. 12. 23.>

예산집행실적 분석보고(년 월 현재)

(단위:원)

분 류			예산액	집행액	집행율(%)	비고
정책 단위	세부 사업	편성목				
계						

[별지 제3호 2서식]<신설 2011. 12. 23.>

수입·지출일계표

(단위:원)

회계별		수 입				지 출			
		수입액	수수료	반환액	잔액 ①	지급액	반환액	차액 ②	잔액 (①-②)
합계	일계								
	누계								
	일계								
	누계								

[별지 제3호 3서식]<신설 2011. 12. 23.>

수 입 월 계 표

(단위:원)

회계별	전월계	수입액					누계	비고
		수입액	수수료	반환액	과목 경정액	차액		

[별지 제3호 4서식]<신설 2011. 12. 23.>

지 출 월 계 표

(단위:원)

회계별	전월계	수입액				누계	자급 잔액	비고
		지급액	반납액	과목 경정액	차액			

[별지 제4호 서식]

이 월 조 서(요구서)

(단위:원)

분 류			이월금액	이월사유	비고
장·관	항	목			

[별지 제5호 서식]

예비비 사용조서

(단위:천원)

분 류			예산액	지출액	예산잔액	금후소요액	예비비 지출요구액	비고
장·관	항	목	(1)	(2)	(1)+(2)	(3)	(3)+[(1)-(2)]	
예비비 지출사유								
년 월 일 팀장 : (인)								

[별지 제6호 서식]

예산전용요구서

(단위:원)

분 류			예산액	기 지출액	예산 잔액	금후 소요액	전용요구액		전용 사유
장·관	항	목					증	감	

[별지 제7호 서식]

총계정 원장

계정과목 (단위:원)

일 자	차 변	대 변	잔 액

[별지 제8호 서식]

은 행 장

자금종류 : 예)기금예치금, 퇴직충당예치금 (단위:원)

일 자	적 요	차변(수입)	대변(지출)	잔액

[별지 제9호 서식]

현 금 출 납 부

(단위:원)

일자	적 요	거래처명	입 금	출 금	잔 액

[별지 제10호 서식]

자금운영 계획서(　　분기)

(단위:천원)

자금분류 (자금종류)	자금액	예상수익	자금 운영 계획(구체내용)
총　　계			
기금예치금 계			
운영자금 계			
기타자금 계			

[별지 제11호 서식]

자금운영계획 대 집행실적 보고조서(　　분기)

자금분류 (자금종류)	운영자금	당초 예상수익	집행실적	당초예상 대 집행실적(%)
총　　계				
기금예치금 계				
운영자금 계				
기타자금 계				

[별지 제12호 서식]

물품청구 및 출급증

수신 :

발신 :

아래와 같이 청구함					물 품 관리책임인		인
			년 월 일				인
일련번호	품 명	규 격	단위	청구수량	출급수량	용 도	비 고
위 물품의 출급을 승인함			년 월 일		물품총괄책임인		인
					물품출납책임인		인
위 물품을 정히 영수함			년 월 일		수 령 자		인
영수 및 장부기입을 확인함			년 월 일		물품관리담당자		인

[별지 제13호 서식]

고정자산관리표찰

분 류		관 리 번 호	
품 명		단 위	
규 격		취 득 일 자	
상 태		위 치	
비 고			

[별지 제14호 서식]

고정자산(훼손 · 망실) 보고서

년　　월　　일　　보 고 자 :　　(인)

아래와 같이 고정자산이 훼손 · 망실되었기 보고합니다.

관리번호	품　명	규　격	수　량	취　득		손해행원 상복구액	물품상태
				년월일	금　액		
사고원인 및 내용							

제6편 업무관리

문서관리규정

제정 2003. 9. 23
개정 2004. 12. 22
개정 2007. 3. 14
개정 2015. 12. 24

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부천산업진흥재단(이하 "재단"이라 한다) 정관 제29조의 규정에 의한 문서의 작성, 처리 및 통제와 그 보관·보존에 관한 사항을 규정함으로써 문서사무처리의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문서사무에 관한 기준은 다른 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) ①이 규정에서 문서라 함은 재단 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서와 접수한 모든 문서를 말한다. 여기에는 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프(CD포함), 디스켓, 도면, 슬라이드, 대장, 장부 등 기록 일체와 전자문서시스템에 의해서 처리된 전자문서를 포함한다. <개정 2007. 3. 14>

②전자문서시스템이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다. <개정 2007. 3. 14>

③서명이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말하며, 전자문서상에서 자동 생성된 자기의 성명을 문자나 이미지형태로 표시하는 것을 포함한다. <개정 2007. 3. 14>

제4조(문서의 분류) 문서는 다음 각 호와 같이 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서 및 일반문서로 분류한다.

1. 규정문서는 재단의 정관, 규정, 세칙 등 주로 규정사항을 정하는 문서를

말한다.

2. 지시문서는 지시, 명령서 등 각부서 및 하부기관 또는 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고, 광고 등 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 일반문서는 규정문서, 지시문서, 공고문서와 비치문서 이외의 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 서명에 의한 결재가 있음으로써 성립한다. <개정 2007. 3. 14>

②문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

제6조(주무부서) 주무부서는 문서내용의 처리를 주관하는 부서를 말한다.

제7조(사무처리의 원칙) ①모든 사무는 문서로 정확, 신속하게 처리하여야 하며, 책임소재를 명백히 하여야 한다.

②다음 각호에 해당하는 경우에 문서로 처리하지 못한 때에는 즉시 문서로 작성 처리하여야 한다.

1. 긴급하고 중요한 사항으로서 전화, 구술 등 문서가 아닌 방법으로 처리한 경우
2. 회의에서 합의된 경우
3. 기타 후일의 업무처리에 관계되거나 참고될 것이라고 인정되는 경우

제8조(문서정리의 원칙) 각 부서는 문서관리담당자를 지정하여 전자문서시스템의 문서처리에 관한 사항을 관리하고, 필요시 문서를 즉시 이용할 수 있는 형태로 정리 보관하여야 하며, 일정한 기간 경과 후 폐기하기 까지의 전과정을 이 규정의 정한 바대로 정확히 수행하여 문서를 정리하여야 한다.

<개정 2007. 3. 14>

제 2 장 문서의 작성 및 처리

제9조(문서의 규격) 문서의 작성에 쓰이는 용지의 규격은 가로 210미리미터, 세로 297미리미터를 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 기타 특수한 형식의 문서는 예외로 한다.

제10조(용지의 여백) 문서는 용지의 위로부터 3센티미터, 왼쪽 용지 끝으로부터 2센티미터, 오른쪽 및 아래로부터 각각 1.5센티미터의 여백을 둔다. 다만, 규정 및 세칙은 옆철 할 수 있도록 용지의 왼쪽 끝에서 3센티미터의 여백을 둔다. 이때 상단 및 하단 오른쪽은 각각 1.5센티미터 여백을 둔다.

제11조(용지의 색깔) 문서의 용지는 원칙적으로 흰색을 사용한다.

제12조(문서의 용어) ①문서는 한글 정자로 맞춤법에 맞게 쓰되 가로쓰며, 표준말을 사용한다. 다만, 이해가 곤란한 어구를 사용할 때에는 한글로 쓴 다음 괄호 안에 한자 또는 영자를 쓸 수 있다.

②문서에 사용하는 숫자는 아리비아 숫자로 한다.

③문서에 사용하는 일시는 숫자로 표시하며, 년·월·일의 글자는 생략하고 점(.)을 찍어 년월일을 구분한다.

④문서에 쓰는 시간은 24시간제에 의하며, 시·분의 문자는 생략하고 두점(:)을 찍어 시분을 구분한다.

제13조(글의 색채) 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 푸른색 또는 검은색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시를 할 때에는 붉은색으로 사용할 수 있다.

제14조(수정) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정한 때에는 원안의 글자를 알수 있도록 글자의 중앙에 두선을 긋고 삭제 또는 수정한 자가 날인하여야 한다. 다만, 시행문은 삭제 또는 수정한 경우에는 문서의 여백에 삭제, 수정한 자수를 표시하고 직인으로 날인하여야 한다.

제15조(면표시) 문서가 두장이상 계속될 때에는 문서의 하부 중앙에 그 면의 면수를 일련번호로 표시한다.

제16조(문서의 구성) ①일반문서는 서식이 따로 정해져 있는 경우를 제외하고는 두문·본문·결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명, 수신자, 경유를 기재한다. <개정 2007. 3. 14>
2. 본문은 제목 및 내용 및 첨부물 표시로 한다.
3. 결문은 발신자명의, 수신자, 결재란, 시행 문서번호·시행일자, 접수, 시행기관 우편번호·주소·웹주소·전화번호·팩스번호·담당자전자우편주소·공개여부를 기재한다. 공개여부는 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시하며, 부분공개, 비공개인 경우에는 공공기관의 기록물관리에관한법률 시행규칙 제16조의 규정(별표11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 () 안에 표시한다. <개정 2007. 3. 14>
4. (삭제) <개정 2007. 3. 14>

②문서의 두문중 수신기관의 표시는 경유·수신자 및 참조로 구분하여, 다음 각호의 요령에 따라 기입한다.

1. 수신자는 수신기관장 또는 수신부서장의 직명을 쓰며, 수신기관이 2이상일 때에는 "수신자 참조"라 쓰고, 발신명 왼쪽 아래 수신자란을 설정하여 수신기관명 또는 수신기호표시를 한다. <개정 2007. 3. 14>
2. 참조는 문서를 직접 처리하여야 할 수신기관의 주무부서장 직명을 쓴다.
3. 경유는 관계기관 또는 관계부서의 경유를 필요로 할 때에 그 경유하는 기관 또는 부서장의 직명을 쓴다.

③문서의 본문중 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하며, 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성하여야 한다.

④(삭제) <개정 2007. 3. 14>

⑤서식이 따로 정해져 있는 경우를 제외하고는 전자문서시스템에서 제공하는 서식을 이용한다. <개정 2007. 3. 14>

제17조(문서번호) ①문서번호는 부서명과 문서등록번호로 구성한다. <개정 2007. 3. 14>

②(삭제) <개정 2007. 3. 14>

③문서등록번호는 전자문서시스템에서 부여하는 연도별 일련번호를 사용한다. <개정 2007. 3. 14>

제18조(항목구분) 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각 호와 같이 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4 ……로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라 ……로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 (1), (2), (3) ……로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 (가), (나), (다) ……로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 1), 2), 3) ……로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라) ……로 나누어 표시한다.
7. 제2, 4, 6호의 경우에 "하"이상 더 계속될 때에는 거, 너, 더, 러 ……로 나누어 표시한다.

제19조(끝표시와 첨부의 표시) 본문이 끝나면 한자 띄우고 "끝" 자를 쓰며 다음 각호의 요령에 따라 기입한다.

1. 본문이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선이 닿았을 때에는 다음줄 왼쪽 한계선에 한자 띄우고 "끝"자를 쓴다. 다만, 첨부물이 2이상일 때에는 항목 구분을 해야한다.
2. 일괄 기안의 경우 "끝" 표시는 각 안마다 제1호의 요령에 의하여 표시하여야 한다.

제20조(발신명의) 대외로 발신되는 문서는 특별히 정하여진 경우를 제외하고는 재단 대표이사 명의로 발송한다.

제21조(직인의 날인 및 생략) ①인사발령 통지서, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 대외로 발송되는 시행문서에는 직인을 날인한다.

②동일한 문서를 인쇄 또는 복사하여 여러 부처에 동시에 발송할 경우 경미

한 문서에는 직인을 생략할 수 있으며, 문서에는 직인을 날인하지 아니하고 별표3의 직인생략의 표시를 시행문의 발신기관명 위쪽 가운데에 표시하여 시행한다.

제22조(문서의 접수) ① (삭제) <개정 2007. 3. 14>

② 문서는 주무부서에서 접수하여 전자문서시스템에 등록하며, 별도의 문서처리란이 기재되지 않은 경우에는 별표5의 문서처리인을 문서의 적당한 여백에 찍는다.

제23조(문서분류 및 처리) 관할소관팀에서 문서를 접수한 때에는 지체없이 문서내용의 처리를 주관하는 부서에 이송하고 문서가 2이상의 부서에 관련될 때에는 가장 깊이 관련되는 부서에 이송한다.

제24조(기안) ①기안은 당해 업무를 담당하는 직원이 함을 원칙으로 하여 기안란에 이름을 쓰고 서명하며, 서식이 따로 정하여져 있는 것을 제외하고는 별표6의 기안용지를 사용한다.

②내부문서로 별도 서식이 정하여져 있지 아니한 것도 기안용지를 사용할 수 있으며 수신란에 "내부결재" 등의 표시를 한다.

③기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표, 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물은 그 여백에 작성자가 서명 날인한다.

제25조(수정기안) 수신한 문서를 간단히 수정하여 기안하고자 할 때에는 수신한 문서와 대조할 수 있도록 수정한 자구를 홍색 잉크로 수신한 문서에 기입하여 결재를 받아 시행할 수 있다.

제26조(일괄기안) 상호 관련성이 있는 문서로서 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 제1안·제2안등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있으며 시행문을 작성할 때에는 각각 분리 작성한다.

제27조(시행문의 작성) ①(삭제) <개정 2007. 3. 14>

②(삭제) <개정 2007. 3. 14>

제28조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하지 아니하고 그 내용을 관계 대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제29조(협조) ①기안문의 내용이 다른 부서에 관련되는 것일 때에는 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

②협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체없이 그 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니된다.

③협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

제30조(결재) ①기안한 문서는 결재권자의 결재를 얻어야 한다.

②결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며, 결재일자를 표시한다.

③결재권자는 두장 이상으로 이루어지는 다음 각 호에 해당하는 문서에 간인한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률 관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 등록, 기타 민원사항에 관계되는 문서

④전항의 문서를 시행할 때에는 그 시행문에 이사장의 직인으로 문서통제자가 간인한다.

⑤결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후 보고하여야 한다.

제31조(위임전결) ①결재권자는 다음 각 호에 따라 결재 권한의 일부를 하부에 위임하여 시행할 수 있다.

1. 대외기관이나 단체간에 이례적으로 왕복하는 문서
2. 원칙이 이미 정해진 범위안에서 구체적인 세부사항을 정하는 문서
3. 긴급을 요하는 문서

②제1항의 규정에 의한 위임 전결사항은 위임 전결규정에 의한다

③제1항제3호의 경우에는 가능한 즉시 결재권자의 후결을 받아야 하며 만일

후결을 받지 못하였을 경우에는 그때부터 문서의 효력을 상실한 것으로 본다.

제32조(발송) ①문서를 외부기관에 발송하고자 할 때에는 관할소관팀의 확인을 받아야 한다. <개정 2007. 3. 14>

② (삭제) <개정 2007. 3. 14>

③문서는 보통우편으로 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 내용이 중요한 문서는 등기우편으로 한다.

④인편으로 발송하는 경우에는 별표8의 문서사송대장에 의하여 당해 문서의 발송을 명확히 하여야 한다.

⑤책자, 기타 간행물을 배부할 때에는 문서등록대장의 기록을 생략하고 필요에 따라 별표9의 간행물 관리대장을 따로 비치하여 사용할 수 있다.

제33조(문서의 등록) ①전자문서시스템을 이용하지 않은 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자 순에 따라 주무 부서별로 전자문서시스템에 등록하여야 한다. <개정 2007. 3. 14>

②기안지에 의하여 작성하지 아니한 보고서 등의 문서는 그 문서의 표지 왼쪽 위의 여백에 별표10의 문서등록 표시를 하여 내용을 기재한 후 등록하여야 한다.

제 3 장 문서의 보관 및 보존

제34조(용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리 하는 것을 말한다
3. “인계”라 함은 완결된 문서를 문서보관부서로 또는 보관중의 문서를 문서보존관리부서로 인계하는 것을 말한다.
4. “문서보관부서” 또는 “문서보존부서”라 함은 문서를 보관 또는 보존하기 위한 부서를 말한다.

제35조(보존기간) ①문서의 보존기간은 다음 5종으로 구분한다.

