산학협력단 계약직원 취업규칙

제정 2007. 03. 01
제1차 개정 2009. 05. 01
제2차 개정 2011. 07. 19
제3차 개정 2014. 12. 01
제4차 개정 2015. 08. 13
제5차 개정 2017. 07. 21

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 이 규칙은 상지대학교 산학협력단 및 각 소속기관(이하 '산학협력단'이라 한다.)에 근무하는 계약직 직원에게 적용할 근로조건 및 복무기준에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (2009. 05. 01 개정)

제 2조(적용범위) ①계약직 직원의 복무에 관한 사항은 사업의 성격에 따라 특별히 정한 것이 없는 한 산학협력단의 계약직 취업규칙에 따르며, 취업규칙에 명시되지 아니한 사항은 상지대학교 산학협력단 복무규정에 따른다. (2009. 05. 01 개정) (2014. 12. 01 개정)

②지원기관에서 사업비를 전액 지원받고, 사업과 관련한 별도 규정을 가지고 운영하는 경우는 외부사업유치 운영센터로 구분하고 해당센터는 그의 규정에 따르되 명시되지 않는 항목은 산학협력단 계약직 취업규칙 및 복무규정에 따른다. (2014. 12. 01 항 신설)

제 3조(계약직 직원의 구분) 계약직 직원이라 함은 산학협력단 정규직원 및 학교법인 상지학원 정관에 따라 임용된 상지대학교직원으로 산학협력단에 파견된 직원 이외의 직원으로서 고용계약에 의하여 한시적인 기간 동안 임용되는 자를 말하며, 다음과 같이 구분한다. (2009. 05. 01 개정)

1. 기간제계약직원 : 각 사업단별로 특정 연구 및 교육사업 등을 위하여 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 직원
2. 무기계약직원 : 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원으로서 산학협력단 및 각 사업단에 근무하는 행정보조원, 창업보육매니저 및 각종 분석업무 관련 전문 연구원 등의 직원

제 4조(신의성실의 원칙) ①산학협력단은 본 규칙에서 정한 근무조건으로 계약직 직원을 근무시키며 계약직 직원은 산학협력단 및 상지대학교의 제 규정을 준수하여 부여된 직무를 성실히 수행하여야 한다.

②계약직 직원은 신의를 준수하고 품성을 도야하여 산학협력단 및 상지대학교의 명예가 훼손되는 행위를 하여서는 아니된다.

제 2 장 임 용

제 5조(임용의 원칙) ①계약직 직원의 임용은 공개채용절차에 의거 선발한 자를 산학협력단장이 임용한다.

②제1항의 규정에도 불구하고 전문분야의 자격이나 근무경력이 있는 자는 산학협력단에서 실시하는 서류심사와 면접시험을 통하여 공개채용절차를 거치지 않고 특별 채용할 수 있다.

제 6조(임용의 방법) ①산학협력단 각 사업단 및 센터 등의 부서에서는 별도의 채용계획서(채용목적, 기간, 업무내용, 직무수행에 필요한 자격, 채용인원, 급여, 채용방법 등 채용요건을 구체적으로 기재)를 작성하여 산학협력단장에게 임용을 요청하여야 한다.

②산학협력단에서는 타당성 검토 후 채용세부계획을 수립하여 채용절차를 거쳐 임용한다.

제 7조(구비서류) ①전조에 의거하여 임용이 확정된 자는 아래의 서류를 구비하여 7일 이내에 산학협력단에 제출하여야 한다.

가. 인사기록카드(학교 소정양식) 1부
나. 서약서(학교 소정양식) 1부
다. 주민등록등본 3부
라. 최종학교 졸업증명서 1부
마. 경력증명서(각 해당기관) 1부
바. 자격증사본(해당자에 한함) 1부
사. 추천서 및 소개장 1부
아. 기타 학교에서 필요하다고 판단하는 서류

②계약직 직원은 근무 중일지라도 복무에 필요한 사항의 신고나 서류의 제출을 명령받은 경우 또는 제출된 서류에 변경사항(주소 및 인사기록 등)이 발생한 때에는

지체 없이 관계서류를 제출하여야 하며 직원은 이를 거부할 수 없다.

