

합리적 수당 지급 기준

(개정일 : 2023. 9. 1)



2023. 9. 1

기획예산처
기획팀

목 차

I. 대상	3
II. 기본 원칙	4
(기획팀)	
III. 인건비 보조형	5
(일반직(II), 지원직(II) 직원의 수당 지급 지침 ☞ 인력개발팀)	
IV. 수입 연계형	7
(교육사업기관, 단기과정, 대학(원) 인센티브, 국고사업 수당 지급기준 ☞ 예산팀)	
V. 업무지원형	14
(입시업무 ☞ 예산팀)	
(업무활동/행사 지원, 회의비, 기타 업무지원 ☞ 기획팀)	
VI. 연구비 인센티브	20
(연구진흥팀)	
VII. 강의료 보전 인센티브	21
(예산팀)	
VIII. 부설연구기관	22
(인건비 보조, 보직수당, 연구원 등 인센티브 ☞ 연구진흥팀)	
IX. 기타 유형	24
(사안별 ☞ 각 본부부서)	
X. 수당 지급기준 관련 전결권자 및 결재선	25

I 대상

- 서울캠퍼스(의료원 제외) 소속 교직원을 적용 대상으로 함
 - 의료원 및 세종캠퍼스는 캠퍼스별 특성, 업무 범위 및 재정 상황 등을 고려하여 별도로 정한 후 총장 승인을 받음
 - 산학협력단은 본 지침의 적용을 받지 않으며 별도로 정함

- ‘교직원 보수 규정’의 기타수당에 해당하는 수당을 대상으로 함
 - ‘교직원 보수 규정’, ‘교직원 수당에 관한 시행세칙’ 및 별표에 규정된 수당을 제외하고, 별도 근거규정이 없는 수당은 모두 기타수당에 해당하는 것으로 간주함
 - 아래와 같이 유형별로 세분화하여 근거를 마련하고 수당지급 기준을 명확히 함
 - ※ 차장(팀장)은 별도로 정하는 경우를 제외하고는 부장 금액기준을 적용함

수당 유형

순	유형	내용
1	인건비 보조형	부서장발령직 고용부서 및 연구소 등
2	수입 연계형	단기과정(고위과정 포함), 수익사업부서 및 자율예산 등
3	업무지원형	입시, 업무활동/행사지원, 회의비, 기타 업무지원
4	연구비 인센티브	
5	강의료 보전 인센티브	
6	부설연구기관	
7	기타 유형	

II 기본 원칙

- 대학(원) 및 부속기관 등의 수당 절감액에 대한 집행 자율권 인정
 - 이 (안)에 따라 절감된 수당 예산은 교육환경개선 투자, 자체기금 적립 등 다양한 용도로 집행할 수 있도록 해당 부서의 집행 자율권을 인정함

- 지급 근거 없는 수당은 불인정
 - 임의적 수당 지급은 불가
 - * 법적, 세무적 검토 및 대내외 감사 사례를 고려하여 수당 결정
 - 모든 수당은 수당지급 규정에 따라 지급하고, 결재권자의 결재를 득한 후 지급

- 고유업무 수행에 관련한 추가 수당 지급은 불인정
 - 교직원 개인 또는 소속부서의 고유업무에 관련한 추가적인 수당은 인정하지 않음
 - 소속부서의 고유업무는 ‘사무분장 규정’에서 명시한 소관 사무로서 특정 부서에서 단독으로 또는 주도적으로 수행이 가능한 업무를 가리킴
 - 고유업무 여부의 판단은 관련 규정상 문구를 포괄적으로 해석함

- 고유업무 수행을 위한 시간외근무(+주말/휴일근무) 보상
 - 고유업무 수행에 따른 불가피한 시간외근무 등은 보상(대체)휴무로 보전함
 - 다만, 사전에 계획 및 승인되지 않은 시간외근무 등은 인정하지 않음

