



)062 - 380 - 167

1. " " 「 」 7 2 「 ・ 」 3 2
가 .

2. " " (" ") • •

4. " 15 .
" " 2 1 7

5. " " . . (" ")
 . .

7. " " .

8. " " .

9. " " .

10. " " .

11. " " ,
.

12. " " () .

3 () 「 」 3
 , 가 ,

, " " 37 , 38 가, 64
 .

4 () .
 .

2
1

5 () . ("
 ") .
 7 , 1
 가 . , .

1
1. . . ,

2. 5

3.

4.

5. 가

. 1 , ,
 .

13 .
 2 3 , 2 .

6 () .

.
 .

2

10 ()

1. 1

2. 1 ()

3. () () 1

4. 1

5. 1 ()

6.

11 () , , , 7

가 ,

가 가 , 「

」 4 1 2 3

12 ()

.

13 ()

1.

2.

3. , 5

4. 2

5.

6.

7. 5

8. 「 . 」 56

9.

10. 가

14 () 1 2

1 1

1 , , , , ,

가 .

15 ()

· , ,

.

16 ()

3 . ,

가 .

.

17 ()

1 2 ,

3 4

, (NEIS) 가 가 .

1. 3

2. 4

3. 5

4. 9

14

1

1

18 ()

가

6

, ,

「 」 .

가

.

19 (.)

가

7

,

7

2

,

(NEIS)

가 가

.

3

20 () 2

1 . , 가 .

1

.

1. , 1

2. , 6

1

8

,

.

5 (, , , ,)

.

가가 (" " 가

.) , , .

21 ()

,

.

가

(

2)

.

(2)

,

.

4 .

22 () 가

.

1. 「 」,

2. (1)

3. 「 」 (, 44 3

가)

가

.

1. 60

2. 「 」 24

1

2

30

10

.

•

. , 22 1 1 , 3 ,

가

•

「 」 「 .가

1

,

•

•

,

2

• ,

•

2.

,

4.

가

•

1

2

•

•

•

•

•

,

,

가

•

가 .

4

1

32 ()

1 8 , 1 40

.

1

9

6

. ,

.

4

30 , 8

1

,

33 ()

1

12

32

.

34 ()

2

1

40

8 ,

40

.

48

.

3

1

40

40

,

8

.

52

,

12

.

1.

2.

3.

4.

1

2

8

,

40

.

1

2

.

1

2

18

.

1

2

1

12

.

가

,

가

1

.

35 (. .)

.

5

가

,

(NEIS)

가 가

.

가 1 .

가

가 , , ,

.

36 ()

,

5

가 . ,

(NEIS) 가 가

.

1

「

」

.

2 . 가

37 () 1

1

1

(

) . ,

.

.

1. (,)

2. 「 」

3. (5 1)

4.

,

. , 가 가

가

.

.

38 (가) 80

15

가 . ,

가

가 .

가 1

1

80

1

1

가 .

가

,

가

.

가

가

,

가

1

.

가 2 가

15

가

. ,

가

가

.

3

2

1

가

가

.

가

가 가 25

.

가
가

가 , 가 가

가 가 1

가 「 」

39 (가) 가 1 가
, 가 (, 가
가)

40 (가) 가 가
, 가 가 가 30 가
가

41 () 가

42 (가 가) 가 5 가
, (NEIS) 가 가

43 (가) 가 1 가

44 (가) 가 90 (.)
가 가 , 20 가 ,
가 , 1
가

1.

2. 가

가 1 , 가 7

가
180 가 가

3 가 가

45 (가) 가
가 가 , 가

1. , , , 가
2. , ,
3. 가
4. 「 」 43 「 」 52
5. , 가
6. , 가 가
- 7.

46 (가) . , 1
 1 . , 가 가 1 . . , 가
 가 .
 가 가 .

3

47 () , . , , , , .

48 (. 가)
 90 (120) 가 . 가
 45 (60) .
 가 「 」 43
 1 가 가 .
 가 45 (60) .
 가 . 가 「
 」 . 가 . ,
 (「 」 14 1) .

1. 11 : 5
 2. 12 15 : 10
 3. 16 21 : 30
 4. 22 27 : 60
 5. 28 : 90
- 1 3 가 60 (75) 「
 」 74 . , 「 . 가 」 18
 가 .

가 .

49 () 가 「 」 10 .

1 .

50 () 12 36 가 1

2 . , 1 8

1 6 .

1 1 .

1 「 」 .

51 () 1 가 1 2 30

. , 1 1 1 .

52 () 8 2 ()

. 3 .

1 1 3 .

