

업무구분	단위업무	9.3 연수연구원 임용 (연구소)		
연구소	작성일자	2023.3.	연락처	2496

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 연수연구원 임용에 관한 업무
 나. 발생시기 : 연중
 다. 관련근거 : 연수연구원 임용지침

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 신규임용
 - 각 학부(과)는 공개채용 진행(알리오 공시 등 절차 진행)
 - 임용절차를 마친 각 학부(과)는 web erp 근로계약시스템에 근로계약 신규 등록하며, 교학팀과 연구소장은 임용 승인(결재)함.
- 2) 재임용 및 계약변경
 - 각 학부(과)는 내부결재 진행후 근로계약시스템에 근로계약 재임용 및 계약변경 등록하며 연구소(교학팀)와 연구소장은 임용 승인(결재)함.
 - ※ 퇴직자는 web erp로 본인이 직접 퇴직신청을 하며 연구소장은 퇴직 승인(결재)함.

4. 관련규정

가. 연수연구원 임용지침