

# 공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침

[ 제정 2018. 3. 8. ]  
[ 일부개정 2018. 12. 21. ]  
[ 일부개정 2019. 3. 28. ]  
[ 일부개정 2019. 12. 27. ]  
[ 일부개정 2020. 3. 31. ]  
[ 일부개정 2020. 6. 5. ]  
[ 일부개정 2020. 8. 26. ]  
[ 일부개정 2020. 12. 29. ]  
[ 일부개정 2021. 1. 29. ]  
[ 일부개정 2021. 4. 9. ]  
[ 일부개정 2021. 8. 31. ]  
[ 일부개정 2022. 6. 3. ]  
[ 일부개정 2022. 10. 17. ]  
[ 일부개정 2023. 4. 25. ]

기획재정부(공공정책총괄과-총칙, 조직 및 정원)  
기획재정부(공공제도기획과-인재경영과-인사운영 총칙, 예산 및 자금운용)  
기획재정부(재무경영과-구분회계)  
기획재정부(인재경영과-인사 운영 직원의 인사, 이사회 의 운영)  
기획재정부(평가분석과-기관장 경영성과협약)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「공공기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제50조(경영지침)의 규정에 따라 공기업·준정부기관의 운영에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 이 지침에 별다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 법 제4조, 제5조 및 제6조의 규정에 따라 공기업 및 준정부기관으로 지정된 모든 기관에 대하여 적용한다.

## 제2장 조직 및 정원

**제3조(조직과 정원의 관리 원칙)** ①공기업·준정부기관의 조직은 다른 공공기관의 조직과 기능상의 중복이 없어야 하며, 종합적이고 체계적으로 편성되어야 한다.

②공기업·준정부기관은 조직과 정원을 그 업무의 성질과 양에 따라 업무수행을 위해 적정한 규모로 유지하여야 하며 원칙적으로 정원과 현원을 일치시키기 위해 노력하여야 한다.

③공기업·준정부기관은 기능과 업무량이 변경되는 경우 그에 따라 기관의 조직과 정원을 조정하여야 한다.

④군입대 휴직자 및 6개월 이상 육아휴직자에 대해서는 현원 계상시 제외하고 결원 보충이 가능하며, 산전후휴가에 이어 3개월 이상의 육아휴직시에도 결원보충할 수 있다(산전후휴가와 육아휴직을 연속하여 사용하는 경우에는 산전후휴가일부터 휴임자 보충 가능). 다만, 이로 인해 발생하는 초과현원은 3년 이내에 해소하여야 한다.

⑤「벤처기업육성에 관한 특별조치법」제16조에 따라 6개월 이상 휴직한 자에 대해서는 현원 계상시 제외하고 결원 보충할 수 있다. 다만, 이로 인해 발생하는 초과현원은 3년 이내에 해소하여야 한다.  
<신설 2018.12.21.>

⑥「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 중증장애인은 정원을 초과하여 채용할 수 있다. 다만, 이로 인해 발생하는 초과현원은 3년 이내에 해소하여야 한다. <신설 2019.12.27.>

**제3조의2(별도정원의 관리)** ①공기업·준정부기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 별도정원(특정 목적 달성을 위한 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있는 정원을 말한다. 이하 같다)을 운용할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 미리 기획재정부 장관과 협의하여야 한다. 이 경우 기획재정부 장관은 직무분석 결과 등을 고려하여 별도정원의 규모, 운용기간 등을 따로 정할 수 있다.

1. 제10조에 따른 임금피크제를 운영하는 경우

2. 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조의2에 따른 벤처기업

설립을 위해 사내벤처팀을 운영하는 경우

②제1항 본문 후단에도 불구하고 제1항 제2호의 사유가 소멸된 때에는 해당 별도정원은 폐지된 것으로 본다. 다만, 이로 인해 발생하는 초과현원은 별도정원이 폐지된 때로부터 1년 이내에 해소하여야 한다.

<신설 2019.3.28.>

**제4조(출자기관 등의 운영)** ①공기업·준정부기관이 법 제51조의2와 「공공기관의 운영에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제29조의2에 따라 사전협의를 요하는 출연·출자에 관한 약정을 맺고자 하는 경우, 사전협의를 약정을 맺기 전에 이루어져야 한다.

②출연·출자 사전협의를 당해연도 출연·출자계획에 대해 연 2회 실시하되, 전년도 10월말과 당해연도 4월말까지 요청하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 법령 제·개정, 정책상황의 변경 등 정책 추진 및 사업 추진을 위해 시급한 필요가 있는 경우 기획재정부장관과 수시로 협의할 수 있다. <개정 2022.10.17.>

③공기업·준정부기관은 다음 각 호의 경우 이사회의 심의·의결을 거쳐 출자여부를 결정하여야 한다. 다만, 법령에 의해 이사회 기능을 수행하는 기관이 지정되어 있거나 이사회의 권한을 수임하는 기관이 별도로 있을 경우에는 동 기관의 검토로 이사회 검토를 갈음할 수 있다.

1. 다른 법인의 지분을 10% 이상 취득하고자 할 경우(중소기업 금융지원의 경우에 한하여 20% 이상 지분을 취득하고자 할 경우)
2. 다른 법인에 30억원 이상 출자하고자 할 경우
3. 출자기관이 금융기관으로부터 차입을 하고자 할 때 채무보증행위를 하려는 경우

④공기업·준정부기관은 자회사와 「독점규제 및 공정거래법」상의 “대규모내부거래”에 해당하는 내부거래를 하고자 할 경우 이사회의 심의·의결을 거쳐 결정하여야 한다.

⑤공기업·준정부기관의 퇴직임직원이 출자기관 등에 취업하고자

할 경우에는 외부인사가 참여하는 심사위원회를 구성하여 심의·의결하여야 한다.

⑥공기업·준정부기관은 출자기관의 성과 제고를 위해 노력하여야 하며, 출자기관 관리업무를 규정한 내부 지침을 마련하여야 한다.

⑦공기업·준정부기관은 출자기관의 관리현황과 경영성과 등을 주무기관의 장 및 기획재정부장관에게 매년 4월말까지 보고하여야 하며, 출자기관의 경영성과가 부실한 경우 개선·폐지 등을 위해 노력하여야 한다.

⑧공기업·준정부기관의 출자기관이 법 제4조에 따라 공기업 또는 준정부기관으로 지정되었거나, 공기업·준정부기관이 시행령 제29조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 따라 다른 법인의 지분을 취득 또는 보유하게 되는 경우에는 제1항부터 제6항까지의 규정을 적용하지 아니한다.

**제5조(기능·업무의 외부위탁)** ①공기업·준정부기관은 해당 기관의 기능이나 업무를 외부에 위탁할 경우에는 위탁하는 업무의 내용과 수준, 기존의 성과수준과 소요예산 등에 대하여 철저한 사전분석을 거쳐 이를 실시하여야 한다.

②제1항의 규정에 따른 외부 위탁사업에 대한 수탁기관의 선정은 원칙적으로 공모에 의한 일반경쟁을 거치고 수탁기관 선정시의 과정 및 결과를 공개하는 등 투명성과 공정성을 확보하여야 한다.

③외부위탁사업의 수탁기관은 수탁기관의 업무수행능력, 수용태세, 노사관계와 재무구조, 위탁 후 종사인력에 대한 처우수준 등에 대한 충분한 심사를 거쳐 선정함으로써 서비스 중단 등의 문제점을 방지하여야 한다.

④각 기관은 업무의 외부위탁을 위한 계약에 원칙적으로 서비스수준 향상 등 구체적인 성과지표를 명시하여야 하며, 외부위탁 후에는 위탁으로 인하여 국민에게 불편과 부담을 주는 사례가 없도록 수탁업체의 업무처리 상황에 대하여 주기적으로 점검하고 필요시 적절한 시정조치를 하여야 한다.

**제6조(증원의 절차)** ①공기업·준정부기관은 기관장의 중장기 경영목표, 업무소요 변화 등을 고려하여 매년 당해연도를 포함한 3년 단위 중기인력운영계획을 수립하여 2월말까지 기획재정부장관에 제출하여야 한다. <신설 2020.6.5.>

②공기업·준정부기관은 그 기관의 업무량 증감과 그에 따른 인력 수요의 변화 등을 감안하여 다음 연도 정원조정안을 매년 5월 말까지 수립하고 주무기관의 장을 거쳐 기획재정부장관과 협의하여야 한다. 이 경우 기존 인력의 재배치계획을 정원조정안에 포함하여야 한다. <개정 2020.6.5.>

③증원을 협의하는 경우에는 증원 인력의 직급을 함께 협의하여야 한다.

④공기업·준정부기관은 법령 제·개정, 정책상황의 변경 등 정책의 추진을 위해 시급한 필요가 있는 경우, 당해 연도 정원 조정에 대해 기획재정부장관과 수시로 협의할 수 있다.

⑤공기업·준정부기관이 제2항 및 제4항의 협의 결과에 따라 정원을 조정하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

**제6조의2(자율 정원조정 제도)** 삭제 <2020.3.31.>

**제6조의3(조직진단)** 기획재정부장관이 지정한 공기업·준정부기관은 조직진단을 수행한 후 그 결과를 기획재정부장관에 제출하여야 한다. [본조 신설 2020.6.5.]

**제7조(한시정원의 운영)** ①기획재정부 장관은 공기업·준정부기관이 존속기한이 정해진 사업 또는 한시적으로 발생하는 수요(다른 법률에서 직접 규정하고 있는 경우를 제외하고는 휴직·파견기간 등이 1년 이상인 경우를 포함한다)에 대응하기 위해 필요한 경우 존속기한을 정해 한시적으로 운영하는 정원(이하 “한시정원”이라 한다)을 지정할 수 있다.

②기획재정부 장관은 한시정원의 존속기한이 도래하기 전에 한시정원의 운영실적을 점검하여 한시정원의 존속 여부를 결정하여야 하

며 존속기한이 경과한 한시정원은 자동으로 폐지된다.

③한시정원의 폐지로 인해 발생한 초과현원은 2년 이내에 해소하여야 한다.

**제8조(탄력정원의 운영)** ①공기업·준정부기관은 총인건비 범위 내에서 노사협의 등을 통해 공공서비스의 품질 향상 및 좋은 일자리 창출을 위해 필요한 경우 해당 기관이 자율적으로 운영할 수 있는 정원(이하 “탄력정원”이라 한다)을 둘 수 있다.

②공기업·준정부기관이 탄력정원을 조정하고자 하는 경우 주무기관의 장과 협의를 거쳐야 하며 탄력정원을 조정한 경우에는 지체 없이 그 결과를 기획재정부장관에 통보하여야 한다.

③공기업·준정부기관 예산편성지침 및 공기업·준정부기관 예산집행지침의 정원에 탄력정원은 포함되지 아니한다.

## 제3장 인사 운영

### 제1절 총칙

**제9조(인사 운영의 기본원칙)** 공기업·준정부기관은 인사 운영에 있어 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다. <개정 2019.12.27.>

1. 임직원의 임면, 승진, 전보 등 임직원의 인사를 법령, 정관, 자체 규정 및 이 지침이 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영
2. 직원의 업무성과를 객관적으로 측정할 수 있는 성과관리체계를 구축·운영하여 책임경영체제가 정착되도록 노력
3. 국가유공자·장애인·여성·지방인재·이공계 전공자·저소득층(「공무원임용시험령」 제2조의 규정에 의하여 저소득층에 속하는 사람)·북한이탈주민·다문화가족 등에 대한 사회형평적 인력 활용이 되도록 노력
4. 임직원의 직무수행능력 향상과 자기개발 기회가 확대되도록 다양한 교육프로그램 운영과 교육훈련 예산의 확보 등을 위해 노력

**제10조(임금피크제)** ①공기업·준정부기관은 전 직원을 대상으로 임금피크제를 운영한다. 다만, 급여수준이 최저임금의 150% 수준 이하인 직원 등 급여수준이 매우 낮은 경우에는 임금피크제 적용을 제외할 수 있다.

②공기업·준정부기관은 임금피크제를 통해 청년 일자리 창출에 적극 노력하여야 하며, 다음 각 호의 기준에 따라 매년 신규채용 목표를 설정하여야 한다.

1. 정년연장기관 : 정년연장으로 인한 퇴직연장자 증가분
2. 정년보장기관 : 정년도래 1년 전 인원의 증가분

③공기업·준정부기관은 제2항 각 호의 기준에도 불구하고 기획재정부장관과 협의를 거쳐 신규채용 규모를 조정할 수 있다.

④매년 설정하는 임금피크제 관련 신규채용 규모만큼 별도정원으로 반영하며, 별도정원은 별도직군 정원으로 반영하거나 초임직급 정원으로 반영한다. 기관의 임금피크제 운영방식에 따라 별도정원 중 일부는 별도직군 정원으로 반영하고 나머지는 초임직급 정원으로 반영할 수 있다.

1. 별도직군 방식: 임금피크제 대상자를 기존 직급에서 제외하여 별도직군의 현원으로 관리
2. 초임직급 방식: 임금피크제 대상자를 기존 직급의 현원으로 관리

⑤임금피크제 관련 신규채용 인원의 인건비는 임금피크제 절감재원을 통해 충당하는 것을 원칙으로 하며, 임금지급률과 임금조정기간 등 임금피크제 세부사항은 기관의 연령분포, 임금체계 등을 감안하여 합리적으로 설계하되, 총인건비 인상률 한도 범위 내에서 임금피크제와 관련하여 설정한 신규채용 목표 인원의 인건비가 충당되도록 설계한다.

⑥기획재정부장관은 매년 공기업·준정부기관의 신규채용 목표 달성 여부를 확인하여, 목표 초과달성 인원 에 해당하는 인건비의 일정 부분은 총인건비 인상률 예외로 허용하고 미달인원에 해당하는 인건비는 총인건비에서 차감한다.

⑦공기업·준정부기관은 임금피크제 대상자의 업무 능력 및 기관별 직위·직무 구조 등을 고려하여 적합한 직위·직무를 개발하여 부여하여야 하며, 임금피크제 대상자의 동기 부여와 직무 등에 따른 적절한 보상을 위해 임금지급률 및 임금조정기간 차등이나 직무급, 역할급 등을 지급할 수 있다.

⑧임금피크제 대상자는 모두 정원 내 인력으로 관리되어야 하며, 정년 이후 재고용을 전제로 임금피크제를 적용하면서 정년도래 전에 정원 외 인력으로 전환할 수 없다.

⑨법 제4조, 법 제5조 및 법 제6조의 규정에 따라 신규로 지정된 공기업·준정부기관은 해당 연도의 말까지 임금피크제를 도입하여야 한다.

