

# ※ 신·구조문대비표

※ 별표 개정의 경우 신구조문대비표 없음

## ① 위임전결규정 일부개정(안)

※ 별표 개정 조문 대비표 생략

## ② 직제규정 일부개정(안)

○ 신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
제4조(직급 및 정원) ① 호남진흥원의 직원은 정무직, 연구직, <u>전문직</u> , 행정직으로 구성한다. ② (생략)	제4조(직렬 및 정원) ① ----- ----- <u>기술직</u> , 행정직, 계약직-----. ② (현행과 같음)
제6조(사무국장) ① (생략) <u>&lt;신설&gt;</u>  ② (생략)	제6조(사무국장) ① (현행과 같음) ② 제1항에도 불구하고 사무국장을 개방형직위로 지정하여 계약직으로 채용할 수 있다. ③ (현행 제2항과 같음)
제7조 (총무부) ① (생략) <u>&lt;신설&gt;</u>  ② (생략)	제7조 (총무부) ① (현행과 같음) ② 제1항에도 불구하고 총무부장을 개방형직위로 지정하여 계약직으로 채용할 수 있다. ③ (현행 제2항과 같음)
제9조(자료교육부) ① 자료교육부장은 <u>행정직·연구직(수석·책임)</u> 으로 한다. <u>&lt;신설&gt;</u>  ② (생략)	제9조(자료교육부) ① ----- <u>행정직(2·3급)·연구직</u> -----. ② 제1항에도 불구하고 자료교육부장을 개방형직위로 지정하여 계약직으로 채용할 수 있다. ③ (현행 제2항과 같음)

※ 별표 개정 조문 대비표 생략

### 3] 복무규정 일부개정(안)

#### ○ 신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
제12조(출장) ① ~ ④ (생략) <u>&lt;신 설&gt;</u>	제12조(출장) ① ~ ④ (현행과 같음) ⑤ <u>국외출장에 대해서는 따로 정하여 운영한다.</u>
제18조(시간외 근무) ① (생략) ② <u>시간외근무자는 당직자에게 근무 사실을 신고하여야 하며, 근무 중 보안, 화재예방, 도난방지 등에 각별히 유의하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 즉시 당직 근무자에게 연락하여 필요한 조치를 취하여야 한다.</u>	제18조(시간외 근무) ① (현행과 같음) ② <u>시간외근무자는 사무국장에게 근무 사실을 신고하고, 시간외근무 계획과 그 결과를 보고서로 제출하여야 한다. --- ----- -----사무국장에게 연락하여 필요한 조치를 취하여야 한다.</u>

### 4] 여비규정 일부개정(안)

#### ○ 신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<u>&lt;신 설&gt;</u>	제27조(교육훈련여비의 지급) <u>교육대상 직원에 대한 여비는 [별표 2]와 같이 지급한다.</u>

※ 별표 개정 조문 대비표 생략

## 5 인사규정 일부개정(안)

### ○ 신·구조문 대비표

현행	개정안
<p>제4조(직원의 구분) ① (생략)</p> <p>② ‘경력직직원’이란 실적과 자격에 따라 임용되어 그 신분이 보장되며 정년에 달할 때까지 직원으로 근무할 것이 예정되는 직원으로, <u>연구·전문</u> 또는 행정 일반에 대한 업무를 담당하며 직군(職群)·직렬(職列)별로 분류되는 직원을 말한다. (이하 생략)</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. <u>전문직직원</u> : 1급 내지 7급으로 구분하고, 직급은 [별표 1]과 같다.</p> <p>3. (생략)</p> <p>③ ‘특수경력직직원’이란 ‘경력직직원’ 외의 직원을 말하며, 그 종류는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. <u>별정직직원</u> : 특정한 업무 수행을 위하여 <u>별정직</u>으로 지정하는 직원으로, 직급은 [별표1]과 같다.</p> <p>④ 연구직 직원과 <u>별정직</u> 직원의 임용기준은 각각 [별표2] 및 [별표3]과 같다.</p>	<p>제4조(직원의 구분) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- ----- ----- <u>연구·기술</u> ----- ----- ----- -----</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. <u>기술직직원</u> : 3급 ----- -----.</p> <p>3. (현행과 같음)</p> <p>③ ----- ----- -----.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. <u>계약직직원</u> : <u>정규직직원</u> 외에 임기를 정하여 채용된 <u>전문인력</u>으로, 직급은 [별표1]과 같다.</p> <p>④ ----- <u>행정직·계약직</u> ----- -----.</p>
<p>제35조(채용시험의 공고) ① ~ ③ (생략)</p> <p>&lt;신설&gt;</p> <p>&lt;신설&gt;</p>	<p>제35조(채용시험의 공고) ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ <u>채용시험의 공고</u>는 <u>채용계획</u>을 수립하고 제39조에 따라 <u>사전협의</u>를 받아 <u>진행</u>하여야 한다.</p> <p>제36조의2(예비합격자 제도 운영) ① 원장</p>