1. 영구보존
2. 10년보존
3. 5년보존
4. 3년보존
5. 1년보존

②문서의 종별 보존기간은 별표11과 같이 업무기능별로 정한다.

제36조(보존기간의 기산) 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제37조(분류) 처리 완결된 문서는 제17조제2항의 규정에 의한 분류방법에 따라 분류한다.

제38조(문서의 편철) ①문서는 안건마다 그 발생·경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 표지를 사용하여 1건으로 합철한다.

②일건 문서는 매 건마다 관계되는 문서를 일괄하여 200매를 기준으로 하여 편철한다.

제39조(편철방법) 완결된 1건문서는 보관철의 조견표가 있는 면에 완결일자순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고 그 반대면에 별표12의 색인목록을 붙인다.

제40조(보관철의 사용) ①편철이 된 문서를 보관할 때에는 별표13의 문서보관·보관철을 사용하는 것을 원칙으로 한다.

②보관철 표지에는 기능명칭(제목), 생산년도, 부서명을 기재한다.

제41조(특수문서의 보관) 첨부물로 된 인쇄물이나 책자를 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 표면에 관계 문서의 부서기호, 문서분류번호, 일자 및 제목을 기재하여 따로 보관한다.

제42조(문서철) ①서류함 표면 기재내용은 별표14에 의한다.

②완결된 문서는 서류함에 보관하고 서류함안의 보관철의 배열은 문서분류

번호순으로 조견표의 기재사항을 용이하게 볼 수 있도록 하여야 한다.
③서류함에는 별표15에 의한 보관철 색인표를 비치 또는 부착한다.

제43조(미결문서의 보관) 1건철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당별로 미결문서 보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정한 서류함 또는 서랍에 보관한다.

제44조(인계) ①주무부서는 매년 1월에 전년도 완결된 문서를 문서보존관리 부서에 인계하여 정리 보존하게 한다. 다만, 수시로 열람할 필요가 있는 보관철은 3년까지 각 주무 부서별로 보존할 수 있다.
②제1항의 규정에 의하여 보존문서를 인계할 때에는 별표16의 보존문서 인계·이관서를 2부 작성하여 1부는 인계 수령인을 받아 주무부서에 보관하고, 1부는 인계될 문서에 첨부한다.

제45조(보존) ①문서의 보관철은 연도별, 분류번호별 및 보존기간별로 보존하여야 한다.
②보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 별표17의 보존문서 기록대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제46조(보관철의 대출등) ①보존문서를 대출할 때에는 별표18의 보존문서대출기록부에 대출사항을 기록·유지하여야 한다.
②대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.
③보관철의 열람과 대출 및 복사는 직무수행상 필요한 직원에 한하고 소관 팀장의 지시에 따라야 한다.

제47조(보존기간 경과문서의 폐기) ①보존기간이 끝난 문서는 보존문서기록대장에 붉은 색으로 폐기일자를 기입하고 폐기한다.
②폐기되는 문서는 별표19에 의하여 붉은색으로 날인한다.

제48조(폐기문서의 인계) ①폐기문서의 인계는 다음에 의한다.

1. 제44조의 규정에 의하여 인계된 보존문서의 폐기는 관할팀에서 한다.
2. 기타의 문서는 관할팀에 인계하거나 협의하여 폐기하여야 한다.

②문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각에 의하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

제49조(회보) ①직원에 대한 주지사항 및 안내사항 등 필요한 사항은 이를 별표20의 회보에 의하여 시행된다.

②회보에는 주요 인사사항, 지시사항, 연락사항, 공지사항 등을 구분 기재하되 항목이 바뀔 때만다 제목을 표시한다.

③회보를 유인 배부하는 경우에는 서명을 생략할 수 있다.

제50조(기록보고서) ①직원이 대외적인 회합, 또는 회의에 참석한 경우에는 방문결과의 복명을 위하여 별표21의 기록 보고서를 작성 제출하여야 한다.

②기록보고서에는 회의 또는 회합의 목적, 결과 및 발견한 문제점 등을 기재한다.

제51조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

부 칙 〈 2003. 9. 23 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2004. 12. 22 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2007. 3. 14 〉

이 규정은 전자문서시스템을 운영하는 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2015. 12. 24 〉

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (삭제) <개정 2007. 3. 14>

기관기호 및 분류번호

[별표 2] <개정 2007. 3. 14>

기 록 물 등 록 대 장

문서 번호	등록 구분	결재 일자	제 목	시 행				비고
				일자	수신처	방법	문서과확인	

[별표 3]

직 인 생 략	↑ 1cm ↓
← 3cm →	

[별표 4] (삭제)

문 서 접 수 대 장

[별표 5]

문 서 처 리 인

선결			지시			↑
접수	일자 시간	. . :	결재공람			5.1cm
	번호					
처리과						
담당자						↓
←2,1cm→		← 3.8cm →	← 2.6cm →		←2.1cm →	

[별표 6] <개정 2007. 3. 14>

① 부 천 산 업 진 흥 재 단

②수신자

③(경유)

④제목

1.※(본문내용)○ ○ ○ .....
.....○(x는 2타(한글1자) ※는 1타(숫자1자)를 띄움)

가.※ ○ ○ ○ .....○

(1)※ ○ ○ ○ .....
.....○

2. ※(본문내용) ○ ○ ○ .....○

가.※ ○ ○ ○ .....○

첨부x○ ○ ○ .....○x 끝.

발 신 명 의

수신자

담당	팀장	본부장	대표이사

협조자

시행 경영기획팀-@N (2007.02) 접수 ( )

우 420-734 경기도 부천시 원미구 약대동 193 부천테크노파크 401동 1503호 / http://www.bipf.or.kr
전화 (032)621-2080~5 /전송 (032)621-2088 / bipf@bipf.com / 공개

<처 리 요 령>

① 기관명 : 부천산업진흥재단(굴림체, 20point, 굵게)

② 수신자 : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 ()안에 수신기관의 주무부서장의 직명을 쓴다. 수신자가 2개기관(2인)이상일 경우에는 "수신자 참조"라고 쓰고, 결문의 수신자란에 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

③ 경 유 : 경유문서인 경우에 경유기관장의 직명을 순차적으로 표기한다. 경유기관장은 제목란에 "경유문서의 이송"이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.

④ 제 목 : 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성하여야 한다.

⑤ 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 및 서명 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓰며, 서명란에는 서명을 기재한다.

⑥ 시행 문서번호·시행일자, 접수 : 문서번호는 부서명과 문서등록번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우에는 시:분까지 기재한다.

⑦ 우/주소 : 우편번호 및 주소를 기재하되 주소가 긴 경우에는 간략하게 기재

⑧ 웹주소 : 재단 인터넷 홈페이지 주소를 기재한다.
(예) http:// www.bipf.or.kr

⑨ 전화, 전송 : 전화번호와 팩스번호를 기재하되 ( )안에는 지역번호를 기재한다.(기관내부문서의 경우에는 구내 전화번호를 기재한다)

⑩ 담당자 전자우편주소 : 담당자가 이용하는 전자우편주소를 기재한다.
(예) bipf@bipf.or.kr

⑪ 공개여부 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개, 비공개인 경우에는 공공기관의 기록물관리에관한법률시행규칙 제16조의 규정(별표11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.

※ 기안자(★), 보고자(◉)표시는 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다. 결재권자에게 직접보고하지 아니하는 경우에는 보고자(◉)표시를 생략한다.

[별표 7] (삭제)

[별표 8]

문 서 사 송 대 장

(처리과용)

일련번호	시행일자	발 신	수 신	문 서 번 호	수신기관수령	
					일 시	서 명

15012-03521비 210mm×297

91. 8.12 승인 인쇄용지(2급) 60g/㎡

[별표 9]

간행물 관리대장

연번	배부년월일	간행처	배부처	제 목	부수	수 령	
						인계인	수령인

[별표 10] <개정 2007. 3. 14>

문 서 등 록 의 표 시

등 록 번 호	
보 존 기 간	
보 고 일 자	
공 개 구 분	

3cm

4cm

[별표 11] <개정 2007. 3. 14><개정 2015. 12. 24>

문서분류번호 및 보존기간

기능명칭	기 능 종 별	보존기간 (현행)	보존기간 (개정안)
임 원	◦임원임면	영구	
홍 보	◦홍보계획·지침	5년	
	◦홍보자료수집	3년	
	◦홍보·안내물·제작·발간원본	3년	
	◦기타 홍보·안내관계 일반	1년	
감 사	◦정기감사	5년	→ 10년
	◦수시감사	5년	→ 10년
	◦외부감사	5년	→ 10년
	◦기타 감사관계 일반	5년	→ 10년
서 무	◦대내외 일반행사	3년	
	◦대외기관에 대한 후원·협조 등으로 재단명의사용 승인	3년	
	◦기타 서무에 관한 문서	1년	
사무관리	◦사무인계인수관계	5년	
	◦사무분장관계	5년	
	◦문서관리지침·방침		
	- 중요사항	10년	
	- 일반사항	3년	
	◦문서등록대장	10년	
	◦문서접수대장	3년	
	◦문서정리·이관·폐기	5년	→ 영구
	◦보존문서기록대장	영구	
	◦공인관리		
	- 공인대장, 인영부, 폐인대장	영구	
	- 공인교부·개각·폐기관계	5년	
	- 공인관리 일반	3년	
	◦기타 사무관리 일반	3년	

기능명칭	기능종별	보존기간	
		(현행)	(개정안)
보 안	◦문서 및 시설보안	3년	
	◦기타 보안에 관한 문서	1년	
전 산	◦업무전산화계획	10년	
	◦전산장비도입·설치관계	5년	
	◦전산업무개발	5년	
	◦기기운영	3년	
	◦전산자료관리		
	- 전산자료관계 일반	1년	
	- 자료보존관계	3년	
	- 업무개발·처리기록서	10년	
	- 파일이력부	10년	
민 원	◦민원접수·처리문서	5년	→ 10년
	◦단순민원사안 처리문서	1년	
기 획 (사업계획 수립 및 조정)	◦기본정책·방침	영구	
	◦업무추진지침·방침	10년	
	◦중장기사업계획	10년	→ 30년
	◦단기 사업계획	5년	→ 10년
	◦연간 시행계획	3년	
	◦분기·월간 시행계획	1년	
	◦기타 사업시행계획	3년	
	◦각종 지시사항	3년	
기 획 (예산)	◦예산편성기준·지침	3년	→ 10년
	◦예산편성관리	3년	→ 10년
	◦예산집행계획	5년	→ 10년
	◦예산배정	5년	→ 5년

기능명칭	기능종별	보존기간	
		(현행)	(개정안)
예 산	◦예산이·전용	5년	
	◦예산이월	5년	
	◦예비비	5년	
	◦계속비	5년	
	◦예산집행일반	5년	
규 정	◦정관·규정·세칙 등 원본	영구	
	◦규정관리 일반	3년	
	◦발령대장	영구	
이사회및 각종 위원회	◦이사회 소집(상정안건포함)·결과 및 회의록	영구	
	◦기타 이사회 및 각종 위원회 관련문서	10년	→ 영구
인사관리 (인사발령)	◦인사발령원본	10년	→ 영구
	◦인사발령대장	영구	
인사관리 (임용)	◦직원충원계획	3년	
	◦채용후보자명부	10년	
	◦임용추천관계문서	3년	→ 10년
	◦임용후보자등록원서	5년	
	◦특별임용관계문서	3년	→ 10년
	◦승진후보자명부	5년	→ 10년
	◦근무성적평정서	5년	
	◦특별승진관계문서	1년	→ 10년
	◦승진관계	3년	→ 10년
	◦강임관계일반	1년	→ 10년
	◦겸임및파견관계문서	3년	→ 5년

기능명칭	기능종별	보존기간	
		(현행)	(개정안)
임 용	◦전직·전보관계일반	3년	
	◦휴직·복직	3년 →	5년
	◦직위해제·정직	3년 →	10년
	◦면직·퇴직·해임	3년 →	10년
	◦채용에 관한 기본방침	10년 →	준영구
	◦채용계획수립·협의	5년 →	준영구
	◦채용시행계획·공고문서	10년 →	준영구
	◦채용심사관계	3년 →	준영구
	◦기타채용일반	3년 →	준영구
	◦면접시험위원명부	3년 →	준영구
	◦응시원서접수부	1년 →	준영구
	◦면접 및 합격결정관계	3년 →	준영구
	◦면접채점표	1년 →	준영구
	◦응시원서	영구	
교 육	◦기본방침	10년	
	◦교육훈련일반	3년	
	◦교육훈련계획조정·승인	5년	
	◦직장훈련관계	1년 →	3년
	◦정신교육관계	1년 →	3년
	◦국내외 문화예술행사 시찰관계	1년	
	◦장기해외훈련관계	10년	
	◦단기해외훈련관계	3년 →	10년

기능명칭	기능종별	보존기간	
		(현행)	(개정안)
복 무	◦기본방침관계	10년	
	◦복무일반	3년	→ 1년
	◦근무상환관계 일반	1년	
	◦근무상황부	3년	→ 1년
신분증	◦신분증관계	3년	→ 10년
포 상	◦기본방침관계	10년	
	◦포상관계 일반	3년	
	◦포상심의회의록	10년	→ 영구
	◦각종 포상부	영구	
	◦포상자 인적사항·공적사항	10년	
	◦포상수여기록보관관계	5년	
	◦포상추천자 인적사항·공적사항 및 증거자료	5년	
징 계	◦기본방침관계	10년	→ 30년
	◦징계의결요구서 처리대장	영구	→ 30년
	◦징계의결서	10년	→ 30년
	◦징계사건기록철	5년	→ 30년
	◦징계위원회 회의록	5년	→ 30년
	◦기타 징계관계일반	3년	→ 30년
조직관리 (조직진단)	◦조직진단계획	3년	→ 10년
	◦조직진단실시결과	3년	→ 10년
조직관리 (직제)	◦직제개정기본계획	10년	→ 영구

기능명칭	기능종별	보존기간	
		(현행)	(개정안)
기 구	◦기구개편관계 ◦부서별기능분류현황관계	5년 10년	
정 원	◦정원조정관계	5년	
권한위임·위탁	◦지침관계문서	5년	
기금및회계 (기금)	◦관리원장 ◦기금운용계획 및 품의서 ◦제증빙서 ◦기타 관계서류	10년 10년 10년 5년	
기금및회계 (금전출납)	◦제증빙서	10년	
기금및회계 (결산)	◦결산보고서 ◦회계장부(주요부 및 보조부) ◦기타 관계서류	영구 → 준영구 10년 → 준영구 5년 → 준영구	
기금및회계 (세무)	◦세무에 관한 문서	10년 → 준영구	
기금및회계 (구매 및 계약)	◦중요계약 ◦물가조사관련서류 ◦소모품 조달 ◦기타 구매 및 계약에 관한 문서	10년 → 30년 1년 → 10년 1년 → 10년 1년 → 10년	
기금및회계 (자산관리)	◦자산관리대장 ◦재물조사 ◦자산의 운용	5년 → 10년 5년 → 10년 3년 → 10년	

기능명칭	기능종별	보존기간		
		(현행)		(개정안)
기금및회계 (자산관리)	◦자산의 보수	10년		
	◦불용결정 및 처분	5년	→	10년
	◦자산의 보전을 위한 제보험(기간만료후)	5년		
	◦기타 자산관리에 관한 문서	1년		
시설관리	◦시설유지 및 관리	3년		
	◦용역 및 기타	3년		
기업지원	◦기술교육지원에 관한 사항	10년	→	삭제
	◦기술교육 문서에 관한 사항	5년	→	삭제
	◦기타관리 등에 관한 사항	3년	→	삭제
	◦벤처창업에 관한 사항	10년	→	삭제
	◦벤처창업에 관한 사항	10년	→	삭제
	◦벤처 문서에 관한 사항	3년	→	삭제
	◦기타 관리등에 관한 사항	3년	→	삭제
	◦각종 시책에 관한 사항	10년	→	삭제
	◦각종 지원에 관한 사항	5년	→	삭제
	◦중소기업 기금에 관한 사항	5년	→	삭제
	◦기타 관리등에 관한 사항	5년	→	삭제

