	교직원복무 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2007. 2. 2.
		최종개정일자	2022. 6. 20.
		담당부서	행정지원처

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 목포과학대학교(이하 "대학"이라 한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 대학 교직원의 복무에 관하여 특별히 따로 규정한 것을 제외하고 이 규정을 적용한다.

제3조(의무) 모든 교직원은 업무를 수행함에 있어서 다음 각 호를 엄수하여야 한다.

①교직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 명령에 순응하여 그 직무를 완수하여야 한다.

②교직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례·증여 또는 향응을 할 수 없다.

③교직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 집무시간 중 직장을 이탈하지 못 한다.

④교직원은 직장의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안 된다.

⑤교직원은 직위의 고하를 막론하고 성희롱(육체적, 언어적, 시각적 행위포함)을 하여서는 안 된다.

⑥교직원은 직위 고하를 막론하고 직장 내 괴롭힘(신체적·정신적 고통 및 따돌림 등)을 하여서는 안 된다. 〈신설 2019.07.16〉

제4조(기밀준수) 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제5조(협조) 교직원은 업무수행에 관하여 상호 협조하여야 한다.

제6조(집단행위금지) 교직원은 사전 승인 없이 어떠한 집단행위를 하여서는 안 된다.

제7조(겸직금지) 교직원은 겸직할 수 없음을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.

②제1항의 허가는 대학에 대하여 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 없고 담당직무수행에 지장이 없는 경우에 한 한다.

제2장 근 무

제8조(근무시간) ①교직원의 출퇴근시간은 09:00부터 18:00까지로 한다. 단, 강의(주 · 야간)로 인한 퇴근시간은 최종강의시간 종료 후 10분 이후로 한다.〈개정 2012.11.26〉

②직원의 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③〈삭제 2012.11.26〉
④교원은 주 5일 이상 출근하여야 하며, 방학기간 중은 예외로 한다. 다만, 보직교수는 전일 근무로 하며, 학위(석사, 박사)과정 이수중인 자는 주 4일 근무를 허가할 수 있다.
⑤교원의 주당 강의 책임시간은 총장이 따로 정한다.
⑥교원의 교외, 해외출장은 총장의 허가를 받아야 한다.〈개정 2017.4.3.〉

제8조의2 (탄력적근무제)〈조 신설 2020.7.15.〉

① 대학은 해당 교직원과 합의하여 2주 단위기간을 평균하여 소정근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주 40시간의 근로시간을 특정한 날에 1일 8시간의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 1주 최대 연장근로 12시간을 포함할 경우 최대근로시간은 60시간까지로 한다.

② 대학은 교직원과 서면 합의로 다음 각 호의 사항을 정하여 3개월 이내의 단위 기간을 평균하여 제①항에 따라 연장근로 1주 최대 60시간까지 탄력적 근무를 할 수 있다. 교직원과 서면 합의사항은 다음과 같다.

1. 탄력적근무제 해당 교직원
2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다.)
3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항(서명 합의의 유효기간)

③ 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 적용하지 아니 한다.

④ 대학교는 제①항 및 제②항에 의한 탄력적 근로시행 시 기존의 임금 수준이 낮아지지 않도록 한다.

⑤ 탄력근무제 부서는 탄력적 근무시행기간을 정하고 그 기간에 대한 탄력적 근무시간계획(1일 단위 또는 주·월 단위)을 확정한 후 소속 교직원에게 탄력적 근무시간과 같이 근무하게 한다.

⑥ 근무시간은 1일 최대 20시간과 1주 최대 60시간 범위내이고, 평일 휴무시 토요일 또는 휴일(공휴일) 대체근무로 할 수 있다. 단, 업무상 승인된 교직원에 한해 휴일 근무자는 평일에 대체휴일을 부여하고, 대체휴무 사용기간은 1주일 이내에 사용하여야 하고, 다음 정상근무 혹은 업무사정이나 부득이한 사유로 다음 정상근무일 대체휴무가 불가능 한 경우는 그 사유가 해소된 날부터 1주일 이내로 한다.

