

# 교육훈련지침

제 정 2010.03.09  
개 정 2011.07.04  
개 정 2012.10.02  
개 정 2014.01.24  
개 정 2014.05.21  
개 정 2014.12.09  
개 정 2015.03.04  
개 정 2016.03.24  
개 정 2017.10.26  
개 정 2019.04.30  
개 정 2022.05.12  
개 정 2022.12.08

[인사육성부 042-600-8163]

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 교육훈련규정(이하 '규정'이라 한다)에서 위임한 사항에 대하여 그 절차 및 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(교육운영)** ① 규정 제8조의 교육계획시행과 관련하여 해당분야에 전문지식과 기술 및 자질을 갖춘 자 중에서 교육훈련을 전담할 교육요원을 둔다.

② 교육주관부서장과 단위부서장은 소기의 교육목적 달성을 위하여 주어진 예산 하에서 가장 합리적이고 목적에 적합한 교육형태와 교육방법을 선택하여 적용하여야 한다.

③ 공사 직원을 대상으로 하는 사내합숙교육은 교육원에서 실시함을 원칙으로 하며, 교육원 운영에 관한 사항은 교육원 운영지침(RM-I0805)에서 별도로 정한다.<개정 2012.10.02>

④ 연수교육 담당부서장은 사내교육의 원활한 진행을 위하여 해당분야에 대한 전문지식과 기술을 겸비한 직원을 사내강사로 임명할 수 있다.<개정 2012.10.02>

⑤ 사내강사 운영으로 교육목적을 충분히 달성할 수 없다고 판단한 경우에는 해당분야 외부 전문가를 강사로 초빙하여 활용할 수 있다.

⑥ 비대면 온라인 교육은 쌍방향 화상기술을 활용하여 교수자와 학습자가 실시간으로 소통하는 교육방법을 말하며, 교육운영에 관한 사항은 대면교육에 준하여 실시한다.<신설 2022.5.12>

**제3조(인재육성위원회)** 규정 제7조에 의한 위원회의 기능, 구성, 기타 운영에 관한 사항은 다음과 같다.

### 1. 임무

가. 중·장기 인력육성계획의 심의

나. 연도별 교육훈련계획의 심의

다. 국내·외 위탁교육 대상자 선발(전일제 3개월 이상)

라. 기타 교육훈련 업무와 관련된 중요사항의 심의

## 2. 구성

가. 위원장 : 경영지원본부장

나. 위 원 : 위원장이 지명하는 3인 이상의 2급 이상 부서장

다. 간 사 : 교육주관부서 팀장 <2016. 3. 24>

## 3. 위원장의 직무

가. 위원장은 위원회를 소집하고, 그 의장이 된다.

나. 위원장 유고 시에는 교육주관부서장이 그 직무를 대행하고, 위원장과 교육주관부서장이 모두 유고 시에는 위원 중 직제규정이 정하는 순위에 따라 그 직무를 대행한다.

## 4. 소집 및 의결

가. 위원회를 소집하고자 할 때에는 일시, 장소, 안건을 기재한 소집통지서에 심의자료를 첨부하여 위원회 개최 2일 전까지 전 위원에게 통지하여야 한다.

나. 위원회는 3인 이상의 출석으로 성립되고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 심의를 서면결의로 대신할 수 있다.

다. 간사는 회의록을 작성하여 참석위원의 기명날인을 받은 후 비치하여야 한다.

**제3조의1(위원의 제척·기피·회피 등)** ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우

2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우

3. 위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우

4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인 이었던 경우

② 당사자는 제1항에 따른 제척사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결을 회피하여야 한다. <신설 2022.12.08>

**제3조의2(위원의 해촉)** 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우

2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우

3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정하는 경우

4. 제3조의1 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는데도 불구하고 회피하지 아니한 경우

5. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 어렵다는 의사를 밝히는 경우 <신설 2022.12.08>

## 제 2 장 교육대상자 자격 및 선발기준

**제4조(실무위탁교육 대상자 선발)** 국내외 실무위탁교육 대상자는 해당분야 또는 관련분야에 근무하는 직원 중에서 교육의 목적 및 성격, 각 단위부서의 의견을 고려하여 교육주관부서장이 선발한다.<신설 2012.10.02>

**제4조의 2(교육대상자의 변경 및 취소)** 부득이한 사유로 교육명령을 변경 및 취소하여야 할 경우, 교육대상자 변경 및 교육 취소 신청서(별지 12)를 작성하여 교육주관부서의 승인을 득하여야 한다.<신설 2019.4.30>

**제5조(연구 및 학위과정 자격기준)** 연구 및 학위과정의 교육대상자로 선발되기 위한 직원의 자격요건은 다음 각 호의 1과 같다.<신설 2012.10.02> <개정 2016.3.24>

1. 근무경력 : 회사 근무기간이 2년 이상인 자
2. 근무성적 : 최근 2년 간 근무성적평점이 “우” 이상인 자
3. 교육이력 : 최근 1년간 다음 각목의 요건을 모두 충족한 자
  - 가. 규정 제22조에 의한 직급별 교육학점 취득기준을 충족한 자
  - 나. 각종 교육에서 본인 귀책에 의한 미수료, 낙제, 퇴교 사실이 없는 자. 단, 사이버연수원 선택과정은 제외한다.
4. 삭제 <2012.10.02>

**제6조(자격기준적용 예외)** ① 교육목적의 달성 또는 교육의 효과성 제고를 위하여 사장이 필요하다고 인정하는 경우 제4조, 제5조의 자격기준에 적합하지 아니한 자 중에서도 대상자를 선발할 수 있다.  
② 삭제 <2012.10.02>

**제7조(연구 및 학위과정 지원신청)** ① 연구과정 지원을 희망하는 자는 연구과정지원서(별지 제1호 서식)와 연구계획서(별지 제2호 서식)를 작성하여 교육주관부서장에게 제출하여야 한다.  
② 학위과정 지원을 희망하는 자는 학위과정지원서(별지 제3호 서식)와 학위이수계획서(별지 제4호 서식)를 작성하여 소속 부서장 추천서(별지 제5호 서식)와 함께 교육주관부서장에게 제출하여야 한다.<개정 2012.10.02>

**제8조(연구 및 학위과정 대상자 선발)** ① 연구과정과 학위과정 대상자는 제5조의 자격기준을 충족하는 지원자를 대상으로 별표5의 연구과정 대상자 선발기준과 별표5-1의 학위과정 대상자 선발기준에 의하여 평가하고 인재육성위원회 심의를 거쳐 최종결재권자에게 추천한다. 단, 연구과정은 전문인력 양성 등 공사의 인력운영 계획과 교육과정의 특성상 필요한 경우 평가절차와 인재육성위원회 심의를 생략할 수 있다.<개정 2012.10.2><개정 2016.3.24><개정 2017.10.26>  
<개정 2022.12.08>

- ② 제1항의 추천대상자는 과정별 교육정원의 2배수 이내로 하며, 교육대상자는 최종결재권자의 결재로 확정한다.
- ③ 교육주관부서장은 제1항의 교육대상자 선발에 대하여, 교육과정별 특성을 감안한 평가항목의 배점을 조정할 수 있으며 특정 평가항목을 추가 또는 생략하여 적용할 수 있다. 이때 교육주관부서장은 그 내용을 사전에 공지하여야 한다.

