

| 업무구분 | 단위업무 | 9.3 연구소 연수연구원 임용 | | |
|------|------|------------------|-----|------|
| 연구소 | 작성일자 | 2021.9 | 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 wep 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 wep erp로 본인이 직접 퇴직신청을 하며 연구소장은 퇴직 승인(결재)함.

4. 관련규정

가. 연수연구원 임용지침

5. 활용서식

6. 기타 주요 참고사항