

(재)경기도가족여성연구원

규 정 집

[지침]

○ 부문별 지침

구 분	지 침 [14개]
인 사	1. 일반계약직원 평정지침 2. 포상지침
복 무	3. 탄력근무제 운영지침 4. 대외활동시간 제한에 관한 지침 5. 선택적복지제도 운영지침
보 수	6. 성과연봉 지급에 관한 기본지침 7. 임금피크제 운영지침
재 무	8. 법인카드관리 및 사용지침 9. 상품권 구매 및 사용지침
감 사	10. 골프 및 사행성 오락관련 임직원 행위기준에 관한 지침 11. 부패행위 신고 접수처리 및 보호 등에 관한 운영지침 12. 성희롱예방지침
사무관리	13. 고문변호사 등 운영지침
사업관리	14. 연구사업 수행지침

목 차

【인 사】

일반계약직원 평정지침	3
포상지침	11

【복 무】

탄력근무제 운영지침	17
대외활동시간 제한에 관한 지침	23
선택적복지제도 운영지침	25

【보 수】

성과연봉 지급에 관한 기본지침	31
임금피크제 운영지침	33

【재 무】

법인카드관리 및 사용지침	37
상품권 구매 및 사용지침	43

【감 사】

골프 및 사행성 오락관련 임직원 행위기준에 관한 지침	51
부패행위 신고 접수처리 및 보호 등에 관한 운영지침	55
성희롱예방지침	61

【사무관리】

고문변호사 등 운영지침	67
--------------------	----

【사업관리】

연구사업 수행지침	77
-----------------	----

일반계약직원 평정지침

제 정 2014.4.30 지침 제3호
일부개정 2016.1.22. 지침 제12호
일부개정 2017.12.29. 지침 제19호
일부개정 2018.12.7 지침 제27호

제1조(목적) 이 지침은 일반계약직원에 대한 공정하고 합리적인 인사관리를 위하여 일반계약직원운영규칙(이하 “규칙”이라 한다) 제12조 및 제14조에 의거 일반계약직원의 근무성적평정(이하 “평정”이라 한다)에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(평정의 대상) ①이 지침에 의한 평정의 대상은 규칙 제4조 제3호 및 제4호의 위촉연구원과 행정원으로서 근로계약기간이 1년인 자를 대상으로 한다.<개정 2017.12.29.>

②위촉연구원의 경우 직무특성에 따라 연구직군 위촉연구원과 교육직군 및 사업직군 위촉연구원으로 구분한다. <개정 2017.12.29.>

③원장은 인사관리를 위하여 필요한 경우 제1항에서 정한 평정대상자 이외의 일반계약직원에 대하여 평정을 실시할 수 있다.

제3조(평정의 구분 및 기준) ①평정은 직무특성에 따라 연구직군 위촉연구원, 교육직군 위촉연구원, 사업직군 위촉연구원 및 행정원으로 구분하여 실시한다. <개정 2017.12.29.>

②연구직군 위촉연구원에 대한 평정은 연구수행평가 50%와 근무평가 50%로 한다.

③교육직군 위촉연구원, 사업직군 위촉연구원 및 행정원에 대한 평정은 근무평가 100%로 한다. <개정 2017.12.29.>

제4조(평정의 시기) ①연구수행평가는 연구직군 위촉연구원이 담당하고 있는 연구과제의 연구기간 종료 시마다 실시하며, 근로계약기간 만료 전까지 실시한 연구과제별 연구수행평가 점수의 평균점수를 최종 연구수행평가 점수로 한다. 다만 근로계약기간이 연구기간 내에 만료되는 경우에는 연구기간 종료 전에 실시할 수 있다.

②근무평가는 근로계약기간 중 2회 실시하며 각 회차별 평가점수의 평균점수를 최종 근무평가 점수로 하되, 안정적인 인사관리를 위하여 근로계약일로부터 6개월과 11개월이 되는 기준일로부터 2주 이내에 실시 완료토록 한다.

③제2항의 규정에도 불구하고 제2조 제3항의 규정에 의한 평정대상자는 1회 실시

한 근무평가 점수를 최종 근무평가 점수로 할 수 있다.

제5조(평정자) ①연구수행평가는 연구과제별 연구책임자가 실시한다. <개정 2017.12.29.>

② 근무평가의 평가자는 평정대상자의 소관부서장으로 하며, 평가자별 평가비율은 1단계 평가 시 100%, 2단계 평가 시에는 1차 60% 2차 40%로 한다. <개정 2018.12.7>

③원장은 평정시 기존평정자의 퇴직, 신규임용, 보직이동, 겸직 등으로 인해 현재의 평정자에 의한 평가가 적정하지 않다고 판단될 경우 평정대상자의 상급자 중 평가가 적합하다고 생각되는 자를 평정자로 정할 수 있다.

제6조(평가표) ①평정대상자별 평정은 [별지 제1호] 내지 [별지 제4호]의 평가표에 의한다.

②원장은 평정의 타당성을 제고하기 위하여 평정대상자로 하여금 [별지 제5호]의 업무실적기술서를 작성하게 할 수 있다.

제7조(평정점수의 보정) 원장은 부서 간 차이 또는 평정자 간 차이로 인하여 평정점수의 불균형이 초래되는 등 평정결과의 형평성 확보를 위하여 필요한 경우 평정대상자의 점수를 보정할 수 있다.

제8조(평정결과의 활용) ①평정결과는 평정대상자의 인사관리 제반에 활용할 수 있다.

②위촉연구원 및 행정조원에 대한 평정결과는 근로계약기간의 연장, 무기계약직 전환 심사 등 근로계약 체결 및 근로조건을 정하기 위한 기초자료로 활용한다.

③평정결과 최종 근무평가 점수 80점 미만인 경우는 재계약하지 않을 수 있다. <개정 2016.1.22.>

④ <삭제 2017.12.29.>

제9조(평정의 공개제한) 평정결과는 원칙적으로 공개하지 아니하며 인비로 취급한다. 다만 본인의 요청이 있을 경우 원장이 정하는 바에 따라 제한적으로 공개할 수 있다.

제10조(세부사항) 이 지침 시행과 관련하여 필요한 세부사항은 원장이 따로 정할 수 있다.

부 칙 <2014.4.30>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.1.22>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.12.29.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.12.7>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

연구/교육/사업직군 위촉연구원 근무평가표

평가 대상자	부서명	직 급	성 명	근로계약현황 201×.×.× ~ 201×.×.×(○개월)
--------	-----	-----	-----	------------------------------------

1. 평가항목

항 목	내 용	평가기준					평가 점수
		탁월	우수	보통	부족	불량	
전문성	업무 수행에 필요한 적절한 수준의 전문지식과 기술을 습득하고 업무에 활용한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
정보수집 및 분석능력	필요한 정보를 효과적으로 수집하고 정확히 분석한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
자료작성 및 정리	목적에 따라 논리정연하고 명확하게 자료를 작성하고 정리한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
업무추진력	업무추진에 어려움이 있더라도 목표달성을 위해 최선의 모습을 보인다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
계획성	일의 진행상황을 점검하며 계획성 있게 업무를 수행한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
고객지향성	업무를 부탁한 고객(내/외부)의 입장에서 생각 하려고 노력한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
능동성	관리감독이나 지시가 없어도 스스로 할 일을 찾아 업무를 수행한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
적응력	조직의 기본문화를 이해하고 부여된 업무 파악을 위해 노력한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
근무태도	지도사항 및 업무수행과정, 그 결과에 대하여 성실하고 책임감 있는 자세로 임한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
장래성	타의 모범이 되고 연구원 직원으로서의 성장 가능성이 있다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
소 계 (100점 만점)							

2. 평가자 의견 및 확인

평가자의견	평가자확인
	평가항목별로 객관적인 판단과 양심으로 공정하게 평가하였음. 201×. ×. ×. _____

위촉연구원 연구수행평가표

평가 대상자	부서명	직 급	성 명	근로계약현황
				201×.×.× ~ 201×.×.×(○개월)
담당 연구과제	연구과제명			
	연구기간	201×.×.× ~ 201×.×.×	연구책임자	

1. 평가항목

항 목	내 용	평가기준					평가 점수
		탁월	우수	보통	부족	불량	
명확한 업무수행	업무와 역할을 명확히 이해하고 수행한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
체 계 성	목표 달성을 위해 체계적으로 업무계획을 세우고 수행한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
문제해결	업무수행 시 발생한 문제에 적절히 대처한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
연구관리	연구수행과정을 지속적으로 점검하고 진행 결과를 확인한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
커뮤니케이션	상대방의 의견을 경청하며 원활한 소통을 위해 노력한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
소 계 (50점 만점)							

2. 평가자 의견 및 확인

평가자의견	평가자확인
	<p>평가항목별로 객관적인 판단과 양심으로 공정하게 평가하였음.</p> <p style="text-align: center;">201×. ×. ×.</p> <p style="text-align: center;">_____</p>

【별지 제3호】 <삭제 2017.12.29.>

행정원 근무평가표

평가 대상자	부서명	직 급	성 명	근로계약현황
				201×.×.× ~ 201×.×.×(○개월)

1. 평가항목

항 목	내 용	평가기준					평가 점수
		탁월	우수	보통	부족	불량	
정보수집 및 분석능력	필요한 정보를 효과적으로 수집하고 정확히 분석한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
자료작성 및 정리	목적에 따라 논리정연하고 명확하게 자료를 작성하고 정리한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
OA능력	업무수행에 필요한 한글, 엑셀, 파워포인트 등을 효율적으로 활용할 수 있다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
업무추진력	업무추진에 어려움이 있더라도 목표달성을 위해 최선의 모습을 보인다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
계 획 성	일의 진행상황을 점검하며 계획성 있게 업무를 수행한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
고객지향성	업무를 부탁한 고객(내/외부)의 입장에서 생각하려고 노력한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
능 동 성	관리감독이나 지시가 없어도 스스로 할 일을 찾아 업무를 수행한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
적 응 력	조직의 기본문화를 이해하고 부여된 업무 파악을 위해 노력한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
근무태도	지도사항 및 업무수행과정, 그 결과에 대하여 성실하고 책임감 있는 자세로 임한다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
장 래 성	타의 모범이 되고 연구원 직원으로서의 성장 가능성이 있다	10 ~9	8 ~7	6 ~5	4 ~3	2 ~1	
소 계 (100점 만점)							

2. 평가자 의견 및 확인

평가자의견	평가자확인
	평가항목별로 객관적인 판단과 양심으로 공정하게 평가하였음. 201×. ×. ×. _____

【별지 제5호】 <개정 2017.12.29.>

※ 본 업무실적기술서는 표준안이며 직무특성에 따라 변경 가능합니다.

업무실적기술서(표준안)

1. 인적사항

소속	직급	성명	근로계약현황
			201×.×.× ~ 201×.×.×(○개월)

2. 평정대상기간

평정대상기간	201×. ×. ×. 부터	201×. ×. ×. 까지
--------	----------------	----------------

3. 업무추진실적

※ 직무특성에 따라 업무실적을 자유롭게 기술

4. 직무에 대한 의견

작성자

(서명)

포상지침

제 정 2018.4.10 지침 제22호

제1조(목적) 이 지침은 경기도가족여성연구원(이하 “연구원”) 「인사관리규정」 제25조 (포상)에 의거 직원 포상에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(포상대상) 포상은 연구원 전 직원을 대상으로 하며 개인에게 수여하는 것을 원칙으로 하나 경우에 따라 부서를 대상으로 할 수 있다.

제3조(포상종류) 포상의 종류는 “창의상”, “우수직원상”, “장기근속상”으로 한다.

① “창의상”은 연구·사업과 경영·행정부문으로 구분하여 매년 말 수여한다.

1. 연구·사업부문 : 해당 분야에서 창의적인 업무추진으로 연구원 성과에 기여한 자
2. 경영·행정부문 : 제도개선 및 제안, 관련사업 추진 등 연구원 운영혁신에 기여한 자

② “우수직원상”은 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대해 개원기념일 전후 수여한다.

1. 근무성적이 양호하며 연구원 발전에 공이 있는 자
2. 직무에 성실하거나 또는 봉사 등 선행에 솔선하여 타 직원에 모범이 된 자
3. 대외에 연구원의 명예를 높이 선양한 자
4. 특히 곤란한 업무를 수행하였다고 인정된 자

③ “장기근속상”은 근속년수 만10년, 만20년, 만30년에 도달한 직원을 대상으로 개원 기념일 전후 수여한다.

제4조(포상방법) ① 창의상과 우수직원상은 추천대상자의 부서장이 포상추천서 및 공적조서를 첨부하여 소관부서에 추천하며, 연구원내 사전심의를 거쳐 인사위원회에서 결정한다.

② 장기근속상은 근속년수 산정을 통해 수여한다.

제5조(포상제한) 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 포상할 수 없다. 다만 특별한 공적을 인정해 인사위원회가 포상을 의결한 경우는 예외로 한다.

- ① 징계처분을 받은 사람으로 6개월을 경과하지 않았거나 징계요구 중에 있는 자
- ② 동일한 공적으로 이미 표창을 받았거나 동일한 상을 수상한 후 2년을 경과하지 않은 자

제6조(포상훈격) 포상의 훈격은 원장표창으로 하되, 원장은 표창 대상자에 대해 외부 기관에 표창상신을 의뢰할 수 있다.

