

인사·보수 규칙

2014. 08. 01 제정, 2015. 10. 29 개정
2019. 01. 10 개정, 2019. 12. 16 개정
2020. 06. 29 개정, 2022. 01. 07 개정
2022. 03. 10 개정, 2022. 09. 01 개정

제1조(목적) 이 규칙은 연구원의 「인사규정」, 「보수규정」을 보완하여 업무의 원활화를 도모하는데 그 목적이 있다.

제2조(신규채용) ① 「인사규정」 제11조와 관련한 직원의 채용시 채용절차와 방법을 개별적으로 달리 정할 수 없다.<개정 19.12.16>

② 채용계획은 인력수요가 발생할 경우 연2회(상·하반기) 정기채용을 실시하고, 기본채용계획을 채용공고 예정일 15일전까지 전라북도지사에게 통보하여야 한다. 단, 긴급한 인력수요 발생 시 또는 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직근로자)의 채용 등 전라북도 소관부서의 사전 동의가 있는 경우에는 그 이후에도 통보가 가능하다.<개정 19.1.10, 19.12.16>

③ 공개경쟁시험에 따른 총원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 경력경쟁시험을 통하여 채용할 수 있으며, 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 단, 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는 정원 외 기간제 근로자에 대하여는 공개경쟁 시험을 간소화할 수 있다.<개정 19.1.10, 19.12.16>

④ 채용공고는 연구원 및 전라북도 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템, 고용노동부 고용정보시스템(워크넷)에 공고하여야 하며, 전라북도 공공기관 통합공고는 연구원 홈페이지에 게시한다.<신설 19.1.10, 개정 19.12.16>

⑤ 채용공고 시에는 다음 각 호의 내용을 공고하여야 한다.<신설 19.1.10.>

1. 채용 예정 직급, 응시자격, 선발 예정인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

⑥ 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고한다. 단, 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경

우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.<신설 19.1.10.>

⑦ 재공고에도 불구하고 응모자가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 선임할 수 있다.<신설 19.1.10.>

⑧ 원서접수는 방문, 우편, 이메일, 홈페이지 등을 통해 접수할 수 있으며, 원서접수 마감 후 7일 이내에 출원자 현황(경쟁률)을 연구원 홈페이지에 공개한다.<신설 19.1.10.>

⑨ 매년 신규채용 된 직원 중 연구원 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내 혈족·인척)에 해당하는 직원의 수를 연구원 홈페이지에 공개하여야 한다.<신설 19.12.16.>

제2조의1(채용시험) ① 직원의 신규 채용시험은 서류전형·필기시험·면접시험 등을 거쳐 최종 합격자를 결정한다.

② 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한 지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하며, 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격결정을 하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 채용예정인원의 배수를 선발할 경우에는 채용공고에 세부내용을 적시하여야 한다.

③ 면접시험위원은 5명 이상으로 구성하되 외부 전문위원을 2분의 1이상 참여 시켜야 한다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 외부위원을 1명 이상 참여시킬 수 있으며 각 전형에 내부 감사인 1명을 선정하여 입회시켜야 한다. <개정 20.06.29>

④ 각 전형별 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있다. 단, 동일한 채용시험에서는 각 전형별 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다.<개정 22.03.10>

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람<신설 22.01.07>

2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람<신설 22.01.07>

3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람<신설 22.01.07>

⑤ 필기시험은 직업기초능력평가로 실시하며 객관식시험으로 실시하되 시험과목 및 범위 등을 구체적으로 공고한다.

⑥ 필기시험 합격자는 채용예정인원의 3배수 이내를 선발하되 채용예정인원이 2명이하일 경우 5배수 이내를 선발할 수 있으며, 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지로 한다.

⑦ 필기시험은 다른 기관과 공동으로 실시하거나, 외부 전문업체에 대행 또는 위탁하여 실시할 수 있으며 이 경우 해당업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지를 위해 다음 각 호의 조치를 취해야 한다.