제 8조(임용결격사유)

1. 금치산자, 한정치산자 및 파산자로서 복권되지 아니한 자
2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자
3. 폭력, 재물손괴, 사기 등 직무수행에 지장을 줄 우려가 있는 범죄로 인해 벌금 이상의 처벌을 2회 이상 받은 자 또는 최근 2년 이내에 위의 범죄로 인하여 벌금 이상의 처벌을 받은 자
4. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
5. 병역을 기피한 자 및 불명예 제대자
6. 정신질환자
7. 전직 중 불미한 행위가 있었거나 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자

제 9조(계약기간) ①계약직 직원으로 임용되는 직원은 별지 제1-1호 또는 1-2호의 근로계약서에 서명 또는 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다. (2009. 05. 01 개정)

②기간제 계약직원의 계약기간은 1년으로 한다. 단, 근무성적이 우수하거나 업무의 연속성으로 인해 계약연장이 필요할 경우 1회에 한하여 재계약할 수 있다. (2009. 05. 01 개정)

③제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간을 연장할 수 있다. (2009. 05. 01 개정)

가. 특정사업 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우

나. 전문적 기술 및 지식 또는 특수 업무분야에 종사하는 경우

제10조(근로계약의 갱신) 계약직 직원의 근로계약을 갱신하고자 할 때에는 계약기간 종료일 1월 전에 각 부서장이 근로재계약추천서와 근무평정표를 첨부하여 근로계약 갱신을 요청하고, 산학협력단에서는 해당서류를 검토하여 재계약을 체결한다.

제11조(근무평정) ①계약직 직원에 대한 근무성적은 별지 제2-1호 또는 2-2호 서식의 근무평정표에 의거하여 각 항목별로 10점 만점을 기준으로 평가하며 총 평점이 70점 미만인 자는 재계약대상자에 포함하지 아니함을 원칙으로 한다. (2009. 05. 01 개정)

②근무평정은 기간제 계약직원의 경우 최초 계약만료 1월 전에 1회에 걸쳐 실시하며, 무기 계약직원의 경우 평정시기는 매학년도 7월 1일부터 다음해 6월 30일을

대상으로 7월에 1회 평정한다. (2009. 05. 01 개정) (2014. 12. 01 개정)

③근무평정 시 산학협력지원부 부장이상 직원의 경우 제1차 평정은 부단장이 제2차 평정은 산학협력단 단장이 담당하고, 과장이하 직원의 경우 제1차 평정은 부장이 제2차 평정은 산학협력단장이 담당함을 원칙으로 한다. 단, 산학협력단 소속 각 기관(부서)의 경우 제1차 평정은 해당기관 부서장이 실시하고, 제2차평정은 단장이 실시한다. (2009. 05. 01. 개정) (2014. 12. 01. 개정) (2015. 08. 13. 개정) (2017. 07. 21. 개정)

④근무평정의 결과는 근로 재계약, 근로임금 결정, 산학협력단 정규직원 채용의 참고자료 등으로 활용할 수 있다.

제 3 장 복 무

제12조(근무기강의 확립) 계약직 직원은 제 규정을 준수하고 직무상의 명령을 준수하며, 특히 다음 사항에 유의하여 직원으로서의 신분이 손상되지 않도록 노력하여야 한다.

1. 공과 사를 분명히 구별하며 직무수행에 공정하여야 한다.
2. 업무를 신중, 신속, 정확히 처리하기 위한 자각과 책임을 가지고 시간을 엄수하고 직장생활에 필요한 질서와 규율을 지켜야 한다.
3. 근무시간 중 이유 없이 자리를 이탈하여서는 아니된다.
4. 업무상 취득한 기밀을 외부에 누설하거나 허위사실을 유포하여 교내에 불화를 조성해서는 아니된다.
5. 상사의 직무상 명령 또는 지시에 반하는 행위를 하여서는 아니된다.