⑦ 토요일 또는 일요일(공휴일) 근무는 2개 근무조로 편성하여 순환 근무한다.

⑧ 본 조의 탄력적 근무시간은 토요일 또는 일요일(공휴일) 근무조는 〈별지 1〉 또는 〈별지 2〉 서식에 의하여 각 부서별 업무계획 등을 고려하여 주별, 월별로 작성한다.

⑨ 학과 및 부서장은 탄력적 근무·시간, 토요일 또는 일요일(공휴일) 근무상황을 수시로 점검하고, 근무조의 업무 총괄과 복무를 감독하여 근무기강을 확립한다.

⑩ 탄력적 근무·시간, 토요일 또는 일요일(공휴일) 근무자는 휴가, 외출, 조퇴, 출장은 가급적 자제하고 불가피한 사정이 있는 경우에는 대직 승인을 받은 후 근무한다.

제8조의3 (선택적근무제) 〈조 신설 2020.7.15.〉

대학은 복무규정에 따라 업무의 시작 및 종료 시각을 교직원의 결정에 맡기기로 한 직원 또는 부서에 대하여 교직원대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간, 연장근로시간을 포함하면 1주당 최대 52시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1일 8시간, 1주 40시간을 초과하여 근무하게 할 수 있다.

1. 대상 교직원
2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다.)
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 해당 교직원이 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

제9조(근무시간의 변경 및 연장) ①직무의 성질상 필요하다고 인정할 때에는 총장이 근무시간을 변경하거나 연장 또는 단축할 수 있다.

②방학기간과 일조시간상 필요한 경우에는 교직원의 근무시간을 총장이 따로 정하여 지시한다.

제9조의 2(체육활동) 전 교직원의 건강증진을 위하여 수업이 없는 범위 내에서 학기별로 체육의 날 행사를 실시 할 수 있으며, 실시일은 총장이 별도로 지정할 수 있다.(중간고사 및 기말고사 중)〈신설 2013.10.25〉

제10조(휴일) 휴일은 다음 각 호와 같다.

①유급휴일 : 토요일〈개정 2020.7.15.〉 관공서의 공휴일 및 대체공휴일〈개정 2022.6.20〉

②휴일 : 일요일, 개교기념일(3월10일)〈개정 2020.7.15〉

③<삭제 2020.7.15>

④<삭제 2020.7.15>

제11조(시간외 근무) ①총장이 필요하다고 인정할 때는 시간외 또는 휴일근무를 명할 수 있다.

이 경우 다음 날 정상근무에 대한 사항을 근로자 대표와 협의하여 휴무하게 하여 시간외 또는 휴일수당을 지급하지 않을 수 있고 또한 통상임금으로 시간외 또는 휴일수당을 지급할 수 있다. 〈개정 2014.4.21〉〈개정 2022.6.20〉

제12조(당직근무) ①휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난 기타 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 일직, 경비 근무 제도를 둔다.〈개정 2012.11.26〉〈개정 2022.6.20〉

②근무시간은 일직(하계 08:30~18:00,동계 08:30~17:00), 경비근무(계약으로 정함)로 한다.〈개정 2022.6.20〉

③근무자는 근무지를 이탈하지 않고 모든 사고를 미연에 예방하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신속하게 비상연락 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제3장 출 장

제13조(출장교직원) ①총장의 명을 받아 출장하는 교직원(이하 "출장 교직원"이라 한다)은 당해 공무수행을 위하여 전력을 다 하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

②출장 교직원이 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 또는 기타의 방법으로 소속 부서의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.〈개정 2022.6.20〉

③출장복명서는 소속 부서장의 결재를 얻어 행정지원처에 제출한다. 다만, 취업출장은 기획산학처에 복명서를 제출하고, 입시홍보 출장의 경우는 복명서를 교무입학처에 제출 한다.〈개정 2017.4.3〉〈개정 2022.3.15〉