1. 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 연구원 직원을 입회담당자로 참여시켜야 한다.

2. 위탁업체의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사고발 등의 조치를 하여야 한다.

⑧ 면접시험은 해당직무에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며 면접시험위원에게 응시자의

인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전교육을 실시하여야 한다.

⑨ 신규채용 시 “별표 2”에 관한 가산점을 부여할 수 있다.

⑩ 최종합격자 발표 시 예비합격자 순번을 부여하여 공개하고, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

⑪ 채용 관련 문서는 2부로 나누어 개별보관 하고 영구적으로 보존하여야 한다. 다만, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 청구기간을 공고문에 안내하고 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다. <신설 19.1.10, 20.06.29>

⑫ 외부시험 위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 사정 등이 있는 경우에는 제3항의‘외부전문위원 2분의 1 이상 참여 의무’준수에 해당위원이 참여한 것으로 간주한다. <신설 19.12.16.>

제3조(서류 및 면접 심사기준) ① 서류심사는 각 시험위원의 심사항목별 배점을 합산하여 평균 60점 이상의 고득점자 순으로 선정한다.<개정 19.1.10><개정 22.3.10>

② 면접심사는 각 시험위원의 심사항목별 배점을 합산하여 평균 70점 이상의 고득점자 순으로 선정한다.<개정 19.1.10><개정 22.3.10>

③ 서류심사 및 면접심사에서 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있다.

제4조(채용기간) 「인사규정」 제16조의 채용기간이라 함은 대상 직원에 대한 전면 성과 연봉계약 체결기간(1.1 ~ 12.31)을 말한다.

제5조(연봉한계액) 「보수규정」 제8조의 연봉제 적용대상 직원의 연봉은 “별표”의 상한액과 하한액 사이로 정한다.

제6조(신규임용자 연봉책정) 「보수규정」 제9조와 관련 신규임용자의 연봉책정은 [별표 3]경력환산기준표를 기준으로 [별표 4]연봉기준표에 따른다.<개정 19.12.16.><개정 22.01.07.>

제7조(연봉의 조정) 「보수규정」 제10의 연봉의 조정에는 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 사항을 반영한다.

1. 각 직급별 연봉한계액 반영
2. 당해연도 개인별 평가결과 반영
3. 당해연도 물가변동 및 일반직 국가공무원 평균보수 인상을 반영

제8조(인사위원회의 구성) 「인사규정」 제6조 3항에 의한 덕망과 학식이 풍부한 외부인사 구성은 다음과 같은 전문가 분야로 한다.

1. 행정분야 : 정부기관
2. 소재·신기술 분야 : 대학교수, 연구기관
3. 섬유소재분야 : 산업, 대학교수, 연구기관
4. 정보·애로기술 분야 : 산업, 유관기관
5. R&D·신기술·마케팅 분야 : 산업, 대학, 연구기관
6. 기타 연구원에서 필요로 하는 분야의 전문가

제9조(기간제근로자 등 채용 사전심사제) ① 기간제·단시간 근로자를 채용하려는 부서는 매 회계연도 9월말까지 다음연도 기간제·단시간 근로자의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.

② 채용부서는 제1항에 따라 수립된 채용계획을 토대로 채용계획서를 작성하여 인사담당부서에 제출하여야 한다.

③ 인사담당부서는 예산부서 등과 협의하여 기간제·단시간 근로자 채용의 적정성을 심사한 후 전라북도 소관부서와 협의를 거쳐 채용을 승인하여야 한다. 이 경우 공정한 심사를 위해 심사위원회를 구성할 수 있다.

④ 제3항에 따른 심사를 할 경우 업무의 상시·지속성, 연구원의 핵심·고유업무 등 사전심사기준을 수립하여야 한다.

