

재단법인 중랑문화재단 직원 근무평가 및 승진에 관한 내규

제정 2022.10.18. 내규 제4호

1차 개정 2023. 12. 28.

2차 개정 2024. 12. 30.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 인사규정 제5장 근무평정에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 직원의 근무평가 및 승진에 관하여 인사규정 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 따른다. <본조개정 2023. 12. 28.>

제2장 전보 및 승진

제3조(임용장 수여) ① 재단의 정규직원으로 임용되거나 승진된 때에는 대표이사는 당해 직원에게 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우에 소속 부서의 본부장이 대리수여 할 수 있다.

② <삭제> <2023. 12. 28.>

제4조(인사발령통지) 대표이사가 직원을 인사발령한 때에는 소속부서에 통지하여야 한다.

제5조(승진후보자 명부 작성) ① 인사규정 제23조제1항에 의한 승진후보자 명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다. 단, 교육이수시간 미달자는 승진 후보 대상에서 제외한다.

1. 근무성적 평정점 : 90%

2. 경력평정점 : 10%

② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순위자를 결정한다.

1. 당해직급에서 장기 근속한 자

2. 근무성적 평정점이 우수한 자

3. 연장자

③ 제1항에 의한 승진후보자명부(별지 제1호 서식)는 승진임용 예정일의 전월 말일 기준 승진소요기간을 충족한 직원으로 한다. 다만, 변동사항이 발생된 경우에는 승진후보자명부를 조정하여야 한다. <개정 2023. 12. 28.>

④ 제3항의 승진후보자 명부작성에 있어 근무성적 평정점은 명부작성기준일로부터 3급~8급 직원은 최근 2년, 9급 직원은 최근1년 이내에 당해직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 계산 방법에 의하여 산정한다. <개정 2023. 12. 28.>

1. 최근2년 근무성적 평정점 적용

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times 60/100$)+(최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times 40/100$)

2. 최근1년 근무성적 평정점 적용

(최근 1년 이내의 근무성적평정점 $\times 100/100$)

⑤ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상 기간중 평정점이 없는 평정단위년도가 있을 때에는 제4항의 평정대상기간에 불구하고 그 평정 단위년도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위년도의 평정점으로 한다.

⑥ 제4항의 규정에 의한 근무성적 평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반올림한다.

⑦ 승진후보자 명부의 효력은 그 작성기준일 다음날로부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항의 단서의 규정에 의하여 명부를 조정한 경우에는 그 다음날로부터 효력을 갖는다.

제6조(직원의 승진) ① 직원을 인사규정 제22조의 규정에 의하여 승진 임용하고자 할 때에는 임용 예정 인원의 3배수에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고, 이를 인사위원회에서 심의하여 복수로 대표이사에게 보고한다.

② 대표이사는 보고 받은 승진대상자 중에서 적격자를 결정한다.

제3장 근무성적 평정

제7조(평정의 방법) ① 근무성적평정은 총점 100점에 성과평가, 직무수행능력평가, 교육이수평가를 병행하여 실시하고 평가점수 반영 비율은 “별표1”에 따른다. 단, 점수적용은 근무성적평정 1회 실시 시 당해연도 12월말 기준 총 이수점수로 반영하고, 2회 실시 시 상반기에 50%점수를 반영하고 하반기에 총 이수점수로 반영한다. <개정 2023. 12. 28.>

② 성과평가, 평정대상 구분, 교육훈련의 기준, 방법, 절차 등은 대표이사가 정하며, 운영방법에 대하여는 내부 지침을 준용한다. <개정 2023. 12. 28.>

제8조(평정의 범위) 인사규정 제29조의 규정에 의한 직원의 근무성적 평정은 일반직, 사서직, 공무원직 직원에 대하여 실시한다.

제9조(평정의 원칙) 피평정자를 평가함에 있어서는 다음 원칙에 의하여 공평하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 타직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니 된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구되는 기준과 담당 직무수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제10조(평정의 시기 및 평정자) ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시하되 정기평정은 매년 1회(12월말기준 익년도 1월) 또는 매년 2회(6월말기준 7월, 12월말기준 익년도 1월) 실시할 수 있다. 수시평정은 인사관리 상 필요한 때에 실시한다.