제7조(기타) 이 지침의 시행과 관련해 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

포 상 추 천 서

1. 포상 후보자

소 속	직 급	성 명	포상종류

2. 추천사유 (구체적으로 작성)

추천일 : 년 월 일

추천인 : 직위

성명

(서명)

원 장 귀하

공 적 조 서

(전면)

소 속		주 소	
성 명		생년월일	
직위/직급		수공기간 /근무기간	
추천훈격		추천서열	
주요경력			
년, 월, 일	내 용	년, 월, 일	내 용
과거 포상기록(훈장, 포상, 표창별로 기록)			
년, 월, 일	내 용	년, 월, 일	내 용
조 사 자			
소 속			
직 급		직 위	
성 명			

제반 기록에 이상이 없음을 확인함

년 월 일

추천인 직급 직위 성명 (인)

(후면)

공 적 사 항

탄력근무제 운영지침

제 정 2014.6.10. 지침 제4호
일부개정 2015.10.2. 지침 제11호
일부개정 2016.3.7. 지침 제14호
일부개정 2018.10.29 지침 제25호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「복무규정」 제12조 제3항의 규정에 의하여 경기도가족여성연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 탄력근무제 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 “탄력근무”라 함은 통상 근무자의 1주 40시간 근로시간을 유지하면서 직원 스스로 자신의 출·퇴근 시간, 근무시간 및 근무일을 조정하여 근무하는 것을 말하며 구체적인 유형은 다음 각 호와 같다.

1. “시차출퇴근형”은 1일 근무시간 8시간의 근무체제를 유지하면서 출근시간을 자율적으로 조정하는 근무형태를 말한다.
2. “집약근무형”은 주 40시간을 근무하되 1일 10시간을 근무하여 주 4일만 근무하는 형태를 말한다.

[본조 전문개정 2016.3.7.]

제3조(적용범위) 이 지침은 인사관리규정 제3조에서 규정한 모든 직원에게 적용한다.

제4조(운영원칙) 탄력근무제는 업무의 생산성과 직원 개인의 근무만족도를 최대한 반영하여 실시하고, 연구원의 고유사업 및 업무수행에 지장을 주지 않도록 운영하여야 한다.

제2장 실시대상 및 범위

제5조(실시대상) ① 탄력근무제는 원칙적으로 탄력근무를 희망하는 전 직원을 대상으로 하되, 집약근무형 탄력근무제는 박사학위과정에 진학하는 위촉연구원을 대상으로 한다. <개정 2016.3.7.>

② 제1항의 규정에도 불구하고 원장은 연구원의 원활한 업무수행에 지장을 줄 수

있다고 판단되는 직원에 대하여는 그 실시대상에서 제외할 수 있다.

제6조(실시범위) 탄력근무제는 1개월 이상 3개월 이하 단위로 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만 개인의 사정에 따라 필요한 경우 업무에 지장을 주지 않는 범위 내에서 1주일 단위로 실시할 수 있다. <개정 2015.10.2.>

제3장 근무시간

제7조(시차출퇴근형 근무시간) ① 시차출퇴근형 탄력근무를 신청한 직원이 선택할 수 있는 근무시간 유형은 다음 각호와 같으며, 1주간 근무일(월요일부터 금요일까지) 중 특정 요일을 지정하여 탄력근무를 신청할 수 있다. <개정 2015.10.2., 2016.3.7>

1. 07:00~16:00
2. 08:00~17:00
3. 10:00~19:00

② 제1항의 규정에도 불구하고 각 부서장은 업무의 필요에 따라 연장 근무를 명할 수 있다.

③ 중식시간은 탄력근무제 실시에도 불구하고 12:00~13:00까지로 한다.

제7조의2(집약근무형 근무시간) ① 집약근무의 근무시간은 효과적인 업무수행 및 직원의 건강관리를 위해 오전 09:00부터 휴게시간을 제외하고 하루 10시간으로 정한다.

② 휴게시간은 12:00~13:00 및 18:00~19:00로 한다.

[본조 신설 2016.3.7.]

제8조(공동근무시간) 부서간 업무협조 및 연구원 고객의 불편을 최소화하기 위하여 '10:00~12:00' 및 '13:00~16:00'는 모든 직원들이 동시에 근무하는 공동근무시간으로 한다. <개정 2015.10.2.>

제4장 근무명령

제9조(탄력근무의 승인) 탄력근무를 하고자 하는 직원은 탄력근무 시작 일주일 전까지 다음 각 호의 서식에 따라 반드시 부서장의 사전 승인을 받아야 한다. 여기서 신청자가 부서장인 경우 원장의 승인을 받아야 한다. <개정 2018.10.29.>

1. 시차출퇴근형 : [별지 제1호 서식]
2. 집약근무형 : [별지 제2호 서식]

[본조 전문개정 2016.3.7.]

제10조(시차출퇴근형 탄력근무의 변경) 탄력근무제 실시기간 중에 불가피한 사유로 근무시간을 변경하고자 하는 직원은 [별지 제3호 서식]에 따라 근무시간을 변경할

수 있다. 다만 제9조에 따라 승인을 받은 탄력근무 실시기간 중 1회에 한한다.
<개정 2015.10.2., 2016.3.7.>
[조명개정 2016.3.7.]

제5장 복무관리

제11조(부서장의 복무관리의무) 부서장은 탄력근무제를 실시하는 소속 직원의 복무 기강이 해이되지 않도록 수시로 지각 등 근무상황을 점검하며, 긴급 업무처리 등에 대비하여 비상연락체제를 상시 유지토록 조치하여야 한다.

제12조(근태상황 관리) 복무관리 담당부서는 탄력근무제를 실시하는 직원의 근무상황의 점검 및 기록유지에 철저를 기하여야 한다.

부 칙 <2014.6.10>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행일 이전에 원장의 승인을 받은 탄력근무는 이 지침에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2014.10.2>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.3.7>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.10.2>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호] <개정 2015.10.2., 2016.3.7., 2018.10.2.>

등록번호				
등록일자				
결재일자				
공개구분	공 개			

탄력근무 신청서 (시차출퇴근형)								
신 청 자	소속		직급(위)			성명		
실시기간	20 ~ 20 (개월 또는 주)							
근무유형 선택 ("○"표시)	신청시간			신청요일				
	07:00~16:00	08:00~17:00	10:00~19:00	월	화	수	목	금
신청사유								

상기와 같이 탄력근무(시차출퇴근형)를 신청합니다.

20 년 월 일

[별지 제2호] <개정 2015.10.2., 2016.3.7., 2018.10.2.>

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	공 개

협 조			

탄력근무 신청서			
(집약근무형)			
신청자	소속	직급(위)	성명
신청기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)		
근무일/시간 (5일미만/ 총40시간)	근무시간 현황		근무시간
	월	: ~ :	시간
	화	: ~ :	시간
	수	: ~ :	시간
	목	: ~ :	시간
	금	: ~ :	시간
비상연락처			
비고			

상기와 같이 탄력근무(집약근무형)를 신청합니다.

20 . . .

[별지 제3호] <신설 2016.3.7.서식 제2호 → 제3호, 2018.10.2.>

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	공 개

탄력근무 변경신청서									
(시차출퇴근형)									
신 청 자	소속			직급(위)			성명		
탄력근무 승인기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월 또는 주)								
변경내역	변경기간	20 . . . ~ 20 . . .							
	구 분	신청시간			신청요일				
		07:00~16:00	8:00~17:00	10:00~19:00	월	화	수	목	금
	당 초								
	변 경								
변경사유									

상기와 같이 탄력근무(시차출퇴근형) 변경을 신청합니다.

20 년 월 일

대외활동시간 제한에 관한 지침

제 정 2014.4.10 지침 제2호

제1조(목적) 이 지침은 직원의 대외활동이 경기도가족여성연구원의 고유사업 및 업무수행에 지장을 주지 않도록 대외활동규칙(이하 “규칙”이라 한다) 제4조 및 제6조에 의거 대외활동시간 제한에 관한 기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 규칙 제3조 각 호에서 정한 대외활동 중 정기적인 대학출강 및 학위과정 이수를 제외한 모든 대외활동에 적용한다.

제3조(대외활동시간의 제한) ① 직원은 반기별로 48시간을 초과하지 않는 범위 내에서 대외활동을 하여야 한다.

② 제1항의 시간 산정은 대외활동을 위한 실제 소요시간을 기준으로 하며, 48시간을 초과한 경우에는 대상 직원의 연차휴가에서 공제한다.

③ 당해연도 연차휴가 일수를 소진한 경우에는 초과시간만큼 다음의 계산식에 따라 보수월액에서 차감한다.

○ 보수월액 × 0.7 × 1/30 × 초과한 대외활동 시간 수/8

④ 복무관리부서는 체계적인 대외활동관리 및 복무기강 확립을 위해 반기별 대외활동 점검실적을 각 부서에 통보한다.

제4조(규정의 준용) 이 지침에서 규정하는 것 이외의 사항에 대하여는 경기도가족여성연구원의 제 규정을 준용한다.

부 칙 <2014.4.10>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

선택적복지제도 운영지침

제 정 2016.5.18. 지침 제15호
일부개정 2018.7.30. 지침 제24호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 경기도가족여성연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 선택적 복지제도의 운영에 관한 세부 업무처리 기준을 정함으로써 선택적 복지제도의 효율적 운영과 직원의 복지증진을 도모함을 원칙으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “선택적 복지제도”란 사전에 설계된 다양한 복지항목 중 임직원 개인에게 배정된 복지예산 한도 내에서 본인의 선호와 필요에 따라 자신에게 적합한 복지혜택을 선택할 수 있게 하는 제도를 말한다.
2. “기본항목”이란 선택적 복지제도의 복지혜택 중에서 직원이 의무적으로 선택하도록 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
3. “자율항목”이란 선택적 복지제도의 복지혜택 중에서 직원이 자율적으로 선택할 수 있도록 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
4. “복지점수”란 선택적 복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말하며, 복지점수 1포인트는 1천원에 상당하는 것으로 한다.
5. “기본복지점수”란 제3조 적용대상자에게 균등하게 부여되는 복지점수를 말한다.
6. “변동복지점수”란 개인별로 차등 부여되는 복지점수를 말한다.
7. “월할계산”이란 해당 연도의 복지점수를 12개월로 나누어 계산하는 것을 말하며, 월 15일 이상을 1개월로 본다.

제3조(적용범위) ① 선택적 복지제도 적용대상은 연구원에 소속하고 있는 임직원(이하 “직원”이라 한다)으로 다음 각호와 같다.

1. 임원 : 원장
 2. 직원 : 연구원 직접 고용 대상 직원(단기계약직(아르바이트) 제외)
- ② 휴직자에 대하여는 [별표1]과 같이 휴직사유에 따라 그 적용범위를 달리한다.
- ③ 시보근무 중인 사람에 대하여는 예산 미확보 등 부득이한 사유가 있을 경우 그 예산이 확보될 때까지 선택적 복지제도의 적용을 제한 또는 배제할 수 있다.

④ 파견을 받는 기관에서 보수를 지급하는 파견자에 대하여는 원칙적으로 파견을 받는 기관에서 선택적 복지제도를 적용한다. 다만, 파견을 받는 기관에 예산이 마련되어 있지 않은 경우에는 기관 간의 협의에 따라 연구원에서 선택적 복지제도를 적용할 수 있다.

제2장 선택적 복지제도의 설계

제4조(복지항목의 구성) 선택적 복지제도의 복지혜택은 기본항목과 자율항목으로 구성한다.

제5조(기본항목) 기본항목은 전체 직원에게 의무적으로 선택하게 하거나 일정요건에 해당하는 경우 자동적으로 적용받게 되는 것으로 항목은 원장이 따로 정한다.

제6조(자율항목) ① 자율항목은 원장이 소속 직원의 복지수요를 감안하여 정하는 복지혜택으로서 자기계발·건강관리·여가활용(레저·취미)·가정친화 등을 위한 것으로서 복지점수 사용이 가능한 항목의 예시는 [별표 2]와 같다.

② 자율항목은 직원 개인의 복지수요에 따라 복지점수 범위 내에서 연중 수시로 선택하여 사용할 수 있다.

제7조(복지항목의 조정) 원장은 복지항목별로 적정한 복지점수를 정하여야 한다. 다만, 선택적 복지제도의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 일부 복지항목별 복지점수를 조정 또는 제한할 수 있다.

제3장 복지점수의 부여 및 관리

제8조(개인별 복지점수 부여기준) ① 직원에게 부여되는 연간 복지점수는 기본복지점수와 변동복지점수의 합계로 한다.

② 기본복지점수는 매년 예산의 범위에서 소속 직원에게 일률적으로 배정한다.

③ 변동복지점수는 다음 각 호와 같으며, 근속연수는 매년 1월 1일을 기준으로 계산한다. <개정 2018.7.30>

1. 근속복지점수 : 근속기간 1년당 10점씩, 최고 200점까지 배정한다.

2. 장기근속자격려점수 : 근속기간 11년차 직원에게 300점씩 배정한다. <개정 2018.7.30>

④ 시간선택제 직원의 경우 전일제 직원과 동일한 기준으로 배정한다. <개정 2018.7.30>

제9조(복지점수 부여 및 관리) ① 복지점수는 연도별로 부여한다.

② 복지점수는 해당 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.

③ 연도 중에 신규채용·복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하거나, 직위 해제·해임·파면·휴직 등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유 발생일을 기준으로 월할 계산한다.

제4장 운영 및 회계

제10조(비용지급 및 회계처리) ① 직원의 개인별 선택항목 사용에 따른 비용은 공급자에게 직접 지불하거나, 사후 정산 방식에 의하여 지급할 수 있으며, 사후 정산에 의한 비용의 지불은 지급 신청 후 1개월 이내에 계좌입금 방식에 의하여 처리함을 원칙으로 한다.

② 선택적 복지제도 운영 소관부서장은 매월 단위로 신청내역을 검토하여 복지비 지급의 승인 여부를 결정하고 복지비 지급조서를 일괄 작성하여 지급처리 함으로써 장부회계 절차를 간소화 할 수 있다.

제11조(복지카드 사용) 선택적 복지제도의 효율적인 관리를 위하여 금융기관의 전산 관리 시스템을 이용한 별도의 복지카드를 발급하여 사용할 수 있다.