⑤ 채용부서는 기간제·단시간 근로자 채용을 승인받은 경우에 한하여 채용할 수 있다. 다만, 긴급한 필요에 의하여 회계연도 중에 채용하여야 하는 부서의 장은 사전에 제3항에 따른 승인을 받아야 한다.

⑥ 인사담당부서는 채용부서가 승인받은 범위 내에서 기간제·단시간 근로자를 채용하고 있는지 지속적으로 관리하여야 한다.

⑦ 파견·용역 근로자를 사용하고자 하는 경우에도 제1항부터 제6항까지의 규정을 준용한다.
<본조신설 19.1.10.>

제10조(승진) ① 직원의 승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

② 근속년수 계산은 무급휴직기간(단, 육아휴직기간 1년은 제외), 직위해제, 정직기간은 산입하지 아니한다.

③ 승진심사 당시 근속년수에 충족하는 휴직 중인 자는 승진 대상에 포함한다.<본조신설 19.12.16.>

제11조(승진후보자명부) ① 제10조에 따른 승진자 결정을 위하여 승진 추진 전월의 말일을 기준으로 [별표 5]승진후보자명부를 작성하여야 한다.

② 승진후보자명부는 근무평정, 경력평정, 포상가점 및 징계감점에 따라 고순위순으로 직종구분 없이 작성하되, [별표 6] 승진후보자명부 배점 기준표에 따른다.

③ 경력평정은 승진후보자명부 작성일을 기준으로 기본경력과 초과경력을 합산하여 30점을 만점으로 [별표 7] 경력평정기준표에 따르며, 경력평정자는 인사담당부서장으로 하고, 확인

자는 원장으로 한다.

④ 직원이 포상 또는 표창을 받은 경우에는 [별표 8] 포상가점기준표에 따르며, 징계처분 또는 경고를 받은 경우에는 [별표 9] 징계감점기준표에 따른다.

⑤ 승진후보자명부의 합계는 각 평가 점수를 합산하여 소수점 이하 둘째자리까지로 정하며, 종합결과 합계점수가 동점인 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 결정한다.

1. 근무성적평정결과 우수자
2. 해당 직급의 장기근속자
3. 연장자

⑥ 제5항에 의해서도 순위가 결정되지 아니한 경우에는 원장이 선순위자를 결정한다.<본조 신설 19.12.16.>

제12조(승진심사요청) ① 승진 최저소요연수가 충족되는 직원은 [별표 10]승진 심사 요청서에 의거 승진심사를 요청할 수 있으며, 승진심사에 필요한 [별표 11]승진심사 자기 추천서 및 증빙서류를 제출하여야 한다.

② 제1항의 승진심사요청자는 승진심사에서 3회 누락 될 경우 승진심사대상에서 제외한다.<본조신설 19.12.16.>

제13조(승진자의 연봉) ① 승진자의 연봉은 [별표 4] 연봉기준표에서 책정하며, 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 결정한다.<본조신설 19.12.16.><개정 22.01.07.>

②<삭제 22.01.07.>

③<삭제 22.01.07.>

[별표 1]

직원의 연봉 한계액 (제4조, 제6조 관련)

1. 일반직 <개정 19.12.16.><개정 22.01.07.>

(단위 : 천원)

연봉 등급	상한액	하한액
실 장	68,000	38,000
차 장	58,000	32,000
과 장	45,000	28,000
실 원	40,000	24,000

2. 연구·기술직 <개정 15.10.29><개정 19.12.16><개정 22.01.07.>

(단위 : 천원)

연봉 등급		상 한 액	하 한 액
연구직	수석급	72,000	39,000
	책임급	64,000	35,000
	선임급	55,000	31,000
	원 급	45,000	27,000
기술직	차 장	55,000	32,000
	과 장	45,000	28,000
	기 사	40,000	24,000

3. 공무원직 <신설 19.12.16.><개정 22.01.07.>

(단위 : 천원)