기능명칭	기능종별	보존기간	
		(현행)	(신설)
정보운영팀	° 정보운영팀 관련 문서		10년
사업	° 정보화지원사업		10년
	° 현장재교육사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 지역맞춤형일자리 창출 지원사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 이공계 연수		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 세일즈시티		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 청년취업인턴		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 인력구조고도화		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 전략분야인력양성사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 창직인턴사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년

기능명칭	기능종별	보존기간	
		(현행)	(신설)
	° 장년인턴 취업지원 사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 로봇융복합 산업인력양성		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 나들가게 육성 선도지역사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
알리미센터	° 알리미센터 관련 문서		5년
전시장시설물관리	° 자산취득		10년
	° 전시장공사		5년
	° 하자보수관리		5년
학예업무	° 학예업무(과학관/박물관)		5년
	° 경기공사립지원사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 전시해설사		10년
	° 경기문화재단 지원사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 에듀케이터 지원사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° KB박물관 노닐기		5년
	° 로보파크 특별전		5년

기능명칭	기능종별	보존기간	
		(현행)	(신설)
교육	° 경기과학멘토		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 유료교육		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 로봇팀-로파스		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 생활과학교실		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 2012 창의체험교육		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 2012 민간문화지원사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
홍보/이벤트	° 홍보		5년
	° 정기이벤트		5년
	° 특별이벤트		5년
	° 경기과학축전		5년
로봇대회	° 로봇댄스 경연대회		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 로봇 격투대회		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년

기능명칭	기능종별	보존기간	
		(현행)	(신설)
	° 로봇패션 퍼포먼스 대회		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 로봇경진대회		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
창업지원사업	° 창업맞춤형사업사업화지원사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 창업아이디어지원사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 신규창업기업지원		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 신규창업SOS지원사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 예비기술창업자육성사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 창업기타문서		5년

기능명칭	기능종별	보존기간	
		(현행)	(신설)
지식재산센터	° 계획수립 및 예산집행		10년
	° 국내권리화지원		5년
	° 해외권리화지원		5년
	° 브랜드 개발지원		5년
	° 지재권일반교육		5년
	° IP솔루션		5년
	° 군장병/찾아가는 교육		5년
	° 지재권집중교육		5년
	° 선행기술조사지원사업		5년
국내외마케팅 지원사업	° 중국국제공업박람회 참가지원		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 인도산업자동화박람회 참가지원		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 온라인 해외마케팅 지원사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 하얼빈경제무역박람회 참가지원		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 무역촉진단 파견 사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 해외광고(동영상) 제작지원		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년

기능명칭	기능종별	보존기간	
		(현행)	(신설)
	° 국내전시회 개별참가지원		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 수출 보험료 지원		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° G-FAIR KOREA		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 국제부품소재산업전 참가지원사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 금형전시회 참가지원		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 조명전시회 참가지원		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
중소기업종합지원	° 벤처/이노비즈인증		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 기업사랑한마당축제		5년
	° 기업지원기관 협의회		5년
	° 부천시 품질우수상품		영구
	° 경영자문/구조고도화사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 유해물질수수료지원		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 기업지원종합설명회		5년

기능명칭	기능종별	보존기간	
		(현행)	(신설)
벤처기업육성 지원사업	° 산학연관 교육세미나		5년
	° 벤처기업기술교류 및 정보교환		5년
	° 벤처촉진지구사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
기타종료사업	° SW역량강화과정		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 대한민국 브랜드 대전		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 하얼빈 한국주 참가지원		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 바이어초청 수출상담회		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
	° 하바로프스크 건축박람회		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
IMT산업혁신 클러스터	° IMT산업혁신클러스터 사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
국제로봇 올림피아드	° 국제로봇올림피아드		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
로봇부품사업화	° 로봇부품사업화지원사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년

기능명칭	기능종별	보존기간	
		(현행)	(신설)
로봇융합부품고도화 기반구축사업	° 로봇융합부품고도화 기반구축 사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
로봇부품 실증 시범보급사업	° 로봇부품 실증 시범 보급사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
로봇전시회	° 로봇전시회		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
지역로봇산업지원	° 지역로봇산업 지원		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
로봇공동연구센터	° 로봇공동연구센터		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
산업융합연계형 로봇인재양성	° 산업융합연계형 로봇인재양성 사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
부천로봇포럼	° 부천로봇포럼		5년
산학협력중심 대학육성사업	° 산학협력중심대학 육성사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
신기술제품 발굴지원	° 신기술제품 발굴지원사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년

기능명칭	기능종별	보존기간	
		(현행)	(신설)
지능형로봇 산기반	° 지능형로봇 산기반 사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
지역로봇기술지원	° 지역로봇기술지원사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년
광역경제권연계	° 광역경제권연계협력사업		
	- 예산 및 사업계획수립		10년
	- 사업진행 및 신청서류		5년

[별표 12]

색 인 목 록

부서명:

페이지	월 일	문서번호	제 목	받 음	보 냄

[별표 13]

문 서 보 관·보 존 철

(뒷면에 별지 제21호 서식의 색인목록 인쇄)

보 존 기 간	
생 산 년 도	
분 류 기 호	

제 목

〈종료 · · ·〉보 존 종 료

〈뒷면에 인쇄〉

관리번호
생산년도
보존기간
분류번호
제 목
기 관 명

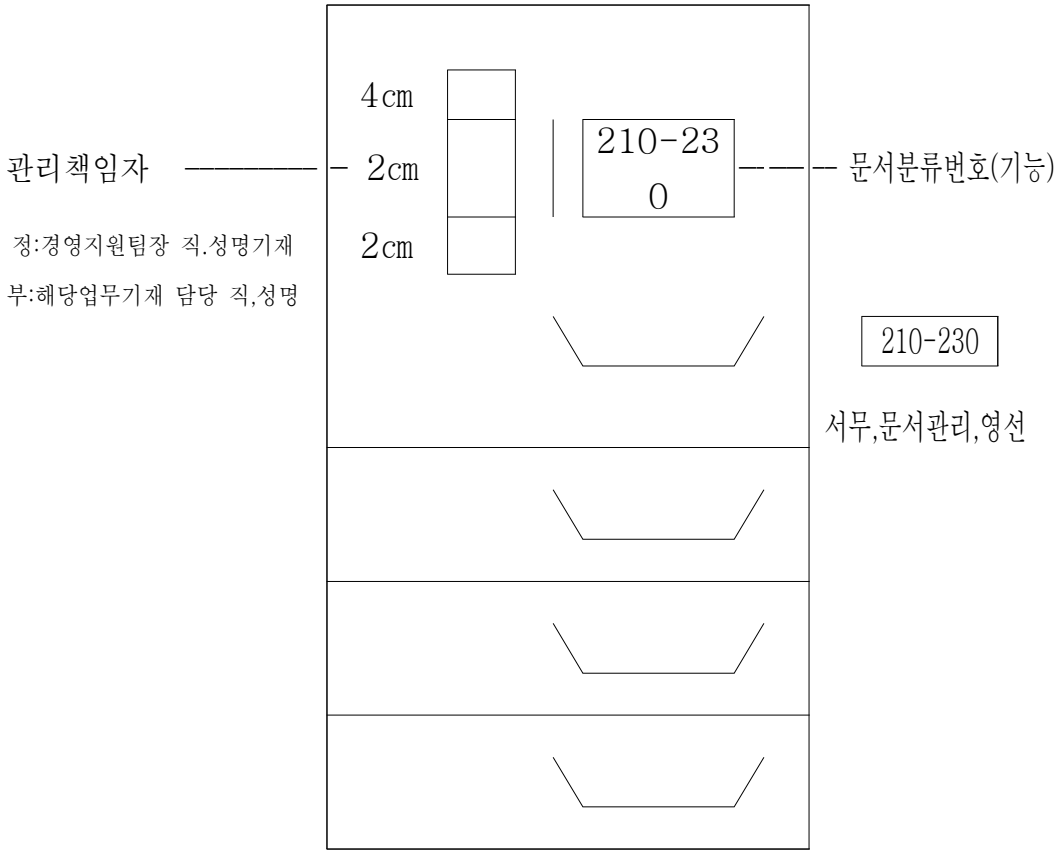
제 목

생산년도

기 관 명

[별표 14]

관리책임자 기재요령



[별표 15]

보관 · 보존문서철 색인표

서류함 번 호	

일련 번호	보존 기간	생산 년도	분류 번호	문서철명 (수량)	일련 번호	보존 기간	생산 년도	분류 번호	문서철명 (수량)

※ 서류함 번호 기재 예시 : 5/1의 경우 5는 서류함번호, 1은 서랍번호임

[별표 16]

보존문서인계 · 이관서

부서명:

일련번호	보존기간	생산연도	문 서 철		비 고
			분류번호	제 목	
받은날짜		받은사람	소속 : 직급 : 성명 :		

[별표 17]

보존문서기록대장

생산부서 : 생산연도 :

일련번호	보존기간	문 서 철		보존장소(서 고)	폐 기(연월일)
		분류번호	제 목(수량)		

[별표 18]

보존문서대출기록부

일련번호	대출일자(대출기간)	문 서 철			대출받은자		대출사유	반 납	
		생산연도	문서철관리번호	제 목	직급	성명(서명)		일자	확인

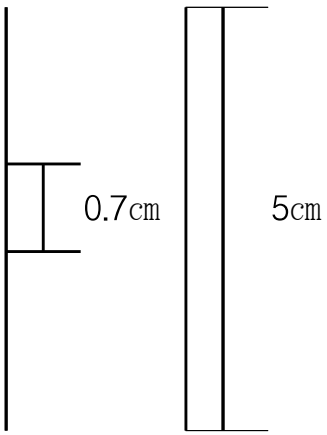
[별표 19]

폐 기 인

폐 기

. . .

(재)부천산업진흥재단



[별표 20]

(재)부천산업진흥재단	회 보	제 호 20 년 월 일
지 시 사 항 연 락 사 항 공 지 사 항 기 타 (발 신 명 의)		

[별표 21]

기 록 보 고 서

1. 제　　목
2. 개　　요
3. 일 반 사 항
4. 세 부 내 용
   가.
   나.
   다.
   라.

보고자　직,　　성명　　(인)

※주 1) 개요란은 회의명을 기재하고 회의 목적사항 및 결과(결론)를 기재한다.
2) 일부사항란은 주최자,회의일시,장소,참석자 및 인원수를 기입한다.
3) 세부내용란에서는 가)센터측의 설명(주장)　나)상대방 설명(주장)　다)결론 또는 합의사항 및 결정사항을 각 구분 기재하며 기타 문제점 등을 기록한다.
4) 기록 보고서는 통산 1명으로 하나 부족할 경우에는 백지를 첨부　작성한다.

감 사 규 정

제정 2003. 9. 23

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부천산업진흥재단(이하 "재단"이라 한다)정관 제29조의 규정에 의한 감사의 직무수행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감사의 직무범위) 재단의 감사는 다음 각호의 직무를 수행한다.

1. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
2. 사업계획 집행상황의 감사
3. 관련법령 및 재단 정관이 정한 업무에 대한 감사
4. 기타 재단 이사장(이하 이사장이라 한다)이 별도 의뢰하는 업무의 감사

제3조(감사의 구분) ①감사는 정기감사와 수시감사로 구분한다.

②정기감사는 매년 재단의 사업실적 및 재무회계운영사항에 대하여 익년 2월 이내에 공인회계사의 회계감사로 실시한다.

③수시감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 이사장의 요구가 있을 때 실시한다.

제4조(감사방법) 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 실시한다.

제 2 장 감 사

제5조(감사의 독립원칙) 감사는 그 직무를 수행함에 있어 독립된 위치에서 2인이 공동으로 수행하여야 한다.

제6조(이사회 참여) 감사는 이사회에 참석하여 의견을 진술할 수 있으며 이 경우 이사회는 의결시에 감사의 의견을 참고하여야 한다.

제7조(감사의 의무) 감사는 감사를 행함에 있어 다음 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사는 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사는 직무상 지득한 기밀을 정당한 사유없이 누설할 수 없다.
3. 감사는 직무수행에 있어 관계법령, 정관, 규정, 규칙 또는 지시사항등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

제8조(감사의 권한) 감사는 감사상 필요한 때에는 다음 각호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 창고금고장부 및 물품등의 봉인
4. 회계관계거래처에 대한 조사자료 요구
5. 기타 업무수행에 필요한 사항 요구

제 3 장 감사업무의 수행

제9조(감사실시) 감사는 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위를 이사장에게 통지하여야 한다.

제10조(감사대행실시) 감사는 감사를 실시함에 있어서 감사사항의 성질, 기타 사정을 참작하여 공인회계사등에게 감사를 의뢰하여 실시하게 할 수 있다.

제11조(시정요구등) ①감사는 감사결과 위법·부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 발견되었을 경우에는 이사장에게 다음각호의 요구를 하여야 하며 이를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이사회의 소집을 요구할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육
5. 기타 필요한 조치의 요구

②제1항 제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 정직, 감봉, 견책등으로 구분)를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

제12조(시정결과 통보) ①이사장은 제12조의 규정에 의한 시정요구등을 받았을 때에는 지체없이 이에대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다.

②감사는 제1항의 규정에 의한 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일이내에 이사장에게 재처리를 요구할 수 있다.

③이사장은 제2항의 규정에 의한 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월이내에 적정한 조치를 취하고 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

제13조(이의신청) ①이사장은 제12조의 규정에 의한 감사의 시정요구등에 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 1월이내에 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

②감사는 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 1월이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③이사장은 제2항의 규정에 의한 감사의 조치에 대하여 재차 이의가 있을 때에는 1월이내에 감사에게 재심사를 요구할 수 있으며 감사는 재심사요구를 받았을 때에는 이에 대한 조치결과를 이사장에게 통보하여야 한다.

제 4 장 보 고

제14조(감사보고) 감사는 매년 감사결과에 대한 종합보고서를 별지제2호 서식에 의거 작성하여 익년도에 전년도 결산심의를 위하여 소집되는 이사회에 보고하여야 한다.

제15조(감사기록) 감사는 모든 감사실시기록을 보관하여야 한다. 다만, 수시감사의 경우에는 별지 제3호 서식에 의한 감사일지를 비치하고 감사내용을 기록한다.

제16조(재무보고서의 사전검토) 재단에서 타기관에 주요재무보고를 제출할 경우에는 감사의 사전검토를 거쳐 제출하여야 한다.

제17조(사고의 보고) 감사는 다음 각호의 사고가 발생하였거나 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 지체없이 이사장에게 통보하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 500만원이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원이상의 현금, 유가증권, 기타재산의 손망실 또는 훼손

제 5 장 보 칙

제18조(외부감사의 총괄) ①재단에 대한 외부감사업무는 감사가 총괄한다.
②감사는 제1항의 외부감사내용을 지체없이 이사장에게 통보하여야 한다.

부 칙 〈 2003. 9. 23 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지제1호서식]

정기감사실시계획서

분류번호 :

수　　신 :　　시행년월일　　.　　.　　.

제　　목 :　　발신　　(인)

감사대상 부　서	감 사 실 시 내 용		
	감사기간 (일　수)	감사인수	주 요 대 상 업 무

[별지제2호서식]

종 합 감 사 보 고 서

분류번호 :　　시행년월일 :　.　.　.