- 대학(원) 및 부속기관 등의 인센티브 가이드라인 설정
 - 대학(원) 및 부속기관 등에서 자체재원으로 일반 수당 지급은 불인정함
 - 다만 사기진작 등 필요 시 성과평가에 따른 인센티브는 지급 가능함
 - 해당 부서의 인센티브 금액은 본부기준 또는 본부에서 정한 가이드라인 준수

- 보직자에 대한 인센티브 지급 인정
 - 보직 관련 수당은 ‘교직원 보수 규정’ 및 ‘보직자 처우에 관한 내규’에 따라 본부에서 일괄 지급하며 개별 부서에서 직접 지급할 수 없음
 - 수당 지급은 불가능하나 성과평가에 따른 인센티브는 지급 가능함
 - ※ 이 (안)에 따른 각종 수당 및 인센티브 지급 현황은 감사실에서 매년 운영 실태를 점검

Ⅲ 인건비 보조형

□ 대상

- 일반직(Ⅱ), 지원직(Ⅱ) 직원

□ 급여성 수당 및 인센티브 지급 원칙

- 근로계약서에 명시된 연봉 이외 수당 지급 불가
 - 근로계약 체결 없이 월정액을 수당으로 지급(연구소 및 각 기관에서 정상적인 근로 계약의 체결 없이 행정업무(근로 등) 담당에 대한 금전을 정기적으로 지급하는 방식 등)은 불가하고, 반드시 정상적인 근로계약을 체결하고 급여 및 인센티브로 지급하여야 함
- 개인별 연간 인센티브 지급액은 연봉월액의 300%를 초과할 수 없음
 - ※ 부서(대학)별 인센티브 지급상한 및 평가(지급)방법 등은 총무처장 결재(인력개발팀과 사전 협의)를 득하여 시행함
- 단, 재정지원사업, 계약학과, 공개강좌 등 자체 비등록금 수입을 재원으로 지급하는 개인별 연간 인센티브 지급액은 별도 한도 없이 지급 가능
 - ※ 인센티브는 평가에 의하여 차등지급하며, 부서(대학)별 인센티브 평가(지급)방법 등은 총무처장 결재(인력개발팀 사전 협의)를 받아 시행하되, 300%를 초과하여 지급하는 경우는 기획예산처장 결재(예산팀 사전 협의)를 추가로 받아 시행함

☞ 교육사업기관 소속 일반직(Ⅲ), 지원직(Ⅲ) 직원은 ‘Ⅳ. 수입연계형, 1. 교육사업기관 인센티브 지급 기준’을 따름

□ 교내·교외 행사 관련 업무

유형	내용
타 부서 행사 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 수당은 본부 행사 관련 수당 지급 기준을 따라 지급함 • 교외 행사의 경우 출장비를 지급함
행사 주관 부서	<ul style="list-style-type: none"> • 고유업무 수행으로 판단하여 수당은 지급 불가 • 교외 행사의 경우 출장비 지급
시간외(+주말/휴일) 행사	<ul style="list-style-type: none"> • 주관 부서 인력에 대하여 보상(대체)휴무를 실시함

□ 연봉에 포함된 연장근로 시간을 초과하는 근로 및 수당

- 연봉에 포함된 연장근로 시간을 초과하는 근로 및 수당은 원칙적으로 허용하지 않음
- 업무상 숙직, 당직이 필요한 직무에 대한 숙직·당직 수당은 본부에서 정한 숙직·당직 수당 기준에 따라 지급함

각종 자격수당

- 각종 자격수당은 ‘교직원 수당에 관한 시행세칙’에 따름

IV 수입 연계형

1. 교육사업기관 인센티브 지급기준

□ 대상 기관

- 교육사업기관 (한국어센터, 평생교육원)
 - * 국제동·하계대학, 외국어센터는 대상기관에서 제외함
- 특별회계 사업기관 (경영지원팀-아이스링크)

□ 지급 방법

- 매년 결산보고 이후 평가를 통해 기관별 인센티브 총액을 산정
- 평가에 따라 기관별 인센티브 지급 규모를 산정하고, 구성원별 지급액은 공정한 기준 및 평가를 거쳐 기관장이 결정