30 (「 • 가 」 11 2 2

7) .

1 1 가 2 . , 2

2 .

, 1 1

. 30 10

. , .

7 .

53 () 가

(" ") . ,

가 , 「 • 가

」 .

1

.

30

1

.

.

「

.가

」

5

54 ()

.

56

, .

.

.

.

,

.

55 (.)

가

,

(10

6

)

100

50

가

.

56 (가)

,

,

,

,

가

.

57 ()

.

1.

2.

,

,

,

6

.

58 ()

60

.

1

3

8

8

31

, 9

2

2

.

59 () 가

.

1.

2. 가
3.
4. 가
5. 13 가 , , 13 5 「
」 129 132 355 356

60 () 가 14

61 () 가

,
1.
2. , , 가
3. 19 가 2 " "
4.
가
1. 가
2. 가 (30
)
3. 가
4. 53 (, 「
」 2 5)
2 가 「 」 23 27
.

62 () 30

30
1
30
1. 3
2. 2
3. 6
4.

3.

4.

5. 가

6.

7. 가 ,

8.

9.

68 ()

1. .

2. 3

3. .

3. 3 1 1 2 1 , 1
(. .) 10 1 .

4. (前過) .

1 1 4 .
3 .

69 () 가 3 (, .
5) .

70 () 67 ("
") .
1 .

1. 13

2.

3. 14

4.

5.

6.

7. .

2 1

, 가

67

, .

71 () .

1. , , .

2. 30 , 30

3. .

4. .

5. 가

6. 7 가

30 45 .

72 () 가 16

3 .

1

가

가 30

가 (10

가 ,

2 가

2

73 () 72

74 () 3 2 ,

가

가

1 17 , ,

3

4 72 1 • 2 • 8 .

75 () , 2, 3 .

76 (가) 가 65

가 1 , 가 5

「 , 「 가 」 2 3 , 「 「 44 1

가

1 .

77 () 가 ,

15 .

15 .

78 () .

79 ()

.

80 () 가

, 15

1

81 ()

18

8

82 ()

1

가

83 ()

1

1

「

• 가

」

9

84 ()

「

」

가

85 ()

86 ()

가

가

가

87 ()

「

」

,

,

88 (·) , 가
가

1 가 가

89 ()

1. 가

2.

3.

4. , , , ,

5.

6.

7. , ,

8.

9. ,

10

90 () 가 「 」 「 」
 .

180

91 () 가 「 」 ,
 가 .

92 ()

< 130 ,2014.12.1 >

1 () 2014 12 1 .

2 () 50

3 () 2014 8 31

20 1 2015 2 28 .

2014 9 1 2015 2 28 .
4 (가) 24 3

경조사별 휴가일수표(제39조 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	5
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제 자매	1

※ 비 고 : 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 경우 원격지에 따른 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

표준근로계약서

광주광역시교육감(○○○기관(학교)장)(이하 “사용자”이라 한다)과 근로자 ○○○(이하 “근로자”이라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

구 분	내 용
제1조 (근무장소 및 담당업무)	“근로자”는 “사용자”가 지정하는 장소에서 근무하며, 직종에 따른 고유업무 및 기타 “사용자”가 지시하는 업무를 담당한다.
제2조 (근로계약기간)	계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로(또는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결)한다. <최초 계약일 : 20 년 월 일> 최초 계약일로부터 3개월은 수습기간으로 한다.
제3조 (임금)	① 임금은 기본급, 각종 수당 등으로 구성하며, 그 구체적인 사항은 광주광역시교육청의 ‘교육공무직원 처우개선 계획’ 등 관련 지침에 따른다. ② (지급시기) “사용자”는 “근로자”가 매월 1일부터 말일까지 근로한 기간의 임금을 “근로자”의 예금계좌에 매월 ○○일 지급한다.(단, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우 그 전일에 지급한다.) ③ (정산) 임금 지급 후 “근로자”의 퇴직 등 임금 변동사유가 발생할 경우 “사용자”는 “근로자”가 이미 지급받은 임금 중 근무하지 않은 날에 해당되는 임금을 “근로자”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며, “근로자”는 이미 지급받은 임금 중 근무하지 않은 날에 해당되는 임금이 “근로자”에게 지급하여야 할 퇴직금 등의 금품보다 많으면 “근로자”는 그 차액분을 반납하여야 한다. ④ (서면교부) 기본급, 각종 수당 등 임금 관련 구체적인 사항은 별도의 서면으로 교부하여야 한다.
제4조 (근로시간 및 휴게시간)	① 근무시간 : 휴게시간을 포함하여 09:00~18:00까지로 한다. ② 휴게시간 : 12:00~13:00
제5조 (근로일, 주휴일, 휴가)	① 근로일 : 매주 월요일~금요일 ② 주휴일 : 매주 일요일(토요일이 유급인 경우 주휴일 지급요건과 동일) ③ 기타 유급휴일 및 연차유급휴가 : 「광주광역시교육청 교육공무직원 관리규정」에 따른다.
제6조 (계약의 해지)	① 신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의·중과실로 손해 초래, 업무량 변화에 산감촉 등 「광주광역시교육청 교육공무직원 관리규정」 제61조제1항의 사유가 발생한 경우 재계약을 하지 않거나 계약을 해지할 수 있다. ② 계약을 해지하고자 할 경우 “사용자”는 “근로자”에게 계약 해지일 30일 전까지 그 사실을 통보하여야 한다.
제7조 (기타사항)	이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「광주광역시교육청 교육공무직원 관리규정」, 근로관계법령에서 정하는 바에 따른다.

