

대학원 전문연구요원 성실복무 실천지침



하나

- 매일 출퇴근 인증 (인증 누락 시 연가 1일 사용 처리)

둘

- 사전 승인 (복무 상황 변경 별로 정해진 기한 전에 사전 보고 바람)

셋

- 복무상황부 작성 (지각, 조퇴, 외출, 연가 등 작성, 증빙 첨부)

넷

- 매월 출퇴근 기록 출력 보관 (학과사무실 비치)

다섯

- 연가 초과, 병가 초과, 무단결근 8시간 발생 즉시 대학원에 보고

※ 주간 40시간 근무 중 사전 복무 상황 변경 승인 없이 부족한 시간은 무단결근 처리