수　　신 :　　발　　신 :

제　　목 :

1. 감사실시 계획 대 실적평가
2. 주요지적사항

사 례 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영개선실적

업 무 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

[별지제3호서식]

감 사 일 지

접수번호	일 자	건명 및 내용	소관부서	검토의견	감사의견 반영여부

공 인 규 정

제정 2003. 9. 23
개정 2004. 12. 22
개정 2010. 6. 22
개정 2013. 10. 20
개정 2016. 7. 1

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 부천산업진흥재단(이하 “재단”이라 한다)정관 제29조의 규정에 의한 공인의 규격, 관수방법과 그 밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공인의 종류 및 비치, 사용) ①공인은 재단 대표이사(이하 "대표이사"이라 한다) 직인과 의결기관자문기관 기타 합의제기관의 청인으로 구분한다.
②대표이사, 본부장, 각 부서장과 회계관계직원은 이 규정이 정하는 바에 의하여 공인을 비치, 사용한다. <개정 2010. 6. 22.> <개정 2016. 7. 1.>

제3조(회계관계직원의 공인) 이 규정에서 회계관계직원의 공인이라 함은 징수책임인, 경리책임인, 물품관리책임인, 채권관리책임인, 채무관리책임인, 지출원, 물품출납원, 수입금출납원, 세입세출외현금출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.

제4조(공인의 글씨 및 규격) 공인의 글씨는 한글전서체로 가로써야 하며, 그 규격은 별표1과 같다.

제5조(각인) 공인에는 기관명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 직원의 공인에는 기관명, 회계명 및 회계관직명을 함께 각인 한다.

제6조(공인의 신조개각) 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 별지제1호서식에 의하여 대표이사에게 신청하여야 하며, 대표이사는 그 신청에 따라 공인을 신조 또는 개각하여 교부한다.

제7조(공인대장) 소관부서는 별지 제2호서식에 의한 공인대장을 작성하여 공인을 신조개각 또는 필요할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.<개정 2016. 7. 1.>

제8조(인영의 보존) 소관부서장은 매년 2월1일 현재의 공인의 인영을 별지 제3호서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다. <개정 2016. 7. 1.>

제9조(공고) 대표이사는 공인을 신조 각인하거나 폐인하였을 때에는 이를 문서로 각 보조기관 및 유관기관에 통보하여야 한다.

제10조(공인의 관수자) 공인의 관수자는 소관부서장이 된다. <개정 2016. 7. 1.>

제11조(공인의 관수방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 한다.

제12조(공인의 날인) ①시행문에 대한 공인의 날인은 공인관수자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.
②공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 자의 명의표시 끝 글자가 가운데에 오도록 찍어야 한다.
③이사장 직인은 이사장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 위촉장, 상장등과 각종 증명서등에 날인한다.
④증명, 기타 중요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문간에 직인으로 간인한다.
⑤사진등 첨부물에는 재단 철인을 압인한다.

제13조(공인의 사전날인 및 인쇄사용) ①규정된 서식으로 사용도가 빈번한 서류 기타 필요하다고 인정되는 서류에는 공인을 사전날인 또는 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.
②제2항의 규정에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 소관부서장과 협의한 후에 본부장의 결재를 받아야 한다. <개정 2010. 6. 22.> <개정 2016. 7. 1.>
1. 사전날인 또는 인영인쇄를 하고자 하는 사유
2. 관계규정(명칭 및 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 인쇄공인의 규격
5. 기타 필요한 사항
③공인의 인영을 인쇄할 때에는 대표이사가 지명한 자로 하여금 인쇄현장에 입회감시하게 하여 인쇄물의 유출사고 등을 예방하고, 인쇄를 마쳤을 때에는 인쇄물 원판과 인쇄물 잔여분을 즉시 인수하여 소정의 파기조서를 작성한

후에 파기하고, 인수받은 인쇄물은 소관부서장의 매수확인을 받아 사용부서에서 관리하되, 이를 사용할 때에는 별지제6호서식에 의한 공인인쇄용지관리대장을 비치하고, 그 사용내역을 기록유지하여 인쇄용지가 목적외에 사용되거나 유실되지 아니하도록 관리하여야 한다.<개정 2013. 11. 20><개정 2016. 7. 1.>

제14조(대표이사 직인날인의 기록유지) 대표이사 직인의 날인시에는 별지 제4호서식의 직인날인기록대장에 등재하여야 한다.

제15조(공인의 폐기) ①소관부서장은 공인의 개각등으로 공인을 폐기하고자 때에는 그 공인의 인영을 별지제2호서식의 공인대장에 등재하고 이를 영구히 보존하여야 한다.<개정 2013. 11. 20> <개정 2016. 7. 1.>
②소관부서장은 제1항의 공인을 소각 처분하여야 하며, 소각처분시에는 본부장이 지명한 자로 하여금 입회감시하게 하여 공인의 유출사고를 방지하고 소정의 처분조서를 작성하여야 한다.<개정 2013. 11. 20> <개정 2016. 7. 1.>

제16조(공인의 사고보고등) 공인의 관수자는 공인의 도난분실 또는 허위변조등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 하는 동시에 별지제6호서식에 의한 공인사고보고서를 제출하여야 한다.

부 칙 〈 2003. 9. 23 〉

①(시행일) 이 규정은 이사장이 승인한 날로부터 시행한다.
②(경과조치) 이 규정 시행당시에 이미 비치사용한 공인은 이 규칙에 의하여 각인교부된 것으로 본다.

부 칙 〈 2004. 12. 22 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2010. 6. 22 〉

이 규정은 2010. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙 〈 2013. 12. 20 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2016. 7. 1 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

공인의 규격

공인의 구분	규　　격
1. 이사장 직인	3.0㎝×3.0㎝
2. 청인(재단대표이사)	2.7㎝×2.7㎝
3. 회계관계직원의 공인	2.1㎝×2.1㎝
4. 계인	타원형
5. 철인	Ø3.0㎝

[별지 제1호 서식]

공인의 신조·개각 신청서	
1. 신청의 이유	
2. 서체 및 규격	
3. 공 인 명	
4. 사용개시일	
5. 비치처 및 관수자	
6. 공인의 모형	
위와같이 공인의 신조·개각을 신청합니다. 년 월 일 신청인 (인) 부천산업진흥재단 대표이사 귀하	

[별지 제2호 서식]<개정 2013. 11. 20><개정 2016. 7. 1>

실·팀장	본 부 장	대표이사	결재

공 인 대 장

공 인 명			
□ 등록 · □ 재등록 공인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		새 긴 날	년 월 일
		새긴 사람	주 소 : 성명 및 상호 :
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		등록(재등록) 사 유	
		비 고	
폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일
		폐 기 사 유	□ 마멸 □ 분실 □ 기타( )
		폐 기 방 법	□ 소각 □ 기타( )
		폐 기 자 (분 실 자)	폐기자:직급 성명 입회자:직급 성명
		비 고	

※ 공인을 최초로 등록한 때에는 □등록란에 V표를,
재등록한 때에는 □재등록란에 V표를 한다.
※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.

[별지 제3호 서식]<개정 2016. 7. 1>

실·팀장	본 부 장	대표이사	결재

인 영 부

부서명 : (20 년 월 일 현재)

공인명	공인의 인영	공인명	공인의 인영

[별지 제4호 서식]

직인날인기록대장

일자	분류기호 문서번호	발신	수신	제 목	날 인		부수
					청구자	날인자	

[별지 제5호 서식]

공 인 사 고 보 고 서

1. 사고공인명	
2. 사고발생장소	
3. 사고내용	
4. 사고후의 조치결과	
5. 비 고	

위와같이 공인사고가 발생하였음을 보고합니다.

년 월 일

보고자 (인)

부천산업진흥재단 대표이사 귀하

[별지 제6호 서식]

공 인 인 쇄 용 지 관 리 대 장

인쇄문서명			
관 인 명		인쇄관인규격	

일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	결 재		
					팀 장	본부장	대표이사

공용시설및장비운영규정

제정 2003. 9. 23 개정 2013. 11. 20
개정 2006. 6. 12 개정 2014. 11. 20
개정 2007. 3. 14 **개정 2016. 7. 1**
전면개정 2008. 12. 26
개정 2010. 6. 22
개정 2011. 12. 27

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부천산업진흥재단(이하"재단"이라한다)정관 제29조의 규정에 의한 공용 시설 및 장비(이하"공용시설장비"라 한다)사용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단이 정하는 공용시설 및 장비를 대상으로 하며, 공용시설, 장비 사용·유지관리 등에 관하여 다른 법령, 조례, 정관 또는 다른 규정에서 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "공용시설"이라 함은 다중의 사람들이 이용할 수 있는 회의실, 세미나실, 교육실 등을 말한다.
2. "장비"라함은 제품의 생산, 연구개발등에 사용되는 각종분석, 측정, 검사 및 시제품제작, 소프트웨어, O/A 등의 공용장비를 말한다.
3. "위탁시설장비"라함은 소형모터, 센서,계측기기 산업기반구축사업으로 구축된 장비중 사업기간동안 위탁기관에 위탁 운영하는 장비를 말한다.
4. "총괄책임자"라 함은 본부장을 말한다.<개정 2010. 6. 22.>
5. "관리책임자"라 함은 담당부서장을 말한다. <개정 2016. 7. 1.>
6. "운용자"라 함은 재단 장비전담 직원 또는 재단에서 승인한 산·학·연 관계자로 해당 장비를 운용하는 자를 말한다.
7. "신청자"라 함은 재단에서 구축한 장비를 사용코자 장비사용신청서를 제출하는 기관, 단체, 기업의 대표를 말한다.
8. "사용자"라 함은 장비를 사용코자 신청한 자 중에서 실제 장비를 운용·사용하는 자를 말한다.

제4조(총괄책임자의 책무) 총괄책임자는 공용시설, 장비구축, 사용기준 마련 등 공용시설, 장비사용, 관리에 대하여 총괄적인 책무를 진다.

제5조(관리책임자의 책무) ①관리책임자는 규칙 제4조의 공용시설, 장비 운용 부서의 팀장이나 분임관리 직원으로서 해당 공용시설, 장비에 대한 운영・유지 관리하여 한다.

②관리책임자는 장비사용에 따른 수입 및 지출 현황, 장비운용결과 등을 관리하여야 한다.

제2장 공용시설장비사용

제6조(사용시간) 공용시설 및 장비 사용시간은 평일 근무시간을 기준으로 하고, 근무시간외 야간 및 휴무일을 포함하는 상시운영의 경우 관리책임자의 승인을 득해야 한다.

제7조(사용절차) ①공용시설을 사용하고자 하는 경우에는 다음 각 호에 따른다.

1. 공용시설을 사용하고자 하는 자는 [별지 제7-1호 서식]에 따라 고용시설 사용신청서를 작성하여 관리책임자에게 제출하여 승인을 득하여야 한다.
2. 공용시설 사용 시에는 [별지 제9-1호 서식]의 공용시설 사용대장을 작성하여야 한다.

②장비를 사용하고자 하는 경우에는 다음 각 호에 따른다.

1. 장비를 사용하고자 하는 자는 장비사용신청서(별지 제7-2호)를 작성하여 관리책임자에게 제출하여 승인을 득하여야 하며, 사용일정 · 사용방법 · 사용료 · 기타 소요비용 등을 협의하여야 한다.
2. 장비 사용 시에는 장비사용대장(별지 제9-2호)을 작성하여야 한다.
3. 신청기업에서 장비를 직접 사용한 경우에는 장비사용 후 장비사용결과서(별지 제10호 서식)를 작성하여야 한다.
4. 장비사용료를 사용일지에 의거하여 부과한다.

5. 시험결과서는 신청자(기관)의 요구가 있는 경우 그리고 신청자(기관)가 지정하는 기관으로 시험결과서(별지 제11호 서식)를 발행 할 수 있다.
6. 신청자는 장비사용(회원제)계약서(별지 제12호 서식)를 체결하여 장비를 사용할 수 있으며 장비사용료 및 장비사용료 징수는 장비사용(회원제)계약서에 명기하여 계약할 수 있다.

제8조(사용의 취소 등) 사용자가 사용 절차 및 방법을 준수하지 않거나 제반 규칙을 위반한 경우 사용 중지 또는 취소할 수 있다.

제9조(신청자 및 사용자의 의무) ①공용시설을 사용하는 자는 효율적인 고용시설의 관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 공용시설 사용자(신청자)는 안전사고 방지 및 안전한 공용시설을 사용하기 위한 주의를 다하여야 하며, 공용시설 사용절차 및 제반규칙을 준수하여야 한다.
2. 공용시설 사용 중 사용자의 부주의로 인한 안전사고에 대해서는 사용자(신청자)가 모든 책임을 진다.
3. 공용시설 사용자는 공용시설 사용 후 관리책임자에게 공용시설의 이상 유무 등을 확인 받아야 하며, 공용시설 사용 중 발생한 고장 및 손상 등에 대해서는 신청자와 사용자가 원상복구나 변상 등 모든 책임을 진다.

②장비를 직접 사용하는 자는 효율적 장비관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 장비사용자(신청자)는 안전사고 방지 및 안전한 장비사용을 위한 주의를 다하여야 하며, 장비사용절차 및 제반규칙을 준수하여야 한다.
2. 장비사용 중 사용자의 부주의로 인한 안전사고에 대해서는 사용자(신청자)가 모든 책임을 진다.
3. 장비사용자는 장비 사용 후 관리책임자에게 장비의 이상 유무 등을 확인 받아야 하며, 사용 중 발생한 고장 및 손상 등에 대해서는 신청자와 사용자가 원상복구나 변상 등 모든 책임을 진다.
4. 장비사용자는 장비사용으로 취득한 자료를 논문・연구보고서・산업지적재산권 등에 인용하는 경우 장비사용 사실을 명기하여야 하며, 그 내용을 책임관리자에게 통보하여야 한다

제 3 장 공용시설장비 운용

제10조(공용시설의 사용) 공용시설을 사용할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 부천시에 사업자등록 또는 법인등록이 되어 있는 기업, 기관단체 및 주민등록이 되어 있는 개인
2. 부천시 외의 기업 또는 단체가 부천시 기업 또는 시민이 대상이 되는 설명회 등을 개최하는 경우 <개정 2010. 6. 22.>
3. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우

제11조(장비운영) ①장비구입후 장비관리대장(별지 제1호서식) 및 장비관리카드(별지 제2호서식)를 작성하여 장비활용 년도까지 보관・관리한다.

②재단에서 보유하고 있는 장비는 운용자에 의한 운영을 원칙으로 한다. 다만, 신청자가 장비를 직접 사용하는 경우 관리책임자는 검증된 사용자를 선임하여 사용하고, 운영기간 동안 발생하는 문제에 대해서 신청자가 그 책임을 진다.

③제1항, 제2항에 의한 운영이 곤란한 경우 대표이사의 승인을 득한 후 운영하여야 한다.

제12조(운영인력) ①장비운영인력은 장비운영에 필요한 전문기능인으로 계약직 직원채용규정의 자격요건에 불구하고 장비를 가동할 수 있는 기능인력을 채용할 수 있다.

②채용인력의 급여는 사업기간내에는 사업비내 인건비로하고, 사업의 성과활용기간 또는 사업의 종료시에는 장비 사용료로 기본급여를 지급하고 기업지원을 강화하기 위하여 장비가동상황에 따라 성과급을 매월 지급할 수 있다.

③외부인력을 이용한 제품을 가공할 시 가공비를 외부인력에 지급 할 수 있다.

제13조(장비의 유지 및 관리) ①장비별 교정・검사, 정기점검, 수리 등의 현황을 장비관리카드(별지 제2호 서식)로 관리하여야 한다.

②장비별 점검(별지 제3호 서식)을 실시하고, 장비의 고장 등 문제 발생시 필요한 조치를 취하여야 한다.

제14조(장비대여 및 반출) ①관리책임자는 신청자가 대여장비에 대하여 장비를 반출할 경우 장비 반출ㆍ입확인서(별지 제6호 서식)를 작성하여 반출ㆍ입시 장비상태 등을 점검해야 한다.

②신청자가 장비만 지원 받는 경우와 반출하여 사용하는 경우 신청자는 장비의 파손 및 분실에 책임을 지며, 장비 파손 및 분실에 대한 처리는 원상회복을 원칙으로 한다.

③신청자는 사용 장비를 제3자에게 대여 할 수 없다.

제15조(장비 검・교정) ①외부공인인증서등을 발행하기 위한 경우에는 해당되는 장비의 검・교정을 하여야 한다.

②검・교정주기는 장비에서 요구하는 주기를 원칙으로 한다.