⑩제9항의 규정에도 불구하고 임금피크제를 도입하지 않은 공기업·준정부기관에 대해서는 다음 연도 총인건비에 관하여 예산편성 지침상 인상률의 1/2을 상한으로 적용한다.

⑪공기업·준정부기관이 임금피크제와 관련한 신규채용 규모 및 별도정원을 인정받고자 하는 경우에는 임금피크제 설계안과 별도정원 요청서를 작성하여 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

⑫공기업·준정부기관이 임금피크제 제도를 변경하고자 하는 경우에는 보수규정 등 관련 제도 변경 사항을 이사회 개최일 15일 전까지 주무기관의 장 및 기획재정부장관에게 송부하여야 한다.

**제11조(보수체계)** 공기업·준정부기관은 기관의 경영목표, 업무 및 조직구성 등 기관별 특성을 고려하여, 직무가치·능력·성과 등에 기반한 합리적인 보수체계를 마련하여 운영하여야 하고, 기획재정부장관은 보수체계 운영실태를 점검·평가할 수 있다. <개정 2022.10.17.>

**제12조(개방형 계약직제)** ①공기업·준정부기관은 전문성을 강화하고 경쟁력을 제고하기 위하여 본부 간부직 직위의 일정비율을 민간 등에 개방하는 개방형 계약직제를 운영한다.

②개방형 계약직제의 대상 직위는 기관 특성을 감안하되, 다음 각 호의 사항이 요구되는 직위를 우선 선정하여야 한다. <개정

2020.12.29.>

1. 전문성
2. 정책결정·집행 과정의 외부 참여
3. 업무환경 변화에 대한 신속한 대응
4. 기관의 경영성과 달성을 위한 관리능력

③개방형 계약직 대상 직위의 지정과 변경(해제), 해당 직위에 필요한 직무수행요건은 인사위원회 등의 심의·의결을 거쳐 정한다.

<신설 2020.12.29.>

④개방형 계약직으로 채용된 자는 원칙적으로 임기 2년의 성과계약을 기관장과 체결하고 기관장은 성과평가 결과에 따라 계약기간 연장, 상급 개방형 계약직으로의 승진임용 등을 할 수 있다. 이 경우 계약기간 연장 등에 대한 기준 및 절차는 기관의 특성에 따라 자율적으로 운영할 수 있다. <개정 2020.12.29.>

⑤개방형 계약직을 채용하려는 경우에는 기관 내부와 외부로 대상자로 적격자를 선발한다. 다만, 기관 외부의 경험·전문성을 적극 활용할 필요가 있는 직위에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 기관 외부에서만 적격자를 선발하여야 하며 이 경우 현직 공무원 및 공공기관 재직자와 퇴직 후 3년 미만인 공무원 및 공공기관 근무경력(개방형 계약직 등으로 채용된 경력은 제외)자는 제외한다. <개정 2020.12.29.><개정 2023.4.25.>

⑥개방형 직위에 우수한 인재를 유치하기 위하여 필요한 경우 공개모집시에 자체 추천위원회를 구성·운영하거나, 채용전문기관 등에 의뢰하여 적격자를 추천받아 시험에 응시하게 하는 등 적극 노력하여야 하며 이 경우 추천받은 자를 다른 응모자에 비해 우대할 수 없다. <신설 2020.12.29.>

⑦개방형 계약직 대상으로 지정된 직위에 결원이 발생한 경우 선발 절차를 진행하지 않은 채 공석이나 직무대리로 운영할 수 없으며, 결원이 예상될 경우에는 결원 발생과 동시에 임용할 수 있도록 미리 임용절차에 들어가도록 하여야 한다. <신설 2020.12.29.>

⑧개방형 계약직은 선발심사위원회가 실시하는 채용시험을 거쳐 공정하게 선발하여야 하며, 동 위원회의 구성은 제16조를 준용한다.

<신설 2020.12.29.>

⑨기관 내부에서 임금피크제 적용 대상인 자가 개방형 계약직으로 채용된 경우 계약기간 중에는 임금피크제 적용을 제외할 수 있다.

⑩개방형 계약직에 채용된 자에 대해서는 총인건비 범위 내에서 각 기관의 업무 특성에 따라 필요시 성과급, 직무급 등 추가 수당을 지급할 수 있다.

**제13조(전문직위제)** ①공기업·준정부기관은 전문성을 강화하고 업무의 연속성을 확보하기 위하여 동일 직위에 장기간 근무할 필요성이 있고 정책기획, 재무, 법무, 감사 등 전문성이 요구되는 직위를 전문직위로 선정하여 운영하도록 한다.

②전문직위에 보직된 자는 일정기간 동안 다른 직위로 전보를 제한하되, 전문직위 대상직위, 전보제한 기간, 인센티브 방안 등은 기관 특성을 반영하여 자율적으로 운영할 수 있다.

③제1항과 제2항의 규정에 따라 전문직위로 선정된 경우라도 직제정원 변경, 승진, 강임, 징계처분, 다른 기관으로의 전직·전보 등 인사운영상 전보제한 기간을 지키기 어려운 사유가 있는 경우에는 인사위원회의 심사를 거쳐 전보 제한의 예외를 인정할 수 있다.

**제13조의2(인사교류)** ①공기업·준정부기관은 기관 간 상호 협업과 소속 직원의 능력발전을 위하여 타 공공기관과 인사교류를 실시한다.

②공기업·준정부기관은 인사위원회 등의 심의·의결을 거쳐 교류의 필요성과 해당 업무의 중요도 등을 심사하여 교류직위를 결정한다.

③공기업·준정부기관은 인사교류 협의를 위해 교류직위의 주요 담당업무와 책임, 직무수행요건 등 관련정보를 상대기관에 충분히 제공하여야 한다.

④공기업·준정부기관은 인사교류 대상자를 선발할 때에는 근무경력, 근무성적평정 및 복귀 후 인력활용 가능성 등을 고려하여 우수 인력을 선발하여야 한다.

⑤교류기관은 인사 교류된 직원에 대하여 사전에 협의된 직위에 보직하고 원 소속기관의 장은 근무성적 평정, 성과급 지급 시 우대하

여야 한다.

⑥교류기간은 1년으로 하되 당사자가 희망하는 경우 연장할 수 있다. 다만 특정인이 장기간 교류대상자로 선정되지 않도록 하여야 한다.

⑦교류기간 만료 후 인사교류 직원이 원소속기관으로 복귀를 원하는 경우 원소속기관의 장은 교류직원이 희망하는 직위에 관한 의견과 교류경험 및 전문성 등을 종합적으로 고려하여 보직하여야 한다.  
[본조신설 2020.12.29.]

## 제2절 직원의 인사

**제14조(인사위원회 등의 설치·운영)** ①공기업·준정부기관은 소속직원의 채용과 승진·징계 등 인사운영의 공정성과 투명성을 확보하기 위하여 인사위원회 또는 이에 준하는 심의·의결 기구(이하 “인사위원회등”이라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

②공기업·준정부기관은 제1항의 규정에 의한 인사위원회등을 구성함에 있어 관련 전문가 등 외부위원을 포함하도록 하여야 한다.

③공기업·준정부기관은 제1항의 규정에 의한 인사위원회등을 구성·운영함에 있어 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자를 제외하여야 한다.

④인사위원회등의 위원은 해당 심사에 있어서 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 공기업·준정부기관의 인사위원장의 승인을 받아 해당 심사에서 제외될 수 있다.

⑤공기업·준정부기관의 인사위원장은 제3항의 규정에도 불구하고 소속 직원이 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.

⑥공기업·준정부기관의 인사위원장은 인사위원회등의 개최시 회의록을 작성하고 보존하도록 하여야 한다.

**제15조(직원채용 원칙 등)** ①공기업·준정부기관은 직원의 채용절차와 방법 등에 관한 사항을 사전에 규정하고 직원 채용시에는 공고 등을 통하여 구체적인 채용 절차와 방법 등을 공개하여야 한다.

②공기업·준정부기관이 채용 공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 인사위원회 등의 심의·의결을 거쳐 다시 공고하여야 한다.

③공기업·준정부기관은 소속직원을 채용하는 경우 공개경쟁시험에 의해 채용하는 것을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니된다.

④공기업·준정부기관은 제3항의 규정에도 불구하고 특수분야 전문직종 등의 경우 동일한 조건을 가진 다수인을 대상으로 제한경쟁시험방식을 통해 채용할 수 있다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다.

⑤공기업·준정부기관은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 하며, 특히 면접전형의 경우 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다. <개정 2019.12.27.>

⑥공기업·준정부기관 소속의 지사 또는 지역본부 등에서 직원을 채용하는 경우, 채용 절차와 전형방식 등을 본사가 직접 관리하되, 지사 또는 지역본부에서 별도로 채용하는 것이 불가피한 경우에는 채용 방법과 절차 등을 사전에 명확히 규정하고 채용 결과를 본사에 보고하여야 한다. 이 경우에도 제14조 및 본조 제1항부터 제6항까지의 규정은 동일하게 적용하여야 한다.

**제16조(채용 공정성 관리)** ①공기업·준정부기관은 채용 과정에 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 임회담당자를 참여시켜야 한다.

②제1항의 규정에 따라 감사부서가 참여하여야 하는 채용 과정에는 위탁업체 계약, 문제추출·인쇄·포장, 시험장 관리, 채점, 합격자 결정 등 채용의 전체 세부 과정이 포함된다.

③공기업·준정부기관은 다음 각 호의 기준에 따라 서류전형과 면접전형에 외부 관련 전문가를 참여시켜 전형 과정의 공정성을 확보하여야 한다. <개정 2019.12.27.>

1. 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 외부위원이 될 수 없음
2. 면접전형 전체 위원의 절반 이상을 외부위원으로 구성함. 다만, 계약기간 1년(육아·병역휴직 대체인력 채용은 2년)미만 채용(이하 이 조에서 “단기 채용”이라 한다)의 경우에는 1인 이상을 외부위원으로 구성할 수 있으며 이 경우 1년(육아·병역휴직 대체인력 채용은 2년)을 초과하여 계약기간을 연장하거나 정규직으로 전환할 수 없음
3. 한 기관의 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 해당 기관에 연속하여 외부위원이 될 수 없음(한 기관의 연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다.)
4. 외부위원은 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 외부위원이 될 수 있음

④공기업·준정부기관은 다음 각 호에 해당하는 자를 서류전형 및 면접전형의 위원이 되게 할 수 없으며, 면접위원에게 제1호와 「공공기관의 혁신에 관한 지침」(이하 “혁신지침”) 제22조에 따른 기준 등 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

<신설 2019.12.27.>

1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자
2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 면접과정에서 혁신지침 제22조를 위반하여 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자

⑤공기업·준정부기관은 부정합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계

가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)에 대해 합격을 취소할 수 있는 근거를 내부 규정에 마련하여야 하고, 채용 공고에 그 내용을 적시하여야 한다. 아울러 최종 합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서를 제출받아야 한다. <개정 2019.12.27.>

⑥공기업·준정부기관은 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자에 대하여 채용에 관한 내부 규정상 결격사유를 두는 등 공공기관 채용비위 근절을 위해 노력하여야 한다. <개정 2019.12.27.>

⑦공기업·준정부기관은 채용과 관련된 서류를, 인사부서와 감사부서에서 동시에 관리하도록 하되, 감사 부서는 감사 권한의 범위 내에서 열람하도록 한다.

⑧공기업·준정부기관은 기록물 보존에 관한 내부 규정을 통해, 채용관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존 기간을 정하여야 한다.

⑨공기업·준정부기관은 채용계획 수립, 공고, 서류·면접전형과 필기시험 실시, 합격자 결정 등 직원채용의 절차와 방법 등에 관한 별도의 규정을 마련하되, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없다.

⑩공기업·준정부기관은 제15조제4항에 따른 제한경쟁시험방식으로 직원을 채용하는 경우(단기채용이나 제9조제3호에 따른 사회형평적인력 활용을 위한 채용은 제외) 채용목적, 인원, 절차, 기준 등 채용 전반에 대해 주무기관의 장과 미리 협의하여야 하며, 같은 회계연도 내에 동일한 절차와 기준으로 동일한 직급·직종(분야)에 대해 채용하는 경우에는 일괄하여 협의할 수 있다. 다만 불가피한 사유로 협의사항과 달리 채용하게 되는 경우에는 변경사항과 그 사유를 즉시 주무기관의 장에게 보고하여야 한다. <개정 2019.12.27.>

⑪공기업·준정부기관은 제15조제4항에 따른 제한경쟁시험방식으로 직원을 채용하는 경우 합격자 발표 전 외부위원이 참여하는 위원회 등을 통해 당해 채용이 관계법령과 내부규정에 따라 이행되었는지 점검하여야 한다.

⑫공기업·준정부기관은 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 주무기관의 장과 협의하여 필요한 범위 내에서 공고기간, 외부 평가위원 구성 등 관련 절차를 간소화할 수 있다. <신설 2020.3.31.>

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령
2. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포
3. 기타 이에 준하는 상황

**제17조(채용비위 피해자 구제)** ①채용비위가 발생한 공기업·준정부기관은 해당 채용비위로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다. <개정 2019.12.27.>

②공기업·준정부기관은 각 채용 단계별로 예비합격자 순번을 부여하고, 불합격자의 이의제기 절차를 운영하는 등 채용비위로 인한 피해자에 대한 관리 방안을 마련하고 운영하여야 한다. <개정 2019.12.27.>

**제18조(직원 채용계획의 수립)** 공기업·준정부기관은 인사운영의 예측가능성이 제고될 수 있도록 해당 연도의 채용시기, 채용규모, 시험방법 등 채용내용에 대한 사항을 사전 공개하여야 하며, 기획재정부장관은 그 관련 내용을 종합하여 이를 공표할 수 있다.

**제19조(직원 채용우대조치 등)** ①공기업·준정부기관은 제15조제3항의 규정에도 불구하고 소속 직원을 채용하는 경우 직무능력중심의 채용관행이 확산될 수 있도록 일정기간 이상 중소기업경력자 등에 대한 채용우대조치를 시행할 수 있다.

②제1항에 따라 중소기업 경력자를 채용한 경우, 기획재정부 장관은 해당기관의 정원조정시 우대조치를 시행할 수 있다.

③공기업·준정부기관의 장은 소속 직원을 채용하는 경우 한국사능력을 전형요소에 반영하여 역사인식을 제고하도록 노력하여야 한다.

**제20조(직원 보직관리의 원칙)** ①공기업·준정부기관은 보직을 부여함에 있어 해당 직원의 전공·전문성·경력·본인 희망 등을 고려하여야 한다.

②공기업·준정부기관은 소속직원의 보직을 체계적으로 관리하고 전문성을 향상시키기 위해 경력개발제도를 도입하여 운영할 수 있다.