### 제 3 장 교육운영 및 관리기준

**제9조(교육소요비용 지급)** ① 규정 제14조에 의한 교육소요경비는 교육훈련에 직접적으로 소요되고 그 내역이 명확한 경비로서 다음 각 호의 1과 같으며, 예산을 고려하여 그 한도액을 정할 수 있다.

1. 사내교육 : 교육비, 교육훈련여비
2. 위탁교육 : 교육기관에의 납부 교육비, 교육훈련여비, 교육장려금, 교육이전비<개정 2014.01.24>
3. 기타 교육시행을 위하여 교육주관부서장이 필요하다고 인정하는 경비

② 제1항의 교육소요경비에 대한 지급기준은 별표1과 같다.

③ 교육소요비용은 교육시작 전에 지급함을 원칙으로 하되, 당사자간 협의에 의하여 지급시기를 조정할 수 있다. 단, 연구과정과 학위과정에 소요되는 교육훈련여비는 분기별로 구분하여 선급한다.

**제10조(서약 및 재정·신원보증)** ① 6개월 이상의 국내외 실무위탁교육, 연구과정 또는 학위과정 교육대상자로 선발된 자는 교육시작 10일 전까지 별지 제7호 서식의 서약서 및 예상 위탁교육 소요경비에 상당하는 금액을 교육훈련비보증보험에 가입하고 교육주관부서에 그 증서를 제출하여야 한다.<개정 2014.5.21>

② (삭 제) <2014. 5. 21>

③ 제1항의 교육훈련비보증보험은 피보험자를 공사로 하고, 해당교육훈련에 소요되는 경비(교육기관에 납부하는 교육비)를 보험가액으로 하며, 교육훈련기간과 의무재직기간을 합산하여 보험기간으로 반영하여야 한다.<신설 2022.5.12>

**제11조(교육기간의 산정 및 연장)** ① 국내교육의 교육기간은 교육개시일로부터 교육종료일까지로 하고, 국외교육은 출국일 부터 귀국일 까지로 한다. 단, 학위과정의 교육기간은 해당 교육기관의 학칙에서 정하는 수업연한으로 하되, 별도 규정이 없는 경우 학사과정 4년, 석사과정 2년, 박사과정 3년으로 한다.

② 제1항의 교육기간에 대하여 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 연장 또는 조정할 수 있다.

③ 연구과정과 학위과정의 경우 제1항의 교육기간 이외에 교육목적의 효율적 달성 등을 위하여 현지 적응 및 사전 교육기간을 별도로 부여할 수 있다.

④ 제2항에 의한 교육기간의 연장은 12개월을 한도로 한다.

⑤ 제2항과 제4항에 의하여 교육기간을 연장하고자 하는 자는 연장사유서, 지도교수의견서, 향후 학습계획서 및 기타 공사가 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료를 첨부하여 교육기간 만료 2개월 전까지 교육주관부서장에게 교육기간 연장을 요청하여야 한다.

⑥ 교육주관부서장은 제5항의 기간연장사유 등을 검토한 후 교육기간 만료 1개월 전까지 사장의 승인을 얻어 교육기간의 연장여부를 당해 위탁교육자에게 통보하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우 교육기간을 연장할 수 없다.

1. 연장의 사유가 위탁교육자 본인의 고의 또는 중대한 과실에 기인한 경우
2. 연장의 사유가 위탁교육자 본인의 현저한 능력부족에 기인한 경우
3. 교육기간의 연장으로 인하여 당해 위탁교육자의 의무재직기간이 정년까지의 근무가능기간을 초과하는 경우

**제12조(국외 위탁교육자 관리)** ① 교육주관부서장 및 단위부서장은 해외위탁교육자에 대하여 해외 여행자보험에 가입하여야 한다. 다만, 당해 국가 또는 교육기관에 의하여 현지의료보험 가입이 강제 되는 경우 해외여행자보험과 별도로 의료보험에 가입할 수 있다.

② 교육주관부서장은 국외위탁교육 중인 자가 일시 귀국하고자 하는 경우 취업규칙에서 정한 휴가 사유에 한하여 일시귀국을 허가할 수 있다.

③ 국외위탁교육자가 교육기간 만료 전에 조기귀국하거나 정해진 교육기간 종료 후에 지연귀국 해야 할 사유가 발생한 경우에는 교육주관부서장의 사전승인을 받아야 하며, 사전승인을 위한 시간적 여유가 없거나 기타 불가피한 경우 사후승인으로 갈음할 수 있다.

④ 교육주관부서장의 승인을 얻지 아니한 조기귀국의 재직의무기간은 최초 귀국명령일을 기준으로 산정하며, 교육기간 만료 후 지연귀국은 무계결근으로 처리하고 징계조치한다.

**제13조(연구 및 학위과정 위탁교육자 관리)** ① 학위과정 위탁교육자는 제11조 제1항의 교육 기간 내에 학위취득을 원칙으로 한다. 단, 사장이 필요하다고 인정하는 경우 학위취득기한을 연장할 수 있다.

② 교육주관부서장은 학위과정에 있어 위탁교육자의 직전학기 성적이 당해 교육기관의 최저이수 기준에 미달한 경우에는 경고조치와 함께 경위서를 제출하도록 하고, 그로부터 다시 1개 학기의 성적이 당해 교육기관의 최저 이수기준에 미달한 경우에는 교육을 취소하여야 한다.

③ 연구과정과 학위과정의 경우 당해 위탁교육자에게 교육기간 중 특정한 업무를 부여할 수 있다.

④ 제11조 제2항에 의한 현지적응 및 사전 교육기간 중 다음 각 호의 교육을 실시 할 수 있다.