부 칙 <2016.5.18.>

이 지침은 공포한 날부터 시행하되, 선택적 복지점수는 2016년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 <2018.7.30>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

휴직자에 대한 선택적 복지제도의 적용 (제3조제2항 관련)

구 분	기 간	선택적 복지제도의 적용기준
질병휴직	1년 이내	전 항목 적용
행방불명	3개월 이내	기본항목 적용
병역, 법정의무수행	복무기간	적용배제
육아휴직	1년 이내	전 항목 적용
가족돌봄휴직	90일 이내	전 항목 적용
특별휴직	1년 이내	전 항목적용

【별 표2】

복지점수 사용이 가능한 자율항목 예시 (제6조 관련)

구분	수혜범위	수혜대상	사용가능 항목 예시
자기계발	학원수강, 도서구입, 세미나 연수비 등 능력발전을 위한 복지항목	본인 및 부양가족	<ul style="list-style-type: none"> - 영어 등 외국어학원, 컴퓨터 등 전산관련학원, 자격증취득관련 등 학원수강 - 시집, 소설, 에세이 등 교양도서, 법률서적 등 전문도서, 낚시, 바둑 등 교양잡지, 어학기, 전자사전, 교육용 만화, CD 등 구입
건강관리	병의원 외래진료, 약 구입, 안경 구입, 운동시설 이용 등 건강진단, 질병예방 건강증진 등을 위한 복지항목	본인 및 부양가족	<ul style="list-style-type: none"> - 헬스, 스퀘시, 요가, 기수련, 수영장, 킥복싱 등 건강시설 이용 - 한약, 영양제 구입 등 건강관리 - 등산화, 등산가방, 조깅화, 수영복, 아령, 테니스 라켓, 자전거, 인라인스케이트 등 운동기구 구입 - 감기 등 내과진료, 종합검진, 안과진료, 한방치료 등 의료비 - 안경, 콘택트렌즈, 보청기, 의족 등 구입
문화여가	여행 시 숙박시설 이용, 레저시설 이용, 영화연극관람 등 건전한 여가활용을 위한 복지항목	본인 및 부양가족	<ul style="list-style-type: none"> - 여행사에서 판매하는 패키지 상품(국내, 국외), 철도여행 상품 등 여행경비(KTX, 고속버스 등 대중교통 승차권구입, 여행과 관련있는 식사비용) - 민박, 모텔 등 숙박비용, 찜질방 등 여가생활 - 야구, 농구 등 운동경기 관람 - 스키, 래프팅, 등산, 낚시 등 - 요리, 바둑, 무용, 꽃꽂이, 서예, 서화, 탭댄스 강습, 피아노 등 악기교습 - 놀이공원 입장권, 놀이시설 이용권, 유람선 이용권 등 - 뮤지컬, 음악회, 서커스 등 공연관람 - 고궁, 동물원, 유적지, 박물관, 전시관, 아쿠아리움 등 관람 - 문화행사 참여/관람 등
가족친화	보육시설·노인복지시설 이용, 기념일 꽃 배달 등 일과 삶을 조화롭게 병행할 수 있도록 지원하는 복지항목	가족 (배우자 및 직계존비속)	<ul style="list-style-type: none"> - 기념일 선물(꽃 배달, 케익 등 구입) - 안마기, 자석요 등 선물구입, 효도관광 - 유치원, 놀이방, 어린이집 보육시설 이용 등 - 영어, 웅변, 미술, 피아노, 태권도 학원 등 위탁교육비

성과연봉 지급에 관한 기본지침

제 정 2015.3.25 지침 제6호

일부개정 2016.2.4 지침 제13호

일부개정 2017.9.13 지침 제18호

(제명 개정 : 성과연봉 지급에 관한 기본지침)

제1조(목적) 이 지침은 경기도가족여성연구원(이하 “연구원”이라 한다) 「보수규정」 제9조에 의거 직원에게 지급하는 성과연봉의 지급대상, 지급방법, 지급시기 등 성과연봉 지급에 관한 기본원칙을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2017.09.13.>

제2조(적용범위) ①이 지침은 인사관리규정 제3조에서 규정한 연구원 소속 직원에게 적용하되, 일반계약직원 중 단기계약직원과 초빙연구위원(비상근)은 제외한다.
②직원의 성과연봉 지급과 관련하여 다른 규정에 특별히 정하고 있는 경우 외에는 이 지침에서 정하는 바에 따른다. <개정 2017.09.13.>

제3조(성과연봉 지급원칙 및 종류) ①성과연봉은 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지 (이하 “평가대상기간”이라 한다)의 성과에 대한 평가결과에 대하여 당해 연도(평가대상 다음연도) 예산의 범위 내에서 개인별로 차등하여 지급한다.

②성과연봉은 성과평가의 종류에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. “내부평가성과급” : 연구원 근무성적평정(이하 “근무평정”이라 한다) 결과에 따라 지급하는 성과급
2. “경영평가성과급” : 경기도 공공기관 경영평가(이하 “경영평가”라 한다) 결과에 따라 지급하는 성과급

[본조 전문 및 조명 개정 2017.09.13.]

제4조(성과연봉 지급대상) ① 성과연봉은 평가대상기간 중 연구원에 근무한 실적이 있는 직원을 지급대상으로 한정한다. <개정 2017.09.13.>

②제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 성과연봉을 지급하지 아니한다. 여기서 휴직(업무로 인한 부상 또는 질병으로 인한 경우 제외), 직위해제, 징계, 1개월을 초과하는 장기병가(업무로 인한 부상 또는 질병으로 인한 경우 제외) 등의 사유로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간은 “실제로 근무한 기간”에 산입하지 않는다.

1. 평가대상기간 중 실제로 근무한 기간이 2개월 미만인 직원(일반계약직원 포함)

<개정 2016.2.4.>

2. 재계약 심사 시 업무성과가 저조하여 재계약되지 않고 퇴사한 일반계약직원
<개정 2016.2.4.>

제5조(지급방법) ①성과연봉은 평가대상기간 중 실제로 근무한 기간에 비례하여 월
할 계산하여 지급한다. 다만 근무한 기간이 15일 미만일 경우에는 지급하지 아니
한다. <개정 2017.09.13.>

②성과연봉 지급율은 예산의 범위 내에서 근무평정 결과를 기준으로 원장이 정한
다. 다만 경영평가성과급은 경영평가 결과 후속조치에 의한 경기도지사의 지급률
결정범위 내에서 정하여야 한다.

③평가대상기간에 해당하는 근무평정 결과가 없는 직원의 경우에는 평가대상 직전년
도 평정결과를 적용하여 내부평가성과급을 지급하며, 직전년도 근무평정 결과도
없는 경우에는 최저 지급률로 지급한다.

④시간선택제 직원은 근무시간에 비례하여 지급한다. <개정 2017.09.13.>

제6조(지급시기) ①내부평가성과급은 근무평정 결과 및 성과연봉 예산이 확정된 날부
터 3월 이내에 지급한다.

②경영평가성과급은 경기도로부터 경영평가 결과 및 지급률 결정범위가 확정·통
보된 날로부터 3월 이내에 지급한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행하되, 2014년도 1월 1일부터 12월 31일
까지를 평가대상기간으로 하는 근무성적평정 및 경영평가 결과에 따른 성과연봉
지급 시부터 적용한다.

부 칙 <2016.2.4.>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.09.13.>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

임금피크제 운영지침

제 정 2017.01.19. 지침 제16호

일부개정 2017.05.31. 지침 제17호

제1조(목적) 이 지침은 경기도가족여성연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 보수규정 제5조에 의거 임금피크제 시행에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임금피크제”란 직원이 일정연령에 도달한 시점부터 정년까지 보수를 감액 조정하는 제도를 말한다.
2. “임금조정기간”이란 임금피크제 적용에 따라 보수가 감액 조정되는 기간을 말한다.
3. “임금조정률”이란 임금피크 대상자의 임금조정기간에 감액 조정되는 기본연봉의 비율을 말한다.

제3조(적용대상) 임금피크제는 연구직, 사무직, 기능직 및 무기계약직 직원에 대하여 적용한다.

제4조(적용기간) ① 임금피크제는 만 60세 정년퇴직 예정일(6월 30일 또는 12월 31일) 이전 만 3년간 적용한다. 다만 최초로 근로계약을 체결하는 직원의 정년 잔여기간이 만 3년 미만인 경우에는 예외로 한다.

② 인사담당부서장은 임금피크제 대상자에게 제1항에 따른 기준일 이전에 임금피크제 적용 사실을 통지하여야 하며, 대상 직원에게 희망직무 제안서를 요구할 수 있다.

제5조(보수의 조정) ① 임금피크제 대상자의 보수는 임금피크제 적용 직전의 기본연봉을 기준으로 다음과 같이 매년 일정비율을 감액 지급한다.

구 분	1차년도	2차년도	3차년도
임금조정 기간	정년퇴직 3년 전 다음날 ~ 정년퇴직일 2년 전	정년퇴직 2년 전 다음날 ~ 정년퇴직일 1년 전	정년퇴직 1년 전 다음날 ~ 정년퇴직일
임금조정률	5%	10%	5%

② 제1항의 산정연봉에는 매년 임금인상률을 적용하며, 기타 보수에 관한 사항은 보수규정에 따른다.

제6조(직무 및 인사) ① 임금피크제 대상 직원에 대하여는 연구원의 인력운영 여건, 직무경력, 자격요건 및 희망직무 등을 고려하여 적정 직무를 부여한다.

② 임금피크제 대상 직원에게는 보직을 부여하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만 인사위원회 심의를 통해 연구원의 경영 및 사업에 크게 기여할 것으로 인정되는 경우에는 예외로 한다.

제7조(교육 등의 지원) 임금피크제 대상 직원에 대하여 교육·창업·구직 등에 필요한 지원을 할 수 있으며, 지원 방법 등 세부사항은 별도로 정한다.

제8조(연봉계약) 임금피크제 대상 직원은 임금조정기간별로 조정된 연봉계약서를 작성한다.

제9조(퇴직금) ① 임금피크제 대상 직원은 임금피크제 적용 직전에 퇴직금 중간정산을 실시한다.

② 임금피크제 적용 이후에는 임금지급률이 변경되는 시점에 퇴직금을 중간정산할 수 있다.

제10조(근로조건) ①선택적 복지포인트 등 복리후생은 임금피크제 적용 직전과 동일하게 적용한다.

②임금피크제 대상 직원의 근로시간은 임금피크제 적용 이전의 소정근로시간을 원칙으로 한다. 다만 원장은 임금삭감률을 감안하여 재택근무를 허가할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) ① 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

② 이 지침에 따라 처음으로 임금피크제를 적용받는 직원은 1958. 1. 1. 이후 출생자로 한다.

부 칙 <2017.05.31.>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

법인카드관리 및 사용지침

제 정 2015.8.31 지침 제7호

제1조(목적) 이 지침은 경기도가족여성연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 법인신용카드(이하 “카드”라 한다)의 관리 및 사용에 관한 기준 등을 정함으로써 카드의 적정사용으로 예산집행의 투명성제고와 도덕적 해이 방지를 목적으로 한다.

- 제2조(카드관리)** ① 카드의 관리부서는 총괄부서와 사용부서로 구분한다.
- ② 총괄부서는 회계업무를 담당하는 부서로 하며, 사용부서는 총괄부서로부터 카드를 배부 받아 사용하는 부서를 말한다.
 - ③ 총괄부서는 카드의 발급신청, 카드 배부기준의 설정 및 사용부서의 배부, 법인카드의 총괄관리, 기타 카드관리 및 사용에 필요한 사항 등을 담당한다.
 - ④ 사용부서는 총괄부서에서 규정한 카드 보관, 관리, 사용에 필요한 사항을 준수하여야 한다.
 - ⑤ 총괄부서로부터 카드를 배부 받은 사용부서의 장은 카드관리책임자가 된
 - ⑥ 사용부서의 장은 카드 사용 시 카드사용현황을 철저히 관리하여야 한다.

제3조(카드의 발급 및 배부) ① 법인카드는 다음의 업종에서 사용을 제한하는 「클린카드」로 발급하여야 한다.

의무적 제한업종

- 일반유흥주점 : 접객원을 두고 술을 판매하는 유흥주점
(룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등)
- 무도유흥주점 : 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 유흥주점
(클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 카페, 스탠드바 등)
- 기타주점 : 대포집, 선술집 등과 같이 접객시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점
(와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주집, 선술집 등)
- 위생업종(이.미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스)
- 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 헬스클럽, PC방, 스키장)
- 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타업종(성인용품점, 총포류판매)

- ② 총괄부서의 장은 실, 국, 센터에 각1매 배부가 원칙이며 단, 부서장이 센터장을 겸하고 있을 경우 1매만을 배부한다.
- ③ 카드사용자는 카드의 사용목적이 소멸되는 즉시 카드관리책임자에게 이를 반납하여야 한다.
- ④ 카드를 분실한 경우 카드사용자는 지체 없이 사용부서 카드관리책임자 및 총괄부서관리책임자에게 보고 또는 통보해야 한다.

제4조(카드의 사용) ① 카드는 예산편성목적 수행에 필요한 범위 내에서 본 지침에 정해진 절차를 걸쳐 사용하여야 한다.

- ② 예산집행의 투명성을 제고할 수 있거나 간편하게 처리할 수 있는 경우에는 다른 규정이나 지침에 위배되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 카드를 사용하여야 한다.
- ③ 카드를 사용하고자하는 자는 카드관리책임자에게 용도, 금액 등에 대한 보고 후 사용함을 원칙으로 한다.
- ④ 카드는 사용부서장(카드관리책임자)이 보관하는 것을 원칙으로 하나 담당업무 특성상 카드를 빈발하게 사용하여야하거나, 사용기간이 일정하지 않은 경우에는 사용부서장(카드관리책임자)의 승인을 받아 카드를 일정기간 소지할 수 있다.
- ⑤ 법인카드의 사용 시 카드매출전표에는 카드사용자가 직접 자신의 이름을 기재하여야 한다.
- ⑥ 법인카드로 사용한 경비는 업무관련성이 객관적으로 인정되는 경우를 제외하고는 토·일 및 공휴일 사용을 금한다. 다만, 불가피하게 사용한 경우에는 카드관리책임자의 확인을 필한 사유를 총괄부서에 제출하여야 한다.