③공기업·준정부기관은 직원선호도가 높거나 영향력이 큰 직위 등을 사전에 지정하고, 해당 직위에 대한 사내공모·개방형 임용 등을 실시하여 능력중심의 인사운영이 되도록 노력하여야 한다.

**제21조(승진·전보 등 인사운영)** ①공기업·준정부기관은 원칙적으로 소속직원의 승진·전보 등에 관한 인사운영 방향·기준을 정하여 미리 공지하고, 정기인사를 실시하는 경우 그 인사기준 등을 미리 공지하여야 한다.

②공기업·준정부기관은 근무성적평정, 서열명부 등 업무성과지표 및 징계 관련 참고자료 등을 활용하여 객관적이고 공정하게 승진과 전보 등에 대한 인사를 하여야 한다. 특히, 특별승진 등의 경우에는 구체적인 승진 인원과 승진 요건 등에 대하여 인사위원회 등의 심의·의결을 거쳐 사전에 전 직원에게 공지하여야 한다.

③공기업·준정부기관은 불합리한 규제를 개선하는 등 공공의 이익을 위해 창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 업무를 처리한 직원을 인사위원회의 심의를 거쳐 적극행정 우수직원으로 선발할 수 있다. 적극행정 우수직원에 대해서는 적극행정의 성과 및 기관 인사운영 여건 등을 고려하여 특별승진 등 인사우대 조치를 할 수 있다. <신설 2019.12.27.>

④공기업·준정부기관은 휴직중인 소속직원이 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위(이하 “휴직의 목적 외 사용”이



라 한다)를 금지하며, 소속직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 복무관리를 하여야 한다.

**제21조의2(특별승진)** ①공기업·준정부기관은 창의적인 업무개선, 대규모 예산절감, 대규모 정책사업의 성공적 완수 등 업무성과가 우수한 직원에 대해서는 경력기간이나 근무성적평정 등에도 불구하고 특별승진을 실시한다. 다만 제22조에 따른 승진제한 사유에 해당하지 않아야 한다.

②공기업·준정부기관은 인사위원회 등의 심의·의결을 거쳐 매년 또는 반기별로 승진인원, 승진대상자 요건, 승진심사 기준 등이 포함된 특별승진 계획을 수립하고 이를 전 직원에게 공지하여야 한다.

③특별승진 심사대상자 선정, 승진후보자 결정은 인사위원회 등의 심의·의결을 거쳐야 하며 이중 하나 이상의 절차에서 외부위원이 전체 위원의 3분의 1 이상 참여하여야 한다.

[본조신설 2020.12.29.]

**제22조(승진의 제한)** ①공기업·준정부기관의 장은 징계처분요구 및 징계의결요구 중이거나 징계처분이 진행 중인 직원에 대하여는 승진심사 대상에서 제외하여야 한다.

②공기업·준정부기관의 장은 징계처분의 집행이 완료된 직원에 대하여는 다음 각 호의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매, 채용비위, 제26조제2항제4호에 해당하는 행위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 더한 기간) 동안 승진을 제한한다. 다만, 해당 기관이 아래에서 정한 기간보다 승진 제한 기간을 더 늘려서 적용하고자 하는 경우에는 해당 기관의 자체 기준을 적용할 수 있다. <개정 2020.3.31.>

1. 강등·정직: 18개월
2. 감봉: 12개월
3. 견책: 6개월

③징계처분으로 ②항의 승진제한 기간 중에 있는 자에 대해서는 퇴

직금 외에 명예퇴직수당 등을 지급하지 않도록 한다. <신설 2021. 4. 9.>

**제23조(위탁 업체 등의 관리)** ①공기업·준정부기관은 채용 또는 승진 등의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입을 차단하기 위하여 정보유출방지방안 등을 마련하여야 한다.

②공기업·준정부기관은 채용과 승진 등에 대한 위탁 기관 등의 보안유지 위반 등에 대하여 계약 해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

③공기업·준정부기관은 채용절차의 위탁을 위하여 전문업체를 선정하고자 하는 경우 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제12조에 따라 계약이행능력을 심사하여야 한다.

④공기업·준정부기관은 합격자 결정에 영향을 미칠 수 있는 정도의 중대한 채용오류가 발생한 경우에는 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제15조에 따라 주요 계약조건의 위반을 이유로 부정당업자 입찰참가제한조치가 가능함을 계약조건에 명시하여야 한다.

**제24조(성과관리체계)** ①공기업·준정부기관은 해당 기관의 각 직위별로 그 역할과 책임을 명확히 하여야 한다.

②공기업·준정부기관은 소속 직원의 업무성과를 객관적으로 측정하고 기관의 경영목표 등을 달성할 수 있도록 성과관리체계를 구축·운영하여야 하며 이에 필요한 내부규정 등을 마련하여야 한다.

③공기업·준정부기관이 제2항의 규정에 따라 성과관리체계를 구축·운영함에 있어 고졸자도 성과·능력에 따라 입사 후 일정기간 이후에는 승진·보직 등에서 대졸자와 동등한 대우를 받을 수 있도록 하는 방안을 포함하여야 한다.

④공기업·준정부기관은 소속 직원의 인사 및 성과관리를 위하여 상급자·동료·하급자·민원인 등에 의한 다면평가를 실시할 수 있으며, 연봉제 시행이 확대되도록 노력하여야 한다.

⑤공기업·준정부기관은 제2항의 성과관리체계에 따라 직원의 업무

동기 및 기관의 경영성과를 높일 수 있도록 경영목표 등을 정하고 팀·개인 등 하부단위까지 체계적으로 연계시키며 성과평가결과에 따른 경영목표 개선 등 환류가 활성화되도록 노력하여야 한다.

⑥공기업·준정부기관은 소속직원에 대해 성과평가 결과에 따라 업무실적 성과급 및 연봉의 차등지급, 승진·전보 등에 활용하는 등 다양하고 실효성 있는 보상체계를 구축·운영하여야 한다.

⑦공기업·준정부기관은 전체 인건비 중 성과급 및 성과연봉의 비중을 높이고, 개인별 차등지급 수준이 확대되도록 노력하여야 한다.

⑧기획재정부장관은 성과관리체계의 구축방법 및 절차 등에 관한 세부기준을 마련할 수 있다.

**제25조(포상 제한)** 공기업·준정부기관의 장은 직원 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 포상을 제한하는 규정을 두어야 한다.

1. 징계 또는 불문경고처분을 받은 사람
2. 징계절차 진행 중인 사람 또는 형사사건으로 기소 중인 사람
3. 재직 중 벌금형이상의 형사처벌을 받은 사람
4. 수사 중이거나 감사 관련기관에서 감사 진행과정에서 문제 소지가 있다고 판단되는 사람

**제26조(징계 등 복무관리)** ①공기업·준정부기관의 장은 「국가공무원법」과 「공무원 징계령」 등 관련 규정에 따라 직원 징계에 관한 규정을 마련하고 소속 직원에 대한 복무관리를 하여야 한다. <개정 2021.8.31.>

②공기업·준정부기관의 장은 소속 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 징계처분하는 규정을 두어야 한다. <개정 2019.12.27.>

1. 법령을 위반한 경우
2. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 금품비위, 성범죄, 채용비위, 음주운전 등 직무 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때 <개정 2021.8.31.>

4. 「공무원행동강령」 제13조의3(동 규정에서 “공무원”은 “공공기관 직원”으로 본다)에 해당하는 행위를 한 경우

5. 소극행정(부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익을 침해하거나 기관의 재정손실을 초래한 경우)

③공기업·준정부기관의 장은 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유 발생시 지체없이 인사위원회 등에 징계 의결을 요구하여야 하고, 그 의결 결과에 따라 징계처분 하여야 한다. <개정 2022.10.17.>

④공기업·준정부기관의 장은 직원이 채용비위에 연루되어 수사의뢰 되거나 징계 의결이 요구된 경우에는 해당 직원을 업무에서 즉시 배제하여야 한다. <개정 2019.12.27.>

⑤공기업·준정부기관은 채용비위, 성비위 근절을 위하여 채용비위, 성비위로 검찰에 의해 기소된 직원을 기관장이 직권으로 면직시키는 권한을 내부 규정에 둘 수 있다. <개정 2020.3.31.>

⑥공기업·준정부기관은 기관내 성희롱 등 성 관련 비위사건이 발생한 경우, 해당 비위행위자에 대한 징계조치 등 인사제재를 엄중하게 실시하여야 하고 징계결과를 인사 및 성과평가에 반영하여야 한다.

⑦공기업·준정부기관은 성과평가 대상기간 중 중징계 처분을 받거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 징계처분을 받은 직원에 대하여 성과평가시 최하위 등급을 부여하도록 내부규정을 마련하여야 한다.

1. 제30조제1항의 징계시효가 5년인 행위
2. 제29조제3항제2호 내지 제4호에 해당하는 행위<신설 2020. 4. 9.>

⑧공기업·준정부기관은 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.

1. 정직 이상 3년
2. 정직 미만 2년

⑨공기업·준정부기관은 국가공무원법을 참고하여 내부규정의 임용결격사유에 성범죄를 포함하여야 한다. <신설 2020.3.31.>

⑩공기업·준정부기관의 장은 국가공무원법 등을 참고하여 징계부가금 부과에 필요한 내부규정을 마련하여야 하며, 직원의 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용 등을 이유로 징계 의결을 요구하는 경우 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액 등의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회 등에 요구하여야 한다.  
<신설 2020.12.29.>

**제27조(재징계 의결 등의 요구)** ①공기업·준정부기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 사유로 법원으로부터 징계처분의 무효 또는 취소 판결을 받은 경우에는 다시 징계 의결을 요구하여야 한다. 다만, 제3호의 사유로 무효 또는 취소 판결을 받은 감봉, 견책 처분에 대하여는 요구하지 아니할 수 있다.

1. 법령의 적용, 증거 및 사실조사에 명백한 흠이 있는 경우
2. 인사위원회 등의 구성 또는 징계의결 등, 그 밖에 절차상의 흠이 있는 경우
3. 징계양정이 과다한 경우

②공기업·준정부기관의 장은 제1항에 따른 징계의결을 요구하는 경우에는 법원의 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에 인사위원회 등에 징계의결을 요구하여야 하며, 인사위원회 등은 다른 징계사건에 우선하여 지체없이 징계의결을 하여야 한다.

**제28조(감사원 조사와의 관계 등)** ①공기업·준정부기관은 감사원에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 못한다.

②공기업·준정부기관은 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 아니할 수 있다.

**제29조(징계의 감경·가중)** ①공기업·준정부기관에 설치된 인사위원회 등은 징계의결이 요구된 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 징계를 감경할 수 있다.

1. 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장의 표창 이상 공적
2. 기관장 표창(부장급 이상의 관리직은 제외)을 받은 공적
3. 인사위원회 등이 마련한 별도 기준에 따라 객관적으로 인정하는 공적

②제1항의 규정에 의한 감경시 동일한 공적으로 중복하여 감경할 수 없고, 징계권자는 인사위원회 등 결정에 관여해서는 아니된다.

③제1항에도 불구하고 징계 사유가 「공무원 징계령 시행규칙」 제4조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 징계를 감경할 수 없다. <개정 2022.10.17.>

1. 삭제
2. 삭제
3. 삭제
4. 삭제
5. 삭제
6. 삭제

④공기업·준정부기관에 설치된 인사위원회 등은 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정되거나, 제3항에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위라고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다. <신설 2019.12.27.>

⑤인사위원회 등은 제22조제2항에 따른 승진제한기간에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진제한기간이 끝난 날로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. <신설 2020.3.31.>

[제목개정 2020.3.31.]

**제30조(징계 시효)** ①공기업·준정부기관의 장은 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비위의 경우는 5년, 성매매·성폭력·성희롱의 경우는 10년)이 지나면 징계의결 요구를 하지 못하도록 하는 규정을 두어야 한다. <개정

2022.10.17.>

②제28조에 따라 징계 절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 징계시효는 감사원의 조사나 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관의 수사의 종료 통보를 받은 날부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다.

③인사위원회 등의 구성, 징계의결 등 절차상의 흠이나 징계양정의 과다를 이유로 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소 판결을 한 경우에는 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 3개월 미만인 경우에도 그 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

**제31조(의원면직의 제한)** ①공기업·준정부기관은 직원 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한하는 규정을 두어야 한다(이하 이 조에서 “면직 제한자”라 한다). <개정 2021.1.29.>

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 감사 관련 기관에서 감사 결과 중징계 처분을 요구하거나 인사위원회 등에 중징계 의결 요구 중인 때

② 제1항에 따른 기관은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 비위면직자의 취업제한을 적용받는 기관에 한한다.

③ 면직 제한자에 대하여는 비위의 정도 등에 상응하여 직무에 종사하는 것을 금지하고, 제1항 각 호의 조사 결과 등에 따라 징계 처분함으로써 퇴직금이 실질적으로 감액되도록 해야 한다. <신설 2021.1.29.>

④ 제3항의 경우 퇴직금 외에 명예퇴직수당 등을 지급하지 않도록 한다. <신설 2021.1.29.>

**제32조(인사정보 및 인사고충)** ①공기업·준정부기관은 인사정보를 공개할 수 있는 범위와 기준을 사전에 설정하고 해당 직원이 공개를 요청하는 경우에는 이를 공개하여야 한다.

②공기업·준정부기관은 해당 기관의 인사 운영에 대한 직원의 고

충 상담과 인사와 관련한 이의신청 업무 등을 처리할 수 있도록 기관내 인사고충창구를 설치·운영하여야 한다.

**제32조의2 (직무권한 등을 행사한 부정행위의 근절)** 공기업·준정부기관은 협력업체, 임차인 등과 신규계약을 체결하는 경우 계약 상대방에게 부당행위에 대한 신고절차, 방법, 처리사례 등 기관의 부당행위 근절 노력에 대해 안내하여야 한다.

[본조 신설 2020.3.31.]

### 제3절 임원의 인사

**제33조(임원 직무수행요건 및 자격요건 설정)** ①공기업·준정부기관은 해당 기관의 임원직위에 대해 기관 특성을 감안하여 직위별 역할과 책임을 명확히 하여야 하며, 직위별 직무수행요건을 설정하여 운영하여야 한다.

②공기업·준정부기관은 제1항의 규정에 따른 직무수행 요건을 고려하여 직위별 자격요건을 설정하여야 한다.

