

교직원포상규정

1999.04.01.제정 2003.09.01.일부개정 2004.03.01.일부개정 2011.04.18.일부개정
 2012.08.01.일부개정 2014.03.28.일부개정 2014.07.01.일부개정

<총무팀>

제1조(목적) 이 규정은 동명대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 행하는 포상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2014.7.1.]

제2조(포상의 종류) 포상의 종류는 공로상, 우수교직원상, 수업평가우수상 등으로 구분한다.

[전문개정 2014.7.1.]

제3조(포상대상자) 포상대상자는 성실히 직무를 수행하여 타의 모범이 되거나, 본 대학교의 발전에 현저한 공적이 있는 본 대학교의 교직원으로 한다.

[전문개정 2014.7.1.]

제4조(포상방법 및 부상 등) ① 포상대상자에 대해서는 상장 또는 상패를 수여하며 상금 등의 부상을 함께 수여할 수 있다.

② 공로상 등의 포상자 중 그 공적이 월등한 자에 대해서는 교원인사위원회 또는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진, 특별승급 또는 면책의 특전을 부여할 수 있다.

[전문개정 2014.7.1.]

제5조(포상대상자 추천) 포상대상자의 추천은 소속 부서장 또는 공적분야의 업무담당 부서장이 한다.

[전문개정 2014.7.1.]

제6조(포상권자) 포상은 총장이 행한다.

[전문개정 2014.7.1.]

제7조(공적조서 작성 및 제출) ① 포상대상자를 추천하고자 할 경우에는 [별지 제1호 서식]을 작성하여야 한다.

② 포상대상자가 교원인 경우에는 교원인사업무 담당부서에, 직원인 경우에는 직원인사업무 담당부서에 [별지 제1호 서식]을 제출하여야 한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 공로상 및 우수교직원상을 제외한 포상대상자를 추천하고자 할 경우에는 [별지 제1호 서식]의 작성을 생략할 수 있다.

[전문개정 2014.7.1.]

제8조(공적심사) ① 포상대상자가 교원인 경우에는 교원인사위원회에서, 직원인 경우에는

직원인사위원회에서 공적을 심사한다.

② 공적심사를 함에 있어 포상대상자를 출석시켜 질문하거나 필요한 자료의 추가 제출을 요구할 수 있다.

[전문개정 2014.7.1.]

제9조(기록·관리) 인사업무 담당부서에서는 포상대상자를 기록·관리하여야 한다.

[전문개정 2014.7.1.]

부 칙

본 규정은 1999년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 개정규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 개정규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2014.7.1.)