제5조(사용의 제한) ① 카드사용자가 회의장소와 상이한 권역에서 식비 등을 지출하는 사유를 별도로 명기하여야 한다.

- ② 카드사용자가 업무상 필요에 의해 비근무일에 사용하는 경우에는 주된 상대방의 소속, 성명 및 사유를 증빙서류에 명기하여야 한다.
- ③ 카드를 개인적인 용도로 사용하여서는 아니된다.
- ④ 카드를 가족을 포함하여 타인에게 대여하여서는 아니된다.

제6조(대금의 결제) ① 카드사용자는 카드사용 후 업무일 기준5일 이내에 기본결재문서, 카드매출전표 등 관련서류를 첨부하여 회계부서에 대금 결제를 위한 조치를 취하여야 한다. 다만, 장기출장 및 행사, 기타 불가피한 경에는 5일을 초과할 수 있다.

- ② 회계부서에서는 사용부서에서 제출한 관련서류의 검토, 사용기준 및 용도, 사용제한 위반유무 확인 등 필요한 검토·확인을 거쳐 대금결제를 위한 절차를 이행한다.
- ③ 회계부서 담당자는 제2항에 의한 검토 결과 대금결제 절차를 진행하지 못할 사유가 있을 경우 즉시 보완을 요청하여야 한다.

제7조(확인 의무 등) ① 총괄부서는 법인카드의 위법·부당한 사용을 방지하기 위해 사용내용을 주기적으로 점검하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항에 착안하여야 한다.

1. 심야, 휴일, 자택 인근 등 업무와 무관한 시간 및 장소에서 사용
2. 휴가기간 중 법인카드 사용
3. 동일 일자 동일 거래처 반복 사용(분할 결제 여부를 확인하기 위한 것을 말한다)
4. 법인카드를 이용한 상품권 구매

제8조(업무추진비 집행대금 결제의 특례) ① 법인카드로 업무추진비를 집행하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상(회의참석자의 소속 및 회의인원 등)을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 한다.

② 집행금액이 건당 50만원 이상인 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

③ 주된 상대방의 기재 의무를 회피할 목적으로 50만원 이상 사용하면서 수차례에 걸쳐 사용한 것처럼 분할 결제하여서는 아니된다.

제9조(미정산 시 조치사항) 카드사용 후 제6조 제1항 내지 제2항에 의한 정산절차이행을 지연할 경우 총괄부서는 일정기간 당해카드의 사용정지를 위한 조치를 취할 수 있다.

제10조(카드사용금액의 환수) ① 카드사용자가 본 지침 또는 기타 관련규정을 위반하여 카드를 부정하게 사용한 경우 총괄부서에서는 관련 사실을 검토하여 필요한 경우 카드사용 대금 회수 등의 조치를 취할 수 있다.

② 카드사용대금을 환수할 경우 카드사용자 및 관련 결재권자가 연대하여 책임을 진다.

제11조(법인카드 사용내역 모니터링) ① 총괄부서 담당자는 법인카드 집행내역을 해당 카드사 홈페이지에 접속하여 수시로 점검하여 법인카드가 적절하게 사용되고 있는지 확인하여야 한다.

② 제1항의 모니터링 과정에서 부적절한 법인카드 사용으로 의심되는 거래에 대해서는 그 위법·부당 여부를 확인하기 위해 별지 양식에 따라 사용부서에 소명서와 증빙 자료 제출을 요구할 수 있다.

③ 제2항의 소명과정을 통해 부적정 사용이 확인된 경우 제10조의 절차에 따라 처리 한다.

제12조(개인카드의 사용금지) 모든 예산의 집행은 법인신용카드에 의하며, 개인카드의 집행은 금지함을 원칙으로 한다. 다만 불가피하게 개인카드를 집행한 경우에는 사유를 명기하고 해당부서장의 확인을 얻어 청구하여야 한다.

제13조(기타) 법인카드 사용으로 발생하는 포인트의 경우, 현금으로 전환하여 기타수입을 예산에 계상하여야 한다.

부 칙 <2015.8.31>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

법인카드 사용 소명서

사용 목적(적요)			
문서번호		카드관리자	
사용일시		사용금액	
참석자			
지적의견에 대한 구체적인 소명			
증빙자료			
<p>위와 같이 법인카드 사용 소명서를 제출합니다.</p> <p>20</p>			
사용자 : 소속	직급	성명	(인)

상품권 구매 및 사용지침

제 정 2015.9.18 지침 제10호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 경기도가족여성연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직원이 업무 수행과 관련하여 상품권을 투명하고 합리적으로 구매·사용 및 관리하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 연구원 소속 직원에게 적용하며, 상품권과 관련하여 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “상품권”이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 일정한 금액이나 물품 또는 용역의 수량이 기재(전자 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다.)된 무기명증표를 발행·매출하고 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 상품권발행자 등으로부터 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 유가증권을 말한다.
2. “총괄관리부서”는 상품권에 대한 총괄적인 관리를 담당하는 주관부서를 말한다.
3. “집행부서”라 함은 상품권을 구매 및 사용하는 부서를 말한다.

제2장 상품권의 구매

제4조(구매원칙) ① 상품권을 구매하고자 하는 부서는 총괄관리부서와 상품권 구매 계획 및 구매 가능 여부를 협의하여야 한다.

② 상품권을 구매할 때에는 법인카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 사용목적 및 사용대상 등과 관련하여 부득이한 경우에는 계좌입금 등의 방법으로 구매할 수 있다.

제5조(예산집행과목) 상품권은 연구원의 예산집행과목을 명확히 하여 구매하여야 한다.

제6조(구매방법) ① 500만원 이상의 상품권 구매 시에는 종류별, 구매처별 견적비교 등 비교절차를 거쳐 할인율이 가장 높은 상품권을 우선적으로 구매하여야 한다.

다만, 온누리 상품권 등 정부 시책 등에 따라 우선적으로 구매할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 할인율이 가장 높은 상품권이 복수일 경우에는 직원선호도 등을 감안하여 상품권을 선택 구매한다.

제7조(통합구매) 상품권 집행부서는 예산절감을 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우에는 통합구매 가능 여부를 우선 검토하여 통합구매 하여야 한다.

1. 연간 사용수량이 정해져 있어 일괄하여 구매할 수 있는 경우
2. 타 부서와 동일한 목적으로 동일한 상품권을 구매하는 경우

제3장 상품권의 사용 및 관리

제8조(상품권 사용용도) ① 상품권은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에 사용할 수 있다.

1. 직원에게 지급되는 포상금 또는 격려금
2. 제도운영, 경진대회 및 공모전 개최에 따라 지급되는 포상금
3. 연구과제 수행 시 조사, 면접 참여자 답례품
4. 기타 연구원 운영 및 사업추진을 위하여 원장이 인정하는 경우

제9조(상품권의 목적외 사용금지) ① 구매한 상품권(상품권 구매에 따라 부수적으로 발생한 상품권 포함)은 당초 구입목적 외에 사적인 용도로 사용할 수 없으며, 상품권을 현금화하거나 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급할 수 없다.

② 상품권은 제1항 외에 다음 각 호에 해당하는 용도로 사용할 수 없다.

1. 명절 등에 감독기관·상급기관에 지급하는 경우
2. 사업 홍보 등을 이유로 감독기관·상급기관·언론관계자 등에게 지급하는 경우
3. 단순 격려차원에서 직원에게 상품권을 지급하는 경우

제10조(상품권 사용내역 관리) ① 상품권은 <별지 제1호서식>에 구매일자, 목적, 구매처, 예산과목, 금액, 배부일자, 수령인 등을 명확히 기재하여 그 내역을 관리하여야 한다.

② 상품권 대량구매 및 법인카드 사용실적에 따른 인센티브 차원에서 지급된 상품권은 <별지 제1호서식>에 그 발생사유를 적고 통합관리하여야 한다.

③ 상품권을 구매한 경우에는 매출전표, 수령증, 세금계산서, 그 밖에 정당한 자료 등으로 증빙하여야 한다.

④ 상품권을 배부하는 경우에는 상품권 수령여부를 확인하기 위하여 <별지 제2호서식>에 의거 실제 수령인의 자필서명을 받아야 한다. 다만, 자필서명이 어려운 경우에는 그 사유를 기재하고 상품권 구매자 서명을 받아 관리한다.

⑤ 상품권 구매 및 배부대장은 각 집행부서에서 작성·관리하고, 그 구매 및 사용 내역을 총괄관리부서에 제출하여야 한다.

제4장 사후관리

제11조(관리감독) 총괄관리부서는 부서별 상품권 구매, 사용 등에 관하여 다음 각 호의 내용을 수시로 점검하여야 하며, 필요한 경우 연간 자체감사계획과 연계하여 일괄점검 할 수 있다.

1. 상품권 구매 예산의 적정성
2. 예산절감을 위한 검토절차 이행여부
3. 상품권의 목적 외·사적사용 여부
4. 상품권 사후관리 실태

제12조(제재조치) 총괄관리부서는 제11조에 따른 상품권 사용내역 점검결과 상품권의 부적정한 사용이 발견된 경우에는 이를 원장에게 보고하고, 징계·환수 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제13조(사용내역 공개) 총괄관리부서는 상품권 구매용도, 구매수량, 총구매액 등 상품권 구매·사용에 대한 현황을 <별지 제3호서식>에 의거하여 연구원 홈페이지에 공개하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

상품권 구매 및 배부 대장

(원)

연번	구 매 내 역									배 부 내 역					
	일자	종류	목적 (내용)	구매처	결제방법	예산 과목 (발생사유)	구매상세내역			일자	종류	배부대상	수령인	지급수량 (금액)	누계
							액면액	매수	구입금액						
1															
2															
3															
4															
월계															
누계															

- 주 1) ①상품권 종류 : 백화점상품권, 주유상품권, 도서상품권, 문화상품권, 구두상품권, 온누리상품권, 기타상품권 등
 ②대량구매에 따라 부수적으로 발생한 상품권은 구매상세내역에 액면액 및 매수 기재(구매금액 미기재)
 ③법인카드 사용실적에 따른 인센티브 차원의 부수적인 상품권은 지출결의서와 연계없이 기재
 ④배부대상 : 외부고객(단체), 외부고객(개인), 내부직원 중 기재
- 주 2) 수령증(별지 서식2)을 첨부한다.

【별지 제2호서식】

(개인별 작성용)

수 령 증

- 배 부 내 용 :
- 배부담당자 :
- 상품권 수령내역

일자	수량	종류	금액	비고
(예시) 2015.9.1	2	문화상품권	20,000	

상기 내용과 같이 상품권을 정히 수령하였음을 확인합니다.

수 령 자 : (서명)

(일괄 작성용)

수령증

□ 배부내용 :

□ 상품권 수령내역

일자	수량	종류	금액	수령인	서명	비고
(예시)						
2015. 9. 1	2	문화상품권	20,000	홍길동	홍길동	
계						

위 상품권을 정히 수령하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

담당자 : (서명)

※ 수령인 자필서명이 불가피한 경우, 그 사유를 비고란에 기입하고 상품권구매자(담당자) 서명을 받아 보관

20 년도 상품권 구매 및 사용내역

(단위 : 매, 천원)

구분 월별	구매내역			사용내역		
	수량	금액	용도	수량	금액	용도
계						
1월						
2월						
3월						
4월						
5월						
6월						
7월						
8월						
9월						
10월						
11월						
12월						

골프 및 사행성 오락관련 임직원 행위기준에 관한 지침

제 정 2007.5.31 규칙 제23호
일부개정 2008.4.21 규칙 제55호

제1조(목적) 이 지침은「경기도가족여성연구원 임직원행동강령」제27조의 규정과 국민권익위원회「골프 및 사행성 오락관련 공직자 행위기준에 관한 지침(2006.3.20)」에 의거 경기도가족여성연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 세부기준을 정함을 목적으로 한다. <개정 2008.4.21>

제2조(적용범위) 이 지침은 연구원에 속한 모든 임직원에 대하여 적용한다. <개정 2008.4.21>

제3조(골프행위의 제한) ① 임직원은 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 되며 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 행동강령책임관 또는 원장에게 신고하여야 한다. 다만, 사전신고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후 보고하여야 한다.

② 임직원은 직무관련임직원간 접대성, 청탁 등을 목적으로 한 골프는 같이 하여서는 아니된다.

제4조(사전신고의 범위) 제3조의 규정에 의한 “부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우”는 다음과 같다.

1. 가족·여성관련 연구기관 또는 민간사회단체와 사업계획의 수립·시행을 위한 의견교환 등 업무협의를 위하여 필요한 경우
2. 원장이 정관의 목적사업 수행을 위한 업무협의를 등 사전에 필요하다고 판단하여 허용한 경우
3. 그 밖에 부득이하다고 판단되어 사전 신고한 경우

제5조(신고절차) ① 제3조의 규정에 의한 신고는 별지 제1호 서식에 의한다.

② 원장도 행동강령책임관에게 신고서를 제출하거나 통지하여야 한다.

제6조(신고대장 관리) 행동강령책임관은 신고사항에 대하여 별지 제2호 서식에 의한 신고대장에 기록하고, 유지·관리하여야 한다.

제7조(사행성 오락행위 제한) ① 임직원은 직무관련자와 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 같이 하여서는 아니된다.

② “사행성 오락”이라 함은 우연의 결과나 불확실한 승패에 의하여 금품 등 경제적 이익을 취할 목적으로 행위하는 불건전한 오락을 의미한다.