제37조(시험위원의 임명) ① 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 면접시험(서류전형 포함)위원은 2명 이상으로 하여야 한다.

1. ~ 3. (생략)

②·③ (생략)

<신설>

<신설>

제40조(승진) ① ~ ③ (생략)

<신설>

은 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다.

② 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용공고에 명시하여야 한다.

③ 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 하 되, 해당 분야의 차기 채용공고시에는 그 공고일 전까지 운영한다.

④ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.

제37조(시험위원의 임명) ① -----  
-----  
-----  
-----  
----- 있다.

1. ~ 3. (현행과 같음)

②·③ (현행과 같음)

④ 동일한 채용시험에서는 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다.

⑤ 시험의 공정성 확보를 위해 시험위원은 외부위원을 60%이상 위촉하여야 한다.

제40조(승진) ① ~ ③ (현행과 같음)

④ 승진후보자 명부는 전체 공개하여야 한다. 단, 서열의 경우는 본인만 확인할

<p>제62조(징계의 종류) ① (생략)</p> <p>② 제1항의 징계처분을 함에 있어 징계 기준에 관하여는 <u>‘공무원 징계령 시행규칙’을 준용한다.</u></p> <p>&lt;신설&gt;</p>	<p>수 있다.</p> <p>제62조(징계의 종류) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- <u>[별표 5~7]을 따른다.</u></p> <p>제63조의2(징계사유 소멸시효) 징계사유가 발생된 날로부터 3년이 경과한 때에는 징계사유가 소멸된다. 다만, <u>금품 및 향응 수수와 공금 유용·횡령의 경우에는 그 기간을 5년으로 한다.</u></p>
---	---

※ 별표 개정 조문 대비표 생략

## ⑥ 직원보수규정 일부개정(안)

### ○ 신·구조문 대비표

현행	개정안
<p>제10조(징계처분 등의 연봉감액) 징계처분 등에 따른 연봉월액의 감액은 <u>공무원 연봉제 규정을 준용한다.</u></p>	<p>제10조(징계처분 등의 연봉감액) ----- ----- <u>「근로기준법」을 준용하며, 1회 감액이 1일 평균임금의 1/2, 총액이 1임금지급시 임금총액 1/10을 초과할 수 없다.</u></p>
<p>제22조(수당의 지급) ① 직원에게는 예산의 범위 안에서 봉급 외에 <u>필요한</u> 수당을 지급할 수 있다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제22조(수당의 지급) ① ----- ----- <u>직원의 복리후생 증진을 위해 필요한</u> -----</p> <p>② (현행과 같음)</p>

## 7] 직원수당규정 일부개정(안)

### ○ 신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제11조(시간외 근무수당) ①·② (생략)</p> <p>③ <u>시간외 근무수당은 매월 30시간으로 제한한다.</u></p> <p>&lt;신설&gt;</p>	<p>제11조(시간외 근무수당) ①·② (현행과 같음)</p> <p>&lt;삭제&gt;</p> <p>제22조(기타 후생비) <u>원장은 직원의 복리후생증진을 위해 맞춤형복지비를 예산의 범위안에서 지급할 수 있으며, 이에 따른 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.</u></p>