② 평정대상자별 평가자 및 확인자는 “별표1” 과 같다. <개정 2023. 12. 28.>

③ 대표이사는 필요한 경우 제2항의 규정에 불구하고 평정대상자별 평가자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다. <개정 2023. 12. 28.>

④ 대표이사는 피평정자에 대한 평가자 및 확인자의 평정내용상의 오류를 확인하고 평정자간 현격한 평정결과의 차이를 보일 경우, 원인을 파악하고 상황에 따라 재평정을 명할 수 있다. <개정 2023. 12. 28.>

제11조(근무평정점의 분포비율) ① 근무성적의 평정은 소속평정대상자를 다음 각 호의 비율에 맞도록 균형 있게 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “D” 에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “C” 의 비율에 가산한다. <개정 2023. 12. 28.>

1. S (90점 이상) : 평정대상자의 20%
2. A (80점이상 89점 이하) : 평정대상자의 20%
3. B (70점이상 79점 이하) : 평정대상자의 30%
4. C (60점이상 69점 이하) : 평정대상자의 20%
5. D (59점 이하) : 평정대상자의 10%

<신설 2023. 12. 28.>

- ② 근무성적을 제5항에 따라 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다. <개정 2023. 12. 28.>
- ③ 평정대상자가 4명 이하인 경우에는 각 등급에 1명이 넘지 않도록 분포 비율 없이 해당등급으로 평정한다. 단, 상위등급자를 차하등급으로 평정 할 경우 하등 급에 2명 중복 평정할 수 있다.
- ④ 평정대상자가 10명을 초과하는 경우의 분포비율은 10명때의 분포 인원수에 그 초과하는 인원 에 해당하는 분포인원수를 가산한다.
- ⑤ 평정대상기간 내 업무상 비위(공금 횡령·유용, 업무상 배임, 금품 향응·수수, 채용비위 등)로 인한 징계처분을 받은 직원에게는 최하위등급을 부여할 수 있다. <신설 2023. 12. 28.>

제12조(근무성적 평정요소 및 평정표) ① 근무성적평정의 직무수행능력평가는 5급 이상 및 관장은 업무수행능력, 리더십, 업무수행태도, 근무태도, 재단 기여도를 6급 이하는 업무수행능력, 업무수행태도, 근무태도, 재단 기여도를 평가하여야 한다. <개정 2023. 12. 28.>

- ② 직무수행능력평가표는 “별지6, 7” 에 의한다. <개정 2023. 12. 28.>
- ③ 근무성적평정의 가점과 감점사항은 “별표3” 에 따른다. <개정 2023. 12. 28.>
- ④ <삭제> <2023. 12. 28.>
- ⑤ 전 직원은 직무, 직위·직급 등을 고려하여 10시간이상 50시간 범위내에서 교육을 이수하도록 하며.(훈련기관에서 받는 집합교육이수 포함) 직무별 교육훈련 의무시간의 40%이상 직무교육 등 기관지정학습으로 이수한다.
- ⑥ 신규임용자의 경우는 임용 후 6개월 이내에 기초 직무과정을 이수토록 하여야 한다.

제13조(근무성적 평정방법) ① 평가자는 평정기준일로부터 10일 이내 확인자는 평가자 평정 후 5일 이내에 직무수행능력평가를 작성 완료하여야하고, 성과평가 담당부서는 평정기준일로부터 30일 이내 성과평가를 완료하여 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2023. 12. 28.>

② 평가자와 확인자는 직무수행능력평가를 평가함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피평정자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다. <개정 2023. 12. 28.>

③ 근무성적평정 대상은 각 호와 같이 실시한다.

1. 근무성적평정 1회(근무성적평정기간 1년)실시 시 연중 6개월 이상 근무자
2. 근무성적평정 2회(근무성적평정기간 6월)실시 시 반기 중 3개월 이상 근무자

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 평정에서 제외한다.

1. 휴직 또는 직위해제 중에 있는 자
2. 징계처분 중에 있는 자
3. 6개월 이상 해외 및 타 기관에 교육 또는 파견중에 있는자
4. 수습기간 중에 있는 자

다만, 각 호에 해당되는 자가 근무평가 년도 중 근무기간이 제3항 제1호 내지 제2호에 해당되는 경우 평정을 실시한다.

⑤ 제4항 제1호 및 제2호에 해당하는 자가 직무에 복귀하는 경우에는 최근 평정을 당해 평정으로 한다. 단 육아휴직, 교육훈련, 타 기관 파견등의 사유로 근무성적평정을 실시 할 수 없는 경우에는 최근 2회의 근무성적평가의 평균을 당해 평정으로 하며, 최근 2회의 근무성적평가가 없는 경우 해당 전체평가의 평균점수로 한다. <개정 2024.12.30.>

⑥ 근무평정 대상자중 퇴직자에 대하여는 각 호와 같이 시행한다.

1. 평정기준일 전일까지 퇴직자는 평정대상에서 제외
2. 평정기준일 퇴직자는 평정 실시

⑦ 당해년도 근무성적평정 미 실시자는 각 호와 같이 실시한다.