1. 국외 훈련분야와 관련된 국내 유사교육의 실시
2. 과거 유사교육내용 및 관련 참고자료의 검토
3. 현지적응교육 및 어학교육
4. 기타 교육효과의 제고를 위해 필요한 사항

⑤ 교육주관부서장은 교육여건상 필요한 경우, 연구과정과 학위과정 대상자가 교육준비와 정리에 만전을 기할 수 있도록 교육시작 전 또는 교육종료 후 7일 이내의 준비 및 정리기간을 부여할 수 있다. 다만, 현지적응 및 사전 교육기간이 부여된 과정에 대해서는 준비기간을 부여하지 아니한다.

## 제 4 장 교육평가 및 사후관리

**제14조(교육결과 평가)** 규정 제15조에 의한 교육결과의 평가항목은 다음 각 호의 1과 같고, 교육 주관부서장 또는 단위부서장은 교육과정별로 적합한 평가항목을 선택하여 적용하여야 한다.

1. 교육태도 및 생활태도 : 교육참여 태도 및 생활규칙 이행태도
2. 교육이해도 : 시험, 실습평가, 주제발표 등에 의한 수강자의 교육목적 달성도
3. 현업활용도 : 학습내용의 현업활용 및 업무개선방안

**제15조(교육결과물)** ① 위탁교육자는 교육종료 후 10일 이내에 교육주관부서장 및 단위부서장에게 다음 각 호 1의 교육결과를 제출하여야 한다.<개정 2019.4.30>

1. 수료증 또는 교육참석 확인증
2. 성적표. 단, 학위과정의 경우 학기별 성적표
3. 졸업논문 또는 학위논문
4. 교육결과보고서

② 제1항의 2호, 3호 내지 4호는 학위과정 등 관련 항목에 대한 제출을 요구하는 과정에 한하여 적용한다.

**제16조(교육결과 보고 및 활용)** ① 제15조 1항의 교육결과보고서 제출의 대상이 되는 교육과정은 다음 각 호의 1과 같다.<개정 2016.3.24>

1. 연구과정 및 학위과정
2. 국외실무위탁교육
3. 전일제 3개월 이상 국내실무위탁교육

② 제1항에 의한 교육결과 보고대상자는 위탁교육결과보고서(별지 제6호 서식)를 작성하여 교육 종료 후 10일 이내에 교육주관부서장 및 단위부서장에게 제출하고, 공사 인트라넷 업무시스템 내 교육결과보고에 게시하여 학습내용을 사내에 전파하여야 한다.<개정 2019.4.30>

③ 교육주관부서장과 단위부서장은 제2항의 교육결과의 효과적인 사내 공유 및 활용을 위하여 사내교육, 설명회, 토론회를 개최할 수 있다.

**제17조(어학성적 관리)** ① 공사에서 적용하는 각종 어학성적의 유효기간은 응시일로부터 3년으로 하며, 교육대상자 선정 등 각종 기준일 현재 교육주관부서에 등록되어 있는 어학성적에 한하여 인정한다.

② 교육주관부서의 장은 시험성적 원본 또는 사본 접수일로부터 14일 이내에 해당성적을 응시일 기준으로 등록하여 관리하여야 한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고, 인사행정 등의 합목적성 구현을 위하여 사장이 필요하다고 인정하는 경우 어학성적 적용기준을 달리 적용할 수 있다.

**제18조(자격증 유지 및 보수교육지원)** 직원이 보유하는 일반자격증 및 국가기술자격법에 의한 국가공인자격증의 유지, 보수 및 수습기간에 대하여 다음 각 호의 1을 지원할 수 있다.

1. 공사 선임자격증 및 공사의 필요에 의해 자격증 취득 비용을 지원하여 취득하게 한 자격증에 대해서는 유지 및 보수교육비 전액을 지원하고, 근태처리는 교육훈련 시행문서로 갈음할 수 있다.<개정 2014.12.09> <개정 2016.3.24>
2. 제1호의 자격증을 제외한 기타 자격증에 대해서는 자격증의 유지, 보수 및 수습기간에 대하여 근태처리는 교육훈련 시행문서로 갈음 할 수 있다. 다만, 교육비는 본인이 부담한다. <개정 2014.12.09> <개정 2016.3.24>

## 제 5 장 교육학점이수제 운영기준

**제19조(교육학점 부여대상)** 규정 제22조에 의한 교육학점은 직원들의 직무역량 향상을 목적으로

하는 직무 관련 교육 이수와 사내강사의 실적에 대하여 부여하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 직원이 자발적으로 교육학점 부여대상에 해당되는 유료 또는 무료교육을 이수한 경우, 교육주관부서장의 인정여부 승인 하에 교육학점을 부여할 수 있다.<개정 2011.07.04><개정 2019.4.30>

**제20조(교육학점 구분 및 부여기준)** 규정 제22조에 의한 교육학점이수는 필수과정 및 선택과정으로 별표2와 같이 구분하고, 교육학점 부여기준은 별표3과 같다.<2016.3.24> <2017.10.26>

**제21조(교육과정 이수 판단기준)** 교육과정별 정해진 수료기준 충족시 해당 교육과정을 이수한 것으로 본다. 단, 정해진 수료기준이 없는 경우 출석률 80% 이상으로 한다.

**제22조(교육학점 관리)** 교육주관부서장은 교육학점이 부여되는 교육과정 종료 후 교육이수현황을 전산프로그램에 등록하여 직원이 개인의 교육학점 이수현황을 열람할 수 있도록 하여야 한다.

## 제 6 장 사내강사 운영 [신설 2012.10.02]

**제23조(구분)** ① 제2조 제4항의 사내강사는 다음 각 호의 1과 같이 구분한다.

1. 전임교수 : 연수교육 담당부서에 소속되어 교육과정별 담당분야의 강의를 주 업무로 하는 자를 말한다.
2. 겸임교수 : 소속부서 본연의 업무를 수행하며 연수교육 담당부서장의 임명으로 회사가 주관하는 교육에서 강사역무를 수행하는 자를 말한다.
3. 교 과 장 : 교육분야별 사내강사를 대표하여 교육과정 운영에 필요한 총괄적인 업무를 수행하는 자를 말한다.

② 제1항의 사내강사의 운영은 연수교육 담당부서에서 담당한다.

**제24조(임명)** ① 사내강사는 아래의 자격요건을 갖춘 자 중에서 연수교육 담당부서장이 임명한다.

1. 해당분야에서 5년 이상의 실무 경험을 가진 자로서 해당분야에 관한 충분한 지식 및 기능을 갖춘 자
2. 강사로서의 자질과 소양을 갖추었으며, 사명감과 열성이 있는 자
3. 기타 회사에서 강사로서의 자격을 갖추었다고 인정한 자

② 교과장은 전임교수 중에서 교육분야별 강의역무를 종합 관리할 수 있는 자로 연수교육 담당부서장이 임명한다.