④여비 지급은 귀임 후 5일 이내에 운임과 숙식비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 여비 출장신청서를 작성하여 행정지원처에 신청한다.〈개정 2017.4.3〉

제14조(출장신청) ①출장신청은 출장출발일 5일전에 하여야 한다. 다만, 긴급한 사안은 그러하지 아니한다.〈개정 2012.11.26〉

②출장신청 시 출장을 증빙할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다. 다만, 출장 업무담당자가 총장의 지시를 받았을 경우에는 증빙서류 첨부를 생략할 수 있다.

③제②항의 증빙서류가 외부기관의 공문서에 의한 출장일 경우 학교에 접수된 공문서에 한 한다.

④교원의 국내 학회 출장과 행정직원의 연수신청은 특별한 사유가 없는 한 연1회에 한 한다.〈개정 2013.10.25.〉,〈개정 2017.4.3〉

⑤제④항의 학회출장이란 전공분야 외 일치한 국내 학술진흥재단에 등록된 학회 또는 국제학회(SCI)에 등록된 학회를 말한다.〈개정 2017.4.3〉

제4장 출결관리

제15조(결근)①질병 기타의 사유로 결강 또는 결근하고자 할 경우에는 결강계(보강계획서 첨부) 또는 결근계를 제출하여 소속부서장의 허락을 얻어야 한다.

②부득이한 사정으로 전항의 절차를 밟을 수 없는 경우에는 먼저 구두로 소속부서장에게 보고한 후 결근(결강)계를 제출하여야 한다.

③질병으로 인하여 3일 이상 결근(결강)이 불가피한 경우에는 의사 진단서를 첨부하여야 한다.〈개정2014.4.21〉

15조의2(출근 및 출강관리) ①교직원은 정해진 시간까지 출근하여 직무에 임해야 한다.

②교원은 출·퇴근 서명록 또는 출·퇴근 인식기에, 직원은 출·퇴근 인식기에 출·퇴근 표시를 한다. 〈개정 2021.4.1〉

③교원의 출퇴근 및 출강관리는 교무입학처장이, 직원의 출근관리는 행정지원처장이 한다. 〈신설 2014.4.21.〉,〈개정 2017.4.3〉,〈개정 2021.4.1.〉〈개정 2022.3.15〉

제16조(조퇴・외출・지각) 교직원이 조퇴・외출・지각의 사유가 있을 때에는 소속 부서장의 허가를 받고 소속부서에 비치된 조퇴부, 외출부에 등재하여야 한다.

제17조(벌칙) 교직원이 정당한 사유 없이 결근하였을 때 또는 무단조퇴 및 외출하였을 때에는 그 정상에 따라 승진 대상에서 제외할 수 있다.

제5장 휴 가

제18조(휴가의 구분) 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다.

제19조(연가일수)①직원의 연가는 특별한 사정이 있을 경우를 제외하고 하계 및 동계 방학기간에 실시함을 원칙으로 하며 연가일수는 근속기간별로 다음 표와 같다.

근속기간	1년 미만	1년 이상	3 년 이상	5년 이상	7년 이상	9년 이상	11년 이상	13년 이상	15년 이상	17년 이상	19년 이상	21년 이상
연가일수	최대 11일	15일	16일	17일	18일	19일	20일	21일	22일	23일	24일	25일

〈개정 2014.4.21〉〈개정 2022.6.20〉

②직원의 연가신청은 특별한 경우를 제외하고 동계 · 하계 방학 기간 각 5일 나누어 허가함을 원칙으로 하며, 잔여일은 업무에 지장 없을 경우 분할 신청 할 수 있다.

③교원은 특별한 경우를 제외하고 방학기간에 휴가를 실시하여야 한다.

