

구분	대분류	요구사항명	요구사항 ID	요구사항 상세	사용자 유형
시스템 계정 관리	사용자 계정 관리	사용자 계정 생성	adm_001	인사 담당자가 사원을 추가 시 시스템이 자동으로 계정을 생성한다. 계정의 아이디는 계정 생성 시 사원의 이메일과 일치하도록 생성한다. 계정의 비밀번호는 임시 비밀번호를 제공하며 최초 로그인 이후 비밀번호 변경을 권장한다.	인사담당자
		사용자 계정 조회	adm_002	슈퍼 관리자는 모든 사용자 계정을 조회할 수 있다. 인사 담당자는 사원의 사용자 계정을 조회할 수 있다. 사원의 이메일 조건으로 특정 계정을 검색할 수 있다.	인사담당자
		사용자 계정 비밀번호 초기화	adm_003	슈퍼 관리자는 인사 담당자의 비밀번호를 초기화할 수 있다. 인사 담당자는 사용자 계정의 비밀번호를 초기화할 수 있다. 비밀번호 초기화 시 시스템은 임시 비밀번호를 자동으로 생성하며 해당 사용자 계정의 이메일로 전송된다.	인사담당자
		사용자 계정 상태 변경	adm_004	슈퍼 관리자는 사용자 계정을 비활성화할 수 있다. 인사 담당자는 사용자 계정을 비활성화할 수 있다. 사원 퇴직 처리 시 해당 사원의 사용자 계정은 자동으로 비활성화 된다. 비활성화된 사용자 계정은 인증 및 인가 과정에서 접근이 차단되어야 한다.	인사담당자
	사용자 권한 관리	사용자 권한 변경	adm_005	SUPER_ADMIN은 사용자 계정의 역할을 USER와 ADMIN 간에 변경할 수 있다.	슈퍼 관리자
		사용자 권한 조회	adm_006	권한 조회를 통해 현재 계정이 수행 가능한 기능과 접근 범위를 확인할 수 있다.	슈퍼 관리자
	사원 기본 정보 관리	사원 등록	emp_001	인사 담당자는 신규 사원 정보를 등록할 수 있다. 입력 항목은 이메일, 이름, 연락처, 주민등록번호, 입사일, 급여은행, 계좌번호로 구성한다. 부서와 직급은 등록 시점에서 미배정 상태로 처리된다. 시스템은 해당 사원의 재직 상태를 '재직'으로 설정한다. 사원 등록은 트랜잭션 단위로 처리되어, 사원 데이터와 계정 연계가 동시에 반영되어야 한다.	인사담당자
		사원 정보 수정	emp_002	인사 담당자는 사원의 모든 정보를 수정할 수 있다. 수정 항목은 이메일, 이름, 주민등록번호, 연락처, 입사일, 급여은행, 계좌번호로 구성한다. 사원은 자기 정보 수정 권한이 없으며, 수정 요청이 필요한 경우 인사 담당자를 통해 처리한다.	인사담당자
		사원 정보 조회	emp_003	사원은 본인의 정보만 조회할 수 있다. 인사 담당자는 개별 사원의 정보를 조회할 수 있다. 조회 항목은 사원 ID, 이메일, 이름, 주민등록번호, 연락처, 입사일, 퇴사일, 재직 상태, 부서, 직급으로 구성한다. 조회 조건은 이메일, 이름, 연락처, 부서, 직급으로 관리한다.	사원
	재직 상태 관리	휴직 처리	emp_status_001	인사 담당자는 사원의 휴직을 처리할 수 있다. 입력 항목은 휴직 시작일, 휴직 종료일, 휴직 사유로 구성한다. 시스템은 휴직 기간 동안 사원의 재직 상태를 '휴직'으로 변경한다. 휴직 처리시 추가 정책은 급여항목과 연관되어 관리된다.	인사담당자
		복직 처리	emp_status_002	인사 담당자는 휴직 중인 사원의 복직을 처리할 수 있다. 시스템은 복직 처리 시 재직 상태를 '재직'으로 변경한다.	인사담당자