□ 평가 방안

- 정량평가 (50)

평가요소	내용
수입 증감률(25)	<ul style="list-style-type: none"> • 과거 3개년 평균치 대비 수입의 증감률 • 1%당 1점으로 계산, 25% 이상 만점, 수입 감소 시 0점
조정 후 순이익 증감률(25)	<ul style="list-style-type: none"> • 과거 3개년 평균치 대비 조정 후 순이익의 증감률 • 1%당 1점으로 계산, 25% 이상 만점, 조정후 순이익 감소 혹은 순손실 발생 시 0점

- 정성평가 (50)

- 각 기관은 회계 결산보고 시 당해년도 업무추진 성과 및 향후 추진계획 등 정성 평가를 위한 자료를 자세하게 기술하여 제출하여야 함
- 교무부총장은 아래의 정성평가 요소로 기관을 평가

평가요소	내용
업무 완성도(20)	<ul style="list-style-type: none"> • 수행업무의 정확성 및 업무 내용의 충실도
업무추진 성과 및 향후 추진계획 (20)	<ul style="list-style-type: none"> • 수익 다변화를 위한 사업 추진 실적 • 향후 (신규)사업 추진계획
협업 및 소통(10)	<ul style="list-style-type: none"> • 본부 및 관련 부서와의 협업 및 소통

○ 점수별 평가등급

평가등급	점수
S	• 90 이상
A	• 50 이상 90 미만
B	• 50 미만

2. 단기과정 (고위과정 포함) 수당 지급기준

□ 대상

- 본부에서 정한 간접비를 차감하고 운영하는 모든 단기, 고위과정 수당
 - ※ 단. ‘1. 교육사업기관 인센티브 지급기준’ 을 적용받는 사업기관은 대상에서 제외함
- 초단기 과정은 기타 사항에서 정함

□ 총장발령 교직원

- (명칭) ‘관리수당’ 으로 통일하여 매월 지급함
- 과정당 직급별 지급 한도 기준액

(단위: 천원, 매월)

구분	원장	부원장	교원	부장	차·과장	주임·직원
관리수당	800	600	600	600	500	400

- 운영 과정 수에 따른 수당 기준액 가산 기준

운영 과정 수	1개	2개	3개 이상
배율	100%	130%	150%

- ※ 운영 과정 수에 따른 월 지급 한도액

(단위: 천원)

구분	1개 과정	2개 과정	3개 과정
원장	800	1,040	1,200
부원장	600	780	900
교원	600	780	900
부장	600	780	900
차·과장	500	650	750
주임·직원	400	520	600

□ 연봉제 직원

- 상기 관리수당 지급 대상에서 제외함
- 연봉제 직원이 휴일에 근무한 경우 보상(대체)휴무를 실시함

□ 관리수당의 지급 기간

- 관리수당은 교육기간 중 매월 지급하며, 교육 기간이 속한 월에 한하여 지급함
- 교육기간은 실질적 교육활동 개시일(개강일, 입학식 등)부터 수료하는 날까지로 산정함

□ 처리 절차

- 부서장 전결로 내부결재 후 시행함

□ 기타

- 교직원 수당 합계는 운영 중인 과정 수입의 15%를 초과할 수 없음
 - 단, ① 교육기간이 1개월 이하 혹은 8회 이하이고 ② 1회성으로 개설되며 ③ 교육 총액이 5천만원 이하인 초단기 과정에 한하여 직급별 한도액을 적용하지 않으며, 과정별 총수입의 10% 이내로 정함
- 관리수당은 해당 업무 직접 관련자에게만 지급할 수 있음
- 관리수당은 휴일 근무에 대한 보상을 포함한 것으로 관리수당을 받은 교직원은 업무와 관련된 일체의 기타 수당(입학식, 수료식 등)을 받을 수 없음
- 2개 이상의 교육기관을 겸직하는 경우, 운영 과정 수는 교육기관별로 각각 산정함