## 8] 퇴직금지급규정 일부개정(안)

### ○ 신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제5조(퇴직수당) ① <u>직원이 1년 이상 근속하고 퇴직할 때에는 퇴직수당을 지급할 수 있다. 단, 퇴직수당은 퇴직 당시 당해직원의 고정급여를 초과할 수 없다.</u></p> <p>② 제1항의 퇴직수당의 지급시기, 지급기준 및 지급방법 등 기타 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.</p> <p>&lt;신설&gt;</p>	<p>제5조(퇴직금) ① ----- ----- 퇴직금을 ----- ----- . &lt;단서 삭제&gt;</p> <p>② ----- 퇴직금----- ----- -----.</p> <p>제13조(퇴직금 비용의 부담) ① <u>퇴직금 비용은 호남진흥원에서 부담함을 원칙으로 한다.</u></p> <p>② <u>제1항의 퇴직금비용의 부담액은 보수총액의 12분의 1에 해당하는 금액을 말한다.</u></p>

## 9) 직원연봉규정 일부개정(안)

※ 별표 개정 조문 대비표 생략

## 10) 회계규정 일부개정(안)

○ 신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제46조(계약의 원칙) ① 계약은 호남진흥원에 가장 유익한 효과를 가져 올 것으로 기대되는 다음의 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.</p> <p>1. ~ 4. (생 략)</p> <p>5. 책자발간·용역 등 추정금액 <u>1천만원</u> 이상 원가계산에 의하여 제조, 구매, 용역 하고자 할 경우에는 감사업무 담당부서의 담당자의 원가계산 확인 심사를 받아 발주하여야 한다.</p> <p>&lt;신 설&gt;</p>	<p>제46조(계약의 원칙) ① ----- ----- ----- -----.</p> <p>1. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p>5. ----- <u>2천만원</u> ----- ----- -----.</p> <p>제48조의2(감독 및 검사) ① <u>계약체결통보를 받은 의뢰부서에서는 필요한 경우 관계부서와 함께 계약서, 과업지시서, 그밖의 관계서류에 의하여 해당 급부의 내용 및 수량 등에 관한 감독 또는 검사를 하여야 한다.</u></p> <p><u>② 감독 또는 검사를 행하는 자가 감독 또는 검사의 결과 그 급부가 해당 계약의 내용에 적합하지 아니할 때에는 그 사실 및 조치에 관한 의견을 감독조서[별지 제24호], 기성부분 검사조서[별지 제25호] 또는 준공 검사조서[별지 제26호]에 기재하여 계약담당자에게 송부하여야 한다.</u></p> <p><u>③ 시설 및 건설공사 담당자는 시공자로</u></p>

제52조(회계문서의 날인) (생략)

<신설>

제53조(과목경정 등) 각 실·팀·과장은  
세출예산을 집행한 후 회계연도, 회계명,  
세출과목에 착오가 있어 이를 정정하고  
자 할 때에는 출납폐쇄일 전에 사유서를  
첨부하여 지출원에 계과목경정 등 정정  
요구서([별지 제94호 서식])를 제출하여  
야 한다.

부터 공사준공신고 또는 기성부분 검사  
원을 접수한 때에는 특별한 사정이 없는  
한 접수일로부터 14일 이내에 준공 또는  
기성부분에 대한 준공검사조서 또는 기  
성부분 검사조서를 작성하여야 한다.

제52조(회계문서의 날인) ① (현행 제목 외  
의 부분과 같음)

② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인  
을 전자서명으로 같음할 수 있다.

제53조(과목경정 등) 부서장은-----  
-----  
-----  
----- 정정요  
구서-----  
-----.

※ 별표 개정 조문 대비표 생략



## ※ 별표 위임전결사항

### □ 총무부

구 분	단위업무명	종전			개정		
		부장	사무국장	원장	부장	사무국장	원장
정 책	1. 주요 정책 및 주요업무 계획						
	다. 세부계획 수립 및 조정	○				○	
홍 보	1. 홍보 계획 수립 및 조정						
	나. 세부추진계획 수립 및 조정	○				○	
전산화	1. 업무전산화						
	가. 기본계획의 수립						○
	나. 세부계획의 수립 및 시행				○		
홈페이지	1. 기관홈페이지 관리					○	
	2. 각종 연구성과물 탑재					○	
일 반	3. 예산운영						
	가. 업무추진비 및 회의비 등 예산사용 결정						
	① 100만원 이상		○				○
	② 100만원 미만	○				○	
	나. 원고료, 강사료, 편집료 등 예산사용 결정						
	① 500만원 이상		○				○
	② 500만원 미만	○				○	
	다. 도서, 자료 구입 예산사용 결정						
	① 500만원 이상		○				○
	② 500만원 미만	○				○	
	라. 물품 구매, 수리 등 예산사용 결정						
	① 1,000만원 이상		○				○
	② 1,000만원 미만	○				○	
	마. 제조, 공사 및 용역 등 예산사용 결정						
	① 1,000만원 이상		○				○
	② 1,000만원 미만	○				○	