		퇴사 처리	emp_status_003	인사 담당자는 사원의 퇴사를 처리할 수 있다. 시스템은 퇴사 처리 시 재직 상태를 '퇴사'로 변경하고, 연계된 사용자 계정을 비활성화한다.	인사담당자
		재직 상태 변경 이력 조회	emp_status_004	인사 담당자는 사원의 재직 상태 변경 이력을 조회할 수 있다. 조회 항목은 사원 ID, 처리자ID, 변경 상태, 변경 사유로 구성한다.	인사담당자
	부서 정보 관리	부서 생성	dept_001	인사 담당자는 신규 부서를 등록할 수 있다. 입력 항목은 부서코드, 부서명, 부서 크기로 구성한다. 부서명은 인사팀, 재무회계팀, 영업팀, 개발팀, 기획팀, 고객지원팀으로 구성한다.	인사담당자
		부서 정보 수정	dept_002	인사 담당자는 기존 부서의 정보를 수정할 수 있다. 수정 항목은 부서명, 부서 크기로 구성한다.	인사담당자

인사관리		부서 구조 조회	dept_003	인사 담당자는 기존 부서 구조를 조회할 수 있다. 조회 항목은 부서 코드, 부서명, 부서 크기로 구성한다.	인사담당자
		부서 활성화 상태 변경	dept_004	인사 담당자는 부서를 활성화 또는 비활성화 할 수 있다. 비활성화된 부서는 사원 배정 및 조회에서 제외된다.	인사담당자
	부서 배정 및 이동 관리	부서 배정	dept_assign_001	인사 담당자는 부서가 배정되지 않은 신규 사원 또는 기존 사원을 특정 부서에 배정할 수 있다. 시스템은 부서 배정 시 부서 이동 이력을 기록한다.	인사담당자
		부서 이동	dept_assign_002	인사 담당자는 사원의 부서를 변경할 수 있다. 시스템은 부서 변경 시 부서 이동 이력을 기록한다.	인사담당자
		부서 변경 이력 조회	dept_assign_003	인사 담당자는 사원의 부서 이동 이력을 조회할 수 있다. 조회 항목은 사원 ID, 처리자 ID, 이동 후 부서로 구성한다.	인사담당자
	직급 정보 관리	직급 등록	job_position_001	인사 담당자는 신규 직급을 등록할 수 있다. 입력 항목은 직급명, 월 기본급으로 구성한다. 직급명은 인턴, 사원, 대리, 과장, 차장, 부장, 임원으로 구성한다.	인사담당자
		직급 정보 수정	job_position_002	인사 담당자는 기존 직급 정보를 수정할 수 있다. 수정 항목은 직급명, 월 기본급으로 구성한다.	인사담당자
		직급 체계 조회	job_position_003	인사 담당자는 기존 직급 체계를 조회할 수 있다. 조회 항목은 직급명, 월 기본급으로 구성한다.	인사담당자
	사원 직급 관리	직급 배정	position_assign_001	인사 담당자는 사원에게 직급을 배정할 수 있다. 시스템은 직급 배정 시 직급 변경 이력을 기록한다.	인사담당자
		승진 처리	position_assign_002	인사 담당자는 사원의 승진을 처리할 수 있다. 사원의 입사 후 누적 근속 연수에 따라 승진 대상 직급을 판단한다. 시스템은 승진 처리 시 직급 변경 이력을 기록한다.	인사담당자
		직급 변경 이력 조회	position_assign_003	인사 담당자는 사원의 직급 변경 이력을 조회할 수 있다. 조회 항목은 사원 ID, 부서명, 이름, 변경 전 직급, 변경 후 직급, 처리자, 처리 일시로 구성한다.	인사담당자