**제25조(임기)** ① 사내강사의 임기는 2년을 원칙으로 하되, 임기 경과 후 특별한 사유가 없는 한 연속하여 운영할 수 있다.

② 연수교육 담당부서장은 사내강사 강의에 대한 수강자의 반응 및 강사평가(별지 제8호 서식) 결과 평균 60점 미만인 경우 임기에 상관없이 그 자격을 취소할 수 있다.

**제26조(의무)** ① 강의 의뢰를 받은 사내강사는 정당한 사유가 없는 한 원칙적으로 출강하여야 한다. 단, 출강이 불가능한 경우에는 교육개시 15일전까지 그 사유를 연수교육 담당부서에 통보하여야 한다.

② 사내강사는 다음 각 호의 사항을 충실히 이행해야 한다.

1. 교육목적 및 교육과정의 충분한 이해
2. 교육대상자별 교육필요성의 파악 및 분석

3. 교과목 내용에 관한 사전연구 및 준비
4. 교육효과 제고를 위한 교안작성과 교보재의 충분한 활용
5. 교육종료 후 담당 교과목에 대한 교육생 평가
6. 교과내용의 수정, 보완을 위한 지속적 노력

③ 교육분야별 교과장은 다음 각호의 사항을 충실히 이행해야 한다.

1. 해당분야 사내강사를 대표하고 강의계획을 총괄
2. 해당분야 교안작성 및 교보재 개발 총괄
3. 교과내용의 지속적인 수정·보완 및 커리큘럼 개발 총괄

**제27조(처우)** ① 사내강사에 대하여 별표1(교육소요비용 지급기준)에 의거하여 각호의 비용을 지급한다.

1. 강의 시간에 따른 소정의 강사료
2. 교육과정개발 원고료 및 교재비
3. 교육훈련여비<개정 2014.12.09>

② 사내강사 중 전임교수에 한하여 별표1(교육소요비용 지급기준)의 연구보조비를 지급한다.

③ 대외로부터 수주한 교육 사업에 참여하는 사내강사(전임교수 포함)의 강사료는 해당사업의 실행예산 편성결과에 따른다.

④ 사내강사에게는 강사양성과정 이외에 자기계발, 특별교육, 국외교육 등의 수강 기회를 우선하여 부여한다.

**제28조(관리)** 연수교육 담당부서는 사내강사 카드(별지 제9호 서식)를 작성 및 비치하여 부문별 교육과정 진행에 활용한다.

## 부 칙

① (시행일) 이 지침은 2010년 3월 9일 부터 시행한다.

② (경과조치) 이 지침의 제정과 동시에 교육훈련지침서(RM-I 0802)는 폐지되며, 이 지침 시행일 이전에 교육훈련지침서(RM-I 0802)에 의하여 실시된 모든 교육훈련의 효력은 유효한 것으로 본다.

## 부 칙

① (시행일) 이 지침은 2011년 7월 4일부터 시행한다.

② (경과조치) 인재개발원 과정의 입,퇴교시 일비 지급은 2012년 1월 1일 부터 시행한다.

## 부 칙

① (시행일) 이 지침은 2012년 10월 2일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 지침의 개정과 동시에 사내강사운영지침서(RM-I 0806)는 폐지되며, 이 지침 시행일 이전에 사내강사운영지침서(RM-I 0806)에 의하여 실시된 모든 교육훈련의 효력은 유효한 것으로 본다.



#### 부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 공포일로 부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 개정 이후에 시행하는 교육부터 적용하며, 기시행중인 연구 및 학위과정은 2014년 7월 1일부터 적용한다.

#### 부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 공포일로 부터 시행한다.

#### 부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2015년 3월 4일부터 시행한다.

#### 부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2016년 3월 28일부터 시행한다.

#### 부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2019년 4월 30일부터 시행한다.

#### 부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2022년 5월 12일부터 시행한다.

#### 부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2022년 12월 08일부터 시행한다.

[별표1] <개정 2011.07.04, 2012.10.02, 2014.01.24, 2014.5.21, 2014.12.09, 2016.3.24., 2017.10.26., 2019.4.30., 2022.5.12>

## 교육소요비용 지급기준

### 1. 사내교육 교육비

#### 가. 강사료

##### (1) 지급대상

- (가) 교육주관부서장 또는 단위부서장이 강사로 임명한 자로서, 공사직원을 대상으로 하는 업무와 연관된 교육에서 강의를 담당한 자
- (나) 다음의 경우에는 지급대상에서 제외한다
  - 강의를 고유 업무로 수행하는 직원
  - 부서에서 소속직원을 대상으로 실시하는 소양 및 직무교육

##### (2) 지급기준

##### (가) 사내강사

구 분	강사료(시간당)	비 고
1급 전문강사	80,000원	전문강사는 ICPI (전문강사자격) 취득시 인정
2급 전문강사 및 임원	70,000원	
3급 전문강사	60,000원	
일반강사	50,000원	-

주) 1. 1시간을 지급 최소시간으로 하며, 1시간 미만은 절사

※ 사이버연수원 교육콘텐츠 제작용 동영상 촬영의 경우 1편을 1시간으로 적용

2. 교육과정별로 강의시간이 10시간을 초과할 경우 초과 시간에 대해서는 해당강사료의 50%를 지급
3. 강사료 지급총액이 1인당 년100시간을 초과할 수 없음
4. 현장견학교육의 경우 상기 지급기준의 50% 지급
5. 개강, 종강, 강평, 간담회, 시험 등의 시간은 제외
6. 강의 특성상 보조강사가 필요한 경우 보조 강사료는 해당 강사료의 50%를 지급하되 내용상 단순보조, 참관 등일 경우 미지급
7. 회사의 정책과 관련된 교육 중 전사를 대상으로 하는 교육은 해당과정별 강사 1인당 1시간을 초과하는 경우 상기 지급기준을 적용

(나) 사외강사

구 분		강사료(시간당)	비 고
전 직원/임원교육		100만원 이하	차량 지원 및 여비 규정에 의한 교통비 별도지원 가능
직무 교육	정규대학 교수, 3급 이상 공무원, 전문직종사자, 전·현직 기업체 임원, 특화된 전문분야 산업훈련전문가	30만원 이하	
	정규대학 전임강사, 4급 이하 공무원, 일반 직무분야 산업훈련전문가	20만원 이하	

- ※ 교양강좌, 특화된 전문과정의 교육품질 제고를 위하여 교육주관부서장이 지명도 높은 강사 운영이 필요하다고 판단한 경우에는 상기 시간당 단가를 조정하여 운영할 수 있다.
- ※ 공직자 등에 대한 사례금 상한액은 「부정청탁및금품등수수의금지에관한법률」과 동법 시행령에서 정한 금액을 초과하지 않는 범위 내에서 지급한다.