제19조의2(연가 사용 및 사용촉진) ①교원의 연가는 하계 및 동계 방학기간에 해당연도 연가를 모두 사용한 것으로 본다.〈개정 2018.12.28.〉

②일반직원(계약직 및 조교 포함)은 당해연도에 자신의 연가를 사용하여야 한다.
〈개정 2018.12.28.>

③일반직원(계약직 및 조교 포함)의 연가는 근무시작 후 최초 1년 기간에는 개근한 달에 1일씩(최대 11일)로 한다.〈신설 2018.12.28.〉〈개정 2022.6.20〉

④1년 이상 계속 근무할 경우에는 제19조(연가일수)에 의거 근속연수별 연가일을 당해연도에 사용하여야 한다.〈**신**설 2018.12.28.〉

⑤연가는 각자 담당업무를 감안하여 사용하되 가급적 방학기간에 사용할 것을 권장 한다.〈신설 2018.12.28.〉

⑥대학은 근로기준법 제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진)에 따라 일반직원(계약직 및 조교)에게 연가사용 계획서를 제출토록 하며, 필요시 연가사용 촉진을 위하여 연가사용시기 및 일수 등을 지정 또는 조정할 수 있다.〈신설 2018.12.28.〉

⑦대학이 근로기준법 제61조에서 정하는 각종 조치를 통하여 연가를 소진하도록 노력 하였음에도 불구하고 직원들이 연가를 다 사용하지 않을 경우 미사용 연가에 대하여는 수당을 지급하지 않는다.〈신설 2014.4.21.〉, 〈개정 2018.12.28.〉

제20조(근무기간의 계산) 근무기간에는 휴직기간, 정직기간, 직위해제 기간을 산입 한다. 다만, 법령에 의한 의무수행을 위하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

제21조(연가 일수에의 산입) ①개인사유로 인한 결근 일수는 이를 연가일수에 산입할 수 있다. 〈개정 2014.4.21〉

②〈삭제 2012.11.26〉

제22조(병가) ①교직원의 병가는 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 누계 2월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 요양 중일 때에는 그 기간을 6월까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 집무가 불가능할 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강 영향을 미칠 우려가 있을 때

②병가일수가 3일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다.〈개정 2022.6.20〉

제23조(공가) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.

①법령에 의한 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려할 때

②공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환될 때

③법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려할 때

④천재, 지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제24조(특별휴가) 교직원 본인이 혼인하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호와 같이 특별휴가를 허가할 수 있다.〈개정 2012.11.26〉

①혼인 : 본인(5일), 자녀・형제자매(1일)

②〈삭제 2012.11.26〉

③출산 : 본인(90일), 배우자(10일) 〈개정 2022.6.20〉

④사망 : 배우자(5일), 본인과 배우자 부모(5일), 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모(2일), 자녀와 그 자녀의 배우자(2일), 본인 및 배우자의 형제자매(1일)

⑤〈삭제 2012.11.26〉

⑥원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

제25조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가 기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 〈개정 2022.6.20〉

제26조(휴가기간의 초과) 이 규정에서 규정한 휴가일수를 초과하는 휴가는 결근으로 한다.

제6장 사직 및 사무인계

제27조(사직) 교직원이 사직하고자 할 때에는 사직 1월 전에 소속부서장에게 직접 보고하고 2주일 전에 사직원을 제출하여 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.

제28조(사무인계) 보직교수와 직원이 전보, 면직, 휴직, 퇴직 등의 사유로 그 직을 떠날 때에는 그 담당사무를 소속 상사가 지명하는 자에게 인계하여야 한다.

제29조(사무인계서 작성) ①사무인계는 반드시 서면으로 한다.

②사무인계서는 3부를 작성하여 인계자, 인수자, 입회자가 각각 서명 날인 후 1부씩 보관하며 입회자 분은 부서장과 총장 결재 후 해당부서에 보관한다.