	근무 유형 기준 관리	근무 유형 등록	WORK_TYPE_001	인사 담당자는 신규 근무 유형을 등록할 수 있어야 한다. 근무 유형은 재택근무와 정규근무, 초과근무, 외근 출장, 단축근무로 정리할 수 있다.  각 근무 유형은 출근 시간과 퇴근 시간 기준을 함께 등록하여 관리한다. 기본 근무 시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 설정한다.  정규 근무 시간(09:00~18:00)을 초과하는 근무 시간을 초과근무로 관리한다. 초과근무는 18시 이후 근무시간에 해당되며 초과근무 기준을 참고한다.  초과근무 기준은 이후 초과근무 기록판단에 사용된다. 18시~22시 근무를 연장근무라 하며 기본급의 1.5배를 산정한다. 22시~6시 근무를 야간근무라 하며 기본급의 2배를 산정한다	인사담당자
		근무 유형 수정	WORK_TYPE_002	인사 담당자는 기존 근무 유형의 근무 유형명 및 출근/퇴근 기준 시간을 수정할 수 있어야 한다. 수정된 정보는 이후 생성되는 근태 기록에 적용되며, 기존 기록에는 영향을 주지 않는다.	
		근무 유형 활성화 상태 변경	WORK_TYPE_003	인사 담당자는 근무 유형을 활성화 또는 비활성화 할 수 있다. 비활성화된 근무 유형은 신규 근태 기록에 참조되지 않는다.	
		근무 유형 조회	WORK_TYPE_004	인사 담당자 모든 근무 유형별로 해당 근무 시간 기를 조회할 수 있어야 한다.	

근태관리		근무 휴영 소외	WORK_TYPE_004	비활성화된 근무 유형과 근무 시간도 조회 대상에 포함된다.	
	근태 상태 코드 관리	근태 상태 코드 등록	WORK_CON_001	인사 담당자가 신규 근태 상태 코드를 등록할 수 있어야 한다. 등록된 근태 상태 코드는 이후 근태 기록 판단 시 참조된다. 이때 근태 상태 코드는 정상, 지각, 조퇴, 결석, 휴가로 구성된다.	인사담당자
		근태 상태 코드 수정	WORK_CON_002	기존 근태 상태 코드의 코드명 또는 사용 여부를 수정할 수 있어야 한다. 수정된 정보는 이후 생성되는 근태 기록에 적용된다	
		근태 상태 코드 활성화 상태 변경	WORK_CON_003	인사 담당자는 근태 상태 코드를 활성화 또는 비활성화 할 수 있다. 비활성화된 근태 상태 코드는 신규 근태 기록에 사용되지 않는다.	
		근태 상태 코드 조회	WORK_CON_004	인사 담당자가 모든 근태 상태 코드를 조회할 수 있어야 한다. 비활성화된 상태 코드도 조회 대상에 포함된다	
	휴가 기준 관리	휴가 유형 등록	VAC_001	인사 담당자가 신규 휴가 유형을 등록할 수 있어야 한다. 등록된 휴가 유형은 휴가 신청 시 참조된다. 이때 휴가 유형은 연차, 반차, 병가, 경조, 공가로 구성된다	인사담당자
		휴가 유형 수정	VAC_002	등록된 휴가 유형의 이름과 사용 여부를 수정할 수 있어야 한다. 휴가 유형 코드 자체는 수정할 수 없다. 수정된 정보는 이후 생성되는 휴가 기록에 적용된다	
		휴가 유형 조회	VAC_003	인사 담당자가 모든 휴가 유형을 조회할 수 있어야 한다. 비활성화된 휴가 유형도 조회 대상에 포함된다.	인사담당자
		근속연수 기준 연차 정책	VAC_004	인사 담당자는 근속연수별로 연차 정책을 등록할 수 있어야 한다. 연차 정책은 휴가 유형과 연관되어 관리되며, 최소 근속연수와 최대 근속연수 범위를 기준으로 적용된다. 각 정책에는 연간 최대 사용 가능 일 수를 설정할 수 있어야 한다. 등록된 연차 정책은 활성화 또는 비활성화 상태로 관리된다.	
