(학)호서학원 표창 규정

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 호서학원(이하 "법인"이라 한다) 및 각급 기관에서 행하는 표창수여의 공정과 형평성 유지를 위하여 표창 수여 업무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(대상범위) 이 규정에 의한 표창 수여의 대상은 다음 각항과 같다.

① 정년퇴직자

② 법인 또는 각 기관 발전에 현저한 공로가 있는 자

③ 직무를 성실히 수행하여 근무성적이 탁월한 자

④ 기타 표창을 받을 수 있다고 공적심사위원회에서 결정된 자

⑤ 장기근속자

제3조(표창시기) ①표창수여의 시기는 다음과 같이 한다.

②근속표창은 각급 기관 개교기념일 행사일에 실시함을 원칙으로 하되, 특별한 경우에는 변경할 수 있다.

③정년으로 퇴임하는 자가 퇴임 전에 근속표창연수에 도달하는 경우에는 별도로 시상한다.

제4조(표창의 종류와 부상) 표창의 종류는 다음 각항으로 구분한다.

①공로표창은 정년퇴직자의 경우에 수여한다.

②일반표창은 제2조2호 내지 4호의 경우에 수행한다.

③근속표창은 10년 근속, 20년 근속, 30년 근속으로 구분하여 근무성적이 우수한 자에게 수여한다.

④표창 시에는 표창장과 함께 부상을 수여할 수 있다.

제5조(근속연수의 계산) ①근속연수는 본 법인 및 각 기관에서 교직원으로써 중단 없이 계속하여 재직한 연수를 계산한다.

②휴직기간은 법인정관 제39조의 규정에 의하며, 제1항의 근속연수에는 휴직기간, 정직기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행을 위한 휴직기간과 공무상 질병으로 인한 휴직기간은 산입한다.

제6조(표창권자) 표창은 이사장과 각급 기관의 장이 행한다.

제7조(법인 공적심사위원회) 이사장 표창대상을 심사하기 위하여 법인에 법인 공적심사위원회를 둘 수 있다.

제8조(각 기관 공적심사위원회) ①전 조 이외의 표창대상자를 심사 결정하게 하기 위하여 각 표창권자가 소속한 각 기관에 공적심사위원회를 둔다.

②교원의 공적심사위원회는 기관별 교원인사위원회로 한다.

③일반직원의 공적심사위원회는 소속 직원 중에서 표창권자가 위촉하되 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성한다.

제9조(의결) ①이 규정 제6조 및 제7조에 규정한 공적심사의 위원회는 제적위원 과반수 이상 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

②위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우 결정권을 가진다.

제10조(공적심사) ①표창은 공적조서에 의하여 공적심사위원회의 의결을 거쳐 결정한다. 다만, 제4조 제1항 및 4항의 경우에는 공적심사위원회 심의를 생략할 수 있다.

②공적심사위원회에서 공적을 심사할 때에는 다음 사항을 고려하여야 한다.

1.공적내용이 표창목적과 방침에 부합되는지의 여부

2.공적내용이 객관 타당성이 있는지의 여부

3.표창이 법인 및 소속기관의 발전에 미치는 영향과 효과

4.표창자의 신분, 표창시기 등이 공적사항에 비교하여 합당 적절한 가의 여부

5.유이한 내용으로 공적자간의 형평과 균형이 유지되는가의 여부

6.대상자의 신상, 환경 및 결함 여부

제11조(결격자) 다음 각 항에 해당하는 경우에는 특별히 지대한 공로가 있는 경우를 제외하고는 표창할 수

없다.

①징계위원회에 징계의결 요구중이거나 징계처분이 종결되고 3년이 경과되지 아니한 자

②벌금이하의 형을 받고 그 집행이 종료된 후 3년이 경과되지 아니한 자.

③직위해제 후 복직되어 3년이 경과되지 아니한 자.

④사회의 물의가 있었거나 감사결과 지적되어 인사 배치 후 2년이 경과되지 아니한 자

⑤직무와 관계된 시말서를 제출하고 6월이 경과되지 아니한 자.

제12조(공적조서의 작성) 공적조서는 별지 제1호 서식에 의거 6하 원칙으로 작성하여야 한다.

제13조(표창대상자의 추천)①이사장표창 대상자 추천은 법인 산하 각급 기관의 장이 행한다.

②각급 기관장 표창대상자의 추천은 인사부서의 장이 행한다.

③표창의 추천을 하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의한 공적조서를 작성하여 수여 예정일 1개월 전에 표창권자에게 제출하여야 한다. 다만, 제4조 제1항 및 4항의 경우에는 공적조서를 관계증빙서류로 대신할 수 있다.

제14조(표창보고) 이사장 표창은 이사회에 보고함을 원칙으로 하되 제4조 제1항 및 4항의 경우에는 예외로 할 수 있으며 각급 기관장의 표창은 이사장에게 사전 보고를 한 후 시행하여야 한다.

제15조(표창기회의 공정) 이사장 및 각급 기관의 표창권자는 표창을 받을만한 공적이 있는 자에게 공정하게 표창의 기회를 부여하여야 한다.

제16조(표창의 대리수령) 표창을 받을 자가 사망하였거나 부득이한 사유로 인하여 직접 수령할 수 없을 경우에는 직계 존 비속 가족이 대리자가 되어 받을 수 있다.

제17조(위임규정) 이 규정 외에 각급 기관장 표창에 필요한 사항은 따로 정할 수 있다.

제18조(표창사무관장) 표창사무는 제4조를 참고하여 각급 기관업무분장규정에 의거 관장한다.

제19조(대장비치) 전 호의 표창사무를 기록 유지하기 위하여 주관부서에서 별지 제2호 서식의 표창수여자 대장을 비치하여야 한다.

부　　칙

1.**(시행일)** 이 규정은 2009년 12월 15일부터 시행한다.

2.**(경과규정)** 이 규정 시행 전에 수여된 표창은 이 규정에 의하여 수여된 것으로 본다.

(별지 제1호 서식)

공 적 조 서 (갑)

성 명	(한글) (한자)		
주민등록번호		성 별	
본 적			
주 소			
소 속		직 위	
추천훈격		수공기간 (근무기간)	

주 요 학 력 및 경 력			
년 월 일	이 력	년 월 일	이 력

과 거 포 상 기 록			
년 월 일	내 용	년 월 일	내 용

조 사 서			
소 속			
직 위			

위의 기록이 상위 없음을 확인함.

200 . . .

추천자

직 위: 성 명: (인)

(별지 제1호 서식)

공적조서(을)

공 적 사 항

(별지 제2호 서식)

표 창 수 여 대 장

호수	표 창 년 월 일	표창 종별	피 표 상 자					공적 개요	기념품 및 부상	비고
			성명	소속 (주소)	직위 (직명)	성별	생년 월일			