③제2항의 규정에 따른 자격요건은 다음 각 호의 사항을 고려하여 규정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 기관의 특성에 따라 필요한 경우 구체적인 자격 요건을 규정할 수 있다. 이 경우 실질적인 능력과 자질에 따른 적임자 선발이 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

#### 1. 기관장

- 가. 최고 경영자로서의 리더십과 비전 제시 능력
- 나. 해당 분야와 관련한 지식과 경험
- 다. 조직관리 및 경영능력
- 라. 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식
- 마. 기타 기관의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역량

#### 2. 상임이사

- 가. 해당 분야와 관련한 지식과 경험
- 나. 리더십과 조직관리능력

다. 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식  
라. 기타 기관의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역  
량

### 3. 비상임이사

가. 경영에 대한 지식과 경험  
나. 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식  
다. 기타 기관의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역  
량

### 4. 감사

가. 조직운영 및 경영에 대한 감시 능력  
나. 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식  
다. 해당 분야의 업무 이해도  
라. 기타 기관의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역  
량

④제24항의 직위별 자격요건은 정관 또는 임원추천위원회 운영규정  
등으로 정하여야 한다.

**제34조(임원선임의 원칙)** ①공기업·준정부기관은 해당 기관의 임  
원 직위에 대해 제33조의 규정에 의한 직위별 직무수행요건에 적합  
한 능력과 자질을 갖춘 사람이 선임될 수 있도록 객관적인 절차와  
기준에 따라 임원을 선임하여야 한다.

②공기업·준정부기관은 장애인·지역인재·여성·청년 등이 임원 직위  
에 선임되는 데 제도적, 사실적인 어려움이 없도록 하여야 하며, 임  
원 구성 시에 다양한 전문성이 조화될 수 있도록 노력하여야 한다.  
<신설 2023.4.25.>

③ 공기업·준정부기관은 임원선임 시에 국가유공자를 합리적 범위  
에서 우대하는 내부 규정을 둘 수 있다. <신설 2023.4.25.>

**제35조(임원추천위원회 운영규정)** ①공기업·준정부기관의 이사회  
는 객관적이고 공정한 임원선임을 위해 임원추천위원회의 구성방법,  
후보자심사기준, 추천절차 등에 관한 기관별 임원추천위원회 운영규

정을 마련하여야 한다.

②공기업·준정부기관의 이사회는 제1항에 의해 후보자심사기준을  
설정하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 비상임  
이사 후보자로 선정되지 않도록 하여야 한다.

1. 해당 공기업·준정부기관 임원의 배우자 및 직계존비속
2. 해당 공기업·준정부기관에 대한 회계감사 또는 세무대리를 하  
는 사람
3. 해당 공기업·준정부기관과 법률자문·경영자문등의 자문계약을  
체결하고 있는 변호사·공인회계사·세무사 및 그 밖에 자문용  
역을 제공하고 있는 사람

③공기업·준정부기관은 제1항의 규정에 따라 임원추천위원회 운영  
규정을 제정 또는 개정된 경우에는 그 내용을 주무기관의 장 및 기  
획재정부장관에게 송부하여야 한다. 다만, 이 지침 시행 당시 이미  
시행중인 공기업·준정부기관의 임원추천위원회 운영규정은 이 지  
침이 시행된 날로부터 1월 이내에 기획재정부장관에게 송부하여야  
한다.

**제36조(임원추천위원회의 구성)** ①공기업·준정부기관의 이사회는  
임기만료가 예정된 임원의 후임자 선정을 위해 임원추천위원회를  
구성하는 경우에는 원칙적으로 해당 임원의 임기만료 2월 이전에  
구성하여야 한다.

②법 제29조제4항에서 규정한 이사회가 선임하는 위원의 정수는 임  
원추천위원회 위원 정수의 3분의 1 이상으로 한다.

③기관별 임원추천위원회는 임원 선임과 관련된 자격요건 등에 대  
하여 임명권자 또는 제청권자의 의견을 청취할 수 있다. <신설  
2023.4.25.>

④기관별 임원추천위원회는 임원추천이 필요할 때마다 새로 구성함  
을 원칙으로 하며, 시행령 제24조의2(임원후보자의 재추천 요구)의  
경우 임명권자 또는 임명제청권자는 이사회에 임원추천위원회를 새  
로 구성하도록 요청할 수 있다. 다만, 해당 기관의 임원 직위 결원  
이 여러 명이고 그 결원발생 예정시기가 최초 결원발생 예정일로부  
터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 임원추천위원회

를 구성하여 운영할 수 있다. <개정 2022.10.17.>

⑤시행령 제23조제3항이 규정하는 ‘구성원의 의견을 대변할 수 있는 사람’은 기관의 직급별 대표자회의, 구성원의 투표 등 기관 구성원 전체의 의견을 수렴할 수 있는 방법에 의해 추천된 자 중에서 이사회가 선임한다. 다만, 추천절차의 지연 등 불가피한 경우에는 이사회가 전체 구성원의 의견을 대표할 수 있는 자를 선임할 수 있다. 이 경우 직급별 대표자 회의, 구성원의 투표 등 기관 구성원 의견 수렴, 추천절차 지연시의 구성원 의견을 대표하는 사람의 선임방법 등과 관련한 구체적인 사항은 제35조의 규정에 의해 제정된 각 기관의 임원추천위원회 운영규정이 정한 바에 따른다.

⑥법 제29조제3항의 단서규정에 따라 준정부기관의 이사회는 주무기관 소속 공무원 1인을 임원추천위원회 위원으로 선임할 수 있다.

⑦임원추천위원회 위원은 해당기관의 특성을 반영하되, 성별·지역·연령 등을 고려하여 균형있게 구성되도록 하여야 하고, 남성 또는 여성 위원의 비율이 위원 정수의 80%를 넘지 않도록 하여야 한다. <개정 2023.4.25.>

⑧공기업·준정부기관의 이사회는 시행령 제23조제3항의 임원추천위원회 위원선정에 활용할 수 있도록 후보자 인력풀을 확보하기 위해 노력하여야 하며, 이를 위해 전문기관, 관련학계·단체, 비상임이사의 추천과 인사혁신처 국가인재DB 등을 활용할 수 있다.

**제37조(임원후보자 모집방법의 결정)** ①임원추천위원회는 기관의 성격·결원예정직위의 직무수행요건·기관의 업무상황 등을 고려하여 공개모집, 추천방식, 공개모집·추천방식 병행의 3가지 방법 중에서 임원후보자 모집방법을 결정한다.

②제1항의 규정에도 불구하고 공기업 및 준정부기관의 기관장에 대해서는 공개모집 또는 공개모집·추천방식 병행의 방법을 적용하여야 한다.

**제38조(공개모집에 의한 임원후보자 모집)** ①공기업·준정부기관이 공개모집 또는 공개모집·추천방식 병행의 방법으로 임원후보자

를 모집하는 경우, 응모자 및 추천된 자가 결원 예정직위수의 2배수에 미달하는 때에는 최초 공고와 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다.

②제1항에 따라 재공고를 실시하는 경우에는 응모자 및 추천된 자가 결원 예정직위수의 2배수 이상이 될 수 있도록 공개모집·추천방식 병행의 방법을 의무적으로 적용하여야 한다.

③시행령 제23조제5항이 규정하는 전문기관은 인재채용·인재추천·인사컨설팅 등 인사 관련 업무를 전문적으로 수행하는 기관으로서 이와 관련된 상당한 업무수행 실적이 있는 업체에 한한다.

**제39조(추천방식에 의한 임원후보자 모집)** ①공기업·준정부기관은 추천방식에 의해 임원후보자를 모집할 경우, 제38조제3항에서 규정한 전문기관, 관련 학계·단체, 인사혁신처(국가인재 DB), 임원추천위원회 위원의 추천 등의 방법을 활용할 수 있다.

②제1항에 의해 추천된 후보자에 대해서도 공개모집과 동일한 기준과 방법에 따라 임원추천위원회 심사를 거쳐야 한다.

**제40조(이해관계 임원의 참여제한)** 임원추천위원회 구성을 위한 이사회의 심의·의결에 참여한 공기업·준정부기관의 임원은 해당시기 해당 기관 임원직위의 공개모집 또는 추천방식에 의한 모집에 참여할 수 없다.

**제41조(임원추천위원회 심사)** ①임원추천위원회는 응모자·추천된자에 대하여 서류심사 및 면접심사를 실시한다. 다만, 비상임 임원의 경우 기관특성, 모집방법 등을 감안하여 면접심사를 생략할 수 있다.

②임원추천위원회는 직위별 특성을 고려하여 서류심사를 통해 결원인원의 적정배수에 해당하는 인원을 면접심사 대상으로 선발할 수 있으며, 서류심사를 통과한 사람에 한해 면접심사를 실시할 수 있다.

③임원추천위원회가 면접심사를 실시할 때에는 응모자·추천된 자

가 제출한 이력서, 자기소개서, 직무수행계획서 등을 참고하여 적격 여부를 심사한다. 다만, 기관장의 경우 모집시 이력서, 자기소개서 외에 간단한 직무수행계획서 등을 제출받은 후, 면접심사시 상세한 직무수행계획서를 제출받아 심사할 수 있다.

④임원추천위원회 위원은 후보자 심사과정에서 알게 된 후보자 개인의 인적사항, 사생활 정보 등 심사내용과 관련된 사항에 대하여 비밀을 유지하고, 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

⑤공기업·준정부기관은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항제5호의 규정에 따라 임원추천위원회 위원의 명단, 모집·심사·추천 등 단계별 임원 후보자 명단, 개인별평가표 등을 공개하지 아니할 수 있다.

**제42조(임원추천위원회의 후보자 추천)** ①임원추천위원회는 3배수 내지 5배수로 임원후보자를 선정하여 우선순위 없이 추천하되, 직위 특성, 대상 직위 수 등 불가피한 사유가 있는 경우, 그 사유를 명시하여 3배수 미만으로 후보자를 선정·추천할 수 있다.

②임원추천위원회는 법 제25조와 제26조에 따라 공공기관운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 심의·의결을 거쳐야 하는 임원에 대해서는 운영위원회에 후보자를 추천하고 임명권자 또는 임명제청권자에게 통지하여야 하며, 그 이외의 임원에 대해서는 임명권자 또는 임명제청권자에게 후보자를 추천한다.

③임원추천위원회가 제2항의 규정에 따라 운영위원회 등에 후보자를 추천하거나 통지할 때에는 다음 각 호의 문서를 첨부하여야 한다.

1. 후보자가 제출한 서류
2. 후보자 모집 시 추천자의 추천서(추천방식 또는 공개모집·추천방식 병행 시 추천방식에 의해 추천된 후보자에 한한다)
3. 임원추천위원회 회의록
4. 서식1의 임원추천위원회의 후보자 추천서
5. 서식2의 후보자 선발경과 요약서

④임원추천위원회가 공기업·준정부기관의 비상임이사를 추천하는

경우 기존 비상임이사와 성별·지역·연령 등이 적절한 균형을 이룰 수 있도록 고려하여야 한다. <개정 2023.4.25.>

⑤임원추천위원회가 응모자·추천된 자에 대해 심사한 결과 적격자가 없다고 판단하는 경우에는 임원추천위원회의 의결로 제36조부터 제39조까지의 규정에 따른 후보자 모집을 다시 실시하여야 한다.

⑥임원추천위원회가 제5항에 의하여 후보자 모집절차를 다시 실시하였음에도 적격자가 없는 경우에는 의결로써 제5항의 규정에 의한 절차를 다시 거치지 아니하고 후보자를 직접 발굴하여 추천할 수 있다. 이때 후보자 발굴방법은 임원추천위원회가 정하는 바에 따른다.

⑦법 제28조제2항의 규정에 따라 공기업·준정부기관의 임원이 연임되는 경우에는 제36조부터 제42조까지의 규정에도 불구하고 임원추천위원회의 추천을 거치지 아니한다.

**제42조의2(임원후보자의 재추천 요구)** 제42조제2항에 따라 임원후보자를 추천받거나 통지받은 임명권자 또는 임명제청권자는 추천위원회가 추천한 임원후보자가 법 제34조제1항에 따른 결격사유에 해당하거나 관련법령 및 해당 기관의 정관, 관련기관으로부터의 의견 등을 감안하여 해당 기관의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 추천위원회에 임원후보자의 재추천을 요구할 수 있다. <신설 2019.3.28.>

**제43조(임원 임명시 고려사항)** 법 제25조 및 제26조에 의하여 공기업 및 준정부기관의 임원을 임명하는 경우 임명권자는 임원의 여성 비율이 임원 정수의 100분의 20 이상 되도록 노력하여야 한다. <개정 2018.12.21.>

**제44조(임원의 성과관리)** ①공기업·준정부기관의 장은 상임이사별로 그 직위의 특성을 반영하여 업무성과를 객관적으로 측정할 수 있는 성과관리체계를 구축·운영하여 책임경영체제가 정착될 수 있도록 노력하여야 한다.

②공기업·준정부기관의 장은 상임이사의 성과관리에 관하여 제24

조제2항부터 제7항까지의 규정을 준용한다.

③기획재정부장관은 공기업·준정부기관 임원의 직무평가결과 등 성과정보를 통합·관리하기 위한 시스템을 구축하여 공기업·준정부기관 임원의 성과 향상을 위해 노력하여야 한다.

④기획재정부장관은 공기업·준정부기관 및 해당 기관의 임원에게 개별 임원의 성과정보의 제출 또는 입력 등을 요구할 수 있으며, 공기업·준정부기관 및 임원은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

⑤제3항과 제4항의 규정에 따른 성과정보의 종류·대상기관·대상자·기록방법·기록절차 등에 관한 세부적인 사항은 기획재정부장관이 정한다.

**제44조의2(임원의 징계 및 복무관리)** ① 공기업·준정부기관의 장은 임원의 법령 위반, 직무태만, 금품비위, 성범죄, 채용비위, 음주운전 등에 대한 징계 규정을 마련하고 소속 임원에 대해 복무 관리를 하여야 한다. <신설 2022.10.17.>

② 제1항의 징계 규정에는 해임된 임원의 퇴직금을 감액하는 내용을 포함해야 한다. <신설 2022.10.17.>

**제45조(퇴직공무원의 임원선임 제한)** 공기업·준정부기관의 장은 퇴직공무원을 공기업·준정부기관의 임원에 임명하고자 하는 경우, 퇴직일로부터 6월 이상 경과한 이후 임명하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 주주총회나 출자자총회 등 사원총회의 의결절차에 의하여 선임되는 경우
2. 공개모집 등 경쟁방식에 의하여 선임되는 경우
3. 정부업무의 이관·위탁, 기관업무특성 등으로 해당분야 퇴직공무원을 선임하는 것이 필요하다고 인정되는 경우

**제46조(의원면직의 제한)** 공기업·준정부기관의 임원에 대한 임명권자 또는 임명제청권자는 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 공기업·준정부기관의 임원 등에 대하여 의원면직을 제한할 수 있

다.