나. 연수경비

- (1) 지급대상 : 식비, 숙박비, 교재비, 교보재, 실습비
- (2) 지급기준 : 실 소요액을 기준으로 하되, 식비와 숙박비는 여비규정 제8조의 3급 직원 지급 기준에 의하여 산정된 금액을 한도로 한다.

다. 원고료

- (1) 지급대상 : 교육주관부서장 또는 단위부서장이 주관하는 사내교육의 교재 작성자
- (2) 지급기준
  - (가) 지급액 : 3,000원(A4 용지 1매 기준)
  - (나) 교육주관부서장 또는 단위부서장은 필요 시 내용보완 및 분량 조정 요구를 할 수 있다.
  - (다) 원고의 분량은 시간당 20매로 한정
  - (라) 사이버연수원 교육콘텐츠 제작용 원고의 경우 별도의 기준을 적용

라. 도서구입비

- (1) 지급대상 : 교육주관부서장 또는 단위부서장이 주관하는 사내교육의 교재 및 교안 작성을 위해 도서를 구입한 자
- (2) 지급기준
  - (가) 지 급 액

지 급 내 역	지급한도	비 고
교재 및 교안 개발용 도서구입비	200,000원/년	

- (나) 지급방법 : 별지 제10호 서식【도서구입비 지급요청서】을 작성 후 적격증빙(법인카드 매출전표, 세금계산서, 회사명의 현금영수증)을 첨부하여 해당사업장 교육 담당 부서에 지급요청

## 2. 위탁교육 교육비

가. 지급대상 : 교육주관부서장 또는 단위부서장으로 부터 교육명령을 받은 자

나. 지급기준 : 입학금, 전형료, 등록금, 수업료, 부담금, 기성회비, 실험실습비, 학생회비, 기타  
당해 교육과 관련하여 교육기관이 청구하는 제 경비(단, 연구과정 원우회비 제외)

## 3. 교육훈련여비

가. 지급대상 : 교육주관부서장 또는 단위부서장으로 부터 교육명령을 받은 자

나. 지급기준

(1) 교육훈련여비는 국내교육훈련여비와 국외교육훈련여비로 구분

(가) 국내교육훈련여비 : 숙박비, 식비, 교통비(현지여비 포함)

(나) 국외교육훈련여비 : 숙박비, 식비, 교통비, 일비, 해외여행자보험료, 여권 및 비자 발급비용

(2) 국내교육훈련여비

(가) 근무지내 교육 : 교육장소가 동일 시군에 소재하거나, 편도 50Km 이내인 경우

구 분	항 목	지 급 내 역
합 숙 과 정	교통비	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상 : 사업장 이외의 장소에서 실시하는 교육의 참가자 단, 차량 배정자 제외</li> <li>금액 : 여비규정 제12조(근무지내 출장시 여비) 출장시간이 4시간 미만일 경우를 준용하여 1만원 지급</li> </ul>
비합숙 과 정	식 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상 : 교육 일정 내 식사를 제공하지 않는 4시간 이상의 교육의 참가자</li> <li>금액 : 여비규정 제8조의 3급 직원 식비 기준 1/3 지급</li> </ul>
	교통비	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상 : 사업장 이외의 장소에서 실시하는 교육의 참가자 단, 차량 배정자 제외</li> <li>금액 : 여비규정 제12조(근무지내 출장시 여비) 출장시간이 4시간 미만일 경우를 준용하여 교육일정에 따라 지급(1만원/일)</li> </ul>

(나) 근무지의 교육 : 교육장소 까지 거리가 편도 50Km 초과인 경우

구 분	항 목	지 급 내 역
합 숙 과 정	교통비	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상 : 사업장 이외의 장소에서 실시하는 교육의 참가자 단. 차량 배정자 제외</li> <li>금액 : 여비규정 제8조의 3급 직원 기준 교통비와 현지역비(1만원) 지급</li> </ul>
	식 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>금액 : 여비규정 제8조의 3급 직원 식비 기준으로 교육 일정을 감안하여 지급</li> </ul>
비합숙 과 정	교통비	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상 : 사업장 이외의 장소에서 실시하는 교육의 참가자 단. 차량 배정자 제외</li> <li>금액 : 여비규정 제8조의 3급 직원 교통비와 현지역비(1만원/일) 지급</li> </ul>
	식 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상 : 식사를 제공하지 않는 4시간 이상의 교육과정 참가자</li> <li>금액 : 여비규정 제8조의 3급 직원 식비 기준으로 교육 일정을 감안하여 지급</li> </ul>
	숙박비	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상 : 위탁교육대상자로서, 원활한 교육 참여를 위하여 교육장소 인근지역에서의 숙박이 필요한 자</li> <li>금액 : 여비규정 제8조의 3급 직원 숙박비 기준 준용</li> </ul>

(다) 평택교육원에서 실시하는 집체교육 교육훈련여비는 거리기준을 적용하여 근무지내 또는 근무지의 교육의 비합숙과정에 준하여 지급한다.

(라) 교육발령을 받은 자가 원거리 이동 등의 부득이한 사유로 교육 전일(前日) 이동하여야 하는 경우, 교육 전일 이동 신청서(별지 제13호)를 작성하여 교육주관부서장 또는 단위부서장의 승인을 득하여야 하며, 이 경우 전일 숙박비 및 석식비와 교육시작일 조식비를 여비규정 제8조의 3급 직원 지급기준을 준용하여 지급할 수 있다.

(마) 연구 및 학위과정의 식비는 식사를 제공하지 않는 경우 여비규정 제8조의 3급 직원 식비 기준을 준용하여 1식 만을 지급하고, 교통비는 근무지내 교육일 경우 여비규정 제12조 근무지내 출장 시 여비의 5할을 지급하며, 근무지의 교육은 여비규정 제8조의 3급 직원 교통비 기준으로 지급한다. 단, 교통비는 교육대상자의 실제 거주지로부터 교육장소에 이르는 거리를 기준으로 지급할 수 있다.