연봉 등급	상한액	하한액
공무직	35,000	22,000

※ 연봉한계액에도 불구하고 초봉은 정부에서 정한 최저임금을 준용한다.(개정 22.09.01)

[별표 2] <신설 13.06.18>

직원채용시험 가산점수 (제2조의1 관련)

구 분	세 분	가산 및 부가 점수	비 고
국 가 유공자	국가유공자예우 등에 관 한 법률 제29조 제1항 제1호의 국가유공자와 동조 동항 제2호의 유족	필기시험의 각 과목별 만점의 10%	필기시험을 실시하지 아 니하는 때에는 이에 갈 음하여 실시하는 서류전 형, 실기시험 또는 면접 시험의 득점에 이를 가 산한다.
	국가유공자예우 등에 관 한 법률 제29조 제1항 국가 유공자의 가족 및 동조 동항 제3항에 해당 하는 자	필기시험의 각 과목별 만점의 5%	

[별표 3] <신설 19.12.16.><개정 22.03.21.>

경력 환산 기준표

경력내용	적용비율	
	동일분야 업무	비동일분야 업무
<ul style="list-style-type: none"> • 국가 및 지방자치단체 공무원 근무경력 • 국가 또는 지방자치단체 공공 및 출자·출연기관 근무경력 • 대학교 및 연구기관 근무경력 	100%	80%
<ul style="list-style-type: none"> • 금융기관 근무경력 • 일반기업 근무경력 	80%	60%
• 박사학위 취득	100%	

※ 경력적용 기준

1. 위 기준은 해당기관 또는 업체(단체)의 경력증명이 가능한 경력에 한하여 적용한다.
단, 공무직(환경·시설관리)은 경력인정에서 제외한다.(개정 22.09.01)
－ 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 등.
2. 경력산정은 년 단위로 하며, 월 단위는 절사.
3. 경력기간 환산 시 둘 이상의 경력이 있을 때에는 유리한 쪽의 경력 적용.
4. 경력인정 시 연구원 재직 중인 직원과의 형평성을 고려하여 아래의 각 직급별 승진 최
저근무기간만큼 제외할 수 있다.(단, 각 직렬별 최하위 직급의 경우 2년 감산 적용)

구분	수석, 실장	책임, 차장	선임, 과장	원급, 실원, 기사
감산년수	5년	4년	3년	2년

5. 채용자격기준이 요구하는 직급의 학위보다 상위학위인 경우 박사는 최대 3년을 가산한다.

[별표 4] <신설 19.12.16.><개정 22.01.07.>

연봉기준표(일반직)

(단위 : 천원)

등급	실장	차장	과장	실원
1	38,000	32,000	28,000	24,000
2	39,330	33,088	28,952	24,816
3	40,667	34,180	29,907	25,635
4	42,009	35,274	30,864	26,455
5	43,354	36,367	31,821	27,275
6	44,697	37,458	32,776	28,094
7	46,038	38,544	33,661	28,852
8	47,374	39,624	34,502	29,573
9	48,700	40,694	35,296	30,254
10	50,015	41,711	36,002	30,889
11	51,315	42,712	36,722	31,507
12	52,598	43,694	37,420	32,137
13	53,808	44,568	38,093	32,747
14	54,938	45,415	38,741	33,337
15	56,037	46,232	39,361	33,904
16	57,101	47,018	39,951	34,446
17	58,129	47,771	40,510	34,963
18	59,117	48,487	41,037	35,452
19	60,063	49,166	41,529	35,913
20	60,964	49,805	41,986	36,344
21	61,757	50,403	42,406	36,744
22	62,498	50,957	42,788	37,148
23	63,185	51,467	43,173	37,557
24	63,817	51,930	43,518	37,932
25	64,391	52,397	43,823	38,274
26	65,035	52,817	44,086	38,618
27	65,621	53,239	44,350	38,966
28	66,146	53,612	44,572	39,316
29	66,609	53,987	44,795	39,670
30	67,075	54,365	45,000	40,000
31	67,544	54,691		
32	68,000	55,000		