제16조(장비의 이전) ①재단 이외의 기관(대학, 연구소, 기업 등)으로부터 장비를 이전하여 활용할 수 있다.

②이전한 장비는 재단 구축장비와 동일하게 운용하여야 하며, 장비소유기관과 순이익금의 50% 이내에서 분배할 수 있다.

③재단의 장비중 특수 환경을 요하는 장비는 외부기관에 설치운영 할 수 있다.

④규정에 명시되지 않은 부분은 상호 협의하여 계약을 체결할 수 있다.

제17조(보험 등의 가입) 보유 장비 중 구입금액 3천만원 이상인 장비에 대해서는 화재, 수해 및 도난 등을 대비하여 보험가입을 하여야 한다. 단, 소프트웨어는 예외로 한다.

제18조(사용자의 자격) 장비를 사용할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 임직원 또는 기업체 및 유관기관의 연구개발 관련자 중에서 해당 장비에 대한 전문지식을 가진 자
2. 기타 사업목적상 필요하다고 인정하는 자

제19조(장비사용) ①장비는 관리책임자의 책임 하에 운용자가 직접 운용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 제11조 규정에 의거 대표이사의 승인을 얻은 경우는 예외로 한다.

②장비사용 순서는 접수 순서를 원칙으로 하며 장비사용 신청이 중복되거나 조정할 필요가 있을 시에는 다음의 순서를 참고로 하여 신청자(기관)와 협의한 후 조정할 수 있다.

1. 관내 중소기업
2. 관내 대기업
3. 관외 중소기업
4. 관외 대기업
5. 창업준비자
6. 개인연구 또는 개발자 등
7. 기타 대표이사가 인정하는 자

③장비사용시간은 작업준비 및 후처리, 장비 시운전 및 시험 시간으로서 장비가동율 산정 시 모두 포함한다.

제20조(공용시설 및 장비 사용료) ①공용시설 및 장비사용료는 시설 및 장비에 따라 시간당 또는 일별 사용료를 받을 수 있다. <개정 2010. 6. 22.>

②장비사용료는 장비사용료 산출기준(별표 1 및 2) 및 요율표(별표5)를 기초로 하여 산출하며, 공용시설 사용료는 공용시설사용료징수기준【별표13】에 의한다. <개정 2010. 6. 22.>

③관리자는 물가변동 및 제반여건을 감안하여 제2항의 장비사용료 산출기준 및 요율과 공용시설 사용료 징수기준은 대표이사의 승인을 얻어 매년 조정할 수 있다. <개정 2010. 6. 22.>

④공용시설 및 장비사용료 납부는 재단이 지정한 계좌로 입금한다.
<개정 2010. 6. 22.>

제21조(장비 사용료 감면 등) 다음 각호에 해당하는 경우에는 장비사용료를 감면, 면제 및 최소비용으로 적용할 수 있다.

1. 기업, 대학, 연구소 등과의 공동연구를 수행하기 위해 장비를 사용하는 경우에는 면제 또는 최소비용을 적용할 수 있다.
2. 장비사용(회원제)계약서 체결 관내기업으로 장비사용시간이 분기별 300시간이상사용시 5%, 500시간 이상사용시 10%이내에서 감면할 수 있으며, 기업

지원협약 등을 체결한 기업에 대하여 장비사용료의 10%이내에서 감면할 수 있다. 단, 대표이사의 승인을 득한 특정장비에 대해서는 추가 감면할 수 있으며 기업지원협약서는 각 사업별로 정하여 사용할 수 있다.

3. 위 2호의 장비사용료 감면 시 중복적용은 하지 않는다.

4. 장비 시험운전기간 중의 장비사용료는 면제 또는 최소비용으로 할 수 있다.

제22조(회원제 운영) 장비사용 및 효율적인 관리등을 위하여 회원제로 운영할 수 있으며, 회원제 운영에 관해서는 장비사용(회원제)계약서 및 기업지원협약 등에 따른다.

제23조(환경오염방지의 의무) ①운용자 및 사용자는 장비사용으로 인한 환경오염이 발생하지 않도록 하여야 한다.

②관리책임자는 장비사용으로 발생하는 폐수 및 폐기물 등 환경오염물질을 관계법에 의거하여 적법하게 처리하여야 한다.

제24조(비밀준수) 사용자는 장비이용 중 취득한 정보를 재단의 동의 없이 유출하여서는 아니 된다.

제25조(신규장비의 등재) 신규 도입장비의 장비사용료는 제20조 제2항의 기준에 따라 산정하고, 장비사용료는 대표이사의 승인을 득한 후 등재해야 한다.

제4장 장비위탁

제26조(장비위탁) ①소형모터, 센서, 계측기기기반구축을 위한 산업기술기반사업으로 조성된 장비관리는 첨단산업연구단지 운영 위탁협약기관에 다음 각호와 같이 위탁관리 한다.

1. 계측기기공동연구센터에 구축된 산업기술기반조성사업장비
2. 센서 공동연구센터에 구축된 산업기술기반조성사업장비
3. 소형모터공동연구센터에 구축된 산업기술기반조성사업장비

② 위탁장비의 관리를 위하여 매년 실태조사와 장비관리 표찰을 부착하여야 한다.

제27조(위탁장비처리) <삭제 2013. 11. 20.>

제4장 장비위탁 <신설 2013. 11. 20.>

제28조(장비사용료 운용) ①제20조에 의하여 징수된 장비사용료는 다음 각 호의 목적으로 사용할 수 있다.

1. 장비실 운영과 관련된 제반경비
2. 장비 운영에 따르는 관리비, 유지비, 재료비 등
3. 장비 운영 전담인력의 인건비
4. 노후장비 수리 및 교체를 위한 적립금

제29조(적립금 관리) ①제28조 제4호에 따른 적립금(이하 "장비적립금"이라 한다)은 다른 용도의 자금과 분리하여 별도 계정을 설정하고 관리 하여야 한다.

②대표이사는 매 회계연도 종료3개월 이내에 장비적립금 현황을 작성하여 이사회에 보고 하여야 한다.

제30조(적립금 사용대상)장비적립금은 다음 각 호의 목적으로 사용할 수 있다.

1. 노후장비의 교체
2. 신규장비의 구입
3. 장비 및 장비실의 대수선
4. 그 밖의 장비운영과 관련하여 필요하다고 인정되는 사업

제31조(적립금 사용)①장비적립금을 사용하고자 할 경우에는 적립금 사용계획을 수립하여 이사회의 의결을 받아야 한다.

②장비적립금을 사용한 경우 대표이사는 당해 회계년도 종료 3개월 이내에 적립금 사용실적을 이사회에 보고 하여야 한다.

부 칙 〈 2003. 9. 23 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2006. 6. 12 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2007. 3. 14 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2008. 12. 26 〉

이 규정은 2009. 1. 1. 부터 시행한다.

부 칙 〈 2010. 6. 22 〉

이 규정은 2010. 7. 1. 부터 시행한다.

부 칙 〈 2011. 12. 27 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2013. 11. 20 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2016. 7. 1 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 록

별표 제1호 서식 시간당 장비사용료 산출기준

별표 제2호 서식 일별사용료 산출기준

별표 제3호 서식 시간당 장비사용료 요율표

별표 제4호 서식 일별 장비사용료 요율표

별표 제5호 서식 장비사용료 요율표

별지 제1호 서식 장비관리 대장

별지 제2호 서식 장비관리카드

별지 제3호 서식 장비 점검표

별지 제4호 서식 고장발생 보고서

별지 제5호 서식 고장조치 결과 보고서

별지 제6호 서식 장비반출·반입 확인서

별지 제7-1호 서식 공용시설사용 신청서

별지 제7-2호 서식 장비사용 신청서

별지 제8호 서식 장비사용 신청서 접수대장

별지 제9호 서식 장비사용대장

별지 제10호 서식 장비사용 결과서

별지 제11호 서식 시험결과서

별지 제12호 서식 장비사용(회원제) 계약서

별지 제13호 서식 시설사용료 징수기준

[별표 1]

시간당 장비 사용료 산출기준

<table>
<tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>장비사용료
산정기준</td><td>1. 시간당 장비사용료는 (연간운영비/연간장비사용가동시간)으로 계산한다.
- 연간운영비 : 감가상각비, 유지보수비, 인건비, 일반관리비의 합계
• 8시간(1일) × 5일(1주) × 52주(1년) = 2,080시간
2. 연간운영비는 인건비, 유지보수비, 감가상각비, 일반관리비로 산정한다.
(1) 인건비
- 인건비는 장비운용자의 연간 인건비 기준
(2) 유지보수비
- 구입가격의 15%/감가상각연수 내외로 책정 (장비별 장비유지비와 보수비를 산정 책정)
가. 장비유지비는 장비를 정상적으로 가동시키기 위해 필요한 전기료, 윤활유 등 장비운영에 필요한 비용
나. 보수비는 고장발생 및 검교정시 소요되는 각종 비용
(3) 감가상각비
- 장비 및 구축물의 내구연한 기준으로 연 (1/내구연한)로 정액 산정
(4) 일반관리비
- (감가상각비+유지보수비)의 15%로 책정
※ 장비사용료는 시간기준으로 작성
3. 신청자가 장비를 직접 사용하는 경우 연간운영비에서 인건비를 제외함
4. 기타
(1) 재료비는 장비운용에 투입된 자재비를 실비로 정산
(2) 장비운용에 소요되는 각종 공구류 및 유틸리티(Utility) 설계비, 지그(Jig)제작비, 특수공구, 소재비 등은 실비로 정산
5. 감가상각 년한
(1) 시험연구장비
- 광학기기, 측정기기, 시험기기, 공구, 기타 시험연구용 설비 : 4년
- 건물부속설비, 구축물, 기계장치 : 6년
(2) 시제품가공장비 및 고가의 장비 : 8년
※고가의 장비는 1억원이상 장비</td></tr>
<tr><td>산정기준표</td><td>
<table>
<tr><th>번호</th><th>항목</th><th>내용</th><th>금액(원)</th><th>수량</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>1</td><td>인건비</td><td></td><td></td><td></td><td>장비별운영자인건비로 산정</td></tr>
<tr><td>2</td><td>유지보수비</td><td></td><td></td><td></td><td>구입가격의 15%/감가상각연수</td></tr>
<tr><td>3</td><td>감가상각비</td><td></td><td></td><td></td><td>감가상각비/년</td></tr>
<tr><td>4</td><td>일반관리비</td><td></td><td></td><td></td><td>(1+2+3)*15%</td></tr>
<tr><td>합계</td><td>연간운영비</td><td></td><td></td><td></td><td>1+2+3+4</td></tr>
</table>
※장비사용료 산정기준에 준하여 작성
※장비사용료 산정시 천원이하는 반올림 또는 반이하 버림</td></tr>
</table>

[별표 2]

일별 장비 사용료 산출기준

구 분	내 용
일별사용료 산정기준	1. 일별(1일당) 장비사용료는 1일 8시간을 사용을 기준으로 시간당 장비사용료에 8시간을 곱하여 산정한다. 2. 시간당 사용료를 산정한 기초를 이용하여 연간운영비를 산정한다. 3. 인건비, 유지보수비, 감가상각비, 일반관리비 및 기타 산정내용은 『시간당 장비사용료 산정기준』에 준한다.

[별표 3]

시간당 장비사용료 요율표

순번	장 비 명	시간당 장비사용료(원/시간)		비 고
		직접지원	장비지원	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

[별표 4]

일별 장비사용료 요율표 (직접지원)

순번	장 비 명	시간당 장비사용료(원/일)					비 고
		1일미만	1일	15일	1개월	3개월	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

일별 장비사용료 요율표 (장비지원)

순번	장 비 명	시간당 장비사용료(원/일)					비 고
		1일미만	1일	15일	1개월	3개월	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

[별표 5]

시간당 장비사용료 요율표

장 비 명	시간당 사용료		비고
	직접지원	장비지원	
Motor Control Design Toolkit	12,036	3,703	
Rotor 용 Media Design Toolkit	11,515	3,182	
로봇운동해석Tool	33,699	25,366	
변위측정 시스템	12,597	4,264	
고속로봇형상 모델러	22,721	14,388	
로봇주행 제어용 S/W	13,869	5,536	
로봇 기구부 디자인 툴	14,199	5,866	
크린룸	18,039	9,706	
테스트 베드	11,058	2,725	
3D-Scanner	24,829	16,496	
Cosmos Works	13,535	5,202	
2축 직교좌표로봇 및 콘트롤러	9,567	1,234	
소형 선반	8,653	320	
CNC 소형 밀링	9,852	1,519	
임피던스측정기	16,252	7,919	
반도체회로실험장치	18,297	9,964	
휴대용유해물질분석기	13,996	5,663	
모션트랙커	26,524	18,191	
고속신호분석기	13,336	5,003	
베터리분석기	12,505	4,172	
전자파노이즈시험기	14,435	6,102	

장 비 명	시간당 사용료		비고
	직접지원	장비지원	
DC Power Supply (300-20)	9,366	1,033	
DC Power Supply(80-75)	9,320	987	
DC Power Supply(wt210)	8,905	572	
휴대용 소음 및 진동측정기	14,542	6,209	
고속카메라	21,760	13,427	
열화상카메라	14,587	6,254	
Logic Analazer	16,444	8,111	
Motor Lob System	19,087	10,754	
CNC Hobbing Machine	29,215	20,882	
3D CAD/CAM	13,420	5,087	
석정반	8,333	-	
범용선반	9,898	1,565	
범용밀링	10,681	2,348	
각가속도 측정기	21,511	13,178	
베어링진동측정기	11,598	3,265	
원통연삭기	11,714	3,381	
복합진동시험기	23,129	14,796	
정밀게이지시스템	20,453	12,120	
반도체 특성 분석기	22,050	13,717	
레이져 마킹기	12,397	4,064	
CNC 조각기	15,665	7,332	
오실로스코프(2.5GHz)	16,460	8,127	

※직접지원은 재단 운영자 인건비가 포함된 금액임.

[별지 제1호 서식]

장비 관리 대장

순번	관리번호	구분	장비명	모델/규격	용도	수량	제작사	구입연도	구입비	설치장소	확인(인)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

[별지 제2호 서식]

장비관리카드			관리번호	품 명(모델명)
취 득 가 격	취득년월일	제작국명	제작회사	장 비 사 진

주 요 부 품 명					
품명	규격	단위	수량	단가	금액

교 정 현 황					수 리	
년월일	교정기간	교 정 값	확 인		년월일	수리 내역
			교정자	정 책임자		

정 기 점 검 현 황									
년월일	점 검 부 문	상 태	조 치	점검자 (주사용자)	확인자 (정책임자)	년월일	점 검 부 문	상 태	

[별지 제3호 서식]

장비 점검표			담당자	팀 장	본부장
장비명		관리책임자		정	
관리번호				부	

점검 항목 및 기준			
순서	항 목	점검 방법	기 준

점검표 (20 년 월) / 범례 : 양호(○) 이상(×) 조치(●) 미점검(△)							
일시	점검결과	일시	점검결과	일시	점검결과	일시	점검결과
1		9		17		25	
2		10		18		26	
3		11		19		27	
4		12		20		28	
5		13		21		29	
6		14		22		30	
7		15		23		31	
8		16		24			

문제 발생 조치 이력			
일 시	문 제 점	조 치 내 용 및 결 과	처 리 자
주) 장비이상 발생시 (발견자 => 분임관리자 부 => 관리자 정) 즉시 조치 취함			

[별지 제4호 서식]

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">고장발생 보고서</td><td>담당자</td><td>팀 장</td><td>본부장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">장 비 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">발생 일시</td><td></td><td>담당부서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">보고 일시</td><td></td><td>보 고 자</td><td colspan="2">(서명)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">고 장
내 용</td><td>내
역</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>원
인</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">관련 사진</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">대 책</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[별지 제5호 서식]

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">고장조치 결과 보고서</td><td>담당자</td><td>팀 장</td><td>본부장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">장 비 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">발생 일시</td><td></td><td>담당부서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">보고 일시</td><td></td><td>보 고 자</td><td colspan="2">(서명)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">고 장
내 용</td><td>내
역</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>원
인</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">조치 내용
및 결과</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">특이 사항</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[별지 제6호 서식]

장비반출 신청서			담당자	팀 장	본부장

업 체 명		대표자		연락처	
반 출 일	20 . . .		반입 예정일	20 . . .	
장 비 명			관리번호		
			관리번호		
장비상태	외관 및 구성품		확인자 (서명)		
	작동상태				

위와 같이 장비의 반출을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 직위 : 성명 : (서명)

(재)부천산업진흥재단 대표이사 귀하

---------- 절 ---취 --- 선 ----------

장비반출 승인서

업 체 명		대표자		연락처	
반 출 일	20 . . .		반입 예정일	20 . . .	
장 비 명			관리번호		
			관리번호		
장비상태	외관 및 구성품		확인자 (서명)		
	작동상태				

위와 같이 장비의 반출을 승인합니다.