(바) 근무지의 교육 참가시 자가용을 이용한 경우에는 철도 운임(또는 버스운임) 대신에 다음 기준에 따라 연료비와 통행료 등을 지급할 수 있다. 이 경우 현지역비는 지급하지 않는다.

1) 연료비 지급 기준 : 여행거리(Km)×유가÷연비

여행거리 : 출발지와 목적지간 거리, 유가 : 출장시작일 기준 유가

※ 한국석유공사 유가정보서비스에 고시된 유가기준

연비(Km/L) : 휘발유차량(10.06), 경유차량(10.16), LPG차량(7.87)

2) 다만, 교육참가자는 고속도로통행영수증, 이동중 주유한 영수증 등 자가용을 이용한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 제출해야 한다.

3) 자가용 동승자의 교통비는 여비규정의 지급기준에 따른다.

(사) 지침 제2조 ⑥항의 비대면 온라인 교육과정의 교육훈련여비는 여비규정 제8조의 3급이하 부(팀)원 식비 기준으로 4시간 이상의 과정에 한하여 1일 1식을 한도로 지급할 수 있다.

(3) 국외교육훈련여비

(가) 국외교육대상자에 대한 교육훈련여비는 여비규정 제17조를 준용하여 지급한다.

(나) 국외교육훈련여비는 제11조의 교육기간에 대하여 계산한다.

단, 숙박비는 실제 국외숙박 횟수, 일비는 실제 국외체류기간을 기준으로 산정 하고, 타기관에서 교육훈련여비 항목 중 일부 또는 전부를 지원받는 경우에는 해당액을 공제 하고 지급한다.

(다) 소속 사업장에서 공항까지 이동하는데 소요되는 교통비는 여비규정 제8조의 3급 직원 교통비 기준을 준용하여 지급한다.

#### 4. 연구보조비

가. 지급대상 : 연수교육 담당부서장이 임명한 전임교수

나. 지 급 액

(1) 100,000원/월

(2) <삭 제>

다. 지급기준

(1) 월단위로 계산하여 지급하되 월 미만은 일할계산

(2) <삭 제>

(3) 연구보조비를 지급 받는 전임교수는 연구활동 실적보고서(별지 제11호 서식)를 연 1회 이상 작성하여 교육주관부서장에게 제출해야 한다.

#### 5. 교육장려금

가. 지급대상 : 학위과정 교육대상자 중 본인의 노력에 의하여 장학금을 수령한 자

나. 지급기준 : 해당 장학금 전액을 교육장려금으로 지급

#### 6. 교육진행비<삭제 2019.4.30>

#### 7. 국내이전비 : 여비규정에 의함. 단, 6개월 이상의 교육자만 해당

#### 8. 숙소 임차료

가. 지급대상 : 전일제(연구 및 학위과정) 교육대상자로서 실제 거주지로부터 교육장소까지의 거리가 사택운영지침 제3조의 공사가 정한 지역범위내 기준을 초과하는 경우 지급 가능

나. 지급기준 : 숙소의 면적은 사택운영지침 제7조의 개별형 합숙소 1인당 전용면적 기준으로 운영하며, 월 임차료를 공사가 부담함. 단, 보증금, 중개수수료, 관리비 등 기타비용은 교육대상자가 부담함.

[별표 2] <개정 2016. 3.24> <개정 2017.10.26><개정 2022.5.12>

교육학점이수제도에 따른 필수과정 및 선택과정

필수과정	선택과정
해당 직급 및 업무에 따라 직무역량 향상을 위하여 이수하여야 하는 과정	직원의 능력개발 필요에 따라 선택하여 이수하는 과정

직급별 필수과정

구 분	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	별정	지원 (특정)	전문
리더십 역량개발 과정	○	○	○	○						
팔로워십 역량개발 과정						○				
승진자과정	○	○	○							
신입입문과정						○	○	○	○	
공통과정*	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

공통과정\* : 법정의무 교육과정, 사장방침을 받아 별도로 시행하는 과정

[별표 3] <개정2011.7.4> <개정 2017.10.26>

교육학점 부여기준

구 분	교육학점 부여기준				
	1학점	2학점	3학점	4학점	5학점
교육시간 (사내강의시간)	5~8시간	9~16시간	17~24시간	25~32시간	33시간 이상

- 주) 1. 공사 사이버연수원 학습과정에 대한 교육학점은 연간 5학점까지만 인정하며, 상기 교육학점 부여기준에 따른다.
2. 기타 위 기준으로 적용이 곤란한 경우 교육주관부서의 장이 결정
3. 학점 불인정 과정
- (1) 교육주관부서에서 인정하지 않은 교육과정
  - (2) 교육훈련규정 제13조에 의한 교육취소 시
  - (3) 일정한 평가기준에 미달하여 교육을 수료하지 못한 경우
  - (4) 교육훈련규정 제17조에 의한 교육결과보고서를 제출하지 않은 경우
  - (5) 현장견학 학습
4. 독서통신교육은 2개월 과정은 1학점, 3개월 초과 과정은 2학점을 부여한다.
5. 사내강의 실적에 대한 교육학점은 사내강사(공사에서 선정하여 운영하는 자에 한함)별 연간 강의 누적시간을 교육학점 부여기준에 따라 산정 부여하며, 연간 3학점까지만 인정한다.

[별표 4] (삭 제)

[별표 5]<개정 2012.10.02> <개정 2016.3.24> <개정 2017. 10.26>

### 연구과정 대상자 선발기준

항 목	평 가 방 법	배점	점수																								
근무경력	1점 / 1년 ※ 지원요건인 근속연수 2년을 초과하는 기간에 대하여 10년 범위 내에서 점수를 부여, 1개월 미만은 절사	10																									
근무성적	(최근 2년 간 근무성적평점 - 80)÷2	10																									
어학성적	인사규정 시행세칙 별표5 어학점수 산정기준 동일적용 • 평가점수 : Toeic×0.02(350점 이상 적용)	20																									
교육학점	최근 1년간 취득 교육학점 × 1.0	5																									
정 년 잔여년수	• 5년 이하 : 1점 • 5년 초과 : 초과 3년(36개월)당 1점씩 가산(1개월 미만은 절사)	5																									
적 격 성	<table border="1"> <tr> <th>구 분</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> <tr> <td>전략사업 연계성</td> <td>20</td> <td>16</td> <td>12</td> <td>8</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>학습계획 충실성</td> <td>10</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>4</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>업무활용성(직무연관성)</td> <td>20</td> <td>16</td> <td>12</td> <td>8</td> <td>4</td> </tr> </table>	구 분	A	B	C	D	E	전략사업 연계성	20	16	12	8	4	학습계획 충실성	10	8	6	4	2	업무활용성(직무연관성)	20	16	12	8	4	50	
구 분	A	B	C	D	E																						
전략사업 연계성	20	16	12	8	4																						
학습계획 충실성	10	8	6	4	2																						
업무활용성(직무연관성)	20	16	12	8	4																						
합 계	100점 만점																										