제13조(겸직의 금지) 제13조(겸직 등의 금지) ①계약직 직원은 본교 이외의 타 기관에서 전임직에 종사할 수 없다.

② 계약직 직원은 본교 및 타 대학교의 일반대학원과 주간 학위과정 등 업무에 지장을 초래할 수 있는 주간 교육과정에 재학할 수 없다. 단, 업무와 관련하여 산학협력단장이 교육을 명한 경우에는 그러하지 아니하다. (2011. 07. 19 신설) (2014. 12. 01 개정)

제14조(결근) ①직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 결근하고자 할 경우에는 미리 결근사유와 예정 일수 등을 기록한 결근계를 제출하여 사전에 소속부서장의 승인을 득하여야 한다. 단, 부득이한 사유로 인해 구두로 연락하였을 경우에는 사후에 결근사유서를 제출하여 사후 승인을 받아야 하며, 사전 구두연락이 없거나 결근계를

제출하지 아니한 결근은 무단결근으로 간주하여 그에 해당하는 임금을 공제한다.

②전항의 결근이 2일 이상 계속될 경우에는 소속부서장의 승인을 얻어야 하며, 질병으로 인한 결근이 7일 이상 계속될 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제15조(조퇴 및 외출) ①조퇴라 함은 시업시각으로부터 5시간 경과 이후 종업시각 이전에 퇴근하는 것을 말하며, 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 조퇴할 경우에는 사전에 조퇴계를 제출하여 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

②직원은 개인의 용무를 위하여 근무장소를 이탈할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 외출하고자 하는 자는 그 시간을 정하여 사전에 외출계(별지3)를 제출하여 부서장 또는 산학협력단장의 승인을 받아야 한다. (2009. 05. 01 개정) (2015. 08. 13. 개정)

제 4 장 근 무

제16조(근무시간) ①계약직 직원의 근무시간은 평일 9시부터 18시까지로 8시간을 기본으로 하며, 토요일은 휴무로 한다.

②1일 근무시간 중 휴게시간(점심시간)은 12시에서 13시까지 60분으로 한다.

③방학기간 중의 근무시간은 상지대학교의 근무시간을 준용한다. (2009. 05. 01 개정)

제17조(시간외근무 및 휴일근무) ①산학협력단장은 사무처리 상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제16조의 규정에 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 휴일의 근무를 명할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 시간외근무 및 휴일에 근무할 경우에는 소정의 수당을 지급하거나 또는 다른 근무일을 휴일로 대체할 수 있다.

③제2항에 의한 휴일의 대체여부는 산학협력단장이 결정하고, 대체가 결정된 경우에는 관리자가 부서의 업무사정을 감안하여 실시할 수 있다.

제 5 장 휴일 및 휴가

제18조(휴일) ①학교는 매주 일요일을 주휴일로 정한다. 단, 전 주간 개근한 자에 한하여 유급휴일로 한다.

②주5일 근무에 따른 토요일은 유급휴무로 하며, 연차휴가는 당해연도에 의무적으로 사용하는 것으로 한다.

③산학협력단은 아래 각 호에 해당하는 날을 유급휴일로 정한다.