**제47조(임원 의원면직 사전예고)** ①법 제24조의 공기업·준정부기관 임원이 임기 중 개인적 사유로 사직을 하고자 할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 사직 희망일로부터 2개월 이전에 임명권자 또는 임명제청권자에게 사직원을 제출하여야 한다.

②임명권자 또는 임명제청권자는 제1항에 따라 공기업·준정부기관 임원으로부터 사직원을 제출받은 때에는 지체없이 후임자 선임절차를 진행하여 임원직위에 공석이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

**제47조의2(제척과 회피)** ①공기업·준정부기관의 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안전에 관한 이사회 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 이사 또는 이사의 친족이나 친족이었던 사람과 이해관계가 있는 경우
  2. 이사가 최근 3년 이내에 해당 안전과 관련된 법인이나 단체 등에 재직하였던 경우
- ②이사가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안전의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다. <신설 2022.6.3.>

#### 제4절 노동이사의 임명과 운영 <신설 2022.6.3.>

**제47조의3(노동이사의 임명)** ①노동이사(법 제25조제3항제2호 및 제26조제3항 단서에 따른 비상임이사를 말한다)의 임명에 대하여 법 제25조 및 제26조의 규정에 따른다.

②노동이사는 공기업·준정부기관의 이사회 정원 내에서 새로 선임하거나 기존 이사를 대체하여 임명한다.

**제47조의4(노동이사의 자격)** ①노동이사는 공기업·준정부기관인 해당기관에 3년 이상 재직 중인 소속 근로자여야 한다.

②노동이사로 임명되는 사람이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그



자격 또는 직을 탈퇴하거나 사임하여야 한다.

1. 「노동조합 및 노동관계조정법」상 노동조합의 조합원
2. 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 제6조제2항의 근로자위원 또는 제26조에 따른 고충처리위원 등 근로자의 이익을 대표하는 직

**제47조의5(노동이사 후보자 추천 및 동의절차)** ①노동이사 임명을 위하여 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 법 제25조 제3항제2호에 따른 근로자대표는 2명의 임원후보자를 임원추천위원회에 추천하여야 한다.

②근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 직접·비밀·무기명투표로 재적근로자 과반수의 동의를 얻은 2명의 임원후보자를 선출하여 임원추천위원회에 추천하여야 한다. 다만, 임원후보자 선출에 입후보하려는 자는 해당 기관의 근로자 100분의 5 이상의 추천을 받아야 한다.

**제47조의6(노동이사의 권한)** 노동이사는 법과 「상법」 등에 따른 비상임이사로서의 권한을 가진다.

**제47조의7(노동이사의 의무와 책임)** 노동이사는 법과 「상법」 등에 따른 비상임이사로서의 의무와 책임을 진다.

**제47조의8(임기)** ①노동이사의 임기는 법 제28조에 따른다.

②노동이사가 연임되는 경우에는 법 제28조제2항제3호 및 제3항의 규정을 적용하되 제47조의5에 따른 노동이사 후보자 추천 및 동의 절차를 거쳐야 한다.

③노동이사는 근로계약의 종료 등 근로자의 지위를 상실하는 경우 노동이사의 잔여 임기와 관계없이 노동이사의 지위를 상실한다.

**제47조의9(불이익 처우 금지 등)** ①공기업·준정부기관의 장은 노

동이사 및 노동이사였던 근로자에 대하여 노동이사로 임명되었다는 것을 이유로 인사, 포상, 임금 등 근로조건에 관하여 불이익 처분이나 대우를 하여서는 아니 된다.

②공기업·준정부기관의 장은 노동이사가 그 직무를 원활히 수행할 수 있도록 적절한 부서 또는 직무에 배치하여야 한다.

③공기업·준정부기관의 장은 노동이사에게 그 직무를 원활히 수행할 수 있도록 교육 기회 제공 등의 지원을 하여야 하고, 노동이사는 그 교육을 이수하여야 한다.

**제47조의10(근로시간의 산정)** 노동이사의 이사회 출석 및 업무 수행을 위하여 필요한 시간은 근로계약에 따라 근로를 제공한 시간으로 본다.

**제47조의11(보수)** 노동이사에게는 노동이사 업무에 대한 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무 수행에 드는 실제 비용은 지급할 수 있다.

**제47조의12(임원추천위원회 제척)** 노동이사는 법 제29조제3항 본문에 따라 임원추천위원회의 위원이 될 수 없다.

**제47조의13(제척과 회피)** ①노동이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건에 관한 이사회 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 노동이사 또는 노동이사의 친족이나 친족이었던 사람과 이해관계가 있는 경우
2. 노동이사가 최근 3년 이내에 해당 안건과 관련된 법인이나 단체 등에 재직하였던 경우

②노동이사가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

**제47조의14(위임사항)** 이 지침에서 정한 사항 외에 노동이사의 임

명 및 운영에 관하여 필요한 사항은 공기업·준정부기관의 내규 또는 이사회회의 의결로 정한다.

## 제4장 예산 및 자금 운용

**제48조(예산 운용의 기본원칙)** 공기업·준정부기관은 예산의 편성 및 집행에 있어 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 각 기관은 재무건전성 확보를 위하여 최선을 다하여야 한다.
2. 각 기관은 국민 부담의 최소화를 위하여 최선을 다하여야 한다.
3. 각 기관은 예산을 운용함에 있어 지출의 성과를 제고하고 예산이 최대한 절감될 수 있도록 노력하여야 한다.
4. 각 기관은 인건비 등 예산운용의 투명성과 예산과정에서의 고객 등의 참여를 제고하기 위하여 노력하여야 한다.
5. 각 기관은 매 회계연도마다 자체적으로 예산집행지침을 수립하여 운용함으로써 예산의 집행을 체계적이고 투명하게 관리하도록 노력하여야 한다.

**제49조(예산 세부지침)** 기획재정부장관은 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 공기업·준정부기관의 각 년도 예산의 편성 및 집행, 자금 운용, 재무건전성에 관한 세부지침을 수립하여 시행할 수 있다.

**제50조(자산 운용의 원칙)** ①공기업·준정부기관은 안정성·유동성·수익성 및 공공성을 고려하여 해당 기관의 자산을 투명하고 효율적으로 운용하여야 한다.

②기획재정부장관은 공기업·준정부기관의 자산 운용에 관한 세부지침을 공공기관운영위원회의 심의·의결을 거쳐 수립하여 시행할 수 있다.

**제51조(구분회계의 운영)** 다음 각 호에 해당하는 공기업·준정부기관은 재무건전성을 확보하고 경영성과를 제고하기 위해 구분회계를 도입하여 운영한다.

1. 법 제39조의2(중장기재무관리계획의 수립 등), 시행령 제25조의2(중장기재무관리계획의 수립 기관 등)에 따라 중장기재무관리계획 작성 대상으로 지정된 기관
2. 부채 또는 부채비율이 급격히 증가하여 재무건전성 제고를 위해 공공기관운영위원회에서 지정한 기관

**제52조(구분회계의 원칙)** ①구분회계는 자산, 부채와 수익, 비용을 독립적으로 식별할 수 있는 사업을 단위로 하되, 공공기관의 핵심사업을 상품·프로세스·수혜자 등 합리적인 기준에 따라 구분하고 조직구성과 연계되도록 하여야 한다.

②구분회계의 단위는 공공기관의 재무상태에 대한 계획, 통제 및 실적관리가 이루어질 수 있도록 예산서상 수입과 지출 내역을 각각의 부문사업 및 세부사업별로 구분한 단위(이하 “예산회계 단위”라 한다)와 일치되도록 한다.

③구분회계 단위는 객관성, 계속성 및 비교가능성이 유지되어야 하며 정당한 사유 없이 이를 변경할 수 없다.

④공기업·준정부기관은 손실보전대상 사업이 있는 경우, 이에 대한 회계를 구분하여 손실보전 근거자료로 활용하여야 한다.

⑤각 단위 구분회계의 대상 사업은 사업 추진목적을 식별할 수 있도록 다음 각 호와 같이 성격을 구분한다.

1. 고유사업: 기관의 설립 목적 및 기능에 따라 과거부터 지속 수행해 온 사업
2. 정책사업: 사업 추진 동기가 공공기관의 자체판단이 아닌 정부의 정책결정 등에 따라 추진하는 사업
3. 대행·위탁사업: 관련 법령 등에 따라 공공기관이 대행 또는 위탁하는 사업

**제53조(구분회계 재무제표의 작성)** ①공기업·준정부기관은 구분회계 단위 및 단위 성격을 설정하는 경우 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

②공기업·준정부기관은 구분회계 단위 또는 단위 성격에 변동이

있는 경우 지체 없이 그 변동내역을 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.

③구분회계 재무제표는 구분회계 재무상태표와 구분회계 손익계산서로 구성한다.

④기획재정부장관은 구분회계 재무제표 등의 세부 작성요령 등에 대하여 별도의 매뉴얼을 작성하여 각 기관장에게 통보할 수 있다.

**제54조(구분회계 재무정보 설명자료의 작성)** ①공기업·준정부기관은 구분회계 재무정보에 대한 국민 이해를 돕기 위해 재무제표의 내용을 요약하고 결과를 분석한 설명자료를 작성하여 기관의 재무상태 및 경영성과에 대한 종합적인 정보를 제공하여야 한다.

②제1항의 규정에 따른 설명자료에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 구분회계 단위 개요 및 구분 기준
2. 단위별 자산, 부채와 수익, 비용 등 증감 원인

**제55조(구분회계 책임자의 지정)** ①공기업·준정부기관은 구분회계 자료의 정확성을 제고하고 책임소재를 명확하게 하기 위해 작성자, 감독자 및 확인자를 지정하여야 한다.

②제1항의 규정에 따른 확인자는 원칙적으로 해당 공공기관의 재무부서 책임자로 한다.

**제56조(구분회계 공시)** ①공기업·준정부기관은 구분회계 재무제표와 구분회계 재무정보 설명자료를 기획재정부 공공기관 경영정보 공개시스템을 통하여 공시하여야 한다.

②제1항에 따른 공시에 관한 구체적인 사항은 공공기관의 통합공시에 관한 기준에 따른다.

## 제5장 이사회 의 운영

**제57조(이사회 회의 운영)** ①공기업·준정부기관의 이사회 회의는 이사회의 구성원이 출석하는 대면회의(영상회의를 포함한다)를 원칙으로 한다.

②서면에 의한 이사회 회의는 불가피한 경우에 한하여 최소한도로 운영되어야 하며, 이 경우 이사회의 의장은 서면에 의한 이사회를 개최하게 된 사유를 문서로 작성하여 이사회 구성원에게 알려야 한다.

**제58조(이사회 개최계획 통지)** 공기업·준정부기관의 이사회 의장은 원칙적으로 이사회 회의 개최 7일 전까지 회의의 목적과 주요내용을 포함한 회의 개최계획을 회의의 구성원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니하다.

**제59조(안전의 송부)** 공기업·준정부기관의 이사회 의장은 원칙적으로 회의 개최 7일전(안전이 다음 연도 예산안인 경우는 15일 전)까지 회의의 구성원에게 이사회의 안전을 송부하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니하다.

**제60조(이사회 의 심의 지원)** ①공기업·준정부기관의 장은 이사회가 충실히 운영될 수 있도록 회의의 구성원에게 해당 기관의 경영현황을 주기적으로 보고하여야 하며, 회의의 안전 검토에 필요한 자료를 충분히 제공하여야 한다.

②공기업·준정부기관은 이사회의 구성원이 이사회 안전의 검토 또는 업무 파악 등을 위하여 자료를 요구할 경우 이를 제공하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 자료를 제공할 수 없는 경우에는 그 사유를 자료를 요청한 이사에게 보고하여야 한다.

③공기업·준정부기관의 장은 비상임이사의 안전 검토를 위해 시설, 인력, 사내 정보망 이용의 보장 등 필요한 지원을 한다.

④기획재정부 장관은 공기업·준정부기관 비상임이사의 안전 심의를 지원하기 위하여 필요할 경우 정책자료, 기관 경영정보, 주요 정

책현안과 의사결정사항에 대한 검토자료를 제공할 수 있다.

**제61조(이사회 의 회의록 작성)** ①공기업·준정부기관의 이사회 의 장은 이사회 회의의 개최일시, 장소, 참석자 명단, 회의에서의 참석자 발언내용, 회의결과 등을 기록한 회의록을 작성하여야 한다.  
②작성된 회의록은 다음 이사회 회의에서의 보고 및 확인을 거쳐 이를 보존하여야 한다.

**제62조(이사회내 위원회 운영에 관한 지침)** 기획재정부 장관은 필요한 경우 법 제20조에 따라 공기업의 이사회에 설치한 감사위원회의 구성과 운영에 관한 세부지침을 수립하여 시행할 수 있다.

## 제6장 기관장 경영성과협약

**제63조(경영성과협약)** ①공기업·준정부기관의 기관장은 법 제31조에 따라 주무기관의 장과 임기 중 달성해야 할 성과목표 등에 관한 경영성과협약을 체결한다. 주무기관의 장이 공기업의 장과 성과협약을 체결하고자 하는 경우 미리 기획재정부장관과 협의하여야 한다.  
②경영성과협약은 기관장의 권한, 책임, 보수, 인사 등이 포함된 경영성과협약서에 기관장이 추진할 핵심 성과목표·연간 실행계획이 포함된 경영성과계획서를 첨부하여 체결한다.  
③경영성과협약 체결시점은 다음 각 호에 따른다.

1. 신규임명 기관장: 임명 후 3개월 이내
2. 경영성과계획서 작성대상에 신규 포함된 기관장: 사유발생(공기업·준정부기관으로 신규 지정 또는 기타공공기관에서 공기업·준정부기관으로 변경지정된 경우) 후 3개월 이내
3. 기관장 연임시: 연임이 확정된 날로부터 1개월 이내

**제64조(경영성과협약서)** ①경영성과협약서는 기관장의 권한과 책임, 임기, 보수·복리후생, 성과목표, 경영성과계획서 등을 포함하여 기관 여건에 따라 자율적으로 정하되 별표 1의 표준 경영성과협약서

를 활용할 수 있다.

②제63조제1항과 제2항에 따라 경영성과협약에서 정한 보수에도 불구하고, 경영성과협약 기관장 보수에 관한 정부의 별도 지침이 있는 경우에는 이에 따라 조정(기관장 보수 변경 시 경영성과협약서 변경 없이 정부지침에 따라 지급)한다.