20 년 월 일

사 용 자	근 로 자	
광주광역시교육감[또는 ○○○기관(학교)장] ○○○ (인)	직종명	
	근무유형	(상시, 방학 중 비근무, 단시간)
	주 소	
	생년월일	
	성 명	○○○ (인)

※ 근로계약서 사본 수령 확인 : 성명 (서명)

※ 유의사항

- 근로계약서의 “근무장소 및 담당업무, 근로계약기간, 수습기간, 근로시간 및 휴게시간, 근로일” 등의 기재내용은 근무여건에 맞게 사용부서에서 정하되 위 관리규정 및 근로 관계법령에 위배되지 않아야 한다.
- 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서의 사본을 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부하여야 한다.

징 계 양 정 기 준 (제75조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형 (징계사유별)	비위의 정도가 심하고, 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1 무단 결근·지각·조퇴·외출 등 근무태도가 극히 불량한 경우 [성실의무 위반]	해고	정직	감봉	견책
2 상급자 또는 공무원의 정당한 지시·처분을 불이행하거나 폭언, 언짢, 불쾌한 행동 등을 하는 경우 [복종의무 위반]	해고	정직	감봉	견책
3 직원 간의 다툼, 폭행으로 품 위를 손상시키거나, 형사상 유죄판결, 성매매, 음주운전 (별표 3과 같음) 등 [품위유지 위반]	해고	정직	감봉	견책
4 업무상 비밀엄수 의무 위반, 허위로 사실을 날조하고 왜곡 하여 유포하는 등 소속 기관 (학교)에 손해를 끼친 경우	해고	정직	감봉	견책
5 고의로 소속 기관(학교)의 물 품을 파손 또는 반출하거나 고의로 중대한 사고를 발생시켜 기관(학교)에 손해를 끼친 경우	해고	정직	감봉	견책
6 불순한 목적으로 허가 없이 집회, 시위 등으로 직원을 선동 또는 소요 획책 등	해고	정직	감봉	견책
7 직장 내 성희롱 금지 위반	해고	정직	감봉	견책
8 동 규정의 금지사항 및 기타 징계사유에 해당하는 경우	해고	정직	감봉	견책

서 약 서

본인은 ○○○ 기관(학교) 으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 광주광역시교육청[○○○ 기관(학교)]의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 광주광역시교육청[○○○ 기관(학교)]의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생할 경우에는 즉시 감독공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생할 경우 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20

서약자 : (인)

○○○ 기관(학교)장 귀하

※ 작성요령

- 채용권 미전환자 등 필요한 경우 이에 맞게 서식을 변경하여 사용한다.

음주운전사건 유형별 처리기준 (제75조 관련)

유 형 별	징계기준	비 고
음주운전으로 운전면허 정지처분 또는 취소처분을 1회 받은 경우	견책-감봉	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다. 2. 운전면허의 정지 및 취소는 각각 「도로교통법」 제93조와 같은 법 시행규칙 제91조 및 별표 28에 따른 처분을 말한다. 3. 음주운전으로 인하여 운전면허가 취소된 경우란 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다. 4. 음주운전 횟수에는 사면된 전력도 포함. 5. '중상해'란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대 변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우	감봉-정직	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	감봉-정직	
2회 음주운전을 한 경우	정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우	해고	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	정직-해고	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우	정직-해고	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	정직-해고	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	정직-해고	

(앞면)