제8조(위반여부에 대한 상담) 이 지침의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

제9조(징계) 이 지침 위반 시 원장은 해당 직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2007.6.1부터 시행한다.

제2조(준용) 이 지침에 사용되는 용어는 「경기도가족여성연구원 임직원행동강령」 제2조를 준용한다.

부 칙 (정관 제4호 부칙 제2조에 의한 개정) <2008.4.21>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

【별지 제1호서식】

직무관련자와의 골프 신고서			
신고자	소 속		
	직 급(위)		성 명
신 고 내 용			
일 시		장 소	
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재		
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재		
사 유			
비 고			

200
 위 신고인 ○○○ 인

부패행위 신고 접수처리 및 보호 등에 관한 운영지침

제 정 2015.9.18 지침 제9호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 경기도가족여성연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 부패행위 및 임직원 행동강령 위반행위 신고 접수처리, 신고자 보호 등에 관한 업무를 적정하고 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “부패행위”란 법 제2조제4호 가목부터 다목까지 중 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.
2. “임직원 행동강령”이란 법 제8조제1항에 따라 제정·운영하고 있는 연구원 임직원 행동강령을 말한다.
3. “신고자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말하며, 내부 및 외부 신고자를 구분하지 않는다.
 - 가. 연구원에 부패행위를 신고한 자
 - 나. 국민권익위원회, 감사원, 수사기관에 부패행위를 신고한 자
 - 다. 연구원을 지도·감독하는 공공기관에 부패행위를 신고한 자
 - 라. 연구원 임직원 행동강령 위반행위를 신고한 자
4. “협조자”란 신고자 외에 신고와 관련하여 진술 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자를 말한다.

제3조(원장의 책무) ① 원장은 교육·홍보 등 적절한 방법으로 임직원 등에게 부패척결에 대한 의식을 고취하고 건전한 직업윤리를 확립함으로써 부패방지에 노력할 책무를 진다.

② 원장은 부패행위를 방지하기 위하여 법령상, 제도상 또는 행정상의 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정할 때에는 즉시 이를 개선 또는 시정하여야 한다.

③ 원장은 부패행위 신고를 장려하고 부패행위 신고자 보호 등을 위해 노력하여야 한다.

제4조(임직원의 청렴의무) ① 임직원은 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 직무하여야 하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

② 임직원은 그 직무를 행함에 있어 다른 공직자가 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 이를 피신고자의 소속기관·감독기관, 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 중 어느 하나의 기관에 반드시 신고하여야 한다.

제5조(책임관의 지정) ① 원장은 감사 또는 민원조사를 총괄하는 직원이나 이에 상당하는 직원을 부패행위 신고 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 담당하는 책임관으로 지정하여야 한다. 이 경우 「임직원 행동강령」에 따른 행동강령책임관이 이를 겸임할 수 있다.

② 원장은 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보될 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 책임관은 소속 임직원 등에 대한 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호, 이와 관련된 교육 등에 관한 업무를 총괄한다.

제2장 신고의 접수 및 처리

제6조(신고 상담·접수) ① 책임관은 지정된 장소에서 부패신고에 관한 상담을 하되, 필요한 경우 소속 기관 외의 장소에서 실시할 수 있다.

② 책임관은 부패행위 신고를 접수하고자 하는 자에게 신고자의 인적사항과 신고 취지 및 이유를 기재한 기명의 문서로써 하게 하여야 하며, 신고대상과 부패행위의 증거 등을 함께 제시하도록 하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 문맹자 등의 경우에는 임직원이 대리하여 작성하고, 그 내용을 읽어준 후 신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서를 접수하게 할 수 있다.

④ 책임관은 제1항부터 제3항까지 규정에 따른 상담, 부패행위 신고내용 및 신고자의 인적사항 등이 누설되지 않도록 하여야 한다.

제7조(신고의 조사·처리) ① 책임관은 접수된 신고내용에 대하여 신고자를 상대로 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특정에 필요한 사항을 확인하여야 한다.

② 책임관은 신고사항에 대한 진위여부 등을 확인하는데 필요한 범위 내에서 이해관계인 또는 관계직원에게 출석 후 의견진술 등의 요구, 필요한 자료·서류제출 등을 요구할 수 있다. 책임관은 신고내용을 조사한 결과, 당해 부패행위 혐의가 사실로 판명된 경우에는 징계, 환수 등에 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 책임관은 접수한 신고내용에 대하여 조사할 권한이 없거나, 조사하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우에는 당해 신고자에게 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 또는 해당 공공기관의 감독기관(감독기관이 없는 경우에는 해당 공공기관을 말한다.) 등에 직접 신고를 하도록 안내하거나, 신고자의 동의를 얻은 후 관계 공공기관으로 송부할 수 있다.

⑤ 제4항에도 불구하고 금품수수, 공금횡령·유용 등과 같이 범죄혐의가 있는 경우에는 수사기관에 수사의뢰, 고발 등의 조치를 반드시 취하여야 한다. 이 경우 「직무관련 범죄고발규칙」을 준용할 수 있다.

⑥ 책임관은 조사과정에서 신고자 등이나 그 친족 또는 동거인이 신고 등을 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 해당 신고와 관련한 조사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의등)의 규정을 준용하되, 필요한 경우 관할 경찰서 등에 신고자의 신변보호조치를 협조 요청하여야 한다.

⑦ 책임관은 신고사항을 조사·처리한 후 그 결과를 신고자에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제8조(신고의 취하) ① 책임관은 신고자가 신고를 취하하고자 하는 경우 서면이나 전자문서 등을 통해 접수한 후 “종결”로 처리할 수 있다.

② 책임관은 제1항에 따라 신고가 취하된 경우에도 신고내용이 어느 정도 확인되거나 부패행위 또는 임직원 행동강령 위반행위에 해당된다고 판단되는 때에는 조사를 계속 진행할 수 있다.

제9조(신고의 종결) ① 책임관은 신고사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 종결할 수 있다.

1. 신고내용이 명백히 거짓이거나 타당하지 않은 경우
2. 신고자 또는 피신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
3. 신고자가 신고서나 증빙자료 등에 대한 보완요구를 2회 이상 받은 후 보완기간 내에 보완하지 아니한 경우
4. 신고내용에 대하여 처리결과를 이미 통지하였거나, 다른 공공기관에서 조사 또는 처리한 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
5. 신고내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 사항 외에는 새로운 증거가 없는 경우
6. 그 밖에 신고내용이 부패행위 또는 임직원 행동강령 위반행위와 관련이 없거나, 입증할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제1항의 규정에 따라 종결한 경우 그 사유를 포함하여 종결한 사실을 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제3장 부패행위 신고자의 보호 등

제10조(신분비밀보장) ① 임직원은 누구라도 신고자라는 사정을 알면서도 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 암시하거나 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니된다.

② 책임관은 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 서면으로 신분공개동의서를 제출받아야 한다.

제11조(불이익조치 등의 금지) ① 임직원은 누구든지 부패행위 신고 등을 한 이유로 신고자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불이익조치를 부당하게 하여서는 아니된다.

1. 파면, 해임, 해고 등 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 정직, 감봉, 강등, 승진제한이나 이에 준하는 조치
3. 전보, 전출, 업무 미부여, 직무 재배치 등의 인사조치
4. 성과평가·동료평가의 차별 및 그에 따른 임금·상여금 등 차별지급
5. 교육·훈련 등 자기개발 기회의 취소, 예산·인력 등 가용자원의 제한, 보안정보·비밀정보 사용정지 및 취급자격의 취소 등 근무조건상 차별
6. 주의·관심대상자 명단을 작성하거나 공개, 집단따돌림, 폭행·폭언 등의 신체적·정신적 고통 야기
7. 직무에 대한 표적 감사·조사 및 그 결과의 공개
8. 인·허가 취소 등 행정적 불이익조치
9. 물품·용역계약의 해지 등 경제적 불이익조치
10. 그 밖의 신분상 불이익·근로조건상 차별 또는 행정적·경제적 불이익조치

② 임직원은 부패행위 신고나 이와 관련된 진술 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고 등을 취소하도록 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위를 해서는 아니된다.

③ 제1항 또는 제2항에도 불구하고 신고자는 불이익조치 등을 당하였다고 판단되는 경우에는 원장 또는 책임관에게 구제 신청을 할 수 있다.

④ 책임관은 신고자로부터 제3항에 따른 불이익조치 등의 구제신청을 접수한 경우 신속하게 조사에 착수하여야 한다.

⑤ 임직원은 누구든지 제3항, 제4항에 따른 조사에 성실히 응하여야 한다.

⑥ 원장은 신고자가 신고를 한 이유로 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 당하였거나 당할 것으로 예상되는 때에는 해당 불이익조치의 원상회복·전직·징계의 보류 등 신분보장조치와 그 밖에 필요한 조치를 취하거나 책임있는 관계직원에게 취하도록 하여야 한다.

⑦ 원장은 신고자가 신고로 인하여 인·허가 등의 취소, 계약의 해지 등 행정적·경제적 불이익을 당한 때에는 원상회복 또는 시정을 위하여 인·허가, 계약의 잠정적인 효력유지 등에 필요한 조치를 취하거나 책임있는 관계직원에게 취하도록 하여야 한다.

제12조(불이익의 추정 등) ① 신고자가 불이익조치 등의 구제신청을 하거나 법원에 원상회복 등에 관한 소를 제기하는 경우 해당 신고와 관련하여 불이익을 당한 것으로 추정한다.

② 제1항에도 불구하고 신고자가 신고의 내용이 허위라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우에는 이 지침에 따른 보호를 받지 못한다.

제13조(신변보호) 책임관은 신고자가 신고를 한 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 신고자 등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

제14조(책임의 감면 등) ① 신고를 함으로써 그와 관련된 자신의 비위가 발견된 경우 그 신고자에 대하여 징계를 감경 또는 면제할 수 있다.

② 이 지침에 따라 신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않는 것으로 본다.

제15조(협조자 보호) 신고와 관련하여 신고자 외에 진술 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자에 대한 비밀보장, 신분보장 및 신변보호 등에 관하여는 제10조부터 제14조까지의 규정을 준용한다.

제16조(인사조치 등의 우선적 배려) ① 원장은 근무성적 평정, 승진 등의 인사조치 시 부패행위 신고를 한 임직원에게 대해 우선적으로 배려하여야 한다.

② 원장은 신고에 의하여 현저히 연구원에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 신고를 한 자에 대하여 포상, 보상금 또는 포상금을 지급할 수 있다.

③ 제2항에 따라 신고자에게 포상, 보상금 및 포상금 지급에 관한 사항 등을 공정하게 심의·의결하기 위하여 위원회를 구성·운영할 수 있다.

④ 원장은 제1항 또는 제2항에 따른 조치를 하는 경우에 신고자의 동의 없이 신고내용, 사실 등이 누설되지 않도록 유의하여야 한다.

제17조(징계 등) ① 원장은 이 지침을 위반한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대해서는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 제10조제1항을 위반하여 신고자의 신분을 누설한 자
2. 제11조제1항 또는 제2항을 위반하여 신고자에게 불이익조치 등을 한 자
3. 제11조제5항 따른 조사에 성실히 응하지 아니한 자
4. 제11조제6항 또는 제7항에 따른 기관장의 조치 요구에 불응한 자

② 원장은 제7조제6항 및 제13조에 따른 신변보호대상자의 신분을 공개한 자에 대해서는 고발 등의 조치를 취하여야 한다.

제18조(관계기관간 협의 및 협조) 책임관은 신고 상담·접수, 조사·처리 및 신고자 보호과정에서 필요하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회 또는 감사·조사·수사기관에 협의를 요청하거나 협조를 하여야 한다.

제19조(지침적용) ① 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자의 보호 등과 관련하여 이 지침과 다른 지침의 적용이 경합하는 경우에는 이 지침을 우선 적용한다.

② 다른 지침을 적용하는 것이 신고자 등에게 유리한 경우에는 그 지침을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

성희롱예방지침

제 정 2014.9.30 지침 제5호

제1조(목적) 이 지침은 '여성발전기본법 제17조의2' 및 '공공기관의 성희롱예방지침'의 규정에 따라 경기도가족여성연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 성희롱 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 연구원의 모든 직원(원장과 고용관계에 있는 자를 모두 포함한다)에 대하여 적용한다.

제3조(성희롱의 정의) 이 지침에서 사용하는 "성희롱"이란 여성발전기본법 제3조 제4호의 규정에 의한 성희롱을 말한다.

제4조(원장의 책무) 원장은 성희롱 예방교육의 실시, 성희롱 고충상담창구의 설치·운영, 성희롱 고충처리절차의 마련 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 강구하여야 한다.

제5조(고충상담창구) ① 성희롱 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 사무국에 성희롱 고충상담창구(이하 "고충상담창구"라 한다)를 둔다.

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱 고충상담원(이하 "고충상담원"이라 한다)을 지정하되, 인사 또는 복무 담당 직원을 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 성희롱 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정 에 관한 사항
4. 성희롱 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱 예방 업무

④ 고충상담창구에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장을 작성·비치하여야 한다.

제6조(예방교육) ① 사무국은 매년 성희롱 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여 원장에게 보고하여야 한다.

② 성희롱 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱 예방에 관한 법령
2. 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 기타 성희롱 예방에 관한 사항 등

③ 사무국은 성희롱 예방교육을 실시한 경우 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제7조(고충 신청) ① 성희롱과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 고충을 신청할 수 있다.

② 제1항 규정에 의한 고충의 신청은 별지 제2호 서식에 의한다.

제8조(상담 및 조사) ① 고충상담원은 성희롱과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.

② 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의해 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

④ 조사 과정에서 사무국장은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다.

제9조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 원장(인사·복무 등에 관한 권한을 원장으로 부터 위임받은 자를 포함한다)은 성희롱 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니된다.