1. 계속 근무자의 경우 전년도 평정 결과 적용
2. 신규자의 경우 해당 전체평가의 평균점수 적용 <개정 2024.12.30.>

⑧ 파견근무자는 파견 근무부서에서 평정한다. 다만, 파견 잔여기간이 평정 기준일로부터 2월 이내인 자는 원소속 부서에서 평정한다.

⑨ 근무성적평가 기간 내에 발령자는 각 호와 같이 실시한다.

1. 평정기준일 2월 미만 발령자는 원소속 부서에서 실시
2. 평정기준일 2월 이상 발령자는 발령부서에서 실시

⑩ 피평정자가 현직급보다 상위직급의 직위에 직무 대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평정한다.

⑪ <삭제> <2023. 12. 28.>

제14조(확인 및 보고) ① 인사담당 부서의 장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성 하게 할 수 있다.

② 인사담당 부서의 장은 근무성적 평정이 완료된 때에는 지체없이 임용권자에게 보고 하여야 한다.

제15조(평정결과의 공개 및 이의신청 등) ① 인사담당 부서의 장은 근무평정이 완료되면 해당 피평정자에게 근무성적평정 결과를 알려 주어야 한다.

② 제1항에도 불구하고 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 근무성적평정 결과의 공개에 대하여 달리 정할 수 있다.

③ 피평정자는 근무평정결과에 이의가 있는 경우에는 평정결과 통보일로부터 7일 이내 평가자에게 이의신청서(별지 제8호 서식)를 작성하여 이의를 신청할 수 있다.

④ 제3항에 따라 이의신청을 받은 평가자는 신청한 내용이 타당하다고 판단하는 경우에는 해당 직원의 평가결과를 조정할 수 있으며, 이의신청을 받아들이지 아니하는 경우에는 그 사유를 설명하여야 한다. 이 경우 평가자는 이의신청에 대한 결정을 할 때에는 확인자의 협의를 거쳐야 한다.

⑤ 제4항에 따른 이의신청 결과에 불복하는 직원은 근무평정위원회에 이의신청을 할 수 있으며, 근무평정위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 대표이사가 별도로 정한다.

⑥ 제5항에 따라 이의신청을 한 직원은 근무평정위원회의 조정결과에 따라야 한다.

<본조개정 2023. 12. 28.>

제16조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제4장 경력평정

제17조(경력평정) ① 경력평정은 제5조에 따른 승진후보자 명부에 있는 직원에 대하여 그 경력을 다음 각 호의 내용과 같이 평정한다. <개정 2023. 12. 28.>

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.

2. 경력평정은 당해 직급에 한하여 평정하되, 기본경력에는 승진소요 최저 기간을, 초과경력은

기본경력 전 5년간을 평정기간으로 한다.

- ② 경력평정의 총점은 10점으로 하고, 기본경력은 5점, 초과경력은 5점을 초과할 수 없다.
- ③ 초과경력에 대한 경력평정은 현직급 또는 인사규정 제24조 제2항의 규정에 의한 근무기간을 “별표2”에 의하여 경력 월수 단위로 계산한다.
- ④ 제3항의 경력평정 기준일은 승진임용 예정일의 전월 말일 기준으로 한다. <개정 2023. 12. 28.>
- ⑤ 경력평정은 경력평정표 “별지2”에 의하여 평정한다. <개정 2023. 12. 28.>

제18조(경력기간의 계산) ① 환산경력기간은 경력평정대상 기간의 각 연·월·일별로 계산하되, 1월은 30일로 계산하고 소숫점 이하의 일수는 반올림 한다.

② 환산 경력월수는 제1항의 규정에 의한 환산경력 기간을 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 산입 하지 아니한다.

제19조(평정제외) ① 당해 경력평정 기간 중 휴직, 징계 및 직위해제 기간은 경력평정 기간에 산입 하지 아니한다. 다만, 인사규정 제35조(휴직) 제2호, 제5호, 제6호의 경우에는 그러하지 아니한다.

② 공무원 직원에 대하여는 경력평정을 하지 아니한다.

제20조(평정자와 확인자) ① 경력평정자는 인사담당부서의 장으로 하고, 확인자는 대표이사로 한다.