3. 대학(원) 인센티브 지급기준

개요

- 단과대학(원) 자율예산*을 재원으로 수당은 지급 불가하며, 필요한 경우 인센티브로 지급 가능함
- * 특성화연구비, 전문·특수대학원 등록금차액, 전문·특수대학원 학사운영비(등록금의 2.5%), 계약학과운영지원 등의 재원이 해당

총장발령 교직원

- 직전학기를 대상으로 평가하고 3월 및 9월에 인센티브를 일시 지급함
- 지급방법은 대학(원) 인센티브를 우선 지급하며 특별한 성과가 있는 교직원의 경우 초과 인센티브를 추가 지급함
- 대학(원) 인센티브 학기당 기준액 한도

(단위: 천원, 학기)

구분	부학(원)장	교원(*)	부장	차·과장	주임,직원
인센티브	5,400	3,600	3,600	3,000	2,400

- * 대학, 전문·특수대학원 운영 관련하여 특별한 성과가 있는 교원은 150%까지 지급 가능
- 초과 인센티브 학기당 지급 한도
 - 대학(원)장은 학기별로 위 ‘대학(원) 인센티브 학기당 기준액 한도’의 인센티브 기준액 한도의 50% 이내에서 초과 인센티브를 지급할 수 있음.
- * 교원의 경우, 특별한 성과가 있는 교원에게 150%까지 지급하는 인센티브와 중복 지급이 가능함
- 인센티브 지급 기준은 대학(원) 자율에 따라 마련하되 공정한 평가에 기반을 두어야 함

연봉제 직원

- 상기 인센티브 지급 대상에서 제외함
- 연봉제 직원이 휴일에 근무한 경우 보상(대체)휴무를 실시함

처리 절차

- 대학(원)장 전결로 내부결재 후 시행함

□ 근무 기간별 수당 지급액 산정 방법

유형	내용
직전 학기에 해당 대학(원)에서 6개월을 근무한 자	- 지급 기준액의 한도의 100% 이내 지급
임용, 전보의 사유로 직전 학기에 해당 대학(원)에서 6개월 미만 근무한 자	- 근무기간을 일할 계산하여 지급 (예) 3개월 10일을 근무 후 전보 → 평가 결과를 3 $\frac{1}{3}$ 개월로 안분한 금액 지급
정년퇴직, 명예퇴직의 사유(인력개발팀 발령)로 직전 학기에 해당 대학(원)에서 6개월 미만을 근무한 자	- 근무기간을 일할 계산하여 지급
원에 의한 퇴직의 사유로 직전 학기에 해당 대학(원)에서 6개월 미만을 근무한 자	- 인센티브 지급대상에서 제외

□ 기타

- 대학(원)의 재원 및 예산 현황에 따라 인센티브를 지급하지 않을 수 있음
- 해당 인센티브의 지급에 따라 업무와 관련된 기타 일체의 수당(입학식, 수료식 등)을 지급할 수 없음
- 대학(원)장 인센티브는 부학(원)장 인센티브 평균의 120% 이내에서 정하여 지급함
- 단기(고위) 과정 업무와 대학(원) 업무를 겸하는 총장발령 교직원에게 관리 수당과 인센티브를 중복하여 지급할 수 있음
- 대학 업무와 대학원 업무를 겸하는 총장발령 교직원에게 대학 인센티브와 대학원 인센티브 중 상위 1개의 인센티브만 지급할 수 있음

4. 국고사업 수당 지급 기준

□ 국고사업비 재원

- 사업비 신청서(계획서) 제출 시 기획예산처장의 검토와 총장 승인을 받음
(수당내역서 양식 기재 필수)
- 사업비 지원기관의 승인이 있는 경우, 수당 지급의 세부 내용은 사업 주관부서의 장이 정할 수 있음