	근태 기록 관리	출퇴근 기록 등록	INOUT_001	사원의 출근 및 퇴근 시간을 근태 기록으로 저장한다. 출근 시간이 기준 시간보다 늦으면 지각 처리, 퇴근 시간이 기준 시간보다 빠르면 조퇴 처리한다.	인사담당자
		출퇴근 기록 조회	INOUT_002	개인별, 부서별, 기간별 조회가 가능해야 한다.	시스템
		초과근무 기록 등록 및 승인/반려	INOUT_003	사원은 초과근무 신청 시 사유를 작성할 수 있어야 한다. 인사관리자는 사원의 초과근무 신청 반려 처리 시 반려 사유를 작성해야 한다.	인사담당자
		휴가 신청 등록/취소/승인/반려	INOUT_004	사원은 휴가 신청 시 사유를 작성할 수 있어야 한다. 인사 담당자는 사원의 휴가신청 반려 처리 시 반려사유를 작성해야 하며, 사원과 관리자 모두 신청내역 조회에서 반려 사유를 확인할 수 있다. 승인 전 상태의 휴가는 사원이 취소할 수 있다.	사원
		결근/지각/조퇴 기록 수정	INOUT_005	인사 담당자가 기존 근태 기록을 수정할 수 있어야 한다.	인사담당자
	근태 조회 및 통계	개인별 근태 이력 조회	CHECK_001	사원 단위로 출퇴근, 지각, 결근, 휴가, 초과근무 기록을 통합 조회할 수 있어야 한다.	인사담당자
		사원별/부서별 근태 기록 조회	CHECK_002	관리자 권한으로 지각/조퇴/결근 기록 조회가 가능해야 한다.	슈퍼 관리자
		부서/직급별/개인 근태 통계	CHECK_003	근태 현황을 부서, 직급, 개인 단위로 통계 조회할 수 있어야 한다. 포함 항목: 정상근무, 지각, 결근, 휴가, 초과근무	인사담당자
		급여 항목 등록	PAY_ITEM_001	급여 계산에 사용되는 항목을 등록할 수 있어야 한다. 급여 항목은 지급 항목과 공제 항목으로 구분되며 지급 항목은 기본급, 수당 등으로 구분한다. 입력 항목은 급여 항목 코드, 급여 항목명, 항목 구분(지급/공제), 계산방식, 계산값, 과세는 비사용으로 구분한다. 급여항목 코드는 시스템 내부에서 고유하게 식별되는 코드로 관리한다. 등록 시 즉시 급여 항목 목록에서 참조 가능해야 한다.	

급여 관리	급여 항목 관리	급여 항목 기준값 수정	PAY_ITEM_002	급여 항목의 계산 기준 값(금액 또는 요율)을 수정할 수 있어야 한다. 급여 항목은 시스템 기준 정보로 관리되며, 급여 항목 코드, 항목 구분(지급/공제), 계산방식은 수정할 수 없다. 수정 가능한 항목은 계산 기준 값(금액 또는 요율)으로 제한한다. 이미 급여 계산에 사용된 급여 항목이라도 계산 기준 값은 수정 가능하다. 변경된 계산 기준 값은 수정 시점 이후 생성되는 급여 명세부터 적용되어야 한다.	인사담당자
		급여 항목 활성화 상태 변경	PAY_ITEM_003	급여 항목의 사용 상태를 변경(활성화 / 비활성화)할 수 있어야 한다. 급여 계산에 사용된 이력이 있는 급여 항목은 물리적 삭제가 불가능하며, 사용 여부(use_yn)를 통해 활성(Y) / 비활성(N) 상태로 관리한다.  비활성 상태의 급여 항목은 신규 급여 계산에 사용할 수 없으며, 이미 생성된 급여 명세에는 영향을 미치지 않는다.  비활성 상태의 급여 항목은 다시 활성 상태로 변경할 수 있으며, 재활성화 시 이후 급여 계산부터 적용된다.	