제7장 감 사

제30조(자체 내부감사) ①대학의 학과 및 부서별 업무활동이 관계법령 및 제 규정의 준수 또는 명령 시달에 따라 이루어지는가를 검증 분석하며, 운영의 개선을 도모하기 위하여 자체감사를 실시할 수 있다.
②감사에 필요한 사항은 대학 내부감사 규정에서 정하는 바에 따른다.
〈개정 2017.4.3.〉

제8장 직장 내 괴롭힘의 금지 〈장 신설 2019.07.16〉

제31조(대학 내 괴롭힘 행위의 금지)①대학 내 괴롭힘이란 총장 또는 교수·직원(이하 "교직원"이라 한다)이 학내에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
②총장 또는 교직원은 다른 직원뿐만 아니라 용역근로 직원에 대하여도 대학 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제32조(금지되는 대학 내 괴롭힘 행위) 대학에서 금지되는 구체적인 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속적이고 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 교직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적인 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적인 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제33조(대학 내 괴롭힘 예방교육) ①총장은 대학 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하(이하 "괴롭힘 예방교육"이라 한다)을 년 1회 이상 실시한다.
②괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 괴롭힘 행위
3. 괴롭힘 상담 절차
4. 괴롭힘 사건 처리절차
5. 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖의 괴롭힘 예방을 위한 내용

④총장은 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 교직원들에게 쉽게 확인 할 수 있도록 조치한다.

제34조(대학 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ①누구든지 대학 내에서 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사무처장에게 신고할 수 있다.

②사무처장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 대학 내 괴롭힘 발생사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③대학 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 총장이 따로 정한다.

제9장 기 타 〈장 신설 2019.07.16〉

제35조(장애인인식 개선교육) 대학은 관계법규에 따라 매년 1회 이상 장애인인식개선교육을 실시하고 전 교직원은 반드시 교육을 수강하여야 한다.

제35조의2(긴급복지 신고의무자교육) 대학은 관계법규에 따라 매년 1회 이상 긴급복지 신고의무자교육을 실시하고 전 교직원은 반드시 교육을 수강하여야 한다.〈조신설 2020.1.31.〉

제36조(시행세칙) 이 규정에 명시되지 않은 세부사항은 총장이 별도로 정 할 수 있다.
〈개정 2019.07.16.〉

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 2월 2일부터 시행 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 11월 26일부터 시행 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 4월 03일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 7월 16일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 7월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 6월 20일부터 시행한다.

<별지 1.>

탄력적근무시간 계획표 [20 년 월부터 월까지(3개월간)]

학과(부서) :

첫 째 월		근 무 자		담 당 업 무	해당자 확인(서명)	비고
기간	1주당 근무시간	직급	성명			
0월 첫째주						
둘째주						
셋째주						
네째주						
다섯째주						
둘 째 월		근 무 자		담 당 업 무	해당자 확인(서명)	비고
기간	1주당 근무시간	직급	성명			
0월 첫째주						
둘째주						
셋째주						
네째주						
다섯째주						
셋 째 월		근 무 자		담 당 업 무	해당자 확인(서명)	비고
기간	1주당 근무시간	직급	성명			
0월 첫째주						
둘째주						
셋째주						
네째주						
다섯째주						

<별지 2.>

20 년 월. 탄력적근무시간(계획) 승인 요청서

학과(부서) :

일 자		근 무 자		근 무 내 용	근무승인 서명 (학과/부서장)	비고
년 월 첫째주	근무시간	직급	성명			
0월 일 (월)						
0월 일 (화)						
0월 일 (수)						
0월 일 (목)						
0월 일 (금)						
0월 일 (토)						
0월 일 (일)						
첫째주 총근무일수	**첫째주 총근무시간**				**확인 :**	

학과(부서) :

일 자		근 무 자		근 무 내 용	근무승인 서명 (학과/부서장)	비고
년 월 첫째주	근무시간	직급	성명			
0월 일 (월)						
0월 일 (화)						
0월 일 (수)						
0월 일 (목)						
0월 일 (금)						
0월 일 (토)						
0월 일 (일)						
둘째주 총근무일수	**둘째주 총근무시간**				**확인 :**	