□ 교비대응자금 재원

- 원칙적으로 일체의 수당지급을 금하며 별도의 본부 승인 없이는 사업비 신청서에 포함할 수 없음

V 업무지원형

1. 입시(입학전형) 업무

□ 적용 대상

- 학부 학위과정 : 인재발굴처, 국제처 국제교육팀(입시 담당)
- 대학원 학위과정 : 일반대학원, 전문대학원, 특수대학원

□ 지급 기준

- 입시수당은 전형료 수입 범위 내에서 지급되어야 함
- 입시수당은 아래에서 정한 전형료 대비 수당 지급 상한 비율을 준수함

구분	학부	일반대학원	경영전문대학원 교육대학원	법학전문대학원	전문대학원 특수대학원
상한비율	55%	55%	55%	60%	수입기준*

- * 입시수입 총액 4천만원 이하는 상한비율 적용 배제, 4천만원 초과는 상한비율 55% 적용
- 구체적 지급기준은 상한비율 내에서 부서별로 자체적으로 책정하되, 전결권자 승인을 받음

□ 관련 규정 및 처리 절차

- 관련 규정 : 입시수당 지급 내규
- 학부 학위과정
 - 부서별로 상기 내규를 근거로 입시수당 지급기준을 마련하여 총장 승인을 받음
- 대학원 학위과정
 - 대학원별 입학시험 예산(안)에 입시수당 지급기준을 반영하여 대학원장의 승인을 받음

2. 업무활동/행사 지원

□ 대상 구분

구분	내용	사례
일반 업무활동/행사	업무 수행 과정에 학교 구성원 전체가 관련되어 있는 업무활동 및 행사	개교기념식, 입학식, 학위수여식, 정기 고·연전, 전체교수세미나, 전체직원워크샵 등
고유 업무활동/행사	특정 부서의 소관 사무에 국한된 업무 활동 및 행사	교무위원 연찬회, 처장단 연찬회, OO대학원 입학식 및 수료식 등

□ 지급 원칙

대상 구분	소관 부서 교직원	타부서 교직원
일반 업무활동/행사	수당 ○	수당 ○
고유 업무활동/행사	수당 X	수당 ○

- 고유 업무활동/행사 시 소관 부서 교직원은 수당 미지급을 원칙으로 하며, 시간외 근무 발생 시 이에 상응하는 보상(대체)휴무를 실시함
- 일반 업무활동/행사시 주관부서장인 교무위원은 수당 미지급을 원칙으로 함

□ 지급 기준 (한도)

적용대상		평일		휴일	
		반일	전일	반일	전일
교원	전임교원	100,000원	150,000원	160,000원	230,000원
	비전임교원	85,000원	120,000원	130,000원	180,000원
사무직	부장	100,000원	150,000원	160,000원	230,000원
	차·과장	85,000원	120,000원	130,000원	180,000원
	주임·직원	70,000원	100,000원	110,000원	150,000원
기능직	과장·선임주임	70,000원	100,000원	110,000원	150,000원
	주임·직원	55,000원	80,000원	84,000원	120,000원

* 전일은 8시간 기준임

관련 규정 및 처리 절차

- 관련 규정 : 업무활동·행사 지원수당 지급 내규
- 지원수당을 지급하고자 하는 부서는 상기 내규를 근거로 수당 지급(안)을 마련하여 총무처장 승인을 받음

적용 대상업무 여부 판단

- ‘업무활동·행사 지원수당’에 적용되는 대상업무 여부 판단은 총무처장이 정함

3. 회의비 (회의수당 등)

적용 대상

구분	운영 목적	기타
법정 위원회	법령 및 법인의 정관에 따라 설치하는 위원회	교원인사위원회, 교원징계위원회, 직원징계위원회, 대학평의위원회, 등록금심의위원회 등
중요 위원회	- 총장을 자문하는 위원회 - 각 부서의 중요사항을 심의 의결하는 위원회	
기타 위원회	각 부서의 장을 자문하는 위원회	
특수 위원회	상기 위원회와 운영 목적을 달리하는 위원회	연구위원회, 제작위원회, 평가위원회 등