□ 기획연구부

구 분	단위업무명	종전			개정		
		부장	사무국장	원장	부장	사무국장	원장
일 반	3. 예산운영						
	가. 업무추진비 및 회의비 등 예산사용 결정						
	① 100만원 이상		○				○
	② 100만원 미만	○				○	
	나. 원고료, 강사료, 편집료 등 예산사용 결정						
	① 500만원 이상		○				○
	② 500만원 미만	○				○	
	다. 도서, 자료 구입 예산사용 결정						
	① 500만원 이상		○				○
	② 500만원 미만	○				○	
	라. 물품 구매, 수리 등 예산사용 결정						
	① 1,000만원 이상		○				○
	② 1,000만원 미만	○				○	
	마. 제조, 공사 및 용역 등 예산사용 결정						
	① 1,000만원 이상		○				○
	② 1,000만원 미만	○				○	

□ 자료교육부

구 분	단위업무명	종전			개정		
		부장	사무국장	원장	부장	사무국장	원장
한국학 자 료	1. 한국학자료 조사수집보존 및 자료집 제작						
	나. 세부계획 수립 및 시행	○				○	
	2. 기탁자 관리 및 기탁증서 수여						
	나. 세부계획 수립 및 시행	○				○	
기록유산 연 구	1. 기록유산에 관한 연구						
	나. 세부계획 수립 및 시행	○				○	
	2. 기록유산 등재 및 관리업무						
	나. 세부계획 수립 및 시행	○				○	
	3. 기록유산 조사 및 수집						
	나. 세부계획 수립 및 시행	○				○	
교 육 전시기획	1. 인성교육관련 프로그램 개발						
	가. 기본계획 및 세부계획 수립			—			○
	2. 전통문화 교육프로그램 개발						
	가. 기본계획 및 세부계획 수립			—			○
	3. 전시기획 및 운영						
	가. 기본계획수립		—				○
	나. 세부계획 수립 및 시행	○				○	
일 반	3. 예산운영						
	가. 업무추진비 및 회의비 등 예산사용 결정						
	① 100만원 이상		○				○
	② 100만원 미만	○				○	
	나. 원고료, 강사료, 편집료 등 예산사용 결정						
	① 500만원 이상		○				○
	② 500만원 미만	○				○	
	다. 도서, 자료 구입 예산사용 결정						
① 500만원이상		○				○	
② 500만원 미만	○				○		
전산화	1. 업무전산화						
	나. 세부계획의 수립 및 시행	○					총무부 이관
정보화	1. 소장자료 정보화						
	나. 세부추진계획 수립 및 조정	○				○	
	2. 콘텐츠 제작						
	나. 세부계획 수립 및 시행	○				○	
도서출판 관 리	1. 도서출판 및 보급						
	나. 세부계획 수립 및 시행	○				○	
홈페이지	1. 기관홈페이지 관리	○					
	2. 각종 연구성과물 탑재	○					총무부 이관

□ 사무국(공통)

구 분	단위업무명	종전			개정		
		부장	사무국장	원장	부장	사무국장	원장
인 사	7. 근무성적평정 계획 수립 및 시행		○				○
	8. 연구직 실적 평가 계획 수립 및 시행		○				○
위원회	1. 인사위원회						
	가. 인사위원회 운영의 기본 계획 수립		○				○
교육훈련	1. 직원교육훈련						
	가. 기본계획수립		○				○
시설공사	1. 시설공사 집행 기본계획 수립		○				○
	3. 공사설계변경 (주요부분변경 및 계약금액 5% 이상 증감 시)		—			○	
시설관리	1. 시설 관리 종합 계획 수립		○				○
물품관리	1. 물품 수급 관리 계획 수립		○				○
차량관리	1. 차량관리 기본 계획 수립		○				○
회 계	4. 통장 개설 및 폐지	○				○	