※ 항목별 점수는 항목별 배점을 한도로 하고, 총점 60점 미만인 직원은 교육생 선발대상에서 제외



[별표 5-1]<개정 2012.10.02> <개정 2016.3.24> <개정 2017. 10.26>

### 학위과정 대상자 선발기준

항 목	평 가 방 법	배점	점수																								
근무경력	1점/1년 ※ 지원요건인 근속연수 2년을 초과하는 기간에 대하여 10년 범위 내에서 점수를 부여, 1개월 미만은 절사	10																									
근무성적	(최근 2년 간 근무성적평점 - 80)÷2	10																									
어학성적	인사규정 시행세칙 별표5 어학점수 산정기준 동일적용 • 평가점수 : Toeic×0.02(350점 이상 적용)	20																									
교육학점	최근 1년간 취득 교육학점 × 1.0	5																									
정 년 잔여연수	• 10년 이하 : 1점 • 10년 초과 : 초과 5년(60개월)당 1점씩 가산(1개월 미만은 절사)	5																									
적격성	<table><tr><th>구 분</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th></tr><tr><td>전략사업 연계성</td><td>20</td><td>16</td><td>12</td><td>8</td><td>4</td></tr><tr><td>학습계획 충실성</td><td>10</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>업무활용성(직무연관성)</td><td>20</td><td>16</td><td>12</td><td>8</td><td>4</td></tr></table>	구 분	A	B	C	D	E	전략사업 연계성	20	16	12	8	4	학습계획 충실성	10	8	6	4	2	업무활용성(직무연관성)	20	16	12	8	4	50	
구 분	A	B	C	D	E																						
전략사업 연계성	20	16	12	8	4																						
학습계획 충실성	10	8	6	4	2																						
업무활용성(직무연관성)	20	16	12	8	4																						
합계	100점 만점																										

[별표 6] (삭 제)

[별지 제1호 서식]

## 연구과정지원서

<b>인적사항</b>	성명	한글(사번)		직급	
		영문		직위	
	소속부서			생년 월일	
	입사년월				
현 주 소					
<b>연구계획</b>	연구기관			소재지	
	연구예정분야				
	연구기간				
<b>어학능력</b>	TOEIC		기타 I ( )	기타 II ( )	
	점(    년   월 )		점(   % )		점(   % )
<b>주요학력</b>	학 교 명	부 터	까 지	전공/학위	
	대학교	. .	. .		
	대학원	. .	. .		
<b>주요보직 및 경력사항</b>	부서명 또는 기관명	부 터	까 지	직위 및 담당직무 등	
		. .	. .		
		. .	. .		
		. .	. .		
		. .	. .		
<b>교육 중 연락처(국내)</b>					
<b>교육 후 희망근무부서 및 업무</b>					
<p>상기 본인은 기재사항이 사실과 틀림없음을 확인하며, 위와 같이 연구과정에 지원하고자 합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                 20     .     .             </div> <p>첨부 : 1. 어학능력 성적증명서 사본 1부(필요시)                  2. 기타 첨부서류</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                 위 본인 성명 : _____ (인)             </div>					

[별지 제2호 서식]

# 연구 계획서

성명		연구분야	
연구기관		소재지	
연구기간			
연구목표			
전략사업 연계성	■ 공사 전략사업 연관성 상술		
학습계획 충실성	■ 연구 주요내용, 연구방법 등 상술		
업무활용성 (직무연관성)	■ 연구활동 결과의 회사 내 활용성 상술		
작성일    20   년   월   일 작성자                      (인)			

## 학 위 과 정 지 원 서

<b>인적사항</b>	성명	한글(사번)			직급	
		영문			직위	
	소속부서				생년	
	입사년월				월일	
	현 주 소					
<b>학습계획</b>	대학교명				소재지	
	전 공					
	연구기간					
<b>어학능력</b>	TOEIC		기타 I (                      )		기타 II (                      )	
	점(      년    월)		점(      %)		점(      %)	
<b>주요학력</b>	학 교 명		부 터	까 지	전공/학위	
	대학교		.   .	.   .		
	대학원		.   .	.   .		
<b>주요보직 및 경력사항</b>	부서명 또는 기관명		부 터	까 지	직위 및 담당직무 등	
			.   .	.   .		
			.   .	.   .		
			.   .	.   .		
			.   .	.   .		
<b>교육 중 연락처(국내)</b>						
<b>교육 후 희망근무부서 및 업무</b>						
<p>상기 본인은 기재사항이 사실과 틀림없음을 확인하며, 위와 같이 학위과정에 지원하고자 합니다.</p> <p style="text-align: right;">20      .      .      .</p> <p>첨부 : 1. 어학능력 성적증명서 사본 1부(필요시)</p> <p style="padding-left: 40px;">2. 추천서</p> <p style="padding-left: 40px;">3. 기타 첨부서류</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">위 본인 성명 :                      (인)</p>						

[별지 제4호 서식]

## 학 위 이 수 계 획 서

성 명		전공분야	대학교 학
지원분야	석사( ), 박사( )	사무( ), 기술( )	
교육기관		소 재 지	
교육기간			
학습목표			
전략사업 연계성	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black; margin-right: 5px;"></div> <div>공사 전략사업 연관성 상술</div> </div> </div>		
학습계획 충실성	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black; margin-right: 5px;"></div> <div>수강과목 및 학습내용 등 상술</div> </div> </div>		
업무활용성 (직무연관성)	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black; margin-right: 5px;"></div> <div>학위이수시 업무 활용성 상술</div> </div> </div>		
<div style="text-align: right;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>작성일</span> <span>20    년    월    일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>작성자</span> <span>(인)</span> </div> </div>			

[별지 제5호 서식]

## 추천서

○ 대상자

소속	직급	성명	담당업무

○ 추천이유

--

상기와 같이 00과정 지원자로 추천합니다.

년 월 일

추천자 : 직위                      성명                      (서명)

[별지 제6호 서식]

## 위탁교육결과보고서

### 1. 인적사항

소 속	직급(직위)	사 번	성 명

### 2. 교육개요

교육과정	교육기관	교육장소	교육기간

### 3. 교육목적

### 4. 교육세부내용

### 5. 교육소감 및 건의사항

### 6. 수집자료 목록

### 7. 기타사항

20 . . .