**제65조(경영성과계획서)** ①기관장 경영성과계획서는 제63조제3항에 따른 경영성과협약서 작성시점에 같이 작성한다.

②경영성과계획서는 기관장이 임기 중 중점 추진할 3년 단위 성과목표와 성과목표 달성을 위한 실행계획, 성과목표 달성여부 점검을 위한 성과지표 등을 포함하되 기관의 중장기 미션·비전 등의 경영목표와 공공기관 정책방향 등에 부합하도록 설정한다.

③경영성과계획서는 연말기준으로 임명 후 3년간의 계획을 작성하되, 임용된 연도의 잔여 임기가 6개월 미만인 경우에는 임용된 연도와 다음 연도의 계획을 함께 1차년도에 작성한다.

④연임이 확정된 경우에는 기존 경영성과계획서에 4차년도를 추가하여 작성한다.

⑤기타 경영성과계획서 작성절차, 작성체계 및 방법 등 경영성과계획서 작성에 필요한 사항은 별표 2의 경영성과계획서 작성요령에 따른다.

## 제7장 성희롱·성폭력 근절을 위한 인사관리 <신설 2020.8.26.>

**제66조(기관장의 의무)** ①공기업·준정부기관의 장은 기관 내 성희롱 또는 성폭력을 예방하기 위한 교육을 하거나 계획을 수립하는 등 성희롱 또는 성폭력 예방을 위하여 상시적으로 노력하여야 한다.  
②공기업·준정부기관의 장은 기관내 성희롱 또는 성폭력 사실과 관련하여 피해를 입은 사람 또는 피해를 입었다고 주장하는 사람(이하 “피해자등”이라 한다)과 성희롱 또는 성폭력 발생 사실을 신고한 사람(이하 “신고자”라 한다)에 대한 인사상 불이익 조치 금지와 보호 조치 방안을 마련하는 등 2차 피해를 방지하기 위하여 노력하여야

한다.

**제67조(성희롱·성폭력 신고센터 설치 등)** ①공기업·준정부기관의 장은 기관 내 성희롱 또는 성폭력 발생 사실의 신고에 관한 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 성희롱·성폭력 신고센터(이하 “신고센터”라 한다)를 설치·운영하여야 하고 자체 성희롱·성폭력 예방지침에 따른 고충상담창구 등에서 관련 업무를 담당할 수 있다.

②공기업·준정부기관 소속 임직원은 기관 내에서 발생한 성희롱 또는 성폭력 발생 사실을 알게 된 경우 누구나 그 사실을 신고센터에 신고할 수 있다.

③공기업·준정부기관의 장은 제2항에 따른 신고를 받거나 기관 내 성희롱 또는 성폭력 발생사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 하며, 수사의 필요성이 있다고 인정하는 경우 수사기관에 통보하고, 기관장을 포함한 해당 기관의 임원과 관련된 경우에는 주무기관의 장에게 통보하여야 한다.

④공기업·준정부기관의 장은 제3항에 따른 조사 과정에서 피해자 등이 성적 불쾌감 등을 느끼지 아니하도록 하여야 하고, 피해자 등이 요청한 경우로서 피해자등을 보호하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 그 피해자등이나 성희롱 또는 성폭력과 관련하여 가해행위를 했다고 신고된 사람에 대하여 근무장소의 변경, 휴가사용 권고 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤기관 내 성희롱 또는 성폭력 발생 사실을 조사한 사람, 조사내용을 보고 받은 사람 또는 그밖에 조사과정에 참여한 사람은 그 조사과정에서 알게 된 비밀을 피해자등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설해서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 기관장 등에게 보고하거나 관계기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 예외로 한다.

**제68조(피해자·신고자 보호 및 가해자 인사조치 등)** ①공기업·준정부기관의 장은 제67조 제3항에 따른 조사 결과 기관 내 성희롱 또는 성폭력 발생 사실이 확인되면 피해자에 대하여 교육훈련 등

파견근무, 다른 직위로의 전보, 근무장소의 변경, 휴가사용 권고 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 피해자의 의사에 반하여 조치를 하여서는 아니 된다.

②공기업·준정부기관의 장은 신고자가 그 신고를 이유로 정신적·신체적 피해를 호소하는 경우에는 교육훈련 등 파견근무, 다른 직위로의 전보, 근무장소의 변경, 휴가사용 권고 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 신고자의 의사에 반하여 조치를 하여서는 아니 된다.

③공기업·준정부기관의 장은 제67조 제3항에 따른 조사 결과 기관 내 성희롱 또는 성폭력 발생 사실이 확인되면 가해자에 대하여 징계의결 요구 및 징계처분, 직위해제 처분, 승진임용 심사대상 제외, 근무성적평정 최하위등급 부여, 감사·감찰·인사·교육훈련 분야 등의 보직제한 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④공기업·준정부기관은 성희롱 또는 성폭력과 관련한 징계사건을 처리하기 위해 징계위원회를 구성하는 경우 피해자와 같은 성별의 위원이 위원장을 제외한 위원의 3분의 1이상 포함되도록 하여야 한다.

**제69조(인사상 불이익 조치에 대한 신고)** 피해자등이나 신고자는 성희롱 또는 성폭력 발생사실이나 신고와 관련하여 인사상 불이익 조치를 받은 경우 주무기관의 장에게 신고할 수 있다.

## 부 칙 <2018. 3. 8.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다. 다만, 이 지침이 시행되는 때 임명 후 경영성과협약을 체결하지 않은 공기업·준정부기관의 기관장에 대해서는 제63조의 경영성과협약 체결시점을 “이 지침 시행 후 3개월 이내”로 한다.

**제2조(폐지 지침)** 다음의 지침은 폐지한다.

1. 공기업·준정부기관의 인사운영에 관한 지침

2. 공공기관의 조직과 정원에 관한 지침
3. 공공기관 구분회계 운영지침
4. 기관장 경영성과협약
5. 기관장 경영성과계획서 작성지침
6. 공공기관 임금피크제 권고안
7. 공공기관 임금체계 개편 관련 경영혁신 지침안
8. 공기업·준정부기관 개방형 계약직제 및 순환보직 개선 권고안

#### 부 칙 <2021. 4. 9.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <2018. 4. 12.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다. 다만, 이 지침이 시행되는 때 임명 후 경영성과협약을 체결하지 않은 공기업·준정부기관의 기관장에 대해서는 제63조의 경영성과협약 체결시점을 “이 지침 시행 후 3개월 이내”로 한다.

**제2조(유효기간)** 제6조의2는 2020년 12월 31일까지 효력을 가진다.

#### 부 칙 <2018. 12. 21.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

**제2조(임원 임명시 고려사항에 관한 적용례)** 제43조의 개정규정에도 불구하고 시행일로부터 2019년 12월 31일까지는 여성 임원이 최소 1인 이상이 임명되도록 한다.

#### 부 칙 <2019. 3. 28.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <2019. 12. 27.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

**제2조(중증장애인 초과현원 적용례)** 제3조제6항의 개정규정은 이 지침 시행 직전일 해당 공기업·준정부기관에서 채용 중인 중증장애인 인원을 초과하여 채용하는 경우에만 적용한다.

#### 부 칙 <2020. 3. 31.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 개정 이전 제6조의2는 시행일 현재 동 조에 따라 주무기관의 장과 2020년도 정기증원을 협의 중인 기관에 한해서는 협의 완료 시까지 효력을 가진다.

#### 부 칙 <2020. 6. 5.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <2020. 8. 26.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <2020. 12 29.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <2021. 1 29.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <2021. 8. 31.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <2022. 6. 3.>

이 지침은 2022년 8월 4일부터 시행한다. 다만, 제47조의3부터 제47조의13의 개정 규정은 이 지침 시행일 이후 노동이사인 임원을 임명하기 위하여 법 제29조에 따른 임원추천위원회를 구성하는 경우부터 적용한다.

#### 부 칙 <2022. 10. 17.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공기업·준정부기관에 통보한 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <2023. 4. 25.>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 후 공공기관에 통보한 날부터 시행한다.

[별표 제1호] <제정 2018.3.8.><일부개정 2019.3.28.><일부개정 2019.12.27.>  
<일부개정 2021.4.9.>

#### 표준 경영성과협약서(제64조제1항 관련)

### 제 1 장 총 칙

**제1조(협약의 목적)** 이 협약은 「공공기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제31조에 따라 ○○○ 기관장(이하 “기관장”이라 한다)의 성과목표, 권한과 책임 및 성과급을 포함한 보수 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(협약의 체결)** 주무기관의 장과 기관장은 이 협약서에 각각 자필 서명함으로써 이 협약이 성립된다.

**제3조(협약기간)** ① 이 협약의 협약기간은 본 경영성과협약 체결일로부터 기관장의 임기가 종료되는 ○○○○년 ○월 ○○일까지로 한다. 다만, 협약이 변경되는 경우에는 변경된 협약이 체결된 날로부터 임기종료일까지로 한다.  
② 제1항에 따른 협약기간 중 본인의 사임 또는 해임 그 밖의 사유로 중도에 퇴임하는 경우에는 그 퇴임한 날부터 협약이 해지된 것으로 본다.

**제4조(기관장의 권한과 책임)** ① 기관장은 ○○○기관(이하 “기관”이라 한다)의 최고경영자로서 기관을 대표하고, 기관의 경영활동을 총괄하여 관리한다.

② 기관장의 직무 수행과 관련된 권한은 법과 기관의 정관 및 이 협약서에서 정하는 바에 따라 보장된다.

③ 제1항 및 제2항에서 정하지 아니한 그 밖의 기관장의 권한과 책임은 이사회 의결을 거쳐 정하는 기관의 관련 규정에 따른다.

④ 기관장은 법 46조에 의한 기관의 경영목표와 경영성과협약서 제 6조의 성과목표 달성을 위해 노력하여야 한다.

⑤ 기관장은 다음 각 호의 공공기관 정책방향을 성실히 수행하여야 한다.

1. 사고·재해로부터 국민과 근로자의 생명·신체를 보호
2. 입찰 및 채용에 관한 비리를 근절하고, 투명하고 공정한 인사운영 등 윤리경영을 강화
3. 일자리 창출, 혁신성장 등 국민경제 발전에 기여
4. 사회형평적 인력 활용을 고려한 균형인사 노력
5. 기타 공공기관의 사회적 책임과 관련한 정부의 정책

⑥ 기관장은 재임기간 중 직무를 수행함에 있어 기관의 「임원직무청령계약운영규정」에 따른 직무청령의무를 준수하여야 하며, 이를 위반한 경우에는 동 규정에 따라 책임을 진다.

**제5조(임기중 겸직제한 등)** ① 기관장은 기관에 재임하는 동안 그 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 다른 직무를 겸할 수 없다.

② 기관장은 「공직자윤리법」 제17조 제1항에 따라 퇴임일로부터 3년간 퇴직 전 5년 이내에 소속하였던 기관의 업무와 밀접한 관련이 있는 법인·단체 중에서 자본금이 10억원 이상이며 외형거래액이 연간 100억원 이상인 영리를 목적으로 하는 사기업체, 연간 외형거래액이 100억원 이상인 법무법인, 회계법인, 외국법자문법률사무소, 연간 외형거래액이 50억원 이상인 세무법인(이하 “사기업체등”이라 한다) 또는 사기업체 등의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 법인·단체에 취업할 수 없다. 다만, 이사회 의결을 거쳐 공직자 윤리위원회의 승인을 얻은 때에는 그러하지 아니하다.

③ 기관장은 재임 중에는 물론 퇴임 후에도 기관장으로 재임하면서 알게 되었거나 취득한 기관의 기밀을 외부에 누설하여서는 아니되며, 그 기

밀을 이용하여 기관의 이익에 상반되는 행위를 하여서도 아니된다.

④ 기관장이 제2항과 제3항에서 정한 의무를 위반한 경우에는 관련 법령이 정하는 바에 따라 손해배상 책임을 부담한다.

## 제 2 장 성과목표의 설정 및 경영성과계획서의 작성

**제6조(기관장 성과목표)** ① 주무기관의 장과 기관장은 법 제31조 제1항 내지 제3항에 따라 경영성과협약서에 기관장이 임기 중에 달성하여야 할 기관장 성과목표(이하 “성과목표”라 한다)와 이를 구체화하기 위한 연도별 성과목표를 정한다. 다만, 성과목표를 변경하는 경우에는 변경되는 날로부터 임기종료 연도까지의 임기중 성과목표와 연도별 성과목표를 정한다.

② 제1항의 성과목표와 별도로 법 제31조 제1항에 따른 기관장 경영목표는 법 제46조에 따라 이사회 의결을 거쳐 확정된 중장기 경영목표로 갈음할 수 있다. 다만, 이 협약 체결시 법 제46조에 따른 중장기 경영목표를 변경하고자 하는 경우에는 동 법에 따라 이사회 의결을 거쳐 확정된 후 기획재정부장관과 주무기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 제1항의 성과목표에는 제4조제5항을 포함한 기관 발전과 국민경제 발전에 기여할 수 있는 제반 목표를 반영하여야 한다.

④ 법 제31조 제4항에 따라 주무기관의 장과 기관장은 협약체결 후 불가피한 사정이 발생할 때에는 서로 협의하여 협약의 내용이나 조건을 변경할 수 있다.

⑤ 법 제31조 제3항 내지 제4항에 따라 주무기관의 장이 공기업의 기관장과 경영성과협약을 체결하고자 하는 경우에는 성과목표 등에 대하여 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.



**제7조(기관장 경영성과계획서 작성 등)** ① 기관장은 제6조의 성과목표와 성과목표 달성을 위한 연도별 실행계획 등을 포함하는 경영성과계획서를 작성하여 본 경영성과협약서에 첨부한다.

② 경영성과계획서의 주요 내용, 작성방법, 작성절차 등은 기획재정부 장관이 정하는 「경영성과계획서 작성요령」에 따른다.

### 제 3 장 보수 및 복리후생

**제8조(보수체계)** 기관장의 보수는 기본연봉, 성과급 및 퇴직금으로 하고, 지급시기와 방법은 이 협약서에서 특별히 정함이 없는 한 기관의 관련 규정을 준용한다.

**제9조(기본연봉)** ① 기관장의 기본연봉은 연간 〇〇〇〇원(₩〇〇〇〇〇)으로 하되, 매월 12분의 1씩 기관의 급여지급일에 지급한다. 다만, 정부가 기관장의 보수 등에 관한 지침을 제정 또는 개정하는 경우 이에 따라 동 기본연봉을 조정한다.