연봉기준표(연구직)

(단위 : 천원)

등급	수석	책임	선임	원급
1	39,000	35,000	31,000	27,000
2	40,287	36,155	31,992	27,918
3	41,576	37,312	32,984	28,839
4	42,865	38,469	33,973	29,762
5	44,151	39,623	34,958	30,685
6	45,431	40,772	35,937	31,605
7	46,703	41,913	36,908	32,522
8	47,964	43,045	37,867	33,400
9	49,212	44,164	38,814	34,235
10	50,442	45,268	39,745	35,022
11	51,652	46,355	40,660	35,793
12	52,892	47,421	41,554	36,545
13	54,109	48,464	42,427	37,275
14	55,299	49,579	43,275	37,984
15	56,460	50,670	44,141	38,667
16	57,589	51,784	44,979	39,325
17	58,741	52,768	45,834	39,954
18	59,857	53,771	46,659	40,553
19	60,935	54,739	47,499	41,121
20	62,032	55,669	48,306	41,656
21	63,024	56,560	49,079	42,155
22	63,969	57,408	49,816	42,619
23	64,929	58,212	50,513	43,045
24	65,838	58,969	51,170	43,433
25	66,760	59,677	51,681	43,780
26	67,628	60,333	52,198	44,087
27	68,439	60,936	52,720	44,395
28	69,124	61,546	53,195	44,617
29	69,815	62,161	53,673	44,840
30	70,513	62,783	54,156	45,000
31	71,218	63,411	54,590	
32	72,000	64,000	55,000	

연봉기준표(기술직)

(단위 : 천원)

등급	차장	과장	기사
1	32,000	28,000	24,000
2	33,088	28,952	24,816
3	34,180	29,907	25,635
4	35,274	30,864	26,455
5	36,367	31,821	27,275
6	37,458	32,776	28,094
7	38,544	33,661	28,852
8	39,624	34,502	29,573
9	40,694	35,296	30,254
10	41,711	36,002	30,889
11	42,712	36,722	31,507
12	43,694	37,420	32,137
13	44,568	38,093	32,747
14	45,415	38,741	33,337
15	46,232	39,361	33,904
16	47,018	39,951	34,446
17	47,771	40,510	34,963
18	48,487	41,037	35,452
19	49,166	41,529	35,913
20	49,805	41,986	36,344
21	50,403	42,406	36,744
22	50,957	42,788	37,148
23	51,467	43,173	37,557
24	51,930	43,518	37,932
25	52,397	43,823	38,274
26	52,817	44,086	38,618
27	53,239	44,350	38,966
28	53,612	44,572	39,316
29	53,987	44,795	39,670
30	54,365	45,000	40,000
31	54,691		
32	55,000		

<신설 22.01.07.>

연봉기준표(공무직)

(단위 : 천원)

등급	공무
1	22,000
2	22,748
3	23,499
4	24,251
5	25,002
6	25,740
7	26,435
8	27,096
9	27,719
10	28,301
11	28,853
12	29,372
13	29,872
14	30,320
15	30,775
16	31,205
17	31,611
18	31,990
19	32,342
20	32,666
21	32,960
22	33,223
23	33,456
24	33,724
25	33,960
26	34,197
27	34,403
28	34,609
29	34,817
30	35,000

[별표 5] <신설 19.12.16.>

승진후보자명부

일 작성자 (서명 또는 인)

제1의 확인자 (서명 또는 인)

평가기간		직렬	
------	--	----	--

[illegible]

[별표 6] <신설 19.12.16.>

승진후보자명부 배점 기준표

구분	근무평정(A)				경력평정(B)			포상가점	징계감점	합계 (C=A+B)
	당해년	전년	전전년	계	기본경력	초과경력	계			
배점	평정점 * 50%	평정점 * 30%	평정점 * 20%	70점	12점	18점	30점	0.5~ 3점	-0.5~ -3점	100점

- 근무평정(A)의 평가점이 없는 평가년도의 점수는 최근 3년 안에 계상되지 않은 최근 년도의 점수로 대신한다.