		급여 항목 조회	PAY_ITEM_004	등록된 급여 항목 목록을 조회할 수 있어야 한다. 조회 조건은 급여 항목명, 항목 구분(지급/공제), 과세여부, 사용여부로 관리한다. 정렬 조건은 급여 항목 코드, 급여 항목명으로 기준 정렬이 가능하다. 조회 결과는 급여 항목 목록을 리스트 형태로 출력해야 한다.	인사담당자
	급여 산정 기준 정책 관리	급여 산출 기준관리	PAY_POLICY_001	급여지급에 사용되는 급여 기준을 정할 수 있어야 한다. 기본급여는 주 5일 총 40시간 이상 근무시간에 충족한 경우에만 지급한다. 지각/조퇴/결근 의 경우 근무상태 반영 정책을 참고한다. 해당 근무시간은 근태기록을 참고한다.	시스템
		기본급여 산정 기준	PAY_POLICY_002	급여 계산의 기본 기준을 관리할 수 있어야 한다 기본급은 급여 산출 기준관리에 의해 관리되며 직급에 관련된다. 월 기본급은 세 전 금액으로 관리하며, 인턴 210만원, 사원 330만원, 대리 400만원, 과장 490만원, 차장 590만원, 부장 700만원, 임원 900만원으로 관리하며 연차별로 5%씩 증가한다. 직급별 기본급은 급여 명세 생성 시 기본급 항목의 기준 값으로 사용된다.	시스템
		공제항목 산정 기준	PAY_POLICY_003	급여 산출 시 적용되는 공제 항목의 계산 기준을 관리할 수 있어야 한다. 공제 항목은 4대보험으로 구분되며, 각 항목별 건강보험은 요율: 9.5%, 국민연금은 요율: 7.19%, 고용보험은 요율: 1.8%, 산재보험은 고정된 요율 없이 각 항목별 요율을 설정할 수 있어야 한다. 각 공제 항목의 요율은 급여 계산 시 자동 적용되어야 하며, 정책 변경 시 변경된 요율은 이후 급여 산출부터 반영되어야 한다.	시스템
		근무 상태 반영 정책 관리	PAY_POLICY_004	근무 상태에 따른 급여 반영 기준을 관리할 수 있어야 한다. 근무상태는 사원별 근태기록을 참고한다. 조퇴/결근/지각시 기본급에서 제외된 시간만큼 제하고 기본급을 지급한다. 단, 휴직시 급여는 지급하지 않는다.	시스템
	급여 명세 관리	급여 명세서 생성	PAYSLIP_001	급여 명세서는 기본급, 수당, 지급일, 생년월일, 사원번호, 은행명, 계좌번호, 공제 항목(4대보험)으로 구성된다. 관리자는 직원별·지급월 기준으로 급여 명세서를 생성할 수 있다. 급여 명세서 생성 시 총 지급액, 총 공제액, 실수령액이 자동 계산되어야 한다.	인사담당자
		급여 명세서 확정	PAYSLIP_002	관리자는 급여 명세서를 확정 처리할 수 있다. 급여 명세서 확정 시 상태를 '확정'으로 변경할 수 있다. 확정 후 수정은 불가하다.	인사담당자
		급여 명세서 조회	PAYSLIP_003	관리자는 전체 직원의 급여 명세서를 조회할 수 있다. 조회 조건은 월별로 설정한다. 직원은 본인의 급여 명세서만 조회할 수 있다. 급여 명세서 조회 시 암호 입력이 필요하다. 비밀번호는 생년월일로 검증한다.	인사담당자