② 제1항의 기본연봉에는 기관장에게 지급되는 제수당 및 금전적 복리후생비를 포함한다.

③ 기관장이 임기 중 해임되거나 임기만료 또는 사망 그 밖의 사유로 중도에 퇴임하는 경우에 해임 또는 퇴임한 날이 속하는 월의 기본연봉은 일할 계산하여 지급한다.

**제10조(성과급)** ① 기관장의 성과급은 법 제48조에 따른 경영실적 평가 결과에 따라 지급하며, 성과급의 한도와 지급률 등은 정부에서 정하는 바에 따른다.

② 성과급 지급시기는 법 제48조에 따른 경영실적 평가 완료 이후

3월내에 지급하는 것을 원칙으로 한다.

③ 기관장이 법 제48조 제8항 및 제22조 제1항에 따른 사유로 인하여 퇴임하는 경우에는 퇴임일이 속하는 사업연도의 성과급은 지급하지 아니하며, 직전연도의 경영실적 평가에 따른 성과급은 공공기관운영위원회의 심의·의결에 따라 지급하지 아니하거나 감액하여 지급한다.

④ 기관장이 사업연도 중에 취임하는 경우 취임일이 속하는 사업연도의 성과급은 임기 개시일부터 계산한 근무기간에 대하여 일할 계산하여 지급한다.

⑤ 기관장이 임기만료 또는 법 제48조 제8항 및 법 제22조 제1항에 따른 사유에 해당하지 아니한 사정으로 사업연도 중 퇴임하는 경우 퇴임일이 속하는 해당연도의 성과급은 퇴임일이 속하는 해당연도의 경영실적평가 결과가 나온 이후에 일할 계산하여 지급한다.

**제11조(성과급 지급후의 조정)** ① 기관장에게 성과급을 지급한 이후에 조세환급, 오류의 발견 그 밖의 사유로 인하여 성과급 지급 금액을 변경하여야 하는 경우에는 다음 연도의 성과급 지급시에 이를 가감 조정한다.

② 기관장이 중도에 퇴임하여 전항의 규정에 의한 성과급을 다음 연도의 성과급에서 가감 지급할 수 없는 경우로서 가산 지급의 사유가 있는 경우에는 기관이 퇴임한 기관장에게 추가로 지급하고, 감산 지급의 사유가 있는 경우에는 퇴임한 기관장이 그 금액을 기관에 반환하여야 한다.

**제12조(퇴직금)** ① 퇴직금은 기관장이 1년 이상 근속한 경우에 한하여 지급하며, 지급금액은 재임기간 1년에 대하여 1개월분의 월평균보수로 한다.

② 제1항의 월평균보수는 기본연봉을 12월로 나눈 금액으로 한다.

- ③ 제1항의 재임기간은 개월 수로 계산하며, 1개월 미만의 기간이 있는 경우에는 이를 1개월로 본다.
- ④ 그 밖에 퇴직금과 관련하여 이 협약서에서 정하지 않은 사항은 기관의 관련 규정을 준용한다.

**제13조(복리후생 등)** 기관은 기관장의 업무 수행에 필요한 차량 등 각종 편의를 제공할 수 있다.

#### 제 4 장 보 칙

**제14조(해임건의)** ① 이사회는 임기 중이라도 법 제22조 제1항에 따라 기관장이 법령이나 정관을 위반하는 행위를 하거나 그 직무를 게을리 하는 등 기관장으로서의 직무수행에 현저한 지장이 있다고 판단되는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 주무기관의 장에게 그 기관장을 해임하거나 해임을 건의하도록 요청할 수 있다.

② 제1항의 사유로 이사회가 기관장의 해임건의의 의결할 경우에는 미리 기관장에게 의견 진술의 기회를 주어야 하며, 해임건의 의결 후 그 취지와 이유를 구체적으로 명시하여 기관장에게 문서로 통보하여야 한다.

**제15조(협약의 해석)** 이 협약의 용어 및 협약내용의 해석과 관련하여 주무기관의 장과 기관장 상호간에 이견이 있는 경우에는 기관장이 참여하지 아니한 이사회의 결정에 따른다.

**제16조(권리의 귀속)** 기관장이 재임기간 중 직무와 관련하여 개발한 발명품, 특허권, 등록상표, 아이디어 그 밖의 모든 지적재산권은 기관에 귀속되며, 기관장은 이와 관련된 어떠한 권리도 주장하지 못한다.

**제17조(세금)** 관련 법령에 따라 징수하는 제반 세금과 공과금 등은 기관장에 게 지급되는 모든 보수에서 원천 징수한다.

**제18조(협약서의 보관 및 통지)** 이 협약서는 2부를 작성하여 각 협약 당사자가 1부씩 보관하며, 협약을 체결한 날로부터 7일 이내에 협약서 사본을 기획재정부장관에게 송부하여야 한다.

## I. 경영성과계획서 작성절차

### 1 신규임명 기관장의 경영성과계획서 작성절차

- ① 해당 기관의 **이사회**와 성과목표(초안)에 대하여 **협의**
  - ② 정부의 공공기관 정책 등을 경영성과과제의 추진계획에 반영하기 위해 **주무기관의 장과 협의**
  - ③ 「①+②」를 토대로 **기관장이 경영성과계획서 초안을 작성**
  - ④ 기관장이 경영성과계획서 초안에 대해 **주무기관 및 기획재정부와 협의**
    - \* 공운법 제31조 제3항에 따라 공기업의 장만 기획재정부와 협의
  - ⑤ 동 협의내용이 반영된 경영성과계획서를 경영성과협약서에 첨부하여 주무기관의 장과 합의·서명
  - ⑥ 기획재정부에 **경영성과협약서(경영성과계획서 포함)를 통보**하고 계획대로 이행
- ※ 기관장 임기중 경영환경 변화로 인한 경영성과계획서 변경 사유 발생시 위 절차를 준용하여 경영성과계획서 변경 후 경영성과협약서에 첨부하여 협약서를 갱신

### 2 기존 기관장의 경영성과계획서 변경절차

- ① 기존 경영계획서를 신규 경영성과계획서로 전환하기 위해 **주무기관의 장과 사전협의**
    - \* 기존 경영계획서를 신규 경영성과계획서로 전환함에 있어 중요한 변동 사항이 있는 경우 이사회와 협의
  - ② 기관장이 경영성과계획서 변경(안)에 대해 **기획재정부와 협의**
  - ③ 동 변경내용이 반영된 **경영성과계획서를 경영성과협약서에 첨부**하여 주무기관의 장과 합의·서명
  - ④ 기획재정부에 변경된 경영성과협약서(경영성과계획서 포함)를 통보하고 계획대로 이행
- ※ 기관장 연임시 경영성과계획서 변경절차를 준용

## II. 경영성과계획서 작성체계 및 방법

### 1 경영성과계획서 작성체계

#### ① 기관 경영현황 및 경영환경 분석

- **기관 경영현황**
  - 기관명, 연혁, 미션, 설립근거, 목적, 조직구성, 인원현황, 재무현황, 사업현황 등 기관 일반현황을 기술
- **경영환경 분석**
  - 기관의 주요 경영성과 (사업, 경영관리 등)에 대한 현황분석을 통해 주요 이슈를 제시 (외부평가, 관련통계 등 활용)

#### ② 중장기 성과목표\* 주요내용

- 중장기 성과목표의 내용 및 선정 사유 기재
  - \* 중장기 성과목표 수는 경영평가 주요사업지표수 등을 고려하여 기관별 여건에 따라 자유롭게 선정

#### ③ 중장기 성과목표의 실행계획

- 성과지표 설정 및 사유, 성과목표치 설정 및 산출근거 제시
- 연도별 성과목표치 설정의 근거와 실행계획 제시
- 중장기 성과목표 추진일정
  - 중장기 성과목표의 실행 및 완료시기와 세부추진과제의 추진 일정 및 방법을 제시

#### ④ 경영성과계획서 총괄 현황 요약표

- 중장기 성과목표, 성과지표, 측정방법, 성과목표치, 연도별 성과목표치 등 총괄 요약표 작성

## 2 중장기 성과목표 작성방법

### ① 중장기 성과목표별 성과지표 설정 및 사유

- 중장기 전략과제 이행을 통한 **성과목표의 달성 정도를 측정할 수 있는 성과지표**를 설정하고 사유 기재
- 성과지표는 **객관적 성과 확인이 가능한 지표**를 설정하되, **지표수는 중장기 성과목표별 3개 이내로 제한**
  - \* 반드시 계량지표일 필요는 없음
- 중장기 성과목표를 **경영평가 주요사업지표\***와 연계
  - 중장기 성과목표 작성시 기관의 **설립목적, 핵심사업**을 고려, **경영평가 주요사업 지표와 연계**될 수 있도록 설계
  - 성과목표 확정 후 경영평가 주요사업지표가 수정되어 지표간 괴리가 발생한 경우, **수정내용을 반영한 수정계약 체결**

### ② 성과지표별 임기말까지 성과목표치 설정 및 산출 근거

- 성과지표별 **성과목표치** 설정 및 산출근거를 제시
- **성과목표치**는 기관장이 **적극적인 업무수행을 통해 임기중 달성가능한 수준**으로 설정

### ③ 성과지표별 연도별 성과목표치 설정 및 산출 근거

- 중장기 성과목표의 각 성과지표별 연도별 목표치 제시
- 연도별 성과목표치를 제시하고, 산출근거 및 실적 측정방법(측정산식 포함)을 객관적으로 기술

### ④ 해당 연도 성과목표치 달성을 위한 실행계획

- 성과지표별, 추진 일정별 실행계획 작성

참 고 기관장 경영성과계획서 작성양식(공기업·준정부기관)

# 000 기관장 경영성과계획서

( ~ )

20○○년 ○월

○○○○○ 기관

# 목 차

## I. 기관 경영현황 및 경영환경 분석

1. 기관 경영현황 .....
2. 경영환경 분석 .....

## II. 중장기 성과목표 주요 내용

1. 성과목표 1 : ○ ○ ○ .....  
가. 성과지표 A .....  
나. 성과지표 B .....
2. 성과목표 2 : ○ ○ ○ .....  
가. 성과지표 A .....  
나. 성과지표 B .....
3. 성과목표 3 : ○ ○ ○ .....  
.....

## III. 중장기 성과목표 실행계획

1. 성과목표 1 : ○ ○ ○ 실행계획 .....  
가. 성과지표 A .....  
나. 성과지표 B .....
2. 성과목표 2 : ○ ○ ○ 실행계획 .....  
가. 성과지표 A .....  
나. 성과지표 B .....
3. 성과목표 3 : ○ ○ ○ 실행계획 .....  
.....

## IV. 경영성과계획서 총괄 요약표 .....

## I

## 기관 경영현황 및 경영환경 분석

### 1. 기관 경영현황

☐

○

-

### 2. 경영환경 분석

☐

○

-

### (작성요령)

- 기관명, 기관의 연혁, 미션, 설립근거, 목적, 조직구성, 인원현황, 추진사업, 재무현황 및 예산규모, 사업현황 등 기관의 기본현황을 기술하며, 기관이 현재 당면하고 있는 주요이슈 및 문제점 등을 기술

\* A4용지 2쪽 내외로 작성하되 기관 특성에 맞게 경영현황의 제시 순서는 자율적(글씨체: 휴먼명조)으로 기술

## II

### 중장기 성과목표 주요내용

#### 성과목표 1

○○○○○

##### 1. 성과목표 내용 및 선정사유

☐

○

##### 2. 성과목표 측정을 위한 성과지표

###### ① 성과지표 A

- 지표선정 사유 및 지표 내용

###### ② 성과지표 B

○

##### (작성요령)

- 기관장이 임기말까지 중점 추진하고자 하는 성과목표의 내용과 선정 이유 기술
- 기관장이 주무기관의 장과 협의하여 성과목표를 변경할 경우에는 변경 사유 기술

#### 성과목표 2

○○○○○

##### 1. 성과목표 내용 및 선정사유

☐

○

##### 2. 성과목표 측정을 위한 성과지표

###### ① 성과지표 A

- 지표선정 사유 및 지표 내용

###### ② 성과지표 B

○

#### 성과목표 ○

○○○○○

##### 1. 성과목표 내용 및 선정사유

☐

○

## 2. 성과목표 측정을 위한 성과지표

### ① 성과지표 A

- 지표선정 사유 및 지표 내용

### ② 성과지표 B

- 

## III

### 중장기 성과목표 실행계획

### 성과목표 1 : ○○○○○○○○

(목표내용은 완전 문장으로 서술)

## 1. ○○○○지표(성과지표명)의 실행계획

| 성과<br>지표 | 측정<br>방법 | 성과<br>목표치 | 연도별 성과목표치 |      |      | 비고 |
|----------|----------|-----------|-----------|------|------|----|
|          |          |           | 1차년도      | 2차년도 | 3차년도 |    |
|          |          |           |           |      |      |    |

### ① 성과지표의 개념 및 설정사유

- 

-

### ② 임기말까지 달성할 성과목표치 설정 및 산출근거

- 

### ③ 연도별 성과목표치 설정 및 산출근거

- 

### ④ 연도별 성과목표치 달성을 위한 실행계획

- 

## 2. ○○○○지표(성과지표명)의 실행계획

| 성과<br>지표 | 측정<br>방법 | 성과<br>목표치 | 연도별 성과목표치 |      |      | 비고 |
|----------|----------|-----------|-----------|------|------|----|
|          |          |           | 1차년도      | 2차년도 | 3차년도 |    |
|          |          |           |           |      |      |    |

### ① 성과지표의 개념 및 설정사유

- 

-

### ② 임기말까지 달성할 성과목표치 설정 및 산출근거

- 

### ③ 연도별 성과목표치 설정 및 산출근거

- 

### ④ 연도별 성과목표치 달성을 위한 실행계획

-

## 성과목표 2 : ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

(목표내용은 완전 문장으로 서술)

### 1. ○ ○ ○ ○ 지표 (성과지표명)의 실행계획

| 성과<br>지표 | 측정<br>방법 | 성과<br>목표치 | 연도별 성과목표치 |      |      | 비고 |
|----------|----------|-----------|-----------|------|------|----|
|          |          |           | 1차년도      | 2차년도 | 3차년도 |    |
|          |          |           |           |      |      |    |

#### ① 성과지표의 개념 및 설정사유

○  
-

#### ② 임기말까지 달성할 성과목표치 설정 및 산출근거

○

#### ③ 연도별 성과목표치 설정 및 산출근거

○

#### ④ 연도별 성과목표치 달성을 위한 실행계획

○

### 2. ○ ○ ○ ○ 지표 (성과지표명)의 실행계획

| 성과<br>지표 | 측정<br>방법 | 성과<br>목표치 | 연도별 성과목표치 |      |      | 비고 |
|----------|----------|-----------|-----------|------|------|----|
|          |          |           | 1차년도      | 2차년도 | 3차년도 |    |
|          |          |           |           |      |      |    |

#### ① 성과지표의 개념 및 설정사유

○  
-

#### ② 임기말까지 달성할 성과목표치 설정 및 산출근거

○

#### ③ 연도별 성과목표치 설정 및 산출근거

○

#### ④ 연도별 성과목표치 달성을 위한 실행계획

○

## 성과목표 ○ : ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

(목표내용은 완전 문장으로 서술)

### 1. ○ ○ ○ ○ 지표 (성과지표명)의 실행계획

| 성과<br>지표 | 측정<br>방법 | 성과<br>목표치 | 연도별 성과목표치 |      |      | 비고 |
|----------|----------|-----------|-----------|------|------|----|
|          |          |           | 1차년도      | 2차년도 | 3차년도 |    |
|          |          |           |           |      |      |    |

### 2. ○ ○ ○ ○ 지표 (성과지표명)의 실행계획

| 성과<br>지표 | 측정<br>방법 | 성과<br>목표치 | 연도별 성과목표치 |      |      | 비고 |
|----------|----------|-----------|-----------|------|------|----|
|          |          |           | 1차년도      | 2차년도 | 3차년도 |    |
|          |          |           |           |      |      |    |



.....