근로자 인 사 기 록 카 드									
①성 명		(한글)		②주민등록번호		사 진 3×4 (사진 생략)			
		(한자)		③직종분야별					
		직 종							
④주 소		(집전화 : / 핸드폰)							
⑤가 족 사 항	성 명	관 계	주민번호앞자리	부양의무	⑥ 4대보험 가입내역				
				유,무	구분	취득일	상실일	기호NO	
				유,무	국민연금				
				유,무	건강보험				
				유,무	고용보험				
				유,무	산재보험				
이 력	⑦최 종 학 력				채용 및 퇴직	⑩채 용 일		200 . . .	
	⑧자 격 증					⑪퇴 직 일		200 . . .	
	⑨ 병 역	미필	복 무			⑫퇴직 사유		정년 / 계약기간만료 / 징계해고 / 합의퇴직 / 사망 / 기타()	
		○,×	입대년월일 : 200 . . 제대년월일 : 200 . . 병 과 :						
⑬ 근 로 기 록	근무기간	근무처	담당업무	근무일수	보수형태	급여조건		비고 (휴직 등)	
						연봉액	사용가능 연차일수		
	~								
	~								
	~								
	~								
	~								
	~								
	~								

(뒷면)

㉔ 근로 기 록	근무기간	근무처	담당업무	근무일수	보수형태	급여조건		비고 (휴직 등)
						연봉액	사용가능 연차일수	
	~							
	~							
	~							
	~							
	~							
	~							
	~							
	~							
	~							
㉕포상				㉖징계				
연월일	포상 내역			연월일	징계 사유		처분	
㉗특기사항 (교육·건강· 휴직 등)	종류	기간		비고	종류	기간		비고
기록사항 확인	본 인		본 카드의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약함. 년 월 일 성명 (인)					
	확 인 (소속기관장)		본 카드의 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인함. 년 월 일 기관명 (직인)					
	최종확인 (교육감)		본 카드의 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인함. 년 월 일 기관명 (직인)					

근로자관리대장

사용부서	성명	주민등록 번호	주소	자격증	학력	채용일자	채용기간

신 분 증

(전면)

신 분 증

(사 진)

(일 련 번 호)

(성 명)

기관명 : ○○○

5.3cm

(후면)

소 속 :
직 종 :
성 명 :
생년월일 : 번 호 :
<div style="margin-bottom: 5px;">년 월 일</div> <div>○○○ 기관(학교)장</div>
<div style="font-size: small;">이증을 습득하신분은 가까운 우체통에 넣어 주시기 바랍니다.</div>

7.3cm

※ 신분증의 규격 및 제식(색상과 재질 포함), 기재사항 등은 공무원증 규칙에 따른다.

재 직 증 명 서

제 호

인적 사항	① 성명	한글		②	
		한자		생년 월일	
	③ 주 소				
재 직 사 항	④ 소 속				
	⑤ 구 분				
	⑥ 직 종				
	⑦ 기 간		년 월 일 부터 (년 월) 년 월 일 현재까지		
⑧ 용도					
위와 같이 재직을 증명합니다. 20 ○○○ 기관(학교)장				담당부서	
				책 임 자	(인)
				담 당 자	(인)
				연 락 처	

※ 작성요령

1. ⑤ ‘구분’란에는 ‘무기계약근로자’ 또는 ‘기간제근로자’ 중 해당 사항을 기입한다.
2. ⑦ ‘기간’란에는 최초 채용일부터 증명서 발급일 현재까지 기입하고, “(년 월)”안에는 실재직기간을 기입하되, “월”을 산정함에 있어서 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 아니한다.

경 력 증 명 서

제 호

인적 사항	① 성명	한글		②	
		한자		생년월일	
	③ 주 소				
근 무 사 항	④ 근 무 기 간		⑤ 구 분	⑥ 직 종	⑦ 근무부서
	부터	까지			
⑨ 총근무 기간	년 월		⑩ 퇴직 당시의 근로자 구분		
⑪ 퇴직 사유					
⑫ 용도					
위와 같이 경력을 증명합니다. 20 ○ ○ ○ 기관(학교)장				담당부서	
				책 임 자	(인)
				담 당 자	(인)
				연 락 처	

※ 작성요령

- ⑤와 ⑩의 '구분'란에는 '무기계약근로자' 또는 '기간제근로자' 중 해당 사항을 기입한다.

