

한국체육대학교 표창 규정

제정 1981. 9.10. 규칙 제 33호
개정 1990. 9.14. 규칙 제 94호
개정 1995.10.11. 규칙 제162호
개정 2002. 5.30. 규칙 제375호
전부개정 2022.11.16. 규정 제883호

제1조(목적) 이 규정은 한국체육대학교(이하 “본교” 라 한다) 표창에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(표창 대상) 표창 대상은 다음 각 호의 자로 한다.

1. 본교 행정 부서 및 소속 교직원
2. 본교 발전에 이바지한 유관 기관 및 그 소속 임직원
3. 본교 발전에 이바지한 자

제3조(표창의 종류 및 요건) ① 표창의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 포상 : 공적에 대한 표창
2. 시상 : 성적에 대한 표창

② 포상의 종류 및 요건은 다음 각 호와 같다.

1. 공적상 : 본교 행정 부서 및 소속 교직원 중 성실히 직무를 수행하여 모범이 되거나 본교 발전에 이바지한 공이 큰 경우
2. 근속상 : 본교 교직원 중 본교에 10년, 20년, 30년, 40년 근속한 자로서 모범이 되는 경우
3. 공로상 : 기관 또는 개인이 본교 발전에 적극적으로 이바지한 경우

③ 시상은 본교에서 주최하거나 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 각종 교육, 경기, 경연 등에서 우수한 성적을 거둔 경우에 수여한다.

제4조(표창시기) ① 포상은 정기포상과 수시포상으로 구분하며 정기포상은 연말 및 개교기념일에, 수시포상은 특별히 포상이 필요한 때에 시행한다.

② 시상은 특별히 시상이 필요한 때에 시행한다.

제5조(표창방법) ① 표창할 때는 다음 각 호의 어느 하나에 따라 표창장 또는 상장을 수여한다. 다만, 공로상은 감사장 또는 감사패를 수여할 수 있다.

1. 포상 : 별지 제1호서식에 따른 표창장
2. 시상 : 별지 제2호서식에 따른 상장

② 표창을 할 때는 표창의 종류 및 목적에 따라 포상금 등 부상을 수여할 수 있다.

제6조(표창추천) ① 표창 대상자는 각 부서의 장이 추천한다.

② 제1항에 따라 표창을 추천하려는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 따른 공적조서를 첨부하여 수여 예정일 15일 전까지 공적심사 소관부서에 제출하여야 한다. 다만, 시상 경우에는 공적조서의 제출을 생략할 수 있다.

1. 포상 : 별지 제3호서식에 따른 공적조서
2. 시상 : 별지 제4호서식에 따른 공적조서

③ 제4조제1항에 따른 수시포상의 경우 별지 제3호서식의 공적조서를 첨부하여 수여

예정일 5일 전까지 공적심사 소관부서에 제출하여야 한다.

제7조(표창추천제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 표창 대상자로 추천할 수 없다.

1. 감사조사 또는 수사 중이거나, 형사사건으로 기소 중인 자
2. 징계절차가 진행 중인 자 또는 관계행정기관의 징계처분 요구 중인 자
3. 징계 또는 불문경고 처분을 받은 자. 다만, 견책 또는 불문경고를 받은 자 중 불문경고가 사면 또는 말소된 경우나 견책이 사면되었고, 당해 견책 처분이 적극적인 업무추진 과정에서 발생한 잘못으로 인한 것임이 인정되는 자
4. 공무원 재직 중의 행위 또는 공무원 재직기간에 합산되는 경력기간 중의 행위로 인해 벌금 이상의 형사 처벌을 받은 자
5. 사회적 지탄을 받는 행위를 하거나, 정치적 활동 또는 부적절한 처신 등으로 사회적 논란을 야기하여 표창이 합당치 않다고 판단되는 자
6. 동일한 공적에 대하여 이미 표창을 받은 자
7. 추천일 기준 1년 이내 주의·경고 처분을 받은 자
8. 「정부 표창 규정」 및 「정부포상 업무지침」에 따라 표창추천이 제한되는 자

제8조(표창 계획 수립 등) ① 표창을 하고자 하는 각 부서장은 표창 계획을 30일 전까지 수립하여 총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 제4조제1항에 따른 수시포상의 경우에는 표창 계획을 10일 전까지 수립하여야 한다.