② 원장은 피해자의 피해를 주장하는 자의 의사를 고려하여 가해자와의 업무분장과 업무공간을 분리하는 등 피해자의 신변을 보호해야 한다.

③ 고충상담원 등 성희롱 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니된다.

제10조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담원은 성희롱 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 성희롱 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조의 규정에 의한 성희롱 고충심의위원회의 토의에 부쳐 처리하게 할 수 있다.

제11조(성희롱 고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱 사안의 처리와 관련하여 원장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성하며, 심의의 공정성 확보를 위해 고충상담원은 위원이 될 수 없다.

③ 위원장은 원장이 되고, 위원은 원장이 위촉한다.

④ 위원장을 제외한 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니된다. 다만 직원 중 한쪽 성의 비율 부족 등 부득이한 사유가 인정되어 노사협의회의 의결을 거친 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기안이 되고, 기타 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제12조(위원회의 회의) ① 위원회는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정위원 기피 신청이 가능하고 해당위원은 회피할 수 있다.

제13조(조사의 종결) 조사결과 성희롱에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제14조(재발방지조치 및 징계 등) ① 원장은 성희롱의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자를 불이익하게 할 수 없다.

② 원장은 법령 및 연구원 제규정에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

부 칙 <2014.9.30>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

【별지 제1호서식】 (제5조 관련)

고충접수 및 처리대장								
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속부서				담당	국장

【별지 제2호서식】 (제7조 관련)

성희롱 고충 신청서					
접수일	20		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 <small>※ 대리인이 신청하는 경우</small>	성명		소속	
		직급		성별	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
상 담 (신 청) 내 용	※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구사항 <small>※ 조사를 원하는 경우</small>	1. 성희롱의 중지() 2. 공개사과() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기타()				
처리결과					
※ 관련 자료 첨부					

고문변호사 등 운영지침

제 정 2015.9.18 지침 제8호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 경기도가족여성연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 고문변호사 위촉 및 소송수행변호사의 선임 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “고문변호사”라 함은 연구원의 업무와 관련된 법률자문, 소송수행 변호사 평가, 소송수행 등에 활용하기 위하여 연구원과 고문계약을 체결한 변호사를 말한다.
2. “소송수행 변호사”라 함은 연구원과 소송사건에 대하여 위임에 관한 계약을 체결한 변호사를 말한다.

제3조(심사위원회) ① 제5조에 의한 고문변호사의 위촉 및 제8조의 소송수행변호사 선임을 위한 심사위원회는 5명 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 원장이 위촉한다.

② 원장은 고문변호사 위촉의 공정성을 확보하기 위하여 외부전문가를 위원으로 참여시킬 수 있으며, 이 경우 외부위원의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 법학교수
2. 판사, 검사, 변호사의 직에 5년(군법무관 경력포함) 이상 근무한 경력이 있는 사람
3. 기타 연구기관, 공공기관 운영에 관하여 전문지식과 경력을 가진 사람

제2장 고문변호사

제4조(고문변호사의 자격) 원장은 연구원 업무를 수행함에 적합하다고 인정되는 변호사로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 고문변호사로 위촉할 수 있다.

1. 판사 또는 검사를 역임한 사람
2. 변호사 경력 5년(군법무관 경력포함)이상인 사람
3. 1호 또는 2호에 해당하는 사람을 포함한 법무법인

제5조(고문변호사 위촉) ① 고문변호사는 개업 중인 변호사 또는 법무법인 중 학회, 대한변호사협회 등 외부기관의 추천을 받은 자 또는 공개모집 등의 절차를 거쳐 응모한 자 중에서 심사위원회의 평가를 거쳐 원장이 위촉한다.

- ② 고문변호사 위촉 심사 시 평가기준은 [별표1]과 같다.
- ③ 고문변호사의 임기는 2년으로 한다. 다만 제7조의 평가결과 등을 고려하여 1년 단위로 재위촉 할 수 있다.
- ④ 고문변호사는 다음 각호의 어느 하나에 해당하지 아니하여야 한다.
 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 2. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나거나 집행이 면제된 후 2년이 지나지 아니한 자
 3. 「변호사 징계처분 집행규정」에 따라 정직 6개월 이상, 정직처분 후 2년이 지나지 아니한 자
 4. 제7조의 평가결과 점수가 낮아 해촉된 후 2년이 지나지 아니한 자
- ⑤ 법률자문 및 소송수행 소관업무 부서장(이하 “소관부서장”이라 한다.)은 제4항의 결격사유 여부 확인을 위하여 위촉 전에 대한변호사협회 등의 협조를 받아 징계내역 등을 조회하여야 한다.

제6조(법률자문료) ① 원장은 고문변호사에게 예산의 범위내에서 매월 자문료를 지급할 수 있다. 다만 정액의 자문료는 월 50만원 이내로 한다.

② 정액의 고문료 외에 특별한 사안에 대한 법률자문을 할 경우 별도의 법률자문료를 지급할 수 있다.

제7조(고문변호사 평가) ① 소관부서장은 고문변호사의 계약기간이 만료된 경우 <별지 제1호서식>에 따라 평가한다.

② 원장은 고문변호사 평가결과 평가점수가 낮은 경우에는 해당 고문변호사를 해촉하거나 연임을 제한할 수 있다.

제3장 소송수행변호사

제8조(소송사건 등의 위임 계약) ① 소송수행변호사를 선임하려는 경우에는 공개모집의 방법으로 선임한다.

② 제1항에 따라 선임하는 경우 공모에 참여한 복수의 변호사로부터 수임제안서를 받아 심사위원회의 평가를 거쳐 선임한다.

③ 소송수행변호사 선임 심사 시 평가기준은 [별표2]와 같다.

④ 제1항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소송 관련 업무에 대한 전문성, 소송수행 실적 등을 고려하여 수의계약으로 소송수행변호사를 선임할 수 있다.

1. 집행정지, 가압류, 가처분, 제소 및 응소기한 임박 등 긴급하게 선임할 필요가 있는 경우

2. 고도의 전문성이 요구되거나 경영에 중대한 영향을 미칠 수 있는 경우
 3. 착수금이 2천만원 이하인 경우
 4. 경쟁방식 입찰에서 유찰된 경우
 5. 계약의 목적 및 성질상 수의계약이 불가피한 경우
- ⑤ 제4항의 규정에도 불구하고, 다음 각호에 해당하는 경우에 대해서는 그 사유가 발생한 날로부터 1년 이내에는 수의계약을 할 수 없다.
1. 연구원에서 3년이상 근무한 경력이 있는 변호사
 2. 연구원에서 3년이상 근무한 경력이 있는 임직원이 근무하는 법무법인
- ⑥ 수의계약 방식으로 소송대리인 선임할 경우에는 균등배분을 원칙으로 한다. 다만 소송수행 평가결과가 우수등급(S~A)에 해당하는 경우 20%범위 내에서 가산하여 배분할 수 있다.
- ⑦ 소송사건 등의 위임제한에 대해서는 제5조제4항을 준용한다.

제9조(소송수행평가) ① 소관부서장은 심급별 소송이 종결된 때에는 <별지 제2호 서식>에 따라 소송수행변호사를 평가한다.

② 원장은 제1항의 평가결과 소송수행 변호사의 성실성 및 소송수행능력 등이 부족하다고 인정되는 때에는 해당 변호사의 선임을 해지하거나 재선임을 제한할 수 있다.

제4장 보 칙

제10조(청렴서약) 고문변호사와 계약을 체결하는 경우 부패·이해충돌 방지를 위해 고문변호사로부터 <별지 제3호 서식>의 청렴서약서를 받아야 한다.

제11조(이해충돌행위 금지 등) 법률고문 및 소송수행 변호사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 연구원과 소송 진행 중인 상대방의 소송 수입
2. 연구원과 소송 진행 중인 상대방을 위한 법률 자문
3. 연구원과 소송사건의 소송 수행 과정에서 알게 된 미공개 정보의 이용
4. 그 밖에 연구원 업무 또는 소송사무와 상충되는 업무의 수행
5. 계약의 목적 및 성질상 수의계약이 불가피한 경우

제12조(직무회피 및 신고의무) 법률고문 및 소송수행 변호사는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신고 후 직무를 회피하여야 한다.

1. 본인 또는 친족이 해당 소송사건 또는 법률자문과 관련이 있는 경우
2. 연구원을 당사자로 하는 사건의 상대방 소송 수입 및 법률자문을 하게 된 경우
3. 연구원과 직무상 이해관계가 있는 기관, 단체 등에서 자문·고문·임원 등으로 활동하거나 관련사업체 운영 등 영리활동을 하는 경우

제13조(고문변호사 등의 해촉·해임) 법률고문 및 소송수행 변호사가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 때에는 해촉·해임할 수 있다.

1. 정당한 사유없이 연구원이 의뢰한 업무를 기피한 때
2. 연구원이 당사자가 되는 소송사건에서 상대방을 위한 행위를 한 때
3. 금품·향응 제공, 업무상 비밀유출, 미공개 정보이용 등 공익에 반하는 행위를 한 때
4. 위촉 또는 선임된 이후 제5조제4항 따른 결격사유가 발생한 경우
5. 제11조 및 제12조를 위반한 경우

제14조(정보공개) ① 소관부서장은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 그 밖에 관련법령이 허용하는 범위에서 다음 각 호의 내용을 연구원 홈페이지에 공개한다.

1. 관련규정(법률고문 및 소송수행 변호사 위촉 기준·절차·위촉계획 등)
2. 법률고문 및 소송수행 변호사 위촉현황(변호사 성명, 소속 법무법인, 위촉기간 등)
3. 소송대리 현황(법률고문 및 소송대리인별 사건수임 건수 등)

② 법률고문 및 소송대리 계약체결 시에는 사전에 위촉 및 수임현황 공개에 대한 동의를 거쳐야 하며, 동의하지 않는 경우 위촉대상에서 제외한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

고문변호사 공모 평가기준

평가부문	구분	배점	평가내용
소송 수행 · 법률 자문 능력	소송수행 능력의 적정성	30점	<ul style="list-style-type: none"> •최근 3년 이상 소송수행실적 (건명, 소가, 소송수행결과, 수행기간, 소송위임기관)
	법률자문수행 능력의 적정성	30점	<ul style="list-style-type: none"> •최근 3년 이상 법률자문 수행실적
	담당변호사 구성의 적정성	20점	<ul style="list-style-type: none"> •보유 변호사 중 고문변호사로 위촉될 경우 업무를 수행할 수 있는 담당변호사 수 및 변호사별 학력 및 경력, 전문분야, 최근 3년 이상 전문분야별 수행실적 •공공기관 등에서 고문변호사 수행실적
고문변호사 청렴성		20점	<ul style="list-style-type: none"> •업무를 수행할 고문변호사가 제5조 제4항 등의 결격사유에 해당 되는지 여부

소송수행변호사 공모 평가기준

평가부문	구분	배점	평가내용
소송수행능력	소송내용 파악의 적정성	20점	<ul style="list-style-type: none"> •소송내용을 정확하게 파악하고 있는지 여부 •유사사례(판례등) 확인 등 사건내용 검토가 충실한지 여부 •쟁점사항 중 누락항목이 없는지 여부 등
	수행성실도 및 수행능력	30점	<ul style="list-style-type: none"> •변론 진행계획, 증거자료 확보방법 등 소송수행계획을 제대로 제시하고 있는지 여부 •담당변호사 이외에 법인의 전문팀 등으로부터 지원이 가능한지 여부와 승소가능성
	담당변호사 구성의 적정성	20점	<ul style="list-style-type: none"> •사건 담당변호사(파트너 변호사 및 실무변호사)가 유사소송을 수행한 실적이 있는지 여부 •담당변호사의 경력 등으로 보아 사건수행에 적합한지 여부 <ul style="list-style-type: none"> * 파트너변호사의 경력 등으로 보아 소송을 총괄 수행하는데 적정한지 여부 * 실무변호사가 근무경력이 너무 짧은 것은 아닌지 여부 등
수임료의 적정성		30점	<ul style="list-style-type: none"> •업무를 수행할 고문변호사가 제5조 제4항 등의 결격사유에 해당 되는지 여부

고문변호사 법률자문 결과 평가표

1. 자문 건명 :

2. 평가표(법무법인 000)

□ 만족도 평가(의뢰부서)

평 가 항 목	점 수												
<p>1. 자문의 정확성(50점) : 질의내용에 부합하는 자문이 이루어졌는가?</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>													
<p>2. 자문의 유용성(25점) : 자문이 업무추진, 의사결정에 유용하였는가?</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>													
<p>3. 자문의 적시성(25점) : 자문의 회신기일이 시기적절하였는가?</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">회신기일</th> <th style="padding: 5px;">5일이내</th> <th style="padding: 5px;">7일이내</th> <th style="padding: 5px;">10일이내</th> <th style="padding: 5px;">13일이내</th> <th style="padding: 5px;">15일초과</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">점 수</td> <td style="padding: 5px;">25점</td> <td style="padding: 5px;">20점</td> <td style="padding: 5px;">15점</td> <td style="padding: 5px;">10점</td> <td style="padding: 5px;">5점</td> </tr> </tbody> </table>	회신기일	5일이내	7일이내	10일이내	13일이내	15일초과	점 수	25점	20점	15점	10점	5점	
회신기일	5일이내	7일이내	10일이내	13일이내	15일초과								
점 수	25점	20점	15점	10점	5점								

3. 평가결과 종합의견

: S(90점 이상), A(80점 이상), B(70점 이상), C(60점 이상), D(60점 미만)

4. 법률자문 관련 개선사항

변호사 소송수행 평가기준

평가부문	구분	평가기준	건당 배점	해당 건수	총건수	평가 점수	비고
①기본 점수	기본 배점	-					
②감점 요인	수행 성실도 및 수행능력	청구금액 오류					
		보정사항 미이행					
		항소이유서 등 주요기한 미준수					
		제소기간(1개월) 미준수					
		패소판결문 송부지체 (도달일로부터 1주일 이내)					
		판결정보 등 송부지체 (판결확정일로부터 2개월 이내)					
	소계						
③가점 요인	승소 희박한 사건의 승소 및 판례의 변경 등 공사업무 기여도	연구원이 원고인 배당이의 사건 등의 승소(단, 무변론, 자백간주, 공시송달에 의한 판결은 제외)					
		판례변경					
	소 계						
평가합계(①-②+③)							

[평가기준 적용 방법]

- 가. 기본배점은 100점으로 평가하며 평가대상 기간 중 심급종결사건을 대상으로 한다.
- 나. 평가점수는 (해당건수/총건수) × 100 × 건당 배점을 적용한다.