가. 정부지정 공휴일 또는 임시 공휴일

나. 국경일

다. 상지대학교가 따로 정한 공휴일

제19조(유급휴가) ①산학협력단은 복무규정 제17조에 의거 유급휴가를 주며, 본인의 청구에 의하여 필요한 시기에 분할 사용할 수 있다. 단, 본인이 청구한 시기에 유급휴가를 주는 것이 산학협력단에 심대한 지장이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다. (2015. 08. 13. 개정)

②경조사 휴가에 대해서는 해당 사유를 증빙할 수 있는 자료를 첨부하여 부서장의 허가를 득하여야 하며, 세부 내용 및 휴가일수에 대해서는 산학협력단 복무 규정 제20조를 적용한다. (2015. 08. 13. 개정)

제20조(공민권 행사의 보장) ①직원이 선거 기타 국민으로서의 권리를 행사하기 위하여 사전에 신청하였을 경우에는 이에 필요한 시간을 준다. 단, 이 신청의 경우 권리행사에 지장이 없는 한도내에서 그 시각을 변경할 수 있다.

②향토예비군설치법 및 민방위기본법에 의하여 예비군 대원으로 동원되거나 훈련에 참가하는 근로자는 소집일 3일 전에 훈련통지서 사본을 소속부서(센터 및 사업단)에 제출하여야 하며, 훈련 수료 후 훈련참가필증을 소속부서(센터 및 사업단)에 제출하여야 한다.

제21조(산전후휴가) ①산학협력단은 임신 중인 여자직원에 대하여 산전·후를 통하여 90일의 유급휴가를 부여하며, 산후에 45일 이상이 확보되도록 한다.

②직원의 동 휴가기간에 대하여 60일은 유급휴가로 하며, 30일분은 고용보험법에 의거 급여를 청구하여 지급 받는다.

③임신한 여자직원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 당해 직원이 청구한 때에는 법에서 정하는 바에 따라서 보호휴가를 주어야 한다.

④임신 중인 여자직원의 청구가 있는 경우에는 보다 경미한 업무로 전환 배치한다.

제22조(육아시간) 산학협력단은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원이 유급 수유시간을 청구한 때에는 1일 2회 각 30분의 육아시간을 부여한다.

제23조(생리휴가) 산학협력단은 여자직원에 대하여 월 1일의 무급 생리휴가를 청구한 날에 부여하며, 휴가를 사용 시에는 익월 급여에서 해당 임금을 공제한다.

제24조(병가) 산학협력단은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 누계 2월의 범위 안에서 병가를 허용할 수 있다. 동 기간 중 계약이 만료될 때에는 계약만료 시점까지 허용한다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무의 수행이 불가능할 때
2. 전염병의 감염으로 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

제 6 장 급 여

제25조(보수의 계산) 보수는 임명, 기타 여하한 경우의 임용에 있어서도 모두 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

제26조(급여의 지급방법) ①계약직 직원의 급여는 담당업무의 전문성, 직무의 난이도 및 책임의 정도에 따라 동일·유사한 업종에 종사하는 직원의 형평성을 고려하여 산학협력단장이 정한다. (2009. 05. 01 개정)

②급여는 현금 또는 예금으로 매월 25일에 지급하고, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일로 한다. (2009. 05. 01 개정)

③월 급여는 제 법정수당을 모두 포함한 포괄임금으로 책정하며 세부적인 사항은 근로계약을 통하여 대신한다.

④계약직원의 급여는 매년 물가상승율 등을 감안하여 조정하고, 급여 외에 사업실적에 따라 성과급을 지급할 수 있으며 그 세부방안은 따로 정한다. (2009. 05. 01 신설)

제 7 장 신분 및 권익의 보장

제27조(의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규칙이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 강임 또는 면직 등 불리한 처분을 받지 아니한다.

제28조(정년) 무기계약근로자의 정년은 만61세로 하며, 정년에 달한 날이 3월에서 8월 사이인 경우에는 8월 30일에, 9월에서 2월 사이인 경우에는 2월 28일에 각각 퇴직한다. (2009. 05. 01 신설)

제29조(근로계약의 해지) ①임용권자는 계약직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지할 수 있다. (2009. 05. 01 개정)

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 임용된 사실이 적발되었을 때
2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때 단, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.
3. 제8조에서 정하는 임용결격사유에 해당하는 때.
4. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
5. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

②임용권자는 행정수요 감소로 인한 업무량의 축소, 직제 개편 등으로 인원감축이 불가피하여 무기계약근로자와의 근로계약을 해지할 때에는 근로기준법의 관련규정에서 정하는 바에 따른다. (2009. 05. 01 개정)

제30조(퇴직급여) 사립학교교직원연금법의 적용을 받지 않는 직원이 퇴직한 경우에는 법률이 정하는 바에 따라 퇴직급여를 지급한다.