- 회의비 지급대상 위원회는 설치 승인(총장/기획예산처장)을 받은 위원회에 한함

지급 원칙

- 회의비는 거마비, 회의수당, 회의식대 등 기타 특별한 조건 없이 금전 형태로 지급하는 일체의 경비를 포함하며, 중복하여 지급할 수 없음
- 회의비는 위원회 위원 및 간사에게 지급할 수 있으며, 회의 진행을 위한 배석자에게도 지급할 수 있음 (위원회 유형에 따라 다름)
- 교무위원 및 위원회 소관부서 구성원(간사 제외)에게는 회의비 등을 지급하지 않음
- 회의비는 회의 참석자에 한하여 지급함
- 회의비 지급을 위하여 회의록(참석자 서명) 등 증빙요건이 첨부되어야 함

지급 기준

- 회의비 금액

적용대상	내부위원 등	외부위원
전임교원, 부장	100,000원	200,000원
비전임교원, 차·과장	80,000원	
주임·직원	60,000원	

○ 위원회별 지급 기준

구분	세부 기준
법정 위원회	<ul style="list-style-type: none"> 회의비 금액은 상기 지급기준을 적용함 상기 지급기준과 달리 별도 지급기준을 적용하고자 할 경우 총장의 승인을 받아야 하며, 법령 및 법인 정관의 설치 근거 조항을 명시해야 함 회의비는 외부위원은 물론 내부위원, 간사 및 배석자 등에게도 지급할 수 있음
중요 위원회	<ul style="list-style-type: none"> 회의비 금액은 상기 지급기준을 적용함 회의비는 별도 승인 없이 ‘위원회 회의비 지급 내규’에 따라 외부위원 및 내부위원 등에게 지급할 수 있음
기타 위원회	
특수 위원회	<ul style="list-style-type: none"> 특수 위원회는 상기 회의비 금액 기준을 적용하지 않음 위원회 설치 시 연구비 등 전체 소요 예산에 대한 전결권자(기획예산처장/총장) 승인을 받음 연구비를 지급하고자 할 경우 ‘TFT 설치·운영에 관한 규정’의 요건 및 절차를 준용함 기획팀이 주관부서가 되며, 예산팀은 예산 증액이 필요한 경우에 한하여 협조함

□ 관련 규정

- 위원회 설치운영 규정
- 위원회 회의비 지급 내규

□ 학교본부의 설치 승인을 받은 위원회 여부 확인 방식

- 회의록에 위원회 명칭과 코드 명기 필수

구분	확인 방식
전자결재 회의록	<ul style="list-style-type: none"> 회의록 작성화면에서 위원회 명칭과 코드를 선택하여 작성함
종이문서 회의록	<ul style="list-style-type: none"> 회의명에 위원회 명칭과 코드 명기 필수 위원회 코드 확인 메뉴 <ul style="list-style-type: none"> - 전자결재 회의록 → 위원회 명단 조회 메뉴 - GMS → 인사 → 제위원회관리 → 제위원회관리

4. 기타 업무지원

□ 적용 대상

- 상기 1.~3.에 해당되지 않는 업무지원 관련 경우

□ 학사업무

- 적용대상
 - 논문심사료, 종합시험, 졸업시험 등 소정의 수입을 재원으로 각 대학(원)으로 전액 배정되는 예산
- 지급 기준 및 처리 절차
 - 교원의 심사, 출제 등의 수당은 해당 수입 및 업무의 특성을 고려하여 각 대학(원)장이 정함. 다만 수입 재원이 부족한 경우 각 대학(원)의 기타 재원으로 지급할 수 있음
 - 직원의 감독, 관리 수당은 해당 수입의 한도 내에서 각 대학(원)장이 정함. 다만, 수입 재원의 부족으로 각 대학(원)의 기타 재원으로 지급하는 경우 “2. 업무활동/행사 지원” 기준 이내에서 지급함
 - 각 대학(원)장 전결로 내부결재 후 시행함

□ 일반업무

- 적용대상
 - 외부기관(국가고시 등) 대관
 - 차고 및 경영지원팀 행사지원실 조조근무 식대
 - 미화근무자 임금 보전 및 초과근무 등
- 지급 기준 및 처리 절차
 - 부서별 또는 해당 건별로 수당 지급기준을 마련하여 별도 품의를 통해 총장 또는 기획예산처장 (예산액 기준) 승인을 받음