청 럽 서 약 서 (표준안)

위 본인은 경기도가족여성연구원의 고문변호사로 위촉됨에 있어 관계 법령과 규정에 따라 공정하고 투명하게 직무에 임하도록 하겠으며, 직무 수행과정에서 이유 여하를 막론하고 금품·향응의 수수 및 부당한 알선·청탁행위, 직무의 부당한 이용, 그 밖에 경기도가족여성연구원과 이해충돌을 유발할 수 있는 일체의 행위를 하지 않도록 하겠으며, 만약 이를 위반할 시에는 고문변호사 위촉을 해지하는 것에 아무런 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

년 월 일

위 서약자

(인 또는 서명)

경기도가족여성연구원장 귀하

연구사업 수행지침

제 정 2018.5.28 지침 제23호

개 정 2018.12.4 지침 제26호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「연구사업수행규칙」 제7조, 제9조, 제12조, 제13조, 제17조, 제20조에 의하여 경기도가족여성연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 연구사업 수행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위 및 용어정의) 이 지침은 정책·현안연구과제, 수탁연구과제, 위탁·공동연구과제, 이슈분석 수행 시 적용하며, 지침에서 사용한 용어는 다음과 같다.

1. ‘정책연구과제’라 함은 여성가족분야 경기도민의 삶의 질 향상을 위한 정책방향 및 정책 과제를 개발하기 위해 수행하는 연구과제를 말한다.
2. ‘현안연구과제’라 함은 경기도의 여성가족분야 현안이나 관련 사업에 대한 개선 방안을 제시하기 위해 수행하는 연구과제를 말한다.
3. ‘수탁연구과제’라 함은 중앙정부, 도 및 시군, 타 출연기관 등 외부와의 수탁용역계약을 통해 수행하는 연구과제 및 협약에 따라 수행하는 연구과제를 말한다.
4. ‘위탁연구과제’라 함은 기초·예비적 연구 또는 보완적 추가연구, 자료수집 등을 위해 대학, 전문기관 또는 이에 준하는 기관에 위탁하는 연구과제를 말한다.
5. ‘공동연구과제’라 함은 타 연구기관과 계약을 체결하고, 타 연구기관의 연구에 공동연구진으로 참여하여 연구를 수행하게 되는 과제를 말한다.
6. ‘이슈분석’은 여성가족분야의 정책 이슈 및 동향을 분석하고 정책대응방안을 제시하는 수시 발간 자료를 말한다.

제3조(연구수행 의무) ①연구책임자는 연구계획에 따라 연구를 성실히 수행하여야 하며, 연구사업 소관부서장은 소속 연구원의 연구수행 관리에 책임을 다하여야 한다. <개정 2018.12.4>

②연구사업 소관부서장은 다음과 같은 경우에 연구책임자에게 주의를 촉구하여야 한다. <개정 2018.12.4>

1. 본 지침이 정하고 있는 연구과제 수행절차를 준수하지 않은 경우
2. 연구진행이 부진하여 당초 연구목적 달성이 현저히 어려운 경우

제4조(연구과제 평가) 연구관리 소관부서장은 연구과제 평가를 위한 외부 전문가 풀을 구축·관리하고, 전문가 풀을 활용하여 평가자를 구성할 수 있다. <개정 2018.12.4>

제2장 정책 · 현안연구과제 수행

제5조(착수보고) ①연구사업수행규칙 제6조에 따라 승인받은 연구과제의 연구책임자는 연구관리 소관부서장에게 [별지 제1호] 서식에 따라 착수보고 개최의뢰를 하여야 한다. <개정 2018.12.4>

②착수보고는 연구책임자가 수행함을 원칙으로 한다. 다만 연구책임자가 부득이한 사정이 있는 경우 공동연구자 또는 소관 부서장이 연구책임자를 대신하여 보고할 수 있다.

③연구책임자는 착수보고가 완료된 후 7일 이내에 [별지 제2호] 서식에 따라 착수보고 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제6조(연구계획 변경) 연구책임자는 연구계획의 변경이 불가피한 경우 [별지 제3호] 서식에 따라 원장의 승인을 받아야 한다.

제7조(내·외부 자문회의) ①연구책임자는 연구와 관련한 다양한 전문가의 의견수렴을 위하여 내·외부 자문회의를 실시할 수 있다.

②연구책임자는 [별지 제4호] 서식에 따라 회의 결과를 소관 부서장에게 보고하여야 한다.

제8조(중간보고) ①연구책임자는 연구종료일 1개월 이전까지 착수보고회에 참석한 외부전문가를 포함하여 중간보고회를 개최하여야 한다.

②연구책임자는 [별지 제5호]에 따라 회의결과를 소관 부서장에게 보고하여야 한다.

제9조(평가본 제출) 연구책임자는 중간보고회에서 논의된 사항과 평가자 감독의견을 참조하여 연구보고서를 수정·보완한 후 연구종료일 15일 이전까지 [별지 제6호] 서식에 따라 연구결과 최종확인서와 연구보고서 평가본을 연구관리 소관부서에 제출하여야 한다. <개정 2018.12.4>

제10조(연구과제 완료 및 보고서 발간) ①연구책임자는 연구기간 내 [별지 제8호] 서식에 따라 최종연구보고서를 첨부하여 원장에게 완료보고하고, 담당부서에 발간의뢰하여야 한다.

②연구책임자는 연구기간 종료 후 15일 이내에 예산사용 세부내역서를 회계담당부서에 제출하여야 한다. <개정 2018.12.4>

제11조(연구과제 평가) ①연구관리 소관부서장은 [별지 제9호] 서식의 평가표를 활용하여 착수, 중간, 최종평가를 실시하며 평가자 구성은 다음 각 호에 따른다. 단, 현안연구과제는 중간평가를 생략한다. <개정 2018.12.4>

1. 착수보고 평가자는 원장, 연구관리 소관부서장, 외부전문가 2명으로 구성하며, 연구관리 소관부서장은 연구자문을 위해 필요한 내부직원 및 정책담당공무원을 참석하게 할 수 있다. <개정 2018.12.4>

2. 중간보고 평가자는 연구사업 소관부서장, 착수보고회에 참석한 외부전문가 2명으로 구성하며, 연구책임자는 연구자문을 위해 필요한 내부직원 및 정책담당공무원을 참석하게 할 수 있다. <개정 2018.12.4>

3. 최종 평가자는 외부전문가 3명으로 구성하며 서면으로 실시한다. 단, 착수보고, 중간보고, 자문회의 및 연구에 참여한 외부전문가는 제외한다.

②연구과제 평가점수는 단계별 평가점수 평균의 합으로 하되, 정책연구과제의 단계별 평가점수 반영비율은 착수평가 20%, 중간평가 30%, 최종평가 50%로 하고, 현안연구과제의 단계별 평가점수 반영비율은 착수평가 30%, 최종평가 70%로 한다.

③외부평가자에게는 수당지급규칙에 따라 평가수당을 지급한다.

제12조(연구과제 만족도 및 정책 활용도 조사) 원장은 연구결과의 정책 활용도 제고를 위해 연구과제 소관 공무원을 대상으로 [별지 제10호] 서식에 따라 연구결과 만족도 및 정책 활용도를 조사할 수 있다.

제13조(협력연구 추진) ①타 기관과의 협력연구가 필요한 경우 연구책임자는 [별지 제11호] 서식에 따라 협력연구계획서를 연구관리 소관부서장에게 제출하고, 소관부서장은 협력연구대상 기관에 협력연구를 요청하여야 한다. <개정 2018.12.4>

②협력연구 대상 기관으로부터 협력연구 승인을 통보받은 후, 연구책임자는 담당부서에 협약 체결을 요청하여야 한다.

③명시되지 않은 사항은 정책연구사업 수행절차에 준한다.

제14조(연구결과 등의 활용) 연구원의 연구결과를 학회발표 및 논문게재 등 개인적 목적으로 활용(자료재분석, 재해석)하고자 하는 경우에는 [별지 제12호] 서식에 따라 사전에 원장의 승인을 받아야 한다.

제3장 수탁연구과제 수행

제15조(수탁연구과제 관리) ①연구책임자는 용역의뢰기관의 요청에 따라 착수, 중간, 최종보고회 등을 개최한 경우 [별지 제13호] 서식에 따라 보고회 결과를 연구사업 소관부서장에게 보고하여야 한다. <개정 2018.12.4>

②연구책임자는 과업을 성실히 수행하여야 하며, 고의 또는 과실로 연구원에 손실을 발생시키거나 위상을 실추시킨 경우 원장은 그 책임을 물어 징계 등 인사처분을 행할 수 있다.

제16조(수탁연구과제 완료보고 및 보고서 제출) ①연구책임자는 계약기간 내 [별지 제8호] 서식에 따라 최종연구보고서를 첨부하여 원장에게 완료보고를 하여야 한다.

②연구책임자는 수탁연구과제 종료 후 15일 이내에 발간된 최종연구보고서 5부와 예산 사용 세부내역서를 담당부서에 제출하여야 한다.

제17조(수탁연구과제 평가) ①연구관리 소관부서장은 [별지 제9호] 서식의 평가표를 활용

하여 평가를 실시하여야 한다. <개정 2018.12.4>

②평가자는 외부전문가 2명, 수탁의뢰기관 담당자 1명으로 구성한다. 단, 자문회의 등 연구에 참여한 외부전문가는 제외한다.

③수탁연구과제 평가점수 반영비율은 외부전문가 평가점수 50%, 수탁의뢰기관 담당자 평가점수 50%로 한다.

④외부평가자에게는 수당지급규칙에 따라 평가수당을 지급한다.

제18조(수탁연구과제 만족도 및 정책 활용도 조사) 원장은 연구결과의 정책 활용도 제고를 위해 수탁의뢰기관 담당자를 대상으로 [별지 제12호] 서식에 따라 연구결과 만족도 및 정책 활용도를 조사할 수 있다.

제4장 위탁·공동연구과제 수행

제19조(위탁연구과제 관리) ①연구관리 소관부서장은 위탁연구과제가 과업지시에 따라 성공적으로 수행될 수 있도록 지속적으로 확인·감독하여야 하고, 계약위반사항 등 중요 사항에 대해서는 발생즉시 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2018.12.4>

②명시되지 않은 사항은 정책연구사업 수행절차에 준한다.

제20조(공동연구과제 참여) ①외부기관으로부터 또는 관계 전문가에게 공동연구 제안을 받은 경우 참여 여부 및 연구책임자 지정은 원장의 승인을 받아야 한다.

②원장의 승인을 받은 공동연구과제는 연구원 용역사업규정에 따라 계약을 체결하고 연구과제 완료 후 발간된 최종연구보고서 1부를 담당부서에 제출하여야 한다.

제5장 기타 연구사업

제21조(이슈분석) ①이슈분석을 작성하고자 하는 연구책임자는 [별지 제14호] 서식에 따라 착수계획을 원장에게 승인받아야 한다.

②연구책임자는 이슈분석 작성 후 원장에게 보고하여야 한다.

③연구책임자는 제2항의 승인된 이슈분석을 담당부서에 발간의뢰 하여야 한다.