제 8 장 표창과 징계

제31조(표창과 징계) 계약직 직원의 표창과 징계는 산학협력단 정규직 직원, 대학 직원에 준하여 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 7월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 12월 01일부터 시행한다.

부 칙

(시행일)이 규칙은 2015년 8월 13일부터 시행한다.
(경과조치) 변경된 제19조의 적용은 산학협력단 복무규정 경과조치와 동일하게 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 변경 규칙은 2017년 07월 21일부터 시행한다.

(별지 제1-1호 서식) 기간제 계약직원 근로(채용)계약서

기간제 계약직원 근로(채용)계약서

1. 계약당사자

가. 사 용 자

○ 기 관 명 : 상지대학교 산학협력단(강원도 원주시 우산동 660번지)

나. 근 로 자

○ 성 명 : ○ 주민등록번호 :

○ 주 소 :

2. 근 로 조 건

가. 신 분 : 계약직원(행정직)

나. 임 금 : 월 원

- 명절휴가비 :
- 급여지급일 : 매월 일
- 건강보험 및 국민연금, 고용보험, 산재보험 가입 : 개인부담금은 개인 부담
- 건강보험 및 국민연금, 고용보험, 산재보험의 법정부담금 :

다. 근로시간 : 일반 정규직원에 준함

라. 소속부서 : 상지대학교 산학협력단(소속 사업단)

마. 근로(업무)내용

- ○○사업단 관련 전반 행정관리 업무
- 기타 ○○사업단 업무와 관련하여 지시하는 사항

바. 복 무 : 근로자는 업무수행을 위하여 사용자의 기관에 근무하며, 기타사항은 상지대학교 산학협력단 계약직원 취업규칙 사항에 준함.

사. 기타 근로조건 : 근로자는 업무수행에 있어서 사용자의 지시에 따라야 하며, 이를 위반할 경우와 중요한 과실로 인하여 재산상 또는 기타의 손해를 학교에 발생시켰을 경우에는 사용자가 언제라도 계약을 종료할 수 있음.

아. 사업단의 지원사업이 중단되어 수입재원을 확보하지 못할 경우에는 계약만료일 전에도 계약을 해지하고 퇴직 할 수 있음.

3. 근로계약기간 : 200 년 월 일부터 200 년 월 일까지로 함

위와 같은 내용으로 근로계약을 체결하고 사용자 및 근로자가 각 1부씩 보관함.

200 년 월 일

사 용 자 : 상지대학교 산학협력단장 (인)

근 로 자 : (인)

(별지 제1-2호 서식) 무기계약직원 근로(채용)계약서

무기계약직원 근로(채용)계약서

1. 계약당사자

가. 사 용 자
○ 기 관 명 : 상지대학교 산학협력단(강원도 원주시 우산동 660번지)

나. 근 로 자
○ 성 명 : ○ 주민등록번호 :
○ 주 소 :

2. 근 로 조 건

가. 신 분 : 계약직원(행정직)

나. 임 금 : 월 원
- 명절휴가비 :
- 급여지급일 : 매월 일
- 건강보험 및 국민연금, 고용보험, 산재보험 가입 : 개인부담금은 개인 부담
- 건강보험 및 국민연금, 고용보험, 산재보험의 법정부담금 :

다. 근로시간 : 일반 정규직원에 준함

라. 소속부서 : 상지대학교 산학협력단(소속 사업단)

마. 근로(업무)내용
- ○○사업단 관련 전반 행정관리 업무
- 기타 ○○사업단 업무와 관련하여 지시하는 사항

바. 복 무 : 근로자는 업무수행을 위하여 사용자의 기관에 근무하며, 기타사항은 상 지대학교 산학협력단 계약직원 취업규칙 사항에 준함.