② 경력평정 결과는 본인의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2023. 12. 28.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2024. 12. 30.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

【별표 1】 (제10조 제2항 관련) <개정 2023. 12. 28.>

1. 평정대상자별 평가자 및 확인자

평정대상자	평 가 자	확 인 자
본 부 장	대표이사	이사장
전문위원	본부장	대표이사
3급·4급·5급·관장	본부장	대표이사
6급이하	팀장, 관장	본부장

2. 근무평정 평가점수 반영 비율

평정대상자	평가점수 반영비율						
	성과평가 (A)	직무수행 능력평가		교육이수 평가 (D)	가점· 감점 (E)	합계 (A+B+C +D+E)	비고
		평가자 (B)	확인자 (C)				
본 부 장	0%	55%	35%	10%	별표3에 따름	100%	평가점수 합계는 100%를 초과할수 없음
전문위원	0%	55%	35%	10%			
3급·4급· 5급·관장	40%	30%	20%	10%			
6급이하	40%	30%	20%	10%			

【별표 2】 (제17조 제3항 관련)

초과경력평정조건표

년	월											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	5.083	5.166	5.249	5.332	5.415	5.498	5.581	5.664	5.747	5.83	5.913	6
6	6.083	6.166	6.249	6.332	6.415	6.498	6.581	6.664	6.747	6.83	6.913	7
7	7.083	7.166	7.249	7.332	7.415	7.498	7.581	7.664	7.747	7.83	7.913	8
8	8.083	8.166	8.249	8.332	8.415	8.498	8.581	8.664	8.747	8.83	8.913	9
9	9.083	9.166	9.249	9.332	9.415	9.498	9.581	9.664	9.747	9.83	9.913	10

※ 기본 10점초과 월 0.083 1년 1점

1. 포상 가점 기준

구 분	가 점 내 역	배 점
외부기관	정부표창 이상	2.0
	지방자치단체장 표창	1.0
	직무관련 대외기관장 표창	1.0
내부기관	이사장 표창	1.0

※ 배점이 높은 표창 1개만 인정하며, 자원봉사 표창은 제외

2. 징계 감점 기준

대상별 감점 사항		배 점
중징계	중징계(1건당)	5.0
경징계	감 봉(1건당)	4.0
	견 책(1회당)	3.0
	불문경고(1회당)	2.0
기타	무단결근(1회당)	1.0

【별지 제1호 서식】 (제5조 제3항 관련)

(급) 승진 후보자 서열명부

[illegible]

【별지 제2호 서식】 (제17조 제5항 관련)

경 력 평 정 표

작성년월일 20 . . .

평 정 대 상		평 정 점			확인자	직 위	
소속		기본경력	월	점		성 명	(인)
직급		초과경력			평정자	직 위	
성명		총 점				성 명	(인)
구분	직종	직 급	재 직 기 간 (부터 ~ 까지)		환산경력 기간		비 고
기 본 경 력					월	점	
					월	점	
					월	점	
					월	점	
					월	점	
초 과 경 력					월	점	
					월	점	
					월	점	
					월	점	
					월	점	
교육 훈련	연도 기 과정 주간 기간 :					성 (적 점)	
포상	종 류	수여일자		발급기관		비 고	
위 평정 내용이 상위 없음을 열람하고 확인함							
20 년 월 일							
열람자		직급		성명		(인)	

근무성적평정 자기기술서								
1. 평정대상기간 : 20 . 01. 01.부터 20 . 12. 31.까지								
2. 피평정자								
피 평 정 자	소	속	성	명	직급(직책)	입 사 일 자	현 직 급	현 업 무
							발 령 일	발 령 일
3. 업무추진실적 또는 추진업무내용(평정대상기간중의 것만 기재)								
업무(과제)명		추진기간		업무비중	추진실적 및 업무내용			
		. . ~ . .		%	(별지사용가능)			
4. 직무관련 교육 및 자격사항(평정대상기간중의 수료 및 취득한 것만 기재)								
구 분		일 자		내 용			비 고	
(교육, 자격증 등)								
5. 기타사항								
구 분		일 자		내 용			비 고	
(표창, 대외실적 등)								

년 월 일

작성자 ○ ○ ○ (인)

근무성적평정표												
평정기준일 년 월 일												
1. 평정대상기간 : 20 . 01. 01.부터 20 . 12. 31.까지												
2. 피평정자												
피 평 정 자	소	속	성	명	직급(직책)	입사일자	현 발	직 령	급 일	현 발	업 령	무 일
3. 평가점수												
성과평가(A)		직무수행능력(B)		교육이수점수(C)		가점점수(D)		감점점수(E)				
점		점		점		점		점				
세부내역 - (감점사항 등 기재)												
4. 평가결과												
최종 평정점수 (A+B+C+D-E)					최종 평정등급							

년 월 일

확인자 ○ ○ ○ (인)

【별지 제5호 서식】 (제12조 제2항 관련)