부 칙 <2018.5.28.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.12.4>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

【별지 제1호서식】

등록번호	
등록일자	
결재일자	

협조				

착수보고회 개최의뢰서

신청자	소속 : _____ 직급 : _____ 성명 : _____		
과제유형	<input type="checkbox"/> 정책연구과제 <input type="checkbox"/> 현안연구과제		
연구과제명			
연구기간		소요예산	
연구진			
논의사항			

※ 별첨 : 연구계획서 1부

착수보고 결과 반영보고

과 제 유 형	<input type="checkbox"/> 정책연구과제	<input type="checkbox"/> 현안연구과제
연구 과제 명		
연 구 책 임		연 구 기 간

검토 사항	수정·보완사항
※ 별첨가능	※ 별첨가능

※ 별첨 : 연구계획서(수정보완본) 1부

【별지 제3호서식】

등록번호	
등록일자	
결재일자	

협		조		

연구계획 변경

과제유형	<input type="checkbox"/> 정책연구과제 <input type="checkbox"/> 현안연구과제		
연구과제명			
연구기간		연구책임	

변경항목	* 해당항목에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시		
	<input type="checkbox"/> 과제유형 <input type="checkbox"/> 연구과제명 <input type="checkbox"/> 연구기간 <input type="checkbox"/> 연구진 <input type="checkbox"/> 연구비 <input type="checkbox"/> 기타()		
변경사유			
변경내용	변경전		
	변경후		
당초계획의 진행정도	(사업추진상황) (예산)		
기타 참고사항			

【별지 제4호서식】

등록번호	
등록일자	
결재일자	

협		조		

(내/외부자문회의) 결과보고

연구과제명			
연구책임	※ 소속, 직위, 성명 표기 할 것		
개최일시		장 소	
참석자	※ 본원소속 또는 외부인사 표기할 것		
주요 논의내용			
<p>※ 회의내용 정리 (별첨가능)</p> <p>○ - -</p> <p>○ - -</p> <p>○ - -</p> <p>○ - -</p>			

【별지 제5호서식】

등록번호	
등록일자	
결재일자	

협		조		

중간보고회 결과보고

연구과제명			
연구책임자	연구기간		
	연구비(원)		
개최일시	장	소	
평가위원	※ “성명”,“(소속, 직위)” 순으로 작성 • 금나라(○○대학교 △△학과, 교수) • 감나라(○○대학교 △△학과, 교수) • 배나라(○○○센터, 센터장) • 은나라(경기도 여성가족과, 과장)		
평가자 의견		연구 반영계획	
※ 평가위원 제안의견 정리 (별첨가능) ○ - - ○ - - ○ - -		※ 연구반영 계획 정리 (별첨가능) ○ - - ○ - - ○ - -	

연구결과 최종 확인서

연구과제명			
연구책임		연구기간	

검토 사항	수정·보완사항
<p>※ 별첨가능</p>	<p>※ 별첨가능</p>

※ 별첨 : 연구보고서 평가본 1부

검독의견서

1. 과제개요

과 제 유 형	※ 해당항목에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시 <input type="checkbox"/> 정책연구과제 <input type="checkbox"/> 현안연구과제		
연구 과제 명			
연구 책 임		연구 기 간	

2. 검독의견

소 속		성 명	(서명)
전 반 적 의 견			
세 부 적 의 견			

【별지 제8호서식】

등록번호	
등록일자	
결재일자	

협		조		

연구과제 완료보고서

1.과제개요

과제유형	<input type="checkbox"/> 정책연구과제 <input type="checkbox"/> 현안연구과제		
연구과제명			
연구책임		연구기간	
총면수	* 목차 등 전체페이지를 포함한 면수		

2.예산내역

예산		지출금액	* 지출예정금액 포함
잔액		집행률	

* 별첨 : 최종연구보고서 1부

일반 연구과제용 - 착수

착수보고 평가표

1.과제개요

연구과제명			
연구책임		연구기간	

2.평가자

소속 / 직급		성명	(서명)
---------	--	----	------

3.평가내용

평가항목	평가지표	평가구간					평가점수
		매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
1. 연구의 필요성 (40)	① 연구의 필요성에 적합한 연구목적 설정 (20)	20~19	18~17	16~15	14~13	12~11	
	② 연구주제의 시의 적절성 (20)	20~19	18~17	16~15	14~13	12~11	
2. 연구방법의 적절성 (40)	③ 연구방법의 적절성 (20)	20~19	18~17	16~15	14~13	12~11	
	④ 선행연구결과 및 최근 연구동향 분석 (20)	20~19	18~17	16~15	14~13	12~11	
3. 연구의 타당성 (20)	⑤ 연구내용의 논리적 타당성 (20)	20~19	18~17	16~15	14~13	12~11	
총 점							

종합의견

중간보고 평가표

1. 과제개요

연구과제명			
연구책임		연구기간	

2. 평가자

소속 / 직급		성명	(서명)
---------	--	----	------

3. 평가내용

평가항목	평가지표	평가구간					평가점수
		매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
1. 연구방법의 적절성 (60)	① 연구방법의 적절성 (20)	20~19	18~17	16~15	14~13	12~11	
	② 자료수집과 분석의 적절성 (20)	20~19	18~17	16~15	14~13	12~11	
	③ 선행연구결과 및 최근 연구동향의 반영도 (20)	20~19	18~17	16~15	14~13	12~11	
2. 연구결과 제시의 논리성과 명료성 (40)	④ 연구보고서 체계의 논리성 (20)	20~19	18~17	16~15	14~13	12~11	
	⑤ 연구보고서의 명료성과 가독성 (20)	20~19	18~17	16~15	14~13	12~11	
총 점							

※ 붙임 : 감독의견서

최종 연구보고서 평가표

1. 과제개요

연구과제명			
연구책임		연구기간	

2. 평가자

소속 / 직급		성명	(서명)
---------	--	----	------

3. 평가내용

평가항목	평가지표	평가구간					평가점수
		매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
1. 연구의 필요성 (20)	① 정책적 요구에의 부합성 (10)	10	9	8	7	6	
	② 연구주제의 시의 적절성 (10)	10	9	8	7	6	
2. 연구방법의 적절성 (20)	③ 연구방법의 적절성 (10)	10	9	8	7	6	
	④ 선행연구결과 및 최근 연구동향 분석 (10)	10	9	8	7	6	
3. 연구결과 제시의 논리성과 명료성 (30)	⑤ 연구보고서 체계의 논리성 (15)	15~14	13~12	11~10	9~8	7~6	
	⑥ 연구보고서의 명료성과 가독성 (15)	15~14	13~12	11~10	9~8	7~6	
4. 연구결과의 활용성 (30)	⑦ 학술적 기여도 (15)	15~14	13~12	11~10	9~8	7~6	
	⑧ 정책 활용 가능성 (15)	15~14	13~12	11~10	9~8	7~6	
총 점							

<p>종합의견</p>

착수보고 평가표

1.과제개요

연구과제명			
연구책임		연구기간	

2.평가자

소속 / 직급		성명	(서명)
---------	--	----	------

3.평가내용

평가항목	평가구간					평가점수
	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
1. 백서(통계집)의 필요성과 목적 부합성 (25)	25~23	22~20	19~17	16~14	13~11	
2. 자료수집 범위의 적절성 (25)	25~23	22~20	19~17	16~14	13~11	
3. 관련 선행자료 및 최근 동향 분석 (25)	25~23	22~20	19~17	16~14	13~11	
4. 연구내용 구성의 적절성 (25)	25~23	22~20	19~17	16~14	13~11	
총 점						

종합의견

중간보고 평가표

1.과제개요

연구과제명			
연구책임		연구기간	

2.평가자

소속 / 직급		성명	(서명)
---------	--	----	------

3.평가내용

평가항목	평가구간					평가점수
	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
1. 통계자료 구성의 논리적 타당성 (25)	25~23	22~20	19~17	16~14	13~11	
2. 자료수집 범위의 적절성 (25)	25~23	22~20	19~17	16~14	13~11	
3. 사용된 자료의 정확성 및 신뢰성 (25)	25~23	22~20	19~17	16~14	13~11	
4. 보고서의 명료성과 가독성 (25)	25~23	22~20	19~17	16~14	13~11	
총 점						

※ 붙임 : 감독의견서

최종 연구보고서 평가표

1. 과제개요

연구 과제 명			
연구 책임		연구 기간	

2. 평가자

소 속 / 직 급		성 명	(서명)
-----------	--	-----	------

3. 평가내용

평가 항목	평가 구간					평가 점수
	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	
1. 백서(통계집)의 필요성과 목적 부합성 (20)	20~19	18~17	16~15	14~13	12~11	
2. 백서(통계집)의 구성 논리의 적절성 (20)	20~19	18~17	16~15	14~13	12~11	
3. 자료수집 범위의 적절성 (20)	20~19	18~17	16~15	14~13	12~11	
4. 사용된 자료의 정확성 및 신뢰성 (20)	20~19	18~17	16~15	14~13	12~11	
5. 보고서의 명료성과 가독성 (20)	20~19	18~17	16~15	14~13	12~11	
총 점						

종합의견

--

연구과제평가표

- 1.보고서명 :
- 2.평가내용

평 가 항 목	평 가 지 표	점 수
1. 연구목적의 적합성 (10)	① 연구의 필요성에 적합한 연구목적 설정	/ 10
2. 연구보고서 구성의 논리성 (20)	② 논리의 적절성	/ 20
	③ 연구주제와 내용의부합성	
3. 연구방법의 적절성 (30)	④ 선행연구결과 및 최근 연구동향의 반영도	/ 30
	⑤ 연구방법의 적절성	
	⑥ 분석과 논의의 적절성	
4. 연구결과의 타당성 (10)	⑦ 연구보고서의 명료성과 가독성	/ 10
5. 연구결과의 기여도 (30)	⑧ 향후 (정책적)실현 가능성 (점수 기재)	/ 30
총 점 (100점 만점)		/ 100

20 년 월 일

평가위원 소속/직위 성명 (서명)

연구과제 평가표

1.보고서명 :

2.평가내용

평가항목	점수
1. 연구보고서 구성 논리의 적절성 (25)	/ 25
2. 자료수집 범위의 적절성 (25)	/ 25
3. 분석과 논의의 적절성 (25)	/ 25
4. 보고서의 명료성과 가독성 (25)	/ 25
총 점 (100점 만점)	/ 100

20 년 월 일

평가위원

소속/직위

성명

(서명)

연구결과 만족도 설문조사

____님께

안녕하십니까?

경기도가족여성연구원에서는 본 연구원이 수행한 과제의 **연구결과에 대해 어느 정도 만족하시는지** 「**연구결과 만족도 조사**」를 실시하고 있습니다. 설문조사결과는 보고서의 품질향상과 정책활용성 제고를 위한 기초자료로 활용됩니다.

바쁘시겠지만 아래 설문에 솔직하게 답변해 주시기 바라며, 설문결과는 **자필서명하여 이메일(research2@gfwri.kr) 또는 FAX(031-220-3979)로 보내주시기** 바랍니다.

감사합니다.

○○○○. ○○. ○○
경기도가족여성연구원장

과 세 연 왕

- 과 제 명 :
- 연구책임자 :
- 연구기간 :
- 조사대상자 :

연구결과 만족도

문1. 다음의 각 질문에 대해 선생님께서 동의하시는 정도를 7가지 보기 중에서 선택해 주십시오. 1점부터 7점 중에서 동의하시는 정도가 클수록 높은 점수를 주시면 됩니다.

평 가 요 소	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	반반 이다	그런 편이다	그렇다	매우 그렇다
	부정 ←————→ 긍정						
1. 연구수행이 기대한 연구의 필요성 및 목적에 부합한다.	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
2. 연구수행을 담당한 연구자는 해당분야의 전문가이다.	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
3. 연구주제에 적합한 연구방법을 사용하고 있다.	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
4. 연구내용이 논리적으로 제시되어 있다.	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
5. 연구에 사용된 자료의 정확성 및 신뢰성이 확보되어 있다.	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
6. 관련된 다양한 의견이나 대안들을 검토하고 있다.	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
7. 정책대안이 구체적으로 제시되어 있다.	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

평가요소	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	반반 이다	그런 편이다	그렇다	매우 그렇다
8. 연구진행과정에서 연구자와 협조가 원활하다.	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
9. 본 연구결과에 전반적으로 만족한다.	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

정 책 활 용 도

문2. 다음의 각 질문에 대해 선생님께서 동의하시는 정도를 7가지 보기 중에서 선택해 주십시오.
1점부터 7점 중에서 동의하시는 정도가 클수록 높은 점수를 주시면 됩니다.

평가요소	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	반반 이다	그런 편이다	그렇다	매우 그렇다
1. 연구수행을 통해 유익한 정보를 얻었다.	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
2. 연구결과가 업무수행에 도움이 될 것이라고 생각한다.	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
3. 연구결과 제시된 정책제안이 실현가능성이 있다.	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
4. 연구결과가 향후 정책에 활용될 것이라고 생각한다.	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
5. 향후 유사한 연구수요가 발생할 경우 본 연구원에 의뢰하겠다.	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

문3. 본 연구와 관련하여 기타 만족했던 혹은 미흡했던 부분이 있으면, 자유롭게 기술해 주십시오.

▶ 만족했던 부분 : _____

▶ 미흡했던 부분 : _____

설문응답자 : 소속/직위 _____ 성명 _____ (서명)

☺ 설문에 응답해 주셔서 대단히 감사합니다. ☺

경기도 수원시 장안구 경수대로 1150번지(파장동 179) 경기도가족여성연구원 / www.gfwri.kr
 Tel : 031-220-**** / Fax : 031-220-**** / e-mail : ****@gfwri.kr

협력연구계획서

과 제 명		요구기관	
연구배경 및 연구목적			
연구 내 용			
활용계획			
기대효과			
연구기간 (제출기한)			
참여연구진 구 성	경기도가족여성연구원	(협력기관명)	
	○연구책임자:	○공동연구자 - 학 위: - 전 공: - 역 할:	

협력연구 참여연구진 통지서

주 연 기 관 구 관	주 관 기 관	
	과 제 성 격	
	과 제 명	
	과 제 기 간	
	예 산 규 모	
	연 구 책 임 자 및 연 구 참 여 자	
협 력 연 기 구 관	협 력 연 구 참 여 연 구 진 역 할 및 참 여 기 간	
	연 구 수 행 분 야	
	기 타 협 력 연 구 관 련 의 견	

【별지 제12호서식】

등록번호	
등록일자	
결재일자	

협		조		

연구결과 활용 신청서

1.신청자

성	명	소속 / 직급	
---	---	---------	--

2.신청내용

연구과제명	
책임연구원	
연구기간	
활용자료	
활용내용	

【별지 제13호서식】

등록번호	
등록일자	
결재일자	

협		조		

수탁과제 (착수/중간/최종) 보고회 결과보고

1.과제개요

연구과제명			
연구책임		연구기간	
의뢰기관		사업비	

2.회의내용

개최일시		장소	
참석자			
주요 회의내용			
<p>※ 회의내용 및 반영계획 정리 (별첨가능)</p> <p>○</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>○</p> <p>-</p> <p>-</p>			
<p>※ 보고회 자료 첨부</p>			

【별지 제14호서식】

등록번호	
등록일자	
결재일자	

협		조		

이슈분석 착수 계획서

제 목 (안)		
연구책임자	※ 소속, 직급, 성명 순으로 작성	
	참고사항	※ 관련 연구 수행 실적 등 작성
소 요 예 산	예산과목	(작성 예) 관)일반사업비 항)정책개발사업비 목)정책개발사업비(정책동향분석사업)
	금액(원)	
주 요 내 용	※ 별첨가능	
관 련 공 문	※ 관련공문 있을 시 작성	