20 년 월 일

인수자 직위 : 성명 : (서명)

(재)부천산업진흥재단 대표이사

[별지 제6호 서식]

장비반입 신청서			담당자	팀 장	본부장
업 체 명		대표자		연락처	
장 비 명			관리번호		
			관리번호		
반 입 일	20 . . .				
장비상태	외관 및 구성품		확인자 (서명)		
	작동상태				

위와 같이 장비의 반입을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 직위 : 성명 : (서명)

(재)부천산업진흥재단 대표이사 귀하

---------- 절 ---취 --- 선 ----------

장비반입 확인서			담당자	팀 장	본부장
업 체 명		대표자		연락처	
장 비 명			관리번호		
			관리번호		
반 입 일	20 . . .				
장비상태	외관 및 구성품		확인자 (서명)		
	작동상태				

위와 같이 장비의 반입을 확인합니다.

20 년 월 일

확인자 직위 : 성명 : (서명)

(재)부천산업진흥재단 대표이사

[별지 제7-1호 서식] <전면개정 2010. 6. 22><개정 2014. 11. 20><개정 2016. 7. 1>

공 용 시 설 사 용 신 청 서

신청일 (접수일)	20 년 월 일	결재	담당	실·팀장	본부장	대표이사
신청허가통보일	20 년 월 일					
사용료 납부일	20 년 월 일					
시 설 사 용 료	₩					

단 체 명		대표자 성명		
단체소재지 (대표자 주소)		사업자등록번호 (주민등록번호)		
행 사 명 칭		연락처 (전화)	사무실	
			휴대폰	

사용기간 및 시 간	사용기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)		
	사용시간	시 분 ~ 시 분 까지	참가인원	명

장 소 및 부대시설	장 소	401 동	15층	☐ 대회의실
			14층	☐ 제1교육실 ☐ 제2교육실
			3층	☐ 전산교육장 ☐ 제1교육실 ☐ 제2교육실
		203 동		☐ 대회의실 ☐ 소회의실
	부대시설	방송설비, 음향/영상(DVD, CD플레이어, 카세트)장비, 조명, 유선마이크, 단상, 화이트보드, 행사용 이동 책·걸상 등		
요청장비	장 비	☐냉/난방, ☐빔프로젝트, ☐무선마이크 ※ 요청장비의 사용은 사전에 담당자와 상의하신 후 사용하실 수 있습니다.		

신청취소 및 변 경	일 자	20 년 월 일 취소 / 변경	결재	실·팀장	본부장
	사 유				
	사후처리				

위와 같이 부천산업진흥재단 공용시설사용을 신청합니다.

신청자 성명 : (인)
연락처 :
e-mail :
대표자와의 관계 :

20 년 월 일

부천산업진흥재단 대표이사 귀하

[별지 제7-1호 서식(뒷면)] <신설 2010. 6. 22.>

◆ 공용시설사용신청절차 ◆

시설사용 신청서 접수	▷ 전화 신청은 받지 않으며 방문, 팩스 신청만 접수합니다. ▷ 신청 시 첨부 서류 1. 사업자 등록증 사본 1부. 2. 개인일 경우 신분증 사본 1부. 단, 재신청일 경우 증명서류 미첨부
↓	
사용료계산	▷ (사용시간 × 시간당 사용료) ×부가가치세(10%)
↓	
시설 사용 여부 통지	▷ 시설의 사용신청은 당월 및 익월에 한하여 신청할 수 있습니다. ▷ 사용자는 공용시설사용료를 재단의 지정한 계좌로 사용일 최소 1일전까지 입금하여야 하며, 입금 후 담당자에 입금사실을 통보하여야 합니다. ▷ 시설 사용료의 입금사실을 시설대여 담당자에게 통보하고, 확인을 받은 시점부터 사용허가를 득한 것으로 봅니다.
↓	
시설 사용료 징수 및 사용허가	▷ 신청 허가 통보 후 사용일 1일전까지 시설사용료를 납부 하지 않을 경우 사용허가가 취소됩니다. ▷ 사용자는 사용료의 미납으로 인하여 시설사용이 취소 될 경우 취소에 대한 손해를 재단에 청구할 수 없습니다. ▷ 부천산업진흥재단 공용시설 및 장비운영규정 관련지시를 성실히 이행하셔야 합니다. ▷ 사용목적, 기간 등 허가내용을 임의로 변경할 수 없으며, 그 권리를 타인에게 양도하거나 대여할 수 없습니다. ▷ 사용당일 사용자의 책임으로 공용시설을 사용하지 않을 경우 기 납부한 사용료는 반환하지 않습니다.
↓	
환불규정	▷ 사용일전 사용을 취소할 경우 다음과 같이 환불 합니다. - 1일전 : 70%, 2일전 : 80%, 3일전 : 90%, 4일전 : 100% ▷ 사용당일 사용자의 책임으로 공용시설을 사용하지 않을 경우 기 납부한 사용료는 반환하지 않습니다. ▷ 공용시설의 파손 및 기타 불가항력적인 사유로 시설을 사용하지 못할 경우 기 납부한 사용료 전액을 환불하며, 그로인한 손해를 재단에 청구할 수 없습니다.

[별지 제7-1호 서식(붙임서식)] <신설 2010. 6. 22.>

◆ 공용시설사용 시 준수사항 ◆

● 가급적 대중교통수단을 이용하여 주시기 바랍니다.
(주차공간이 협소하여 행사주최자 차량 1대만 무료주차 가능하며, 기타 이용자 차량은 부천테크노파크 2,4단지 입주사지원본부의 규정에 의한 주차료를 부과합니다)

● 시설물의 구조는 임의로 변경할 수 없습니다.

● 적정인원 을 초과하여 사용하실 경우 보조의자는 지급하지 않습니다.

● 사용하시는 공용시설 이외의 구역은 부천 첨단산업 및 로봇산업 등의 기업체 등에서 임차하여 사용하는 공간으로 임의로 들어가시면 안 됩니다.

● 공용시설내로 식, 음료 반입이 안 됩니다. 단, 공용 복도 등에서 다과 및 음료 등을 제공하는 경우에는 가능합니다.

● 물품 판매는 할 수 없습니다.

● 행사 등에 필요한 장비반입, 이용 및 행사준비에 대해서는 사용일 5일전까지 협의 바랍니다.

● 반입한 장비는 행사종료 직후 철거하여 공용시설 밖으로 반출해야 하며 이를 이행치 않을 시는 우리재단이 대신하여 철거, 보관 (파손, 분실 시 책임 없음, 사용자가 철거실비 부담함) 할 것이며, 7일의 보관기간이 경과되면 임의 처분하게 됩니다.

● 고의 또는 과실로 시설 등을 망실, 훼손했을 경우에는 그 손해를 배상해야 합니다.

● 주최 측에서 팜플렛 등 유인물을 배부할 경우에는 재단에서 지정한 장소에서 해야 합니다.

● 행사안내포스터 등은 반드시 사전에 각 단지별 입주사지원본부의 승인을 받아야 하며, 지정된 장소에만 부착하시고 사용 후 즉시 철거 바랍니다.

● 자체 안내원을 배치할 경우 그 인원을 재단에 사전 통보 바랍니다.

● 사용이 끝나시면 비품과 집기는 제자리에 정리 바랍니다.

● 쓰레기는 분리수거하여 정해진 장소에 버리시기 바랍니다.

※ 사용자가 준수사항을 어길 시에는 행사를 중단시키고 퇴장을 시키도록 하겠습니다.

위 시설사용신청절차 및 시설사용 시 준수사항을 이행하도록 하겠습니다.

신청인 : (서명 또는 인)

[별지 제7-2호 서식]

담당자	팀 장	본부장

장비사용 신청서

*접수번호			접수일자	
신청인	업 체 명		주 소	
	대 표 자		전화번호 (휴대폰)	
	FAX		E-Mail	
사용기간	20 년 월 일 ~ 월 일 (시간)			
사용내용	□직접지원 □장비지원 □장비대여			

장 비 명	사용일시 (일시, 시간)	시간당 사용료	감면요율	소계	비고
합 계					

사용목적 (협의내용)	
장비 사용료 입금 안내	1) 입금은행 : 2) 계좌번호 : 3) 예 금 주 :

위와 같이 장비사용을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 직위 : 성명 : (서명)

(재)부천산업진흥재단 대표이사 귀하

[별지 제8호 서식]

장비사용 신청 접수대장

접수번호	접수일자	신 청 인			장 비 사 용 신 청				비고
		상 호	대표자	주 소	장 비 명	사용기간	사용내용	금액	

[별지 제9-1호 서식] <개정 2010. 6. 22.>

공용시설 사용대장

시설명						
일 자	시 간	목 적/용 도	업체명	사용자 (대표자)	사용금액	확인

[별지 제9-2호 서식]

장비사용대장

장 비 명					
일 자	시 간	목 적/용 도	업 체 명	사 용 자	확 인

[별지 제10호 서식]

장비사용 결과서

결재	담당자	팀 장	본부장

장 비 명				
사용 기간				
사용 목적				
신 청 인	업 체 명		주 소	
	대 표 자		전화번호	
	FAX		E-Mail	
장비사용결과				
장비상태 확인	사용자(직위) : (서명)			

위와 같이 장비사용 결과서를 제출합니다.

20 년 월 일

(재)부천산업진흥재단 대표이사 귀하

[별지 제11호 서식]

시 험 결 과 서
(TEST REPORT)

No.

		시험품 Test Item	
신청인(Applicant)		시험품명 (Name of Product)	
회사명(Name)		모델/형식 (Model/Ref No)	
주소(Address)		제조자명 (Name)	
시험 규격/방법 (Test Standards/ Procedure)		기타 시험품 정보 (Remarks)	
접수일자 (Date of Application)			
시험기간(Test Period)			

■ 시험조건(Test Conditions)

■ 시험결과(Test Results)

■ 시험장비(Test Equipments)

확 인 Confirmation	시험자(Test by) 직 위(Title) : 성 명(Name) : (서명)	승인자(Approved by) 직 위(Title) : 성 명(Name) : (서명)

본 시험결과는 상기 신청인으로부터 제공된 시험품에만 적용되며, (재)부천산업진흥재단의 사전 승인 없이는 전부 혹은 일부를 복사하여 사용할 수 없다.

The test results confirmed apply only to the test sample(s) supplied by the named applicant, and shall not be reproduced in full or in part without the written approval of Bucheon Industry Promotion Foundation in advance.

20. . .

(재)부천산업진흥재단 대표이사

[별지 제12호 서식]

장비사용(회원제) 계약서

(재)부천산업진흥재단(이하 “갑”이라 한다.)와 (이하 “을”이라 한다.)은(는) 다음과 같이 장비사용(회원제)에 관한 계약을 체결한다.

제1조 (목적)

본 계약서는 “갑”과 “을”간의 효율적 장비 지원 및 사용을 목적으로 한다.

제2조 (자격)

본 계약 체결 시 “을”은 “갑”의 회원사 자격을 가지며 다음의 내용을 준수한다.

제3조 (계약기간)

1. 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (일간)로 한다.
2. 실제 장비사용 기간은 장비사용신청서에 준한다.

제4조 (장비사용료)

장비사용료는 “갑”의 장비사용료 기준에 따르며, 사용료는 매월 또는 장비사용 후 정산한다.

제5조 (장비소재지)

1. 장비의 사용 장소는 “갑”의 장비 설치장소로 한다.
2. “을”은 제1항의 소재지에서 다른 장소로 장비를 이동할 수 없다.
3. 단, 대여장비인 경우 반출입 확인서를 작성하고 반출할 수 있다.

제6조 (장비관리)

1. “을”은 “갑”의 장비를 사용함에 있어 장비사용자로서 안전 및 주의 의무를 다하여야 한다.
2. “갑”은 지원된 장비가 사용용도 이외로 사용되었다고 판단될 경우 장비 사용을 중지할 수 있다.
3. 장비의 효율적 관리를 위하여 “을”은 장비사용 전담직원을 지정하여야 하며, 전담직원은 사용장비의 일일점검사항 및 안전예방조치사항 등을 숙지하고 준수하여야 한다. 그리고 “을”은 장비사용이 가능함을 입증할 수 있는 자료(회사소개서, 유사장비 보유목록 등)를 제출하여야 한다.
4. “을”은 “을”이 지정한 자의 귀책사유로 인하여 장비사용 중 장비의 고장, 파손, 도난, 화재 및 기타 각종사고 등이 발생한 경우에는 즉시 “갑”에게 통보하고, 이를 원상으로 복구하여야 한다. 단, 원상 복구가 불가능한 경우 그에 대한 변상조치하여야 한다.
5. “을”이 NC 및 기타 프로그램 등을 제공 시 검증된 S/W로 확인을 하여야 하며 제공한 프로그램의 오류로 발생되는 장비손실에 대하여는 “을”이 원상복구 또는 손해배상을 하여야 한다.

제7조 (보험)

1. “을”의 장비사용 전담직원은 반드시 산재(상해)보험에 가입된 자에 한하며, 장비 사용 중에 발생할 수 있는 사고에 대해서는 전적으로 “을”이 책임져야 한다.
2. “갑”의 요구시 “을”의 “기계(손해배상)보험”에 가입을 하고 그 증빙서류를 제출하여야 한다. 그렇지 않을 경우 “갑”은 장비사용을 제한할 수 있다.

제8조 (계약내용 변경)

천재지변 등 부득이한 경우를 제외하고는 본 계약서의 내용을 변경할 수 없으며, 변경이 불가피하다고 판단 될 경우에는 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 변경할 수 있다.

제9조 (계약 해지)

"갑"은 다음 각 호에 해당되는 사유가 발생하였을 경우에는 "을"과의 본 계약을 해지 할 수 있다.

1. "을"이 계약사항 위반하였을 경우
2. "을"이 관리태만 또는 안전수칙 등을 준수하지 않아 장비 고장, 사고 등이 빈번한 경우
3. "을"이 제3자에게 임대 또는 사용하게 하였을 경우
4. 장비사용료를 3개월 이상 장기 체납하는 경우

제10조 (분쟁)

본 계약과 관련하여 분쟁이 발생하는 경우에는 "갑"과 "을"이 상호 협의하여 이를 해결하는 것을 원칙으로 하며, 만약 협의에 의한 해결이 불가능할 경우 "갑"이 정하는 지역의 법원을 관할법원으로 하여 법적 조치를 취할 수 있다.

제11조 (계약 종료)

"을"은 계약 종료일 1개월 이전까지 문서로 계약해지를 할 수 있으며 계약해지를 하지 않을 경우에는 1년간 계약연장으로 인정한다.