교육공무직원 근무성적 평정표

□ 평정대상기간 : 20 . . ~ 20 . . (1년)

구분 ^{※1)}	성명	근무부서	생년월일	최초계약일	비고 ^{※2)}

※1) 무기계약근로자 또는 기간제근로자로 구분하여 기재

※2) 기간제근로자의 경우 근무 개월 수 기재

1. 담당업무

2. 직무수행능력 및 실적평정(100점)

연번	평정요소	배점	정의	소계점수
1	담당업무의 달성도	20점	· 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획된 일을 일정에 따라 완성한다.	
2	성실성	20점	· 지각조퇴결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	
3	노력도	15점	· 목표를 달성하는데 노력의 정도	
4	신속성	15점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간보다 빨리 일을 처리한다.	
5	추진력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	
6	팀워크	10점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
7	친절도	10점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부관련자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	
총 점				

3. 종합평정

평정등급 및 점수	종합평정의견

※ 평정등급(5단계) : 탁월(90점~100점), 우수(80~89), 보통(70~79), 미흡(60~69), 불량(60점 미만)

【평정자】 직위(직급):성명:서명(인)

【확인자】 직위(직급):성명:서명(인)

시간외근무 기록부

연번 :
근무부서명 :

결 재	사용부서장

성명	시간외근무사항					비고 (총근무시간)
	근무일자	근무시간		시간외 업무내역 (구체적으로)	처리시한	
		부터	까지			

복 직 신 고 서

소 속		직 종 (연락처)	
성 명		생년 월일	
복직일자	년 월 일		
휴 직 소멸사유			
<p>위와 같이 「광주광역시교육청 교육공무직원 관리규정」 제26조제1항에 의거 복직신고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신고인 : (서명 또는 인)</p> <p>○○○ 기관(학교)장 귀하</p>			

※ 작성요령

- 채용권 미전환자 등 필요한 경우 이에 맞게 서식을 변경하여 사용한다.

징계의결 요구서

1. 인적사항	① 성명	한글		② 소속		③ 직종	
		한자		④ 주민등록번호		⑤ 재직기간	
	⑥ 주소						
2. 징계사유							
3. 징계의결 요구권자의 의견							
<p style="margin-left: 40px;">위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">징계의결 요구권자 [인]</p> <p style="margin-left: 40px; margin-top: 20px;">인사위원회 위원장 귀하</p>							

확 인 서

	①소 속	②직 종	③성 명			
1. 인적사항	(현재) (사안발생 당시)	(현재) (사안발생 당시)	(한글) (한자)			
2. 비위유형	①금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당없음)					
	②공금의 횡령·유용 관계 (□해당됨, □해당없음)					
3. 감경대상 공적유무 및 감경대상 비 위 해당여부	①공 적 사 항		②징 계 사 항			
	포상일자	포상종류	시 행 청	일 자	종 류	발 령 청
	③성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부 (□해당됨, □해당없음)					
4. 징계 대상자 의 평소 소행	※ 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재					
5. 기타	※ 기타 정상참작사유 기재					
<p>위 기재사항이 사실과 다름 없음을 확인합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 작성책임자(소속 및 직위) (직 급) (성 명) (실 인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 징계의결요구권자(직 위) (인) </div>						

출 석 통 지 서

인 적 사 항	①성 명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직 종	
	④주 소				
⑤출석이유					
⑥출석일시		년 월 일 시 분			
⑦출석장소					
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 경우에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 경우에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.			
<p>「광주광역시교육청 교육공무직원 관리규정」 제72조에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 인사위원회위원장 [인]</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>					

(절 취 선)

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	① 성 명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직 종	
	④ 주 소				
<p>본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 성명 (인)</p> <p>인사위원회위원장 귀하</p>					

징계 의결서

징계대상자 인 적 사 항	① 소 속	② 직 종	③ 성 명
④ 의결주문			
⑤ 이 유			
<div>년 월 일</div> <div>인사위원회</div> <div><div>위원장</div><div>[인]</div><div>위 원</div><div>[인]</div><div>위 원</div><div>[인]</div><div>위 원</div><div>[인]</div><div>위 원</div><div>[인]</div><div>위 원</div><div>[인]</div><div>간 사</div><div>[인]</div></div>			



징계 처리대장

번호	인 적 사 항 및 결 과							처 리 경 위				
	소속 (신청기관)	직 종	성 명	현소속 직종	징계 관련 내용	요구자 의견	결과 (의결)	요구서 접수일	사실조사 기간	위 원 회 개 회	의 결 일	의 결
				사안발생 당시 소속 직종					조 사 자			
										제 회 . . . .	. . . . .	.
										제 회 . . . .	. . . . .	.
										제 회 . . . .	. . . . .	.
										제 회 . . . .	. . . . .	.
										제 회 . . . .	. . . . .	.
										제 회 . . . .	. . . . .	.
										제 회 . . . .	. . . . .	.
										제 회 . . . .	. . . . .	.
										제 회 . . . .	. . . . .	.