② 표창 계획에는 표창의 목적·대상자·종류·시기·방법·부상 등 표창에 필요한 사항을 포함하여야 한다.

제9조(표창확정) 표창은 공적조서에 따라 공적심사위원회의 의결을 거쳐 총장이 결정하며, 시상 및 외부기관에서 표창대상 추천자를 지명하여 요청하는 경우에는 공적심사를 생략할 수 있다.

제10조(공적심사위원회) ① 표창 대상자의 공적을 심사하기 위하여 공적심사위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다. 다만, 교육공무원(교수·부교수·조교수 및 조교)의 공적심사는 교무처 교무과, 일반직공무원·대학회계직원(대학회계 무기직원 및 대학자체 직원 포함)의 경우에는 사무국 총무과, 제2조제2호 및 제3호의 경우에는 주관부서가 소관부서가 된다.

② 제2조제2호 및 제3호에 해당하는 경우 주관부서는 제8조제1항에 따라 표창 계획을 수립하여 총장의 승인을 받고 수여 예정일 5일 전까지 총무과에 공적심사를 의뢰하여야 한다.

③ 위원회는 위원장 1명을 포함하여 6명 이상 11명 이하의 위원으로 구성하고, 위원은 총장이 성별을 고려하여 임명하거나 위촉한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 사무를 처리하고 회의록을 작성·관리하기 위하여 간사 1명을 둔다.

제11조(표창자의 등재) ① 이 규정에 따라 수여받은 표창은 표창대장에 등재하여야 한다.

② 표창대장의 관리는 총무과에서 한다.

제12조(학생표창 등) 본교 학부생 및 대학원생(최고경영자과정원우 포함)에 대한 표창 수여는 본 규정에서 제외한다.

부 칙 (1981. 9. 10. 제33호)

이 규정은 1981년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙 (1990. 9. 14. 제94호)

이 규정은 1990년 9월 14일부터 시행한다.

부 칙 (1995. 10. 11. 제162호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2002. 5. 30. 제375호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(제883호, 2022. 11. 16.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제 호

표 창 장

○ ○ ○ ○ ○ ○

○ ○ ○ ○ ○ ○

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

표창합니다.

년 월 일

한국체육대학교 총장 000

제 호

상 장



○ ○ ○ ○ ○ ○

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

\bigcirc $\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$ $\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$ $\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$ $\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$

상장을 수여합니다.

년 월 일

한국체육대학교 총장 000

공 적 조 서(포 상)

| | | | |
|---------------------|-------|-----------------|-----|
| 성 명 | (한 자) | | |
| 주민등록번호 | | 국적 (외국인인 경우) | |
| 주 소 | | | |
| 직 업 | | 소 속 | |
| 직 위 | | 직급·계급 | |
| 추천훈격 | | 추천순위 | |
| 공적분야 | | 공적기간 | |
| ⑭공적요지(70자 이내) | | | |
| | | | |
| 조 사 자 | | | |
| ⑮소 속 | | | |
| ⑯직위(직급·계급) | | ⑰성 명 | (인) |
| 위의 기록이 틀림없음을 확인합니다. | | | |
| 년 월 일 | | | |
| 추 천 관 | 직 위 | 성 명 | 직인 |

| | |
|-------------------------|------|
| ⑱주요경력 | |
| 연 월 일 | 이력사항 |
| . . . ~ . . . | |
| . . . ~ . . . | |
| ⑲과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록) | |
| 수여일자(연 월 일) | 포상종류 |
| . . . | |
| . . . | |
| ⑳공 적 내 용 | |
| | |

공 적 조 서(시 상)

| | | | |
|--|--|-------|-----------|
| 행사(대회명) | | | |
| 수여일 | | 상장 구분 | |
| 성명 | | 한자 | |
| 주민등록번호 | | | |
| 주소 | | | |
| 직업 | | | |
| 소속 | | | |
| 직위(계급) | | | |
| 수상 내용 | | | |
| 상장 문안 | | | |
| 확인자 | | | |
| 소속 | | 직위 | |
| 직위(직급·계급) | | 성명 | (서명 또는 인) |
| <p>위의 기록이 사실과 다름없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">추 천 관 (인 또는 서명)</p> | | | |