사. 기타 근로조건 : 근로자는 업무수행에 있어서 사용자의 지시에 따라야 하며, 이를 위반할 경우와 중요한 과실로 인하여 재산상 또는 기타의 손해를 학교에 발생시켰을 경우에는 사용자가 언제라도 계약을 종료할 수 있음.

아. 사업단의 지원사업이 중단되어 수입재원을 확보하지 못할 경우에는 계약만료일 전에도 계약을 해지하고 퇴직 할 수 있음.

3. **근로계약기간 : 200 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.**

위와 같은 내용으로 근로계약을 체결하고 사용자 및 근로자가 각 1부씩 보관함.

200 년 월 일

사 용 자 : 상지대학교 산학협력단장 (인)

근 로 자 : (인)

별지 제2-1호 서식) 근무성적평정표

근무성적평정표(1차 평정)

소 속		성 명	
최 초 임용일		생년월일	
담당업무			

평가항목	평 가 내 용	평 점
근무태도에 대한 평가	무단결근, 지각, 조퇴, 근무지 이탈 등을 하지 않고 항상 성실하게 일하였는가?	
	직원, 교수, 학생 등 구성원에게 책임있고 친절하게 대하였는가?	
	제반규정, 업무처리지침, 지시 등을 잘 준수하고 이행하였는가?	
	자신의 위치에 적합한 행동을 하는가?	
	학교자원(근무시간,자금,물품)의 사적인 목적으로 이용하지 않는가?	
업무능력에 대한 평가	자신이 담당한 업무에 대해 정확하게 파악하고 수행하고 있는가?	
	보다 효율적이고 개선된 방법으로 일을 수행하고자 노력하였는가?	
	업무처리능력이 신속하고 정확한가?	
	해당분야에 전문지식이 뛰어난가?	
	업무지시를 잘 이행하고 적극적으로 업무를 처리하는가?	
합 계		

평정자 의 견	

평 정 자					
소 속		직 위		성 명	(인)

별지 제2-2호 서식) 근무성적평정표

근무성적평정표(2차 평정)

소 속		성 명		
최 초 임용일		생년월일		
담당업무				
평가항목	평 가 내 용			평 점
근무태도에 대한 평가	무단결근, 지각, 조퇴, 근무지 이탈 등을 하지 않고 항상 성실하게 일하였는가?			
	직원, 교수, 학생 등 구성원에게 책임있고 친절하게 대하였는가?			
	제반규정, 업무처리지침, 지시 등을 잘 준수하고 이행하였는가?			
	자신의 위치에 적합한 행동을 하는가?			
	학교자원(근무시간,자금,물품)의 사적인 목적으로 이용하지 않는가?			
업무능력에 대한 평가	자신이 담당한 업무에 대해 정확하게 파악하고 수행하고 있는가?			
	보다 효율적이고 개선된 방법으로 일을 수행하고자 노력하였는가?			
	업무처리능력이 신속하고 정확한가?			
	해당분야에 전문지식이 뛰어난가?			
	업무지시를 잘 이행하고 적극적으로 업무를 처리하는가?			
합 계				
평정자 의 견				
평 정 자				
소 속		직 위		성 명

별지 3.

외 출 계

소 속		결 재	계	주 임	팀 장	센터장	단장
성 명							
직 급						전 결	

상기 본인은 다음과 같은 사유로 외출을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

사 유 :

일 시 : 20 . . . (: ~ :)

20 . . .

신 청 인 : (인)

위와 같이 **외출계**를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

결 재	계	주 임	팀 장	부 단 장	단 장