



일반직원 인사규칙

규정번호	3-2-17		
제정일자	2013.08.01		
개정일자			
개정번호	Ver.0	총페이지	3

제1조(목적) 이 규칙은 학교법인 동양학원 일반직원 인사규정에 따라 동양미래대학교에 근무하는 일반직원(이하 “직원”이라 한다)의 인사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공개채용) ① 공개채용 시 채용분야, 응시자격, 채용조건, 전형방법 등의 필요한 사항을 15일 이상의 기간으로 공고하여야 한다.

② 전형방법은 서류심사, 면접심사, 시험 및 공개토론 등의 방법을 총장이 정하여 시행한다. 다만, 서류심사와 면접심사는 제외할 수 없다.

③ 서류심사와 면접의 심사 평가기준은 <별표1>과 같다.

제3조(기타채용) 특별채용 및 계약직 직원 채용의 경우에는 제2조 제2항 및 제3항의 절차에 의한다.

제4조(채용심사) ① 전형방법에 따른 심사는 총장, 사무처장, 교학처장, 기획처장 및 산학협력처장이 시행한다.

② 최종 심사결과는 직원인사위원회에 통지하여야 한다.

제5조(신규임용시 제출서류) 신규채용 직원은 다음 각 호의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 사진(반명함판, 3×4cm) 3매
3. 졸업 및 성적증명서 각 1부
4. 경력증명서(매 재직기관) 각 1부
5. 가족관계증명서 2부
6. 신원증명서 1부
7. 주민등록 등, 초본 각 3부
8. 건강진단서 1부
9. 신원보증서 1부
10. 기술 면허증 또는 자격증(해당자) 사본 1부
11. 기타 대학에서 요구하는 서류

제6조(승진임용 등) ① 승진평정은 일반직원 평정규칙에 의하여 시행하고, 평정결과는 승진임용에 반영하여야 한다.

② 총장은 필요한 경우 시험과목, 방법 및 절차 등을 정하여 1개월 이상의 기간으로 공

지하고, 승진시험을 시행할 수 있다.

③ 승진평정 및 승진시험에 대한 배점은 총장이 따로 정한다.

제7조(준용) 이 규칙에 명시되지 아니한 사항은 교원인사규정, 국가공무원법, 국가공무원
복무규정 등을 준용한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2013년 8월 1일부터 시행한다.

<별표1>

1. 서류심사 평가기준

평가항목	배점	비 고
학교성적	20	
자기소개서	30	
잠재역량 및 발전가능성	40	
어학성적	10	
보훈대상자	(5)	가점
총 점	100	

2. 면접심사 평가기준

평가항목	배점	비 고
용모 및 태도	10	
성품 및 성실성	30	
표현력 및 논리력	20	
사회성 및 적극성	30	
성장과정 및 환경	10	
총 점	100	