제12조 (해석)

1. 본 계약서에 명시되지 아니한 사항 및 본 계약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 "갑"의 해석에 따른다.
2. 본 계약서는 2부를 작성하여 "갑"과 "을"이 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

[별지 제13호] <신설 2010. 6. 22.><개정 2011. 12. 27.><개정 2014. 11. 20>

시설사용료 징수기준

(단위 : 원)

<table>
<tr><th rowspan="2">구 분</th><th rowspan="2">수용인원</th><th colspan="3">기본 사용료(2시간)</th><th rowspan="2">공공기관</th></tr>
<tr><th>관내기업</th><th>관외기업</th><th>비영리기관</th></tr>
<tr><td>401동 1503호
대회의실</td><td>80</td><td rowspan="4">20,000</td><td rowspan="4">50,000</td><td rowspan="4">10,000</td><td rowspan="6">무료</td></tr>
<tr><td>401동 1405호
교육1, 2실</td><td>20</td></tr>
<tr><td>401동 304호
교육1, 2실</td><td>20</td></tr>
<tr><td>203동 102호
교육실</td><td>35</td></tr>
<tr><td>203동 102호
회의실</td><td>15</td><td>10,000</td><td>30,000</td><td>5,000</td></tr>
<tr><td>401동
전산교육실</td><td>30</td><td>50,000</td><td>100,000</td><td>50,000</td></tr>
</table>

※ 2시간 이후 시간당 기본 사용료의 50%가산

※ 대회의실 및 기술교육전시관은 프로젝트 및 음향시설 사용가능

※ 비영리기관 : 민법상 비영리 법인(재단법인, 사단법인) 및 연구기관

※ 공공기관 : 관공서, 부천시 출연기관, 및 공직유관단체(공직자윤리법)

※ 로보파크 교육실은 우리재단 자체 교육일정에 의하여 제한될 수 있음

※ 부천시 전략산업육성을 위한 인력양성 위탁협약을 재단과 체결한 경우 시설사용료 징수기준에 해당하는 금액을 부대비용으로 납부하여야 한다<신설 2014. 11. 20>

직원신분증시행내규

제정 2003. 9. 23
개정 2005. 1. 19
개정 2008. 12. 23

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 부천산업진흥재단(이하 "재단" 이라한다)의 상근 임·직원(이하 "직원" 이라 한다)의 신분을 표시하는 신분증의 규격·제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(신분증의 규격· 제식) 신분증에는 신분증번호, 소속, 직위, 인적사항 등을 기재하고 사진을 첨부하되, 그 규격·제식 및 기재사항은 별표1과 같다.

제3조(신분증의 발급권자) 직원에 대한 신분증 발급은 대표이사가 한다.<개정 2008. 12. 23>

제4조(신분증의 휴대) 직원은 항상 신분증을 지녀야 하며, 업무집행에 있어서 보여 줄 것을 요구받은 때에는 이를 제시하여야 한다.

제5조(신분증의 발급 및 재발급) ①신분증 발급권자가 신분증을 발급할 때에는 별지 제1호서식에 의한 신분증 발급대장(이하 "대장"이라 한다)에 등록한 후에 행하여야 한다.
②신분증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로써 발급일전 6월 이내에 찍은 것이어야 한다.
③신분증을 분실 또는 파손하거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제2호 서식에 의한 신분증 재발급 신청서를 신분증 발급권자에게 제출하여야 한다.<개정 2008. 12. 23>

제6조(신분증의 반납) ①직원이 퇴직하는때에는 신분증을 반납하여야 한다.

② 소속직원은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 미리 신분증을 일시 반납하여야 하며 그 사유가 소멸된 때에는 이를 반환신청하여야 한다.

1. 30일 이상 외국에 여행을 하게 된 때
2. 병역법에 의한 병역근무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게된 때
3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게된 때

③제2항의 규정에 의하여 신분증을 반납하거나 반환하는 때에는 신분증 발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

부 칙 〈 2003. 9. 23 〉

이 규칙은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2005. 1. 19 〉

이 내규는 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2008. 12. 23 〉

이 내규는 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <신설 2008. 12. 23>

신분증 발급 대장

신분증 번호	소속	직위	직급	성명	생년월일	일시	사 유	비고

[별지 제2호서식]

신분증 재발급 신청서

1. 소속 및 직위
2. 직　　급
3. 성　　명
4. 주민등록번호
5. 신분증 번호
6. 재발급신청사유

첨부 : 사진 2매

위와같이 신분증의 재발급을 신청합니다.

200 .　　.　　.

신청인　　(인)

위 사실을 확인합니다.

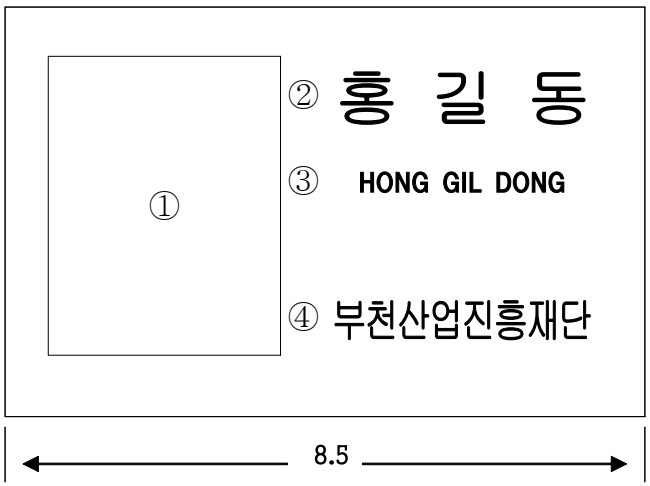
(인)

대표이사　귀하

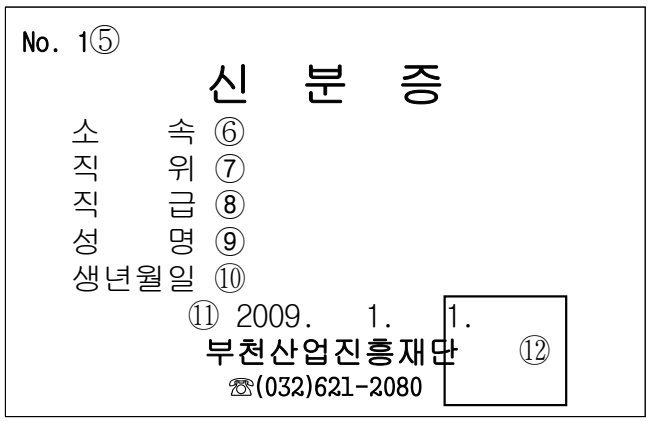
[별표1] <개정 2008. 12. 23>

규격 · 제식 및 기재사항

(전 면)



(후 면)



(주) 1. 위의 ①②③등의 난에는 다음 사항을 표시한다.

① 사 진 (3㎝× 4㎝)

② 성 명 (국문)

③ 성 명 (영문)

④ 소속기관명 (부천산업진흥재단)

⑤ 발급번호

⑥ 소 속

⑦ 직 위

⑧ 직 급

⑨ 성 명

⑩ 생년월일

⑪ 발급일자

⑫ 발급기관명 및 기관장인

부천로보파크 시행내규

제정 2005. 12. 22　　개정 2015. 12. 24
개정 2006. 3. 8　　**개정 2017. 3. 24**
개정 2006. 6. 12
개정 2006. 10. 11
개정 2006. 12. 22
개정 2010. 6. 22

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 부천산업진흥재단(이하 "재단"이라 한다.) 직제 및 정원규정 제7조(기구)에 의거 부천로보파크 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 운영에 관하여 직제 및 정원규정에 정한 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(부천로보파크 조직 및 정원) 부천로보파크 조직 및 정원은 재단 직제 및 정원규정의 정원 내에서 운영한다.<개정 2010.6.22><개정 2015.12.24>

제4조(입장료) 부천로보파크 입장료는 다음과 같다.<개정 2006.3.8><개정 2017.3.24>

(단위 : 원)

대　　상	입장료(4D영상관 포함)	
	개 인	단 체(20명이상)
만36개월 이상 ~ 초등학생	3,000원	2,000원
중학생 ~ 고등학생	4,000원	3,000원
일반(성인) ~ 65세	5,000원	4,000원
할　　인	장애인 50%, 부천다자녀가정 40%	
무　　료	65세이상 노인, 국가유공자, 만 36개월 미만 어린이	

※ 공무 및 홍보 등과와 관련하여 대표이사가 필요하다고 인정할 경우 무료로 한다. <개정 2010. 6. 22.>

※ 무료입장객 및 유지원 단체관람객 10명당 인솔자 1명, 초등학생이상 단체관람객 20명단 인솔자 1명은 무료로 한다. <신설 2006. 6. 12>

※ 전시관 운영에 필요한 경우 대표이사가 할인행사를 시행할 수 있다.<신설 2006. 12. 22>

제5조(운영시간) 부천로보파크 운영시간은 다음과 같다. <개정 2010. 6. 22>

구 분	개장	폐장	정기휴관일	비 고
운영시간	10:00	18:00	매주 월요일, 자체휴관일 지정 (홈페이지 공고)	

제6조(정기휴관일 지정) 매주 월요일과 1월1일, 설날 및 추석 전일과 당일로 한다. 〈개정 2006. 12. 22〉

제7조(임시휴관일 지정) 전시관 운영에 필요한 경우에 대표이사가 지정한 기간동안 임시휴관 할 수 있다. 〈신설 2006. 10. 11〉

제8조(로보샵 판매제품 선정) ①로보샵에서 판매하는 제품의 선정은 공개적으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 물품을 판매하고자 제안하는 업체가 있을 경우 적정성 검토를 통해 판매 여부를 결정할 수 있다.<신설 2015.12.24>
②판매 물품별 판매단가, 이윤 등 판매조건은 별도 내부방침을 받아 결정한다. <신설 2015.12.24>

제9조(로보샵 제품 판매기간) ①물품 판매기간은 판매개시일로부터 1년간으로 하되, 판매실적 등을 고려하여 조정할 수 있다.<신설 2015.12.24>
②판매기간 만료 후 특별한 사유가 없을 경우 판매기간은 1년씩 자동으로 연장된다.<신설 2015.12.24>

부 칙 〈 2005. 12. 22 〉

이 규정은 2006. 1. 2.부터 시행한다.
입장료를 2006년 3월 31일까지 50%할인한다.

부 칙 〈 2006. 3. 8 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2006.　6. 12 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2006. 10. 11 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부　　칙 〈 2006. 12. 22 〉

이 규정은 2007. 1. 1.부터 시행한다.

부　　칙 〈 2010. 6. 22 〉

이 규정은 2007. 1. 1.부터 시행한다.

부　　칙 〈 2015.12. 24 〉

이 규정은 2016. 1. 1.부터 시행한다.

부　　칙 〈 2017. 3. 24 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표1] <삭제 2015. 12. 24>

공용차량관리규정

제정 2007. 8. 17
개정 2014. 3. 26
개정 2015. 12. 24
개정 2016. 7. 1

제1조(목적) 이 규칙은 부천산업진흥재단의 공용차량 관리의 효율성을 기하기 위하여 공용차량의 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량"이라 함은 「자동차관리법」 제2조 제1호의 규정에 의한 자동차를 말한다.
2. “업무용차량”이라 함은 승용차량 중 업무용차량을 말한다.

2의1. “전용차량”이라함은 배정대상자에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다. <신설 2014. 3. 26>

3. “차량관리부서”라 함은 공용차량의 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
4. “정비”라 함은 공용차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견하고 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
5. “수리”라 함은 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 접합하거나 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구하는 것을 말한다.
6. “직원자가운전제”라 함은 운전원이 아닌 직원이 공용차량을 직접 운전하여 운행하는 것을 말한다.

제3조(차량의 구분 등) 종류는 용도에 따라 승용, 승합용, 화물용 및 특수용으로 구분하고 차량의 용도, 배정대상, 내구연한은 별표1과 같다.<개정 2014. 3. 26>

제4조(차량교체) 차량을 교체하는 경우에는 다음 각호의 1에 해당하여야 한다.

1. 차량의 운행기간이 내구연한을 초과한 경우
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고확인과 당해 차량의 보험회사의 보상확인 및 차량정비업체의 수리사용불가에 대한 확인이 있는 경우에 한한다)

3. 차량의 최초등록일부터 총주행거리가 12만킬로미터이상인 경우(승용・소형승합차(특수차) 및 소형화물차에 한한다)이거나 또는 경제적수리 한계가 초과되는 경우
4. 정부의 에너지절약 시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

제5조(관리부서의 지정) 대표이사는 공용차량을 관리하는 주무부서를 지정하여 공용차량을 관리한다.

제6조(공용차량의 관리방법) 관리부서는 당해 공용차량에 대한 점검·정비·수리업무와 직원자가운전자 차량사용교육과 그밖에 공용차량의 운영 및 관리를 전담한다.

제7조(사용신청) 공용차량을 사용하고자 하는 자는 공용차량사용신청을 사용전에 차량관리부서로 신청한다.

제8조(사용승인) 차량관리부서는 공용차량사용신청의 내용을 검토하여 지체없이 사용승인여부를 통지한다.

제9조(유류의 구입등) 공용차량의 운행에 필요한 유류 및 엘피지(이하 "유류"라 한다)의 수급물량의 기준을 정하여 유류공급자와 유류공급가격을 단가계약하거나 또는 후불정산계약・카드제 등으로 구입할 수 있다.

제10조(유류사용의 정산) ① 공용차량의 관리담당자는 차량사용시에 전회에 지급한 유류의 소모량 및 잔고량을 정산하여야 한다.
② 차량관리담당자는 운행일지에 전일까지의 총주행거리와 유류의 잔고량을 기록하고, 직원자가운전자는 사용당일의 주행거리를 기록하여 관리담당자의 확인을 받아야 한다.

제11조(기록관리) 차량관리부서에서는 보유차량에 대하여 별지 제1호서식 내지 별지 제2호서식의 규정에 해당하는 서류를 비치하고 기록을 유지·관리한다.
1. 공용차량운행일지 (별지 제1호서식)

2. 공용차량사용신청서 (별지 제2호서식)
3. 공용차량정비대장 (별지 제3호서식)
4. 공용차량정비신청서(별지 제4호서식)
5. 그 밖에 공용차량의 관리에 필요한 대장

제12조(금지사항) 직원자가운전자는 공용차량 사용중에 다음 각호의 행위를 할 수 없다.
1. 음주행위
2. 운전중의 흡연·식음 및 휴대폰의 사용행위
3. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고 공용차량을 이탈하는 행위
4. 공용차량의 열쇠를 휴대하지 아니하고 해당 공용차량을 이탈하는 행위
5. 운전중에 배차된 지역외의 지역으로 변경운행하는 행위
6. 배차받은 운행시간외의 운행행위
7. 배차되지 아니한 공용차량의 사적인 운행행위

제13조(안전운전의무) 직원자가운전자는 운전중에 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 한다.

제14조(사고보고) 직원자가운전자는 운전중에 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 각호의 사항을 차량관리부서에 지체 없이 보고한다.
1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행자동차의 번호 및 운전원의 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자・가해자 또는 사상자의 인적사항
7. 그밖에 조치 및 요구사항

제15조(직원자가운전자의 과실에 대한 책임) 직원자가운전자가 운행중에 불법주·정차하거나 제한속도위반, 전용차선위반 등 「도로교통법」의 위반으로 처분된 과태료·범칙금 및 벌금 등은 직원자가운전자의 책임으로 한다.

제16조(운행종료) ① 직원자가운전자는 공용차량에 비치된 운행일지를 작성하여 차량관리부서에 인계하여야 하며, 공용차량의 이상을 발견한 경우에는 공용차량을 반납할 때에 알려서 정비·수리 등의 조치를 받도록 한다.

② 직원자가운전자는 업무의 지연이나 사고 등으로 근무시간내에 공용차량을 반납할 수 없는 경우에는 전화로 차량관리부서에 보고하여 운행시간의 연장 조치를 받아야 한다.