#### (작성요령)

##### 1) 성과목표명

완전문장(Full Statement)으로 상세하게 서술

##### 2) 성과지표 개념 및 설정사유

지표의 개념과 설정사유를 기재

##### 3) 임기말까지 달성할 성과목표치 설정 및 산출근거

임기말까지 달성하고자 하는 성과목표치를 기술하되 적극적인 업무수행을 통해 달성가능한 수준으로 설정하고 산출근거를 기술

##### 4) 연도별 성과목표치 설정 및 산출근거

연도별 성과목표치 산출의 객관적인 근거를 제시하되 주무기관의 장과 협의하여 결정

##### 5) 연도별 성과목표치 달성을 위한 실행계획

연도별 성과목표치를 달성하기 위한 자원배분 및 타기관과의 협력 등 세부실행계획을 기술

연간실행계획의 내용은 해당 지표별로 작성하되, 최대한 구체적인 실천 계획과 목표달성시 기대효과, 예상되는 장애요인 등을 기술

※ 각 과제별로 A4용지 2쪽내외로 작성(글씨체 : 휴먼명조)

### 3. 중장기 성과목표 추진 일정

| 중장기 성과목표               | 실행<br>시기 | 완료<br>시기 | 주요추진방법 | 비 고 |
|------------------------|----------|----------|--------|-----|
| 성과목표1 : ○ ○ ○ ○        | 00년00월   | 00년00월   |        |     |
| ○ 성과지표 a : ○ ○ ○ (지표명) | 00년00월   | 00년00월   |        |     |
| ○ 성과지표 b : ○ ○ ○ (지표명) | 00년00월   | 00년00월   |        |     |
| ○ 성과지표 c : ○ ○ ○ (지표명) | 00년00월   | 00년00월   |        |     |
| 성과목표2 : ○ ○ ○          | 00년00월   | 00년00월   |        |     |
| ○ 성과지표 a : ○ ○ ○ (지표명) | 00년00월   | 00년00월   |        |     |
| ○ 성과지표 b : ○ ○ ○ (지표명) | 00년00월   | 00년00월   |        |     |
| ○ 성과지표 c : ○ ○ ○ (지표명) | 00년00월   | 00년00월   |        |     |
| .....                  |          |          |        |     |

#### (작성요령)

○ 성과목표의 실행 및 완료시기, 주요 추진방법을 간략히 기술하되 임기내의 실행 및 완료시기를 명시

○ 전체 실행계획의 진행단계별 일정을 나누어서 기술하고, 세부실행과제가 있는 경우 세부과제별 일정까지 제시

○ 비고란에는 중장기 전략과제 진행상 예상되는 특이사항 등을 간략하게 제시

※ A4용지 1쪽 내외로 작성하되 주요 추진방법 및 특이사항의 별도 기술이 필요한 경우 《참고》로 추가작성 가능 (글씨체 : 휴먼명조)

IV

경영성과계획서 총괄 요약표

| 평가지표            | 측정<br>방법 | 성과<br>목표치 | 연도별 성과목표치 |      |      |
|-----------------|----------|-----------|-----------|------|------|
|                 |          |           | 1차년도      | 2차년도 | 3차년도 |
| ▪ 성과목표1 : ○○○○  |          |           |           |      |      |
| ○ 성과지표 A : ○○○○ |          |           |           |      |      |
| ○ 성과지표 B : ○○○○ |          |           |           |      |      |
| ○ 성과지표 C : ○○○○ |          |           |           |      |      |
| ▪ 성과목표2 : ○○○○  |          |           |           |      |      |
| ○ 성과지표 A : ○○○○ |          |           |           |      |      |
| ○ 성과지표 B : ○○○○ |          |           |           |      |      |
| ○ 성과지표 C : ○○○○ |          |           |           |      |      |
| .....           |          |           |           |      |      |
| 합 계             |          |           |           |      |      |

[서식 1] 후보자 추천서

○○기관 임원추천위원회 위원 일동은 공공기관의 운영에 관한 법률 제25조 내지 제26조의 규정에 의거, 아래와 같이 (        ) 직위 후보자를 복수추천하기로 의결함

| 연번 | 성 명 | 생년월일 | 비 고 |
|----|-----|------|-----|
|    |     |      |     |
|    |     |      |     |
|    |     |      |     |
|    |     |      |     |
|    |     |      |     |
|    |     |      |     |

\* 작성은 성명 가나다순  
(별첨 1 : 추천 후보자 인적사항, 별첨 2 : 세부 추천사유)

20    년    월    일

○○ 공사 임원추천위원회

위원장 ○○○

(서 명)

위 원 ○○○

(서 명)

위 원 ○○○

(서 명)

위 원 ○○○

(서 명)

위 원 ○○○

(서 명)

[ 별첨 1 ] 추천후보자 인적사항 ※ 기관장의 경우

| 성 명        | 출 생           | 학 력  | 주 요 경 력  |
|------------|---------------|--|--|
| ○○○        | 강원<br>60.3.10 | ·○○고<br>·○○대 ○○학<br>·○○대 ○○학 석사<br>·○○대 ○○학 박사 | ※최근 경력부터 3~4개 기재<br>·○○○ ○○○(12.7~현재)<br>·○○○ ○○○(05.3~12.7)<br>·○○○ ○○○(02.11~05.3)<br>·○○○ ○○○(96.2~02.11) |
| ○○○        | 경북<br>52.3.4  |  |  |
| ○○○<br>(女) | 서울<br>58.9.4  |  |  |

< 참고 >

- \* 출생지는 광역자치단체 단위로 기재(예 : 강원, 서울)
- \* 생년월일은 예(50.6.25)에 따라 기재
- \* 여성의 경우, 성명 밑에 (女)로 표기
- \* 주요경력은 최근경력 순으로 3~4개 정도를 기재

[ 별첨 1 ] 추천후보자 인적사항 ※ 견제임원의 경우

| 성 명        | 출 생           | 학 력  | 주 요 경 력  | 이해관계<br>유무 |
|------------|---------------|--|--|------------|
| ○○○        | 강원<br>60.3.10 | ·○○고(75)<br>·○○대 ○○학(78)<br>·○○대 ○○학 석사(84)<br>·○○대 ○○학 박사(88) | ※최근 경력부터 3~4개 기재<br>·○○○ ○○○(12.7~현재)<br>·○○○ ○○○(05.3~12.7)<br>·○○○ ○○○(02.11~05.3)<br>·○○○ ○○○(96.2~02.11) | 무          |
| ○○○        | 경북<br>52.3.4  |  |  | 무          |
| ○○○<br>(女) | 서울<br>58.9.4  |  |  | 무          |

< 참고 >

- \* 출생지는 광역자치단체 단위로 기재(예 : 강원, 서울)
- \* 생년월일은 예(50.6.25)에 따라 기재
- \* 여성의 경우, 성명 밑에 (女)로 표기
- \* 주요경력은 최근경력 순으로 3~4개 정도를 기재

\* 이해관계 심사 대상

- 「공기업·준정부기관의 인사운영에 관한 지침」 제19조 제2항 해당여부
- 갑을관계, 계약관계(금전급부가 있는 용역 등)에 있는지 또는 있었는지
- 자기 사업에 유리하도록 영향을 미칠 가능성이 있는지
- 그밖에 기관의 특성 및 영위사업 등을 고려하여 이해관계 유무를 판단

※ 자문, 심의위원회 등의 위원참여는 이해관계가 형성되지 않는 것으로 간주함

[ 별첨 2 ] 세부 추천사유(후보자별 상세사유 4~5가지 이상 기재)

| 성 명 | 현 직         | 추천 사유  |
|-----|-------------|--|
| ○○○ | ○○대 00학과 교수 | <p>* 해당직위에 후보자가 적임자라는 설명을 기술</p> <p>&lt;기관장의 경우&gt;<br/>           -(예) 학력, 경력, 저술활동 등 후보자의 특정 이력이 기관의 주요업무와 부합하는 전문성, 공익성 등이 있는 지<br/>           -(예) 어느 면에서 기업경영과 기관의 업무에 관한 학식과 경험을 충분히 보유하고 있는 지<br/>           -(예) 어느 면에서 최고경영자의 능력을 갖추었다고 보는 지<br/>           -(예) 후보자의 어느 분야 경력(또는 경험)이 기관의 어느 업무와 관련하여 전문성이 있는 지 등</p> <p>&lt;건제임원의 경우&gt;<br/>           -(예) 학력, 경력, 저술활동 등 후보자의 특정 이력이 기관의 주요업무와 부합하는 어느 분야의 전문성, 공익성 등이 있는 지<br/>           -(예) 공공부문에서 어느 업무경험이 있는 지<br/>           -(예) 건제임원으로서의 자질 등을 어느 경력에 근거하여 갖추었는 지<br/>           -(예) 어떤 분야의 경력(또는 경험)이 기관의 어느 업무와 관련하여 전문성이 있다고 보는 지 등</p> |
| ○○○ |             | -<br>-<br>-<br>-   |
| ○○○ |             | -<br>-<br>-  |

[서식 2] 후보자 선발경과 요약서 (예시 포함)

1. 선발 개요

☐ 선발 직위

○○○직위(○○○) 임기만료(2015.8.7)에 따른 후임자 선발

☐ 선발방법

○ 근 거 : 임원추천위원회 운영규정에 따른 임원추천위원회 의결

○ 방 법 : 공개모집

○ 모집 세부내용

| 구 분  | 공고 기간                  | 인 원             | 접수 기간                  | 비고 |
|------|------------------------|-----------------|------------------------|----|
| 공개모집 | 15.6.28~7.11<br>(14일간) | 10명<br>(여성: 1명) | 15.6.28~7.11<br>(14일간) |    |

☐ 임원추천위원회 구성 : 15.6.20(월)

☐ 임원추천위원회 개최 : 15.6.27(월)~7.15(금)

※ 1차 : 15.6.27(월), 2차 : 7.13(수), 3차 : 7.15(금)

○ 응모자 10명중 3명을 ○○직위 후보자로 추천

2. 모집 개요

☐ 공개모집 공고

○ 일간지 : ○○신문 공고(15.6.28)

○ 홈페이지 : ○○공사 · ○○○○부 · 인사혁신처 · 기획재정부 · 공공기관 경영정보시스템(15.6.28~7.11)

※ 접수기간 : 15.6.28~7.11까지(14일간)

### 3. 응시자 현황 : 〇〇명 (접수순)

| 응시<br>번호 | 성 명<br>(생년월일)       | 학 력  | 주요 경력  | 비고 |
|----------|---------------------|--|--|----|
| 1        | 〇〇〇<br>(60.8.15, 男) | · 〇〇고(74)<br>· 〇〇대 〇〇학(78)<br>· 〇〇대 〇〇학 석사(81) | ※최근 경력부터 3~4개 기재<br>· 〇〇대 00학과 교수(11.11~현)<br>· 〇〇도청 의회사무처장(06.3~11.11)<br>· 〇〇도청 국장(02.7~06.3)<br>· 〇〇도 〇〇위원회 위원(98.8~02.7) |    |
| 2        |                     |  |  |    |
| 3        |                     |  |  |    |
| 4        |                     |  |  |    |
| 5        |                     |  |  |    |
| 6        |                     |  |  |    |
| 7        |                     |  |  |    |
| 8        |                     |  |  |    |
| 9        |                     |  |  |    |
| 10       |                     |  |  |    |

### 4. 임원추천위원회 구성현황(총 〇명)

| 유형            | 성 명<br>(성별) | 소속 및 직위        | 주요 경력                                  | 비고         |
|---------------|-------------|----------------|--|------------|
| 비상임이사<br>(5명) | 〇〇〇         | 〇〇〇공사<br>비상임이사 | · 〇〇〇시 협의회 위원(현)<br>· 〇〇군 농협 이사        | -          |
|               | 〇〇〇         | "              | · 〇〇〇 축협조합장(현)<br>· (주)〇〇유통 이사         | -          |
|               | 〇〇〇<br>(女)  | "              | · 〇〇연구원 비상근연구위원<br>· 〇〇부 편찬연구소장        | -          |
|               | 〇〇〇         | "              | · 국회 〇〇〇위 연구위원<br>· 〇〇공사 〇〇진흥본부장       | -          |
|               | 〇〇〇         | "              | · (주) 〇〇〇 대표이사<br>· 국제〇〇협회 한국대표위원      | -          |
| 이사회추천<br>(4명) | 〇〇〇         | 〇〇〇<br>〇〇군 회장  | · 〇〇〇경영인중앙연합회 회장(현)<br>· 〇〇〇 〇〇군 회장(현) | 농업계        |
|               | 〇〇〇<br>(女)  | 한국〇〇〇<br>연구원장  | · 한국〇〇〇연구원장(현)<br>· 소비자〇〇〇 부회장         | 여성계        |
|               | 〇〇〇         | 〇〇〇대<br>교수     | · 〇〇대 경제학부 교수<br>· 〇〇〇공사 경영평가 자문위원     | 학계         |
|               | 〇〇〇         | 〇〇〇<br>상임부위원장  | · 〇〇연맹 상임부위원장<br>· 〇〇〇대 노조위원장          | 구성원<br>대변자 |