• 본부장, 팀장, 관장, 5급이상 직원

직무수행능력평가									
					평정기준일		년	월	일
1. 평정대상기간: 20 . 01. 01.부터 20 . 12. 31.까지									
피평정자	소	속	성	명	직급(직책)	입사일자	현직발령일	현업발령일	무일
2. 평정표									
평정요소				평가내역(항목별 10점)			평가자	확인자	
업무수행능력	기획능력 분석판단력			기획능력 또는 지시된 문제의 핵심을 정확히 분석 판단하여 적절한 대책 제시			점	점	
	업무개선 능력			평소 업무개선 등에 노력하여 경제적 효율적으로 활용하는 능력			점	점	
	업무수행 능력			경영방침에 따라 부여된 업무의 처리내용 및 문제점을 정확히 검토 확인하여 보고 및 지시를 신속, 정확하게 함			점	점	
	지시사항 처리			지시사항에 대하여 신속, 정확하게 처리함			점	점	
리더쉽	직원육성노력			직원들의 업무 향상을 위한 지도 및 격려에 뛰어남			점	점	
	통솔력			원만한 지도 통솔로서 직원들이 목표에 달성 할 수 있도록 공헌			점	점	
업무수행태도	경영의식			경영방침의 정확한 이해와 직무의 목표가 일치하게 노력			점	점	
	책임감 과파성 실성			자신의 역할 인식 및 열과 성의로 업무를 완결하며, 어려운 일에 좌절하지 않고 성취를 위하여 적극적이고 성실하게 처리			점	점	
근무태도	복무 및 청렴			평소 복무자세가 좋고 청렴결백한 정신으로 맡은바 업무를 소신껏 처리하려는 자세			점	점	
재단 기여도	업무기여도			업무를 수행하여 재단 위상 및 전체 성과를 기여함			점	점	
평정점수(총점100점)							100점	100점	
평가 소견	평가자								
	확인자								
평가자						확인자			
(서명, 인)						(서명, 인)			

【별지 제6호 서식】 (제12조 제2항 관련)

• 6급이하 직원

직무수행능력평가							
				평정기준일		년	월 일
1. 평정대상기간: 20 . 01. 01.부터 20 . 12. 31.까지							
피평정자	소	속	성	명	직급(직책)	입사일자	현직급 발령일
							현업무 발령일
2. 평정표							
평정요소				평가내역(항목별 10점)		평가자	확인자
업무수행능력	업무성과 및 목표 달성도		계획된 목표를 달성하고, 업무수행결과물의 질이 일정 수준 이상으로 유지함			점	점
	업무분석 해결 능력		부여된 업무와 상황의 핵심을 정확히 이해하고 해결하는 능력이 있음			점	점
	업무개선 노력		평소 업무개선 등에 노력하여 경제적 효율적으로 활용하는 능력			점	점
	규정 및 지식		제반 규정 등 해당 업무 수행에 필요한 지식을 숙지하고 있음			점	점
	신속 및 정확성		해당업무 및 지시사항에 대하여 시간내에 빈틈없이 정확하게 처리함			점	점
업무수행태도	책임감 및 성실성		자신의 역할 인식 및 열과 성의로 업무를 완결하며, 어려운 일에 좌절하지 않고 성취를 위하여 적극적이고 성실하게 처리			점	점
	자기개발 노력		직무와 관련된 자기개인의 발전을 위해 노력함			점	점
	협조성		타 직원과 협력하여 업무를 수행하고, 팀의 일원으로써 공동의 목표를 달성하기 위해 노력함			점	점
근무태도	복무 및 청렴		평소 복무자세가 좋고 청렴결백한 정신으로 맡은바 업무를 소신껏 처리하려는 자세			점	점
재단기여도	업무기여도		업무를 수행하여 재단 위상 및 전체 성과를 기여함			점	점
평정점수(총점100점)						100점	100점
평가 소견	평가자						
	확인자						
평가자					확인자		
(서명, 인)					(서명, 인)		

【별지 제7호 서식】 (제15조 제3항 관련)

이의신청 및 결정서

성명		소속	
직급(직책)		직위	
근무성적평가 결과			
이의신청의 취지 및 이유			
년 월 일 신청자 ○ ○ ○ (서명)			
평정자의 결정내용			
년 월 일 평가자 ○ ○ ○ (서명) 확인자 ○ ○ ○ (서명)			
위원회의 결정내용			
년 월 일 위원 ○ ○ ○ (서명) 위원 ○ ○ ○ (서명) 위원 ○ ○ ○ (서명) 위원 ○ ○ ○ (서명) 위원 ○ ○ ○ (서명)			