부 칙 〈 2007. 8. 17 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2014. 3. 26 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2015. 12. 24 〉

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 2016. 7. 1 〉

이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

［별표 1］<개정 2014. 3. 26><개정 2015. 12. 24>

공용차량의 차종별 내구연한 (제4조관련)

용 도	차 형	배정대상	내구연한
승용 (전용)	중형	대표이사	최단운행연한이 차량의 최초 등록일로부터 7년을 경과하고 최단 주행거리 12만km를 초과한 경우
승용 (업무용)	중형	재단	최단운행연한이 차량의 최초 등록일로부터 10년을 경과하고 최단 주행거리 12만km를 초과한 경우 (이 경우 최단운행연한이 7년 이상)
	소형	재단	
	경형	재단	
승합용	대형	재단	최단운행연한이 차량의 최초 등록일로부터 8년을 경과
	중형	재단	최단운행연한이 차량의 최초 등록일로부터 10년을 경과하고 최단 주행거리 12만km를 초과한 경우 (이 경우 최단운행연한이 7년 이상)
	소형	재단	
	경형	재단	

[별지 제1호서식] <개정 2016. 7. 1>

차량운행일지

200 년 월 일 (요일)

	담당자	실·팀장	결재

소 속		운행상황	구분	운행거리	유류수불현황	사용유류		
						전일잔량		
차량번호			전일누계			금일	급유량	
			금일운행				소비량	
보험			누 계			잔 량		

사 용 자		용무	경유지 및 목적지	운행시간		운행거리(㎞)		
소 속	성 명			출발	도착	운행전	운행후	실운행거리

구 분	점검내용	상태	구분	점검내용	상태
운행전 점검개소	엔진오일은 정상인가?	양호	운행후 점검개소	타이어 압력 및 트랙은?	양호
	라지에타 물은 채워져 있는가?	양호		각부 누설개소는 없는가?	양호
	에어크리나(오일레벨)는?	양호		케이블 및 체인은?	양호
	조정계통 작동은(계기포함)?	양호		정차시 고정장치는?	양호
	타이어압력 및 트랙은?	양호		정비 및 청소공구는?	양호
	브레이크 장치는?	양호		자동차문은 잘 잠겼는가?	양호
	각부의 누설개소는 없는가?	양호		열쇠보관은?	양호
	연료 및 조향장치는?	양호			
운행중 점검개소	각부와의 주설개소는 없는가?	양호			
	엔진 및 차체의 잡음은 없는가?	양호			
	조정계통의 작동은(계기포함)?	양호			
기타기재사항					

[별지 제2호서식]

차 량 사 용 신 청 서

제 목		
예약일		
예약자		
설비목록	차량 2178	
사용일시	2007. . . 부터	2007. . . 까지
사용시간	: 부터	: 까지
반복일정		
사용자		
내 용	※ 용무 및 행선지, 탑승인원을 기록하여 주시기 바랍니다.	

위와 같이 차량의 사용을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

○ ○ ○ **팀장**

[별지 제3호서식]

공용차량정비대장

차명 :　　규격 :　　차종 :　　등록번호 :

차량번호	차종	수 리 내 역	부품대	공임	세액	수리비계	수리일시	지출일시	수리업체	비고

[별지 제4호서식] <개정 2016. 7. 1>

공 용 차 량 정 비 신 청 서

○ 제　　호 :

○ 차 량 번 호 :

○ 정비(수리내역) :

담당자	실·팀장	본부장	결재

정 비 내 역	수 량	정 비 내 역	수 량

200 년 월 일

신청인 :

공 용 차 량 정 비 확 인 서

○ 제　　호 :

○ 정비의뢰인 : 부천산업진흥재단 공용차량관리자 (인)

○ 차 량 번 호 :

○ 정비의뢰내역:

정 비 내 역	부 품 대	공 임	수 리 개	비 고

위와 같이 수리하였음을 확인함.

200 년 월 일

정비확인자	서 명

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

부천산업진흥재단 대표이사 귀하

규정관리규정

제정 2008. 3. 25
개정 2014. 3. 26

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부천산업진흥재단(이하 "재단"이라 한다) 정관에서 별도의 규정으로 정하도록 위임한 재단의 내규를 포함한 제규정의 제정에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 제규정의 제정, 개폐, 시행 및 기타 관리에 관한 사항은 법령, 정관 및 기타 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(규정화) 재단의 조직편제와 업무운용상 준거가 되는 제반 기준과 절차는 이 규정이 정하는 바에 따라 성문화함으로써 업무집행의 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "규정"이라 함은 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. "내규"라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 사무처리방법 및 절차 등을 정한 것으로서 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. "주관부서"라 함은 재단의 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.
4. "중요규정"이라 함은 정관 제11조6호에 따라 이사회의 심의·의결을 거쳐야 하는 규정으로 직제 및 정원규정, 인사규정, 보수규정, 감사규정, 규정관리규정을 말한다.<신설 2014. 3. 26>

제5조(효력) ①법령, 조례, 정관과 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

②제규정은 정관, 규정, 내규 순으로 상하위의 순위를 가지며, 상위의 규정은 하위의 규정에 우선한다.

③각 규정은 기능별 분류에 따른 소관사항의 것만을 정함을 원칙으로 한다.

④동일순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 특별규정이 일반규정에 우선하며 동일 특별규정과 일반규정간에는 신규정이 구규정에 우선한다.

제6조(절차) ①다음 각 호의 사항에 대해서는 이사회의 의결을 거쳐 제정 및 개폐한다.<개정 2014. 3. 26>

1. 중요규정의 제정 및 개폐<개정 2014. 3. 26>
2. 1호 이외의 규정에서 특별히 이사회 의결사항으로 명시한 사항<개정 2014. 3. 26>
3. 기타 대표이사가 이사회의 의결이 필요하다고 판단하여 부의하는 사항<신설 2014. 3. 26>>

②제1항에서 정한 사항 이외의 규정 및 시행내규는 이사장의 결재를 얻어 제정 및 개폐한다.<개정 2014. 3. 26>

제7조(효력발생) ①규정 또는 내규는 시행일에 효력을 발생하고 시행일은 다음 각 호와 같다.

1. 이사회 의결사항은 이사회의 승인을 받은 날
2. 그 밖의 사항은 이사장의 승인을 받은 날

제8조(소급금지) 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위내에서 소급 적용할 수 있다.

부 칙 〈 2008. 3. 25 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2014. 3. 26 〉

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

기술료 적립금 운용 규정

제정 2013. 11. 20

제1조(목적) 이 규정은 재단에서 지원하는 연구개발사업 수행결과 적립되는 기술료의 관리·사용 등에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기술료 징수계획 수립 및 적립)①기술료사업 총괄책임자는 매년 당해 사업연도 기술료사업이 종료된 후 3개월 이내에 기술료 징수계획을 수립하여 대표이사에게 보고 하여야 한다.

② 기술료는 다른 용도의 자금과 분리하여 별도 계정을 설정하고 관리 하여야 한다.

제3조(기술료의 사용대상)적립된 기술료는 다음 각 호에 의한 사업(이하 "기술료 사업"이라 한다)에 사용할 수 있다.

1. 기술료 대상사업의 성과 확산을 위한 사업
2. 부천로봇산업 정책연구를 위한사업
3. 부천로봇산업 육성을 위한 지원사업
4. 그 밖에 대표이사가 부천 산업육성을 위하여 필요하다고 인정되는 사업

제4조(기술료 사용계획 수립 및 심의)①대표이사는 적립된 기술료를 사용하여 기술료사업을 하고자 할 경우에는 기술료 사업계획을 수립하여 기술료사업 운영위원회의 심의를 거친 후 이사회의 의결을 받아야 한다.

②기술료사업 운영위원회는 다음 각 호의 사정을 종합적으로 고려하여 사업계획을 심의하여야 하며, 필요한 경우 그 내용을 변경하거나 조정 할 수 있다.

1. 기술료 적립금액 현황에 따른 사업금액의 적정성
2. 사업목표의 적정성 및 사업내용의 타당성
3. 기타 부천산업 육성을 위하여 필요한 사항

제5조(기술료의 사용)이사회의 승인을 받은 기술료는 해당 사업연도 예산에 편성하여 집행 하여야 한다.

제6조(기술료 운용담당)기술료를 효율적으로 운용하기 위하여 다음과 같이 기술료 운용담당을 둔다.

① 기술료 운용담당 : 업무소관 팀장

② 기술료 출납원 : 재단 재무회계 규정에 의한 소관팀장

제7조(기술료 실적보고)대표이사는 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 기술료 적립 및 사용실적을 기술료사업 운영위원회와 이사회에 보고 하여야 한다.

제8조(기술료의 해산)①기술료를 해산하고자 할 때에는 기술료사업 운영위원회와 이사회의 의결을 받아야 한다.

②기술료 해산 시 잔여재산은 재단에 귀속한다.

부 칙 <2013. 11. 20.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 적립된 기술료의 관리 및 사용은 이 규정에 의한다.

기업지원사업비 집행 및 관리 규정

제정 2014. 3. 26

제1조(목적) 이 규정은 부천산업진흥재단(이하 "재단"이라 한다)이 부천시 관내 기업을 효율적으로 지원하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 재단의 기업지원사업 업무에 대하여 적용한다. 단, 수탁사업 중 별도 규정이 있는 경우에는 그 규정을 따른다.

제3조(부천산업진흥재단) 재단의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 사업의 기본계획 수립 및 결과 보고
2. 사업 수행기업 선정, 사업비지급 및 관리·감독, 사업홍보 및 예산확보
3. 협약, 평가, 사업비 집행에 대한 지도・감독

제4조(수행기업) 사업을 수행하는 기업 및 기관(이하 "수행기업")은 다음 각 호에 따라 사업을 성실히 수행하여야 한다.

1. 지침을 숙지하고, 지침에 정해진 바에 따라 사업을 성실히 수행
2. 사업계획서상 사업의 성실 수행 및 완료
3. 기타 원활한 사업추진을 위해 재단이 요구하는 사항, 자료 등에 대한 적극 협조

제5조(지원금 지급 방식) 지원금의 지급은 사업특성에 따라 지급방식을 정할 수 있다.

제6조(사업비의 관리) ① 재단이 요구하는 경우 수행기업은 별도의 사업비 계좌를 개설하여 운영할 수 있다.

② 사업비는 사업계획에 기재된 비목별로 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다.

제7조(지도·감독) 재단은 수행기업에 대하여 지원사업의 운영·관리에 관계되는 서류의 제출을 요청하거나, 담당자로 하여금 지원사업의 운영·관리에 관한 업무를 지도·감독하게 할 수 있다.

부 칙 <2014. 3. 26>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

전산정보 업무관리 시행내규

제정 2017. 3. 24

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 부천산업진흥재단(이하 "재단"이라 한다)의 전산정보 업무 관리를 위한 종합적인 체계를 마련하고, 정보시스템 운용의 안정성 및 신뢰성을 보장할 수 있는 체계적인 업무절차 및 방법의 확립을 목적으로 한다.

제2조(관리담당) 이 규정을 시행하기 위한 전산정보 업무 관리 담당자(이하 '담당자'라 한다)와 전산정보 업무 관리 책임자(이하 '책임자'라 한다)는 소관업무 담당자와 해당업무담당 팀장으로 한다.

제3조(업무) 담당자의 업무는 다음과 같이 구분한다.

1. 재단의 정보화 추진 및 계획 수립
2. 정보시스템 및 전산장비, 설비 유지보수 및 유지보수 업체 관리
3. 소프트웨어 관리

제2장 보안 관리

제4조(업무용 컴퓨터 보안관리) ① 담당자는 재단의 업무용 컴퓨터 및 노트북을 외부로 반출시 저장 내용에 대한 보안 취약성 여부를 점검할 수 있다.

② 업무용 컴퓨터를 교체·반납하거나 고장으로 외부에 수리를 의뢰하고자 할 경우에는 하드디스크에 수록된 자료가 유출되지 않도록 보안조치를 할 수 있다.

제5조(사용자 계정 관리) ① 사용자 계정(ID)은 비인가자 도용 및 정보시스템 불법 접속에 대비하여 다음 각 호의 사항을 반영하여 관리한다.

1. 사용자별 또는 그룹별로 접근 권한을 부여해야 한다.

2. 외부 사용자의 계정 부여는 불허하되 부득이한 경우에는 책임자의 책임 하에 유효기간을 한정하는 등 보안조치를 강구한 후 허용할 수 있다.
3. 비밀번호가 없는 사용자 계정은 사용을 금지한다.

② 담당자는 사용자 계정의 등록·변경·폐기 등을 책임자의 승인 하에 수행하여야 한다.

③ 퇴직 또는 보직 변경 발생 시 담당자는 사용하지 않는 사용자계정 및 비밀번호를 신속히 삭제하여야 한다.

제6조(비밀번호 관리) ① 비밀번호는 다음 각 호의 사항을 반영하여 정한다.

1. 숫자와 문자 등으로 6자리 이상으로 정하고 분기별 변경, 사용하여야 한다.
2. 사용자 계정(ID)과 동일하지 않아야 한다.
3. 개인 신상 및 부서 명칭 등과 관계가 없어야 한다.
4. 일반 사전에 등록된 단어는 사용을 피해야 한다.
5. 동일 단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말아야 한다.
6. 사용된 비밀번호는 재사용하지 말아야 한다.
7. 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말아야 한다.

제7조(바이러스 방지대책) ① 악성 바이러스 감염을 방지하기 위하여 다음 각 호에 따라 정보시스템을 운영, 관리한다.

1. 출처·유통경로 및 제작자가 명확하지 않은 응용 프로그램은 바이러스 검색 프로그램으로 진단 후 사용해야 한다.
2. 익명으로 사용가능한 서비스를 제한해야 한다.
3. 인터넷 등 상용 통신망으로 입수한 자료는 필히 바이러스 검색 후 사용해야 한다.
4. 바이러스 조기 발견을 위하여 최신의 백신 프로그램을 활용해야 한다.
5. 시스템이 작동할 때마다 컴퓨터 하드디스크의 부트섹터 및 메모리에 바이러스가 감염되었는지 검색해야 한다.

② 바이러스 감염이 발견되었을 경우에는 담당자는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 바이러스 감염 피해의 최소화를 위하여 감염된 시스템을 사용 중지해야 한다.

2. 백신 프로그램을 이용하여 바이러스를 퇴치해야 한다.
3. 바이러스 감염 확산 방지를 위하여 사용자에게 관련 사실 및 보안 조치 사항을 즉시 전달해야 한다.

제8조(홈페이지 등 공개용 웹서버 보안) ① 웹서버는 방화벽을 네트워크 앞단에 설치하여 내부망의 정보자원을 보호하여야 한다.

② 서버에 접근할 수 있는 사용자 계정을 제한하며 불필요한 계정들은 삭제하여야 한다.

③ 홈페이지 게재 내용은 개인정보 및 비밀 내용 등 중요자료가 공개되지 아니하도록 하여야 한다.

제3장 소프트웨어 관리

제9조(소프트웨어 구입 및 관리) 부서에서 필요한 소프트웨어는 구매부서를 통해 구매하되, 구입한 소프트웨어는 상세내역을 [별지 제3호 서식] 소프트웨어 관리대장에 등록하여 관리하여야 한다.

제10조(소프트웨어 점검) ①임직원은 불법 소프트웨어를 설치하지 말아야 하며, 불법소프트웨어 설치로 인한 책임은 당사자에게 있다.

②담당자는 재단 내 불법소프트웨어 등 저작권 침해사유를 발견하였을 경우 시정조치를 요구하여야 한다.

제11조(직원의 준수사항) 임직원은 소프트웨어 관리에 관하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 담당자의 승낙 없이 재단이 소유하는 컴퓨터에 소프트웨어를 설치하여서는 아니 된다.
2. 담당자의 승낙 없이 재단이 보유하는 소프트웨어의 원본 CD, 디스크 및 그 복제물을 재단 외로 반출하여서는 아니 된다.
3. 담당자의 승낙 없이 개인이 소유한 소프트웨어를 설치하여서는 아니 된다.
4. 소프트웨어 점검에 적극 협력하여야 한다.

부　　칙 〈2017. 3. 24〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

정보화 지원대장

연번	접수일	접수자	지원내용	처리 여부	결재	
					담당	팀장

[별지 제2호 서식]

서버 관리 대장

연번	도입일	장비 번호	업무명	종료	제조사	모델명	규격	설치 위치	결 재	
									담당	팀장

[별지 제3호 서식]

소프트웨어 관리대장

순번	구입일	소프트웨어명	수량	결 재	
				담당	팀장