VI 연구비 인센티브

적용 대상

- 대학(원)에서 특성화연구비, 전문·특수대학원 등록금 차액, 특수대학원 학사운영비(등록금의 2.5%), 계약학과 운영지원, 대학 보유기금 등 대학의 자체 예산으로 지급하는 연구비 비목 중 인건비, 연구활동비, 연구인센티브
- 연구처에서 정책적으로 연구 장려를 위해 시행하는 일체의 연구지원사업 중 인건비 및 연구인센티브 성격으로 집행하는 예산

관련 규정

- 연구관리규정 시행세칙 제2조(연구비 비목), 제3조(연구비 비목별 계상기준), 제4조(연구비 비목별 세부 집행기준)의 6호- 연구인센티브 집행기준

지급 기준 및 처리 절차

- 연구관리규정 시행세칙 제5조(기타 연구비 처리)에 정한 바를 따름

Ⅶ 강의로 보전 인센티브

취지

- 전임교원의 강의를 장려하고 우수한 비전임교원 및 강사의 초빙을 원활히 하기 위하여 본부에서 정한 강료와 별도로 인센티브를 지급할 수 있도록 기준을 마련함

적용 대상

- 전문·특수대학원 정규과정
 - 특성화연구비, 전문·특수대학원 학사운영비(등록금 수입의 2.5%) 등 대학(원)의 자율권을 보장하는 재원
- 대학(원) 및 전문·특수대학원 계약학과
 - 협약기관에서 지원하는 별도 운영비 재원

인센티브 한도

- 특성화연구비, 전문·특수대학원 학사운영비(등록금 수입의 2.5%) 등의 재원을 활용하는 경우

구분	인센티브 한도
전임교원	<ul style="list-style-type: none"> • 본부 기준 강사료의 200% 이내
비전임교원 및 강사	<ul style="list-style-type: none"> • 본부 기준 강사료의 100% 이내 단, 계약학과는 본부 기준 강사료의 200% 이내

- 본부가 정한 기준에 따라 배정한 등록금 차액 또는 계약학과 협약기관 운영비 재원을 활용하는 경우
 - 위 한도를 적용하지 않으며 해당 대학(원)에서 별도로 정할 수 있음.
단, 본부에서 지급하는 책임수업시간 초과강료 공제 후 지급함.

처리 절차

- 상기 지급 한도 내에서 대학(원)별로 인센티브 지급기준을 마련하여 별도 품의를 통해 소관 부총장 승인을 받음

VIII 부설연구기관

1. 부설연구기관 인건비 보조

적용 대상

- 부설연구기관 직원(일반운영직)
 - ‘부설연구기관 설립·운영 규정’ 제6조 제2항에 해당하며, 부설연구기관과 근로계약을 체결한 자

지급 원칙 및 기준

- “Ⅲ 인건비 보조형”의 내용을 적용함

2. 부설연구기관 보직수당

적용 대상

- 연구기관장 및 산하 부서장 등 연구기관의 임원

관련 규정

- 부설연구기관 설립·운영 규정 (제5조제5항)
- 각 부설연구기관 규정에 보직수당 또는 활동비를 지급할 수 있도록 근거조항이 있는 경우는 상기 규정에 관계없이 근거규정을 인정함

지급 기준 및 처리 절차

- 각 부설연구기관별로 상기 규정을 근거로 수당 지급기준을 마련한 후 연구처, 기획예산처를 경유하여 연구부총장 승인을 받음

3. 부설연구기관 연구원 등 인센티브

적용 대상

- 부설연구기관에 소속하여 연구 활동을 수행하는 연구 인력
- * 연구 인력이라 함은 연구관리 규정 시행세칙에 명시된 연구원 및 연구교원을 말함

지급 기준 및 처리 절차

- 과제 기반의 경우
 - ‘연구관리규정 시행세칙’ 제3조(연구비 비목별 계정 기준)를 따름
- 비과제 기반의 경우
 - 부설연구기관 운영성과에 따른 인센티브 등
 - 인센티브 지급기준을 부설연구기관별 운영위원회에서 정한 후 연구처를 경유하여 연구부총장 승인을 받음