소속부서장 : (서명)

## 서 약 서

<b>성 명</b>		<b>생년월일</b>	
<b>현 주 소</b>			
<b>과 정 명</b>			
<b>교육기간</b>		<b>교육기관(국명)</b>	
<b>교육구분</b>			

금번 본인이 상기과정 위탁교육자로 선발·과견됨에 있어 다음 사항을 준수할 것을 본인 및 보증인 연서로 서약합니다.

1. 교육기간 중 과견업무 및 공사가 지정한 분야의 전공에 전념하여 소정 기일 내에 교육목적을 달성하고 귀임하여 회사발전에 기여한다.
2. 교육목적이 달성되었거나 공사의 지시가 있을 때에는 즉시 귀임한다.
3. 교육기간 중 공사의 허가 없이 교육목적 이외의 행위는 일절 아니할 것이며, 신상 또는 교육 활동에 관련된 중요한 변경사항이 있을 경우에는 지체 없이 교육주관부서장에게 보고 한다.
4. 교육기간 중 공사의 지시에 순종하고 직원으로서의 품행을 지키며, 국가 및 공사의 명예에 손상되는 일체의 행동은 하지 아니한다.
5. 교육기간 중 관련 교육훈련 절차서 및 지침서에서 정한 보고서를 작성하여 교육주관부서장에게 지정기일 내에 제출한다.
6. 교육기간 중 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 교육에 소요된 각종 경비 일체(교육기관 부담경비 포함)를 변상한다.
  - 가. 성실하게 수학하지 아니함으로써 중도 탈락하는 경우 또는 성적불량으로 소환되는 경우
  - 나. 고의 또는 중대한 과실로 교육을 계속할 수 없는 경우 또는 회사의 승인 없이 교육을 포기한 경우
  - 다. 위탁교육기관에서 실시하는 해당과정 자격시험에 합격하지 못한 경우
  - 라. 공사가 지정한 기간 내에 학위를 취득하지 못한 경우
  - 마. 질병, 천재지변 또는 사장이 필요하다고 인정하는 경우이외의 휴직사유가 발생하여 귀임하는 경우
  - 바. 본 서약사항을 위반하여 소환되는 경우
  - 사. 기타 교육훈련 규정 및 지침에서 정한 사항에 해당되는 경우
7. 교육기간 중 현지 사직할 때에는 징계 등의 회사규정에 의한 제재조치에 이의를 제기하지 않으며, 교육에 소요된 각종 경비일체(교육기관 부담경비 포함)를 변상한다.



8. 귀임 후 재직의무기간이 경과하기 전에 퇴직할 때에는 교육에 소요된 각종 경비(교육기관 부담경비 포함)중 재직의무 불이행 기간에 대한 경비를 변상한다.
9. 국외교육에 가족을 동반하는 경우 이에 발생하는 모든 사항을 본인이 책임진다.
10. 공사의 관련규정을 준수한다.

20    년    월    일

소 속(직 위) :

위 본인 성명 : (인)

한국가스기술공사 사장 귀하

## 강 사 평 가 서

□ 과정명 :

항 목	과목명					과목명					과목명					과목명					과목명				
	강사명					강사명					강사명					강사명					강사명				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1. 강의 시간은 적절하였다.																									
2. 강의에 필요한 교육자료는 충분하였다.																									
3. 강의 분야에 대하여 폭넓은 지식을 갖고 있었다.																									
4. 강의가 충실하여 이분야를 이해하는데 도움이 되었다.																									
5. 교육목표가 분명히 제시되고 설명되었다.																									
6. 강사의 스킬과 자세는 적절하였다.																									
계																									

(배점 : 매우 우수 5, 우수 4, 보통 3, 미흡 2, 매우 미흡 1)

## 사 내 강 사 카 드

강사명						사진
주 소						
연락처	사무실		FAX			
	C/P		자택			
소 속			직급			
학교 · 학과 (졸업년도)			학위			
보유자격증	취득일자	종 목 명				
경력사항	경력기간	주 요 경 력				
타 사 강의실적	강의기간	과정 · 과목명				
자 사 강의실적	강의일자	과정명	과목명	강의 시간	강사료 (시간당)	비고

※ 사내강사(전문강사) 양성과정 교육이수 현황도 강의실적에 기재

## 도서구입비 지급 요청서

□ 신청자

소 속		직위(직급)	
사 번		성 명	
과 정 명 (과 목 명)			
Pro-way 기술명			

□ 참고도서

구입일	도서명	저 자	출판사	참고페이지	비 고

20 . . .

신청인 : (서명)

## 연구활동 실적보고서

### 1. 인적사항

소 속	직급(직위)	사 번	성 명

### 2. 연구개요

활동분야	연구과제명	활동기간
<p>&lt;연구활동 요약&gt; ※ 세부내용 기재 필요시 별지 첨부</p>		

20 . . .

제출인 : (서명)

[별지 제12호 서식] <신설 2019.4.30>

교육대상자 변경 및 교육 취소 신청서

결 재	담 당 (교육담당자)	부(팀)장 (안전공무팀장)	부 서 장 (지 사 장)

소 속			성 명	(사번 : )	
교과정명					
교육기간					
세부 내용	변 경 시	기 준		변 경	
		소속 성명	직급 (사번 : )	소속 성명	직급 (사번 : )
	취 소 시	소속 성명                      직급 (사번 : )			
변경 (취소) 사유					
	차량번호(평택교육원 과정) :				
위의 교육과정에 대하여 변경(취소)을 신청합니다.  <div style="text-align: right;">년      월      일</div> 신청자 : 소속                      직위                      성명                      (서명)					
변경(취소)사유 관련근거 붙임 :					

※ 지사의 경우, 지사장 결재 후 해당 교육담당부서(본사, 평택) 발송

교육 전일 이동 신청서

결 재	담 당 (교육담당자)	부(팀)장 (안전공무팀장)	부 서 장 (지 사 장)

1. 교육내용

교 육 명	
교육장소	
교육기간	<div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일(시작시간 : )</div> </div> <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일(종료시간 : )</div> </div>

2. 전일 이동사유 :

3. 이동수단 및 출발시간

이동수단(체크)	개인승용차 <input type="checkbox"/>	대중교통 <input type="checkbox"/>
출발시간	<div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일( : )</div> </div>	

20 . . .

신청자 : 소속

직위

성명

(서명)