

	직원 신규 임용 업무	문서번호	BIST-VA-021
		주관부서	총무팀
		일 자	2018. 5. 1

가. 목적

- 우수하고 유능한 직원을 채용과 정원 내에서 부서별 필요 인원을 충원하기 위하여 신규 직원을 채용하는 업무

나. 관련 법규

- 학교법인 중앙학원 정관
- 부산과학기술대학교 직원 인사관리 규정

다. 업무 흐름도

업무흐름도	업무시기 수시, 사유 발생 시	업무처리방법 및 관련서식
1. 직원신규임용 기본계획 수립 (총무팀)	D - 60	내부기안
↓		
2. 직원 신규임용 법인 요청 및 승인 (대학-법인)	D - 55	내부기안
↓		
3. 직원 신규임용 공고 및 접수 (총무팀)	D - 50	내부기안
↓		
4. 서류 및 면접 전형 (총무팀)	D - 30	내부기안
↓		
5. 직원인사위원회 동의 요청 (대학-위원회)	D - 30	내부결재/업무연락
↓		
6. 직원인사위원회 심의 (위원회)	D - 20	
↓		
5. 직원 인사위원회 동의 및 결과 보고 (위원회-대학)	D - 20	내부기안
↓		
6. 직원 신규임용 승인 제청 (대학-법인)	D - 15	내부기안
↓		
7. 직원 신규 임용 승인 통보 (법인-대학)	D - 10	내부기안
↓		
8. 직원 신규임용 대상자 발표 (대학-개인)	D - 1	업무연락
↓		
9. 임용		

라. 업무 내용

1. 충원 계획(인원, 충원부서, 시기, 방법)을 수립
2. 내부 결재 후 법인 승인 요청
3. 승인 통보에 따른 채용업무 진행
4. 채용 공고 및 접수 및 채용 시험(서류전형, 면접 등)
5. 직원인사위원회 심의 의결
6. 전형결과 보고 및 법인 제청
7. 직원 신규임용 결과 승인 및 통보
8. 신규 임용 대상자 신원조회 및 경력 조회(관계기관)
9. 인사발령
10. 직원인사관리규정에 의거하여 직원 신규임용 채용 방법에 따라 달리할 수 있다.

바. 유의사항

1. 신규 임용 예정일 기준 2개월 전부터 업무를 처리하여야한다.
2. 신규 임용과 관련한 관계 법령을 충분히 숙지하여 업무를 진행하여야 한다.