IX 기타 유형

- 상기 Ⅲ. ~ Ⅷ. 에 적용되지 않은 기타 유형의 수당은 관련 본부부서와 협의 후 전결권자(총장/기획예산처장) 승인을 받아 지급할 수 있도록 함

X 수당 지급기준 관련 전결권자 및 결재선

□ 수당 지급기준 전결권자

유형 구분	항목	세부항목	전결권자
인건비 보조형	일반직(II), 지원직(II) 급여성수당	인센티브 전환	총무처장
수입연계형	교육사업기관 인센티브		총장
	단기·고위과정 수당	관리수당	각 부서장
	대학(원) 인센티브(*)		각 대학(원)장
	국고사업 수당		총장
업무지원형	입시수당	학부 학위과정	총장
		대학원 학위과정	대학원장
	업무활동/행사 지원수당		총무처장
	회의비	법정 위원회	총장 (별도기준 마련 시)
		특수 위원회	총장/기획예산처장 (예산 기준)
	기타 업무지원	학사업무	각 대학(원)장
		일반업무	총장/기획예산처장 (예산 기준)
	연구비 인센티브	연구비 인센티브	
강의료 보전 인센티브	강의료보전 인센티브		교무부총장
부설 연구기관	인건비 보조	인센티브 전환	총무처장
	보직수당		연구부총장(**)
	연구원 등 인센티브		연구부총장(**)
기타 유형			총장/기획예산처장(***)

* 연봉제 직원은 대학(원) 인센티브 지급 대상에서 제외함

** 결재 시 직원이 포함된 경우에 한하여 총무처를 경유함

*** 사안별 연관 본부부서(교무처, 총무처, 대학원혁신본부, 연구처 등)를 경유함

□ **총장·부총장 전결 시 본부부서 협조결재자**

- 공통 : 기획예산처장 (협조부서: 예산팀)
 - * 특수위원회의 경우 협조부서는 기획팀
- 지급대상에 교원이 포함된 경우 : 기획예산처장 (협조부서: 예산팀)
- 지급대상에 직원이 포함된 경우 : 총무처장 (협조부서: 인력개발팀)
- 부설연구기관의 경우 : 연구처장 (협조부서: 연구진흥팀)

□ **총장·부총장 전결 시 결재선 지정**

- Ⅲ.인건비보조형 ~ Ⅷ.부설연구기관 유형의 경우

구분		결재선
교원		담당 → 부·팀장 → 부서장 → 기획예산처장(협조, 협조부서: 예산팀) → 부총장 → 총장
직원 또는 직원과 교원과 동시 해당		담당 → 부·팀장 → 부서장 → 총무처장(협조, 협조부서: 인력개발팀) → 기획예산처장(협조, 협조부서: 예산팀) → 부총장 → 총장
부설 연구 기관	교원	담당 → 부서장 → 대학(원)장 → 연구처장(협조, 협조부서: 연구진흥팀) → 연구부총장
	직원 또는 직원과 교원과 동시 해당	담당 → 부서장 → 대학(원)장 → 연구처장(협조, 협조부서: 연구진흥팀) → 총무처장(협조, 협조부서: 인력개발팀) → 연구부총장

- IX.기타유형의 경우는 사안에 따라 필요한 본부의 부서장(협조, 협조부서) 추가

담당 → 부·팀장 → 부서장 → 관련 본부 부서장(협조, 협조부서: 교무팀, 연구진흥팀, 인력개발팀, 대학원행정팀 등) → 기획예산처장(협조, 협조부서: 예산팀)
→ 부총장 → 총장

□ **단과대학의 결재선 지정**

- 단과대학 산하 학과(부) 및 기기센터 등 산하기관의 경우 대학행정실에서 일괄 수합하여 본부에 승인 요청함
- 단과대학 산하 부설연구기관은 개별적으로 학장 결재 후 본부에 승인 요청함