[별표 7] <신설 19.12.16.>

경력평정 기준표

구분	기본경력(A)		초과경력(B)		합 계(C=A+B)	
	기간	배점	기간	배점	기간	배점
수석/실장	5년	12점	4년	18점	9년	30점
책임/차장	4년	12점	4년	18점	8년	30점
선임/과장/기사	3년	12점	4년	18점	7년	30점

- 경력평가는 월 단위로 계산하고, 월 미만은 절사한다.
- 초과경력의 1개월당 점수는 0.375점으로 계산하고, 상한점수는 18점으로 한다.

[별표 8] <신설 19.12.16.>

포상가점 기준표

구분	훈장 및 포상	대통령	국무총리	장 관	도지사	원장/이사장/ 유관기관장
점수	3점	2.5점	2점	1.5점	1점	0.5점

- 포상 또는 표창은 당해 직급에서 받은 것에 한한다.
- 2건 이상일 경우에는 합산하여 가점 평가하고, 상한점수는 3점으로 한다.

[별표 9] <신설 19.12.16.>

징계감점 기준표

구분	정직	감봉	견책	경고
점수	3점	2점	1점	0.5점

- 징계 또는 경고는 당해 직급에서 받은 것에 한한다.
- 2건 이상일 경우에는 그 중 중한 것 하나만을 감점 평가한다.

승진심사 요청서

제출자	성명		소속		생년월일	
	직위 (직급)		최초임용일	(. . . (년 개월)	현직위임용일	(. . . (년 개월)
	승진소요 최소연한		승진심사 요청차수	차	승진예정 직위	

위 본인은 아래 제출 서류를 첨부하여 승진심사를 요청합니다.

년 월 일

위 본인 : (인)

※ 첨부 제출서류

1. 승진심사 자기 추천서

2. 개인별 직무성과 관리카드

3. 직무성과 실적 증빙자료

ECO융합섬유연구원장 귀하

승진심사 자기 추천서

◆ 연구원 기여도(업적 - 현 직급내 주요업적 기술)

◆ 역량발휘(리더십/변화관리/조직관리/의사소통/육성/자기개발 등의 강점 기술)

◆ 승진 후 포부

※ 필요시 별지 작성

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

작성 자 : (서명)

공정채용 확인서

채용 등의 불공정 채용을 방지하기 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 입사지원자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

1. 연구원 직원 중 친인척 관계가 있다. (유 : ☐, 무 ☐)

－ 친척 관계에 있다면 ()촌 이내의 관계이며, ()에 근무 중인 (성명 :)이다.

※ 친인척(민법상 친족) 범위: : 8촌 이내 혈족, 4촌 이내 인척, 배우자(배우자의 4촌 이내의 인척 포함)

－ 재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다. (생각한다 : ☐ / 생각하지 않는다 : ☐)

상기 기재사항은 모두 사실이며, 추후 채용비리 사항이 확인되었을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 입사가 취소됨을 확인합니다. 또한 본 확인서 작성 시에 인지하지 못한 친·인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사 결과에 따라 입사가 취소될 수 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

○ 생년월일 :

○ 성 명 : (서명)

☐ 개인정보의 수집·이용 고지

① 수집·이용 목적

- 공공기관 채용경로 조사 및 채용비리 여부 조사

② 수집·이용 항목

- 성명, 생년월일, ECO융합섬유연구원 직원과의 관계 및 해당 직원 소속성명, 공직자 비위면직사실여부

③ 보유기간 : 재직기간동안 보유

ECO융합섬유연구원장 귀하